

Số: /TB-TXGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc triển khai tổ chức, hướng dẫn học viên lớp 12 đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026

Căn cứ Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 05 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông 2026;

Căn cứ Công văn số 2986/SGDDĐT-QLCL ngày 08 tháng 4 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về khung thời gian kế hoạch chuẩn bị, tổ chức tuyển sinh các lớp đầu cấp và thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 306/KH-TXGD ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định thông báo đến giáo viên chủ nhiệm các lớp 12 về việc triển khai tổ chức, hướng dẫn học viên lớp 12 đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, cụ thể như sau:

1. Thời gian thực hiện: Từ ngày 24/4/2026 đến chậm nhất 17g00 ngày 05/5/2026

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác chỉ đạo và giám sát

- Tại cơ sở Gia Định và cơ sở Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ: Thầy Đặng Huỳnh Quốc Tuấn trực tiếp điều hành và giám sát.

- Tại cơ sở Trường Cao đẳng Nghề TP (Quận 1 và Thủ Đức): Cô Võ Thị Thùy Trang trực tiếp điều hành và giám sát.

2.2. Công tác hỗ trợ kỹ thuật (Tổ Tin học)

- Chịu trách nhiệm trực hệ thống, hỗ trợ GVCN trích xuất và in phiếu đăng ký dự thi (PĐKDT) từ Hệ thống Quản lý thi:

+ Cơ sở Trường Cao đẳng Nghề TP (Quận 1 và Thủ Đức): Thầy Nguyễn Trần Gia Kha.

+ Cơ sở Gia Định và cơ sở Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ: Cô Hà Thị Nga.

- Hỗ trợ giải đáp nghiệp vụ hệ thống: Thầy Vũ Quang Thiện (SĐT: 0333.259.214)

2.3. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm lớp 12

- Hướng dẫn và đôn đốc: Trực tiếp hướng dẫn học viên (HV) thực hiện đăng ký trực tuyến đúng quy trình. Yêu cầu HV chuẩn bị đầy đủ hồ sơ (CCCD/Mã định danh, giấy khai sinh photo, file ảnh thẻ nền trắng).

- Rà soát dữ liệu: Sau khi HV đăng ký thành công, GVCN phối hợp với Tổ Tin học nhận Phiếu đăng ký dự thi được trích xuất từ hệ thống.
- Đối soát thông tin: Tổ chức cho HV kiểm tra kỹ các thông tin cá nhân trên phiếu.
 - Nếu thông tin chính xác: HV ký và ghi rõ họ tên.
 - Nếu có sai sót: GVCN hướng dẫn HV điều chỉnh trực tiếp trên hệ thống và tiến hành in lại phiếu để xác nhận lại.

3. Lịch thực hiện chi tiết *(Đính kèm bảng lịch hướng dẫn cụ thể cho từng lớp)*

4. Tổ chức thực hiện

Yêu cầu các cá nhân được phân công nêu cao tinh thần trách nhiệm, đảm bảo tính chính xác tuyệt đối của dữ liệu đăng ký. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các tình huống ngoài thẩm quyền, phải báo cáo kịp thời về Giám đốc Trung tâm để có chỉ đạo xử lý.

Đề nghị các bộ phận nghiêm túc triển khai nội dung thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Viên chức, GV (có liên quan);
- Lưu:VT.

GIÁM ĐỐC

Hà Ngọc Minh Thi