

Số: 192 /KH-CLQĐ

Quy Nhơn, ngày 24 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH **Chuyển đổi số năm học 2026-2027**

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

Thực hiện Kế hoạch số 485/KH-SGDĐT ngày 28/01/2026 của Sở GDĐT về chuyển đổi số năm 2026.

Thực hiện Kế hoạch số 5846/KH-SGDĐT ngày 11/09/2026 của của sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về kế hoạch chuyển đổi số năm học 2026-2027,

Theo tình hình thực tế của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn, nhà trường xây dựng Kế hoạch chuyển đổi số năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi số trong quản lý, quản trị, dạy học, kiểm tra, đánh giá và cung cấp dịch vụ giáo dục; chuyển từ triển khai các phần mềm riêng lẻ sang khai thác hiệu quả nền tảng số dùng chung, dữ liệu dùng chung.
- Nâng cao chất lượng dữ liệu giáo dục theo yêu cầu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”; tăng cường kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu phục vụ quản lý, điều hành.
- Thúc đẩy ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo (AI) an toàn, có kiểm soát, góp phần giảm hồ sơ, thủ tục, thao tác thủ công và nâng cao hiệu quả công việc.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; mỗi nhiệm vụ phải xác định được kết quả đầu ra và minh chứng thực hiện.
- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng dữ liệu và kết quả chuyển đổi số thuộc phạm vi nhà trường.
- Không yêu cầu nhập lại, báo cáo lại dữ liệu đã có trên các hệ thống và có thể khai thác theo quy định; thực hiện nguyên tắc “dữ liệu cập nhật một lần, sử dụng nhiều lần”.
- Tập trung vào nhiệm vụ có sản phẩm, kết quả cụ thể, tránh hình thức, dàn trải.

II. NHIỆM VỤ

1. Hoàn thành rà soát, chuẩn hóa, làm sạch dữ liệu cơ sở giáo dục, đội ngũ, học sinh, học viên và dữ liệu chuyên ngành **trước ngày 30/10/2026**; duy trì cập nhật thường xuyên.

2. Tiếp tục triển khai thống nhất Học bạ số, bảo đảm dữ liệu được kiểm tra, phê duyệt, ký số và đồng bộ với Cơ sở dữ liệu của Bộ GDĐT.

3. Rà soát, số hóa, cập nhật dữ liệu văn bằng, chứng chỉ; đối với văn bằng, chứng chỉ lịch sử thuộc phạm vi Bộ quy định, hoàn thành theo tiến độ trước ngày 30/11/2026.

4. Tiếp tục khai thác thống nhất các nền tảng số phục vụ quản lý trường học, dạy học, học bạ số, hồ sơ sổ sách điện tử, học liệu số, thư viện số, kiểm tra đánh giá và các nhiệm vụ chuyên môn.

5. Từng bước ứng dụng AI trong quản lý và dạy học theo nguyên tắc an toàn, có kiểm soát, có trách nhiệm; kết quả do AI tạo ra phải được kiểm tra trước khi sử dụng.

6. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân; tăng cường quản lý tài khoản, phân quyền, sao lưu và phục hồi dữ liệu.

7. Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả chuyển đổi số; sơ kết sau học kỳ I và tổng kết năm học.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tổ chức triển khai và quản trị kế hoạch CDS

Hiệu trưởng ban hành kế hoạch CDS năm học; xác định đầu mối phụ trách CDS và phân công trách nhiệm đối với từng hệ thống, dữ liệu, nhiệm vụ.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn điều phối các nhiệm vụ CDS gắn với dạy học, học liệu, kiểm tra đánh giá.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện đúng tiến độ, có sản phẩm và minh chứng.

Thiết lập bảng theo dõi tiến độ theo nguyên tắc 6 rõ; rà soát ít nhất theo tháng trong giai đoạn triển khai trọng điểm.

2. Rà soát, chuẩn hóa, làm sạch CSDL ngành

Rà soát dữ liệu cơ sở giáo dục, lớp học, học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và dữ liệu chuyên ngành trên CSDL ngành.

Lập danh sách dữ liệu thiếu, sai, trùng lặp hoặc chưa thống nhất; xử lý và đối chiếu với hồ sơ gốc.

Kiểm tra tính thống nhất giữa dữ liệu nhà trường và dữ liệu trên hệ thống; duy trì cập nhật thường xuyên sau đợt làm sạch.

3. Hoàn thiện Học bạ số

Kiểm tra dữ liệu học tập; thực hiện phê duyệt, ký số, phát hành và đồng bộ Học bạ số theo quy định.

Theo dõi các trường hợp chưa đồng bộ thành công; phân loại nguyên nhân và xử lý cụ thể.

Lưu minh chứng kiểm tra, ký số và kết quả đồng bộ.

4. Số hóa văn bằng, chứng chỉ

Rà soát dữ liệu văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi nhà trường quản lý và yêu cầu của Bộ GDĐT.

Số hóa, cập nhật dữ liệu theo lộ trình; đối chiếu dữ liệu số với hồ sơ gốc để bảo đảm chính xác, thống nhất.

5. Khai thác nền tảng quản lý trường học thống nhất

Sử dụng nền tảng quản lý trường học thống nhất phục vụ quản lý học sinh, đội ngũ, kết quả học tập và báo cáo.

Cập nhật dữ liệu đồng bộ; ưu tiên kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu, hạn chế phần mềm riêng lẻ, trùng chức năng và nhập dữ liệu nhiều lần.

6. Triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử

Tiếp tục triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử; thực hiện tạo lập, ký số, lưu trữ, khai thác và sử dụng theo quy định.

Rà soát các loại hồ sơ sổ sách có thể khai thác từ dữ liệu đã có, tránh yêu cầu nhập lại dữ liệu.

7. Phát triển học liệu số, thư viện số, ngân hàng câu hỏi

Tổ chuyên môn rà soát, bổ sung và tổ chức kho học liệu số có chất lượng.

Phát triển khai thác thư viện số và ngân hàng câu hỏi phục vụ dạy học, kiểm tra đánh giá.

Khuyến khích chia sẻ học liệu có chất lượng trong tổ chuyên môn và trong phạm vi nhà trường.

8. Dạy học, kiểm tra đánh giá trên môi trường số

Tổ chức dạy học trực tuyến, dạy học kết hợp và từng bước kiểm tra, đánh giá trên môi trường số khi đủ điều kiện.

Tổ chuyên môn lựa chọn hoạt động phù hợp, bảo đảm chất lượng chuyên môn và lưu được minh chứng thực hiện.

Khai thác học liệu số và ngân hàng câu hỏi để hỗ trợ dạy học, kiểm tra đánh giá.

9. Triển khai ứng dụng AI an toàn, có kiểm soát

Khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên sử dụng AI để hỗ trợ tổng hợp, phân tích dữ liệu; xây dựng học liệu; chuẩn bị bài; thiết kế hoạt động dạy học; kiểm tra, đánh giá và nhiệm vụ hành chính phù hợp.

Xây dựng nguyên tắc sử dụng AI của nhà trường: xác định trường hợp được sử dụng, hạn chế sử dụng hoặc không được sử dụng.

Mọi kết quả do AI tạo ra phải được kiểm tra, xác minh trước khi sử dụng; AI không thay thế trách nhiệm chuyên môn và trách nhiệm quyết định của cán bộ quản lý, giáo viên.

Không đưa dữ liệu cá nhân, dữ liệu nhạy cảm hoặc thông tin thuộc phạm vi cần bảo vệ lên công cụ AI trái với quy định.

10. Bảo đảm hạ tầng, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu

Rà soát hạ tầng mạng, đường truyền Internet, thiết bị phục vụ quản lý, dạy học và khai thác nền tảng số; ưu tiên khắc phục điểm yếu về kết nối, thiết bị.

Thực hiện sao lưu, dự phòng và phục hồi dữ liệu; rà soát an toàn hệ thống,

xử lý kịp thời nguy cơ, lỗ hổng và sự cố.

Quản lý chặt chẽ tài khoản và phân quyền; tài khoản gắn với cá nhân cụ thể, đúng chức năng và phạm vi công việc; điều chỉnh, thu hồi khi thay đổi vị trí công tác.

11. Bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng khai thác dữ liệu và AI

Tổ chức và khuyến khích bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng khai thác dữ liệu và sử dụng AI cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Tăng cường kỹ năng số và kỹ năng an toàn trên môi trường số cho học sinh; triển khai nội dung phù hợp của chương trình phổ cập kỹ năng số, “Bình dân học vụ số”.

12. Tự đánh giá mức độ chuyển đổi số và ứng dụng AI

Theo dõi tiến độ bằng kết quả, sản phẩm thực tế và dữ liệu trên hệ thống.

Tổ chức tự đánh giá mức độ chuyển đổi số và mức độ ứng dụng AI theo tiêu chí, hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Tổng hợp điểm mạnh, nội dung chưa hoàn thành và biện pháp khắc phục cho giai đoạn tiếp theo.

Sơ kết học kỳ I: Đánh giá tiến độ các nhiệm vụ, chất lượng dữ liệu, mức độ khai thác nền tảng, hồ sơ điện tử, học liệu số, AI, ATTT và kỹ năng số. Xác định nhiệm vụ còn chậm và giải pháp hoàn thành trong học kỳ II.

Tổng kết chuyển đổi số năm học: Đối chiếu toàn bộ nhiệm vụ với sản phẩm/kết quả và minh chứng. Tổng hợp số liệu, kết quả tự đánh giá và báo cáo theo yêu cầu của Sở GDĐT.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

Chỉ đạo chung; chịu trách nhiệm tiến độ, chất lượng dữ liệu và kết quả CDS; phê duyệt kế hoạch, quy định AI, phương án ATTT; tổ chức sơ kết, tổng kết.

2. Các tổ chuyên môn

Tổ chức khai thác học liệu số, ngân hàng câu hỏi; triển khai dạy học, kiểm tra số phù hợp; kiểm soát việc sử dụng AI trong tổ.

3. Bộ phận CNTT và Tổ Chuyển đổi số

Tham mưu cho Lãnh đạo trường, hỗ trợ kỹ thuật; theo dõi, tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện.

Rà soát mạng Internet, thiết bị; hỗ trợ nền tảng; tài khoản phân quyền; sao lưu, phục hồi và xử lý sự cố.

4. Giáo viên, nhân viên, học sinh

Thực hiện nghiêm các quy định về chuyển đổi số; chủ động nâng cao năng lực số.

Giáo viên cập nhật dữ liệu được phân công; khai thác nền tảng; tạo khai thác học liệu số; sử dụng AI có kiểm soát; bảo vệ tài khoản và dữ liệu.

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp rà soát thông tin học sinh, hỗ trợ Học bạ số và

kỹ năng số an toàn số cho học sinh theo nhiệm vụ nhà trường.

Văn thư, nhân viên phụ trách hồ sơ phối hợp số hóa văn bản, chứng chỉ; hồ sơ sổ sách điện tử; lưu trữ và cung cấp minh chứng.

Học sinh sử dụng môi trường số an toàn; khai thác học liệu nền tảng theo hướng dẫn; tham gia các nội dung phổ cập kỹ năng số, “Bình dân học vụ số” phù hợp.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi số của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm học 2026-2027. Hiệu trưởng yêu cầu các tổ chức, cá nhân nghiêm túc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Các PHT;
- Các TTCM, VP;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phan Văn Hà



PHỤ LỤC

DANH MỤC NHIỆM VỤ CHUYỂN ĐỔI SỐ TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN NĂM HỌC 2026-2027

Kèm theo Kế hoạch số: 192 /KH-CLQĐ ngày 24 tháng 09 năm 2026 của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/Kết quả	Bộ phận thực hiện	Phối hợp	Thời hạn
1	Tổ chức triển khai Kế hoạch CDS năm học	Kế hoạch triển khai	Lãnh đạo trường; đầu mối chuyển đổi số	Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng; bộ phận CNTT	9/2026
2	Rà soát, chuẩn hóa, làm sạch CSDL ngành	Dữ liệu được rà soát, cập nhật; báo cáo kết quả	Đầu mối CSDL ngành; bộ phận CNTT; Tổ văn phòng	Lãnh đạo trường; giáo viên chủ nhiệm; tổ chuyên môn	30/10/2026
3	Hoàn thiện Học bạ số	Học bạ được kiểm tra, ký số, đồng bộ; danh sách trường hợp chưa hoàn thành được phân loại, xử lý	Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; giáo viên bộ môn; giáo viên chủ nhiệm	Đầu mối CNTT; Tổ văn phòng	Thường xuyên
4	Số hóa văn bản, chứng chỉ	Dữ liệu được số hóa, cập nhật trên CSDL theo lộ trình Bộ GDĐT	Tổ văn phòng/nhân viên phụ trách hồ sơ	Bộ phận CNTT; các bộ phận liên quan	30/11/2026 đối với nội dung Bộ yêu cầu
5	Khai thác nền tảng quản lý trường học thống nhất	Các cơ sở thuộc phạm vi triển khai sử dụng nền tảng; dữ liệu được cập nhật đồng bộ	Lãnh đạo trường; đầu mối quản trị nền tảng số	Bộ phận CNTT; Tổ văn phòng; tổ chuyên môn	Năm học 2026-2027
6	Triển khai hồ sơ, sổ sách điện tử	Hồ sơ, sổ sách điện tử được tạo lập, ký số, lưu trữ theo quy định	Tổ văn phòng; các tổ chuyên môn; cá nhân được giao lập hồ sơ	Bộ phận CNTT	Năm học 2026-2027
7	Phát triển học liệu số, thư viện số, ngân hàng câu hỏi	Học liệu và tài nguyên số được cập nhật, khai thác	Các tổ chuyên môn; bộ phận thư viện/học liệu	Bộ phận CNTT; giáo viên; Tổ văn phòng	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/Kết quả	Bộ phận thực hiện	Phối hợp	Thời hạn
8	Dạy học, kiểm tra đánh giá trên môi trường số	Hoạt động dạy học/kiểm tra số tại các đơn vị đủ điều kiện	Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; các tổ chuyên môn; giáo viên	Bộ phận CNTT; giáo viên chủ nhiệm	Năm học 2026-2027
9	Triển khai ứng dụng AI	Hướng dẫn quy định sử dụng AI; các hoạt động ứng dụng phù hợp	Lãnh đạo trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; đầu mối CDS	Các tổ chuyên môn; bộ phận CNTT; Tổ văn phòng	Năm học 2026-2027
10	Bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu	Rà soát tài khoản, phân quyền, sao lưu, phương án bảo đảm ATTT	Bộ phận CNTT/đầu mối an toàn thông tin; Lãnh đạo trường	Tổ văn phòng; các tổ chuyên môn; toàn thể người sử dụng hệ thống	Thường xuyên
11	Bồi dưỡng kỹ năng số	Hoạt động bồi dưỡng; số liệu người tham gia/hoàn thành	Lãnh đạo trường; các tổ chuyên môn; đầu mối CNTT	Tổ văn phòng; giáo viên chủ nhiệm; các bộ phận liên quan	Năm học 2026-2027
12	Đánh giá mức độ chuyển đổi số	Kết quả tự đánh giá và kiểm tra kết quả đánh giá	Lãnh đạo trường; các tổ chuyên môn; đầu mối CNTT	Tổ văn phòng; các tổ chuyên môn; toàn thể người sử dụng hệ thống	Theo hướng dẫn Bộ
13	Sơ kết học kỳ I	Báo cáo sơ kết	Lãnh đạo trường; các tổ chuyên môn; đầu mối CNTT	Tổ văn phòng; các tổ chuyên môn; toàn thể người sử dụng hệ thống	Sau HKI
14	Tổng kết CDS năm học	Báo cáo tổng kết, số liệu và minh chứng	Lãnh đạo trường	Tổ văn phòng; các tổ chuyên môn; toàn thể người sử dụng hệ thống	Trước 15/6/2027

