

Gia Định, ngày 02 tháng 12 năm 2025

Số 378/KH-LS

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì 1
Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Công văn số 2478/SGDDT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 271/QĐ-LS ngày 29 tháng 9 năm 2025 v/v ban hành Quy chế Kiểm tra, đánh giá năm học 2025-2026 của trường THCS Lam Sơn;

Căn cứ Kế hoạch số 273/KH-LS ngày 29 tháng 9 năm 2025 về Kế hoạch kiểm tra, đánh giá của trường THCS Lam Sơn năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị,

Trường THCS Lam Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Đánh giá năng lực của học sinh sau quá trình học tập, rèn luyện ở học kì I. Coi trọng việc phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá (kết quả đánh giá xếp loại học lực, kết quả kiểm tra giữa các kỳ kiểm tra khác nhau), qua đó giáo viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy và học tập, giúp học sinh biết tự đánh giá để định hướng vươn lên trong học tập; BGH và các Tổ chuyên môn điều chỉnh bổ sung, điều chỉnh công tác quản lý dạy học kịp thời, từ đó xây dựng kế hoạch cho năm học tiếp theo với mục tiêu ngày càng nâng cao chất lượng.

Tiếp tục thực hiện đổi mới đánh giá học sinh, nâng cao chất lượng kiểm tra, đánh giá, theo hướng chuyển đổi mục tiêu dạy học “tiếp cận kiến thức” sang “tiếp cận hình thành năng lực” phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học. Hình thức kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu phát triển năng lực của học sinh.

Nội dung kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, các câu hỏi theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình Giáo dục phổ thông 2018. Tập luyện cho học sinh về kỹ năng, thái độ, tinh thần nghiêm túc, trung thực trong các kì thi. Là dịp tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nâng cao nghiệp vụ trong công tác kiểm tra, đánh giá theo đúng quy chế.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ:

1. Thời gian kiểm tra:

a. Từ ngày 8/12/2025 đến ngày 20/12/2025 theo lịch kiểm tra của trường.



+ Kiểm tra theo thời khóa biểu:

- Môn Tiếng anh tăng cường (lớp 6/2; 7/2, 8/2, 8/3).
- Giáo dục thể chất, Tin học, Nghệ thuật (Âm nhạc; Mỹ thuật), Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

+ Kiểm tra tập trung:

Ngày kiểm tra	Buổi sáng	
	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ Hai 15/12/2025	Công dân 6, 7, 8, 9 (45 phút)	7g15'→8g00'
Thứ Sáu 19/12/2025	Công nghệ 6, 7, 8, 9 (45 phút)	16g15'→17g00'

b. Từ ngày 22/12/2025 đến ngày 27/12/2025 theo lịch kiểm tra chung

Ngày kiểm tra	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ Hai 22/12/2025	Ngữ Văn 9 (90')	7g30'→9g00'	Ngữ Văn 6 (90')	13g30'→15g00'
	Lịch sử và Địa lí 9 (60')	9g30'→10g30'	Lịch sử và Địa lí 6 (60')	15g30'→16g30'
Thứ Ba 23/12/2025	Ngữ Văn 8 (90')	7g30'→9g00'	Ngữ văn 7 (90')	13g30'→15g00'
	Khoa học tự nhiên 8 (60')	9g30'→10g30'	Khoa học tự nhiên 7 (60')	15g30'→16g30'
Thứ Tư 24/12/2025	Toán 9 (90')	7g30'→9g00'	Toán 6 (90')	13g30'→15g00'
	Tiếng Anh 9 (60')	9g30'→10g30'	Tiếng Anh 6 (60')	15g30'→16g30'
Thứ Năm 25/12/2025	NGHỈ			
Thứ Sáu 26/12/2025	Toán 8 (90')	7g30'→9g00'	Toán 7 (90')	13g30'→15g00'
	Tiếng Anh 8 (60')	9g30'→10g30'	Tiếng Anh 7 (60')	15g30'→16g30'
Thứ Bảy 27/12/2025	Khoa học tự nhiên 9 (60')	7g30'→8g30'	Khoa học tự nhiên 6 (60')	13g30'→14g30'
	Lịch sử và Địa lí 8 (60')	9g00'→10g00'	Lịch sử và Địa lí 7 (60')	15g00'→16g00'

Khối	Số buổi kiểm tra theo lịch KT chung	Giờ học sinh có mặt tại trường
6, 7	05 buổi chiều	12g55
8, 9	05 buổi sáng	6g55

2. Thời lượng kiểm tra các môn:

- Môn Toán, Ngữ văn: 90 phút.

- Môn Khoa học tự nhiên; Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí; Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

+ Lưu ý:

- Bắt đầu mở bì đề kiểm tra trước giờ làm bài: 20 phút.

- Phát đề kiểm tra cho học sinh trước khi tính giờ làm bài: 5 phút.

3. Phạm vi nội dung kiến thức

- Nội dung kiến thức từ tuần 01 đến tuần 13.

III. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA:

1. Công tác ra đề kiểm tra, đánh giá:

- Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả xây dựng đề theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông. Áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDDĐT-TrH ngày 9 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì từ năm học 2020-2021.

2. Nội dung đề kiểm tra:

- Đảm bảo đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- Đề kiểm tra, đánh giá đảm bảo yêu cầu bảo mật, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và phù hợp với mục tiêu dạy học của chương trình, đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra, đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

- Căn cứ thống nhất, định hướng ma trận đặc tả, các tổ/nhóm chuyên môn xây dựng ma trận, đặc tả và ngân hàng đề kiểm tra với 4 mức độ nhận thức: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề thực tiễn cuộc sống.

- 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 và Địa lí: tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược 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.

- Môn Tiếng Anh lớp 6, 7, 8, 9 có kiểm tra phần nghe.

3. Hình thức cấu trúc đề kiểm tra:

- Căn cứ thống nhất, định hướng ma trận đặc tả của trường bộ môn, các Tổ chuyên môn xây dựng ma trận, đặc tả và đề kiểm tra với 4 mức độ nhận thức: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với

việc giải quyết những vấn đề thực tiễn cuộc sống.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi,...) do Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng chuyên môn sẽ quyết định cuối cùng sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn: đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo qui định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

4. Quy trình ra đề kiểm tra, đánh giá, theo các bước sau:

Biên soạn: Áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 9 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì từ năm học 2020-2021.

a. Các môn kiểm tra, đánh giá từ ngày 8/12/2025 đến ngày 20/12/2025

- Thẩm định, phản biện: Phó HT/CM + Tổ trưởng, nhóm trưởng, làm việc theo môn, khối, có biên bản *{Phó HT/CM xếp lịch, hạn chót 04/12/2025}*.

- Chọn tổ hợp đề kiểm tra, đánh giá: PHT/CM+ TT, NT/CM hoặc GV được phân công, rút ngẫu nhiên trong ngân hàng đề thành 02 đề (01 đề chính thức, 01 đề dự phòng), có biên bản, *{trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 02 ngày}*.

- Tinh chỉnh: Hoàn chỉnh đề kiểm tra về nội dung, thể thức trình bày: Phó HT/CM *(trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 02 ngày)*.

b. Từ ngày 22/12/2025 đến ngày 27/12/2025 theo lịch kiểm tra chung

- Thẩm định, phản biện: Phó HT/CM + Tổ trưởng, nhóm trưởng, làm việc theo môn, khối, có biên bản *(Phó HT/CM xếp lịch, hạn chót 15/12/2025)*.

- Chọn tổ hợp đề thi: PHT/CM + TT, NT/CM hoặc GV được phân công rút ngẫu nhiên trong ngân hàng đề kiểm tra thành 02 đề (01 đề chính thức, 01 đề dự phòng), có biên bản, *(trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 03 ngày)*.

- Tinh chỉnh: Hoàn chỉnh đề thi về nội dung, thể thức trình bày: Phó HT/CM *(trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 02 ngày)*.

- Soạn đáp án biểu điểm: Phó HT/CM + Tổ trưởng, nhóm trưởng, làm việc theo môn, khối, có biên bản *(trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 01 ngày)*.

- In sao: Tại trường, phân công Phó HT/CM + TT, NT/CM hoặc GV được phân công (có sổ nhật ký) lưu ý: Nơi in sao chỉ có người được phân công, in sao từng đợt những môn thi trong vòng 02 ngày tới, sau khi sao đủ số lượng tiến hành niêm phong, bảo mật, lưu trữ.

- Lưu trữ: đề kiểm tra sau khi tiến hành niêm phong, bảo mật, sẽ được cất vào tủ lưu trữ đề kiểm tra tại phòng Phó hiệu trưởng chuyên môn.

- In đáp án các môn kiểm tra của trường ra đề: Đáp án sẽ được in sau mỗi buổi thi và gửi đến tổ, nhóm chuyên môn để thực hiện chấm xác suất để thống nhất đáp án, trước khi chấm bài chung toàn khối.

- Phân công thực hiện biên soạn, thẩm định, in sao, bảo mật đề kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I NH 2025 – 2026 *(theo danh sách đính kèm)*

5. Đề kiểm tra đối với học sinh hòa nhập:

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc ra đề tổ chức kiểm tra tất cả môn học.
- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh, biên soạn đề kiểm tra, thang điểm riêng cho trẻ hòa nhập, đảm bảo mức độ cơ bản phù hợp với đặc điểm học sinh.

6. Số phòng thi, số thí sinh, sơ đồ phòng thi:

KHỐI	SĨ SỐ	SỐ PHÒNG THI	TS PHÒNG
6	232	8 phòng (26 hs/phòng) 01 phòng (24 hs/phòng)	9
7	261	10 phòng (26 hs/phòng)	10
8	300	11 phòng (26 hs/phòng) 01 phòng (14 hs/phòng)	12
9	227	8 phòng (26 hs/phòng) 01 phòng (19 hs/phòng)	9
TC	1020		40

Sơ đồ phòng thi: (sơ đồ đính kèm)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Ngày 03/12/2025: triển khai Kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I, đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, công tác chuẩn bị đến các bộ phận liên quan.

- Ngày 05/12/2025: Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra, Hội đồng chấm bài kiểm tra, Hội đồng ra đề kiểm tra; cơ cấu và phân công tổ thẩm định, phản biện đề kiểm tra, bộ phận sao in đề, công tác coi kiểm tra. Và phân công nhiệm vụ cho các thành viên cụ thể như sau:

- Phó hiệu trưởng chuyên môn: xây dựng Kế hoạch, lập danh sách phân công nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, công tác khác, tổ chức việc biên soạn đề kiểm tra; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm bài nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định hiện hành.

- Phó hiệu trưởng HCQT: chịu trách nhiệm kiểm tra đảm bảo CSVN, phòng thi, phòng hội đồng, phòng chấm bài kiểm tra.

- Tổ trưởng chuyên môn: chỉ đạo họp tổ/nhóm chuyên môn, triển khai kế hoạch, thực hiện nội dung ôn tập theo hướng dẫn và triển khai đến học sinh. Thực hiện đầy đủ các nội dung được phân công theo kế hoạch.

- Giáo viên chủ nhiệm: phổ biến kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I, nội qui, qui chế kiểm tra, đánh giá đến toàn thể học sinh, cha/mẹ học sinh lớp phụ trách. Cùng phối hợp hướng dẫn học sinh hoàn thành nhiệm vụ học tập, tham gia kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch. Hoàn thành các nội dung chỉ đạo của Ban giám hiệu.

- Giáo viên phụ trách Website: thực hiện công khai các thông tin về kế hoạch kiểm tra, đánh giá trên cổng thông tin điện tử nhà trường.



- TT tổ Văn Phòng - NV y tế: chịu trách nhiệm đảm bảo công tác vệ sinh, y tế tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt về đảm bảo an toàn dịch bệnh, theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bí thư chi đoàn chịu trách nhiệm phân công đoàn viên giáo viên, thực hiện sắp xếp bàn ghế, dán nội qui, qui chế, danh sách thí sinh tại các phòng thi.

- Giám thị: chịu trách nhiệm ổn định trật tự, điều động học sinh trong các buổi kiểm tra.

- Giáo viên phụ trách hệ thống Enetviet: chịu trách nhiệm công tác nhập điểm bài kiểm tra, đảm bảo chính xác, đúng thời gian qui định.

- Các thầy/cô là TTCM, NTCM, người đứng đầu các bộ phận cùng phối hợp thực hiện, hỗ trợ BGH trong các buổi kiểm tra, theo lịch phân công cụ thể.

- Các thầy/cô thực hiện công tác giáo vụ: chuẩn bị giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp, văn phòng phẩm phục vụ buổi thi theo số lượng cụ thể, thực hiện và hoàn tất công tác văn phòng trước lịch kiểm tra 01 tuần.

V. COI KIỂM TRA - CHẤM KIỂM TRA – NHẬP ĐIỂM – XÉT DUYỆT HK1/CUỐI NĂM- LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA:

1. Phân công thực hiện công tác coi kiểm tra, đánh giá:

Danh sách đính kèm

2. Chấm bài kiểm tra:

- Nhóm chuyên môn thống nhất đáp án, chấm bài tại trường theo lịch, hoàn tất trong vòng 2 ngày, sau khi kết thúc giờ kiểm tra, đánh giá. Thực hiện chấm bài theo qui định, qui chế kiểm tra của nhà trường. (*lịch chấm bài cụ thể đính kèm*)

- Trước khi chấm bài, tổ/nhóm phải thực hiện chấm trước 5 bài, dựa vào đáp án, biểu điểm để cùng trao đổi các nội dung liên quan, thể hiện rõ trong biên bản thống nhất đáp án. Đảm bảo tính minh bạch, khách quan, công bằng.

- Trước khi hồi phách phải chấm kiểm tra ngẫu nhiên 5 bài/phòng thi, thực hiện theo qui định.

3. Nhập điểm, báo điểm:

- Ráp phách bài kiểm tra, theo danh sách phân công. (*danh sách đính kèm*)

- Bộ phận vi tính nhập điểm kiểm tra, đánh giá tại trường. (*theo lịch cụ thể*) → có nhật ký nhập điểm, ráp phách, ghi nhận những nội dung bất thường... từng buổi thực hiện công việc.

- Dự kiến sáng ngày 02/01/2026 trả bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 1 cho HS toàn trường; (*theo lịch cụ thể*) → điều chỉnh điểm, thực hiện đúng qui trình phúc khảo (nếu có, kèm biên bản).

4. Phúc khảo:

- Theo quy trình đã áp dụng, thời điểm: 1/ Sau kiểm tra bài chấm; 2/ Sau trả bài thi cho HS, **có hồ sơ đầy đủ.**

5. Kiểm tra bổ sung cho học sinh vắng có lý do chính đáng:

- Đối với kiểm tra tại lớp, giáo viên tự tổ chức cho kiểm tra bổ sung.

- Đối với kiểm tra tập trung:

- ✓ Trường tổng hợp danh sách vắng vào cuối đợt kiểm tra.
- ✓ Công bố danh sách vắng, lịch kiểm tra bổ sung vào ngày 29/12/2025.
- ✓ Trường tổ chức kiểm tra bổ sung (dự kiến ngày 02, 03 /01/2026).

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung theo qui định, thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

6. Xét duyệt:

- 8g00 sáng ngày 07/01/2026 GVCN các khối nhận bảng điểm tổng hợp, hồ sơ xét duyệt.

- Chiều ngày 07/01/2026 Xét duyệt cuối kì Học kì I (theo lịch cụ thể).

7. Lưu trữ bài kiểm tra:

- Sau khi đã hoàn tất công tác phúc khảo, xét duyệt, báo cáo theo kế hoạch, bộ phận học vụ sẽ tiến hành lưu trữ bài kiểm tra theo qui định.

VI. CÔNG TÁC BÁO CÁO:

1. Nộp đề-ma trận đề-đặc tả và đáp án:

- Tổ trưởng, Nhóm trưởng, giáo viên phụ trách môn học: nộp cho Phó HT theo KH này.

- Công khai các nội dung (ma trận, đặc tả, đề kiểm tra cuối kì- HKI) trên cổng thông tin đơn vị . Hạn chót ngày 16/01/2026.

- Lưu ý: thống nhất cách đặt tên file và mỗi môn đặt trong thư mục.

+ Đề, ma trận, đặc tả, đề và đáp án chung 1 file, đặt tên theo Môn-khối-Trường-dematran, ví dụ: trường THCS Lam Sơn môn Công dân 6 → CD 6-LS. Cả 4 khối đặt trong một thư mục, ví dụ: CD-LS.

2. Nộp thông kê, báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo theo lịch của Sở GDĐT, các loại báo cáo khác (nếu có).

Lưu ý: thời gian gửi báo cáo có thể thay đổi tùy tình hình thực tế

- Các tổ, nhóm chuyên môn nộp báo cáo đầy đủ và đúng hạn về Phó HT/CM. Đây là một trong những thông tin để kiểm tra, đánh giá hoạt động của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2025 – 2026 của Trường trung học cơ sở Lam Sơn phường Gia Định, đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận :

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Các tổ trưởng chuyên môn;
- Website trường;
- Lưu VT, TM.02.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Thảo

Phụ lục
Danh sách Phân công thực hiện biên soạn, thẩm định, in sao, bảo mật
để kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I
Năm học 2025 – 2026

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Tuyết Mai	Phó Hiệu trưởng	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
2.	Trần Thị Uyên Thi	Tổ trưởng tổ Nghệ thuật – GDTC-CN-Tin học	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
3.	Phạm Ngọc Châu	Tổ trưởng tổ Toán-Công dân	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
4.	Võ Thị Thu Hương	Tổ trưởng tổ Ngữ văn-LSĐL	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
5.	Trần Đoàn Thảo	Tổ trưởng tổ Tiếng Anh	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
6.	Trần Thị Lam Phương	Tổ trưởng tổ Khoa học tự nhiên	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
7.	Nguyễn Thị Thanh Mai	Nhóm trưởng Lịch Sử - Địa lí	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
8.	Đặng Thị Mai Hương	Nhóm trưởng Tin học	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
9.	Kiến Xuân Hậu (GV thỉnh giảng)	Giáo viên phụ trách môn Mỹ thuật	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
10.	Dương Thị Ngọc Lan	Nhóm trưởng GDĐP	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
11.	Nguyễn Chí Tuấn	Nhóm trưởng GDTC	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
12.	Huỳnh Thị Bích Trâm	Nhóm trưởng Công nghệ	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
13.	Trần Hoàng Lan Chi	Nhóm trưởng Công dân	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
14.	Trần Thị Hiền	Nhóm trưởng HĐTN HN	Thẩm định đề, in sao, bảo mật