

Số: /KH-SGDĐT

Bắc Giang, ngày tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Triển khai tập huấn, hướng dẫn sử dụng Hệ thống trường học số (xây dựng thư viện học liệu điện tử toàn ngành; hỗ trợ các trường chuyển đổi số...)

Căn cứ Kế hoạch số 16/KH-SGDĐT ngày 31/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về chuyển đổi số ngành Giáo dục tỉnh Bắc Giang năm 2023;

Thực hiện Hợp đồng số 3012/HĐ-TN-SGDĐT ngày 30/12/2022 giữa Sở GDĐT tỉnh Bắc Giang với Công ty Cổ phần Công nghệ và Tài nguyên Môi trường Thành Nam về việc thực hiện gói thầu “Xây dựng trường học số (xây dựng thư viện học liệu điện tử toàn ngành; hỗ trợ các trường chuyển đổi số)” (sau đây viết tắt là Hệ thống trường học số)<sup>1</sup>;

Sở GDĐT tỉnh Bắc Giang xây dựng Kế hoạch triển khai tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng hệ thống trường học số với các nội dung cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Chuyển giao Hệ thống trường học số dành cho toàn ngành Giáo dục tỉnh theo các kế hoạch về chuyển đổi số đã xây dựng.

Cung cấp cho người sử dụng các kiến thức liên quan đến phần mềm, các nội dung từ cơ bản đến phức tạp nhằm hỗ trợ cán bộ quản trị hệ thống, cán bộ, giáo viên sử dụng hệ thống có thể vận hành một cách thuận thực, hiệu quả trong quá trình khai thác và sử dụng hệ thống.

##### 2. Yêu cầu

Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan triển khai kế hoạch tập huấn đảm bảo đúng đối tượng, mục tiêu của kế hoạch.

Chỉ đạo, tổ chức các lớp tập huấn bảo đảm khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho học viên tham dự, nội dung tập huấn cô đọng, phù hợp đối tượng tập huấn, bám sát thực tiễn, lấy học viên là trung tâm, chất lượng và hiệu quả là thước đo.

Các đơn vị chọn lựa cán bộ có trách nhiệm, năng lực chỉ đạo, tổ chức, triển khai áp dụng trong toàn đơn vị. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để cán bộ, giáo viên

<sup>1</sup> Hệ thống trường học số (thư viện học liệu điện tử toàn ngành; hỗ trợ các trường chuyển đổi số...) giúp các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh quản lý và khai thác các nguồn tài nguyên một cách nhanh chóng, dễ dàng, hỗ trợ mọi định dạng tài liệu đa phương tiện. Trong khi các chức năng tự động hóa của thư viện cho phép quản lý hiệu quả các tài liệu truyền thống thông qua quy trình nghiệp vụ thông suốt và khả năng tích hợp với các thiết bị hiện đại nhất, thư viện số thực hiện bảo trì, quản lý và chuyển giao các bộ sưu tập số tới độc giả một cách dễ dàng. Ngoài ra, giải pháp công nghệ thư viện học liệu điện tử xây dựng một môi trường kết nối và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ tối đa cho hoạt động của thư viện cũng như độc giả.

dự tập huấn đầy đủ theo Kế hoạch này.

Học viên tham dự tập huấn quán triệt đầy đủ nội dung của chương trình tập huấn, tích cực trao đổi, thảo luận, nghiên cứu tiếp thu các kiến thức cơ bản để vận dụng vào thực tiễn ở cơ sở với mục tiêu nắm bắt hệ thống về quy trình nghiệp vụ, các tính năng, chức năng có trong hệ thống từ đó làm cơ sở thúc đẩy chuyển đổi số trong toàn ngành giáo dục tỉnh Bắc Giang.

## **II. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THÀNH PHẦN TẬP HUẤN**

### **1. Nội dung tập huấn**

- Hướng dẫn truy cập, đăng nhập và giới thiệu các tính năng, chức năng của hệ thống.
- Các tính năng, chức năng về quản trị, quy trình, nghiệp vụ, kiến trúc, mô hình hệ thống tương ứng với vai trò của từng nhóm người dùng trong từng phân hệ, chức năng trong hệ thống.
- Kỹ năng khai thác thông tin, phân tích, tổng hợp số liệu thống kê phục vụ công tác báo cáo trong quá trình vận hành hệ thống.

- Thực hành.

### **2. Phương pháp tập huấn**

- Tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn sử dụng trực tiếp.
- Giảng viên và trợ giảng truyền đạt nội dung các kiến thức, thực hành các tính năng, chức năng trên hệ thống phần mềm cùng với các học viên qua phương pháp đào tạo cầm tay chỉ việc giúp các học viên dễ dàng nắm bắt tiếp cận, bước đầu thành thạo các thao tác trên hệ thống.

### **3. Thành phần tập huấn**

**3.1. Lớp tập huấn tại Sở GDĐT (01 lớp):** Lãnh đạo Sở GDĐT, các phòng thuộc Sở GDĐT; chuyên viên đầu mối các phòng thuộc Sở GDĐT; đại diện lãnh đạo, chuyên viên liên quan 10 phòng GDĐT các huyện, thành phố.

#### **3.2. Lớp tập huấn tại các huyện, thành phố (10 lớp)**

- Phòng GDĐT: Đại diện Lãnh đạo phòng; chuyên viên phụ trách các bậc học để tham gia quản lý lớp tập huấn.
- Mỗi cơ sở giáo dục<sup>2</sup> cử 01 đến 02 cán bộ, giáo viên phụ trách chuyên môn.

## **III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN**

### **1. Địa điểm**

- Lớp tập huấn tại Sở GDĐT: tại Hội trường Sở GDĐT, Lô Q10, Đường Lý Tự Trọng, phường Xương Giang, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.
- Lớp tập huấn tại các huyện, thành phố: Tại địa điểm do Phòng GDĐT lựa chọn.

---

<sup>2</sup> Gồm: Các trường mầm non, Tiểu học, TH&THCS, THCS; trường THPT, trung tâm GDNN – GDTX trên địa bàn

## 2. Thời gian thực hiện

- Lớp tập huấn tại Sở GDĐT: Ngày 15/9/2023;
- Lớp tập huấn tại các huyện, thành phố:

TT	Huyện/TP	Số trường, trung tâm tham dự					Thời gian		Ghi chú
		MN	TH	THCS	THPT	GDTX	Buổi	Ngày	
1	TP Bắc Giang	21	16	17	8	1	Sáng	18/09/2023	<b>Buổi sáng:</b> Từ 08h00' đến 12h00' <b>Buổi chiều:</b> Từ 13h30' đến 17h30'
2	Yên Dũng	22	18	20	4	1	Chiều		
3	Hiệp Hoà	31	32	26	6	1	Sáng	19/09/2023	
4	Việt Yên	28	19	19	5	1	Chiều		
5	Yên Thế	19	17	20	3	0	Sáng	20/09/2023	
6	Tân Yên	24	24	23	4	1	Chiều		
7	Lạng Giang	23	22	23	3	1	Sáng	21/09/2023	
8	Lục Nam	29	26	30	6	1	Chiều		
9	Lục Ngạn	33	31	30	6	1	Sáng	22/09/2023	
10	Sơn Động	21	15	23	4	1	Chiều		

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Văn phòng:** Có trách nhiệm đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT chỉ đạo, triển khai thực hiện Kế hoạch này; phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị và bảo đảm các điều kiện triển khai các lớp tập huấn; đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT quản lý các lớp tập huấn theo đúng kế hoạch và quy định hiện hành; thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Sở GDĐT tiến độ thực hiện kế hoạch.

**2. Các phòng thuộc Sở:** Cử đại diện lãnh đạo, chuyên viên tham dự tập huấn theo đúng kế hoạch; phối hợp Văn phòng trong việc tổ chức, quản lý các lớp tập huấn theo đúng kế hoạch. Tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị trong quá trình tập huấn để gửi Văn phòng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

**3. Phòng GDĐT các huyện, thành phố:** Chỉ đạo các nhà trường cử giáo viên tham dự tập huấn đúng theo kế hoạch và văn bản của Sở GDĐT. Chủ trì rà soát, lựa chọn địa điểm đặt lớp tập huấn trên địa bàn đảm bảo các điều kiện cho lớp tập huấn (số chỗ ngồi, điện, hạ tầng mạng Internet...), giới thiệu cán bộ đầu mối phối hợp chuẩn bị lớp tập huấn và tổng hợp danh sách (theo mẫu tại Phụ lục kèm theo) cán bộ, giáo viên tham dự tập huấn gửi về Sở GDĐT qua địa chỉ thư điện tử [ths@bacgiang.edu.vn](mailto:ths@bacgiang.edu.vn).

#### **4. Các cơ sở giáo dục**

- Cử giáo viên tham dự tập huấn đúng kế hoạch.
- Chuẩn bị tốt các điều kiện dự tập huấn gồm: Laptop, sổ tay, bút ghi chép...

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị (**Mục II.3**) nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, kịp thời báo cáo ngay về Sở GDĐT (qua Văn phòng, đồng chí Nguyễn Hùng Long - Chuyên viên, số ĐT: 0983.791.702) để đề xuất Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, tháo gỡ./.

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phòng GDĐT các huyện, TP;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP<sub>Long</sub>.

**GIÁM ĐỐC**

**Tạ Việt Hùng**

**Phụ lục**  
**MẪU DANH SÁCH THAM DỰ TẬP HUẤN TRƯỜNG HỌC SỐ**  
(Kèm theo Kế hoạch số            /KH-SGDĐT ngày    /9/2023 của Sở GDĐT)

**I. THÔNG TIN CÁN BỘ ĐẦU MỐI**

- Họ và tên: .....
- Chức vụ: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Điện thoại (Zalo): .....
- Email: .....

**II. DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN DỰ TẬP HUẤN**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số ĐT	Ghi chú
<b>I. KHỐI MẦM NON</b>					
1					
2					
<b>II. KHỐI TIỂU HỌC</b>					
1					
2					
<b>III. KHỐI TH&amp;THCS, THCS</b>					
1					
2					
<b>IV. KHỐI THPT</b>					
1					
2					
<b>V. TRUNG TÂM</b>					
1					
2					

- Ghi chú: Lập Danh sách trên file bảng tính Excel