

Số: 440/KH-THPTTOA

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin,**  
**chuyển đổi số năm học 2026 - 2027**

Căn cứ Công văn số 6020/BGDĐT-KHCNTT ngày 08/9/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về chuyển đổi số năm học 2026–2027;

Căn cứ Công văn số 5515/SGDĐT-VP ngày 06/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về chuyển đổi số năm học 2026–2027;

Căn cứ tình hình thực tế về đội ngũ, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục của Trường THPT Thanh Oai A;

Trường THPT Thanh Oai A xây dựng Kế hoạch triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số (CDS) năm học 2026 - 2027 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong công tác quản trị nhà trường, dạy học, kiểm tra, đánh giá và phối hợp với cha mẹ học sinh; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, hiệu quả điều hành và chất lượng phục vụ.

- Chuẩn hóa, cập nhật và khai thác hiệu quả dữ liệu giáo dục; từng bước sử dụng thống nhất các nền tảng số dùng chung của ngành; thúc đẩy sử dụng học liệu số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) an toàn, có kiểm soát, có trách nhiệm.

- Nâng cao năng lực số cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và liêm chính học thuật.

**2. Yêu cầu**

- Xác định CDS là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với nhiệm vụ chuyên môn của từng tổ, bộ phận; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện.

- Tổ chức thực hiện theo tinh thần “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; tránh hình thức, dàn trải.



- Dữ liệu bảo đảm “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”; thực hiện nguyên tắc “dữ liệu cập nhật một lần, sử dụng nhiều lần”, không yêu cầu nhập lại hoặc báo cáo số liệu đã có và có thể khai thác theo quy định.

- Các chỉ tiêu định lượng trong kế hoạch là mục tiêu phấn đấu của nhà trường; các nội dung phụ thuộc hướng dẫn, điều kiện hạ tầng hoặc nền tảng của cấp trên được triển khai theo hướng dẫn chính thức.

## II. CHỈ TIÊU CHỦ YẾU

| STT | Chỉ tiêu                                                                                                                                                 | Mức phấn đấu      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1   | Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phổ biến kế hoạch CDS, quy định an toàn thông tin và quy tắc sử dụng AI.                                       | 100%              |
| 2   | Dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của trường được rà soát, cập nhật, đối chiếu và xử lý sai lệch theo thời hạn của ngành.                                    | 100%              |
| 3   | Tổ chuyên môn/bộ phận được phân công đầu mối và nhiệm vụ CDS; có sản phẩm hoặc minh chứng thực hiện.                                                     | 100%              |
| 4   | Triển khai học bạ số, ký số và đồng bộ dữ liệu theo quy định và lộ trình của Bộ/Sở GDĐT.                                                                 | Theo hướng dẫn    |
| 5   | Có kế hoạch sử dụng, xây dựng hoặc chia sẻ học liệu số phù hợp với môn học; khuyến khích xây dựng ngân hàng câu hỏi và học liệu dùng chung.              | Mỗi tổ chuyên môn |
| 6   | Các trường hợp sử dụng AI trong công việc chuyên môn tuân thủ quy tắc của nhà trường; nội dung do AI tạo ra được giáo viên kiểm chứng trước khi sử dụng. | 100%              |
| 7   | Tổ chức tuyên truyền/tập huấn về kỹ năng số, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, ứng xử và liêm chính học thuật trên môi trường số.               | Ít nhất 2 đợt/năm |
| 8   | Hoàn thành tự đánh giá mức độ CDS/trường học số, công khai kết quả và gửi báo cáo, minh chứng đến cơ quan quản lý trực tiếp theo yêu cầu.                | Trước 15/5/2027   |

### **III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

#### **1. Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện**

Thành lập/kiện toàn Ban chỉ đạo hoặc Tổ công tác CDS; phân công một lãnh đạo phụ trách, cán bộ đầu mối CNTT-CDS và đầu mối dữ liệu tại các tổ/bộ phận.

Ban hành kế hoạch theo nguyên tắc “6 rõ”; lồng ghép nhiệm vụ CDS vào kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch tổ chuyên môn và nhiệm vụ cá nhân.

Định kỳ kiểm tra tiến độ, đánh giá sản phẩm thực tế; kịp thời tháo gỡ khó khăn, không giao nhiệm vụ chồng chéo.

#### **2. Rà soát, chuẩn hóa và khai thác dữ liệu giáo dục**

Rà soát dữ liệu trường, lớp, học sinh, đội ngũ, kết quả học tập/rèn luyện và dữ liệu chuyên ngành trên CSDL ngành Giáo dục Hà Nội tại <https://csdl.hanoi.edu.vn>; đối chiếu hồ sơ gốc, cập nhật biến động và đồng bộ theo hướng dẫn.

Phân công người kiểm tra dữ liệu theo từng nhóm; lập danh sách lỗi, thời hạn xử lý và xác nhận sau chỉnh sửa; quản lý tài khoản và quyền truy cập theo nhiệm vụ.

Hoàn thành đợt rà soát, làm sạch CSDL trước ngày 30/10/2026; duy trì cập nhật thường xuyên, hạn chế tạo thêm biểu mẫu hoặc đầu mối thu thập dữ liệu.

Rà soát, chuẩn hóa, số hóa dữ liệu văn bằng/chứng chỉ lịch sử thuộc trách nhiệm nhà trường (nếu có), phối hợp thực hiện theo yêu cầu; mốc chung của công văn là trước 30/11/2026 đối với văn bằng, chứng chỉ lịch sử của người sinh từ năm 1970 trở lại đây.

#### **3. Học bạ số và nền tảng số dùng chung**

Triển khai học bạ số theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của Bộ/Sở; bảo đảm dữ liệu được tạo lập từ dữ liệu gốc, kiểm tra, phê duyệt, ký số và đồng bộ theo đúng quy trình, phân quyền.

Nghiên cứu, triển khai theo hướng dẫn các nền tảng quản trị cơ sở giáo dục tại <https://smis.moet.edu.vn> và nền tảng phân tích, khai thác dữ liệu tại <https://ioc.moet.edu.vn>; sử dụng thống nhất khi được yêu cầu.

Rà soát phần mềm đang sử dụng; ưu tiên khả năng kết nối, tích hợp, tránh nhập dữ liệu trùng lặp; sử dụng hệ thống giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

#### **4. Đổi mới dạy học, kiểm tra, đánh giá trên môi trường số**

Tiếp tục tổ chức dạy học trực tuyến/kết hợp khi phù hợp và theo quy định tại Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT; xây dựng và quản lý kế hoạch dạy học trên LMS của ngành tại <https://study.hanoi.edu.vn> theo hướng dẫn.

Khuyến khích giáo viên xây dựng, chuẩn hóa, chia sẻ học liệu số, bài giảng, ngân hàng câu hỏi và tài nguyên phục vụ dạy học; tổ chuyên môn kiểm duyệt nội dung, bản quyền, độ chính xác và sự phù hợp với chương trình.

Từng bước tổ chức kiểm tra, đánh giá trên môi trường số/máy tính ở nơi đủ điều kiện; bảo đảm công bằng, bảo mật đề, xác thực người học, lưu trữ kết quả và phương án xử lý sự cố.

Bồi dưỡng năng lực số cho giáo viên, cán bộ quản lý theo Thông tư số 18/2026/TT-BGDĐT; hỗ trợ học sinh phát triển năng lực số theo Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT.

#### **5. Ứng dụng AI an toàn, có kiểm soát và có trách nhiệm**

Ban hành quy tắc sử dụng AI trong nhà trường, nêu rõ trường hợp được sử dụng, hạn chế hoặc không được sử dụng; quy định trách nhiệm người dùng, bảo vệ dữ liệu, minh bạch việc sử dụng AI và liên chính học thuật.

Khuyến khích giáo viên dùng AI để tham khảo khi xây dựng kế hoạch bài dạy, học liệu, hoạt động học tập, câu hỏi và phân tích dữ liệu; AI chỉ hỗ trợ, không thay thế đánh giá chuyên môn hoặc quyết định của giáo viên/cán bộ quản lý.

Kiểm chứng độ chính xác, nguồn thông tin, tính phù hợp và nguy cơ thiên lệch của nội dung do AI tạo ra trước khi sử dụng; không nhập dữ liệu cá nhân, hồ sơ học sinh, thông tin nhạy cảm hoặc tài liệu nội bộ lên công cụ AI chưa được phê duyệt.

Hướng dẫn học sinh sử dụng AI minh bạch, có trích dẫn/ghi nhận khi được yêu cầu; không dùng AI để gian lận kiểm tra, đạo văn hoặc thay thế hoàn toàn quá trình tự học.

#### **6. Hạ tầng số, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân**

Kiểm kê đường truyền Internet, máy tính, thiết bị trình chiếu, thiết bị phục vụ kiểm tra số và phần mềm; lập danh mục nhu cầu sửa chữa, nâng cấp theo mức độ ưu tiên và khả năng ngân sách.

Thực hiện quản lý tài khoản, mật khẩu, phân quyền, nhật ký truy cập; bật xác thực nhiều lớp khi nền tảng hỗ trợ; cập nhật phần mềm, diệt mã độc, sao lưu định kỳ và kiểm tra khả năng khôi phục dữ liệu.

Thực hiện quy định về an toàn hệ thống thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân; chỉ thu thập, chia sẻ dữ liệu đúng mục đích, đúng thẩm quyền; kiểm soát việc đăng ảnh, video, thông tin học sinh lên website/mạng xã hội.

Tổ chức tuyên truyền nhận diện lừa đảo, đường link độc hại, chiếm đoạt tài khoản, bắt nạt trên mạng và quy trình báo cáo sự cố; phân công đầu mối tiếp nhận, xử lý và báo cáo sự cố.

#### **7. Tự đánh giá mức độ chuyển đổi số và trường học số**

Thành lập Hội đồng tự đánh giá; nghiên cứu Bộ tiêu chí công nhận Trường học số ngành Giáo dục Hà Nội theo Quyết định số 3252/QĐ-SGDĐT ngày 10/9/2026 và bộ chỉ số của Bộ GDĐT áp dụng cho giáo dục phổ thông theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022.

Xây dựng danh mục minh chứng điện tử có tên tệp, ngày ban hành, đơn vị phụ trách, vị trí lưu trữ và người xác nhận; kiểm tra tính đầy đủ, nhất quán, khả năng truy xuất.

Tự đánh giá, công khai kết quả trên cổng/trang thông tin của trường theo hướng dẫn; gửi báo cáo và minh chứng đến cơ quan quản lý trực tiếp trước ngày 15/5/2027.

#### **8. Truyền thông và phổ cập kỹ năng số**

Duy trì phong trào “Bình dân học vụ số”; chia sẻ hướng dẫn ngắn, dễ thực hiện về nền tảng ngành, kỹ năng số, an toàn thông tin và sử dụng AI.

Lồng ghép nội dung công dân số, an toàn trên mạng, bảo vệ dữ liệu và liên chính học thuật trong sinh hoạt lớp, hoạt động trải nghiệm và sinh hoạt chuyên môn phù hợp.

Tăng cường phối hợp với cha mẹ học sinh qua các kênh số chính thức; hạn chế phát tán dữ liệu cá nhân, không sử dụng kênh không bảo đảm an toàn cho hồ sơ nhạy cảm.

### **IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

| <b>Thời gian</b> | <b>Nội dung công việc/sản phẩm</b>                                                                                                          | <b>Đơn vị/cá nhân chủ trì, phối hợp</b>                                |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Tháng 10/2026    | Ban hành kế hoạch; kiện toàn Tổ công tác; phân công đầu mối; rà soát dữ liệu, hạ tầng, phần mềm; hoàn thành làm sạch CSDL trước 30/10/2026. | Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Tổ CNTT; văn phòng; GVCN; tổ chuyên môn. |

|                              |                                                                                                                                                     |                                                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Trước<br>30/11/2026          | Phối hợp rà soát, số hóa văn bằng/chứng chỉ lịch sử thuộc phạm vi quản lý, theo yêu cầu và hướng dẫn của cấp trên.                                  | Văn phòng; cán bộ quản lý hồ sơ; Tổ CNTT.                  |
| Học kỳ I<br>(11–<br>12/2026) | Tập huấn kỹ năng số, an toàn thông tin và quy tắc AI; triển khai học bạ số/nền tảng dùng chung theo hướng dẫn; kiểm tra tiến độ và sơ kết học kỳ I. | Ban chỉ đạo CDS; tổ chuyên môn; văn phòng.                 |
| Học kỳ II<br>(01–<br>3/2027) | Đẩy mạnh học liệu số, LMS, kiểm tra số ở nơi đủ điều kiện; kiểm tra việc thực hiện quy tắc AI; rà soát minh chứng và khắc phục tồn tại.             | Phó Hiệu trưởng chuyên môn; tổ trưởng; giáo viên; Tổ CNTT. |
| Tháng<br>4/2027              | Tổ chức tự đánh giá mức độ CDS/trường học số; hoàn thiện hồ sơ, minh chứng; công khai theo hướng dẫn.                                               | Hội đồng tự đánh giá; các tổ/bộ phận.                      |
| Trước<br>15/5/2027           | Gửi báo cáo tự đánh giá và cung cấp thông tin, minh chứng phục vụ đánh giá mức độ CDS đến cơ quan quản lý trực tiếp.                                | Hiệu trưởng; thư ký Hội đồng; đầu mối CDS.                 |
| Trước<br>31/5/2027           | Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ CDS năm học, báo cáo Sở GDĐT theo yêu cầu của công văn; đề xuất nhiệm vụ năm học tiếp theo.                     | Hiệu trưởng; Tổ công tác CDS.                              |

## V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

| Đơn vị/cá nhân                                                        | Trách nhiệm                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hiệu trưởng                                                           | Chỉ đạo chung; phê duyệt kế hoạch, quy tắc sử dụng AI, phân công nhiệm vụ; bố trí nguồn lực; kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả.          |
| Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn                                  | Chỉ đạo ứng dụng số trong dạy học, kiểm tra, đánh giá; hướng dẫn tổ chuyên môn triển khai LMS, học liệu số, kiểm soát chất lượng nội dung và minh chứng. |
| Phó Hiệu trưởng/đầu mối phụ trách cơ sở vật chất (nếu được phân công) | Theo dõi hạ tầng, thiết bị, đường truyền; phối hợp bảo đảm an toàn thông tin, đề xuất bảo trì/nâng cấp.                                                  |

|                                          |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tổ/nhóm CNTT-CĐS                         | Tham mưu kỹ thuật; hỗ trợ tài khoản, nền tảng và kết nối; hướng dẫn sao lưu, phân quyền, an toàn thông tin; tổng hợp dữ liệu tiến độ và minh chứng.             |
| Văn phòng/nhân viên phụ trách dữ liệu    | Rà soát hồ sơ, cập nhật dữ liệu ngành, quản lý văn bản điện tử và hồ sơ số; theo dõi thời hạn báo cáo; bảo đảm dữ liệu chính xác và có kiểm soát truy cập.      |
| Tổ trưởng chuyên môn                     | Xây dựng nhiệm vụ CĐS của tổ; hướng dẫn giáo viên tạo/chia sẻ học liệu số, sử dụng AI có trách nhiệm; kiểm tra sản phẩm và báo cáo định kỳ.                     |
| Giáo viên chủ nhiệm                      | Phối hợp rà soát thông tin học sinh; hướng dẫn học sinh kỹ năng số, an toàn mạng, liên chính học thuật; sử dụng kênh số chính thức khi liên hệ cha mẹ học sinh. |
| Giáo viên bộ môn                         | Sử dụng nền tảng số phù hợp; xây dựng học liệu; kiểm chứng nội dung do AI hỗ trợ; bảo vệ thông tin học sinh và thực hiện quy định kiểm tra, đánh giá.           |
| Đoàn Thanh niên và các bộ phận liên quan | Tổ chức truyền thông, hoạt động phổ cập kỹ năng số, văn hóa ứng xử và an toàn trên môi trường mạng.                                                             |
| Học sinh                                 | Sử dụng tài khoản và nền tảng đúng quy định; bảo vệ thông tin cá nhân; sử dụng AI trung thực, có trách nhiệm; báo cáo nội dung/sự cố mất an toàn.               |

## VI. KINH PHÍ VÀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

Sử dụng kinh phí chi thường xuyên, nguồn kinh phí hợp pháp và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có) theo quy định; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả, đúng thẩm quyền.

Ưu tiên duy trì đường truyền, thiết bị thiết yếu, bảo mật, sao lưu, tập huấn và các nền tảng dùng chung; chỉ mua sắm/nâng cấp sau khi rà soát nhu cầu, khả năng khai thác và dự toán được duyệt.

Khai thác nền tảng do ngành cung cấp; hạn chế đầu tư phần mềm trùng lặp, tránh phát sinh thêm đầu mối dữ liệu và thao tác hành chính.

## VII. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Tổ công tác CĐS theo dõi tiến độ hằng tháng; các tổ/bộ phận cập nhật kết quả, sản phẩm và minh chứng theo biểu mẫu thống nhất của trường.

Tổ chức kiểm tra giữa kỳ và cuối năm học; đánh giá dựa trên sản phẩm, mức độ sử dụng thực tế, chất lượng dữ liệu, an toàn thông tin và hiệu quả giảm thao tác thủ công.

Thực hiện sơ kết học kỳ I; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ CDS năm học về Sở GDĐT trước ngày 31/5/2027 theo Công văn số 5515/SGDĐT-VP và các hướng dẫn liên quan.

Các nhiệm vụ, chỉ tiêu và thời hạn mới do Bộ/Sở hoặc cơ quan có thẩm quyền ban hành trong năm học được cập nhật, triển khai theo văn bản hướng dẫn chính thức.

Trên đây là Kế hoạch triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số năm học 2026–2027 của Trường THPT Thanh Oai A. Các tổ chuyên môn, bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng (qua đầu mối CNTT–CDS/Văn phòng) để xem xét, giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT Hà Nội (báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn, bộ phận;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Hồng Quang**



## PHỤ LỤC

**BẢNG THEO DÕI NHIỆM VỤ CHUYỂN ĐỔI SỐ NĂM HỌC 2026-2027**

(Kèm theo Kế hoạch số .../KH-THPTTOA ngày .../.../2026)

| STT | Nhiệm vụ                                               | Sản phẩm/minh chứng                                              | Thời hạn               | Chủ trì                          |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 1   | Ban hành kế hoạch, kiện toàn Tổ công tác CDS           | Quyết định/phân công; kế hoạch được ký                           | 10/2026                | Hiệu trưởng                      |
| 2   | Rà soát, làm sạch CSDL ngành                           | Biên bản đối chiếu; danh sách lỗi và xác nhận xử lý              | Trước 30/10/2026       | Văn phòng, GVCN, đầu mối dữ liệu |
| 3   | Rà soát/số hóa văn bản, chứng chỉ lịch sử theo yêu cầu | Danh mục hồ sơ; tệp số hóa; xác nhận đồng bộ (nếu thuộc phạm vi) | Trước 30/11/2026       | Văn phòng                        |
| 4   | Triển khai học bạ số theo hướng dẫn                    | Quy trình; danh sách kiểm tra; hồ sơ ký số/đồng bộ               | Theo lộ trình cấp trên | Ban Giám hiệu, Văn phòng, GVCN   |
| 5   | Xây dựng quy tắc sử dụng AI                            | Quy tắc được ban hành; biên bản phổ biến                         | HK I                   | Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn     |
| 6   | Tập huấn kỹ năng số, an toàn thông tin                 | Kế hoạch, tài liệu, danh sách tham dự, đánh giá sau tập huấn     | Ít nhất 2 đợt/năm      | Tổ CNTT–CDS                      |
| 7   | Phát triển/chia sẻ học liệu số, LMS                    | Danh mục học liệu, bài dạy/LMS, ngân hàng câu hỏi                | Cả năm                 | Tổ chuyên môn, giáo viên         |
| 8   | Rà soát hạ tầng, sao lưu, phân quyền                   | Biên bản kiểm tra; nhật ký sao lưu; danh mục tài khoản/quyền     | Mỗi học kỳ             | Tổ CNTT, bộ phận thiết bị        |
| 9   | Tự đánh giá mức độ CDS/trường học số                   | Bộ tiêu chí, báo cáo tự đánh giá, minh chứng, công khai          | Trước 15/5/2027        | Hội đồng tự đánh giá             |
| 10  | Báo cáo tổng kết nhiệm vụ CDS                          | Báo cáo gửi Sở GDĐT                                              | Trước 31/5/2027        | Hiệu trưởng, Tổ công tác         |

