

Số: 02/QĐ-THPTCKB

Lê Hồ, ngày 07 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập tổ công tác Học bạ số trường THPT C Kim Bảng
năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C KIM BẢNG

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục-Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Ninh Bình về Triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nghiệp vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác Học bạ số của trường THPT C Kim Bảng năm học 2025-2026 gồm 11 người (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Tổ công tác Học bạ số có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch, triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, hỗ trợ CBQL,VC,NLĐ trong nhà trường tham gia việc triển khai thực hiện Học bạ số;
- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền tới CBQL,VC,NLĐ, học sinh và cha mẹ học sinh về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số;
- Kịp thời nắm bắt các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện để tổng hợp báo cáo Sở GDĐT.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên trong Danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- TB toàn cơ quan);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hiền

DANH SÁCH TỔ CÔNG TÁC HỌC BẠ SỐ NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-THPTCKB ngày 07/01 /2026 của Hiệu trưởng trường THPT C Kim Bảng)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ trong tổ công tác	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thu Hiền	Hiệu trưởng	Tổ trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, Ban hành các Quyết định, Kế hoạch, Quy chế, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Tổ công tác Học bạ số; - Kiểm tra, giám sát các hoạt động của Tổ công tác Học bạ số. - Trực tiếp quản lý tài khoản, mật khẩu và phân quyền, chia sẻ cho cá nhân được giao nhiệm vụ.
2	Lê Văn Hoan	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó (thường trực)	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Dự thảo các Quyết định, Kế hoạch, Quy chế...; - Chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi việc triển khai Học bạ số tại nhà trường - Tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, thiết bị để tổ chức triển khai thực hiện đúng, đủ các yêu cầu về Học bạ số theo quy định; - Chủ trì, phối hợp với đ/c Bảo chỉ đạo tổng hợp, nhận xét, đánh giá; đề xuất với Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên việc thực hiện học bạ số. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
3	Trần Xuân Bảo	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó	<ul style="list-style-type: none"> -Chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi, nhận xét, đánh giá việc triển khai Học bạ số tại nhà trường; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

				- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
4	Nguyễn Thị Ngọc Diệp	TTCM	Thư ký	- Làm công tác Thư ký - Chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi việc triển khai Học bạ số tổ Văn-Thể dục- GDQPAN-GDKTPL - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
5	Bùi Trung Đông	TTCM	Tổ viên	- Chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi việc triển khai Học bạ số tổ Lịch sử- Địa lí- tiếng Anh. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
6	Nguyễn Đức Mạnh	TTCM	Tổ viên	- Chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi việc triển khai Học bạ số tổ Toán- Tin. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
7	Nguyễn Hữu Khánh	TTCM	Tổ viên	- Chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi việc triển khai Học bạ số tổ Lí- Hóa- Sinh- CN. - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
8	Lê Xuân Hào	TPCM	Tổ viên	- Phụ trách kỹ thuật; Tập huấn, giải đáp vướng mắc cho giáo viên. Tiếp nhận thông tin và những khó khăn, vướng mắc từ giáo viên, có các biện pháp tư vấn, hỗ trợ, giải quyết đạt hiệu quả; - Chịu trách nhiệm tuyên truyền đến giáo viên, nhân viên, học viên và cha mẹ học viên về lợi ích của Học bạ số; - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
9	Phan Hoàng Việt	Giáo viên	Tổ viên	- Phụ trách kỹ thuật; Phối hợp với đ/c Hào Tập huấn, giải đáp vướng mắc cho giáo viên. Tiếp nhận thông tin và những khó khăn,

				<p>vướng mắc từ giáo viên, có các biện pháp tư vấn, hỗ trợ, giải quyết đạt hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
10	Bùi Thị Lợi	Nhân viên	Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm quản trị, sử dụng phần mềm Học bạ số; - Đăng ký chữ ký số cho CBQL,GV - Tạo lập học bạ số - Hướng dẫn CBQL,GV và Văn thư ký số, giải đáp vướng mắc cho giáo viên, nhân viên. - Đóng gói và nộp về các cấp theo quy định - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng
11	Nguyễn Thị Hạnh	Nhân viên	Tổ viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chứng thư số của nhà trường; - Cùng đ/c Lợi đăng ký chữ ký số cho CBQL,GV - Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng