

Số: 142a /KH-TN

Quảng Phú, ngày 27 tháng 10 năm 2025

## **KẾ HOẠCH** **Chuyển đổi số trong Trường MN Tuổi Ngọc, năm 2026**

### **I. NHỮNG CĂN CỨ BAN HÀNH KẾ HOẠCH**

- Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;
- 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 204-QĐ/TW ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư về phê duyệt Đề án chuyển đổi số trong các cơ quan đảng (viết tắt là Đề án 204);
- Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT, ngày 30 tháng 10 năm 2024 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục Mầm non;
- Kế hoạch số 0155/KH-UBND, ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về “Kế hoạch chuyển đổi số tỉnh Đắk Lắk năm 20k26”;
- Công văn số 542/SGDĐT-GDMN, ngày 29/08/2025 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2025-2026
- Trường MN Tuổi Ngọc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chuyển đổi số tại đơn vị năm học 2025-2026 như sau:

### **II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

Trường mầm non Tuổi Ngọc được giao biên chế 24 CB,GV, NV và 02 hợp đồng theo ND 111/2022. Biên chế hiện có mặt: 21 CB,GV,NV và 03 hợp đồng theo ND 111/2022 (2 giáo viên và 1 bảo vệ); Biên chế còn thiếu: 01 CBQL và 02 giáo viên). Ngoài ra nhà trường Có 5 hợp đồng phục vụ hỗ trợ theo ND 111(Trong đó có 04 nhân viên cấp dưỡng và 01 tạp vụ ) từ nguồn kinh phí thu ngoài theo hình thức thỏa thuận với phụ huynh học sinh;

#### **\* Thuận Lợi:**

Về cơ bản nhà trường đã đầu tư mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho cán bộ, nhân viên có máy tính và các trang thiết bị khác phục vụ công việc của nhà trường. Các lớp học được trang bị đầy đủ tivi kết nối Internet và các phương tiện đồ dùng, đồ chơi khác...

Đội ngũ cán bộ giáo viên được tham gia tập huấn về ứng dụng các phần mềm phục vụ công tác.

#### **\* Khó khăn:**

Để thực hiện tốt theo bộ chỉ số đánh giá chuyển đổi số, nhà trường có hạn chế đó

là thực hiện các khoản thu chi trong nhà trường không dùng tiền mặt khó thực hiện được. Vì nhà trường đóng trên địa bàn hơn 80% là hộ đồng bào, người dân (phụ huynh) chủ yếu làm nông điều kiện kinh tế khó khăn, phụ huynh thường làm thuê kiếm tiền công hàng ngày nên phương tiện dùng điện thoại thông minh, tài khoản ngân hàng còn hạn chế.

### **III. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Quản lý chặt chẽ, hiệu quả các hoạt động của nhà trường trên nền tảng số; tối ưu hóa công tác quản lý và điều hành.

- Nâng cao chất lượng lượng giáo dục, chất lượng đội ngũ và đổi mới phương pháp dạy học; phát triển năng lực số (trang bị cho giáo viên những kỹ năng số cơ bản cần thiết để thích ứng với cuộc cách mạng công nghiệp 4.0); đổi mới phương pháp (tích hợp công nghệ vào quá trình giảng dạy để tăng tính trực quan, sinh động và hiệu quả, khuyến khích HS chủ động, sáng tạo.)

- Tạo điều kiện để 100% GV được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng về công nghệ số trong giáo dục và phương pháp giảng dạy hiện đại.

- Nâng cao năng lực số, kỹ năng số cho CB, GV, NV toàn trường.

#### **2. Yêu cầu**

- Hạ tầng công nghệ thông tin (CSVC, mạng internet, thiết bị giảng dạy, ....) phải đảm bảo độ ổn định, tốc độ cao và bảo mật để vận hành trơn tru các ứng dụng số; lựa chọn các giải pháp, phần mềm có tính mở, dễ dàng tích hợp và liên thông dữ liệu với các hệ thống hiện có và hệ thống quản lý giáo dục chung của ngành; tuyệt đối tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin cá nhân của giáo viên và dữ liệu quản lý của nhà trường.

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sử dụng thành thạo các công cụ số trong công việc chuyên môn và quản lý.

- Việc chuyên đổi số phải được thực hiện đồng bộ, hiệu quả trên từng nội dung cụ thể; đảm bảo hiệu quả, khoa học.

### **IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CỤ THỂ**

#### **1. Chuyển đổi số trong công tác quản trị nhà trường**

##### **1.1. Quản lý văn bản, xử lý công việc trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công tác UBND xã Quảng Phú tỉnh Đắk Lắk.**

Nhà trường có trách nhiệm quản lý, khai thác hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản trong công tác tiếp nhận, xử lý các văn bản gửi đến trên hệ thống. Cụ thể:

- *Đối với văn thư:* sử dụng tài khoản văn thư được cấp để vào sổ kịp thời các văn bản đến trên hệ thống; sử dụng chứng thư số của đơn vị để đóng dấu văn bản đi; tham mưu trình Hiệu trưởng ký số các văn bản theo nhiệm vụ được phân công trên hệ thống; in ấn, đóng dấu lưu trữ văn bản đi của đơn vị (sau khi vào sổ trên hệ thống) đảm bảo đúng quy định. Kết thúc năm dương lịch, in ấn lưu trữ Sổ công văn đi, Sổ công văn đến xuất ra từ hệ thống. Đầu năm dương lịch, tạo mới các sổ công văn đi, công văn

đến trên hệ thống.

- *Đối với Hiệu trưởng*: Tiếp nhận, nghiên cứu, phân công người chủ trì, người phối hợp trong công tác xử lý các văn bản đến; sử dụng chứng thư số cá nhân (Token) để ký số các văn bản trên hệ thống; theo dõi việc xử lý công việc đã giao cho các tổ chức, cá nhân trên hệ thống QLVB.

- *Đối với Phó Hiệu trưởng*, (người phụ trách)

+ Tiếp nhận kịp thời các văn bản do Hiệu trưởng phân công trên hệ thống; nghiên cứu, triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả, đảm bảo thời gian các nhiệm vụ được giao trên hệ thống.

+ Chỉ thực hiện lệnh “Kết thúc văn bản” khi đã hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao (theo văn bản chỉ đạo hoặc các chỉ đạo của Hiệu trưởng) trên hệ thống. Tuyệt đối không được “Kết thúc văn bản” khi nhiệm vụ, công việc được giao chưa hoàn thành.

- *Đối với Tổ trưởng chuyên môn, kế toán*:

+ Tiếp nhận kịp thời các văn bản do Hiệu trưởng phân công trên hệ thống; nghiên cứu, triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả, đảm bảo thời gian các nhiệm vụ được giao trên hệ thống.

+ Chỉ thực hiện lệnh “Kết thúc văn bản” khi đã hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao (theo văn bản chỉ đạo) trên hệ thống. Tuyệt đối không được “Kết thúc văn bản” khi nhiệm vụ, công việc được giao chưa hoàn thành.

+ Kế toán sử dụng Token ký số văn bản, các chứng từ trên hệ thống và phần mềm tài chính.

Các tổ chuyên môn kí số hồ sơ chuyên môn trước khi trình Hiệu trưởng, và gửi trên hệ thống Vnedu.

## **1.2. Thực hiện ký số văn bản; ký số hồ sơ chuyên môn**

- Nhà trường có trách nhiệm đăng kí, cài đặt làm chữ kí số, chứng thư số (Token) cho đơn vị, cá nhân Hiệu trưởng và Kế toán để sử dụng trong quá trình ký số hồ sơ, văn bản. Cụ thể:

- *Đối với Hiệu trưởng, Kế toán*: Chịu trách nhiệm quản lí, sử dụng chứng thư số (Token) do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký điện tử cung cấp theo đúng chức năng quy định của nhà nước, để ký số văn bản trên hệ thống QLVB và các nền tảng số khác.

- *Đối với văn thư*: Chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ, đúng quy định chứng thư số của đơn vị (Token); sử dụng chứng thư số để đóng dấu trên các văn bản số do nhà trường ban hành.

## **1.3. Quản lí thông tin dữ liệu CB, GV, NV và HS trên CSDL ngành**

- Tạo lập CSDL cho năm học mới 2025-2026. Thời gian xong trước ngày 31/8/2025 (nội dung này đã hoàn thành).

- Cập nhật thông tin hồ sơ cá nhân trên hệ thống: <https://cbccvc.daklak.gov.vn> CSDL thực hiện xong trước ngày 03/9/2025 (nội dung này đã hoàn thành).

- Cập nhật, bổ sung, chuẩn hóa thông tin, dữ liệu CB, GV, NV và HS trên CSDLN và phần mềm Vnedu đã hoàn thành và thường xuyên gửi kế hoạch giáo dục lên.

+ Đối với thông tin dữ liệu của CB, GV, NV: CB, GV, NV có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, cập nhật bổ sung đầy đủ, chính xác thông tin dữ liệu cá nhân trên CSDL ngành (nội dung này đã hoàn thành).

+ Đối với thông tin dữ liệu của HS: GVCN các lớp có trách nhiệm phối hợp cùng nhà trường, cha mẹ học sinh, công an xã: rà soát, đối chiếu, cập nhật đúng, đủ thông tin dữ liệu cá nhân HS và gia đình HS vào CSDL ngành (nội dung này đã hoàn thành đúng hạn).

- Trong năm học, thường xuyên cập nhật trạng thái của CB, GV, NV và HS (Đang học, đang làm việc, chuyển đến, chuyển đi, ...) khi có sự thay đổi, biến động.

- Chuẩn hóa, đồng bộ thông tin dữ liệu CB, GV, NV và HS trên CSDL ngành và các nền tảng số khác.

#### **1.4. Quản lý thông tin dữ liệu CSVC, trang thiết bị giáo dục trên CSDL ngành**

Phụ trách CSDL của nhà trường chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin, dữ liệu về CSVC, trang thiết bị giáo dục hiện có của nhà trường lên CSDL ngành xong trước ngày 20/9/2025 (đã hoàn thành). Trong năm học, thực hiện điều chỉnh, bổ sung, cập nhật kịp thời nếu có sự thay đổi.

### **2. Chuyển đổi số trong các hoạt động giáo dục**

#### **2.1. Đối với nhà trường**

- Trang bị đảm bảo cơ sở vật chất, máy tính, ti vi, hạ tầng số, mạng Internet, wifi trong khu vực nhà trường và trong các lớp học; tạo điều kiện tốt nhất để GV, khai thác, sử dụng trong các hoạt động giáo dục.

- Chỉ đạo GV ứng dụng CNTT vào công tác soạn giảng, xây dựng bài giảng, các trò chơi phát triển trí tuệ cho trẻ thực hiện.

#### **2.2. Đối với giáo viên**

- Phối hợp chặt chẽ với PHHS trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ ở nhà (không nên cho trẻ xem điện thoại quá lâu, xem các nội dung không phù hợp,...)

- Chủ động, tích cực tự học, tự nghiên cứu các ứng dụng, phần mềm hỗ trợ trong công tác giảng dạy để nâng cao chất lượng tiết dạy, chất lượng giáo dục. Ứng dụng AI trong quá trình xây dựng bài giảng; lồng ghép, tích hợp giáo dục cảm xúc, kỹ năng sống cho trẻ.

### **3. Chuyển đổi số trong công tác Tài chính**

- Các khoản chi chế độ như lương, công tác phí, thanh toán mua sắm trong năm học 2025-2026 theo văn bản phê duyệt sẽ được nhà trường triển khai thực hiện trên hệ thống thanh toán không dùng tiền mặt;

- CB GVCN có trách nhiệm phối hợp cùng nhà trường, kế toán trong quá trình triển khai thực hiện các khoản thu, chi qua tài khoản ngân hàng.

### **4. Duy trì hiệu quả hoạt động của trang thông tin điện tử**

- Thành lập ban quản lý Website, đăng tải kịp thời các hoạt động của nhà trường lên trang thông tin điện tử tại địa chỉ <https://c0tuoiingoc-quangphu.daklak.edu.vn>

- Nội dung bài viết, hình ảnh đăng tải trên website nhà trường phải đảm bảo các yêu cầu quy định, phản ánh đúng sự thật; có tính giáo dục cao;

- Trong năm học, mỗi CB, GV, NV nhà trường có ít nhất 01 bài viết kèm theo hình ảnh về các hoạt động giáo dục của nhà trường gửi về ban quản lý Website nhà trường.

- Thành lập các nhóm công tác của nhà trường trên Zalo để gửi chỉ đạo các công việc đột xuất, kế hoạch thực hiện, trao đổi các công việc hàng ngày.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Ban giám hiệu:**

- Xây dựng các kế hoạch, chương trình, hướng dẫn cụ thể về chuyển đổi số trong nhà trường.

- Thành lập Ban điều hành công tác chuyển đổi số trong nhà trường với các bộ phận phụ trách từng mảng: Hạ tầng CNTT, ứng dụng các phần mềm Vnedu; đánh giá chuẩn hiệu trưởng, chuẩn GV; chế độ ăn của trẻ; dịch vụ công; Websile,...

- Phối hợp với các cơ quan liên quan để đảm bảo việc thực hiện chuyển đổi số đồng bộ, nhất là trong việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến, các hệ thống thông tin liên lạc giữa nhà trường với lãnh đạo cấp trên.

- Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng số cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, đảm bảo nắm vững kiến thức và công nghệ mới trong quá trình chuyển đổi số.

- Sử dụng các phần mềm quản lý và hệ thống dữ liệu điện tử trong công tác quản lý, điều hành của Sở, Phòng văn hoá xã, nhà trường. Khuyến khích sử dụng các nền tảng số để làm việc trực tuyến, tổ chức họp trực tuyến khi cần thiết.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện chuyển đổi số tại các bộ phận phụ trách theo từng mảng công việc. Đánh giá hiệu quả, phát hiện các khó khăn, tồn tại trong quá trình triển khai.

- Thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện các nội dung chuyển đổi số lên Sở/Phòng văn hoá xã, nhà trường để có biện pháp điều chỉnh kịp thời.

- Tổ chức tổng kết và đánh giá lại toàn bộ hoạt động chuyển đổi số, rút ra bài học kinh nghiệm và xây dựng kế hoạch cho năm tiếp theo.

- Đưa ra các kiến nghị, đề xuất về cơ chế, chính sách từ phía địa phương nhằm hỗ trợ công tác chuyển đổi số hoặc cơ chế khuyến khích giáo viên ứng dụng công nghệ trong giảng dạy.

- Khuyến khích nghiên cứu, thử nghiệm các giải pháp công nghệ tiên tiến để nâng cao hiệu quả trong quản lý và giảng dạy.

- Tham mưu đẩy mạnh công tác truyền thông các chủ trương, chính sách của Trung ương, Bộ GDĐT, UBND tỉnh, SGD, phòng VHXX xã Quảng Phú, ngành liên quan đến chuyển đổi số và các kết quả triển khai.

- Quản trị các hệ thống phần mềm quản lý tài sản, thiết bị; phần mềm khẩu phần ăn Nutrikis.

**\* Tổ trưởng chuyên môn:**

Có giải pháp nâng cao về chất lượng cho giáo viên về CNTT tại tổ mình phụ trách.

Chịu trách nhiệm triển khai, kiểm tra đánh giá các thành viên trong tổ thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chuyển đổi số trong kế hoạch này.

Đôn đốc ứng dụng công nghệ số trong giáo dục trẻ; áp dụng mô hình giáo dục tích hợp khoa học - công nghệ - kỹ thuật - toán học và nghệ thuật (giáo dục STEAM tại lớp chồi, lá)

Tổ chuyên môn, GV cốt cán nhận nhiệm vụ phụ trách phần mềm, và Websile của nhà trường, tiếp nhận bài viết, hình ảnh, duyệt gửi lên hệ thống.

Thành lập các kênh riêng của nhóm lớp, tất cả phụ huynh tham gia, tuyên truyền thường xuyên vào trong kênh về chuyển đổi số của nhà trường và của Quốc gia.

GV xây dựng kế hoạch kịp thời có duyệt của tổ chuyên môn và thực hiện có đánh giá kịp thời gửi bài lên phần mềm.

**\* Kế toán (kiêm văn thư)**

Cân đối kinh phí chi thường xuyên, tham mưu với cấp thẩm quyền bố trí nguồn kinh phí để đảm bảo các trang thiết bị và vận hành các phần mềm của ngành và thực hiện các hoạt động chuyển đổi số.

Chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh toán các khoản, lệ phí điện tử không dùng tiền mặt trong trường học (trừ các khoản thu tiền ăn, tiền các khoản từ phụ huynh); Số liệu tài chính, cơ sở vật chất trên các hệ thống quản trị nhà trường SMAS, CSDL; quản trị phần mềm kế toán Misa.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các bộ phận có trách nhiệm phối hợp thực hiện kế hoạch thuộc lĩnh vực quản lý. Kế hoạch này đồng thời là phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo chuyển đổi số của trường Mầm non Tuổi Ngọc.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi số trong năm học 2025-2026, Trường MN Tuổi Ngọc đề nghị Ban CNTT, các bộ phận chuyên môn thực hiện hiệu quả, đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH xã Quảng Phú (b/c)
- VC trong đơn vị
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hảo**

