

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số: 614/KH-THPTTPK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai, vận hành Hệ thống quản lý học tập (LMS) và học liệu số năm học 2026 - 2027

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số, tiêu chí đánh giá chuyển đổi số cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số 10504/KH-SGDĐT ngày 02/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027 và Kế hoạch triển khai nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

Trường THPT Tân Phước Khánh xây dựng Kế hoạch triển khai, vận hành Hệ thống quản lý học tập (LMS) và học liệu số năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đưa Hệ thống quản lý học tập (sau đây gọi tắt là LMS) vào vận hành thực chất, trở thành môi trường học tập số thống nhất của nhà trường; hỗ trợ dạy học trực tiếp kết hợp trực tuyến, tự học, ôn tập, bồi dưỡng, phụ đạo và kiểm tra, đánh giá thường xuyên.

- Từng bước xây dựng kho học liệu số của nhà trường bám sát Chương trình giáo dục phổ thông 2018 và bộ sách giáo khoa sử dụng thống nhất từ năm học 2026 - 2027; bảo đảm học liệu được thẩm định, lưu trữ tập trung, chia sẻ và kế thừa giữa các tổ chuyên môn.

- Nâng cao năng lực số của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; góp phần thực hiện các tiêu chí chuyển đổi số trong dạy, học và quản trị nhà trường; khai thác hiệu quả LMS trong ôn tập, chuẩn bị Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2027.

- Làm căn cứ để kiểm tra, giám sát, đánh giá, xếp loại và thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong năm học 2026 - 2027.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến; LMS là công cụ hỗ trợ, không thay thế dạy học trực tiếp trên lớp, không làm tăng thời lượng, áp lực học tập của học sinh.

- Học liệu số bảo đảm tính chính xác, khoa học, phù hợp đối tượng; được tổ chuyên môn thẩm định và được duyệt trước khi đăng tải; tuân thủ quy định về quyền tác giả, sở hữu trí tuệ.

- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân của cán bộ, giáo viên, học sinh theo quy định của pháp luật.

- Triển khai thiết thực, hiệu quả, không hình thức; không phát sinh khoản thu đối với học sinh; phân công rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ sản phẩm.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô

Năm học 2026 - 2027, nhà trường có 74 cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (42 nữ), được tổ chức thành các tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng; quy mô học sinh: lớp với 1351 học sinh (khối 10: 11 lớp; khối 11: 10 lớp; khối 12: 11 lớp).

Nền tảng LMS sử dụng trên Vnedu, địa chỉ truy cập: <https://lms.vnedu.vn/default/login>

2. Thuận lợi

- Ban Giám hiệu đã phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin; nhà trường có viên chức công nghệ thông tin chuyên trách, viên chức thư viện và đội ngũ giáo viên Tin học hỗ trợ kỹ thuật.

- Đa số giáo viên đã có kinh nghiệm ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng bài giảng điện tử và dạy học trực tuyến; học sinh có khả năng sử dụng thiết bị số tương đối tốt.

- Nhà trường có hạ tầng kết nối Internet, phòng máy tính và thiết bị trình chiếu tại các phòng học.

3. Khó khăn

- Học liệu số hiện có còn phân tán, chưa thống nhất định dạng, phần lớn chưa qua thẩm định; một số học liệu cần chỉnh lý do thay đổi sách giáo khoa từ năm học 2026 - 2027.

- Một bộ phận học sinh chưa có thiết bị cá nhân hoặc kết nối Internet ổn định tại nhà; khối lượng công việc của giáo viên lớn.

- Hạ tầng mạng, thiết bị chưa đáp ứng đầy đủ khi nhiều người truy cập đồng thời.

III. CHỈ TIÊU

1. 100% cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh được cấp, kích hoạt tài khoản LMS; 100% lớp học có lớp học trực tuyến gắn với các môn học theo phân công giảng dạy.

2. 100% giáo viên sử dụng LMS để giao nhiệm vụ học tập, đăng tải học liệu và theo dõi kết quả học tập của học sinh; mỗi giáo viên đăng tải tối thiểu 02 học liệu số đã được thẩm định cho mỗi môn, mỗi khối lớp được phân công giảng dạy trong học kỳ I.

3. Mỗi tổ chuyên môn xây dựng ngân hàng câu hỏi trực tuyến cho các bài/chủ đề của học kỳ I; đối với các môn thi tốt nghiệp THPT, xây dựng tối thiểu 05 đề ôn tập lớp 12 theo định dạng đề thi hiện hành trên LMS.

4. Mỗi môn học tổ chức ít nhất 01 lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên trên LMS trong học kỳ I.

5. Tỷ lệ học sinh truy cập và hoàn thành nhiệm vụ học tập được giao trên LMS đạt từ 80% trở lên; riêng khối 12 đạt từ 90% trở lên.

6. 100% học liệu số đăng tải được thẩm định, ghi rõ tác giả, nguồn trích dẫn; không để xảy ra sự cố mất an toàn thông tin, lộ lọt dữ liệu cá nhân.

IV. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Kiện toàn bộ phận triển khai

Thành lập Tổ triển khai, vận hành LMS và học liệu số (theo Quyết định riêng của Hiệu trưởng), dự kiến gồm:

- Tổ trưởng: Ông Phan Minh Tài - Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin;

- Tổ phó: Bà Nguyễn Thị Bích Nhuận - Phó Hiệu trưởng phụ trách dạy học, khảo thí, phụ trách chất lượng học liệu và kiểm tra, đánh giá;

- Thường trực, quản trị hệ thống: Bà Phạm Thị Đài Loan - Viên chức công nghệ thông tin;

- Thành viên: Tổ trưởng các tổ chuyên môn; giáo viên Tin học; Bà Lý Mỹ Lan - Viên chức thư viện (quản lý kho học liệu số, thư viện số); Bí thư Đoàn trường.

Mỗi tổ chuyên môn phân công 01 giáo viên làm cốt cán số, hỗ trợ đồng nghiệp trong tổ khai thác, sử dụng LMS.

2. Chuẩn bị hệ thống, tài khoản và dữ liệu

- Rà soát nền tảng LMS, khả năng kết nối, đồng bộ với phần mềm quản lý trường học và cơ sở dữ liệu ngành; đồng bộ danh sách lớp, học sinh, phân công giảng dạy theo thời khóa biểu học kỳ I.

- Cấp tài khoản cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh; tài khoản học sinh được bàn giao qua giáo viên chủ nhiệm; yêu cầu đổi mật khẩu khi đăng nhập lần đầu.

- Thiết lập cấu trúc thống nhất toàn trường: Khối - Lớp - Môn học; mỗi lớp học trực tuyến theo cấu trúc mẫu gồm: Giới thiệu môn học; Học liệu theo bài/chủ đề; Nhiệm vụ học tập; Kiểm tra, đánh giá; Trao đổi, hỏi đáp.

- Phân quyền theo nguyên tắc tối thiểu: Quản trị hệ thống (viên chức công nghệ thông tin); Ban Giám hiệu (theo dõi, giám sát toàn trường); Tổ trưởng chuyên môn (theo dõi, duyệt học liệu của tổ); Giáo viên (lớp, môn được phân công); Học sinh.

- Rà soát đường truyền, mạng không dây, phòng máy; bố trí phòng máy tính, thư viện mở cửa ngoài giờ học cho học sinh chưa có điều kiện thiết bị tại nhà.

3. Bồi dưỡng, tập huấn

- Tổ chức tập huấn toàn trường cho giáo viên về: tạo và quản lý lớp học trực tuyến, đăng tải học liệu, giao và chấm bài, xây dựng ngân hàng câu hỏi, tổ chức kiểm tra trực tuyến, khai thác báo cáo thống kê; video hướng dẫn được lưu trên LMS để giáo viên tự học.

- Bồi dưỡng chuyên sâu cho giáo viên cốt cán số về thiết kế bài giảng e-learning, video bài giảng, học liệu tương tác và sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo hỗ trợ dạy học có kiểm soát.

- Hướng dẫn học sinh sử dụng LMS thông qua tiết sinh hoạt lớp, tiết Tin học và hoạt động của Đoàn trường; hướng dẫn cha mẹ học sinh theo dõi việc học của con qua các buổi họp cha mẹ học sinh.

- Lồng ghép với việc thực hiện Phong trào “Bình dân học vụ số” tại nhà trường nhằm nâng cao kỹ năng số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

4. Xây dựng, thẩm định và quản lý học liệu số

a) Các loại học liệu số: bài giảng điện tử, bài giảng e-learning; video bài giảng; phiếu học tập, tài liệu hướng dẫn tự học, tài liệu ôn tập; ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra có đáp án; sách điện tử, tài liệu tham khảo; thí nghiệm ảo, phần mềm mô phỏng; học liệu nội dung giáo dục địa phương.

b) Yêu cầu đối với học liệu số:

- Phù hợp Chương trình giáo dục phổ thông 2018, yêu cầu cần đạt và sách giáo khoa sử dụng từ năm học 2026 - 2027; nội dung chính xác, khoa học, không sai sót kiến thức, chính tả.

- Phát huy năng lực tự học của học sinh; hình thức rõ ràng, sử dụng định dạng phổ biến (PDF, MP4, gói SCORM...), dung lượng phù hợp với truy cập trên điện thoại.

- Ghi rõ thông tin: môn, khối, bài/chủ đề, tác giả, tổ chuyên môn; trích dẫn nguồn đầy đủ; không vi phạm quyền tác giả; không chứa nội dung trái pháp luật, thuần phong mỹ tục hoặc thông tin cá nhân của học sinh.

- Ưu tiên khai thác, kế thừa học liệu từ kho học liệu số của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và các nguồn chính thống, có điều chỉnh phù hợp với đối tượng học sinh của trường.

c) Quy trình xây dựng học liệu số (05 bước):

- **Bước 1:** Tổ chuyên môn họp, rà soát học liệu hiện có, thống nhất danh mục học liệu số cần xây dựng, kế thừa, chỉnh lý và phân công giáo viên thực hiện (theo mẫu Phụ lục 1).

- **Bước 2:** Giáo viên biên soạn hoặc chỉnh lý học liệu theo phân công.

- **Bước 3:** Tổ chuyên môn tổ chức thẩm định (theo mẫu Phụ lục 2); học liệu chưa đạt được chuyển lại giáo viên chỉnh sửa.

- **Bước 4:** Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xem xét, duyệt học liệu do tổ chuyên môn đề nghị.

- **Bước 5:** Giáo viên đăng tải học liệu đã duyệt lên LMS; viên chức thư viện cập nhật vào Danh mục kho học liệu số của nhà trường; viên chức công nghệ thông tin sao lưu dữ liệu.

d) Quản lý học liệu số: Học liệu số là sản phẩm chuyên môn của nhà trường, được sử dụng trong phạm vi hoạt động giáo dục của trường. Tổ chuyên môn rà soát định kỳ vào cuối mỗi học kỳ; học liệu phát hiện sai sót phải được gỡ bỏ, chỉnh sửa kịp thời và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

5. Tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá trên LMS

- Giáo viên giao nhiệm vụ học tập trước và sau giờ học trên lớp (chuẩn bị bài, luyện tập, mở rộng); theo dõi tiến độ, phản hồi và nhận xét kịp thời; nội dung tổ chức trên LMS được thể hiện trong kế hoạch dạy học của giáo viên.

- Đối với khối 12: tổ chức luyện đề theo định dạng đề thi tốt nghiệp THPT, thống kê kết quả để phân loại học sinh, xây dựng kế hoạch ôn tập, phụ đạo phù hợp.

- Tổ chức các lớp học trực tuyến riêng phục vụ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh có kết quả học tập chưa đạt.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên trên LMS theo quy định về đánh giá học sinh và kế hoạch kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn; kiểm tra định kỳ thực hiện theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường.

- Trường hợp học sinh không thể đến trường do thiên tai, dịch bệnh hoặc lý do bất khả kháng, nhà trường chuyển sang tổ chức dạy học trực tuyến trên LMS theo quy định tại Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT.

6. Ứng dụng trí tuệ nhân tạo có kiểm soát

- Khuyến khích giáo viên sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo hỗ trợ soạn câu hỏi, gợi ý học liệu, cá nhân hóa nhiệm vụ học tập; giáo viên chịu trách nhiệm kiểm tra, chỉnh sửa nội dung trước khi sử dụng.

- Không đưa dữ liệu cá nhân, kết quả học tập của học sinh lên các công cụ trí tuệ nhân tạo công cộng; hướng dẫn học sinh sử dụng trí tuệ nhân tạo trung thực, có trách nhiệm trong học tập.

7. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân

- Người dùng sử dụng mật khẩu mạnh, không chia sẻ tài khoản; quản trị viên rà soát, khóa tài khoản của học sinh chuyển trường, thôi học, viên chức chuyển công tác.

- Sao lưu dữ liệu định kỳ hằng tháng; nội dung trao đổi, diễn đàn trên LMS được giáo viên phụ trách lớp theo dõi, kiểm duyệt.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin mạng; kịp thời báo cáo, xử lý khi có sự cố.

8. Kiểm tra, giám sát, đánh giá

- Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn theo dõi thường xuyên qua dữ liệu thống kê của LMS; kiểm tra xác suất lớp học trực tuyến, học liệu số hằng tháng.

- Đưa nội dung vận hành LMS và học liệu số vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027.

- Kết quả thực hiện được báo cáo trong cuộc họp Hội đồng trường hằng tháng và là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức, bình xét thi đua đối với tập thể, cá nhân.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Phụ trách	Sản phẩm
1	05 - 10/10/2026	Ban hành Kế hoạch; Quyết định thành lập Tổ triển khai, vận hành LMS và học liệu số; phổ biến đến toàn trường	Hiệu trưởng; PHT Phan Minh Tài	Kế hoạch; Quyết định
2	05 - 15/10/2026	Rà soát hạ tầng, nền tảng LMS; đồng bộ dữ liệu lớp, học sinh, phân công giảng dạy; cấp, bàn giao tài khoản	VC CNTT; GVCN	Danh sách tài khoản

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Phụ trách	Sản phẩm
3	12 - 17/10/2026	Thiết lập cấu trúc lớp học trực tuyến mẫu; phân quyền người dùng	VC CNTT; Tổ triển khai	Hệ thống sẵn sàng vận hành
4	15 - 24/10/2026	Tập huấn giáo viên; hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng LMS	PHT Phan Minh Tài; VC CNTT; GV Tin học; GVCN	Tài liệu, video hướng dẫn
5	19 - 31/10/2026	Tổ chuyên môn họp thống nhất danh mục học liệu số, phân công; nộp Phụ lục 1 về PHT phụ trách chuyên môn	Tổ trưởng chuyên môn	Danh mục học liệu số; biên bản họp tổ
6	Tháng 11/2026	Biên soạn, thẩm định, duyệt, đăng tải học liệu đợt 1; kiểm tra đánh giá thường xuyên trên LMS; khối 12 luyện đề	Giáo viên; Tổ trưởng; PHT Nguyễn Thị Bích Nhuận	Học liệu đợt 1; phiếu thẩm định
7	25 - 30/11/2026	Sơ kết tháng; kiểm tra xác suất lớp học trực tuyến, thống kê truy cập, điều chỉnh giải pháp	Tổ triển khai	Báo cáo sơ kết
8	01 - 20/12/2026	Đăng tải học liệu đợt 2; hoàn thiện ngân hàng câu hỏi, đề ôn tập học kỳ I	Giáo viên; Tổ trưởng	Học liệu đợt 2; ngân hàng câu hỏi
9	Trước 31/12/2026	Tổng kết, đánh giá mức độ đạt chỉ tiêu; báo cáo Hiệu trưởng, Sở GDĐT (khi có yêu cầu); xây dựng phương hướng học kỳ II	PHT Phan Minh Tài; Tổ triển khai	Báo cáo tổng kết
10	Thường xuyên	Quản trị, sao lưu, hỗ trợ kỹ thuật; cập nhật Danh mục kho học liệu số	VC CNTT; VC Thư viện	Nhật ký quản trị; danh mục kho

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Ban hành Kế hoạch, Quyết định thành lập Tổ triển khai; chỉ đạo chung; bố trí kinh phí, điều kiện thực hiện; đưa kết quả thực hiện vào đánh giá viên chức và thi đua, khen thưởng.

2. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

Trực tiếp chỉ đạo, điều hành Tổ triển khai; phụ trách hạ tầng, tài khoản, tập huấn, an toàn thông tin; theo dõi, tổng hợp số liệu và báo cáo định kỳ với Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận

Chỉ đạo chuyên môn: danh mục, thẩm định, duyệt học liệu số; kiểm tra, đánh giá trên LMS; gắn việc sử dụng LMS với kế hoạch dạy học, ôn thi tốt nghiệp THPT, bồi dưỡng học sinh giỏi.

4. Tổ trưởng chuyên môn

Xây dựng kế hoạch của tổ; thống nhất danh mục, phân công giáo viên; tổ chức thẩm định học liệu; theo dõi, nhắc nhở giáo viên trong tổ; báo cáo kết quả hằng tháng về Phó Hiệu trưởng.

5. Giáo viên bộ môn

Sử dụng LMS trong dạy học, kiểm tra, đánh giá thường xuyên; biên soạn học liệu số theo phân công, chịu trách nhiệm về nội dung học liệu do mình đăng tải; theo dõi, hỗ trợ học sinh.

6. Giáo viên chủ nhiệm

Bàn giao, hỗ trợ tài khoản học sinh; đôn đốc học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập trên LMS; phối hợp với cha mẹ học sinh; nắm danh sách học sinh khó khăn về thiết bị để báo cáo nhà trường hỗ trợ.

7. Tổ Văn phòng

Viên chức công nghệ thông tin (Bà Phạm Thị Đài Loan): quản trị hệ thống, cấp tài khoản, phân quyền, sao lưu, hỗ trợ kỹ thuật, xuất báo cáo thống kê hằng tháng.

- Viên chức thư viện (Bà Lý Mỹ Lan): quản lý Danh mục kho học liệu số, thư viện số; bố trí máy tính phục vụ học sinh tại thư viện.

- Kế toán (Bà Phan Hoài Nhân): tham mưu bố trí kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Văn thư (Ông Đinh Thế Anh): phát hành, lưu trữ văn bản, hồ sơ liên quan.

8. Đoàn Thanh niên

Phát động phong trào học tập số trong đoàn viên, học sinh; thành lập đội hình tình nguyện hỗ trợ kỹ năng số cho học sinh.

9. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp tuyên truyền, nhắc nhở học sinh học tập trên LMS; tạo điều kiện về thiết bị, thời gian tự học cho học sinh tại nhà.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên được giao và các nguồn thu hợp pháp khác của nhà trường, chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành. Nhà trường không thu bất kỳ khoản nào của học sinh để thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch triển khai, vận hành Hệ thống quản lý học tập (LMS) và học liệu số năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh. Trong quá

trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân báo cáo về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Email công vụ;
- Đoàn Thanh niên;
- Ban đại diện CMHS;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

Phụ lục 1**DANH MỤC HỌC LIỆU SỐ ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG NĂM 2026**

(Kèm theo Kế hoạch số 614/KH-THPTTPK ngày 05/10/2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh)

Tổ chuyên môn:

TT	Môn / Khối	Bài / Chủ đề	Loại học liệu	Xây mới / Kế thừa / Chính lý	Giáo viên thực hiện	Thời hạn hoàn thành
1						
2						
3						
4						
5						
...						

Ghi chú: Loại học liệu ghi một trong các loại: bài giảng điện tử/e-learning; video bài giảng; phiếu học tập/tài liệu tự học; ngân hàng câu hỏi/đề kiểm tra; tài liệu tham khảo; thí nghiệm ảo/mô phỏng; khác (ghi rõ).

DUYỆT CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG

....., ngày tháng năm 2026
TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

Phụ lục 2
PHIẾU THẨM ĐỊNH HỌC LIỆU SỐ

(Kèm theo Kế hoạch số 614/KH-THPTTPK ngày 05/10/2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh)

Tên học liệu:

Môn: Khối: Bài/Chủ đề:

Loại học liệu: Tác giả:

Tổ chuyên môn: Ngày thẩm định:/...../2026

TT	Tiêu chí thẩm định	Đạt	Chưa đạt	Ghi chú
1	Phù hợp Chương trình GDPT 2018, yêu cầu cần đạt và sách giáo khoa đang sử dụng			
2	Nội dung chính xác, khoa học; không sai sót kiến thức, chính tả, thuật ngữ			
3	Phù hợp đối tượng học sinh; phát huy năng lực tự học, hướng dẫn rõ ràng			
4	Hình thức, kỹ thuật: hình ảnh, âm thanh rõ; định dạng phổ biến; dung lượng phù hợp			
5	Ghi rõ tác giả, nguồn trích dẫn; không vi phạm quyền tác giả			
6	Không chứa nội dung trái pháp luật, thuần phong mỹ tục hoặc thông tin cá nhân học sinh			
7	Câu hỏi, đề kiểm tra (nếu có) có đáp án, hướng dẫn chấm; mức độ phù hợp			

Ý kiến góp ý, đề nghị chỉnh sửa:

.....

Kết luận:

- ☐ Đạt, đề nghị duyệt đăng tải
- ☐ Chỉnh sửa, thẩm định lại
- ☐ Không đạt

DUYỆT CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN
(Người thẩm định)