

Số: 43/KH-THTA

Long Biên, ngày 25 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số”**  
**Năm học 2024-2025**

Thực hiện thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-PGDĐT ngày 05/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT) năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

Trường Tiểu học Thanh Am xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số” năm học 2024-2025 như sau:

**A. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

- Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số năm học 2024-2025.
- Chỉ đạo, điều hành, khai thác các thiết bị CNTT một cách hiệu quả.
- Hoàn thiện, điều chỉnh hệ thống các văn bản của mô hình trường học chuyển đổi số.
- Hoàn thiện, bổ sung và khai thác hiệu quả công thông tin điện tử.
- Cử CBGVNV tham gia tập huấn và phối hợp với phòng CNTT tổ chức tập huấn cho CBGVNV trong công tác vận hành thiết bị CNTT theo mô hình trường học chuyển đổi số.
- Tập huấn nâng cao trình độ CNTT cho CBGVNV.
- Thực hiện đánh giá hiệu quả của mô hình, đảm bảo phát huy hiệu quả ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, điều hành, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong nhà trường.

## **B. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI**

### **I. Môi trường chính sách:**

#### **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.

- Tạo thư mục hồ sơ trường học chuyển đổi số trên google drive từ gmail nhà trường.

- Hồ sơ quản lý, báo cáo hàng tháng, tư liệu ảnh quá trình thực hiện mô hình được lưu trữ và cập nhật thường xuyên trên Google drive.

#### **2. Hoàn thiện môi trường chính sách và nguồn nhân lực:**

2.1. Xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình, bố trí nguồn kinh phí để đảm bảo vận hành mô hình trường học chuyển đổi số năm học 2024-2025.

2.2. Thành lập ban chỉ đạo điều hành thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số

- Ra quyết định thành lập ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban chỉ đạo.

- Ban chỉ đạo điều hành CNTT 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.

- Rà soát các nội quy, quy chế thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số. Hoàn thiện hệ thống nội quy, quy chế thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số năm học 2024-2025.

#### 2.3. Nguồn nhân lực

- 100% CBGVNV sử dụng thành thạo cổng thông tin điện tử, hệ thống thư điện tử, các thiết bị CNTT (theo khung năng lực vị trí việc làm) để phục vụ công việc hàng ngày; nhân viên bảo vệ biết khai thác, vận hành hệ thống camera.

- 100% giáo viên khai thác và sử dụng hiệu quả các thiết bị CNTT, các phần mềm dạy học, bảng tương tác ở mức độ cơ bản. 100% giáo viên dạy ít nhất 3 tiết/năm sử dụng bảng tương tác thông minh.

- 50% giáo viên biết sử dụng bảng tương tác ở mức độ nâng cao.

- Cán bộ CNTT vận hành hệ thống CNTT phục vụ cho các hoạt động của nhà trường, tham mưu tốt công tác thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số có hiệu quả.

### **II. Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết đảm bảo vận hành mô hình “Trường học chuyển đổi số”**

#### **1. Máy tính**

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

- Cập nhật đầy đủ dữ liệu các phần mềm của ngành theo đúng tiêu chí của mô hình “Trường học chuyển đổi số”.

- Các máy tính của bộ phận BGH, kế toán, văn phòng, máy tính điều hành các mạng LAN cục bộ (máy chủ) được cài đặt phần mềm bảo mật hoặc phần mềm diệt vi rút bản quyền.

## **2. Thiết bị CNTT khác**

- Máy chiếu projector, bảng tương tác thông minh, thiết bị âm thanh, thiết bị wifi,... đảm bảo hoạt động bình thường phục vụ 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 thiết bị phát Wifi đảm bảo phủ sóng toàn trường tối thiểu đáp ứng nhu cầu giảng dạy của giáo viên, nhân viên kết nối không dây trong quản lý, giảng dạy.

- Camera hoạt động ổn định phục vụ công tác giảng dạy trong nhà trường.

## **III. Tổ chức khai thác hiệu quả thiết bị CNTT ở các phòng (phụ lục 1)**

## **IV. Ứng dụng CNTT trong quản lý, giảng dạy và học tập (phụ lục 2)**

### **1. Phần mềm phục vụ công tác quản lý, điều hành, giảng dạy**

#### **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, giảng dạy: Phần mềm quản lý tài chính - kế toán, quản lý tài sản công, quản lý nhân sự, quản lý mạng LAN, phổ cập giáo dục, cơ sở dữ liệu (EQMS, EMIS), phần mềm quản lý thư viện, ứng dụng eNetViet - sổ liên lạc điện tử dành cho phụ huynh trên cơ sở dữ liệu...

#### **1.2. Yêu cầu đối với từng phần mềm**

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

- Phần mềm quản lý 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 lý.

- Phần mềm quản lý thu - chi: phục vụ công tác quản lý thu chi của học sinh.

- Phần mềm quản lý nhân sự (PMIS): cập nhật, theo dõi danh sách cán bộ, giáo viên nhân sự trong biên chế, thiết lập được các biểu mẫu báo cáo, thống kê về danh sách giáo viên, bảng lương, biến động của giáo viên.

- Phần mềm quản lý mạng LAN: Tất cả các máy tính phòng tin học, ngoại ngữ được cài đặt phần mềm quản lý mạng LAN phục vụ việc theo dõi, quản lý chia sẻ dữ liệu giữa các máy tính.

- Phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý học sinh (EQMS, EMIS): thực hiện công tác quản lý giáo viên, học sinh, quản lý điểm.

- Phần mềm Netsupoort: Tất cả các phòng Tin học được cài đặt phần mềm phục vụ việc theo dõi, quản lý chia sẻ dữ liệu giữa các máy.

- Ứng dụng Enetviet: Sổ liên lạc điện tử dành cho CMHS trên Cơ sở dữ liệu.

- Phần mềm phổ cập giáo dục: thực hiện công tác phổ cập.

- Hệ thống tuyển sinh trực tuyến tsaucap.hanoi.gov.vn: tuyển sinh đầu cấp.

- Phần mềm hệ thống quản lý thư viện: Đảm bảo cập nhật đầy đủ các đầu mục SGK, sách tham khảo, các loại báo, tạp chí theo quy định của ngành. Có thể tìm kiếm nhanh các đầu sách bằng công cụ tra cứu của phần mềm.

### **1.3. 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: Powerpoint, Violet 1.9, ActiveInspire, Adobe Presenter, trí tuệ nhân tạo AI...

- Thực hiện đánh giá định kỳ, khảo sát chất lượng học sinh hàng tháng trên hệ thống Hà Nội Study tại <https://study.hanoi.edu.vn>

- Bổ sung và khai thác phần mềm cài đặt trên bảng tương tác thông minh dạy các môn: Tiếng Anh, Toán, Tiếng Việt, Tự nhiên và xã hội...

- Đặc biệt quan tâm tới các phần mềm hỗ trợ dạy học trực tuyến như Zoom, Google Meet, Teams, ... hỗ trợ việc giao, chấm bài tập trực tuyến như Azota, Google forms, OLM, Quizziz, Kahoot...

- 100% giáo viên tham gia xây dựng học liệu số, mỗi GV có ít nhất 2 sản phẩm/tháng, gồm: (*bài giảng điện tử, học liệu số đa phương tiện, sách giáo khoa điện tử, phần mềm mô phỏng và các học liệu khác; phát triển hệ thống ngân hàng câu hỏi trực tuyến cho các môn học*) và đăng tải trên kho học liệu của nhà trường.

- 100% cán bộ, giáo viên 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:

+ Kho học liệu cập nhật thường xuyên.

+ Có đầy đủ 100% bài giảng các môn.

- Sẵn sàng tiếp nhận và triển khai các phần mềm mới theo yêu cầu của Phòng GD&ĐT và của UBND quận Long Biên.

### **2. Tổ chức chuyên đề**

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

- Triển khai chuyên đề khai thác phần mềm, cài đặt trên bảng tương tác thông minh, sử dụng kho học liệu trên cổng thông tin điện tử.

- Chuyên đề sinh hoạt chuyên môn có ứng dụng CNTT.

### **3. Cổng thông tin điện tử**

#### **3.1. Hoàn thiện hệ thống các văn bản chỉ đạo điều hành cổng thông tin điện tử**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, ra quyết định thành lập Ban biên tập cổng thông tin điện tử.

- Có định hướng viết tin bài hàng tháng

- Đánh giá chất lượng tin bài hàng tháng

- Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành cổng thông tin điện tử.

- Tập huấn các kỹ năng viết tin bài cho CBGVNV.

#### **3.2. Chuẩn bị các nội dung cập nhật cổng thông tin điện tử**

##### **a. Giới thiệu 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 cổng thông tin điện tử (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, ban giám hiệu, các thành tích nổi bật qua các năm học... Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Sơ đồ cơ cấu tổ chức: Giới thiệu các thành viên trong ban giám hiệu (tên, tuổi, số ĐT, thông tin liên hệ...) cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Danh bạ điện thoại: danh bạ điện thoại, địa chỉ email của toàn thể giáo viên trong trường. Cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Lịch công tác của nhà trường, thực đơn bán trú của học sinh được cập nhật thường xuyên vào thứ 2 hàng tuần: 1 tuần /1 lần

+ Thời khóa biểu nhà trường đăng tải và duy trì trong năm học cập nhật thông tin ngay khi có sự điều chỉnh.

+ Niêm yết các nội dung liên quan tới việc thực ba công khai theo quy định.

##### **b. Tin tức - sự kiện**

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

- Đoàn thể: các tin, các bài liên quan tới hoạt động đoàn thể của trường: tối thiểu 04 tin/tháng.

- Các tin tức khác: các tin, các bài liên quan tới các tin tức khác: tối thiểu 04 tin/ tháng.

- Các thông báo lưu ý nhắc nhở: nghỉ 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.**

### **c. Tài nguyên**

- Đăng tải trên cổng thông tin điện tử dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip...

- Quy định bài giảng điện tử, bài giảng Elearning (phải sử dụng phần mềm tạo bài giảng chạy được trên HTML 5), bài giảng trên bảng TTTM:

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

+ Các bài giảng điện tử chuyên đề cấp trường, Quận, thi GVDG cấp trường, Quận, Thành phố được cập nhật kịp thời lên kho dữ liệu.

+ Quy định về cách ghi tên bài giảng điện tử, Elearning, bài giảng bảng TTTM: ghi rõ tuần, môn, tên bài.

- Thứ 6 hàng tuần, giáo viên đăng học liệu điện tử, các hoạt động của lớp, sản phẩm học tập của HS lên cổng lớp 2.

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

### **d. 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 thông tin điện tử phải được đổi sang định dạng PDF (*Hiệu trưởng kí đóng dấu*).

### **e. Khai thác cổng thông tin điện tử**

- Tổ chức tập huấn hướng dẫn khai thác cổng thông tin điện tử tới CBGV NV, học sinh và phụ huynh học sinh (*chú trọng khai thác mục: tài nguyên, phụ huynh tra cứu, Enetviet, góc HS...*)

## **V. Kiểm tra đánh giá**

### **1. Kiểm tra, kiểm soát**

- Nhà trường mở sổ nhật kí hàng ngày theo dõi quá trình khai thác, vận hành các thiết bị CNTT của từng phòng trên Google Drive – Báo cáo những tồn tại, hạn chế, biện pháp khắc phục trong các cuộc họp giao ban, tháng, kì.

- Hợp hàng tháng đánh giá việc thực hiện mô hình trường học chuyên đổi số.

- Đánh giá chất lượng tin bài đăng trên cổng thông tin điện tử.

- Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả việc thực hiện mô hình trường học chuyên đổi số, báo cáo về Phòng GD&ĐT.

- Xây dựng cơ chế đánh giá, gắn kết quả ứng dụng CNTT với thi đua khen thưởng kỉ luật theo tháng, kì, năm học.

## 2. Đánh giá mô hình

- Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên, báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất công nhận đạt “Mô hình trường học chuyển đổi số” năm học 2024-2025.

### VI. Chế độ thông tin báo cáo

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

### VII. Tiến độ thực hiện: Theo biểu đính kèm

### VIII. Kinh phí thực hiện: Theo quy chế chi tiêu nội bộ

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Thanh Am. Đề nghị các đ/c CBGVNV nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, yêu cầu các đ/c CBGVNV báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc về Ban chỉ đạo để có biện pháp khắc phục và xử lí kịp thời./.

#### Nơi nhận:

- UBND Quận: để báo cáo;
- Phòng GD&ĐT: để báo cáo;
- CBGVNV: để t/h
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thúy Vân



**Phụ lục 1: Khai thác hiệu quả thiết bị CNTT ở các phòng**

TT	Các phòng chức năng theo mô hình	Yêu cầu chung	Ý nghĩa và hiệu quả
1	Phòng Tin học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.</li> <li>- 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy.</li> <li>- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.</li> <li>Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.</li> <li>Cài đặt phần mềm</li> </ul>	
2	Phòng Ngoại ngữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.</li> <li>- 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy.</li> <li>- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.</li> <li>Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT</li> <li>Tạo nếp khi tham gia sử dụng phòng học</li> </ul>
3	Phòng Đa năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.</li> <li>- 100% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy.</li> <li>- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng.</li> <li>- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT</li> </ul>	
4	Phòng học thông thường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.</li> <li>- Tối thiểu 90% tiết dạy sử dụng các thiết bị CNTT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT</li> <li>- Tạo nếp khi tham gia sử dụng phòng học</li> </ul>



		- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.	- Theo dõi được các hoạt động giáo dục trên lớp
5	Phòng Hiệu trưởng	- Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.	
6	Phòng Phó Hiệu trưởng	- Đảm bảo các phần mềm phục vụ công tác quản lý được sử dụng thường xuyên - có nhật ký ghi lại những vướng mắc khi sử dụng phần mềm.	
7	Phòng Văn thư	- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.	
8	Phòng Kế toán		
9	Phòng Thiết bị đồ dùng	- Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình.	- Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT Quản lý, theo dõi đồ dùng dạy học.
10	Phòng Thư viện	- Có nhật ký sử dụng các thiết bị CNTT của phòng học và đánh giá hiệu quả của thiết bị trong tháng. - Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.	- Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT -Nâng cao ý thức sử dụng tài sản chung, chất lượng chuyên môn. - Tạo thuận lợi cho việc quản lý các đầu sách.
11	Phòng Y tế	- Vận hành các thiết bị CNTT theo đúng quy trình. - Đảm bảo các phần mềm phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe, hoạt động Đội được sử dụng thường xuyên.	- Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT. - Nâng cao sức khỏe, thuận lợi cho việc theo dõi y tế học đường.
12	Phòng Đoàn đội	- Bảo trì định kì các thiết bị CNTT.	- Đảm bảo vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT. - Quản lý dễ dàng hệ thống văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động Đội.

**Phụ lục 2: Triển khai thực hiện ứng dụng các phần mềm**

TT	Tên phần mềm	Người sử dụng	Quản lý phụ trách	Ghi chú
1.	Phần mềm quản lý tài chính	Kế toán	Hiệu trưởng	
2.	Phần mềm quản lý thu – chi	Kế toán	Hiệu trưởng	
3.	Phần mềm quản lý tài sản	Kế toán	Hiệu trưởng	
4.	Phần mềm quản lý tài chính công	Kế toán	Hiệu trưởng	
5.	Phần mềm quản lý nhân sự PMIS	Kế toán	Hiệu trưởng	
6.	Phần mềm thống kê CSDL	Văn phòng, giáo viên, BGH	Đ.c Nga	
7.	Phần mềm phổ cập giáo dục	Văn phòng	Đ.c Nhân	
8.	Phần mềm Netsupoort	GV tin học	Đ.c Nga	
9.	Phần mềm quản lý thư viện	Thư viện	Đ.c Hiền	
10.	Phần mềm EnetViet	CBGV	Đ.c Nga	
11.	Phần mềm Violet 1.9	Giáo viên	Đ.c Nga	
12.	Phần mềm ActiveInspire			
13.	Phần mềm Adobe Presenter			
14.	Phần mềm dạy học trực tuyến: zoom, google meet, teams, classpoint...			
15.	Phần mềm giao, chấm bài tập trực tuyến: google forms, azota, OLM...			



UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

**BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC CHUYỂN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2024-2025**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 43/KH-THTA ngày 25/9/2024 của trường Tiểu học Thanh Am)

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phối hợp	Lãnh đạo phụ trách
<b>I</b>	<b>BAN GIÁM HIỆU</b>				
1.	Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Mô hình trường học Chuyển đổi số	Xong trước 30/9/2024	Đ.c Vân	Đ.c Nga	Đ.c Vân
2.	Thành lập Ban chỉ đạo triển khai Mô hình trường học Chuyển đổi số kèm phân công nhiệm vụ	Xong trước 30/9/2024	Đ.c Vân	Đ.c Nga	Đ.c Vân
3.	Thành lập Ban chỉ đạo điều hành Cổng thông tin điện tử kèm phân công nhiệm vụ	Xong trước 30/9/2024	Đ.c Vân	Đ.c Nga	Đ.c Vân
4.	Ban hành Quy chế hoạt động của Website	Xong trước 30/9/2024	Đ.c Vân	Đ.c Nga	Đ.c Vân
5.	Xây dựng Kế hoạch viết tin bài, kèm phân công nhiệm vụ	Xong trước 30/9/2024	Đ.c Vân	Đ.c Nga	Đ.c Vân
6.	Khảo sát, đánh giá hiện trạng hạ tầng và các điều kiện đảm bảo hệ thống mạng, điện, trang thiết bị CNTT theo Mô hình trường học Chuyển đổi số	Xong trước 30/9/2024	Đ.c Vân	Đ.c Hiền; Nguyệt; Xuân	Đ.c Vân



7.	<p>Tổ chức tập huấn CNTT cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- T8:</li> <li>+ Tập huấn kỹ năng tạo bài kiểm tra tự động với CHATBOT</li> <li>+ Tập huấn kỹ năng sử dụng phần mềm QM chấm thi trắc nghiệm</li> <li>- T9:</li> <li>+ Tập huấn kỹ năng sử dụng ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong thiết kế video, tìm kiếm thông tin...</li> <li>+ Tập huấn kỹ năng sử dụng ứng dụng “Google Scholar” để tìm kiếm các tài liệu nghiên cứu.</li> <li>- T10:</li> <li>+ Tập huấn kỹ năng sử dụng phần mềm chat GPT, Copilot</li> </ul>	Theo kế hoạch công tác tháng	Đ.c Đỗ Xuân, Việt Anh, Hải Vân	Tổ CNTT	Đ.c Vân
8.	Tổ chức các chuyên đề dạy học có UD CNTT	Theo kế hoạch công tác tháng	Đ.c Nga; Nhân	GV các tổ chuyên môn	Đ.c Vân
9.	Rà soát, bổ sung, sửa chữa trang thiết bị CNTT kịp thời	Hàng tháng	Đ.c Nga; Nhân	Đ.c Hiền; Xuân; Nguyệt	Đ.c Vân
10.	Kiểm tra kỹ năng ứng dụng CNTT của GV	1 lần/1 học kì	BGH	Công tác viên	Đ.c Vân
11.	Kiểm tra kho học liệu điện tử của GV, các tổ chuyên môn	1 lần/1 tháng	BGH	GV toàn trường	Đ.c Vân

12.	Đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí mô hình trường học Chuyển đổi số	Hàng tháng	BGH		Đ.c Vân
13.	Báo cáo thực hiện mô hình trường học Chuyển đổi số, đánh giá, rút kinh nghiệm công tác triển khai mô hình	Trước ngày 25 hàng tháng và đột xuất	Đ.c Nga	Đ.c Nhân	Đ.c Vân
14.	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận trường học Chuyển đổi số	Theo Kế hoạch của UBND Quận	BGH		Đ.c Vân
<b>II</b>	<b>BỘ PHẬN CNTT</b>				
1.	Xây dựng trang thông tin điện tử, hoàn thiện, bổ sung các nội dung trên Web	Hàng tháng	Đ.c Xuân	Tổ CNTT	Đ.c Vân
2.	Kiểm tra, đánh giá trang Web	Hàng tháng	Đ.c Nga, Xuân	Tổ CNTT	Đ.c Vân
3.	Báo cáo hệ thống trang Web	Ngày 22 hàng tháng	Đ.c Nga	Đ.c Đỗ Xuân	Đ.c Vân
<b>III</b>	<b>KẾ TOÁN</b>				
1.	Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán việc duy trì, bảo dưỡng, viết tin bài, quản lý cổng thông tin	Hàng tháng	Đ.c Nguyệt		Đ.c Vân
2.	Thực hiện các nhiệm vụ công khai tài chính theo quy định	Hàng tháng	Đ.c Nguyệt		Đ.c Vân
<b>IV</b>	<b>GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN</b>				
1.	Thực hiện ứng dụng CNTT trong giảng dạy	Hàng tuần	GV toàn trường	Đ/c Nhân	Đ.c Vân
2.	Thực hiện chuyên đề ứng dụng CNTT, bảng TTTM	Theo lịch chuyên đề	GV thực hiện chuyên đề	Đ/c Nga	Đ.c Vân



3.	Thực hiện giảng dạy trên bảng TTTM (ít nhất 3 tiết/năm học)	Theo lịch dạy bảng TTTM	GV toàn trường	đ/c Nga	Đ.c Vân
4.	Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, vận dụng có hiệu quả trong công việc, giảng dạy	Theo kế hoạch tập huấn của nhà trường	GVNV toàn trường	Đ/c Nga	Đ.c Vân
5.	Thiết kế giáo án điện tử, giáo án sử dụng bảng TTTM có chất lượng, đăng công thông tin điện tử đúng quy định	Hàng tuần	GV toàn trường	đ/c Nga	Đ.c Vân
6.	Đăng lịch báo giảng, kế hoạch dạy học, học liệu điện tử, hoạt động của lớp, sản phẩm học tập của HS	Thứ 6 hàng tuần	GV toàn trường	Đ/c Nga	Đ.c Vân
7.	Viết tin bài đảm bảo chất lượng, tiến độ	Theo định hướng viết tin bài hàng tháng	GV, NV được phân công	Đ/c Nga	Đ.c Vân
8.	Khai thác trang thiết bị phục vụ dạy học và hoạt động giáo dục	Hàng ngày	GV toàn trường	Đ/c Nga	Đ.c Vân
9.	Thực hiện trao đổi các thông tin, báo cáo qua hệ thống internet đảm bảo tiến độ, chất lượng.	Hàng ngày	GV toàn trường	đ/c Nga	Đ.c Vân