

BIÊN BẢN
HỌP BAN CHỈ ĐẠO CDS THÁNG 10 NĂM 2025
Năm học 2025 - 2026

I. Thời gian: Vào hồi 13 giờ 30 phút ngày 02 tháng 10 năm 2024

II. Địa điểm: Hội trường điểm 1

II. Thành phần:

- Chủ trì: Đ/c Lê Thị Minh Hồng – HT, trưởng BCĐ
- Thư ký: Đ/c Phạm Tiến Dung – PHT
- Thành viên: Theo quyết định số 87/QĐ-MNSS của trường MNSS

IV. Nội dung

1. Đ/c Lê Thị Minh Hồng- HT, trưởng BCĐ đánh giá thực hiện công tác CDS tháng 9/ 2025

1.1. Ưu điểm

- BCĐ nâng cao nhận thức về chuyển đổi số, tạo môi trường để giáo viên và nhân viên hiểu rõ tầm quan trọng của chuyển đổi số.
- Xây dựng văn hóa sử dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.
- Ứng dụng công nghệ vào quản lý và giảng dạy
- Số hóa quy trình quản lý: Hồ sơ học sinh, sổ sách, kế hoạch giảng dạy được lưu trữ và xử lý qua các nền tảng trực tuyến edoc, classroom
- Ứng dụng công nghệ vào các hoạt động giảng dạy như trình chiếu bài giảng, hoạt động STEAM, trò chơi tương tác kỹ thuật số.
- Tăng cường kết nối giữa nhà trường và phụ huynh: Thông qua các ứng dụng liên lạc (Zalo, Facebook, link), phụ huynh được cập nhật thường xuyên về tình hình học tập của trẻ.
- + Thuận lợi trong việc tiếp nhận ý kiến góp ý và phản hồi từ phụ huynh.
- Xây dựng đội ngũ giáo viên sử dụng công nghệ:
- + Đào tạo giáo viên trong việc sử dụng phần mềm quản lý và giảng dạy trực tuyến.
- + Tăng cường kỹ năng số, giúp giáo viên tự tin hơn trong việc đổi mới phương pháp giảng dạy.

*** Tồn tại**

- Một số nội dung đưa lên edoc chưa đúng mục, chưa kịp thời gian

- Một số đ/c chưa chủ động cập nhật thông tin lưu trữ
- Một số phần mềm hoặc ứng dụng được sử dụng nhưng không phát huy hết hiệu quả do thiếu hướng dẫn cụ thể.
- Khó khăn trong việc thay đổi thói quen làm việc do một số cán bộ, giáo viên vẫn quen với cách làm truyền thống, chưa tích cực áp dụng công nghệ trong công việc.

2. Triển khai các nội dung cần thực hiện về CDS trong nhà trường tháng 10/ 2025

- Thực hiện công tác bồi dưỡng sử dụng các phần mềm cho CB, GV, NV
- Thực hiện báo cáo đầu năm và cập nhật thông tin cán bộ trên cơ sở dữ liệu ngành
- Cập nhật hồ sơ phổ cập giáo dục
- Duyệt, kiểm tra và tư vấn cho GV, NV trong thực hiện nhiệm vụ
- Kiểm tra HSSS trên phần mềm edoc
- 100% CB, GV, NV thực hiện chữ ký số.

3. Thảo luận và thống nhất các biện pháp thực hiện khắc phục tồn tại

- Nội dung đưa lên eDoc chưa đúng mục, chưa kịp thời gian:
 - + Tổ chức tập huấn: Hướng dẫn cán bộ, giáo viên sử dụng eDoc đúng quy trình, cách phân loại và đưa nội dung lên đúng mục.
 - + Lập kế hoạch và phân công rõ ràng: Quy định thời gian cụ thể để hoàn thành từng loại tài liệu và phân công người phụ trách kiểm tra định kỳ.
 - + Công cụ nhắc nhở: Sử dụng lịch nhắc nhở hoặc phần mềm hỗ trợ quản lý công việc để đảm bảo đúng hạn.
- Chưa chủ động cập nhật thông tin lưu trữ:
 - + Xây dựng tiêu chí rõ ràng: Đề ra tiêu chuẩn lưu trữ và cập nhật thông tin (ví dụ: cập nhật định kỳ hàng tuần/tháng).
 - + Giám sát, đánh giá: Phân công người kiểm tra định kỳ để nhắc nhở các cá nhân chưa thực hiện.
 - + Khen thưởng, động viên: Khen thưởng kịp thời những cá nhân hoàn thành tốt công việc để khích lệ tinh thần.
- Phần mềm hoặc ứng dụng chưa phát huy hiệu quả:
 - + Hướng dẫn sử dụng chi tiết: Tổ chức buổi tập huấn cho cán bộ, giáo viên về các phần mềm, ứng dụng.
 - + Tài liệu hỗ trợ: Cung cấp hướng dẫn bằng tài liệu dễ hiểu hoặc video minh họa.
 - + Góp ý cải tiến: Tạo kênh thu thập ý kiến phản hồi từ người sử dụng để cải thiện hướng dẫn và công cụ.

- Khó khăn trong việc thay đổi thói quen làm việc truyền thống:
- + Tuyên truyền lợi ích: Tổ chức hội thảo, chia sẻ thực tiễn về hiệu quả của việc áp dụng công nghệ.
- + Đào tạo kỹ năng công nghệ: Tạo cơ hội để cán bộ, giáo viên được trải nghiệm thực hành công nghệ trong các buổi tập huấn.
- + Hỗ trợ đồng hành: Cử cán bộ có kinh nghiệm hướng dẫn kèm cặp những người chưa quen sử dụng công nghệ.
- Máy tính, ti vi hỏng, đường truyền Internet chậm:
- + Liên hệ sửa chữa kịp thời: Phân công người phụ trách liên hệ với đơn vị sửa chữa hoặc nhà cung cấp dịch vụ mạng để khắc phục nhanh nhất.
- + Dự phòng thiết bị: Lên kế hoạch ngân sách mua sắm thiết bị dự phòng để tránh gián đoạn.

V. Biểu quyết: 100% nhất trí nội dung đánh giá của biên bản.

VI. Kết thúc: Vào hồi 15h00 phút cùng ngày.

CHỦ TỌA

THƯ KÝ

Phạm Tiến Dung