

Số: 27/QĐ-THPTTVL

Thiên Trường, ngày 19 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC THÀNH LẬP TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN HỌC BẠ SỐ NĂM HỌC 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN LAN

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác triển khai thực hiện Học bạ số tại trường THPT Trần Văn Lan năm học 2025-2026, gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Tổ công tác có trách nhiệm tổ chức, triển khai, chỉ đạo thực hiện, hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện Học bạ số tại trường THPT Trần Văn Lan theo các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT và các nhiệm vụ khác theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường. Theo dõi, đôn đốc thực hiện, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ và giải pháp về thực hiện Học bạ số trong nhà trường năm học 2025 - 2026.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Lùng

DANH SÁCH – PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Thành viên Tổ công tác triển khai Học bạ số trường THPT

Trần Văn Lan năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 27/QĐ-THPTTVL, ngày 19/01/2026 của hiệu trưởng trường THPT Trần Văn Lan)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Mai Thị Lùng	Hiệu trưởng	Tổ trưởng Phụ trách chung
2.	Cao Thị Nghĩa	Phó hiệu trưởng	Tổ phó - Phối hợp cùng các tổ chuyên môn, cá nhân trong nhà trường tuyên truyền vận động giáo viên, nhân viên, học sinh và CMHS về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số, tích cực hưởng ứng thí điểm Học bạ số; - Triển khai, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả việc thực hiện thí điểm Học bạ số; - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
3.	Phạm Thị Gấm	Phó hiệu trưởng	Tổ phó - Phối hợp cùng các tổ chuyên môn, cá nhân trong nhà trường tuyên truyền vận động giáo viên, nhân viên, học sinh và CMHS về lợi ích, ý nghĩa của Học bạ số, tích cực hưởng ứng thí điểm Học bạ số; - Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, giáo vụ kiểm tra, cập nhật đầy đủ số liệu, đồng nhất dữ liệu về đội ngũ, về học sinh trên phần mềm của đơn vị và trên CSDL ngành - Tham mưu với HT tổ chức các buổi tập huấn nghiệm vụ khai thác, tạo lập, sử dụng HBS cho GVBM, GVCN và các bộ phận có liên quan. - Tham mưu với Hiệu trưởng về việc chuẩn bị, nâng cấp hạ tầng, cơ sở vật chất
4.	Phạm Thị Mai Hằng	TTVP- Phụ trách Giáo vụ	Thành viên Hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số. - Trực tiếp phụ trách; thực hiện việc lưu trữ, in ấn các biểu mẫu, hồ sơ trong hệ thống CSDL theo quy định; - Kết nối dữ liệu Học bạ số với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo. - Thực hiện quy trình ký duyệt, ban hành;

			<p>Quản lý và lưu trữ Học bạ số;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng Học bạ số (tra cứu thông tin Học bạ số, thực hiện các thủ tục hành chính sử dụng, liên quan đến Học bạ số...) - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công
5.	Dương Hồng Thăng	Nhân viên TBTN	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số. - Trực tiếp phụ trách Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, CSDL trên phần mềm QL nhà trường; thực hiện việc lưu trữ, in ấn các biểu mẫu, hồ sơ trong hệ thống CSDL theo quy định; - Kết nối dữ liệu Học bạ số với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công
6.	Nguyễn Minh Vân	Nhân viên CNTT	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạo lập chữ ký số cho GV - Hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số. - Phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng học bạ số cho 100% giáo viên, nhân viên tại trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công
7.	Trần Thị Thơm	Nhân viên	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia kiểm tra, rà soát thông tin trên CSDL - Hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công
8.	Nguyễn Thị Liên	Giáo viên Tin học	<p>Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ giáo viên, nhân viên thực hiện Học bạ số. - Phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ khai thác, tạo lập, sử dụng học bạ số cho 100% giáo viên, nhân viên tại trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

9	GVCN các lớp	GVCN	<p style="text-align: center;">Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai báo thông tin dữ liệu của học sinh lớp mình trên phần mềm QL nhà trường (Smas). - Kiểm tra, rà soát các thông tin trên HBS - Thực hiện các nhiệm vụ của GVCN được giao trên phần mềm HBS - Thực hiện nhiệm vụ của GVBM trên phần mềm HBS - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công
10	Các GV bộ môn	GVBM	<p style="text-align: center;">Thành viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ của GVBM trên phần mềm HBS - Kiểm tra, rà soát dữ liệu về kết quả tổng kết bộ môn mình dạy trên HBS - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công