

Số: /KH-THPTTNT

Bắc Ninh, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tự đánh giá cấp trường năm học 2025 - 2026

Căn cứ vào Thông tư Số: 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, nhà trường xây dựng kế hoạch tự đánh giá cấp trường năm học 2025 - 2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu qua kiểm định chất lượng giáo dục, nhằm duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

Huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho Nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, đạt chất lượng, hiệu quả. Đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm của đội ngũ trong thực hiện kế hoạch.

Đảm bảo lưu trữ đầy đủ hồ sơ, sổ sách trong thực hiện. Hồ sơ phải đảm bảo tính pháp lý và đáp ứng được yêu cầu công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu:

Các thành viên trong Hội đồng Tự đánh giá phải nắm vững các văn bản quy định về kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách nghiêm túc, khách quan, trung thực và có trách nhiệm cao.

Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ của các minh chứng thu thập được.

Tuân thủ đúng tiến độ và kế hoạch đề ra.

II. Công cụ tự đánh giá (TĐG)

Công cụ TĐG là tiêu chuẩn đánh giá trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư Số: 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. Hội đồng tự đánh giá

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 42/QĐ-THPTTNT ngày 28/10/2025. Hội đồng gồm có 36 thành viên (PHỤ LỤC I).

2. Ban Chỉ đạo, nhóm thư ký và các nhóm công tác

2.1. Ban Chỉ đạo (Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng.

2.1.1. Thầy Diễm Đăng Huân (Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng):

Chịu trách nhiệm chung về toàn bộ quá trình tự đánh giá.

Ban hành các quyết định, kế hoạch, văn bản liên quan đến công tác tự đánh giá.

Chỉ đạo, điều hành, phân công và kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong Hội đồng thực hiện nhiệm vụ.

Phê duyệt báo cáo tự đánh giá cuối cùng.

Tham gia đánh giá, nhận xét các tiêu chí, tiêu chuẩn quan trọng.

Làm việc trực tiếp với các cơ quan quản lý cấp trên về công tác kiểm định.

2.1.2. Cô Hoàng Thị Thúy (Phó Hiệu trưởng – Phó Chủ tịch Hội đồng):

Hỗ trợ Chủ tịch Hội đồng trong việc điều hành, chỉ đạo công tác tự đánh giá.

Trực tiếp phụ trách, điều phối hoạt động của các nhóm công tác chuẩn bị minh chứng.

Kiểm tra, rà soát tiến độ và chất lượng công việc của từng nhóm.

Tổ chức các cuộc họp định kỳ của Hội đồng và các nhóm công tác.

Tổng hợp các báo cáo của nhóm, tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng về các vấn đề phát sinh.

2.2. Nhóm thư ký

2.2.1. Nhiệm vụ chi tiết

Mã hóa và quản lý minh chứng:

+ Xây dựng hệ thống mã hóa minh chứng khoa học, thống nhất cho toàn trường.

+ Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp và mã hóa tất cả các minh chứng được thu thập từ các nhóm công tác, đảm bảo tính chính xác và dễ truy xuất.

+ Quản lý kho dữ liệu minh chứng điện tử và vật lý, đảm bảo an toàn, bảo mật và tính toàn vẹn của dữ liệu.

+ Hỗ trợ các nhóm công tác trong việc tìm kiếm và sử dụng minh chứng.

Viết Dự thảo Báo cáo tự đánh giá:

+ Tổng hợp các phiếu đánh giá tiêu chí, phân tích tiêu chí từ các nhóm công tác.

+ Soạn thảo Dự thảo Báo cáo tự đánh giá theo cấu trúc quy định của Bộ GD&ĐT, đảm bảo tính logic, khoa học, khách quan và đầy đủ thông tin.

+ Chỉnh sửa, bổ sung Báo cáo tự đánh giá dựa trên ý kiến đóng góp của Hội đồng TĐG và các bên liên quan.

Hỗ trợ Hội đồng TĐG:

+ Chuẩn bị tài liệu, biên bản cho các cuộc họp của Hội đồng TĐG.

+ Ghi chép và tổng hợp ý kiến, kết luận của các cuộc họp.

+ Làm các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng TĐG phân công để đảm bảo hoạt động TĐG diễn ra suôn sẻ.

2.2.2. Nhiệm vụ cụ thể

2.2.2.1. Nguyễn Thu Thủy (Nhóm trưởng Thư ký)

Chịu trách nhiệm chính về toàn bộ công tác của nhóm thư ký. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, kiểm tra, đôn đốc tiến độ. Tổng hợp cuối cùng và chịu trách nhiệm về chất lượng Dự thảo Báo cáo tự đánh giá. Là đầu mối liên hệ chính với Chủ tịch

và Phó Chủ tịch Hội đồng TĐG.

2.2.2.2. Nguyễn Thị Diễm (Thư ký tổng hợp và mã hóa minh chứng):

Phụ trách hệ thống mã hóa minh chứng. Tiếp nhận, phân loại, mã hóa các minh chứng từ Tiêu chuẩn 1, 2, 3. Đảm bảo tính nhất quán và khoa học của mã minh chứng.

2.2.2.3. Diễm Thị Trang (Thư ký viết báo cáo và kiểm soát số liệu):

Phụ trách viết các phần của Dự thảo Báo cáo liên quan đến Tiêu chuẩn 1, 2, 3. Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thống kê trong các phần báo cáo được phân công.

2.2.2.4. Trần Thị Hương (Thư ký tổng hợp và mã hóa minh chứng):

Tiếp nhận, phân loại, mã hóa các minh chứng từ Tiêu chuẩn 4, 5. Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Diễm để đảm bảo tính đồng bộ của hệ thống mã minh chứng.

2.2.2.5. Nguyễn Thị Hoa (Thư ký viết báo cáo và biên tập):

Phụ trách viết các phần của Dự thảo Báo cáo liên quan đến Tiêu chuẩn 4, 5. Đảm nhiệm công tác biên tập, rà soát ngữ pháp, chính tả, định dạng và tính mạch lạc của toàn bộ Dự thảo Báo cáo trước khi trình Hội đồng.

3. Các nhóm công tác

3.1. Nhiệm vụ chi tiết

+ Thu thập minh chứng:

Xác định các minh chứng cần thiết cho từng tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công dựa trên yêu cầu của thông tư 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 và tình hình thực tế của nhà trường.

Chủ động liên hệ các bộ phận, cá nhân có liên quan để thu thập đầy đủ, chính xác, kịp thời các loại minh chứng (văn bản, hình ảnh, video, dữ liệu, phiếu khảo sát, phỏng vấn...).

Sàng lọc, kiểm tra tính hợp lệ và phù hợp của các minh chứng thu thập được.

+ Phân tích tiêu chí, xác định nội hàm và tìm minh chứng:

Nghiên cứu kỹ lưỡng từng tiêu chí, xác định rõ nội hàm, yêu cầu của từng chỉ báo.

Phân tích các minh chứng đã thu thập để chứng minh việc đạt được các chỉ báo của tiêu chí.

Lập phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí theo mẫu quy định.

+ Viết phiếu đánh giá tiêu chí:

Đánh giá mức độ đạt được của từng tiêu chí dựa trên các minh chứng đã thu thập và phân tích, đảm bảo tính khách quan, trung thực.

Viết đầy đủ các nội dung trong phiếu đánh giá tiêu chí, bao gồm: mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng và mức độ đạt được của tiêu chí.

Đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng cụ thể, khả thi cho từng điểm yếu của tiêu chí.

+ Phối hợp và báo cáo:

Thường xuyên phối hợp với nhóm Thư ký và các nhóm công tác khác để trao đổi thông tin, chia sẻ minh chứng liên quan.

Báo cáo tiến độ và kết quả công việc định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng TĐG.

3.2. Phân công cụ thể

3.2.1. Nhóm Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường (10 tiêu chí)

Nhóm trưởng: Cô Thân Thị Hoa (Tổ trưởng)

Thành viên: Cô Nguyễn Thị Mỹ Diên (Giáo viên), Cô Bùi Thị Thu Trang (Giáo viên), Thầy Nguyễn Văn Tuấn (Giáo viên), Thầy Nguyễn Văn Nam (Giáo viên), Thầy Vũ Hải Dương (Kế toán), Cô Nguyễn Thị Minh Hiền (Giáo viên); Thầy Lê Đình Hải (Giáo viên); Dương Thị Thủy (Giáo viên).

Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên:

Cô Thân Thị Hoa (Nhóm trưởng): Chịu trách nhiệm chung về tiêu chuẩn 1. Phân công, hướng dẫn các thành viên thu thập minh chứng, rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của minh chứng. Biên soạn dự thảo nội dung đánh giá của tiêu chuẩn 1.

Thầy Vũ Hải Dương (Kế toán): Tập trung thu thập các minh chứng liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của nhà trường (ví dụ: các báo cáo tài chính, quyết toán, hồ sơ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, hồ sơ quản lý thu chi, các quy chế chi tiêu nội bộ, văn bản thực hiện công khai tài chính).

Mỗi thành viên được phân công phụ trách 1-2 tiêu chí cụ thể trong tiêu chuẩn 1. Nhiệm vụ là tìm kiếm, thu thập, sao lưu, sắp xếp các văn bản, hồ sơ, biên bản, quy chế, kế hoạch, báo cáo... liên quan đến công tác tổ chức, quản lý nhân sự, quản lý học sinh, quản lý hoạt động chuyên môn, kiểm tra đánh giá nội bộ, thi đua khen thưởng... Đảm bảo các minh chứng này phải cụ thể, rõ ràng, có giá trị pháp lý và phản ánh đúng thực trạng hoạt động.

3.2.2. Nhóm Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh (4 tiêu chí)

Nhóm trưởng: Thầy Trương Văn Thành (Tổ trưởng)

Thành viên: Cô Đinh Thị Thanh Hà (Giáo viên), Cô Lê Thị Thoa (Giáo viên), Thầy Đặng Thái Sơn (Giáo viên); Cô Nguyễn Thị Hà Duyên (Giáo viên); Cô Nguyễn Thị Kim Nhung (Giáo viên).

Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên:

Thầy Trương Văn Thành (Nhóm trưởng): Chịu trách nhiệm chung về tiêu chuẩn 2. Phân công, hướng dẫn các thành viên thu thập minh chứng. Biên soạn dự thảo nội dung đánh giá của tiêu chuẩn.

Mỗi thành viên tập trung thu thập các minh chứng liên quan đến hồ sơ lý lịch cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (bảng cấp, chứng chỉ, hợp đồng làm việc, quyết định bổ nhiệm, phân công công tác). Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên. Hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ học sinh, quy chế đánh giá học sinh, các hoạt động hỗ trợ học sinh. Số liệu thống kê về đội ngũ, học sinh.

3.2.3. Nhóm Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học (6 tiêu chí)

Nhóm trưởng: Thầy Vũ Phạm Điệp Trà (Tổ trưởng)

Thành viên: Cô Nguyễn Thị Chinh (Chuyên viên), Thầy Vũ Hải Dương (Cán bộ Kế toán), Thầy Nguyễn Văn Khánh (Bí thư LCD); Thầy Bùi Thanh Phú (Giáo viên).

Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên:

Cô Vũ Phạm Điệp Trà (Nhóm trưởng): Chịu trách nhiệm chung về tiêu chuẩn 3. Phân công, hướng dẫn các thành viên thu thập minh chứng. Biên soạn dự thảo nội dung đánh giá của tiêu chuẩn.

Thầy Vũ Hải Dương (Cán bộ Kế toán): Phối hợp chặt chẽ với nhóm để cung cấp các hồ sơ liên quan đến mua sắm, sửa chữa, bảo trì, kiểm kê tài sản, thiết bị dạy học. Các báo cáo về tình hình sử dụng, khấu hao tài sản.

Mỗi thành viên thu thập các minh chứng về sơ đồ tổng thể trường học, bản vẽ các phòng chức năng, phòng học. Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu, biên bản bàn giao, kiểm kê thiết bị. Hồ sơ quản lý thư viện, phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, phòng tin học. Các quy định về sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị. Hồ sơ về vệ sinh môi trường, an toàn trường học.

3.2.4. Nhóm Tiêu chuẩn 4: Quan hệ nhà trường, gia đình và xã hội (2 tiêu chí)

Nhóm trưởng: Cô Lê Thị Kim Oanh (Tổ trưởng)

Thành viên: Cô Vi Thị Huệ (Phó Bí thư LCD), Cô Nguyễn Thị Soa (Giáo viên), Cô (giáo viên), Cô Tống Thị Huế (Giáo viên).

Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên:

Cô Lê Thị Kim Oanh (Nhóm trưởng): Chịu trách nhiệm chung về tiêu chuẩn 4. Phân công, hướng dẫn các thành viên thu thập minh chứng. Biên soạn dự thảo nội dung đánh giá của tiêu chuẩn.

Cô Vi Thị Huệ, Cô Nguyễn Thị Soa, Cô Nguyễn Thị Thu Trang: Thu thập các minh chứng về hoạt động của Ban Đại diện cha mẹ học sinh (quy chế hoạt động, biên bản họp, kế hoạch phối hợp). Các văn bản phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể (Đoàn, Đội, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh...). Các hoạt động cộng đồng, tuyên truyền giáo dục, tham gia các sự kiện xã hội. Hồ sơ về công tác từ thiện, an sinh xã hội.

3.5. Nhóm Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục (6 tiêu chí)

Nhóm trưởng: Cô Nguyễn Thị Trâm (Tổ trưởng)

Thành viên: Cô Nguyễn Thị Thu Trang (Toán) (Giáo viên), Cô Tô Minh Thanh (Giáo viên), Thầy Giáp Văn Đại (Giáo viên); Cô Nguyễn Ngọc Chiến (giáo viên), Cô Lê Thị Xuân (Giáo viên).

Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên:

Cô Nguyễn Thị Trâm (Nhóm trưởng): Chịu trách nhiệm chung về tiêu chuẩn 5. Phân công, hướng dẫn các thành viên thu thập minh chứng. Biên soạn dự thảo nội dung đánh giá của tiêu chuẩn.

Mỗi thành viên thu thập các minh chứng về chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, phân phối chương trình, giáo án. Các quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh. Bảng điểm, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ. Kết quả thi học sinh giỏi, kết quả thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh đại học, cao đẳng. Hồ sơ về các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

IV. Nội dung công việc

Thời gian	Nội dung công việc	Ghi chú
Tháng 12/2025	- Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động tự đánh giá. - Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. - Họp Hội đồng TĐG để: - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG; - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân; - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. - Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. - Tổ chức hội thảo /tập huấn về nghiệp vụ tự đánh giá toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan. - Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.	
Tháng 02/2026	- Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: - Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo). - Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. - Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập bảng Danh mục mã minh chứng. - Các nhóm công tác, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí. Họp hội đồng tự đánh giá để: - Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được, những minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động tự đánh giá (nếu có); - Các nhóm công tác hoặc cá nhân tiếp tục viết báo cáo đánh giá tiêu chí; Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu cần thiết).	
Tháng 04/2026	Họp hội đồng TĐG để: - Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được, những minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động TĐG; - Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG; - Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng); - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu cần thiết).	

	Dự thảo báo cáo TĐG	
Tháng 5/2026	Họp Hội đồng TĐG để: - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan; - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG. - Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường; - Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG; - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý; - Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng. - Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành. - Gửi báo cáo TĐG và công văn trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để lấy ý kiến. - Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định. - Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn.	

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Bắc Ninh;
- Trường ĐH Nông-Lâm Bắc Giang;
- Các tổ CM, VP (để t/h);
- Công đoàn, Đoàn TN (để p/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Diêm Đăng Huân

PHỤ LỤC I
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTTNT ngày tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THPT Thân Nhân Trung)*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Diêm Đăng Huân	Hiệu trưởng	Chủ tịch hội đồng
2	Hoàng Thị Thúy	Phó hiệu trưởng	P. Chủ tịch hội đồng
3	Nguyễn Thu Thủy	Giáo viên	Trưởng nhóm Thư ký
4	Diêm Thị Trang	Giáo viên	Thư ký
5	Trần Thị Hương	Chuyên viên	Thư ký
6	Nguyễn Thị Diễm	Giáo viên	Thư ký
7	Nguyễn Thị Hoa	Giáo viên	Thư ký
8	Trương Văn Thành	Tổ trưởng	Thành viên
9	Thân Thị Hoa	Tổ trưởng	Thành viên
10	Nguyễn Thị Trâm	Tổ trưởng	Thành viên
11	Lê Thị Kim Oanh	Tổ trưởng	Thành viên
12	Vũ Phạm Điệp Trà	Tổ trưởng	Thành viên
13	Đinh Thị Thanh Hà	Giáo viên	Thành viên
14	Nguyễn Văn Khánh	Bí thư LCD	Thành viên
16	Vi Thị Huệ	Giao viên	Thành viên
17	Nguyễn Văn Tuấn	Giáo viên	Thành viên
18	Giáp Văn Đại	Giáo viên	Thành viên
19	Nguyễn Thị Thu Trang (Toán)	Giáo viên	Thành viên
20	Dương Thị Thủy	Giáo viên	Thành viên
21	Vũ Hải Dương	Chuyên viên	Thành viên
22	Lê Thị Thoa	Giáo viên	Thành viên
23	Nguyễn Thị Mỹ Diên	Giáo viên	Thành viên
24	Bùi Thị Thu Trang	Giáo viên	Thành viên
25	Nguyễn Thị Chính	Chuyên viên	Thành viên
26	Đặng Thái Sơn	Giáo viên	Thành viên
27	Nguyễn Thị Soa	Giáo viên	Thành viên
28	Nguyễn Văn Nam	Giáo viên	Thành viên
29	Nguyễn Ngọc Chiến	Giáo viên	Thành viên
30	Tô Minh Thanh	Giáo viên	Thành viên
31	Bùi Thanh Phú	Giáo viên	Thành viên
32	Nguyễn Thị Kim Nhung	Giáo viên	Thành viên
33	Lê Đình Hải	Giáo viên	Thành viên
34	Lê Thị Xuân	Giáo viên	Thành viên
35	Nguyễn Thị Minh Hiền	Giáo viên	Thành viên
36	Tổng Thị Huế	Giáo viên	Thành viên