

Số: 68 /KH – THCSHHUNG

Hải Hưng, ngày 15 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số
Năm học 2024-2025

Thực hiện công văn số 1515/SGDĐT-GDTrH ngày 30/8/2023 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, học sinh, sinh viên, giáo dục thể chất, y tế trường học, công nghệ thông tin năm học 20232024;

Kế hoạch số 1553/KH-SGDĐT ngày 06/9/2023 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc triển khai thực hiện và đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường năm học 2024-2025.

Trường THCS Hải Hưng xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu

Thực hiện hiệu quả UDCNTT và chuyển đổi số để tiếp tục đổi mới phương thức dạy và học, quản lý giáo dục, quản trị nhà trường góp phần tạo chuyển biến về chất lượng giáo dục.

2. Các chỉ tiêu chính

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên ứng dụng hiệu quả CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy, biết sử dụng các phần mềm dạy học, phần mềm quản lý thi và phần mềm quản lý chất lượng;

100% cán bộ giáo viên thành thạo trong việc sử dụng sổ điểm, học bạ điện tử và thực hiện gửi, duyệt giáo án trực tuyến thông qua Office 365; biết sử dụng google drive, google meet, một số phần mềm dạy học trực tuyến...;

100% CB, GV, NV khai thác hiệu quả mạng Internet, sử dụng hòm thư điện tử, website của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT, của nhà trường...để phục vụ cho công việc;

100% các dịch vụ công phục vụ phụ huynh, học sinh được triển khai như: Cung cấp đầy đủ các loại mẫu đơn, công khai các loại danh sách liên quan đến học sinh;

100% phụ huynh học sinh biết truy cập phần mềm quản lý nhà trường Vnedu để biết kết quả học tập của con em mình;

100% báo cáo định kỳ, báo cáo thống giáo kê được thực hiện qua hệ thống báo cáo trên phần mềm CSDL ngành Giáo dục tỉnh Nam Định đúng yêu cầu và thời gian quy định; 100% phụ huynh thanh toán học phí qua ví điện tử;

100% tổ nhóm chuyên môn xây dựng được học liệu số. Mỗi tổ chuyên môn có ít nhất 01 thiết bị số dự thi cấp trên;

Đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường đạt từ mức khá trở lên.

II. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Quán triệt các văn bản chỉ đạo

Tuyên truyền, quán triệt Thông tư số 37/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 và các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND tỉnh Nam Định, Sở GDĐT và các văn bản liên quan đến nhiệm vụ CNTT và chuyển đổi số tới đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về Luật An ninh mạng, về vai trò của ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong các hoạt động GDĐT tới cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

2. Kiện toàn tổ chức bộ phận phụ trách CNTT.

3. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số; ban hành quy chế quản lý, phân công cụ thể trách nhiệm về quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các hệ thống CNTT, đảm bảo an toàn, an ninh về thông tin khi triển khai các ứng dụng CNTT.

4. Tăng cường các nguồn lực của nhà nước và xã hội, nâng cao chất lượng nhân lực, đảm bảo các điều kiện về hạ tầng, cơ sở vật chất và trang thiết bị triển khai ứng dụng CNTT và chuyển đổi số.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong đổi mới phương thức quản trị cơ sở giáo dục và quản lý giáo dục theo hướng tinh gọn, hiệu quả, minh bạch

1.1. Sử dụng phần mềm QLNT (Vnedu)

a. Chỉ tiêu

100% CB, GV, NV thực hiện khai thác hiệu quả phần mềm quản lý trường học Vnedu để quản lý việc dạy và học;

100% lãnh đạo nhà trường áp dụng ký số học bạ, sổ điểm trong Vnedu;

100% CB, GV thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian quy định việc nhập điểm, nhận xét, đánh giá học sinh.

b. Nhiệm vụ

Tiếp tục khai thác và sử dụng hiệu quả các chức năng trên phần mềm QLNT, đẩy mạnh năng lực quản lý, quản trị, điều hành các hoạt động giáo dục trên môi trường mạng, xây dựng môi trường làm việc và tương tác trực tuyến cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh hạn chế các thủ tục hành chính không cần thiết, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ an toàn thông tin cá nhân;

Thường xuyên cập nhật, rà soát đảm bảo tính chính xác về dữ liệu của đơn vị trên phần mềm QLNT (các trường thông tin về Trường - Lớp học, Học sinh, Đội ngũ, Phòng học, Ngân sách nhà nước...); thực hiện chức năng nộp dữ liệu từ phần mềm QLNT lên hệ thống CSDL ngành giáo dục của Sở GD&ĐT theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

Tăng cường sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm QLNT theo hướng dẫn tại công văn 385/SGD&ĐT-CTTT ngày 11/4/2019 của Sở GD&ĐT.

c. Giải pháp

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường:

+ Đồng chí Trần Thị Hoa – P.Hiệu trưởng: Phụ trách chung. Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo việc cập nhật thông tin về học sinh đầu năm học của GVCN; cập nhật các thông tin về đạo đức học sinh của GVCN và Đoàn trường; cập nhật các thông tin học sinh nghỉ học, bỏ học, chuyển đi, chuyển đến; phân công giảng dạy; nắm quyền quản lý phân hệ nhập điểm và quản lý các kỳ thi, theo dõi thống kê việc nhập điểm, đánh giá, nhận xét HS của GVBM và có kết quả gửi TTCM định kỳ theo quy định;

+ Đồng chí Bùi Văn Ánh – Chủ tịch Công đoàn - Đồng chí Đoàn Thị Bưởi Giáo viên Toán-Tin, Đ/c Vũ Văn Thắng: phụ trách hướng dẫn kỹ thuật cho CBGVNV nhà trường; nhập phân công chuyên môn.

+ Đồng chí Nguyễn Thu Hương - Nhân viên Thiết bị, Văn phòng: phụ trách tạo cơ sở dữ liệu về CB, GV, CNV, HS; phân nhóm, lớp; cấp tài khoản và mật khẩu cho GV, CB, CNV; phụ trách in học bạ, sổ điểm, thống kê kết quả các nội dung thực hiện có liên quan trong Vnedu báo cáo lãnh đạo nhà trường khi được yêu cầu; cập nhật điểm thi giữa học kỳ, điểm thi học kỳ của học sinh...

+ Giáo viên sử dụng sử dụng Vnedu để hoàn thiện thông tin cá nhân, nhận tin nhắn điều hành, cập nhật điểm và đánh giá, nhận xét học sinh; để nhận điểm, nhận xét đánh giá HS (nếu là GVCN);

- Lãnh đạo nhà trường thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của CB, GV trên Vnedu. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBGV là một trong những căn cứ để bình xét thi đua trong năm học.

1. 2. Khai thác hệ thống CSDL ngành

a. Chỉ tiêu

Đảm bảo thông tin thông suốt và đồng bộ trên cổng thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT Hải Hậu, Sở GD&ĐT Nam Định, Vnedu, cơ sở dữ liệu ngành để phục vụ công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo nhà trường, phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh.

b. Nhiệm vụ

Tiếp tục sử dụng, khai thác và thực hiện báo cáo trên hệ thống CSDL toàn ngành của Bộ GD&ĐT tại địa chỉ <http://csdl.moet.gov.vn/>.

Cập nhật, rà soát, kiểm tra dữ liệu và nộp báo cáo đầy đủ, chính xác và đúng thời gian yêu cầu của Sở GD&ĐT.

Sử dụng, khai thác và thực hiện báo cáo trên hệ thống CSDL ngành giáo dục của Sở GD&ĐT tại địa chỉ <http://dongbo.csdl.edu.vn>. Cập nhật, rà soát, kiểm tra dữ liệu và báo cáo trên hệ thống theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.

c. Giải pháp

Phân công đồng chí Trần Thị Hoa - PHT và đồng chí Bùi Văn Ánh - Chủ tịch Công Đoàn và giáo viên Toán Tin: Bám sát các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT để chỉ đạo đội ngũ giáo viên cập nhật thông tin cá nhân và thông tin học sinh lên phần mềm QLNT đúng thời gian quy định (Trước 20/9 hàng năm); đảm bảo đồng bộ và cập nhật thông tin trên CSDL ngành chính xác, đúng thời gian quy định.

1. 3. Khai thác cổng thông tin điện tử (CTTĐT)

a. Mục tiêu:

Nhằm quảng bá hình ảnh nhà trường, giúp lãnh đạo nhà trường có thể truyền đạt các thông điệp, các chủ trương chính sách tới nhiều đối tượng đồng thời xây dựng trang thông tin điện tử của nhà trường trở thành một kênh thông tin quan trọng nhằm thực hiện “3 công khai”; tuyên truyền, biểu dương những tấm gương người tốt, việc tốt trong nhà trường;

Khai thác có hiệu quả các dữ liệu từ các trang web của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT góp phần nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục của nhà trường.

b. Chỉ tiêu:

Hàng tháng đều có bài viết về các hoạt động giáo dục hoặc tấm gương người tốt, việc tốt của nhà trường để đăng tải lên Website: <http://thcs haihung hh.edu.vn/>

Thực hiện công khai theo thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT và công khai tài chính đúng theo quy định;

100% CB, GV, NV thường xuyên cập nhật và khai thác thông tin trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, trên các trang web của Bộ, Sở.

c. Nhiệm vụ

Tiếp tục sử dụng hệ thống thư điện tử với tên miền namdinh.edu.vn, kết hợp sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ với tên miền namdinh.gov.vn;

Công khai địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận thông tin trao đổi, phản ánh của tổ chức, cá nhân trong xã hội;

Khai thác hiệu quả CTTĐT, đảm bảo kết nối liên thông với CTTĐT của Phòng GD&ĐT tại địa chỉ <https://pgd-hai hau.namdinh.edu.vn/>; Sở GD&ĐT tại địa chỉ <https://namdinh.edu.vn>. Đẩy mạnh công tác truyền thông và triển khai

thực hiện công khai các hoạt động giáo dục của nhà trường trên cổng TTĐT. Đảm bảo các điều kiện để duy trì, vận hành ổn định CTTĐT, an toàn thông tin và chịu trách nhiệm về thông tin đăng tải trên cổng TTĐT.

d. Giải pháp

Xây dựng quy chế hoạt động của Website, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

Phân công các tổ chuyên môn, câu lạc bộ truyền thông và văn học nghệ thuật viết bài và cập nhật những hình ảnh liên quan đến các hoạt động của nhà trường lên trang Web; động viên giáo viên và học sinh viết bài để đăng tải lên Website <http://thcshaihunghh.edu.vn>;

Xây dựng kế hoạch thực hiện công khai, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

1.4. Sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử, thư điện tử, các trang mạng xã hội (zalo, facebook, messenger).

a. Mục tiêu:

Hỗ trợ công tác điều hành của lãnh đạo đơn vị thông qua việc quản lý và theo dõi các văn bản đi và đến; xử lý văn bản, giải quyết công việc, trao đổi thông tin nội bộ, trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan; tiết kiệm chi phí in ấn tài liệu;

Tạo không gian giao lưu chia sẻ những thông tin có liên quan đến việc quản lý, giáo dục học sinh và việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường.

b. Chỉ tiêu:

Lãnh đạo và nhân viên văn thư biết khai thác hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử để phục vụ công việc;

100% CB, GV, NV trong nhà trường sử dụng thành thạo và có hiệu quả email, facebook trong việc trao đổi thông tin giữa các cá nhân, giữa cá nhân và nhà trường;

100% GVCN sử dụng có hiệu quả các trang mạng xã hội như zalo, facebook, messenger ...trong việc quản lý học sinh.

c. Nhiệm vụ

Lãnh đạo và nhân viên văn thư tiếp tục sử dụng và truy cập trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử tại địa chỉ <https://vpdtn.vnptioffice.vn/> để cập nhật văn bản chỉ đạo, điều hành công việc, phục vụ ký sổ, trao đổi thông tin, trao đổi văn bản điện tử và lưu trữ văn bản, hạn chế sử dụng văn bản giấy và chi phí vận chuyển;

Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp quản trị nhóm CB-GV trường THCS Hải Hưng trên facebook để triển khai các công việc điều hành, truyền tải thông tin, và tạo không gian sinh hoạt CNTT liên quan đến đời sống tinh thần của GV, CB, CNV

trong nhà trường; Cùng quản lý nhóm GVCN để triển khai điều hành công việc và cập nhật thông tin phản hồi từ GVCN;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đều phải có một tài khoản gmail và một tài khoản facebook để nhận thông tin điều hành của nhà trường cũng như tham gia các nhóm do Hiệu trưởng và PHT lập để sinh hoạt CNTT trực tuyến có liên quan đến chương trình giáo dục của nhà trường;

Đồng chí Nguyễn Thu Hương – nhân viên Văn phòng chịu trách nhiệm: cập nhật 04 lần trong ngày (sáng 9h00, 11h00 và chiều 15h00, 17h00), báo cáo lãnh đạo những công văn, kế hoạch và quyết định, thông báo, . . . từ hộp thư (gmail) và phần mềm quản lý văn bản của Phòng, Sở GD&ĐT Nam Định để lãnh đạo nhà trường triển khai kịp thời những nhiệm vụ do Phòng, Sở GD&ĐT yêu cầu;

GVCN lập nhóm facebook (hoặc zalo, messenger) của lớp chủ nhiệm, nắm quyền quản trị để kịp thời phổ biến công việc và nắm bắt thông tin về học sinh.

d. Giải pháp:

Lãnh đạo nhà trường:

Quản triệt tới tất cả cán bộ GV, NV nhà trường về mục đích sử dụng hộp thư điện tử và các nhóm facebook; Luật an ninh mạng (Luật số: 24/2018/QH14 đã được Quốc hội thông qua ngày 12/6/2018). Thành lập các nhóm kín trên facebook và quản lý thông tin trên các nhóm; Chịu trách nhiệm và yêu cầu CBGVNV nhà trường chịu trách nhiệm về việc đăng tải các thông tin trên facebook.

Giáo viên nhà trường: Có nhận thức đúng đắn về việc sử dụng email và facebook, zalo để phục vụ công việc. Hàng ngày truy cập gmail cá nhân, zalo nhóm trường để cập nhật thông tin điều hành từ lãnh đạo nhà trường; sử dụng gmail để trao đổi thông tin liên quan đến công việc;

GVCN: Quản lý nhóm facebook hoặc messenger, zalo của lớp với tư cách là quản trị viên, sử dụng những nhóm đó để truyền tải những thông tin điều hành của nhà trường và của GVCN tới HS, để kịp thời nắm bắt thông tin về học sinh lớp chủ nhiệm và xử lý kịp thời. Đầu năm học, thu thập địa chỉ gmail và facebook của học sinh để nhà trường thiết lập các lớp học trực tuyến nếu cần.

GV bộ môn: Có thể sử dụng các nhóm facebook, zalo; các công cụ như padlet, gmail; hệ thống Olm ...để hỗ trợ học sinh học tập;

1. 5. Sử dụng một số phần mềm khác và các công cụ trực tuyến

a. Mục tiêu

Đảm bảo thông tin chính xác, đúng, đủ và kịp thời theo yêu cầu của công việc và theo yêu cầu của cấp trên;

Sử dụng có hiệu quả các phần mềm hỗ trợ dạy học, nhất là dạy học trực tuyến; thực hiện có hiệu quả việc đổi mới quản lý và dạy học;

Sử dụng tối đa lợi ích của phần mềm quản lý học tập (LMS) trong kết nối và tổ chức các hoạt động giáo dục tại nhà trường;

Xây dựng kho học liệu trực tuyến của trường, kho bài giảng e-learning, kho học liệu số của ngành phục vụ nhu cầu tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực, đáp ứng yêu cầu chuẩn hóa của giáo viên.

b. Chỉ tiêu

Lãnh đạo nhà trường khai thác và sử dụng hiệu quả các phần mềm, các công cụ trực tuyến để phục vụ công tác quản lý;

100% phụ huynh thực hiện thanh toán học phí thông qua ví điện tử;

100% các tổ nhóm chuyên môn sử dụng có hiệu quả các phần mềm hỗ trợ dạy học. 60% giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học;

70% giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử; - 100% cán bộ giáo viên thực hiện gửi và duyệt giáo án trực tuyến trên nền tảng Office 365; biết sử dụng bảng học tương tác; sử dụng thành thạo phần mềm zoom và công cụ google meet để dạy học trực tuyến;

100% CBGV tham gia sinh hoạt chuyên môn trên các không gian mạng do Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT chủ trì;

Các tổ/nhóm chuyên môn đều có kho bài giảng E-learning và các bài giảng Powerpoint để phục vụ cho việc giảng dạy.

c. Nhiệm vụ

Tiếp tục triển khai các dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực giáo dục phục vụ phụ huynh, học sinh và nhân dân tại địa chỉ <http://dichvucong.namdinh.gov.vn>;

Đăng ký tuyển sinh lớp 10 bằng hình thức trực tuyến; thực hiện quản lý thi tốt nghiệp theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT;

Thường xuyên cập nhật và báo cáo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các hệ thống thông tin dùng chung toàn ngành khác như: hệ thống thông tin quản lý PCGDXMC, TEMIS;

Khai thác hiệu quả lợi ích của phần mềm quản lý học tập (LMS) trong kết nối và tổ chức các hoạt động giáo dục tại nhà trường;

Tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh thanh toán học phí qua ví điện tử;

Tổ chức tập huấn sử dụng Office 365 cho tất cả CBGVNV.

d. Giải pháp

Lãnh đạo nhà trường:

Chỉ đạo tổ CNTT triển khai tập huấn sử dụng Office 365 cho tất cả CBGVNV;

Tăng cường tập huấn cho giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục kỹ năng quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến, tăng cường hình thức tập huấn trực tuyến, huy động đội ngũ giáo viên nòng cốt tham gia hỗ trợ, hướng dẫn đồng nghiệp; phối

hợp với phụ huynh triển khai các hoạt động giáo dục trực tuyến, đảm bảo tổ chức dạy, học trực tuyến an toàn và hiệu quả trên môi trường mạng;

Căn cứ vào vị trí việc làm và năng lực đội ngũ, Hiệu trưởng nhà trường phân công các đồng chí lãnh đạo và Tổ công nghệ thông tin đảm nhiệm những công việc cụ thể, báo cáo định kỳ và đột xuất khi Hiệu trưởng và cấp trên yêu cầu. Cụ thể:

- + Phụ trách quản lý dịch vụ công: Đồng chí Đinh Văn Đam - Hiệu trưởng;
- + Phụ trách hệ thống phòng chống rủi ro, thiên tai: Đồng chí Trần Thị Hoa - Phó hiệu trưởng;
- + Phụ trách các không gian mạng do Bộ GD&ĐT chủ trì: Đồng chí Vũ Văn Thắng và đồng chí Đoàn Thị Bưởi;
- + Phụ trách tập huấn Office 365, dạy học và duyệt giáo án trực tuyến: Đồng chí Vũ Văn Thắng và GV Tin học;
- + Phụ trách duyệt giáo án trực tuyến: Phụ trách chung: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; phụ trách các tổ: đồng chí Vũ Văn Thắng & Nguyễn Thị Mai; duyệt giáo án của giáo viên;
- + Phụ trách phần mềm xếp TKB: Đồng chí Trần Thị Hoa;
- + Quản lý việc dạy học, các hội thi, kỳ thi trực tuyến diễn ra trong nhà trường: Lãnh đạo nhà trường;
- + Đăng tải các chuyên đề dạy học của các giáo viên, xây dựng kho tài nguyên số trên Website: Đồng chí Vũ Văn Thắng, đồng chí Bùi Văn Ánh; Trần Thanh Nga.
- + Hướng dẫn phụ huynh và học sinh thanh toán học phí: Kế toán và GVCN;
- + Hỗ trợ giáo viên và học sinh trong dạy học, thi trực tuyến:

T T	Họ và tên	Chức vụ	Hỗ trợ học sinh	Hỗ trợ giáo viên
1	Bùi Văn Ánh	Chủ tịch Công Đoàn	Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho GV Tin học; tập huấn cho học sinh và giáo viên	
2	Hoàng Hoa Quỳnh	Tổ phó tổ KHTN	Khối 8	Toán, Công nghệ
3	Vũ Văn Thắng	Tổ trưởng tổ KHTN	Khối 9	Sinh học, Hóa, KHTN
4	Trần Thanh Nga	Giáo viên	Khối 7	Thể dục, HĐNGLL

5	Đoàn Thị Bưởi	GV Tin	Khối 6	Ngữ văn, Ngoại ngữ.
6	Lê Thị Mẫu	Tổ phó tổ KHXH		Lịch sử, Địa lí, GDCD

Giáo viên:

+ Tham gia tập huấn Office 365, bảng học tương tác, các phần mềm hỗ trợ dạy học, các phần mềm và các công cụ dạy học trực tuyến, thực hiện gửi giáo án trực tuyến;

+ Xây dựng kho học liệu trực tuyến của trường, kho bài giảng E-learning, thiết bị học liệu số;

+ Khai thác hiệu quả lợi ích của phần mềm quản lý học tập (LMS) trong kết nối và tổ chức các hoạt động giáo dục tại nhà trường

Các Tổ/Nhóm chuyên môn: Rà soát các phần mềm hỗ trợ dạy học theo đặc thù của từng bộ môn, báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng mua sắm (nếu cần thiết). Tổ trưởng thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở việc ứng dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học của tổ viên; tổ chức tập huấn cho tổ viên (nếu cần); phân công giáo viên xây dựng kho học liệu trực tuyến của trường, thiết kế bài giảng E-learning, làm thiết bị dạy học số.

2. Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong đổi mới nội dung, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá

a. Mục tiêu

Sử dụng hiệu quả CNTT trong việc đổi mới nội dung, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá.

b. Chỉ tiêu

100% cán bộ giáo viên ứng dụng CNTT trong dạy học, kiểm tra đánh giá;

90% giáo viên sử dụng thành thạo ít nhất 01 công cụ hỗ trợ để giao bài tập và kiểm tra đánh giá học sinh.

c. Nhiệm vụ

Các tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động cần chú trọng nội dung CNTT và chuyển đổi số trong đổi mới nội dung, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá;

Giáo viên quan tâm tới việc sử dụng các công cụ hỗ trợ học tập như Padlet, Azota, Quizizz... để giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra đánh giá học sinh.

Nhà trường chủ động lựa chọn giải pháp phần mềm dạy học trực tuyến phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực hiện để sẵn sàng áp dụng khi học sinh không thể đến trường do thiên tai, dịch bệnh.

c. Giải pháp

Tăng cường áp dụng hình thức dạy học trực tuyến theo quy định phù hợp với điều kiện, nhu cầu của nhà trường với một số lưu ý triển khai như sau:

Sử dụng tối đa lợi ích phần mềm quản lý học tập (LMS) mang lại, giúp học sinh học chủ động hơn;

Tăng cường tập huấn cho giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục kỹ năng quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến, tăng cường hình thức tập huấn trực tuyến, huy động đội ngũ giáo viên nòng cốt tham gia hỗ trợ, hướng dẫn đồng nghiệp; phối hợp với phụ huynh triển khai các hoạt động giáo dục trực tuyến, đảm bảo tổ chức dạy, học trực tuyến an toàn và hiệu quả trên môi trường mạng;

Tận dụng tối đa nền tảng trực tuyến triển khai có hiệu quả các hoạt động như: hướng dẫn học sinh tự học, giao nhiệm vụ về nhà cho học sinh, kiểm tra đánh giá và phối hợp với gia đình trong triển khai các hoạt động giáo dục;

Khuyến khích giáo viên tham gia Cuộc thi Thiết kế bài giảng điện tử của ngành Giáo dục;

Triển khai nền tảng, giải pháp phần mềm quản lý, kết nối trao đổi dữ liệu với phần mềm quản lý trường học theo mã định danh và cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, hướng đến việc sử dụng phần mềm dạy học trực tuyến có sự thống nhất, đồng bộ của trường trên nền tảng dùng chung của cả nước.

Triển khai các mô hình dạy - học tiên tiến trên nền tảng số (lớp học thông minh, nhóm học tương tác...) phù hợp với điều kiện, đặc thù, nhu cầu thực tế của nhà trường.

3. Xây dựng các sân chơi công nghệ dành cho giáo viên và học sinh nhằm nâng cao hiệu quả việc dạy và học tích hợp CNTT theo định hướng gắn với thực tiễn và nghiên cứu khoa học, triển khai các cuộc thi về CNTT do Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT phát động, tổ chức.

a. Mục tiêu

Nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số trong hoạt động dạy, học cho giáo viên và học sinh;

Tạo sân chơi công nghệ dành cho giáo viên và học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

b. Chỉ tiêu

Phấn đấu mỗi cuộc thi về CNTT do Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT phát động, tổ chức: đạt ít nhất 01 giải khuyến khích;

100% lớp học sinh tham gia các cuộc thi trực tuyến do cấp trên phát động, các cuộc thi làm video do Đội TNTPHCM trường tổ chức.

c. Nhiệm vụ

Giáo viên và học sinh tham gia tất cả các cuộc thi về CNTT do Bộ GDĐT, Sở GDĐT phát động, tổ chức;

Trong năm học, Đội TNTPHCM trường tổ chức ít nhất 01 cuộc thi làm video với các chủ đề về thầy cô và mái trường, kỹ năng sống, giới thiệu những cuốn sách hay, phương pháp học tập...cho học sinh.

d. Giải pháp

Khuyến khích CBGVNV và học sinh tham gia các cuộc thi sáng tạo ứng dụng CNTT cho giáo viên và học sinh: Thi thiết bị dạy học số tỉnh Nam Định, thi thiết kế bài giảng E-learning; xây dựng phần mềm ứng dụng, tin học trẻ; các cuộc thi tìm hiểu về an toàn thông tin; các cuộc thi trực tuyến...do các cấp phát động;

Khuyến khích GV và học sinh tham gia các cộng đồng, các khóa học về công nghệ thông tin như: Cộng đồng giáo viên sáng tạo...;

Kết quả tham gia các cuộc thi, hội thi, tham gia học tập là một trong những tiêu chí để đánh giá thi đua giáo viên và học sinh.

4. Triển khai xây dựng trường học thông minh, lớp học thông minh theo hướng dẫn tại văn bản số 5807/BGDĐT-CNTT ngày 21/12/2018 của Bộ GDĐT.

a. Mục tiêu

Vận dụng linh hoạt, hiệu quả các nguồn lực trên nền tảng ứng dụng công nghệ số nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của nhà trường.

b. Chỉ tiêu

Đa số giáo viên biết thiết kế và áp dụng bài giảng Elearning trong dạy học; khai thác và đóng góp cho kho dữ liệu dạy học mở; ứng dụng phần mềm mô phỏng, phần mềm thực hành, thí nghiệm ảo trong dạy học; sử dụng SGK điện tử; dạy học tích hợp; dạy học trực tuyến; tổ chức thi, kiểm tra trên máy tính hoặc thiết bị cầm tay cá nhân...; Thực hiện hiệu quả việc dạy học và kiểm tra trực tuyến khi học sinh không được đến trường;

Học sinh biết sử dụng máy tính hoặc điện thoại thông minh để truy cập các phần mềm, tìm kiếm tài liệu phục vụ cho học tập; làm bài tập nhóm, tham gia kiểm tra đánh giá.

c. Nhiệm vụ và giải pháp

Lãnh đạo nhà trường:

+ Chuẩn bị đầy đủ hạ tầng CNTT; phòng học tiên tiến, thông minh với đầy đủ trang thiết bị hiện đại như: máy tính nối mạng, bảng tương tác...; phòng tin học, ngoại ngữ, thi trắc nghiệm; thiết bị thực hành thí nghiệm; phòng thư viện thông minh; phòng họp trực tuyến; hệ thống camera giám sát; hệ thống thông tin giáo dục của nhà trường; hệ thống thông tin quản lý giáo dục; hệ thống phần mềm đồng bộ phục vụ công tác vận hành, giảng dạy và học tập; hệ thống điểm danh thông minh; học bạ điện tử...

+ Tổ chức tập huấn cho giáo viên và hướng dẫn học sinh khai thác các phần mềm phục vụ cho dạy học;

+ Huy động các nguồn lực xã hội hóa để đầu tư phát triển hạ tầng CNTT.

Giáo viên: Tăng cường tự học, tự bồi dưỡng UDCNTT trong dạy học nhất là dạy học trực tuyến. Thực hiện giảng dạy và kiểm tra, đánh giá bằng hình thức trực tuyến theo kế hoạch của nhà trường.

Học sinh: Nâng cao ý thức tự học, tự khám phá, học nhóm, học qua mạng Internet. Một số giờ học được sử dụng điện thoại để học tập và làm bài kiểm tra theo đề xuất của giáo viên bộ môn. Thực hiện học tập và kiểm tra trực tuyến khi phải học tập ở nhà.

5. Đảm bảo hạ tầng và thiết bị CNTT

a. Mục tiêu:

Đảm bảo thông suốt đường mạng, đường điện, hệ thống wifi, hệ thống camera; hệ thống máy tính, máy in, hệ thống dây cáp, dây truyền được bảo dưỡng, bảo trì định kỳ và thường xuyên để phục vụ cho việc sử dụng CNTT trong điều hành và việc dạy học trong nhà trường.

b. Chỉ tiêu:

Cơ sở hạ tầng của nhà trường đáp ứng được các hình thức dạy học và yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay.

c. Nhiệm vụ

- Lãnh đạo nhà trường:

+ Rà soát, bảo trì, nâng cấp đường truyền, trang thiết bị CNTT đáp ứng nhu cầu triển khai các ứng dụng CNTT và chuyển đổi số; thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với các hệ thống CNTT;

+ Chuẩn bị các điều kiện cần thiết về hạ tầng kỹ thuật sẵn sàng cho phương án làm việc trực tuyến, dạy - học trực tiếp kết hợp với trực tuyến hoặc dạy - học trực tuyến hoàn toàn;

+ Chủ động lựa chọn từ 02 - 03 phần mềm để tổ chức dạy học trực tuyến trong trường hợp địa phương phải thực hiện giãn cách vì ảnh hưởng của dịch bệnh, thiên tai, thời tiết dưới 7 độ; hệ thống phần mềm tổ chức dạy - học trực tuyến phải đáp ứng với yêu cầu tại thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ GDĐT về quản lý và tổ chức hoạt động dạy học trực tuyến tại các CSGD phổ thông và CSGD thường xuyên.

- Giáo viên:

+ Có giải pháp linh hoạt trong việc tổ chức dạy học trực tuyến (tuyệt đối không dạy học trực tuyến theo phương pháp đọc chép làm ảnh hưởng tới quá trình đổi mới giáo dục).

+ Tận dụng tối đa nền tảng trực tuyến triển khai có hiệu quả các hoạt động như: hướng dẫn học sinh tự học, giao nhiệm vụ về nhà cho học sinh, kiểm tra đánh giá và phối hợp với gia đình học sinh trong triển khai các hoạt động giáo dục;

+ Xây dựng và lưu trữ các bài giảng trực tuyến để xây dựng kho học liệu số phục vụ chung dạy học.

d. Giải pháp:

Nhà trường ký hợp đồng với 01 công ty để bảo trì bảo dưỡng thường xuyên và định kỳ hệ thống máy tính, máy in, hệ thống dây cáp, dây truyền...; hợp đồng với nhà mạng Viettel và VNPT lắp đặt hệ thống wifi để CB, GV, CNV ứng dụng CNTT trong công việc; Ưu tiên nguồn lực và tăng cường huy động nguồn lực xã hội hóa việc xây dựng, phát triển ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường.

IV/LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC VÀ CÁC PHỤ LỤC

V/TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo đơn vị

Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số để triển khai thực hiện trong năm học;

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ CNTT. Phân công đồng chí Phó hiệu trưởng chủ trì thực hiện kế hoạch và thực hiện báo cáo CNTT theo đúng thời gian yêu cầu của cấp trên;

Phó hiệu trưởng phụ trách theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ về CNTT trong nhà trường của các thành viên và gửi kết quả báo cáo hiệu trưởng cũng như gửi kết quả cho TTCM để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ năm học.

2. Tổ Công nghệ thông tin

Thực hiện các nhiệm vụ CNTT theo kế hoạch và các công việc đột xuất phát sinh có liên quan đến UDCNTT và chuyển đổi số của nhà trường;

Hỗ trợ giáo viên, nhân viên nhà trường việc UDCNTT trong công việc;

Đề xuất với lãnh đạo nhà trường giải quyết những vấn đề vướng mắc về việc triển khai những nội dung kế hoạch nằm ngoài chức năng nhiệm vụ.

3. Giáo viên, nhân viên

Có trách nhiệm thực hiện đúng, đủ, kịp thời các yêu cầu về CNTT và chuyển đổi số trong nhà trường có liên quan đến công việc của mình;

Tích cực bồi dưỡng và UDCNTT trong giảng dạy, giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học; Tích cực tham gia các cuộc thi, hội thi liên quan tới việc UDCNTT và chuyển đổi số trong dạy học do các cấp tổ chức.

VI/ KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí được thực hiện dựa vào quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Hải Hưng trong năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c)
- CBGVNV
- Lưu: VT

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Hoa

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Đam

**Phụ lục 1: LỊCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CNTT VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ
NĂM HỌC 2024-2025**

(Kèm theo Kế hoạch số 50 /KH-THCSSH ngày 12/11/2023 của trường THCS Hải Hưng về việc ứng dụng CNTT và thực hiện chuyển đổi số năm học 2024-2025)

Tháng/ năm	Nội dung	Người phụ trách	Kết quả	Điều chỉnh
8/2023	- Rà soát, tu sửa và bổ sung thiết bị phục vụ UDCNTT trong nhà trường; - Triển khai việc cập nhật thông tin học sinh tới GVCN khối 10; - Tập huấn sử dụng Office 365	Đ/c Hoa- PHT và GV nhóm Tin học Đ/c Thắng & GV Tin học		
9/2023	Khởi tạo dữ liệu GV: Phân công chuyên môn cho GV, chia tổ, nhóm, nhập dữ liệu HS lên hệ thống Vnedu và CSDL; - Kiểm tra, rà soát và đồng bộ thông tin trong Vnedu, phần mềm làm thi và CSDL. - Thành lập các nhóm của lớp do GVCN quản trị. Tuyên truyền Luật an ninh mạng tới học sinh. - Hỗ trợ ứng dụng CNTT. - Sử dụng phần mềm thời khóa biểu để sắp xếp lịch công tác; - Sử dụng Email, facebook,...để nhận thông tin điều hành; - Xây dựng KH thực hiện nhiệm vụ CNTT và chuyển đổi số. Rà soát mức độ chuyển đổi số trong nhà trường theo Bộ tiêu chí đánh giá của Sở.	Đ/c Thắng, Đ/c Thắng GVCN Tổ CNTT CBGVNV Lãnh đạo nhà trường, đ/c Thắng, đ/c Bưởi		

9/2023	- Tập huấn sử dụng bảng học tương tác và các phần mềm hỗ trợ dạy học theo đặc thù bộ môn; - Cập nhật thông tin về các hoạt động của nhà trường lên trang Web; - Gửi và duyệt giáo án trực tuyến. Quản lý và dạy học trực tuyến (nếu có). - Thực hiện công khai trên Website theo kế hoạch. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GVCN trên Vnedu. - Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử. - Phân công xây dựng bài giảng E-learning và kho học liệu trực tuyến, thi thiết kế học liệu điện tử. - Thực hiện các nhiệm vụ CNTT khác theo yêu cầu của Sở GD&ĐT. - Thực hiện báo cáo theo quy định	Tổ CNTT Đ/c Ánh, đ/c Thắng CBGVNV Lãnh đạo nhà trường, Kế toán Đ/c Ánh Đ/c Thúy Tổ trưởng CM CBGVNV Đ/c Mai		
10/2023	- Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử. - Sử dụng phần mềm TKB để sắp xếp lịch công tác; - Tổ chức dạy học trực tuyến và tham gia các cuộc thi, hội thi về UDCNTT trong giáo dục (nếu có)...; - Sử dụng Vnedu để quản lý dạy và học; - Cập nhật thông tin về các hoạt động của nhà trường lên trang Web; - Hỗ trợ GV ứng dụng CNTT; - Gửi và duyệt giáo án trực tuyến; dạy học trực tuyến (nếu có); - Thông tin về lịch thi, kết quả thi giữa HKI lên Website, face book nhà trường; - Xây dựng bài giảng e-learning và kho học liệu trực tuyến theo phân công. - Thực hiện công khai trên Website theo kế hoạch. - Thực hiện các nhiệm vụ CNTT khác theo yêu cầu của Sở GD&ĐT	Đ/c Mai Đ/c Hoa CBQLGV Đ/c Thắng Tổ CNTT CBGVNV Đ/c Thắng, đ/c Hoa CBGV Đ/c, kế toán Tổ CNTT		

12/2023	- Cập nhật bổ sung thông tin cá nhân trên phần mềm QLNT (nếu có); - Cập nhật thông tin phục vụ thi HK I; - Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử. - Sử dụng phần mềm TKB để sắp xếp lịch công tác; - Viết bài về hoạt động giáo dục của nhà trường đăng tải lên Website (1 bài). - Gửi và duyệt giáo án trực tuyến; dạy học và KTĐG trực tuyến (nếu có) - Xây dựng bài giảng e-learning và kho học liệu trực tuyến theo phân công. - Thực hiện công khai trên Website theo kế hoạch. - Thực hiện các nhiệm vụ CNTT khác theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.	CBGVNV Đ/c Hoa, Đ/c Hương Đ/c Hoa Đ/c Nga CLB truyền thông&VH NT CBGV Đ/c Thắng, kế toán Tổ CNTT		
1/2024	- Cập nhật thông tin từ phần mềm QLVBDT; - Sử dụng phần mềm TKB để sắp xếp lịch công tác; - Viết bài về hoạt động giáo dục của nhà trường đăng tải lên Website (1 bài). - Gửi và duyệt giáo án trực tuyến; dạy học và KTĐG trực tuyến (nếu có) - Sử dụng phần mềm QLNT để đánh giá, nhận xét HS HKI; - Kiểm tra việc thực hiện đánh giá của GV về HS trong phần mềm QLNT - Đôn đốc GV hoàn thành thiết bị dạy học số.	Đ/c Hương CLB truyền thôngVH NT CBGV Đ/c Hoa, Tổ trưởng		

2/2024	- Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử; - Dùng phần mềm TKB để sắp xếp lịch công tác; - Thực hiện các công việc về CNTT phục vụ việc đăng ký hồ sơ thi HSG cấp tỉnh; - Cập nhật thông tin về các hoạt động của nhà trường, các nội dung công khai lên Website. - Gửi và duyệt giáo án trực tuyến; dạy học và kiểm tra trực tuyến (nếu có). - Hỗ trợ GV ứng dụng CNTT; - Nộp sản phẩm thi thiết bị dạy học số tỉnh Nam Định - Đồng bộ kết quả học tập của học sinh từ phần mềm QLNT lên CSDL ngành.	Đ/c Hoa Đ/c Hoa Đ/c Thắng, Ánh, kế toán CBGV Tổ CNTT		
3/2024	- Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử; - Cập nhật thông tin phục vụ thi 8 tuần HK II; - Sử dụng phần mềm TKB để sắp xếp lịch công tác; - Tiếp nhận và triển khai các phần mềm xét TN; - Cập nhật thông tin về các hoạt động của nhà trường và các nội dung công khai lên trang Web. - Viết bài về hoạt động giáo dục của nhà trường đăng tải lên Website. - Gửi và duyệt giáo án trực tuyến; dạy học và kiểm tra trực tuyến (nếu có); Xây dựng bài giảng e-learning và kho học liệu trực tuyến theo phân công. - Hỗ trợ GV ứng dụng CNTT; HS đăng ký thi NL, tư duy; - Thực hiện các nhiệm vụ CNTT khác theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.	Đ/c Hoa, Hương, Hoa, nhân viên VP Đ/c Hoa, Thắng, kế toán CBGV Tổ CNTT		
4/2024	- Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử;	Đ/c Hoa		

	- Sử dụng phần mềm TKB để sắp xếp lịch công tác; - Cập nhật thông tin về các hoạt động của nhà trường và các nội dung công khai lên trang Web; - Viết bài về hoạt động giáo dục của nhà trường đăng tải lên Website; - Gửi và duyệt giáo án trực tuyến; dạy học và kiểm tra trực tuyến (nếu có); - Xây dựng bài giảng e-learning và kho học liệu trực tuyến theo phân công. - Hỗ trợ GV ứng dụng CNTT; hỗ trợ HS đăng ký thi NL, TN - Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của GV trên Vnedu. - Thực hiện báo cáo theo quy định.	đ/c kế toán CLB truyền thông&VH NT CBGV		
5/2024	- Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử; - Xử lý dữ liệu phục vụ công tác thi đua HK II; - Sử dụng phần mềm TKB để sắp xếp lịch công tác; - GVBM và GVCN hoàn thành dữ liệu về đánh giá HS trong Vnedu; - Kiểm tra việc hoàn thiện vào điểm, kiểm tra bổ sung thông tin cá nhân trong Vnedu; - Đồng bộ kết quả học tập của học sinh trong hệ thống Vnedu và CSDL; - Cập nhật thông tin về các hoạt động của nhà trường và các nội dung công khai lên trang Web. - Viết bài về hoạt động giáo dục của nhà trường đăng tải lên Website. - Thực hiện các nhiệm vụ CNTT khác theo yêu cầu của Sở.	Đ/c Hoa Đ/c Thắng Đ/c Hoa Kế toán TT CM CBGVNV Đ/c Hương		

6/2024	- Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử; - Cập nhật thông tin về các hoạt động của nhà trường và các nội dung công khai lên trang Web; - In sổ điểm, học bạ điện tử; - Gửi và duyệt giáo án trực tuyến; ôn thi trực tuyến (nếu có); - Thực hiện các nhiệm vụ CNTT khác theo yêu cầu của Sở GD&ĐT. - Thực hiện báo cáo theo quy định.			
7/2024	- Cập nhật thông tin về các hoạt động của nhà trường và các nội dung công khai lên trang Web; - Viết bài về hoạt động giáo dục của nhà trường đăng tải lên Website; - Cập nhật thông tin từ phần mềm QL văn bản điện tử; - Thực hiện các nhiệm vụ CNTT khác theo yêu cầu của Sở GD&ĐT. - Thực hiện báo cáo theo quy định.	Đ/c Nga, BGH, CLB truyền thông&VH NT Đ/c Hoa CBGVNV		

**Phụ lục 2: BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CNTT VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ
NĂM HỌC 2024-2025 CỦA SỞ GD&ĐT**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-THCSHHA ngày 12/11/2023 của trường THCS Hải Hưng về việc ứng dụng CNTT và thực hiện chuyển đổi số năm học 2024-2025)

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn, ghi chú, minh chứng
1	Chuyển đổi số trong dạy, học	100		Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1): Tổng điểm dưới 50 Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2): Tổng điểm từ 50 đến 75 Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3): Tổng điểm trên 75
1.1	<i>Ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp)</i>		Điều kiện bắt buộc	- Các kế hoạch, quy chế được ban hành và công khai trên cổng thông tin điện tử (ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm) và thông báo tới toàn bộ cán bộ, GV, NV của đơn vị từ đầu năm học. - Nếu thiếu 01 tiêu chí thì điểm mục 1 bằng 0.
1.2	<i>Ban hành quy chế tổ chức dạy học trực tuyến</i>		Điều kiện bắt buộc	
1.3	<i>Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến:</i>	30		- Có hướng dẫn sử dụng phần mềm phần mềm dạy học trực tuyến (tên phần mềm, đường liên kết, vai trò, nhiệm vụ của từng thành viên sử dụng) - Có hồ sơ về thiết kế và chức năng của hệ thống phần mềm được áp dụng; các loại hợp đồng kinh tế hoặc thỏa thuận hợp tác theo quy định của pháp luật. - Thông tin liên hệ của người được phân công quản trị hệ thống, mức thu phí (nếu có) trên cổng thông tin của đơn vị - Báo cáo kết quả thực hiện và nhật ký hệ thống với từng chức
1.3.1	Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến trực tiếp (hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS)/hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến (LCMS))	6		
1.3.2	(1) Có chức năng giáo viên giao bài cho học sinh tự học	6		

1.3.3	(2) Có chức năng giáo viên trả lời (giải đáp) các câu hỏi của học sinh	6		năng. - Đối với các chức năng triển khai thuộc mục 1.3 Sở GDĐT sẽ đánh giá các phần mềm dựa trên chức năng của phân hệ có phù
-------	--	---	--	--

1.3.4	(3) Có chức năng tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên	6		hợp với quy định, yêu cầu công việc (50% điểm) và đánh giá việc sử dụng thực tế của đơn vị (50% điểm).
1.3.5	(4) Có chức năng phụ huynh học sinh tham gia vào các hoạt động học tập của học sinh	6		
1.4	<i>Số hóa các học liệu</i>	10	- Ít hơn 20 học liệu: tối đa 3 điểm. - Ít hơn 40 học liệu: tối đa 6 điểm. - Nhiều hơn 40 học liệu: tối đa 10 điểm	- Số lượng học liệu được tính là số học liệu được cán bộ, giáo viên, nhân viên tạo mới trong năm học. - Học liệu số cần được tổ chuyên môn thông qua và được người đứng đầu cơ sở giáo dục phê duyệt. - Học liệu số được quản lý, lưu trữ bằng các phần mềm hoặc dự phòng trong thiết bị nhớ của đơn vị hoặc trên môi trường mạng. - Thực hiện chia sẻ các học liệu phục vụ nội bộ nhà trường. - Tạo lập và thường xuyên cập nhật danh mục học liệu số kèm theo đường liên kết truy cập đến học liệu theo kế hoạch giáo dục của đơn vị. - Danh mục học liệu số đã tạo trong năm học có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị. Danh mục học liệu gồm: STT, Tên học liệu, Tên tác giả, Môn, Bài, Link liên kết, ghi chú...) - Đường liên kết đến học liệu số phải đảm bảo tồn tại ít nhất đến thời điểm cơ quan quản lý giáo dục các cấp công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị hàng năm.
1.5	<i>Triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập</i>	20		Đơn vị xây dựng quy chế/kế hoạch/văn bản triển khai kiểm tra,

1.5.1	Tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính	15	- Tổ chức đánh giá điểm thường xuyên: tối đa 12 điểm. - Tổ chức	đánh giá kết quả học tập trên máy tính. - Các văn bản thể hiện rõ tên giải pháp phần mềm, hình thức kiểm tra đánh giá - Lưu các đề kiểm tra, đánh giá kết quả học tập ở thiết bị nhớ ngoài dự phòng của đơn vị - Báo cáo, thống kê được số lượng các bài thi, kiểm tra, đánh giá tổ chức trên phòng máy; nhật ký sử dụng phòng máy tính.
-------	--	----	--	---

			đánh giá điểm định kỳ: tối đa 15 điểm	
1.5.2	Phần mềm tổ chức thi trên máy tính có kết nối, trao đổi kết quả với hệ thống quản trị nhà trường	5	-Xuất được danh sách dưới dạng file để trao đổi: tối đa 3 điểm - Tự động kết nối: Tối đa 5 điểm	
1.6	<i>Phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số</i>	20		- Có kế hoạch triển khai tham gia các khoá bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn sử dụng hiệu quả ứng dụng CNTT. Nội dung bồi dưỡng gắn với nhu cầu thực tiễn của đơn vị. - Xây dựng các tiêu chí đánh giá việc ứng dụng CNTT đối với

				cán bộ, giáo viên, nhân viên.
1.6.1	Tỉ lệ giáo viên có tài khoản sử dụng trên Hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến để tự bồi dưỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu	7	<30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 điểm; >60%: tối đa 7 điểm	- Có Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên, kết quả bồi dưỡng trên hệ thống. Danh sách giáo viên tham gia và có sản phẩm. - Tên hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến được sử dụng - Tên phần mềm và công cụ các giáo viên có thể sử dụng được - Danh sách bài giảng/học liệu số giáo viên đã xây dựng - Bảng thống kê được số lượng, chia ra tỷ lệ giáo viên đáp ứng được từng tiêu chí /tổng số giáo viên đơn vị
1.6.2	Tỉ lệ giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học	7	<30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 điểm; >60%: tối đa 7 điểm	- 100% cán bộ quản lý biết sử dụng, khai thác dữ liệu từ các phần mềm, hệ thống CNTT của đơn vị đang triển khai để phục vụ công tác quản lý, điều hành như: phần mềm quản lý nhà trường, CSDL ngành, quản lý văn bản điện tử, Cổng thông tin điện tử...
1.6.3	Tỉ lệ giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử	6	<30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 điểm; >60%: tối đa 6 điểm	

1.7	Hạ tầng, thiết bị sử dụng chuyển đổi số dạy, học	20		- Có kế hoạch kiểm tra, rà soát, đầu tư, duy trì, vận hành, quản lý hạ tầng CNTT cần bám sát nhu cầu sử dụng và đảm bảo hiệu quả. - Ban hành nội quy, phân công trách nhiệm quản lý, giám sát và vận hành;
1.7.1	Phòng học có thiết bị trình chiếu, thiết bị phụ trợ sử dụng dạy-học và kết nối Internet trên tổng số phòng học	8	Tỷ lệ phòng <20%: tối đa 2 điểm; 20%-60%: tối đa 5 điểm; >60%: tối đa 8 điểm	Lập Bảng danh mục trang thiết bị các phòng học (STT, Tên phòng (lớp), số máy tính, số máy chiếu, Số Tivi, kết nối internet, trang thiết bị khác). Thống kê, tổng hợp, tính tỷ lệ các phòng học đảm bảo theo yêu cầu.
1.7.2	Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học	7	Mức độ 1: tối đa 2 điểm; Mức độ 2: tối đa 5 điểm; Mức độ 3: tối đa 7 điểm	- Bảng tổng hợp, thống kê số lượng các phòng dạy môn tin học và trang thiết bị của phòng học của đơn vị: Có kết nối internet, mạng lan, số máy tính, trang thiết bị khác. - Phòng thực hành môn tin học đảm bảo trang thiết bị dạy học tối thiểu môn tin học theo quy định hiện hành - Mức 2: tiểu học 03 học sinh/01 máy tính; THCS 02 học sinh/01 máy tính; THPT 01 học sinh/01 máy tính). - Mức 3: Mỗi học sinh /01 máy tính

1.7.3	Có phòng studio	5	Tối đa 5 điểm	Phòng Studio gồm máy tính, thiết bị phụ trợ cho việc xây dựng học liệu số, bài giảng điện tử - Máy tính có cấu hình đủ mạnh để chạy các phần mềm biên tập phim, hình ảnh và âm thanh; -Thiết bị phụ trợ: trang bị thiết bị ghi hình, thu âm, loa, máy scan, máy in .. - Lập danh mục về cơ sở vật chất, thông số thiết bị
2	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	100		Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1): Tổng điểm dưới 50 Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2): Tổng điểm từ 50 đến 75 Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3): Tổng điểm trên 75
2.1	<i>Thành lập bộ phận chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số</i>		<i>Điều kiện bắt buộc</i>	Có quyết định của thủ trưởng đơn vị. Quyết định và danh sách thành viên các bộ phận, phân công nhiệm vụ các thành viên được ban hành từ đầu năm học và công bố trên cổng thông tin của đơn vị. Trong năm học nếu có thay đổi thành viên/phân công nhiệm vụ phải ban hành quyết định kiện toàn/bổ sung. Trong đó có phân công lãnh đạo cơ sở giáo dục phụ trách và viên chức CNTT làm đầu mối triển khai nhiệm vụ CNTT và công tác thống kê giáo dục.
2.2	<i>Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số</i>		<i>Điều kiện bắt buộc</i>	- Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số được xây dựng, công bố trên cổng thông tin điện tử của đơn vị từ đầu năm học (có thể lồng ghép với kế hoạch chung của nhà trường). Kế hoạch cần thể hiện mục tiêu cải thiện các chỉ số trong Bộ chỉ số, phù hợp với quy định hiện hành, hướng dẫn của Sở GDĐT, của cơ quan quản lý trực tiếp, đảm bảo tính thiết thực, phù hợp với nhu cầu và khả năng của đơn vị. - Tuyên truyền kế hoạch tới toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của đơn vị

2.3	Triển khai phần mềm quản trị nhà trường	70		
2.3.1	Ban hành quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường	6		- Xây dựng và ban hành quy chế, quy định/ hướng dẫn sử dụng/phân công trách nhiệm về quản lý, khai thác đối với các hệ thống, phần mềm, trang thiết bị của đơn vị. - Triển khai tới các thành viên có liên quan của đơn vị
2.3.2	Triển khai phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập)	6		- Các hệ thống/phần mềm được triển khai được ghi trong Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (Tiêu chí 2.2).
2.3.3	Triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử	10	- File PDF: tối đa 3 điểm; - Áp dụng chứng thư số: + Chứng thư đối với Lãnh đạo, đầu đơn vị: tối đa 7 điểm + Chứng thư đối với Giáo viên:	- Ưu tiên triển khai các ứng dụng, phần mềm, có khả năng kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành của Sở GDĐT của Bộ GDĐT đã triển khai và theo kế hoạch chuyển đổi số của ngành. - Có thể sử dụng giải pháp của các nhà cung cấp khác nhau cho các nội dung quản lý. - Có hồ sơ về thiết kế và chức năng của hệ thống phần mềm được áp dụng; các loại hợp đồng kinh tế hoặc thỏa thuận hợp tác theo quy định của pháp luật. - Các hệ thống được triển khai cần đảm bảo an toàn, an ninh về thông tin. - Đối với các phân hệ triển khai thuộc mục 2.3 Sở GDĐT sẽ đánh giá các phần mềm dựa trên chức năng của phân hệ có phù hợp với quy định, yêu cầu công việc (50% điểm) và đánh giá việc sử dụng thực tế của đơn vị (50% điểm).

			tối đa 10 điểm	
2.3.4	Triển khai phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV	6		

2.3.5	Triển khai phân hệ quản lý cơ sở vật chất	6		
2.3.6	Triển khai phân hệ quản lý thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh	5		
2.3.7	Triển khai phân hệ quản lý kế toán	6		
2.3.8	Triển khai phân hệ quản lý thư viện điện tử	5		
2.3.9	Triển khai phân hệ quản lý hồ sơ chuyên môn giáo viên	5		
2.3.10	Triển khai các phần mềm phục vụ quản lý điều hành khác: Cổng thông tin điện tử, quản lý văn bản điện tử...	5		
2.3.11	Triển khai các phần mềm quản trị nhà trường đảm bảo kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành của Sở GDĐT, của Bộ GDĐT	10		- Mỗi phần mềm/phân hệ không kết nối trao đổi được dữ liệu trừ 02 điểm. -1 số phần mềm tại tiêu chí 2.3.10 như Cổng thông tin điện tử, quản lý văn bản điện tử không nhất thiết kết nối, trao đổi dữ liệu với CSDL ngành.
2.4	Triển khai dịch vụ trực tuyến	30		- Các dịch vụ triển khai cần được ghi trong Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (Tiêu chí 2.2). - Công khai các quy chế/hướng dẫn sử dụng/mức thu (nếu có) đối với các dịch vụ trực tuyến
2.4.1	Triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường	12		Cung cấp tên phần mềm (App) liên lạc điện tử (qua OTT hoặc qua ứng dụng web), tên nhà cung cấp (hoặc đường link), các chức năng của ứng dụng Lưu ý: Không sử dụng liên lạc dưới dạng SMS

2.4.2	Triển khai dịch vụ tuyển sinh đầu cấp trực tuyến	8		Cung cấp tên phần mềm, nhà cung cấp (hoặc đường link), các chức năng của ứng dụng
2.4.3	Triển khai dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt	10	- Sử dụng các ứng dụng để thu phí dịch vụ: Tối đa 7 điểm - Dịch vụ kết nối phần mềm quản lý kế toán, tài chính của cơ sở giáo dục: 10 điểm	- Cung cấp tên phần mềm, ứng dụng đơn vị đã triển khai, tên nhà cung cấp của dịch vụ - Thống kê, tổng hợp số tiền thu phí dịch vụ không dùng tiền mặt (tỷ lệ thu)

Phụ lục 3: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-THHCSHHA ngày 12/11/2023 của trường THCS Hải Hưng về việc ứng dụng CNTT và thực hiện chuyển đổi số năm học 2024-2025)

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EMAIL

Bản giao tài khoản Office 365 cho CBGV nhà trường (đã gửi ngày 5/4/2022).

Cách 1: Dùng trình duyệt Web

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ: **office.com**

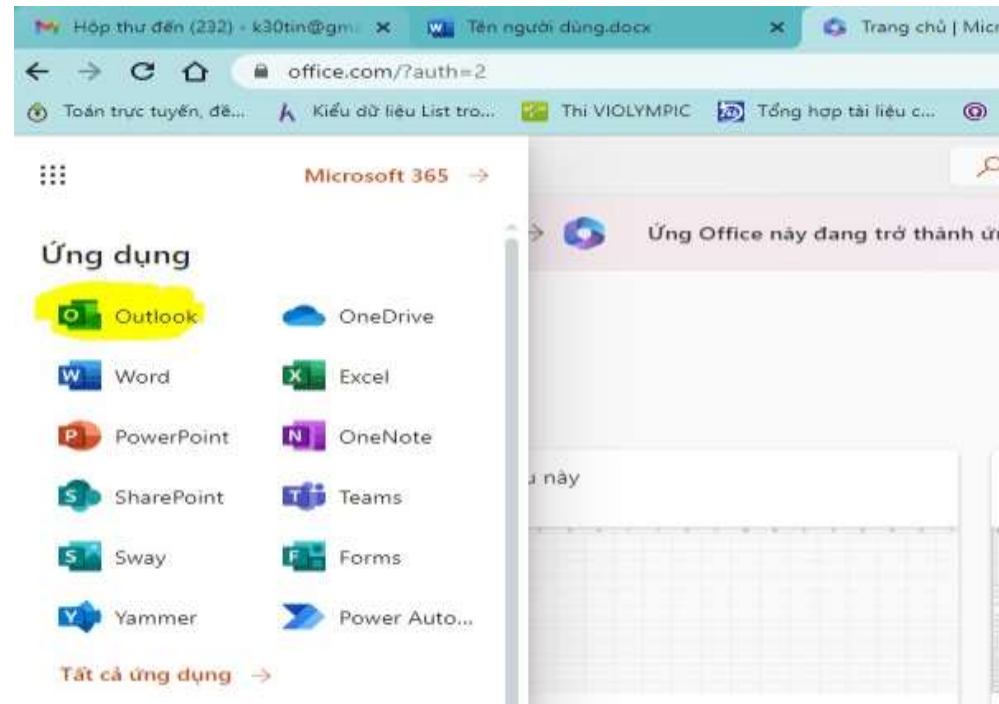
Bước 2: Gõ tên và mật khẩu đã được cấp (ở file trên)



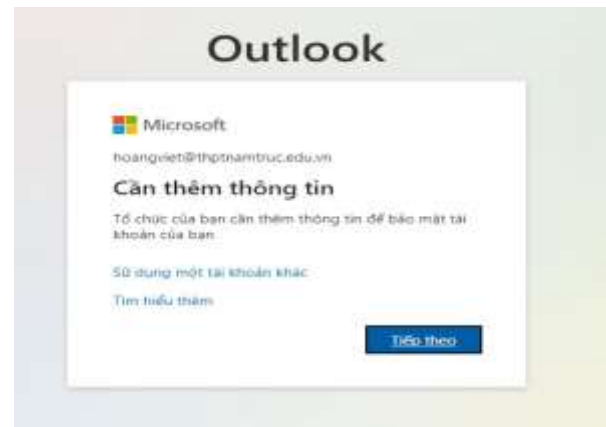
Bước 3: Nhập mật khẩu



Bước 4: Nháy vào menu góc trên bên trái để thấy được tất cả các ứng dụng của Office365, trong đó có Email là Outlook



Bước 4: Xác nhận vào Outlook



Bước 5: Tùy chọn bảo mật (chỉ lần đầu thiết lập – tùy theo mức độ bảo mật GV có thể liên kết số điện thoại khi đăng nhập hoặc bỏ qua, ở đây em bỏ qua):

Google Translate

Bảo vệ tài khoản của bạn

Tổ chức của bạn yêu cầu bạn thiết lập các phương pháp sau đây để chứng minh bạn là ai.

Điện thoại

Bạn có thể chứng minh bạn là ai bằng cách nhập tin mã tới điện thoại của bạn.

Bạn muốn sử dụng số điện thoại nào?

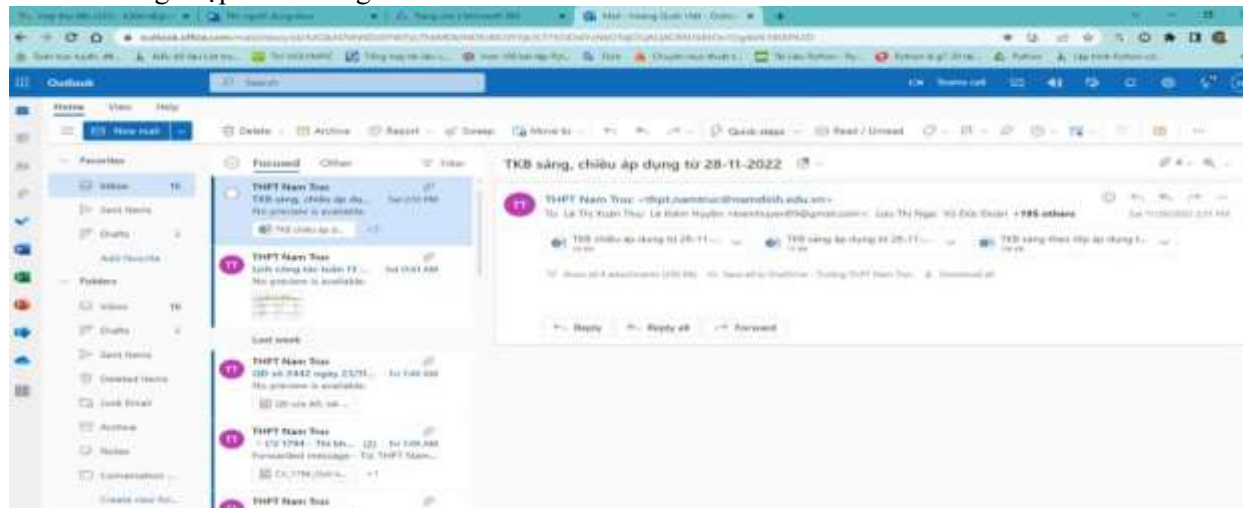
United States (+1) Nhập số điện thoại

☒ Gửi mã cho tôi qua tin nhắn văn bản

Cả thể áp dụng ghi cho tin nhắn và dữ liệu. Chọn Tiếp theo nghĩa là bạn đồng ý với Điều khoản dịch vụ và Điều khoản về quyền riêng tư và cookie.

[Tôi muốn thiết lập một phương pháp khác](#)

Bước 6: Đăng nhập thành công



Tại cửa sổ này ta có thể gửi/nhận Email, mời Thầy Cô nghiên cứu tiếp cách sử dụng gửi thư và nhận thư tại đây vì rất quen thuộc rồi.

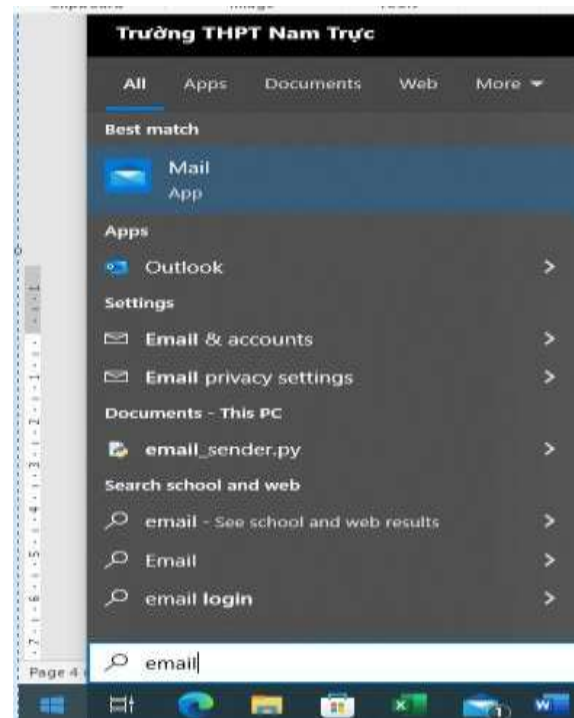
CÁCH 2. SỬ DỤNG ỨNG DỤNG EMAIL CỦA WINDOWS 10

Bước 1. Thiết lập (chỉ 1 lần đầu):

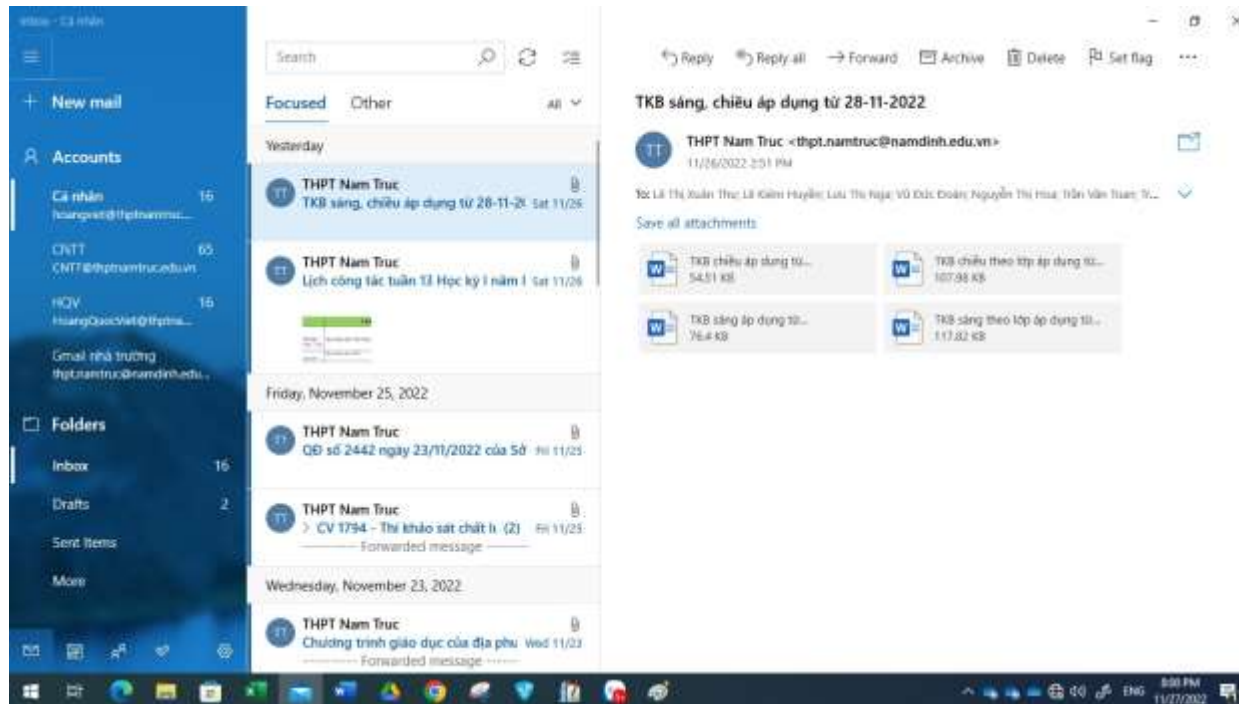
- Nháy vào biểu tượng Email ở Taskbar:



Hoặc tìm Email trong Start:



Sau đó sẽ đăng nhập vào với tài khoản được cấp ở trên. Sau khi đăng nhập thành công sẽ có giao diện như sau:



Thầy cô có thể đăng nhập nhiều Email tại ứng dụng này kể cả Gmail và Office 365.

II. NỘI GIÁO ÁN - HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ONEDRIVE

Cách thức:

- Mỗi giáo viên có 1 thư mục trực tuyến (thư mục này lưu trữ tập trung trên máy chủ của nhà trường).
- GV toàn quyền và chịu trách nhiệm về nội dung bên trong thư mục. Thư mục này chỉ có GV và tổ trưởng, người được phân công theo dõi duyệt giáo án mới được quyền truy cập.

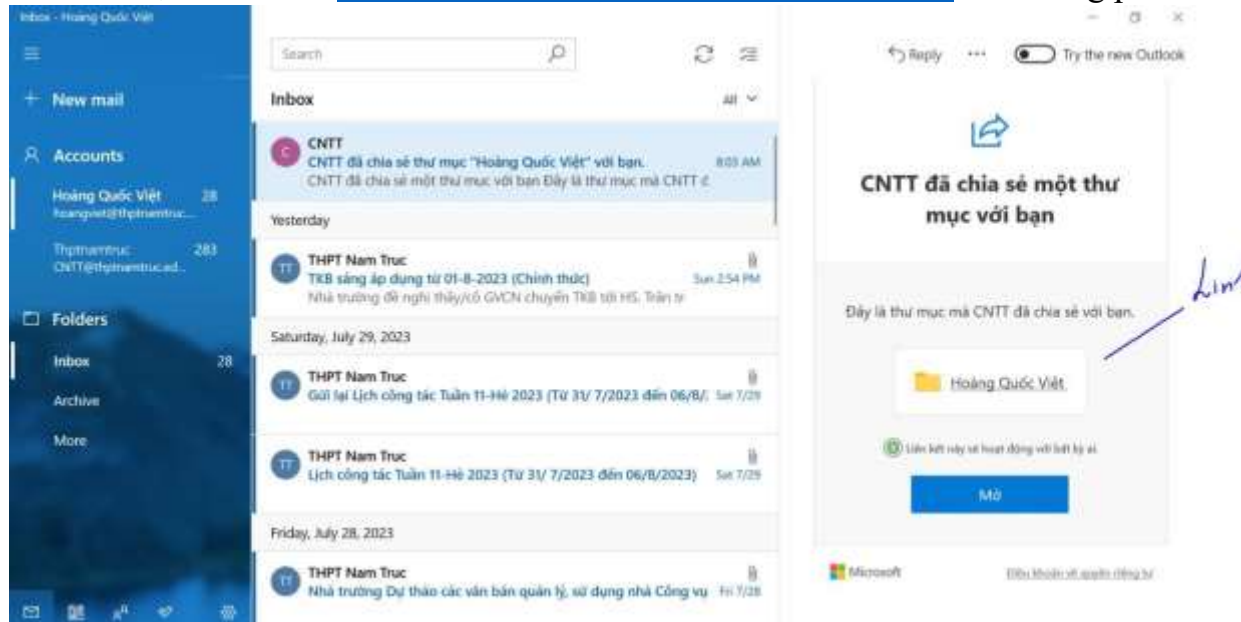
Quy trình duyệt giáo án và theo dõi kết quả duyệt được công khai tại Không gian làm việc của tổ trong app OneNote.

1. Đối với giáo viên nộp giáo án:

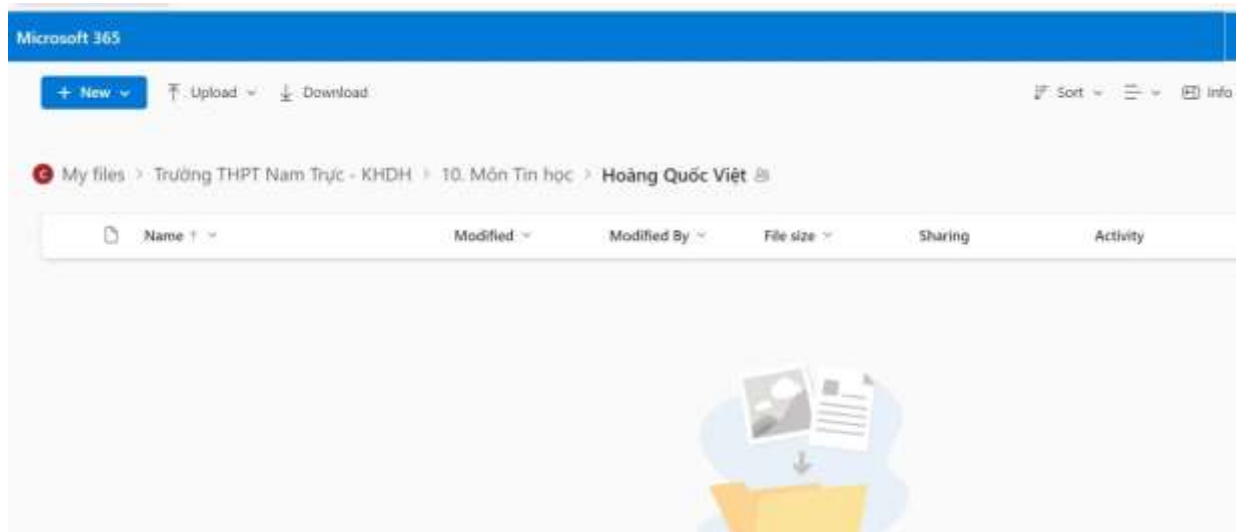
Bước 1. Truy cập vào LINK trong Email (Mỗi GV có 1 link duy nhất ta nên đánh dấu trên trình duyệt Chrome/CốcCốc để lần sau vào cho tiện, bỏ qua bước 1).

Bước 2. Kiểm tra trong hộp thư đến trong hộp thư của mình.

Email ví dụ của em là: thangthcshaihung@ms.namdinh.edu.vn chứ không phải Gmail.

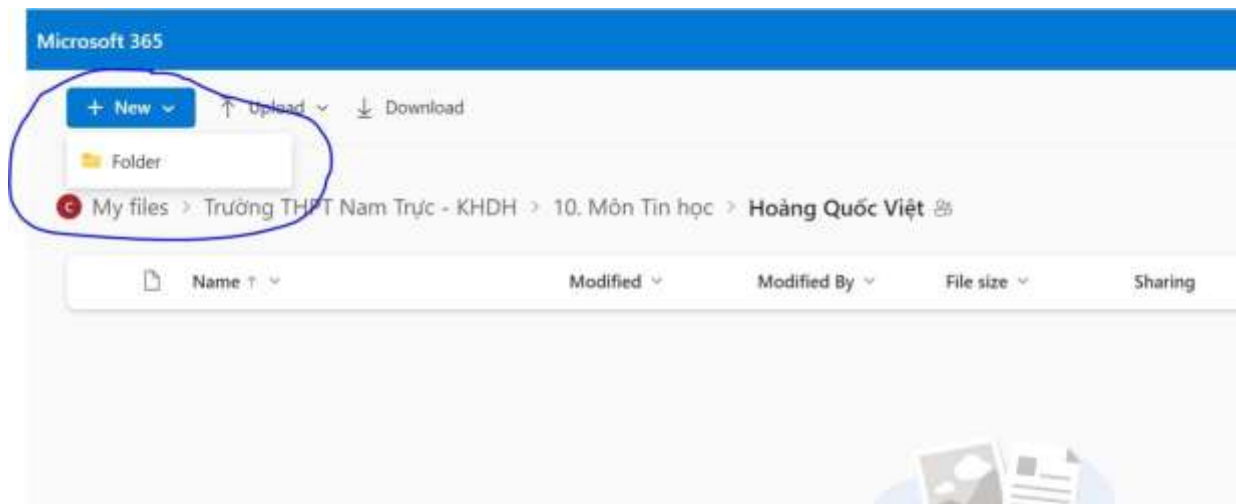


Bước 3. Nháy nút Mở

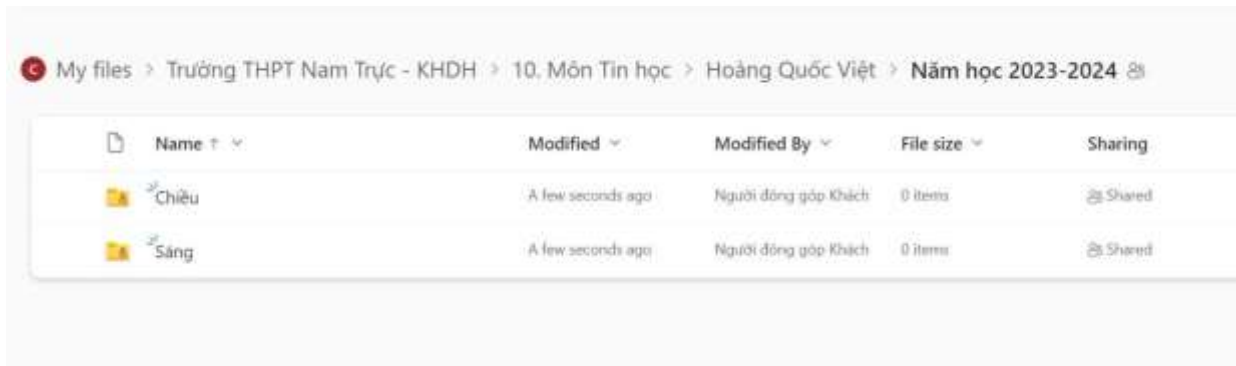


Đây là nơi chứa giáo án của GV. Ở đây ta tổ chức như sau:

B1. GV tạo thư mục năm học bằng cách nhấp nút New rồi nhập tên thư mục:



Tạo thư mục theo hình:



Mỗi môn học có cơ cấu đặc thù nên có thể tạo ra các thư mục: Sáng, Chiều, Tự chọn, Chuyên đề,... Đến đây ta xong bước khởi tạo tổ chức thư mục,

Để nộp giáo án:

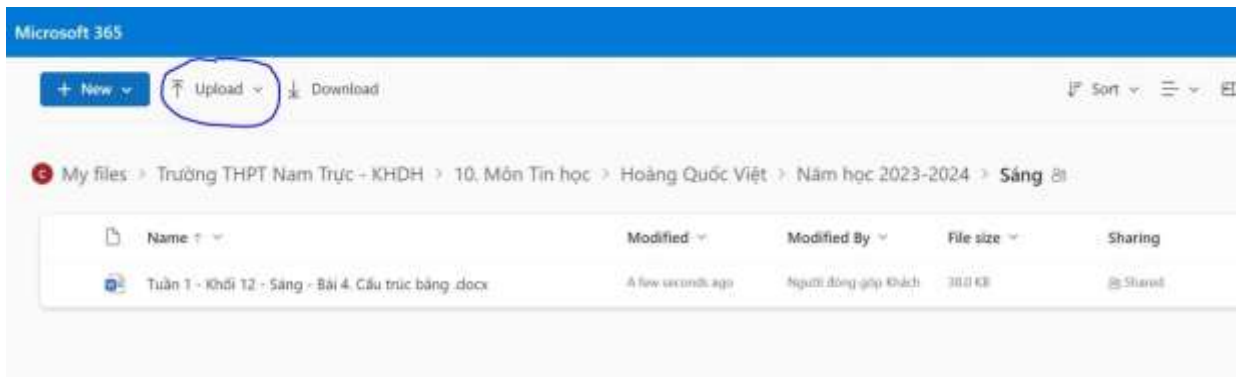
Bước 1: Truy cập vào nơi chứa

Bước 2: Upload tệp giáo án đã được đặt tên theo quy tắc, quy tắc này có thể là:

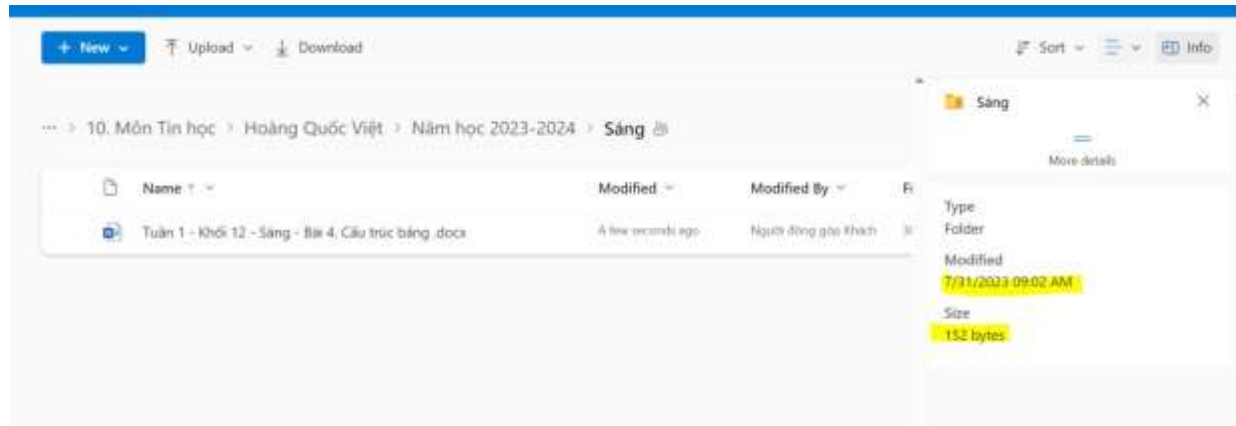
Tuần học X – Khối Y – Sáng – Chủ đề / Tên bài

Ví dụ: Tuần 1 - Khối 9 - Sáng - Bài 4. Cấu trúc bảng.docx

Phần mở rộng có thể tùy ý: .doc, pdf,...



Với mỗi tệp đưa lên có lưu lại các thông tin như chủ sở hữu, ngày đưa lên,... Đây là cơ sở để người duyệt kiểm tra, kiểm duyệt.



Vì năm đầu tiên nhà trường chuyển sang Office 365 để thay thế cho Gmail chắc có nhiều bỡ ngỡ, thầy cô thực hiện nếu có khó khăn liên hệ hỗ trợ. Zalo: 0982130980

Hoặc thông qua [Utralview](#) là phần mềm điều khiển máy tính từ xa.