

Hải Phòng, ngày 01 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI THỬ TỐT NGHIỆP THPT LỚP 12 NĂM HỌC 2025-2026

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Đánh giá năng lực học tập của học sinh và chất lượng giảng dạy của giáo viên nhằm điều chỉnh giải pháp ôn tập kịp thời. Giúp học sinh làm quen với cấu trúc đề thi mới của Bộ GD&ĐT cho kỳ thi tốt nghiệp THPT 2025.

2. Yêu cầu:

Đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan và tuyệt mật trong khâu ra đề, coi thi và chấm thi. Nội dung thi không vượt quá chương trình GDPT 2018 và phạm vi kiến thức đã học.

II. NỘI DUNG VÀ LỊCH THI CHI TIẾT

1. Đối tượng tham gia

Toàn bộ học sinh khối 12 đang học tập tại Trung tâm.

2. Hình thức và Nội dung thi

- **Hình thức:** Thi trực tiếp. Môn Ngữ văn thi tự luận, các môn còn lại thi trắc nghiệm.
- **Nội dung:** Bám sát cấu trúc đề minh họa năm 2025. Các môn khảo sát gồm: Toán, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí. (HS thi các môn khác đăng ký GVCN gửi DS theo mẫu về BCM).

3. Lịch thi chi tiết: (Chủ nhật ngày 25/01/2026, nếu đổi sẽ TB)

- Học sinh có mặt tại phòng thi: Sáng 07h00 - Chiều 13h30.
- Thời gian môn thi cụ thể:



Ngày	Buổi	Bài thi /Môn thi		Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	Hết giờ
25/01 /2026	Sáng	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 10	07 giờ 15	09 giờ 15
		Toán		90 phút	09 giờ 30	09 giờ 35	11 giờ 05
	Chiều	Bài thi tự chọn	Môn thứ 1	50 phút	13 giờ 55	14 giờ 00	14 giờ 50
			Môn thứ 2	50 phút	14 giờ 55	15 giờ 00	15 giờ 50

III. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN VÀ RA ĐỀ

1. Phân công ra đề (Cụm):

Trung tâm GDNN-GDTX Cẩm Giàng phối hợp trong cụm.

2. Phân công coi thi:

(Có danh sách kèm theo)

3. Yêu cầu đề thi môn:

- Mỗi HS 01 đề thi.

- HS làm bài ra giấy thi đối với môn tự luận (Môn Ngữ văn); các môn trắc nghiệm làm trên phiếu TLTN (Mẫu của BGD&ĐT).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM

1. Ban Giám đốc, Ban chuyên môn:

- Chỉ đạo tổ chức thi đảm bảo an toàn, đúng quy định.

- Hỗ trợ thu bài.

- Sắp xếp phòng thi, đánh số báo danh, điều động giám thị và lực lượng in sao đề đảm bảo công tác bảo mật.

2. Giáo viên chủ nhiệm:

Thông báo lịch thi đến học sinh và cha mẹ học sinh; quản lý, nhắc nhở

học sinh ôn tập và tham gia dự thi đầy đủ, đúng giờ.

3. Tổ Văn phòng, tài vụ:

- Thiết lập, dán, hoàn thành các mẫu TB, văn bản, hồ sơ phòng thi.
- Chuẩn bị giấy thi, hồ sơ cho các buổi thi.
- Thực hiện công tác tài chính theo quy định.
- Hỗ trợ HD việc ký giao nhận hồ sơ thi, thu bài thi.

4. Giáo viên bộ môn:

- Đôn đốc nhắc nhở HS tích cực ôn tập.
- Hướng dẫn các em kỹ năng làm bài.
- Chấm bài tự luận, trả bài phối hợp chấm trắc nghiệm; lên điểm và nhận xét, rút kinh nghiệm cho học sinh ngay sau khi công bố kết quả.

5. Ban CSVC, phục vụ, bảo vệ:

Đảm bảo các điều kiện về CSVC, an ninh, an toàn trong suốt kỳ thi.

Đề Kỳ thi thử diễn ra an toàn, đúng quy chế, đạt kết quả tốt, BGD yêu cầu các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch, có nội dung gì chưa rõ trực tiếp liên hệ với BCM để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGD (để chỉ đạo);
- Các tổ CM (thực hiện);
- Lưu.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đặng Văn Bình

