

Số: 260 /GD&ĐT  
V/v Hướng dẫn thực hiện ứng dụng CNTT  
và chuyển đổi số năm học 2023-2024

Gia Lâm, ngày 30 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS thuộc huyện

Thực hiện kết luận của đồng chí Giám đốc Sở GD&ĐT tại Hội nghị triển khai chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ chuyên môn tích hợp chữ ký số cá nhân và quản lý các khoản thu không sử dụng trong trường học ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. Năm học 2023-2024, Ngành Giáo dục Hà Nội tiếp tục xác định nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành, thúc đẩy chuyển đổi số tạo đột phá trong quản trị nhà trường, trong công tác giảng dạy và học tập, khai thác vận hành phát huy hiệu quả Trung tâm điều hành thông minh thành phố Hà Nội là một trong mười nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm của Ngành năm học 2023-2024; Công văn số 3522/SGD&ĐT-CTTT-KHCN ngày 28/9/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2023-2024;

Thực hiện thông báo số 1368/TB-UBND ngày 26/10/2023 của UBND huyện Gia Lâm về kết luận của tập thể Lãnh đạo UBND huyện tại cuộc họp ngày 25/10/2023;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường thực hiện một số nhiệm vụ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số năm học 2023-2024 như sau:

## **I/ Giải pháp phần mềm Thư viện điện tử - Thư viện số trường học**

### **1. Giới thiệu**

- Thư viện điện tử trường học là Hệ thống phần mềm được xây dựng trên nền tảng điện toán đám mây, giúp quản lý đồng thời thư viện truyền thống, thư viện số và kho học liệu dùng chung, cho phép tích hợp, liên thông và chia sẻ dữ liệu với các phần mềm và ứng dụng khác trong hệ sinh thái phần mềm giáo dục.

- Quản lý thư viện truyền thống: Số hóa quy trình quản lý thư viện truyền thống: Biên mục, tra cứu trực tuyến, quản lý thông minh lưu thông, quản lý kho, báo cáo công tác thư viện...

- Thư viện số: Bài giảng điện tử, học liệu điện tử, kho sách nói, học liệu đa phương tiện... cho phép kết nối, chia sẻ liên thư viện các trường học, tích hợp với CSDL ngành (danh mục, dữ liệu người dùng là GV, HS).

- Kho học liệu số dùng chung: Gồm các kho sách, tài liệu điện tử cộng đồng phục vụ việc khai thác, chia sẻ nguồn học liệu, đẩy mạnh chuyển đổi số Ngành GDĐT.

## **2. Lợi ích của thư viện điện tử**

### **2.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Hằng năm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và đánh giá thư viện thư viện trường tiểu học, trường trung học cơ sở với sở giáo dục và đào tạo.

- Chủ trì, chỉ đạo thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường tiểu học, trường trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với các đơn vị quản lý thư viện cấp xã, huyện tổ chức thực hiện liên thông thư viện giữa các thư viện trường tiểu học, trường trung học cơ sở với thư viện cấp xã, huyện.

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các trường tiểu học, trung học cơ sở, triển khai công tác tổ chức quản lý và sử dụng thư viện theo quy định.

### **2.2. Đối với các nhà trường**

- Hằng năm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng thư viện cơ sở giáo dục phổ thông với phòng GDĐT, Sở GDĐT.

- Triển khai thực hiện liên thông thư viện theo quy định.

- Tổ chức quản lý và sử dụng thư viện cơ sở giáo dục phổ thông đúng quy định.

### **2.3. Đối với học sinh**

- Học sinh mượn trả sách online hoặc sử dụng thẻ học sinh thông minh.

- Khai thác kho sách điện tử tại trường hoặc tại nhà thông qua thiết bị hoặc máy tính.

## **II. Hệ thống Quản lý Hồ sơ số sách điện tử**

### **1. Giới thiệu**

- Hệ thống Quản lý Hồ sơ số sách điện tử là hệ thống phần mềm hỗ trợ nhà trường, nhà quản lý trong việc quản lý và lưu trữ hồ sơ số sách điện tử đáp ứng thông tư quy định điều lệ trường học của Bộ GDĐT.

- Đối với Phòng GDĐT, Sở GDĐT: Hồ sơ quản lý cấp phòng, sở, đồng thời quản lý các cấp dưới.

- Đối với nhà trường:

+ Hồ sơ quản lý của nhà trường.

+ Hồ sơ quản lý của tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường.

+ Hồ sơ của giáo viên: Kế hoạch bài dạy và các hồ sơ khác theo quy định của nhà trường.

## **2. Lợi ích**

### **2.1. Đối với Giáo viên**

- Tiết kiệm thời gian, công sức và các khoản chi phí in ấn toàn bộ hồ sơ cá nhân, tránh được nguy cơ mất mát, hư hỏng bởi các lý do không mong muốn từ hồ sơ giấy.

- Tránh được việc quên hồ sơ, giáo án khi lên lớp. Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ hằng năm khoa học, dễ tìm, dễ lấy.

- Người dùng có thể trình ký bất kỳ nơi đâu khi có kết nối Internet, cho nên tiết kiệm thời gian trong công việc trình ký hồ sơ thông qua chữ ký số của các nhà cung cấp chữ ký số được nhà nước công nhận về mặt pháp lý hiện nay.

- Đảm bảo quy trình sử dụng sổ sách chính xác, đúng vai trò đến từng cá nhân như hồ sơ đã được khai báo trên hệ thống CSDL ngành GD&ĐT.

### **2.2. Đối với CBQL trường**

- Tiết kiệm thời gian, công sức và các khoản chi phí in ấn và lưu trữ toàn bộ hồ sơ quản lý của nhà trường. Tránh được nguy cơ mất mát, hư hỏng bởi các lý do không mong muốn từ hồ sơ giấy.

- Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường hằng năm khoa học, dễ tìm, dễ lấy.

- Nộp hồ sơ trình kí lên cấp trên thuận lợi. Nhận hồ sơ được duyệt và các văn bản chỉ đạo kịp thời.

- Cho phép kiểm soát tình hình hoàn thành hồ sơ sổ sách của giáo viên, nhà trường mà không cần phải kiểm tra trực tiếp.

- Liên thông hồ sơ sổ sách với phần mềm Kiểm định chất lượng giáo dục, hỗ trợ công tác tìm kiếm, lưu các minh chứng kiểm định nhanh gọn, khoa học.

- Cho phép khai thác và có thể chia sẻ dữ liệu hồ sơ sổ sách theo yêu cầu.

### **2.3. Đối với CBQL Phòng GDĐT, Sở GDĐT**

- Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ hằng năm trên môi trường số một cách khoa học, dễ tìm, dễ lấy.

- Thực hiện chỉ đạo và ký duyệt hồ sơ của cấp dưới nhanh chóng, thuận tiện.

- Có thể kiểm soát hồ sơ sổ sách của nhà trường mà không cần phải kiểm tra trực tiếp.

C.A  
ÁO I  
TẠI  
T.P.V

### III. Đối với giải pháp ký số

**1. Chữ ký số:** Là một dạng chữ ký điện tử với các thông tin được mã hóa bằng khóa riêng của người gửi, được đính kèm theo văn bản nhằm đảm bảo cho người nhận định danh và xác thực đúng nguồn gốc, tính toàn vẹn của dữ liệu nhận được.

- Chữ ký số từ xa là giải pháp cho phép người dùng ký số các tài liệu.
- Dịch vụ công: Thuế điện tử, kê khai BHXH điện tử, dịch vụ công quốc gia/Thành phố.
- Học bạ điện tử.
- Giáo án điện tử.
- Số điểm điện tử.

### IV. Kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí thực hiện, duy trì được trích từ kinh phí chi thường xuyên UBND huyện giao cho các nhà trường hàng năm.

Trên đây là một số hướng dẫn chuyển đổi số trong công tác quản lý thư viện điện tử, quản lý hồ sơ sổ sách chuyên môn tích hợp chữ ký số năm học 2023-2024. Phòng GDĐT đề nghị các trường thực hiện triển khai những nội dung trên đảm bảo đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- Sở GGD&ĐT;
- Lãnh đạo UBND huyện Gia Lâm;
- Các đơn vị liên quan;
- Như kính gửi (đề t/h);
- Lưu: VP.

**TRƯỞNG PHÒNG**  
  
 Hoàng Việt Cường