

Số: 67 /KH - PDG

Nam Gia Nghĩa, ngày 18 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tham gia giới thiệu Bộ tài liệu tập huấn “Ứng dụng AI hỗ trợ quản lý, dạy học”

*Thực hiện công văn số: 1762/SGDDĐT-GDTrH, ngày 05 tháng 11 năm 2025.
V/v thông tin Bộ Tài liệu tập huấn ứng dụng AI hỗ trợ quản lý, dạy học*

Công văn số: 365/CV-VEPIC ngày 29/10/2025 của Công ty Cổ phần Đầu tư Xuất bản – Thiết bị giáo dục Việt Nam (VEPIC) về việc phối hợp triển khai giới thiệu Bộ tài liệu tập huấn “Ứng dụng AI hỗ trợ quản lý, dạy học”.

Trường TH- THCS Phan Đình Giót xây dựng kế hoạch Tham gia giới thiệu Bộ tài liệu tập huấn “Ứng dụng AI hỗ trợ quản lý, dạy học” cụ thể như sau:

I. Mục đích – yêu cầu

1. Mục đích: Tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên tiếp cận các tài liệu tập huấn, nâng cao năng lực ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong quản lý và dạy học. Nắm bắt kịp thời những nội dung đổi mới, hỗ trợ triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số trong nhà trường.

2. Yêu cầu: Tham dự đầy đủ, đúng thời gian theo lịch của VEPIC. Đảm bảo đường truyền internet, thiết bị nghe – nhìn phục vụ kết nối trực tuyến. Phân công trách nhiệm rõ ràng; tổng hợp kết quả tham dự.

II. Nội dung và thời gian tham gia

Theo kế hoạch của VEPIC, Nhà trường chọn tham gia buổi: Buổi 3: 8h30 – 10h30, ngày 27/11/2025.

Hình thức: Trực tuyến qua Zoom, 01 điểm cầu tại trường TH-THCS Phan Đình Giót.

III. Thành phần tham dự

Cán bộ quản lý, giáo viên 2 bậc học trường TH-THCS Phan Đình Giót

IV. Tổ chức thực hiện

1. *Hiệu trưởng:* Chỉ đạo chung, kiểm tra tiến độ chuẩn bị và tham gia. Tổng hợp kết quả, báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. *Phó Hiệu trưởng:* Phối hợp tổ chức điểm cầu; nhắc nhở thành phần tham dự đúng thời gian. Theo dõi, ghi nhận các nội dung quan trọng để triển khai sau tập huấn.

3. *Thư ký Hội đồng (phụ trách kỹ thuật – đường truyền chính)*

Chuẩn bị phòng họp: máy tính. Kết nối Zoom đúng ID – Pass theo hướng dẫn của VEPIC. Kiểm tra và đảm bảo đường truyền internet ổn định trước 30 phút. Hỗ trợ kỹ thuật trong suốt buổi giới thiệu.

Lưu lại tài liệu, đường link và thông tin kỹ thuật để báo cáo. Phối hợp với thư ký trong công tác thiết bị và đường truyền. Đảm bảo an toàn dữ liệu và thiết bị trong buổi tham gia.

4. Tổ trưởng chuyên môn – giáo viên tham dự

Tham dự đầy đủ, ghi chép nội dung quan trọng. Phổ biến lại trong sinh hoạt tổ chuyên môn. Nộp lại thông tin tóm tắt nội dung theo mẫu (nếu cần).

Các bộ phận được phân công nghiêm túc triển khai theo đúng kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Chi bộ, BGH chỉ đạo;
- Tổ, khối CM, Gv (t/h);
- Lưu: Vt.



Vũ Văn Đô