

## KẾ HOẠCH

### Chuyển đổi số Trường Cao đẳng nghề An Giang năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 2041/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Chiến lược phát triển Trường Cao đẳng nghề An Giang giai đoạn 2020-2025 và tầm nhìn 2030.

Căn cứ đề án Chuyển đổi số của Trường Cao đẳng nghề An Giang giai đoạn 2022-2025, định hướng đến năm 2030;

Trường Cao đẳng nghề An Giang xây dựng kế hoạch triển khai chuyển đổi số trong năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

#### I. MỤC TIÊU

##### 1. Mục tiêu chung

Xây dựng môi trường học tập hiện đại và tiên tiến thông qua việc áp dụng công nghệ số, đặc biệt tập trung vào phát triển học liệu số và sử dụng hiệu quả các nền tảng học tập trực tuyến, nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển Trường Cao đẳng Nghề An Giang thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao.

Đảm bảo mọi cán bộ, giảng viên, và người học có thể tiếp cận và sử dụng hiệu quả các công nghệ số, qua đó tăng cường khả năng tự học và phát triển kỹ năng trong môi trường học tập kết hợp giữa thực tế và không gian số.

Kết hợp chuyển đổi số với chuyển đổi xanh và chuyển đổi công bằng, đảm bảo các quy trình chuyển đổi số của trường không chỉ tập trung vào hiệu quả công nghệ mà còn bảo vệ môi trường và tạo cơ hội học tập, làm việc bình đẳng cho tất cả thành viên trong nhà trường.

##### 2. Mục tiêu cụ thể

###### 2.1 Hạ tầng và an ninh thông tin

Đảm bảo 100% khuôn viên trường có kết nối wifi ổn định với băng thông tối thiểu 1Gbps, hỗ trợ đầy đủ các hoạt động học tập và làm việc trực tuyến.

Triển khai hệ thống lưu trữ và xử lý dữ liệu trên nền tảng điện toán đám mây, với mục tiêu đến tháng 12/2025, 100% dữ liệu đào tạo và quản lý được lưu trữ và quản lý trên hệ thống này.

###### 2.2 Ứng dụng phần mềm quản lý đào tạo

Đến tháng 12/2024, 100% cán bộ quản lý, giảng viên, và viên chức sử dụng thành thạo phần mềm quản lý đào tạo; 100% cán bộ, giảng viên, viên chức và

HSSV cập nhật thông tin trên hệ thống email của nhà trường trong công việc hàng ngày, triển khai các văn bản và các thủ tục hành chính. Hạn chế sử dụng văn bản giấy, trừ trường hợp bắt buộc theo quy định.

Đến tháng 01/2025, 100% các khóa học từ khóa 2023 trở về sau được quản lý hoàn toàn qua phần mềm quản lý đào tạo, bao gồm quản lý điểm số, hồ sơ học tập, và kế hoạch học tập...

### **2.3 Phát triển học liệu số:**

Xây dựng học liệu số: Đến tháng 6/2025, hoàn thành 100% học liệu số cho các môn lý thuyết chung và các học phần năng lực số, bao gồm video bài giảng, tài liệu đọc, bài tập trắc nghiệm, và các học liệu hỗ trợ khác.

Tập huấn kỹ năng số cho người học: Đến cuối năm học 2024-2025, đảm bảo 100% người học được tập huấn kỹ năng số thông qua hệ thống LMS của nhà trường, bao gồm kỹ năng sử dụng học liệu số, tham gia học tập trực tuyến, và quản lý thời gian hiệu quả.

### **2.4 Rà soát và ban hành văn bản pháp lý:**

Đến tháng 6/2025, hoàn thành rà soát và ban hành các văn bản hướng dẫn xây dựng cơ chế mới hoặc cập nhật quy chế chi tiêu nội bộ, khuyến khích cán bộ nhà giáo tham gia công tác xây dựng học liệu số và sử dụng công nghệ số trong giảng dạy.

Đảm bảo 100% các văn bản pháp lý liên quan đến chuyển đổi số được cập nhật, phổ biến và áp dụng trong toàn trường từ tháng 7/2025.

### **2.5 Nâng cao năng lực công nghệ cho đội ngũ cán bộ:**

Đến tháng 07/2025, 100% cán bộ quản lý và giảng viên được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về ứng dụng công nghệ số trong công tác đào tạo; 100% các bộ giảng viên giáo viên sẽ hoàn thành nội dung bổ sung kỹ năng năng lực số trên nền tảng LMS của nhà trường.

### **2.6 Ứng dụng công nghệ 4.0:**

Đến tháng 6/2025, triển khai 100% dịch vụ công trực tuyến cho các thủ tục hành chính, bao gồm đăng ký học, tra cứu điểm, và các yêu cầu liên quan khác, đảm bảo mọi giao dịch giữa nhà trường và người học có thể thực hiện qua nền tảng số.

Từng bước áp dụng các giải pháp AI và phân tích dữ liệu lớn trong quản lý đào tạo, dự báo nhu cầu tuyển sinh, và tối ưu hóa quá trình giảng dạy.

## **II- NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Rà soát và chuẩn hóa văn bản hành chính và quy trình thực hiện**

#### **1.1 Đơn vị phụ trách**

- Chủ trì: Phòng Khảo Thí Đảm bảo Chất lượng và Phòng Tổ Chức Hành chính.

- Phối hợp: các phòng, khoa.

## **1.2 Nội dung thực hiện**

Phối hợp với các đơn vị trong trường: Thực hiện rà soát toàn bộ các quy trình hiện tại của nhà trường.

Điều chỉnh quy trình: Đảm bảo các quy trình phù hợp với phần mềm quản lý đào tạo, nhằm tăng cường tính đồng bộ và hiệu quả trong quản lý.

Giảm thiểu sử dụng văn bản giấy: Hướng tới mục tiêu số hóa toàn bộ quy trình làm việc, chỉ sử dụng văn bản giấy khi thật sự cần thiết và tuân thủ các quy định chung của Nhà nước.

Số hóa văn bản: Tất cả các văn bản hành chính sẽ được số hóa, lưu trữ và quản lý trên các nền tảng số, đảm bảo tính tiện lợi và an toàn.

## **1.3 Thời gian hoàn thành**

Tháng 12/2024 tham mưu cho Ban Giám hiệu điều chỉnh các quy chế, quy định cho phù hợp với kết quả thực hiện rà soát.

## **2. Triển khai đào tạo trực tuyến trên hệ thống LMS của nhà trường**

### **2.1 Đơn vị phụ trách**

Chủ trì: Các Khoa, Phòng Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học, Ban Công tác Chuyển đổi số.

Phối hợp: các phòng, khoa

### **2.2 Nội dung thực hiện**

- Tổ chức đào tạo và tập huấn: Tiếp tục tổ chức các khóa đào tạo và tập huấn cho giảng viên về cách sử dụng hệ thống LMS hiệu quả hơn. Hướng dẫn người học cách truy cập và sử dụng hệ thống LMS, đặc biệt là các tính năng mới được cập nhật.

- Xây dựng học liệu số: Môn module năng lực số: Phối hợp với các giảng viên và các khoa chuyên môn để xây dựng học liệu số, bao gồm video bài giảng, tài liệu đọc, bài tập trắc nghiệm và các tài liệu hỗ trợ khác. Môn lý thuyết chung của khoa Sư phạm giáo dục nghề nghiệp: Xây dựng học liệu số cho các môn lý thuyết chung, đảm bảo chất lượng và phù hợp với chương trình giảng dạy.

- Triển khai các khóa học và thi trực tuyến: Thiết kế và triển khai các khóa học trực tuyến trên hệ thống LMS, đảm bảo tính tương tác và hỗ trợ người học tự học. Đảm bảo các khóa học được thiết kế phù hợp với các tiêu chuẩn giảng dạy và đáp ứng nhu cầu của người học. Bổ sung và tổ chức triển khai các môn thi trực tuyến đúng quy quy chế và quy định.

- Theo dõi và đánh giá: Thiết lập hệ thống theo dõi và đánh giá hiệu quả của việc triển khai đào tạo trực tuyến. Thu thập phản hồi từ giảng viên và người học để cải thiện hệ thống và các khóa học trực tuyến.

### **2.3. Thời gian hoàn thành**

Tiếp tục triển khai một số khóa học trên hệ thống LMS. Đến tháng 06/2025 đảm bảo ít nhất 20% số môn học của CTĐT có tham gia giảng dạy trên LMS, trong đó mỗi môn có ít nhất 20% số tiết thực hiện trên LMS. Phân đầu đến tháng 12/2025 đạt ít nhất 30% môn học, mô đun của ngành, nghề đào tạo có đủ điều kiện giảng dạy trên LMS theo tiêu chuẩn trường chất lượng cao.

Tháng 6/2025 triển khai khóa học trực tuyến năng lực số trên LMS cho người học.

### **3. Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá nội bộ trường học số**

#### **3.1 Đơn vị phụ trách**

Chủ trì: Ban Công tác Chuyển đổi số và Phòng Khảo Thí và Đảm Bảo Chất Lượng.

Phối hợp: các phòng, khoa

#### **3.2 Nội dung thực hiện**

- Nghiên cứu và tham khảo các bộ tiêu chí hiện có: Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng tiến hành nghiên cứu các bộ tiêu chí, tiêu chuẩn trường học số trong nước và quốc tế như Khung năng lực số của tổ chức giáo dục của châu Âu (DigCompOrg), Khung về CDS cho giáo dục bậc cao (JISC), và hệ thống thông tin và quản trị giáo dục (SIGEDs). Tham khảo các văn bản pháp lý và các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN và tiêu chuẩn trường cao đẳng chất lượng cao.

- Xây dựng khung tiêu chí đánh giá:

+ Cấu trúc bộ tiêu chí: Xác định các tiêu chí chính dựa trên hệ sinh thái CDS trong GDNN, bao gồm:

*Nội dung đào tạo và chương trình giảng dạy.*

*Phương pháp dạy và học.*

*Quản trị và quản lý.*

*Nhà giáo và người học.*

*Cơ sở hạ tầng và nền tảng số.*

*Thế chế và quy chế.*

+ Tiêu chuẩn và chỉ số đánh giá: Xây dựng các tiêu chuẩn cụ thể và chỉ số đánh giá cho từng tiêu chí.

- Tổ chức các buổi thảo luận và họp với các giảng viên, cán bộ quản lý và các chuyên gia để lấy ý kiến đóng góp và hoàn thiện bộ tiêu chí. Tham khảo ý kiến từ các trường cao đẳng đối tác, các tổ chức liên quan và các chuyên gia về chuyển đổi số trong GDNN.

#### **3.3. Thời gian hoàn thành**

Tháng 03/2025, ban hành và áp dụng bộ tiêu chí đánh giá nội bộ trường học số. Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trong trường thực hiện đánh giá.

Định kỳ rà soát, cập nhật và điều chỉnh bộ tiêu chí để đảm bảo phù hợp với thực tiễn và các tiến bộ công nghệ.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Ban Công tác Chuyển đổi số**

- Theo dõi tiến độ thực hiện các kế hoạch và hoạt động chuyển đổi số của các đơn vị. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình triển khai cho Ban Giám hiệu.

- Phối hợp với các phòng ban để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai chuyển đổi số.

- Tổ chức các buổi họp định kỳ để đánh giá tiến độ và hiệu quả của các hoạt động chuyển đổi số.

- Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn cho các đơn vị trong quá trình triển khai các hệ thống thông tin chung của nhà trường.

- Chủ trì tổ chức các khóa tập huấn và hướng dẫn giảng viên tham gia hệ thống LMS.

##### **2. Phòng Đào Tạo - Nghiên cứu Khoa học**

- Quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo trực tuyến trên hệ thống LMS.

- Phối hợp xây dựng học liệu số cho các môn học/Mô đun, đặc biệt là Mô đun năng lực số và các môn lý thuyết chung của khoa Sư phạm giáo dục nghề nghiệp.

- Phối hợp với Ban chuyển đổi số tổ chức các khóa tập huấn và hướng dẫn giảng viên sử dụng hệ thống LMS.

- Báo cáo tiến độ và hiệu quả của các khóa học trực tuyến và học liệu số.

##### **3. Phòng Khảo Thí - Đảm Bảo Chất Lượng**

- Rà soát và chuẩn hóa các quy trình thực hiện của nhà trường để phù hợp với phần mềm quản lý đào tạo.

- Theo dõi và đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo và khảo thí. Đảm bảo chất lượng của các hoạt động đào tạo và khảo thí.

- Xây dựng và triển khai bộ tiêu chí đánh giá nội bộ trường học số.

##### **4. Phòng Công Tác Học Sinh, Sinh Viên - Quan Hệ Doanh Nghiệp - Hợp Tác Quốc Tế**

Quản lý thông tin và hoạt động của người học trên phần mềm quản lý đào tạo. Đảm bảo thông tin người học được cập nhật đầy đủ và chính xác trên phần mềm.

##### **5. Phòng Tổ Chức - Hành Chính**

- Rà soát và chuẩn hóa các văn bản hành chính và quy trình thực hiện để chuẩn số hóa.

- Quản lý và lưu trữ các văn bản hành chính trên nền tảng số. Giảm thiểu sử dụng văn bản giấy không cần thiết, chỉ sử dụng văn bản giấy theo quy định chung của Nhà nước.

#### **6. Phòng Quản trị - Thiết bị**

- Đảm bảo cơ sở hạ tầng mạng đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số.
- Quản lý và bảo trì các thiết bị công nghệ thông tin trong nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị để nâng cấp và bảo dưỡng thiết bị kịp thời.

#### **7. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Lập kế hoạch ngân sách và quản lý chi tiêu cho các dự án chuyển đổi số.
- Phối hợp với các đơn vị để đảm bảo các hoạt động chuyển đổi số diễn ra hiệu quả.

#### **8. Các Khoa**

- Chủ trì, phối hợp xây dựng và triển khai học liệu số cho các môn học/Mô đun của khoa.
- Đảm bảo chất lượng giảng dạy và học tập theo tiêu chuẩn trường học số. Phối hợp đào tạo giảng viên về việc sử dụng và phát triển học liệu số.
- Tham gia vào quá trình đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyển đổi số trong giảng dạy.

Trong quá trình thực hiện Ban giám hiệu sẽ có những điều chỉnh cũng như phân công công việc cho các đơn vị phù hợp với thực tế triển khai.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi số trường Cao đẳng nghề An Giang năm học 2024-2025 của Trường Cao đẳng nghề An Giang, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh AG;
- Sở LĐTBXH AG;
- Sở TTTT AG;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Các đoàn thể;
- Ban Công tác CĐS;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Việt Phương**