

Số: /TB-THPT AL

An Lão, ngày tháng 3 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban quản lý Học bạ số, từ năm học 2025 - 2026 trường THPT An Lão

Thực hiện Quyết định số 45/QĐ-THPT AL ngày 24 /3/2026 của trường THPT An Lão về việc thành lập Ban quản lý Học bạ số trường THPT An Lão. Trưởng Ban quản lý phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

#### **1. Ông Trần Đức Ngọc - Hiệu trưởng, Trưởng ban**

- Phụ trách chung, chỉ đạo công tác triển khai Học bạ số của trường THPT An Lão đúng quy định, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, đảm bảo thực hiện hiệu quả, kịp thời nhiệm vụ của ngành GDĐT.

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

- Ký số (hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách 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.

- Chỉ đạo bố trí các nguồn lực và điều kiện về hạ tầng kỹ thuật cần thiết để triển khai Học bạ số cấp THPT.

- Chỉ đạo công tác tuyên truyền tới giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh về lợi ích, ý nghĩa của thực hiện Học bạ số.

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

#### **2. Ông Vương Văn Huy – Phó Hiệu trưởng, Phó trưởng ban thường trực**

Tham mưu với trưởng ban 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: Công văn số 115/BGDĐT-GDTrH ngày 10/01/2025; Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định chuẩn hóa về việc chuẩn hóa định dạng dữ liệu học bạ số; Kế hoạch số 5883/KH-SGDĐT ngày 25/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc triển khai Học bạ số trong các trường THCS, THPT và các trường phổ thông nhiều cấp học từ năm học 2025 - 2026;

- Hiệu trưởng uỷ quyền Chủ trì các Hội nghị của Tổ công tác, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tổ công tác; chỉ đạo đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác.

- 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.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tập huấn cho cán bộ quản lý, giáo viên, kỹ thuật viên của nhà trường về sử dụng các chức năng; tạo lập, ký số, quản lý học bạ số và chuyển dữ liệu về Cơ sở dữ liệu học bạ số của Bộ GD&ĐT.

- Phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số tập huấn nghiệp vụ đề hỗ trợ, kiểm tra, giám sát về chuyên môn khi triển khai thí điểm Học bạ số.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban phân công hoặc ủy quyền.

### **3. Bà Nguyễn Thị Là – Phó Hiệu trưởng, Phó trưởng ban**

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

- Thực hiện việc ký số theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

### **4. Ông Nguyễn Nam Sơn, TT Tin học – VP, thành viên**

- Thực hiện việc ký dấu theo quy định.

- Thực hiện việc lưu trữ dữ liệu theo quy định của công tác văn thư.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban phân công.

### **5. Ông Nguyễn Văn Dũng – TPCM, Phụ trách CNTT - Thành viên**

- Quản lý và phụ trách trực tiếp tài khoản, phân quyền cho các thành viên khác;

- 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.

- Khai báo chứng thư số của các thành viên trong nhà trường; đăng ký chứng thư số của CBGVNV; 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).

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban phân công.

### **6. Bà Phí Thanh Huyền – GV Tin học - Thành viên**

- Là bộ phận thường trực giúp việc Ban quản lý thực hiện triển khai Học bạ số đến các thành viên của tổ/nhóm trong nhà trường, hướng dẫn giáo viên thực hiện triển khai Học bạ số đảm bảo hiệu quả, đúng lịch trình.

- Chịu trách nhiệm quản lý nhà nước tài khoản cá nhân trên Hệ thống quản lý thông tin nhà trường và chứng thư số cá nhân được cấp gồm các tổ: TD-QPAN-CN; Vật lí - Hóa học - Sinh học; Tin học - VP.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban phân công.

### **7. Ông Nguyễn Đức Hoàng – GV Tin học - Thành viên**

- Là bộ phận thường trực giúp việc Ban quản lý thực hiện triển khai Học bạ số đến các thành viên của tổ/nhóm trong nhà trường, hướng dẫn giáo viên thực hiện triển khai Học bạ số đảm bảo hiệu quả, đúng lịch trình gồm các tổ: Toán - CN; Ngữ Văn - Lịch sử - Địa lí và Tổ NN-GDKT&PL; .

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban phân công hoặc.

### **8. Bà Đỗ Thị Mừng, Kế toán - Thành viên**

- Thực hiện công tác kế toán hỗ trợ ban.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường ban phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Quản lý học bạ số từ năm học 2025-2026 của trường THPT An Lão, đề nghị các thành viên nghiêm túc triển khai. Nếu có gì khó khăn thì kiên hệ với trường ban (Phó TB TT) để giải quyết./.

#### ***Nơi nhận***

- Sở GD&ĐT (để B/c);
- TV Ban quản lý(để T/h);
- Các tổ chuyên môn; Văn phòng (để T/h);
- Giáo viên (để T/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Đức Ngọc**