

Số: /KH-SGDDT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

Thực hiện Kế hoạch triển khai các hoạt động công nghệ thông tin của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh sau sắp xếp.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử của ngành GDĐT như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá tính khả thi, xác định hiệu quả và tính ứng dụng của hệ thống Văn phòng điện tử iOffice trong môi trường vận hành thực tế tại Thành phố Hồ Chí Minh sau sáp nhập.

Thu thập phản hồi, ghi nhận ý kiến, khó khăn, vướng mắc từ người dùng để cải thiện và tối ưu hóa hệ thống, hướng tới triển khai nâng cấp mở rộng các tính năng nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý số lượng người dùng và địa bàn rộng lớn của Thành phố sau sáp nhập.

Đào tạo và nâng cao năng lực, hỗ trợ cán bộ, chuyên viên, giáo viên làm quen và thực hiện các nghiệp vụ thành thạo trên Hệ thống Văn phòng điện tử iOffice.

Xây dựng quy trình chuẩn, phát triển quy trình nghiệp vụ điện tử phù hợp với đặc thù của Hệ thống và ngành.

2. Yêu cầu

Cán bộ, chuyên viên Sở GDĐT tham gia tập huấn nắm vững và có thể thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trên Hệ thống.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại các trường tham gia tập trung tại điểm cầu chính có thể thực hiện được các thao tác cơ bản như tiếp nhận, tra cứu, khởi tạo, phát hành văn bản.

Căn cứ trên kết quả tập huấn đề xuất cụ thể các nội dung điều chỉnh hệ thống, xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ tiếp theo, lộ trình triển khai chính thức trên toàn ngành.

II. THỜI GIAN, HÌNH THỨC, THÀNH PHẦN THAM DỰ, NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Thời gian: 15 giờ 00, thứ Sáu, ngày 27 tháng 6 năm 2025.

(Thời gian kiểm thử kết nối: 13 giờ 00, thứ Sáu, ngày 27 tháng 6 năm 2025)

2. Hình thức:

Trực tuyến trên Microsoft Teams: https://bit.ly/taphuan_VPDT

3. Chủ trì: Ông Nguyễn Văn Hiếu - Giám đốc Sở GDĐT.

4. Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT tỉnh Bình Dương và tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

- Cán bộ quản lý, Tổ trưởng Văn phòng, Văn thư của các cơ sở giáo dục từ Mầm non đến Trung học phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bình Dương và tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

5. Nội dung

Tiếp nhận, xử lý và Chuyển văn bản đến, quy trình tiếp nhận, phân loại, đăng ký, chuyển xử lý và phúc đáp văn bản đến trên hệ thống cho Lãnh đạo và chuyên viên.

Giao việc của Lãnh đạo, các thao tác khởi tạo, chỉ định người thực hiện, thiết lập thời hạn, theo dõi và đánh giá công việc được giao trên hệ thống đối với Lãnh đạo các cấp.

Cài đặt Bộ công cụ nhận dạng Thiết bị Ký số USB Token: Quy trình cài đặt driver và phần mềm quản lý USB Token của Ban Cơ yếu Chính phủ.

Đưa hình ảnh chữ ký lên Phần mềm Văn phòng Điện tử: Thao tác tải lên và cấu hình hình ảnh chữ ký cá nhân để hiển thị trên văn bản điện tử.

Lấy ý kiến của Lãnh đạo Phòng, quy trình tạo yêu cầu lấy ý kiến, lựa chọn đối tượng và tổng hợp ý kiến trên hệ thống.

Khởi tạo Văn bản đi, soạn thảo, định dạng, trình ký và chuẩn bị phát hành văn bản đi cho chuyên viên.

Ký số trên Văn bản điện tử bằng chứng thư số trên Hệ thống.

Đăng ký Lịch công tác, quy trình tạo, quản lý và chia sẻ lịch công tác cá nhân, đơn vị trên hệ thống.

Văn thư tiếp nhận, chuyển văn bản, đóng dấu và ban hành văn bản, quy trình chi tiết về việc tiếp nhận văn bản đến, chuyển văn bản nội bộ, thực hiện đóng dấu và các bước ban hành văn bản đi trên hệ thống dành cho cán bộ văn thư.

Tổ trưởng văn phòng và Lãnh đạo nhà trường khởi tạo văn bản đi, các bước soạn thảo, trình ký và hoàn thiện văn bản đi trên Hệ thống Văn phòng Điện tử.

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC

1. Tổ chức các điểm cầu

Các phòng GDĐT quận/huyện/thành phố chọn trên mỗi địa bàn phường, xã 01 trường có hội trường đảm bảo sức chứa cho thành phần tham dự.

Sở GDĐT tỉnh Bình Dương, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu tổ chức điểm cầu tại Hội trường đáp ứng số lượng tham dự.

Mỗi điểm cầu tại Sở GDĐT và phường/xã cử 01 cán bộ làm đầu mối tham gia nhóm zalo: <https://zalo.me/g/vlywfq038>

2. Đảm bảo Hạ tầng kỹ thuật

Hệ thống iOffice: khởi tạo tài khoản đối với những đơn vị tham gia vận hành, Cấp phát tài khoản và phân quyền truy cập phù hợp cho tất cả người dùng tham gia thử nghiệm.

Tại các điểm cầu : Đảm bảo máy tính, máy chiếu/màn hình lớn, mạng internet ổn định, hệ thống âm thanh, micro, camera.

Thiết bị cá nhân: đảm bảo máy tính cài đặt tối thiểu Windows 10, Office 2019 được kết nối mạng internet tốc độ cao.

Chứng thư số: đảm bảo chứng thư số con dấu nhà trường, chữ ký số công vụ cá nhân của những cá nhân tham gia vận hành trên hệ thống được cấp phát, còn hiệu lực và đã được kích hoạt.

Thông tin về chương trình tập huấn, vui lòng liên hệ Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh thông qua Văn phòng Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh.

Đầu mối liên hệ:

- Ông Nguyễn Hà Nguyên, Phó Chánh văn phòng, Văn phòng Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ĐT: 096.1264.888

- Ông Nguyễn Đức Trung, Chuyên viên Văn phòng Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh. ĐT: 097.7654.552

- Ông Huỳnh Đăng Khoa, Chuyên viên Văn phòng Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh. ĐT: 093.1855.771./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương và tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (để phối hợp);;
- Các Phòng GDĐT (để phối hợp);
- Ban Giám đốc (để biết);
- Lưu: VT, VP/Vệ.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu