

Số: 12/KH-S1NGT

Ea Kar, ngày 14 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH Tổ chức kiểm tra giữa học kỳ II năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT; Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT hướng dẫn về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT;

Căn cứ Quyết định số 01002/QĐ-UBND ngày 20/8/2025, của UBND tỉnh về ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với GDMN, GDPT và GDTX trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Công văn số 1498/SGDĐT-GPDT ngày 13/11/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với học sinh trung học từ năm học 2025-2026; Công văn số 1853/SGDĐT-GPDT ngày 17/12/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá định kỳ từ năm học 2025-2026 đối với môn Lịch sử, Địa lí và Tin học;

Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THPT số 1 Ngô Gia Tự;

Trường THPT số 1 Ngô Gia Tự xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kỳ II năm học 2025-2026 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GDĐT về tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh trung học, đảm bảo đúng quy định, khách quan và công bằng.

- Đánh giá chính xác phẩm chất, năng lực học sinh theo mục tiêu dạy học của chương trình, đồng thời phản ánh chất lượng giảng dạy của giáo viên, góp phần nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Giúp học sinh nhận diện năng lực học tập của bản thân, từ đó xây dựng kế hoạch học tập và rèn luyện phù hợp trong giai đoạn tiếp theo.

- Thông qua kết quả kiểm tra, kịp thời biểu dương, khen thưởng học sinh có thành tích tốt, tạo động lực thi đua học tập trong toàn trường.

- Là căn cứ để nhà trường điều chỉnh biện pháp chuyên môn, đặc biệt đối với khối 12, nhằm chuẩn bị tốt cho kỳ thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh Đại học, Cao đẳng năm 2026.

2. Yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra an toàn, nghiêm túc, khoa học, đảm bảo tính sư phạm và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Học sinh chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế kiểm tra, giữ gìn trật tự, trung thực trong làm bài.

- Đề kiểm tra được xây dựng đúng theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với đối tượng học sinh, bảo đảm khách quan và công bằng.

- Công tác coi, chấm và nhập điểm phải được thực hiện chính xác, công tâm, đúng quy định, không để xảy ra sai sót hay vi phạm quy chế.

- Kết quả kiểm tra được tổng hợp và công bố kịp thời, chính xác, minh bạch, làm cơ sở cho việc đánh giá, điều chỉnh hoạt động dạy và học.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Môn kiểm tra

- Kiểm tra chung các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý. Học sinh tham gia các môn kiểm tra chung theo tổ hợp môn học đã lựa chọn.

- Các môn học còn lại thực hiện kiểm tra theo phân phối chương trình của bộ môn.

2. Nội dung kiểm tra

- Nội dung kiểm tra được xây dựng theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, bảo đảm phù hợp với yêu cầu cần đạt của từng môn học và khối lớp.

- Tổ chuyên môn thống nhất ma trận và đặc tả đề kiểm tra giữa học kỳ II, làm cơ sở cho việc biên soạn đề.

3. Hình thức đề kiểm tra

Hình thức đề kiểm tra thống nhất theo ma trận và đặc tả đề của tổ chuyên môn.

- Với các môn kiểm tra tập trung:

+ Đối với mỗi khối môn, cần chuẩn bị hai bộ đề kiểm tra độc lập có độ khó tương đương.

+ Các đề có phần trắc nghiệm, phải xây dựng tối thiểu bốn mã đề khác nhau bằng cách đảo thứ tự câu hỏi hoặc thứ tự các phương án trả lời trong mỗi đề.

+ Môn Ngữ văn kiểm tra theo hình thức tự luận.

+ Môn Tiếng Anh 10, 11 kiểm tra các kỹ năng nghe, đọc, viết, theo hình thức trắc nghiệm và trả lời ngắn.

+ Môn Tiếng Anh 12 kiểm tra với hình thức trắc nghiệm, bám sát cấu trúc đề thi tốt nghiệp.

+ Các môn còn lại kiểm tra theo hình thức kết hợp trắc nghiệm khách quan và tự luận, trong đó các dạng trắc nghiệm khách quan gồm: trắc nghiệm nhiều lựa chọn, dạng đúng sai, dạng trả lời ngắn.

- Với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện kiểm tra, đánh giá thông qua bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù của môn học, hoạt động giáo dục.

III. KẾ HOẠCH THỜI GIAN

1. Các mốc thời gian thực hiện

Các mốc thời gian được thống nhất như sau:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị / Người thực hiện	Thời hạn hoàn thành
1	Nộp ma trận và đặc tả đề kiểm tra	TTCM	Trước 16h00 ngày 14/3/2026
2	Nộp đề và đáp án kiểm tra tập trung	TTCM	Trước 11h00 ngày 23/3/2026
3	Thiết lập dữ liệu	BGH, Tổ VP	Trước ngày 23/3/2026
5	In sao đề	BGH, Tổ VP	Từ 23/3/2026 đến 27/3/2026
6	Tổ chức kiểm tra	BGH, GV coi kiểm tra, HS	Từ 30/3/2026 đến 02/4/2026
7	Chấm bài, nhập điểm	Các tổ chuyên môn	Trước 17h00 ngày 03/4/2026
8	Kiểm tra bù (nếu có)	BGH, GV coi kiểm tra, HS kiểm tra bù	Từ 06/4/2026 đến 09/4/2026
9	Công bố đáp án các môn đề chung	Lãnh đạo nhà trường	Trước 17h00 ngày 09/4/2026
10	Phúc khảo bài kiểm tra	BGH, HS, TTCM, GVBM	Ngày 10/4/2026

2. Hướng dẫn chi tiết các hoạt động

2.1. Nộp ma trận và đặc tả đề kiểm tra

TTCM nộp ma trận và đặc tả đề kiểm tra về PHT phụ trách khảo thí trước 16h00 ngày 14/3/2026 qua email: khaothi@ngt.edu.vn (xem phụ lục 1)

2.2. Nộp đề và đáp án kiểm tra

TTCM nộp đề và đáp án kiểm tra tập trung về PHT phụ trách khảo thí trước 11h00 ngày 23/3/2026 qua email: khaothi@ngt.edu.vn (xem phụ lục 2)

2.3. Thiết lập dữ liệu và in sao đề

- Nhà trường lập danh sách học sinh kiểm tra theo từng khối và môn học, đồng thời sắp xếp học sinh theo thứ tự họ tên, cấp số báo danh và phân phòng kiểm tra phù hợp, đảm bảo số lượng học sinh cân đối ở các phòng.

- Tổ Văn phòng thực hiện in sao đề theo danh sách học sinh của từng phòng, bảo đảm tính bảo mật, chính xác, đủ số lượng, kèm phiếu kiểm đếm trước khi niêm phong và bàn giao cho bộ phận phụ trách.

2.4. Lịch kiểm tra

- Học sinh và giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra có mặt tại phòng kiểm tra và phòng chờ giáo viên theo thời gian như sau: buổi sáng có mặt lúc 7h00, buổi chiều có mặt lúc 13h30.

- Lịch kiểm tra các môn cụ thể như sau:

Thứ/ Ngày	Buổi	Khối lớp	Môn	Thời gian làm bài	Tập trung	Phát đề	Tính giờ	Hết giờ
Thứ Hai 30/3/2026	Sáng	11, 12	Ngữ văn	90'	7h00'	7h25'	7h30'	9h00'
			Vật lí	45'	9h05'	9h25'	9h30'	10h15'
	Chiều	10	Ngữ văn	90'	13h30'	13h45'	13h50'	15h20'
			Vật lí	45'	15h25'	15h40'	15h45'	16h30'
Thứ Ba 31/3/2026	Sáng	11, 12	Lịch sử	45'	7h00'	7h25'	7h30'	8h15'
			Hóa học	45'	8h25'	8h40'	8h45'	9h30'
	Chiều	10	Lịch sử	45'	13h30'	13h45'	13h50'	14h35'
			Hóa học	45'	14h40'	14h55'	15h00'	15h45'
Thứ Tư 01/4/2026	Sáng	11, 12	Toán	90'	7h00'	7h25'	7h30'	9h00'
			Địa lí	45'	9h05'	9h25'	9h30'	10h15'
	Chiều	10	Toán	90'	13h30'	13h45'	13h50'	15h20'
			Địa lí	45'	15h25'	15h40'	15h45'	16h30'
Thứ Năm 02/4/2026	Sáng	11, 12	Tiếng Anh	50'	7h00'	7h25'	7h30'	8h20'
			Sinh học	45'	8h25'	8h40'	8h45'	9h30'
	Chiều	10	Tiếng Anh	50'	13h30'	13h45'	13h50'	14h40'
			Sinh học	45'	14h45'	14h55'	15h00'	15h45'

2.5. Chấm bài kiểm tra

Sau khi kết thúc bài kiểm tra, các tổ chuyên môn phân công chấm và nhập điểm như sau:

- Tổ Ngữ văn: Giáo viên chủ động nhận bài để chấm và nhập điểm.
- Các tổ bộ môn còn lại: Tổ chức thảo luận, thống nhất đáp án và chấm, nhập điểm tập trung tại trường.
- Tất cả các tổ nộp bài và phiếu điểm về BGH trước 17h00 ngày 03/4/2026.

2.6. Kiểm tra bù

- Nhà trường chỉ tổ chức kiểm tra bù đối với những học sinh vắng kiểm tra có lý do và có báo cáo trước buổi kiểm tra, với các lưu ý như sau:

+ Nếu học sinh vắng kiểm tra tập trung có xin phép: học sinh phải viết đơn xin kiểm tra lại (ghi rõ môn kiểm tra lại), GVCN ký xác nhận và nộp về Lãnh đạo nhà trường. Trong trường hợp vắng kiểm tra đột xuất không kịp viết đơn xin phép thì học sinh phải gọi điện thoại báo cho GVCN để GVCN báo cáo lại cho Lãnh đạo nhà trường.

+ Nếu học sinh vắng kiểm tra tập trung không có xin phép, học sinh sẽ nhận điểm 0 (không) của môn vắng không xin phép đó.

- Lịch kiểm tra bù tùy thuộc vào số lượng học sinh vắng kiểm tra, dự kiến sẽ tổ chức kiểm tra bù vào các ngày 06/4/2026 đến ngày 09/4/2026.

2.7. Công bố đáp án

Công bố đáp án lên website nhà trường chậm nhất lúc 17h00 ngày 09/4/2026.

2.8. Phúc khảo bài kiểm tra

Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài kiểm tra giữa học kỳ II năm học 2025-2026 thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Học sinh xem điểm trên ứng dụng Edu.One hoặc trang tra điểm của nhà trường:

<https://thpt-ngogiatu-daklak.edu.vn/qldiem/>

Bước 2: Học sinh xem lại đáp án đã công bố trong chuyên mục Đề thi – Đáp án trên website nhà trường.

Bước 3: Học sinh nhận bài và phúc khảo; Giáo viên chấm phúc khảo.

- Từ 7h00-8h00, ngày 10/4/2026: Lớp trưởng đến phòng PHT (thầy Khanh) để nhận bài, mẫu phiếu phúc khảo PK1 và trả bài về lớp (*xem phụ lục 3*).

- Từ 8h00-10h00, ngày 10/4/2026: Lớp trưởng tổng hợp danh sách học sinh có nhu cầu phúc khảo, nộp bài và phiếu phúc khảo PK1 theo đơn vị lớp về thầy Khanh.

- Từ 14h00-16h00, ngày 10/4/2026: TTCM phân công giáo viên thực hiện chấm và tổng hợp lại điểm các bài phúc khảo ở phiếu PK1; TTCM phê duyệt kết quả chấm, sau đó nộp lại phiếu PK1 và bài về thầy Khanh.

- Nhà trường tổng hợp điểm lệch và công bố danh sách bài thay đổi điểm ở bảng tin nhà trường.

Bước 4: Khi có kết quả cuối cùng sau phúc khảo, nhà trường sẽ cập nhật lại điểm cho học sinh lên phần mềm quản lý điểm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ II.
- Thiết lập dữ liệu kiểm tra trên phần mềm quản lý học sinh.
- Thành lập tổ in sao đề kiểm tra; Lập danh sách coi kiểm tra.
- Điều hành tổ chức kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra về Sở GDĐT.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ II đến các giáo viên của tổ.
- Điều hành thống nhất ma trận và đặc tả đề kiểm tra.
- Phân công giáo viên ra đề; Thẩm định và phân công giáo viên thẩm định đề kiểm tra.
- Nộp ma trận, đặc tả đề kiểm tra, đề và đáp án về PHT phụ trách khảo thí đúng kế hoạch.
- Điều hành thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm; Phân công giáo viên chấm bài kiểm tra, chấm phúc khảo, chấm kiểm tra bù; Phê duyệt kết quả chấm phúc khảo.

3. Giáo viên bộ môn

- Dựa trên các nội dung trong ma trận, đặc tả đề đã được Tổ chuyên môn thống nhất, tiến hành ôn tập cho học sinh; rà soát tiến độ chương trình, nếu lớp nào chậm so với tiến độ chủ động dạy bù để đảm bảo kiến thức cho học sinh.

- Ra đề kiểm tra theo phân công của tổ chuyên môn; Chấm bài, nhập điểm theo phân công của tổ chuyên môn.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo kế hoạch tổ chức kiểm tra đến toàn thể học sinh.
- Phối hợp với phụ huynh tăng cường công tác quản lý thời gian học tập để nâng cao chất lượng giáo dục.

5. Tổ văn phòng

Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho kỳ kiểm tra giữa học kỳ II năm học 2025-2026.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ II năm học 2025–2026 của nhà trường. Đề nghị giáo viên và nhân viên được phân công nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ thời gian. Nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân kịp thời báo cáo về Lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng nhà trường (*để báo cáo*);
- PHT: Thầy Thanh Phong (*để phối hợp*);
- TTCM, Các Tổ CM, Tổ VP (*để thực hiện*);
- GVBM, GVCN các lớp (*để thực hiện*);
- Đăng website nhà trường;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(*đã ký*)

Nguyễn Đức Khanh

Phụ lục 1: Mẫu ma trận, đặc tả đề kiểm tra

MẪU MA TRẬN, ĐẶC TẢ ĐỀ KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2025-2026

1. Thông tin tên file

- Đặt tên theo quy ước: **Môn + Khối - Ma trận, đặc tả đề - Ktra giữa HK2 2025-2026**
- Với các tên Môn thống nhất gồm: **Văn; Toán; Anh; Sử; Lý; Hóa; Sinh; Địa**
- Ví dụ:
 - + Với ma trận, đặc tả đề của môn Ngữ văn khối 10, file có tên như sau:
Văn 10 - Ma trận, đặc tả đề - Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
 - + Với ma trận, đặc tả đề của môn Toán khối 11, file có tên như sau:
Toán 11 - Ma trận, đặc tả đề - Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
 - + Với ma trận, đặc tả đề của môn Lịch sử khối 12, file có tên như sau:
Sử 12 - Ma trận, đặc tả đề - Ktra giữa HK2 2025-2026.docx

2. Khổ giấy và định dạng file

- Khổ giấy: A4
- Căn lề 4 bên: 1.5 cm trở lên
- Font chữ: Tims New Roman
- Cỡ chữ: 12 hoặc 13.

3. Nội dung ma trận, đặc tả đề kiểm tra

- Mẫu ma trận, đặc tả đề kiểm tra phải có các nội dung thể hiện: Thông tin nhà trường, tổ bộ môn; Tiêu đề của ma trận, đặc tả đề kiểm tra; năm học; môn; khối lớp; Thời gian làm bài
- Ví dụ về mẫu ma trận, đặc tả đề kiểm tra:

TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGÔ GIA TỰ
TỔ TOÁN – TIN HỌC

MA TRẬN, BẢNG ĐẶC TẢ ĐỀ KIỂM TRA
GIỮA HỌC KỲ II

NĂM HỌC 2025 - 2026

Môn: TOÁN - Khối: 10

Thời gian làm bài: 90 phút

I. MA TRẬN

Nội dung của ma trận

II. BẢNG ĐẶC TẢ

Nội dung của bảng đặc tả

Phụ lục 2: Mẫu đề, đáp án kiểm tra

MẪU ĐỀ, ĐÁP ÁN KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2025-2026

1. Thông tin tên file

- Các file đề, đáp án, mẫu phiếu trả lời lưu trong thư mục: Môn + Khối - Đề 01 ; Môn + Khối - Đề 02

- Đặt tên theo quy ước:

- File đề: Có thể sử dụng tên theo thiết lập của phần mềm đảo đề hoặc đặt theo cú pháp: Môn + Khối - Mã đề - Đề Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
- File đáp án: Môn + Khối - Đáp án Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
- File phiếu trả lời TN: Môn + Khối - PTL Ktra giữa HK2 2025-2026.pdf

- Với các tên Môn thống nhất gồm: **Văn; Toán; Anh; Sử; Lý; Hóa; Sinh; Địa**

- Ví dụ:

+ Với Đề môn Vật lí khối 10, đặt trong thư mục có tên như sau:

- Thư mục: Lý 10 - Đề 01
 - Các file đề số 1 của Lý 10
 - Lý 10 - Đáp án Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
 - Lý 10 - PTL Ktra giữa HK2 2025-2026.pdf
- Thư mục: Lý 10 - Đề 02
 - Các file đề số 2 của Lý 10
 - Lý 10 - Đáp án Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
 - Lý 10 - PTL Ktra giữa HK2 2025-2026.pdf

+ Với Đề môn Ngữ văn khối 11, đặt trong thư mục có tên như sau:

- Thư mục: Văn 11 - Đề 01
 - Văn 11 - Đề Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
 - Văn 11 - Đáp án Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
- Thư mục: Văn 11 - Đề 02
 - Văn 11 - Đề Ktra giữa HK2 2025-2026.docx
 - Văn 11 - Đáp án Ktra giữa HK2 2025-2026.docx

2. Khổ giấy và định dạng file

- Khổ giấy: A4
- Căn lề 4 bên: 1.5 cm trở lên
- Font chữ: Tims New Roman
- Cỡ chữ: 12 hoặc 13.

3. Mẫu thông tin đề kiểm tra – đáp án

- Đề kiểm tra, đáp án phải có các nội dung thể hiện:

+ Thông tin kỳ kiểm tra: tên trường, tổ bộ môn; Kỳ kiểm tra; năm học; môn; khối lớp;

Thời gian làm bài

+ Thông tin của học sinh: Họ và tên học sinh, số báo danh, học lớp

+ Chân trang của mỗi đề phải có thông tin: Mã đề - Số trang

+ Cuối đề kết thúc bằng chữ Hết, có thể bổ sung các ghi chú khác.

- Ví dụ về mẫu đề kiểm tra:

Mẫu 1: Học sinh làm trên tờ bài làm riêng**TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGÔ GIA TỰ****TỔ:***(Đề có trang)***KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II****NĂM HỌC 2025 - 2026**

Môn: Khối:

Thời gian làm bài:phút

(không kể thời gian phát đề)

Họ tên học sinh:..... SBD:..... Lớp:.....

Mã đề**NỘI DUNG ĐỀ KIỂM TRA**

Câu 1.

Câu 2.

...

---- Hết ----

Mẫu 2: Học sinh làm bài, trả lời trực tiếp trên đề**TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGÔ GIA TỰ****TỔ:***(Đề có trang)***KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II****NĂM HỌC 2025 - 2026**

Môn: Khối:

Thời gian làm bài:phút

(không kể thời gian phát đề)

Chữ ký học sinh	Chữ ký Giám thị	Chữ ký Giám khảo	Điểm

Họ tên học sinh:..... SBD:..... Lớp:.....

Mã đề**NỘI DUNG ĐỀ KIỂM TRA**

Câu 1.

Câu 2.

...

---- Hết ----

- Ví dụ về mẫu đáp án:

TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGÔ GIA TỰ
TỔ:

KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II
NĂM HỌC 2025 - 2026

Môn: Khối:

Thời gian làm bài:phút

ĐÁP ÁN VÀ HƯỚNG DẪN CHẤM

PHẦN 1 : Đáp án trắc nghiệm (7.0đ)

Câu \ Mã đề	Các mã đề			
	001	002	003	004
1				
2				
3				
4				
...				

PHẦN 2 : Đáp án tự luận (3.0đ)

Câu 1. Hướng dẫn chấm

.....

Câu 2. Hướng dẫn chấm

.....

Phụ lục 3: Mẫu phiếu phúc khảo

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGÔ GIA TỰ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II, NĂM HỌC 2025-2026

Môn: **Lớp:**

TT	Phòng	SBD	Họ và tên học sinh	Điểm trước phúc khảo (HS ghi)	Họ và tên GV chấm lần 1 (GV ghi)	Điểm sau phúc khảo (GV ghi)	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Danh sách này có học sinh phúc khảo.

Ea Kar, ngàytháng ... năm

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

GIÁO VIÊN CHẤM PHÚC KHẢO

(Ký, ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên)

PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ CHẤM PHÚC KHẢO

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

(Ký, ghi họ tên)