

Số: 14/QĐ-THCSTVT

Nam Định, ngày 25 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Ban quản trị Facebook
Trường THCS Tổng Văn Trân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÓNG VĂN TRÂN

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009;

Căn cứ vào yêu cầu thực tế của nhà trường về nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong trường THCS

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị Facebook gồm có các ông bà có tên sau:

1.	Bà. Dương Thị Hòa	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Bà. Trần Thị Thanh Thủy	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3.	Ông. Trần Văn Thắng	Giáo viên công nghệ	Ủy viên
4.	Bà. Nguyễn Thị Thủy	Tổ trưởng tổ văn phòng	Ủy viên
5.	Bà. Dương Thị Phượng	Giáo viên tin học	Ủy viên
6.	Bà. Phạm Thị Thơm	Giáo viên tin học	Ủy viên
7.	Bà. Trần Thanh Hương	Nhân viên văn phòng	Ủy viên

Điều 2. Ban quản trị Facebook có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong trường THCS Tổng Văn Trân theo hướng dẫn của Bộ giáo dục và đào tạo, Sở GD-ĐT, PGD-ĐT đảm bảo đúng quy định và có chất lượng.

Điều 3. Các ông bà có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (để t/h)
- Lưu VP.

TRƯỞNG BAN

Dương Thị Hoà

Số: 15/QĐ-THCSTVT

Nam Định, ngày 25 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Tổ Công nghệ thông tin
Trường THCS Tống Văn Trân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÓNG VĂN TRÂN

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009;

Căn cứ vào yêu cầu thực tế của nhà trường về nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong trường THCS

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ CNTT gồm có các ông bà có tên sau:

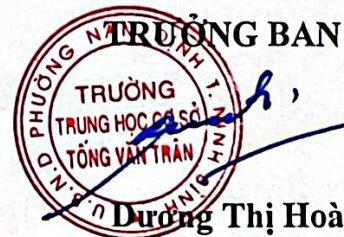
1.	Bà. Dương Thị Hòa	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Bà. Trần Thị Thanh Thủy	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3.	Ông. Trần Văn Thắng	Giáo viên công nghệ	Ủy viên
4.	Bà. Nguyễn Thị Thủy	Tổ trưởng tổ văn phòng	Ủy viên
5.	Bà. Dương Thị Phượng	Giáo viên tin học	Ủy viên
6.	Bà. Phạm Thị Thơm	Giáo viên tin học	Ủy viên
7.	Bà. Trần Thanh Hương	Nhân viên văn phòng	Ủy viên

Điều 2. Tổ CNTT có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong trường THCS Tống Văn Trân theo hướng dẫn của Bộ giáo dục và đào tạo, Sở GD-ĐT, PGD-ĐT đảm bảo đúng quy định và có chất lượng.

Điều 3. Các ông bà có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (đề t/h)
- Lưu VP.



Số: 16/QĐ-THCSTVT

Nam Định, ngày 25 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Ban quản trị trang Web
Trường THCS Tống Văn Trân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÓNG VĂN TRÂN

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25/11/2009;

Căn cứ vào yêu cầu thực tế của nhà trường về nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong trường THCS

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban quản trị trang Web trường THCS Tống Văn Trân gồm có các ông bà có tên sau:

1.	Bà. Dương Thị Hòa	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Bà. Trần Thị Thanh Thủy	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3.	Ông. Trần Văn Thắng	Giáo viên công nghệ	Ủy viên
4.	Bà. Nguyễn Thị Thủy	Tổ trưởng tổ văn phòng	Ủy viên
5.	Bà. Dương Thị Phượng	Giáo viên tin học	Ủy viên
6.	Bà. Phạm Thị Thơm	Giáo viên tin học	Ủy viên
7.	Bà. Trần Thanh Hương	Nhân viên văn phòng	Ủy viên

Điều 2. Ban quản trị trang Web có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong trường THCS Tống Văn Trân theo hướng dẫn của Bộ giáo dục và đào tạo, Sở GD-ĐT, PGD-ĐT đảm bảo đúng quy định và có chất lượng.

Điều 3. Các ông bà có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (đề t/h)
- Lưu VP.



Số: 17/QĐ-THCSTVT

Nam Định, ngày 25 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban chỉ đạo chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục
Trường THCS Tông Văn Trân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÔNG VĂN TRÂN

Căn cứ Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 15/10/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XX về chuyển đổi số tỉnh Nam Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 27-KH/SGD-ĐT ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025- 2026 trường THCS Tông Văn Trân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục trường THCS Tông Văn Trân (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch, triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục trường THCS Tông Văn Trân.

Điều 3. Các ông bà có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1 (để t/h)
- Lưu VP.





DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO CHUYỂN ĐỔI SỞ TRONG QUẢN TRỊ CƠ SỞ GIÁO DỤC- TRƯỜNG THCS TỔNG VĂN TRÂN

NĂM HỌC 2025- 2026

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1.	Dương Thị Hoà	Trưởng ban	Ban hành Quyết định; Chỉ đạo chung
2.	Trần Thị Thanh Thủy	Phó ban	Xây dựng Kế hoạch, đơn đốc thực hiện
3.	Phạm Thị Mai	Ủy viên	Triển khai phân hệ hồ sơ chuyên môn tổ KHTN
4.	Nguyễn Thị Hào	Ủy viên	Triển khai phân hệ hồ sơ chuyên môn tổ KHXH
5.	Trần Thị Thủy Loan	Ủy viên	Triển khai phân hệ hồ sơ chuyên môn tổ Văn Thể - Ngoại ngữ
6.	Trần Văn Thắng-Dương Thị Phượng	Ủy viên	Triển khai dạy học trực tuyến
7.	Lưu Thị Nga	Ủy viên	Triển khai phân hệ quản lý kế toán; dịch vụ thu phí GD; phân hệ quản lý CSVC, dịch vụ trực tuyến.
8.	Trần Thanh Hương	Ủy viên	Đầu mối triển khai nhiệm vụ CNTT và công tác thống kê; cổng thông tin điện tử; quản lý văn bản điện tử; triển khai các phần mềm quản trị nhà trường; CSDL ngành; Phân hệ quản lý HS; Triển khai sổ điểm điện tử; học bạ điện tử.

Số: 32/QĐ – THCS TVT

Nam Định, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban chỉ đạo Chuyển đổi số trong năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÓNG VĂN TRÂN

Căn cứ Kết luận 91- KL/TW ngày 12/8/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị Quyết 29- NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XI "Về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế"

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019; Căn cứ Luật Lao động số 45/2019/QH14;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Chương trình giáo dục phổ thông (Chương trình GDPT 2018);

Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ chính trị về Nghị quyết Đột phá phát triển giáo dục đào tạo;

Căn cứ văn bản số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về Quyết định ban hành Khung thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 535/SGDĐT-VP ngày 20/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn triển khai một số hoạt động đầu năm học;

Căn cứ Công văn số 541/SGDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 664/SGDĐT-VP ngày 20/8/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

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

Căn cứ Kế hoạch Chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2021-2025 tầm nhìn đến năm 2030; Căn cứ vào kết quả năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của nhà trường;

- Xét trình đề nghị của đồng chí Phó hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Ban chỉ đạo chuyển đổi số Trường THCS Tổng Văn Trân năm học 2025 – 2026 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2: Ban chỉ đạo chuyển đổi số Trường THCS Tổng Văn Trân thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại điều 16 Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều bậc học.

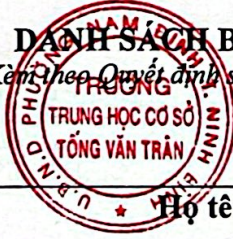
Điều 3: Các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường Nam Định (để báo cáo);
- HĐSP (để thực hiện);
- Công khai trên website của nhà trường
- Lưu VP



DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO CHUYÊN ĐỔI SỔ NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số 31/QĐ - THCSVT ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Tổng Văn Trán)



STT	Họ tên	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Dương Thị Hòa	Trưởng ban	
2	Trần Thị Thanh Thùy	Phó trưởng ban	
3	Dương Thị Phượng	Ủy viên	
4	Trần Văn Thắng	Ủy viên	
5	Vũ Thị Thêu	Ủy viên	
6	Phạm Thị Thơm	Ủy viên	
7	Trần Thanh Hương	Ủy viên	
8	Nguyễn Thị Thùy	Ủy viên	
9	Lưu Thị Nga	Ủy viên	
10	Nguyễn Minh Đức	Ủy viên	

(Danh sách gồm 10 người)

Số : 14/KH-THCSTVT

Nam Định, ngày 24 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 08/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc chuyển đổi số tỉnh Ninh Bình năm 2025; Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc 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 tỉnh Ninh Bình; kế hoạch số 27/KH-SGDĐT ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về Kế hoạch chuyển đổi số ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2025

Trường THCS Tống Văn Trân xây dựng Kế hoạch về Chuyển đổi số trong nhà trường cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong nhà trường tạo nền tảng cho đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục theo hướng hiện đại, linh hoạt, công bằng và hội nhập quốc tế. Đồng thời, nâng cao nhận thức, thay đổi tư duy, khuyến khích tính đổi mới sáng tạo, khơi dậy tinh thần tự học, tự bồi dưỡng và phát triển văn hóa số trong trường học qua đó nâng cao chất lượng dạy, học đáp ứng yêu cầu phát triển trong kỷ nguyên số.
- Tập trung xây dựng hạ tầng số đồng bộ, phát triển đội ngũ CBQL, GV, NV và học sinh trong toàn trường có năng lực số, kỹ năng số đáp ứng yêu cầu của thời đại.
- Hoàn thiện các nền tảng và dịch vụ số phục vụ dạy, học và quản trị giáo dục, đảm bảo tính minh bạch và thuận lợi. Tăng cường cải cách hành chính, triển khai khai thác hiệu quả dịch vụ công trực tuyến kết nối với các cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1 Về công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, truyền thông

- 100% CBQL, GV, NV nhà trường hưởng ứng Ngày chuyển đổi số quốc gia và phong trào “Bình dân học vụ số”, gắn với nhiệm vụ trọng tâm của năm học.
- Trang thông tin điện tử của nhà trường có chuyên trang, chuyên mục và duy trì cập nhật thường xuyên tin, bài tuyên truyền, phổ biến về chuyển đổi số, Đề án 06.

2.2. Về hạ tầng số

Phân đấu lắp mạng nội bộ (LAN) đáp ứng tiêu chuẩn kĩ thuật và hoàn thiện chuyển đổi số sang địa chỉ IPv6

2.3 Về nhân lực số

- 100% CBQL, GV, NV có hiểu biết về chuyển đổi số, kiến thức, kĩ năng số, sử dụng được các nền tảng dịch vụ số để phục vụ công việc.

- 100% học sinh được trang bị kiến thức, kĩ năng số để phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu và sáng tạo, có kĩ năng đảm bảo an toàn trong học tập và tương tác xã hội trong môi trường số.

2.4 Về phát triển dữ liệu số

- Triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo theo quy định.

- Triển khai nguồn học liệu số theo chương trình GDPT mới.

2.5 Về chính quyền số, kinh tế số, xã hội số

- Triển khai các nhiệm vụ hành chính, dịch vụ công trực tuyến, giải quyết các thủ tục hành chính của giáo dục.

- Triển khai các phần mềm, ứng dụng công nghệ hiện đại phục vụ công tác quản lý, dạy học.

- 100% CBQL, GV, NV được cấp chứng thư chữ kí số, chứng thư chữ kí điện tử.

- Triển khai sử dụng học bạ số theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- Thanh toán các khoản dịch vụ giáo dục theo quy định không dùng tiền mặt.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, xây dựng thể chế; kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyển đổi số

- Xây dựng, kiện toàn bộ phận phụ trách CNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục (*phụ lục đính kèm*)

- Ban hành và công khai Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trên website nhà trường.

- Rà soát, xây dựng, hoàn thiện và ban hành các văn bản về chuyển đổi số theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, các quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng, phân công trách nhiệm cụ thể về quản lý và khai thác sử dụng dữ liệu, đảm bảo tuân thủ các quy định của nhà nước về an ninh mạng, thông tin cá nhân, quy định về sở hữu dữ liệu và các quy định pháp luật khác đối với hệ thống CNTT, cơ sở dữ liệu, các phần mềm, ứng dụng đang triển khai như: các hệ thống

mạng; các phòng học và trang thiết bị về CNTT; công thông tin điện tử; hệ thống quản lí văn bản và điều hành; phần mềm dạy học trực tuyến; phần mềm quản trị, quản lý nhà trường; phần mềm học bạ số; các hệ thống cơ sở dữ liệu và các hệ thống phần mềm khác.

- Triển khai, tổ chức tự đánh giá mức độ chuyển đổi số theo hướng dẫn, đảm bảo mức độ chuyển đổi số tối thiểu ở mức độ 2 theo quy định.

2. Đảm bảo điều kiện về hạ tầng số, an toàn thông tin mạng

- Kiểm tra, rà soát, đánh giá hiện trạng, đề xuất nhu cầu các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị CNTT, các hệ thống thông tin, phần mềm, nhân lực, kinh phí... để triển khai hiệu quả công tác CNTT, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành và tổ chức dạy, học của nhà trường.

- Rà soát đảm bảo An ninh mạng, an toàn hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, thường xuyên kiểm tra, bảo trì, nâng cấp hệ thống nhằm khắc phục kịp thời phát hiện và khắc phục các sự cố về kỹ thuật, tránh nguy cơ không đảm bảo an toàn về an ninh mạng, an toàn hệ thống dẫn tới lộ, mất dữ liệu cá nhân.

- Quy định rõ trách nhiệm về bảo vệ tài khoản, an toàn thông tin mạng, quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân; quản lý tài khoản truy cập, không dùng chung tài khoản, đặt mật khẩu có độ phức tạp.

- Đối với việc quản lý, sử dụng các trang thiết bị CNTT khác cần cài đặt các phần mềm có bản quyền, cài đặt thường xuyên và cập nhật phiên bản mới...bật các tính năng của tường lửa, thường xuyên sao lưu các dữ liệu cần thiết và các biện pháp kỹ thuật khác.

3. Phổ cập tri thức về chuyển đổi số, kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho 100% CB, GV, NV trong nhà trường kiến thức về chuyển đổi số, kỹ năng số, các nền tảng, dịch vụ số phục vụ cho công việc, triển khai có hiệu quả khung năng lực số và giáo dục kỹ năng số cho học sinh. Ưu tiên 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, ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào các công việc quản lý, quản trị, dạy, học.

- Xây dựng và triển khai các hoạt động nhằm nâng cao năng lực số cho học sinh theo từng khối và theo quy định của Bộ GDĐT.

4. Phát triển dữ liệu số

- Tiếp tục triển khai các phần mềm phục vụ công tác quản lý, tổ chức dạy, học hỗ trợ kiểm tra đánh giá học sinh, phần mềm có khả năng kết nối liên thông trao đổi

đục liệu với các hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu dữ liệu, bảo vệ an toàn thông tin cá nhân.

- Tiếp tục triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, hệ thống thông tin phổ cập giáo dục xóa mù chữ và các hệ thống thông tin khác của Bộ GDĐT.

- Tổ chức cập nhật dữ liệu trên các hệ thống phần mềm và trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời, đồng nhất, đúng quy trình theo yêu cầu của Bộ GDĐT. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thường xuyên, định kì.

- Xây dựng kho học liệu số của nhà trường theo chương trình GDPT mới.

5. Chính quyền số, kinh tế số, Xã hội số

- Tiếp tục triển khai các nhiệm vụ của Đề án 06, nhiệm vụ cải cách hành chính và các dịch vụ công trực tuyến ngành giáo dục đáp ứng các mục tiêu chung.

- Tiếp tục triển khai các nhiệm vụ về Học bạ số theo Kế hoạch của Bộ GDĐT.

- Triển khai thu khoản thu dịch vụ giáo dục theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt.

- Tiếp tục khai thác sử dụng các ứng dụng trong nội bộ nhà trường góp phần tiết kiệm thời gian, chi phí hoạt động, đổi mới phương thức làm việc; Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống thư điện tử công vụ; Cổng thông tin điện tử; Quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục; Dịch vụ, ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường.

6. Nâng cao nhận thức, tuyên truyền, truyền thông và các giải pháp khác đẩy mạnh chuyển đổi số, đảm bảo an toàn thông tin.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức cho CBQL, GV, NV và học sinh về vai trò và kết quả của ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong các hoạt động giáo dục; phổ biến, tuyên truyền về ý thức bảo vệ dữ liệu cá nhân, kỹ năng sử dụng thiết bị số và tham gia môi trường số an toàn.

- Thường xuyên cập nhật, phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số, công tác thống kê giáo dục, bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin. Có chuyên trang, chuyên mục và duy trì cập nhật thường xuyên tin, bài tuyên truyền, phổ biến về chuyển đổi số, Đề án 06 trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Triển khai các hoạt động hưởng ứng ngày chuyển đổi số Quốc gia và phong trào “Bình dân học vụ số”.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Chi tiết phụ lục đính kèm

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; nguồn huy động hợp pháp từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; kinh phí lồng ghép trong các chương trình, đề án, kế hoạch có liên quan và các nguồn huy động hợp pháp khác.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng Kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số năm học 2025-2026. Ưu tiên bố trí các nguồn lực về CNTT và chuyển đổi số của nhà trường.

- Định kỳ hàng tháng (trước ngày 20), hàng quý (trước ngày 20 cuối quý) và năm (trước ngày 10/12) báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ về UBND phường Nam Định theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Chuyển đổi số ngành giáo dục đào tạo năm 2025 của trường THCS Tổng Văn Trân, yêu cầu các bộ phận có liên quan, CBQL, GV, NV và học sinh toàn trường nghiêm túc thực hiện, trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc liên hệ về bộ phận chuyển đổi số của nhà trường để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- HĐSP, Ban HĐNGLL (để thực hiện)
- Các lớp (để thực hiện)
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Thanh Thủy

PHỤ LỤC 1
PHÂN CÔNG THỰC HIỆN CÁC CHỈ TIÊU CỦA KẾ HOẠCH
(Kèm theo Kế hoạch số 14/KH-THCSTVT ngày 24/9/2025 của trường THCS TVT)

TT	Chỉ tiêu	Phụ trách	Triển khai và báo cáo kết quả thực hiện	Thời gian hoàn thành
1	Ban hành Kế hoạch và triển khai hưởng ứng Ngày chuyển đổi số quốc gia và phong trào “Bình dân học vụ số”, tổ chức các hoạt động thiết thực, hiệu quả, đảm bảo các chỉ tiêu đặt ra.	BGH, Trần Thắng, Dương Phương, Phạm Thơm, Vũ Thêu	Trần Hương, Nguyễn Đức, Nguyễn Thủy	Trước ngày 10/10/2025
2	Lập chuyên trang, chuyên mục và duy trì cập nhật thường xuyên, bài tuyên truyền, phổ biến về chuyển đổi số, Đề án 06.	Phó HTr, Trần Thắng, Dương Phương, Phạm Thơm, Vũ Thêu	Trần Hương, Nguyễn Đức, Nguyễn Thủy	Thường xuyên
3	Triển khai lắp mạng nội bộ (LAN) đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật và hoàn thiện chuyển đổi số sang địa chỉ Ipv6	Trần Thắng, Dương Phương, Phạm Thơm, Vũ Thêu	Trần Hương, Nguyễn Đức, Nguyễn Thủy	Trước tháng 12/2025
4	100% CB, GV, NV và 70% học sinh có hiểu biết về chuyển đổi số, có kiến thức, kỹ năng số, sử dụng được các nền tảng, dịch vụ phục vụ cho công việc, nghiên cứu, sáng tạo và có kỹ năng bảo đảm an toàn trong học tập và tương tác xã hội trong môi trường số.	HĐSP	Trần Hương, Nguyễn Đức, Nguyễn Thủy	Trước tháng 12/2025
5	Triển khai các phần mềm, ứng dụng công nghệ phục vụ công tác quản lý, dạy, học. Xây dựng nguồn học liệu số, học bạ số. Thanh toán các khoản dịch vụ giáo dục không dùng tiền mặt. Các khoản thu theo quy định qua tài khoản	HĐSP, các tổ, bộ phận liên quan	Trần Hương, Nguyễn Đức, Nguyễn Thủy	Thường xuyên
6	Triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến, giải quyết các thủ tục hành	Phó HTr, Trần Thắng, Dương Phương, Phạm	Trần Hương, Nguyễn Đức, Nguyễn Thủy	Theo Kế hoạch chung

	chính của ngành giáo dục và đọa tạo đảm bảo đúng yêu cầu.	Thơm, Vũ Thêu, Trần Hương		
--	--	------------------------------	--	--

PHỤ LỤC 2
PHÂN CÔNG TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CỦA KẾ HOẠCH
(Kèm theo Kế hoạch số 14/KH-THCSTVT ngày 24/9/2025 của trường THCS TVT)

TT	Nhiệm vụ	Thực hiện	Phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Tập huấn bồi dưỡng cho đội ngũ CBQL, GV,NV nhà trường về kiến thức CDS, kỹ năng số, các nền tảng, dịch vụ số phục vụ công việc.	Phó HTr, Trần Thắng, Dương Phụng	Vũ Trung, Trần Hương, Vũ Thêu, Phạm Thơm	Năm 2025 và các năm tiếp theo
2	Tập huấn bồi dưỡng cho đội ngũ CBQL, GV,NV nhà trường về việc triển khai hiệu quả khung năng lực số và giáo dục kỹ năng số cho học sinh.	Phó HTr, Trần Thắng, Dương Phụng	Vũ Trung, Trần Hương, Vũ Thêu, Phạm Thơm	Năm 2025 và các năm tiếp theo
3	Triển khai các hoạt động dạy, học, kiểm tra đánh giá nhằm nâng cao năng lực số cho học sinh để phục vụ học tập, nghiên cứu và sáng tạo, có kỹ năng đảm bảo an toàn trong học tập và tương tác xã hội trong môi trường số.	HĐSP	Phó HTr, Trần Thắng, Dương Phụng	Năm 2025 và các năm tiếp theo
4	Tổ chức lựa chọn, thẩm định về cấu hình kỹ thuật thiết bị CNTT, các giải pháp CDS, các phần mềm phục vụ công tác quản lý, tổ chức dạy học hỗ trợ và các phần mềm dùng chung.	BGH	Trần Thắng, Dương Phụng, Bộ phận tài vụ	Năm 2025 và các năm tiếp theo
5	Xây dựng, thẩm định và triển khai hệ thống CSDL ngành GDĐT.	Phó HTr, Trần Hương	Trần Thắng, Dương Phụng,	Năm 2025 và các năm tiếp theo
6	Xây dựng, thẩm định, quản lí và triển khai hệ thống Kho học liệu số dùng chung.	Phó HTr, Trần Thắng, Dương Phụng	HĐSP	Năm 2025 và các năm tiếp theo
7	Triển khai Học bạ số, các nhiệm vụ về văn bản số.	Phó HTr, Trần Thắng, Dương Phụng, Trần Hương	HĐSP	Năm 2025 và các năm tiếp theo
8	Triển khai các phần mềm, ứng dụng công nghệ phục vụ quản lý, dạy học tại nhà trường.	BGH, Trần Thắng, Dương Phụng	HĐSP	Năm 2025 và các

				năm tiếp theo
9	Triển khai, hợp tác và có cơ chế chính sách thu hút các cơ quan, doanh nghiệp... có trình độ CNTT, chuyển đổi số phát triển.	BGH	Trần Thắng, Dương Phụng	Năm 2025 và các năm tiếp theo
10	Cắt giảm, đơn giản hóa tối đa các thủ tục hành chính phân cấp, phân quyền trong công tác quản lý nhà nước về GDDT.	BGH	Trần Hương	Theo Kế hoạch chung
11	Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, công nhận nhanh mức độ CDS của nhà trường.	BGH, Trần Thắng, Dương Phụng	Vũ Trung, Trần Hương, Vũ Thêu, Phạm Thơm	Năm 2025 và các năm tiếp theo

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA TRƯỜNG THCS TÓNG VĂN TRÂN
NĂM HỌC 2025 - 2026**

STT	Tiêu chí	Điểm tự đánh giá	Đường link minh chứng
1	Chuyển đổi số trong dạy, học	78	
1.1	<i>Ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp)</i>		https://docs.google.com/document/d/1KzeB1yagnrcYWOhvDdhhhiHpK-K3NQxT/edit
1.2	<i>Ban hành quy chế tổ chức dạy học trực tuyến</i>		https://docs.google.com/document/d/1WmqE9zPm6zbMkujyvwKk1A3dZElmTz9B/edit
1.3	<i>Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến:</i>	23	https://docs.google.com/document/d/1oZBeDQFtR7-Vcveaz9JEiyv7IJF56Eol/edit?usp=sharing&ouid=106319973096198384779&tpof=true&sd=true
1.3.1	Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến trực tiếp (hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS)/hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến (LCMS))	6	https://taphuan.cSDL.edu.vn/user/login
1.3.2	(1) Có chức năng giáo viên giao bài cho học sinh tự học	6	https://olm.vn/doi-tac/gvtvt_tranvanthang/danh-sach-nhom#menu-danh-sach-lop-hoc
1.3.3	(2) Có chức năng giáo viên trả lời (giải đáp) các câu hỏi của học sinh	3	https://olm.vn/doi-tac/gvtvt_tranvanthang/danh-sach-nhom#menu-danh-sach-lop-hoc
1.3.4	(3) Có chức năng tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên	6	https://olm.vn/doi-tac/gvtvt_tranvanthang/danh-sach-nhom#menu-danh-sach-lop-hoc
1.3.5	(4) Có chức năng phụ huynh học sinh tham gia vào các hoạt động học tập của học sinh	2	https://olm.vn/doi-tac/gvtvt_tranvanthang/danh-sach-nhom#menu-danh-sach-lop-hoc
1.4	<i>Số hóa các học liệu</i>	6	

STT	Tiêu chí	Điểm tự đánh giá	Đường link minh chứng
1.5	Triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập	14	https://docs.google.com/document/d/1JoFm-j8GX61i1EL--ixNjppq53GNH66O/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
1.5.1	Tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính	10	Kiểm tra, đánh giá trực tiếp
1.5.2	Phần mềm tổ chức thi trên máy tính có kết nối, trao đổi kết quả với hệ thống quản trị nhà trường	4	Kiểm tra, thi trực tiếp
1.6	Phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số	20	
1.6.1	Tỉ lệ giáo viên có tài khoản sử dụng trên Hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến để tự bồi dưỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu	7	https://docs.google.com/document/d/1ZSq9xpxUiOqT-pVDyy8QGtJB--izQfWv/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
1.6.2	Tỉ lệ giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học	7	https://docs.google.com/document/d/1lLdUskr613dpsioM3FKatLpig8UigDzY/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
1.6.3	Tỉ lệ giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử	6	https://docs.google.com/document/d/18do8SH80sUbtQPtGrWOTRdTeNddsK_V7/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
1.7	Hạ tầng, thiết bị sử dụng chuyển đổi số dạy, học	15	
1.7.1	Phòng học có thiết bị trình chiếu, thiết bị phụ trợ sử dụng dạy-học và kết nối Internet trên tổng số phòng học	8	https://docs.google.com/document/d/1WyxqZ3BSrHPG9-mq0eurMOoshAZM9r5h/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
1.7.2	Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học	7	https://docs.google.com/document/d/1WyxqZ3BSrHPG9-mq0eurMOoshAZM9r5h/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
1.7.3	Có phòng studio	0	Không

STT	Tiêu chí	Điểm tự đánh giá	Đường link minh chứng
2	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	77	
2.1	Thành lập bộ phận chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số		https://docs.google.com/document/d/1r1uGQesb_jSKqu816h8G0UurkuNQz_sVR/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
2.2	Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số		https://docs.google.com/document/d/1rSMkaYBPUBxPOjgNgM-YZ1cF9fqmHEle/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
2.3	Triển khai phần mềm quản trị nhà trường	51	
2.3.1	Ban hành quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường	6	https://docs.google.com/document/d/14_IVFS09h2AlhwvKHCgkMMa99o64br9F/edit?usp=sharing&oid=106319973096198384779&rtpof=true&sd=true
2.3.2	Triển khai phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập)	6	https://smas.edu.vn/Dashboard
2.3.3	Triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử	7	https://smas.edu.vn/Dashboard
2.3.4	Triển khai phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV	6	https://truong.csdl.moet.gov.vn/Login.aspx?returnUrl=~ /C2/TimKiemDanhGi aGiaoVien.aspx
2.3.5	Triển khai phân hệ quản lý cơ sở vật chất	2	Lưu trên ổ cứng máy tính và hồ sơ
2.3.6	Triển khai phân hệ quản lý thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh	5	https://truong.csdl.moet.gov.vn/Login.aspx?returnUrl=~ /giaoduct hechat/c2/thongkegdtc_ythd.aspx
2.3.7	Triển khai phân hệ quản lý kế toán	4	Phần mềm Misa Mimoso và phần mềm Misa QLTS
2.3.8	Triển khai phân hệ quản lý thư viện điện tử	2	
2.3.9	Triển khai phân hệ quản lý hồ sơ chuyên môn giáo viên	3	https://edoc.edu.vn/dashboard
2.3.10	Triển khai các phần mềm phục vụ quản lý điều hành khác: Cổng thông tin điện tử, quản lý văn bản điện tử...	5	https://vpdntd.vnptioffice.vn/qlvbdh_ndh/main?lang=vi

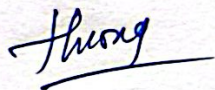
STT	Tiêu chí	Điểm tự đánh giá	Đường link minh chứng
2.3.1 1	Triển khai các phần mềm quản trị nhà trường đảm bảo kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành của Sở GDĐT, của Bộ GDĐT	5	https://truong.csdl.moet.gov.vn/Login.aspx?returnUrl=~/default.aspx
2.4	Triển khai dịch vụ trực tuyến	26	
2.4.1	Triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường	12	https://smas.edu.vn/Dashboard
2.4.2	Triển khai dịch vụ tuyển sinh đầu cấp trực tuyến	7	
2.4.3	Triển khai dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt	7	Nhà trường đã triển khai thu các khoản thu qua tài khoản ngân hàng như: Nước uống học sinh, Xe đạp

Mức độ chuyển đổi số trong dạy, học: 78 điểm - Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 3)

Mức độ chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục: 77 điểm - Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3)

Mức độ chuyển đổi số của đơn vị: 77,5 điểm - Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3)

Người tổng hợp



Trần Thanh Hương

P. Nam Định, ngày tháng năm 2026

Lãnh đạo đơn vị

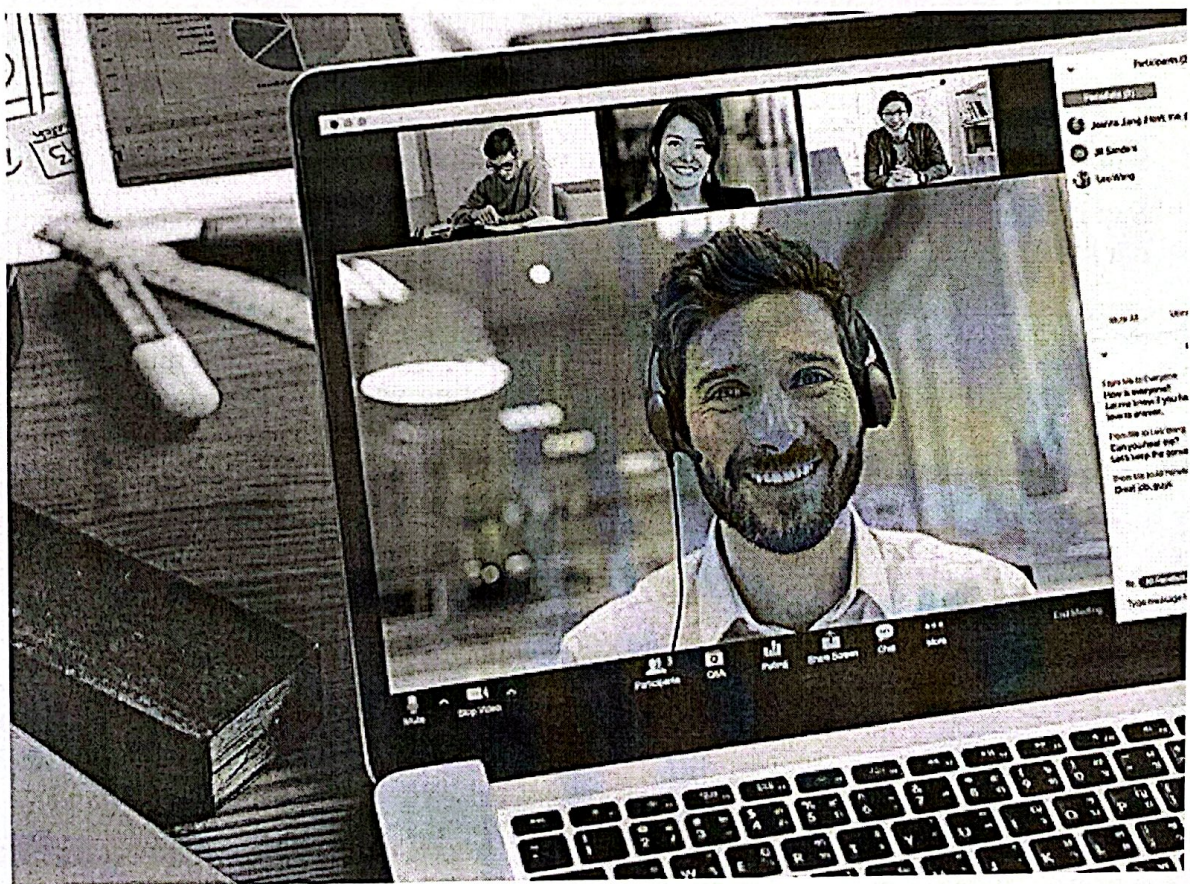


Đương Thị Hoà

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

Cách sử dụng Zoom dạy học trực tuyến cho giáo viên và học sinh

Trong bối cảnh dịch bệnh lây lan với nhiều diễn biến khó lường, nhiều doanh nghiệp, trường học đã hỗ trợ tối đa học sinh của mình bằng nhiều phần mềm học trực tuyến từ xa để không làm ảnh hưởng đến hiệu suất học tập của các em. Zoom Meeting là một trong những phần mềm hữu ích nhất trong thời điểm lúc này. Cùng tìm hiểu Zoom là gì cũng như cách sử dụng Zoom dạy học trực tuyến cho giáo viên và học sinh qua bài viết dưới đây!



Zoom là gì? Tại sao nên sử dụng zoom meeting dạy học trực tuyến?

Zoom là một ứng dụng nổi tiếng với đầy đủ các tính năng từ chia sẻ nội dung màn hình trên máy tính, **họp trực tuyến**, video call, chia sẻ tài liệu, trình chiếu file PowerPoint, lên lịch học, lịch học...

Với điều kiện khi sử dụng Zoom người dùng cần phải trang bị ít nhất một thiết bị điện tử như máy tính, máy tính bảng hay điện thoại thông minh, đồng thời cũng cần phải kết nối wifi hoặc 3G, có dung lượng khoảng 600kbps/ 1.2 MBps để đảm bảo chất lượng không bị gián đoạn.

Vậy tại sao nên sử dụng zoom meeting dạy học trực tuyến?

- Quay video, chia sẻ màn hình, trò chuyện video, sao lưu bản ghi.
- Với gói trả phí, bạn sẽ có những trải nghiệm thú vị với nhiều chức năng hơn.
- Zoom hỗ trợ tối đa 100 người tham gia và thời lượng trao đổi kéo dài 40 phút cho phiên bản miễn phí. Ngoài ra, phần mềm này có thể quay video HD, thu âm và nhiều chức năng khác cũng như hỗ trợ số lượng người tham gia lên đến 1.000 người (tùy vào số lượng người tham gia và vào gói Zoom mà bạn cần chi trả).

Cách đăng ký tài khoản Zoom cho giáo viên và học sinh

Sau khi cài đặt xong ứng dụng zoom cho điện thoại và máy tính các bạn tiến hành đặt ký tài khoản như sau:

- **Bước 1:** Tiến hành khởi động Zoom
- **Bước 2:** Sau khi ứng dụng được khởi động hiển thị ra màn hình thì đăng nhập vào ô lựa chọn là “join in meeting và sign in”. Ở bước này bạn chọn “sign in” để đăng ký hoặc đăng nhập tài khoản.

zoom

SOLUTIONS -

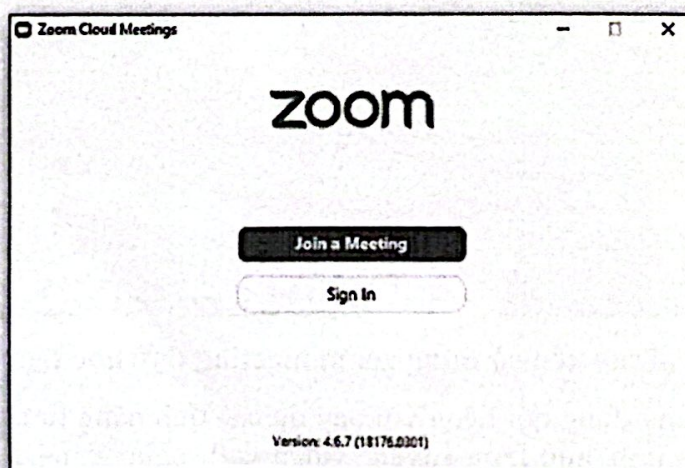
PLANS & PRICING

CONTACT SALES

JOIN A MEETING

HOST A MEETING -

SIGN IN



- **Bước 3:** Sau khi lựa chọn Sign in sẽ hiện ra các ô để các bạn điền gmail và mật khẩu. Lúc này các bạn chỉ cần tiến hành nhập đầy đủ thông tin sau đó ấn vào “sign in” để đăng nhập (lưu ý: trong trường hợp chưa có tài khoản cần chọn “sign up free” và tiến hành nhập gmail để đăng ký tài khoản).
- **Bước 4:** Sau khi đăng nhập gmail và bấm vào “sign up” thì các bạn chờ xác nhận của Zoom đến và tiến hành xác nhận. Ngoài ra, để xác nhận các bạn nhấn nút Activate Account có trong email gửi đến.
- **Bước 5:** Sau khi các bạn đã tiến hành xác nhận thành công các Zoom sẽ đưa ra cho các bạn 3 lựa chọn để đăng ký tài sản như sau:

Sign in With Google: Phần này là sử dụng thông tin email của google để đăng nhập Zoom, nếu các bạn chọn phần này sẽ không cần phải đặt mật khẩu cho tài khoản Zoom.

Sign in With Facebook: Phần này sử dụng thông tin tài khoản Facebook của bạn để đăng nhập.

Sign in With a Password: Phần này được nhiều người chọn vì nó sẽ không gây ảnh hưởng hay có bất kỳ liên kết nào với các tài khoản khác của bạn.

The screenshot shows the Zoom Cloud Meetings sign-in interface. At the top left, it says 'Zoom Cloud Meetings'. The main heading is 'Sign In' with a sub-heading 'Sign Up Free'. The form consists of two input fields: 'Enter your email' and 'Enter your password'. Below the password field is a 'Forgot?' link. There is a checkbox for 'Keep me signed in' and a 'Sign In' button. To the right, there are three social media sign-in options: 'Sign In with SSO', 'Sign In with Google', and 'Sign In with Facebook'. A '< Back' link is at the bottom left.

- **Bước 6:** Đây là bước cuối cùng để đăng ký tài khoản zalo, ở bước này bạn đăng ký tài khoản Zoom, hoàn thiện đầy đủ các thông tin Zoom yêu cầu là được.

Cài đặt Zoom Meeting

Zoom cho phép người sử dụng trực tiếp trên nền tảng website, tuy nhiên việc sử dụng ứng dụng để có những trải nghiệm tốt nhất, thì hãy cùng theo dõi các hướng dẫn cài đặt Zoom Meeting dưới đây:

Các bước cài đặt Zoom Meeting trên máy tính

Nếu sử dụng máy tính hay laptop thì bạn hãy nhanh chóng truy cập vào: <https://zoom.us/download> để download và cài đặt ứng dụng.

Cài đặt trên điện thoại và máy tính bảng

Truy cập vào CH Play hoặc App Store tìm kiếm Zoom Cloud Meeting sau đó download và cài đặt trên điện thoại/ máy tính bảng. Có thể download trực tiếp theo các link sau đây:

- CH Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>
- App Store: <https://apps.apple.com/us/app/id546505307>

Hướng dẫn cách sử dụng Zoong Meeting cho giáo viên và học sinh

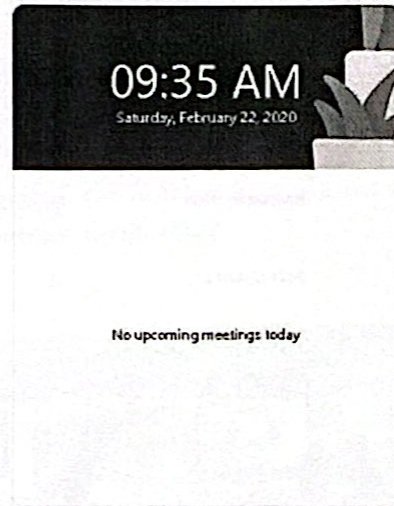
Tạo một phòng học trực tuyến

- **Bước 1:** Tại mục New Meeing chọn mũi tên trở xuống để thiết lập cài đặt cho phòng học

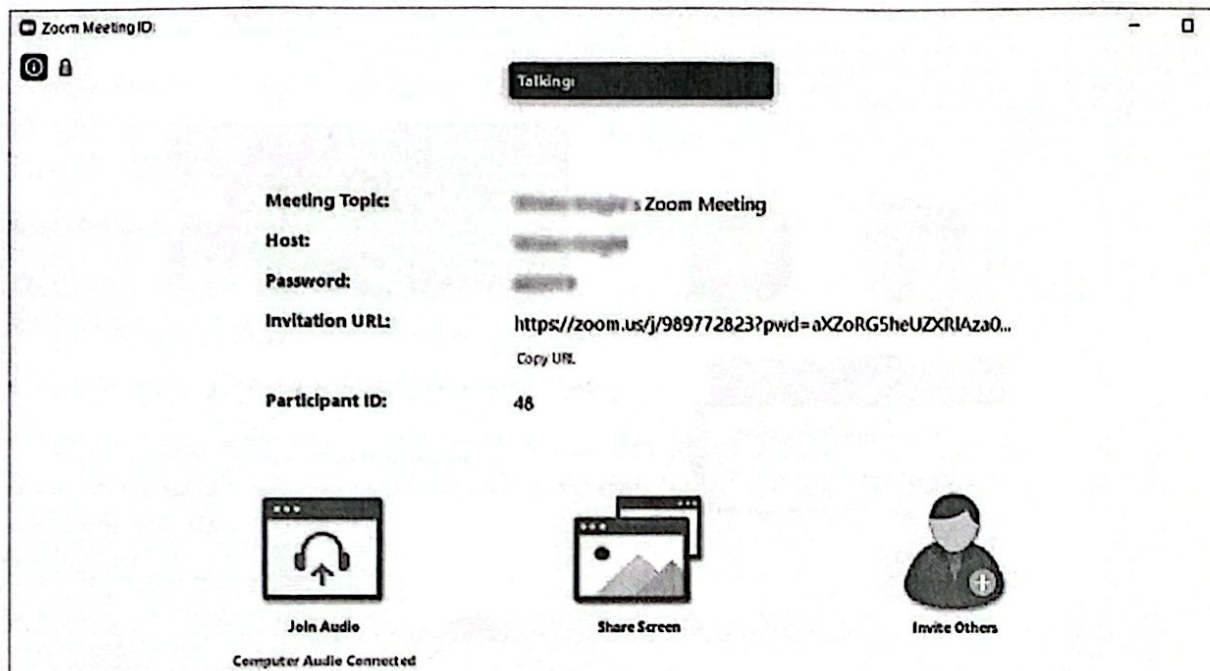
Tiếp theo bạn chọn star with video để bật/ tắt chức năng phát video. Lưu ý, máy tính cần phải có webcam để thu hình ảnh, với điện thoại thông minh và máy tính bảng thì phải mở chức năng phát video.

Cần chọn tài khoản đăng ký zoom meeting, bạn sử dụng chức năng Copy ID để gửi cho học viên ID của phòng (lưu ý nếu không có ID thì học viên sẽ không thể tham gia vào phòng).

Cuối cùng là hãy copy ID phòng học gửi cho học sinh, bạn có thể gửi link để mời học sinh tham gia lớp học của mình mà không cần phải sử dụng tới mã phóng. Nhấn nút copy invitation để lấy liên kết gửi cho học viên của bạn.



- **Bước 2:** Sau khi tiến hành thiết lập trên hãy bắt đầu mở học học trực tuyến bằng cách nhấn nút New Meeting.
- **Bước 3:** Tạo giao diện phòng học, chọn invite. Tại đây, các bạn có thể mời trực tiếp học viên tham gia vào lớp của mình của email và cũng trong mục này bạn cần sao chép meeting password để gửi cho học viên mật khẩu tham gia lớp học.



Tham gia phòng học online với Zoom Meeting

Bạn cần dùng phần mềm chạy trên máy tính hoặc ứng dụng chạy trên điện thoại thông minh, máy tính bảng sẽ cho chất lượng nghe, gọi tốt nhất và tại cửa sổ chính của phần mềm Zoom Meeting chọn Join.

Tại ô Enter meeting ID or personal link name hãy điền vào ID lớp học được giáo viên cung cấp, tiếp đến điền tên của bạn vào Enter your name. Khi tiến hành xong những thiết lập trên, bạn chỉ cần nhấn vào nút join là có thể tham gia vào lớp học trực tuyến.

Trên đây là những thông tin cơ bản về zoom là gì và cách sử dụng Zoom dạy học trực tuyến cho giáo viên và học sinh. Hy vọng qua bài viết này các bạn có thể biết được các cách đăng ký và tham gia các buổi học tập, thảo luận... trực tiếp với zoom, một ứng dụng mạnh mẽ.

UBND PHƯỜNG NAM BÌNH
TRƯỜNG THCS TÔNG VĂN TRẦN

HÀ TÀNG, THIẾT BỊ SỬ DỤNG CHUYÊN ĐỘI SỞ DẠY, HỌC

1.7.1 Phòng học có thiết bị trình chiếu, thiết bị phụ trợ sử dụng dạy học và kết nối Internet trên tổng số phòng học

Bảng danh mục trang thiết bị các phòng học:

STT	Tên phòng (lớp)	Số máy tính	Số máy chiếu	Số ti vi	Kết nối internet
1.	Lớp 9A1	01	01	01	Có
2.	Lớp 9A2	01	01	01	Có
3.	Lớp 9A3	01	01	0	Có
4.	Lớp 9A4	01	01	01	Có
5.	Lớp 9A5	01	01	01	Có
6.	Lớp 8A1	01	01	01	Có
7.	Lớp 8A2	01	01	01	Có
8.	Lớp 8A3	01	01	01	Có
9.	Lớp 8A4	01	01	01	Có
10.	Lớp 7A1	01	01	01	Có
11.	Lớp 7A2	01	01	01	Có
12.	Lớp 7A3	01	01	01	Có
13.	Lớp 7A4	01	01	01	Có
14.	Lớp 7A5	01	01	01	Có
15.	Lớp 6A1	01	01	01	Có
16.	Lớp 6A2	01	01	01	Có
17.	Lớp 6A3	01	01	01	Có
18.	Lớp 6A4	01	01	01	Có
19.	Lớp 6A5	01	01	01	Có
20.	Lớp 6A6	01	01	01	Có

1.7.2. Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học

Bảng tổng hợp thống kê số lượng các phòng dạy môn tin học

Số phòng	Số máy tính	Kết nối Internet
1	20	Có

1.7.3. Phòng studio: Không có

Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2025

Người lập bảng



Trần Thị Thanh Thủy

Danh sách giáo viên có tài khoản sử dụng trên Hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến để tự bồi dưỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu

TT	Giáo viên	Có tài khoản tập huấn CSDL LMS	Đã tham gia tập huấn hết các Modul	Ghi chú
1.	Dương Thị Hoà	x	x	
2.	Trần Thị Thanh Thủy	x	x	
3.	Vũ Xuân Trung	x	x	
4.	Phạm Thị Lan Anh	x	x	
5.	Phạm Thị Bích Hồng	x	x	
6.	Trần Văn Thắng	x	x	
7.	Mai Thị Thanh Huyền	x	x	
8.	Nguyễn Thị Hào	x	x	
9.	Phạm Thị Mai	x	x	
10.	Trần Thị Thủy Loan	x	x	
11.	Bà Hoàng Thị Dung	x	x	
12.	Trần Thu Huyền	x	x	
13.	Vũ Thị Quỳnh Nga	x	x	
14.	Vũ Thị Thêu	x	x	
15.	Nguyễn Thị Phương Thảo	x	x	
16.	Đào Thị Thuý	x	x	
17.	Bà Dương Thị Phượng	x	x	
18.	Vũ Thị Khuyên	x	x	
19.	Phạm Thị Thơm	x	x	
20.	Nguyễn Thị Hoa	x	x	
21.	Trần Thị Thuý	x	x	
22.	Phạm Thị Hiên	x	x	
23.	Vũ Thị Phương	x	x	
24.	Nguyễn Thị Thu	x	x	
25.	Trần Thanh Hương	x	x	
26.	Nguyễn Thị Thuý	x	x	
27.	Nguyễn Thị Phương Hào	x	x	
28.	Ngô Thị Hiên	x	x	

29.	Nguyễn Thị Xuân Dung	x	x	
30.	Đinh Thị Thu Hà	x	x	
31.	Vũ Thị Thanh Bình	x	x	
32.	Lưu Thị Nga	x	x	
33.	Phạm Thị Oanh	x	x	
34.	Bùi Thu Hiếu	x	x	
35.	Phạm Thị Thanh Hải	x	x	
36.	Trần Thị Mai Phương	x	x	
37.	Mai Thị Sim	x	x	
38.	Phạm Thị Luyện	x	x	
39.	Nguyễn Thành Hiệp	x	x	
Tỉ lệ: 100%				

Danh sách giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học

TT	Giáo viên	Có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử	Ghi chú
1.	Dương Thị Hoà	x	
2.	Trần Thị Thanh Thủy	x	
3.	Vũ Xuân Trung	x	
4.	Phạm Thị Lan Anh	x	
5.	Phạm Thị Bích Hồng	x	
6.	Trần Văn Thắng	x	
7.	Mai Thị Thanh Huyền	x	
8.	Nguyễn Thị Hào	x	
9.	Phạm Thị Mai	x	
10.	Trần Thị Thuý Loan	x	
11.	Bà Hoàng Thị Dung	x	
12.	Trần Thu Huyền	x	
13.	Vũ Thị Quỳnh Nga	x	
14.	Vũ Thị Thêu	x	
15.	Nguyễn Thị Phương Thảo	x	
16.	Đào Thị Thuý	x	
17.	Bà Dương Thị Phượng	x	
18.	Vũ Thị Khuyên	x	
19.	Phạm Thị Thơm	x	
20.	Nguyễn Thị Hoa	x	
21.	Trần Thị Thuý	x	
22.	Phạm Thị Hiên	x	
23.	Vũ Thị Phương	x	
24.	Nguyễn Thị Thu	x	
25.	Trần Thanh Hương	x	
26.	Nguyễn Thị Thuý	x	
27.	Nguyễn Thị Phương Hào	x	
28.	Ngô Thị Hiên	x	
29.	Nguyễn Thị Xuân Dung	x	
30.	Đinh Thị Thu Hà	x	

31.	Vũ Thị Thanh Bình	x	
32.	Lưu Thị Nga	x	
33.	Phạm Thị Oanh	x	
34.	Bùi Thu Hiếu	x	
35.	Phạm Thị Thanh Hải	x	
36.	Trần Thị Mai Phương	x	
37.	Mai Thị Sim	x	
38.	Phạm Thị Luyện	x	
39.	Nguyễn Thành Hiệp	x	
Tỉ lệ: 100%			

Danh sách giáo viên có thể xây dựng được học liệu số,
bài giảng điện tử

TT	Giáo viên	Có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử	Ghi chú
1.	Dương Thị Hoà	x	
2.	Trần Thị Thanh Thủy	x	
3.	Vũ Xuân Trung	x	
4.	Phạm Thị Lan Anh	x	
5.	Phạm Thị Bích Hồng	x	
6.	Trần Văn Thắng	x	
7.	Mai Thị Thanh Huyền	x	
8.	Nguyễn Thị Hào	x	
9.	Phạm Thị Mai	x	
10.	Trần Thị Thủy Loan	x	
11.	Bà Hoàng Thị Dung	x	
12.	Trần Thu Huyền	x	
13.	Vũ Thị Quỳnh Nga	x	
14.	Vũ Thị Thêu	x	
15.	Nguyễn Thị Phương Thảo	x	
16.	Đào Thị Thuý	x	
17.	Bà Dương Thị Phượng	x	
18.	Vũ Thị Khuyên	x	
19.	Phạm Thị Thơm	x	
20.	Nguyễn Thị Hoa	x	
21.	Trần Thị Thuý	x	
22.	Phạm Thị Hiên	x	
23.	Vũ Thị Phương	x	
24.	Nguyễn Thị Thu	x	
25.	Trần Thanh Hương	x	
26.	Nguyễn Thị Thuý	x	
27.	Nguyễn Thị Phương Hào	x	
28.	Ngô Thị Hiên	x	
29.	Nguyễn Thị Xuân Dung	x	
30.	Đinh Thị Thu Hà	x	

31.	Vũ Thị Thanh Bình	X
32.	Lưu Thị Nga	X
33.	Phạm Thị Oanh	X
34.	Bùi Thu Hiền	X
35.	Phạm Thị Thanh Hải	X
36.	Trần Thị Mai Phương	X
37.	Mai Thị Sâm	X
38.	Phạm Thị Luyện	X
39.	Nguyễn Thành Hiệp	X
Tỉ lệ: 100%		

Số: 03 /KH-THCSTVT

Nam Định, ngày 20 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH ỨNG DỤNG CNTT, CHUYỂN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2025- 2026

Căn cứ Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 15/10/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XX về chuyển đổi số tỉnh Nam Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 27-KH/SGD-ĐT ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025- 2026 trường THCS Tống Văn Trân.

Trường THCS Tống Văn Trân xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai cụ thể hoá thực hiện Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Chuyển đổi số; tạo sự thay đổi từ nhận thức đến hành động về chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh. Đề ra định hướng, nhiệm vụ cụ thể thực hiện ứng dụng CNTT trong dạy học và chuyển đổi số năm học 2025-2026, làm cơ sở tổ chức triển khai thực hiện.

- Chuyển đổi số hướng đến lợi ích của người học, của phụ huynh học sinh; giúp nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị trường học, thúc đẩy phát triển mạnh mẽ kinh tế - xã hội, gắn với đảm bảo quốc phòng, an ninh, hướng tới xây dựng TP Nam Định phát triển toàn diện. Góp phần ổn định và phát triển giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Bám sát các chỉ tiêu, nội dung của Nghị quyết số 09-NQ/TU ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về Chuyển đổi số tỉnh Nam Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 27-KH/SGD-ĐT ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình.

II. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục triển khai, tăng cường các điều kiện đảm bảo và ứng dụng CNTT, CDS để đổi mới nội dung, phương pháp dạy, học, kiểm tra đánh giá, quản lý giáo dục, quản trị nhà trường.

2. Khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; thường xuyên cập nhật thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và kết quả học tập của học sinh theo quy định.

3. Tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử thay thế văn bản, tài liệu giấy; tăng cường hoạt động chỉ đạo, điều hành, giao dịch, họp, tham gia tập huấn được thực hiện chủ yếu trên môi trường mạng; triển khai giải pháp tuyển sinh trực tuyến với các lớp 6 đầu cấp học và cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.

4. Tăng cường quản lý đội ngũ, cơ sở vật chất, thông tin y tế trường học, kế toán, thư viện bằng công nghệ số.

5. Tăng cường các nguồn lực của nhà nước và xã hội, nâng cao chất lượng nhân lực, đảm bảo các điều kiện về hạ tầng, cơ sở vật chất và trang thiết bị triển khai ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong GDĐT.

6. Đẩy mạnh thanh toán các khoản thu bằng hình thức trực tuyến không dùng tiền mặt.

III. NHIỆM VỤ GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực CNTT phục vụ CDS

- Chủ động rà soát, thực hiện việc bồi dưỡng và tự bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên để đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT, CDS của đơn vị.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng về CNTT, CDS cho giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý cấp trên tổ chức. Nội dung tập huấn bám sát phù hợp với nhu cầu thực tiễn về ứng dụng CNTT, CDS của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên, cụ thể:

+ Đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Thông tư số 03/2014/BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; nâng cao nhận thức và kỹ năng đảm bảo an toàn thông tin.

+ Kỹ năng khai thác sử dụng có hiệu quả các hệ thống phần mềm quản lý trong các đơn vị giáo dục.

+ Kỹ năng dạy-học trực tuyến: Kỹ năng xây dựng học liệu, khai thác các nguồn học liệu, kỹ năng tìm kiếm thông tin trên Internet; kỹ năng sử dụng các phần mềm trình chiếu, phần mềm soạn bài giảng e-learning, câu hỏi trắc nghiệm trực tuyến, phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo, phần mềm dạy học để đổi mới nội dung, phương pháp dạy học trên lớp học;

...

+ Kỹ năng cài đặt các hệ điều hành và các phần mềm ứng dụng cơ bản; kỹ năng sửa chữa, khắc phục những hỏng hóc đơn giản của máy tính và thiết bị CNTT; kỹ năng quản lý khai thác, sử dụng thiết bị CNTT.

+ Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên Tin học tiếp cận với các chương trình theo chuẩn quốc tế và đáp ứng chương trình giáo dục phổ thông 2018.

2. Đảm bảo các điều kiện về hạ tầng, trang thiết bị triển khai ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong GDĐT³

Để triển khai hạ tầng, trang thiết bị ứng dụng CNTT và chuyển đổi số đảm bảo thiết thực, hiệu quả nhà trường các nội dung sau:

- Tiếp tục rà soát và có kế hoạch mua sắm bổ sung, duy trì, nâng cấp trang thiết bị đáp ứng yêu cầu triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, tổ chức dạy môn Tin học theo chương trình giáo dục phổ thông 2018, tổ chức dạy học trực tuyến và làm việc trực tuyến.

- Có biện pháp 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.

- Tham mưu các cấp chính quyền ưu tiên nguồn lực đầu tư mua sắm thiết bị dạy - học trực tuyến phục vụ nhà trường, giáo viên và học sinh; huy động các nguồn lực xã hội ủng hộ, tài trợ thiết bị dạy - học trực tuyến cho học sinh và giáo viên; đề nghị các nhà mạng trên địa bàn có chính sách hỗ trợ, ưu đãi đặc biệt về dịch vụ Internet cho học sinh, giáo viên và nhà trường.

3. Ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong đổi mới phương thức quản trị cơ sở giáo dục và quản lý nhà nước về giáo dục

- Các nhà trường tiếp tục triển khai có hiệu quả CSDL ngành giáo dục; đảm bảo 100% báo cáo dữ liệu đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn theo yêu cầu của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, PGD&ĐT.

- Tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử; tăng cường áp dụng các giải pháp trao đổi thông tin và truyền thông tới phụ huynh học sinh và người dân.

- Tiếp tục khai thác hiệu quả hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HP-eOffice, trang thông tin chỉ đạo điều hành tại địa chỉ <https://qlvb.ndnet.vn> chuyển phát văn bản, kết nối thông tin chỉ đạo, điều hành hai chiều bằng văn bản điện tử từ Phòng GDĐT tới các nhà trường và ngược lại.

- Đẩy mạnh triển khai dịch vụ công trực tuyến trong giáo dục, đặc biệt các dịch vụ công trực tuyến phục vụ học sinh, phụ huynh học sinh và người dân một số dịch vụ cụ thể như: Dịch vụ trực tuyến về xét tuyển học sinh đầu cấp (*cung cấp đầy đủ các loại mẫu đơn, công khai danh sách đăng ký, công khai kết quả xét tuyển và trả kết quả qua mạng*).

- Tăng cường công tác truyền thông về chuyển đổi số nhằm nâng cao nhận thức của toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động, học sinh và phụ huynh về vai trò ứng dụng CNTT, CDS trong các hoạt động GD&ĐT và các kết quả ứng dụng CNTT, CDS đã đạt được.

- Tăng cường ứng dụng CNTT để tổ chức các cuộc họp, hội thảo, dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 (đặc biệt đối với hình thức tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường) qua hệ thống phòng họp trực tuyến.
- Triển khai có hiệu quả hệ thống công thông tin điện tử, thư điện tử ngành giáo dục thành phố theo quy định tại Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GDĐT.

4. Ứng dụng CNTT và CDS trong hoạt động dạy, học và kiểm tra đánh giá

- Tăng cường áp dụng hình thức dạy học trực tuyến theo quy định tại Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ GDĐT và phù hợp với điều kiện, nhu cầu của mỗi nhà trường.
- Tiếp tục phát triển nguồn học liệu số đảm bảo chất lượng: huy động giáo viên tham gia đóng góp nguồn học liệu để chia sẻ dùng chung; phát huy vai trò của tổ chuyên môn trong đánh giá, lựa chọn học liệu số trước khi đưa vào sử dụng; hướng dẫn giáo viên tham khảo các nguồn tài nguyên giới thiệu từ Bộ GDĐT, Sở GD-ĐT Ninh Bình và các nguồn tài nguyên tin cậy trên Internet.
- Tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong các hoạt động kiểm tra, đánh giá: tăng cường đánh giá thường xuyên bằng hình thức trực tuyến; từng bước tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá trên máy tính có hiệu quả.

5. Triển khai hiệu quả công tác thống kê giáo dục

- Tổ chức thực hiện báo cáo thống kê giáo dục định kỳ kỳ đầu năm học và kỳ cuối năm học đúng thời hạn, đầy đủ và chính xác theo quy định tại Thông tư số 24/2018/TT- BGDĐT ngày 28/9/2018 về chế độ báo cáo thống kê ngành giáo dục và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở GDĐT.
- Thường xuyên tổ chức rà soát, thu thập, tổng hợp đầy đủ thông tin về hồ sơ trường học, lớp học, học sinh, đội ngũ (*cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên*), cơ sở vật chất và thiết bị trường học, tài chính đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác và cập nhật vào hệ thống CSDL ngành giáo dục thành phố theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng VHXH. Để đảm bảo chất lượng thông tin và báo cáo, bộ phận làm công tác thống kê cần lưu ý:
 - Rà soát kỹ và nhập đầy đủ thông tin về: trường học có sử dụng máy tính, có Internet cho dạy học, có điện, có nguồn nước sạch, có nước uống; về học sinh: năm sinh, tình trạng lên lớp, lưu ban, bỏ học; về đội ngũ: năm sinh, trình độ được đào tạo, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm....
 - Kiểm tra, rà soát, đánh giá tính khớp đúng các chỉ tiêu theo mẫu biểu báo cáo thống kê trước khi nộp lên cấp trên (*như các thông tin trường, quy mô học sinh, số học sinh đi học đúng tuổi, số học sinh lưu ban, bỏ học, số giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn trình độ đào tạo, thông tin phổ cập giáo dục, các chỉ tiêu tỷ lệ theo từng cấp học, số liệu chi ngân sách nhà nước cho giáo dục,...*).

6. Tham gia kênh truyền thông “Chuyển đổi số quốc gia” trên Zalo

Cán bộ, viên chức, người lao động tham gia vào kênh truyền thông chuyên đổi số quốc gia để được cập nhật kịp thời thông tin mới nhất về chuyên đổi số phục vụ công tác. Việc tham gia bằng cách sử dụng Zalo và thực hiện quét mã QR.

7. Tham gia chương trình đào tạo về chuyên đổi

Phấn đấu 100% đội ngũ cán bộ quản lý, giảng dạy được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên đổi số, có kỹ năng số để trở thành lực lượng nòng cốt góp phần hình thành công dân số.

IV. MỘT SỐ GIẢI PHÁP CƠ BẢN

1. Rà soát, kiện toàn Ban chỉ đạo chuyên đổi số: Thành lập (hoặc kiện toàn) Ban chỉ đạo Chuyên đổi số; phân công một lãnh đạo nhà trường phụ trách và viên chức (có năng lực CNTT) làm đầu mối triển khai nhiệm vụ CNTT, CDS và công tác thống kê giáo dục tại đơn vị. •

2. Xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT và chuyên đổi số tại đơn vị; xác định mục tiêu và nhiệm vụ cụ thể triển khai trong từng năm học; tăng cường các nguồn lực đầu tư cho ứng dụng CNTT và chuyên đổi số; phối hợp có hiệu quả việc đầu tư với thuê dịch vụ CNTT.

3. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ quản lý và giáo viên về vai trò của ứng dụng CNTT, chuyên đổi số trong các hoạt động GDĐT và các kết quả ứng dụng CNTT, CDS đã đạt được; triển khai các hoạt động hưởng ứng ngày chuyên đổi số quốc gia (ngày 10 tháng 10 hàng năm).

4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá việc triển khai ứng dụng CNTT, chuyên đổi số và công tác thống kê trong giáo dục.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình chuyên đổi số của đơn vị phù hợp với điều kiện thực tế.

Thành lập Ban chỉ đạo chuyên đổi số trong nhà trường năm 2025 cụ thể như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1.	Dương Thị Hoà	Trưởng ban	Ban hành Quyết định; Chỉ đạo chung
2.	Trần Thị Thanh Thuý	Phó ban	Xây dựng Kế hoạch, đôn đốc thực hiện
3.	Phạm Thị Mai	Ủy viên	Triển khai phân hệ hồ sơ chuyên môn tổ KHTN
4.	Nguyễn Thị Hảo	Ủy viên	Triển khai phân hệ hồ sơ chuyên môn tổ KHXH

5.	Trần Thị Thuý Loan	Ủy viên	Triển khai phân hệ hồ sơ chuyên môn tổ Văn Thể - Ngoại ngữ
6.	Trần Văn Thắng-Dương Thị Phượng	Ủy viên	Triển khai dạy học trực tuyến
7.	Lưu Thị Nga	Ủy viên	Triển khai phân hệ quản lý kế toán; dịch vụ thu phí GD; phân hệ quản lý CSVN, dịch vụ trực tuyến.
8.	Trần Thanh Hương	Ủy viên	Đầu mối triển khai nhiệm vụ CNTT và công tác thống kê; cổng thông tin điện tử; quản lý văn bản điện tử; triển khai các phần mềm quản trị nhà trường; CSDL ngành; Phân hệ quản lý HS; Triển khai sổ điểm điện tử; học bạ điện tử.

Các phần mềm được triển khai trong quản trị nhà trường

STT	Phân hệ CDS	Tên phần mềm	Ghi chú
1	Quản lý đội ngũ CBVCNV	https://csdl.moet.gov.vn/ https://smas.edu.vn/	
2	Quản lý học sinh (hồ sơ; KQ học tập)	https://smas.edu.vn/	
3	Quản lý sổ điểm, học bạ điện tử	https://smas.edu.vn/	
4	Quản lý kế toán	https://www.misa.vn/	
5	Quản lý hồ sơ chuyên môn	https://smas.edu.vn/	
6	Cổng thông tin điện tử	https://thcstongvantran.namding.edu.vn/	
7	Phần mềm quản trị nhà trường kết nối trao đổi với CSDL ngành	https://csdl.moet.gov.vn/	
8	Kết nối giữa gia đình và nhà trường	Zalo, Facebook	

7

8	Dịch vụ tuyển sinh đầu cấp	https://thcstongvantran.namdingh.edu.vn/ Facebook.com	
9	Dịch vụ thu phí giáo dục	Vietinbank iPay	
10	Quản lý cơ sở vật chất		
11	Quản lý thư viện		

Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2025

Duyệt của Hiệu trưởng

Người lập Kế hoạch



Trần Thị Thanh Thủy

Số: 05/QĐ-THCSTVT

Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức dạy và học trực tuyến đối với cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Tống Văn Trân năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÓNG VĂN TRÂN

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Kế hoạch số 27-KH/SGD-ĐT ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc chuyển đổi số ngành Giáo dục - Đào tạo năm 2025;

Căn cứ kế hoạch 03/KH-THCSTVT ngày 20/9/2025 về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số của nhà trường năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức dạy và học trực tuyến đối với cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Tống Văn Trân từ năm học 2025- 2026.

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại kì họp Hội đồng trường THCS Tống Văn Trân tháng 8/2025 và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2025- 2026. Quy chế sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- PHT, các Tổ chuyên môn;
- CBGVNV (t/h);
- Ban đại diện CMHS (p/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hoà

P. Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM TRA TRỰC TUYẾN

I. Đối với học sinh

1. Theo dõi lịch kiểm tra để tham gia đầy đủ các buổi kiểm tra.
2. Trước giờ kiểm tra phải kiểm tra đầy đủ các phương tiện đảm bảo cho buổi kiểm tra: giấy nháp, bút, máy tính cầm tay và một trong các phương tiện: máy tính bàn hoặc laptop hoặc máy tính bảng hoặc điện thoại... có hệ thống Camera, Mic, và kết nối mạng đầy đủ, chỉnh thời gian của thiết bị đúng với thời gian thực (để chế độ tự động cập nhật, các máy tính hết pin cemos dẫn đến sai thời gian).
3. Tắt tất cả các phần mềm, cửa sổ trên máy tính, Đối với điện thoại hay máy tính bảng chuyển sang chế độ không làm phiền (không nhận cuộc gọi, tin nhắn), đóng các cửa sổ chat Messenger, Zalo... tắt thông báo, hủy chế độ bong bóng chat... để phần mềm không nhận diện thoát phần mềm hay mở thêm cửa sổ dẫn đến bài thi bị hủy.
4. Trước giờ tính làm bài 15 phút, đăng nhập vào Google classroom và vào Google meet bằng tài khoản học, bật Camera đầy đủ, làm theo yêu cầu của cán bộ coi thi (vào trang olm.vn và đăng nhập bằng tài khoản OLM do nhà trường cung cấp (học sinh dùng Iphone đăng nhập trang OLM trên hộp chat của Google Meet do cán bộ coi thi cung cấp. Khuyến nghị dùng trình duyệt web mặc định của hệ điều hành: IOS: Safari; Androi: google), không trả lời CBCT khi không có yêu cầu.
5. Trong suốt buổi thi không được rời khỏi vị trí, không làm việc riêng, không để người khác đứng bên hay trao đổi, chỉ nộp bài và thoát khỏi chương trình khi hết giờ làm bài, không được nộp bài trước thời gian hết giờ làm bài.
6. Các trường hợp bị hủy kết quả và nhận điểm 0 (không):
 - + Vi phạm các quy định trên
 - + Vắng kiểm tra không có lý do
 - + Hệ thống phần mềm nhận diện quá số lần đăng nhập, số phần mềm, cửa sổ mở trên máy.
 - + Bị cán bộ coi thi nhắc nhở từ 3 lần trở lên.
 - + Thời gian làm bài không đảm bảo (dựa theo kết quả phần mềm thống kê)
 - + Hủy kết quả của một lớp, khối lớp hay của toàn buổi thi nếu có trường hợp bất thường ảnh hưởng đến kết quả của nhiều học sinh trong lớp hay toàn trường.
7. Các trường hợp được tổ chức kiểm tra lại (trực tiếp hoặc trực tuyến)
 - + Học sinh chưa tham gia kiểm tra có lí do chính đáng

+ Học sinh bị thoát khỏi phần mềm trong thời gian dài do cúp điện, lỗi hệ thống mạng, lỗi thiết bị (Học sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi hoặc GVCM, căn cứ vào thống kê của phần mềm để xác định) hay các sự cố bất thường khác ảnh hưởng đến kết quả thi của học sinh.

II. Đối với cán bộ coi thi:

1. Đăng nhập vào hệ thống lớp học trực tuyến, đúng nhóm lớp được phân công trước thời gian tính giờ làm bài 15 phút. Yêu cầu học sinh bật Camera và để ở vị trí thích hợp đảm bảo quay được khuôn mặt và một phần giấy nháp sách vở trên bàn (camera không sử dụng phòng nền). Nhắc nhở học sinh chuẩn bị đầy đủ đảm bảo các điều kiện: bút, giấy nháp, máy tính cầm tay, nguồn điện, mạng internet... để trong quá trình làm bài không rời khỏi vị trí. Không bật thêm các trang mạng khác, hộp chat (nếu dùng điện thoại thì phải để ở chế độ không làm phiền để không nhận cuộc gọi, tin nhắn. Vì mỗi lần có cuộc gọi hay tin nhắn hay nội dung quảng cáo từ các trang mạng khác gửi đến hệ thống sẽ xác nhận 1 lần mở cửa sổ mới, quá số lần sẽ bị điểm không).

2. Trước thời gian tính giờ làm bài 5 phút yêu cầu học sinh mở trang làm bài olm.vn và đăng nhập bằng tài khoản do Nhà trường cung cấp (tài khoản cung cấp trên olm khác với trên google classroom), đồng thời nhập địa chỉ trang OLM (<https://olm.vn>) vào hộp chat trên Google Meet để các em dùng điện thoại Iphone đăng nhập vào hệ thống làm bài.

3. Quan sát học sinh trong quá trình làm bài, nhắc nhở vị trí Camera (yêu cầu học sinh thực hiện quay Camera xung quanh nơi ngồi, trên bàn... (không yêu cầu học sinh trả lời) để phát hiện các trường hợp gian lận trong kiểm tra.

4. Cuối buổi thi tổng hợp danh sách những học sinh vi phạm, học sinh vắng thi (có hoặc không có lý do), học sinh bị sự cố kỹ thuật do thiết bị - mạng... và gửi về bộ phận khảo thí để hủy kết quả kiểm tra, tổng hợp danh sách chuẩn bị cho kiểm tra lại.

III. Đối với tổ chuyên môn:

1. Thông báo nội quy đến toàn bộ thành viên tổ để thực hiện

2. Phân công giáo viên ra đề (ít nhất có 2 đề chính thức và dự phòng). Thẩm định đề và đưa lên trang <https://olm.vn>. Cài đặt thời gian thi – nộp bài theo lịch thi, số lần đăng nhập, số cửa sổ được phép mở. Trường hợp chưa thực hiện được thì yêu cầu bộ phận khảo thí, tin học hỗ trợ đảm bảo chính xác.

3. Sau buổi thi kiểm tra thống kê của phần mềm để xác định các trường hợp lỗi, vi phạm. Đánh giá chất lượng đề, thống kê kết quả bài kiểm tra theo biểu đồ để đánh giá độ tin cậy, phát hiện các trường hợp bất thường... để công nhận kết quả bài kiểm tra.

4. Tổ chức kiểm tra lại cho các trường hợp được kiểm tra lại.

IV. Đối với tổ khảo thí, giáo viên tin học:

1. Phân công giáo viên tham gia các buổi kiểm tra đảm bảo 2 giáo viên/lớp

2. Trực buổi kiểm tra để xử lý các trường hợp bất thường.

3. Phân công cụ thể các thành viên vào các lớp để kiểm tra công tác coi thi của CBCT, làm bài của học sinh, nhắc nhở thực hiện nghiêm túc quy chế.

4. Tiếp nhận kết quả kiểm tra từ tổ trưởng chuyên môn để đưa lên hệ thống

quản lý Smas.

V. Đối với lãnh đạo trường:

1. Lên lịch kiểm tra hợp lý
2. Tham gia giám sát buổi kiểm tra
3. Quyết định hủy kết quả kiểm tra của lớp, khối, buổi kiểm tra và tổ chức kiểm tra lại đối với các trường hợp bất thường.

Nơi nhận:

- HĐSP (t/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hoà

QUY CHẾ
Tổ chức dạy và học trực tuyến đối với Cán bộ, giáo viên, học sinh trường THCS Tổng Văn Trân từ năm học 2025 - 2026

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định việc áp dụng hình thức dạy học trực tuyến (DHTT) đối với các chương trình dạy học theo Chương trình giáo dục phổ thông tổng thể 2018 (Lớp 6, lớp 7, lớp 8, Lớp 9).

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Dạy học trực tuyến là hình thức Dạy học không trực tiếp trên lớp, được thực hiện thông qua sự trợ giúp của Internet và các phương tiện, thiết bị kỹ thuật - công nghệ. Người dạy và người học có thể giao tiếp với nhau qua mạng dưới hình thức như: Email, thảo luận trực tuyến (chat), diễn đàn (forum), hội thảo video, họp trực tuyến, sinh hoạt chuyên đề trực tuyến, ...; hệ thống DHTT gồm: Chương trình DHTT; học liệu DHTT; bộ máy tổ chức và quản lý DHTT; hệ thống kiểm tra, đánh giá DHTT; hệ thống kỹ thuật hỗ trợ thực hiện DHTT; đội ngũ giáo viên, cán bộ hỗ trợ học tập, cán bộ quản lý, các hệ thống văn bản quy định về công tác DHTT, ...

2. Áp dụng hình thức DHTT tại nhà trường là việc triển khai từng bước, phù hợp các quy định về DHTT của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và ngành Giáo dục và Đào tạo vào thực tiễn tổ chức các hoạt động dạy và học của nhà trường.

3. Các phương tiện phục vụ DHTT bao gồm mạng máy tính (sử dụng các phần mềm giảng dạy trực tuyến) điện thoại thông minh và các thiết bị điện tử thông minh khác.

Điều 3. Mục đích của dạy học trực tuyến

- Việc thực hiện kế hoạch giáo dục trực tuyến nhằm mục tiêu hỗ trợ hoặc thay thế dạy học trực tiếp tại các trường trung học, giúp các đơn vị linh động trong tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường và hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông phù hợp với điều kiện thực tiễn tại đơn vị; góp phần nâng cao chất lượng dạy học của nhà trường. Việc tổ chức dạy học trực tuyến thay thế dạy học trực tiếp tại trường trong thời gian học sinh không thể đến trường để học tập vì lý do bất khả kháng.

- Thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành giáo dục; tăng cường sử dụng công nghệ thông tin, phương tiện thông tin và internet trong dạy và học; phát triển 4 năng lực hướng dẫn tự học, tự đào tạo của giáo viên và khả năng tự học của học sinh.

- Mở rộng cơ hội tiếp cận giáo dục cho học sinh, tạo điều kiện để học sinh được học ở mọi nơi, mọi lúc.

- DHTT nhằm thực hiện chủ trương chuyển đổi số của Thành phố, của Ngành giáo dục, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học, phát huy năng lực tự học, tự nghiên cứu, đáp ứng nhu cầu học tập mọi lúc, mọi nơi của người học; phù hợp với các hoàn cảnh khác nhau góp phần thúc đẩy nâng cao chất lượng, hiệu quả Dạy học cán bộ, viên chức, học sinh

Chương 2. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

Điều 4. Cách thức triển khai dạy học trực tuyến

1. Phần mềm Zoom được sử dụng thống nhất trong toàn trường để triển khai DHTT. Giáo viên, cán bộ quản lý tham gia các hoạt động tập huấn sử dụng phần mềm này do trường tổ chức và phải có trách nhiệm nghiên cứu, sử dụng hiệu quả các tính năng kỹ thuật để đáp ứng các yêu cầu DHTT.

2. DHTT của nhà trường thực hiện trên cơ sở biên chế các lớp như trong dạy học truyền thống

+ Hệ thống dạy học trực tuyến đáp ứng chuẩn kết nối với cơ sở dữ liệu của ngành giáo dục thành phố và kết nối với nhau. Các đơn vị giải pháp phần mềm sử dụng phải đảm bảo khi có dữ liệu phát sinh trong quá trình dạy học sẽ được đồng bộ về cơ sở dữ liệu.

+ Hệ thống dạy học trực tuyến có chức năng hỗ trợ giáo viên:

- Tổ chức triển khai dạy học trực tuyến trực tiếp để giảng bài và hướng dẫn, giao nhiệm vụ học tập đồng thời cho tất cả học sinh tham dự trong cùng một không gian học tập thông qua kênh hình, kênh tiếng, kênh chữ (chia sẻ màn hình máy tính), chuyển tải học liệu dạy học trực tuyến đến học sinh.

- Tổ chức lưu trữ, chuyển tải học liệu dạy học trực tuyến tới học sinh; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh; theo dõi và hỗ trợ học sinh khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của học sinh.

- Lưu đầy đủ thông tin tham gia học của từng học sinh để có cơ sở đánh giá; tổ chức quản lý quá trình học tập của học sinh.

- Không gian sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn, không gian thiết kế nội dung học tập, học liệu dạy học trực tuyến.

+ Hệ thống dạy học trực tuyến có chức năng hỗ trợ học sinh:

- Tạo không gian giúp học sinh tương tác, trao đổi thông tin theo thời gian thực với giáo viên và những học sinh khác trong cùng một không gian học tập (giáo viên hướng dẫn học sinh cài đặt phần mềm).

- Có hệ thống trao đổi, thảo luận theo nhóm trong cùng một không gian học tập khi được giáo viên yêu cầu và tổ chức thảo luận, trao đổi nhóm.

- Cho phép học sinh truy cập, khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giáo viên; đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi đối với giáo viên và các học sinh khác trong cùng không gian học tập.

- Quản lý kết quả học tập và quá trình học tập của mình trong suốt thời gian học tập.

3. Giáo viên tạo lớp học theo thời khóa biểu nhà trường phân công hoặc thống nhất với học sinh về thời gian học để tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh tham gia học trực tuyến.

Điều 5. Môn học và thời gian quy định dạy học trực tuyến

1. Môn học được lựa chọn DHTT phải được thiết kế phù hợp với phương thức tổ chức giảng dạy trực tuyến và điều kiện cụ thể của trường, đảm bảo các yêu cầu chung về kiến thức, kỹ năng, thái độ, đáp ứng các mục tiêu giáo dục bộ môn;

2. Thời gian học trực tuyến: Ban giám hiệu xây dựng thời khóa biểu dạy học trực tuyến cho các môn học, hoạt động giáo dục và do giáo viên thống nhất thông báo cho học sinh thời lượng theo chủ đề, theo từng tiết hoặc các nội dung học tập bổ trợ cho học sinh. Các tổ bộ môn thống nhất nội dung, thời gian, quy trình DHTT và công khai cho học sinh lớp mình dạy;

Điều 6. Tổ chức giảng dạy, theo dõi các môn học trực tuyến

1. Trên cơ sở Kế hoạch, nội dung DHTT của tổ, nhóm chuyên môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tổ kỹ thuật nhà trường cấp tài khoản của giáo viên, học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp, ...

2. DHTT là cơ sở để trường chuyển đổi hình thức Dạy học một cách linh hoạt, không làm gián đoạn hoạt động Dạy học khi không thể tổ chức theo hình thức truyền thống do nguyên nhân khách quan như thiên tai, dịch bệnh kéo dài; nhằm để bổ sung lượng những kiến thức, để thực hiện KTĐG....

3. Khi tổ chức DHTT, giáo viên có trách nhiệm điểm danh học sinh; giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và sử dụng trong việc đánh giá xếp loại hạnh kiểm, rèn luyện học sinh

Điều 7. Đánh giá và công nhận kết quả học tập và đánh giá của môn học dạy học trực tuyến

1. Đánh giá kết quả quá trình học tập

1.1. Quy chế kiểm tra đánh giá

- Nhà trường rà soát các quy định về kiểm tra đánh giá, xây dựng và bổ sung tiêu chí kiểm tra, đánh giá, hình thức kiểm tra đánh giá trực tuyến vào quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá, phân công tổ chuyên môn/giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra của bộ môn.
- Thông tin kế hoạch, tiêu chí kiểm tra đánh giá đến giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

1.2. Đánh giá quá trình học tập của học sinh

Trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến, giáo viên phụ trách môn học trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập trực tuyến; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm (được quản lý theo hệ thống), các bản báo cáo quá trình học tập của học sinh; các bài thu hoạch sau các khóa học của sinh ... gọi chung là kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh. Nhà trường vận dụng văn bản của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông, xây dựng hướng dẫn giáo viên sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh trong quá trình học trực tuyến thay cho các bài kiểm tra thường xuyên đúng quy định.

1.3. Kiểm tra định kỳ và kiểm tra lại

- Kiểm tra, đánh giá định kỳ và kiểm tra lại kết quả học tập của học sinh được thực hiện trực tiếp tại nhà trường theo quy định về kiểm tra, đánh giá định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Trong trường hợp học sinh không thể đến cơ sở giáo dục phổ thông tại thời điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ vì lý do bất khả kháng, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ có thể được thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Khi thực hiện bằng hình thức trực tuyến Hiệu trưởng quyết định lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá bảo đảm việc kiểm tra, đánh giá, chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

- Việc kiểm tra, đánh giá trực tuyến này cần được xây dựng thành quy trình kiểm tra, đánh giá bao gồm đánh giá theo quá trình trực tuyến kết hợp với hình thức kiểm tra và thực hiện hồ sơ kiểm tra đánh giá theo quy định. Kết quả đánh giá các môn học trực tuyến được công nhận như kết quả đánh giá các môn học theo hình thức dạy học truyền thống. Giáo viên được phân công giảng dạy chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá này;

-Việc đánh giá kết quả học tập của học sinh phải được thực hiện nghiêm túc, khách quan theo mức độ chuyên cần, năng lực của học sinh và yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng và mục tiêu của môn học. Việc đánh giá môn học DHTT được thực hiện bằng hình thức viết thu hoạch, tiểu luận, báo cáo, ... hoặc kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định; Việc chấm bài thu hoạch, tiểu luận, báo cáo kết quả học tập và kiểm tra, đánh giá được thực hiện như quy chế của các hệ lớp theo hình thức truyền thống.

Chương 3. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, HỌC SINH

Điều 8. Trách nhiệm và quyền của giáo viên khi tham gia dạy học trực tuyến

1. Giáo viên giảng dạy trực tuyến chịu trách nhiệm chính trong suốt quá trình tổ chức giảng dạy, quản lý lớp, về chất lượng giảng dạy môn học phần học theo lịch đã phân công;

2. Xây dựng bài giảng, lựa chọn phương pháp giảng dạy trực tuyến phù hợp, đảm bảo chất lượng giảng dạy của môn học

3. Xây dựng và thực hiện đầy đủ kế hoạch học tập cụ thể (tiến độ giảng dạy) cho lớp học trực tuyến được phân công; đánh giá kết quả học tập trực tuyến cho học sinh; giải đáp kịp thời những thắc mắc của học sinh trong quá trình học tập, kiểm tra, đánh giá kết quả; giải đáp các câu hỏi trên diễn đàn thảo luận; hỗ trợ người học giải quyết những khó khăn nảy sinh trong quá trình học tập;

4. Chịu trách nhiệm về nội dung bài giảng và các vấn đề thảo luận đưa lên hệ thống DHTT; cập nhật kế hoạch, nội dung giảng dạy, ghi sổ đầu bài cập nhật; báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường và tổ Công nghệ thông tin của nhà trường những sự cố xảy ra trong quá trình giảng dạy.

5. Thực hiện nghiêm túc đầy đủ các quy chế, quy định về DHTT và các quy chế, quy định đối với giáo viên của nhà trường;

6. Được tính giờ giảng chuẩn như hình thức giảng dạy truyền thống theo quy định Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định định mức tiết dạy đối với cán bộ, giáo viên phổ thông và các chế độ khác nếu có trong quy chế chi tiêu nội bộ về công tác giảng dạy hiện hành của nhà trường;

7. Được bồi dưỡng nâng cao năng lực xây dựng học liệu điện tử, kỹ năng dạy học trực tuyến; kỹ năng quản lý; theo dõi; định hướng; hướng dẫn và giải đáp thắc mắc của người học; kỹ năng sử dụng hệ thống quản lý học tập trực tuyến và các phương tiện công nghệ thông tin.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền của học sinh

1. Người học có trách nhiệm cài đặt và sử dụng phần mềm theo quy định để tham gia học tập trực tuyến và được giáo viên hỗ trợ, hướng dẫn trong quá trình sử dụng phần mềm;

2. Phải hoàn thành các yêu cầu, nhiệm vụ do giáo viên giảng dạy giao trên hệ thống đào tạo trực tuyến theo đúng thời hạn quy định;

3. Chủ động phối hợp điểm danh, theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo quy định của văn bản này;

4. Thực hiện nghiêm các quy định về DHTT và các quy định khác về học tập đối với học sinh của Trường; các quy chế, quy định hiện hành;

5. Khi tham gia lớp học trực tuyến phải thái độ học tập nghiêm túc, tắt micro trong quá trình học, chỉ bật micro khi phát biểu khi có yêu cầu của giáo viên, trang phục phù hợp với văn hóa phong tục và quy định đối với học sinh;

6. Được giáo viên hướng dẫn tìm kiếm tài liệu phục vụ học tập; được giải đáp mọi thắc mắc liên quan đến nội dung học tập trực tuyến;

7. Khi tham gia lớp học trực tuyến, học sinh được cấp tài khoản để truy cập vào lớp học trực tuyến. Học sinh phải bảo vệ tài khoản cá nhân, phải tự chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống;

8. Ban Cán sự lớp và các tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định như trong hình thức đào tạo truyền thống.

9. Học sinh học tập trực tuyến là thực hiện các hoạt động: thực hiện các hoạt động học tập; tham dự giờ học trực tuyến do giáo viên tổ chức; thực hiện kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giáo viên; khai thác, ứng dụng các nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; đặt câu hỏi, trả lời câu hỏi của giáo viên; trao đổi thảo luận với các học sinh khác; theo dõi kết quả học tập và rèn luyện của mình trên hệ thống.

- Mỗi học sinh phải kiểm tra tài khoản học tập của cá nhân mà trường cung cấp (theo hướng dẫn của GVBM) để liên kết tham gia học tập với GVBM.

- Có máy tính bàn, máy Laptop, điện thoại thông minh có kết nối mạng Wifi.

- Được nhà trường cung cấp tài khoản tham gia vào các khóa học, các chuyên đề và các chủ đề học do tổ bộ môn nhà trường xây dựng để thực hiện hoạt động học tập.

- Được hướng dẫn về kỹ năng sử dụng ứng dụng hoặc dịch vụ công nghệ thông tin qua Internet học tập trước khi tham gia bài học.

- Thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập theo yêu cầu của giáo viên; hoàn thành và nộp sản phẩm học tập để được kiểm tra, đánh giá.

- Người học có thể tham gia học online trực tiếp tương tác với giáo viên hoặc không tương tác trực tiếp với giáo viên tùy theo điều kiện của mình. Tuy nhiên, học sinh cần thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ học tập trong thời gian tiết học diễn ra.

+ Gia đình học sinh:

- Có trách nhiệm hỗ trợ, giám sát tạo điều kiện cho học sinh tham gia quá trình học tập trực tuyến.

- Phối hợp với nhà trường, giáo viên hướng dẫn học sinh hoàn thành nhiệm vụ và nộp sản phẩm học tập cho giáo viên để kiểm tra, đánh giá

Điều 10: Trách nhiệm của bộ phận triển khai thực hiện

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

- Quyết định hình thức dạy học trực tuyến trên cơ sở hướng dẫn của Sở GDĐT; xác định mục tiêu, mức độ hoặc yêu cầu dạy học trực tuyến để bảo đảm chất lượng dạy học.

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và phối hợp với phụ huynh học sinh trong tổ chức dạy học trực tuyến; cử cán bộ quản lý, giáo viên, nhân

viên có liên quan tham gia tập huấn, bồi dưỡng về phương pháp và kỹ năng cần thiết để tổ chức dạy học trực tuyến.

- Thông báo hình thức dạy học trực tuyến, kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trực tuyến cho học sinh và phụ huynh học sinh.

- Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật dạy học trực tuyến, học liệu dạy học trực tuyến và đội ngũ giáo viên đáp ứng yêu cầu dạy học trực tuyến.

- Xây dựng các yêu cầu của dạy học trực tuyến và nội quy dạy học trực tuyến của cơ sở giáo dục phổ thông đảm bảo đúng quy định.

- Công bố công khai những quy định liên quan đến dạy học trực tuyến, kế hoạch giáo dục, các điều kiện bảo đảm việc dạy học trực tuyến và thực hiện thu học phí theo quy định hiện hành.

- Phân công kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả của việc tổ chức dạy học trực tuyến, kịp thời xử lý những vướng mắc trong quá trình triển khai dạy học trực tuyến; định kỳ mỗi năm hai lần, tại thời điểm kết thúc mỗi học kỳ, đánh giá, rút kinh nghiệm về tổ chức hoạt động dạy học trực tuyến và tổng hợp những khó khăn, nguyên nhân, kiến nghị gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo để báo cáo các cấp có thẩm quyền xem xét.

- Xây dựng phương án hỗ trợ học sinh, đảm bảo 100% học sinh của nhà trường tiếp cận được việc học trực tuyến, hoặc được bổ sung học liệu học tập khi không có điều kiện.

2. Đối với Chuyên môn nhà trường

- Chủ trì, phối hợp với tổ trưởng các tổ chuyên môn lựa chọn các môn học dạy học học, lớp học DHTT phù hợp trình Hiệu trưởng nhà trường quyết định;

- Tham mưu xây dựng và hoàn thiện các quy định về tổ chức và quản lý DHTT của Trường;

- Xây dựng kế hoạch, lịch học, kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch học theo kế hoạch; -Tạo lớp và quản lý lớp trong quá trình tổ chức thực hiện dạy học và học;

- Thực hiện các quy trình nhằm rà soát, công nhận kết quả học tập và công bố công khai theo quy định;

- Chủ trì tổng hợp báo cáo tình hình DHTT định kỳ hoặc đột xuất với Hiệu trưởng nhà trường.

- Cung cấp danh sách giáo viên theo từng môn học, danh sách học sinh theo từng lớp học để xây dựng học liệu dạy học. Đồng thời xây dựng thời khóa biểu cho việc dạy học trực tuyến cho giáo viên;

- Thực hiện các nghiệp vụ khác theo quy định hiện hành.

3. Đối với các Tổ chuyên môn:

- Phân công giáo viên xây dựng bài giảng, nội dung dạy trực tuyến; xác định nội dung và thời lượng giảng dạy trực tuyến của các môn học phần học thuộc khung chương trình giao dục môn học đã được phê duyệt;

- Phối hợp với Tổ kỹ thuật dạy học trực tuyến và giáo viên chủ nhiệm lớp quản lý học sinh các lớp học trực tuyến;

- Phối hợp với Tổ hỗ trợ kỹ thuật dạy – học trực tuyến thông tin, tư liệu tổ chức hướng dẫn cho tất cả các giáo viên giảng dạy trực tuyến;

- Xây dựng kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của môn học, hoạt động giáo dục theo hướng linh động, tin gọn theo chương trình thành các chủ đề phù hợp với các chủ đề tương ứng trong chương trình, tạo thuận lợi cho giáo viên thiết kế tiến trình dạy học thành các nhiệm

vụ học tập của học sinh theo phương pháp và kỹ thuật dạy học tích cực để thực hiện dạy học trực tuyến.

- Tổ/nhóm chuyên môn tổ chức phân công giáo viên xây dựng chủ đề dạy học trực tuyến, phương án hỗ trợ tất cả học sinh tiếp cận được quá trình học tập trực tuyến.

4. Đối với giáo viên được phân công giảng dạy trực tuyến

- Phối hợp với Tổ hỗ trợ kỹ thuật dạy – học trực tuyến thông tin, tư liệu tổ chức hướng dẫn cho tất cả các em học sinh tham gia học tập trực tuyến;

- Thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản được quy định trong Điều 8 của Quy định này.

- Giáo viên xây dựng và lựa chọn học liệu, cách thức tổ chức khóa học/chuyên đề một cách hợp lý và khoa học, theo hướng xây dựng quá trình học tập, nâng cao hoạt động tự học của học sinh, tăng cường tương tác giữa học sinh với giáo viên, giữa học sinh với học sinh.

- Giáo viên tổ chức các hoạt động học cho học sinh bao gồm: thực hiện nhiệm vụ học tập, trao đổi, thảo luận giữa học sinh với nhau và giữa học sinh với giáo viên; xây dựng công cụ, cách thức kiểm tra, đánh giá mức độ nắm vững kiến thức sau mỗi hoạt động học/bài học/khóa học; tổ chức ôn tập, bổ sung, củng cố kiến thức cho học sinh trước khi dạy các bài học tiếp theo trong chương trình.

5. Đối với Tổ kỹ thuật - dạy học trực tuyến:

- Bộ phận kỹ thuật là các cán bộ, giáo viên cả nhà trường có kỹ năng về sử dụng công nghệ thông tin được phân công; bộ phận kỹ thuật có trách nhiệm hướng dẫn giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh thực hiện các hoạt động dạy, học và giám sát; hướng dẫn đăng công khai trên cổng thông tin của nhà trường. Bộ phận kỹ thuật sử dụng các công cụ công nghệ thông tin để hỗ trợ cả giáo viên và học sinh khi cần thiết.

- Phối hợp với các Tổ chuyên môn, giáo viên trong việc xây dựng, phát triển học liệu điện tử;

- Cử giáo viên thường xuyên hỗ trợ hướng dẫn kỹ thuật sử dụng phần mềm dạy học cho giáo viên;

- Đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cho việc triển khai DHTT;

- Dự toán, thanh toán các khoản chi phí phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện (nếu có);

- Chủ trì hướng dẫn tập huấn cho giáo viên và các đối tượng liên quan trong sử dụng phần mềm DHTT;

- Hướng dẫn giáo viên, người học khai thác và sử dụng trực tuyến các nguồn tài liệu của thư viện phục vụ giảng dạy và học tập.

Chương 4. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Những hành vi bị cấm khi tham gia DHTT:

- Các hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy định của Đảng và Nhà nước; nội quy, quy chế của trường THCS Tống Văn Trân.

- Không đảm bảo an toàn, an ninh mạng theo quy định của pháp luật;

- Các hành vi sao chép, cắt ghép, thay đổi nội dung, chỉnh sửa, phát tán bài giảng của giáo viên trong nhà trường khi chưa được sự cho phép.

2. Các vi phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật theo quy định hoặc chịu trách nhiệm pháp lý theo quy định của Pháp luật.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ quy định này, các Tổ chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện công việc thuộc phạm vi được giao; tổ chức, phối hợp chuẩn bị học liệu điện tử, đưa các môn học giảng dạy trực tuyến vào chương trình dạy học, tập huấn nâng cao năng lực cho giáo viên, tư vấn và hỗ trợ cho học sinh, quản lý và giám sát quá trình dạy - học trực tuyến.

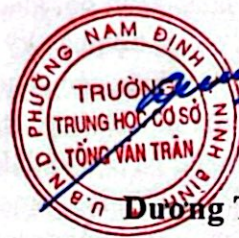
2. Quy định này được áp dụng thực hiện đồng bộ trong các tất cả các khối lớp khi triển khai DHTT.

3. Quy định này áp dụng cho việc ban hành, áp dụng trong việc dạy học trực tuyến đối với trường THCS Tổng Văn Trân từ năm học 2025-2026 cho các năm tiếp theo nếu vẫn còn phù hợp và sẽ được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc không còn phù hợp sẽ được điều chỉnh thay thế bằng các văn bản hướng dẫn kèm theo./.

Nơi nhận:

- PHT, các Tổ chuyên môn;
- CBGVNV (t/h);
- Ban đại diện CMHS (p/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hoà

NỘI QUY VIỆC SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC CỦA TRƯỜNG THCS TÓNG VĂN TRÂN

I. Đối với Ban giám hiệu nhà trường:

1. Phân công thành viên chịu trách nhiệm quản lý thiết bị và phương tiện dạy học, phân công và giao nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên phụ trách phòng thiết bị. Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận thiết bị - đồ dùng dạy học khi được trang bị mới.

2. Lập kế hoạch bảo quản và bàn giao thiết bị - đồ dùng dạy học cho các tổ chuyên môn. Tổ chức các đợt vệ sinh, thống kê, phân loại các thiết bị - đồ dùng dạy học định kỳ theo tháng, học kỳ. Đề xuất với cấp trên các việc cấp thêm thiết bị mới hay thanh lý các thiết bị không còn sử dụng được. Lập kế hoạch mua sắm mới khi có nhu cầu cần thiết.

3. Phê duyệt các kế hoạch thực hành, thí nghiệm, kế hoạch sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của các tổ chuyên môn và giáo viên. Theo dõi, đánh giá tình hình sử dụng thiết bị-đồ dùng dạy học của các tổ chuyên môn, của các giáo viên. Có biện pháp xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố liên quan đến thiết bị-đồ dùng dạy học, có thể xem xét để đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua của cán bộ, giáo viên trong từng năm học.

4. Tổng hợp số liệu từ các tổ chuyên môn, từ bộ phận thiết bị, lập báo cáo gửi cấp trên (nếu có yêu cầu).

II. Đối với Tổ trưởng chuyên môn và tổ viên:

1. Đối với tổ trưởng chuyên môn:

- Cùng với lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm về việc nghiệm thu, tiếp nhận mới, bảo quản, sử dụng thiết bị-đồ dùng dạy học đối với các thiết bị thuộc lĩnh vực chuyên môn của tổ mình.

- Nắm được số lượng và chất lượng các thiết bị - đồ dùng dạy học thuộc tổ chuyên môn của mình. Lập kế hoạch bảo quản và sử dụng thiết bị, kế hoạch vệ sinh, thống kê, phân loại thiết bị và đề xuất phương án giải quyết theo định kỳ từng tháng, từng học kỳ sao cho việc khai thác sử dụng thiết bị-đồ dùng dạy học là tối ưu và hiệu quả cao nhất. Tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường trong việc, sửa chữa, mua sắm mới thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy bộ môn.

- Hàng tháng kết hợp với cán bộ thiết bị tổ chức kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị có lập biên bản và báo cáo bằng văn bản cho Ban giám hiệu nhà trường vào mỗi cuối tháng. Thường xuyên cập nhật tình hình thiết bị của tổ mình.

- Phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị-đồ dùng dạy học cho từng khối lớp, từng giáo viên trong tổ. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch của tổ viên, hướng dẫn tổ viên quy trình mượn trả thiết bị và sử dụng phòng chức năng. Đánh giá việc thực hiện kế

hoạch sử dụng thiết bị trong các lần họp tổ chuyên môn, đề xuất với hội đồng thi đua nhà trường các trường hợp tốt và chưa tốt về việc sử dụng thiết bị dạy học trong từng học kỳ và cả năm học.

Tất cả các kế hoạch trên xem như là hồ sơ cá nhân của tổ trưởng, phải có trong các đợt thanh tra kiểm tra của trường và của cấp trên khi có yêu cầu.

2. Đối với tổ viên:

- Lập kế hoạch sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học chi tiết từng tuần, từng tháng, từng học kỳ nộp cho tổ trưởng phê duyệt.
- Khi mượn thiết bị - đồ dùng dạy học phải đăng ký mượn theo quy định của nhà trường, mượn phải lên trước một tuần ở sổ đăng ký mượn, sử dụng thiết bị, phòng thực hành để cán bộ thiết bị tổng hợp và chuẩn bị đồ dùng. Nếu không đăng ký thì cán bộ thiết bị không chuẩn bị và coi như giáo viên đó không sử dụng thiết bị cho bài dạy đó. Nếu giáo viên đã đăng ký mà cán bộ thiết bị không chuẩn bị thì báo lại cho Ban giám hiệu. Khi mượn thiết bị dạy học phải ký nhận ký trả và hoàn thành các thủ tục quy định của bộ phận thiết bị. Trong quá trình sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học nếu xảy ra mất mát, hư hỏng thì báo với tổ trưởng, cùng với cán bộ phụ trách thiết bị lập biên bản trong đó nêu rõ nguyên nhân và trách nhiệm của bản thân về sự việc đó, đồng thời báo với Ban giám hiệu nhà trường xem xét giải quyết.
- Khi sử dụng phòng chức năng (phòng thực hành, phòng có máy chiếu, phòng hội trường, phòng vi tính, ...) phải có trách nhiệm bảo quản các thiết bị trong phòng, tuân thủ nội quy của phòng đó, ghi chép chi tiết vào sổ theo dõi. Phải có lịch đăng ký trước với người phụ trách phòng đó, không được tự ý mượn chìa khóa ở bảo vệ để sử dụng.
- Khi có nhu cầu sử dụng phòng chức năng vào các việc khác như: sinh hoạt chuyên môn, tin học, bồi dưỡng học sinh giỏi, ngoại khóa, ... giáo viên phải báo cáo với Ban giám hiệu hoặc cán bộ phụ trách và có trách nhiệm bảo quản các phòng trong quá trình sử dụng

Tất cả các kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học được xem như là hồ sơ cá nhân của giáo viên, phải có trong các đợt thanh tra kiểm tra của trường và của cấp trên khi có yêu cầu.

III. Đối với nhân viên thiết bị:

- Lập tất cả các hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị: danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn-trả thiết bị, theo mẫu chung của Sở và hàng tháng phải trình Ban giám hiệu ký duyệt.
- Cùng với tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị, có ý kiến đề xuất với tổ chuyên môn, với Ban Giám hiệu nhà trường về tình hình bảo quản và sử dụng thiết bị của giáo viên. Sắp xếp thiết bị, đồ dùng dạy học một cách khoa học, hợp lý và an toàn, thuận tiện trong việc bảo quản và sử dụng của cán bộ, giáo viên.
- Cập nhật thông tin đăng ký mượn thiết bị của giáo viên, chuẩn bị thiết bị-đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên qua phiếu mượn theo mẫu. Tuyệt đối không được để mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị thuộc phạm vi mình phụ trách. Thống kê số lượt sử dụng thiết bị của giáo viên từng tuần, từng tháng, số lượt dạy UDCNTT

của giáo viên, lập danh sách giáo viên không sử dụng thiết bị theo kế hoạch và các giáo viên sử dụng ít hơn so với giáo viên khác dạy cùng khối cùng môn và báo cáo cho Ban giám hiệu vào cuối mỗi tháng.

- Tham mưu, đề xuất cho Tổ trưởng, Ban giám hiệu nhà trường các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng chức năng định kỳ, đề xuất thanh lý thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới. Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi cần thiết.
- Giáo viên phụ trách phòng vi tính, phụ trách bảo trì máy làm việc của nhà trường (kể cả các máy của tổ chuyên môn) phải có lịch bảo trì định kỳ. Khi bảo trì phải có biên bản ghi rõ: nội dung bảo trì, số máy diệt virus, số lượng máy bình thường, số lượng máy bất thường, số lượng máy đã xử lý, đề xuất giải pháp sửa chữa (nếu có).
- Trợ giúp giáo viên bộ môn về kỹ thuật hay các vấn đề liên quan thiết bị dạy học khi có yêu cầu.
- Phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc làm mất mát, hư hỏng gây thiệt hại cho nhà trường.

Ghi chú: - Đ/c Nguyễn Thị Thuý: nhân viên thiết bị TN phụ trách thiết bị chung.

- Đ/c Dương Thị Phượng phụ trách bảo trì các loại máy làm việc của nhà trường và ở các phòng học. Phụ trách phòng thực hành bộ môn Tin học.

- 20 Giáo viên chủ nhiệm 20 lớp bảo quản trang thiết bị ở các lớp mình chủ nhiệm.

- Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ sắp xếp, bảo quản các thiết bị, đồ dùng dạy học và tài sản của nhà trường 24/24 giờ, tránh xảy ra mất mát hư hỏng.

Nơi nhận:
- HĐSP (t/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



KẾ HOẠCH

Tổ chức dạy học trực tuyến kết hợp với dạy học trực tiếp Năm học 2025 - 2026

Thực hiện kế hoạch số 27-KH/SGD-ĐT ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc chuyển đổi số ngành Giáo dục - Đào tạo năm 2025;

Căn cứ kế hoạch 03/KH-THCSTVT ngày 20/9/2025 về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số của nhà trường năm học 2025-2026.

Trường THCS Tông Văn Trân xây dựng kế hoạch dạy học trực tuyến kết hợp với dạy học trực tiếp năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Sử dụng linh hoạt các hình thức tổ chức dạy học vừa trực tiếp, vừa trực tuyến nhằm nâng cao chất lượng giáo dục kỹ năng khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin trong đổi mới phương pháp dạy học; đa dạng các hình thức dạy học để phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu của học sinh. Tăng cường mối liên hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc tổ chức và hỗ trợ học sinh trong học tập.

- Việc dạy học trực tiếp kết hợp với dạy học trực tuyến phải được tổ chức nghiêm túc, khoa học, hiệu quả; đảm bảo hoàn thành chương trình dạy học năm học 2025-2026 theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

2. Yêu cầu

- 100% giáo viên nắm vững văn bản hướng dẫn của các cấp và kế hoạch thực hiện của nhà trường. Yêu cầu 100% Giáo viên các bộ môn tham gia xây dựng kế hoạch để tiến hành dạy học trực tiếp kết hợp với dạy học trực tuyến đạt hiệu quả cao.

- 100% giáo viên vận dụng giữa dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến sử dụng thành thạo phần mềm dạy học.

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Hình thức dạy học trực tuyến

Khi có diễn biến phức tạp của thiên tai dịch bệnh, CB, GV, NV và HS chuyển sang hình thức dạy học trực tuyến để đảm bảo an toàn theo quy định. Sau khi hết thời gian cách ly tại nhà theo Quyết định của Ban chỉ đạo, nhà trường sẽ thông báo đến GV, HS quay trở lại lớp học trực tiếp.

Giáo viên và học sinh dạy và học theo thời khóa biểu chính thức của nhà trường.

GVCN có trách nhiệm làm công tác điểm danh đầu buổi học việc tham gia học tập của HS trong lớp. Phân chia nhóm một số học sinh không có điều kiện học trực tuyến đi kèm với một số HS có điều kiện học trực tuyến ở nhà.

TTCM phân công GV dạy thay trên lớp khi GV có quyết định cách ly theo dõi tại nhà.

Giáo viên dạy trực tuyến cho học sinh (không thu tiền) vào các buổi chiều thứ 7; một số buổi tối (theo TKB của lớp) để ôn tập kiến thức, bồi dưỡng HSG, học sinh yếu kém.

Trong thời gian học sinh chuyển qua hình thức học trực tuyến, nếu rơi vào thời gian kiểm tra giữa kì, cuối kì thi lớp nào học trực tuyến sẽ kiểm tra sau khi đi học trực tiếp trở lại. GVBM có trách nhiệm ra đề kiểm tra lại cho lớp đó.

2. Hình thức dạy học trực tiếp

Áp dụng đối với điều kiện dịch bệnh không xảy ra, hoặc khi học sinh học trực tiếp khi có thiên tai dịch bệnh nhưng cần phải giữ khoảng cách.

Thực hiện kế hoạch giáo dục và thời khóa biểu đã được phân công.

Tất cả các hoạt động dạy và học, kiểm tra và đánh giá bình thường theo kế hoạch đã xây dựng đầu năm.

Để giảm thiểu việc tiếp xúc của học sinh trong giờ ra chơi, ra về nhà trường thay đổi thời gian học chính khóa như sau:

TPT Đội theo dõi, hướng dẫn học sinh đảm bảo giãn cách khu vực cổng trường và hướng dẫn học sinh thực hiện vệ sinh khử khuẩn lớp học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao phó hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm theo dõi tình hình, diễn biến thiên tai, dịch bệnh tại địa phương, chỉ đạo của BCĐ phòng chống dịch bệnh tại địa bàn phường Nam Định để có phương án chuyển đổi phù hợp tình hình nhà trường.

Giao tổ trưởng chuyên môn giám sát việc dạy học trực tuyến theo thời khóa biểu của các GV trong tổ, công tác quản lý lớp GVCN.

GVCN lập tài khoản cho học sinh, quản lí lớp mình vào đầu mỗi buổi tối để GVBM thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo phân công.

Giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy, hệ thống bài tập, nhiệm vụ, dự án học tập bám sát theo các văn bản hướng dẫn, thực hiện các phương án dạy học linh hoạt, phù hợp.

Căn cứ kế hoạch kết hợp dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường trong tình hình mới, các tổ bộ môn linh hoạt xây dựng kế hoạch giảng dạy, nội dung giảng dạy tạo điều kiện tốt nhất cho học sinh học tập, kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch dạy học trực tuyến kết hợp với trực tiếp của trường THCS Tổng Văn Trân. Yêu cầu TPT đội, giáo viên chủ nhiệm triển khai tới học sinh. Các tổ, GVBM thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- HĐSP;
- Lưu: VT

KT.HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Thủy

Số: 08/KH-THCSTVT

Nam Định, ngày 25 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025– 2026

Căn cứ Kế hoạch số 27-KH/SGD-ĐT ngày 19/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về việc chuyển đổi số ngành Giáo dục - Đào tạo năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của nhà trường, Trường THCS Tống Văn Trân lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2025-2026 như sau:

I. Tình hình chung

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.
- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương trong việc tìm nguồn lực để phát triển trường lớp.
- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.
- Hiện tại trường có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ máy chiếu hoặc tivi, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy. Bên cạnh đó giáo viên và học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.
- Học sinh có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường.

2. Khó khăn

- Trường chưa có phòng thí nghiệm nên việc thực hành sau giờ lý thuyết còn rất hạn chế.
- Phòng thiết bị diện tích hẹp, chưa đủ diện tích để sắp xếp thiết bị làm ảnh hưởng đến chất lượng quản lý thiết bị dạy học
- Số phòng học chức năng còn thiếu nên chưa phát huy được hiệu quả cao trong các giờ dạy.
- Bãi tập của trường chưa có làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy môn Thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

3. Hệ thống cơ sở vật chất của nhà trường như sau:

3.1. Khu phòng học: Có 3 khu

- Khu hiệu bộ
- Các phòng bộ môn

- Khu phòng học

*Cụ thể các phòng:

STT	Tên phòng	Số lượng
1	Phòng học	20
2	Phòng học bộ môn	01
3	Phòng Hiệu trưởng	01
4	Phòng Phó H.trưởng	01
5	Phòng Thư viện	01
6	Phòng truyền thống	01
7	Văn phòng trường	01
8	Phòng y tế	01
9	Phòng Đội	01
10	Phòng họp chuyên môn (Hội đồng sư phạm)	01
11	Phòng thiết bị	01
12	Phòng kế toán	01
13	Nhà vệ sinh	01
14	Phòng bảo vệ	01

3.2. Hệ thống các thiết bị đồ dùng

a. Thiết bị máy tính, máy chiếu

*Các phòng học: - Số lượng máy tính: 20

- Số lượng máy chiếu: 20; số lượng tivi: 20

*Phòng bộ môn tin học: - Số lượng máy tính: 20

*Phòng làm việc: - Máy tính: 05

- Máy in: 05

- Màn chiếu dự trữ: 01

- Màn hình tương tác thông minh: 01

b. Hệ thống Camera giám sát

- Tổng số mắt Camera tại trường: 26

- Số mắt Camera tại khu vực xung yếu về an ninh: 03

- Số mắt Camera tại khu vực hành lang và lớp học: 23

c. Hệ thống điều hòa:

- Số máy: 46

d. Máy đo thân nhiệt

- Máy đo thân nhiệt tự động: 02 cái

e. Hệ thống loa: 01

II. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy.

- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo

dục của trường.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Huy động các nguồn kinh phí để giải phóng mặt bằng, tu sửa phòng học cho học sinh nhằm đảm bảo tốt công tác an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

- Đầu tư trang thiết bị như máy chiếu ở các phòng học, máy tính, mạng internet phục vụ công tác giảng dạy.

- Sử dụng các phần mềm quản lý nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

III. Biện pháp

- Đầu năm học phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Công Đoàn, cán bộ thư viện, thiết bị, kế toán của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học sau đó trình lên Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kế hoạch đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng và tốt nhiệm vụ của mình.

- Phó hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và đề xuất với hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, GVCN tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt đầu tuần, sinh hoạt chủ nhiệm, các hoạt động ngoại khóa, các phong trào, các buổi sinh hoạt của Đoàn Thanh niên, đội TNTP Hồ Chí Minh,...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Toán, Tin, Thể Dục, KHTN, KHXH... phải có sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

- Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý thiết bị dạy học: Tính mục đích; tính phù hợp; tính thừa kế và phát triển tuân thủ quá trình quản lý.

*** Các giải pháp:**

- Giải pháp về nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong việc giữ gìn và bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường.

- Giải pháp về việc tổ chức sử dụng thiết bị dạy học tuân theo các yêu cầu của chương trình kế hoạch đào tạo.

- Giải pháp về việc cung ứng kịp thời thiết bị dạy học cho giáo viên, đáp ứng các nhu cầu đặt ra.

- Giải pháp về công tác đào tạo nhân viên chuyên môn phụ trách vấn đề thiết bị dạy học trong trường.

- Giải pháp về việc xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự thuận lợi cho việc sử dụng thiết bị dạy học.

IV. Một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc bảo quản CSVC-TBDH

1. Bộ phận Cơ sở vật chất – Thiết bị dạy học

1.1. Chức năng:

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

1.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: các phòng thực hành, thiết bị, thư viện, vi tính; phòng học lý thuyết; phòng làm việc, tài sản công nói chung.

- Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

- Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

- Định kỳ sau mỗi năm học phải có báo cáo cụ thể lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch tu sửa, phục hồi tài sản, thiết bị hư hỏng.

2. Công tác thư viện

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, tăng cường giới thiệu sách, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

- Thống kê tình hình sách của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, lập tủ phích, làm thẻ thư viện cho học sinh và cho học sinh mượn sách.

- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng bạn đọc ở từng học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng năm học.

- Thống kê từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.

- Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp chống mối mọt ở thư viện.

3. Bộ phận y tế

- Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tổ chức cho học sinh tham gia Bảo hiểm y tế hàng năm, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, hoạt động Chữ thập đỏ, tổ chức khám sức khỏe, phòng ngừa dịch bệnh,...cho học sinh nhà trường.

- Thường xuyên nhắc nhở tuyên truyền cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nâng cao ý thức phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm.

- Tăng cường vệ sinh trường lớp, các bề mặt hay tiếp xúc, khu rửa tay, nhà vệ sinh, cầu thang...

- Rà soát, bổ sung về các trang thiết bị y tế, khử khuẩn, nước rửa tay...

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để theo dõi, phát hiện học sinh có vấn đề về sức khỏe để kịp thời xử lý.

4. Bộ phận chuyên môn

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.
- Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các hội thảo, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

5. Đoàn thể

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội.
- Đoàn, Đội thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.
- Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

V. Kế hoạch chi tiết năm học 2025-2026.

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2025	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên, bóng điện, quạt trần, quạt tường) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.	- PHT, Bảo vệ.
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- PHT, NVTB, GVCN,
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, nền nhà, quét lại tường ...	- PHT, Bảo vệ.
	- Lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của giáo viên.	- PHT
	- Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh	- HT.
	- Rà soát lại toàn bộ CSVC các lớp học. - Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN, nhân viên thiết bị
9/2025	- Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.	- Tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thiết bị.
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- PHT, đoàn thanh niên, bộ phận trang trí.

	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần mềm thư viện trường học.	- Nhân viên thư viện.
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm csdl ngành.	- Nhân viên văn phòng.
	- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường).	- PHT, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm.
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV	- PHT, Đoàn TN, NV thiết bị, 2 tổ
10/2025	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.	- PHT, thư viện, NV thiết bị
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Lao công; GVCN
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN.
11/2025	- Tổng vệ sinh trường lớp.	- PHT, TPT, GVCN, GV, lao công.
	- Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- TPT, GVCN
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11.	- PHT, Công đoàn, Bí thư Đoàn, TPT, Các tổ CM.
12/2025	- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- PTĐội, GVCN
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KT cuối kì I	- PHT, tổ Văn phòng
1/2026	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- PHT, tổ trưởng, thư viện, NV thiết bị
	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt.	- PHT, Bảo vệ, giáo viên, thư viện, nhân viên thiết bị, lao công.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- PHT, GVCN.

	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN.
2/2025	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- PHT, Bảo vệ, thư viện, NV thiết bị
	- Giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- BGH, giáo viên, nhân viên, bảo vệ.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN, NV thiết bị
3/2026	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- PHT, Bảo vệ, lao công.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN.
	- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN – TDDT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03	- PHT, Bảo vệ, BTĐ TN, NV thiết bị
	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị KS giữ kì II.	
4/2026	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).	- PHT, tổ trưởng CM, NV thiết bị
	- Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...)	- PHT, NV thiết bị, thư viện.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN.
5/2026	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho KT cuối kì II.	- PHT, NV thiết bị, bảo vệ.
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- PHT, GV, NV thiết bị
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- PHT, GVCN.
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (tặng cho học sinh nghèo năm học mới).	- Đoàn TN, Đội TN, Thư viện, GVCN.
	- Kiểm kê, đánh giá công tác thư viện.	- PHT, Bảo vệ, giáo viên, thư viện, NV thiết bị
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, nhân viên thiết bị.

- Kiểm kê tài sản, tăng giảm trong năm.	
- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới.	- PHT, Bảo vệ, nhân viên thiết bị.
- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- PHT, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2025-2026, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



Đương Thị Hoà

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
Phó Hiệu trưởng

Trần Thị Thanh Thuý

Số: 865 /UBND-VX
V/v thực hiện nhiệm vụ CNTT,
CĐS năm học 2025-2026

Nam Định, ngày 18 tháng 10 năm 2025

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học
cơ sở trên địa bàn phường Nam Định.

Thực hiện Công văn số 1902/SGDDĐT-CTHSSV ngày 09/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (CNTT, CĐS) năm học 2025-2026; UBND phường yêu cầu các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thực hiện các nội dung sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu, tham mưu, triển khai đầy đủ các nhiệm vụ về CNTT, CĐS theo các văn bản hướng dẫn của trung ương, tỉnh, của ngành, của phường¹.
2. Đảm bảo về cơ sở vật chất, hạ tầng số, trang thiết bị, đường truyền để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CĐS trong quản trị, tổ chức dạy, học, kiểm tra, đánh giá tại các cơ sở giáo dục.
3. Tiếp tục triển khai, hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành giáo dục kết nối, liên thông từ các cơ sở giáo dục đến Sở GDĐT, Bộ GDĐT và với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành; xây dựng, triển khai cơ sở dữ liệu học bạ số, văn bằng số, kho học liệu số; đẩy mạnh chia sẻ dữ liệu phục vụ hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.
4. Tăng cường ứng dụng các nền tảng, phần mềm trong quản trị nhà trường, dạy, học, kiểm tra, đánh giá theo hướng dùng chung (nền tảng và học liệu), tích hợp công nghệ trí tuệ nhân tạo (AI).
5. Đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, thanh toán không dùng tiền mặt.

¹ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; 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"; Kế hoạch hành động số 15-KH/TU ngày 28/8/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW; Kế hoạch 67/KH-UBND ngày 12/9/2025 của UBND tỉnh về việc Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 71/NQ-CP của Chính phủ và Kế hoạch hành động số 15-KH/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Kế hoạch 05/KH-SGDĐT ngày 24/7/2025 của Sở GDĐT về việc hướng ứng, triển khai Phong trào "Bình dân học vụ số" ngành Giáo dục; Kế hoạch 27/KH-SGDĐT ngày 19/9/2025 của Sở GDĐT về việc chuyển đổi số ngành giáo dục và đào tạo năm 2025, Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 27/7/2025 về chuyển đổi số phường Nam Định năm 2025...

6. Triển khai ứng dụng AI có trách nhiệm trong hoạt động dạy, học, quản lý giáo dục; thường xuyên nâng cao năng lực số cho người học, đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và đảm bảo an toàn môi trường học tập số.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

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

- Tiếp tục triển khai Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý, tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên; khai thác tối đa lợi ích của phần mềm quản lý học tập (LMS) trong hoạt động dạy học trực tuyến, theo dõi và phân tích quá trình học tập của người học; đưa dạy và học trên môi trường số trở thành hoạt động giáo dục thiết yếu, hàng ngày đối với mỗi nhà giáo, mỗi người học.

- Nghiên cứu, áp dụng triển khai các mô hình dạy học tiên tiến trên nền tảng số theo hướng kết hợp, tăng tương tác, trải nghiệm phù hợp với điều kiện, nhu cầu thực tế (*lớp học thông minh, học tương tác, tự học với trợ lý ảo*).

- Triển khai ứng dụng AI có trách nhiệm, có lộ trình phù hợp từng cấp học, từng nhóm đối tượng với quan điểm lấy người học làm trung tâm, đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục là lực lượng tiên phong; đội ngũ nhà giáo phải thường xuyên cập nhật, đổi mới phương pháp dạy, học, kiểm tra, đánh giá để thích ứng với bối cảnh chuyển đổi AI trong giáo dục.

- Đẩy mạnh đánh giá thường xuyên bằng hình thức trực tuyến; thực hiện đánh giá định kỳ trên máy tính tại những nơi có nhu cầu và đảm bảo điều kiện tổ chức thực hiện.

- Triển khai kho học liệu số tại các cơ sở giáo dục, kết nối liên thông với kho học liệu số dùng chung toàn ngành, chia sẻ tài nguyên số hóa giữa các cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên và học sinh. Tích cực, chủ động xây dựng học liệu số dùng chung phục vụ công tác giảng dạy, học tập và kiểm tra, đánh giá, đảm bảo 100% cơ sở giáo dục phổ thông trong phường triển khai xây dựng học liệu số theo chương trình giáo dục phổ thông mới.

- Triển khai đồng bộ các giải pháp bảo đảm an toàn môi trường giáo dục số trong nhà trường.

2. Chuyển đổi số trong quản lý nhà nước về giáo dục, quản trị các cơ sở giáo dục và xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục

- Các cơ sở giáo dục mầm non triển khai ứng dụng quản trị, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, các cơ sở giáo dục phổ thông triển khai phần mềm quản trị nhà trường đảm bảo 100% người học, nhà giáo được định danh thống nhất và quản lý bằng hồ sơ số, 80% cơ sở vật chất, thiết bị và các nguồn lực khác được quản lý bằng hồ sơ số, đảm bảo các yêu cầu nghiệp vụ, kết nối thông suốt với cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; từng bước ứng dụng AI phân tích dữ liệu, hỗ trợ công tác quản trị nhà trường.

- Triển khai học bạ số, văn bằng số theo kế hoạch và hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

- Hoàn thiện, tăng cường kiểm soát chất lượng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục theo Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo, trong đó tập trung triển khai một số nhiệm vụ như sau:

+ Tổ chức cập nhật dữ liệu trên các hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu ngành giáo dục² đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Sở GDĐT, Bộ GDĐT.

+ Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê giáo dục định kỳ đối với giáo dục mầm non và phổ thông (kỳ đầu năm học và kỳ cuối năm học) đúng thời hạn, đầy đủ, chính xác nội dung theo quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Giáo dục³, quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT⁴, tăng cường ứng dụng công cụ phân tích dữ liệu thông minh để hỗ trợ quản lý, đánh giá và dự báo xu hướng giáo dục, tự động hóa quy trình báo cáo thống kê, giảm thiểu thao tác thủ công và tăng cường tính kịp thời của dữ liệu.

3. Triển khai các dịch vụ trực tuyến ngành giáo dục, thanh toán không dùng tiền mặt trong giáo dục

- Đẩy mạnh triển khai dịch vụ trực tuyến về đăng ký, xét tuyển học sinh đầu các cấp học; dịch vụ công nhận văn bằng ở mức độ toàn trình; dịch vụ kết nối giữa gia đình và cơ sở giáo dục và các dịch vụ khác theo phân cấp.

- Thực hiện thanh toán các khoản thu bằng các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt; kết nối phần mềm quản lý các khoản thu của cơ sở giáo dục với các nền tảng thanh toán không dùng tiền mặt trong đó có nền tảng thanh toán trực tuyến cung cấp trên Công Dịch vụ công quốc gia.

III. MỘT SỐ GIẢI PHÁP CƠ BẢN

1. Kiện toàn tổ chức, bộ phận phụ trách CNTT, CDS và công tác thống kê giáo dục

- Các trường phân công lãnh đạo phụ trách và viên chức công nghệ thông tin hoặc giáo viên kiêm nhiệm làm đầu mối triển khai nhiệm vụ CNTT, CDS và công tác thống kê giáo dục.

Yêu cầu: Các đơn vị chưa cung cấp thông tin về lãnh đạo viên chức/giáo viên phụ trách công tác CNTT, CDS của đơn vị (*theo yêu cầu tại Công văn 383/SGDDĐT-CTHSSV ngày 06/8/2025*) thực hiện cung cấp thông tin theo link biểu

² Tại địa chỉ: <https://csdl.moet.gov.vn>

³ Thông tư số 03/2024/TT-BGDĐT ngày 18/3/2024 ban hành Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành giáo dục; Thông tư số 25/2024/TT-BGDĐT ngày 25/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chế độ báo cáo thống kê ngành giáo dục.

⁴ Thông tư số 19/2020/TT-BGDĐT ngày 29/6/2020 quy định chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ GDĐT

mẫu <https://forms.gle/2egjCij8r2b4M8K5A>.

2. Triển khai nhiệm vụ CNTT, CDS theo Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông theo các văn bản của Bộ GDĐT⁵ và hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo đạt mức độ chuyên đổi số tối thiểu ở mức độ 2.

3. Tăng cường công tác thể chế:

Các đơn vị rà soát, xây dựng, hoàn thiện và ban hành các văn bản về chuyên đổi số theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, các quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin; phân công cụ thể trách nhiệm về quản lý và khai thác sử dụng dữ liệu theo quy định; đảm bảo tuân thủ các quy định nhà nước về bảo vệ dữ liệu cá nhân⁶, quy định về sở hữu dữ liệu và các quy định pháp luật khác đối với các hệ thống công nghệ thông tin đang triển khai tại đơn vị như: các hệ thống mạng; các phòng học và trang thiết bị về CNTT; phần mềm dạy học trực tuyến; phần mềm quản lý, quản trị nhà trường; phần mềm học bạ số; hệ thống cơ sở dữ liệu, công nghệ thông tin điện tử; hệ thống quản lý văn bản điều hành...; ban hành các hướng dẫn, quy chế sử dụng AI có đạo đức, trách nhiệm, bảo đảm quyền riêng tư trong hoạt động giáo dục (*một số văn bản tại Phụ lục kèm theo công văn này*).

4. Đảm bảo nguồn lực, hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin

- Đối chiếu với các quy định về mức độ chuyên đổi số của các cơ sở giáo dục rà soát, đánh giá hiện trạng, tham mưu, đề xuất các cấp chính quyền bố trí đủ nguồn lực bổ sung, duy trì về các điều kiện hạ tầng, cơ sở vật chất, trang thiết bị CNTT, các hệ thống thông tin, phần mềm, nhân lực, kinh phí... để triển khai hiệu quả công tác CNTT, CDS phục vụ công tác quản lý điều hành và tổ chức dạy, học tại đơn vị.

- Rà soát công tác bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống và triển khai áp dụng các biện pháp kỹ thuật cần thiết đối với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, phần mềm thuộc phạm vi quản lý, sử dụng; thường xuyên cập nhật, kiểm tra, bảo trì, nâng cấp hệ thống nhằm kịp thời phát hiện và khắc phục các lỗ hổng về kỹ thuật, tránh nguy cơ không bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống dẫn tới lộ, mất dữ liệu cá nhân. Đối với các đơn vị sử dụng dịch vụ của doanh nghiệp trong việc duy trì, vận hành các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, phần mềm cần thực hiện rà soát nhằm bảo đảm nguyên tắc dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị phải thuộc quyền quản lý, kiểm soát của đơn vị; không để doanh nghiệp tiếp cận dữ liệu (trong đó có dữ liệu cá nhân) khi chưa có sự cho phép của đơn vị quản lý.

- Đối với việc quản lý, khai thác sử dụng các hệ thống thông tin, cơ sở dữ

⁵ Quyết định số 3806/QĐ-BGDĐT ngày 29/11/2024 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số đối với sở GDĐT; Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyên đổi số cơ sở giáo dục mầm non.

⁶ Luật số 91/2025/QH15 ngày 26/6/2025 về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các văn bản liên quan

liệu, phần mềm trong đơn vị: Quy định rõ trách nhiệm về bảo vệ tài khoản, an toàn thông tin mạng, quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân; đặc biệt quan tâm tới quản lý tài khoản truy cập: không dùng chung tài khoản, đặt mật khẩu có độ phức tạp cần thiết, thường xuyên phải thay đổi mật khẩu sử dụng.

- Đối với việc quản lý, sử dụng máy tính và các trang thiết bị CNTT khác cần cài đặt các phần mềm có bản quyền, cài đặt và thường xuyên cập nhật phiên bản mới nhất, thường xuyên sử dụng phần mềm diệt virus để kiểm tra máy tính, cảnh giác và kiểm tra các tệp tin, các đường link gửi qua thư điện tử, từ tài khoản mạng không rõ nguồn gốc và tải trên mạng về trước khi kích hoạt, sử dụng; tắt chế độ tự động mở, chạy các tệp tin đính kèm theo thư điện tử, bật các tính năng của thiết bị tường lửa, thường xuyên sao lưu các dữ liệu cần thiết và các biện pháp kỹ thuật khác.

5. Tăng cường công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức, phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số trong giáo dục

- Yêu cầu 100% trang thông tin điện tử của các trường có chuyên trang, chuyên mục và duy trì cập nhật thường xuyên tin, bài tuyên truyền, phổ biến về “Khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, Đề án 06”.

- Thường xuyên truy cập địa chỉ <https://ninhbinh.edu.vn/chuyendoiso> để cập nhật và phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS và công tác thống kê giáo dục.

- Tiếp tục triển khai công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức cho cán bộ quản lý giáo dục, đội ngũ nhà giáo, nhân viên, người học về vai trò, vị trí của ứng dụng CNTT, CDS trong các hoạt động giáo dục; phổ biến và tuyên truyền về ý thức bảo vệ dữ liệu cá nhân, kỹ năng sử dụng thiết bị số và tham gia môi trường số an toàn; trang bị các phần mềm ứng dụng, phần mềm phòng chống virus có bản quyền.

- Tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực số, năng lực AI cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người học; ưu tiên các nội dung gắn với thực tế công việc như kỹ năng ứng dụng CNTT trong quản lý nhà nước, quản trị nhà trường, dạy học, xây dựng học liệu số, tổ chức dạy học trực tuyến, ứng dụng AI tổ chức hoạt động giáo dục.

- Triển khai hiệu quả Phong trào thi đua “Cả nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số” và Phong trào “Bình dân học vụ số” của ngành Giáo dục, của tỉnh⁷;

Tiếp tục phát huy tinh thần hưởng ứng Ngày Chuyển đổi số quốc gia năm 2025 là “*Chuyển đổi số: nhanh hơn, hiệu quả hơn, gần dân hơn*”. Tiếp tục truyền tải thông điệp “*Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ số vào học tập thường xuyên, học tập suốt đời, tiến tới phổ cập kỹ năng số, kỹ năng bảo đảm an toàn, an ninh mạng*”

⁷ Kế hoạch số 953/KH-BGDĐT ngày 10/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Phong trào thi đua “Cả nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số” và Phong trào “Bình dân học vụ số” của ngành Giáo dục; Kế hoạch 02/KH-UBND ngày 09/7/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc triển khai Phong trào thi đua “Cả nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số” trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Kế hoạch 05/KH-SGDĐT ngày 24/7/2025 của Sở GDĐT về việc hưởng ứng, triển khai Phong trào “Bình dân học vụ số” ngành Giáo dục

đạt trình độ cơ bản cho người dân”.

- Tham gia các cuộc thi, hội thi về CNTT, CDS do Bộ GDĐT và Sở GDĐT tổ chức, phát động như: Cuộc thi Thiết kế học liệu số, sản phẩm truyền thông về các di sản văn hóa của địa phương dành cho học sinh; Hội thi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên giỏi về Khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số ngành giáo dục...

6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công tác thống kê trong giáo dục và đánh giá mức độ chuyển đổi số.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các trường phân công lãnh đạo đơn vị phụ trách và viên chức công nghệ thông tin hoặc giáo viên kiêm nhiệm làm đầu mối triển khai nhiệm vụ CNTT, CDS và công tác thống kê giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ về CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2025-2026 tại đơn vị; trong đó, nhấn mạnh vai trò người đứng đầu của đơn vị. Ưu tiên bố trí các nguồn lực cho việc ứng dụng CNTT và CDS và thống kê giáo dục của đơn vị.

- Báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục năm học 2025-2026 và báo cáo kết quả tự đánh giá cùng thông tin, minh chứng phục vụ việc đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị theo quy định.

- Các trường học báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2025-2026 của đơn vị về UBND phường (qua bộ phận Giáo dục của phòng Văn hoá - Xã hội). Báo cáo sơ kết trước ngày 10/01/2026; báo cáo tổng kết kèm kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số đơn vị trước ngày 25/5/2026.

UBND phường Nam Định yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Phòng VHXXH;
- Lưu: VT, VX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Xuân Thụ

Số: 40/KH – THCSTVT

Nam Định, ngày 23 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI QUẢN LÝ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỐ NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo; Căn cứ công văn số 1396/BGDĐT-GDTH ngày 27/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thi điểm Học bạ số; Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ chính trị về Nghị quyết Đột phá phát triển giáo dục đào tạo;

Căn cứ văn bản số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về Quyết định ban hành Khung thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 về Kế hoạch triển khai học bạ số năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 27/12/2025 về Kế hoạch triển khai học bạ số ngành Giáo dục và Đào tạo phường Nam Định năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 1234/SGDĐT- CTHSSV ngày 20/4/2026 về báo cáo công tác chuẩn bị các điều kiện triển khai học bạ số năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 870/UBND-VX ngày 21/4/2026 của UBND phường Nam Định về việc báo cáo công tác chuẩn bị các điều kiện triển khai học bạ số năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 95-QĐ/THCSTVT ngày 23/4/2026 của Hiệu trưởng trường THCS Tông Văn Trân về việc thành lập tổ công tác triển khai học bạ số năm học 2025-2026;

Trường THCS Tông Văn Trân ban hành Kế hoạch triển khai Học bạ số trong nhà trường từ năm học 2025-2026 và các năm tiếp theo như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai Học bạ số trong nhà trường năm học 2025-2026 và các năm học tiếp theo nhằm hiện đại hóa công tác quản lý, số hoá hồ sơ trong quản lý, giảm áp lực về hồ sơ đối với giáo viên, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ đối với nhà trường theo tinh thần chỉ đạo của Bộ GD&ĐT.

2. Yêu cầu

Các nội dung thực hiện phải đảm bảo tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu chức năng, kĩ

thuật theo quy định của Bộ GD&ĐT, sẵn sàng kết nối với hệ thống quản lý thông tin của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

Giải pháp kỹ thuật Học bạ số phải bảo đảm tính khả thi, an toàn, đồng bộ và liên thông, tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng Học bạ số thay thế Học bạ giấy truyền thống trong thực hiện các thủ tục hành chính có sử dụng Học bạ.

Đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số phải có chức năng, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, có đủ năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp 2 dịch vụ Học bạ số, cam kết cung cấp dịch vụ ổn định, an toàn khi triển khai phương án, giải pháp kỹ thuật về Học bạ số cho nhà trường.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Đặc điểm học sinh:

- Toàn trường có 1234 học sinh, nữ 226 học sinh; 29 lớp
- Bình quân: 42,55 học sinh/lớp
- 100% học sinh nhà trường đã được cấp mã số định danh trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo, được xác thực định danh với dữ liệu dân cư.
- 100% hồ sơ học sinh đã được gắn mã số định danh duy nhất, xuyên suốt quá trình học tập, sẵn sàng về dữ liệu phục vụ triển khai học bạ số.

2. Đội ngũ giáo viên, nhân viên, CBQL

* Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 61 đ/c (55 nữ), gồm:

- Ban giám hiệu: 3 đồng chí
 - Nhân viên : 05 đồng chí
 - Giáo viên : 53 đồng chí
 - Giáo viên văn hóa: 38
 - Giáo viên Âm nhạc: 02 - Giáo viên Thể dục: 03
 - Giáo viên Mỹ thuật : 03
 - Giáo viên Tiếng Anh: 05
 - Giáo viên Tin học : 01
- * Đánh giá về đội ngũ:
- Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm trong công tác, luôn có ý thức hoàn thành tốt công việc được giao, tích cực tự học, tự bồi dưỡng;
 - Đội ngũ nhà trường đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong mọi công việc.

3. Thuận lợi

- Nhà trường đã sử dụng phần mềm quản lý giáo dục chuyên ngành <https://csdl.dienbien.edu.vn> kết nối với cơ sở dữ liệu GDĐT tại <https://csdl.moet.gov.vn> (do Bộ GDĐT quản lý) để quản lý hồ sơ học sinh, số điểm điện tử, học bạ điện tử, trích ngang hồ sơ giáo viên;

- 100% Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 6 của trường được quản lý bằng hồ sơ số; quy trình, thủ tục tuyển sinh được thực hiện trên môi trường số;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm, trình độ công nghệ thông tin để có thể tham gia sử dụng hệ thống quản lý thông tin giáo dục chuyên ngành; có cán bộ để vận hành hệ thống quản lý giáo dục chuyên ngành và cơ sở dữ liệu GDĐT;

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đã được trang bị chữ kí số cá nhân;
- Nhà trường được trang bị đầy đủ máy tính kết nối internet, đường truyền mạng đáp ứng thực hiện triển khai học bạ số, hồ sơ chuyên môn số.

4. Khó khăn

Trình độ công nghệ thông tin ở một số giáo viên lớn tuổi còn hạn chế.

III. NỘI DUNG

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch với các nội dung cụ thể, nội dung phải đảm bảo tiêu chuẩn, quy chuẩn, yêu cầu chức năng, kỹ thuật theo quy định của Bộ GDĐT, sẵn sàng kết nối với hệ thống quản lý thông tin của Bộ GDĐT, thống nhất toàn quốc;
- Giải pháp kỹ thuật Học bạ số phải đảm bảo tính khả thi, an toàn, đồng bộ và liên thông, tiết kiệm, hiệu quả đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng Học bạ số thay thế Học bạ giấy truyền thống trong thực hiện các thủ tục hành chính có sử dụng Học bạ;
- Trường học phải bảo đảm các điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở vật chất và nhân lực để triển khai Học bạ số;
- Các đơn vị cung cấp dịch vụ tham gia triển khai Học bạ số phải có chức năng, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, có đủ năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ Học bạ số, cam kết cung cấp dịch vụ ổn định, an toàn khi triển khai phương án, giải pháp kỹ thuật về Học bạ số.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số tại đơn vị.
- Rà soát, đánh giá, chuẩn bị các điều kiện về hạ tầng, kỹ thuật, nhân sự, nguồn lực để triển khai Học bạ số từ năm học 2025-2026 và duy trì trong các năm học tiếp theo.
- Xây dựng, ban hành quy chế quản lý, sử dụng Học bạ số của nhà trường; đề xuất các nội dung, giải pháp để triển khai thực hiện và quản lý hiệu quả Học bạ số.
- Quản lý, xác thực Học bạ số của đơn vị và thực hiện báo cáo về Sở GD&ĐT, UBND Phường Nam Định, phòng VH-XH.
- Tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện tại các khối lớp. Đề xuất hỗ trợ giải quyết các khó khăn, vướng mắc với cấp trên.
- Đề xuất lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số để triển khai tại đơn vị theo hướng đồng bộ với phần mềm quản lý nhà trường đang sử dụng.
- Xây dựng phương án bố trí kinh phí để thực hiện duy trì phần mềm quản lý, sử dụng học bạ số tại đơn vị.
- Bố trí nhân lực, vật lực tham gia tập huấn, bồi dưỡng về triển khai, sử dụng Học bạ số.

2. Các tổ chuyên môn

- Đưa nội dung trong kế hoạch triển khai học bạ số của nhà trường vào kế hoạch tổ chuyên môn; trực tiếp chỉ đạo các thành viên trong tổ về việc triển khai thực hiện học bạ số.
- Phân công hỗ trợ, dạy thay đối với giáo viên, nhân viên được nhà trường cử tham gia tập huấn, bồi dưỡng về triển khai, sử dụng học bạ số.

3. Giáo viên, nhân viên

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng về sử dụng học bạ số.
- Nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc các nội dung về Học bạ số.
- Nhân viên (đặc biệt là bộ phận văn thư): Thực hiện các nhiệm vụ lưu trữ, hỗ trợ giáo viên trong thực hiện nhiệm vụ về triển khai học bạ số và các nhiệm vụ khác.
- Làm tốt công tác truyền thông, tuyên truyền tới học sinh, phụ huynh, chính quyền và nhân dân địa phương về thực hiện triển khai Học bạ số, huy động nguồn lực và sự ủng hộ của nhân dân trong việc thực hiện trong năm học 2025-2026 và duy trì trong các năm học tiếp theo.

IV. KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức các hoạt động triển khai Học bạ số được sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên theo phân cấp hiện hành và nguồn kinh phí hợp pháp khác. Nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Học bạ số trường THCS Tống Văn Trân năm học 2025-2026 và các năm tiếp theo. Yêu cầu các bộ phận, các tổ chuyên môn giáo viên, nhân viên liên quan nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- UBND phường (để báo cáo)
- HĐSP (để thực hiện)
- Lưu:VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hòa

QUY CHẾ LÀM VIỆC TỔ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỌC BẠ ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Quyết định số 95/QĐ- THCTTVT ngày 23/4 /2026 của Hiệu trưởng trường THCS Tổng Văn Trân)

1. Thành lập Tổ quản lý, sử dụng học bạ số

Tổ quản lý, sử dụng học bạ số của Trường THCS Tổng Văn Trân gồm:

1.1 Hiệu trưởng: Tổ trưởng

1.2 Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Tổ phó thường trực

1.3 Phó Hiệu trưởng phụ trách các hoạt động khác: Tổ phó

1.4 Nhân viên văn thư, văn phòng: Thành viên

1.5 Giáo viên chủ nhiệm các lớp: Thành viên

1.6 Giáo viên bộ môn: Thành viên

1.7 Tổ có trách nhiệm tham mưu, tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng học bạ số trong toàn trường.

2. Trách nhiệm cụ thể của từng đối tượng

2.1. Hiệu trưởng (Tổ trưởng)

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên về việc quản lý, sử dụng học bạ số; Ban hành quy chế, kế hoạch triển khai; quyết định thành lập tổ quản lý; Phê duyệt danh sách phân quyền tài khoản cho từng đối tượng; Chỉ đạo xây dựng quy trình nhập liệu – kiểm tra – phê duyệt – khóa dữ liệu; Thực hiện phê duyệt cuối cùng đối với học bạ số của học sinh trước khi hoàn tất; Chỉ đạo xử lý các sai sót, vi phạm; quyết định việc mở khóa dữ liệu trong trường hợp đặc biệt;

Định kỳ kiểm tra, đánh giá việc thực hiện; báo cáo cấp trên theo quy định.

2.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (Tổ phó thường trực)

Thực hiện nhiệm vụ khi Hiệu trưởng phân công

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý học bạ số; Xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết theo từng học kỳ, năm học; Trực tiếp chỉ đạo giáo viên bộ môn thực hiện nhập điểm, nhận xét, đánh giá học sinh đúng quy định; Thiết lập mốc thời gian cụ thể cho từng khâu: nhập điểm, kiểm tra, duyệt dữ liệu; Tổ chức kiểm tra, rà soát dữ liệu học bạ theo từng lớp, từng khối trước khi trình Hiệu trưởng; Chủ trì việc tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm học bạ số cho giáo viên; Phối hợp với văn thư để đối chiếu dữ liệu giữa học bạ số và hồ sơ khác (nếu có); Định kì kiểm tra, đánh giá việc thực hiện của giáo viên; Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện.

2.3. Phó Hiệu trưởng phụ trách các hoạt động khác (Tổ phó)

Thực hiện nhiệm vụ khi Hiệu trưởng phân công

Phối hợp quản lý việc thực hiện học bạ số trong các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Chỉ đạo lồng ghép nội dung đánh giá phẩm chất, năng lực học sinh vào học bạ số; Phụ trách công tác tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh tiếp cận thông tin học bạ số; Phối hợp kiểm tra việc thực hiện quy chế tại các lớp; Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, đường truyền phục vụ hệ thống học bạ số; Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến tổ chức thực hiện.

2.4. Nhân viên văn thư, văn phòng

Thực hiện nhiệm vụ khi Hiệu trưởng phân công

Tham mưu phân quyền tài khoản sử dụng hệ thống theo danh sách được phê duyệt; Quản lý, lưu trữ dữ liệu học bạ số theo quy định về hồ sơ điện tử; Định kỳ sao lưu dữ liệu, đảm bảo an toàn thông tin; Theo dõi tiến độ nhập liệu của các lớp, báo cáo Ban giám hiệu; Phối hợp kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của thông tin học sinh (họ tên, ngày sinh, mã định danh...); Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến học bạ số (in trích lục, xác nhận khi cần thiết); Không tự ý chỉnh sửa dữ liệu nếu không có chỉ đạo của Ban giám hiệu.

2.5. Giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện nhiệm vụ khi Hiệu trưởng phân công

Là người chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện về học bạ số của lớp mình; Nhập đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân học sinh: họ tên, ngày sinh, địa chỉ, thông tin gia đình...; Kiểm tra, đôn đốc giáo viên bộ môn nhập điểm, nhận xét đúng tiến độ; Định kỳ rà soát toàn bộ dữ liệu học bạ của lớp (điểm số, nhận xét, xếp loại); Tổng hợp, xác nhận dữ liệu trước khi trình Ban giám hiệu duyệt; Phối hợp với phụ huynh để xác minh thông tin khi có sai sót; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đầy đủ của học bạ lớp mình; Không tự ý sửa dữ liệu sau khi đã được duyệt, trừ trường hợp được phép bằng văn bản.

2.6. Giáo viên bộ môn

Thực hiện nhiệm vụ khi Hiệu trưởng phân công

Nhập điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ, cuối kỳ theo đúng quy định về đánh giá học sinh; Thực hiện nhận xét, đánh giá học sinh đầy đủ, khách quan, đúng tiến độ; Tự kiểm tra dữ liệu trước khi lưu trên hệ thống; Chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác của điểm số và nhận xét môn học; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý các sai sót nếu có; Không chia sẻ tài khoản cá nhân, đảm bảo bảo mật thông tin; Thực hiện đúng thời hạn nhập liệu theo kế hoạch của nhà trường.

3. Quy trình phối hợp thực hiện (rõ trách nhiệm)

- Giáo viên bộ môn → nhập điểm, nhận xét
- Giáo viên chủ nhiệm → kiểm tra, tổng hợp lớp
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn → rà soát toàn trường
- Hiệu trưởng → phê duyệt, khóa dữ liệu
- Văn thư → lưu trữ, sao lưu, quản lý dữ liệu

4. Trách nhiệm khi xảy ra sai sót

Sai sót ở khâu nào thì cá nhân phụ trách khâu đó chịu trách nhiệm chính; Việc chỉnh sửa phải lập biên bản, có xác nhận của Ban giám hiệu; Không tự ý sửa dữ liệu khi chưa được phép; Tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

5. Yêu cầu về bảo mật và an toàn thông tin

Mỗi cá nhân sử dụng tài khoản riêng, không chia sẻ; Thực hiện đổi mật khẩu định kỳ; Không sao chép, phát tán dữ liệu học sinh trái quy định; Văn thư chịu trách nhiệm sao lưu định kỳ; Ban giám hiệu giám sát việc bảo mật toàn hệ thống.

Trên đây là Quy chế, phân công nhiệm vụ quản lý, sử dụng học bạ số. Đề nghị các tổ, bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

BÁO CÁO
kết quả việc chuẩn bị các điều kiện
để triển khai học bạ số năm học 2025-2026

1. Thông tin đơn vị năm học 2025-2026

- Tên đơn vị: THCS Tống Văn Trân
- Cấp học: Cấp 2
- Đơn vị nằm trên địa bàn Phường Nam Định
- Số lượng lớp học : 29
- Số lượng học sinh : 1234
- Số lượng cán bộ QL, Giáo viên : 61

2. Công tác chỉ đạo điều hành

Cung cấp các quyết định thành lập tổ công tác, các văn bản kế hoạch và Quy chế tạo lập quản lý, sử dụng học bạ số của đơn vị. Tạo một thư mục chứa các văn bản triển khai công tác học bạ số tại đơn vị và chia sẻ công khai trên môi trường mạng

- Đơn vị đã ban hành quyết định thành lập tổ công tác và các văn bản, kế hoạch triển khai học bạ số :

o Đã ban hành

- Đơn vị đã ban hành Quy chế tạo lập quản lý, sử dụng học bạ số tại đơn vị:

o Đã ban hành

Cung cấp đường link các văn bản triển khai công tác học bạ số tại đơn vị và chia sẻ công khai trên môi trường mạng:

Link: <https://thcstongvantran.ninhbinh.edu.vn>

- Thông tin về lãnh đạo đơn vị trách nhiệm triển khai học bạ số

o Họ tên: Dương Thị Hòa

o Chức vụ: Hiệu trưởng

o Số điện thoại: 0858800965

o E-mail: duongthihoatvc2@gmail.com

3. Báo cáo về các điều kiện để triển khai học bạ số

a) Về hạ tầng, cơ sở vật chất:

- Đơn vị có phòng - có máy tính và kết nối mạng internet đảm bảo để cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện các thao tác nghiệp vụ triển khai học bạ số :

- o Đảm bảo
- b) Về phần mềm
 - Đơn vị đang sử dụng phần mềm quản trị trường học có phân hệ học bạ số của nhà cung cấp dịch vụ :
 - o Viettel
 - Phần mềm đang sử dụng có đảm bảo các yêu cầu triển khai học bạ số của Bộ GDĐT:
 - o Đảm bảo yêu cầu
 - c) Về chứng thư chữ ký số
 - Cơ sở giáo dục đã có chứng thư chữ ký số của tổ chức đảm bảo tính hợp lệ, chính xác và còn thời hạn sử dụng *tối thiểu đến hết tháng 9/2026*
 - o Đảm bảo yêu cầu
 - Số lượng cán bộ quản lý, Giáo viên tại đơn vị đã có chứng thư số hợp lệ, chính xác thông tin và còn thời hạn sử dụng *tối thiểu đến hết tháng 9/2026* : 61
 - d) Về dữ liệu
 - Đánh giá về dữ liệu của đội ngũ nhà giáo và học sinh trên phần mềm quản trị/quản lý nhà trường (có phân hệ học bạ số) và trên hệ thống CSDL ngành của Bộ GDĐT *đầy đủ, chính xác và đồng nhất* về dữ liệu
 - o Đội ngũ nhà giáo Đảm bảo
 - o Học sinh Đảm bảo
 - Đơn vị tự đánh giá có triển khai học bạ số trong năm học 2025-2026
 - o Có Triển khai được

4. Các thuận lợi, khó khăn

a. Thuận lợi

- Được sự chỉ đạo sát sao của cấp trên
- Hạ tầng CNTT tương đối đầy đủ
- Đội ngũ giáo viên có kỹ năng sử dụng công nghệ
- Phần mềm quản lý đã được triển khai ổn định

b. Khó khăn

- Đôi khi hệ thống mạng chưa ổn định vào giờ cao điểm
- Cần thêm thời gian để làm quen với quy trình ký số
- Gmail công vụ bị lỗi nhiều.
- Nhà trường phải sử dụng chữ ký số thương mại (mất phí thường niên theo thỏa thuận)

5. Các đề xuất, kiến nghị

- Đề nghị cấp trên:
 - Hỗ trợ nâng cấp hạ tầng mạng khi cần thiết
 - Cung cấp tài liệu hướng dẫn chi tiết, thống nhất
- Đề nghị nhà cung cấp phần mềm:

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống
- Tăng cường hỗ trợ kỹ thuật kịp thời
- Cấp trên hỗ trợ hoàn thành thủ tục chữ ký số tập trung chuyên dùng công vụ (miễn phí).

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường;
- Lưu: VT.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ



Dương Thị Hòa

Số: 95/QĐ-THCSTVT

Nam Định, ngày 23 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập tổ công tác quản lý và sử dụng học bạ số
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÓNG VĂN TRÂN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Chương trình giáo dục phổ thông (Chương trình GDPT 2018);

Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ chính trị về Nghị quyết Đột phá phát triển giáo dục đào tạo;

Căn cứ văn bản số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về Quyết định ban hành Khung thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 22/12/2025 về Kế hoạch triển khai học bạ số năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 27/12/2025 về Kế hoạch triển khai học bạ số ngành Giáo dục và Đào tạo phường Nam Định năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 1234/SGDĐT-CTHSSV ngày 20/4/2026 về báo cáo công tác chuẩn bị các điều kiện triển khai học bạ số năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 870/UBND-VX ngày 21/4/2026 của UBND phường Nam Định về việc báo cáo công tác chuẩn bị các điều kiện triển khai học bạ số năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ công tác quản lý và sử dụng học bạ số năm học 2025-2026 gồm các ông bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Các ông bà có tên trong danh sách nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo Quy chế làm việc sử dụng, quản lý học bạ số của nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Văn phòng nhà trường và các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo)
- UBND phường (để báo cáo)
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đương Thị Hòa



DANH SÁCH TỔ QUẢN LÝ SỬ DỤNG HỌC BẠ SỔ
(Kèm theo Quyết định số 95/QĐ- THCTVT ngày 23/4/2026 của Hiệu trưởng trường THCS Tông Văn Trần)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Dương Thị Hòa	Hiệu trưởng	Tổ trưởng	Phụ trách chung
2	Trần Thị Thu Thùy	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó	Phụ trách trực tiếp
3	Trần Thị Thanh Thùy	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó	Phụ trách trực tiếp
4	Trần Văn Thắng	Giáo viên	Ủy viên	Phụ trách CNTT
5	Dương Thị Phượng	Giáo viên	Ủy viên	Phụ trách CNTT
6	Nguyễn Thị Thu Hằng	Giáo viên	Ủy viên	Phụ trách CNTT
7	Trần Nguyễn Nhung	Giáo viên	Ủy viên	Phụ trách CNTT, lưu trữ, bảo quản
8	Lê Thị Xuân	Giáo viên	Ủy viên	Phụ trách CNTT, lưu trữ, bảo quản
9	Trần Thanh Hương	Giáo viên	Ủy viên	Phụ trách CNTT, lưu trữ, bảo quản
10	Nguyễn Thị Thùy	Giáo viên	Ủy viên	Thủ quỹ
11	Lưu Thị Nga	Giáo viên	Ủy viên	Kê toán
12	Các đ.c GVCN, GVBM	Giáo viên	Ủy viên	Sử dụng, bảo quản