

Số: 42/QĐ-THCS

Mường Nhé, ngày 30 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công giao nhiệm vụ cho Cán bộ quản lí, các Tổ chuyên môn, Tổ hành chính, viên chức trong toàn trường.

Năm học: 2025 - 2026

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NẬM VÌ

- Căn cứ vào thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT Của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra ngày 15/09/2020, Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ vào Thông báo số 1663-TB/HU của Huyện ủy Mường Nhé V/v giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị trường học;
- Căn cứ văn bản số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên v/v Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;
- Căn cứ vào biên bản cuộc họp phân công nhiệm vụ ngày 20/8/2025;
- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Giao nhiệm vụ cụ thể cho các Ông (bà) đang giữ chức vụ: Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

(Có bảng phân công kèm theo)

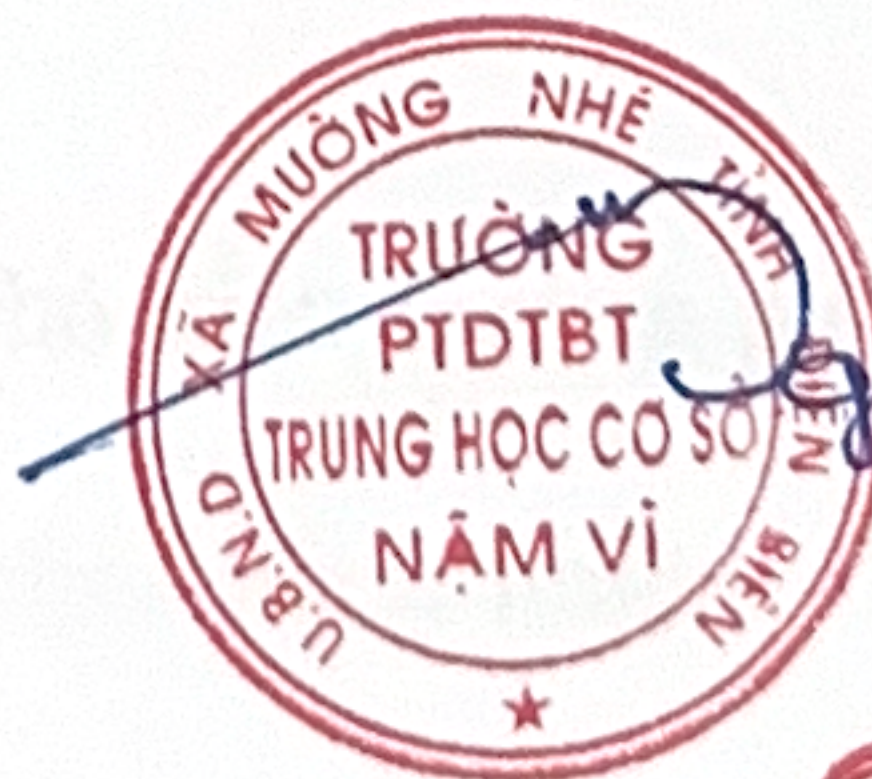
Điều 2: Các Ông (bà): Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước những công việc được giao.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã Mường Nhé
- Như Điều 1
- Lưu VT

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Quang

BẢNG PHÂN CÔNG GIAO NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG VÀ VIÊN CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo quyết định số: 42/QĐ-THCS ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Phó hiệu trưởng phụ trách trường PTDTBT THCS Nậm Vi)

1. Ông: Phạm Văn Quang

- Chức vụ: Phó bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng nhà trường

a) Quản lý chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường, trực tiếp xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

b) Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 1d Điều 11 của Điều lệ trường trung học cơ sở, phổ thông có nhiều cấp học.

c) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

d) Thành lập các Tổ chuyên môn, Tổ hành chính văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; Bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

đ) Quản lý các hoạt động chuyên môn, quản lý giáo viên, nhân viên; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên. Trực tiếp duyệt các loại kế hoạch của Tổ trưởng chuyên môn nhà trường, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, Thiết bị thư viện, y tế học đường, sổ chủ nhiệm, sổ gọi tên ghi điểm.

e) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

i) Quản lý, chỉ đạo thực hiện và đánh giá các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành;

k) Trực tiếp quản lý chỉ đạo tổ Khoa học xã hội và tổ Văn phòng.

l) Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyển đổi số trong công tác giáo dục.

2. Ông: Lò Văn Quyền

Chức vụ: Phó hiệu trưởng nhà trường

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Phó hiệu trưởng phụ trách về nhiệm vụ được phân công.

b) Cùng với Phó hiệu trưởng phụ trách chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

c) Thay mặt Phó hiệu trưởng phụ trách điều hành hoạt động của nhà trường khi được Phó hiệu trưởng phụ trách uỷ quyền, ngoài ra còn thực hiện các công việc sau:

- Tham mưu và chịu trách nhiệm chính về công tác chuyên môn của nhà trường, chịu trách nhiệm về chất lượng 2 mặt giáo dục của nhà trường. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn nhà trường, kế hoạch môn học và các kế hoạch khác theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Phó hiệu trưởng phụ trách. Dự, chỉ đạo các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của các Tổ để trao đổi kinh nghiệm, thống nhất đưa ra phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng học sinh toàn trường.

- Chỉ đạo và trực tiếp thực hiện các loại thống kê báo cáo của nhà trường và nộp đúng thời gian qui định theo văn bản của UBND xã, chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin báo cáo.

- Tham mưu giúp Phó hiệu trưởng phụ trách thành lập các hội đồng ra đề kiểm tra, coi, chấm kiểm tra trong năm học 2025-2026, tham mưu quyết định kiểm tra nội bộ nhà trường, duyệt kế hoạch tuần, duyệt các chuyên đề của tổ và đề kiểm tra của giáo viên các tổ, kế hoạch môn học của giáo viên..

- Tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách và Phụ trách công tác phổ cập THCS, thực hiện chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác giáo dục phổ cập, nhằm giữ chuẩn phổ cập trong toàn xã.

- Tham mưu các hồ sơ của chi bộ: nghị quyết, báo cáo của chi bộ, hồ sơ kết nạp đảng viên mới, chuyển đảng chính thức, chuyển sinh hoạt đảng, công tác tổng kết chi bộ, công tác đánh giá phân loại đảng viên cuối năm, công tác TTHTCĐ của xã.

- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng nhà trường, hoàn thiện các loại hồ sơ thi đua theo quy định.

- Tham mưu hồ sơ về chế độ chính sách của học sinh: Bán trú, hỗ trợ chi phí học tập, chế độ khuyết tật, học bổng học sinh....

- Tham mưu hồ sơ về chế độ giáo viên, nhân viên: Nâng lương thường xuyên, trước hạn, phụ cấp thâm niên, hỗ trợ GV, NV có hoàn cảnh khó khăn.

- Trực tiếp chăm lo đời sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo tổ chuyên môn KHTN và tổ Tổng hợp. Duyệt kế hoạch tuần.

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về xây dựng cơ sở vật chất nhà trường, xây dựng cảnh quan nhà trường.

- Tham mưu đánh giá viên chức cuối năm.

4. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch môn học của giáo viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho giáo viên; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.
- Tham mưu duyệt kế hoạch giảng dạy cho các giáo viên theo từng tuần của tổ mình phụ trách.
- Lên kế hoạch và thực hiện các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề theo quy định.
- Thực hiện dự giờ, kiểm tra đánh giá về công tác chuyên môn của giáo viên trong tổ theo quyết định. (Bao gồm kiểm tra hồ sơ sổ sách, kiểm tra đánh giá việc bảo quản sử dụng trang thiết bị dạy học, chất lượng giảng dạy của giáo viên, đánh giá tiết dạy của giáo viên trong tổ, công tác chủ nhiệm lớp...).
- Báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá trước cuộc họp hội đồng trường
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Phó hiệu trưởng phụ trách nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Phó hiệu trưởng phụ trách phân công.

5. Tổ phó chuyên môn

- Giảng dạy theo phân công công tác và thực hiện các công việc sau:
- Phối kết hợp cùng tổ trưởng thực hiện các công việc được giao. Nhiệm vụ của Tổ phó do Tổ trưởng phân công.
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Phó hiệu trưởng phụ trách nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Phó hiệu trưởng phụ trách phân công.

6. Tổ trưởng hành chính văn phòng

- Xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ hành chính văn phòng theo các văn bản quy định hiện hành.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ viên thực hiện tốt vệ sinh, an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú.
- Trực tiếp quản lý bếp ăn, tiếp nhận thực phẩm hằng ngày chịu trách nhiệm về an toàn thực phẩm không để xảy ra ngộ độc trong nấu ăn cho học sinh bán trú.
- Báo cáo kịp thời các bất thường trong công tác nấu ăn cho học sinh bán trú.
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Phó hiệu trưởng phụ trách phân công.

7. Thư viện - Thiết bị

- Cập nhật, bảo quản, lưu giữ đầy đủ hồ sơ về cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học phục vụ cho các hoạt động dạy và học.
- Có đầy đủ hồ sơ cấp phát trang thiết bị, văn phòng phẩm, SGK- GV cho cán bộ, giáo viên và học sinh theo yêu cầu của Phó hiệu trưởng phụ trách.
- Lưu đầy đủ chứng từ về nhận và cấp phát trang thiết bị dạy - học theo quy định của pháp luật.
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Phó hiệu trưởng phụ trách nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Phó hiệu trưởng phụ trách phân công.

7. Y tế học đường

- Xây dựng đầy đủ các kế hoạch, hồ sơ y tế theo các văn bản quy định hiện

hành.

- Thực hiện kiểm thực ba bước hằng ngày trước khi đem thực phẩm đi nấu ăn cho học sinh bán trú.

- Chăm sóc sức khỏe trong khả năng chuyên môn nghiệp vụ cho CB, GV, NV và học sinh trong toàn trường.

- Lưu mẫu thức ăn hằng ngày đúng các văn bản hướng dẫn.

- Có sổ khám chữa bệnh và cấp phát thuốc cho học sinh theo đúng quy định.

- Xây dựng bảng thực đơn hằng tuần, tháng, năm cho hs ăn bán trú.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Phó hiệu trưởng phụ trách nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được Phó hiệu trưởng phụ trách phân công.

8. Văn thư

- Tiếp nhận và cập nhật công văn đi, công văn đến, phô tô các loại công văn đi, đến và gửi theo yêu cầu của nhà trường. Đóng dấu công văn và các hồ sơ nhà trường. Bảo quản con dấu theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp soạn thảo giúp phó hiệu trưởng phụ trách các văn bản của nhà trường như báo cáo, tờ trình, biên bản, danh sách, quyết định,...

- Lưu giữ toàn bộ các loại hồ sơ: hồ sơ nhà trường theo thông tư 32/2020, hồ sơ quy hoạch cán bộ, nâng lương, thâm niên, các chế độ giáo viên, nhân viên, học sinh,...

- Tham mưu cho ban giám hiệu nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công.

9. Thủ quỹ

- Chi trả các chế độ chính sách của nhà nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Có sổ theo dõi, kí nhận đầy đủ.

- Thu các loại quỹ của trường theo các văn bản yêu cầu của UBND xã Mường Nhé và nộp đúng thời hạn.

- Tham mưu cho phó hiệu trưởng phụ trách nhà trường việc mua sắm các vật tư thiết yếu cho các hoạt động của nhà trường.

- Giúp phó hiệu trưởng phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lí tài chính, tài sản trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước phó hiệu trưởng phụ trách và cấp trên những công việc mà phó hiệu trưởng phụ trách đã giao và nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công,...

10. Kế toán

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của nhà nước, Luật ngân sách nhà nước.

- Cân đối ngân sách, lập dự toán chi trả lương cùng các khoản chi khác theo quy định của pháp luật. Lập dự toán bổ sung ngân sách.

- Đảm bảo tiền lương, phụ cấp khác (nếu có) kịp thời theo từng tháng cho cán bộ giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.

- Lưu giữ toàn bộ chứng từ thu - chi ngân sách theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm, tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách các hoạt động liên quan ăn uống, sinh hoạt của học sinh bán trú, chi phí học tập, chế độ học sinh và các khoản thu chi mua sắm tài sản của nhà trường.

- Giúp Phó hiệu trưởng phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, theo chế độ thống kê quy định.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên những công việc mà đã phân công, nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công.

11. Đoàn - Đội

Giảng dạy theo bảng phân công công tác và thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đoàn TNCSHCM, Đội TNTPHCM theo kế hoạch năm học.
- Phong trào văn nghệ, TD-TT Đoàn viên, giáo viên và HS.
- Giáo dục tuyên truyền lý tưởng cho ĐV-TN- ĐV
- Duy trì nề nếp của học sinh.
- Thi đua học sinh và tập thể HS
- Các hoạt động ngoại khóa.
- Quản lý công tác vệ sinh bán trú của học sinh toàn trường.
- Tham mưu cho ban giám hiệu nhà trường các hoạt động liên quan và nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công,...

12. Bảo vệ

- Bảo vệ có trách nhiệm bảo đảm an toàn các tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường và trật tự an ninh trong nhà trường (trong và ngoài giờ hành chính) 24h/24h.
- Đánh trống, đóng và mở khóa các lớp học và phòng bán trú theo đúng thời gian quy định.
- Nhận các nhiệm vụ khác khi được phân công,...

13. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục;
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Phó hiệu trưởng phụ trách, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Phó hiệu trưởng phụ trách và các cấp quản lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại quyết định này còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về học sinh lớp chủ nhiệm, chịu trách nhiệm về số lượng học sinh đã được bàn giao đầu năm học, giáo dục về đạo đức, lối sống, ăn, ở cho học sinh bán trú lớp chủ nhiệm.

- Xây dựng và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh lớp chủ nhiệm, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện vận động và thông báo đến gia đình học sinh nếu học sinh nghỉ học từ 3 ngày trở lên và phải báo cáo BGH.

- Thực hiện tuyên truyền đúng các chính sách của đảng, của nhà nước, của địa phương, của nhà trường tới phụ huynh học sinh.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm, huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Đề xuất các chế độ cho học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Phó hiệu trưởng phụ trách.

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG TÁC HỌC KỲ I - NĂM HỌC 2025 - 2026
 Kèm theo QĐ số 425/QĐ/HT ngày 14/10/2025 năm 2025



Thực hiện từ ngày 5/9/ 2025

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	PHÂN CÔNG CHUYÊN MÔN	KIỂM NHIỆM	TIẾT	
1	Phạm Văn Quang	P' HT	Âm nhạc 7 A, B, C		3	
2	Lò Văn Quyền	P' HT	Âm nhạc 8 A, B, C		3	
3	Lù Thị Tuyết	Tổ trưởng tổ KHXH	Văn 8A, B, C + 9 A, B	3	23	
4	Thùng Văn Tầm		Địa 6A, B, C + 9A, B + Tin 8A + Tin 9A, B	Thư ký HD; PC	10	
5	Sùng Thị Pênh	Tổ phó tổ KHXH	Văn 6A, B, C + 7 A, B, C	1	25	
6	Sông Thị Dung	GV	GD CD 6A, B, C + 7A, B, C + HĐTN 7B, C + GDDP 7B	CN 7B	17	
7	Lành Thị Hoa	GV	Sử 6A, B, C + 7A, B, C	CN 7C	16	
8	Đàm Tiến Mạnh	GV	GD TC 8A, B, C + 9A, B + HĐTN HN 9A	CN 9A	17	
9	Khang A Mê	GV	Công nghệ 6A, B, C + 7A, B, C + 8A, B, C + 9A, B	CN 6C	18	
10	Lý Hà Nam	GV	GD TC 6B + 7A, B, C + HĐTN HN 6B + GDDP 7A, C	CN 6B	17	
11	Nguyễn Thị Hiền	Tổ trưởng tổ tổng hợp	Mĩ thuật khối 6, 7, 8, 9 + GD DP 6A, B, C	3	17	
12	Nguyễn Nam Hải	Tổ phó tổ tổng hợp	Âm nhạc 6A, B, C + 9 A, B	Tổng PTD	6	
13	Thào A Sả		Tiếng Anh Khối 6A, B, C + 7A, B, C + 9A, B + 8A, B, C		33	
14	Nguyễn Thị Diễm	Tổ trưởng tổ KHTN	KHTN (H-S) 9A, B (6) + KHTN (H-S) 8C(3) + Tin 7A, B, C + Tin 6 B, C	3	17	

15	Sùng A Co	Tổ phó tổ KHTN	Toán 8A,B,C + 9A,B	1	21	
16	Nguyễn Thị Xuân	GV	Toán 6A,B,C + 7A,B, C		24	
17	Đinh Quốc Hoàn	GV	GDTC 6A,C + HDTNHN 6 A,C + 8C	CN 6A	17	
18	Phạm Thị Thúy	GV	KHTN 6A,B,C (12) + KHTN (HS) 8B (3) + Tin 6A		16	
19	Sùng A Dinh	GV	KHTN (H-S) 7A,B,C (6) + KHTN 8A (3) + HDTN HN 7A	CN 7A	16	
20	Lê Thị Hà	GV	KHTN (Lý) 7A,B,C (6) + 8A,B,C + 9A,B + Tin 8 B, C	CN 8C	17	
21	Lương Thị Mai	GV	Địa 7A,B,C + 8A,B,C + HDTN HN 8B	CN 8B	13	
22	Sùng A Trần	GV	Sử 8A,B,C + 9A,B + HDTN HN 8A	CN 8A	17	
23	Tràng A Thăm	GV	GD CD 8A,B,C + 9A,B + HDTN HN 9 B + GD ĐP 8A,B,C + 9A,B	CN 9B	17	

Hiệu Trưởng



Phạm Văn Lương