

Số: 16/KH-THNL

Nam Ninh, ngày 21 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện chuyển đổi số trong Trường Tiểu học Nam Lợi
Năm học 2025-2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 08/01/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về chuyển đổi số tỉnh Ninh Bình năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 95/KH-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về thực hiện Chương trình công tác năm 2025 của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về Chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025;

Căn cứ Công văn số 316/UBND-VHXH ngày 16/10/2025 của UBND xã Nam Ninh về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026 và điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Nam Lợi.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, điều hành, dạy học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Nâng cao hiệu quả quản trị nhà trường trên môi trường số; tăng cường khai thác dữ liệu số phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và ra quyết định.

Từng bước xây dựng môi trường giáo dục số an toàn, hiện đại, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Thực hiện hiệu quả Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Yêu cầu

Triển khai đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Gắn chuyển đổi số với đổi mới quản lý, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá.

Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu theo quy định.

Xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong quá trình tổ chức thực hiện.

III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU

1. Mục tiêu chung

Thúc đẩy chuyển đổi số toàn diện trong các hoạt động của nhà trường, xây dựng nền tảng quản trị số, dạy học số và dữ liệu số; nâng cao năng lực số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Chỉ tiêu cụ thể

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng hộp thư điện tử và các nền tảng số phục vụ công việc.

100% văn bản hành chính được trao đổi trên môi trường mạng.

100% cán bộ quản lý sử dụng chữ ký số trong xử lý văn bản điện tử.

100% giáo viên sử dụng giáo án điện tử trong giảng dạy.

100% lớp học thực hiện cập nhật hồ sơ học sinh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

100% học sinh có hồ sơ số trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

100% học bạ được quản lý trên hệ thống học bạ số theo quy định.

100% giáo viên được tập huấn kỹ năng số và an toàn thông tin.

Duy trì, nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện số, kho học liệu số của nhà trường.

Phần đầu đạt mức độ 2 trở lên theo Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Chuyển đổi số trong quản trị nhà trường

Thực hiện quản lý văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, chữ ký số.

Khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu chuyên môn, hồ sơ thư viện, hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện công khai các hoạt động giáo dục trên Website nhà trường.

2. Chuyển đổi số trong dạy học và giáo dục

Tăng cường sử dụng học liệu số, bài giảng điện tử.

Khuyến khích giáo viên xây dựng bài giảng e-Learning.

Khai thác hiệu quả các phần mềm hỗ trợ dạy học.

Đẩy mạnh ứng dụng AI và các công cụ số phù hợp trong thiết kế bài giảng, kiểm tra đánh giá.

3. Phát triển thư viện số

Số hóa tài liệu, xây dựng kho học liệu điện tử.

Xây dựng thư viện trực tuyến phục vụ giáo viên và học sinh.

Đẩy mạnh giới thiệu sách bằng mã QR, video, infographic.

4. Phát triển hạ tầng số

Duy trì hệ thống Internet ổn định.

Bổ sung thiết bị CNTT phục vụ dạy học.

Tăng cường sử dụng phòng học có thiết bị trình chiếu.

5. Bảo đảm an toàn thông tin

Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về an toàn thông tin mạng.

Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ.

Quản lý chặt chẽ tài khoản và dữ liệu số của nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về công tác chuyển đổi số của nhà trường.

Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện.

2. Phó Hiệu trưởng

Chỉ đạo triển khai các hoạt động chuyển đổi số trong chuyên môn.

Theo dõi việc ứng dụng CNTT trong dạy học.

3. Tổ chuyên môn

Triển khai ứng dụng CNTT trong sinh hoạt chuyên môn.

Xây dựng và chia sẻ học liệu số.

4. Nhân viên thư viện, thiết bị

Thực hiện số hóa tài liệu thư viện.

Xây dựng và quản lý kho học liệu số của nhà trường.

5. Giáo viên

Chủ động nâng cao năng lực số.

Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ chuyên đổi số được giao.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Các bộ phận thực hiện báo cáo định kỳ theo học kỳ và cuối năm học.

Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc để được hướng dẫn giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Nam Lợi. Yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng TH Sở GD&ĐT để báo cáo;
- Phòng VH&XH xã để báo cáo;
- Đăng trang web;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Minh Hương

PHỤ LỤC
CHỈ TIÊU THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Kế hoạch số 16/KH-THNL ngày 21/10/2025)

TT	Chỉ tiêu	Mức thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người phụ trách	Minh chứng
1	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số năm học	100%	Tháng 9/2025	Hiệu trưởng	Kế hoạch được ký ban hành
2	Thành lập Ban chỉ đạo/Hội đồng chuyển đổi số	100%	Tháng 9/2025	Hiệu trưởng	Quyết định thành lập
3	100% CBGVNV sử dụng email trong công việc	100%	Cả năm	BGH	Danh sách tài khoản
4	Văn bản trao đổi trên môi trường mạng	≥95%	Cả năm	BGH, Văn thư	VNPT-iOffice
5	Sử dụng chữ ký số trong xử lý văn bản	100% CBQL	Cả năm	Hiệu trưởng, PHT	Nhật ký ký số
6	Cập nhật dữ liệu trên CSDL ngành	100%	Hàng tháng	Văn phòng	Báo cáo CSDL ngành
7	Hồ sơ cán bộ trên phần mềm VNERP	100%	Cả năm	Kế toán	VNERP
8	Hồ sơ học sinh trên hệ thống VNEDU	100%	Cả năm	GVCN	VNEDU
9	Thực hiện học bạ số	100%	Cuối học kỳ và cuối năm	BGH, GVCN	Học bạ số
10	Số điểm điện tử	100% lớp	Cả năm	GVCN	VNEDU
11	Cập nhật sức khỏe học sinh trên phần mềm	100% học sinh	Tháng 10/2025	Y tế trường	Báo cáo phần mềm

12	Thanh toán không dùng tiền mặt	$\geq 95\%$ phụ huynh	Cả năm	Kế toán	Báo cáo thu phí
13	Công khai thông tin trên Website	≥ 04 tin/tháng	Cả năm	Ban biên tập Website	Website trường
14	100% giáo viên sử dụng giáo án điện tử	100%	Cả năm	PHT CM	Hồ sơ chuyên môn
15	100% giáo viên ứng dụng CNTT trong dạy học	100%	Cả năm	Tổ trưởng CM	Kiểm tra nội bộ
16	Giáo viên xây dựng học liệu số	≥ 02 sản phẩm/GV/năm	Tháng 5/2026	Tổ CM	Kho học liệu
17	Bài giảng E-learning	≥ 20 bài/năm	Tháng 5/2026	GV Tin học, GV	Website, Youtube
18	Tổ chức chuyên đề ứng dụng CNTT	≥ 02 chuyên đề/năm	Học kỳ I, II	PHT CM	Hồ sơ chuyên đề
19	Giáo viên tham gia bồi dưỡng năng lực số	100%	Cả năm	BGH	TEMIS, LMS
20	Giáo viên có tài khoản TEMIS	100%	Duy trì	PHT	TEMIS
21	Giáo viên khai thác OLM, Quizizz, ClassPoint	$\geq 90\%$	Cả năm	GV Tin học	Báo cáo chuyên môn
22	Duy trì thư viện số	100%	Cả năm	CB Thư viện	Website thư viện
23	Số hóa tài liệu thư viện	≥ 500 tài liệu	Tháng 5/2026	CB Thư viện	Danh mục số hóa
24	Video giới thiệu sách	≥ 12 video/năm	Hằng tháng	CB Thư viện	Youtube, Website

25	Mã QR giới thiệu sách	≥ 50 đầu sách	Tháng 5/2026	CB Thư viện	Danh mục QR
26	Phòng học có Internet và thiết bị trình chiếu	100% phòng học	Duy trì	BGH	Kiểm kê CSVC
27	Bảo đảm an toàn thông tin mạng	100% máy tính được bảo vệ	Cả năm	GV Tin học	Biên bản kiểm tra
28	Sao lưu dữ liệu định kỳ	01 lần/tháng	Cả năm	GV Tin học	Nhật ký sao lưu
29	Tự đánh giá mức độ chuyển đổi số	Hoàn thành đúng hạn	Tháng 5/2026	Hội đồng TĐG	Báo cáo TĐG
30	Duy trì mức độ chuyển đổi số của nhà trường	Đạt mức độ 3 trở lên	Tháng 5/2026	Hiệu trưởng	Kết quả đánh giá

PHỤ LỤC
BẢNG PHÂN CÔNG THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI CHUYỂN ĐỔI SỐ
NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch số 16/KH-THNL ngày 21/10/2025 của trường Tiểu học Nam Lợi)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Người phụ trách chính	Người phối hợp	Sản phẩm/Minh chứng
1	Chỉ đạo chung công tác chuyển đổi số	Lưu Thị Minh Hương - Hiệu trưởng	BGH	Kế hoạch, báo cáo, biên bản kiểm tra
2	Theo dõi chuyên đổi số trong dạy học	Hoàng Thị Huyền - PHT	Tổ trưởng CM	Báo cáo chuyên môn, hồ sơ kiểm tra
3	Theo dõi chuyên đổi số trong quản trị nhà trường	Vũ Thị Thúy - PHT	Văn phòng	Hồ sơ quản trị số
4	Tổng hợp số liệu, hồ sơ, báo cáo chuyển đổi số	Đỗ Thị Thanh Thảo - Kế toán	Văn thư	Báo cáo định kỳ, minh chứng
5	Quản lý cơ sở dữ liệu ngành, học bạ số, sổ điểm điện tử	BGH	GVCN	Dữ liệu VNEDU, CSDL ngành
6	Theo dõi ứng dụng CNTT khối 1	Vũ Thị Quỳnh Trang	Giáo viên khối 1	Hồ sơ chuyên môn, học liệu số
7	Theo dõi ứng dụng CNTT khối 2	Chu Thị Thảo	Giáo viên khối 2	Hồ sơ chuyên môn, học liệu số
8	Theo dõi ứng dụng CNTT khối 3	Ngô Thị Tâm	Giáo viên khối 3	Hồ sơ chuyên môn, học liệu số
9	Theo dõi ứng dụng CNTT khối 4	Vũ Thị Thanh Loan	Giáo viên khối 4	Hồ sơ chuyên môn, học liệu số

10	Theo dõi ứng dụng CNTT khối 5	Trần Thị Ngời	Giáo viên khối 5	Hồ sơ chuyên môn, học liệu số
11	Phụ trách thư viện số, học liệu số, kho dữ liệu số	Nguyễn Thị Lan Hương	Tổ chuyên môn	Danh mục học liệu số, thư viện số
12	Quản trị Website nhà trường	Nguyễn Thị Lan Hương	Ban biên tập Website	Tin bài, hình ảnh, video
13	Số hóa tài liệu thư viện	Nguyễn Thị Lan Hương	Giáo viên	Kho tài liệu số
14	Xây dựng video giới thiệu sách, mã QR sách	Nguyễn Thị Lan Hương	TPT Đội, GVCN	Video, mã QR, thống kê truy cập
15	Quản trị hệ thống mạng Internet, Wifi	Phạm Thị Thương	Vũ Thị Hạnh	Biên bản kiểm tra hệ thống
16	Hỗ trợ kỹ thuật chuyên đổi số trong dạy học	Phạm Thị Thương	GV Tin học	Báo cáo hỗ trợ kỹ thuật
17	Tập huấn kỹ năng số cho giáo viên	Phạm Thị Thương	Vũ Thị Hạnh	Kế hoạch, danh sách tập huấn
18	Hướng dẫn sử dụng OLM, Quizizz, ClassPoint, AI	Vũ Thị Hạnh	GV Tin học	Minh chứng tập huấn
19	Theo dõi an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu	Phạm Thị Thương	Vũ Thị Hạnh	Biên bản kiểm tra ATTT
20	Sao lưu dữ liệu định kỳ	Vũ Thị Hạnh	Văn phòng	Nhật ký sao lưu dữ liệu

21	Quản lý hồ sơ điện tử CBGVNV	Đỗ Thị Thanh Thảo	Văn thư	Hồ sơ số cán bộ
22	Thanh toán không dùng tiền mặt	Đỗ Thị Thanh Thảo	GVCN	Báo cáo thu chi
23	Công tác truyền thông chuyên đổi số	Nguyễn Thị Lan Hương	Ban truyền thông	Tin bài, phóng sự
24	Tự đánh giá mức độ chuyên đổi số	Hội đồng TĐG	Toàn thể CBGVNV	Báo cáo tự đánh giá
25	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch	Hiệu trưởng	BGH	Biên bản kiểm tra