

Số: 110/QĐ-THNT

Mường Thanh, ngày 29 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Tổ in sao đề kiểm tra chất lượng cuối học kì I
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM THANH

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo Thông tư 28/2020/ TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học 2025 – 2026 của trường Tiểu học Nam Thanh;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ in sao đề kiểm tra chất lượng cuối học kì II năm học 2025 - 2026 gồm các cá nhân có tên trong danh sách kèm theo.

Thời gian: Từ ngày 29/4/2026 đến 4/5/2026.

Điều 2. Các thành viên trong Tổ in sao đề kiểm tra chất lượng cuối năm thực hiện theo đúng chức năng nhiệm vụ và hướng dẫn tổ chức kiểm tra chất lượng của trường Tiểu học Nam Thanh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Các cá nhân có tên trong danh sách tại điều 1 chịu thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3

- Lưu: VT, NT

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Bích Huệ

DANH SÁCH

Tổ in sao đề kiểm tra chất lượng giữa học kì II, năm học 2025 - 2026
*(Kèm theo quyết định số 110/QĐ-THNT ngày 29 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nam Thanh)*

I. Tổ trưởng:

1. Bà: Hoàng Bích Huệ - Hiệu trưởng

II. Tổ phó:

1. Bà: Trần Thị Thu Hiền - Phó Hiệu trưởng

2. Ông: Hoàng Anh Tuấn - Phó Hiệu trưởng

III. Thư ký:

1. Bà: Bùi Kim Thơm - Thư ký hội đồng nhà trường

IV. Ủy viên:

1. Ông: Đỗ Xuân Trào - Nhân viên

V. Phục vụ:

2. Bà: Cẩm Thị Hà - Nhân viên

(Danh sách này có 06 thành viên)

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ cho các thành viên viên Tổ in sao đề kiểm tra chất lượng cuối học kì II, năm học 2025-2026

1. Tổ trưởng: Bà Hoàng Bích Huệ

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Tổ in sao đề kiểm tra.

- Phân công công việc cho các thành viên.

- Tổ chức cho các thành viên của tổ in sao đề kiểm tra học tập Quy chế, nắm vững và thực hiện các qui định của việc in sao đề kiểm tra.

- Kiểm tra, giám sát tiến độ và chất lượng đề thi.

2. Tổ phó: Giúp tổ trưởng trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về phần việc được phân công.

2.1. Bà Trần Thị Thu Hiền:

- Nhận đề thi từ Hội đồng ra đề.

- Kiểm tra nội dung, định dạng, lỗi kỹ thuật trước khi in.

- Báo cáo tổ trưởng nếu phát hiện lỗi.

2.2. Ông Hoàng Anh Tuấn:

- Quản lý khóa cửa phòng in sao.

- Kiểm tra niêm phong, đảm bảo không rò rỉ thông tin đề.

3. Thư ký: Bà Bùi Kim Thơm

- Kiểm tra số lượng đề đã in.

- Sắp xếp, phân loại theo phòng thi các lớp.

- Đóng gói niêm phong cẩn thận theo quy định.

4. Ủy viên: Ông Đỗ Xuân Trào

- In đề đúng số lượng theo từng phòng thi.

- Đảm bảo đề không bị lem, mất trang, sai số trang

5. Phục vụ: Bà Cẩm Thị Hà

- Chuẩn bị các phòng làm việc cho Tổ in sao đề kiểm tra chất lượng

- Phục vụ nước uống

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.
