



tường vừa đủ cho giám thị đi). Những phòng có ghế rời, để đủ 24 ghế cho thí sinh (ghế rời còn lại lấy bút ghi tên phòng, VD: B1.1; đưa về trong phòng trống ở nhà C theo từng tầng, để gọn theo từng phòng, mỗi phòng một khu để dễ đưa về sau khi thi xong). Các bàn, ghế hỏng, yêu cầu đưa ra chỗ để vật dụng của thí sinh. Bổ sung thay thế bằng bàn, ghế ở phòng đọc tầng 1, tầng 2 nhà thư viện (nếu cần).

+ 01 đồng hồ treo ở phía trên, khu bàn giáo viên, quay xuống, đảm bảo pin mới, chạy đúng giờ.

+ Camera được bọc kín vào ngày 29/5/2026.

+ Các máy điều hòa, quạt mát, đèn chiếu sáng hoạt động tốt.

+ Ghế cho giám thị: 02 ghế, bàn GV để 1 ghế, cuối lối đi giữa để 1 ghế. Huy động, chọn loại ghế tốt nhất từ các phòng chờ, phòng tổ chuyên môn cho vào các phòng.

+ Bình nước uống, giá để bình nước: Thu lại, để xuống các kho gầm cầu thang của các nhà.

+ Chổi, thùng rác thu lại để xuống kho đồ vệ sinh.

+ Vệ sinh: Quét dọn mạng nhện, lau sạch bàn, ghế, bảng, cửa không có giấy, rác, không để khăn phủ bàn, mũ, đồ dùng của học sinh trong phòng thi (*không có vật dụng gì khác ngoài bàn, ghế cho thí sinh và giám thị, các thiết bị điện... lắp cố định trong phòng*)

- Bảng niêm yết thông tin ngoài phòng thi

+ Kiểm tra, lau sạch 36 bảng niêm yết thông tin ngoài phòng thi;

+ Chuẩn bị phương án treo bảng bên ngoài phòng thi, gần cửa ra, vào phía trên.

## **1.2. Hành lang các phòng thi.**

- Ghế cho CBGS: 02 phòng bố trí 1 ghế;

- Mỗi hành lang bố trí 02 bình nước và 02 cốc nhựa ở lối cầu thang lên;

- Vệ sinh: Quét, dọn, lau lan can sạch sẽ từ các hành lang xuống các cầu thang.

## **1.3. Ghế cho lực lượng bảo vệ: Chuẩn bị 6 ghế**

## **1.4. Vị trí để vật dụng của thí sinh không được phép mang vào phòng thi**

- Tại lán xe giáp bảo vệ.

- Yêu cầu: Kê một vài dải bàn cho học sinh để đồ.

- Quét dọn sạch sẽ;

## **2. Phòng làm việc của Hội đồng coi thi**

- Tại Hội trường tầng 3, nhà Hiệu bộ;

- Đồ dùng, vật dụng và yêu cầu:

- + Loa, máy, mic: Đảm bảo hoạt động tốt, có đủ pin dự phòng;
- + Máy chiếu: Hoạt động tốt;
- + Bàn, ghế: Đủ số lượng đã kê trong phòng, lau sạch sẽ;
- + 03 hòm tôn, có khóa phục vụ để điện thoại cho CBCT;
- + Điện thoại đảm bảo hoạt động thông suốt.
- + Bộ máy tính + máy in, kết nối với máy chiếu.

- Vệ sinh: Quét sàn, trần, trong, ngoài hành lang; lau cửa chính, cửa sổ sạch.

### **3. Phòng chứa, bảo quản đề thi, bài thi**

- Phòng PHT tầng 2 (Phòng Thầy Bác);

- Yêu cầu

+ Hệ thống camera hoạt động tốt, cập nhật thời gian thực. Hệ thống gồm: Máy tính để bàn, bộ lưu điện, ổ lưu trữ, camera;

+ Tủ đựng đề, đựng bài riêng biệt;

+ Giường nghỉ cho PCTHĐ, Công an (Trường hợp hai lực lượng này khác giới bố trí thêm phòng nghỉ tại tổ Vật Lý- Tin- CN);

+ Hệ thống phòng cháy, chữa cháy bên ngoài.

- PCTHĐ đơn vị khác đến nghỉ tại phòng này cùng công an trông đề, bài thi.

### **4. Phòng Y tế**

- Tại phòng Y tế nhà trường;

- Yêu cầu: Có đủ thuốc, trang thiết bị tối thiểu phục vụ sơ cứu ban đầu, xử lý các bệnh thông thường.

- Trước phòng có cờ báo;

### **5. Văn phòng phục vụ thi : Tại Văn phòng nhà trường**

- Có 01 máy pho tô hoạt động tốt;

- Toàn bộ hồ sơ, văn phòng phẩm phục vụ thi được để tập trung tại văn phòng, sẵn sàng cho tổ chức thi.

### **6. Phòng làm việc, ăn, nghỉ, sinh hoạt của CB, GV, NV làm thi**

#### **6.1. Phòng ăn: B1.1; B1.2;**

- Kê bàn ăn đủ số lượng CB làm thi (sử dụng bàn học sinh);

- Vệ sinh: Dọn phòng sạch sẽ;

#### **6.2. Phòng nghỉ của giám thị, CB làm thi**

### **6.2.1. Phòng CTHĐ thi**

Tại phòng HT. HT tự sắp xếp trang thiết bị, đồ dùng.

### **6.2.2. Phòng PCTHĐ và Thư ký sở tại (Thầy Tri, thầy Phong –Đ)**

- Tại phòng PHT: Phòng Thầy Tri;
- Thầy Tri cùng thầy Phong –Đ tự chuẩn bị CSVC của phòng.

### **6.2.3. Phòng của CB kiểm tra theo điều động của Sở**

- Phòng PHT (phòng Thầy Phong);
- Phòng tổ: Ngữ Văn; GDTC-QPAN, NN;

### **6.2.4. Phòng nghỉ của giám thị**

\* *Giám thị Nữ*: Nghỉ tại các phòng: Phòng đọc tầng 2 nhà Thư viện, Phòng chờ Tầng 2.

\* *Giám thị Nam*: Nghỉ tại phòng đọc Thư viện tầng 1, phòng tổ chuyên môn ở tầng 2 nhà Hiệu bộ (nếu cần);

\* *Yêu cầu trong mỗi phòng*:

- Kê giường, chiều đảm bảo tận dụng tối đa diện tích và đủ để nghỉ trưa<sup>2</sup>;
- 01 bình nước lọc, cốc, chén uống nước để ngoài hành lang; phòng GT Nam để thêm phích nước nóng, ấm, chén;
- Gối đủ mỗi người một cái;
- Dép: mỗi phòng vài đôi;
- Chăn, màn, chậu, móc phơi quần áo: Chuẩn bị với số lượng vừa phải để trong kho nếu có giám thị nghỉ tối hoặc cần thì cung cấp sau.

## **7. Khu vực để xe**

**7.1. Xe của CB, GV làm thi**: Tại sân nhà Hiệu bộ và khu vực giáp NH Hoa Sữa, 01 khoang lán xe đầu nhà Hiệu bộ.

**7.2. Xe của thí sinh** (nếu có):

- Kỳ thi tuyển sinh: Lán xe dọc theo đường 391 (tiếp nối chỗ để đồ của Thí sinh và lán xe sau nhà B.

- Kỳ thi TNTHPT:

+ Xe của học sinh nhà trường: Tại lán xe giáp phòng bảo vệ ở cổng chính và sau nhà A;

+ Xe của học sinh TT GDNN-GDTX để ở lán sau nhà B, giáp phòng khám đa khoa An Bình (HS TT GDNN-GDTX đi cổng phụ phía Tây)

---

<sup>2</sup> Nếu có GT nghỉ lại tối sẽ bổ sung sau

## **8. Một số công việc khác có liên quan**

### **8.1. Chuẩn bị Văn phòng phẩm phục vụ thi**

- Kiểm tra hiện trạng đồ dùng, văn phòng phẩm: Băng dính, keo dán, kéo, bút, phấn, túi.....;
- Lập dự toán mua bổ sung đảm bảo phục vụ 34 phòng thi;
- Nhận các loại hồ sơ từ Sở, tổ chức in, photo (nếu cần);

### **8.2. Chuẩn bị các loại vật dụng phục vụ ăn, nghỉ cho các thành viên Hội đồng thi**

- Kiểm tra hiện trạng và thống kê số lượng các nội dung:
  - + Giường, phấn;
  - + Chăn, màn, gối; bố trí giặt, phơi, bảo quản đảm bảo sạch sẽ;
  - + Chậu, thùng, dép, móc phơi quần áo,...;
  - + Các hạng mục khác phục vụ ăn, nghỉ
- Lập dự trù mua sắm, chuẩn bị
  - + Trên cơ sở hiện trạng, người được giao nhiệm vụ lập báo cáo đề nghị mua sắm, sửa chữa bổ sung các vật dụng phục vụ ăn, nghỉ của các thành viên HĐCT;

### **8.3. Công tác vệ sinh môi trường**

- + Toàn bộ khuôn viên nhà trường phải được lao động, dọn, duy trì đảm bảo vệ sinh môi trường.
- + Các hạng mục trọng tâm: Phòng thi, phòng làm việc, khu ăn, nghỉ của giám thị;
- + Các nhà vệ sinh phải có đủ giấy, xà phòng, các vật dụng cần thiết và luôn sạch sẽ.

### **8.4. Quét vôi, ve lại các phòng học khu nhà B**

- Tháo các loại vật dụng không còn sử dụng trong các phòng (dây máy chiếu, ốp nhựa, đinh vít....);
- Vá những chỗ bị lỗ, bong do đóng đinh, khoan...;
- Quét lại vôi, ve;
- Dự kiến tiến hành từ ngày 21 đến ngày 24/5. Ưu tiên cho 9 phòng ở đơn nguyên giáp nhà C (nếu không kịp thời gian).

### **8.5. Chuẩn bị các vật dụng để niêm phong các phòng không sử dụng**

Các phòng còn lại trong nhà trường không sử dụng và các phòng nghỉ, phòng ăn phải được niêm phong trong thời gian diễn ra thi.

Các vật dụng gồm: Tem niêm phong có dấu của trường; keo dán.

### **III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Thầy Vũ Văn Sáng – Hiệu trưởng**

- Chỉ đạo chung, giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện;
- Trực tiếp duyệt các dự trù kinh phí;

#### **2. Thầy Đặng Đình Tri- Phó Hiệu trưởng**

- Thường trực chỉ đạo công tác chuẩn bị theo phương án và kế hoạch này;
- Xây dựng kế hoạch lao động; huy động nhân lực thực hiện đảm bảo hoàn thành các nội dung;

#### **3. Cô Nguyễn Thùy Phương –TTVP**

- Phân công, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ giao cho tổ văn phòng trong công tác chuẩn bị thi theo kế hoạch;
- Thực hiện các công việc liên quan đến văn phòng phẩm (mục 8.1) và các nội dung khác liên quan đến công tác văn phòng.

#### **4. Cô Phạm Thị Minh Tân – TPVP, KT**

- Kiểm soát, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác duyệt các dự trù mua sắm, sửa chữa;
- Hướng dẫn các bộ phận phụ trách hoàn thiện hồ sơ chứng từ theo quy định;
- Báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện thanh toán khi đủ hồ sơ;

#### **5. Cô Nguyễn Thị Luyến – NV Thiết bị**

Thực hiện các công việc liên quan đến trang thiết bị (mục 8.2) và các nhiệm vụ khác.

#### **6. Cô Trần Thị Phương Anh – NV Y tế**

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác y tế của kỳ thi (mục 4), an toàn thực phẩm;
- Kiểm tra, giám sát và đề nghị thực hiện các công việc đảm bảo vệ sinh môi trường theo yêu cầu của kế hoạch (mục 8.3). Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu công tác vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm.

#### **7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khác**

Thực hiện nhiệm vụ khi được phân công khi triển khai kế hoạch này.

### **IV. THỜI HẠN HOÀN THÀNH**

- Tùy theo nội dung công việc, các nhiệm vụ khác của nhà trường, kế hoạch, lịch công tác của kỳ thi, các bộ phận phụ trách chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện hoàn thành sớm nhất có thể.

- Hạn cuối hoàn thành các nội dung;
- + Đối với kỳ thi tuyển sinh: 26/5/2026.
- + Đối với kỳ thi tốt nghiệp: 06/6/2026.

Trên đây là phương án và kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026-2027 và kỳ thi TNTHPT năm 2026. Đề nghị các tổ chức, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo người phụ trách hoặc Hiệu trưởng để được giải quyết./.

- Nơi nhận
- + BLD;
- + CB, GV, NV;

