

Kính gửi: Các trường THCS, trường TH&THCS trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 890/SGDDT-KHTC ngày 27/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức tập huấn triển khai phần mềm hỗ trợ soạn giảng iSoft E-Learning.

Để triển khai công tác ứng dụng CNTT toàn ngành, phục vụ công tác quản lý và dạy học có hiệu quả, Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Công ty TNHH Công Nghệ Phần Mềm ISOFT triển khai phần mềm hỗ trợ soạn giảng iSoft E-Learning đến các đơn vị trường học trên địa bàn tỉnh. Để tiến hành bàn giao và tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm iSoft E-Learning cho các trường trực thuộc, Phòng GDĐT hướng dẫn một số nội dung như sau:

I./ Mục đích

- Triển khai bàn giao phần mềm hỗ trợ soạn giảng iSoft E-Learning cho các đơn vị trường học thuộc danh sách.
- Tổ chức tập huấn hướng dẫn các đơn vị trường tiếp nhận và ứng dụng hiệu quả phần mềm iSoft E-learning vào việc xây dựng, biên soạn và xuất bản các bài học, khóa học theo chuẩn quốc tế về e-Learning nhằm đáp ứng nhiệm vụ công nghệ thông tin của ngành.

II./ Kế hoạch triển khai

1./ Thời gian và địa điểm:

- **Thời gian:** Ngày 01/06/2020 (01 ngày).
 - + Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.
 - + Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
- **Địa điểm:** Tổ chức tại hội trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2./ Nội dung tập huấn:

- Cài đặt và chuyển giao bản quyền phần mềm hỗ trợ soạn giảng iSoft E-Learning;
- Hướng dẫn sử dụng phần mềm;
- Nghiệm thu phần mềm đưa vào sử dụng.

3./ Thành phần tham dự tập huấn: Mỗi trường cử 02 cán bộ (01 CBQL và 01 Cán bộ CNTT hoặc giáo viên phụ trách tin học).

4./ Công tác chuẩn bị:

- Cán bộ, giáo viên tham dự tập huấn: Đem theo máy tính xách tay, ổ cắm chuyển điện để cài đặt phần mềm và thực hành sử dụng phần mềm trực tiếp trên máy.

- Thiết bị hỗ trợ tập huấn: Công ty TNHH Công nghệ Phần mềm ISOFT phối hợp với cán bộ phụ trách hội trường tập huấn tại Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố để sắp xếp bố trí hội trường, máy chiếu, âm thanh, micro....phục vụ cho buổi tập huấn.

III./ Tổ chức thực hiện

1./ Quy trình phối hợp thực hiện bàn giao

- Sở Giáo dục và Đào tạo gửi Mẫu biên bản bàn giao qua E-mail đến các phòng GD&ĐT trực thuộc (có danh sách tại các Phụ lục kèm theo).

- Các Phòng GD&ĐT gửi Mẫu biên bản bàn giao qua E-mail đến các trường trực thuộc (có danh sách tại các Phụ lục kèm theo) đồng thời chỉ đạo các trường cử cán bộ tham gia tập huấn.

- Các trường hoàn chỉnh Biên bản bàn giao (ký tên, đóng dấu), in thành 04 bản và thực hiện giao nhận tại buổi tập huấn sử dụng phần mềm hỗ trợ soạn giảng iSoft E-Learning (theo kế hoạch) với cán bộ phụ trách của Công ty TNHH Công nghệ Phần mềm ISOFT.

- Công ty TNHH Công nghệ Phần mềm ISOFT thực hiện việc chuyển giao, tập huấn sử dụng phần mềm và nhận lại 04 Biên bản bàn giao.

- Công ty TNHH Công nghệ Phần mềm ISOFT thực hiện hoàn chỉnh Biên bản bàn giao, gửi lại cho trường 01 bản, Sở GD&ĐT 02 bản và 01 bản Công ty giữ.

2./ Quy trình bàn giao phần mềm của Công ty TNHH Công nghệ Phần mềm ISOFT cho các đơn vị trường

- Bàn giao bản quyền phần mềm cho các đơn vị trường trong buổi tập huấn.

- Ký nhận biên bản bàn giao.

- Triển khai tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm theo kế hoạch.

- Tổng hợp biên bản bàn giao của các đơn vị trường và gửi về cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

IV./ Nhiệm vụ sau tập huấn

- Cán bộ, giáo viên sau khi tham dự tập huấn sẽ thực hiện triển khai, tổ chức tập huấn nhân rộng cho giáo viên trong trường ứng dụng hiệu quả phần mềm vào công tác soạn giảng phục vụ giảng dạy.

