

KẾ HOẠCH

Triển khai, vận hành, khai thác mô hình trường học chuyển đổi số Năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, 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;

Căn cứ Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 của ngành Giáo dục;

Thực hiện Quyết định 4725/ĐĐ-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 Công văn số 5835/BGDĐT-KHCNTT ngày 23/09/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục năm học 2025 – 2026;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà trường,
Trường Tiểu học Thạch Bàn B xây dựng kế hoạch “Triển khai, vận hành, khai thác mô hình trường học chuyển đổi số” năm học 2025 – 2026 như sau:

A. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM :

1. Tiếp tục khai thác hiệu quả cơ sở vật chất, các thiết bị ứng dụng CNTT theo “**Mô hình Trường học chuyển đổi số**” của UBND phường Long Biên.
2. Duy trì triển khai xây dựng công thông tin điện tử. Hoàn thiện và khai thác hiệu quả công thông tin điện tử.
3. Xây dựng và kiện toàn công tác chỉ đạo điều hành, nhân sự và môi trường chính sách, bồi dưỡng nâng cao việc UDCNTT 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.
4. Thực hiện tốt công tác bảo trì, bảo dưỡng, sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường.
5. Cử cán bộ tham gia tập huấn và tổ chức tập huấn cho CBGVNV trong

nhà trường công tác điều hành, khai thác, sử dụng trang thiết bị CNTT cho các hạng mục của **“Mô hình Trường học chuyển đổi số”**

6. Thực hiện tự đánh giá hiệu quả mô hình theo tiêu chí 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 và đề nghị công nhận mô hình trường học chuyển đổi số.

B. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

I. Tiêu chuẩn 1: Môi trường chính sách

1. Tiêu chí 1: Công tác chỉ đạo điều hành

- Ra quyết định kiện toàn ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học chuyển đổi số.

- Phân công rõ nhiệm vụ Ban điều hành công nghệ thông tin (theo biểu đính kèm). 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.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình; kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng CNTT cho CBQL, GV, NV, bố trí nguồn kinh phí để đảm bảo duy trì thực hiện hiệu quả mô hình trường học chuyển đổi số.

- Xây dựng hệ thống văn bản quản lý, tổ chức thực hiện mô hình trường học chuyển đổi số đảm bảo chất lượng, kiểm soát thường xuyên, đánh giá thực hiện mô hình định kỳ hàng tháng và đăng tải công khai trên cổng TTĐT.

- Quy định rõ các điều kiện cần và đủ cho việc vận hành và khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT thuận lợi cho quản lý và điều hành nhà trường.

- Xây dựng nội quy sử dụng, quản lý và lịch khai thác các phòng học. Ban hành các văn bản, quy trình, nội quy sử dụng các hệ thống CNTT; trách nhiệm về quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống; có kiểm soát, đánh giá việc sử dụng theo quy trình.

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

2. Tiêu chí 2: Nguồn nhân lực

- Đảm bảo 100% CB - GV – NV khai thác sử dụng thành thạo công TTĐT, thư điện tử, các trang thiết bị, phần mềm ứng dụng theo vị trí việc làm.

- 100% GV khai thác sử dụng hiệu quả các thiết bị CNTT, đảm bảo tối thiểu 60% GV sử dụng thành thạo bảng tương tác thông minh.

- Cán bộ CNTT tham mưu, vận hành hệ thống CNTT phục vụ triển khai mô hình “Trường học chuyển đổi số” đảm bảo hoạt động ổn định, hiệu quả.

Thiết lập hồ sơ quản lý trang thiết bị CNTT, hồ sơ theo dõi hoạt động của công TTĐT, camera, máy tính, máy in, thay thế sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì hàng năm.

- 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 thường hiểu biết đảm bảo đạt hiệu quả cao khi vận hành “Mô hình trường học chuyển đổi số”.

- Cử cán bộ quản lý CNTT, giáo viên cốt cán của nhà trường tham gia lớp tập huấn do các cấp tổ chức.

3. Tiêu chí 3: Các điều kiện đảm bảo khác

- Ban chỉ đạo mô hình “Trường học chuyển đổi số” (THCĐS) thiết lập hồ sơ kiểm soát đánh giá việc quản lý, chỉ đạo, thực hiện mô hình THCĐS: Chia sẻ trên Google Drive nhật ký quá trình khai thác, vận hành, sử dụng từng phòng, nêu rõ những vướng mắc, hạn chế cần điều chỉnh, khắc phục.

- Tổ chức họp Ban chỉ đạo trường học chuyển đổi số kiểm tra đánh giá kết quả việc triển khai thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số” hàng tháng.

- Xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua khen thưởng gắn với kết quả triển khai ứng dụng CNTT của cá nhân phụ trách CNTT và với tập thể.

- Bố trí ngân sách đảm bảo cho việc xây dựng và vận hành mô hình theo quy định.

- Đăng tải kết quả thực hiện và nội dung cần khắc phục sau khi họp BCD CNTT hàng tháng lên cổng TTĐT trường.

- Tổ chức kiểm tra thực hiện ứng dụng CNTT của giáo viên, tổ nhóm chuyên môn kết hợp với kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện.

II. Tiêu chuẩn 2: Triển khai ứng dụng mô hình

1. Tiêu chí 1: Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục

a. Yêu cầu chung

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

- Tiếp nhận và khai thác có hiệu quả các phần mềm ứng dụng do Thành phố và Phường triển khai.

- Quản lý, kiểm soát và khai thác hiệu quả thông tin dữ liệu từ các phần mềm ứng dụng dùng chung

- Chủ động triển khai các ứng dụng CNTT trong việc phòng chống dịch bệnh và quản lý điều hành tại nhà trường.

- 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, PM quản lý tài sản công, PM quản lý nhân sự, PM quản lý mạng LAN, PM phổ cập giáo dục, CSDL ngành.

- Triển khai cập nhật các phần mềm mới theo yêu cầu các cấp và theo công tác giảng dạy của nhà trường.

b. Yêu cầu đối với từng phần mềm

- Phân công CBGVNV quản lý phần mềm rõ người, rõ việc.

(Phụ lục 1 –Phân công phụ trách phần mềm)

- PM 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.

- PM 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.

- PM 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 phổ cập giáo dục: thực hiện theo hướng dẫn của PGD.

- Phần mềm CSDL: thực hiện theo hướng dẫn của PGD. Đảm bảo thực hiện cập nhật đầy đủ các nội dung về thông tin, đánh giá, kết quả,.. của HS thường xuyên, kịp thời.

- Các phần mềm phục vụ công tác giảng dạy, chuyên môn (PM LBG tự động, PM thiết kế bài giảng E-learning, PM làm phim, PM tạo trò chơi khi dạy học trực tuyến Live worksheet, Classkick, ClassDojo): Triển khai cập nhật mới thường xuyên.

2. Tiêu chí 2: Chuyển đổi số trong giảng dạy và học tập.

a. 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;

- 100% cán bộ, giáo viên tích cực, chủ động trong việc khai thác, sử dụng các phần mềm dạy học và soạn giáo án điện tử; khai thác, sử dụng hiệu quả, sáng tạo các phần mềm ứng dụng để đổi mới nội dung và phương pháp dạy học như phần mềm Zoom, Live worksheet, Classkick, ClassDojo, ImindMap, Blooket, Classpoint, Padlet, Quizizz, Canva, Camtasia 9, Pixton edu, Photoshop,

nettop school....

- 100% CBGVNV sử dụng thành thạo phần mềm quy định như moet, phổ cập, quản lý nhân sự, eNetviet, cơ sở dữ liệu, zoom, meet...

- Tiếp tục triển khai hiệu quả phần mềm. Bổ sung và khai thác phần mềm cài đặt trên bảng tương tác thông minh dạy các môn: TA, Toán, TV, TNXH..., cài đặt phần mềm thiết kế bài giảng Eleaning Storyline, PM làm phim Filmora 9...

- 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.

- Tổ chức kiểm tra đánh giá qua phần mềm.

- Sẵn sàng tiếp nhận và triển khai các phần mềm mới theo yêu cầu của Phường và Thành phố.

- Nhà trường chủ động triển khai tập huấn cho 100% CBGVNV những nội dung và các phần mềm cụ thể phù hợp với đối tượng theo nhiệm vụ được giao.

- Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong các hoạt động quản lý và giảng dạy. Sử dụng hiệu quả bộ công cụ số Google for Education.

b. Tổ chức các chuyên đề UDCNTT trong giảng dạy.

(Phụ lục 2 – Lịch tổ chức các chuyên đề dạy học ứng dụng CNTT)

- 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.

- 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 chuyển đổi số” – hệ thống máy tính, máy cHường, đa vật thể, camera, cổng thông tin điện tử...

- Tổ chức chuyên đề khai thác phần mềm, phần mềm bổ sung cài đặt trên bảng tương tác thông minh, sử dụng kho học liệu trên cổng thông tin điện tử (TTĐT), khai thác hiệu quả lớp 2 của cổng TTĐT.

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

- Các tổ khối chuyên môn thường xuyên cập nhật kho học liệu đầy đủ môn và phân môn.

c. Tổ chức khai thác hiệu quả thiết bị CNTT ở các phòng

(Phụ lục 3 - Khai thác hiệu quả các thiết bị CNTT ở các phòng)

3. Tiêu chí 3: Trang thông tin điện tử

a. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Kiện toàn Ban biên tập Cổng TTĐT trường và phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên.

- Ban biên tập xây dựng định hướng tin bài từng tháng rõ nội dung, nhiệm vụ, có đánh giá tiến độ cụ thể.

- Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT trường.

- Ban biên tập tập huấn nghiệp vụ, kỹ thuật viết tin bài cho CBGVNV trường và 100% tin bài được duyệt trước khi đăng tin cổng TTĐT trường.

- 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.

b. Chuẩn bị các nội dung cập nhật

*** Giới thiệu chung: Đ/c Tuyển HT**

- 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 TTĐT (Banner và footer).

- Thông tin chung giới thiệu về trường:

+ Tầm nhìn và sứ mệnh của trường.

+ Bài viết giới thiệu chung nhà trường: sơ lược về quá trình hình thành và phát triển của trường, ban giám hiệu khóa đầu tiên, 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.

+ Niêm yết các nội dung liên quan tới việc thực hiện ba công khai.

*** Nội dung các hoạt động của nhà trường:**

- Lịch công tác của nhà trường 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.

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

- Xây dựng nội dung chuyên môn hoạt động trường học chuyển đổi số.

*** Tin tức – sự kiện: theo phân công**

- Chuyên môn: Các tin, các bài liên quan tới hoạt động chuyên môn giảng dạy, hoạt động tập thể của nhà trường: tối thiểu 02 tin/tháng.

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

- Hoạt động của trường: Các tin, các bài liên quan tới hoạt động xã hội, hoạt động tập thể, văn hóa, đạo đức, văn nghệ, thể dục thể thao chào mừng ngày lễ lớn của trường: tối thiểu 02 tin/tháng

- Các tin tức khác: các tin, các bài liên quan tới các tin tức khác: tối thiểu 01 tin/2 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.

- Các bài viết đăng chậm nhất 01 ngày sau sự kiện.

*** Tài nguyên:** Các đ/c Phó hiệu trưởng - Hùng -Hường - TTCM

- Chuẩn bị dữ liệu dùng chung phục vụ công tác giảng dạy, học tập đăng tải trên công TTĐT dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip...

- Bài giảng điện tử, giáo án điện tử đầy đủ các khối lớp và các phân môn (ghi rõ tên bài), giáo án các tiết thi GVG được cập nhật lên kho dữ liệu.

- Các bài giảng điện tử chuyên đề cấp trường, Phường, thi GVDG cấp trường, Phường, TP, Quốc gia được cập nhật lên kho dữ liệu.

- Tư liệu: Sách, báo, phim, ảnh, ... tối thiểu 03 tư liệu/ tháng (ảnh đưa lên phải có chú thích).

- Quy định bài giảng điện tử Elearning (phải sử dụng phần mềm tạo bài giảng chạy được trên HTML 5) ghi rõ tên bài.

- Đề thi - ôn tập: Cập nhật theo tháng ở các bộ môn Toán- Tiếng Việt. Các bộ môn khác theo kì.

- Đăng tải trên công TTĐT dưới dạng bài viết, tệp đính kèm, video clip...

*** 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).

*** Trang thông tin điều hành nội bộ (Lớp 2)**

- Đảm bảo 100% GV có tài khoản đăng nhập.

- Vận hành khai thác hiệu quả ngăn thư mục theo quy định.

- Kho tư liệu bài giảng điện tử chia thành cây thư mục đảm bảo đủ khối



đủ môn theo quy định.

- Cập nhật đầy đủ các thông tin phục vụ quản lý, điều hành nội bộ của đơn vị.

*** Khai thác trang Web**

- Tổ chức tập huấn hướng dẫn khai thác trang Web tới CB, GV, NV, học sinh và phụ Hùng học sinh (chú trọng khai thác mục: tài nguyên, góc phụ Hùng, góc HS, công tác bán trú, y tế...)

c. Công tác vận hành Cổng thông tin điện tử

- Cập nhật dữ liệu đầy đủ vào các chuyên mục, vận hành thường xuyên các nội dung.

- Định kỳ báo cáo hiệu trưởng những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành cổng TTĐT.

- Định kỳ báo cáo phòng CNTT những nội dung tồn tại vướng mắc khi vận hành cổng TTĐT.

III. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở hạ tầng

1. Tiêu chí 1: Trang thiết bị CNTT

- Thiết lập hồ sơ quản lý, theo dõi hiện trạng và quá trình vận hành các trang thiết bị CNTT theo đúng quy định phục vụ mô hình. Xây dựng hệ thống sổ quản lý trang thiết bị online và đăng ký sử dụng bảng TTTM chia sẻ qua drive.

- Bố trí, lắp đặt, khai thác trang thiết bị CNTT đúng, đủ theo mô hình THCS.

- Kiểm soát, theo dõi điều chuyển, bàn giao, sử dụng, bảo quản, bảo trì, sửa chữa có đủ hồ sơ đúng quy định kèm minh chứng cụ thể.

- Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết vận hành “Mô hình trường học CDS” đúng quy định.

- Xây dựng dự toán để bố trí kinh phí cho:

- + Công tác duy tu, bảo trì, thay thế các thiết bị CNTT tại các phòng học, chức năng và các trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, hoạt động GD.

- + Kinh phí cho tiền điện, mạng, phần mềm diệt vi rút và bổ sung các phần mềm ứng dụng...

2. Tiêu chí 2: Hệ thống mạng kết nối

- Đảm bảo 100% máy tính, máy in kết nối mạng LAN (tại phòng tin học và ngoại ngữ)

- 100% máy tính của bộ phận BGH, kế toán, văn phòng, giáo viên, 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; máy tính giáo viên được cài đặt phần mềm diệt vi rút miễn phí.

- Mạng cáp quang đảm bảo tốc độ kết nối từ 300Mbps trở lên và có đầy đủ phương án dự phòng cho trường hợp xảy ra sự cố đường truyền.
- Hệ thống mạng wifi đảm bảo phủ sóng toàn trường và phục vụ các hoạt động trong nhà trường.

3. Tiêu chí 3: Các điều kiện đảm bảo khác

*** Máy tính**

- Đảm bảo 100% máy tính (phục vụ các hoạt động quản lý, giảng dạy và học tập) hoạt động bình thường và cài đặt phần mềm diệt virus bản quyền.
- Cập nhật đầy đủ dữ liệu các phần mềm của ngành theo đúng tiêu chí của “Mô hình trường học chuyên đổi số”.
- Tài khoản quản trị cổng thông tin điện tử của nhà trường được bảo mật.

*** 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 trạm 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.
- Duy trì các chính sách đối với người tham gia công tác ứng dụng CNTT trong nhà trường.
- Phân công, phân nhiệm vụ 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 chuyên đổi số”.

IV. Kiểm tra đánh giá

1. Kiểm tra, kiểm soát

- Thường xuyên kiểm tra đánh giá kết quả việc thực hiện “Mô hình trường học chuyên 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.

2. Đánh giá mô hình

- Căn cứ theo tiêu chí chấm điểm (Bộ tiêu chí đánh giá) báo cáo kết quả thực hiện, nhà trường đề xuất công nhận đạt chuẩn “Mô hình trường học chuyên đổi số” năm học 2025 – 2026.
- Quy trình đánh giá:

- + Kiểm tra, thẩm định báo cáo hàng tháng.
- + Tờ trình đề nghị xét công nhận đạt “Mô hình trường học chuyên đổi số”
- + Báo cáo thực hiện triển khai, vận hành mô hình trường học chuyên đổi số.
- + Bản tự đánh giá theo tiêu chí của nhà trường.

V. Tiến độ thực hiện: *(Có biểu tiến độ kèm theo)*

Trên đây là kế hoạch triển khai, vận hành, khai thác mô hình trường học chuyên đổi số năm học 2025 - 2026 của Trường Tiểu học Thạch Bàn B. Trong quá trình triển khai thực hiện mô hình, yêu cầu các đồng chí trong Ban chỉ đạo, điều hành, Ban biên tập tin bài báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc về đồng chí Hiệu trưởng. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH - Để b/c;
- Cán bộ GV, NV trường – Để th/ hiện;
- Lưu: VP



The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text "U.N.D PHƯỜNG LONG BIÊN T.P. H. H. H.". The inner circle contains the text "HIỆU TRƯỞNG", "TRƯỜNG", "TIỂU HỌC", and "THẠCH BÀN B.". A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Phạm Thị Tuyền

BIỂU TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI, VẬN HÀNH MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC CHUYÊN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2025 - 2026
(Kèm theo KH số 58/KH-THTB ngày 05/09/2025 v/v Triển khai, vận hành “Mô hình trường học chuyên đổi số”)

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
I. HOÀN THIÊN MÔI TRƯỜNG CHÍNH SÁCH					
1	- Xây dựng kế hoạch thực hiện triển khai mô hình trường học chuyên đổi số năm học 2025-2026	Trước 5/09	Đ/c Bích Diệp	Các thành viên ban chỉ đạo	Đ/c Phạm Thị Tuyến
2	- Dự trù kinh phí triển khai thực hiện mô hình trường học chuyên đổi số năm học 2025 – 2026.	Trước 15/10	Đ/c Kế toán	Các thành viên ban chỉ đạo	
3	- Ban hành Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo điều hành mô hình trường học chuyên đổi số và phân công nhiệm vụ của từng thành viên.	Trước 5/09	Đ/c Tuyến HT	Các thành viên ban chỉ đạo	
4	- Xây dựng hệ thống văn bản, hồ sơ quản lý mô hình trường học chuyên đổi số	Trước 5/09	Đ/c Bích Diệp	Các thành viên ban chỉ đạo	
	+ Quyết định ban hành nội quy các phòng học	Trước 5/09	Đ/c Tuyến HT	Các thành viên ban chỉ đạo	Đ/c Phạm Thị Tuyến
	+ Nội quy các phòng và yêu cầu về nội quy từng phòng	Trước 5/09	Đ/c Bích Diệp	Các thành viên ban chỉ đạo	
	+ Quy trình sử dụng và khai thác từng phòng	Trước 5/09	Đ/c Bích Diệp	Đ/c Hương	
	+ Quy trình sử dụng và khai thác từng loại thiết bị CNTT	Trước 5/09	Đ/c Bích Diệp	Đ/c Hương	

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
	+ Sổ sách, hồ sơ theo dõi việc sử dụng, khai thác, bảo trì các thiết bị CNTT	Trước 5/10	Đ/c Bích Diệp	Đ/c Hùng	
	+ Quy định quản lý và sử dụng tài sản	Trước 5/10	Đ/c Thanh Hương	Các thành viên ban chỉ đạo	
II. TU SỬA, BỔ SUNG CSVC - TRANG THIẾT BỊ					
1	*Tu sửa, bảo dưỡng trang thiết bị CNTT:	Tháng 8, 9	Đ/c Hùng	Đ/c Hùng, Ly KT	Đ/c Phạm Thị Tuyền
2	- Bổ sung trang thiết bị				
	+ Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, ký biên bản bàn giao khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Hùng	Đ/c Ly KT	Đ/c Phạm Thị Tuyền
	+ Lập sổ theo dõi tài sản phục vụ mô hình trường học chuyển đổi số và nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết theo biên bản bàn giao kịp thời khi có trang thiết bị chuyển về.	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Hùng, Ly KT	Đ/c Thanh Hương	Đ/c Phạm Thị Tuyền

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
	+ Nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết các trang thiết bị được chuyển về theo biên bản bàn giao kịp thời vào phần mềm theo dõi tài sản nhà trường.	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Hường, Ly KT	Đ/c Thanh Hương	Đ/c Phạm Thị Tuyền
	- Lắp đặt trang thiết bị				
	+ Nhà trường thông nhất với đơn vị tư vấn thiết kế và đơn vị thi công lắp đặt theo hồ sơ thiết kế kỹ thuật (<i>hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công có đủ xác nhận của các thành phần: Đại diện đơn vị tư vấn thiết kế, Hiệu trưởng nhà trường, Phòng GD&ĐT, phòng Quản lý đô thị với đơn vị thi công</i>)	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Hường, Ly KT	Đ/c Thanh Hương	Đ/c Phạm Thị Tuyền
	+ Giám sát kiểm tra đơn vị thi công lắp đặt các trang thiết bị theo đúng hồ sơ thiết kế kỹ thuật và biên bản bàn giao tài sản.	Khi có trang thiết bị bổ sung	Đ/c Hường, Ly KT	Đ/c Thanh Hương	Đ/c Phạm Thị Tuyền
III. TIẾP TỤC TỔ CHỨC TRIỂN KHAI, CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ					
	- Công tác chỉ đạo điều hành				
1	+ Ban hành Quyết định kiện toàn thành lập Ban chỉ đạo điều hành Website (Ban biên tập Công thông tin điện tử)	Trước 5/9	Đ/c Bích Diệp	Đ/c Hùng, Chi VP	Đ/c Phạm Thị Tuyền

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
	+ Ban hành các quy định, quy chế quản lý, vận hành và cung cấp, cập nhật thông tin trên cổng TTĐT của trường (có quy định cụ thể về nội dung, thời gian cập nhật tin, bài và nêu rõ trách nhiệm cập nhật của từng cá nhân theo từng chuyên mục, ...)	Trước 5/9	Đ/c Bích Diệp	Đ/c Hùng, Chi VP	
	+ Tham gia các lớp tập huấn, các buổi họp về mô hình trường học chuyển đổi số do UBND phường và Đơn vị thi công tổ chức	Trong năm học	Ban chỉ đạo mô hình THPT	Ban chỉ đạo điều hành Website	
	+ Chịu trách nhiệm biên tập tin bài (Đảm bảo ít nhất mỗi tuần có 1 tin bài mới)	Trong năm học	Đ/c Bích Diệp, Hương	Ban chỉ đạo điều hành Website	Đ/c Phạm Thị Tuyền
	+ Chịu trách nhiệm duyệt tin bài (Đảm bảo ít nhất mỗi tuần có 1 tin bài mới)	Trong năm học	Đ/c Bích Diệp, Hương	Ban chỉ đạo điều hành Website	Đ/c Phạm Thị Tuyền
2	- Cập nhật nội dung Cổng thông tin điện tử				
	- Giới thiệu chung				
	+ Tầm nhìn và sứ mệnh nhà trường	Trước 20/10	Đ/c Tuyền HT	Đ/c Hùng	

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
	+ 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 TTĐT (<i>banner</i> và <i>footer</i>).	Trước 5/9	Đ/c Hương	Đ/c Bích Diệp	Đ/c Phạm Thị Tuyền
	+ Sơ đồ cơ cấu tổ chức: Giới thiệu các thành viên trong Ban giám hiệu (<i>Tên, tuổi, chức vụ, số điện thoại và email liên hệ, ảnh đại diện, ...</i>)	Khi có sự thay đổi	Đ/c Hương	Đ/c Bích Diệp	
	+ Danh bạ điện thoại: Danh bạ điện thoại, địa chỉ Email của toàn thể giáo viên trong trường.	Trước 5/9	Đ/c Hương	Đ/c Bích Diệp	
	+ Lịch công tác tuần của nhà trường và Thời khóa biểu nhà trường.	Thứ hai hàng tuần	Đ/c Hương	Đ/c Bích Diệp, Chi VP	
	+ Các nội dung liên quan tới việc thực hiện ba công khai.	Trong năm học	Đ/c Hương	Đ/c Ly KT, Chi VP	
	+ Báo cáo thống kê: Tổng hợp báo cáo thống kê kết quả học tập của học sinh theo các năm học.	Trong năm học	Đ/c Bích Diệp, Thanh Hương	Đ/c Hường	
3	- Tin tức – sự kiện				
	+ Chuyên môn: Các tin, bài liên quan tới hoạt động chuyên môn giảng dạy của trường.	Trong năm học	Đ/c Bích Diệp, Thanh Hương	Ban chỉ đạo điều hành Website	Đ/c Thanh Hương