

Số: 41/KH-THCSĐTVH

Long Biên, ngày 12 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng Công nghệ thông tin cho Cán bộ quản lý – giáo viên – Nhân viên của trường THCS Đô Thị Việt Hưng Năm học 2024 - 2025

Thực hiện Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT 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;

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số điển hình tại các cơ quan nhà nước Thành phố;

Thực hiện Công văn số 3034/SGDĐT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2024-2025;

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;

Trường THCS Đô Thị Việt Hưng xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng công nghệ thông tin cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU:

- Nâng cao năng lực ứng dụng CNTT, AI trong quản lý, giảng dạy và nghiệp vụ hành chính–thống kê.
- Đánh giá, cải thiện mức độ chuyển đổi số của nhà trường theo Bộ chỉ số của Bộ GD&ĐT.
- Xây dựng nhóm “nòng cốt” CNTT – AI, làm đầu mối triển khai, hỗ trợ nội bộ.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHÂN NHÓM

1. Cán bộ quản lý:

- **Đối tượng:** Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Kế toán, Các tổ trưởng chuyên môn.

- **Phân nhóm:**

+ Quản trị hệ thống, báo cáo thống kê,



+ AI trong quản lý, hồ sơ, học bạ số.

2. Giáo viên:

- **Đối tượng:** Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên các bộ môn.

- **Phân nhóm:**

+ Soạn bài điện tử, dạy trực tuyến, LMS, AI hỗ trợ giảng dạy.

+ Hồ sơ cá nhân, học bạ số.

3. Nhân viên:

- **Đối tượng:** Thủ quỹ, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện.

- **Phân nhóm:**

+ Văn bản điện tử, chữ ký số, học bạ số.

+ Thư viện điện tử, công thông tin điện tử

+ Các phần mềm chuyên trách.

III. NỘI DUNG BỒI DƯỠNG

STT	Chuyên đề	Thời lượng	Nội dung chính	Ghi chú
1.	Quản lý CNTT cơ bản	8 tiết	Quản trị mạng, bảo mật, CSDL học sinh, báo cáo thống kê	
2.	Ứng dụng CNTT trong dạy và học	12 tiết	Soạn giảng điện tử, tương tác, trực tuyến, LMS	
3.	Chuyển đổi số & hành chính	6 tiết	DVCTT, văn bản điện tử, chữ ký số, học bạ số	
4.	Phát triển nhóm “nòng cốt”	10 tiết	Hỗ trợ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn, tập huấn nội bộ	
5.	Ứng dụng AI trong quản lý & dạy học	8 tiết	Giới thiệu AI; AI soạn giảng, chấm điểm, learning analytics; tối ưu lịch giảng	
6.	Chữ ký số & Học bạ số	6 tiết	Pháp lý; cấp quản lý token; ký số học bạ; bảo mật chứng thư	

IV. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC:

1. Phương pháp:

- Lý thuyết – thực hành;

- Phân nhóm; thảo luận; mô phỏng.

2. Hình thức:

- Trực tuyến kết hợp trực tiếp;
- Mời chuyên gia Sở/Phòng/Đối tác CNTT.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung chuyên đề	Người thực hiện	Đối tượng tham gia	Thời gian	Ghi chú
7.	Khai mạc, khảo sát nhu cầu	BGH Tổ trưởng chuyên môn	100% CBGVNV	9/2024	Thu phiếu điều tra, phân nhóm
8.	3.1 Quản lý CNTT cơ bản	Mời chuyên gia. Tổ CNTT hỗ trợ	CBQL	10/2024	2 ngày liên tiếp
9.	3.2 – Phần 1 Soạn giảng điện tử	Tổ CNTT	Giáo viên	11/2024	
10.	3.2 – Phần 2 Trực tuyến, LMS	Tổ CNTT Tổ chuyên môn	Giáo viên	12/2024	
11.	3.3 Chuyển đổi số & hành chính: - Dịch vụ công trực tuyến - Văn bản điện tử	Báo cáo viên Tổ chuyên môn	CBQL GVCN Nhân viên	1/2025	
12.	3.4 – Phần 1 Hỗ trợ kỹ thuật & 3.5. AI cơ bản	Mời chuyên gia	CBQL Giáo viên	2/2025	
13.	3.4 – Phần 2 Tài liệu hướng dẫn & 3.6. chữ ký số	Mời báo cáo viên của Công ty Quảng Ích và chữ ký số	100% CBGVNV	3/2025	
14.	Kiểm tra, đánh giá		100% CBGVNV	4/2025	Thực hành, báo cáo
15.	Tổng kết, rút kinh nghiệm		100% CBGVNV	5/2025	Báo cáo Phòng GD&ĐT

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Giám hiệu

Chịu trách nhiệm phê duyệt toàn bộ kế hoạch tập huấn, đảm bảo phù hợp với định hướng và chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hà Nội và Phòng GD&ĐT Quận Long Biên.

Liên hệ, mời chuyên gia từ Sở, Phòng và các đối tác công nghệ uy tín đến hướng dẫn chuyên sâu.

Theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện, kịp thời chỉ đạo điều chỉnh nội dung, thời gian nếu có phát sinh.

Định kỳ họp đánh giá, rút kinh nghiệm cùng tổ CNTT và tổ chuyên môn.

2. Tổ CNTT

Chuẩn bị cơ sở vật chất: phòng máy, máy tính, kết nối mạng, phần mềm cần thiết cho từng chuyên đề.

Cài đặt, kiểm tra hoạt động của hệ thống LMS, hệ thống văn bản điện tử, chứng thư số và công cụ AI.

Hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình tập huấn: khắc phục sự cố, hướng dẫn cài đặt phần mềm cho học viên.

Lưu trữ tài liệu hướng dẫn, FAQ và video hướng dẫn chi tiết để hỗ trợ sau khóa học.

3. Tổ chuyên môn

Xây dựng chi tiết đề cương, giáo án cho từng chuyên đề, đảm bảo nội dung sát thực tiễn giảng dạy và quản lý.

Chuẩn bị tài liệu học tập: bài giảng mẫu, slide, tài liệu hướng dẫn sử dụng công cụ CNTT và AI.

Phối hợp với chuyên gia để tổ chức các buổi thảo luận, phân tích tình huống thực tế.

Đánh giá kết quả bài tập, báo cáo giữa khóa và cuối khóa, tổng hợp ý kiến phản hồi của học viên.

4. Nhóm “nòng cốt” CNTT – AI

Gồm 3–5 thành viên có năng lực, nhiệt huyết, được đào tạo chuyên sâu.

Hỗ trợ nội bộ: tổ chức các buổi chia sẻ nhanh, workshop nhỏ, hướng dẫn đồng nghiệp sử dụng công cụ mới.

Xử lý sự cố cấp 1: khắc phục các vấn đề phần mềm, hỗ trợ cài đặt nhanh.

Cập nhật thông tin về công nghệ, AI mới, đề xuất đưa vào ứng dụng trong trường.

5. Giáo viên và Nhân viên tham gia

Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn theo lịch, hoàn thành bài tập, thực hành theo yêu cầu.

Nộp bài thu hoạch, báo cáo cá nhân về việc ứng dụng kiến thức đã học vào thực tế.

Chia sẻ kinh nghiệm, đề xuất cải tiến quy trình, công cụ trong cuộc họp tổng kết.

Đề xuất nhu cầu bồi dưỡng thêm, hỗ trợ xây dựng tài liệu cho các khóa sau.

VII. RÚT KINH NGHIỆM

1. Họp tổng kết toàn khóa:

- Thành phần tham dự: Ban Giám hiệu, Tổ CNTT, Tổ chuyên môn, nhóm “nòng cốt” CNTT – AI và đại diện giáo viên, nhân viên đã tham gia.

- Nội dung:

+ Báo cáo kết quả đánh giá cuối khóa (lý thuyết và thực hành).

+ Tổng hợp tỉ lệ tham gia, chuyên cần, hoàn thành bài tập và thu hoạch cá nhân.

+ Đánh giá hiệu quả ứng dụng các công cụ CNTT, AI và quy trình chữ ký số, học bạ số vào thực tiễn công việc.

2. Phân tích điểm mạnh – điểm yếu:

a. Điểm mạnh:

- Hầu hết cán bộ, giáo viên đã nắm vững quy trình soạn bài điện tử, tổ chức lớp học trực tuyến và khai thác LMS.

- Nhóm “nòng cốt” hoạt động tích cực, kịp thời hỗ trợ, giảm thiểu sự cố kỹ thuật.

- Ứng dụng AI bước đầu cho kết quả tốt trong việc tạo ngân hàng câu hỏi và phân tích điểm số.

b. Hạn chế, khó khăn:

- Một số giáo viên còn e ngại, chưa mạnh dạn sử dụng AI để soạn giảng.

- Chữ ký số và học bạ số gặp trục trặc do thiếu thói quen lưu trữ token và quy trình xác thực chưa thông suốt.

- Còn thiếu tài liệu hướng dẫn chi tiết cho từng phần mềm, công cụ.

3. Kiến nghị, đề xuất

- Tăng cường bồi dưỡng chuyên sâu: tổ chức thêm các buổi workshop nhỏ về AI nâng cao (tích hợp ChatGPT API, xây dựng chatbot hỗ trợ học sinh).

- Hoàn thiện quy trình chữ ký số: soạn sẵn checklist hướng dẫn cấp, gia hạn, lưu trữ USB Token; xây dựng video demo ngắn.

- Phát triển tài liệu nội bộ: cập nhật liên tục FAQ, kịch bản xử lý sự cố; xây dựng một “cẩm nang CNTT–AI” cho giáo viên mới.

- Khuyến khích ứng dụng thực tiễn: giao nhiệm vụ cho nhóm “nòng cốt” triển khai các dự án nhỏ (ví dụ: chatbot tư vấn tuyển sinh, báo cáo tự động) để củng cố kỹ năng.

4. Kế hoạch hành động tiếp theo:

- Tháng 6–7/2025: tổ chức 2 buổi workshop chuyên sâu về AI nâng cao và chữ ký số.

- Tháng 8/2025: rà soát, cập nhật tài liệu hướng dẫn, hoàn thiện bộ cẩm nang; lên kế hoạch tập huấn đầu năm học mới.

- Liên tục: nhóm “nòng cốt” theo dõi, hỗ trợ kỹ thuật, thu thập phản hồi để điều chỉnh kịp thời.

VIII. DỰ TRÙ KINH PHÍ: Dự kiến Tổng cộng: 14.000.000 đ

1. Thù lao giảng viên ngoài: 04 buổi x 1.500.000 đ = 6.000.000 đ
2. Văn phòng phẩm, in ấn tài liệu: 200 bộ x 20.000 đ = 4.000.000 đ
3. Chi phí khác: 4.000.000 đ

Trên đây là kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng công nghệ thông tin cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường của trường THCS Đô Thị Việt Hưng. đề nghị các đồng chí triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo kịp thời về Ban giám hiệu (các đ/c tổ trưởng chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo) để phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT ;
- CBGVNV;
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Hải Yến