

Số: 35/KH-NTL

Đắk Lắk, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2026 – 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/12/2022 Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thông tư số 70/2026/TT-BGD&ĐT ngày 22/8/2026 của Bộ GD&ĐT quy định về Học bạ số.

Công văn số 6020/BGD&ĐT-KHCNTT ngày 08/9/2026 về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về chuyển đổi số năm học 2026-2027.

Công văn số 3192/SGD&ĐT-QLCL-CNTT ngày 22/9/2026 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về chuyển đổi số năm học 2026 – 2027.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 và điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin thực tế của Trường PTDTNT THPT N'Trang Long.

II. YÊU CẦU CHUNG VÀ MỤC TIÊU

1. Yêu cầu chung

- Xác định chuyển đổi số là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong năm học 2026 - 2027, gắn liền với đổi mới quản lý, quản trị nhà trường, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; việc triển khai được kiểm đếm bằng kết quả, sản phẩm và tác động cụ thể.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc theo nguyên tắc “6 rõ”: Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

- Thực hiện chuyển mạnh từ dữ liệu phân tán sang dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”; từ phần mềm riêng lẻ sang nền tảng số dùng chung kết nối, liên thông; từ ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) tự phát sang ứng dụng AI an toàn, có kiểm soát và có trách nhiệm.

- Thực hiện nguyên tắc “dữ liệu cập nhật một lần, sử dụng nhiều lần”, lấy người học và cán bộ, giáo viên làm trung tâm, góp phần giảm tối đa hồ sơ, sổ sách và gánh nặng hành chính thủ công.

2. Mục tiêu tổng quát

- Tiếp tục duy trì và nâng cao mức độ đáp ứng (phần đầu đạt Mức 3 - Đáp ứng tốt) theo Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông.

- Hoàn thiện 100% việc chuẩn hóa dữ liệu CSDL ngành, triển khai đồng bộ Học bạ số, số hóa văn bằng chứng chỉ lịch sử theo đúng tiến độ của Bộ và Sở GD&ĐT.

- Đẩy mạnh khai thác nền tảng số dùng chung, kho học liệu số, phòng Studio; xây dựng quy chuẩn ứng dụng AI an toàn trong giảng dạy và quản trị.

3. Các chỉ tiêu cụ thể

- Dữ liệu ngành: 100% hồ sơ học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cơ sở vật chất được rà soát, làm sạch trên CSDL ngành trước 30/10/2026.

- Học bạ số: 100% học sinh các khối 10, 11, 12 được triển khai Học bạ số theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT; 100% giáo viên và cán bộ quản lý thực hiện ký số phê duyệt theo quy định.

- Số hóa văn bằng: Hoàn thành 100% rà soát, số hóa và đồng bộ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ lịch sử của người học sinh từ năm 1976 trở lại đây lên hệ thống của Bộ GDĐT trước ngày 30/11/2026. *(nếu được giao)*

- Học liệu số, dạy học trực tuyến: Mỗi giáo viên đóng góp tối thiểu 05 học liệu số chất lượng/năm học vào kho học liệu của trường tại cổng thông tin điện tử, thư viện điện tử; Duy trì, khai thác hiệu quả hệ thống dạy học trực tuyến; tổ chức dạy học trực tuyến kết hợp trực tiếp qua hệ thống Ms Teams đảm bảo không quá 20% tổng số tiết dạy bao gồm: giao bài về nhà, củng cố kiến thức, hướng dẫn kiến thức mới

- Kiểm tra, đánh giá trên máy tính: Tăng cường kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ bằng hình thức trực tuyến hoặc trên máy tính qua các công cụ online như: Azota, Quizizz, Kahoot, OLM.vn, ...

- Ứng dụng AI: 100% tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch ứng dụng AI có kiểm soát; 100% CBQL, GV được tập huấn và ký cam kết tuân thủ Quy định an toàn AI, liên chính học thuật của trường.

- Quản trị số, Dịch vụ trực tuyến: Tiếp tục duy trì 100% hồ sơ chuyên môn, giáo án trực tuyến qua Edoc. 100% đơn vị lớp triển khai ứng dụng kết nối nhà trường – phụ huynh trên nền tảng số thông qua fanpage trường, zalo lớp...

- Đánh giá chuyển đổi số: Thực hiện tự đánh giá mức độ chuyển đổi số và mức độ ứng dụng AI 02 lần/năm học (sau HK1 và kết thúc năm học trước ngày 15/6/2027).

III. NHIỆM VỤ VÀ CÁC GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm và tổ chức thực hiện

- Kiện toàn tổ chuyển đổi số nhà trường năm học 2026 - 2027; phân công 01 Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách và 01 giáo viên công nghệ thông tin làm đầu mối kỹ thuật.

- Mỗi tổ chuyên môn, tổ văn phòng bố trí 01 cán bộ/giáo viên phụ trách công nghệ thông tin và truyền thông để bảo đảm sự gắn kết chặt chẽ giữa chuyên môn, dữ liệu và công nghệ.

- Tổ chức quán triệt sâu rộng các chủ trương của ngành, xác định chuyển đổi số là nhiệm vụ chung của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên chứ không riêng của bộ phận công nghệ thông tin.

2. Phát triển, chuẩn hóa và làm sạch dữ liệu giáo dục

- Tiến hành rà soát toàn diện, đối chiếu thông tin định danh của học sinh nội trú và đội ngũ cán bộ, giáo viên trên CSDL ngành; khắc phục triệt để tình trạng sai lệch, trùng lặp hoặc thiếu thông tin.

- Hoàn thành đợt làm sạch dữ liệu đợt 1 trước ngày 30/10/2026 và duy trì chế độ cập nhật thường xuyên, tức thời khi có biến động.

- Thực hiện nguyên tắc “cập nhật một lần, chia sẻ nhiều lần”; khai thác dữ liệu đã có trên CSDL ngành để phục vụ công tác báo cáo, quản lý học sinh nội trú, tuyệt đối không yêu cầu giáo viên nộp báo cáo thủ công các số liệu đã có sẵn trên hệ thống.

3. Triển khai Học bạ số và số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ

a) Triển khai Học bạ số

- Áp dụng đồng bộ cho tất cả các khối lớp (10, 11, 12) theo đúng Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT.

- Rà soát việc trang bị, cấp phát và tích hợp chứng thư số/chữ ký số cá nhân cho 100% cán bộ quản lý và giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm.

- Tổ chức kiểm tra chéo, đối chiếu điểm số và nhận xét trước khi ký số, đảm bảo dữ liệu gốc được đồng bộ chính xác lên hệ thống CSDL của Bộ GDĐT.

b) Số hóa văn bằng, chứng chỉ

– Phân công Tổ Văn phòng chủ trì rà soát hồ sơ tốt nghiệp, số hóa sổ gốc văn bằng của học sinh tốt nghiệp từ năm 1976 trở lại đây.

– Kiểm tra tính toàn vẹn của dữ liệu và hoàn thành đồng bộ lên hệ thống của Bộ GDĐT trước ngày 30/11/2026.

4. Khai thác nền tảng số dùng chung và quản trị cơ sở giáo dục

- Từng bước tiếp cận và triển khai thí điểm các cấu phần của Nền tảng số quốc gia quản trị giáo dục và đào tạo theo hướng dẫn của Bộ và Sở GDĐT.

- Tiếp tục khai thác hiệu quả hệ thống quản trị nhà trường (Smas, Misa, CSDL ngành) và hệ sinh thái Office 365 (Teams, Outlook, OneDrive, OneNote) trong việc duyệt giáo án điện tử, lưu trữ hồ sơ sổ sách chuyên môn trực tuyến.

- Thực hiện rà soát các phần mềm đang dùng, loại bỏ các ứng dụng riêng lẻ trùng lặp tính năng, đảm bảo các phần mềm quản trị kết nối, liên thông thông suốt với CSDL ngành.

- Đẩy mạnh dịch vụ tuyển sinh trực tuyến, dịch vụ công.

5. Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá trên môi trường số

- Kết hợp dạy học trực tiếp với trực tuyến (qua Microsoft Teams/LMS) để hướng dẫn tự học, củng cố kiến thức và giao bài tập cho học sinh nội trú.

- Khuyến khích giáo viên cung cấp bài giảng minh họa, xây dựng học liệu điện tử chất lượng cao.

- Thẩm định và đăng tải các học liệu số đạt chuẩn lên kho học liệu số dùng chung trên Cổng thông tin điện tử nhà trường (<https://c3dtntrnglong.daklak.edu.vn/>).

- Mở rộng hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ trên phòng máy tính thông qua các công cụ trực tuyến an toàn (Azota, Quizizz, OLM, hệ thống quản trị thi tập trung...), đảm bảo tính bảo mật, công bằng và khách quan.

6. Thúc đẩy ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) an toàn, có kiểm soát và trách nhiệm

- Ban hành Quy tắc sử dụng AI trong nhà trường: Quy định rõ mục đích được phép ứng dụng, các trường hợp hạn chế hoặc không được phép sử dụng AI; nghiêm cấm việc đưa dữ liệu cá nhân của học sinh, thông tin mật của đơn vị lên các nền tảng AI công cộng.

- Hướng dẫn giáo viên ứng dụng AI (ChatGPT, Canva AI, Gamma...) như một công cụ trợ lý để hỗ trợ thiết kế giáo án, xây dựng ngân hàng câu hỏi, tạo bài giảng tương tác và hỗ trợ cá nhân hóa học tập cho học sinh.

- Quán triệt nguyên tắc: Mọi sản phẩm do AI hỗ trợ phải được giáo viên kiểm chứng kỹ lưỡng về nội dung khoa học; AI không thay thế trách nhiệm chuyên môn và quyết định sư phạm của nhà giáo.

- Tuyên truyền cho học sinh tinh thần liêm chính học thuật, kỹ năng nhận diện thông tin sai lệch và thói quen sử dụng AI có trách nhiệm.

7. Bảo đảm hạ tầng số, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân

- Định kỳ kiểm tra, bảo trì hệ thống máy tính tại các phòng thực hành Tin học (đảm bảo tỷ lệ không quá 1 máy tính/02 học sinh THPT trong giờ học), màn hình tương tác, máy chiếu tại các phòng học.

- Nâng cấp đường truyền Internet cáp quang, hệ thống Wifi phục vụ công tác giảng dạy và nhu cầu học tập ngoài giờ của học sinh tại khu nội trú.

- Thiết lập phân quyền truy cập chặt chẽ trên các hệ thống; yêu cầu cán bộ, giáo viên định kỳ thay đổi mật khẩu tài khoản công vụ, cài đặt xác thực đa yếu tố (MFA) trên Office 365 và CSDL ngành.

- Thực hiện nghiêm các quy định về an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân; xây dựng kịch bản sao lưu dữ liệu và ứng phó sự cố kỹ thuật.

IV. TIẾN ĐỘ THỜI GIAN THỰC HIỆN

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Người/Đơn vị chủ trì	Đơn vị/Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm/Yêu cầu đầu ra	Thẩm quyền duyệt
1	Ban hành Quyết định kiện toàn	Giáo viên phụ trách	Tổ Văn phòng,	Tháng 10/2026	Quyết định thành lập, Kế	Hiệu trưởng

	Tổ công nghệ thông tin và Kế hoạch chuyển đổi số năm học 2026 - 2027	công nghệ thông tin	Các Tổ CM		hoạch được công khai trên Website trường	
2	Rà soát, làm sạch và chuẩn hóa toàn bộ dữ liệu CSDL ngành	Bộ phận công nghệ thông tin, Cán bộ CSDL	GVCN, cán bộ, giáo viên, nhân viên	Trước 30/10/2026	100% dữ liệu đạt chuẩn “đúng, đủ, sạch, sống”; biên bản rà soát	Phó Hiệu trưởng
3	Rà soát, cấp chứng thư số cá nhân và triển khai Học bạ số các khối 10, 11, 12	Bộ phận Giáo vụ	Toàn thể GVBM, GVCN, Tổ CM	Xuyên suốt năm học (chốt đợt HK1, HK2)	100% học bạ được ký số đúng Thông tư 70/2026/TT-BGDĐT	Hiệu trưởng
4	Rà soát, số hóa và đồng bộ dữ liệu văn bản, chứng chỉ lịch sử (từ năm 1970)	Văn thư	Bộ phận công nghệ thông tin	Trước 30/11/2026	Dữ liệu văn bản được số hóa và đồng bộ hoàn tất lên CSDL Bộ	Hiệu trưởng
5	Ban hành Quy định và tổ chức chuyên đề về ứng dụng AI an toàn, có kiểm soát	Tổ công nghệ thông tin	Các Tổ chuyên môn	Tháng 11/2026	Bộ Quy định sử dụng AI; tài liệu tập huấn chuyên đề	Hiệu trưởng
6	Xây dựng học liệu số và đăng tải lên kho học liệu trường	Các Tổ chuyên môn	Tổ công nghệ thông tin, nhân viên thư viện	Thường xuyên trong năm học	Tối thiểu 05 học liệu số/GV/năm; danh mục kèm liên kết truy cập	Tổ trưởng CM / BGH
7	Rà soát hạ tầng thiết bị, bảo trì phòng máy, an ninh mạng	Bộ phận Thiết bị - công nghệ thông tin	Kế toán, văn phòng	Đầu mỗi học kỳ	Báo cáo kiểm kê CSVC, quy chế an toàn thông tin	Phó Hiệu trưởng
8	Tự đánh giá mức độ chuyển đổi số, mức độ ứng dụng AI và lập báo cáo gửi Sở GDĐT	Bộ phận công nghệ thông tin	BGH, Các Tổ trưởng CM	Sơ kết HK1 và trước 15/6/2027	Bảng tự chấm điểm Bộ chỉ số; Báo cáo tổng kết chuyển đổi số năm học	Hiệu trưởng

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, ban hành quy chế và bố trí kinh phí thực hiện kế hoạch chuyển đổi số của đơn vị.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Trực tiếp chỉ đạo triển khai dạy học trực tuyến, số hóa học liệu, kiểm tra đánh giá trên máy tính, đôn đốc ký số Học bạ số và đánh giá các tiêu chí chuyên môn.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất: Chỉ đạo bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, đường truyền mạng, mua sắm bổ sung thiết bị dạy học số và bảo đảm an toàn hệ thống mạng.

2. Đầu mối công nghệ thông tin

- Làm đầu mối kỹ thuật hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giáo viên trong việc sử dụng chữ ký số, vận hành Edoc, quản trị dữ liệu và các hệ thống thông tin khác

- Phối hợp với giáo vụ quản trị kỹ thuật CSDL ngành, theo dõi việc đồng bộ học bạ số, số hóa văn bằng chứng chỉ.

- Chủ trì tham mưu đánh giá mức độ chuyển đổi số, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo gửi Sở GDĐT theo định kỳ.

3. Các Tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng

- Tổ chuyên môn: Đưa nội dung ứng dụng công nghệ thông tin, AI và xây dựng học liệu số vào kế hoạch sinh hoạt tổ định kỳ; kiểm duyệt chất lượng bài giảng số trước khi đưa lên cổng thông tin; theo dõi tiến độ cập nhật sổ điểm, hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

- Tổ Văn phòng: Chịu trách nhiệm trực tiếp trong công tác số hóa dữ liệu văn bằng chứng chỉ lịch sử; rà soát hồ sơ cán bộ, viên chức; quản lý văn bản điều hành điện tử.

4. Giáo viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục

- Thực hiện nghiêm túc việc số hóa hồ sơ chuyên môn trên Edoc, nhập điểm số, nhận xét và ký số học bạ đúng thời hạn quy định.

- Tích cực tự bồi dưỡng nâng cao năng lực số; thực hiện việc ứng dụng AI có trách nhiệm và tuân thủ liên chính học thuật.

- Giáo viên chủ nhiệm tích cực hướng dẫn học sinh hiện việc ứng dụng AI có trách nhiệm và tuân thủ liên chính học thuật.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Bố trí nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường năm học 2026 - 2027 để phục vụ bảo trì hạ tầng công nghệ thông tin, mua sắm bản quyền phần mềm, cấp phát chứng thư chữ ký số, nâng cấp phòng Studio và khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác chuyển đổi số.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số năm học 2026 – 2027 của Trường PTDTNT THPT N'Trang Long, các bộ phận, cá nhân có liên quan chủ động, nghiêm túc thực hiện các nội dung của Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Đắk Lắk (để b/c);
- Đảng ủy (để c/d);
- Lãnh đạo trường (để c/d);
- Các tổ CM, tổ VP (để t/h);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Văn Xuân