

Số: 73/KH-NH1

Nghĩa Hành, ngày 12 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi (ĐKDT), đăng ký xét CN tốt nghiệp và chuẩn bị các điều kiện tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 và Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024.

Căn cứ Công văn số 742/SGDĐT- GDTrH ngày 04/4/2024 của Sở GD & ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024; Công văn số 756/SGDĐT-CTTTCNTX của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về thông tin của học sinh phục vụ công tác thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh ĐH, CĐ năm 2024.

Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành lập kế hoạch thu nhận hồ sơ, nhập dữ liệu, kiểm dò hồ sơ đăng ký dự thi và chuẩn bị các điều kiện tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 cụ thể như sau:

I. Tổ chức rà soát, cập nhật thông tin của học sinh lớp 12 trên hệ thống CSDL ngành

1. Nội dung, thời gian:

- Cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân của học sinh (họ và tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, số chứng minh nhân dân/căn cước công dân (đồng thời là số định danh cá nhân) và nơi thường trú). Hoàn thành trước 17 giờ 00 ngày 15/4/2024.

- Cập nhật điểm tổng kết từng môn học (có tính điểm), điểm tổng kết, xếp loại học lực, hạnh kiểm của từng học kỳ và cả năm của các năm học lớp 10, 11 và học kỳ 1 năm lớp 12. Hoàn thành trước 17 giờ 00 ngày 15/4/2024.

- Cập nhật điểm tổng kết từng môn học (có tính điểm), điểm tổng kết, xếp loại học lực, hạnh kiểm của học kỳ 2 và cả năm lớp 12. Hoàn thành trước 17 giờ 00 ngày 31/5/2024.

2. Phân công phụ trách, thực hiện

- Lãnh đạo phụ trách trực tiếp: Đ/c Chu Anh Tuấn (Phó Hiệu trưởng);
- Phụ trách CNTT: Bùi Minh Phúc;

- Kiểm dò dữ liệu: Bùi Thị Na Sa; 09 GVCN lớp 12 và toàn thể HS khối 12.

II. Tổ chức cho thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) tốt nghiệp THPT năm 2024

1. Phân công phụ trách công tác thi, quản lý hệ thống phần mềm QLT

TT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Văn Triều	HT	Chỉ đạo chung
2	Chu Anh Tuấn	P.HT	Phụ trách chung. Quản lý, phụ trách trực tiếp từ công tác chuẩn bị thi đến khi tổ chức thi, hướng dẫn HS ghi hồ sơ; cập nhật dữ liệu thi lên hệ thống QLT; hồ sơ đăng ký dự thi, xét CN TN THPT.
3	Đỗ Thế Kỳ	P.HT	Phụ trách công tác CSVC, công tác phối hợp đảm bảo an toàn kỳ thi.
3	Nguyễn Thị Tuyền	Văn thư	Thu nhận, bảo quản, bàn giao hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; đọc dữ liệu nhập vào hệ thống QLT
4	Bùi Minh Phúc	NV CNTT	Phụ trách dữ liệu thi; tham gia kiểm tra dữ liệu, điều chỉnh (nếu có), cập nhật, xuất dữ liệu thi, BC lãnh đạo kịp thời.
5	Bùi Thị Na Sa	NV	Tham gia kiểm tra hồ sơ, dữ liệu thi.
6	Võ Thị Hương Liên	NV	Tham gia kiểm tra hồ sơ, dữ liệu thi.
7	GVCN 09 lớp 12	GVCN	Tham gia kiểm tra hồ sơ học bạ, điều kiện dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi, xét CN TN; kiểm tra chéo thông tin thí sinh dự thi...

2. Công tác hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi (ĐKDT)

- Thời gian: Từ ngày 21/4/2024 đến 23/4/2024 (lich cụ thể cho từng lớp do đ/c Tuấn triển khai, mỗi buổi 03 lớp).

- Địa điểm: Phòng dạy tương tác/Hội trường.

- Thành phần:

+ Chỉ đạo: đ/c Lê Văn Triều – Hiệu trưởng;

+ Lãnh đạo phụ trách trực tiếp: Đ/c Chu Anh Tuấn (Phó Hiệu trưởng);

+ Phụ trách CNTT: Bùi Minh Phúc;

+ Thành phần tham gia thực hiện: toàn thể HS khối 12; GVCN khối 12.

- **Nội dung:** Triển khai Quy chế thi theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020, Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023 và Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ GDĐT, Công văn số 742/SGDĐT- GDTTrH ngày 04/4/2024 của Sở GD & ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024; các văn bản hướng dẫn của SGD-ĐT Quảng Ngãi có liên quan đến kỳ thi cho HS khối 12; tập trung hướng dẫn cho học sinh cách ghi, nhập

ĐKDT trực tuyến theo các mục trong mẫu phiếu đăng ký dự thi; hỗ trợ học sinh tra cứu các thông tin cần thiết về môn thi, nguyện vọng, ưu tiên, KK,...

* Ngoài việc hướng dẫn tập trung, GVCN khối 12 có trách nhiệm thường xuyên hướng dẫn cho học sinh lớp mình chủ nhiệm hàng tuần theo các hướng dẫn hiện hành; thông báo cho HS 12 tra cứu thông tin liên quan trên Website nhà trường (<http://c3so1nghiahanh.quangngai.edu.vn>), trên trang thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT tại địa chỉ (<http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn>) để biết thông tin chính xác về kỳ thi.

3. Bàn giao tài khoản cho học sinh và thử ĐKDT

- Từ ngày **24/4/2024 đến 26/4/2024**, bộ phận phụ trách dữ liệu thi của Trường có trách nhiệm bàn giao đầy đủ tài khoản (tài khoản là số CCCD/CMND) đến tất cả học sinh đang học lớp 12 của trường.

- **Đối với thí sinh tự do:** Liên hệ trực tiếp tại trường để nộp Phiếu ĐKDT và hồ sơ liên quan, sau khi nộp phiếu, thí sinh tự do sẽ được nhà trường cấp tài khoản (là số CCCD/CMND/ĐDCN) và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống quản lý thi qua internet tại địa chỉ <http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn>.

- Thí sinh cần bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Hệ thống QLT từ khi ĐKDT đến khi xem kết quả thi, xét công nhận tốt nghiệp THPT. Để bảo mật thông tin, khi nhận được tài khoản và mật khẩu, thí sinh nên thay đổi ngay mật khẩu. Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì có thể liên hệ với nhà trường (*qua thầy Tuấn – PHT*) để cấp lại.

4. Thử đăng ký dự thi (ĐKDT)

- Từ ngày 24/4 đến hết ngày 28/4/2024, thí sinh là học sinh đang học lớp 12 **thử** đăng ký dự thi (ĐKDT) trực tuyến trên Hệ thống quản lý thi.

- Phân công cán bộ trực hỗ trợ học sinh thử ĐKDT: đ/c Chu Anh Tuấn (PHT).

5. Cách thức đăng ký dự thi (ĐKDT)

- Thí sinh là học sinh đang học lớp 12 năm học 2023-2024 (*gọi tắt là thí sinh đang học lớp 12*): Thực hiện ĐKDT **trực tuyến** trên Hệ thống QLT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT trực tiếp tại trường phổ thông.

- Thí sinh tự do: Thực hiện ĐKDT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (nếu có) **trực tiếp** tại Trường (mã đơn vị ĐKDT: sẽ có thông báo sau).

6. Tổ chức cho thí sinh đang học lớp 12 chính thức ĐKDT trực tuyến

- Thời gian: **Từ ngày 02/5/2024 đến trước 17 giờ 00 ngày 10/5/2024.**

- Thí sinh đang học lớp 12 năm học 2023-2024 thực hiện ĐKDT trực tuyến.

- Đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách tuyển sinh chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ để khai báo vào Phiếu ĐKDT Kỳ thi tốt nghiệp THPT (gọi tắt là Phiếu ĐKDT) trên phần mềm (đối với thí sinh đăng ký trực tuyến) hoặc điền vào Phiếu ĐKDT (đối với thí sinh đăng ký trực tiếp) đầy đủ và đúng các thông tin; xem xét và quyết định điều kiện dự thi của thí sinh, tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ. Đồng thời, hướng dẫn thí sinh khai báo trên phần

mềm thông tin để hưởng ưu tiên trong xét tuyển sinh ĐH, CĐ; rà soát thông tin thí sinh khai báo và hồ sơ, minh chứng thí sinh nộp kèm theo.

- Chú ý:

+ Những học sinh có nơi thường trú trên 18 tháng tại các xã đặc biệt khó khăn (khu vực III), thuộc KV1, phải khai báo trung thực, chính xác, chịu trách nhiệm về dữ liệu đã khai báo và nộp minh chứng để hưởng ưu tiên trong tuyển sinh ĐH, CĐ tại website <http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn>.

+ Những thí sinh đăng ký miễn thi môn ngoại ngữ, hưởng ưu tiên (con thương binh, con bệnh binh,...): phải có bản sao giấy chứng nhận ưu tiên nộp cho bộ phận tuyển sinh nhà trường trước 10/5/2024.

7. Tổ chức cho thí sinh tự do ĐKDT

a. Thời gian: Từ ngày 02/5/2024 đến trước 17 giờ 00 ngày 10/5/2024.

b. Hình thức: Thực hiện ĐKDT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (nếu có) **trực tiếp** tại đơn vị ĐKDT (mã đơn vị ĐKDT: sẽ TB sau). Nhà trường (Đơn vị ĐKDT) thu hồ sơ ĐKDT, nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT. Thí sinh tự do sẽ được Đơn vị ĐKDT cấp tài khoản (là số Căn cước công dân (CCCD) và mật khẩu để đăng nhập vào Hệ thống QLT qua internet tại địa chỉ <http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn>.

- **Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:** 02 Phiếu ĐKDT, bản photocopy 2 mặt CCCD hoặc CMND trên 1 mặt giấy A4, 02 ảnh cỡ 4x6 cm mới chụp trong vòng 6 tháng (ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh vào mặt sau tấm ảnh, 02 ảnh này đựng trong 1 phong bì nhỏ), bản sao Bằng tốt nghiệp THPT (đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT), bản sao học bạ THPT, bản sao Bằng TN THCS, Giấy CN vào lớp 10 (đối với TSTD chưa tốt nghiệp), một phong bì thư đã dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận (đối với thí sinh tự do) để trong bì đựng hồ sơ theo mẫu của Bộ GDĐT, bản sao giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có), các giấy tờ khác có liên quan (nếu có);

- Bộ phận phụ trách tuyển sinh nhận hồ sơ, nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT; *tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận ưu tiên theo nơi thường trú cho thí sinh.* Sau khi đã nhập xong dữ liệu, cán bộ máy tính in thông tin ĐKDT của thí sinh từ Hệ thống QLT, giao học sinh rà soát, ký xác nhận cá nhân. **Chậm nhất 17 giờ 00 ngày 10/5/2024** phải hoàn thành việc nhập Hồ sơ ĐKDT cho thí sinh tự do.

c. Nhập dữ liệu ĐKDT vào Hệ thống quản lý thi đối với thí sinh tự do

- **Thời gian:** từ ngày 02/5 đến trước 17h00 ngày 10/5/2024.

- **Nội dung:** Nhập dữ liệu ĐKDT sau khi nhận hồ sơ của thí sinh, bàn giao tài khoản, mật khẩu cho thí sinh. Bộ phận phụ trách phần mềm QLT chịu trách nhiệm chính về việc sử dụng phần mềm quản lý thi từ lúc nhập hồ sơ cho đến khi kết thúc kỳ thi. Phối hợp với người phụ trách hồ sơ để thông tin cho học sinh kịp thời điều chỉnh, ghi lại hồ sơ (nếu có sai sót) và cập nhật lên hệ thống cơ sở dữ liệu thi.

8. Kiểm tra, xuất dữ liệu ĐKDT sau khi đã nhập dữ liệu ĐKDT trên phần mềm quản lý thi

- Lãnh đạo phụ trách: Chu Anh Tuấn.
- Người thực hiện: TKHĐ, Đ/c: Bùi Minh Phúc, Nguyễn Thị Tuyền, Bùi Thị Na Sa và 09 giáo viên chủ nhiệm khối 12.

- Nội dung:

+ In dữ liệu của thí sinh trên phần mềm quản lý thi giao cho GVCN hướng dẫn học sinh kiểm dò và ký xác nhận. Phân công GVCN tiến hành kiểm dò dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT năm 2024, đối chiếu thông tin thí sinh trên phiếu ĐKDT, mẫu MD2 và hồ sơ gốc của học sinh. Kiểm tra chéo thông tin ĐKDT, đối chiếu với hồ sơ học bạ, tổng hợp những sai sót (nếu có); thông báo cho học sinh điều chỉnh: **Hoàn thành chậm nhất 15/5/2024.**

+ Hoàn thành điều chỉnh thông tin cho chính xác, duyệt hồ sơ thí sinh trên **phần mềm trước ngày 20/5/2024.**

+ In danh sách thí sinh ĐKDT theo tên học sinh theo thứ tự a,b,c. của lớp, trường; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách: **Hạn cuối 20/5/2024.**

+ Chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho kiểm tra chéo (*Trường THPT TT Trương Định kiểm tra NHI, chậm nhất 23/5/2024*); thành lập Đoàn tham gia kiểm tra chéo thông tin ĐKDT đối với Trường THPT Phạm Kiệt theo phân công của Sở GD&ĐT: dự kiến chậm nhất ngày **23/5/2024.**

9. Nộp hồ sơ ĐKDT về Sở GD&ĐT Quảng Ngãi

- Thời gian: Từ ngày 24/5 đến hết ngày 28/5/2024.

- Người phụ trách: Đ/c Tuấn chịu trách nhiệm tổ chức phân công cho bộ phận hồ sơ (đ/c Tuyền), phụ trách dữ liệu (đ/c Phúc) và GVCN lớp 12 tiến hành kiểm dò, kiểm tra hồ sơ, hoàn thành các loại hồ sơ theo quy định đảm bảo thời gian quy định và tuyệt đối không để xảy ra sai sót. Chỉ đạo việc lưu trữ hồ sơ ĐKDT tại đơn vị theo đúng quy định, đầy đủ.

- Bộ phận nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT: Nguyễn Thị Tuyền.

- Bàn giao Danh sách thí sinh ĐKDT và Phiếu ĐKDT hoặc hoặc túi hồ sơ ĐKDT (đối với thí sinh tự do) cho Sở GD&ĐT, hồ sơ gồm:

(1). Danh sách thí sinh ĐKDT đã ký tên lãnh đạo đơn vị và đóng dấu (mẫu MD2, in từ mục báo cáo);

(2). Hồ sơ ĐKDT của thí sinh được **sắp xếp theo tên** của thí sinh trong Danh sách ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của **đơn vị ĐKDT**; gồm: Danh sách ĐKDT, bì hồ sơ ĐKDT gồm bản photocopy Chứng minh nhân dân, 2 ảnh 4x6 đựng trong bì ảnh, giấy tờ ưu tiên (nếu có), bản sao Bằng tốt nghiệp THPT (đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT), phong bì có dán tem ghi địa chỉ người nhận (đối với thí sinh tự do);

(3). Phiếu ĐKDT in từ phần mềm (mỗi thí sinh 1 phiếu), thí sinh đã kiểm tra và ký xác nhận ghi rõ họ tên (bản photocopy);

Lưu ý: Sắp xếp Hồ sơ và Danh sách theo thứ tự: tên của thí sinh tự do chưa tốt nghiệp (TD); sau đó là thí sinh tự do chỉ đăng ký xét tuyển ĐH; CĐGDMN (TDO).

(4). Biên bản tự kiểm tra hoặc kiểm tra chéo của đơn vị ĐKDT (bản photocopy).

II. TỔ CHỨC CHO HỌC SINH NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2024

1. Phát hành hồ sơ, hướng dẫn học sinh đăng ký xét công nhận tốt nghiệp năm 2024

- Thời gian: từ ngày 16/5/2024 đến 17/5/2024.
- Phân công phụ trách, hướng dẫn: đ/c Chu Anh Tuấn, GVCN khối 12.
- Người phụ trách hồ sơ: Nguyễn Thị Tuyền.
- Nội dung: Phát hành hồ sơ, hướng dẫn học sinh ghi hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp theo mẫu phiếu quy định.

Chú ý: Cung cấp cho học sinh mã số định danh trên CSDL ngành (*kết xuất từ cơ sở dữ liệu ngành*), kết quả thi nghề phổ thông, thi HSG cấp tỉnh, TĐTT, các thông tin liên quan về điểm khuyến khích, diện ưu tiên (nếu có); điểm trung bình cả năm lớp 12, xếp loại hạnh kiểm lớp 12,... để học sinh điền chính xác, đầy đủ vào phiếu ĐK xét công nhận tốt nghiệp.

2. Thu nhận hồ sơ ĐK xét công nhận tốt nghiệp năm 2024

- Thời gian: từ ngày 20/5/2024 đến 22/5/2024.
- Lãnh đạo phụ trách: **Chu Anh Tuấn**.
- Người thực hiện: Nguyễn Thị Tuyền.
- **Hồ sơ gồm có:**
 - (1) Bì đựng Hồ sơ xét CN tốt nghiệp THPT (theo mẫu) chứa 01 phiếu ĐK xét CN TN THPT;
 - (2) Học bạ THPT (bản chính); Giấy khai sinh (bản sao);
 - (3) Bằng tốt nghiệp THCS (bản sao);
 - (4) Các loại giấy tờ hợp lệ để hưởng ưu tiên, khuyến khích (nếu có);
 - (5) Các loại giấy tờ khác có liên quan.

3. Nhập dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp THPT 2024

- Thời gian: từ ngày 23/5 đến 25/5/2024.
- Lãnh đạo phụ trách: **Chu Anh Tuấn**.
- **Người thực hiện:** Bùi Minh Phúc và GVCN lớp 12.
- **Nội dung:**
 - + Tiến hành nhập dữ liệu xét CN tốt nghiệp THPT lên hệ thống phần mềm quản lý thi, hoàn thành chậm nhất 25/5/2024;
 - + Xuất dữ liệu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT từ Hệ thống QLT, đ/c Tuấn (PHT) tổ chức phân công GVCN, bộ phận phụ trách hồ sơ tiến hành kiểm tra, kiểm tra chéo, cho học sinh rà soát, ký xác nhận về thông tin đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT. Hoàn thành trước **28/5/2024**.
 - + Tiến hành điều chỉnh thông tin sai sót (nếu có) về xét CN tốt nghiệp trên hệ thống phần mềm quản lý thi. Hoàn thành chậm nhất ngày 30/5/2024.

4. Kiểm tra và hoàn thành hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2024

- Thời gian: từ ngày **27/5 đến 28/5/2024**; thời gian cụ thể, đ/c Tuấn phân công các bộ phận liên quan tiến hành kiểm tra.

- Lãnh đạo phụ trách: **Chu Anh Tuấn**.

- **Người thực hiện:** GVCN lớp 12 và bộ phận phụ trách hồ sơ (Tuyền, Sa), bộ phận nhập dữ liệu (Phúc).

- **Nội dung:**

+ Kiểm tra, đối chiếu thông tin học sinh giữa các phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp và học bạ, sổ gọi tên ghi điểm (13 mục trong phiếu đăng ký, chú ý: đối tượng ưu tiên, khuyến khích, điểm TBCN lớp 12, xếp loại HL, HK; diện xét tốt nghiệp...); **Chú ý:** Các HS có hộ khẩu thường trú trên 03 năm trở lên (tính đến ngày thi là ngày 27/6/2024) ở Xã Hành Tín Tây và ở Huyện minh Long, Sơn Tây thì thuộc **Diện 2 (D2-VS2)**; Con Thương binh, bệnh binh dưới 81% thuộc **Diện 2 (D2-TB2)**; Con Thương binh, bệnh binh trên 81% thuộc **Diện 3 (D3-CLS)**; các trường hợp còn lại, không thuộc diện ưu tiên thì thuộc **Diện 1 (D1)**.

+ Kiểm tra các điều kiện dự thi của học sinh {Học bạ học sinh hợp lệ, các giấy tờ ưu tiên, KK; giấy khai sinh, Bằng tốt nghiệp THCS, giấy chứng nhận chứng nhận vào 10;...}. Kiểm tra điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ đối với các học sinh có chứng chỉ ngoại ngữ và đã đăng ký miễn thi.

+ Chốt số liệu về số lượng học sinh đủ điều kiện dự thi; miễn thi; các diện xét tốt nghiệp; số hồ sơ không hợp lệ (sai nội dung gì cần điều chỉnh, ghi cụ thể thiếu những gì, cần bổ sung loại hồ sơ nào,...).

+ Kiểm tra, đối chiếu thông tin học sinh giữa các phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp và học bạ, sổ gọi tên ghi điểm (13 mục trong phiếu đăng ký, chú ý: đối tượng ưu tiên, khuyến khích, điểm TBCN lớp 12, xếp loại HL, HK; diện xét tốt nghiệp...);

Chú ý: Các thông tin về điểm TB cả năm lớp 12, xếp loại học lực, hạnh kiểm; điểm khuyến khích; diện xét tốt nghiệp,... phải tuyệt đối chính xác, không để xảy ra sai sót, ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh.

- Thời gian hoàn thành dữ liệu đăng ký xét CN TN THPT năm 2024 trên hệ thống QLT **hạn cuối ngày 30/5/2024**. Nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Sở GD&ĐT theo đúng thời gian quy định.

- **Lưu trữ hồ sơ:** Đ/c Tuấn chỉ đạo bộ phận phụ trách hồ sơ chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ về đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT (*Phiếu ĐKDT số 1, danh sách thí sinh ĐKDT mẫu MD2, các Giấy cam kết ưu tiên, hồ sơ miễn thi NN,...*) và hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp theo đúng quy định để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra và công tác tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024. *Hồ sơ lưu: thực hiện theo quy định của Sở GD&ĐT*).

- Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi: Chậm nhất ngày 05/6/2024.

III. MỘT SỐ CÔNG VIỆC LIÊN QUAN CHUẨN BỊ CHO CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

1. Tham gia tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024

- Thành phần: Hiệu trưởng; đ/c Chu Anh Tuấn (PHT phụ trách công tác thi); Bùi Minh Phúc (CNTT) và Nguyễn Thị Tuyền (phụ trách hồ sơ thi).

- Thời gian: Chiều 17/4/2024, từ 13h45.

- Địa điểm: Trường THPT Chuyên Lê Khiết.

2. Công tác tập huấn Quy chế thi và cử CBGVNV tham gia công tác thi

a) Công tác tập huấn Quy chế thi cho CBGVNV và học sinh:

- Người phụ trách: **Chu Anh Tuấn**;

- Thành phần tham gia tập huấn: CB, GV, NV, HS nhà trường;

- Thời gian: Dự kiến trước 23/4/2024.

- Nội dung: Triển khai Quy chế thi và các công văn hướng dẫn về thi TN THPT năm 2024.

b) Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác thi

- Người phụ trách: **Lê Văn Triều**.

- Nội dung: Lập danh sách đề nghị tham gia công tác thi gồm CB, GV, NV nhà trường; không cử các CB, GV, NV có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh chị em ruột của bản thân hoặc của vợ/chồng (gọi chung là người thân). Đảm bảo những người được cử tham gia công tác thi phải đảm bảo tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 của Quy chế thi.

- Thời gian nộp danh sách về Sở GD&ĐT: trước ngày **08/5/2024**.

3. Công tác chuẩn bị CSVC cho tổ chức thi

- Người phụ trách: **Đỗ Thế Kỳ** (PHT);

- **Nội dung và thời gian thực hiện:**

+ Kiểm tra hiện trạng CSVC, phòng thi (dự kiến 20 phòng), bàn ghế, điện nước, hệ thống PCCC, các phòng chức năng (phòng đựng đề thi (02 tủ gỗ; camera; điện thoại cố định,...), phòng họp HĐ thi, phòng thường trực điểm thi, phòng y tế, phòng chờ thí sinh,...): hoàn thành trước ngày **18/6/2024**;

+ Phân công nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan để bổ sung bàn ghế đủ 24 chỗ ngồi/phòng thi theo đúng quy định; ghế ngồi cho cán bộ giám sát, cán bộ coi thi,...: hoàn thành trước **18/6/2024**.

+ Hoàn thành việc sửa chữa hệ thống điện, quạt phục vụ cho công tác tổ chức thi; hệ thống nhà vệ sinh,...: hoàn thành trước ngày **10/6/2024**;

+ Lập phương án phòng cháy, chữa cháy, xử lý các tình huống bất thường có thể xảy ra, đảm bảo an toàn cho kỳ thi; bố trí bình chữa cháy cầm tay; kiểm tra hệ thống máy bơm, mô tơ nước phục vụ hệ thống PCCC. Hoàn thành trước ngày **10/6/2024**.

+ Xây dựng phương án phòng chống dịch bệnh, đảm bảo công tác y tế cho việc tổ chức thi.

+ Kiểm tra, chuẩn bị các tủ đựng đề thi (01 tủ), tủ đựng bài thi (01 tủ); hệ thống camera gắn tại phòng đựng đề thi, bài thi; hệ thống âm thanh, điện thoại, máy vi tính phục vụ kỳ thi,...: hoàn thành trước ngày **10/6/2024**.

+ Xây dựng kế hoạch cụ thể về đảm bảo tất cả các điều kiện về CSVC, an phẩm thi phục vụ cho kỳ thi theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT, của Ban Chỉ đạo thi và tiến hành thực hiện; hoàn thành trước ngày **20/6/2024**.

4. Công tác phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho kỳ thi

a. Người phụ trách: Đỗ Thế Kỳ (PHT).

b. Nội dung và thời gian thực hiện

- Về đảm bảo nguồn điện phục vụ kỳ thi:

+ *Nội dung và thời gian thực hiện:* Ban hành công văn phối hợp với Điện lực Nghĩa Hành về việc phối hợp đảm bảo nguồn điện phục vụ liên tục trong thời gian tổ chức thi (từ ngày 26/6 đến 29/6/2024 theo lịch thi), gửi Điện lực Nghĩa Hành trước ngày **15/6/2024**. Lập kế hoạch thuê 01 máy điện dự phòng, tổ chức đấu nối, kiểm tra hoạt động của máy điện dự phòng và hệ thống điện của nhà trường đảm bảo hoạt động tốt, an toàn; hoàn thành chậm nhất ngày **24/6/2024**.

- Về công tác y tế, đảm bảo sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia kỳ thi:

+ *Nội dung:* Ban hành công văn phối hợp với Trung tâm Y tế Huyện Nghĩa Hành về việc phối hợp đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, xử lý kịp thời những trường hợp đau ốm và những trường hợp khác liên quan đến công tác chăm sóc sức khỏe của CB coi thi, học sinh trong thời gian tổ chức thi.

+ *Thời gian:* hoàn thành gửi công văn phối hợp trước ngày **10/6/2024**.

- Về công tác đảm bảo thông tin liên lạc, thực hiện chế độ báo cáo trong thời gian tổ chức kỳ thi:

+ *Nội dung:* Ban hành công văn phối hợp với Chi nhánh Viễn thông Nghĩa Hành về việc phối hợp kiểm tra hệ thống dây, kết nối điện thoại cố định phục vụ kỳ thi, đảm bảo cho công tác thông tin, báo cáo xuyên suốt trong thời gian tổ chức thi.

+ *Thời gian:* hoàn thành gửi công văn phối hợp trước ngày **15/6/2024**.

- Về công tác đảm bảo an ninh, an toàn kỳ thi

+ *Nội dung:* Ban hành công văn phối hợp với Công an Huyện Nghĩa Hành về việc đảm bảo an ninh trật tự trong những ngày thi diễn ra nghiêm túc, an toàn tại Điểm thi, phối hợp và cử lực lượng công an tham gia bảo vệ kỳ thi tại Điểm thi THPT số 1 Nghĩa Hành; đối với lực lượng Công an bên ngoài khu vực Điểm thi: kính đề nghị công an huyện bố trí lực lượng công an, cảnh sát giao thông để đảm bảo an ninh, trật tự trong thời gian tổ chức thi.

+ *Thời gian:* hoàn thành gửi công văn phối hợp trước ngày **05/6/2024**.

140
VG
T
I
NH
14

5. Chuẩn bị ấn phẩm phục vụ kỳ thi; phát thẻ dự thi, giấy báo dự thi; cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; chuẩn bị danh sách phòng thi, phù hiệu CBCT,...

- Người phụ trách: Đ/c Chu Anh Tuấn – Phó Hiệu trưởng.

- Nội dung:

+ Chỉ đạo bộ phận liên quan và văn phòng nhà trường tổng hợp số liệu và báo cáo Sở GD&ĐT về số thí sinh dự thi, số phòng thi, nhu cầu và đăng ký về ấn phẩm thi...

+ Chịu trách nhiệm nhận thẻ dự thi, phù hiệu (bảng tên CBCT), danh sách phòng thi, phiếu TLTN...từ Sở GD&ĐT theo đúng thời gian quy định. Phân công nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan có trách nhiệm bảo quản và đảm bảo phục vụ tốt cho kỳ thi.

+ Phân công nhiệm vụ cho bộ phận văn phòng tiếp nhận ấn phẩm thi (giấy thi, giấy nháp,...) đảm bảo an toàn, đủ để phục vụ thi; tuyệt đối không lẫn lộn với giấy thi, giấy nháp các kỳ thi khác.

+ In và trả giấy báo dự thi cho học sinh trước ngày **18/6/2024**.

+ Phân công chuẩn bị tất cả các khâu phân loại danh sách phòng thi, hồ sơ cho mỗi phòng thi, môn thi, niên yết,...các nội dung liên quan khác để tổ chức kỳ thi: hoàn thành trước ngày **26/6/2024**.

6. Một số công việc khác liên quan trong thời gian tiếp theo

Căn cứ Quy chế thi, Công văn hướng dẫn của Bộ, Sở GD&ĐT về công tác tổ chức thi tốt nghiệp THPT năm 2024, bộ phận phụ trách công tác thi triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan, đảm bảo nội dung, tiến độ. Trong đó, chỉ đạo, phân công các bộ phận liên quan thực hiện tốt một số nội dung quan trọng sau:

a. In và trả giấy báo dự thi cho học sinh trước ngày **18/6/2024**.

b. Chuẩn bị đầy đủ tủ, phương tiện, CSVC để nhận bàn giao đề thi tại đơn vị: Ngày **26/6/2024** (theo lịch của Sở GD&ĐT).

c. Coi thi theo lịch thi: từ ngày **26/6/2024 đến 29/6/2024**.

d. Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; trả hồ sơ, học bạ và các loại giấy tờ liên quan cho học sinh: Hoàn thành trước ngày **23/7/2024**.

e. Trả Giấy chứng nhận kết quả thi cho học sinh: **chậm nhất ngày 23/7/2024**.

g. Thu nhận đơn phúc khảo, nhập dữ liệu phúc khảo và nộp về Sở GD&ĐT: Từ ngày 17/7 đến hết ngày 25/7/2024.

h. Hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp sau phúc khảo: chậm nhất ngày **08/8/2024**.

k. Hướng dẫn cho thí sinh đăng ký nguyện vọng xét Đại học; CĐSP mầm non theo đúng hướng dẫn của Bộ, Sở GD&ĐT.

6. Dự trù kinh phí để phục vụ kỳ thi

- Người phụ trách: Đ/c Võ Thị Thúy Liễu (Kế toán).

- Nội dung:

+ Căn cứ hướng dẫn của Sở GD&ĐT (CV/SGDDT-KHTC ngày của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thu, chi, lệ phí dự thi, dự tuyển kỳ thi THPT và thi, xét tuyển sinh các lớp đầu cấp năm 2024) để thực hiện lập dự trù kinh phí chi phục vụ kỳ thi tại Điểm thi Trường THPT số 1 Nghĩa Hành theo quy định. Hoàn thành và nộp về Sở GD&ĐT theo quy định.

+ Lập đầy đủ hồ sơ, thực hiện đầy đủ chế độ sổ sách, chứng từ kế toán theo dõi việc thu và quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí phục vụ tổ chức thi, tuyển sinh theo đúng quy định.


Trên đây là Kế hoạch thu hồ sơ, nhập dữ liệu, kiểm dò hồ sơ đăng ký dự thi, xét CN tốt nghiệp và công tác chuẩn bị cho kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 của Trường THPT số 1 Nghĩa Hành, đề nghị tất cả các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc thì liên lạc với nhà trường qua số điện thoại 0918084312 (Hiệu trưởng), 0935953977 (Chu Anh Tuấn, Phó HT), 0911425879 (Đỗ Thế Kỳ, PHT) để được giải đáp, hướng dẫn. Lãnh đạo nhà trường sẽ tiếp tục bổ sung, cập nhật những thông tin liên quan theo hướng dẫn, chỉ đạo của sở GD&ĐT theo tiến độ. ./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Ban tuyển sinh;
- GVCN, HS khối 12;
- Website trường; niêm yết;
- Lưu: VT; HSTN 2024.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Triều