

Số: /SGDDĐT-QLCL

Đà Nẵng, ngày tháng 4 năm 2026

V/v lập danh sách đề nghị tham gia làm
nhiệm vụ các kỳ thi năm học 2025 - 2026

Kính gửi :

- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Các trường, trung tâm trực thuộc Sở.

Thực hiện kế hoạch tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2026 - 2027 và Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 (gọi chung các kỳ thi). Ngày 25/3/2026, Sở GDĐT ban hành Công văn số 1146/SGDDĐT-QLCL về việc cập nhật, đồng bộ dữ liệu của học sinh, viên chức, người lao động và các yêu cầu khác phục vụ Kỳ thi tuyển sinh 10 THPT công lập năm học 2026-2027 và Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026. Tuy nhiên, qua tổng hợp và theo dõi, các trường, trung tâm trực thuộc Sở GDĐT và UBND xã, phường (gọi chung là đơn vị) gửi danh sách đề xuất viên chức, người lao động (VC-NLĐ) không tham gia các kỳ thi theo quy định chưa đầy đủ, gặp khó khăn trong việc tổng hợp danh sách. Vì vậy, Sở GDĐT đề nghị các đơn vị rà soát lại danh sách VC-NLĐ thuộc diện tham gia, không tham gia làm nhiệm vụ tại hai kỳ thi nêu trên và cập nhật trực tiếp trên CSDL ngành GDĐT thành phố (CSDL ngành), cụ thể như sau:

1. Cập nhật thông tin VC-NLĐ trên CSDL ngành GDĐT

- Rà soát, bổ sung, cập nhật đúng trạng thái (đang làm việc, chuyển đi...) và hình thức hợp đồng cho tất cả VC-NLĐ tại đơn vị (Mục 3.1.1. Quản lý hồ sơ nhân sự ở phân hệ Quản lý giáo dục THPT/THCS).

- Yêu cầu VC-NLĐ cập nhật đầy đủ thông tin về chỗ ở hiện nay (mục Hồ sơ nhân sự cá nhân, tại chỗ ở hiện nay chọn xã/phường đang ở).

2. Đề xuất VC-NLĐ không tham gia các kỳ thi

Tất cả VC-NLĐ của trường THCS, THPT công lập, Phổ thông Hermann Gmeiner và các trung tâm giáo dục thường xuyên (gọi chung là trường) đều thuộc diện điều động tham gia làm nhiệm vụ tại các kỳ thi, trừ những trường hợp sau:

a) Có người thân tham gia kỳ thi (vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, em của vợ hoặc chồng);

b) Đang nghỉ hộ sản, đang mang thai;

c) Lý do khác: Đau, ốm (có giấy tờ minh chứng của bệnh viện, Trung tâm y tế), đi học (có quyết định/công văn của đơn vị tổ chức lớp), sắp nghỉ hưu (thời gian nghỉ hưu tính đến thời điểm tổ chức các kỳ thi dưới 06 tháng).

Lưu ý: Các trường hợp không tham gia các kỳ thi với lý do khác (điểm c khoản này) phải ghi cụ thể lý do, chụp ảnh hoặc scan minh chứng liên quan và lưu thành một file, đặt tên file theo tên của viên chức, người lao động. Tất cả minh

chứng của từng đơn vị, trường học được nén lại thành một file và gửi về Sở theo link <https://byvn.net/UKQI>

3. Đề xuất VC-NLĐ tham gia làm nhiệm vụ tại các kỳ thi

Trừ trường hợp không tham các kỳ thi (khoản 2), các giáo viên còn lại được Sở GDĐT điều động làm giám thị. Ngoài ra, các trường đề xuất thêm VC-NLĐ tham gia làm nhiệm vụ tại các kỳ thi, cụ thể như sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ tại các Điểm thi

Các trường THCS, THPT công lập, Trường phổ thông Hermann Gmeiner, các trung tâm giáo dục thường xuyên đề xuất thêm VC-NLĐ làm nhiệm vụ tại các kỳ thi, cụ thể:

- Trưởng điểm thi là Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng.
- Phó Trưởng điểm thi phụ trách chuyên môn và 01 Phó trưởng điểm thi phụ trách cơ sở vật chất là lãnh đạo trường hoặc Tổ trưởng chuyên môn.
- VC-NLĐ thực hiện các nhiệm vụ khác như: 01 y tế, các nhân viên bảo vệ, phục vụ cho cả 2 kỳ thi và 01 người phụ trách camera cho kỳ thi tốt nghiệp THPT.

Lưu ý: Tất cả viên chức là cán bộ quản lý phải được đề xuất làm Trưởng điểm, Phó trưởng điểm (trừ trường hợp không tham gia tại khoản 2).

b) Thực hiện nhiệm vụ tại các Ban của Hội đồng thi

Các trường THPT công lập, Trường phổ thông Hermann Gmeiner, các trung tâm giáo dục thường xuyên đề xuất thêm VC-NLĐ làm nhiệm vụ tại các kỳ thi, cụ thể:

- 05 viên chức làm nhiệm vụ thư ký điểm thi (Tổ trưởng/Tổ phó hoặc giáo viên).
- 03 viên chức làm nhiệm vụ tại Ban Làm phách Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT và 02 viên chức làm nhiệm vụ tại Ban Làm phách Kỳ thi tốt nghiệp THPT (cách ly trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ).
- 06 viên chức tham gia Ban Thư ký Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT và 03 viên chức làm nhiệm vụ tại Ban Thư ký Kỳ thi tốt nghiệp THPT trong đó có tối thiểu 01 viên chức có chuyên môn Tin học đối với mỗi kỳ thi.
- 02 viên chức tham gia Tổ chấm thi trắc nghiệm (Kỳ thi tốt nghiệp THPT).

4. Cập nhật VC-NLĐ không tham gia, tham gia các kỳ thi trên CSDL ngành

Các trường phải cập nhật danh sách VC-NLĐ không tham gia (khoản 2) và tham gia (khoản 3) các nhiệm vụ trên CSDL ngành theo hướng dẫn tại Phụ lục đính kèm.

5. Thời gian hoàn thành

a) **Chậm nhất 25/4/2026**, VC-NLĐ các trường hoàn thành cập nhật thông tin cá nhân trên CSDL ngành.

b) **Chậm nhất 15 giờ 30 phút, ngày 27/4/2026**, các trường hoàn thành cập nhật VC-NLĐ không tham gia, tham gia các kỳ thi trên CSDL ngành và nộp đầy đủ minh chứng về Sở GDĐT.

Nhận được Công văn này, Sở GDĐT yêu cầu các trường, trung tâm trực thuộc Sở GDĐT và kính đề nghị UBND các xã, phường chỉ đạo các trường THCS thuộc phạm vi quản lý triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện,

nếu có vướng mắc, liên hệ ông Nguyễn Xuân Phong, Phòng Quản lý chất lượng (điện thoại 0983215345) để được giải quyết, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

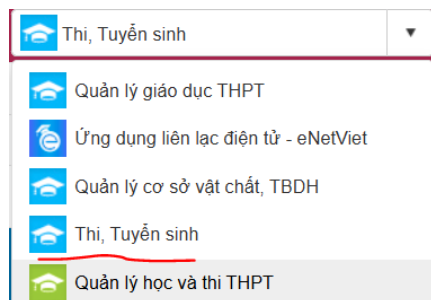
Nguyễn Hoàng Nam

phongnx1-21/04/2026 15:47:22-phongnx1-phongnx1

Phụ lục
HƯỚNG DẪN ĐỀ XUẤT VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM
NHIỆM VỤ TẠI CÁC KỲ THI
(Kèm theo Công văn số /SGDDĐT-QLCL ngày /4/2026 của Sở GDĐT)

1. Đăng nhập CSDL ngành với tài khoản admin

- Chọn phân hệ Thi, tuyển sinh



- Nhấn vào Mục 2 Hội đồng thi → chọn **2.1. Nhập thông tin kỳ thi nhân sự**

2. Đề xuất nhiệm vụ cho VC-NLĐ trong các kỳ thi

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**

- **Bước 2:** Trong hộp thoại xuất hiện

+ Chọn nhân sự.

+ Chọn kỳ thi.

+ Chọn nhiệm vụ tại mục **Đề xuất nhiệm vụ tham gia kỳ thi** gồm:

1. Trưởng điểm
2. Phó TD chuyên môn
3. Phó TD CSVC
4. Thư ký
5. Thư ký theo trưởng điểm
6. Bảo vệ
7. Phục vụ
8. Y tế
9. Phụ trách Camera (tốt nghiệp)
10. Không coi thi

*Lưu ý: nếu chọn **Không coi thi** thì phải chọn lý do → nhập chi tiết thêm lý do tại mục **Ghi chú** (ví dụ: Con thi, Em thi, Nghỉ hộ sản, Đang mang thai, Đang nằm viện,)*

+ Chọn thêm nhiệm vụ khác cho VC-NLĐ (nếu có) tại mục **Nhiệm vụ khác**, gồm:

1. Thư ký giao nhận (Ban Thư ký)
2. Thư ký nhập điểm (Ban Thư ký)
3. Làm phách (Ủy viên Ban Làm phách)
4. Chấm thi TN (Tổ chấm thi trắc nghiệm)

+ Nhấn nút **Ghi** (sau khi chọn xong các nhiệm vụ đề xuất)





- **Bước 3:** Tiếp tục thực hiện đối với VC-NLĐ khác.

- **Bước 4:** Nhấn nút **Đóng** sau khi đã cập nhật xong nhiệm vụ cho VC-NLĐ trong kỳ thi.

3. Cập nhật đề xuất nhiệm vụ cho VC-NLĐ trong các kỳ thi

Nếu không hiển thị đầy đủ nhiệm vụ đã đề xuất hoặc cần cập nhật lại nhiệm vụ cho VC-NLĐ, thầy/cô thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Nhấn biểu tượng cây bút

2.1. Nhập thông tin kỳ thi nhân sự						
Kỳ thi: Kỳ thi tốt nghiệp THPT					Vị trí việc làm: --Cl	
STT	<input type="checkbox"/>	Cập nhật	Họ tên	Vị trí việc làm	Môn dạy	
1	<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Giáo viên	Sinh học	
2	<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Giáo viên	Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	
3	<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Cán bộ quản lý		
4	<input type="checkbox"/>		[Redacted]	Giáo viên	Lịch sử	

- **Bước 2:** Cập nhật lại các nhiệm vụ

- **Bước 3:** Nhấn nút **Ghi** và **Đóng**

4. Xóa đề xuất nhiệm vụ cho VC-NLĐ trong các kỳ thi

Tích chọn VC-NLĐ và nhấn nút **Xóa**