

Số: /KH-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 27 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học năm 2019

Căn cứ Quyết định 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 06/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Đề án đẩy mạnh dạy tin học và ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong trường phổ thông giai đoạn 2017-2020, định hướng đến năm 2025 (sau đây gọi tắt là Đề án 550);

Căn cứ Hướng dẫn số 904/HD-SGDĐT ngày 18/9/2018 của Sở GD&ĐT về thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2018-2019,

Sở GD&ĐT xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT của ngành năm học 2018-2019, trọng tâm là các nội dung, giải pháp đã xác định tại Đề án 550. Nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc thúc đẩy ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học, góp phần tăng cường ứng dụng CNTT trong toàn ngành giáo dục theo hướng đồng bộ, hiệu quả.

2. Công tác kiểm tra được tổ chức theo hình thức công khai, dân chủ, dựa trên tinh thần xây dựng, trách nhiệm, thống nhất nhằm phát hiện, nhân rộng những điển hình thực hiện tốt và khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT tại các đơn vị.

3. Nội dung và các số liệu báo cáo (nếu có) được tính tại thời điểm báo cáo; đối với các số liệu cần tính toán theo cả giai đoạn chu kỳ của năm học được tính từ ngày bắt đầu năm học trước tới thời điểm báo cáo.

4. Công tác kiểm tra phải đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế, không ảnh hưởng tới hoạt động chuyên môn của các đơn vị theo biên chế thời gian năm học.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Đối tượng

Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT. Danh sách cụ thể các đơn vị được kiểm tra được thông báo cụ thể bằng văn bản trước thời điểm kiểm tra tối thiểu 01 tháng.

2. Nội dung

2.1. Tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT năm học 2018-2019 theo Hướng dẫn số 904/HD-SGDĐT ngày 18/9/2018 của Sở GD&ĐT gắn với đánh giá việc

triển khai thực hiện mô hình ứng dụng CNTT trong trường phổ thông theo công văn số 1330/SGDDĐT-VP ngày 25/12/2018.

2.2. Tình hình về đội ngũ cán bộ, viên chức làm nhiệm vụ chuyên trách CNTT, giáo viên dạy bộ môn Tin học.

2.3. Thực trạng việc quản lý, sử dụng hệ thống cơ sở hạ tầng, thiết bị phục vụ ứng dụng CNTT tại đơn vị.

2.4. Công tác ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy học.

2.5. Công tác quản lý, sử dụng chữ ký số, ứng dụng hệ thống thư điện tử trong quản lý và điều hành của đơn vị.

2.6. Công tác duy trì, quản lý hệ thống thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử theo Đề án 550 và các văn bản, quy định của ngành.

Ngoài các nội dung cụ thể nêu trên, tùy theo đợt kiểm tra, nội dung kiểm tra có thể dựa trên các vấn đề phát sinh trên thực tế, theo yêu cầu của lãnh đạo Sở GD&ĐT.

3. Hình thức và quy trình kiểm tra

3.1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra, khảo sát thực tế.
- Trao đổi giữa đoàn kiểm tra với các đại diện của đơn vị được kiểm tra.

3.2. Quy trình kiểm tra

- Sở GD&ĐT thành lập đoàn kiểm tra và thông báo trước danh sách các đơn vị dự kiến tổ chức kiểm tra.

- Các đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo trước thời điểm kiểm tra tối thiểu 07 ngày làm việc (có mẫu đề cương báo cáo kèm theo).

- Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu trước báo cáo của các đơn vị được kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cho từng thành viên kiểm tra, khảo sát thực tế tại đơn vị. Sau khi khảo sát, thực tế tại đơn vị, đoàn kiểm tra tổ chức họp, thống nhất các nội dung, nhiệm vụ được giao và hoàn thiện dự thảo biên bản kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra họp với đại diện của đơn vị được kiểm tra; trao đổi, làm rõ thông tin cần thiết trong quá trình kiểm tra; thông qua biên bản kiểm tra và xác nhận.

- Đoàn kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Sở GD&ĐT.

III. THỜI GIAN

Thời gian kiểm tra từ 01/01/2019 đến trước ngày 31/12/2019.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành phần đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo Sở GD&ĐT.

- Phó Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo Văn phòng Sở GD&ĐT.

- Các thành viên: Chuyên viên phụ trách CNTT và đại diện chuyên viên các phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT.

2. Các đơn vị được kiểm tra

- Chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra.
- Bố trí lãnh đạo, cán bộ, giáo viên liên quan làm việc với đoàn kiểm tra theo đúng thành phần, thời gian và địa điểm.

3. Văn phòng Sở GD&ĐT

Có trách nhiệm xây dựng mẫu đề cương báo cáo; chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ đoàn kiểm tra.

Phối hợp các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị nội dung, tài liệu, bố trí thành viên làm việc phục vụ đoàn kiểm tra.

Tổng hợp, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra.

4. Các phòng thuộc Sở GD&ĐT

Phối hợp Văn phòng Sở GD&ĐT trong việc xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra; bố trí cán bộ, chuyên viên tham gia thành viên đoàn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học năm 2019 của Sở GD&ĐT. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Các phòng thuộc Sở GD&ĐT;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

TÊN ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BC-....., ngày tháng năm 2019

BÁO CÁO**Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học năm 2019**

Căn cứ Kế hoạch số /KH-SGDĐT ngày /02/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang về Kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong quản lý năm 2019, Phòng/Trường/Trung tâm..... báo cáo kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT năm 2018 cụ thể như sau:

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO

1. Tình hình quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản, quy định liên quan về CNTT tại đơn vị; Đề án 550 và hướng dẫn số 904/HD-SGDĐT ngày 18/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Liệt kê các văn bản, quy định, quy chế... của đơn vị về CNTT trong quản lý và dạy học có giá trị áp dụng đến thời điểm hiện tại.

II. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ**1. Khái quát về tình hình đội ngũ**

- Tổng số cán bộ, giáo viên và nhân viên của đơn vị: Nam/Nữ:

Trong đó:

+ Biên chế:

+ Hợp đồng 68:

+ Hợp đồng khác:

- Tổng số học sinh (học viên) của đơn vị:

2. Đối với vị trí kiêm nhiệm hoặc chuyên trách CNTT

- Danh sách cán bộ thực hiện kiêm nhiệm hoặc chuyên trách CNTT:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn về CNTT	Nhiệm vụ	Ghi chú
			1. Trình độ cao nhất về CNTT 2. Trình độ chuyên môn khác (nếu có đối với trường hợp kiêm nhiệm)	Liệt kê các nhiệm vụ được giao (phụ trách các hoạt động chính về CNTT và nhiệm vụ khác)	

- Đánh giá khái quát về hiệu quả công tác tham mưu, hỗ trợ, triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý và dạy học tại đơn vị.

- Cơ chế đãi ngộ đối với cán bộ được giao.
- Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Đối với đội ngũ giáo viên dạy tin học

- Danh sách giáo viên dạy tin học:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn về CNTT	Nhiệm vụ khác	Ghi chú
			Trình độ cao nhất về CNTT	Liệt kê các nhiệm vụ được giao	

- Đánh giá khái quát về tình hình công tác dạy và học tin học tại đơn vị; mức độ triển khai nội dung phần mềm mã nguồn mở trong chương trình, kết quả của việc dạy và học bằng phần mềm mã nguồn mở (tập trung vào những kết quả nổi bật, những tồn tại, hạn chế nổi bật; làm rõ nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục).

- Kiến nghị, đề xuất khác (nếu có).

4. Đối với đội ngũ cán bộ, giáo viên còn lại của đơn vị

- Trình độ về CNTT của CBCCV còn lại của đơn vị:

Trình độ / Đối tượng	Thạc sĩ (CNTT)	Đại học (CNTT)	Cao Đẳng (CNTT)	Trung cấp (CNTT)	Chứng chỉ A+B+C (CNTT)	Chứng chỉ khác (nếu có ghi rõ tên CC)	Biết sử dụng máy tính, internet
CBQL							
Giáo viên							
Nhân viên							

- Đánh giá khái quát về việc thực hiện ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành của đơn vị.

- Đánh giá khái quát về việc ứng dụng CNTT trong dạy học của giáo viên.
- Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

5. Tình hình bồi dưỡng, tự bồi dưỡng kỹ năng khai thác, sử dụng CNTT đổi mới phương pháp dạy học

- Khái quát về thuận lợi, khó khăn trong bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng khai thác, sử dụng CNTT.

- Kết quả công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng về CNTT.

- Đánh giá chung về hiệu quả của công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng kỹ năng sử dụng CNTT tại đơn vị, địa phương.

III. CƠ SỞ HẠ TẦNG CNTT

1. Lập biểu thống kê hiện trạng thiết bị CNTT

TT	Tên thiết bị	Tổng số	Chia ra		
			Đang sử dụng	Đang hỏng	Không thể sử dụng
1	Máy tính để bàn cho quản lý, văn phòng, tổ chức đoàn thể trong đơn vị				
2	Máy tính để bàn cho dạy học				
3	Máy tính xách tay cho quản lý, văn phòng, tổ chức đoàn thể trong đơn vị				
4	Máy tính xách tay cho dạy học				
5	Máy quét (Scanner)				
6	Máy in (Printer)				
7	Máy chiếu (Projector)				
8	Máy hắt (Overhead)				
9	Bảng thông minh				
10	Thiết bị cầm tay (Ipad, Galaxy pad...)				
11	Phòng máy tính chỉ dùng cho dạy học				
12	Mạng Lan trong đơn vị				
13	Điểm phát Wifi				

- Đơn vị sử dụng đường truyền Internet loại gì?

ADSL

FTTH (cáp quang)

Do đơn vị nào cung cấp:

Có phí hay không phí? Nếu có cho biết mức phí/tháng:

- Số giáo viên có máy tính riêng:

- Số giáo viên sử dụng Internet tại gia đình:

2. Liệt kê các văn bản liên quan tới công tác quản lý, khai thác, sử dụng hạ tầng, thiết bị CNTT của đơn vị.

- Các Quyết định ban hành quy chế quản lý, nội quy... sử dụng, bảo quản trang thiết bị và hệ thống CNTT tại đơn vị, địa phương còn hiệu lực.

3. Đánh giá khái quát thực trạng thiết bị CNTT phục vụ công tác quản lý và dạy học tại đơn vị; hiệu quả tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng; kiến nghị và đề xuất liên quan tới công tác đầu tư, mua sắm thiết bị CNTT.

IV. ỨNG DỤNG CNTT TRONG QUẢN LÝ

1. Triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu toàn ngành trên nền tảng phần mềm quản lý trường học SMAS

- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

- Mức độ triển khai: Quản lý hồ sơ, quá trình học tập học sinh; quản lý giáo viên, kế hoạch dạy học; cơ sở vật chất trường lớp học... việc số hóa các hồ sơ sơ, sổ sách điện tử đối với người học.

- Công tác xây dựng, thể chế bằng văn bản các quy trình nghiệp vụ, quản lý, giám sát hệ thống cơ sở dữ liệu.

- Kiến nghị, đề xuất.

2. Triển khai phần mềm hỗ trợ công tác quản lý

- Liệt kê danh sách các phần mềm hỗ trợ công tác quản lý khác (nếu có) đang duy trì và sử dụng tại đơn vị

- Đánh giá hiệu quả khai thác, sử dụng phần mềm, mức độ ứng dụng của phần mềm trong công tác quản lý, điều hành tại đơn vị.

- Đánh giá chung hiệu quả ứng dụng CNTT trong quản lý.

- Kiến nghị, đề xuất.

3. Thư điện tử

- Liệt kê hệ thống thư điện tử đang sử dụng phổ biến nhất trong đơn vị (tên miền, số tài khoản đã cấp, số người sử dụng dụng thường xuyên...).

- **Tự đánh giá cho điểm** theo Hướng dẫn số 365/HD-SGDĐT ngày 15/4/2015 của Sở GD&ĐT về đánh giá hoạt động của hệ thống công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử và thư điện tử:điểm.

- Tình hình sử dụng chữ ký số trong đơn vị. Đã ban hành văn bản thông báo hoặc quy định liên quan tới quản lý, sử dụng chữ ký số.

- Kiến nghị, đề xuất.

3. Trang thông tin điện tử

- Địa chỉ trang thông tin điện tử:

- **Tự đánh giá cho điểm** theo Hướng dẫn số 365/HD-SGDĐT ngày 15/4/2015 của Sở GD&ĐT về đánh giá hoạt động của hệ thống công thông tin điện tử, trang thông tin điện tử và thư điện tử:điểm.

- Kiến nghị, đề xuất.

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm nổi bật

2. Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và biện pháp khắc phục

VI. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2020

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra CNTT;
- Lãnh đạo đơn vị;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)