

Số: /KH- THPTHB

Hoành Bồ, ngày 15 tháng 4 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026**

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09/3/2026 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông, ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026; Công văn số 1664/BGDĐT-QLCL ngày 06/4/2026 về hướng dẫn công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;

Thực hiện Công văn số 07/HD-CAT-SGD&ĐT ngày 09/6/2025 của Công an tỉnh và Sở GDĐT về hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT;

Thực hiện Công văn số 1162/SGDĐT-VP ngày 13/4/2026 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, Trường THPT Hoành Bồ xây dựng kế hoạch chuẩn bị Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tổ chức quán triệt, phổ biến và thực hiện nghiêm túc Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026.

- Chủ động chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về hồ sơ, dữ liệu, nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 tại Trường THPT Hoành Bồ bảo đảm đúng quy định, an toàn, nghiêm túc, hiệu quả.

- Làm cơ sở để các bộ phận, cá nhân trong nhà trường chủ động triển khai nhiệm vụ được giao, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ trong toàn bộ quá trình chuẩn bị và tổ chức kỳ thi.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ tổ chức Điểm thi THPT Hoành Bồ theo phương án dự kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo, với quy mô khoảng 655 thí sinh, bố trí 28 phòng thi và các phòng phục vụ kỳ thi theo quy định; bảo đảm thuận lợi cho công tác điều hành, coi thi, bảo quản đề thi, bài thi, giữ gìn an ninh trật tự và hỗ trợ thí sinh dự thi.

- Góp phần tổ chức kỳ thi đúng quy chế, phản ánh khách quan kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; đồng thời đánh giá chất lượng dạy học, ôn tập của nhà trường.

## 2. Yêu cầu

- Triển khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các nội dung liên quan đến Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 theo Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm; tăng cường kiểm tra, đôn đốc, phối hợp giữa các bộ phận, cá nhân trong quá trình thực hiện.

- Chuẩn bị chu đáo các điều kiện để tổ chức Điểm thi tại Trường THPT Hoàn Bò phù hợp với quy mô thí sinh dự kiến; bảo đảm đủ phòng thi, phòng làm việc, phòng bảo quản đề thi, bài thi, phòng chờ, phòng y tế, khu vực để vật dụng của thí sinh, hệ thống điện, nước, chiếu sáng, quạt, camera giám sát và các điều kiện cần thiết khác.

- Bảo đảm công tác an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, an toàn giao thông, chăm sóc sức khỏe, vệ sinh môi trường trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ các khâu từ tuyên truyền, hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi, rà soát hồ sơ, cập nhật dữ liệu, chuẩn bị cơ sở vật chất đến phối hợp phục vụ công tác coi thi tại Điểm thi.

- Bảo đảm kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy chế; hạn chế thấp nhất sai sót trong quá trình tổ chức thực hiện.

## II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

### 1. Lịch thi, bài thi, môn thi tốt nghiệp THPT năm 2026

#### 1.1. Lịch thi

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	<b>08 giờ 00:</b> Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	<b>14 giờ 00:</b> 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		<b>120 phút</b>	<b>07 giờ 30</b>	<b>07 giờ 35</b>
	CHIỀU	Toán		<b>90 phút</b>	<b>14 giờ 20</b>	<b>14 giờ 30</b>
12/6/2026	SÁNG	Bài thi tự chọn	Môn thứ 1	<b>50 phút</b>	<b>07 giờ 30</b>	<b>07 giờ 35</b>
			Môn thứ 2	<b>50 phút</b>	<b>08 giờ 35</b>	<b>08 giờ 40</b>
13/6/2026		Dự phòng				

#### 1.2. Bài thi

- Tổ chức 03 bài thi, gồm: 02 bài thi bắt buộc gồm Toán, Ngữ Văn; 01 bài thi tự chọn (gồm 02 môn thi trong số các bộ môn sau: Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ, Ngoại ngữ).

- Học sinh phải dự thi 03 bài thi, gồm 02 bài thi bắt buộc là Toán, Ngữ văn và 01 bài thi tự chọn (gồm 02 môn thi).

- Các trường hợp được miễn thi bài thi Ngoại ngữ trong xét tốt nghiệp trung học phổ thông: Thí sinh có một trong các chứng chỉ Ngoại ngữ hợp lệ (giống hoặc khác với Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông) và phải còn hạn đến **10/6/2026**.

**1.3. Hình thức thi:** Các bài thi Toán và bài thi tự chọn thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan (gọi chung là bài thi trắc nghiệm); bài thi Ngữ văn thi theo hình thức tự luận (gọi chung là bài thi tự luận).

**1.4. Thời gian làm bài/môn thi:** Ngữ văn 120 phút; Toán 90 phút; 50 phút đối với mỗi môn thi thành phần của bài thi tự chọn.

## **2. Công tác tuyên truyền về kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026**

- Tổ chức quán triệt, phổ biến Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh lớp 12 và cha mẹ học sinh; bảo đảm nắm vững các quy định, mốc thời gian và trách nhiệm liên quan.

- Tuyên truyền nâng cao ý thức chấp hành Quy chế thi; đặc biệt nhấn mạnh các quy định về những vật dụng được phép và không được phép mang vào phòng thi, trong đó lưu ý nghiêm cấm mang điện thoại di động, thiết bị công nghệ cao, thiết bị thu phát thông tin trái phép vào khu vực thi; phổ biến rõ các hình thức xử lý vi phạm để học sinh nhận thức đầy đủ, không vi phạm.

- Hướng dẫn học sinh lớp 12 thực hiện đăng ký dự thi, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, chuẩn bị hồ sơ, nắm chắc lịch thi và các lưu ý cần thiết trước, trong và sau kỳ thi.

- Tăng cường phối hợp với cha mẹ học sinh trong việc quản lý, nhắc nhở học sinh chuẩn bị điều kiện dự thi, chấp hành thời gian, giữ gìn sức khỏe, tâm lý ổn định và thực hiện nghiêm Quy chế thi.

- Thực hiện tuyên truyền bằng nhiều hình thức phù hợp như: họp hội đồng, sinh hoạt lớp, họp cha mẹ học sinh, phát thanh học đường, website, fanpage, nhóm Zalo... bảo đảm thông tin kịp thời, đầy đủ, dễ hiểu, dễ thực hiện.

## **3. Thực hiện hồ sơ thi tốt nghiệp THPT năm 2026**

### **3.1. Thời gian thực hiện trước khi thi tốt nghiệp THPT năm 2026**

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
1.	<b>Kiểm tra hồ sơ học sinh lần 1:</b> Thông tin học sinh trong các loại giấy tờ, Bằng TN THCS, CCCD...với phần mềm SMAS ( <i>đảm bảo đủ GKS, thẻ căn cước, các giấy tờ ưu tiên...</i> ).	Ngày 06/4/2026	Đ/c Tuân, Luyên, GVCN lớp 12 và GV được phân công, nộp biên bản về chuyên môn sau kiểm tra.
2.	<b>Kiểm tra hồ sơ học sinh lần 2</b> ( <i>kiểm tra chéo</i> ): Thông tin học sinh trong các loại giấy tờ, Bằng TN THCS, CCCD...với phần mềm SMAS ( <i>đảm bảo đủ GKS, thẻ CCCD, các giấy tờ ưu tiên</i> ).	Ngày 15/4/2026	Đ/c Tuân, Luyên, GVCN lớp 12 và GV được phân công, nộp biên bản về chuyên môn sau kiểm tra.
3.	Rà soát, cập nhật thông tin cá nhân của học sinh, học viên (gọi chung là học sinh) đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành	Hoàn thành trước 17 giờ ngày 15/4/2026	Đ/c Tuân, Giang, GVCN 12
4.	Rà soát, cập nhật <b>thông tin kết quả học tập</b> của học sinh đang học lớp 12 trên CSDL ngành	Hoàn thành trước 17 giờ ngày 28/5/2026	Đ/c Tuân, Giang, GVCN 12
5.	Lập và giao tài khoản cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026 ( <i>gọi tắt là thí sinh đang học lớp 12</i> )	Hoàn thành trước 17 giờ ngày 15/4/2026	Đ/c Tuân, Giang, GVCN 12
6.	<b>Kiểm tra hệ thống CAMERA, ổ tích điện, ổ cứng máy tính tại phòng bảo quản đề thi, bài thi...(gửi BB: <a href="mailto:tn12@quangninh.edu.vn">tn12@quangninh.edu.vn</a>)</b> (Lần 1)	<b>Hoàn thành trước ngày 20/4/2026</b>	Đ/c Thế, Giang
7.	Tập huấn cho GVCN: Hướng dẫn việc ĐKDT cho thí sinh,	Chậm nhất 15/5/2026	Đ/c Tuân, Giang, Luyên, GVCN triển khai đến học sinh
8.	Tổ chức cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 <b>thử ĐKDT trực tuyến</b> trên Hệ thống QLT.	Từ ngày 17/4 đến hết ngày 21/4/2026	Đ/c Tuân, Giang, GVCN 12

9.	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 05/5/2026	Đ/c Giang, Luyến, GVCN 12
10.	Rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có), rà soát điểm bảo lưu của thí sinh (nếu có).	Hoàn thành chậm nhất ngày 08/5/2026	Đ/c Giang, Luyến, GVCN 12
11.	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 08/5/2026	Đ/c Giang, Luyến, GVCN 12
12.	<b>Kiểm tra hồ sơ học sinh lần 3:</b> Rà soát thông tin học sinh từ phiếu ĐKDT trong phần mềm Thi TN THPT; rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin, rà soát điểm bảo lưu của thí sinh (nếu có).	Từ ngày 09/5 đến hết ngày 11/5/2026	GVCN lớp 12 nộp hồ sơ biên bản về chuyên môn.
13.	GVCN: thu, nộp Phiếu đăng ký xét CNTN và hồ sơ kèm theo.	Trước ngày 12/5/2026	Đ/c Luyến nhận theo đơn vị lớp;
14.	- In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c, ... của tên học sinh, lớp, trường; In Phiếu ĐKDT, ký tên và đóng dấu trên Phiếu ĐKDT đối với thí sinh ĐKDT trực tuyến. - Thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách và Phiếu ĐKDT. - Bàn giao Phiếu ĐKDT số 2 cho thí sinh và lưu Phiếu ĐKDT số 1. - <b>Gửi file scan hồ sơ đề nghị miễn thi về Sở</b>	<b>Hoàn thành chậm nhất ngày 12/5/2026</b>	Đ/c Tuân, Giang, Luyến, GVCN 12
15.	Tuyên truyền về Quy chế thi tốt nghiệp THPT 2026	Từ 05/5/2026 đến ngày thi	LĐ, Đoàn TN, GVCN, Đ/c Luyến.
16.	<b>Gửi danh sách giới thiệu cán bộ, giáo viên tham gia tổ chức thi</b>	<b>Hoàn thành chậm nhất 29/4</b>	Đ/c Tuân, Giang
17.	Kiểm tra chéo thông tin ĐKDT giữa các đơn vị ĐKDT.	Trước ngày 15/5/2026	Đ/c Tuân, Giang, Luyến, GVCN
18.	<b>Hoàn thành chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có); duyệt thông tin ĐKDT</b>	<b>Từ ngày 16/5 đến hết ngày 20/5/2026</b>	Đ/c Tuân, Giang, Luyến

19.	<b>Xuất học bạ của học sinh lớp 12 năm học 2025-2026</b>	<b>22-26/5/2026</b>	Đ/c Giang, GVCN, ký duyệt của Lãnh đạo.
20.	<b>Kiểm tra hồ sơ học sinh lần 4:</b> thông tin học sinh trong các loại giấy tờ và các diện ưu tiên, khuyến khích để xét tốt nghiệp.	Hoàn thành trước ngày 28/5/2026	Đ/c Tuấn, Giang, Luyến, GVCN 12.
21.	Rà soát dữ liệu kết quả học tập, kết quả rèn luyện của của thí sinh; cho học sinh rà soát, ký xác nhận; <b>duyet thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống QLT.</b>	<b>Từ ngày 28/5 đến hết ngày 01/6/2026</b>	Đ/c Giang, GVCN 12
22.	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 05/6/2026	LĐ, đ/c Giang
23.	In các tài liệu cho công tác tổ chức thi và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Trước ngày 05/6/2026	Đ/c Tuấn, Giang, Luyến, GVCN 12
24.	<b>- Kiểm tra thiết bị, cơ sở vật chất phòng đề, bài thi (Lần 2)</b>	Từ ngày 22-23/5/2026	Đ/c Thế, Giang
	<b>- Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi tại các Điểm thi</b>	Hoàn thành chậm nhất ngày 05/6	Đ/c Thế
25.	Tổ chức phổ biến Quy chế thi, trách nhiệm của thí sinh... tham gia Kỳ thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 25/5/2026	Đ/c Tuấn, Giang, Luyến, GVCN
26.	Tổ chức tập huấn nghiệp thi cho CB-GV-NV được giới thiệu tham gia Kỳ thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026	- Toàn trường; - Đ/c Tuấn, Giang, Luyến,
27.	CB, GV đi làm nhiệm vụ coi thi theo Quyết định	Từ ngày 10/6/2026	Theo QĐ

### 3.2. Thời gian thực hiện sau thi tốt nghiệp THPT năm 2026

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
1.	Công bố kết quả thi	Theo lịch Sở GDĐT	Lãnh đạo trường
2.	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo. Cập nhật thí sinh phúc khảo vào HTQLT	Từ ngày 01/7-05/7/2026	Đ/c Tuấn, Luyến, Giang

3.	Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận ( <i>bản chính</i> ) cho thí sinh	Trước ngày 10/7/2026	Đ/c Luyên, Giang
4.	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh	Trước ngày 20/7/2026	Đ/c Luyên
5.	Đối sánh điểm thi trung bình các bài thi, môn thi thành phần với điểm trung bình môn học tương ứng của năm lớp 12	Sau khi công bố kết quả thi	Đ/c Giang

#### **4. Công tác chuẩn bị và phối hợp tổ chức tại Điểm thi THPT Hoàn Bò**

##### **4.1. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, điều kiện tổ chức Điểm thi**

- Căn cứ dự thảo phương án tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường THPT Hoàn Bò chủ động chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tổ chức Điểm thi đặt tại Trường THPT Hoàn Bò, phục vụ thí sinh của Trường THPT Hoàn Bò, Trường THPT Thống Nhất, Trường THCS&THPT Quảng La và thí sinh tự do theo phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Rà soát, bố trí đủ số lượng phòng thi, phòng thi dự phòng, phòng làm việc của điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, phòng y tế, phòng chờ, khu vực để tư trang, vật dụng của thí sinh và các phòng phục vụ khác theo đúng Quy chế thi.

- Chuẩn bị đầy đủ bàn ghế, điện, nước, ánh sáng, quạt, đồng hồ, rèm cửa, bảng biểu, văn phòng phẩm, niêm phong, tài liệu, ấn phẩm và các điều kiện cần thiết khác phục vụ công tác coi thi, quản lý thi và phục vụ thí sinh dự thi.

- Kiểm tra, rà soát kỹ hệ thống camera giám sát tại phòng bảo quản đề thi, bài thi; thiết bị lưu điện, đầu ghi, ổ cứng và các điều kiện kỹ thuật liên quan; kịp thời sửa chữa, thay thế, khắc phục những hạn chế, hỏng hóc nếu có; lập biên bản và gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng thời hạn quy định.

- Tổ chức kiểm tra tổng thể cơ sở vật chất, thiết bị và các điều kiện phục vụ kỳ thi ít nhất 03 lần trước ngày thi; hoàn thành việc chuẩn bị các điều kiện tổ chức Điểm thi theo đúng tiến độ của kế hoạch nhà trường.

##### **4.2. Công tác phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn Điểm thi**

- Chủ động tham mưu, báo cáo và phối hợp với Đảng ủy, HĐND, UBND phường Hoàn Bò để tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, hỗ trợ các điều kiện cần thiết trong quá trình chuẩn bị và tổ chức Điểm thi.

- Phối hợp chặt chẽ với Công an phường Hoàn Bò và các lực lượng chức năng liên quan trong việc bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông, an toàn khu vực thi, an toàn phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi vi phạm Quy chế thi, các tình huống gây mất an ninh, an toàn tại Điểm thi.

- Xây dựng phương án phân luồng giao thông, phân luồng thí sinh, cán bộ làm thi và người nhà thí sinh tại khu vực công trường, khu vực xung quanh Điểm thi; không để xảy ra ùn tắc, tụ tập đông người, mất trật tự trong thời gian diễn ra kỳ thi.

- Bố trí lực lượng bảo vệ, phục vụ trực tại các vị trí trọng yếu; tăng cường kiểm soát người ra vào khu vực thi, nhất là khu vực phòng bảo quản đề thi, bài thi và các khu vực phục vụ công tác tổ chức thi.

- Phối hợp thực hiện tốt công tác bảo vệ tài sản, thiết bị, hồ sơ, tài liệu, đồng thời bảo đảm an ninh, an toàn cho thí sinh, cán bộ làm thi và các lực lượng phục vụ tại Điểm thi.

#### **4.3. Công tác phối hợp với các địa phương có học sinh học tại trường dự thi tại Điểm thi**

- Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cha mẹ học sinh và các lực lượng liên quan của các phường xã<sup>1</sup> trong công tác tuyên truyền, nắm tình hình học sinh, hỗ trợ điều kiện đi lại, bảo đảm an toàn cho học sinh tham gia kỳ thi.

- Đối với học sinh ở xa, học sinh có hoàn cảnh khó khăn hoặc có nguy cơ gặp trở ngại trong việc đi lại, nhà trường phối hợp với gia đình, chính quyền địa phương và các tổ chức đoàn thể để chủ động phương án hỗ trợ, không để thí sinh vì lý do khách quan mà ảnh hưởng đến việc dự thi.

- Nhà trường xây dựng phương án trực ứng cứu tại chỗ, phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên trực trong các ngày thi; chủ động nắm tình hình, kịp thời liên hệ với gia đình, địa phương và các lực lượng liên quan để phối hợp hỗ trợ thí sinh khi phát sinh tình huống bất thường; tuyệt đối không để xảy ra trường hợp thí sinh vắng thi do điều kiện khách quan.

#### **4.4. Công tác phối hợp với các đơn vị có thí sinh dự thi tại Điểm thi**

- Phối hợp với Trường THPT Thống Nhất, Trường THCS&THPT Quảng La trong việc rà soát thông tin thí sinh, nắm chắc số lượng thí sinh dự thi, các trường hợp cần lưu ý, cần hỗ trợ; bảo đảm sự thống nhất, chặt chẽ trong quá trình chuẩn bị tổ chức kỳ thi tại Điểm thi.

- Trao đổi, phối hợp trong công tác phổ biến Quy chế thi, lịch thi, trách nhiệm của thí sinh; hướng dẫn thí sinh nắm chắc các nội dung cần thiết trước khi đến dự thi tại Điểm thi THPT Hoàn Bò.

- Phối hợp thông tin kịp thời về các trường hợp phát sinh liên quan đến thí sinh trước, trong và sau kỳ thi để xử lý đúng quy định, không bị động, không để ảnh hưởng đến việc tổ chức thi.

#### **4.5. Công tác phối hợp, phục vụ lực lượng cán bộ làm thi từ các đơn vị khác**

- Căn cứ dự kiến phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo, Điểm thi THPT Hoàn Bò dự kiến tiếp nhận lực lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên từ các đơn vị khác đến làm nhiệm vụ tại Điểm thi, với số lượng khoảng trên 90 người.

- Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ sở lưu trú, nhà nghỉ và các cơ sở dịch vụ ăn uống trên địa bàn phường Hoàn Bò và khu vực lân cận để khảo sát, liên hệ, lập phương án bố trí nơi nghỉ, nơi ăn uống phù hợp cho lực lượng làm thi (nếu có nhu cầu); bảo đảm thuận tiện di chuyển, an toàn, vệ sinh và đủ điều kiện phục vụ trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

<sup>1</sup> Phường Hoàn Bò, phường Việt Hưng, xã Thống Nhất, xã Lương Minh, xã Kỳ Thượng.

- Chủ động tổng hợp nhu cầu lưu trú, ăn uống của lực lượng làm thi; dự kiến các địa điểm phù hợp; phân công đầu mối liên hệ, phối hợp và hỗ trợ khi cần thiết.

- Phối hợp với Trưởng Điểm thi trong công tác đón tiếp, hướng dẫn lực lượng làm thi từ các đơn vị khác đến nhận nhiệm vụ; cung cấp thông tin về sơ đồ Điểm thi, vị trí các phòng chức năng, khu vực gửi phương tiện, nơi ăn, nghỉ và các nội dung cần thiết khác.

- Xây dựng phương án hỗ trợ di chuyển cho cán bộ làm thi từ nơi lưu trú đến Điểm thi trong các ngày thi; khảo sát khoảng cách, thời gian di chuyển; phối hợp với các đơn vị vận tải hoặc chủ động liên hệ phương tiện phù hợp để bảo đảm cán bộ làm thi có mặt đúng giờ, an toàn, không bị động.

- Bố trí cán bộ, nhân viên của nhà trường làm đầu mối phối hợp với các trường trong điểm thi, chủ động xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần và các điều kiện phục vụ cán bộ làm thi.

- Phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn cho lực lượng làm thi trong thời gian làm nhiệm vụ tại Điểm thi; không để xảy ra mất an toàn, mất tài sản hoặc các tình huống ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ.

#### **4.6. Công tác y tế, cấp cứu, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh**

- Phối hợp với Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh - Cơ sở 2 và trạm y tế phường Hoàn Bò để xây dựng phương án bảo đảm công tác y tế, sơ cấp cứu, cấp cứu cho thí sinh và cán bộ làm thi trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

- Chủ động liên hệ, thống nhất đầu mối phối hợp với lực lượng cấp cứu của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh - Cơ sở 2 để kịp thời hỗ trợ, xử lý các tình huống khẩn cấp về sức khỏe tại Điểm thi.

- Chuẩn bị phòng y tế, thuốc, vật tư y tế, phương tiện sơ cấp cứu ban đầu; bố trí nhân viên y tế trực trong thời gian diễn ra kỳ thi.

- Xây dựng phương án xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến sức khỏe của thí sinh, cán bộ làm thi; bảo đảm thông tin liên lạc thông suốt, phối hợp nhanh, kịp thời khi cần chuyển tuyến cấp cứu.

- Bảo đảm vệ sinh môi trường trong và ngoài khuôn viên trường; chuẩn bị đầy đủ nước sạch, nhà vệ sinh, dụng cụ vệ sinh và các điều kiện cần thiết khác phục vụ Điểm thi.

#### **4.7. Công tác phòng chống cháy nổ, bảo đảm điện, nước**

- Kiểm tra toàn bộ hệ thống điện, thiết bị điện, đường dây, ổ cắm, hệ thống chiếu sáng, quạt, các thiết bị phục vụ kỳ thi; bảo đảm an toàn, không quá tải, vận hành ổn định trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

- Chủ động liên hệ, thuê hoặc bố trí máy phát điện dự phòng có công suất phù hợp để sẵn sàng vận hành khi xảy ra sự cố mất điện; ưu tiên bảo đảm nguồn điện liên tục cho phòng bảo quản đề thi, bài thi, hệ thống camera giám sát, phòng làm việc của Hội đồng coi thi và các khu vực trọng yếu của Điểm thi.

- Tổ chức kiểm tra, chạy thử máy phát điện dự phòng và các thiết bị liên quan trước kỳ thi; bảo đảm sẵn sàng đưa vào sử dụng ngay khi cần thiết.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp điện, nước trên địa bàn để bảo đảm nguồn điện, nước sinh hoạt ổn định trong suốt thời gian tổ chức kỳ thi; chủ động phương án xử lý khi xảy ra sự cố.

- Kiểm tra, bổ sung đầy đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy; rà soát các khu vực có nguy cơ mất an toàn; thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống cháy nổ tại Điểm thi.

#### **4.8. Tổ chức kiểm tra, rà soát trước kỳ thi**

- Tổ chức kiểm tra tổng thể toàn bộ các điều kiện tổ chức Điểm thi trước ngày thi; kịp thời phát hiện, bổ sung, điều chỉnh các nội dung chưa bảo đảm.

- Rà soát lần cuối về cơ sở vật chất, hồ sơ, biểu mẫu, điều kiện phục vụ, phương án phối hợp, phương án bảo đảm an ninh, an toàn, y tế, cấp cứu, phòng cháy chữa cháy, nguồn điện dự phòng, hỗ trợ thí sinh và lực lượng làm thi.

- Kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo, đồng thời tham mưu cấp ủy, chính quyền địa phương về những khó khăn, vướng mắc phát sinh vượt thẩm quyền để được chỉ đạo, hỗ trợ giải quyết.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Bà Nguyễn Thị Định- Hiệu trưởng nhà trường**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung toàn bộ công tác chuẩn bị và phối hợp tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại Trường THPT Hoàn Bồ; kịp thời quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có liên quan đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, rà soát tiến độ thực hiện; kịp thời điều chỉnh, bổ sung các nội dung cần thiết trong quá trình triển khai.

- Chủ động báo cáo, tham mưu với Sở Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Đảng ủy, HĐND, UBND phường Hoàn Bồ và các cơ quan, đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện tổ chức Điểm thi theo phân công.

- Tổ chức kiểm tra tổng thể các điều kiện phục vụ kỳ thi trước ngày thi; chỉ đạo xử lý kịp thời các tình huống phát sinh, không để bị động, bất ngờ trong quá trình tổ chức thực hiện.

#### **2. Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo nhà trường chỉ đạo công tác chuyên môn phục vụ Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, trọng tâm là dạy học, ôn tập và nâng cao chất lượng học sinh lớp 12. Chỉ đạo các tổ chuyên môn tiếp tục triển khai kế hoạch ôn tập bám sát cấu trúc đề thi, phù hợp đối tượng học sinh; tăng cường củng cố kiến thức, rèn kỹ năng làm bài, chú trọng hỗ trợ học sinh yếu và nâng cao đối với học sinh có năng lực.

- Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, thi thử, phân tích kết quả để điều chỉnh nội dung, tiến độ ôn tập; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và cha mẹ học sinh nắm tình hình học tập, tâm lý học sinh, kịp thời có giải pháp hỗ trợ.

- Chỉ đạo công tác rà soát hồ sơ, dữ liệu, đăng ký dự thi, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, bảo đảm đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định; tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ, rà soát dữ liệu trên hệ thống quản lý thi.

- Chủ trì hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp; chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm lớp 12 và các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện; tham mưu việc giới thiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tổ chức kỳ thi theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp chỉ đạo công tác tuyên truyền, phổ biến Quy chế thi, lịch thi, trách nhiệm của thí sinh và các nội dung cần thiết trước, trong và sau kỳ thi.

### **3. Ông Đỗ Trọng Thế - Phó Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị các điều kiện phục vụ tổ chức Điểm thi tại Trường THPT Hoàn Bồ trước khi kỳ thi diễn ra. Chỉ đạo rà soát, bố trí đầy đủ phòng thi, phòng thi dự phòng, phòng làm việc của Hội đồng coi thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, phòng y tế, phòng chờ, khu vực để tư trang thí sinh và các điều kiện cần thiết khác theo quy định. Tổ chức kiểm tra, hoàn thiện hệ thống cơ sở vật chất, thiết bị, bảo đảm bàn ghế, điện, nước, ánh sáng, quạt, đồng hồ, văn phòng phẩm, niêm phong, tài liệu, ân phẩm và các điều kiện phục vụ kỳ thi được chuẩn bị đầy đủ, đúng quy định.

- Chỉ đạo kiểm tra, vận hành hệ thống camera giám sát, thiết bị lưu trữ, hệ thống điện, nước; chủ động liên hệ, thuê hoặc bố trí máy phát điện dự phòng, tổ chức kiểm tra, chạy thử để bảo đảm sẵn sàng sử dụng khi cần thiết; đồng thời rà soát, bổ sung phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an toàn tuyệt đối tại Điểm thi. Chủ trì xây dựng các phương án bảo đảm an ninh, an toàn, phương án hậu cần phục vụ Điểm thi, phương án phối hợp y tế, cấp cứu với Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh – Cơ sở 2 và phương án phục vụ lực lượng cán bộ làm thi từ các đơn vị khác đến làm nhiệm vụ (ăn, nghỉ, đi lại).

- Tổ chức kiểm tra, rà soát tổng thể các điều kiện tổ chức Điểm thi trước ngày thi; kịp thời tham mưu lãnh đạo nhà trường xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh; thực hiện bàn giao đầy đủ cơ sở vật chất, phương án và các điều kiện liên quan cho lãnh đạo nhà trường và bộ phận được phân công trực, phục vụ Điểm thi.

### **4. Bộ phận văn phòng, giáo vụ, công nghệ thông tin, thiết bị, y tế, bảo vệ**

- Bộ phận văn phòng, giáo vụ, công nghệ thông tin, thiết bị, y tế, bảo vệ là lực lượng trực tiếp tham gia phục vụ, bảo đảm vận hành Điểm thi trong thời gian diễn ra kỳ thi theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường và phối hợp với Hội đồng coi thi. Bộ phận văn phòng, giáo vụ chịu trách nhiệm chuẩn bị, cung cấp đầy đủ hồ sơ, biểu mẫu, văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ kỳ thi; thực hiện công tác thông tin, liên lạc, tổng hợp, báo cáo theo quy định. Bộ phận công nghệ thông tin, thiết bị có trách nhiệm trực, theo dõi hoạt động của hệ thống camera giám sát, thiết bị kỹ thuật, kịp thời phát hiện và xử lý các sự cố phát sinh, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, liên tục trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

- Nhân viên y tế chuẩn bị đầy đủ thuốc, vật tư y tế, phương tiện sơ cấp cứu ban đầu; phối hợp chặt chẽ với Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ninh – Cơ sở 2 và các lực lượng y tế liên quan để kịp thời xử lý các tình huống phát sinh về sức khỏe đối với thí sinh và cán bộ làm thi.

- Lực lượng bảo vệ thực hiện trực 24/24, kiểm soát người ra vào khu vực trường học, phối hợp với Công an địa phương bảo đảm an ninh trật tự, an toàn khu vực Điểm thi.

- Bộ phận được phân công trực tại trường căn cứ danh sách thông tin liên hệ do giáo viên chủ nhiệm lớp 12 bàn giao để chủ động nắm tình hình thí sinh trong từng buổi thi; trường hợp thí sinh vắng mặt, đến muộn hoặc có dấu hiệu phát sinh tình huống bất thường thì kịp thời liên hệ với gia đình, người thân và các đầu mối tại địa phương để phối hợp xử lý, không để bị động. Đồng thời phối hợp với các đơn vị có thí sinh dự thi tại Điểm thi THPT Hoàn Bồ để nắm chắc tình hình, hỗ trợ xử lý các tình huống phát sinh trước, trong và sau kỳ thi.

### **5. Giáo viên chủ nhiệm lớp 12**

- Chịu trách nhiệm rà soát, nắm chắc tình hình học sinh lớp mình; phối hợp với cha mẹ học sinh hướng dẫn học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ, điều kiện dự thi; nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm lịch thi, giờ thi, Quy chế thi và các yêu cầu của nhà trường.

- Tổ chức cho học sinh rà soát kỹ thông tin cá nhân, thông tin đăng ký dự thi, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp; chịu trách nhiệm cùng học sinh và cha mẹ học sinh về tính chính xác của các thông tin, minh chứng đã kê khai, nộp.

- Chủ động phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng liên quan để nắm tình hình đi lại, sức khỏe, điều kiện dự thi của học sinh; kịp thời báo cáo nhà trường các trường hợp có khó khăn, nguy cơ ảnh hưởng đến việc dự thi trước khi kỳ thi diễn ra.

- Lập, rà soát và bàn giao đầy đủ danh sách thông tin liên hệ của học sinh lớp mình cho lãnh đạo nhà trường và bộ phận được phân công trực, hỗ trợ kỳ thi; *trong đó có số điện thoại của học sinh, cha mẹ học sinh, hàng xóm gần nhà học sinh, bí thư chi bộ- trưởng thôn, khu hoặc trưởng khu nơi học sinh sinh sống để phục vụ công tác phối hợp xử lý tình huống khi cần thiết.*

- Hoàn thành việc bàn giao thông tin, hồ sơ, tình hình học sinh của lớp trước khi làm nhiệm vụ coi thi hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên và của nhà trường.

### **6. Giáo viên bộ môn lớp 12**

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ ôn tập, củng cố kiến thức, hướng dẫn kỹ năng làm bài, kỹ năng dự thi cho học sinh; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và cha mẹ học sinh trong việc động viên, nhắc nhở học sinh chuẩn bị tốt cho kỳ thi.

- Cùng giáo viên chủ nhiệm nắm tình hình học tập, tâm lý, sức khỏe của học sinh; kịp thời phản ánh với lãnh đạo nhà trường những trường hợp cần quan tâm, hỗ trợ.

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp, đợt tập huấn, quán triệt nghiệp vụ, Quy chế thi và thực hiện nghiêm nhiệm vụ được phân công liên quan đến kỳ thi.

### **7. Đoàn Thanh niên**

- Phối hợp với nhà trường tuyên truyền, phổ biến Quy chế thi đến học sinh; nâng cao ý thức chấp hành pháp luật, kỷ luật thi và trách nhiệm của thí sinh.

- Tổ chức lực lượng hỗ trợ, hướng dẫn thí sinh tại khu vực cổng trường, khu vực để tư trang; nhắc nhở thí sinh thực hiện đúng quy định, đặc biệt là không mang điện thoại di động, thiết bị công nghệ cao trái phép vào khu vực thi.

- Triển khai hoạt động “Tiếp sức mùa thi” phù hợp điều kiện thực tế; hỗ trợ thí sinh về thông tin, hướng dẫn phòng thi, nhắc lịch thi, giữ gìn trật tự, vệ sinh môi trường khu vực Điểm thi.

### **8. Bộ phận được phân công trực, hỗ trợ kỳ thi**

- Căn cứ danh sách thông tin liên hệ do giáo viên chủ nhiệm lớp 12 bàn giao, chủ động nắm tình hình thí sinh trong từng buổi thi; trường hợp thí sinh vắng mặt, đến muộn hoặc có dấu hiệu phát sinh tình huống bất thường thì kịp thời liên hệ với gia đình, người thân và các đầu mối tại địa phương để phối hợp xử lý.

- Phối hợp với các đơn vị có thí sinh dự thi tại Điểm thi THPT Hoàn Bồ để nắm chắc tình hình, hỗ trợ xử lý các trường hợp phát sinh liên quan đến thí sinh trước, trong và sau kỳ thi.

- Hỗ trợ Trưởng Điểm thi trong các nội dung thuộc trách nhiệm của nhà trường về cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần, thông tin liên lạc và xử lý tình huống phát sinh.

### **9. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Quán triệt và thực hiện nghiêm túc kế hoạch này cùng các nhiệm vụ được phân công; nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện đúng Quy chế thi và các quy định liên quan.

- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, cá nhân trong nhà trường để hoàn thành tốt các nhiệm vụ chuẩn bị và phục vụ kỳ thi; không chủ quan, lơ là, không để xảy ra sai sót do trách nhiệm chủ quan.

- Tham gia đầy đủ các đợt họp, tập huấn, kiểm tra, rà soát và các hoạt động phục vụ kỳ thi theo yêu cầu của nhà trường và cấp trên.

### **10. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Các bộ phận, cá nhân được phân công có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ về lãnh đạo nhà trường; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, tình huống phát sinh để được chỉ đạo giải quyết.

- Sau kỳ thi, các bộ phận, cá nhân liên quan thực hiện tổng hợp, đánh giá, rút kinh nghiệm theo nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 của Trường THPT Hoàn Bồ. Nhà trường yêu cầu các bộ phận, cá nhân được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GDĐT Quảng Ninh (để báo cáo);
- TT Đảng ủy, UBND phường Hoàn Bồ (để báo cáo);
- Công an phường Hoàn Bồ (để phối hợp);
- Các tổ chức, đoàn thể;
- Ban Đại diện cha mẹ học sinh;
- Website THPT HB;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Định**

