

KẾ HOẠCH

Chuẩn bị cho Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 tại Điểm thi trường THPT Bình Liêu

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BGD&ĐT ngày 24/12/2024, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2026/TT-BGD&ĐT ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (gọi chung là Quy chế thi tốt nghiệp THPT);

Thực hiện Công văn số 1257/BGD&ĐT-QLCL của Bộ GD&ĐT về “*hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026*”, Công văn số 1162/SGD&ĐT-VP ngày 13/4/2026 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về “*hướng dẫn công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026*”, trường THPT Bình Liêu xây dựng kế hoạch triển khai tại đơn vị cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai công tác chuẩn bị cho kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2026 tại Điểm thi trường THPT Bình Liêu theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên để đảm bảo quyền lợi tối đa cho học sinh lớp 12.

- Tổ chức thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại Điểm thi trường THPT Bình Liêu đảm bảo các yêu cầu về an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng và đúng Quy chế thi.

2. Yêu cầu

- Các công việc thực hiện đúng tiến độ thời gian quy định.

- Mỗi cá nhân thực hiện có trách nhiệm với các công việc được phân công, tuyệt đối không để xảy ra sai sót trong hồ sơ, dữ liệu thi.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến Quy chế và văn bản hướng dẫn

Nhà trường tổ chức phổ biến, học tập quy chế cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh lớp 12 và cha mẹ học sinh một số nội dung sau:

- Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

- Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19/3/2026 của Bộ GDĐT về “*hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026*”;

- Công văn số 1664/BGDĐT-QLCL ngày 06/4/2026 của Bộ GDĐT về “*hướng dẫn công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026*”.

- Công văn số 1162/SGDĐT-VP ngày 13/4/2026 của Sở GDĐT Quảng Ninh về “*hướng dẫn công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026*”;

- Phổ biến các nội dung đăng ký dự thi (ĐKDT); xét công nhận tốt nghiệp THPT; quy trình và nghiệp vụ tổ chức thi; những quy định và trách nhiệm của thí sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên; tổ chức thực hiện đảm bảo đúng theo mốc thời gian triển khai các nhiệm vụ liên quan đến Kỳ thi.

2. Tổ chức đăng ký dự thi và các nội dung liên quan

2.1 Tiếp nhận Đăng ký dự thi (ĐKDT)

- Nơi tiếp nhận ĐKDT: Trường THPT Bình Liêu

- Đối tượng: Thí sinh là học sinh lớp 12 năm học 2025-2026 trường THPT Bình Liêu (Mã ĐKDT: 012) và thí sinh do (Mã ĐKDT: 912).

2.2 Hình thức ĐKDT

- Thí sinh đang học lớp 12: Thực hiện ĐKDT **trực tuyến** đồng thời với đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT trên Hệ thống quản lý thi (HTQLT) đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT sau khi được điểm tiếp nhận cấp tài khoản. Đối với thí sinh không thể ĐKDT theo hình thức trực tuyến có thể nộp hồ sơ trực tiếp như sau: khai hồ sơ ĐKDT theo mẫu ĐKDT Phụ lục II hoặc ĐKTN Phụ lục III Quy chế thi và nộp cho nơi ĐKDT kèm theo bản sao các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

- Thí sinh tự do: Thực hiện ĐKDT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (nếu có) theo **hình thức trực tuyến**: sử dụng tài khoản VneID để đăng nhập và khai phiếu ĐKDT. Trong trường hợp thí sinh không thể ĐKDT theo hình thức trực tuyến có thể nộp hồ sơ trực tiếp và sử dụng hồ sơ được ban hành kèm theo Quy chế thi.

- Hồ sơ đăng ký dự thi¹.

* Thời gian tiếp nhận: Từ ngày 21/4/2026 đến 28/4/2026

* Người tiếp nhận: Đồng chí Trần Thị Bích Hợp, Nhân viên văn phòng

¹ Hồ sơ ĐKDT gồm: (1) Phiếu ĐKDT; (2) Các loại chứng nhận học lực hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có); (3) Ảnh cỡ 4x6 chụp kiểu CCCD (Không quá 6 tháng); Bản sao Học bạ THPT (Đối với TS chưa tốt nghiệp THPT); (5) Bằng tốt nghiệp THPT (Đối với TS dự thi lấy kết quả đăng ký xét tuyển sinh); 6) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có)

2.3 Phân công thực hiện công tác ĐKDT năm 2026

STT	Công tác tổ chức ĐKDT	Phụ trách
1	Hướng dẫn học sinh chuẩn bị hồ sơ, đăng ký trực tuyến: khai hồ sơ trực tuyến đăng ký xét công nhận tốt nghiệp (ĐKTN) cùng ĐKDT và nộp bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích	Đ/c Hiền, Hường, Mây và GVCN khối 12
2	Hướng dẫn, hỗ trợ thí sinh ĐKDT, ĐKTN.	Đ/c Hường, Mây và GVCN các lớp.
3	Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, ấn phẩm, trang thiết bị cần thiết cho việc ĐKDT	Đ/c Hiền- Hương PHT
4	In/Thu và kiểm tra hồ sơ ĐKDT, ĐKTN, hồ sơ hưởng ưu tiên trong xét tuyển sinh ĐH, CĐ (tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ).	Đ/c Hường, Hợp và GVCN các lớp.
5	Nhập thông tin ĐKDT (đối với thí sinh nộp trực tiếp), ĐKTN vào HTQLT đảm bảo chính xác; đúng cấu trúc, quy trình, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo hướng dẫn	Đ/c Hường, Mây
6	Đồng bộ thông tin về kết quả học tập của thí sinh ở trường phổ thông trên cơ sở dữ liệu ngành; đồng bộ thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú, đối tượng người dân tộc thiểu số cho thí sinh (thực hiện trên HTQLT)	Đ/c Hường
7	In thông tin của thí sinh từ HTQLT (in theo phiếu đăng ký của từng học sinh và theo danh sách) để tổ chức cho thí sinh rà soát, ký xác nhận.	Đ/c Hường, Hợp
8	Kiểm tra chéo thông tin ĐKDT, ĐKTN giữa các đơn vị ĐKDT	Đ/c Hiền, Hường, Mây và GVCN 12
9	Xem xét điều kiện dự thi của từng thí sinh, xác nhận tư cách của thí sinh, quyết định không cho thí sinh dự thi nếu không đủ điều kiện và hồ sơ hợp lệ, đồng thời	Đ/c Hiệu trưởng

	thông báo trực tiếp cho thí sinh	
10	Quản lý hồ sơ ĐKDT, ĐKTN; chuyển hồ sơ, dữ liệu cho Sở GDĐT; lưu trữ hồ sơ theo quy định (<i>Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu ĐKTN, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT kèm theo, Danh sách thí sinh ĐKDT</i>)	Đ/c Hiền, Hương
11	Bàn giao cho Sở GDĐT: Danh sách ĐKDT; Phiếu ĐKDT đối với học sinh lớp 12 hoặc túi hồ sơ ĐKDT (có bản sao CCCD/CMND) đối với thí sinh tự do; biên bản kiểm tra chéo.	Đ/c Hợp

2.4. Tổ chức kiểm tra hồ sơ

- Công tác tự kiểm tra tại đơn vị: 02 lần

+ Lần 1: GVCN thực hiện kiểm tra hồ sơ học sinh lớp chủ nhiệm: Hoàn thành trước ngày 04/5/2026 (*GVCN gửi lại Biên bản kiểm tra về Nhà trường sau khi hoàn thành công tác tự kiểm tra*)

+ Lần 2: Các GVCN kiểm tra chéo hồ sơ giữa các lớp (Theo phân công của Nhà trường): 14h00 ngày 07/5/2026.

- Kiểm tra chéo hồ sơ ĐKDT, ĐKTN: Thực hiện kiểm tra chéo Hồ sơ với các đơn vị (*THCS&THPT Hoàn Mỹ, TT GDNN-GDTX- THPT Bình Liêu*)

+ Thời gian: 14h00 ngày 12/5/2026.

+ Nội dung kiểm tra: Thực hiện kiểm tra chéo theo hướng dẫn tại Phụ lục II Công văn số 1162/SGDĐT-VP ngày 13/04/2026 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026.

* Phụ trách chung: Đồng chí Ngô Thị Hiền, Phó Hiệu trưởng nhà trường.

3. Công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT

- Thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định tại Chương VII - Quy chế thi tốt nghiệp THPT, Công văn 1257/BGDĐT-QLCL và các nội dung hướng dẫn tại **Mục 3** Công văn số 1162/SGDĐT-VP ngày 13/04/2026 của Sở GDĐT.

4. Kế hoạch triển khai công việc cho Kỳ thi (*Phụ lục I*)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban lãnh đạo nhà trường

- Tuyên truyền, quán triệt triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh và phụ huynh toàn trường các văn bản liên quan đến Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 theo chỉ đạo và hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Xây dựng kế hoạch triển khai công tác tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 theo các văn bản hướng dẫn của Bộ giáo dục Đào tạo, Sở GDĐT Quảng Ninh

- Phân công nhiệm vụ cho các cá nhân trong tổ công tác chuẩn bị cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, đồng thời chỉ đạo và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức và cá nhân được phân công.

- Báo cáo Sở Giáo dục các nội dung theo qui định, đảm bảo đúng thời gian.

2. Các thành viên trong tổ công tác

1) Thầy Đinh Quốc Tuấn, Hiệu trưởng làm Tổ trưởng tổ công tác

- Phụ trách chung công tác tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026; ban hành Quyết định thành lập tổ công tác chuẩn bị các điều kiện cho Kỳ thi tốt nghiệp năm 2026.

2) Cô Ngô Thị Hiền, Phó Hiệu trưởng làm Tổ phó tổ công tác

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo triển khai công tác thi Tốt nghiệp THPT năm 2026. Tham gia chuẩn bị các điều kiện cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026; công tác tuyển sinh Đại học, cao đẳng năm 2026 theo văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

3) Cô Hoàng Thị Thuỳ Hương Phó Hiệu trưởng thành viên tổ công tác

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất và đảm bảo an ninh trật tự cho kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2026

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

4) Cô Nguyễn Thị Hương, Giáo viên Tin học thành viên tổ công tác

- Phụ trách hệ thống Quản lý thi (HTQLT); công tác tuyển sinh Đại học, cao đẳng; hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến và trực tiếp; nhập dữ liệu vào HTQLT; sửa chữa các sai sót, duyệt thông tin đăng ký dự thi (ĐKDT) trên HTQLT; tổ chức rà soát, kiểm tra ĐKDT và các Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp (CNTN);

- Thực hiện công việc theo thời gian tại Phụ lục I và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng, Tổ phó;

5) Cô Địch Thị Mây, Tổ trưởng chuyên môn thành viên tổ công tác

- Phối hợp cùng đồng chí Nguyễn Thị Hương tổ chức hướng dẫn học sinh ĐKDT, kiểm tra, rà soát thông tin hồ sơ ĐKDT, Phiếu đăng ký xét CNTN; phối hợp công tác nhập dữ liệu; công tác tuyển sinh Đại học, cao đẳng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng, Tổ phó.

6) Các Giáo viên chủ nhiệm khối 12

- Hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ theo qui định, phối hợp hướng dẫn học sinh lớp chủ nhiệm đăng ký trực tuyến.

- Phối hợp tuyên truyền, học tập Qui chế thi tốt nghiệp THPT năm 2026; hướng dẫn học sinh ĐKDT; kiểm tra, rà soát các thông tin trên ĐKDT, Phiếu đăng ký xét CNTN; tổ chức cho học sinh rà soát và ký xác nhận thông tin ĐKDT và Phiếu đăng ký xét CNTN của học sinh lớp chủ nhiệm; tham gia công tác kiểm tra chéo thông tin ĐKDT giữa các đơn vị ĐKDT

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng, Tổ phó.

8) Cô Trần Thị Bích Hợp Nhân viên Văn thư

- Phối hợp thu, nhận Phiếu đăng ký dự thi của thí sinh tự do; In các bảng biểu phục vụ công tác kiểm tra dữ liệu; Thu nhận Hồ sơ ĐKDT của thí sinh tự do.

- In các phiếu chứng nhận kết quả, chứng nhận tốt nghiệp cho học sinh.

- Thực hiện in Học bạ, trả Hồ sơ học sinh

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng, Tổ phó.

Trên đây là kế hoạch công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại Điểm thi trường THPT Bình Liêu, đề nghị các tổ chức và cá nhân có liên quan quan tâm thực hiện theo đúng kế hoạch và đảm bảo tiến độ thời gian theo qui định.../.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo nhà trường;
- CBGVNV và học sinh khối 12;
- Phụ huynh học sinh khối 12;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đình Quốc Tuấn

KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC CHO KỶ THI TỐT NGHIỆP THPT 2026

(Kèm theo kế hoạch số 46/KH-THPTBL ngày 15/4/2026 của trường THPT Bình Liêu)

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phụ trách
1	- Rà soát, cập nhật thông của học sinh lớp 12 trên CSDL ngành đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng định dạng	Trước 17 giờ 00 ngày 15/4	Đ/c Hường, GVCN
2	- Lập và giao tài khoản cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026 (gọi tắt là thí sinh đang học lớp 12).	Ngày 15/4	Đ/c Hường
3	- Hướng dẫn cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 thử ĐKDT trực tuyến trên Hệ thống QLT.	Từ 17/4 đến hết 21/4	Đ/c Hường, Mây, GVCN
4	- Giới thiệu cán bộ, giáo viên tham gia Kỳ thi	Ngày 27/04	Đ/c Hiền
5	- Rà soát, cập nhật thông tin kết quả học tập của học sinh đang học lớp 12 trên CSDL ngành	28/5	Đ/c Hiền, Hường
6	- Tổ chức cho các thí sinh ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến; nhập phiếu ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp đối với các thí sinh nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp.	Từ ngày 24/4 đến 17 giờ 00 ngày 05/5	Đ/c Hường, Mây; GVCN phối hợp đơn đốc
7	- Rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có), rà soát điểm bảo lưu của thí sinh (nếu có).	Từ ngày 06/5 đến 08/05	Đ/c Hường, Mây; GVCN phối hợp đơn đốc
8	- Phổ biến , tập huấn Quy chế thi và hướng dẫn tổ chức thi	14 giờ ngày 07/05	Ban lãnh đạo
9	- Tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú, đối tượng người dân tộc thiểu số cho thí sinh.	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5	Đ/c Hường, Mây
10	- Phổ biến đến cha mẹ học sinh lớp 12 Quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2026.	Trước ngày 10/5	Ban lãnh đạo
11	- In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh; in, ký tên và đóng dấu trên Phiếu ĐKDT đối với thí sinh đăng ký ĐKDT trực tuyến, cho thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên Phiếu và danh sách; bàn giao cho thí sinh Phiếu ĐKDT số 2 và lưu Phiếu ĐKDT số 1. Gửi file scan hồ sơ đề nghị miễn thi về Sở	Ngày 12/5	Đ/c Hường, Mây, Hợp

12	Kiểm tra chéo thông tin ĐKDT giữa các đơn vị ĐKDT ²	14h00 ngày 12/5	Đ/c Hiền, Hoàng, Mây, GVCN, Hợp
13	- Hoàn thành chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có); duyệt thông tin ĐKDT	Ngày 19/05	Đ/c Hoàng, Mây
14	- Rà soát dữ liệu kết quả học tập, kết quả rèn luyện của của thí sinh; cho học sinh rà soát, ký xác nhận; duyet thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống QLT.	Hoàn thành ngày 01/6	Đ/c Hiền, Hoàng
15	- Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi.	Ngày 04/05	Hiệu trưởng
16	- In các tài liệu cho công tác tổ chức thi và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh.	Hoàn thành ngày 05/6	Đ/c Hoàng, Hợp, Hiệu trưởng
17	- Chuẩn bị cơ sở, vật chất, phương tiện, thiết bị và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi tại các Điểm thi ³ ; ban hành văn bản đề nghị phối hợp với các đơn vị trong xã (<i>Phòng Văn hoá, Trạm y tế xã, Công an xã, Điện lực, điện nước...</i>)	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6	Đ/c Hương; Hiền
18	- Tổ chức Kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2026 theo lịch	Từ 10/6 đến 12/6/2026	CBGVNV và học sinh 12
19	- Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo - Cập nhật thí sinh phúc khảo vào HTQLT	Từ ngày 01/7 đến 05/7	Đ/c Hợp, Hoàng
20	- Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh	Hoàn thành chậm nhất ngày 10/7	Hiệu trưởng
21	- In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh	Chậm nhất 15/7	Đ/c Hiệu trưởng; Hoàng, Hiệu trưởng

² Nội dung kiểm tra theo Phụ lục II công văn số 1162/SGDĐT-VP ngày 13/04/2026 của Sở GDĐT

³ Mục 4.5 công văn số 1162/SGDĐT-VP ngày 13/04/2026 của Sở GDĐT