

KẾ HOẠCH

Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) và thực hiện chuyển đổi số trong công tác quản lý khai thác vận hành và sử dụng sổ điểm, học bạ; hồ sơ sổ sách; chữ ký số trên CSDL ngành năm học 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020-2021 của ngành Giáo dục; Công văn số 3042/SGDDĐT-VP ngày 30/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ CNTT năm học 2020-2021;

Căn cứ theo Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 về việc Ban hành quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Căn cứ theo Quyết định số: 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2023 về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Công văn số 2773/SGDDĐT-GDTH&DH ngày 06/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phối hợp tập huấn kỹ số trên sổ điểm, học bạ, hồ sơ sổ sách;

Căn cứ Công văn số 2797/SGDDĐT-GDTH&DH ngày 10/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai và quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử cấp tiểu học,

Trường tiểu học Nguyễn Khuyến thực hiện kế hoạch triển khai một số nhiệm vụ sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thực hiện nghiêm túc quy định về hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT.

2. Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) và thực hiện chuyển đổi số trong công tác quản lý khai thác vận hành và sử dụng sổ điểm, học bạ điện tử

3. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong hoạt động dạy học, giáo dục. Áp dụng dạy, học trực tuyến (khi cần); phát triển kho học liệu số toàn ngành, ngân hàng câu hỏi trực tuyến dung chung, kho bài giảng e-learning kết nối với Hệ tri thức Việt số hóa. Hỗ trợ giáo viên trong triển khai dạy STEM, dạy lồng ghép các nội dung giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống biến đổi khí hậu,... ở từng bộ môn cụ thể.

4. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo được lưu trữ, sử dụng đúng quy định, đúng hướng dẫn đối với từng loại đảm bảo tính pháp lý.

5. Tiếp tục hoàn thiện đề án xây dựng trường học điện tử.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thực hiện nghiêm túc quy định về hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT

- Chỉ đạo và triển khai thực hiện linh hoạt các phần mềm trong công tác chỉ đạo, quản lý, đảm bảo cập nhật đầy đủ, đúng tiến độ. Một số phần mềm cụ thể:

- Nhà trường triển khai hiệu quả Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục tại địa chỉ www.csdl.haiphong.edu.vn theo yêu cầu của Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 và Quyết định 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/06/2023 về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục đào tạo thành phố Hải Phòng và các văn bản hướng dẫn chỉ đạo khác của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT quận. Cơ sở dữ liệu ngành quản lý thông tin nhà trường, lớp học, quản lý hồ sơ nhân sự, phân công chuyên môn cho giáo viên, quản lý hồ sơ học sinh, quản lý năng lực, phẩm chất, quản lý điểm kiểm tra định kỳ

- Tăng cường cập nhật thông tin trên hệ thống cổng thông tin điện tử ngành GD&ĐT thành phố Hải Phòng (<http://www.haiphong.edu.vn> cổng thông tin điện tử UBND quận (<http://www.ngoquyen.gov.vn>). Nhà trường đã cập nhật thông tin lên trang thông tin của đơn vị mình đảm bảo ít nhất 02 tin, bài/ tuần và gửi tối thiểu 01 tin, bài/ tháng lên cổng thông tin của Phòng GD&ĐT (Gửi đ/c Phó Trưởng phòng phụ trách bậc Tiểu học duyệt đăng tin).

- Sử dụng, khai thác tối đa trong chuyển phát và nhận văn bản, tài liệu và chỉ đạo của các cấp trên địa bàn quận qua hệ thống HP.net của ngành (<http://qlvb.hpnet.vn>), và qua Gmail (th-nguyenkhuyen@ngoquyen.edu.vn)

- Sử dụng, khai thác tối đa Phần mềm phổ cập (<http://pcgd.moet.gov.vn/>) phục vụ công tác thống kê, điều tra phổ cập theo yêu cầu của Bộ Giáo dục.

- Tổ chức công bố công khai trên website các thủ tục hành chính, đạt cấp độ 2 trở lên. Một số việc cụ thể cần làm:

+ Đăng tải tất cả các mẫu đơn hành chính, mẫu đơn dịch vụ công (như đơn xin vào lớp, đơn xin chuyển trường, đơn xin cấp lại văn bằng chứng chỉ...)

+ Đăng tải kết quả học tập và điểm thi trên website để phụ huynh học sinh có thể theo dõi.

+ Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008 vào quy trình giải quyết các công việc của nhà trường.

- Tổ chức sử dụng và khai thác có hiệu quả các phần mềm đã được Bộ GD&ĐT tạo cung cấp dùng thống nhất trên toàn quốc:

- Tất cả các hệ thống cơ sở dữ liệu giáo dục phục vụ cho công tác quản lý giáo dục tại nhà trường không để các công ty, doanh nghiệp sở hữu và khai thác tài sản dữ liệu vào mục đích kinh doanh.

- Triển khai hiệu quả việc quản lý, vận hành và sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trên trang hsdttruong.qlgd.edu.vn

- Cập nhật thường xuyên tin bài đăng tải lên trang Fanpage và website của trường (trung bình mỗi tháng 8 - 10 tin bài.) Nội dung là các hoạt động nổi bật trong tháng, cập nhật đảm bảo đúng thời gian.

- Khai thác, sử dụng phần mềm tự do mã nguồn mở

+ Tăng cường khai thác, sử dụng mã nguồn mở trong công tác quản lý và giảng dạy môn tin học chính khoá tth Thông tư 08/2010/TT-BGDĐT ngày 01/03/2010 quy định về sử dụng phần mềm tự do mã nguồn mở trong các cơ sở giáo dục, cụ thể là:

+ Sử dụng bộ phần mềm văn phòng Open Office Org;

+ Các hệ điều hành trên nền Linux như Ubuntu;

+ Trình duyệt web Google Chrome, Firefox, Cốc Cốc;

+ Bộ gõ tiếng Việt Unikey phiên bản 4.0 trở lên;

+ Sử dụng phần mềm Greenstone trong quản lý thư viện số;

+ Phần mềm Moodle quản lý E-Learning;

+ Phần mềm quản lý mạng lớp học Netsupport school...

2. Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) và thực hiện chuyển đổi số trong công tác quản lý khai thác vận hành và sử dụng sổ điểm, học bạ điện tử và công tác thống kê giáo dục

- Ban hành Quyết định thành lập Ban quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và xây dựng kế hoạch năm học 2023-2024 theo đúng hướng dẫn tại Thông tư Số: 26/2019/TT-BGDĐT. Quyết định số 1323/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử trên hệ thống dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

- Xây dựng Kế hoạch Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) và thực hiện chuyển đổi số trong công tác quản lý khai thác vận hành và sử dụng sổ điểm, học bạ; hồ sơ sổ sách; chữ ký số trên CSDL ngành năm học 2023 - 2024. Thực hiện và quản lý tốt việc cập nhật, sử dụng Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử trên cơ sở dữ liệu ngành. Phân quyền cho giáo viên theo phân công nhiệm vụ để hoàn thành đánh giá cho học sinh. BGH và ban quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu ngành thực hiện kiểm tra đối chiếu, đánh giá tiến độ thực hiện của GV (có biên bản kiểm tra GV trong thực hiện đánh giá HS). GV thực hiện việc sửa điểm đúng quy định, có sự giám sát của BGH.

- 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 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 Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

+ Rà soát, thu thập, tổng hợp cập nhật đầy đủ thông tin về hồ sơ trường học, lớp học, học sinh, đội ngũ (cán bộ quản lý, giáo viên, 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 theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

3. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong hoạt động dạy học và giáo dục.

- Triển khai dạy Tin học cho học sinh khối 3, 4 Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 và 100% học sinh khối 5. Thực hiện giảng dạy đúng tiến độ theo phân phối và nội dung chương trình do Phòng GD&ĐT hướng dẫn. Triển khai kiểm tra, đánh giá, cho điểm đối với những học sinh tham gia học tập đúng theo hướng dẫn các cấp. Đội Tin học trẻ được tập huấn và duy trì đều đặn mỗi tuần 1 buổi.

- Thành lập Ban công nghệ thông tin và triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT đảm bảo đúng quy định và hiệu quả cao.

- GV khai thác kho bài giảng e-learning của Bộ GD&ĐT nhằm đổi mới nội dung, phương pháp dạy và học.

- Tham gia các cuộc thi trên mạng như: Tiếng Anh IOE ...

- Áp dụng dạy, học trực tuyến (khi cần); phát triển kho học liệu số toàn trường, ngân hàng câu hỏi trực tuyến dung chung.

- Ứng dụng các phần mềm hỗ trợ, các video/clip trong triển khai dạy STEM, dạy lồng ghép các nội dung giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống biến đổi khí hậu,... ở từng bộ môn cụ thể.

4. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo được lưu trữ, sử dụng đúng quy định, đúng hướng dẫn đối với từng loại đảm bảo tính pháp lý

- Thực hiện nghiêm túc công văn số 2797/SGDĐT-GDTH ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn Triển khai và quản lý hồ sơ, sổ sách điện tử cấp tiểu học.

- Tham gia tập huấn và triển khai tới 100% CBGV, NV sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo đúng quy định, đúng hướng dẫn đối với từng loại đảm bảo tính pháp lý.

- Tổ chức thực hiện và đánh giá thi đua kết quả thực hiện theo định kỳ.

5. Tiếp tục hoàn thiện đề án xây dựng trường học điện tử

5.1. Bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên

Nội dung bồi dưỡng sẽ bám sát với nhu cầu thực tiễn về ứng dụng CNTT của giáo viên và cán bộ quản lý. *(có kế hoạch bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT kèm theo):*

Nâng cao năng lực ứng dụng CNTT đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ

Thông tin và Truyền thông; Kỹ năng đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; Kỹ năng khai thác sử dụng có hiệu quả các phần mềm quản lý trong nhà trường.

Rà soát hệ thống công nghệ thông tin và thực hiện biện pháp phát hiện, ngăn chặn nguy cơ mất an toàn thông tin do lỗ hổng Zerologon gây ra tại các cơ quan đơn vị và các cơ quan theo hướng dẫn của Cục An toàn thông tin tại Công văn số 797/CATTT-NCSC và Công văn số 307/VHTT của Phòng VHTT Quận Ngô Quyền.

Kỹ năng sử dụng phần mềm trình chiếu, phần mềm hỗ trợ soạn bài giảng tương tác, phần mềm dạy học để đổi mới nội dung, phương pháp dạy học trên lớp học...

Cứ đúng, đủ thành phần tham dự bồi dưỡng CNTT tại các lớp bồi dưỡng do Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT tổ chức.

5.2. Hạ tầng và thiết bị CNTT

Đã hoàn thành nối cáp quang Internet trường học. Nhà trường đã sử dụng Internet đồng thời của nhiều nhà mạng khác nhau (mạng VNPT và mạng Viettel) để mở rộng băng thông và ổn định chất lượng kết nối Internet.

Trang bị đủ thiết bị CNTT phục vụ công tác quản lý, điều hành; tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị CNTT được cung cấp, tập trung khai thác hiệu quả sử dụng các phòng máy tính thực hành của học sinh, bảo quản tốt thiết bị CNTT.

100% các thiết bị máy tính trong nhà trường được kết nối mạng.

Trang bị thiết bị CNTT phục vụ dạy-học: đảm bảo đủ máy tính phục vụ dạy - học môn Tin học (phần đầu đạt tỉ lệ học sinh/máy tính theo quy định của Bộ GD&ĐT: tiểu học đạt tỷ lệ 24 học sinh/1 máy tính); các phòng máy tính phục vụ dạy học đều được nối mạng Internet.

Tiếp tục duy trì tốt chế độ bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh định kỳ thiết bị CNTT, máy tính thực hành của học sinh.

Thư viện có điều kiện về thiết bị, con người cần đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện trường học, *khai thác phần mềm quản lý nghiệp vụ thư viện*, đẩy mạnh hiệu quả hoạt động thư viện nhằm nâng cao chất lượng GDĐT.

Nhà trường thực hiện tốt công tác tuyên truyền cho giáo viên, học sinh về các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin đối với các hệ thống CNTT (thiết bị, phần mềm, website...), phòng tránh các nguy cơ mất an toàn thông tin đối với các thiết bị CNTT như: điện thoại thông minh, máy tính, máy tính bảng.

Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh đối với các hệ thống CNTT (phần cứng, phần mềm,...). 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 đối với các thiết bị CNTT cá nhân như điện thoại thông minh, máy tính, máy tính bảng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công cán bộ phụ trách quản lý CNTT; quản lý, vận hành CSDL ngành

Để triển khai công tác ứng dụng CNTT; CSDL ngành có hiệu quả, nhà trường phân công hai đ/c Phó Hiệu trưởng và một cán bộ của trường (nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm) làm đầu mối theo dõi, phụ trách.

Cụ thể phân công:

- Bà Đoàn Thị Kim Oanh - Phó Hiệu trưởng nhà trường
- Bà Đào Thị Lê Hồng - Nhân viên CNTT.

1.1. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên

1.1.1. Bà Đoàn Thị Kim Oanh - Phó Hiệu trưởng

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) và thực hiện chuyển đổi số trong công tác quản lý khai thác vận hành và sử dụng sổ điểm, học bạ; hồ sơ sổ sách; chữ ký số trên CSDL ngành năm học 2023 - 2024

- Xây dựng, quản lý và sử dụng các loại hồ sơ theo đúng quy định đảm bảo hiệu quả, không hình thức.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin trên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử; kiểm tra việc thực hiện các quy định về bảo mật tài khoản theo hướng dẫn.

- Phụ trách CNTT, trang Web, công tác chuyển đổi số trong nhà trường.
- Phụ trách công tác khảo thí - kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia.

- Phụ trách ra Thông báo thời gian đóng, mở khóa cho giáo viên cập nhật dữ liệu trên CSDL theo định kỳ.

- Phụ trách kí duyệt cho giáo viên sửa điểm và đánh giá khi nhập sai, thiếu trên CSDL.

- Phụ trách kí duyệt thống kê điểm của các lớp khi xuất biểu tổng.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra và ký học bạ giấy, bảng tổng hợp giấy trước khi thực hiện ký điện tử trên hệ thống.

- Phụ trách kí duyệt, ban hành hồ sơ sổ sách điện tử trên trang hsdttruong.qlgd.edu.vn của giáo viên gồm các hồ sơ sau:

- + Sổ Báo giảng theo tuần, định kì khối 1,2,4,5
- + Sổ Sinh hoạt chuyên môn theo tuần, định kì các tổ/khối
- + Kế hoạch bài dạy theo tuần, định kì khối 1,2,4,5
- + Kí số và phân công cán bộ phụ trách đóng dấu trực tiếp các biểu tổng

hợp.

+ Kiểm tra giám sát, đơn đốc các Tổ/khối trưởng kí phê duyệt hồ sơ sổ sách của giáo viên theo phân cấp được giao.

1.1.2. Bà Đào Thị Lê Hồng - Nhân viên CNTT

- Phụ trách quản trị trên CSDL ngành, quản trị trang HSĐT

- Quản lý các tài khoản trên hệ thống quản ký hồ sơ điện tử của nhà trường.

- Định kỳ cập nhật theo dõi các thông tin học sinh trên CSDL ngành. Kết thúc niên khóa, tiến hành in sổ Đăng bộ theo quy định.

- Có trách nhiệm bảo mật tài khoản, không cung cấp tài khoản cho người khác, không nhờ người khác làm thay làm hộ những nội dung phần việc của mình.

- Cập nhật thông tin liên quan đến giáo viên và học sinh khi có thay đổi.

- Trực tiếp đóng và mở khóa nhập điểm trên CSDL ngành khi có thông báo.

- Trực tiếp sửa điểm và những thay đổi liên quan đến điểm của học sinh khi đã có phê duyệt của BGH.

- In biểu thống kê điểm theo định kì của các lớp.

- Đóng dấu điện tử trên CSDL ngành sau khi BGD đã kiểm tra và ký.

1.1.3. Các Tổ/khối trưởng

- Kí và phê duyệt tài liệu giáo viên trình ký theo đúng phân cấp được giao

- Nhắc nhở giáo viên trong khối hoàn thành hồ sơ sổ sách gửi lên phần mềm quản lý theo đúng ngày quy định.

1.1.4. Giáo viên

- Có trách nhiệm bảo mật tài khoản, không cung cấp tài khoản cho người khác, không nhờ người khác làm thay làm hộ những nội dung phần việc của mình.

- Thực hiện cập nhật các thông tin về cá nhân của học sinh lớp mình phụ trách, cập nhật đánh giá học sinh trên CSDL ngành đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm về in và ký học bạ, bảng tổng hợp trước khi thực hiện ký điện tử trên hệ thống.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trên hồ sơ điện tử.

- Hoàn thành việc đẩy hồ sơ sổ sách lên trang hsdttruong.qlgd.edu.vn theo đúng thời gian quy định. Cập nhật tên tài liệu theo đúng quy định, cụ thể:

- + Giáo viên có máy tính kết nối mạng, ghi nhớ mật khẩu và tài khoản.

- + Các loại hồ sơ phải được đưa đúng thời gian quy định.

- + Cập nhật đầy đủ nội dung, cột, mục, theo đúng quy định và hướng dẫn. Cập nhật vào mục Kiểm định chất lượng khi đưa các hồ sơ lên.

- + Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay sau khi được khối trưởng/ nhóm trưởng/ BGH kiểm tra, nhận xét.

Trên đây là kế hoạch Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) và thực hiện chuyển đổi số trong công tác quản lý khai thác vận hành và sử dụng sổ điểm, học bạ; hồ sơ sổ sách; chữ ký số trên CSDL ngành năm học 2023 - 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, xin ý kiến Ban giám hiệu để chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phó HT để báo cáo;
- Các khối trường để thực hiện
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG**HIỆU TRƯỞNG***Phạm Văn Tuấn*