

Số: 266/QĐ-TĐ1

Hóc Môn, ngày 05 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ in, sao đề kiểm tra cuối học kỳ I
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TAM ĐÔNG 1

Căn cứ vào thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2011 của Bộ Giáo Dục Và Đào Tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học, quy định chức năng quyền hạn của Hiệu Trưởng;

Căn cứ vào hướng dẫn số 2089/GDĐT-THCS ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn kiểm tra cuối học kỳ I cấp Trung học cơ sở năm học 2022 - 2023;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2022 - 2023 của trường THCS Tam Đông 1;

Xét về năng lực chuyên môn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Tổ in, sao đề kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2022 - 2023 gồm các ông (bà) có tên sau: *(Danh sách phân công đính kèm)*

Điều 2. Tổ in, sao đề kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2022 - 2023 có trách nhiệm bảo mật theo đúng quy định chuyên môn. Thời gian làm việc từ 7h00 ngày 23 tháng 12 năm 2022 đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Để báo cáo)
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Hương Giang

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Đính kèm QĐ số 266/ QĐ-TĐ1 ngày 05 tháng 12 năm 2022)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể
1	Bà Đoàn Thị Hương Giang	HT	Quản lý chung, tổ chức giữ và bàn giao bản chính đề kiểm tra cho bộ phận photo đề, bố trí đề kiểm tra, bảo mật đề kiểm tra...
2	Bà Đỗ Thanh Trang	P. HT	Giám sát và phân công nhân sự photo đề kiểm tra và phân công ghi bì đề kiểm tra và đóng gói bì đề kiểm tra, đề hồng ...
3	Bà Trịnh Thị Hồng	P. HT	Giám sát và phân công nhân sự photo đề kiểm tra và phân công ghi bì đề kiểm tra và đóng gói bì đề kiểm tra, đề hồng ...
4	Ông Nguyễn Thanh Lâm	NVVT	Bảo quản và Photo đề kiểm tra HKI máy 1. Hỗ trợ ghi bì đề và đóng gói, vận chuyển đề, sắp xếp đề vào tủ trước khi niêm phong tủ đựng.
5	Bà Phạm Thị Điệp	HV	Bảo quản và Photo đề kiểm tra HKI máy 2. Hỗ trợ ghi bì đề và đóng gói, vận chuyển đề, sắp xếp đề vào tủ trước khi niêm phong tủ đựng.
6	Bà Nguyễn Thị Lệ Kha	Kế Toán	Lập kế hoạch dự toán chi phí thuê máy móc, giấy, bì đựng các loại, văn phòng phẩm... Lập danh sách CB-GV-NV tham gia và phát tiền bồi dưỡng...

