

Số: /KH- THPTES

Ea Súp, ngày 20 tháng 04 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026

Căn cứ Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;

Trường THPT Ea Súp xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức triển khai đầy đủ, nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Đắk Lắk về Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026.
- Đảm bảo công tác chuẩn bị chu đáo, đúng tiến độ, đúng quy chế, an toàn, nghiêm túc, khách quan.
- Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho học sinh lớp 12 tham gia kỳ thi.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị trước kỳ thi

- Nghiên cứu, quán triệt đầy đủ các văn bản chỉ đạo, quy chế thi và hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Thành lập Tổ tư vấn, thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
- Tổ chức tuyên truyền đến học sinh lớp 12 và phụ huynh về quy chế thi, lịch thi, hình thức đăng ký dự thi, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp và đăng ký nguyện vọng tuyển sinh đại học, cao đẳng.
- Hướng dẫn học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký dự thi; kiểm tra, đối chiếu thông tin cá nhân, môn thi, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên và các minh chứng liên quan.
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi trực tiếp và trực tuyến theo đúng thời gian quy định; rà soát, cập nhật dữ liệu chính xác trên hệ thống quản lý thi.
- Kiểm tra, xác nhận thông tin đăng ký dự thi của thí sinh; hướng dẫn thí sinh rà soát và điều chỉnh sai sót (nếu có) trong thời gian cho phép.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn theo dõi sĩ số, động viên học sinh ôn tập và tham gia kỳ thi đầy đủ.
- Xây dựng kế hoạch ôn tập, phụ đạo, củng cố kiến thức cho học sinh; tổ chức thi thử, kiểm tra đánh giá năng lực học sinh trước kỳ thi.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng làm việc, hệ thống máy tính, đường truyền internet phục vụ công tác đăng ký dự thi và tổ chức thi khi được phân công làm điểm thi.
- Rà soát các điều kiện bảo đảm an ninh, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy, y tế học đường trong thời gian diễn ra kỳ thi.
- Tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự thi, báo cáo đúng thời gian quy định về Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Tổ chức họp triển khai nhiệm vụ, phổ biến trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia phục vụ kỳ thi.

2. Tổ chức ôn tập và phổ biến quy chế thi

- Xây dựng kế hoạch ôn tập cho học sinh lớp 12 phù hợp với đối tượng học sinh, bám sát cấu trúc đề thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn xây dựng nội dung ôn tập theo từng môn học; tập trung củng cố kiến thức cơ bản, rèn luyện kỹ năng làm bài và phương pháp tự học cho học sinh.
- Phân loại học sinh theo năng lực để tổ chức ôn tập phù hợp; tăng cường phụ đạo học sinh còn hạn chế kiến thức, hỗ trợ học sinh có nguy cơ chưa đạt tốt nghiệp.
- Tổ chức kiểm tra, thi thử, đánh giá kết quả ôn tập định kỳ; phân tích kết quả để điều chỉnh nội dung, phương pháp ôn tập kịp thời.
- Theo dõi sĩ số, nề nếp học tập; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và phụ huynh động viên học sinh tham gia ôn tập đầy đủ, nghiêm túc.
- Tổ chức phổ biến Quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2026, các văn bản hướng dẫn thi và những điểm mới của kỳ thi đến toàn thể học sinh lớp 12, cán bộ, giáo viên có liên quan.
- Hướng dẫn học sinh nắm chắc trách nhiệm của thí sinh, những vật dụng được phép và không được phép mang vào phòng thi, thời gian có mặt tại điểm thi và quy trình làm bài thi.
- Tuyên truyền, nhắc nhở học sinh chấp hành nghiêm quy chế thi; không vi phạm các quy định về gian lận thi cử, sử dụng thiết bị công nghệ trái phép trong phòng thi.

- Tổ chức cho học sinh cam kết thực hiện nghiêm túc quy chế thi; nâng cao ý thức trung thực, tự giác và trách nhiệm trong kỳ thi.

- Thường xuyên cập nhật các hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo để thông tin kịp thời đến học sinh và phụ huynh.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung trong công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ tư vấn, thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh năm 2026; ban hành các quyết định, kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, kịp thời chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Các phó Hiệu trưởng: Trực tiếp tham mưu và phụ trách công tác tư vấn, thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi; chỉ đạo tổ chức ôn tập, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi và đăng ký nguyện vọng tuyển sinh; tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên theo quy định.

3. Tổ Văn phòng: Có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng làm việc, máy tính, máy in, đường truyền internet phục vụ công tác đăng ký dự thi; tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ, văn bản liên quan; phối hợp thực hiện công tác hành chính, hậu cần, in ấn biểu mẫu và danh sách thí sinh trong suốt thời gian triển khai nhiệm vụ.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp 12: Có trách nhiệm thông báo đầy đủ đến học sinh và phụ huynh về lịch đăng ký dự thi, lịch thi, quy chế thi và các nội dung liên quan; hướng dẫn học sinh kê khai thông tin chính xác, kiểm tra hồ sơ và giấy tờ cá nhân; theo dõi sĩ số, động viên học sinh tham gia ôn tập và dự thi đầy đủ; kịp thời phối hợp xử lý các sai sót thông tin của học sinh nếu có.

5. Giáo viên bộ môn: Căn cứ kế hoạch của nhà trường để xây dựng nội dung ôn tập cho học sinh lớp 12; tổ chức ôn tập, phụ đạo, kiểm tra đánh giá và hướng dẫn kỹ năng làm bài thi; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm động viên học sinh học tập nghiêm túc, nâng cao kết quả kỳ thi.

6. Bộ phận Công nghệ thông tin: Có trách nhiệm hỗ trợ nhập dữ liệu, rà soát thông tin đăng ký dự thi trên hệ thống quản lý thi; hướng dẫn học sinh thực hiện đăng ký trực tuyến; xử lý các lỗi kỹ thuật phát sinh; bảo đảm an toàn dữ liệu, đường truyền và thiết bị phục vụ công tác đăng ký thi.

7. Đoàn Thanh niên: Phối hợp tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của kỳ thi; động viên tinh thần học sinh lớp 12; tổ chức các hoạt động hỗ trợ học sinh trước và trong kỳ thi theo điều kiện thực tế của nhà trường.

8. Nhân viên Y tế, Bảo vệ: Có trách nhiệm bảo đảm công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, an toàn trường học trong thời gian tổ chức các hoạt động liên quan đến kỳ thi.

9. Các thành viên Tổ tư vấn, thu nhận hồ sơ: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng; trực tiếp hướng dẫn học sinh, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi; nhắc nhở học sinh bổ sung hồ sơ còn thiếu hoặc điều chỉnh sai sót; thực hiện chế độ báo cáo và bảo mật thông tin theo quy định.

10. Đối với học sinh lớp 12: Có trách nhiệm nghiên cứu kỹ quy chế thi, các văn bản hướng dẫn và thông báo của nhà trường liên quan đến Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026; tham gia đầy đủ các buổi tư vấn, phổ biến quy chế thi và ôn tập do nhà trường tổ chức; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký dự thi, kê khai thông tin chính xác, nộp hồ sơ đúng thời gian quy định; thường xuyên kiểm tra, rà soát thông tin cá nhân trên hệ thống đăng ký thi, kịp thời báo cáo giáo viên chủ nhiệm hoặc nhà trường khi phát hiện sai sót; chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế thi, có ý thức tự giác ôn tập, giữ gìn sức khỏe và tham gia kỳ thi đầy đủ, đúng thời gian.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức công tác tư vấn, thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh trình độ đại học, cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2026 của Trường THPT Ea Súp. Yêu cầu các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Uy

Phụ lục I

1. Lịch thi tốt nghiệp THPT Năm 2026

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	
10/6/2026	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh làm thủ tục dự thi tại phòng thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
11/6/2026	SÁNG	Ngữ văn	120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35	
	CHIỀU	Toán	90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30	
12/6/2026	SÁNG	Bài thi tự chọn	Môn thứ 1	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Môn thứ 2	50 phút	08 giờ 35	08 giờ 40
13/6/2026		Dự phòng				

Phụ lục II

KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026

(Kèm theo kế hoạch số : /KH-THPTES ngày 20/04/2026 của Hiệu trưởng
Trường THPT Ea Súp)

TT	Nội dung công tác	Người chủ trì	Người tham gia	Thời gian thực hiện
1	Kiểm tra chéo hồ sơ học bạ giữa các lớp 12	Thầy Ủy, Cô Huế	GVCN lớp 12	Hoàn thành trước ngày 03/05/2026
2	Phổ biến Quy chế coi thi tốt nghiệp THPT cho cán bộ giáo viên năm 2026	Tổ tư vấn	Cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hoàn thành trước ngày 05/05/2026
3	Phổ biến Quy chế thi tốt nghiệp THPT; Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2026.	Tổ tư vấn	GVCN lớp 12, học sinh lớp 12	Từ ngày 17/04/2026 đến ngày 05/04/2026
4	Lập và giao tài khoản cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 đăng ký thử	Tổ tư vấn	HS 12 khối 12	Từ ngày 17/04/2026 đến 21/04/2026
5	Tổ chức cho học sinh đăng ký ĐKDT thử trực tuyến tại phòng tin học.	Tổ tư vấn	HS khối 12	Từ ngày 17/04/2026 đến 21/04/2026.
6	Tổ chức cho học sinh ĐKDT chính thức trực tuyến	Tổ tư vấn	HS khối 12	Từ ngày 24/04/2026 đến 17 giờ 00 ngày 05/05/2026
7	Thu hồ sơ của thí sinh tự do, nhập trực tiếp, ký xác nhận, đối chiếu	Thầy Nguyễn Văn Ủy	Thí sinh tự do	Từ ngày 24/04/2026 đến 15 giờ 00 ngày 05/05/2026
8	Ra soát chỉnh sửa thông tin của thí sinh	Tổ tư vấn	Học sinh 12	Hoàn thành trước 09/5/2026

9	Tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về xác nhận ưu tiên theo nơi thường trú đối với học sinh dân tộc thiểu số	Tổ tư vấn	Học sinh 12	Hoàn thành trước 09/5/2026
10	In danh sách ĐKDT theo lớp, theo thứ tự a, b, c của tên học sinh, lớp, trường; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách In phiếu số 1, số 2 cho học sinh xác nhận kiểm dò, ký	Tổ tư vấn	GVCN 12	Chậm nhất ngày 13/05/2026
11	Kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh.	Tổ tư vấn	Giáo viên chủ nhiệm	Hoàn thành trước ngày 15/05/2026
12	Hoàn thành sửa chữa thông tin của thí sinh, duyệt thông tin ĐKDT bàn giao danh sách và phiếu về Sở giáo dục.	Tổ tư vấn	Giáo viên chủ nhiệm; học sinh	Hoàn thành chậm nhất 20/05/2026
13	Ra soát dữ liệu kết quả học tập rèn luyện của thí sinh, cho học sinh ký xác nhận : duyệt thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thông QLT	Tổ tư vấn	Học sinh	Hoàn thành trước ngày 02/06/2026
14	Thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi	Hiệu trưởng	HS khối 12 GVCN	Trước ngày 05/06/2026
15	In và giao giấy báo dự thi và cấp phát cho học sinh	Tổ tư vấn	HS khối 12 GVCN	Hoàn thành trước ngày 06/06/2026
16	Tổ chức kỳ thi	Hội đồng thi	Học sinh 12	Ngày 10, 11, 12,13/06/2006
17	Công bố kết quả thi	Tổ tư vấn	Tổ Văn phòng	8 giờ ngày 01/07/2026

18	Xét công nhận tốt nghiệp THPT	Hiệu trưởng	Tổ tư vấn	Chậm nhất 03/7/2026
19	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, kết quả thi cho học sinh	Tổ tư vấn	Học sinh 12	Chậm nhất ngày 07/7/2026
20	Nhận đơn phúc khảo, lập danh sách gửi về Sở	Tổ tư vấn	HS khối 12	Từ 01/07/2026 đến ngày 05/07/2026
21	Chuyển dữ liệu phúc khảo về Sở trên hệ thống	Tổ tư vấn	HS khối 12	Chậm nhất ngày 06/07/2026
22	Thông báo kết quả phúc khảo	Tổ tư vấn	Học sinh 12	Chậm nhất ngày 23/7/2026.