

KẾ HOẠCH Tổ chức Kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2026

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 (gọi tắt là Quy chế thi).

Căn cứ Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19/3/2026 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi TN THPT năm 2026 (gọi tắt là Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL), Sở GDĐT ban hành Kế hoạch tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đảm bảo Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tại tỉnh Lâm Đồng diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế, phản ánh đúng chất lượng dạy và học trong các cơ sở giáo dục, có tác động tích cực trong việc thực hiện các mục tiêu giáo dục.

2. Yêu cầu

- Triển khai đến các cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý, giáo viên, cha mẹ học sinh, học sinh những nội dung cơ bản, những đổi mới trong tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;

- Các đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao phối hợp tổ chức triển khai thực hiện đúng tiến độ của Kế hoạch này.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tăng cường công tác tuyên truyền trước Kỳ thi nhằm giúp cho người dân, học sinh nắm bắt kịp thời các thông tin về Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, thông qua việc đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT Lâm Đồng; Chỉ đạo các cơ sở giáo dục có học sinh lớp 12 phổ biến và tuyên truyền trong đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh các nội dung liên quan đến Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, cụ thể: đối tượng - điều kiện dự thi, địa điểm dự thi, các mốc thời gian (lập hồ sơ dự thi, thời hạn đăng kí dự thi, kiểm tra đối chiếu dữ liệu thi, nhận thẻ dự thi, lịch thi, ...).

2. Ban hành văn bản hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 đảm bảo đúng quy định.

3. Cử lãnh đạo, công chức Sở GDĐT tham dự Hội nghị tập huấn do Bộ GDĐT tổ chức; Sở GDĐT tổ chức tập huấn về công tác thu nhận hồ sơ, đăng ký dự thi và sử dụng phần mềm quản lý thi tốt nghiệp THPT năm 2026; Tập huấn nghiệp vụ coi thi, kiểm tra thi cho cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tại các Điểm thi.

4. Tham mưu UBND tỉnh thành lập Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT năm 2026 tỉnh Lâm Đồng; chuẩn bị các nội dung họp Ban Chỉ đạo thi.

5. Các cơ sở giáo dục có học sinh lớp 12 thành lập tổ tiếp nhận hồ sơ của thí sinh, thành viên trong tổ tiếp nhận phải là người có kinh nghiệm, nắm vững Quy chế thi và chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất (CSVC), đội ngũ kỹ thuật viên tin học có năng lực để phục vụ cho việc nhập dữ liệu, xử lý dữ liệu.

6. Tổ chức việc thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi; thực hiện việc cập nhật thông tin đăng ký dự thi của thí sinh vào phần mềm quản lý thi, đảm bảo chính xác và đúng thời hạn.

7. Xây dựng phương án bố trí các Điểm thi phù hợp, đảm bảo tạo điều kiện thuận lợi và an toàn cho thí sinh tham dự Kỳ thi.

8. Chuẩn bị các điều kiện tài chính, nhân sự, CSVC và các thiết bị hỗ trợ phục vụ cho công tác tổ chức Kỳ thi.

9. Tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện CSVC kỹ thuật tại các Điểm thi; kiểm tra, bổ sung điều kiện CSVC, trang thiết bị phục vụ cho công tác in sao đề thi và công tác chấm thi.

10. Thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi theo đúng Quy chế thi, cụ thể:

- Ban Thư ký: tiếp nhận, xử lý và quản lý dữ liệu, tài liệu liên quan đến bài thi và hồ sơ thi theo quy định.

- Ban In sao đề thi: thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi gốc của Bộ GDĐT theo Điều 12 Quy chế thi và Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19/3/2026. Ban In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

Thời gian in sao đề thi: Từ ngày nhận đề thi chính thức do Bộ GDĐT bàn giao đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi (ngày 12/6/2026).

- Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi: Nhận đề thi từ Ban In sao đề thi để chuyển đến các Điểm thi trước ngày thi chính thức 01 ngày; Nhận bài thi và hồ sơ thi của các Điểm thi sau khi kết thúc môn thi cuối cùng, bàn giao cho Ban chấm thi.

Xây dựng phương án giao đề thi từ Ban in sao đề thi đến các điểm thi và nhận bài thi từ các Điểm thi vận chuyển đến Ban chấm thi, đảm bảo an toàn, đúng quy định.

- Ban Coi thi: Toàn tỉnh thành lập 01 Ban coi thi, tổ chức coi thi tại các Điểm thi theo phương án bố trí Điểm thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

* Lịch thi và thời gian làm bài thi (Theo Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19/3/2026):

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				

- Ban Làm phách bài thi tự luận: thực hiện nhiệm vụ làm phách bài thi tự luận (môn Ngữ văn) và cách ly theo quy định để đảm bảo tính bảo mật của mã phách.

- Ban Chấm thi: Thành lập 01 Ban Chấm thi theo quy định tại Điều 17 Quy chế thi để thực hiện chấm bài thi tự luận, chấm kiểm tra và chấm trắc nghiệm. trong đó có các tổ: Tổ Chấm thi tự luận; Tổ Chấm kiểm tra; Tổ Chấm thi trắc nghiệm; Tổ Giám sát chấm trắc nghiệm.

- Ban Phúc khảo: Thành lập 01 Ban Chấm thi phúc khảo theo quy định tại Điều 18 Quy chế thi để thực hiện chấm bài thi tự luận và chấm trắc nghiệm.

11. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: Tổ chức cho thí sinh đăng ký dự thi; in sao đề thi; bàn giao đề thi; coi thi; bàn giao bài thi; chấm thi; phúc khảo; xét tốt nghiệp THPT và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; Giấy chứng nhận kết quả thi theo đúng kế hoạch.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý chất lượng

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 (thu nhận hồ sơ, xử lý và nhập thông tin vào phần mềm quản lý thi ...);

- Tham mưu Giám đốc xây dựng phương án bố trí các Điểm thi;

- Tổ chức Hội nghị tập huấn nghiệp vụ làm công tác thi cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên;

- Tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn các đơn vị tổ chức Kỳ thi thử tốt nghiệp THPT năm 2026;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất nhân sự tham mưu Giám đốc

Sở thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi;

- Tham mưu lãnh đạo Sở trong công tác phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các xã/phường/ đặc khu tạo điều kiện hỗ trợ cho công tác tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 đảm bảo an toàn, đúng quy chế và đạt kết quả;

- Phối hợp với Văn phòng Sở, Phòng Giáo dục Trung học tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị CSVC và điều kiện phục vụ Kỳ thi tại các Điểm thi;

- Phối hợp với Phòng GDNN-GDTX tham mưu Lãnh đạo Sở hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Tuyển sinh Đại học, Cao đẳng năm 2026 theo quy định của Bộ GDĐT;

- Thực hiện các báo cáo về Kỳ thi cho Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh và Bộ GDĐT.

2. Phòng Giáo dục Trung học

- Tham mưu lãnh đạo sở chỉ đạo các cơ sở giáo dục trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên chủ động, rà soát, bổ sung điều chỉnh kế hoạch giáo dục của nhà trường/trung tâm theo hướng dẫn của Bộ GDĐT đảm bảo hoàn thành tiến độ chương trình theo khung kế hoạch thời gian năm học;

- Chỉ đạo các cơ sở giáo dục rà soát, phân loại trình độ học sinh để tổ chức ôn tập thi tốt nghiệp THPT năm 2026 theo chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Tổng hợp kết quả thi thử của các đơn vị và phân tích kết quả thi để kịp thời chỉ đạo;

- Tăng cường công tác kiểm tra tổ chức ôn thi tốt nghiệp tại các đơn vị để kịp thời hướng dẫn, chỉ đạo.

3. Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên

- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng hướng dẫn các đơn vị cập nhật cơ sở dữ liệu về khu vực ưu tiên, thông tin của học sinh phục vụ công tác thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh Đại học, Cao đẳng năm 2026 theo quy định của Bộ GDĐT.

- Tổng hợp kết quả thi thử của các trung tâm GDNN-GDTX; phân tích kết quả thi đồng thời phối hợp với phòng Giáo dục trung học để kịp thời chỉ đạo.

4. Phòng Tổ chức cán bộ

- Tham mưu Giám đốc Sở đề xuất UBND tỉnh thành lập Ban chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT cấp tỉnh;

- Tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Công an tỉnh Lâm Đồng để bố trí cán bộ phối hợp nhận đề thi, giao đề thi, cán bộ công an tại các điểm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho Kỳ thi;

- Tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Sở Y tế để bố trí nhân sự thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho thí sinh dự thi và cán bộ làm công tác thi;

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng để tham mưu Giám đốc Sở thành lập Hội đồng thi, các Ban của Hội đồng thi theo quy định.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Tham mưu và thực hiện công tác phối hợp với Sở Tài chính thẩm định dự toán và quyết toán kinh phí phục vụ cho Kỳ thi;
- Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí cho Kỳ thi theo quy định;
- Phối hợp với Văn phòng Sở cung ứng ấn phẩm và các điều kiện cần thiết cho các Điểm thi, các Ban của Hội đồng thi;
- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng trang bị bổ sung các thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác thi.

6. Phòng Chính trị tư tưởng và Công tác học sinh sinh viên

- Tham mưu hướng dẫn công tác đảm bảo sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm cho thí sinh, cán bộ làm công tác thi; Tuyên truyền Quy chế thi, giáo dục học sinh chấp hành nghiêm túc, trung thực và nắm bắt tình hình tư tưởng, tâm lý học sinh trước và trong kỳ thi. Hỗ trợ thí sinh, nhất là các em có hoàn cảnh khó khăn, ổn định tinh thần. Tham gia đảm bảo an ninh, kỷ luật và giám sát việc thực hiện Quy chế thi.
- Phối hợp với Tỉnh đoàn Lâm Đồng tổ chức các hoạt động hỗ trợ thí sinh dự thi.

7. Văn phòng Sở

- Tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Báo và Phát thanh Truyền hình, các cơ quan báo chí ... đẩy mạnh công tác tuyên truyền về Kỳ thi, đặc biệt về những nội dung đổi mới trong công tác tổ chức Kỳ thi, Quy chế thi, xét tốt nghiệp THPT, tuyển sinh Đại học, Cao đẳng;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính chuẩn bị CSVC, đáp ứng yêu cầu cho công tác in sao đề thi, coi thi, làm phách và chấm thi; Xây dựng phương án bố trí xe để phục vụ Kỳ thi;
- Chủ trì và Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính cung ứng ấn phẩm cho các Điểm thi, các Ban của Hội đồng thi;
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra thi cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên làm nhiệm vụ kiểm tra thi;
- Tham mưu thực hiện công tác phối hợp với đoàn kiểm tra của Bộ, Thanh tra tỉnh để thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi theo quy định;
- Phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ để bố trí nhân sự làm công tác kiểm tra thi theo quy định;
- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị CSVC và điều kiện phục vụ Kỳ thi tại các Điểm thi.

8. Các cơ sở giáo dục

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch dạy học, tổ chức kiểm tra học kỳ và đánh giá xếp loại học sinh theo đúng quy định; tăng cường công tác ôn tập cho học sinh lớp 12 tham dự Kỳ thi đạt kết quả; tổ chức thi thử nghiêm túc theo kế hoạch của

Sở GDĐT; tuyên truyền và phổ biến các thông tin liên quan đến Kỳ thi cho học sinh, cha mẹ học sinh và đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên biết để thực hiện; Thu nhận hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh và thực hiện việc nhập liệu vào phần mềm quản lý thi đảm bảo hoàn thành theo đúng kế hoạch của Bộ GDĐT quy định;

- Rà soát, giới thiệu chỗ ăn, ở cho cán bộ, giáo viên về làm công tác coi thi tại địa phương; kịp thời nắm bắt các điều kiện để hỗ trợ học sinh, không để tình trạng học sinh gặp hoàn cảnh khó khăn nào không tham gia kỳ thi;

- Những đơn vị được bố trí làm Điểm thi có kế hoạch rà soát và chuẩn bị đầy đủ điều kiện CSVC kỹ thuật để phục vụ cho Kỳ thi (lưu ý: cảnh quan nhà trường; hàng rào đảm bảo an toàn khu vực thi; phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng làm việc; bàn ghế; tủ đựng hồ sơ; tủ bảo quản đề thi; tủ bảo quản bài thi; các thiết bị phòng cháy, chữa cháy; máy phát điện dự phòng; máy vi tính; máy in; máy photo copy; camera ...), đảm bảo cho Kỳ thi diễn ra an toàn, đúng quy chế và đạt kết quả;

- Tổ chức triển khai, quán triệt Quy chế thi tốt nghiệp THPT và các hướng dẫn của Bộ GDĐT đến toàn thể cán bộ, giáo viên và thí sinh của đơn vị. Cần lưu ý cho học sinh hậu quả nghiêm trọng của việc sử dụng điện thoại và thiết bị công nghệ trong phòng thi.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2026. Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đơn vị liên hệ Phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT (điện thoại: 02633.822.062) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia;
- UBND tỉnh;
- Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh;
- Các Phó Giám đốc Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các trường có bậc học THPT;
- Các TT GDTX, GDNN-GDTX;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Liên

PHỤ LỤC
LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT TỈNH LÂM ĐỒNG NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số /SGDDT-QLCL ngày/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi do Bộ GDĐT tổ chức	Bộ GDĐT	Sở GDĐT	10/4/2026
2	Thành lập Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT các cấp	Sở GDĐT	Sở Nội vụ	Chậm nhất ngày 12/4/2026
3	Tổ chức tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi cho cán bộ làm công tác thi	Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Chậm nhất ngày 12/4/2026
4	Rà soát, cập nhật thông tin của học sinh, học viên (gọi chung là học sinh) đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành, gồm:	Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành trước 17 giờ ngày 15/4/2026
	- Thông tin cá nhân học sinh			Hoàn thành trước 17 giờ ngày 31/5/2026
5	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)	Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Từ ngày 10/4 đến hết ngày 15/4/2026
	Tổ chức cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 thử đăng ký dự thi (ĐKDT) trực tuyến trên Hệ thống QLT			Từ ngày 17/4 đến hết ngày 21/4/2026
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 trực tiếp	Sở GDĐT	Đơn vị ĐKDT (do sở GDĐT quy định)	Từ ngày 24/4 đến 17 giờ ngày 05/5/2026
7	Rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có), rà soát điểm bảo lưu của thí sinh (nếu có)	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5/2026

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
8	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	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5/2026
9	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	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 13/5/2026
10	Thành lập Hội đồng thi, phân công nhiệm vụ các thành viên	Sở GDĐT	Các đơn vị có liên quan	Hoàn thành chậm nhất ngày 15/5/2026
11	Kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh.	Sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	
12	Thành lập các Ban của Hội đồng thi và các Điểm thi	Sở GDĐT	Các đơn vị có liên quan	Theo tiến độ tổ chức Kỳ thi
13	Hoàn thành chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có); duyệt thông tin ĐKDT; bàn giao Danh sách thí sinh ĐKDT và Phiếu ĐKDT cho Sở GDĐT	Sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Từ ngày 16/5 đến hết ngày 20/5/2026
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; duyệt thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống QLT	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 02/6/2026
15	Cập nhật báo cáo trước Kỳ thi vào Hệ thống QLT và gửi về Bộ GDĐT	Sở GDĐT	Cục QLCL	Hoàn thành chậm nhất ngày 05/6/2026
16	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Các đơn vị ĐKDT		Hoàn thành chậm nhất ngày 05/6/2026
17	Đánh số báo danh, xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi tại các Điểm thi	Hội đồng thi		Hoàn thành chậm nhất ngày 03/6/2026

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
18	In các tài liệu cho công tác tổ chức thi và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Các đơn vị ĐKDT	Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026
19	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi tại các Điểm thi	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026
20	Bàn giao đề thi tới các Điểm thi	Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi	Các Điểm thi	Do Chủ tịch Hội đồng thi quy định
21	Tập huấn nghiệp vụ cho những người làm nhiệm vụ coi thi	Sở GDĐT	Các đơn vị và cá nhân liên quan	Hoàn thành chậm nhất ngày 04/6/2026
22	Ban Coi thi làm việc	Ban Coi thi	Sở GDĐT	Từ ngày 09/6/2026
23	Tổ chức coi thi.	Ban Coi thi của Hội đồng thi	Sở GDĐT	Theo lịch thi
24	Cập nhật báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi tại Hội đồng thi vào Hệ thống QLT.	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Buổi sáng, chậm nhất 11 giờ 30; Buổi chiều, chậm nhất 16 giờ 30
25	Cập nhật báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi tại Hội đồng thi vào Hệ thống QLT.	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 13/6/2026
26	Gửi Đĩa CD0 về Bộ GDĐT	Ban Chấm thi	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 20/6/2026
27	Gửi Đĩa CD1 về Bộ GDĐT			Chậm nhất ngày 24/6/2026
28	Gửi Đĩa CD2 về Bộ GDĐT			Chậm nhất ngày 27/6/2026

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
29	- Tổ chức chấm thi; - Tổng kết công tác chấm thi; - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT (Đĩa CD chứa toàn bộ dữ liệu điểm bài thi trắc nghiệm và tự luận); - Đối sánh kết quả thi.	Các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; Hội đồng thi	Sở GDĐT	Chậm nhất 15 giờ ngày 28/6/2026
30	Công bố kết quả thi	Hội đồng thi	Sở GDĐT	8h00 ngày 01/7/2026
31	Xét công nhận tốt nghiệp THPT	Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Chậm nhất ngày 03/7/2026
32	Cập nhật vào Hệ thống QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT.	Sở GDĐT		Hoàn thành chậm nhất ngày 04/7/2026
33	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo.	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Từ ngày 01/7 đến hết ngày 05/7/2026
34	Chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi.	Các đơn vị ĐKDT	Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/7/2026
35	Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi; trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận liên quan (bản chính) cho thí sinh.	Hiệu trưởng trường phổ thông		Hoàn thành chậm nhất ngày 07/7/2026
36	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có).	Hội đồng thi		Hoàn thành chậm nhất ngày 20/7/2026
37	Xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo.	Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Chậm nhất ngày 23/7/2026
38	Cập nhật vào Hệ thống QLT; gửi báo cáo và dữ liệu tổng hợp kết quả tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL).	Sở GDĐT	Cục QLCL	Chậm nhất ngày 24/7/2026

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
39	Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT (qua Văn phòng Bộ).	Sở GDĐT	Văn phòng Bộ GDĐT	Chậm nhất ngày 31/7/2026