UBND PHƯỜNG THANH KHÊ
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH

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

Số: 271 /KH – THĐBL

Thanh Khê, ngày 03 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác chuyển đổi số năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2026 của UBND phường Thanh Khê về việc triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số trên địa bàn phường Thanh Khê năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 298/KH-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2026 của UBND phường Thanh Khê về lộ trình IPv6 (theo tiêu chí tại Quyết định số 4445/QĐ-UBND);

Căn cứ Quyết định số 4445/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND phường Thanh Khê về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng công tác thực hiện Nghị quyết 57, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ và chuyển đổi số trên địa bàn phường Thanh Khê năm 2026;

Căn cứ tình hình tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh sau khi sáp nhập, với Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2;

Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh xây dựng Kế hoạch triển khai công tác chuyển đổi số năm 2026, xác định các giải pháp quản trị số, hạ tầng số, dữ liệu số, an toàn thông tin và nâng cao năng lực số tại ba điểm trường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

a) Đưa công nghệ số vào quy trình quản lý, điều hành và dạy học phù hợp điều kiện trường tiểu học; nâng cao chất lượng, tính minh bạch và hiệu quả cung cấp thông tin cho cha mẹ học sinh.

b) Bảo đảm đồng bộ giữa Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; ưu tiên an toàn hệ thống, bảo mật thông tin và tính chính xác của dữ liệu.

c) Mọi chỉ tiêu phải có số liệu thực tế, người chịu trách nhiệm và minh chứng trích xuất được; không khai báo tỷ lệ khi chưa có số liệu xác nhận.

II. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU

a) 100% văn bản đến, đi thuộc diện xử lý trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành được cập nhật, trình xử lý và lưu đúng quy trình; văn bản thuộc diện ký số được ký số hợp lệ.

b) 100% lãnh đạo và viên chức thuộc diện được cấp chứng thư số, email công vụ hoặc tài khoản dùng chung được rà soát về tình trạng cấp, hiệu lực và sử dụng; người có tài khoản email công vụ thực hiện truy cập tối thiểu mỗi tuần một lần theo tiêu chí đánh giá.

c) 100% phòng, bộ phận, điểm trường hoàn thành kiểm kê thiết bị, đường truyền và tài khoản số theo nhiệm vụ; duy trì sao lưu định kỳ các dữ liệu quan trọng và nhật ký sao lưu.

d) Phấn đấu trang/kênh thông tin chính thức đăng tối thiểu 04 tin, bài/tháng theo Bộ chỉ số; có nội dung riêng về cải cách hành chính, chuyển đổi số và Nghị quyết 57, bảo đảm đúng thẩm quyền công bố.

đ) Phấn đấu 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc diện được giao sử dụng nền tảng số chung, tham gia bồi dưỡng và khóa học trực tuyến; thống kê đúng số đạt/tổng số và lưu chứng nhận.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

a) Rà soát, vận hành hạ tầng số tại ba điểm trường

- Kiểm kê máy tính, máy in, máy quét, thiết bị mạng, kết nối LAN/Internet; lập danh mục thiết bị, sơ đồ mạng hoặc mô tả mạng của từng điểm trường.

- Kiểm tra phần mềm điều hành, hệ điều hành bản quyền hoặc mã nguồn mở hợp pháp; tình trạng phần mềm phòng, chống mã độc và cập nhật định kỳ.

- Rà soát ứng dụng thuộc phạm vi trường quản lý về khả năng hỗ trợ IPv6 theo lộ trình của phường; nếu không quản lý ứng dụng thuộc diện phải chuyển đổi thì nêu rõ trong giải trình.

b) Quản lý văn bản điện tử và ký số

- Văn thư nhập đầy đủ văn bản đến, văn bản đi theo quy định, đối chiếu sổ và dữ liệu trên phần mềm QLVBĐH; trình lãnh đạo cho ý kiến, phân công xử lý trên hệ thống.

- Khi ban hành văn bản trả lời, thực hiện liên kết văn bản đến, đính kèm dự thảo, ký nháy (nếu quy trình áp dụng), ký số lãnh đạo và ký số cơ quan đúng quy định.

- Kiểm tra mẫu văn bản ở cả ba điểm trường; không giao thiết bị, mật khẩu ký số cho người khác sử dụng.

c) Quản lý dữ liệu chuyên ngành giáo dục

- Rà soát, cập nhật dữ liệu cán bộ, giáo viên, học sinh, lớp học, phổ cập, bán trú, tài sản và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đang được cấp triển khai.

- Quy định trách nhiệm người nhập, người rà soát, người phê duyệt số liệu; đối chiếu số liệu giữa ba điểm trường trước khi gửi báo cáo.

- Chỉ dùng dữ liệu học sinh đúng mục đích quản lý, giáo dục; phân quyền truy cập theo vị trí công tác và yêu cầu bảo vệ dữ liệu cá nhân.

d) Tài khoản công vụ, nền tảng dùng chung và ứng dụng AI

- Kiểm tra hộp thư công vụ mail.danang.gov.vn và chứng thư số của người thuộc diện; tổng hợp số đã được cấp/số phải được cấp và nhắc sử dụng đúng quy định.

- Hướng dẫn sử dụng các nền tảng dùng chung được thành phố triển khai cho đúng đối tượng, như đăng nhập VNeID (SSO), Danang Smart City và Trợ lý DaNang AI khi được cấp quyền.

- Khuyến khích các tổ sử dụng AI để hỗ trợ tạo học liệu, tổng hợp nội dung không nhạy cảm và tự học; phải có kiểm soát chuyên môn và biện pháp bảo vệ thông tin.

đ) Trang thông tin điện tử, thông tin phục vụ phụ huynh

- Rà soát các mục công khai theo quy định, thông tin liên hệ, thông báo và hướng dẫn liên quan đến nhà trường; cập nhật định kỳ và có sổ theo dõi đường dẫn, ngày đăng.

- Phấn đấu duy trì tối thiểu 04 tin, bài/tháng; xây dựng chuyên mục hoặc đường dẫn về CCHC, chuyển đổi số, Nghị quyết 57.

- Kiểm tra việc sử dụng ảnh, thông tin học sinh trước khi đăng; các tiêu chí kỹ thuật như kết nối giám sát EMC, nhãn tín nhiệm mạng chỉ đánh giá theo hiện trạng và phạm vi quản lý thực tế.

e) An toàn thông tin, sao lưu và ứng phó sự cố

- Có văn bản phân công người phụ trách an toàn thông tin; thiết lập lịch sao lưu định kỳ dữ liệu quản lý, hồ sơ quan trọng, lưu nhật ký và định kỳ kiểm tra khả năng khôi phục.

- Theo dõi thông báo lỗ hổng, cảnh báo từ cơ quan chuyên trách; xử lý và báo cáo đúng hạn; nhắc nhở không chia sẻ mật khẩu, mã OTP, chữ ký số và dữ liệu học sinh.

- Khi thiết bị hỏng hoặc có dấu hiệu mất an toàn, cô lập nguồn rủi ro, báo cáo lãnh đạo, bộ phận kỹ thuật và lập biên bản xử lý.

g) Đào tạo năng lực số và hỗ trợ người sử dụng

- Rà soát giấy triệu tập, danh sách dự tập huấn và chứng nhận hoàn thành khóa học; ưu tiên bồi dưỡng kỹ năng quản lý dữ liệu, an toàn thông tin và AI.

- Hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng các tiện ích số phù hợp, thống kê số lượng tham gia, phản hồi và kết quả đạt được.

h) Nguồn lực và tiện ích số phục vụ người dân

- Rà soát nhu cầu trang thiết bị, kinh phí sửa chữa, bảo trì và nâng cấp hạ tầng; lập văn bản đề xuất đúng thời hạn nếu có nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt, tiện ích tra cứu, mã QR thông tin hoặc góp ý theo điều kiện, phạm vi được phép; không thu thập vượt mức dữ liệu cần thiết.

i) Thống kê, tự đánh giá và lưu minh chứng

- Xuất báo cáo số liệu từ QLVBĐH, bảng thiết bị, nhật ký sao lưu, chứng nhận tập huấn, danh sách tin bài theo tháng và số liệu sử dụng dịch vụ số.

- Tỷ lệ được tính theo số thực đạt/tổng số thuộc diện, ghi rõ mẫu số và phạm vi áp dụng; với tiêu chí về thủ tục hành chính chỉ báo cáo phần trường được giao thực hiện.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

a) Đến 24/11/2026: kiểm kê hạ tầng, tài khoản, quy trình văn bản điện tử tại cả ba điểm trường; phân công người phụ trách từng lĩnh vực.

b) Đến 27/11/2026: hoàn thiện các bảng thống kê, nhật ký sao lưu, biên bản kiểm tra và văn bản hướng dẫn; cập nhật thiếu sót có thể khắc phục hợp lệ.

c) Đến 30/11/2026: hoàn thành báo cáo tự rà soát, bảng tỷ lệ và minh chứng; tháng 12 tiếp tục duy trì vận hành, truyền thông, sao lưu và kiểm tra an toàn.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

a) Hiệu trưởng Cao Thị Liêm: phụ trách chung, phê duyệt phân quyền, văn bản chỉ đạo và đề xuất kinh phí theo thẩm quyền.

b) Phó Hiệu trưởng Trần Thị Hải Minh: đầu mối chuyển đổi số và công nghệ thông tin, truyền thông, chứng thư số, quản lý dữ liệu và tổng hợp báo cáo; kiểm tra Trường chính.

c) Phó Hiệu trưởng Phan Thị Lệ Huyền: đôn đốc cập nhật dữ liệu và tập huấn tại Phân hiệu 1; đối chiếu minh chứng của tổ, bộ phận.

d) Phó Hiệu trưởng Phạm Thị Làn: phụ trách rà soát hiện trạng thiết bị, kết nối mạng, phòng học và hạ tầng tại Phân hiệu 2; phối hợp kiểm kê toàn trường.

đ) Văn thư phụ trách QLVBĐH và văn bản ký số; nhân sự phụ trách CNTT hỗ trợ kiểm tra hệ thống; kế toán tham mưu kinh phí; tổ trưởng và giáo viên cập nhật dữ liệu, báo cáo sản phẩm số theo chức trách.

VI. KINH PHÍ, BÁO CÁO VÀ KIỂM TRA

a) Kinh phí thực hiện theo dự toán được phê duyệt, ưu tiên duy trì hệ thống hiện có và giải pháp tiết kiệm; việc mua sắm, sửa chữa thực hiện theo quy định.

b) Các bộ phận nộp đầy đủ minh chứng và số liệu cho Phó Hiệu trưởng Trần Thị Hải Minh tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng; kết quả chấm điểm căn cứ số liệu xác minh được.

Kế hoạch này là căn cứ để các bộ phận triển khai nhiệm vụ, rà soát, khắc phục tồn tại và chuẩn bị hồ sơ đánh giá năm 2026; các bộ phận chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu và minh chứng đã cung cấp./.

Nơi nhận:
- UBND phường Thanh Khê (báo cáo khi được yêu cầu);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận và 03 điểm trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG THANH KHÊ T.P ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH

Cao Thị Liêm

PHỤ LỤC

DANH MỤC NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM VÀ MINH CHỨNG CẦN RÀ SOÁT

(Kèm theo Kế hoạch số ……/KH-THĐBL ngày / /2026 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh)

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm, minh chứng cần kiểm tra	Phụ trách / hạn
1	Kiểm kê LAN, Internet, thiết bị CNTT 03 điểm	Danh mục thiết bị; sơ đồ mạng; ảnh/biên bản kiểm tra; ghi nhận IPv6 nếu áp dụng	PHT Làn; CNTT 24/11/2026
2	Kiểm tra phần mềm hợp pháp, phòng chống mã độc	Bảng kiểm máy tính, bản quyền hoặc mã nguồn mở; kết quả quét, cập nhật	CNTT; các điểm 27/11/2026
3	Hệ thống QLVBĐH và chữ ký số	Trích xuất văn bản đến/đi; chứng thư số; hồ sơ ký số và liên kết văn bản	Văn thư; PHT Hải Minh 30/11/2026
4	Email công vụ, tài khoản nền tảng dùng chung	Bảng số thuộc diện/số đã cấp; biên bản hướng dẫn sử dụng	PHT Hải Minh; văn phòng 27/11/2026
5	Cập nhật dữ liệu chuyên ngành	Biên bản đối chiếu dữ liệu giữa 03 điểm; báo cáo từ phần mềm ngành	Tổ trưởng; BGH 30/11/2026
6	An toàn thông tin và sao lưu	Văn bản phân công; lịch/nhật ký sao lưu; biên bản kiểm tra khôi phục	CNTT; văn thư 27/11/2026
7	Trang thông tin/kênh số	Danh mục tin bài theo tháng; đường dẫn; ảnh chuyên mục; nội dung công khai	Cô Thư, cô Hoa Phượng; truyền thông 30/11/2026
8	Tập huấn, AI, kỹ năng số và xã hội số	Danh sách; chứng nhận; sản phẩm, hình ảnh; thống kê thụ hưởng	PHT Làn ; các tổ 30/11/2026
9	Đề xuất nguồn lực, chuyển đổi số trong thanh toán	Tờ trình nếu có; quyết định kinh phí; minh chứng thanh toán/tiện ích	Kế toán; BGH 30/11/2026
10	Bảng tự đánh giá các tiêu chí chuyển đổi số	Số đạt/tổng số; giải trình tiêu chí không áp dụng; thư mục chứng minh	PHT Hải Minh; văn thư 30/11/2026