SỞ GD&ĐT TÂY NINH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /KH- THPT CVA *Cần Đước, ngày 21 tháng 8 năm 2025*

**KẾ HOẠCH THỜI GIAN**

**MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN TRỌNG TÂM**

**NĂM HỌC 2025- 2026**

Căn cứ vào Hướng dẫn số 862/SGDĐT-GDPT ngày 21/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026; căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường, bộ phận chuyên môn trường THPT Chu Văn An lập kế hoạch thời gian một số hoạt động trọng tâm năm học 2025- 2026. Cụ thể như sau:

**1. Kế hoạch thời gian:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **NỘI DUNG TRỌNG TÂM** | **THỰC HIỆN** | **TG hoàn thành** |
| **8** | Thực hiện công tác tuyển sinh, chia lớp, phân công | BLĐ | Trong tháng |
|  | - Tổ chức ôn luyện các đội tuyển dự thi VH, TT, QP,...: Lịch, phân công GV bồi dưỡng, DSHS học bồi dưỡng.  - Hồ sơ dự thi của HS (thẻ dự thi, phiếu kết quả HT, cử GV coi- chấm); tham mưu quyết định thành lập đội tuyển, nộp DSGV đề nghị coi- chấm | TT | Trong tháng  30.9 |
| **9** | Khai giảng năm học mới theo KH của SGD | BLĐ, GV | 5.9 |
|  | Nộp danh sách GV đăng kí thi thiết kế GATT, GVDG, GVCNG cấp trường | TT | 30.9 |
|  | Thực hiện PL3,4 theo CV 5512  TTCM kí số | GV  TTCM | 16.9 |
|  | - Đăng kí SHCM cụm cho BLĐ; Lập kế hoạch SHCM cụm: Phân công chuẩn bị SHCM, kinh phí, nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm, nhân sự, kế hoạch, thư mời, DS GV dự, ... | TT | 16.9  Trong tháng |
|  | Nộp kế hoạch dạy thêm K12 | TT | 30.9 |
|  | Ban hành KH kiểm tra nội bộ | BLĐ | Trong tháng |
|  | Chuẩn bị KH HĐ tổ CM, PL1 khung KH dạy học môn học của tổ CM, KH - DH, cấu trúc- đặc tả đề kiểm tra, KH sinh hoạt chuyên môn của tổ, nghiên cứu bài học | TT,  GV | 16.9  30.9 |
|  | Lập KH Hoạt động TN HN | GV | 16.9 |
|  | Nộp KH tự kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn (KTNB) | TTCM | 30.9 |
|  | Lập KH tham gia thi KHKT, ST TTN NĐ | Đoàn TN | 30.9 |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM (có nội dung PBPL), KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng  30.9 |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm, nộp biên bản | TTCM | Cuối tháng |
| **10** | Dạy thêm  Thực hiện sổ đầu bài dạy thêm, danh sách lớp, kiểm diện | GV dạy thêm, QL lớp | Trong tháng Hàng tuần |
|  | Tập huấn giải toán trên MTCT cho GV- nếu có | GV T,L, H, Sinh | Trong tháng |
|  | Triển khai thi KHKT cấp trường | BT Đoàn, GV | Trong tháng |
|  | - BD dự thi HSG tỉnh, thi Tin học Trẻ: Lịch dạy, phân công GV bồi dưỡng, nội dung bồi dưỡng (có duyệt của Tổ trưởng), DSHS học bồi dưỡng (có kí tên của GV)- nếu có  - Thi HSG theo KH SGD | Cô Trân, cô Thọ | 5.10 |
|  | Chuẩn bị sản phẩm thi thiết kế GATT, GVDG, GVCNG cấp trường | GV | Trong tháng |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm, nộp biên bản | TTCM | Cuối tháng |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM (có nội dung PBPL), KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Hội nghị chuyên môn Ngữ văn cấp tỉnh | TT, GV | Theo KH SGD |
|  | Thực hiện lưu giữ minh chứng hồ sơ kiểm định CLGD | TTCM | Trong tháng |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn (có biên bản) | TT, GV | Trong tháng |
| **11** | Hội nghị chuyên môn Toán, tiếng Anh, Vật lý, Lịch sử cấp tỉnh | TT, GV | Theo KH SGD |
|  | Thi KHKT cấp tỉnh, nếu có | Đoàn TN | Theo KH SGD |
|  | Hội thi GVDG cấp tỉnh | TTCM | Theo KH SGD |
|  | Hội thao QP-AN cấp tỉnh | TTCM | Theo KH SGD |
|  | Cập nhật phần mềm QL CC, VC | Thầy Vui, GV | Trong tháng |
|  | Chuẩn bị đề kiểm tra HK | TT, GV | 28.11 |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm, nộp biên bản | TTCM | Cuối tháng |
|  | Kiểm tra nội bộ tổ bộ môn: cô Hân, cô Diệu | TTCM | Trong tháng |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM (có nội dung PBPL), KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng |
| **12** | Rà soát tiến độ chương trình trong các tổ (nhóm) chuyên môn; Kiểm tra việc nhập điểm | TT, GV | 5.12 |
|  | Hội nghị chuyên môn Địa lý, GDKTPL cấp tỉnh | TT, GV | Theo KH SGD |
|  | Dự kiến PCCM HK2 | TT, TP CM | 10.12 |
|  | Kiểm duyệt KH DH của GV trên kí số HK2 | TTCM | 01.12 |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM (có nội dung PBPL), KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm hàng tháng | TTCM | Cuối tháng |
|  | Kiểm tra HKI | GV |  |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | Các tổ chuyên môn báo cáo kết quả hoạt động chuyên môn HKI, kết quả tổ chức các chuyên đề. | TTCM | 30.12 |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng |
| **01** | Hoàn thành các báo cáo sơ kết HKI | TT, PHT | 13.1 |
|  | Hội nghị chuyên môn Sinh học, Hóa học cấp tỉnh | GV, VT | Theo KH SGD |
|  | Báo cáo số liệu quản lý GD | Cô Trân | Theo KH SGD |
|  | Tổ chức thi HSG cấp trường. | - BGH, Tổ CM, HS giỏi. |  |
|  | Xét duyệt kết quả rèn luyện:  - Chuẩn bị bản đánh giá, xếp loại  - Họp đánh giá, xếp loại  - Biên bản | GVCN  Đoàn TN, GV  Đoàn TN | 11.01 |
|  | Thi giải toán trên MTCT các môn Toán, Lý, Hoá, Sinh- nếu có | TTCM, GV | Theo KH SGD |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm, nộp biên bản | TTCM | Cuối tháng |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM (có nội dung PBPL), KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng |
|  | Chuẩn bị Hội thi thiết kế GATT, GVDG, GVCNG cấp trường:  - Tham mưu ra quyết định BTC, BGK  - Chuẩn bị địa điểm tổ chức, các thiết bị, phương tiện  - Chuẩn bị biểu điểm chấm, kết quả chấm, đề nghị công nhận, khen thưởng | Theo p/c  BGK | 10.01  15.01  21.01 |
| **02** | Nghỉ Tết 11.2.2026 (24/12 AL) đến 22/2/2026 (6/1 AL) | Toàn trường |  |
|  | Đăng bài trên website trường | TTCM | 05.02 |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm, nộp biên bản | TTCM | Cuối tháng |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM (có nội dung PBPL), KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng |
|  | Hội thi thiết kế GATT cấp trường: Tổ chức thi; ra quyết định công nhận, khen thưởng; Tiếp tục bổ sung, hoàn tất hồ sơ thi cấp tỉnh | Theo p/c | 26.02 |
| **3** | Chuẩn bị hồ sơ dự thi HSG vòng 1 năm học 2025- 2026: Hồ sơ dự thi của HS (thẻ dự thi, phiếu kết quả HT, cử GV coi- chấm); tham mưu quyết định thành lập đội tuyển, nộp DSGV đề nghị coi- chấm | TT | 01.3 |
|  | Hội thi GVDG, GVCNG cấp trường: Tổ chức thi; ra quyết định công nhận, khen thưởng; Bổ sung, hoàn tất hồ sơ thi cấp tỉnh | Theo p/c | Theo KH Sở |
|  | Tiếp tục ôn thi lớp 12 | GV | Hàng tuần |
|  | Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn (nộp biên bản): cô Thoa, cô Trân, tổ CM Hóa- Sinh | TT, GV, Ban KTNB | 19.3 |
|  | - Chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra công tác thi TN THPT:  + Kiểm, kí sổ đầu bài  + Chuẩn bị báo cáo, KH ôn tập, lịch dạy, ...  + Đảm bảo HS nắm rõ các thông tin về kì thi, quy chế thi  + Hoàn tất đầy đủ các cột điểm kiểm tra nhập VNPT  theo quy định  + Giáo án dạy thêm, dạy ôn tập  - Đăng kí coi- chấm thi TS10, THPTQG và các loại đơn. Tổ trưởng tổng hợp.  - Nộp đề nghị GV coi- chấm thi | TT, GV  PHT  GVCN  GV  GV  GV, TT  TT | Theo KH SGD |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM, KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm, nộp biên bản | TTCM | Cuối tháng |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng |
| **4** | Rà soát tiến độ chương trình trong các tổ (nhóm) chuyên môn để điều chỉnh kết thúc chương trình | TT | 25.3 |
|  | Tiếp tục ôn thi cho lớp 12 | GV | Hàng tuần |
|  | Thi thiết kế GATT cấp tỉnh:  -Hoàn tất hồ sơ thi cấp tỉnh  -Nộp sản phẩm dự thi, dự thi  -Đăng kí hỗ trợ GV dự thi | Theo p/c  GV  GV  GV | Theo KH SGD |
|  | Kiểm tra hoạt động tổ bộ môn: thầy Phong, cô Thu, cô Nhân  Tổng hợp, hoàn tất hồ sơ kiểm tra hoạt động chuyên môn tổ | TTCM | Trong tháng  29.4 |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM (có nội dung PBPL), KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm, nộp biên bản | TTCM | Cuối tháng |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng |
| **5** | Tiếp tục ôn thi cho lớp 12 | GV | Hàng tuần |
|  | Kiểm tra HKII | GV |  |
|  | Nộp biên bản họp tổ CM (có nội dung PBPL), KH tháng tiếp theo | TTCM | Cuối tháng |
|  | Các tổ chuyên môn báo cáo kết quả hoạt động chuyên môn cả năm, kết quả tổ chức các chuyên đề. | TT | 22.5 |
|  | Các tổ chuyên môn hoàn thành các báo cáo, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định | TTCM | 25.5 |
|  | Kiểm tra sổ đầu bài chính khóa + dạy thêm, nộp biên bản | TTCM | Cuối tháng |
|  | Thực hiện ký số sổ điểm, học bạ | GVBM | Trong tháng |
|  | Báo cáo số liệu quản lý GD | Cô Trân | Theo KH SGD |
|  | Báo cáo thống kê sĩ số HS theo đường link trên web trường | GVCN | Cuối tháng |
|  | Cập nhật phần mềm QL CC, VC | Thầy Vui, GV | Trong tháng |
|  | - Thực hiện kê khai tăng giờ hàng tuần  - Tổng hợp các phiếu kê khai tăng giờ của GV trong tháng | GV  TT | Cuối tháng |
|  | Báo cáo kết quả tự kiểm tra hoạt động CM (KTNB) của tổ, các loại biên bản đã thực hiện | TTCM | Cuối tháng |
|  | Chuẩn bị cho kiểm tra công tác thi THPT | BLĐ | Hàng tuần |
| **6** | -Kiểm tra lại (nếu có)  -Tổ chức cho học sinh thi THPT QG theo hướng dẫn của Sở  -Phát thẻ dự thi  -Phân công GV hỗ trợ các ngày thi  -Sinh hoạt quy chế thi | GV  BLĐ  GVCN  BLĐ  BLĐ, GVCN | 12-27.6  Theo KH SGD |
|  | Thi TS10 | BLĐ, GV | Theo KH SGD |
|  | - Hoàn tất ký số, in sổ điểm, lưu  - Lưu dữ liệu file sổ điểm, học bạ vào ổ cứng theo quy định | GVCN, T. Vui  Cô Trân |  |
|  | Thực hiện lưu giữ minh chứng hồ sơ kiểm định CLGD | TTCM | Trong tháng |
| **7** | Bồi dưỡng hè | BLĐ | Theo KH SGD |
|  | Bồi dưỡng HSG | TTCM | Trong tháng |
| **8** | Bồi dưỡng HSG | TTCM | Theo KH SGD |
|  | Tựu trường năm học 2027- 2028 | BLĐ GVCN | Theo KH SGD |
|  | Phân công CM | BLĐ |  |
|  | Bàn giao học bạ, có biên bản | T. Vui |  |
|  | Mua sổ đầu bài, bao bìa, phát các lớp |  |  |

**2. Một số chỉ tiêu:**

**-** Lên lớp thẳng: 100% (NH 2024-2025: 99,7%)

- Học tập Khá - Tốt: GDPT: 93%; GDTX: 91%

(NH 2024-2025: GDPT: 92,8%; GDTX: 90,6%)

- Rèn luyện Khá - Tốt: GDPT: 100%; GDTX: 100%

(NH 2024-2025: GDPT: 99.6%; GDTX: 100%)

- Tỷ lệ tốt nghiệp THPT: 100% (NH 2024-2025: 99,65%)

- Hiệu quả đào tạo: GDPT: 97%; GDTX: 97%

(NH 2024-2025: GDPT: 97,66%; GDTX: 94,87%)

- Học sinh giỏi cấp tỉnh: 1 giải.

- Phấn đấu đạt giải KHKT cấp tỉnh: 01.

- Tỷ lệ lưu ban không quá 0,1% và bỏ học không quá 1%.

(NH 2024-2025: lưu ban: 0,2%, GDPT bỏ học 0,99%)

- Học sinh vào ĐH, CĐ: 70% trở lên. (NH 2024-2025: 64%)

- Trường đạt danh hiệu *“Tập thể Lao động tiên tiến”.*

- Phấn đấu đạt thư viện tiên tiến.

- Đoàn Thanh niên: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Tổ chức các Hội thi cấp trường, mỗi tổ chuyên môn có ít nhất 01 giáo viên tham gia.

- Có sản phẩm dự thi Giáo án tương tác/thi GVDG cấp tỉnh đạt giải.

**3. Chế độ báo cáo:**

- Đột xuất: theo yêu cầu chuyên môn của trường, của ngành.

- Định kỳ: trước ngày 24 tây mỗi tháng.

- Trong các lần sinh hoạt tổ chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn phải chuẩn bị nội dung, cử giáo viên ghi biên bản và giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của tổ trưởng. Biên bản phải thể hiện rõ hoạt động hành chính; hoạt động chuyên môn, nghiên cứu bài học; phổ biến pháp luật (Photocopy 1 bản gửi Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo dõi, gửi 1 lần cùng thời hạn của báo cáo tháng).

- Báo cáo tháng của tổ chuyên môn cần thể hiện rõ: các hoạt động đã làm được, chưa làm được, có số liệu minh chứng cụ thể, không báo cáo chung chung; các hoạt động sẽ thực hiện của tháng tiếp theo; đề xuất ý kiến (nếu có) và giải pháp thực hiện.

**4. Các văn bản hướng dẫn chuyên môn:**

1. Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

2. Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành chương trình Giáo dục phổ thông;

3. Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

5. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

6. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

7.Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về việc quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

8. Công văn số 2613/BGDĐT-GDTrH ngày 23/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai chương trình GDTrH năm học 2021-2022.

9. Công văn số 3089/BGDĐT-GDTrH ngày 14/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện giáo dục STEM trong giáo dục trung học;

10. Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

11. Công văn số 1496/BGDĐT-GDTrH ngày 19/4/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023;

12. Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông;

13. Công văn số 4171/BGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nội dung dạy học các môn chuyên cấp trung học phổ thông.

14. Công văn số 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp THPT.

15. Công văn 847/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 09/9/2022 của Cục Nhà giáo về việc tính tiết dạy đối với giáo viên thực hiện hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

16. Công văn 104/SGDĐT-GDTrH ngày 11/1/2023 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và chuyển đổi tổ hợp môn học lựa chọn theo chương trình GDPT 2018.

17. Công văn 2001/SGDDT-GDTrH ngày 13/6/2023 của Sở GD&ĐT về việc triển khai văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT về chuyển trường đối với học sinh phổ thông.

18. Công văn số 360/SGDDT-GDTrH ngày 10/2/2023 của Sở GD7ĐT về việc hướng dẫn quản lí, sử dụng sổ điểm điện tử đối với THCS, THPT trong nhà trường từ năm học 2022-2023 và Công văn số 1467/SGDDT-GDTrH ngày 05/5/2023 của Sở GD&ĐT về việc lưu ý tkhi thực hiện số hóa các loại hồ sơ sổ sách trong nhà trường.

Trên đây là một số nội dung hoạt động chuyên môn trọng tâm của năm học 2024- 2025. Tùy từng vị trí, nhiệm vụ công việc, thầy cô nghiên cứu, chủ động chuẩn bị trước. Căn cứ vào điều kiện thực tế, kế hoạch sẽ có những điều chỉnh, bổ sung phù hợp, bộ phận chuyên môn sẽ thông báo sau. Nội dung nào không rõ, thầy cô liên hệ trực tiếp bộ phận chuyên môn để được hỗ trợ.

*Nơi nhận*: **P.** **HIỆU TRƯỞNG**

- Hiệu trưởng;

- Tổ trưởng, giáo viên

- Lưu.

**Mã Thành Thái**