UBND XÃ NGHĨA LÂM
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA LÂM
Số: 06 /KH-THNL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghĩa Lâm, ngày 12 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai học tập Bộ học liệu đa phương tiện phục vụ phong trào "Bình dân học vụ số" của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Nghĩa Lâm

Thực hiện Công văn số 6689/UBND-VP11 ngày 18/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc triển khai Bộ học liệu đa phương tiện phục vụ phong trào "Bình dân học vụ số" cho cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị; Công văn số 146/UBND-VP của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Lâm về việc triển khai học tập Bộ học liệu đa phương tiện phục vụ phong trào "Bình dân học vụ số" và Danh sách kèm theo (ngày 08/10/2026), trường Tiểu học Nghĩa Lâm xây dựng Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, kiến thức và kỹ năng số của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; góp phần thực hiện chuyển đổi số trong nhà trường; triển khai nghiêm túc phong trào "Bình dân học vụ số" theo chỉ đạo của UBND tỉnh và UBND xã.

2. Yêu cầu

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường có tên trong danh sách (**95 người**) hoàn thành 26 chuyên đề, 136 bài giảng trong Bộ học liệu (Tập 1), đạt bài kiểm tra sát hạch và được cấp Giấy chứng nhận **trước ngày 30/11/2026**.

- Mỗi người học bằng tài khoản cá nhân đã được cấp, tự học và làm bài kiểm tra trung thực, không học hộ, thi hộ.

- Việc học tập được bố trí hợp lý, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục của nhà trường.

- Nhà trường theo dõi tiến độ thường xuyên, kịp thời nhắc nhở và hỗ trợ các trường hợp chậm tiến độ hoặc gặp khó khăn.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC

1. Nội dung

Học Bộ học liệu đa phương tiện (Tập 1) gồm 26 chuyên đề, 136 bài giảng; hoàn thành các bài tập, khảo sát (nếu có) theo yêu cầu của từng khóa học; làm bài kiểm tra sát hạch cuối chương trình để được cấp Giấy chứng nhận.

2. Đối tượng

95 cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường có tên trong Danh sách kèm theo Công văn của UBND xã.

3. Hình thức

Tự học cá nhân trên điện thoại thông minh hoặc máy tính, trên nền tảng học tập trực tuyến SmartLMS; nhà trường đôn đốc, theo dõi và hỗ trợ. Có hai cách truy cập (xem Phụ lục 1): qua ứng dụng Ninh Bình - S (mục Công dân số → Bình dân học vụ số) hoặc qua ứng dụng SmartLMS - Bình dân học vụ số.

4. Thời gian

Từ ngày 12/10/2026 đến hết ngày 30/11/2026.

III. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Các giai đoạn

Giai đoạn	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1. Chuẩn bị	12/10 – 18/10	Họp quán triệt; thông báo kế hoạch và danh sách; hướng dẫn cài đặt ứng dụng, đăng nhập, đổi mật khẩu; rà soát, báo cáo các trường hợp chưa đăng nhập được để xử lý.	Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng đầu mối; Tổ trưởng
2. Tự học	19/10 – 20/11	Học 26 chuyên đề, 136 bài giảng; làm bài tập theo yêu cầu từng khóa; bảo đảm các mốc tiến độ tại bảng dưới; báo cáo tiến độ vào thứ Sáu hằng tuần.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên; Tổ trưởng
3. Kiểm tra sát hạch	16/11 – 27/11	Làm bài kiểm tra sát hạch cuối chương trình (người hoàn thành sớm làm sớm); thi lại nếu chưa đạt. Hạn cuối làm bài lần đầu: 27/11 để còn thời gian thi lại.	Cán bộ, giáo viên, nhân viên; Phó Hiệu trưởng đầu mối hỗ trợ
4. Tổng kết	28/11 – 30/11	Rà soát kết quả, kiểm tra việc cấp Giấy chứng nhận; xử lý các trường hợp còn lại; báo cáo UBND xã.	Phó Hiệu trưởng đầu mối; Hiệu trưởng

2. Mốc tiến độ học tối thiểu (tính đến hết ngày cuối của mỗi mốc)

Mốc	Thời gian	Tiến độ tối thiểu	Số bài giảng (ước tính)
Mốc 1	19/10 – 25/10	20%	khoảng 27 bài

Mốc	Thời gian	Tiến độ tối thiểu	Số bài giảng (ước tính)
Mốc 2	26/10 – 01/11	40%	khoảng 54 bài
Mốc 3	02/11 – 08/11	60%	khoảng 82 bài
Mốc 4	09/11 – 15/11	80%	khoảng 109 bài
Mốc 5	16/11 – 20/11	100%	136 bài

Bình quân mỗi người cần học khoảng 27 bài giảng/tuần (5 – 6 bài/ngày làm việc). Khuyến khích hoàn thành sớm hơn các mốc nêu trên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước UBND xã về kết quả thực hiện của nhà trường; quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Gương mẫu hoàn thành chương trình; nhắc nhở tiến độ tại các cuộc họp giao ban, họp hội đồng.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách công nghệ thông tin – chuyển đổi số (đầu mối)

- Tham mưu xây dựng kế hoạch; làm đầu mối liên hệ với Phòng Văn hóa - Xã hội, Công chức Chuyển đổi số xã và đơn vị kỹ thuật (Viettel Ninh Bình).

- Hướng dẫn cài đặt, đăng nhập, đổi mật khẩu, làm bài kiểm tra; xử lý các sự cố về tài khoản, mật khẩu, đường truyền.

- Lập và cập nhật bảng theo dõi tiến độ (Phụ lục 2); tổng hợp báo cáo hằng tuần với Hiệu trưởng; nhắc nhở các trường hợp chậm so với mốc tiến độ.

3. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng

- Nắm tiến độ học tập của từng thành viên trong tổ; nhắc nhở, hỗ trợ kịp thời; báo cáo đầu mối vào thứ Sáu hằng tuần.

- Cử 01 thành viên thành thạo công nghệ thông tin làm hỗ trợ viên cho tổ.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong danh sách

- Chủ động đăng nhập bằng tài khoản cá nhân, đổi mật khẩu lần đầu và tự bảo mật tài khoản.

- Tự bố trí thời gian hợp lý để học theo các mốc tiến độ; học và làm bài trung thực, nghiêm túc.

- Báo ngay cho Tổ trưởng hoặc đầu mối khi gặp khó khăn (thiếu thiết bị, lỗi tài khoản, lỗi hệ thống).

V. CÁC GIẢI PHÁP

- Quán triệt: tổ chức họp quán triệt trong tuần đầu; đăng tải kế hoạch, danh sách và hướng dẫn trên nhóm liên lạc của trường.

- Bố trí thời gian: tận dụng giờ trống, thời gian ngoài giờ giảng dạy; không bố trí học trong giờ dạy trên lớp. Người thiếu thiết bị hoặc đường truyền được sử dụng máy tính, wifi của nhà trường theo đăng ký với đầu mối.

- Hỗ trợ kỹ thuật: đầu mối giải quyết trước; trường hợp chưa xử lý được, liên hệ Công chức Chuyển đổi số xã, Viettel Ninh Bình hoặc tổng đài hỗ trợ kỹ thuật SmartLMS: **1800 8000, nhánh 2**.

- Theo dõi: báo cáo tiến độ hằng tuần (thứ Sáu); danh sách chậm tiến độ được nhắc nhở trực tiếp, kèm hỗ trợ cụ thể.

- Quy chế làm bài kiểm tra: không thoát khỏi màn hình bài thi; không chia sẻ, chụp hoặc quay màn hình; bật camera và để khuôn mặt xuất hiện khi hệ thống yêu cầu. Chuẩn bị thiết bị đủ pin, đường truyền ổn định trước khi vào thi.

- Trường hợp đặc biệt (nghỉ ốm, thai sản, đi công tác dài ngày…): báo cáo Hiệu trưởng để trao đổi với UBND xã xin hướng dẫn xử lý.

- Sử dụng kết quả: việc hoàn thành chương trình là một nội dung xem xét trong đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức cuối năm học; lưu Giấy chứng nhận vào hồ sơ theo quy định.

VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Báo cáo nội bộ: hằng tuần, tổ trưởng gửi đầu mối; đầu mối tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Báo cáo UBND xã (Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội): theo yêu cầu và báo cáo kết quả hoàn thành sau ngày 30/11/2026.

Trên đây là Kế hoạch triển khai học tập Bộ học liệu đa phương tiện phục vụ phong trào "Bình dân học vụ số" của trường Tiểu học Nghĩa Lâm. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND xã Nghĩa Lâm (để báo cáo);
- Phòng Văn hóa - Xã hội; Công chức CĐS xã;
- CBGVNV nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ NGHĨA LÂM T. NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA LÂM

Nguyễn Thị Thu Hiền

PHỤ LỤC 1
HƯỚNG DẪN NHANH HỌC TẬP TRÊN NỀN TẢNG SMARTLMS

1. Truy cập ứng dụng

- Cách 1 – Qua ứng dụng Ninh Bình - S: tải ứng dụng từ App Store hoặc Google Play → mục "Công dân số" → chọn "Bình dân học vụ số" → nhấn "Bắt đầu học".

- Cách 2 – Trực tiếp qua ứng dụng SmartLMS - Bình dân học vụ số: tải từ App Store hoặc Google Play → mở ứng dụng, chọn đăng nhập → nhập tài khoản, mật khẩu cá nhân đã được cấp (nếu ứng dụng yêu cầu nhập tên miền/mã đơn vị thì nhập theo hướng dẫn của UBND xã).

2. Học qua bài giảng

- Trang chủ → **Chương trình đào tạo** → chọn chương trình/khóa học được phân công.

- Vào khóa học → mục **Nội dung**: xem bài giảng, làm bài tập theo yêu cầu. Mục **Tổng quan** để xem thông tin khóa; **Hỏi đáp** để thảo luận; nút **Xem điểm** để kiểm tra tiến độ và yêu cầu đạt.

3. Thi, kiểm tra

- Trang chủ → **Thi** → chọn kỳ thi/bài kiểm tra → đọc **Quy chế thi** → **Vào thi**.

- Trả lời từng câu (có thể chọn "Để sau"), dùng nút Danh sách để kiểm tra các câu chưa làm → **Nộp bài** → **Xác nhận**. Nếu chưa đạt, chọn **Thi lại**.

4. Khảo sát, đăng ký học, tài khoản

- Khảo sát: Trang chủ → Khảo sát → chọn khảo sát cần làm → trả lời → Gửi đánh giá.

- Đăng ký học: Trang chủ → Đăng ký học → chọn lớp tương ứng → Đăng ký miễn phí.

- Đổi mật khẩu: Trang chủ → Tài khoản → Thay đổi mật khẩu.

5. Hỗ trợ kỹ thuật

Tổng đài SmartLMS: **1800 8000, nhánh 2**;

Hoặc liên hệ đầu mối của trường (Đc Lại Thanh Hải- Phó HT trưởng- 0917085685),

ĐC phụ trách Công chức Chuyển đổi số xã Nghĩa Lâm (Đc Cao- Phòng văn hóa xã: 0363232333).