

Hoa Lư, ngày 05 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Quản trị Học bạ số trường Tiểu học Ninh Khang

Thực hiện Quyết định số 02/QĐ - THINK ngày 05/01/2026 của Trường Tiểu học Ninh Khang thành lập Ban Quản trị Học bạ số Trường Tiểu học Ninh Khang (Ban Quản trị), Trưởng Ban Quản trị phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

1. Phạm Thị Thuý Hoà, Hiệu trưởng – Trưởng Ban Quản trị

- Phụ trách chung, chỉ đạo công tác triển khai Học bạ số trường Tiểu học Ninh Khang đúng quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT, đảm bảo thực hiện hiệu quả, kịp thời nhiệm vụ của ngành GDĐT theo Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ giáo dục đào tạo về việc Ban hành Quy định về chuẩn hoá định dạng dữ liệu học bạ số.

- Chủ trì các Hội nghị của Ban Quản trị, phân công nhiệm vụ thành viên Ban chỉ đạo; chỉ đạo đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác của Ban Quản trị.

- Ký số (hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ký số) xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường vào cuối năm học hoặc bản in Học bạ số của học sinh khi chuyển trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số cá nhân được cấp.

2. Phạm Thị Hồng Phước, Phó hiệu trưởng - Phó Trưởng ban.

- Tham mưu với Trưởng Ban Quản trị về công tác chỉ đạo để triển khai Học bạ số đảm bảo đúng quy định và các hướng dẫn của Bộ GDĐT tại các văn bản: Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 của phòng SGDĐT Ninh Bình về việc triển khai Học bạ ngành GD năm học 2025-2026;

- Chỉ đạo ban hành các Kế hoạch, văn bản hướng dẫn triển khai Học bạ số; công tác quản lý, sử dụng Học bạ số trong nhà trường.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn phối hợp các đơn vị liên quan tập huấn, hướng dẫn và kiểm tra triển khai Học bạ số đảm bảo kịp thời, hiệu quả, đúng quy định.

- Chỉ đạo tổng kết, rút kinh nghiệm công tác làm Học bạ số cấp Tiểu học năm học 2025- 2026.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Quản trị phân công hoặc uỷ quyền.

3. Đinh Thanh Huyền, Giáo viên Tin học - Ủy viên

- Tiếp nhận, lưu trữ Học bạ số từ các cơ sở giáo dục khác chuyển đến; Học bạ số chuyển đi theo chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Cập nhật danh sách học sinh chuyển lớp, chuyển trường.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số của đơn vị được cấp.

- Khai báo chứng thư số của cơ sở giáo dục tiểu học; đăng ký chứng thư số của cơ sở giáo dục; kiểm tra trạng thái chứng thư số được phê duyệt.

- Khởi tạo Học bạ số; kiểm tra trạng thái phê duyệt chữ ký số của đơn vị; ký số phát hành Học bạ số của đơn vị; xác nhận hoàn thành; gửi dữ liệu lên CSDL Học bạ số; kiểm tra lại Học bạ số đã phát hành (nếu cần).

Nơi nhận:

- Thành viên Ban Chỉ đạo;
- Các Tổ CM;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN
HIỆU TRƯỞNG**

