HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC TIỂU HỌC (THEO THÔNG TƯ 57/2026/TT-BGDĐT) VÀ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ (THEO QUYẾT ĐỊNH 4725/QĐ-BGDĐT)

> **Dành cho:** Hiệu trưởng, Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác của Trường Tiểu học Phú Bài.
> **Bản ngày:** 22/10/2026 (thêm Mục 11 – Đánh giá mức độ chuyển đổi số; Mục 12 – Kho học liệu số). Ảnh minh họa chụp từ dữ liệu thử nghiệm ("Trường Tiểu học Thử nghiệm"), không phải dữ liệu của trường; lô gô trong ảnh là lô gô của trường để thấy chỗ hiển thị.
> **Mở hướng dẫn này ngay trong phần mềm:** bấm **Hướng dẫn** ở đầu trang, hoặc liên kết ở trang đăng nhập.

Mục lục

1. Phần mềm giúp gì
2. Bắt đầu sử dụng
3. Lịch làm việc năm học 2026–2027
4. Dành cho Hiệu trưởng (Quản trị)
5. Dành cho các nhóm công tác
6. Dành cho Thư ký và Chủ tịch Hội đồng
7. Số liệu, báo cáo và văn bản
8. Kế hoạch cải tiến chất lượng
9. Câu hỏi thường gặp
10. Gợi ý buổi tập huấn
11. Đánh giá mức độ chuyển đổi số
12. Kho học liệu số

1. Phần mềm giúp gì

Phần mềm giúp Hội đồng tự đánh giá và các nhóm công tác:

- lưu **minh chứng** ngay khi công việc diễn ra (link, tệp hoặc nơi lưu bản giấy), phần mềm tự cấp mã theo Thông tư;
- viết **phiếu đánh giá** 15 tiêu chí, dẫn mã minh chứng, theo dõi quá trình rà soát và thông qua;
- **tự tính mức** của từng tiêu chí và mức của trường;
- xuất các văn bản **Word đúng mẫu**: Báo cáo tự đánh giá (Mẫu số 1), Kế hoạch cải tiến chất lượng (Mẫu số 2), Quyết định thành lập Hội đồng, Kế hoạch tự đánh giá, Biên bản họp, Danh mục minh chứng;
- theo dõi **kế hoạch cải tiến** suốt năm học, nhắc hạn;
- năm sau **sao chép** năm trước và chỉ cập nhật phần thay đổi;
- **chấm điểm mức độ chuyển đổi số** theo Quyết định 4725 (11 tiêu chí, 2 nhóm), tự tính điểm và mức độ, xuất hồ sơ Word gửi Sở (Mục 11);
- **kho học liệu số** của trường: giáo viên đưa học liệu lên, tổ trưởng thông qua, Hiệu trưởng phê duyệt; học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp xem và tải không cần đăng nhập (Mục 12).

Tinh thần của Thông tư 57: tự đánh giá để cải tiến, không phải để làm hồ sơ. Minh chứng là văn bản, sản phẩm có sẵn từ hoạt động thật; không lập thêm hồ sơ chỉ để phục vụ tự đánh giá. Thầy/cô nên cập nhật minh chứng **dần trong năm**, không dồn vào cuối năm.

Đọc nhanh theo vai trò:

Thầy/cô là	Nên đọc
Hiệu trưởng (Quản trị phần mềm)	Mục 2, 3, 4, 7, 8
Thư ký, Chủ tịch Hội đồng	Mục 2, 3, 6, 7
Thành viên nhóm công tác	Mục 2, 5
Người được giao nhiệm vụ cải tiến	Mục 2, 5.6
Hội đồng và các nhóm đánh giá chuyển đổi số	Mục 2, 11
Giáo viên, tổ trưởng đưa và duyệt học liệu số	Mục 12

2. Bắt đầu sử dụng

2.1. Mở phần mềm

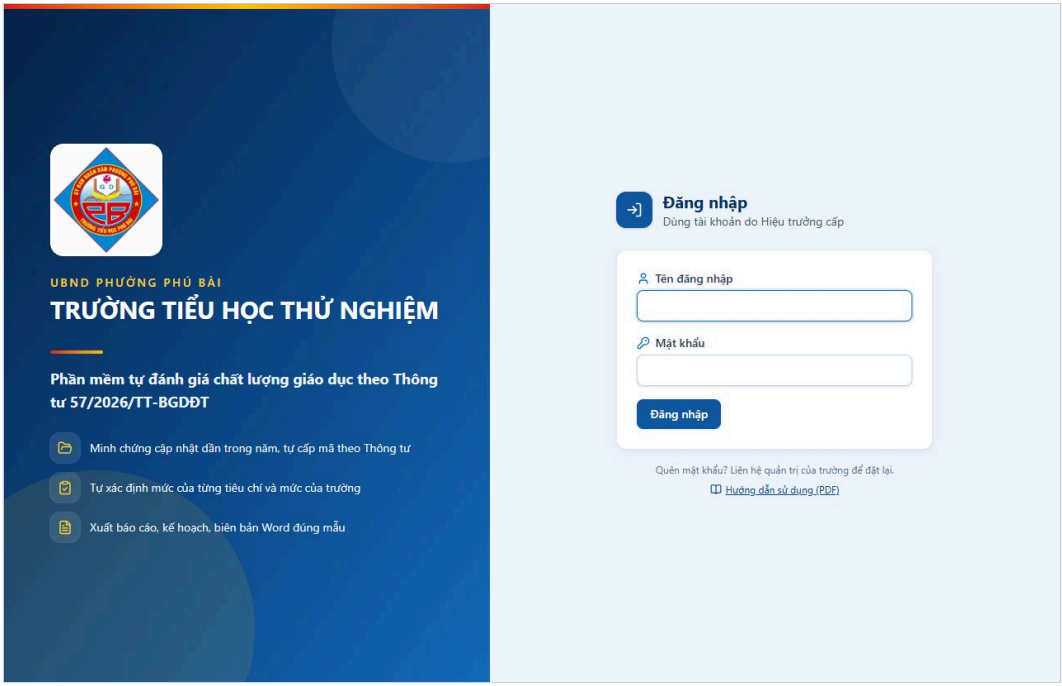
Phần mềm chạy trên **một máy chủ** đặt tại trường. Mở trình duyệt (Edge, Chrome, Cốc Cốc) trên máy tính hoặc điện thoại và gõ địa chỉ:

- **Qua Internet, ở trường hay ở nhà (nên dùng):** `https://tudanhgia.net`. Kết nối được mã hóa; gõ `tudanhgia.net` hay `http://…` cũng tự chuyển sang `https://`.
- **Trong mạng của trường (dự phòng khi trường mất Internet):** địa chỉ dạng `http://192.168.1.x:3000`.

Cả hai địa chỉ hiện ở trang **Sao lưu & máy chủ**; Hiệu trưởng thông báo cho mọi người.

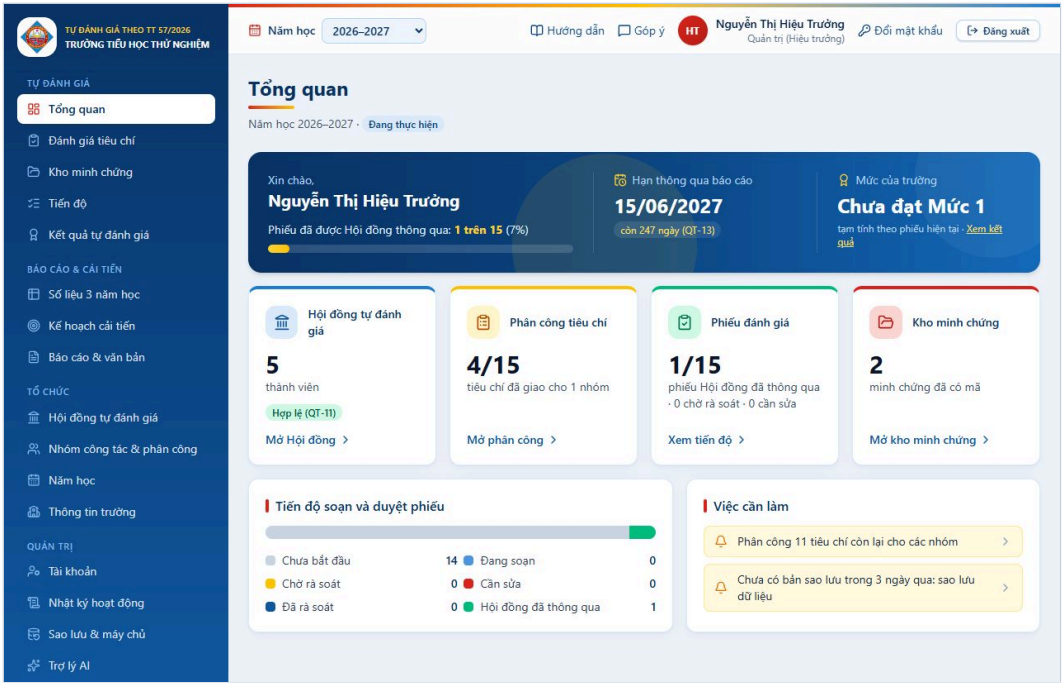
- Máy chủ phải đang bật, và có Internet nếu vào từ xa. Nếu đã cài làm máy chủ (tệp `Cai_dat_may_chu.bat`), phần mềm tự chạy khi bật máy.
- Nếu chưa cài, trên máy chủ bấm đúp tệp `Chay_phan_mem.bat` ở thư mục dự án và để cửa sổ đó mở trong giờ làm việc.

2.2. Đăng nhập và đổi mật khẩu



1. Nhập **tên đăng nhập** và **mật khẩu** Hiệu trưởng cấp, bấm **Đăng nhập**.
2. Lần đầu đăng nhập, bấm **Đổi mật khẩu** ở đầu trang và đặt mật khẩu riêng (từ 8 ký tự).
3. Quên mật khẩu: nhờ Hiệu trưởng đặt lại ở trang **Tài khoản**.
4. Nhập sai mật khẩu **5 lần liền** thì tài khoản bị **tạm khóa 15 phút** (để người lạ không dò được mật khẩu khi phần mềm mở trên Internet). Cần vào ngay thì nhờ Hiệu trưởng đặt lại mật khẩu.
5. Đổi mật khẩu thì các máy khác đang đăng nhập bằng tài khoản đó bị đăng xuất. Nghi bị lộ mật khẩu thì đổi ngay.

2.3. Màn hình chính



- **Thanh bên trái:** các trang của phần mềm. Mỗi người chỉ thấy những trang mình được dùng.
- **Ô "Năm học" ở đầu trang:** chọn năm học đang làm việc (mặc định là năm mới nhất).
- **Đầu trang bên phải:** Hướng dẫn, Góp ý (gửi ý kiến về phần mềm), Đổi mật khẩu, Đăng xuất.
- **Tổng quan:** số liệu nhanh và khung **Việc cần làm** riêng cho từng người (phiếu cần sửa, phiếu chờ rà soát, nhiệm vụ cải tiến sắp đến hạn…). Mỗi ngày làm việc, thầy/cô xem khung này trước.

2.4. Vai trò và quyền

Việc	Quản trị (Hiệu trưởng)	Chủ tịch/Thư ký Hội đồng	Nhóm công tác	Người xem
Tài khoản, thông tin trường, năm học, sao lưu	✓			
Lập Hội đồng, nhóm, phân công tiêu chí	✓	✓		
Thêm, sửa minh chứng; viết phiếu đánh giá	✓	✓	Tiêu chí được giao	
Đưa tài liệu vào Kho tài liệu (chưa cần mã)	✓	✓	✓	
Rà soát, yêu cầu sửa phiếu		Thư ký		
Ghi nhận Hội đồng đã thông qua		Chủ tịch		
Soạn báo cáo, quyết định, kế hoạch, biên bản, số liệu	✓	✓		
Lập kế hoạch cải tiến	✓	✓	Cập nhật nhiệm vụ được giao	
Phê duyệt báo cáo, khóa năm học	✓			
Tải văn bản Word	✓	✓	Bản dự thảo	Bản dự thảo

Thư ký và Chủ tịch được nhận ra theo **tài khoản gắn với thành viên Hội đồng** (Mục 4.3), không theo vai trò của tài khoản.

Phần **đánh giá chuyển đổi số** dùng cùng các vai trò này nhưng có **Hội đồng và nhóm riêng** (Mục 11): giáo viên chấm tiêu chí giao cho nhóm chuyển đổi số của mình; Thư ký, Chủ tịch là người gắn tài khoản trong Hội đồng chuyển đổi số (Thư ký, Chủ tịch Hội đồng này cũng soạn được văn bản chuyển đổi số).

Giáo viên chỉ có vai trò Nhóm công tác. Tài khoản Nhóm công tác chỉ sửa được tiêu chí giao cho nhóm của mình; chưa được thêm vào nhóm nào thì chưa sửa được gì. Vai trò Chủ tịch/Thư ký Hội đồng sửa được **mọi** tiêu chí nên chỉ cấp cho người điều hành Hội đồng (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký); Ủy viên Hội đồng không cần vai trò này.

3. Lịch làm việc năm học 2026–2027

Lịch gợi ý; Hiệu trưởng điều chỉnh theo kế hoạch tự đánh giá của trường. Mốc bắt buộc: Hội đồng thông qua báo cáo để Hiệu trưởng phê duyệt **trước 15/6/2027**.

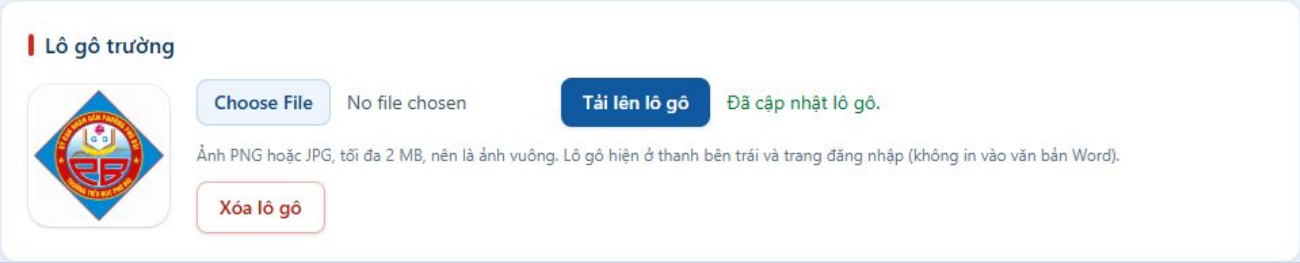
Thời gian	Việc	Người làm	Trang
Tháng 10–11/2026	Tạo tài khoản cho mọi thành viên; hoàn thiện Hội đồng (gắn tài khoản Thư ký, Chủ tịch); lập nhóm, phân công đủ 15 tiêu chí kèm hạn	Hiệu trưởng	Tài khoản; Hội đồng; Nhóm công tác & phân công
Tháng 10–11/2026	Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng, Kế hoạch tự đánh giá; tập huấn sử dụng phần mềm (Mục 10)	Hiệu trưởng, Thư ký	Báo cáo & văn bản
Tháng 10–12/2026	**Chuyển đổi số:** lập Hội đồng, nhóm, phân công; chấm điểm 11 tiêu chí; Thư ký rà soát, Hội đồng thông qua; Hiệu trưởng phê duyệt; gửi Tờ trình và hồ sơ về Sở **trước 31/12/2026** (Mục 11)	Hiệu trưởng, Hội đồng chuyển đổi số	Chấm điểm chuyển đổi số; Hội đồng & nhóm CĐS; Văn bản CĐS
Tháng 11/2026–4/2027	Cập nhật minh chứng khi có văn bản, sản phẩm, kết quả hoạt động; viết dần phiếu đánh giá	Các nhóm	Kho minh chứng; Đánh giá tiêu chí
Cuối tháng 01/2027	Theo dõi, đánh giá kế hoạch cải tiến cuối học kỳ I	Hội đồng	Kế hoạch cải tiến
Tháng 3–4/2027	Hoàn thiện phiếu, gửi Thư ký rà soát; nhập số liệu 3 năm học; viết đánh giá chung từng tiêu chuẩn	Các nhóm, Thư ký	Đánh giá tiêu chí; Số liệu 3 năm học
Tháng 5/2027	Thư ký rà soát, nhóm sửa; Hội đồng họp thống nhất mức, Chủ tịch ghi nhận thông qua; lập biên bản; đánh giá kế hoạch cải tiến cuối năm	Hội đồng	Tiến độ; Báo cáo & văn bản
Trước 15/6/2027	Soạn phần nhập tay của báo cáo, xuất Word kiểm tra; Hiệu trưởng phê duyệt và khóa năm học	Hiệu trưởng, Thư ký	Báo cáo & văn bản
Trước 31/5/2027	**Chuyển đổi số:** cập nhật kết quả tự đánh giá lên cơ sở dữ liệu ngành (`csdl.moet.gov.vn`)	Hiệu trưởng, người phụ trách CNTT	Bảng chấm điểm (Word)
Tháng 6–8/2027	Tạo năm học 2027–2028 bằng cách sao chép; lập kế hoạch cải tiến năm học 2027–2028	Hiệu trưởng, Hội đồng	Năm học; Kế hoạch cải tiến

4. Dành cho Hiệu trưởng (Quản trị)

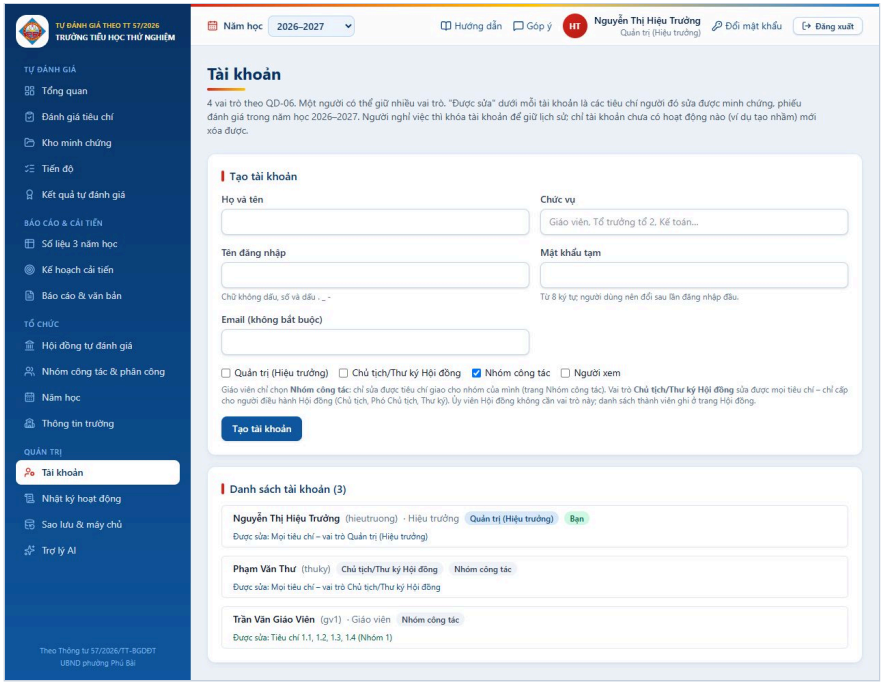
4.1. Thông tin trường

Trang **Thông tin trường**: tên trường, cơ quan quản lý, địa chỉ, năm thành lập, tên Hiệu trưởng, điểm trường/phân hiệu. Các thông tin này in lên bìa báo cáo, phần đầu văn bản và Phụ lục 1 nên cần điền đầy đủ, chính xác.

Lô gô trường: ở khung **Lô gô trường**, chọn tệp ảnh (PNG hoặc JPG, tối đa 2 MB, nên là ảnh vuông), bấm **Tải lên lô gô**. Lô gô hiện ở thanh bên trái, trang đăng nhập và làm biểu tượng trên thẻ trình duyệt (cả khi thêm trang ra màn hình chính điện thoại); không in vào văn bản Word. Vừa đổi lô gô mà thẻ trình duyệt vẫn hiện hình cũ thì bấm Ctrl+F5 để tải lại. Tệp lô gô của trường có sẵn ở thư mục dự án: `tai-nguyen/logo-truong-tieu-hoc-phu-bai.jpg`.



4.2. Tài khoản



1. Ở khung **Tạo tài khoản**: nhập họ tên, chức vụ, tên đăng nhập (chữ không dấu, ví dụ `nguyenvana`), mật khẩu tạm; chọn vai trò; bấm **Tạo tài khoản**.
2. Gửi tên đăng nhập và mật khẩu tạm cho người dùng, nhắc đổi mật khẩu ngay. Phần mềm vào được từ Internet nên mật khẩu tạm phải khó đoán: từ 8 ký tự, có cả chữ và số, không dùng tên hay ngày sinh, không dùng chung một mật khẩu cho mọi người.
3. Đổi vai trò, họ tên: sửa ở dòng tài khoản rồi bấm **Lưu thông tin và vai trò**. Quên mật khẩu: **Đặt lại mật khẩu**. Người nghỉ việc: bấm **Khóa tài khoản** (người đó không đăng nhập được nữa, lịch sử vẫn giữ; mở lại được). Tài khoản tạo nhầm, **chưa có hoạt động nào** thì có thêm nút **Xóa tài khoản**; tài khoản đã có hoạt động (soạn phiếu, tạo minh chứng, là thành viên Hội đồng hay nhóm…) chỉ khóa được, phần mềm ghi rõ lý do.

Chọn vai trò: giáo viên, thành viên nhóm công tác chỉ chọn **Nhóm công tác**; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký chọn **Chủ tịch/Thư ký Hội đồng**; đại diện cha mẹ học sinh chỉ cần xem chọn **Người xem**. Ủy viên Hội đồng là giáo viên thì vẫn chỉ chọn **Nhóm công tác** (danh sách Hội đồng ghi ở trang Hội đồng).

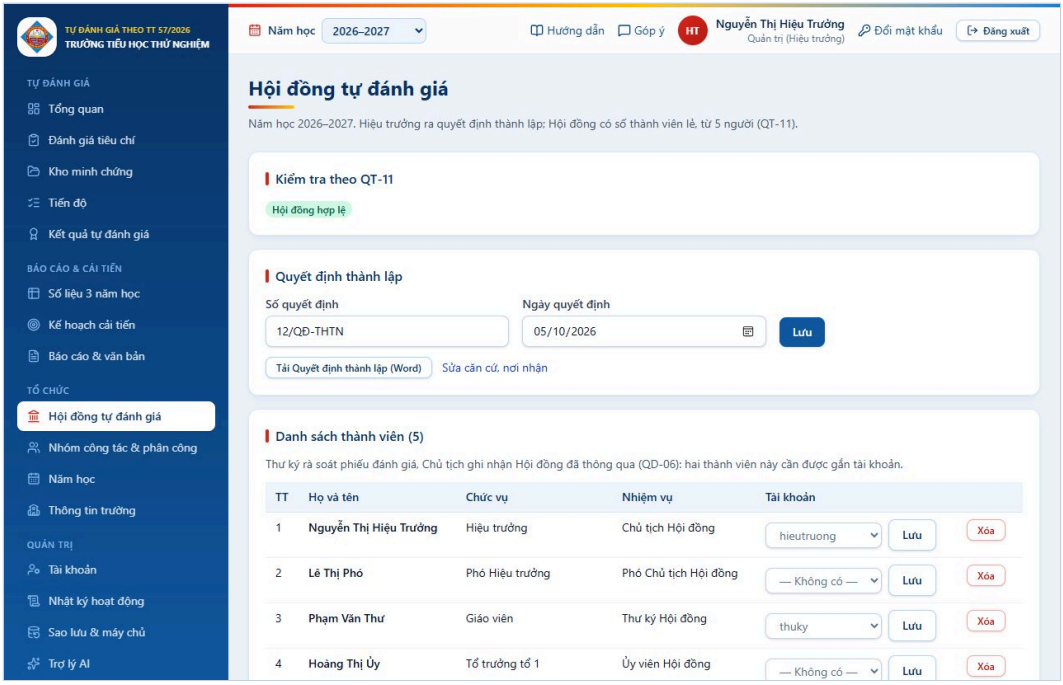
Mỗi người được sửa tiêu chí nào: dưới tên mỗi tài khoản có dòng **Được sửa**:

- *Mọi tiêu chí – vai trò …*: tài khoản Quản trị hoặc Chủ tịch/Thư ký Hội đồng;

- *Tiêu chí 1.1, 1.2… (Nhóm 1)*: giáo viên đã được thêm vào nhóm và nhóm đã được giao tiêu chí;
- *Chưa thuộc nhóm công tác nào – chưa sửa được tiêu chí nào*: cần thêm người này vào một nhóm (Mục 4.4).

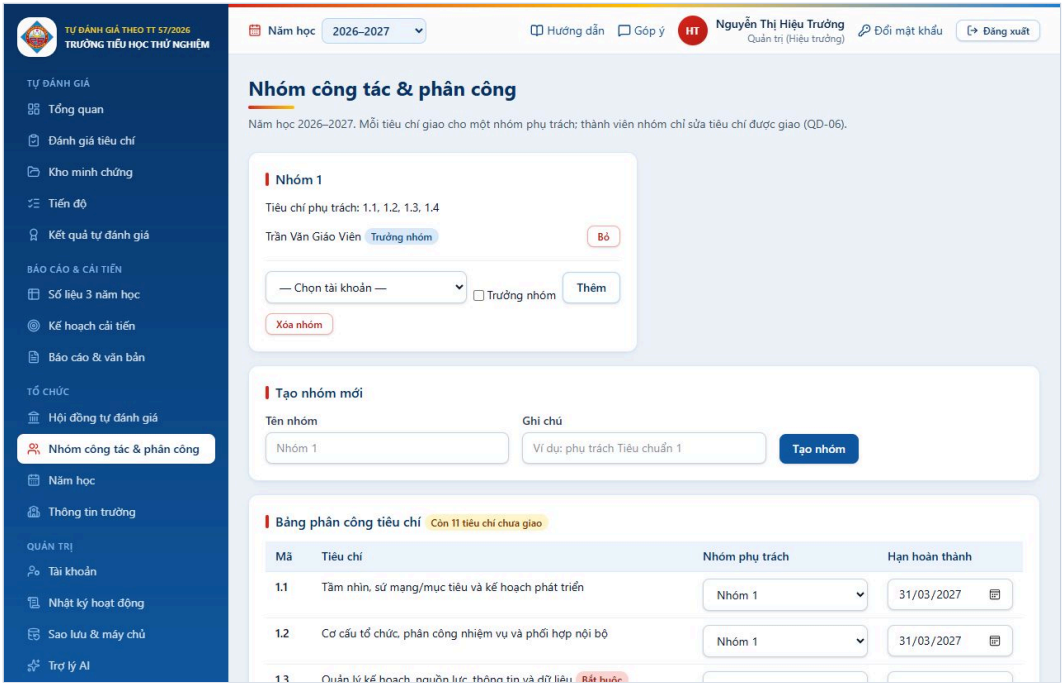
Dòng này tính theo năm học đang chọn ở đầu trang. Khi phân công còn thiếu, đầu trang hiện khung **Phân công cần rà lại**, ví dụ: nhóm chưa có thành viên; tài khoản Nhóm công tác chưa thuộc nhóm nào; tài khoản có vai trò Chủ tịch/Thư ký Hội đồng nhưng không giữ nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch hay Thư ký trong Hội đồng (nếu là giáo viên thì bỏ vai trò này, chỉ để Nhóm công tác); Thư ký Hội đồng chưa có vai trò Chủ tịch/Thư ký Hội đồng. Sửa xong thì khung tự mất.

4.3. Hội đồng tự đánh giá



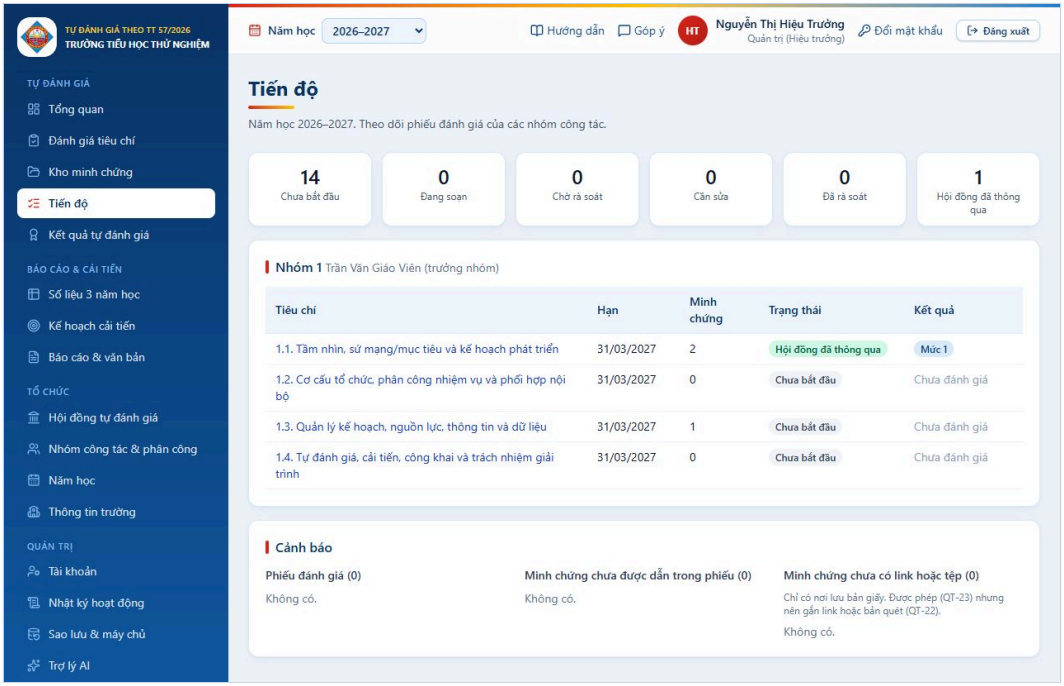
- Thêm từng thành viên (chọn tài khoản hoặc gõ họ tên, chức vụ, nhiệm vụ), bấm **Thêm vào Hội đồng**. Phần mềm kiểm tra theo Thông tư: số thành viên **lẻ, từ 5 người**, có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký.
- **Quan trọng:** ở cột Tài khoản, **gắn tài khoản cho Thư ký và Chủ tịch**. Chưa gắn thì không ai rà soát, thông qua phiếu được (Tổng quan sẽ nhắc).
- Số, ngày quyết định thành lập Hội đồng nhập ở đây hoặc ở trang soạn quyết định.

4.4. Nhóm công tác và phân công tiêu chí



1. **Tạo nhóm**, sau đó **Thêm** thành viên vào nhóm (tích ô **Trưởng nhóm** cho trưởng nhóm).
2. Ở **bảng phân công**, chọn nhóm phụ trách và hạn hoàn thành cho **cả 15 tiêu chí**, bấm **Lưu bảng phân công**.
3. Thành viên nhóm chỉ sửa được minh chứng, phiếu của tiêu chí được giao. Nhóm chưa có thành viên thì không giáo viên nào làm được các tiêu chí của nhóm (Tổng quan và trang Tài khoản sẽ nhắc). Kiểm tra lại ở trang **Tài khoản**, dòng **Được sửa** của từng người.

4.5. Theo dõi tiến độ



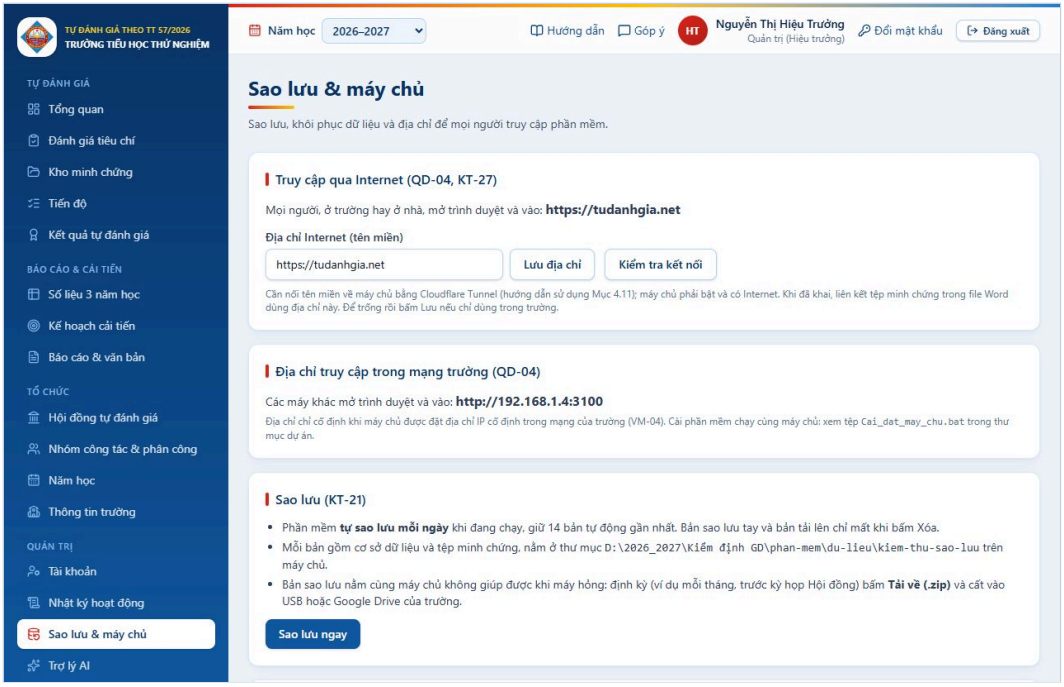
- **Tiến độ:** số phiếu theo từng trạng thái, tiến độ từng nhóm (quá hạn, số minh chứng, kết quả) và **Cảnh báo**: phiếu chưa dẫn mã minh chứng, mã không có trong kho, minh chứng chưa được dẫn, minh chứng chưa có link hoặc tệp.
- **Kết quả tự đánh giá:** mức của 15 tiêu chí, mức của trường, tiêu chí đang khiến trường chưa lên mức cao hơn.
- **Nhật ký hoạt động:** ai làm gì, lúc nào (lọc theo người, loại thao tác, từ khóa).

4.6. Phê duyệt và khóa năm học

Sau khi Hội đồng đã thông qua **cả 15 tiêu chí**, ở trang **Báo cáo & văn bản**, khung **Phê duyệt và khóa năm học**, bấm **Phê duyệt và khóa năm học**.

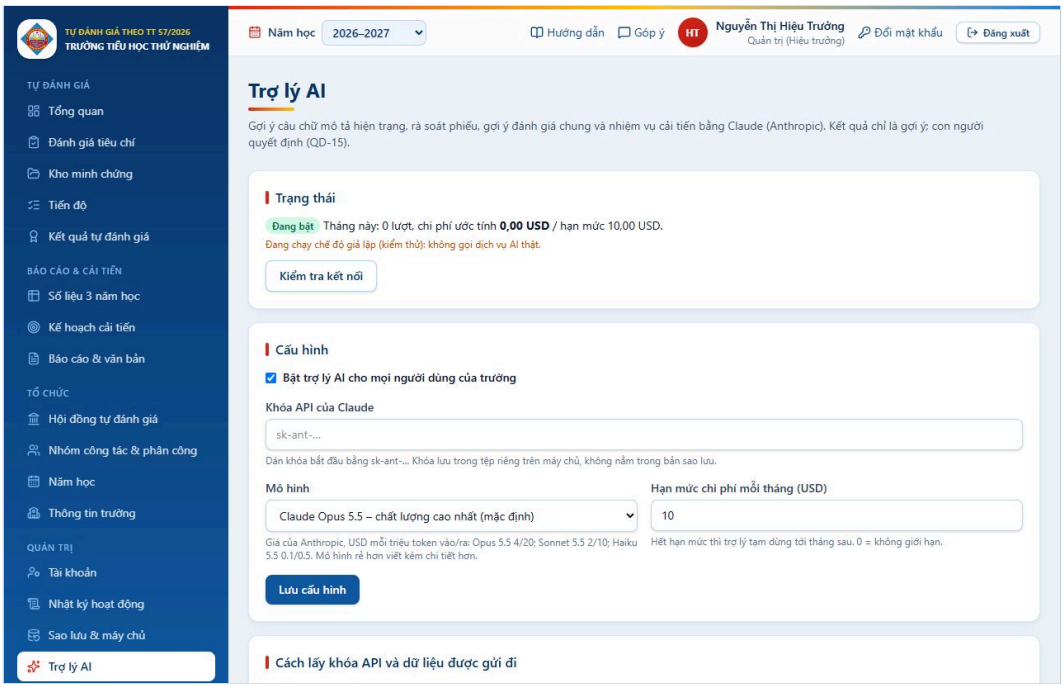
- Phần mềm **khóa** mọi nội dung của năm học (chỉ xem) và **lưu lại một phiên bản** các văn bản chính thức (báo cáo, quyết định, kế hoạch, biên bản, kế hoạch cải tiến) để tra cứu, in lại về sau.
- Cần sửa sau khi đã phê duyệt: mở **Mở khóa để sửa**, ghi lý do, bấm **Mở khóa năm học**. Lý do được ghi vào nhật ký; các phiên bản đã lưu vẫn giữ, phê duyệt lại thì thêm phiên bản mới.

4.7. Sao lưu dữ liệu



- Phần mềm **tự sao lưu mỗi ngày** khi đang chạy (giữ 14 bản gần nhất). Có thể bấm **Sao lưu ngay** trước các việc quan trọng.
- Bản sao lưu nằm trên chính máy chủ, **không cứu được khi máy hỏng**. Mỗi tháng và trước mỗi kỳ họp Hội đồng, bấm **Tải về (.zip)** ở bản mới nhất, cất vào Google Drive của trường hoặc USB.
- **Khôi phục:** bấm **Khôi phục** ở bản cần dùng. Phần mềm tự sao lưu dữ liệu hiện tại trước, rồi đưa dữ liệu về như lúc sao lưu; mọi người phải đăng nhập lại. Chuyển sang máy chủ mới: cài phần mềm, ở trang **Thiết lập ban đầu** chọn tệp .zip để khôi phục.

4.8. Trợ lý AI



Trợ lý AI (Claude của Anthropic) gợi ý câu chữ, rà soát phiếu. Dịch vụ **có phí theo lượng dùng**, cần internet ở máy chủ.

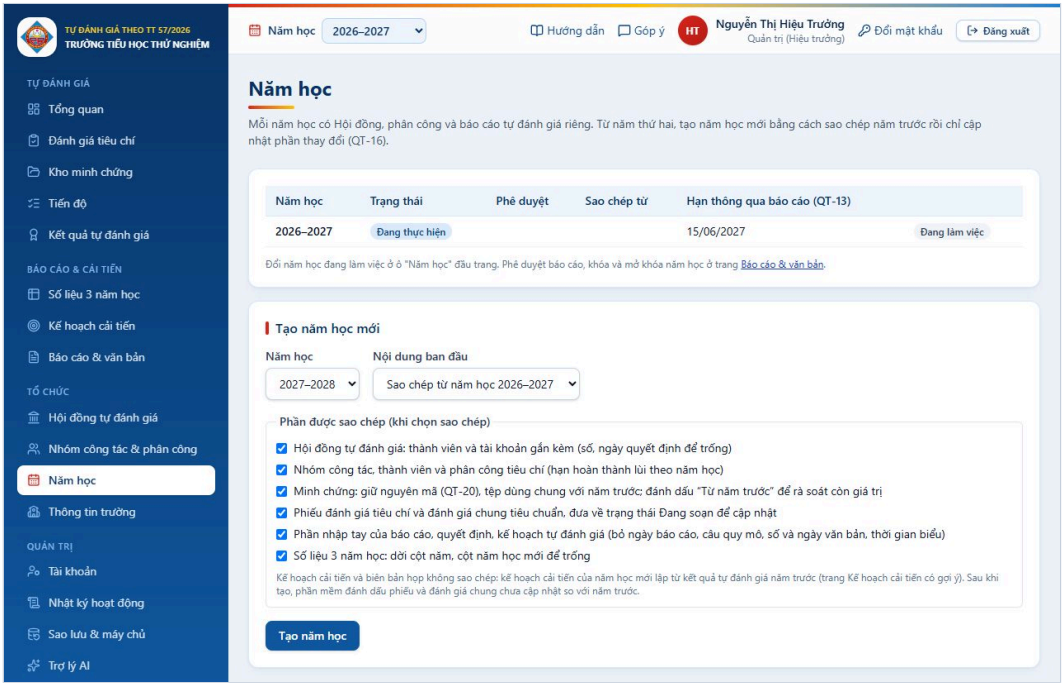
1. Đăng ký tài khoản của trường ở `console.anthropic.com`, nạp tiền trước, tạo **khóa API**.
2. Trang **Trợ lý AI**: dán khóa, tích **Bật trợ lý AI**, đặt **hạn mức chi phí mỗi tháng** (mặc định 10 USD), bấm **Lưu cấu hình**, rồi **Kiểm tra kết nối**.
3. Theo dõi chi phí ở bảng lượt dùng. Hết hạn mức thì trợ lý tạm dừng tới tháng sau.

Khi dùng, phần mềm gửi tới Anthropic nội dung tiêu chí, mô tả đang soạn, danh mục minh chứng, số liệu; không gửi tệp minh chứng hay tài khoản.

4.9. Góp ý về phần mềm

Trong thời gian dùng thử, mọi người bấm **Góp ý** ở đầu trang để ghi lỗi gặp phải hoặc đề xuất; phần mềm tự ghi kèm trang đang mở. Hiệu trưởng vào trang **Góp ý**, xem danh sách, **Đánh dấu đã xử lý** (kèm phản hồi), và bấm **Tải góp ý chưa xử lý** để gửi cho người phát triển sửa phần mềm.

4.10. Năm học mới



Thông tư yêu cầu báo cáo **cập nhật hằng năm, không lập lại toàn bộ**. Ở trang **Năm học**, chọn năm học mới, chọn **Sao chép từ năm học …**, tích các phần cần chép (Hội đồng, nhóm và phân công, minh chứng, phiếu và đánh giá chung, nội dung văn bản, số liệu), bấm **Tạo năm học**.

- Minh chứng giữ nguyên mã, có nhãn **"Từ năm trước"** để rà soát còn giá trị hay không.
- Phiếu, đánh giá chung về trạng thái **Đang soạn**; phần mềm đánh dấu **"Chưa cập nhật so với năm trước"** và cho xem chữ đã thêm, bỏ.
- Số liệu 3 năm tự dời cột; cột năm học mới để trống.
- Kế hoạch cải tiến và biên bản không sao chép.

4.11. Truy cập từ xa qua Internet

Đã cài xong ngày 11/10/2026; phần này để tra cứu khi cần cài lại (chuyển máy chủ, đổi mã tunnel). Trường dùng tên miền **tudanhgia.net** (mua ở Mắt Bão), quản lý bằng **Cloudflare** (miễn phí). **Cloudflare Tunnel** nối tên miền với máy chủ ở trường, nên không cần địa chỉ IP tĩnh và không phải mở cổng trên bộ phát Wi-Fi: máy chủ tự kết nối ra Cloudflare, người ở ngoài vào qua Cloudflare bằng HTTPS.

Cài một lần (Hiệu trưởng hoặc người phụ trách máy chủ, làm ngay trên máy chủ; tên mục trên Cloudflare có thể hơi khác):

1. Chờ email của Cloudflare báo tên miền đã hoạt động (*active*).
2. Vào **dash.cloudflare.com**, mở **Zero Trust**, vào **Networks**, chọn **Tunnels** rồi **Create a tunnel**, chọn **Cloudflared**, đặt tên (ví dụ `may-chu-truong`), bấm **Save tunnel**. Lần đầu vào Zero Trust, nếu được hỏi gói thì chọn **Free (0 USD)**; Cloudflare có thể đòi lưu thẻ nhưng không trừ tiền.
3. Chọn **Windows**, **64-bit**, tải và cài tệp cài đặt *cloudflared*. Bấm chuột phải vào **Command Prompt**, chọn **Run as administrator**, dán lệnh Cloudflare đưa (dạng `cloudflared.exe service install eyJ…`) rồi bấm Enter. **Đoạn mã dài trong lệnh là bí mật như mật khẩu: không gửi cho ai, không chụp màn hình đăng lên nhóm.**
4. Trang Cloudflare báo máy chủ đã kết nối (*Connected*), bấm **Next**.

5. Khai địa chỉ (*Public hostname*): **Subdomain** để trống, **Domain** chọn `tudanhgia.net`; **Service Type** chọn **HTTP**, **URL** gõ `localhost:3000`. Mở phần cài đặt thêm (*Additional application settings → HTTP Settings*), ô **HTTP Host Header** gõ `tudanhgia.net`. Bấm **Save**.
6. Trong phần mềm, vào trang **Sao lưu & máy chủ**, khung **Truy cập qua Internet**: gõ `https://tudanhgia.net`, bấm **Lưu địa chỉ**, rồi bấm **Kiểm tra kết nối**. Thấy "Kết nối tốt" là xong.
7. Thử bằng điện thoại dùng 4G (tắt Wi-Fi), mở `https://tudanhgia.net`.



Lưu ý an toàn:

- Ai biết địa chỉ cũng mở được trang đăng nhập, nên mật khẩu phải khó đoán; nhắc mọi người đổi mật khẩu tạm. Các lần tài khoản bị tạm khóa do nhập sai được ghi ở trang **Nhật ký hoạt động**.
- Máy chủ phải bật và có Internet; tắt máy chủ thì không ai vào được, kể cả ở trường. Máy chủ hiện là máy xách tay nên: **luôn cắm sạc**; chỉnh để **gập nắp không làm máy ngủ** khi cắm điện (Control Panel → Power Options → *Choose what closing the lid does* → cột *Plugged in* chọn *Do nothing* → *Save changes*); máy ngủ hay hết pin thì mọi người thấy trang lỗi *Error 1033*.
- Muốn tạm ngừng truy cập từ xa: trên Cloudflare tắt hoặc xóa tunnel. Phần mềm vẫn dùng được trong mạng trường.
- Liên kết tệp minh chứng trong file Word dùng địa chỉ `https://tudanhgia.net`; người mở liên kết phải đăng nhập.

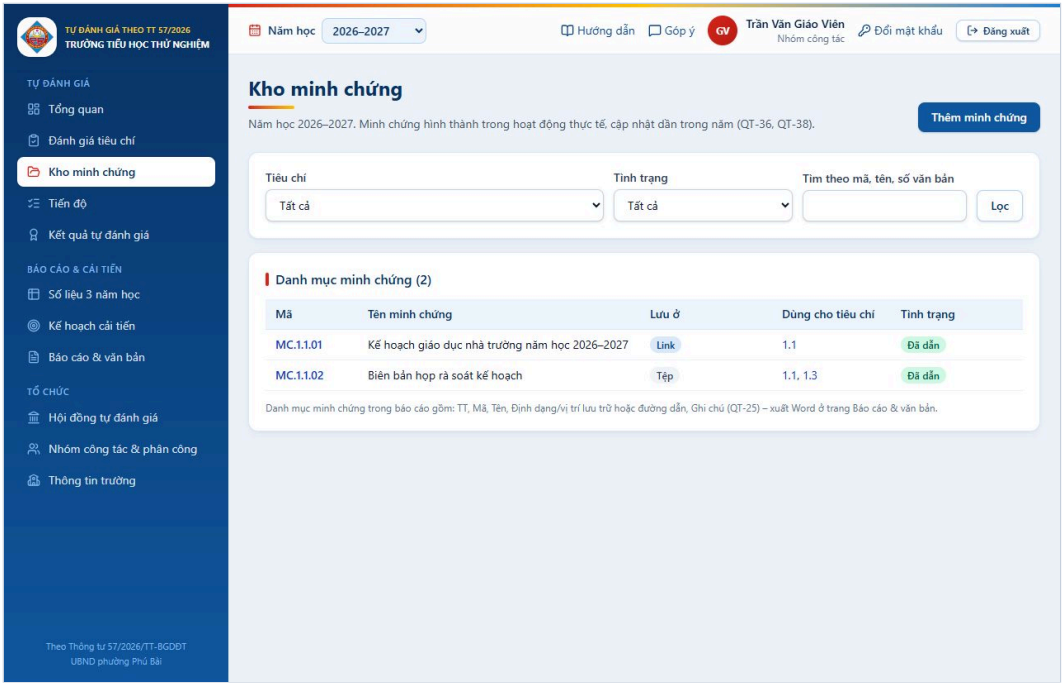
5. Dành cho các nhóm công tác

5.1. Việc của nhóm

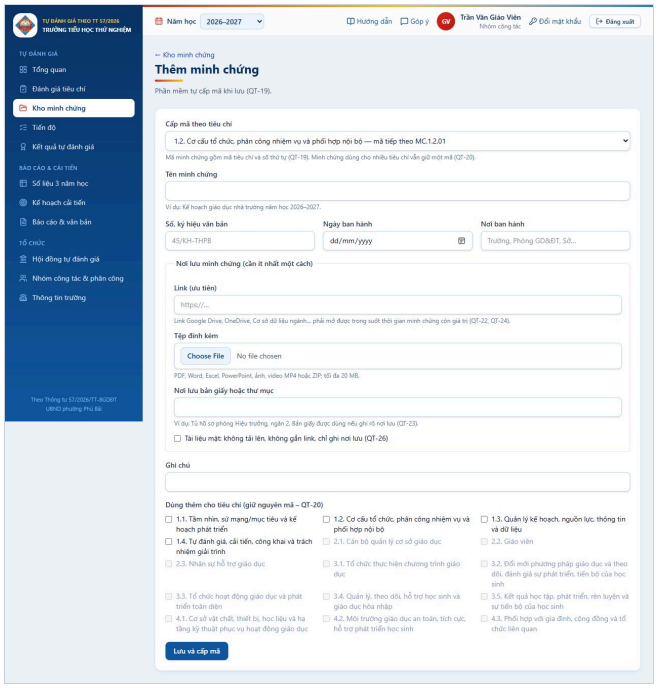
Trang **Đánh giá tiêu chí** liệt kê 15 tiêu chí; tiêu chí của nhóm có nhãn **Được giao**, kèm hạn hoàn thành. Nếu Tổng quan báo **"Bạn chưa được giao tiêu chí nào"** thì thầy/cô chưa được thêm vào nhóm công tác: liên hệ Hiệu trưởng. Việc của nhóm với mỗi tiêu chí:

1. đưa minh chứng vào **Kho minh chứng**;
2. viết **phiếu đánh giá** (mô tả hiện trạng, dẫn mã minh chứng, Đạt/Không đạt);
3. **gửi Thư ký rà soát**, sửa theo yêu cầu;
4. cùng viết **đánh giá chung** của tiêu chuẩn.

5.2. Kho minh chứng



Bấm **Thêm minh chứng**:



1. Chọn **tiêu chí gốc**: phần mềm hiện sẵn mã sẽ cấp, dạng `MC.1.2.01` (MC. tiêu chuẩn. tiêu chí. số thứ tự).

2. Nhập **tên minh chứng**, số và ngày văn bản, nơi ban hành (nếu có).
3. Chọn cách lưu (ít nhất một cách):
   - **Link** (ưu tiên): đường dẫn Google Drive, OneDrive, hệ thống quản lý của ngành… Đặt quyền xem cho người có link;
   - **Tệp** tải lên: PDF, Word, Excel, ảnh…, tối đa 20 MB; tệp lớn hơn thì dùng link;
   - **Bản giấy**: ghi rõ nơi lưu (ví dụ "Tủ hồ sơ phòng Hiệu trưởng, ngăn 2").
4. Tích các tiêu chí khác dùng chung minh chứng này. **Một minh chứng chỉ có một mã**, dùng cho nhiều tiêu chí vẫn giữ mã cũ.
5. Bấm **Lưu và cấp mã**.

Lưu ý:

- Tài liệu mật: tích ô **Tài liệu mật**, chỉ ghi nơi lưu, không tải lên, không gắn link.
- Không xóa được minh chứng (hoặc bỏ gắn khỏi tiêu chí) khi mã đang được dẫn trong phiếu; xóa mã khỏi phiếu trước.
- Minh chứng có sẵn ở tiêu chí khác: ở trang phiếu dùng khung **Gắn minh chứng đã có**.

> **Kho tài liệu: đưa lên trước, cấp mã khi dùng**

Văn thư (hoặc người được giao) có thể đưa sẵn văn bản, tài liệu của trường vào **Kho tài liệu** (thanh bên, ngay dưới Kho minh chứng) mà **chưa cần mã, không cần chọn tiêu chí**. Mọi tài khoản trừ Người xem đều đưa lên được.

1. Vào **Kho tài liệu**, bấm **Đưa tài liệu lên**.
2. Nhập tên, số và ngày văn bản, nơi ban hành, chọn **năm học** (để lọc sau này), rồi chọn cách lưu như minh chứng: link, tệp (tối đa 20 MB) hoặc nơi lưu bản giấy.
3. Bấm **Lưu vào kho**.

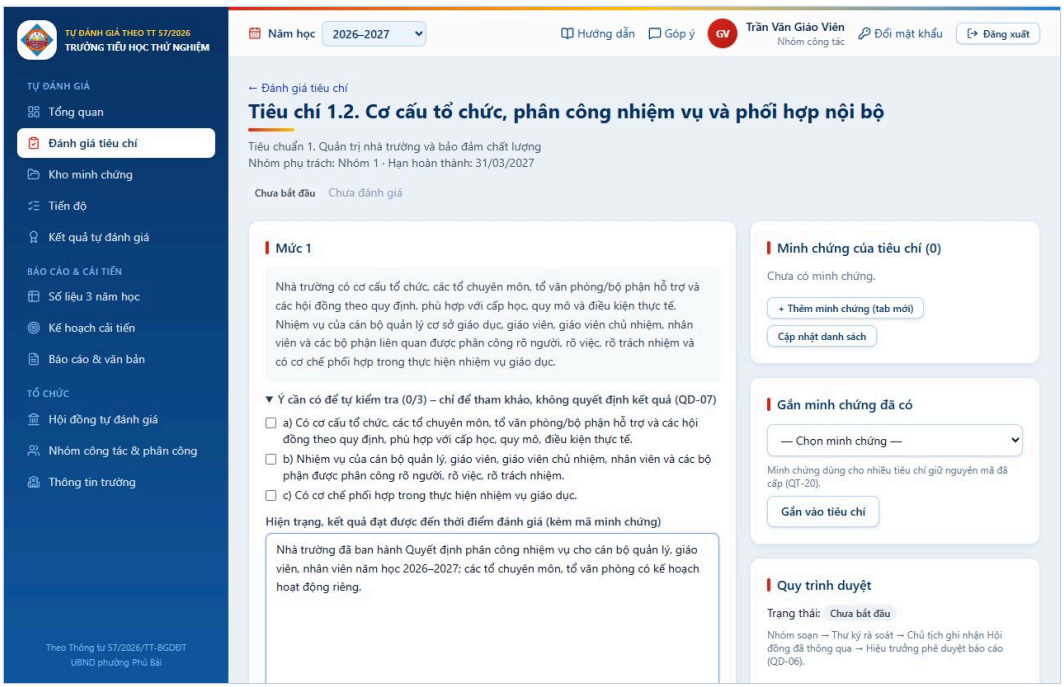
Người đánh giá lấy tài liệu làm minh chứng:

1. Ở trang phiếu tiêu chí, bấm **Lấy từ kho tài liệu (tab mới)**. Trang Kho tài liệu mở ra, ghi rõ đang chọn cho tiêu chí nào.
2. Gõ vài chữ để tìm (gõ không dấu cũng được), lọc theo năm học hoặc "Chưa dùng làm minh chứng".
3. Bấm **Lấy làm minh chứng** ở tài liệu cần dùng. Phần mềm cấp mã theo tiêu chí (ví dụ `MC.1.1.03`), chép sẵn thông tin và dùng chung tệp, không phải tải lại. Quay lại phiếu, bấm **Cập nhật danh sách** để thấy mã mới.
4. Tài liệu đã thành minh chứng mà lấy tiếp cho tiêu chí khác thì phần mềm **gắn thêm, giữ nguyên mã** cũ.

Cũng có thể mở một tài liệu trong kho, chọn tiêu chí ở khung **Lấy làm minh chứng**. Phần chuyển đổi số dùng chung kho này: ở phiếu chấm tiêu chí chuyển đổi số bấm **Lấy từ kho tài liệu** (mã dạng `CĐS.1.3.02`).

Lưu ý: kho ghi rõ mỗi tài liệu đã dùng làm minh chứng nào. Tài liệu đã dùng thì không xóa được. Người đưa lên và Hiệu trưởng sửa, xóa được tài liệu chưa dùng. Sửa tài liệu trong kho không làm đổi minh chứng đã cấp mã.

5.3. Viết phiếu đánh giá tiêu chí



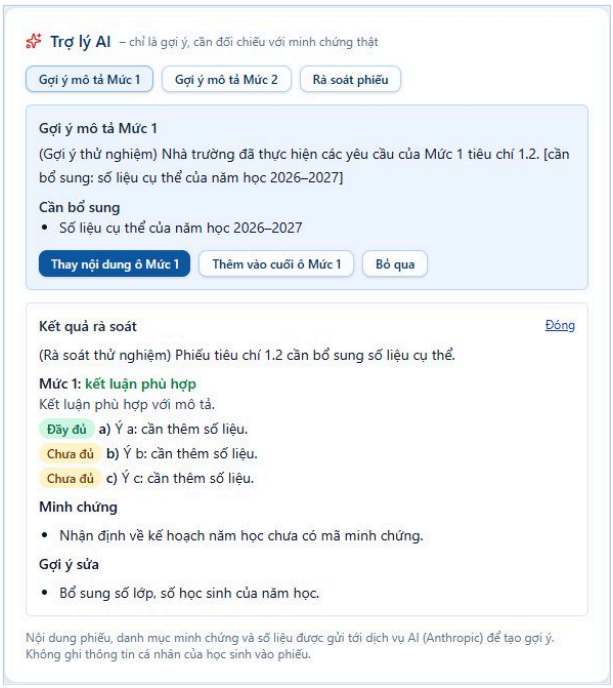
1. Đọc **nội dung quy định của Mức 1**. Danh sách **Ý cần có** giúp tự kiểm tra, chỉ để tham khảo; Đạt hay Không đạt do nhóm quyết định.
2. Viết **Hiện trạng, kết quả đạt được**: bám từng yêu cầu của mức, có **số liệu cụ thể**. Đặt con trỏ ở cuối câu, bấm **Chèn** cạnh minh chứng ở khung bên phải; phần mềm chèn mã dạng `(MC.1.2.01)`.
3. Chọn **Đạt / Không đạt** cho Mức 1. Chỉ khi Mức 1 **Đạt** mới viết và đánh giá Mức 2. Mức 2 cần minh chứng về **kết quả cải tiến** chất lượng.
4. Bấm **Lưu phiếu** thường xuyên. Rời trang khi chưa lưu, trình duyệt sẽ hỏi lại.
5. Xem các dòng cảnh báo (thiếu mã minh chứng, mã không có trong kho). Khi xong, bấm **Lưu và gửi rà soát**.

Sau khi gửi:

- Phiếu chuyển sang **Chờ rà soát** và tạm khóa. Muốn sửa trước khi Thư ký rà soát: bấm **Rút lại để sửa**.
- Thư ký **yêu cầu sửa**: phiếu chuyển **Cần sửa**, lý do hiện ở khung **Góp ý và lịch sử**; Tổng quan của nhóm có nhắc. Sửa xong gửi lại.

Mẹo viết theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT: không chép lại kế hoạch hay văn bản, mà chứng minh nhà trường **đã làm gì, kết quả ra sao**, có số liệu và mã minh chứng. Trang phiếu có mục **Cách viết mô tả hiện trạng** (tiêu chí 1.1 có ví dụ của Bộ).

5.4. Dùng trợ lý AI khi viết phiếu

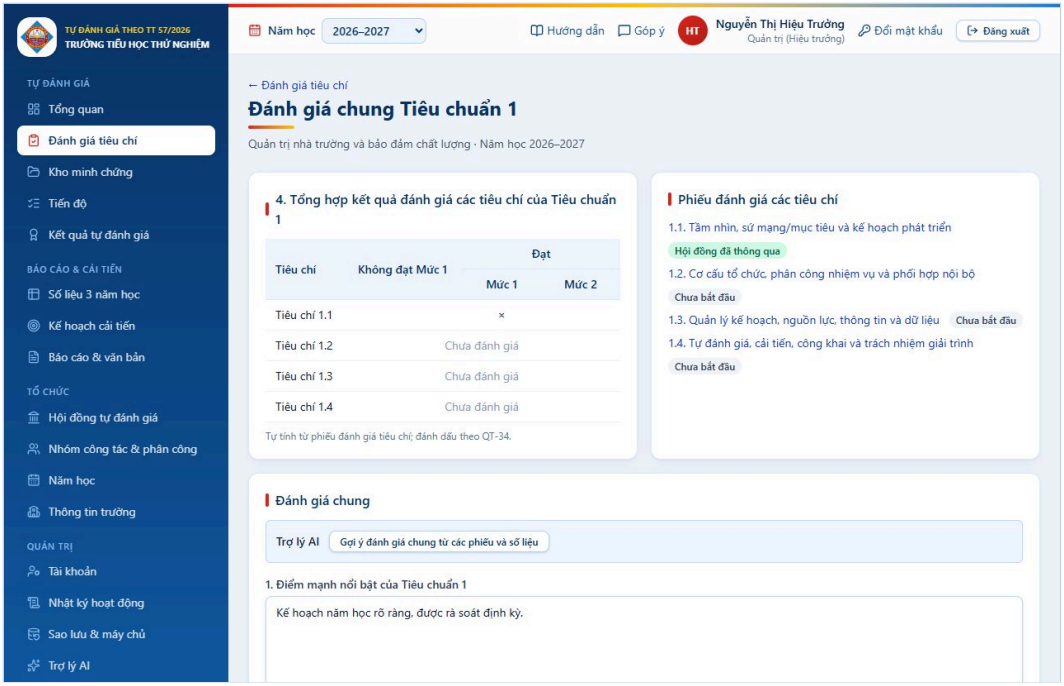


Khi Hiệu trưởng đã bật trợ lý AI, trang phiếu có khung **Trợ lý AI** (ảnh minh họa là nội dung thử nghiệm):

- **Gợi ý mô tả Mức 1 / Mức 2:** trợ lý viết lại đoạn mô tả từ bản nháp, minh chứng và số liệu; chỗ thiếu thông tin ghi `[cần bổ sung: …]`. Bấm **Thay nội dung ô** hoặc **Thêm vào cuối ô**, sau đó **sửa lại cho đúng thực tế** và bấm Lưu phiếu.
- **Rà soát phiếu:** trợ lý chỉ ra từng ý cần có đã đủ hay chưa, kết luận Đạt/Không đạt có khớp mô tả không, chỗ thiếu mã minh chứng, gợi ý sửa.

Trợ lý chỉ gợi ý; nhóm và Hội đồng chịu trách nhiệm nội dung. Kiểm tra mọi số liệu, mã minh chứng trước khi dùng. Không ghi thông tin cá nhân của học sinh vào phiếu.

5.5. Đánh giá chung tiêu chuẩn



Ở trang **Đánh giá tiêu chí**, bấm **Đánh giá chung Tiêu chuẩn …**. Viết 4 mục: điểm mạnh nổi bật; hạn chế trọng tâm và nguyên nhân; xu hướng chất lượng 3 năm học (dựa vào bảng xu hướng ở trang Số liệu 3 năm học); vấn đề cần ưu tiên cải tiến. Bấm **Lưu đánh giá chung**. Trợ lý AI có nút gợi ý cả 4 mục.

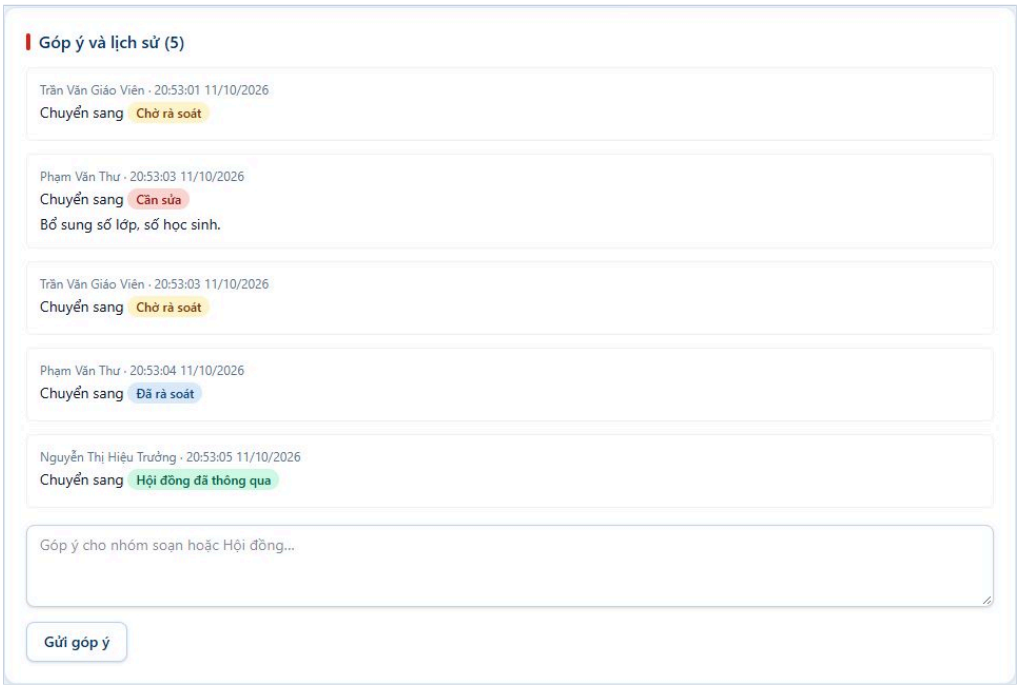
5.6. Nhiệm vụ cải tiến được giao

Người được giao nhiệm vụ trong kế hoạch cải tiến thấy nhắc ở **Tổng quan** khi nhiệm vụ sắp đến hạn (còn 14 ngày) hoặc quá hạn. Mở trang **Kế hoạch cải tiến**, bấm **Cập nhật** ở dòng nhiệm vụ của mình, chọn mức độ thực hiện (Hoàn thành / Đang thực hiện / Chưa hoàn thành), ghi chú tiến độ, bấm **Cập nhật tiến độ**.

6. Dành cho Thư ký và Chủ tịch Hội đồng

6.1. Thư ký rà soát phiếu

1. Tổng quan hiện **"Rà soát n phiếu đang chờ"**; trang **Tiến độ** liệt kê phiếu **Chờ rà soát**.
2. Mở phiếu, đọc mô tả, mở thử minh chứng, xem cảnh báo. Có thể dùng **Rà soát phiếu** của trợ lý AI để soát nhanh.
3. Bấm **Rà soát đạt**, hoặc **Yêu cầu sửa** kèm ghi rõ nội dung cần sửa (bắt buộc).
4. Góp ý thêm (không đổi trạng thái): ô **Góp ý** cuối trang.



6.2. Chủ tịch ghi nhận Hội đồng đã thông qua

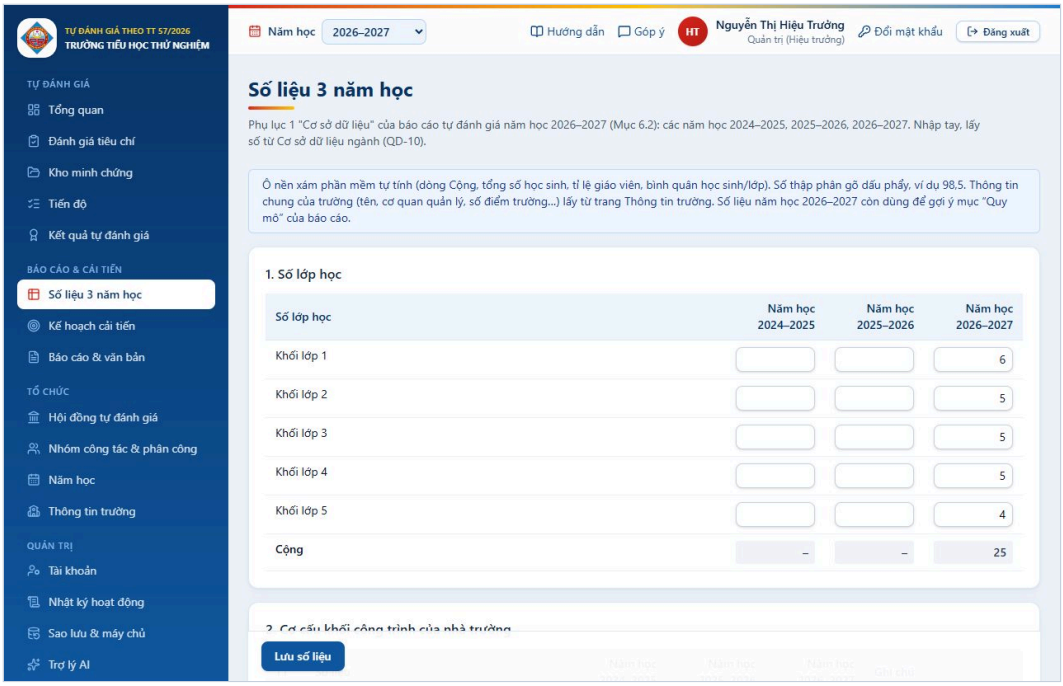
Sau cuộc họp Hội đồng thống nhất mức, Chủ tịch mở từng phiếu **Đã rà soát** và bấm **Ghi nhận Hội đồng đã thông qua**. Phiếu đã thông qua cần sửa lại: **Mở lại để sửa** (ghi lý do). Khi đủ 15 phiếu đã thông qua, báo cáo xuất ra là **bản chính thức** và Hiệu trưởng phê duyệt được.

6.3. Văn bản của Hội đồng

Ở trang **Báo cáo & văn bản**: soạn Quyết định thành lập Hội đồng, Kế hoạch tự đánh giá (có văn mẫu sẵn, sửa lại cho phù hợp), **Thêm biên bản** cho từng cuộc họp (thành phần có mặt, nội dung, kết quả 15 tiêu chí tự điền).

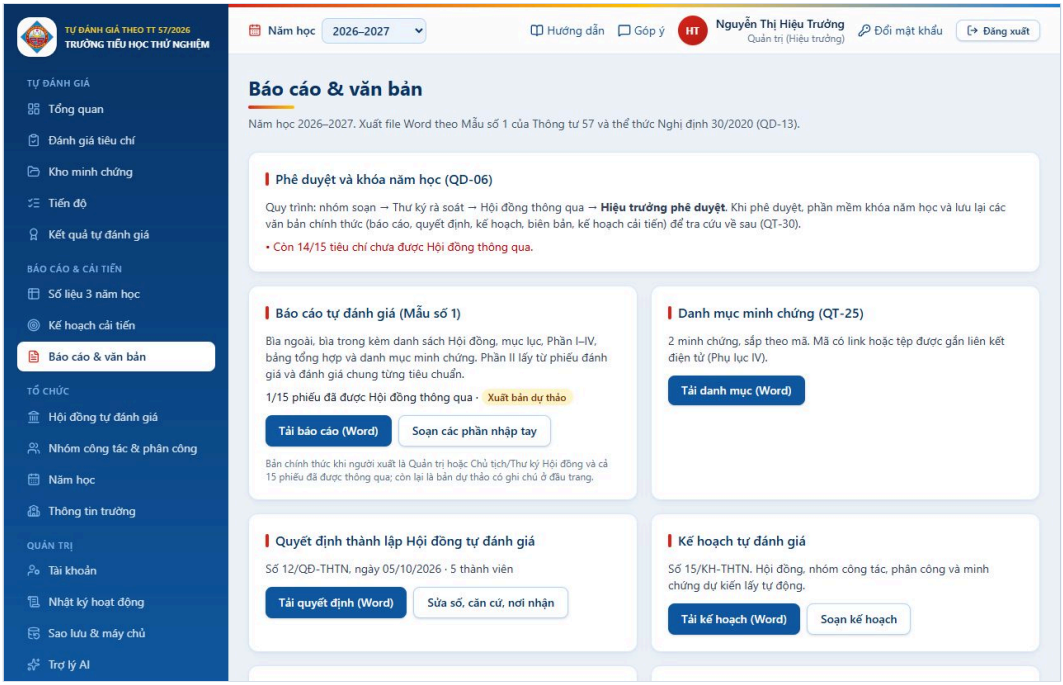
7. Số liệu, báo cáo và văn bản

7.1. Số liệu 3 năm học



Nhập số liệu của 3 năm học gần nhất theo biểu của Thông tư (số lớp, công trình, đội ngũ, học sinh, phổ cập). Các ô **Cộng** và **tỉ lệ** tự tính. Số thập phân gõ dấu phẩy (ví dụ `98,5`). Bấm **Lưu số liệu**. Cuối trang có **bảng xu hướng** (tăng/giảm) dùng khi viết đánh giá chung. Số liệu in thành **Phụ lục 1 "Cơ sở dữ liệu"** của báo cáo.

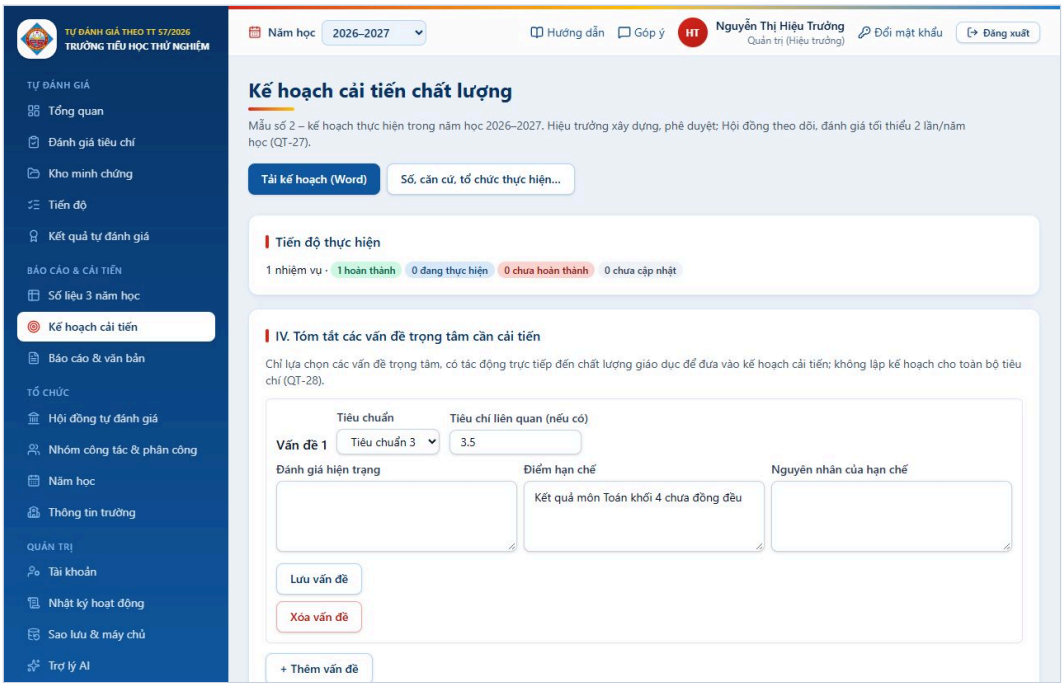
7.2. Báo cáo tự đánh giá và các văn bản



- **Soạn các phần nhập tay:** Phần I (thông tin, bối cảnh, mục đích, quá trình tự đánh giá), Phần III (kết luận, kiến nghị), chữ viết tắt. Nhiều mục có văn mẫu hoặc gợi ý tự động, sửa lại cho đúng thực tế. Phần II lấy từ các phiếu và đánh giá chung.
- **Tải báo cáo (Word):** khi chưa đủ 15 phiếu thông qua (hoặc người tải là nhóm công tác), file là **bản dự thảo** có ghi chú ở đầu trang.
- **Khi mở file Word**, Word hỏi có cập nhật các trường (fields) không: chọn **Yes** để Mục lục có số trang.

- Mã minh chứng trong file Word có liên kết: link Google Drive mở được ở mọi nơi; tệp tải lên phần mềm chỉ mở được trong mạng trường.
- Cùng trang: Danh mục minh chứng, Cơ sở dữ liệu, Quyết định, Kế hoạch tự đánh giá, Biên bản, Kế hoạch cải tiến (Mẫu số 2).

8. Kế hoạch cải tiến chất lượng



Kế hoạch cải tiến (Mẫu số 2) gắn với **năm học thực hiện**: kế hoạch năm học 2026–2027 căn cứ báo cáo tự đánh giá năm học trước.

1. **IV. Vấn đề trọng tâm:** bấm **+ Thêm vấn đề** hoặc dùng khung gợi ý từ đánh giá chung. Chỉ chọn vấn đề trọng tâm, có tác động trực tiếp đến chất lượng.
2. **V. Nhiệm vụ:** bấm **+ Thêm nhiệm vụ**, điền đủ các cột (nội dung, mục tiêu, giải pháp, chỉ số, thời gian, phụ trách, nguồn lực, minh chứng dự kiến), đặt **hạn hoàn thành** và **tài khoản phụ trách**, bấm **Lưu nhiệm vụ**. Trợ lý AI có nút gợi ý nhiệm vụ.
3. **VI. Theo dõi:** cuối học kỳ I và cuối năm học, ghi kết quả thực hiện và điều chỉnh. Phần mềm nhắc từ 01/01 và từ 15/5 nếu chưa ghi.
4. Tải **Kế hoạch cải tiến (Word)** khổ ngang ở trang Báo cáo & văn bản.

9. Câu hỏi thường gặp

Tình huống	Cách xử lý
Quên mật khẩu	Nhờ Hiệu trưởng **Đặt lại mật khẩu** ở trang Tài khoản
Giáo viên sửa được mọi tiêu chí	Tài khoản đang có vai trò **Chủ tịch/Thư ký Hội đồng**: bỏ vai trò này, chỉ để **Nhóm công tác**, rồi thêm giáo viên vào nhóm (xem dòng **Được sửa** ở trang Tài khoản)
Không thấy nút Lưu phiếu	Phiếu đang **Chờ rà soát/Đã rà soát/Đã thông qua** (bấm Rút lại để sửa hoặc nhờ Thư ký, Chủ tịch); tiêu chí không giao cho nhóm của thầy/cô; hoặc năm học đã khóa
Không sửa được minh chứng	Chỉ nhóm phụ trách **tiêu chí gốc** của mã mới sửa được; nhóm khác chỉ gắn dùng chung
Không xóa được minh chứng	Mã đang được dẫn trong phiếu; xóa mã khỏi phiếu trước
Tệp lớn hơn 20 MB	Tải lên Google Drive, dán link
Mục lục Word không có số trang	Khi mở file chọn **Yes**; hoặc bấm chuột phải vào mục lục, chọn **Update Field** (Word tiếng Việt: **Cập nhật Trường**)
Máy khác không vào được phần mềm	Kiểm tra máy chủ đang bật, gõ đúng địa chỉ ở trang Sao lưu & máy chủ, cùng mạng của trường
Năm học đã khóa, cần sửa	Hiệu trưởng mở khóa (ghi lý do) ở trang Báo cáo & văn bản
Lỡ xóa, sửa nhầm dữ liệu	Báo Hiệu trưởng khôi phục từ bản sao lưu (mất các thay đổi sau thời điểm sao lưu)
Trợ lý AI báo lỗi hoặc hết hạn mức	Báo Hiệu trưởng kiểm tra trang Trợ lý AI (khóa API, tiền nạp, hạn mức tháng)
Vừa cập nhật phần mềm nhưng không thấy thay đổi	Máy chủ đã cài tự khởi động thì bấm đúp `Khoi_dong_lai_may_chu.bat` (chọn Yes khi Windows hỏi), chờ khoảng 1–2 phút rồi tải lại trang. `Chay_phan_mem.bat` cũng sẽ nhắc khi đang chạy bản cũ
Báo "Đăng nhập sai quá nhiều lần nên tạm khóa"	Chờ 15 phút rồi thử lại, hoặc nhờ Hiệu trưởng **Đặt lại mật khẩu** (mở khóa ngay)
Trang báo **Error 1033 – Cloudflare Tunnel error**	Máy chủ ở trường đang tắt, đang ngủ (gập nắp máy), hết pin hoặc mất Internet. Chờ vài phút rồi thử lại; nếu vẫn lỗi, báo Hiệu trưởng kiểm tra máy chủ (bật máy, mở nắp, cắm sạc, xem Wi-Fi). Dữ liệu đã lưu không mất
Ở nhà không vào được địa chỉ tên miền	Máy chủ ở trường đang tắt hoặc mất mạng. Hiệu trưởng vào trang **Sao lưu & máy chủ**, bấm **Kiểm tra kết nối** để xem lý do
Phần mềm báo lỗi lạ, chỗ khó dùng	Bấm **Góp ý** ở đầu trang, ghi lại thao tác vừa làm
Chuyển đổi số: báo "điểm vượt mức tối đa của khung"	Điểm tự chấm không được cao hơn mức tối đa ứng với số liệu thực tế (ví dụ tỉ lệ 50% thì tối đa 4 điểm). Kiểm tra lại số liệu hoặc hạ điểm
Chuyển đổi số: nút "Lưu và gửi rà soát" bị mờ	Còn ý chưa chấm điểm (không triển khai thì ghi **0**), hoặc điều kiện bắt buộc chưa chọn Đã/Chưa đáp ứng; dòng nhỏ phía trên nút ghi rõ còn thiếu gì
Học liệu: báo "lớn hơn 50 MB"	Đưa video lên YouTube (chế độ "Không công khai") hoặc Google Drive (chia sẻ "Bất kỳ ai có đường liên kết"), rồi dán đường link thay cho tệp
Học liệu đã đưa lên nhưng trang công khai chưa thấy	Trang công khai chỉ hiện học liệu **Đã phê duyệt**: chờ tổ trưởng thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt (xem trạng thái ở Kho học liệu số → Của tôi)
Chuyển đổi số: tiêu chí 2.3 chỉ được tối đa 60 điểm	Phụ lục Quyết định 4725 ghi 70 nhưng các nội dung cộng lại 60; nhà trường thống nhất tính tối đa 60, nên nhóm 2 tối đa 90 điểm. Văn bản Word có dòng ghi chú về chênh lệch này

10. Gợi ý buổi tập huấn

Buổi tập huấn khoảng **90 phút**, tại phòng máy hoặc mỗi người mang máy tính, cùng mạng của trường. Mỗi người có sẵn tài khoản.

Thời lượng	Nội dung	Người hướng dẫn
10 phút	Thông tư 57: 15 tiêu chí, 2 mức, cách xác định mức của trường; tinh thần "cải tiến, không làm hồ sơ"	Hiệu trưởng
10 phút	Đăng nhập, đổi mật khẩu, màn hình chính, khung Việc cần làm (Mục 2)	Thư ký
25 phút	Thực hành: mỗi nhóm thêm 2 minh chứng thật cho tiêu chí được giao (một link, một bản giấy) (Mục 5.2)	Thư ký
25 phút	Thực hành: viết mô tả Mức 1 cho một tiêu chí, chèn mã, lưu, gửi rà soát; Thư ký rà soát mẫu một phiếu (Mục 5.3, 6.1)	Hiệu trưởng, Thư ký
10 phút	Lịch làm việc cả năm (Mục 3); ai phụ trách tiêu chí nào, hạn khi nào	Hiệu trưởng
10 phút	Hỏi đáp; cách gửi góp ý về phần mềm	Cả Hội đồng

Sau buổi tập huấn: in Mục 2, 5 cho các nhóm; nhắc mọi người cập nhật minh chứng dần hằng tháng.

11. Đánh giá mức độ chuyển đổi số

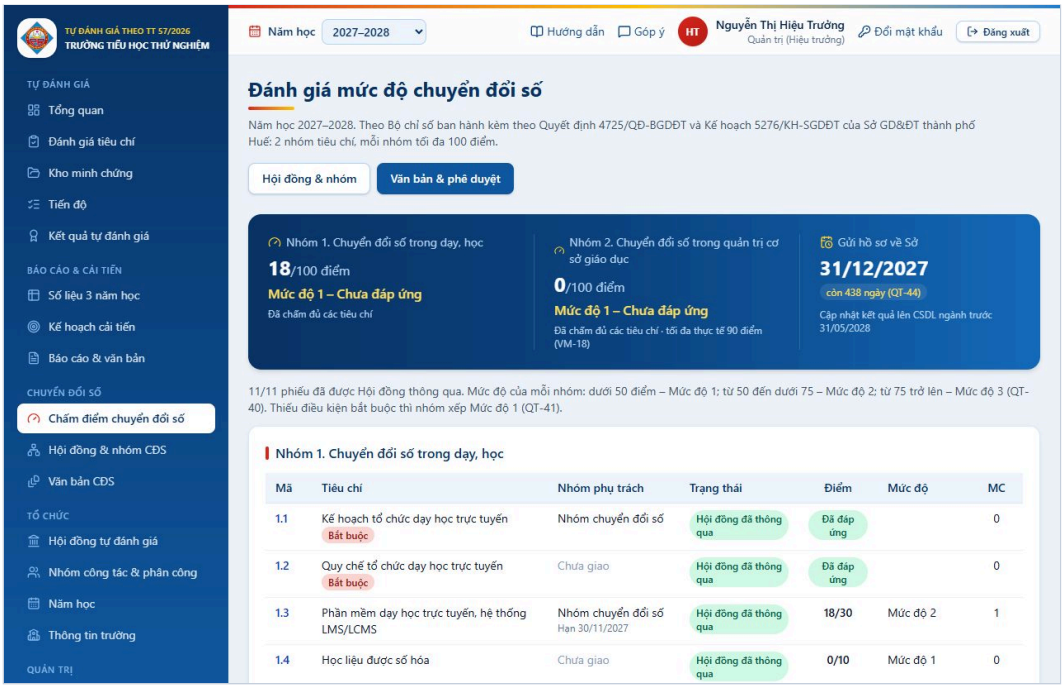
Phần này giúp trường tự đánh giá **mức độ chuyển đổi số** theo Bộ chỉ số ban hành kèm theo **Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT** và **Kế hoạch 5276/KH-SGDĐT** của Sở GD&ĐT thành phố Huế. Phần này tách riêng với tự đánh giá theo Thông tư 57 (có Hội đồng, nhóm, phiếu riêng), nhưng dùng chung tài khoản, năm học và kho minh chứng.

Bộ chỉ số tóm tắt:

- **Nhóm 1 – Chuyển đổi số trong dạy, học** (tối đa 100 điểm): 1.1, 1.2 là điều kiện bắt buộc; 1.3 phần mềm dạy học trực tuyến, LMS (30); 1.4 học liệu số (10); 1.5 thi, kiểm tra trên máy tính (20); 1.6 nguồn nhân lực (20); 1.7 hạ tầng, thiết bị (20).
- **Nhóm 2 – Chuyển đổi số trong quản trị** (tối đa 100 điểm): 2.1, 2.2 là điều kiện bắt buộc; 2.3 phần mềm quản trị nhà trường (70 – các nội dung cộng lại 60); 2.4 dịch vụ trực tuyến (30).
- **Mức độ của mỗi nhóm:** dưới 50 điểm – Mức độ 1 (chưa đáp ứng); từ 50 đến dưới 75 – Mức độ 2 (đáp ứng cơ bản); từ 75 trở lên – Mức độ 3 (đáp ứng tốt). Nhóm nào **chưa đáp ứng điều kiện bắt buộc** thì xếp Mức độ 1 dù đủ điểm.

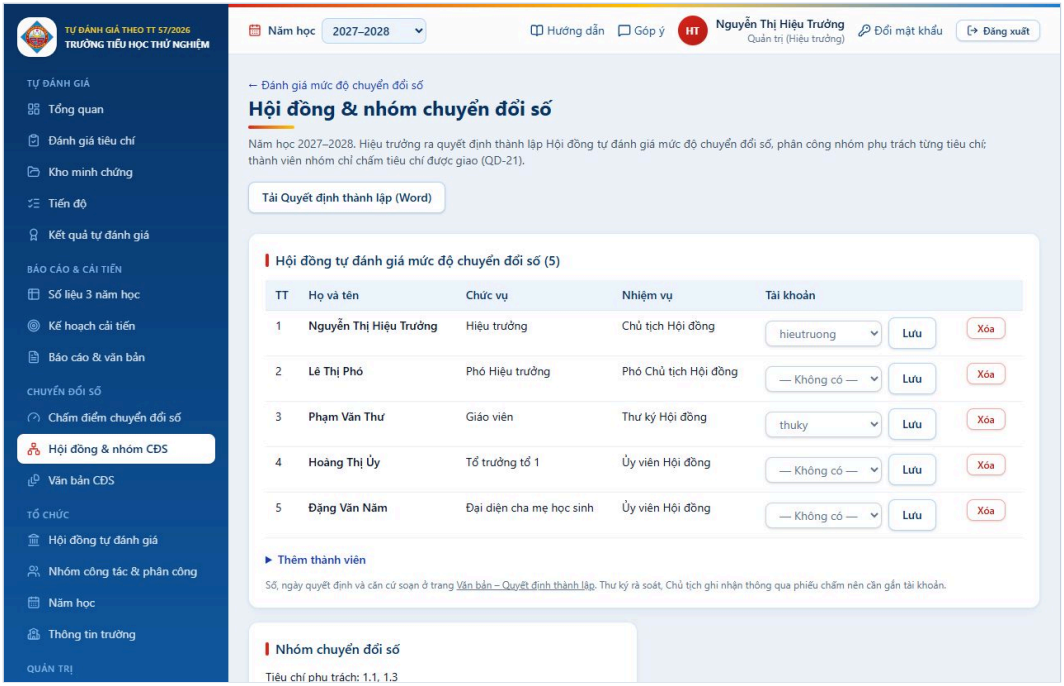
Các mốc phải nhớ: gửi **Tờ trình và hồ sơ tự đánh giá về Sở trước 31/12/2026**; Sở đánh giá ngoài từ tháng 01 đến 5/2027; cập nhật kết quả lên cơ sở dữ liệu ngành **trước 31/5/2027**. Trang Tổng quan nhắc trước 14 ngày.

Thanh bên có nhóm **Chuyển đổi số** gồm các trang: **Chấm điểm chuyển đổi số**, **Hội đồng & nhóm CĐS**, **Minh chứng CĐS** (danh mục minh chứng của 11 tiêu chí), **Văn bản CĐS**; cùng nhóm còn có **Kho học liệu số** (Mục 12).



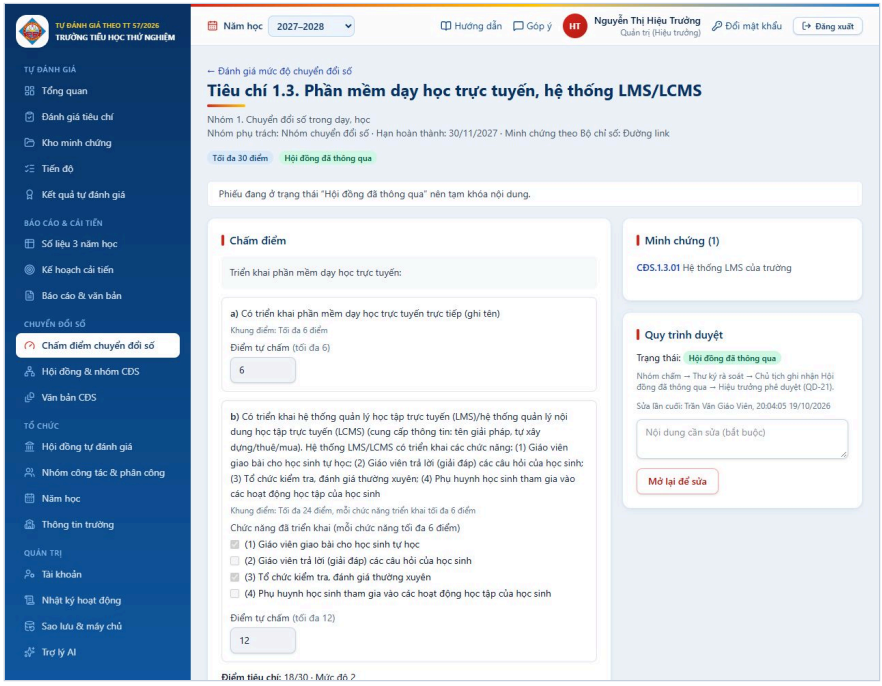
Trang **Chấm điểm chuyển đổi số** cho biết điểm và mức độ của hai nhóm (tạm tính khi còn tiêu chí chưa chấm), hạn gửi Sở, và bảng 11 tiêu chí: nhóm phụ trách, trạng thái phiếu, điểm, mức độ, số minh chứng.

11.1. Hiệu trưởng: lập Hội đồng, nhóm và phân công



1. Vào **Hội đồng & nhóm CĐS**. Nếu đã có Hội đồng tự đánh giá (Thông tư 57), bấm **Chép từ Hội đồng tự đánh giá** rồi sửa; hoặc bấm **Thêm thành viên**. Nên có người phụ trách công nghệ thông tin (thường là Thư ký).
2. **Gắn tài khoản** cho Thư ký và Chủ tịch (cột Tài khoản, bấm Lưu). Thư ký rà soát, Chủ tịch ghi nhận thông qua phiếu chấm theo tài khoản gắn ở đây.
3. **Tạo nhóm**, thêm thành viên (giáo viên có vai trò Nhóm công tác).
4. Ở **Bảng phân công tiêu chí**, chọn nhóm phụ trách và hạn cho 11 tiêu chí, bấm **Lưu bảng phân công**. Nên đặt hạn trước 30/11 để kịp họp Hội đồng.

11.2. Nhóm công tác: chấm điểm tiêu chí được giao



1. Vào **Chấm điểm chuyển đổi số**, bấm mã tiêu chí có nhãn **Được giao**.
2. **Điều kiện bắt buộc** (1.1, 1.2, 2.1, 2.2): chọn **Đã đáp ứng** hoặc **Chưa đáp ứng**; ghi thông tin Bộ chỉ số yêu cầu (ví dụ 2.1: họ tên, chức vụ, email, điện thoại của bộ phận phụ trách).

3. **Tiêu chí có điểm:** với từng nội dung, nhập **số liệu thực tế** (tỉ lệ %, số học liệu, số học sinh học chung một máy tính…), chọn hình thức hoặc các chức năng đã triển khai, rồi nhập **điểm tự chấm**. Phần mềm ghi rõ **mức tối đa** theo số liệu và báo ngay nếu điểm vượt khung. Không triển khai thì ghi **0**.
4. Ghi **Mô tả hiện trạng** ngắn gọn, có số liệu (đưa vào Báo cáo kết quả).

5. Thêm **minh chứng** ở khung bên phải (bấm **+ Thêm minh chứng**), chọn một trong các cách:
   - dán **đường link mở được không cần đăng nhập** (Sở thẩm định trực tuyến, ví dụ link Google Drive đã chia sẻ);
   - **tải tệp lên** ngay tại đây: dùng cho tài liệu **chỉ phục vụ chuyển đổi số**, không cần đưa vào Kho minh chứng kiểm định và không phải chọn tiêu chí Thông tư 57 (tối đa 20 MB; chỉ người đăng nhập phần mềm mở được);
   - ghi **nơi lưu bản giấy**;
   - **chọn từ Kho minh chứng kiểm định**: dùng cho tài liệu phục vụ **cả hai** phần (kế hoạch, quy chế…) để không phải tải hai lần.

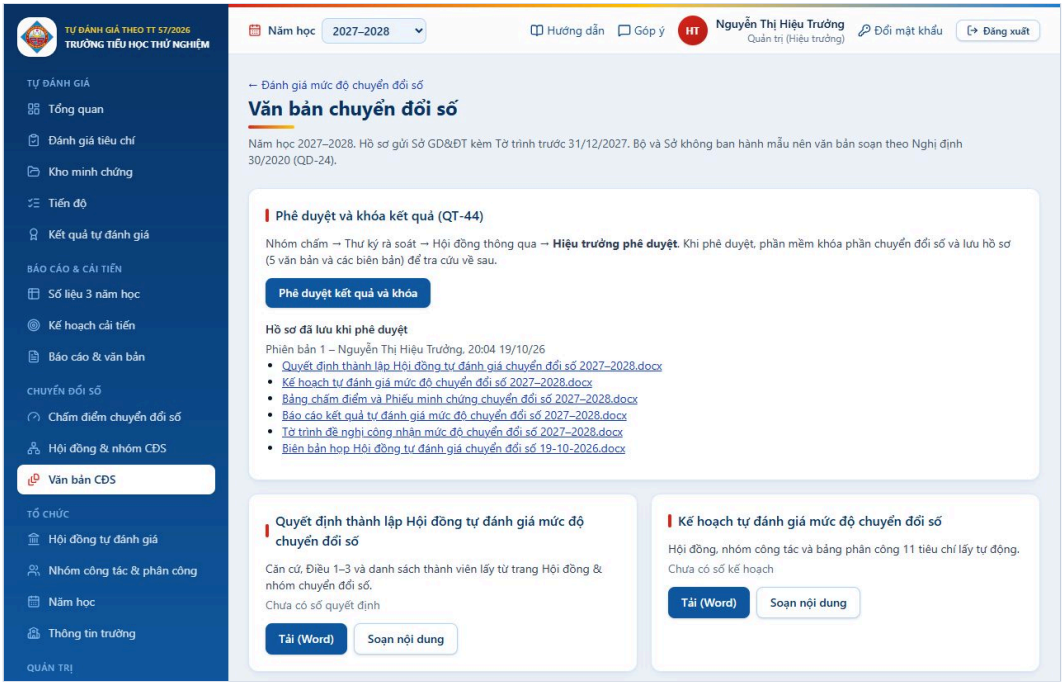
```
Văn bản văn thư đã đưa sẵn vào **Kho tài liệu** thì bấm **Lấy từ kho tài liệu** (Mục 5.2).

Phần mềm tự cấp mã dạng `CĐS.1.3.01`. Xem toàn bộ minh chứng của 11 tiêu chí ở trang **Minh chứng CĐS** (thanh bên).
```

6. Bấm **Lưu phiếu**; khi xong bấm **Lưu và gửi rà soát**.

11.3. Thư ký, Chủ tịch: rà soát và thông qua

Giống phiếu Thông tư 57 (Mục 6): Thư ký mở phiếu **Chờ rà soát**, bấm **Rà soát đạt** hoặc **Yêu cầu sửa** (ghi rõ cần sửa gì); Chủ tịch bấm **Ghi nhận Hội đồng đã thông qua** sau khi Hội đồng họp thống nhất. Khung **Việc cần làm** ở Tổng quan nhắc số phiếu đang chờ.

11.4. Văn bản, phê duyệt và gửi Sở

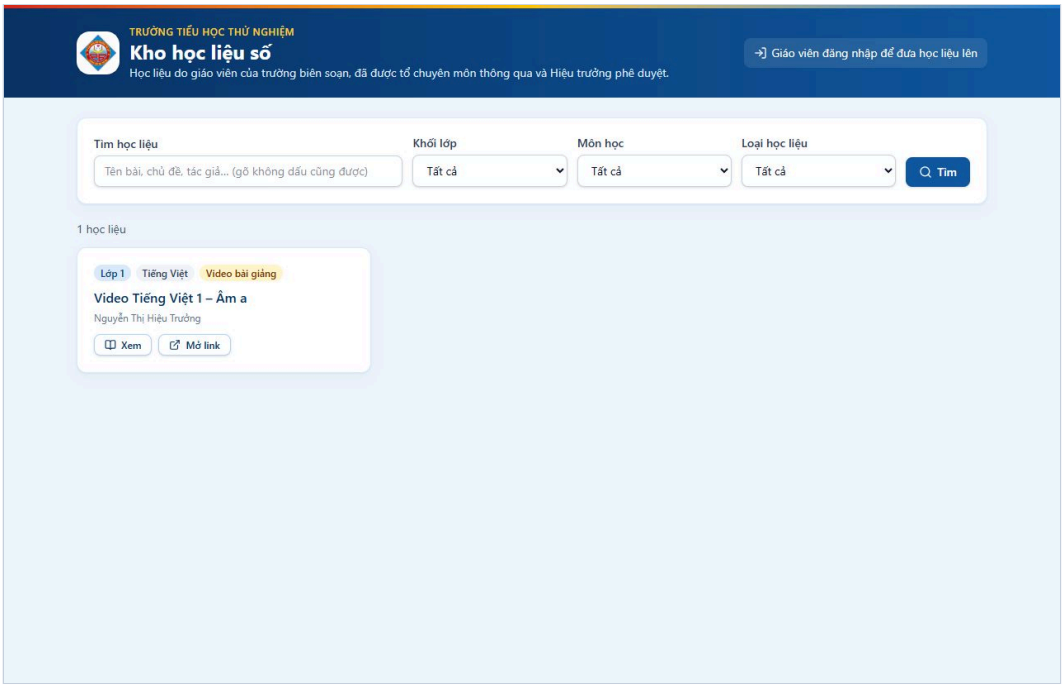


1. Vào **Văn bản CĐS**. Có 5 văn bản: **Quyết định thành lập Hội đồng**, **Kế hoạch tự đánh giá**, **Bảng chấm điểm và Phiếu minh chứng** (khổ ngang), **Báo cáo kết quả**, **Tờ trình đề nghị Sở đánh giá ngoài và công nhận**. Bấm **Soạn nội dung** để nhập số, ngày và các phần nhập tay (để trống thì dùng văn mẫu); bấm **Tải (Word)** để xem, in.
2. **Biên bản họp Hội đồng:** bấm **Thêm biên bản**, ghi thành phần, nội dung, biểu quyết; biên bản tự kèm bảng điểm 11 tiêu chí.
3. Khi Hội đồng đã thông qua cả 11 tiêu chí, Hiệu trưởng bấm **Phê duyệt kết quả và khóa**: phần mềm khóa phần chuyển đổi số và lưu một bản hồ sơ (5 văn bản và biên bản) để tra cứu. Cần sửa thì **Mở khóa để sửa** (ghi lý do).
4. In, ký, đóng dấu Tờ trình và hồ sơ, gửi Sở **trước 31/12/2026**; cập nhật kết quả lên cơ sở dữ liệu ngành trước 31/5/2027.

Tờ trình chỉ đề nghị công nhận nhóm tiêu chí đạt **Mức độ 2 trở lên**; nhóm ở Mức độ 1 được ghi rõ là chưa đề nghị công nhận.

12. Kho học liệu số

Kho học liệu số là nơi giáo viên của trường **chia sẻ học liệu** (bài giảng điện tử, video, phiếu học tập, đề kiểm tra…). Học liệu đi qua hai bước duyệt giống yêu cầu của tiêu chí 1.4 (Quyết định 4725): **Tổ trưởng chuyên môn thông qua**, rồi **Hiệu trưởng phê duyệt**. Học liệu đã phê duyệt hiện ở **trang công khai** `https://tudanhgia.net/hoc-lieu` : học sinh, phụ huynh, đồng nghiệp và Sở xem, tải được **không cần đăng nhập**.



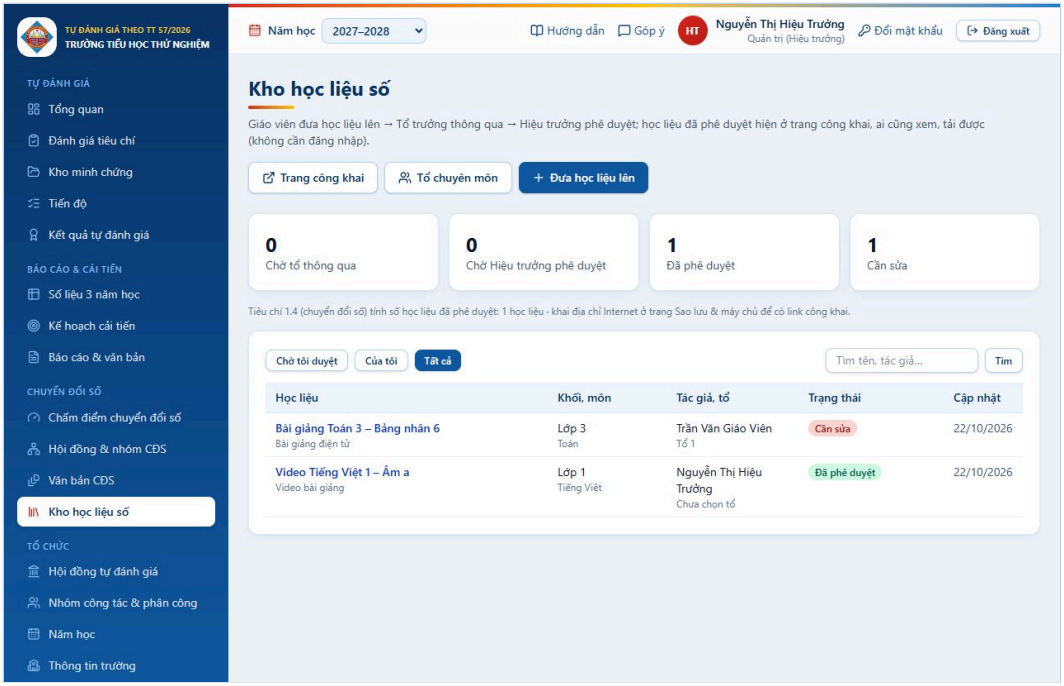
- **Tìm học liệu:** gõ tên bài, chủ đề hoặc tác giả, **gõ không dấu cũng được** ("bang nhan" vẫn tìm ra "Bảng nhân"); lọc theo khối lớp, môn học, loại học liệu.
- Bấm **Xem** để mở trang học liệu: video, âm thanh phát ngay; ảnh hiện ngay; PDF bấm **Xem PDF**; PowerPoint, Word… bấm **Tải về**.
- Ở trang đăng nhập có liên kết **Kho học liệu số của trường** để mở nhanh.

12.1. Hiệu trưởng: khai báo tổ chuyên môn

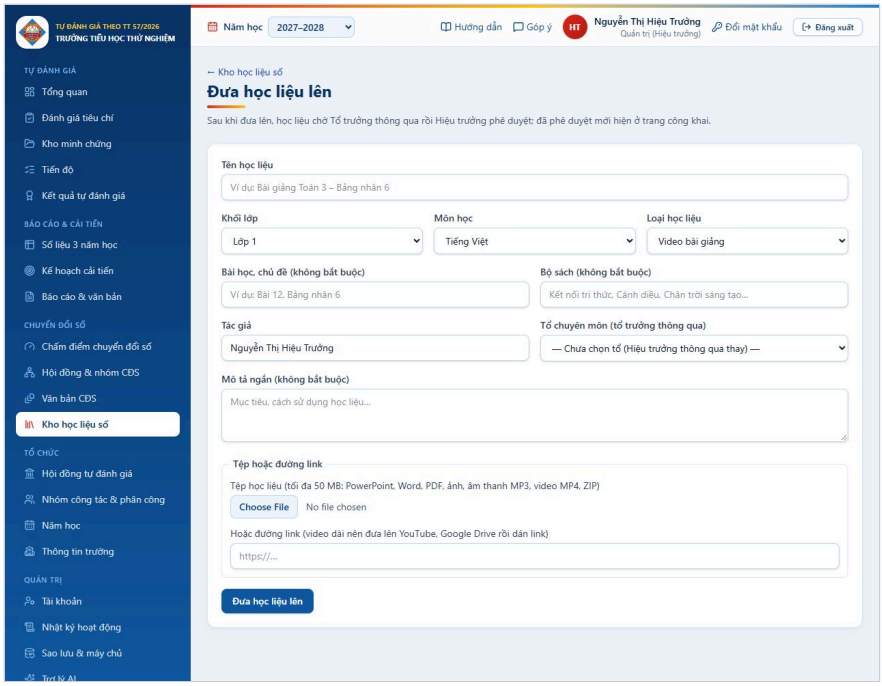
1. Vào **Kho học liệu số** (thanh bên, nhóm Chuyển đổi số) → **Tổ chuyên môn**.
2. Bấm **Tạo 6 tổ** (Tổ 1, Tổ 2, Tổ 3, Tổ 4, Tổ 5, Tổ Bộ môn).
3. Ở mỗi tổ, chọn **tổ trưởng** (tài khoản đã có) rồi bấm **Lưu**.

Học liệu không chọn tổ, hoặc tổ chưa có tổ trưởng, thì Hiệu trưởng thông qua thay.

12.2. Giáo viên: đưa học liệu lên



1. Vào **Kho học liệu số**, bấm **Đưa học liệu lên**.
2. Ghi **tên học liệu**; chọn **khối lớp**, **môn học**, **loại học liệu**, **tổ chuyên môn** của mình; ghi thêm bài học, bộ sách, mô tả nếu muốn.
3. Chọn **tệp** (tối đa **50 MB**: PowerPoint, Word, PDF, Excel (cả tệp có macro .xlsm), ảnh, âm thanh MP3, video MP4, ZIP), **hoặc** dán **đường link** (YouTube, Google Drive). Video dài nên đưa lên YouTube hoặc Google Drive rồi dán link.
4. Bấm **Đưa học liệu lên**. Học liệu ở trạng thái **Chờ tổ thông qua**.



Khi chưa được tổ thông qua, hoặc khi bị **yêu cầu sửa**, giáo viên mở học liệu để sửa thông tin, chọn tệp mới để thay, hoặc xóa. Bị yêu cầu sửa thì đọc lý do ở phần **Lịch sử**, sửa xong bấm **Gửi lại để tổ thông qua**.

12.3. Tổ trưởng, Hiệu trưởng: duyệt học liệu

1. Khung **Việc cần làm** ở Tổng quan báo số học liệu đang chờ. Bấm vào, hoặc vào Kho học liệu số → **Chờ tôi duyệt**.
2. Mở học liệu, xem nội dung (**Mở tệp**, **Mở đường link**).
3. **Tổ trưởng:** bấm **Tổ thông qua**, hoặc **Yêu cầu sửa** (ghi lý do).

4. **Hiệu trưởng:** bấm **Phê duyệt (đưa lên kho công khai)**, hoặc **Yêu cầu sửa**. Học liệu đã phê duyệt mà cần thu hồi thì bấm **Gỡ khỏi kho công khai** (ghi lý do).

Mỗi lần thông qua, phê duyệt, yêu cầu sửa đều được ghi vào **Lịch sử** của học liệu (ai, lúc nào, lý do). Đây là minh chứng cho việc học liệu "đã được tổ chuyên môn thông qua và người đứng đầu phê duyệt".

12.4. Kho học liệu và tiêu chí 1.4

Trên phiếu chấm **tiêu chí 1.4** (Chấm điểm chuyển đổi số), khung **Kho học liệu số của trường** cho biết số học liệu đã phê duyệt. Nhập số này vào ô "Số học liệu thực tế", rồi bấm **Thêm link kho làm minh chứng** để Sở mở xem trực tuyến.

12.5. Hiệu trưởng: nhập học liệu có sẵn từ thư mục

Dùng khi trường đã có sẵn nhiều học liệu (ví dụ thư mục `D:\HocLieuSo` trên máy chủ).

1. Xếp thư mục theo **khối** rồi **môn**, tên tệp là tên học liệu, ví dụ `D:\HocLieuSo\Lop 3\Toan\Bai 12 - Bang nhan 6.pptx`. Học liệu dùng nhiều khối để trong thư mục `Dung chung`. Viết có dấu hay không dấu đều được.
2. Vào **Kho học liệu số → Nhập từ thư mục**, kiểm tra đường dẫn thư mục, bấm **Xem trước**.
3. Xem bảng: mỗi tệp được đoán khối, môn, tổ (theo khối; Tiếng Anh, Tin học, Âm nhạc, Mĩ thuật, Giáo dục thể chất thuộc Tổ Bộ môn), loại học liệu. Tệp sai loại hoặc quá 50 MB bị bỏ qua (ghi lý do); tệp đã nhập trước đây ghi "Đã có trong kho".
4. Ghi **tác giả chung**, chọn **Phê duyệt luôn** nếu các học liệu này đã được tổ thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt từ trước (không chọn thì học liệu chờ tổ thông qua như bình thường), bấm **Nhập**.
5. Học liệu nào chưa đúng khối, môn, tác giả thì mở ra sửa (hoặc xếp lại thư mục trước khi nhập). Chép thêm tệp vào thư mục rồi làm lại các bước trên: phần mềm chỉ nhập tệp mới.