

Số: /KH-THPTCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì II, năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT- GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT;

Căn cứ Kế hoạch số 485/KH-THPTCT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của trường THPT Cần Thạnh về kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025;

Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì II, năm học 2024-2025, như sau:

I. VỀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Giáo viên bộ môn tự rà soát và thực hiện chương trình theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên và gửi biên bản kiểm tra thực hiện chương trình cho PHTCM (Lần 4) *chậm nhất vào ngày 23/4/2025*.

- Sau kiểm tra cuối kì II, giáo viên tiếp tục thực hiện dạy học theo kế hoạch dạy học tổ chuyên môn, lưu ý thời gian để hoàn thành chương trình năm học là ngày **23/5/2025**.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI KÌ II

- Nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung các môn học ở các khối lớp: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, GDKT&PL, Ngoại ngữ, Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học.

- Các môn học còn lại, tổ chức kiểm tra tại lớp theo thời khóa biểu.

III. THỜI GIAN KIỂM TRA

- Các môn không kiểm tra tập trung: Chủ động lịch kiểm tra theo thời khóa biểu từ ngày 28/4/2025 đến ngày 16/5/2025. Giáo viên tổ chức ngoài thời gian

trên, phải báo cáo về bộ phận chuyên môn để được thống nhất trước khi thực hiện.

- Các môn kiểm tra tập trung: Từ ngày 05/5/2025 đến ngày 10/5/2025 theo lịch kiểm tra đính kèm.

- Các trường hợp không tham gia kiểm tra cuối kì II có phép nhà trường xem xét và tổ chức cho thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung. Việc kiểm tra bổ sung hoàn thành trước ngày 20/5/2025.

IV. HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA

1. Yêu cầu

- Đảm bảo hình thức, nội dung kiểm tra theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra, ...

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kì kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Tổ chuyên môn phải xây dựng ma trận đề kiểm tra định kì, bản đặc tả đề kiểm tra định kì theo Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh.

Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT.

Đối với môn Lịch sử, Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lí và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh

2. Hình thức đề kiểm tra:

2.1. Đối với các môn tổ chức kiểm tra tập trung

- Môn Ngữ văn: Tự luận

- Môn Toán 12: Trắc nghiệm khách quan.
- Các môn còn lại: Trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận, cụ thể:
Khối 10,11

Môn học	Hình thức đề		Ghi chú
	Trắc nghiệm (Tỷ lệ %)	Tự luận (Tỷ lệ %)	
Toán	15	85	
Lịch sử	80	20	
Tiếng Anh	80	20	
Vật lí	70	30	
Hóa học	70	30	
Sinh học	70	30	
Địa lí	60	40	
GDKT&PL	80	20	

Khối 12

Môn học	Hình thức đề		Ghi chú
	Trắc nghiệm (Tỷ lệ %)	Tự luận (Tỷ lệ %)	
Lịch sử	80	20	
Tiếng Anh	80	20	
Vật lí	70	30	
Hóa học	70	30	
Sinh học	70	30	
Địa lí	70	30	
GDKT&PL	80	20	

2.2. Đối với các môn kiểm tra tại lớp

- Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh: Thực hành
- Môn Tin học: Trắc nghiệm khách quan 80% kết hợp thực hành 20%
- Môn Công nghệ: Trắc nghiệm khách quan 80% kết hợp tự luận 20%
- Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp; Giáo dục địa phương: Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thông qua **bài thực hành, dự án học tập** phù hợp.

***Hình thức kiểm tra đối với các môn kiểm tra tại lớp theo TKB.**

- Thực hành, dự án học tập
- Làm bài kiểm tra trên giấy

Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh làm bài trên giấy kiểm tra do nhà trường cung cấp, giáo viên nhận giấy kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm) tại phòng giáo vụ (gặp Cô Nguyễn Thị Mỹ Hạnh để nhận) phát cho học sinh khi tổ chức kiểm tra.

Giáo viên thực hiện coi và chấm kiểm tra theo quy định.

- Làm bài kiểm tra trên máy tính (nếu có)

Giáo viên chỉ thực hiện hình thức này khi đề kiểm tra có phần trắc nghiệm. Giáo viên tổ chức thực hiện kiểm tra trên hệ thống thi.lms360.edu.vn.

Yêu cầu khi thực hiện kiểm tra trên máy tính:

- + Học sinh phải thực hiện tại trường do giáo viên bộ môn kiểm soát.
- + Đảm bảo 100% học sinh có thiết bị làm kiểm tra (máy tính, máy tính bảng); các thiết bị có kết nối mạng ổn định.
- + Báo cáo với tổ trưởng chuyên môn về việc tổ chức kiểm tra trên máy tính và được ghi nhận trong biên bản họp tổ.
- + Đảm bảo mỗi học sinh thực hiện 01 mã đề khác nhau khi làm bài trên hệ thống thi.lms360.edu.vn.

3. Thời gian làm bài kiểm tra

- Toán, Ngữ văn: 90 phút.
- Tiếng Anh: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút.

V. COI KIỂM TRA

- Giáo viên được phân công coi kiểm tra theo danh sách chú ý lịch kiểm tra để đảm bảo đến đúng giờ. Do số lượng giám thị vừa đủ số phòng kiểm tra nên yêu cầu giáo viên có mặt đầy đủ, không tự ý đổi coi kiểm tra. Trường hợp đột xuất nghỉ coi kiểm tra do Hiệu trưởng giải quyết.

- Đối với giáo viên coi kiểm tra phải lưu ý kiểm tra giấy kiểm tra, giấy nháp và ký vào giấy kiểm tra, giấy nháp.

- Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nghiêm túc quy chế kiểm tra, đảm bảo công bằng, đều tay cho các phòng kiểm tra đồng thời có tác dụng đánh giá khách quan, chính xác chất lượng dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Giáo viên vắng coi kiểm tra mà không có lý do chính đáng sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và bị xử lý theo quy định hiện hành.

*Chú ý:

a) Học sinh đau ốm hoặc có những lí do đặc biệt không tham gia kiểm tra được phải có đơn xin nghỉ nộp cho Hiệu trưởng trước buổi kiểm tra để được kiểm tra bù. Tất cả các trường hợp học sinh vắng không phép sẽ bị điểm 0.

b) Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra được xử lí theo quy định hiện hành.

VI. NHẬN BÀI KIỂM TRA ĐỂ CHẤM

Giám thị văn phòng được phân công tiến hành thu bài, kiểm bài của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra, phân loại bài kiểm tra tự luận theo lớp và theo người chấm để giao cho giáo viên chấm theo bảng phân công. Gửi bài làm bằng phiếu TLTN cho bộ phận chấm trắc nghiệm.

Giáo viên nhận bài kiểm tra tự luận của học sinh để chấm theo phân công, sau ngày tổ chức kiểm tra môn học đó 01 ngày, trong trường hợp bài kiểm tra môn đó là môn cuối cùng thì giáo viên ở lại chờ nhận bài sau buổi kiểm tra hoặc chờ đến ngày đi làm tiếp theo để nhận bài.

Đối với bài làm bằng phiếu trả lời trắc nghiệm của học sinh, giáo viên không cần nhận bài chấm. Nhà trường sẽ gửi bảng điểm phần trắc nghiệm cho giáo viên vào tuần tiếp theo sau kì kiểm tra.

Giáo viên không được tự ý xem bài kiểm tra khác ngoài các bài kiểm tra của lớp được phân công chấm khi chưa được sự đồng ý của ban lãnh đạo.

VII. CHẤM KIỂM TRA

Tổ trưởng chuyên môn thống nhất đáp án, hướng dẫn chấm chung ít nhất 05 bài/môn/khối; ghi biên bản trong sổ họp tổ. Trong trường hợp đề kiểm tra có sai sót hoặc có điều chỉnh đáp án, tổ trưởng chuyên môn báo cáo phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sau đó thực hiện họp tổ, thảo luận, xác định nguyên nhân, đề xuất phương án giải quyết và hướng xử lý (nếu có).

Việc phân công giáo viên chấm bài kiểm tra do Phó chủ tịch Hội đồng quyết định. Giáo viên được phân công chấm bài nhận bài kiểm tra của học sinh và danh sách chấm điểm tại phòng giáo vụ. Sau khi chấm xong nộp phiếu điểm về phòng giáo vụ cho nhân viên Giáo vụ chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra đó.

Giáo viên dùng viết đỏ chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm), ký tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi

bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

Tổ trưởng chuyên môn chấm thẩm định các bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm 05 bài/môn/khối. Ngày 22/5/2025, hạn chót gửi biên bản chấm thẩm định về bộ phận chuyên môn.

Quy định làm tròn điểm bài kiểm tra: làm tròn đến số thập phân thứ nhất

Ví dụ:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.

- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm nhà trường sẽ thành lập ban chấm trắc nghiệm để chấm, sau đó gửi giáo viên kết quả điểm số phần trắc nghiệm để cập nhật vào kết quả bài kiểm tra của học sinh.

VIII. LỊCH KIỂM TRA TẬP TRUNG *(Đính kèm)*

IX. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Các thành viên trong Ban lãnh đạo

Thực hiện công tác trực quản lý, có mặt để xử lý các vấn đề liên quan trong kì kiểm tra theo phân công.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức kì kiểm tra cuối kì II
- Bố trí sơ đồ phòng kiểm tra, phân công các bộ phận thực hiện công tác chuẩn bị cho kì kiểm tra.
- Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn đảm bảo công tác ra đề kiểm tra đúng tiến độ.
- Phụ trách công tác in sao đề kiểm tra, đảm bảo tính bảo mật.
- Phân công người điều hành kiểm tra, giám thị văn phòng, giám thị coi kiểm tra.
- Phân công giáo viên chấm bài tự luận, tổ chức cho ban chấm trắc nghiệm chấm bài kiểm tra phần trắc nghiệm của học sinh.
- Báo cáo việc tổ chức kiểm tra cuối kì II về Sở Giáo dục và Đào tạo

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai đến tổ viên kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì II.
- Tổ chức thống nhất nội dung kiểm tra cuối kì II, ma trận đề kiểm tra và ghi

biên bản trong sổ họp tổ.

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của các thành viên trong tổ và gửi biên bản kiểm tra về Thầy Ngô Văn Hội – PHT Phụ trách chuyên môn.

- Tổ trưởng chuyên môn là thành viên hội đồng ra đề kiểm tra, chịu trách nhiệm biên soạn, tổ chức ra đề kiểm tra chung cho từng khối lớp, kèm đáp án theo phạm vi nội dung, hình thức kiểm tra cuối kì II đã được thống nhất và bảo mật đề.

- Tổ trưởng gửi hồ sơ kiểm tra cuối kì II về PHTCM thông qua địa chỉ:

<https://forms.office.com/r/KarhXXS9Hx>

- + Đối với các môn kiểm tra tập trung: *Hạn chót ngày 23/4/2025*

- + Đối với các môn kiểm tra tại lớp: *Hạn chót ngày 16/5/2025*

Lưu ý thành phần hồ sơ kiểm tra cuối kì II:

- + Biên bản kiểm tra phân phối chương trình. – Thực hiện ký số

- + Đề cương hướng dẫn kiểm tra cuối kì II (theo mẫu) – Thực hiện ký số

- + Ma trận đề kiểm tra định kì, đặc tả đề kiểm tra định kì (theo công văn 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024) – Thực hiện ký số

- + 02 file đề và đáp án/môn/khối, gồm: 01 đề chính thức và 01 đề dự bị.

(Đối với môn có 02 phần-trắc nghiệm và tự luận độc lập, phải làm thành 02 file riêng)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

4. Tổ trưởng văn phòng

- Tham gia trực công tác y tế trong thời gian tổ chức kiểm tra, trường hợp có lịch đi công tác báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ văn phòng:

- + Chuẩn bị phòng kiểm tra theo sơ đồ, phân công bảo vệ mở và đóng cửa phòng kiểm tra hàng ngày.

- + Sắp xếp bàn ghế gọn gàng (theo sơ đồ mẫu), kiểm tra công tác vệ sinh phòng học và vệ sinh sạch sẽ trước khi tổ chức kì kiểm tra; kiểm tra tình trạng đồng hồ của các phòng kiểm tra.

- + Phân công học vụ dán danh sách phòng kiểm tra cuối kì II tại bảng tin trường, phòng giáo viên trước ngày kiểm tra 7 ngày.

+ Chuẩn bị loa phóng thanh trước mỗi buổi kiểm tra và nhân viên luôn có mặt tại phòng làm việc để trực. (kiểm tra pin Micro đảm bảo sử dụng xuyên suốt); chuẩn bị sẵn Micro đặt tại phòng hội đồng kiểm tra.

+ Phân công bộ phận lao công kiểm tra và dọn vệ sinh các phòng kiểm tra sau mỗi buổi kiểm tra (hàng ngày); trong quá trình học sinh làm kiểm tra không làm vệ sinh tại khu vực đang tổ chức kiểm tra (hành lang, trước – sau phòng kiểm tra)

- Kiểm tra và báo cáo tiến độ chuẩn bị CSVC cho kì kiểm tra về Thầy Ngô Văn Hội - PHT trước 17 giờ 00, ngày 04/5/2025.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

5. Bộ phận Giáo vụ (Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh)

- Sắp xếp phòng kiểm tra, dán danh sách phòng kiểm tra cuối kì II tại bảng tin cho học sinh theo dõi trước ngày kiểm tra 7 ngày.

- Chuẩn bị hồ sơ kì kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra, văn phòng phẩm cho kì kiểm tra

- Tham gia và điều hành công tác văn phòng kì kiểm tra

- Dán danh sách học sinh vắng kiểm tra, học sinh vi phạm quy chế kiểm tra tại phòng giáo viên và gửi danh sách lên Zalo nhóm GVCN năm học 2024-2025 khi kết thúc kì kiểm tra.

- Báo cáo tình hình (Số học sinh vắng, học sinh vi phạm quy chế kiểm tra,...) sau mỗi buổi kiểm tra hoặc các vấn đề bất thường khác cho Thầy Ngô Văn Hội – Phó hiệu trưởng trong quá trình tổ chức kì kiểm tra.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

6. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo tới học sinh nội dung ôn tập, cấu trúc đề đã thống nhất trong tổ và chủ động thực hiện theo đúng kế hoạch.

- Giáo viên ra 1 đề/ khối lớp dạy học và nộp về TTCM theo thời gian quy định, chịu trách nhiệm trước tổ TTCM, BLĐ về tính chính xác, đúng trọng tâm vừa sức, câu hỏi rõ ràng, bảo mật của đề kiểm tra và hướng dẫn chấm. Hướng dẫn chấm phải chi tiết, cho theo thang điểm 10.

- Đối với các môn tổ chức kiểm tra cuối kì II tại lớp, giáo viên liên hệ bộ phận học vụ để nhận giấy cho học sinh làm bài, nếu cần nhà trường hỗ trợ photo đề kiểm tra đề nghị gửi đề (bản in) về Ông Lý Gia Lâm – Nhân viên

CNTT (kiềm văn thư) trước ngày kiểm tra 05 ngày và cùng phối hợp để thực hiện việc photo đề.

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo đầy đủ lịch kiểm tra, hình thức kiểm tra, nội qui kiểm tra tới học sinh lớp chủ nhiệm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

7. Trợ lý thanh niên

- Thực hiện khẩu hiệu tuyên truyền kì kiểm tra nghiêm túc bằng nhiều hình thức từ ngày 28/4/2025 – 16/5/2025.

- Sinh hoạt nội quy kiểm tra tới học sinh vào tiết Sinh hoạt dưới cờ, ngày 28/4/2025.

- Sắp xếp tổ chức các hoạt động phù hợp, không huy động học sinh tham gia các hoạt động phong trào trong thời gian tổ chức kiểm tra tập trung.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

X. CÁC MỐC THỜI GIAN CẦN LƯU Ý:

1. Ngày 23/4/2025: Hạn chót tổ trưởng chuyên môn gửi hồ sơ kiểm tra cuối kì II (đối với các tổ, bộ môn kiểm tra tập trung) về phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Thành phần hồ sơ theo mục IX.3

2. Từ ngày 28/4 đến ngày 16/5/2025: Giáo viên tổ chức kiểm tra cuối kì II đối với các môn không tổ chức tập trung (Theo thời khóa biểu dạy/tuần).

3. Ngày 05/5/2025: GVBM rà soát, cập nhật điểm giữa kì II còn thiếu; cập nhật điểm đánh giá thường xuyên lần 2 học kì II, cụ thể như sau:

Đối với bộ môn có 5 cột điểm đánh giá thường xuyên: Cập nhật 04 cột điểm

Đối với bộ môn có 4 cột điểm đánh giá thường xuyên: Cập nhật 03 cột điểm

Đối với bộ môn có 3 cột điểm đánh giá thường xuyên: Cập nhật 02 cột điểm

Đối với bộ môn có 2 cột điểm đánh giá thường xuyên, các môn học/ hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét: Chưa thực hiện cập nhật đánh giá thường xuyên lần 2.

4. Từ ngày 05/5 đến ngày 10/5/2025: Tổ chức kiểm tra cuối kì II

5. Ngày 16/5/2025: Hạn chót tổ trưởng chuyên môn gửi hồ sơ kiểm tra cuối kì II đối với các môn kiểm tra tại lớp.

6. Ngày 20/5/2025: Hạn chót:

- GVBM cập nhật điểm đánh giá thường xuyên lần 3 số điểm điện tử (cập nhật tất cả cột điểm thường xuyên).

- GVBM cập nhật điểm kiểm tra cuối kì II vào sổ điểm điện tử, sau khi đã sửa bài cho học sinh.

- GVBM nộp bài kiểm tra, bảng điểm kiểm tra cuối kì II về phòng Học vụ để lưu trữ (Sau khi sửa bài cho học sinh).

7. Ngày 22/5/2025: Hạn chót tổ trưởng chuyên môn gửi biên bản chấm thẩm định bài kiểm tra về bộ phận chuyên môn.

Tùy vào tình hình thực tế hoặc theo yêu cầu của Sở GD-ĐT TP.HCM, các mốc thời gian cụ thể có thể được điều chỉnh cho phù hợp. Thời gian cụ thể sẽ được cập nhật tại bản tin tại phòng giáo viên, nhóm Zalo trường và hệ thống điều hành eNetViet.

Nhận được kế hoạch này, kính đề nghị thầy (cô) tổ trưởng chuyên môn triển khai, phân công thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ theo tinh thần của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Phòng GD Trung học Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BLĐ, TTCM, TTVP;
- GVCN;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Minh