

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**TIÊU CHÍ CÔNG TÁC KHẢO THÍ**  
**VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**  
**(Đối với Trường Trung học phổ thông)**

TT	Nội dung	Điểm tối đa
<b>1. CÔNG TÁC KHẢO THÍ (7,0 điểm)</b>		
1.1	Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác Khảo thí theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT, kế hoạch từng học kỳ và hàng tháng.	0,5
1.2	Thành lập tổ công tác viên công tác Khảo thí; Xây dựng và quản lý tốt ngân hàng câu hỏi kiểm tra, đánh giá cấp trường.	0,5
1.3	Sử dụng có hiệu quả ngân hàng câu hỏi trong kiểm tra đánh giá học sinh	1,0
1.4	Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cấp thành phố đảm bảo yêu cầu của Sở GD&ĐT đủ số lượng, đúng cấu trúc.	1,0
1.5	Chọn cử cán bộ, giáo viên tham gia coi, chấm thi, thẩm định ngân hàng câu hỏi thi theo yêu cầu của Sở GD&ĐT đúng thành phần.	1,0
1.6	Cán bộ, giáo viên được điều động tham gia coi, chấm thi, thẩm định ngân hàng câu hỏi thi tham gia đúng thành phần theo yêu cầu của Sở GD&ĐT đúng thời gian và không vi phạm quy chế thi.	1,0
1.7	Trang bị đủ các thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác khảo thí. Tổ chức các hoạt động kiểm tra đánh giá học sinh an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.	0,5
1.8	Quản lý hồ sơ dự thi học sinh đầy đủ, khoa học. Các thông tin về học sinh cập nhật chính xác. Hoàn thành hồ sơ dự thi của học sinh đúng thời hạn quy định	0,5
1.9	Tham dự đầy đủ các đợt tập huấn, các cuộc hội họp định kỳ hoặc đột xuất.	0,5
1.10	Nộp báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo đánh giá thi đua công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục đúng hạn.	0,5
<b>2. CÔNG TÁC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA (6,0 điểm)</b>		
2.1	Thực hiện cải tiến chất lượng trong chu kỳ theo đúng thời gian, kế hoạch đề ra trong báo cáo tự đánh giá.	1,0
2.2	Nộp báo cáo kết quả việc thực hiện cải tiến chất lượng trong chu kỳ đúng thời hạn.	1,0
2.3	Công bố công khai báo cáo cải tiến chất lượng trên website của trường	1,0
2.4	Tổ chức đánh giá lại theo quy định	2,0
2.5	Được cơ quan có thẩm quyền công nhận lại kết quả tự đánh giá	1,0
<b>3. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG (2,0 điểm)</b>		
3.1	Nhận bằng đúng thời hạn, quản lý văn bằng, lập sổ theo dõi cấp phát đúng	1,0

	mẫu, lưu trữ, bảo quản tốt hồ sơ tốt nghiệp.	
3.2	Công khai thủ tục nhận, trả bằng tốt nghiệp tại văn phòng và có biện pháp trả nhanh bằng nhanh gọn, không để tồn đọng lâu tại đơn vị.	0,5
3.3	Không có sai sót về thông tin trên bằng do khâu nhập dữ liệu của đơn vị.	0,5
<b>Cộng</b>		<b>15,0</b>

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Bùi Khánh Toàn**