SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT HUỲNH VĂN NGHỆ

Số: 862 /KH-THPTHVN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ GDĐT quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non và trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ GDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 10211/SGDĐT-QLCL ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027 và tình hình thực tế của đơn vị.

Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa các nhiệm vụ quản lý chất lượng (QLCL) năm học 2026–2027 theo hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Tổ chức nghiêm túc, an toàn, đúng quy chế các kỳ kiểm tra, đánh giá, các kỳ thi; nâng cao chất lượng Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2027 và Kỳ thi chọn học sinh giỏi.

- Triển khai thực chất công tác bảo đảm chất lượng giáo dục (BĐCLGD) theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT; lấy kết quả tự đánh giá và dữ liệu làm căn cứ xác định ưu tiên cải tiến chất lượng, hướng tới công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

- Quản lý chặt chẽ văn bằng, chứng chỉ (VBCC); thực hiện đầy đủ công khai trong hoạt động giáo dục; tham gia hiệu quả các chương trình đánh giá diện rộng quốc gia và khảo sát quốc tế.

2. Yêu cầu

- Mỗi nhiệm vụ được phân công rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền và rõ sản phẩm.

- Bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch, đúng quy chế và quy định pháp luật; tuyệt đối không để xảy ra vi phạm về bảo mật đề thi và gian lận thi cử.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tất cả các khâu; dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, đồng bộ với cơ sở dữ liệu ngành.

- Sau mỗi kỳ thi, kiểm tra, khảo sát đều phân tích, đối sánh kết quả để điều chỉnh hoạt động dạy học và quản lý chuyên môn.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác thi, kiểm tra, đánh giá

1.1. Nhiệm vụ chung trong tổ chức các kỳ thi

- Căn cứ quy chế thi và các văn bản hướng dẫn, chủ động xây dựng kế hoạch, triển khai từ sớm công tác chuẩn bị các kỳ thi; tích cực góp ý dự thảo văn bản, quy chế thi, kế hoạch tuyển sinh khi Bộ, Sở GDĐT yêu cầu.

- Lựa chọn, đề cử nhân sự tham gia tổ chức thi đúng số lượng, đúng thành phần, đủ tiêu chuẩn theo quy chế và có tinh thần trách nhiệm cao; quản lý nhân sự được điều động, bảo đảm tham gia đầy đủ trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và tập huấn nghiệp vụ coi thi, chấm thi, kiểm tra; quán triệt quy chế thi, quy định bảo mật đề thi và trách nhiệm của từng thành viên đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh; chú trọng nghiệp vụ phòng, chống gian lận bằng thiết bị công nghệ cao.

- Xây dựng dự toán kinh phí bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ thi; sẵn sàng các điều kiện khi được Sở GDĐT chọn làm điểm thi (phòng thi, camera, điện, an toàn phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự).

- Cung cấp đầy đủ, chính xác dữ liệu thí sinh; tổ chức kiểm tra định kỳ nghiêm túc, đúng quy định, ra đề theo ma trận và định hướng đánh giá năng lực.

- Sau mỗi kỳ thi, kỳ kiểm tra, các tổ chuyên môn phân tích, đối sánh kết quả (giữa các lớp, các môn, với năm học trước và với mặt bằng chung của Thành phố) để đánh giá chất lượng dạy và học, đề ra giải pháp cải tiến.

1.2. Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2027

- Xây dựng và triển khai kế hoạch dạy học, ôn tập cho học sinh lớp 12 nghiêm túc, công bằng, khách quan; phân loại học sinh để bồi dưỡng, phụ đạo phù hợp; đặc biệt quan tâm học sinh hòa nhập và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Hướng dẫn, hỗ trợ học sinh quản lý tài khoản đăng ký dự thi, đăng ký xét tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng; kiểm tra, rà soát hồ sơ, dữ liệu thí sinh chính xác, đúng hạn.

- Tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT (dự kiến 01-02 lần), ưu tiên tổ chức trên

máy tính khi có điều kiện, bảo đảm hợp lý, hiệu quả, thiết thực; phân tích kết quả thi thử để điều chỉnh nội dung ôn tập.

- Cử giáo viên tham gia tập huấn xây dựng, đóng góp câu hỏi cho Thư viện câu hỏi thi theo yêu cầu của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

- Rà soát, xây dựng kế hoạch đầu tư, bổ sung hệ thống máy tính đủ số lượng, đáp ứng yêu cầu kỹ thuật; bảo đảm bản quyền phần mềm, đường truyền Internet ổn định; sẵn sàng tham gia thử nghiệm, thí điểm thi trên máy tính theo kế hoạch của Bộ, Sở GDĐT.

- Khai thác cơ sở dữ liệu kết quả thi tốt nghiệp THPT các năm để đánh giá chất lượng từng môn, từng giáo viên, làm căn cứ xây dựng kế hoạch chuyên môn năm học tiếp theo.

1.3. Kỳ thi chọn học sinh giỏi

- Tổ chức tuyển chọn, bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi lớp 12 theo kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi năm học 2026-2027 của nhà trường; bảo đảm khách quan, minh bạch, công bằng trong tuyển chọn.

- Đăng ký dự thi, quản lý thí sinh và giáo viên đi coi, chấm thi đúng quy chế; đánh giá, rút kinh nghiệm sau kỳ thi.

2. Công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia

- Tổ chức nghiên cứu, quán triệt Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Cử cán bộ quản lý, thành viên Hội đồng tự đánh giá tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về BĐCLGD và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia theo kế hoạch của Bộ, Sở GDĐT.

- Kiện toàn Hội đồng tự đánh giá, nhóm thư ký và các nhóm công tác; xây dựng kế hoạch tự đánh giá năm học 2026-2027.

- Rà soát toàn bộ hiện trạng về tổ chức và quản lý, đội ngũ, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học, quan hệ giữa nhà trường - gia đình - xã hội, hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục, công tác chuyển đổi số; thu thập, mã hóa minh chứng; viết báo cáo tự đánh giá theo quy định.

- Đối chiếu mức đạt được theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT; nếu đạt từ Mức 1 trở lên thì hoàn thiện hồ sơ, đăng ký với Sở GDĐT trong khoảng thời gian từ tháng 10/2026 đến tháng 3/2027.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục, tập trung vào các tiêu chí chưa đạt hoặc đạt ở mức thấp; tham mưu Sở GDĐT đầu tư, sửa chữa, bổ sung thiết bị, cơ sở vật chất, nhân sự để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về BĐCLGD và trường đạt chuẩn quốc gia lên hệ thống theo hướng dẫn; khai thác, kết nối dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành phục vụ theo dõi, cải tiến chất lượng.

3. Công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2027–2028

- Thực hiện công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2027–2028 theo kế hoạch của Thành phố và hướng dẫn của Sở GDĐT; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng quy định, tạo thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh.

- Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuyển sinh năm học 2026–2027; rà soát khả năng tiếp nhận (phòng học, đội ngũ, cơ sở vật chất) để đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh phù hợp với Sở GDĐT.

- Xây dựng dự toán kinh phí, bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, đường truyền Internet, trang thiết bị phục vụ tiếp nhận hồ sơ, xác nhận nhập học trực tuyến hoạt động ổn định, thông suốt.

- Công khai đầy đủ thông tin tuyển sinh (chỉ tiêu, phương thức, thời gian, hồ sơ nhập học) trên cổng thông tin điện tử của nhà trường; tổ chức tư vấn tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn cha mẹ học sinh hoàn thiện thủ tục nhập học đúng chỉ tiêu được phê duyệt; kịp thời giải quyết phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền.

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời tình hình nhập học, các trường hợp phát sinh trên hệ thống; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu; lưu trữ hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ nhập học theo quy định.

4. Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Hoàn thiện và ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường, bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền và rõ sản phẩm; quản lý VBCC chặt chẽ, an toàn, bảo mật, phòng, chống gian lận và làm giả hồ sơ.

- Lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp THPT để lưu trữ vĩnh viễn tại trường; nộp sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT và dữ liệu điện tử của sổ gốc về Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng) theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ, liên tục các nghiệp vụ đối với bằng tốt nghiệp THPT từ năm 2026 trở về sau: cấp bản sao, xác minh văn bằng, xác nhận điểm thi tốt nghiệp, cấp lại trong trường hợp lỗi do đơn vị cấp, chỉnh sửa bằng quyết định chỉnh sửa trong trường hợp lỗi do người được cấp cung cấp thông tin.

- Chuẩn bị nhân lực, cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cấp VBCC số và kết nối Hệ thống thông tin VBCC của Bộ GDĐT theo lộ trình; phối hợp với Sở GDĐT số hóa dữ liệu VBCC bảo đảm nguyên tắc đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất và liên thông.

- Bố trí viên chức có năng lực, am hiểu công nghệ thông tin tham gia số hóa; kịp thời báo cáo Sở GDĐT và cơ quan công an khi phát hiện mất mát, vi phạm hoặc dấu hiệu làm giả VBCC.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác quản lý VBCC (in bằng, cấp phát bằng, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi và các nghiệp vụ liên quan) theo Quy chế quản lý VBCC của Sở GDĐT.

5. Công tác công khai

- Xây dựng kế hoạch công khai năm học 2026-2027 theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT, xác định rõ nội dung, hình thức, thời điểm, thời gian công khai và báo cáo thường niên.

- Tổ chức công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường tại thẻ (mục) riêng, được cập nhật theo từng năm học; kịp thời cập nhật khi có thay đổi, điều chỉnh; đồng thời niêm yết tại bảng tin nhà trường các nội dung theo quy định.

- Thực hiện báo cáo công tác công khai về Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng) đúng quy định và khi có yêu cầu.

6. Đánh giá diện rộng cấp quốc gia và khảo sát quốc tế

- Triển khai đánh giá diện rộng cấp quốc gia đối với học sinh lớp 11 theo kế hoạch, hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

- Chủ động chuẩn bị nhân sự, cơ sở vật chất, máy tính, hạ tầng công nghệ thông tin và dữ liệu cần thiết để tham gia PISA, TALIS và các chương trình đánh giá khác khi được lựa chọn.

- Nếu được chọn làm điểm khảo sát: thực hiện nghiêm quy trình, yêu cầu kỹ thuật; bảo đảm tính thực chất trong tổ chức coi và làm bài khảo sát nhằm phản ánh đúng chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Cử cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự liên quan tham gia đầy đủ các lớp tập huấn; phối hợp cung cấp thông tin và thực hiện nhiệm vụ theo điều động của Bộ, Sở GDĐT.

7. Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ

- Lồng ghép nội dung QLCL vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027: kiểm tra việc thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá; hồ sơ tự đánh giá; quản lý VBCC; công khai; cập nhật dữ liệu.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh hạn chế, sai sót; báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung việc thực hiện Kế hoạch; ký ban hành các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, quy chế quản lý VBCC, kế hoạch công khai; phê duyệt dự toán kinh phí phục vụ thi, tuyển sinh, BĐCLGD.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ; chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT về công tác QLCL, quản lý VBCC của nhà trường.

2. Ông Mai Long Thời - Phó Hiệu trưởng

- Phối hợp với Bà Lê Phương Thảo trong công tác khảo thí và phần chuyên môn phụ trách.

- Làm Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng tự đánh giá; chỉ đạo rà soát, viết báo cáo tự đánh giá, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng và hồ sơ đăng ký công

nhận chuẩn quốc gia.

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung về thi, kiểm tra, đánh giá; ôn thi tốt nghiệp THPT, thi thử, bồi dưỡng học sinh giỏi; đánh giá diện rộng và khảo sát quốc tế.

- Chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 10; tổng hợp, phân tích, đối sánh kết quả các kỳ thi; tham mưu Hiệu trưởng báo cáo Sở GDĐT.

2. Bà Lê Phương Thảo - Phó Hiệu trưởng

- Chỉ đạo bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống máy tính, đường truyền phục vụ thi thử trên máy tính, tuyển sinh trực tuyến, đánh giá diện rộng; chỉ đạo số hóa dữ liệu VBCC và cập nhật dữ liệu ngành.

- Chỉ đạo công tác công khai trên cổng thông tin điện tử; phối hợp quản lý học sinh, an ninh trật tự, an toàn trong các kỳ thi.

3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch ôn tập tốt nghiệp THPT, bồi dưỡng học sinh giỏi của tổ; tổ chức ra đề, chấm, phân tích kết quả kiểm tra; đề xuất giáo viên tham gia coi thi, chấm thi, đóng góp Thư viện câu hỏi thi.

- Thu thập, cung cấp minh chứng thuộc lĩnh vực của tổ cho Hội đồng tự đánh giá; đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng bộ môn.

4. Tổ Văn phòng

- Văn thư: phối hợp quản lý hồ sơ, sổ gốc, sổ cấp bản sao VBCC; lưu trữ hồ sơ thi, tuyển sinh theo quy định.

- Nhân viên Công nghệ thông tin: bảo đảm hệ thống máy tính, mạng, phần mềm; cập nhật dữ liệu lên các hệ thống của ngành; cập nhật nội dung công khai trên cổng thông tin điện tử; tham gia số hóa dữ liệu VBCC.

- Kế toán: lập dự toán, bảo đảm kinh phí phục vụ các kỳ thi, tuyển sinh, BĐCLGD, đầu tư máy tính; cung cấp số liệu tài chính phục vụ công khai và tự đánh giá.

- Viên chức Thư viện, Nhân viên Y tế, Bảo vệ: phục vụ, bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, y tế trong các kỳ thi theo phân công.

5. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn

- Quán triệt quy chế thi, quy định về kiểm tra, đánh giá đến học sinh và cha mẹ học sinh; hướng dẫn học sinh lớp 12 đăng ký dự thi, quản lý tài khoản, đăng ký xét tuyển.

- Thực hiện nghiêm túc việc ra đề, coi, chấm kiểm tra; cập nhật điểm đúng hạn; tham gia đầy đủ tập huấn, coi thi, chấm thi khi được điều động.

6. Đoàn Thanh niên trường

Tuyên truyền, giáo dục ý thức trung thực trong thi cử; vận động học sinh tích cực ôn tập, tham gia các kỳ khảo sát, đánh giá nghiêm túc.

IV. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
Tháng 10/2026	Ban hành Kế hoạch; quán triệt Thông tư 57/2026/TT-BGDĐT; kiện toàn Hội đồng tự đánh giá; ban hành Quy chế quản lý VBCC và Kế hoạch công khai năm học; rà soát hiện trạng CSVC, máy tính phục vụ thi; bắt đầu tiếp nhận đăng ký công nhận chuẩn quốc gia (từ 10/2026).	BGH, Hội đồng TĐG, Tổ VP
Tháng 11–12/2026	Thu thập minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá; kiểm tra giữa kỳ, cuối học kỳ I theo quy định; tuyển chọn, bồi dưỡng đội tuyển HSG; tập huấn giáo viên tham gia Thư viện câu hỏi thi (theo lịch Sở).	PHT Mai Long Thời, tổ Chuyên môn
Tháng 01/2027	Sơ kết học kỳ I; phân tích, đối sánh kết quả; hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, đối chiếu mức đạt; xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng.	BGH, Hội đồng TĐG
Tháng 02–3/2027	Hoàn thiện hồ sơ, đăng ký công nhận chuẩn quốc gia (nếu đạt từ Mức 1, hạn chót 3/2027); thi thử tốt nghiệp THPT lần 1 (dự kiến); tham gia Kỳ thi HSG theo lịch Sở.	BGH, tổ CM, GVCN khối 12
Tháng 4–5/2027	Hướng dẫn học sinh lớp 12 đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT; thi thử lần 2; kiểm tra cuối học kỳ II; chuẩn bị công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2027–2028; đánh giá diện rộng lớp 11 (theo kế hoạch của Bộ, Sở).	Phó Hiệu trưởng, GVCN
Tháng 6–7/2027	Tham gia tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2027 theo điều động; tổ chức tuyển sinh lớp 10, tiếp nhận hồ sơ nhập học; cập nhật dữ liệu tuyển sinh.	BGH, CB-GV-NV được điều động
Tháng 8/2027	Lập sổ gốc, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT; nộp sổ cấp bản sao và dữ liệu điện tử về Sở; phân tích kết quả thi tốt nghiệp; tổng kết, báo cáo công tác QLCL năm	BGH, Văn thư

	học.	
Thường xuyên	Cập nhật công khai trên cổng thông tin điện tử; cập nhật dữ liệu ngành; số hóa dữ liệu VBCC; cấp bản sao, xác minh văn bằng; kiểm tra nội bộ; báo cáo đột xuất theo yêu cầu.	PHT Thảo, Tổ VP

Lịch trình trên có thể điều chỉnh theo kế hoạch, văn bản chỉ đạo cụ thể của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Các bộ phận, cá nhân được phân công báo cáo kết quả thực hiện về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sau mỗi đợt công việc hoặc khi có yêu cầu.

- Nhà trường thực hiện báo cáo Sở GDĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng) đúng thời hạn về công tác thi, tuyển sinh, BĐCLGD, quản lý VBCC, công khai và các nội dung khác theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027 của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ. Đề nghị các bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Phòng QLCL, Sở GDĐT (b/c);
- Ban lãnh đạo;
- Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Đoàn Thanh niên trường;
- Cổng thông tin điện tử của trường;
- Email công vụ;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HUỲNH VĂN NGHỆ

Lê Phương Thảo