

BẢNG CHI TIẾT CÁC NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHUYÊN ĐỔI SỐ TRƯỜNG THPT AN DƯƠNG
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-THPTAD ngày 22/3/2023)

STT	Nội dung	Công việc cần thực hiện	Phụ trách	Tiến độ	Ghi chú
1	Thành lập Ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch	Thành lập ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ các thành viên, xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết	Ban giám hiệu	Hoàn thành trước 01/4/2023	
2	Tập huấn về chuyển đổi số cho CBGV và HS toàn trường.	Tổ chức các lớp tập huấn cho GV, NV, HS của đơn vị về chuyển đổi số trong giáo dục.	Ban giám hiệu	Hoàn thành trước 30/4/2023.	Mời, thuê hoặc tham vấn các chuyên gia về lĩnh vực chuyển đổi số trong giáo dục để tổ chức tập huấn.
3	Tổ chức bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng ứng dụng CNTT cho 100% đội ngũ CB,GV,NV, học sinh toàn trường đảm bảo mục tiêu chuyển đổi số.	<ul style="list-style-type: none"> - CBQL tham gia các lớp bồi dưỡng về khai thác sử dụng CSDL ngành giáo dục; hệ thống quản lý văn bản và hỗ trợ điều hành, quản lý hồ sơ công việc điện tử. - Đối với giáo viên: Bồi dưỡng kỹ năng dạy học trực tuyến. - Cử nhân viên tham gia bồi dưỡng kỹ năng khai thác các phần mềm chuyên môn: Phần mềm quản lý văn bản đối với nhân viên Văn thư, phần mềm hoạch toán các khoản thu và phần mềm kế toán đối với nhân viên Kế toán. - Đối với học sinh: bồi dưỡng kỹ năng khai thác, sử dụng mạng internet, phần mềm học tập trực tuyến thông minh, an toàn. 	Ban giám hiệu, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, nhân viên phụ trách CSDL	Hoàn thành tháng 8/2023.	
4	Hoàn thiện hạ tầng CNTT tại nhà trường đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số (đường truyền Internet băng rộng,	- Tập trung rà soát cơ sở vật chất hiện có theo từng nhóm (Máy tính/Thiết bị mạng/ đường truyền mạng	Ban giám hiệu	Hoàn thành trước 31/8/2023.	Đ/c Bích lập kế hoạch rà soát, đề xuất giải pháp

	phòng máy tính thực hành, máy chiếu, Tivi, màn hình Led, âm thanh,... phục vụ dạy học trên các phòng học, phòng sinh hoạt chuyên môn chung tại nhà trường; thiết bị đầu cuối phục vụ cho hoạt động họp, hội thảo, hội nghị, hoạt động chuyên môn trực tuyến trong toàn trường.	internet/Thiết bị bảo mật/ Máy chiếu, Tivi/ Âm thanh trong lớp học/Thiết bị chỉ phục vụ cho công tác văn phòng); rà soát việc sắp xếp, bố trí, lắp đặt (hợp lý/chưa hợp lý) và hiện trạng kỹ thuật từng loại (Đáp ứng tốt yêu cầu/ Đáp ứng yêu cầu/ Không đáp ứng được yêu cầu cần bổ sung, thay mới).			
5	Hoàn thiện thu thập thông tin, chuẩn hóa CSDL dùng chung ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng; kết nối hệ thống CSDL dùng chung với các phần mềm nghiệp vụ trong toàn ngành như: quản lý tuyển sinh đầu cấp, quản lý thi tốt nghiệp THPT, quản lý sức khỏe, y tế học đường, quản lý nhà trường, quản lý cơ sở vật chất, quản lý tài chính...; liên thông 100% dữ liệu báo cáo lên cơ sở dữ liệu của Sở GD, Bộ GDĐT.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp chuẩn xác dữ liệu đơn vị gồm: Thông tin nhà trường, thông tin cán bộ, thông tin học sinh, thông tin về ngân sách, thông tin về cơ sở vật chất - Khai thác các chức năng của phần mềm quản lý nhà trường trong công tác quản lý. - Chủ động làm việc với các đơn vị cung cấp phần mềm quản lý bổ sung chức năng phục vụ nhu cầu quản lý riêng của đơn vị. - Giám sát và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của dữ liệu báo cáo lên cấp trên. 	Ban giám hiệu, GVCN, Kế toán, nhân viên phụ trách CSDL	Chuẩn hóa dữ liệu và đẩy dữ liệu lên CSDL dùng chung của Sở GD&ĐT theo tháng.	- Đ/c Đông, đ/c Mùi phụ trách việc hoàn thiện CSDL của nhà trường, CBGVNV và HS (phối hợp với GVCN cập nhật, chính xác hóa các trường thông tin HS);
6	Áp dụng các phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc điện tử toàn trường.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản liên thông với các cơ quan, tổ chức theo trục liên thông của thành phố và trục liên thông quốc gia. - Thực hiện sắp xếp, lưu trữ hồ sơ điện tử, xử lý văn bản điện tử theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư. - Thực hiện giao việc, xử lý công việc trên hệ thống phần mềm QLVB đến cán bộ, giáo viên cấp Tổ chuyên môn và tương đương. 	Ban giám hiệu, GVCN, Kế toán, nhân viên phụ trách CSDL, tổ trưởng, nhóm trưởng CM	Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ bằng văn bản hoặc trực tuyến về Sở GDĐT theo lịch của Sở.	

7	Triển khai dạy học trực tuyến; triển khai giáo dục tích hợp với kiến thức công nghệ số; phổ cập ứng dụng kỹ năng số trong cộng đồng.	<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc với đơn vị cung cấp phần mềm dạy, học trực tuyến, lựa chọn giải pháp phù hợp với nhà trường để triển khai cho giáo viên, học sinh - Xây dựng đội ngũ cốt cán của trường. - Tập huấn đại trà cho toàn bộ đội ngũ giáo viên. 	Ban giám hiệu, GVCN, Kế toán, nhân viên phụ trách CSDL, tổ trưởng, nhóm trưởng CM	<ul style="list-style-type: none"> -Thời điểm hoàn thành tập huấn đại trà: 31/12/2023. - Nhà trường báo cáo định kỳ theo yêu cầu của các Phòng chuyên môn của Sở. 	Đa dạng hình thức tập huấn (trực tiếp hoặc trực tuyến qua mạng internet).
8	Xây dựng, triển khai hệ thống khảo sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục đào tạo phù hợp với yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Sở GDĐT. - Thực hiện thí điểm theo yêu cầu của cấp trên. 	Ban giám hiệu, GVCN, nhân viên phụ trách CSDL, tổ trưởng, nhóm trưởng CM		
9	Áp dụng 100% các phần mềm phục vụ công tác quản lý chuyên môn và điện tử hóa hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường.	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai, khai thác các chức năng của phần mềm quản lý nhà trường SMAS - Áp dụng triển khai các hồ sơ quản lý điện tử gồm: Sổ điểm, Sổ liên lạc, Học bạ, Sổ theo dõi công văn đi – đến. 	Ban giám hiệu, GVCN, Kế toán, ăn thư, nhân viên phụ trách CSDL, tổ trưởng, nhóm trưởng CM	Áp dụng từ năm học 2021-2022.	
10	Ban hành Kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến, Quy chế dạy học trực tuyến	Xây dựng Kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (có thể kết hợp với dạy học trực tiếp; ban hành riêng hoặc lồng ghép với kế hoạch dạy học hằng năm), Quy chế dạy học trực tuyến	Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn		Đ/c Thanh phụ trách

11	Xây dựng hệ thống học liệu dùng chung của ngành giáo dục, phục vụ dạy học; phục vụ người học tự học, tự nghiên cứu, trên nhiều phương tiện khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động.	Tổ chức hướng dẫn giáo viên xây dựng các học liệu theo từng môn học, lĩnh vực và cung cấp học liệu lên kho học liệu của thành phố.	Ban giám hiệu, GVCN, nhân viên phụ trách CSDL, tổ trưởng, nhóm trưởng CM	Sử dụng hệ thống của Sở.	
12	Triển khai hoàn thiện hệ thống dịch vụ công trực tuyến trong nhà trường đảm bảo liên thông (các cấp, ngành, lĩnh vực) để hoàn thành mục tiêu theo các giai đoạn.	Rà soát hệ thống dịch vụ trực tuyến theo thẩm quyền, hướng dẫn học sinh, phụ huynh khai thác sử dụng các dịch vụ công trực tuyến của TP.	Ban giám hiệu, GVCN, nhân viên phụ trách CSDL	triển khai hướng dẫn khai thác, sử dụng Dịch vụ công trực tuyến của thành phố, ngành giáo dục cho CB, GV, NV, HS trong đơn vị theo hướng dẫn của Sở	Có thể lồng ghép hướng dẫn khai thác, sử dụng các dịch vụ công trực tuyến trong các hoạt động tập thể của nhà trường.
13	Triển khai các phần mềm quản lý tài chính, tài sản trong toàn trường.	Tổ chức nhập liệu theo đúng hướng dẫn của cấp trên về dữ liệu và thời gian quy định.	Ban giám hiệu, GVCN, Kế toán, văn thư, nhân viên phụ trách CSDL	Hoàn thành trước 31/12/2023.	
14	Triển khai thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt trong toàn trường. Từ năm 2023 thí điểm thực hiện thu học phí và các khoản thu thỏa thuận không dùng tiền mặt.	Tích cực tuyên truyền, vận động người học thanh toán học phí qua Ngân hàng hoặc các đơn vị thu hộ, ví điện tử; khai thác ứng dụng trên phần mềm hoạch toán các khóa thu đã trang bị.	Ban giám hiệu, GVCN, Kế toán, thủ quỹ, nhân viên phụ trách CSDL	Hoàn thành trước 31/12/2023	