

Số: 01 /KH-THCSAD

Đảng Giang, ngày 11 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nhà trường Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 26/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng về Chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Công văn số 2518/SGDDĐT-VP ngày 15/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo; Hướng dẫn số 192/HD-PGDĐT ngày 29/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Ngô Quyền về việc Hướng dẫn nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CDS) và công tác thống kê giáo dục năm học 2023-2024; Thực hiện Kế hoạch 41/KH-PGDĐT ngày 12/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận về việc triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi trong các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở năm học 2024-2025.

Thực hiện kế hoạch và nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường THCS An Đà, Ban chỉ đạo thực hiện CNTT, chuyển đổi số trường THCS An Đà xây dựng Kế hoạch thực hiện CNTT, chuyển đổi số trong nhà trường năm học 2024 – 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

Năm học 2024-2025:

Tổng số HS là 1342 em, xếp 28 lớp.

Đội ngũ CB, GV, NV: 59

Trình độ GV: 100% đạt chuẩn ; 12 GV trình độ Thạc sĩ.

Đảng viên: 40; Chính trị cao cấp: 01, TC Chính trị: 04.

* Thuận lợi:

- Trường THCS An Đà là trường cơ sở vật chất đáp ứng hoạt động dạy và học. Trường có 14 phòng học chính, 01 phòng tin học được trang bị phương tiện dạy học hiện đại. Các phòng làm việc đều có máy vi tính kết nối internet.

- Ban Giám hiệu nhà trường quan tâm đến công tác đầu tư, mua sắm máy móc thiết bị, quan tâm việc thực hiện chuyển đổi số trong nhà trường, việc khai thác ứng dụng CNTT của GV đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp trong giảng dạy.

- Đội ngũ GV bộ môn rất tích cực ứng dụng tin học trong giảng dạy.

* Khó khăn:

- CSVC: Đường truyền, kết nối mạng đôi khi bị nghẽn, trục trặc nên tiến độ thời gian đưa tin bài hoặc nhập điểm chưa kịp thời.

- Đội ngũ GV tin học kiêm nhiệm nhiều mảng việc. Một số GV lớn tuổi việc ứng dụng CNTT vào bài giảng chưa nhiều.



- PHHS trên địa bàn còn nhiều khó khăn, chưa đủ 100% phụ huynh có điện thoại Smartphone để liên hệ nắm bắt thông tin qua các phần mềm hỗ trợ con học tập, qua dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Chuyển đổi số trong dạy, học và đánh giá

Tiếp tục triển khai có hiệu quả Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông nội dung như sau:

Duy trì và sử dụng tối đa lợi ích của phần mềm quản lý học tập (LMS) trong kết nối giữa nhà trường, giáo viên với học sinh (và phụ huynh) và tổ chức các hoạt động giáo dục; đảm bảo tích hợp, kết nối, trao đổi dữ liệu giữa các phần mềm dạy học trực tuyến với phần mềm quản trị ở cơ sở giáo dục.

Xây dựng học liệu số (bao 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); đóng góp học liệu và khai thác sử dụng hiệu quả kho học liệu dùng chung trong tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá.

Tăng cường tổ chức bồi dưỡng nâng cao kỹ năng số cho đội ngũ giáo viên; ưu tiên bồi dưỡng các nội dung gắn với thực tế công việc như: ứng dụng các phần mềm dạy học, xây dựng học liệu số, bài giảng điện tử, kỹ năng tổ chức dạy học trực tuyến.

Rà soát, đầu tư mới, mua bổ sung máy tính dạy môn Tin học tối thiểu đáp ứng mức độ cơ bản (mức độ 2 theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022). Chú trọng khai thác phòng máy tính cho các hoạt động chuyên môn của nhà trường và các môn học khác ngoài môn Tin học. Xây dựng học liệu số và dạy học trực tuyến (gồm máy tính, thiết bị phụ trợ và các phần mềm cần thiết).

2. Chuyển đổi số trong quản trị trường học

Thực hiện sử dụng các nghiệp vụ quản lý trường học (quản lý học tập, quản lý giảng dạy, quản lý sổ điểm, học bạ điện tử ...) và báo cáo trên Hệ thống CSDL ngành <http://csdl.haiphong.edu.vn> từ năm học 2024-2025.

Triển khai các ứng dụng hồ sơ điện tử gồm: Sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyên môn, áp dụng chữ ký số trong quản lý sổ điểm, học bạ và hồ sơ chuyên môn; ứng dụng kết nối, tương tác, trao đổi thông tin giữa phụ huynh với cơ sở giáo dục trên nền tảng số, khuyến khích áp dụng các giải pháp miễn phí như tin nhắn OTT, email, ứng dụng trên thiết bị di động và website giáo dục.

Triển khai hệ thống thư viện điện tử (bao gồm phần mềm quản trị thư viện và CSDL số hóa sách và tài nguyên phục vụ dạy học), kết nối liên thông với các kho học liệu số, chia sẻ tài nguyên số hóa giữa các cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên.

Thực hiện ký số văn bản trên hệ thống quản lý hành chính điện tử (HPNET-eOffice), liên thông trao đổi văn bản điện tử giữa tất cả các cơ sở giáo dục với các cơ quan quản lý giáo dục.

3. Xây dựng hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành và công tác thống kê giáo dục

Tổ chức cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tại địa chỉ <http://csdl.haiphong.edu.vn>, đảm bảo thông tin trên CSDL ngành đáp ứng tiêu chí “đúng, đủ, sạch, sống”.

Đảm bảo 100% thông tin định danh cá nhân của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được cập nhật đầy đủ, chính xác và xác thực định danh với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGvDC)

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê giáo dục định kỳ và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

4. Triển khai hiệu quả dịch vụ công trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt

Tiếp tục triển khai dịch vụ công trực tuyến, tập trung một số dịch vụ công trực tuyến thường xuyên phát sinh trong thực tế như: tuyển học sinh đầu cấp (lớp 6); Dịch vụ công chuyển trường đối với học sinh THCS.

Thực hiện thanh toán bằng phương thức không dùng tiền mặt trong đó cần lưu ý: Triển khai giải pháp thanh toán không dùng tiền mặt đảm bảo đa dạng hóa các kênh thanh toán để phụ huynh học sinh, người học có nhiều sự lựa chọn, thuận tiện trong thanh toán học phí và các khoản thu khác.

5. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực số phục vụ chuyển đổi số

Tạo điều kiện cho CBQL, GV, NV tham gia các khóa bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT và CDS, thực hiện triển khai ứng dụng CNTT và CDS trong nhà trường.

Rà soát, kiện toàn và nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ cán bộ phụ trách ứng dụng CNTT, CDS và làm công tác thống kê.

6. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng số, trang thiết bị triển khai ứng dụng CNTT và CDS trong nhà trường

Rà soát, bổ sung, duy trì, nâng cấp trang thiết bị đáp ứng yêu cầu triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, dạy môn Tin học, dạy học trực tuyến và làm việc trực tuyến; đảm bảo kết nối cáp quang Internet.

Đảm bảo an toàn an ninh thông tin đối với các hệ thống CNTT; 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 khi sử dụng các phần mềm trực tuyến và thiết bị cá nhân như điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy tính cá nhân.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của ngành về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và truyền thông trong quản lý, dạy và học.
- Phát huy vai trò của CNTT và các thành tựu KHCN hiện đại trong quản lý.

2. Tăng cường đầu tư cơ sở hạ tầng cơ sở CNTT

- Tiếp tục bổ sung, hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật, đầu tư số máy tính, máy chiếu... đảm bảo yêu cầu ứng dụng CNTT cho quản lý và dạy học.
- Tiếp tục phát huy kết nối cáp quang do VNPT cung cấp.

3. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lý giáo dục

- Tăng cường cập nhật thông tin trên hệ thống công thông tin điện tử ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng (haiphong.edu.vn), Phòng Giáo dục và Đào tạo quận (ngoquyen.edu.vn), Cổng thông tin điện tử UBND quận (ngoquyen.gov.vn).

- Sử dụng hiệu quả các ứng dụng trên hệ thống CSDL ngành. Sử dụng số điểm điện tử, quản lý chuyên môn trên cổng thông tin điện tử
- Tổ chức công bố công khai trên Website các thủ tục hành chính:
 - + Đăng tải tất cả các mẫu đơn hành chính, mẫu đơn dịch vụ công (như đơn xin vào lớp đầu cấp, đơn xin chuyển trường, đơn xin cấp lại văn bằng chứng chỉ,...)
 - + Tra cứu kết quả học tập và điểm thi trực tuyến trên website (tiến tới thay thế nhắn tin qua điện thoại di động); Duy trì số liên lạc điện tử.

4. Tập huấn, bồi dưỡng về CNTT cho giáo viên

- 100% giáo viên có kiến thức và kỹ năng ứng dụng CNTT: sử dụng phần mềm văn phòng như Word, Excel, PowerPoint, sử dụng phần mềm chống virus, khai thác và sử dụng internet và có địa chỉ email riêng.
- Phổ cập trình độ Tin học B, ứng dụng CNTT cơ bản tới cán bộ giáo viên, nhân viên.

5. Triển khai chương trình công nghệ giáo dục

- 100% soạn giáo án, bài trình chiếu và bài giảng điện tử.
- Tích cực áp dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học và thí nghiệm ảo
- Phổ biến cách sử dụng các phần mềm soạn bài giảng e-Learning như Adobe Presenter, iSpring tới toàn thể giáo viên.
- Tham gia đầy đủ, đạt hiệu quả cao các cuộc thi khi có chỉ đạo của cấp trên (VD: thi “*Thiết kế thiết bị dạy học số*” ...)
- Tiếp tục triển khai dạy môn Tin học theo chương trình của Bộ GD&ĐT.
- Tích cực ứng dụng CNTT theo hướng tích hợp trực tiếp vào trong các môn học khác.
- Tích cực ứng dụng CNTT theo vào việc quản lý thi, kiểm tra:
 - + Sử dụng hiệu quả các phần mềm hỗ trợ kiểm tra, thi
 - + Các nhóm chuyên môn nhập điểm kiểm tra, thi theo mã phách của các bài được phân công chấm qua file chia sẻ.
- + Đồng chí Nguyễn Văn Hương tập hợp và làm các thông kê, báo cáo.

6. Thường xuyên cập nhật tin bài và ảnh theo mảng việc được phụ trách, theo hoạt động thực tiễn của nhà trường.

+ **Cập nhật thông tin trên trang thông tin của nhà trường:** Tối thiểu 2 tin, bài/ tuần. Các đồng chí phụ trách các bộ phận phân công thành viên viết bài, chuyên về Vũ Thu Hằng vào thứ 5 hàng tuần. Đồng chí Hằng nhận bài, chuyển cho BGH duyệt sau đó đăng bài trên trang thông tin nhà trường.

- Tuần 1: 1 bài về công tác chỉ đạo của nhà trường (Chi bộ, nhà trường), 1 bài về công tác đội.
- Tuần 2: 1 bài về công Đoàn thanh niên, 1 bài về hoạt động của tổ KHTN.
- Tuần 3: 1 bài về công tác đội, 1 bài về hoạt động của tổ KHXXH.
- Tuần 4: 1 bài về hoạt động của tổ KHTN, 1 bài về hoạt động của tổ KHXXH.
- Công đoàn viết 1 bài/tuần

(*Yêu cầu:* bài viết đầy đủ nội dung, thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, ... Không được viết sơ sài. Ít nhất 02 ảnh /tin bài.)

- Gửi tin bài bằng file word + ảnh (không chèn vào word) qua email cho đ/c Mai theo đúng thời gian quy định và đủ số lượng (*Gửi cập nhật luôn tin, ảnh trong ngày hoặc chậm nhất sau 02 ngày để mang tính thời sự, tránh chậm trễ*).

+ **Cập nhật thông tin trên cổng thông tin của PGD:** Tối thiểu 1 tin, bài/ tháng. Đồng chí Vũ Thu Hằng lựa chọn 1 trong các bài trên trang thông tin của nhà trường chuyển cho Nguyễn Thị Minh Anh chỉnh sửa nội dung. Đồng chí Huệ chuyển bài đã chỉnh sửa về đ/c Vũ Thu Thủy nộp về Phòng GD&ĐT.

+ **Cập nhật thông tin trên trang facebook của nhà trường:** Thường xuyên đưa các hoạt động của nhà trường. Các bộ phận viết bài kèm theo các tư liệu chuyển cho các đồng chí Đỗ Phương Thảo và Trần Thị Nhung đăng tải trên trang facebook nhà trường.

* Đ/c Đỗ Phương Thảo có sổ lưu theo dõi hoạt động trên hàng tháng, tham mưu BGH tính thi đua sau mỗi kì và cuối năm học cho GV.

7. Sử dụng sổ điểm, sổ chủ nhiệm điện tử trên CSDL ngành.

+ **Giáo viên chủ nhiệm:**

- Đầu năm giáo viên chủ nhiệm các lớp cập nhật thông tin học sinh trên CSDL ngành và cập nhật sổ chủ nhiệm trên trang Quản lý chuyên môn (Lưu ý thông tin của học sinh chuyển đi và chuyển đến)

- In và bổ sung thông tin sổ chủ nhiệm theo tháng.

+ **Giáo viên bộ môn:**

- In sổ điểm cá nhân đầu năm và khi có thay đổi chuyên môn, đồng chí N.Trang hướng dẫn, hỗ trợ GV in (Đóng dấu giáp lai của nhà trường, khi đổi sổ mới cần nộp lại văn phòng nhà trường sổ cũ).

- Cập nhật điểm theo quy định.

+ Đồng chí Vũ Thu Thủy: In sổ điểm cái lưu trữ theo quy định và khi có đoàn kiểm tra.

8. Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra và kho lưu trữ bài giảng, tư liệu giáo dục.

- Giáo viên và các nhóm chuyên môn nộp đề, ma trận, đáp án các đề kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì cho đồng chí phó hiệu trưởng (trình bày đúng thể thức và nộp đúng thời gian quy định).

- Các tổ, nhóm chuyên môn nộp qua mail đồng chí phó hiệu trưởng các bài giảng khi lên lớp chuyên đề, các hội thi GVDG... và các hồ sơ chủ đề dạy học.

9. Quản lý hồ sơ chuyên môn trên cổng thông tin điện tử

- Đầu năm học nhà trường, các tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên đưa các kế hoạch giáo dục lên trang quản lý chuyên môn của SGD&ĐT <https://gv.haiphong.edu.vn/> và duyệt kế hoạch theo thời gian quy định của cấp trên.

- Giáo viên đưa KHBG lên <https://gv.haiphong.edu.vn/> vào thứ 5 tuần trước của tuần thực dạy.

- Các nhóm trưởng chuyên môn duyệt KHBD chậm nhất vào thứ 7 trước tuần thực dạy. Đối với các bài không được phê duyệt cần hoàn thiện lại và được phê duyệt chậm nhất vào sáng thứ 2 tuần thực dạy.

- GVCN cập nhật sổ chủ nhiệm hàng tháng theo thống nhất của PGD

- Các tổ, nhóm chuyên môn cập nhật biên bản sinh hoạt chuyên môn sau các buổi sinh hoạt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo CNTT, chuyển đổi số

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tư vấn các bộ phận thực hiện tốt các hoạt động liên quan đến việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong nhà trường.



Tham mưu BGH xây dựng hệ thống học trực tuyến, học liệu điện tử và thư viện số cho các trường học thuộc quận.

Tổ chức sinh hoạt, tập huấn liên quan đến việc ứng dụng CNTT cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số năm học 2024-2025 theo quy định.

2. Các tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên, nhân viên

Thực hiện ứng dụng CNTT, chuyển đổi số theo kế hoạch của nhà trường và trong phạm vi nhiệm vụ phụ trách.

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng CNTT do Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT tổ chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo kịp thời về Ban chỉ đạo CNTT, chuyển đổi số (qua đ/c Đào Thị Minh Phượng để được hướng dẫn giải quyết).

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- CB, GV, NV;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thế Tuyền