

Số:133/KH-THEW
V/v thực hiện nhiệm vụ CDS và
phong trào “Bình dân học vụ số”

Ea Wy, ngày 20 tháng 10 năm 2025

Kính gửi: Các ông (bà) PHT và Khối trưởng;

Bộ phận tài vụ và HĐSP trường Tiểu học Ea Wy.

Căn cứ Nghị quyết **71/NQ-TW** về đột phá phát triển GD-ĐT; Nghị quyết **57/NQ-TW** về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và CDS Quốc gia của Trung ương Đảng và **Nghị quyết 281/NQ-CP** về chương trình hành động của Chính Phủ về thực hiện Nghị quyết 71 trong đó tập trung cao độ để hoàn thành phong trào “**Bình dân học vụ số**”;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị VC xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, ngày 17 tháng 10 năm 2025;

Căn cứ nhu cầu thực tế tại đơn vị.

Trường Tiểu học Ea Wy xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động hưởng ứng phong trào “Bình dân học vụ số” với các nội dung sau:

I- MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU.

1- Mục đích.

- Thông qua việc hỗ trợ, tương trợ để hướng tới mục tiêu 100% CBGV-NV thành thạo việc ứng dụng CNTT vào các hoạt động quản lí và giảng dạy.

- Trên cơ sở những kiến thức, kĩ năng ban đầu, cá nhân nỗ lực tự học, tự rèn nâng cao trình độ để có kĩ năng, kĩ xảo trong việc sử dụng CNTT vào hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác.

- Sau mỗi hoạt động tập huấn, mỗi GV phải có 1 sản phẩm đăng tải trên kho học liệu số (VnEdu) để đồng nghiệp tham khảo, học hỏi¹. Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm theo dõi nội dung này.

- Thực hiện thành công phong trào “**Bình dân học vụ số**” trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả và thiết thực.

2- Yêu cầu.

- 100% CBGV-NV tham gia một cách chủ động, nghiêm túc.

- Kết quả thực hiện hoạt động này là 1 tiêu chí bắt buộc để đánh giá và xếp loại viên chức cuối năm.

¹ Nhà trường sẽ lựa chọn những sản phẩm hay, có tính sáng tạo để đưa lên Website của nhà trường khi đưa vào khai thác

- Những cá nhân được lựa chọn làm BCV chuẩn bị chu đáo kế hoạch và quy trình tập huấn để đạt hiệu quả cao nhất.

II- NỘI DUNG.

Các buổi tập huấn phải đảm bảo các nội dung sau:

Phần 1: Nhận thức chung về chuyển đổi số và phong trào “Bình dân học vụ số”, chuyển tải các nội dung chỉ đạo của Đảng, Chính phủ và của ngành về hoạt động này.

Phần 2: Tư vấn, hướng dẫn cách ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lý theo hình thức “**Cầm tay chỉ việc**” các nội dung sau:

+ Biết cách khai thác, vận dụng các phần mềm như Chat GPT; Gemini; Google Workspace, Microsoft Teams, Canva, Padlet, Quizizz, Wordwall,... vào các hoạt động dạy học, các đoạn clip ngắn để hỗ trợ quá trình lên lớp của giáo viên.

+ Sau mỗi hoạt động tập huấn, GV tự thiết kế 1 bài giảng E-Learning theo nội dung chính của buổi tập huấn.

Phần 3: Sau mỗi buổi tập huấn, giáo viên có trách nhiệm thực hành, chia sẻ kinh nghiệm tại lớp dưới sự hỗ trợ và đánh giá của BCV.

III. HÌNH THỨC, THỜI GIAN TỔ CHỨC

- **Hình thức:** Tập huấn trực tiếp kết hợp thực hành tại lớp học.
- **Thời gian:** Theo kế hoạch của BCV được nhà trường phê duyệt.
- **Địa điểm:** Hội trường Trường Tiểu học Ea Wy.

Lưu ý: *Giáo viên chủ động mang theo máy tính xách tay và ổ cắm để thực hành độc lập, không dùng chung.*

IV. THÀNH PHẦN THAM GIA

- **Báo cáo viên:** Tùy theo nội dung và yêu cầu của từng chuyên đề để nhà trường sử dụng BCV Là GV có năng lực CNTT của đơn vị hoặc thuê BCV bên ngoài.

- **Thành phần tham gia:** Toàn thể CB-GV-NV nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu:

- Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong BTC.
- Tổ chức giám sát các hoạt động tập huấn và tổng kết đánh giá cụ thể.
- Chi trả chế độ cho BCV.

2. Tổ chuyên môn:

- Quán triệt giáo viên trong khối chuẩn bị nội dung, tài liệu một cách chủ động, tích cực.

- Theo dõi, đánh giá các thành viên trong khối về ý thức, tinh thần trách nhiệm, tính hợp tác trong các buổi tập huấn làm căn cứ cho đánh giá cuối năm.

3. Giáo viên:

- Tham gia đầy đủ, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định do BTC đề ra.

- Hoàn thành sản phẩm ứng dụng CNTT (bài tập do BCV giao) sau tập huấn.

VI. KINH PHÍ

- **Đối với BCV là giáo viên trong trường:** Nhà trường hỗ trợ **500.00đ/chuyên đề** (Thời gian 8 giờ).

- **Đối với BCV thuê** (Dành cho các chuyên đề ứng dụng nâng cao) sẽ thanh toán trên cơ sở hợp đồng thỏa thuận.

Lưu ý: BCV phải có thời gian biểu, kế hoạch lên lớp chi tiết, cụ thể về nội dung, hình thức và được phê duyệt của BGH nhà trường để làm cơ sở cho việc thanh toán chế độ. Bộ phận tài vụ có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết, cụ thể và tổ chức thanh toán theo quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức các hoạt động CDS tại đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu:

- Bộ phận chuyên môn: Tham mưu việc tổ chức các hoạt động tập huấn, đảm bảo nội dung và hướng tới mục tiêu 100% GV thành thạo ứng dụng CNTT vào các hoạt động dạy học.

- Bộ phận tài vụ: Căn cứ kế hoạch tổ chức, được sự phê duyệt của HT nhà trường, tổ chức chi trả chế độ thù lao cho BCV theo quy định.

Bộ phận chuyên môn có trách nhiệm đánh giá kết quả của từng giáo viên, báo cáo HT nhà trường những trường hợp không nghiêm túc trong quá trình tập huấn để có biện pháp xử lý kịp thời.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX để b/c;
- Như K. gửi: để T/hiện
- Lưu: VnEdu; VT - Ht.

HIỆU TRƯỞNG

PHẠM ĐÌNH KIÊM

