SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số:740 /QĐ-THPTTPK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ công tác học bạ số Trường THPT Tân Phước Khánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THPTTPK ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng học bạ số của Trường THPT Tân Phước Khánh;

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-THPTTPK ngày 02 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh về việc thành lập Ban Chỉ đạo học bạ số Trường THPT Tân Phước Khánh;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ công tác học bạ số Trường THPT Tân Phước Khánh (sau đây gọi là Tổ công tác), gồm các ông (bà) có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ
1	Phan Minh Tài	Phó Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Nguyễn Thị Bích Nhuần	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó
3	Phạm Thị Đài Loan	Tổ phó Tổ Văn phòng, viên chức Công nghệ thông tin	Thành viên thường trực, kiêm người quản trị hệ thống
4	Đinh Thế Anh	Tổ trưởng Tổ Văn phòng, viên chức Văn thư	Thành viên
5	Nguyễn Huỳnh Ngọc Xuân	Tổ trưởng Tổ Toán	Thành viên
6	Trần Văn Dung	Tổ trưởng Tổ Vật lý - Sinh học	Thành viên

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Nhiệm vụ
7	Nguyễn Phụng Hiếu	Tổ trưởng Tổ Hóa học - Công nghệ nông nghiệp	Thành viên
8	Phan Thị Kiên	Tổ trưởng Tổ Ngữ văn	Thành viên
9	Nguyễn Thị Vân	Tổ trưởng Tổ Sử - Địa - GDKTPL	Thành viên
10	Phan Thị Ngọc Linh	Tổ trưởng Tổ Tiếng Anh	Thành viên
11	Bùi Thị Yến Nhi	Tổ trưởng Tổ Tin học - Công nghệ công nghiệp	Thành viên
12	Trần Quốc Phú	Tổ trưởng Tổ GDTC - QPAN	Thành viên

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ công tác

1. Nhiệm vụ chung

Tổ công tác chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Chỉ đạo học bạ số, có nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch, lịch trình thực hiện học bạ số từng năm học; tổ chức tập huấn cho giáo viên, nhân viên; hướng dẫn học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh tra cứu, khai thác học bạ số; theo dõi, kiểm tra tiến độ nhập liệu, đối soát, ký số, phát hành học bạ số; tổng hợp danh sách học bạ số đề nghị thu hồi; báo cáo Ban Chỉ đạo.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên

a) Tổ trưởng: điều hành, phân công nhiệm vụ các thành viên; xây dựng kế hoạch, lịch trình trình Ban Chỉ đạo phê duyệt; đôn đốc tiến độ, kiểm tra nhật ký hệ thống; đồng ý mở khóa dữ liệu để chỉnh sửa; lập danh sách học bạ số đề nghị thu hồi trình Hiệu trưởng phê duyệt; báo cáo Ban Chỉ đạo.

b) Tổ phó: chỉ đạo, kiểm tra việc cập nhật điểm số, nhận xét của giáo viên; tổ chức đối soát dữ liệu học bạ số với sổ theo dõi, đánh giá học sinh, biên bản xét lên lớp và hồ sơ chuyên môn; xác nhận kết quả đối soát toàn trường trước khi ký số; phối hợp xác minh các đề nghị kiểm tra, chỉnh sửa dữ liệu học bạ số.

c) Thành viên thường trực, kiêm người quản trị hệ thống: quản lý tài khoản, phân quyền theo phân công giảng dạy, chủ nhiệm (điều chỉnh trong 02 ngày làm việc khi có thay đổi); kết xuất học bạ số đúng chuẩn dữ liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, truyền nhận với Hệ thống cơ sở dữ liệu học bạ số; đăng ký, theo dõi chứng thư chữ ký số; sao lưu dữ liệu ít nhất 01 lần/tháng và trước, sau mỗi đợt ký phát hành; hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên. Không được chỉnh sửa điểm số, nhận xét, kết quả đánh giá của học sinh.

d) Thành viên là viên chức Văn thư: tiếp nhận, vào sổ các đề nghị kiểm tra, chỉnh sửa dữ liệu, cấp bản trích lục, chuyển đổi sang văn bản giấy và trả kết quả đúng hạn; giải quyết hồ sơ học sinh chuyển trường; quản lý học bạ giấy và hồ sơ của Tổ công tác.

đ) Thành viên là Tổ trưởng tổ chuyên môn: phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc giáo viên trong tổ nhập liệu, kiểm tra và ký số đúng trình tự, đúng thời hạn; kiểm tra, đối

chiếu dữ liệu các môn học, hoạt động giáo dục thuộc tổ; yêu cầu giáo viên khắc phục sai sót trước khi ký số; báo cáo kết quả kiểm tra với Tổ phó.

3. Chế độ làm việc

Tổ công tác làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; họp định kỳ hằng tháng trong thời gian cao điểm (cuối học kỳ, cuối năm học), họp trước mỗi đợt ký phát hành và họp đột xuất theo triệu tập của Tổ trưởng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TÂN PHƯỚC KHÁNH

Phạm Trọng Sang