

Số: 10b/KHCM -THTV

Uông Bí, ngày 25 tháng 9 năm 2015

KẾ HOẠCH
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG NHÀ TRƯỜNG
Năm học 2015-2016

Căn cứ kế hoạch số: 788/PGDDĐT-GDTH ngày 9/9/2015 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2015-2016 đối với giáo dục tiểu học;

Căn cứ kế hoạch hiện nhiệm vụ năm học 2015-2016 của nhà trường;

Trường Tiểu học Trương Vương đề ra kế hoạch chỉ đạo ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác quản lý và dạy học, năm học 2015 - 2016 như sau:

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thấy rõ vai trò quan trọng trong việc sử dụng mạng Internet và các phương tiện nghe - nhìn sẵn có nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy và quản lý.
- Thực hiện có hiệu quả ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học.
- Từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật, đặc biệt là hạ tầng công nghệ thông tin.

2. Yêu cầu:

- 100% CB, GV có địa chỉ email và thường xuyên sử dụng địa chỉ email trong làm việc, trong trao đổi thông tin và truy cập hệ thống thông tin trên mạng để phục vụ trong công việc giảng dạy, quản lý.
- 100% CB, GV, NV ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành, lưu trữ hồ sơ và giảng dạy.

A. VÀI NÉT VỀ TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2015-2016

I. Tình hình chung của nhà trường năm học 2015-2016

1. Về đội ngũ

Tổng số CB, GV, NV: 45 đ/c (nữ: 45 đ/c), trong đó:

- BGH: 02 đ/c
- Nhân viên: 03 đ/c, trong đó:
 - Kế toán: 01 đ/c
 - Thư viện: 01 đ/c
 - Y tế: 01 đ/c
- Tổng số giáo viên: 40 đ/c, trong đó:
 - + GV Mỹ thuật: 3 đ/c (1 đ/c kiêm TPT)
 - + GV Thể dục: 1 đ/c
 - + GV Âm nhạc 2 đ/c
 - + GV Tiếng Anh: 2 đ/c
 - + GV Tiểu học: 32
- Đảng viên: 20 đ/c

- Đoàn viên: 24 đ/c
- Trình độ đào tạo: Thạc sĩ: 01; Đại học: 20 đ/c; Cao đẳng: 21 đ/c; Trung cấp: 03

2. Cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ:

- Diện tích khuôn viên trường: 7422 m². Trung bình 9,1m²/học sinh.
 - Số phòng học cơ bản: 23 phòng, diện tích 1 phòng = 50m².
 - Chất lượng phòng học: Tốt.
 - Thiết bị phục vụ giảng dạy: Tổng số máy vi tính đang được sử dụng: 15
- Trong đó:
- + Số máy vi tính phục vụ học tập: 08
 - + Số máy vi tính phục vụ quản lý: 07
 - + Số máy vi tính kết nối Internet: 15
 - Số thiết bị nghe nhìn:
 - + Máy chiếu Projector: 11
 - + Ti vi: 01
 - + Đài đĩa: 02
 - + Máy chiếu hát: 02

II. Thuận lợi, khó khăn

1. Thuận lợi

- Nhà trường luôn được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, được đầu tư cơ sở vật chất tương đối khang trang, đảm bảo đủ bàn ghế ở các phòng học cho giáo viên và học sinh, hệ thống ánh sáng, quạt điện vận hành tốt tạo điều kiện cho học sinh tiếp thu kiến thức.

- Đội ngũ giáo viên đảm bảo tốt về chất lượng, 100% GV đạt trình độ trên chuẩn. Nhiều đ/c có tay nghề chuyên môn vững vàng, luôn giữ vững danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh, cấp cơ sở, cấp trường hàng năm. Tập thể giáo viên các tổ khối đoàn kết, nhất trí cao, luôn giúp đỡ nhau nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học ngày càng hiệu quả.

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, ủng hộ của phụ huynh về mọi mặt.

2. Khó Khăn

2.1/ Về đội ngũ:

- Đội ngũ GV cao tuổi tuy có nhiều kinh nghiệm trong công tác song một số còn thiếu sự nhanh nhạy, sáng tạo trong giảng dạy, khả năng ứng dụng CNTT còn hạn chế; một số GV trẻ còn hạn chế về công tác soạn giảng và công tác chủ nhiệm.

2.2/ Về học sinh:

- Một số HS có hoàn cảnh gia đình khó khăn, bố mẹ đi làm ăn xa, công việc không ổn định nên thiếu sự quan tâm sát sao đến việc học tập của con em mình.... nên phần nào ảnh hưởng đến chất lượng chung của lớp, của trường.

B. NỘI DUNG, BIỆN PHÁP CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN ỨNG DỤNG CNTT VÀO QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

1. Tiếp tục quán triệt văn bản quy phạm pháp luật về CNTT

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức quán triệt và nâng cao nhận thức, trách nhiệm đến toàn thể CBGVNV trong trường về tinh thần và nội dung của các văn bản quan trọng đã được ban hành:

+ Quyết định số 698/QĐ-TTg ngày 1/6/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch tổng thể phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin đến năm 2015 và định hướng đến năm 2020;

+ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

+ Chỉ thị số 55/2008/CT-BGD&ĐT ngày 30/9/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về tăng cường giảng dạy, đào tạo và ứng dụng công nghệ thông tin trong Ngành Giáo dục giai đoạn 2008 - 2012;

+ Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 6 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước;

+ Thông tư số 08/2010/TT-BGD&ĐT ngày 01/03/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về sử dụng phần mềm tự do mã nguồn mở trong các cơ sở Giáo dục.

2. Công tác đầu tư cơ sở hạ tầng

2.1/ Xây dựng và củng cố kết nối mạng Internet:

a) Nội dung:

- Củng cố hệ thống kết nối Internet tới các máy tính trong nhà trường nhằm phục vụ công tác quản lý và dạy học.

b) Chỉ tiêu:

- 100% các máy tính được kết nối Internet.

- Lắp thêm các mô-đem ở các khu phòng học để các máy tính bắt được tín hiệu mạng WIFI.

c) Giải pháp:

- Nhà trường đã nối cáp quang miễn phí do Viettel cung cấp.

- Sửa chữa và bổ sung thường xuyên những thiết bị hỏng tại phòng máy vi tính.

- Lắp mạng WIFI cho các dãy nhà học

- Sửa chữa, nâng cấp đầu tư đủ máy vi tính, máy in, nối mạng internet cho CBQL, kế toán, y tế.

- Tạo điều kiện mở phòng vi tính hàng ngày để giáo viên được tìm kiếm thông tin trên mạng.

- Khuyến khích giáo viên truy cập khai thác thông tin trên mạng để phục vụ giảng dạy. Ví dụ: Cho HS tham gia ioe, giải Toán trên mạng...

3. Thiết lập hệ thống Email trong nhà trường:

a) Nội dung:

- Tiếp tục duy trì địa chỉ Email đã đăng ký với PGD&ĐT. Đảm bảo thực hiện thông tin liên lạc thông suốt 2 chiều giữa nhà trường và cấp trên.

- Tiếp tục duy trì địa chỉ Email trong nội bộ nhà trường. Đảm bảo thực hiện thông tin liên lạc thông suốt 2 chiều giữa BGH và cán bộ giáo viên nhà trường.

b) Chỉ tiêu:

- 100% cán bộ quản lý thực hiện nghiêm túc việc thực hiện tiếp nhận công văn và báo cáo cấp trên qua hòm thư nhà trường và gửi các kế hoạch, văn bản chỉ đạo cho giáo viên nhà trường qua hòm thư nội bộ.

- 100% CBGV nhà trường có địa chỉ Email cá nhân, biết vào mạng gửi và nhận tài liệu trên hòm thư chung của nhà trường. Sử dụng Email để khai thác tài liệu trên mạng xã hội.

- Đảm bảo nhận và gửi thông tin liên lạc kịp thời, chính xác.

c) Giải pháp:

- Tăng cường sử dụng địa chỉ email trong làm việc, trong trao đổi thông tin và truy cập hệ thống thông tin trên mạng để phục vụ trong công việc quản lý và giảng dạy.

- BGH, các đoàn thể và tổ chuyên môn trao đổi, bàn bạc công việc chủ yếu qua Email. Hạn chế họp hành và phát hành văn bản bằng giấy.

- Hỗ trợ giúp giáo viên tạo địa chỉ Email cho giáo viên để được thường xuyên sử dụng và thông tin liên lạc.

- Lập hòm thư chung liên lạc trong nhà trường: thtrungvuongubqn@gmail.com

- Khai thác địa chỉ Website của **Bộ GD&ĐT: Tại địa chỉ www.moet.gov.vn, www.edu.net.vn.**

- Hướng dẫn giáo viên truy cập vào địa chỉ: pcgd.moet.edu.gov.vn để tìm hiểu giải đáp về PCGD và báo cáo kết quả điều tra và lấy mẫu phiếu điều tra, bảng biểu tổng hợp về để nhập dữ liệu...

4. Ứng dụng CNTT trong đổi mới phương pháp dạy học và quản lý GD

a) Nội dung:

- Ứng dụng CNTT trong tổ chức các cuộc họp, hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, báo cáo chuyên đề, ...

- Ứng dụng CNTT trong việc lưu trữ hồ sơ, sắp xếp hồ sơ.

- Ứng dụng CNTT vào việc nhập dữ liệu điều tra phổ cập; báo cáo hồ sơ trường đầu năm, cuối học kỳ 1 và cuối năm; báo cáo chất lượng trên phần mềm...

- Ứng dụng CNTT vào quá trình dạy các môn học.

b) Chỉ tiêu:

- Sử dụng hệ thống email trong việc điều hành và quản lý giáo dục. Từng bước qui định một số nội dung báo cáo qua email trong nhà trường. Tất cả các cán bộ chủ chốt của trường đều phải sử dụng hệ thống email để tiếp nhận công việc và điều hành công việc theo lĩnh vực mình quản lý.

- 100% Cán bộ giáo viên biết ứng dụng CNTT trong việc quản lý chuyên môn, quản lý hồ sơ, quản lý các mặt hoạt động mà mình phụ trách.

- Sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý học sinh, quản lý nhân sự, quản lý thư viện, phổ cập, báo cáo chất lượng... đáp ứng yêu cầu quản lý chung của ngành đồng thời cập nhật và báo cáo thường xuyên.

- 100 % giáo viên soạn bài trên máy tính. Mỗi giáo viên mỗi kì phải có ít nhất 2 bài giảng có UDCNTT. Động viên các thầy cô giáo sử dụng bài giảng trình chiếu trong thao giảng, trong báo cáo chuyên đề.

c) Giải pháp:

- Tăng cường UDCNTT vào tất cả các hoạt động phù hợp (Báo cáo chuyên đề, ngoại khoá và các hoạt động ngoài giờ lên lớp...)

- Chuẩn bị tốt các điều kiện CSVC nối hệ thống đường truyền Internet.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn sử dụng phần mềm Smas; eqms; pcgd ...do PGD&ĐT tổ chức.

- Khuyến khích cán bộ giáo viên tham gia tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ CNTT để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Khuyến khích cung cấp tài liệu bồi dưỡng cơ bản về CNTT để cán bộ, giáo viên tự nghiên cứu, bồi dưỡng.

- Khuyến khích giáo viên tự trang bị Laptop và hòa mạng phục vụ cho việc dạy học.
- Thường xuyên kiểm tra và đánh giá việc ứng dụng CNTT trong nhà trường.
- Động viên, khen thưởng kịp thời các cán bộ, giáo viên có những sáng kiến, giải pháp hiệu quả và thành tích nổi bật trong công tác UDCNTT.

5. Công tác bồi dưỡng ứng dụng CNTT

a) Nội dung:

- Tổ chức cho giáo viên nghiên cứu, học tập để có kỹ năng cơ bản và biết ứng dụng CNTT trong công tác, giảng dạy, soạn thảo văn bản, giáo án, khai thác Internet, sử dụng thư điện tử, phần mềm dạy học.
- Nâng cao số lượng giáo viên nòng cốt ứng dụng CNTT trong dạy học.
- Vận động CB, GV, CNV học thêm về Tin học và Ngoại ngữ để đào tạo trình độ nâng cao về tin học để có thể quản trị mạng máy tính của đơn vị, xây dựng, khai thác sử dụng phần mềm dạy học và quản lý.
- Thực hiện sử dụng phần mềm và bài giảng điện tử trong việc đổi mới phương pháp dạy học.

b) Giải pháp:

- Đ/c: Vũ Thị Duyên- PHT, đ/c Trần Thanh Dung và đ/c Ngô Thu Thảo thường xuyên tìm hiểu, trao đổi kinh nghiệm để chia sẻ với giáo viên toàn trường những nội dung về công nghệ thông tin trong việc giảng dạy.
- Phó Hiệu trưởng và các đ/c TTCM có nhiệm vụ tập huấn cho giáo viên trong nhà trường, trong tổ cách lập Email, nhập mã tài khoản, cách sử dụng nhận và gửi nội dung tài liệu.
- + Tất cả các kế hoạch, văn bản chỉ đạo, thông báo... của BGH gửi cho CBGV nhà trường đều gửi qua Email: thtrungvuongubqn@gmail.com và Email của TTCM;
- + Các Kế hoạch, báo cáo của tổ chuyên môn, Đoàn đội, Công đoàn, của GV gửi về BGH đều phải gửi qua Email:
 “C1 trungvuong.ub.quangninh@moet.edu.vn” hoặc Email cá nhân của chuyên môn “vuduyen.vu@gmail.com”.
- + Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên phải biết cách tra cứu văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật bằng giấy Thông tư 01/2011 (<http://vanban.moet.edu.vn>)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Tổ chức phát động và triển khai nội dung Năm học đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đến toàn thể giáo viên và học sinh, cụ thể hóa các nội dung công tác ứng dụng CNTT cho từng cá nhân, bộ phận trong đơn vị;
- **Xây dựng kế hoạch thực hiện các nội dung công tác trên theo chủ đề năm học** và triển khai kế hoạch ứng dụng CNTT tới các tổ chuyên môn và GV nhà trường;
- Thường xuyên triển khai, quán triệt các văn bản về ứng dụng CNTT mà cấp trên triển khai.

- Thực hiện nghiêm túc việc ứng dụng CNTT vào công việc quản lý, lưu trữ hồ sơ hàng ngày.

- Đánh giá thi đua cá nhân, tập thể trong năm học trên cơ sở đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác ứng dụng CNTT

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các cấp quản lý Giáo dục.

2. Đối với TTCM, giáo viên, nhân viên nhà trường

- TTCM thường xuyên theo dõi nhắc nhở các giáo viên trong việc ứng dụng CNTT vào công tác đổi mới phương pháp giảng dạy. Tham mưu với BGH, Hội đồng thi đua trường để kịp thời khen thưởng những thầy cô giáo thực hiện tốt và nhắc nhở những thầy cô giáo chưa thực hiện.

- Thực hiện ứng dụng CNTT vào xây dựng kế hoạch, báo cáo, thống kê chất lượng GD. Thực hiện nhận và gửi kế hoạch, báo cáo

- Tích cực trao đổi kinh nghiệm, chia sẻ với đồng nghiệp trong các buổi sinh hoạt chuyên môn.

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT của trường Tiểu học Trưng Vương năm học 2015- 2016. Đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn báo cáo về BGH nhà trường để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- HT (b/c);
- Các tổ CM (th/h);
- Lưu CM.

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Thị Duyên

Nguyễn Thị Huyền