

Số: 428/KH-MNNH

Tây Hoa Lưu, ngày 13 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN,
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ THỐNG KÊ GIÁO DỤC; SỬ DỤNG TRANG
THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (Website) NĂM HỌC 2025-2026

Thực hiện công văn số 1092/SGDĐT-CTHSSV về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS năm học 2025-2026 ngày 9/10/2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế về cơ sở vật chất, trang thiết bị, năng lực đội ngũ của nhà trường;

Trường mầm non Ninh Hòa xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục; sử dụng trang thông tin điện tử năm học 2025-2026 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm đảm bảo tính đồng bộ thống nhất, nâng cao nhận thức và các kỹ năng cần thiết trong việc triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin, cổng thông tin điện tử trong nhà trường trên Internet trong giai đoạn hiện nay.

- Xác định được mục tiêu ứng dụng phần mềm quản lý nhà trường trên Internet, để từ đó nhà trường thấy được mối quan hệ thuận lợi trong việc trao đổi thông tin nhanh nhất giữa các cấp với nhà trường, giữa nhà trường với phụ huynh học sinh... Mở rộng mối quan hệ giữa nhà trường và cộng đồng.

- Tăng cường công tác quán triệt, triển khai đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản chỉ đạo khác của ngành có liên quan đến công tác chăm sóc nuôi dạy trẻ.

- Ứng dụng các chương trình Công nghệ thông tin, cổng thông tin điện tử vào công tác quản lý, hoạt động giảng dạy, tạo chuyển biến tích cực về ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong toàn trường; nâng cao trình độ, kỹ năng CNTT cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thực hiện đồng bộ việc ứng dụng có hiệu quả CNTT trong các hoạt động quản lý và giáo dục nhằm góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính và đổi mới phương pháp dạy học cho trẻ.

B. NỘI DUNG

I. Nhiệm vụ UDCN thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục.

1. Công tác chỉ đạo điều hành, kiểm tra, giám sát.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cập nhật CSDL ngành
- Kiện toàn BCD thực hiện nhiệm vụ UDCNTT, chuyển đổi số.
- Thực hiện kiểm tra việc thực hiện UDCNTT, chuyển đổi số CBGVNV trong nhà trường.

2. Công tác chuyển đổi số trong quản trị nhà trường và xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục.

- Triển khai nền tảng quản trị trường học, tối thiểu triển khai các phân hệ, như: Quản lý trường học (hồ sơ, sức khỏe; quản lý đội ngũ, quản lý cơ sở vật chất (trong đó có danh mục thiết bị dạy học tối thiểu, nhà công vụ cho giáo viên, phòng học, nước sạch, công trình vệ sinh); phổ cập giáo dục, tài chính, thanh toán không dùng tiền mặt);

- Đảm bảo kết nối thông suốt với hệ thống cơ sở dữ liệu tập trung lĩnh vực GDĐT tỉnh Ninh Bình (*tại địa chỉ <https://sgdninhbinh.ioc.edu.vn>*) và cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục - do Bộ GDĐT quản lý (*tại địa chỉ <https://csdl.moet.gov.vn>*) đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác. Báo cáo đúng thời gian.

- Cập nhật số liệu các văn bằng chứng chỉ CBGVNV trên hệ thống quản lý cán bộ viên chức thuận lợi cho việc tra cứu trực tuyến theo quy định của Bộ GD.

- Tiếp tục thực hiện sử dụng chữ ký số, quản lý văn bản điện tử theo đúng quy trình quy định.

- Cập nhật các thông tin tuyên truyền các hoạt động nhà trường, gương người tốt việc tốt trên trang thông tin điện tử nhà trường.

- Tiếp tục cập nhật dữ liệu PCGD xóa mù chữ sau khi BGD hoàn thành việc nâng cấp hệ thống.

- Đẩy mạnh thanh toán học phí, các khoản thu bằng hình thức trực tuyến không dùng tiền mặt.

3. Thực hiện chuyển đổi số trong dạy, học và đánh giá

- Ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong hoạt động dạy, học và quản lý giáo dục.

- Tổ chức xây dựng kho học liệu dùng chung của BGD((theo các đường link: <https://igiaoduc.vn>; <https://www.youtube.com/@igiaoduc>) trong tổ chức dạy học và kiểm tra đánh giá.

- Tổ chức tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng số cho đội ngũ nhà giáo; ưu tiên bồi dưỡng 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 hoạt động dạy học.

- Triển khai phổ biến, tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, Đề án 06; triển khai hoạt động hướng dẫn, nâng cao kỹ năng, ứng phó với các tiêu cực trên mạng xã hội; ...

- Xây dựng KH và tổ chức triển khai các hoạt động thiết thực hưởng ứng ngày chuyển đổi số quốc gia.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí nguồn triển khai hệ thống thư viện điện tử (gồm phần mềm quản trị thư viện, cơ sở dữ liệu số hóa sách, tài nguyên phục vụ dạy học và nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ), kết nối liên thông với các kho học liệu số, chia sẻ tài nguyên số hóa giữa các cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên.

- Tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí nguồn đầu tư mới, mua sắm bổ sung máy tính dạy môn Tin học tối thiểu đáp ứng mức độ cơ bản (theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022); mua sắm thiết bị phục vụ xây dựng học liệu số và dạy học trực tuyến.

II. Sử dụng trang thông tin điện tử.

1. Tên truy cập, đăng nhập

- Website của trường: **TRƯỜNG MÀM NON NINH HÒA**

“<http://c0ninhhoa.ninhbinh.edu.vn/>”

- CSDL ngành: “<http://csdl.moet.gov.vn/>”

2. Cập nhật thông tin lên cổng thông tin điện tử (*Website*), CSDL của ngành

Hàng tháng nhà trường cập nhật, bổ sung đầy đủ các nội dung thông tin CBGVNV, học sinh và báo cáo đầy đủ dữ liệu, thông tin lên trang website cũng như phần mềm CSDL ngành để đưa vào sử dụng một cách rộng rãi.

III. Kế hoạch cụ thể

1. Ban biên tập

Thành lập Ban biên tập và đội ngũ cộng tác viên để xây dựng Website, phần mềm CSDL ngành gồm các ông, bà có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Hoàng Thị Thu Hương	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Nguyễn Thị Dinh	P.Hiệu trưởng	Phó ban	

3	Nguyễn Thị An	TP CMMG	Thư ký	
4	Phạm Thị Tuyết	Bí thư Đoàn trường	Thành viên	
5	Lâm Thị Hồng Nhung	TTCMMG	Thành viên	
6	Nguyễn Thị Thúy Mai	TP CM nhà trẻ	Thành viên	
7	Phạm Thị Thùy Linh	Kế toán	Thành viên	
8	Bùi Thị Thanh Lý	Nhân viên y tế	Thành viên	
9	Trần Thị Minh Thu	Giáo viên	Thành viên	
10	Điền Thị Vui	TTCMNT	Thành viên	

Ban biên tập có trách nhiệm tổ chức xây dựng quản lý Website, phần mềm CSDL ngành thu thập, cập nhật thông tin và duyệt nội dung các bài từ đội ngũ cộng tác viên để đưa lên Website, đưa lên phần mềm CSDL ngành.

2. Đội ngũ cộng tác viên

Toàn thể cán bộ, viên chức và Phụ huynh học sinh đều tham gia đội ngũ cộng tác viên, bài viết gửi về ban biên tập để duyệt và thống nhất cho đăng.

3. Phân công tổ chức thực hiện kế hoạch

Ban biên tập có trách nhiệm lên kế hoạch, giao nhiệm vụ cụ thể phù hợp với năng lực, sở trường cho từng cá nhân để xây dựng và hoàn chỉnh Website, phần mềm CSDL ngành có chất lượng, đúng tiến độ như kế hoạch đề ra. Cụ thể như sau:

a- Chỉ đạo chung

1. Bà: Hoàng Thị Thu Hương: Chỉ đạo chung- Trưởng ban biên tập
2. Bà: Nguyễn Thị Dinh: Phó trưởng ban: Xây dựng kế hoạch hoạt động, chỉ đạo các hoạt động CM, phụ trách chính phần mềm CSDL ngành.
3. Bà: Phạm Thị Tuyết, Trần Thị Minh Thu: Phụ trách lĩnh vực hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, trường tổ chức, tin tức của trường, hoạt động trải nghiệm đăng tải các thông tin .
4. Bà: Nguyễn Thị Thúy Mai: Phụ trách Đảng, phụ trách lĩnh vực hoạt động tin tức sự kiện.
5. Bà: Lâm Thị Hồng Nhung, Điền Thị Vui: Phụ trách chuyên môn, các hoạt động, chuyên đề của nhà trẻ, hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; Phụ huynh học sinh, tin tức sự kiện. Tư liệu tài nguyên. Góc trao đổi của phụ huynh, về chuyên môn, các hoạt động, chuyên đề mẫu giáo. Các khu vui chơi, trải nghiệm, dã ngoại của trẻ. Tư liệu, tài nguyên. Góc trao đổi của phụ huynh.

7. Bà: Phạm Thị Thùy Linh: Phụ trách về các chế độ cho giáo viên, học sinh; văn bản liên quan của ngành, trang liên kết.

8. Bà: Bùi Thị Thanh Lý: Phụ trách lĩnh vực Y tế.

9. Bà: Nguyễn Thị An phối kết hợp với Đ/c Tuyết, Đ/c Thu đăng tải các thông tin, hoạt động nhà trường lên trang Facebook, websize....

b- Phân công thực hiện các nội dung trên Website

Sau đây là bảng phân công thực hiện cơ bản. Các bộ phận đều có nhiệm vụ hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành công tác.

Trang thông tin	Chuyên mục	Nội dung cần xây dựng	Phân công trách nhiệm
1. Giới thiệu			Đ/c Dinh
2. Cơ cấu tổ chức	Chi bộ Đảng	- Thông tin về Đảng viên. - Hoạt động của Chi bộ.	Đ/c Thu
	Ban giám hiệu	- Thông tin về BGH	Đ/c Dinh
	Đoàn TNCS HCM	- Giới thiệu về Đoàn trường. - Những Thành tích đã đạt được - Nhiệm vụ của Đoàn TNCS HCM	Đ/c Tuyết BCH Đoàn trường
	Y tế	- Giới thiệu về y tế. - Những thành tích đã đạt được	Đ/c Lý
	Hội phụ huynh	- Giới thiệu về Hội phụ huynh. - Những thành tích đã đạt được	Đ/c Dinh
3. Tin tức, sự kiện	Thông báo	Lịch hoạt động Thông báo	Đ/c Dinh, Thu, Tuyết, Nhưng, Vui
	Tin tức	- Tin tức về các hoạt động quản lý, giáo dục, ...	
	Thư viện ảnh	- Tư liệu về hình ảnh phản ánh đầy đủ các hoạt động của trường	
	Hoạt động trải nghiệm, vui chơi	- Các hoạt động xã hội, trải nghiệm, vui chơi.....	
4. Tư liệu - Tài nguyên		- SKKN; Đề tài KH. - Giáo án điện tử (<i>đã chọn lọc</i>)	Các tổ CM
5. Công văn -		- Văn bản Nhà nước, của Bộ	BGH, Linh,

Văn bản		GD&ĐT. - Văn bản của Sở GD&ĐT - Văn bản của nhà trường - Văn bản tài chính - Văn bản khác	Lý
6. Hoạt động chuyên môn	- Thời khóa biểu - Chuyên môn - Công nghệ TT	- Kế hoạch hoạt động - Thời khóa biểu - Báo cáo hoạt động	PTCM + Tổ CM
7. Tổ Chuyên môn	- Tổ nhà trẻ - Tổ mẫu giáo - Tổ văn phòng	- Hoạt động của các tổ Chuyên môn (kế hoạch, báo cáo....)	Tổ CM
8. Trang liên kết		- CSDL ngành - Các trang thông tin liên quan: Sở GD&ĐT; Phường Tây Hoa Lư	Đ/c Dinh
9. Lịch công tác		.- Đưa các hoạt động của nhà trường	BGH + VP
10. Góc học sinh		- Dành riêng cho HS tự trao đổi với nhau trên diễn đàn về các nội dung học tập. - Trao đổi tâm tư nguyện vọng	Đ/c giáo viên phụ trách các nhóm lớp

c- Phân công quản lý cập nhật thông tin trên CSDL ngành

- Báo cáo CSDL ngành: Đ/c Dinh
- Nhập thông tin trên CSDL ngành: Đ/c Dinh

4. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Cổng thông tin điện tử và dữ liệu ngành

*** Cổng thông tin điện tử:**

- Nguồn thông tin được lấy từ các bộ phận, tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh; các tin bài do cộng tác viên, bạn đọc gửi; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

- Thẩm quyền xuất bản: Theo trách nhiệm và thẩm quyền được trưởng ban biên tập phân công.

- Quy trình xuất bản: Các tin bài gửi về ban biên tập, thư ký tổng hợp gửi ban biên tập phê duyệt sẽ được đăng lên trang thông tin điện tử.

*** Cơ sở dữ liệu ngành:**

- Số liệu được lấy từ Nhà trường, các tổ chuyên môn, các nhóm, lớp để tổng hợp đưa vào cơ sở dữ liệu ngành.

*** Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin:**

+ Công thông tin điện tử:

- Đối với các tin tức, hoạt động sự kiện: trong thời hạn **03 ngày** sau khi sự kiện hoạt động kết thúc thì thông tin phải được cung cấp đăng tải.

- Đối với các văn bản, kế hoạch, lịch hoạt động.. sau khi được ký duyệt, ban hành 02 ngày phải được cập nhật đăng tải.

- Đối với thông tin về công trình nghiên cứu, SKKN, đề tài, giáo án, đề kiểm tra... không quá 02 tuần sau khi được nghiệm thu, phê duyệt phải được đăng tải.

+ Cơ sở dữ liệu ngành: Theo kế hoạch SGD

*** Thời gian thực hiện:**

Thời gian	Nội dung	Ghi chú
Tháng 9/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hoàn thành khung cơ bản website. - Tập huấn lại cho GV,NV cách đưa bài lên website - Các tổ, nhóm hoàn thành cấu trúc dữ liệu chung - Thông báo cho HS, phụ huynh đăng nhập, sử dụng website - Nhập số liệu phần mềm CSDL ngành gửi về phòng GD&ĐT 	
Tháng 10/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm triển khai viết bài giới thiệu, nội dung kế hoạch và đưa lên website - Bổ sung đầy đủ các chuyên mục văn bản, tài nguyên 	
Tháng 11/ 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện các nội dung thông tin còn lại trên website. - Các nhóm triển khai viết bài giới thiệu, nội dung kế hoạch và đưa lên website 	
Từ tháng 12/ 2025 trở đi	<ul style="list-style-type: none"> - Cuối tháng BGH kiểm tra, xếp loại cập nhật nội dung. - Các bộ phận, TCM tiếp tục đưa bài lên website. - Hàng tháng, cuối học kỳ VP, các đ/c phụ trách cập nhật, báo cáo các thông tin đầy đủ lên CSDL ngành 	

*** Thống nhất quy trình thực hiện và phối hợp**

Thống nhất mọi người đều dùng Font chữ: **Times New Roman, cỡ chữ 14** để xây dựng, thiết kế và viết các nội dung của trang web. Mọi bài viết được viết dưới các mã và font chữ khác đều phải thay đổi trước khi đưa vào trang Web của trường.

Trên cơ sở phân công ở trên, các thành viên trong Ban biên tập chủ động phân công những thành viên xây dựng các nội dung sao cho việc trình bày các nội dung khoa học, mỗi người trước khi xây dựng nội dung cần chọn lựa hình thức trình bày và tham khảo ý kiến của những người khác như thế nào cho khoa học, đẹp mắt.

Thủ tục đăng ký nội dung trên Website của trường: Các nhóm hoàn thành nội dung gửi nộp cho Ban biên tập (*trực tiếp trên website thành viên hoặc kèm theo USB chứa dữ liệu*). Thư ký Ban biên tập nộp cho trưởng Ban, tùy theo nội dung, trưởng ban biên tập sẽ phân công cho một hoặc nhiều người tham gia duyệt nội dung; Người duyệt nội dung khi duyệt xong có đề nghị sửa đổi, đồng ý, nhận xét gì thì ghi vào phần cuối của nội dung; nộp lại cho trưởng Ban, Trưởng ban sẽ ký duyệt và chuyển cho Ban biên tập đưa nội dung vào trang Web.

Phản viết tin tức, các tổ luân phiên viết bài theo chủ đề hoạt động chung của nhà trường.

4. Tổ chức thực hiện

- Tổ chức quán triệt tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Làm tốt công tác tuyên truyền, hướng dẫn để cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh khai thác, sử dụng, đóng góp tài nguyên trên website....
- Phân công đ/c Dinh phụ trách lĩnh vực kỹ thuật hoàn thiện cấu trúc website (*trang thông tin*) theo nội dung ở trên trong tháng 9/2025 và hoàn thiện số liệu trong phần mềm CSDL ngành.
- Các Tổ chuyên môn, bộ phận đã phân công chủ động hoàn thành nội dung, kịp thời đăng tải lên website đảm bảo thời gian quy định.
- Sử dụng tốt có hiệu quả trang thông tin điện tử của nhà trường: **TRƯỜNG MẦM NON NINH HÒA VÀ PHẦN MỀM CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH.**

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ UDCNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục; sử dụng trang thông tin điện tử (Website), năm học 2025-2026 của trường Mầm non Ninh Hoà. Đề nghị các đồng chí hãy chung sức thực hiện để thực hiện nhiệm vụ UDCNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục; sử dụng trang thông tin điện tử (Website) hoàn thành và sử dụng đạt kết quả./

Nơi nhận:

- BGH
- Các tổ CM;
- Lru VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Thu Hương

