

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDDT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá trường đạt MH Trường học CDS các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGDDT ngày 05/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về Triển khai nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch số 336 /KH- THĐK ngày 05/9/2024 - Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Đoàn Kết;

Trường Tiểu học Đoàn Kết xây dựng kế hoạch triển khai, thực hiện "Mô hình trường học chuyển đổi số" năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Tiếp tục khai thác hiệu quả cơ sở vật chất ứng dụng CNTT theo "Mô hình Trường học chuyển đổi số" của UBND quận Long Biên, đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong các hoạt động giáo dục và đào tạo theo Quyết định 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án "Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025".

2. Xây dựng và kiện toàn công tác chỉ đạo điều hành nhân sự và môi trường chính sách đảm bảo việc ứng dụng CNTT trong nhà trường; hoàn thiện, điều chỉnh hệ thống các văn bản hướng dẫn, quy định, quy trình vận hành và khai thác các thiết bị CNTT.

3. Tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, đổi mới nội dung, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, quản lý giáo dục, quản trị nhà trường; áp dụng dạy, học trực tuyến; phát triển kho học liệu, kho bài giảng e-learning, số hóa dùng chung.

4. Thực hiện tự đánh giá hiệu quả mô hình theo tiêu chí và đề nghị công nhận đạt mô hình trường học chuyển đổi số đảm bảo phát huy hiệu quả ứng

dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về tầm quan trọng của việc tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số vào quản lý và giảng dạy theo mô hình trường học chuyển đổi số.

2. Tiếp tục ứng dụng có hiệu quả CNTT về dạy học, các hoạt động giáo dục; đẩy mạnh ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong cải cách hành chính, công tác quản lý và điều hành giáo dục, tăng cường sử dụng ứng dụng phần mềm, việc sử dụng khai thác bảng tương tác thông minh.

3. Tiếp tục ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính, công tác quản lý và điều hành giáo dục, thông tin kịp thời tới phụ huynh học sinh về việc học tập, ý thức tổ chức kỷ luật.

4. Thực hiện, duy trì CSVC, trang thiết bị hiện đại; triển khai mô hình trường học chuyển đổi số, xây dựng mô hình đáp ứng yêu cầu phát triển trên cơ sở đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, được sự đồng thuận của phụ huynh, các cấp quản lý; triển khai sử dụng phần mềm quản lý nhà trường, sử dụng hồ sơ chuyên môn điện tử trong nhà trường phù hợp với quy định quản lý chuyên môn.

5. Thực hiện tự đánh giá theo các tiêu chí của mô hình trường học chuyển đổi số, duy trì mức đã đạt được năm học trước và phấn đấu ở mức tốt hơn trong thi đua ở năm học này.

III. CHỈ TIÊU VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Phần mềm phục vụ công tác quản lý và điều hành

1.1. Yêu cầu chung

- 100% văn bản điều hành, kế hoạch, báo cáo, thông báo, giấy mời, công văn được gửi qua mạng.

- Đảm bảo sử dụng hiệu quả các phần mềm phục vụ công tác quản lý và giảng dạy: Phần mềm (PM) quản lý tài chính - kế toán, PM quản lý tài sản công, PM quản lý nhân sự - csdl.hanoi.edu.vn, PM phổ cập giáo dục, EMIS (theo hướng dẫn của phòng), PM các khoản thu, PM Netop School, phần mềm cơ sở dữ liệu (CSDL); PM quản lý hồ sơ sổ sách điện tử (hsdttuong.qlgd.edu.vn) và PM đánh giá cán bộ công chức viên chức của Thành phố Hà Nội (dgcbeccvc)

- Đảm bảo cập nhật đầy đủ các yêu cầu khai báo của phần mềm quản lý giáo dục - cơ sở dữ liệu của Sở GD&ĐT và cơ sở dữ liệu của Bộ GD&ĐT.

1.2. Yêu cầu đối với từng phần mềm

- PM quản lí tài chính - kế toán: Cập nhật đầy đủ, kịp thời chứng từ, chiết xuất được báo cáo phục vụ cho công tác quản lí theo mẫu của Bộ, Sở và Phòng tài chính.

- PM quản lí tài sản công: Cập nhật đầy đủ, kịp thời toàn bộ tài sản của đơn vị bao gồm tài sản phát sinh mới và có biến động về thay thế sửa chữa, theo dõi tính khấu hao của tài sản, chiết xuất được báo cáo phục vụ cho công tác quản

- PM quản lí nhân sự - csdl.hanoi.edu.vn: Cập nhật, theo dõi danh sách cán bộ (CB), GV nhân sự trong biên chế, thiết lập được các biểu mẫu báo cáo, thống kê về danh sách GV, biến động của GV.

- Phần mềm Netop School: Tất cả các máy tính phòng tin học được cài đặt phần mềm Netop School phục vụ việc theo dõi, quản lí chia sẻ dữ liệu giữa các máy tính.

- Phần mềm phổ cập giáo dục: Thực hiện theo hướng dẫn của PGD.

- Phần mềm EMIS: Thực hiện theo hướng dẫn của PGD.

- Phần mềm cơ sở dữ liệu (CSDL) phiên bản sử dụng trong các trường Tiểu học của Bộ GD và ĐT: Đảm bảo thực hiện cập nhật đầy đủ các nội dung về thông tin, đánh giá, kết quả,.. của HS thường xuyên, kịp thời.

- Phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách điện tử (hsdtttruong.qlgd.edu.vn): Thực hiện đủ đúng các văn bản thống nhất của chuyên môn nhà trường, cập nhật theo tuần, tháng, kì, năm.

- Phần mềm đánh giá giá cán bộ công chức viên chức của Thành phố Hà Nội (dgcbbccvc.hanoi): được thực hiện đánh giá, cập nhật thông tin, báo cáo từ ngày 22 đến 24 hàng tháng.

- Các phần mềm phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá định kì học sinh online: Nghiên cứu, đổi mới công tác ra đề, kiểm tra học sinh bằng việc ứng dụng CNTT, sử dụng các phần mềm thiết kế câu hỏi kiểm tra online. **(với phương án nếu học sinh học trực tuyến)**

2. Phần mềm phục vụ công tác giảng dạy và học tập

- Đảm bảo triển khai, sử dụng hiệu quả các phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

- Tiếp tục triển khai hiệu quả phần mềm giáo viên nhà trường dùng thường xuyên như Violet, Ispring Suite, Zoom, OLM, Azota, Padlet, phần mềm sử dụng bảng tương tác thông minh.

- 100% cán bộ, GV nhà trường sử dụng phần mềm, kho học liệu điện tử dùng chung, khai thác cơ sở kho dữ liệu của trường, của ngành hỗ trợ đổi mới phương pháp.

- Tiếp tục tổ chức nghiên cứu, tập huấn, sử dụng trong dạy học online qua phần mềm Zoom (nếu phải học trực tuyến) một cách thành thạo.

- Sẵn sàng tiếp nhận và triển khai các phần mềm, thiết bị CNTT, chuyển đổi số mới theo yêu cầu của PGD và UBND quận Long Biên.

3. Tổ chức các chuyên đề (Phụ lục II)

3.1. Hàng tháng tổ chức các chuyên đề khai thác, vận hành trang thiết bị CNTT, kho học liệu,... trong các phòng học và tổ chức rút kinh nghiệm sau các buổi chuyên đề.

3.2. Triển khai chuyên đề đổi mới phương pháp dạy, đổi mới điều hành quản lý trên cơ sở khai thác hệ thống thiết bị mô hình trường học điện tử - hệ thống máy tính, máy chiếu, đa vật thể, camera, công thông tin điện tử.

- Chuyên đề khai thác phần mềm bổ sung cài đặt trên bảng tương tác thông minh, sử dụng kho học liệu trên công thông tin điện tử, khai thác hiệu quả công lớp 2 của công thông tin điện tử.

- Chuyên đề sinh hoạt chuyên môn có ứng dụng CNTT, Web trường học kết nối.

4. Công thông tin điện tử (TTĐT)

4.1. Phần chung

- Duy trì ảnh đại diện của trường và thông tin liên hệ, người đại diện người phát ngôn để cập nhật trên giao diện chung của công TTĐT (Banner và footer).

- Thông tin chung giới thiệu về trường:

+ Bài viết giới thiệu chung nhà trường: sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của trường, các thành tích nổi bật qua, sơ đồ nhà trường.

+ Cơ cấu tổ chức: Giới thiệu các thành viên trong Ban giám hiệu, tổ khối chuyên môn (Họ tên, Chức vụ, Thông tin liên hệ...). theo các nội dung của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hoặc cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Lịch công tác của nhà trường cập nhật thường xuyên vào thứ Hai hàng tuần: 1 tuần /1 lần.

+ Niêm yết các nội dung liên quan tới việc thực ba công khai chậm nhất theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 hằng năm.

+ Đăng tải báo cáo thống kê: Tổng hợp báo cáo thống kê kết quả học tập của HS qua các năm học. .

4.2. Tin tức - sự kiện

a. Chuyên môn: Các tin, các bài viết liên quan tới hoạt động giảng dạy của trường: tối thiểu 05 tin/tháng.

b. Đoàn thể: Các tin, các bài liên quan tới hoạt động đoàn thể của trường: tối thiểu 01 tin/tháng.

c. Hoạt động của trường: Các tin, các bài liên quan tới hoạt động xã hội văn nghệ chào mừng ngày lễ lớn của trường: tối thiểu 02 tin/tháng.

d. Các thông báo lưu ý nhắc nhở: Nghi học, thời tiết, trang phục... đăng tải kịp thời khi có diễn biến mới về thời tiết biến động của nhà trường.

* Chú ý: Ảnh trong phần tin bài đăng tải với kích thước 500 pixels. Các bài viết đăng chậm nhất 01- 02 ngày sau sự kiện.

4.3. Tài nguyên

- Đăng tải trên cổng TTĐT dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip, đường link Youtube.

- Qui định bài giảng điện tử E-learning (phải sử dụng phần mềm tạo bài giảng chạy được trên HTML5):

+ Có đầy đủ các khối lớp và các môn học.

+ Các bài giảng điện tử chuyên đề cấp trường, quận, thi GVG cấp Trường, Quận, TP, Quốc gia được cập nhật lên kho dữ liệu.

+ Qui định về cách ghi tên bài giảng điện tử, Elearning, giáo án: ghi rõ tên bài, môn, lớp.

+ Tư liệu: Sách, báo, clip tư liệu album tối thiểu 05 tư liệu/tháng (ảnh đưa lên phải có chú thích).

- Đề kiểm tra - ôn tập: Cập nhật theo học kì.

4.4. Văn bản

- Văn bản pháp quy, văn bản quy định ngành (tập hợp văn bản pháp quy của ngành chia thành các mục quy định, quy chế, quyết định,...) cập nhật đầy đủ khi có các thông tư, các văn bản của ngành.

- Hệ thống văn bản của trường cập nhật trên trang web phải được đổi sang định dạng PDF (Hiệu trưởng kí đóng dấu).

4.5. Khai thác trang Web

- Tổ chức tập huấn hướng dẫn khai thác trang Web tới CB, GV, NV, học sinh và phụ huynh học sinh (chú trọng khai thác mục: tài nguyên, phụ huynh tra cứu, góc HS...)

IV. GIẢI PHÁP

1. Hoàn thiện môi trường chính sách và nguồn nhân lực

1.1. Xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình; thành lập Ban chỉ đạo điều hành mô hình trường học chuyển đổi số

- Xây dựng, cập nhật quy chế quản lí, duy trì và khai thác sử dụng các hệ thống CNTT, phân công cụ thể trách nhiệm về quản lí, sử dụng hệ thống; triển khai ứng dụng CNTT, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; có các hình thức

khen thưởng tập thể, cá nhân làm tốt; có nhắc nhở cá nhân chưa hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đề ra.

- Cân đối nguồn ngân sách được cấp để tiếp tục đầu tư bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị CNTT phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy và học tập của nhà trường; tăng cường huy động nguồn lực xã hội hóa; phối hợp có hiệu quả với việc đầu tư với thuê dịch vụ CNTT (theo Thông tư 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020; Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Thủ tướng Chính phủ)

- Ban chỉ đạo điều hành công nghệ thông tin có nhiệm vụ điều hành triển khai các hoạt động quản lý và giáo dục có sử dụng các thiết bị CNTT hỗ trợ và đảm bảo có sự phối hợp khoa học, hiệu quả giữa các thành viên trong nhà trường.

1.2. Bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục

Quan tâm nâng cao năng lực ứng dụng CNTT đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; kỹ năng đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; kỹ năng khai thác sử dụng có hiệu quả các phần mềm quản lý trong nhà trường. sử dụng phần mềm trình chiếu, phần mềm hỗ trợ soạn bài giảng tương tác, phần mềm dạy học để đổi mới nội dung, phương pháp dạy học trên lớp học, xây dựng bài giảng e-learning, khai thác các nguồn học liệu, kỹ năng tìm kiếm thông tin trên Internet; kỹ năng cài đặt các phần mềm ứng dụng cơ bản; kỹ năng sửa chữa, khắc phục những hỏng hóc đơn giản của máy tính và thiết bị CNTT.

1.3. Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết đảm bảo vận hành mô hình trường học chuyển đổi số (Phụ lục IV)

Hạ tầng CNTT và truyền thông:

- Đảm bảo 100% máy tính (phục vụ các hoạt động quản lý, giảng dạy và học tập) hoạt động bình thường.

- Cập nhật dữ liệu đầy đủ các phần mềm của ngành theo đúng tiêu chí của mô hình “Trường học chuyển đổi số”, có sổ nhật ký ghi lại những vướng mắc trong quá trình sử dụng.

- Các máy tính của bộ phận Ban giám hiệu, kế toán, văn phòng, máy tính điều hành mạng các mạng LAN cục bộ (máy chủ) được cài đặt các phần mềm bảo mật hoặc phần mềm diệt vi rút. Máy chiếu, protector, bảng tương tác, thiết bị âm thanh, thiết bị wifi,... đảm bảo hoạt động bình thường phục vụ tốt cho công tác giảng dạy và quản lý.

- Hệ thống đường truyền Internet ổn định và có phương án dự phòng khi xảy ra sự cố, các trạm phát wifi đảm bảo phủ sóng toàn trường tối thiểu đáp ứng nhu cầu của CB, GV, NV kết nối không dây trong quản lý, giảng dạy.

- Triển khai các biện pháp để đảm bảo an toàn an ninh đối với các hệ thống CNTT (phần cứng, phần mềm, website...); thường xuyên rà soát, khắc phục các nguy cơ mất an toàn, an ninh thông tin; đẩy mạnh tuyên truyền tới toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh kỹ năng nhận biết, phòng tránh các nguy cơ mất an toàn thông tin đối với các thiết bị CNTT cá nhân như điện thoại thông minh, máy tính, máy tính bảng, thực hiện đúng qui trình vận hành các thiết bị.

1.4. Tổ chức, tham gia ngày hội CNTT các cấp

- Phát động phòng trào xây dựng phần mềm dạy học, bài giảng điện tử, bài giảng e-learning, học liệu dạy học cấp trường và các cấp (nếu có)

- Bồi dưỡng GV, nhân viên kỹ năng ứng dụng CNTT có hiệu quả trong công việc; hưởng ứng cuộc thi kỹ năng CNTT trong giảng dạy và nghiệp vụ.

2. Tổ chức khai thác hiệu quả thiết bị CNTT ở các phòng (Phụ lục I)

3. Môi trường chính sách

3.1. Hệ thống văn bản quản lý hệ thống CNTT

- Quản lý hoàn toàn trên internet, người sử dụng có thể cập nhật dữ liệu bất cứ thời điểm nào.

- Trường đã tạo một thư mục văn bản trường học điện tử để lưu giữ trên công; tiếp tục quản lý văn bản, hồ sơ thực hiện trường học chuyển đổi số thông qua thư mục này.

3.2. Các điều kiện đảm bảo

- Duy trì các chính sách đối với người tham gia công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường.

- Phân công, phân nhiệm rõ ràng đúng người, đúng việc tránh những sai sót do thiếu hiểu biết đảm bảo đạt hiệu quả cao khi vận hành mô hình trường học điện tử.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng: (Theo tiêu chí 1, 3 - tiêu chuẩn 1 của Phụ lục V). Cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch triển khai mô hình trường học chuyển đổi số, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo mô hình trường học chuyển đổi số, chỉ đạo chung mọi hoạt động đảm bảo hiệu quả, kiểm soát thường xuyên.

- Thiết lập danh mục hồ sơ mô hình trường học chuyển đổi số.

- Cùng Ban chỉ đạo ban hành các quyết định, qui chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho các thành viên BCD và giáo viên, nhân viên, bố trí ngân sách hoạt động của mô hình trường học chuyển đổi số.

2. Nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng: (Theo các tiêu chí - tiêu chuẩn của Phụ lục V). Cụ thể:

- Thực hiện nhiệm vụ của Trường ban chỉ đạo giao phó về nội dung các hoạt động mô hình trường học chuyển đổi số theo kế hoạch.
- Triển khai các nội dung và công việc cụ thể tới toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường; chịu trách nhiệm trước Trường ban về các nhiệm vụ được phân công.
- Tham mưu đề xuất các giải pháp trong quá trình thực hiện các nội dung và nhiệm vụ cho phù hợp với tình hình thực tế và các nhiệm vụ phát sinh.

3. Nhiệm vụ của GV (Theo các tiêu chí - tiêu chuẩn của Phụ lục V)

4. Nhiệm vụ của nhân viên CNTT (Theo các tiêu chí - tiêu chuẩn của Phụ lục V)

5. Về kiểm tra, kiểm soát

- Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả việc thực hiện “Mô hình trường học chuyển đổi số” theo tháng, kiểm tra đột xuất.
- Xây dựng cơ chế đánh giá gắn kết quả ứng dụng CNTT với thi đua khen thưởng kỷ luật.
- Xây dựng biểu kiểm tra theo từng chuyên đề khai thác thiết bị CNTT khớp với kế hoạch kiểm tra nội bộ (Phụ lục III)

6. Đánh giá mô hình

- Căn cứ theo tiêu chí chấm điểm báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất công nhận đạt chuẩn “Mô hình trường học chuyển đổi số” năm 2024-2025.

VI. Chế độ thông tin báo cáo:

1. Báo cáo định kì: Báo cáo tuần, tháng, quý, kì 1 và báo cáo cuối năm.
2. Báo cáo đột xuất.

VII. Kinh phí thực hiện: Theo qui chế chi tiêu nội bộ.

Trên đây là kế hoạch triển khai, thực hiện “Mô hình trường học chuyển đổi số” năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Đoàn Kết, đề nghị các đồng chí CBGVNV thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Mọi vướng mắc phản ánh với đồng chí Hiệu trưởng để được kịp thời giải quyết. /.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Ban chỉ đạo điều hành, ban biên tập (để t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
ĐOÀN KẾT

Nguyễn Thị Liễu