

Hải Thịnh, ngày 02 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tự đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, Chuyển đổi số và Thống kê giáo dục - Năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 1921/SGDDĐT-CTHSSV ngày 01/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình và Công văn số 389/UBND-VHXH ngày 03/6/2026 của Ủy ban nhân dân xã Hải Thịnh về việc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, CDS, thống kê giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-THCSTL ngày 02/6/2026 của Hiệu trưởng trường THCS Thịnh Long về việc thành lập Hội đồng Tự đánh giá;

Căn cứ Kế hoạch số 63/Kh-THCSTL ngày 01/10/2025 về Kế hoạch chuyển đổi số của trường THCS Thịnh Long;

Trường THCS Thịnh Long xây dựng Kế hoạch tự đánh giá (TĐG) cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.Mục đích: Xác định chính xác thực trạng, mức độ đạt được trong việc ứng dụng CNTT và CDS của nhà trường theo các chỉ số, tiêu chí quy định. Từ đó hoàn thiện hồ sơ báo cáo nộp UBND xã và nhập liệu lên hệ thống phần mềm trực tuyến đúng thời hạn.

2.Yêu cầu: Công tác tự đánh giá phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, dữ liệu chứng minh rõ ràng, tuyệt đối tránh làm hình thức, đối phó. Phân công trách nhiệm cụ thể đến từng thành viên, nhóm công tác để hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ khẩn cấp.

II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

1. Ban Chỉ đạo và Nhóm Thư ký tổng hợp

Trưởng ban chỉ đạo (Hiệu trưởng): Chỉ đạo chung, phê duyệt số liệu chỉ tiêu toàn trường, ký ban hành báo cáo Phụ lục 03 để nộp UBND xã và phê duyệt kết quả gửi Sở GDĐT.

Phó Trưởng ban trực (Phó Hiệu trưởng): Đầu mối phụ trách chung, kiểm tra tính xác thực của minh chứng; trực tiếp sử dụng tài khoản ngành để nhập điểm tự đánh giá lên phần mềm trực tuyến.

Nhóm Thư ký tổng hợp (Thư ký làm Trưởng nhóm và 02 Giáo viên hỗ trợ):

Chịu trách nhiệm tổng hợp thông tin chung, phân đánh giá khái quát (Mục II: Công tác chỉ đạo, tham mưu, kiểm tra, giám sát).

Tổng hợp toàn bộ bảng biểu số liệu từ các nhóm chuyên trách, hoàn thiện Dự thảo báo cáo và ghi biên bản họp Hội đồng.

2. Các Nhóm công tác chuyên trách (Thu thập số liệu chỉ tiêu & Minh chứng)

Nhóm 1: Chuyên trách Chỉ tiêu "Quản trị nhà trường, CSDL ngành, Dịch vụ công và Hạ tầng"

Thành phần: Cán bộ phụ trách CNTT (Trưởng nhóm), Văn thư, Kế toán, Nhân viên Y tế.

Nhiệm vụ thu thập số liệu & minh chứng cho các chỉ tiêu (Mục II.2, II.5 và Chỉ tiêu 2, 3, 4 của Mục III - Phụ lục 03):

Tỷ lệ định danh 100% người học, nhà giáo trên CSDL ngành và hồ sơ số.

Tỷ lệ cơ sở vật chất, thiết bị được quản lý bằng hồ sơ số (mục tiêu trên 80%).

Hồ sơ triển khai Học bạ số, văn bằng số.

Minh chứng triển khai dịch vụ trực tuyến tuyển sinh đầu cấp.

Minh chứng thực hiện thanh toán học phí không dùng tiền mặt và kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Thống kê số lượng đường truyền Internet băng thông rộng, số cuộc tự kiểm tra rà soát an toàn thông tin, an ninh mạng trong năm.

Nhóm 2: Chuyên trách Chỉ tiêu "Chuyển đổi số trong Dạy, Học và Kiểm tra đánh giá"

Thành phần: Tổ trưởng Tổ Tự nhiên (Trưởng nhóm), Tổ trưởng Tổ Xã hội, Giáo viên Tin học.

Nhiệm vụ thu thập số liệu & minh chứng cho các chỉ tiêu (Mục II.3 và Chỉ tiêu 1 của Mục III - Phụ lục 03):

Xác nhận việc khai thác phần mềm quản lý học tập (LMS) như OLM.VN, SMAS trong dạy học trực tuyến.

Thống kê số lượng mô hình dạy học tiên tiến (lớp học thông minh, học tập tương tác).

Tính toán tỷ lệ % giáo viên được tập huấn kỹ năng ứng dụng AI và năng lực số.

Tính toán tỷ lệ % giáo viên thực hiện đánh giá định kỳ (kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ) trên máy tính.

Thống kê số lượng học liệu số dùng chung xây dựng mới trong năm học. Báo cáo thực trạng phát triển Thư viện số/thư viện điện tử của nhà trường.

Nhóm 3: Chuyên trách Phong trào "Bình dân học vụ số"

Thành phần: Tổng phụ trách Đội (Trưởng nhóm), Bí thư Chi đoàn, các Giáo viên chủ nhiệm.

Nhiệm vụ (Mục II.4 và Chỉ tiêu 4.4 của Mục III - Phụ lục 03):

Thu thập hồ sơ, minh chứng và viết mô tả kết quả triển khai phong trào "Bình dân học vụ số" tại đơn vị theo Kế hoạch 05/KH-SGDĐT ngày 24/7/2025 (ví dụ: hướng dẫn học sinh, phụ huynh cài đặt định danh điện tử, ứng dụng công dân số, thanh toán số...).

III. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHI TIẾT

ST T	Nội dung hoạt động cụ thể	Thành phần thực hiện	Thời gian bắt đầu	Lịch hoàn thành	Sản phẩm / Kết quả yêu cầu
1	Họp Hội đồng TĐG triển khai kế hoạch; phổ biến hướng dẫn chấm điểm tại Phụ lục 01 và cách thức khai thác đường link hướng dẫn phần mềm.	Toàn thể Hội đồng	Sáng 03/6/2026	Trước 11h00 ngày 04/6/2026	Biên bản họp Hội đồng; Kế hoạch TĐG được ban hành.
2	Tiến hành rà soát, kiểm tra thực tế hệ thống phần mềm (OLM, SMAS, Học bạ số....), kết xuất dữ liệu và thu thập tệp tin minh chứng kỹ thuật.	Nhóm 1 và Nhóm 2 chuyên trách	Chiều 04/6/2026	Trước 17h00 ngày 05/6/2026	Danh mục tệp tin minh chứng được mã hóa theo từng tiêu chí chấm điểm.

ST T	Nội dung hoạt động cụ thể	Thành phần thực hiện	Thời gian bắt đầu	Lịch hoàn thành	Sản phẩm / Kết quả yêu cầu
3	Tổng hợp số liệu Thống kê giáo dục toàn trường năm học 2025-2026 và hoàn thiện dự thảo Báo cáo theo mẫu Phụ lục 03.	Nhóm Thư ký tổng hợp	Sáng 05/6/2026	Trước 11h30 ngày 06/6/2026	Bản dự thảo Báo cáo Phụ lục 03 gửi UBND xã.
4	Họp Hội đồng lần 2: Thông qua điểm số tự đánh giá của các nhóm, xem xét tính hợp pháp của các minh chứng số, thống nhất mức độ đạt được của nhà trường.	Toàn thể Hội đồng	Chiều 06/6/2026	Trước 16h00 ngày 06/6/2026	Biên bản thống nhất điểm số; Phê duyệt nội dung báo cáo giấy.
5	Hoàn thiện văn bản hành chính, trình Hiệu trưởng ký duyệt và nộp Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT, CDS (Phụ lục 03) về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội).	Thư ký HĐ, Phó Hiệu trưởng	Sáng 07/6/2026	Trước 11h00 ngày 07/6/2026	Báo cáo bản giấy có dấu đỏ đóng tập kèm phụ lục số liệu đã nộp.

ST T	Nội dung hoạt động cụ thể	Thành phần thực hiện	Thời gian bắt đầu	Lịch hoàn thành	Sản phẩm / Kết quả yêu cầu
6	Sử dụng tài khoản ngành, thực hiện khai báo dữ liệu tự đánh giá và đính kèm hệ thống minh chứng số lên phần mềm trực tuyến của Sở GDĐT.	Phó Hiệu trưởng, Cán bộ phụ trách CNTT	Chiều 07/6/2026	Trước 16h00 ngày 08/6/2026	Hệ thống phần mềm ghi nhận trạng thái: " <i>Đã nộp báo cáo thành công</i> ".
7	Rà soát lại toàn bộ hồ sơ lưu trữ tại văn phòng trường; kiểm tra tài khoản hiển thị trực tuyến để sẵn sàng đón Đoàn kiểm tra của Sở GDĐT.	Toàn thể Hội đồng	Sau khi nộp	Trong tháng 06/2026	Hồ sơ bản cứng và tài khoản quản trị hoạt động thông suốt.

IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nhà trường bố trí phòng họp Hội đồng sư phạm có kết nối Internet tốc độ cao, máy chiếu phục vụ các phiên rà soát minh chứng trực tuyến của các nhóm công tác.

2. Bộ phận Kế toán căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, cân đối ngân sách hỗ trợ kinh phí văn phòng phẩm, in ấn hồ sơ minh chứng.

V. ĐIỀU KHOẢN ĐIỀU CHỈNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên Hội đồng, các Nhóm công tác căn cứ thời gian, nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch này để chủ động sắp xếp công việc chuyên môn, đảm bảo hoàn thành đúng và trước thời hạn quy định.

2. Quy định về điều chỉnh, bổ sung: Trong quá trình thực hiện Kế hoạch TĐG, nếu phát sinh những vấn đề thực tế chưa phù hợp (như hệ thống phần mềm trực tuyến của Sở gặp sự cố nghẽn mạng, thay đổi đột xuất về biểu mẫu minh chứng, hoặc biến động nhân sự xử lý kỹ thuật), các Trưởng nhóm công tác phải báo cáo ngay cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng. Trên cơ sở đề xuất thực tế,

Hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định điều chỉnh, bổ sung linh hoạt các hoạt động, thành phần hoặc mốc thời gian nội bộ, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến thời hạn nộp báo cáo cuối cùng theo yêu cầu của cấp trên.

Kế hoạch này được quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường để nghiêm túc phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- SGD&ĐT (để b/c)
- UBND xã Hải Thịnh (để b/c);
- Phòng VH-XH xã (để b/c);
- Đăng Website trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)



HIỆU TRƯỞNG
PHAN THANH HIỆN