

Số: 489/QĐ-THMT

Mỹ Lộc, ngày 30 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Tổ công tác Học bạ số trường Tiểu học Mỹ Thịnh
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ THỊNH

Căn cứ quyết định số 292/UBND-VP6 ngày 18/11/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường thực hiện triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình; Kế hoạch số 3799/KH-UBND ngày 29/12/2025 của UBND Phường Mỹ Lộc về việc triển khai học bạ số ngành Giáo dục năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác Học bạ số trường Tiểu học Mỹ Thịnh năm học 2025-2026, gồm 9 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 CB, GV, NV nhà trường tham gia việc triển khai thực hiện Học bạ số;
- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền tới CB, GV, NV, học sinh và CMHS 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 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lê

DANH SÁCH
TỔ CÔNG TÁC HỌC BẠ SỐ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 489/QĐ-THMT ngày 30/12/2025 của Trường Tiểu học Mỹ Thịnh)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao
1	Nguyễn Thị Lê	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Trịnh Thị Mai Khánh	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó
3	Đặng Thị Thuận	Giáo viên Tin học	Thành viên
4	Trần Thị Hiền	Tổ trưởng CM tổ 1,2,3	Thành viên
5	Đặng Thị Thanh Thuỳ	Tổ phó CM tổ 1,2,3	Thành viên
6	Đặng Văn Tuấn	Tổ trưởng CM tổ 4,5	Thành viên
7	Nguyễn Thị Hải Hà	Tổ phó CM tổ 4,5	Thành viên
8	Vũ Kiều Diễm	Kế toán	Thành viên
9	Trần Duy Chính	Văn thư	Thành viên

Danh sách gồm có 09 người./.

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TỔ CÔNG TÁC
THỰC HIỆN HỌC BẠ SỐ NĂM HỌC 2025-2026**

(Kèm theo Quyết định số 489/QĐ-THMT ngày 30/12/2025 của Trường Tiểu học Mỹ Thịnh)

1. Bà: Nguyễn Thị Lê - Hiệu trưởng - Tổ trưởng

- Trực tiếp lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Tổ công tác;
- Chỉ đạo công tác phối hợp giữa các thành viên của Tổ công tác, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ.
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch hoạt động của Tổ công tác;
- Triệu tập, chủ trì các cuộc họp, các hội nghị triển khai các hoạt động của Tổ công tác và chỉ đạo giải quyết công việc của Tổ trưởng khi cần thiết;
- Chỉ đạo việc xử lý các ý kiến đề xuất, kiến nghị của các thành viên Tổ công tác;
- Triển khai thực hiện quy chế quản lý chuyên môn để tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số trong nhà trường; tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Học bạ số tại nhà trường.

2. Bà: Trịnh Thị Mai Khánh - Phó Hiệu trưởng - Tổ phó;

- Tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng triển khai các nội dung thực hiện Học bạ số trong nhà trường; Trực tiếp triển khai tại Hội nghị, tập huấn nghiệp vụ thực hiện Học bạ số cho giáo viên; đôn đốc, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát về chuyên môn trong quá trình thực hiện Học bạ số trong nhà trường; tổ chức kiểm tra giám sát quá trình triển khai thực hiện Học bạ số đơn vị.
- Theo dõi và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về kết quả thực hiện một số nhiệm vụ theo Kế hoạch số 490/KH-THMT; kết quả chỉ đạo triển khai các nội dung thực hiện Học bạ số trong nhà trường.
- Phối hợp triển khai các Hội nghị, tập huấn triển khai thực hiện Học bạ số; triển khai thực hiện quy chế quản lý chuyên môn để tạo lập, quản lý, sử dụng, chỉnh sửa Học bạ số; tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Học bạ số của trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

3. Bà Đặng Thị Thuận - GV Tin học – Thành viên.

- Chủ động tham mưu với Tổ trưởng triển khai thực hiện Kế hoạch số 490/KH-THMT, ngày 30 tháng 12 năm 2025 của trường Tiểu học Mỹ Thịnh về việc Triển khai

thực hiện Học bạ số tại trường năm học 2025-2026.

- Giúp Tổ trưởng theo dõi, đôn đốc, đánh giá giải pháp kỹ thuật thực hiện Học bạ số; đầu mối về triển khai giải pháp phần mềm chữ ký số, tổ chức rà soát cơ sở vật chất, đường truyền, hạ tầng lưu trữ, hỗ trợ kỹ thuật phần mềm và các điều kiện để triển khai Học bạ số; chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn giáo viên thực hiện các công việc để cấp chữ ký số cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên gia thực hiện Học bạ số;

- Hỗ trợ kết nối cơ sở dữ liệu Học bạ số của cơ sở giáo dục với hệ thống cơ sở dữ liệu của UBND phường; tham mưu nội dung liên quan đến kỹ thuật công nghệ thông tin trong quá trình triển khai thực hiện Học bạ số;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

4. Bà Trần Thị Hiền – Tổ Trưởng tổ 1,2,3; Ông: Đặng Văn Tuấn - Tổ trưởng tổ 4,5; Bà: Đặng Thị Thanh Thủy - Tổ phó tổ 1,2,3; Bà Nguyễn Thị Hải Hà - Tổ phó tổ 4,5. – Thành viên

- Theo lĩnh vực công việc được phân công phụ trách, chủ động tham mưu và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và Tổ công tác các giải pháp triển khai thực hiện Học bạ số theo Kế hoạch số 490/KH-THMT về việc triển khai thực hiện Học bạ số trong nhà trường năm học 2025-2026.

- Tham gia các Hội nghị, tập huấn triển khai thực hiện Học bạ số; triển khai thực hiện quy chế quản lý chuyên môn để tạo lập, quản lý, sử dụng, chỉnh sửa Học bạ số của tổ khối; Tham mưu tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Học bạ số của trường;

- Theo dõi và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về kết quả thực hiện một số nhiệm vụ theo Kế hoạch số 490/KH-THMT; kết quả chỉ đạo triển khai các nội dung thực hiện Học bạ số tại trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

5. Bà: Vũ Kiều Diễm - Nhân viên Kế toán - Thành viên

- Tham mưu, đề xuất với Tổ trưởng về thực hiện các giải pháp, cơ chế, chính sách đối với tài chính, ngân sách nhà nước để đảm bảo kinh phí triển khai thực hiện Học bạ số;

- Xây dựng và thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch số 490/KH-THMT, ngày 30/12/2025 về việc triển khai thực hiện Học bạ số tại trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

6. Ông: Trần Duy Chính - Văn thư- Thư kí.

- Giúp Tổ trưởng rà soát, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và xây dựng báo cáo tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch số 490/KH-THMT, ngày 30/12/2025 về việc triển khai thực hiện Học bạ số tại trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.
