

Số: /KH-THCSNTH

Tân Hội, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn về ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) vào quản lý, dạy và học; công tác chuyển đổi số tại trường THCS N'Thôn Hạ

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-SGDĐT ngày 11/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số;

Thực hiện Kế hoạch số 150-KH/ĐU ngày 27/7/2026 của Đảng uỷ xã Tân Hội; Kế hoạch số 191/KH-UBND ngày 11/8/2026 của UBND xã Tân Hội về kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số;

Thực hiện công văn số 589-CV/ĐU ngày 14/8/2026 của Đảng uỷ xã N'Thôn Hạ về triển khai Thông báo Kết luận số 07-TB/CQTTCĐ của Ban Chỉ đạo Trung ương (phải chuyển đổi mạnh từ tư duy “hoàn thành đầu việc” sang “tạo ra sản phẩm, kết quả và giá trị thực tiễn”)

Thực hiện chỉ đạo của các cấp ứng dụng công nghệ thông tin và trí tuệ nhân tạo trong công tác quản lý, dạy và học và tình hình thực tế của cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường. Trường THCS N'Thôn Hạ xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý, dạy và học; công tác chuyển đổi số với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao nhận thức đúng đắn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về trí tuệ nhân tạo (AI) và vai trò của AI trong hoạt động giáo dục nói chung và hoạt động tại trường THCS N'Thôn Hạ.

- Trang bị kỹ năng sử dụng một số công cụ AI phổ biến (ChatGPT, Gemini, OneAI, Gamma) phục vụ công việc quản lý, các công việc phục vụ dạy và học.

- Hình thành kỹ năng viết yêu cầu (Prompt) hiệu quả, rõ ràng thay vì hỏi AI một cách tùy tiện.

- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên biết ứng dụng AI hỗ trợ các công việc thực tế: Quản trị; soạn giảng; chủ nhiệm; truyền thông; hành chính...

- Mỗi cán bộ, giáo viên tạo được sản phẩm AI cụ thể ứng dụng và hiệu quả công tác của từng vị trí việc làm

- Hình thành thói quen kiểm chứng, chịu trách nhiệm với nội dung do AI tạo ra; sử dụng AI an toàn, có đạo đức, bảo vệ dữ liệu cá nhân, của học sinh và nhà trường. Xây dựng văn hóa ứng dụng AI có trách nhiệm, hiệu quả trong nhà trường.

2. Yêu cầu

a) Đối với công tác tổ chức

- Hoàn tất kích hoạt tài khoản AI và kiểm tra hạ tầng đường truyền Internet cho toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên trước ngày tập huấn tối thiểu 02 ngày (chi tiết tại Mục III), hạn chế tối đa thời gian xử lý sự cố kỹ thuật trong buổi tập huấn.

- Bảo đảm cơ sở vật chất, đường truyền Internet phục vụ thực hành trực tiếp trên thiết bị cá nhân; có phương án dự phòng khi mạng Wi-Fi quá tải.

- Nội dung tập huấn thiết thực, gắn với công việc thực tế của từng vị trí (quản lý; tổ chuyên môn; giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên).

- Không tạo áp lực, không đánh giá xếp loại cá nhân; khuyến khích tinh thần thử nghiệm, học hỏi.

b) Đối với báo cáo viên

- Trình bày ngắn gọn, dễ hiểu, phù hợp với nhiều mức độ tiếp cận công nghệ khác nhau.

- Bảo đảm tỷ lệ hợp lý giữa lý thuyết, minh họa và thực hành (khoảng 20% – 30% – 50%).

- Có phương án hỗ trợ riêng cho cán bộ, giáo viên mới bắt đầu tiếp cận AI.

c) Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia

- Tham gia đầy đủ, chuẩn bị thiết bị và tài khoản theo hướng dẫn.

- Chủ động thực hành, mạnh dạn thử nghiệm, không e ngại sai sót trong quá trình học.

- Hoàn thành các sản phẩm thực hành và phiếu cam kết ứng dụng sau tập huấn.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đang công tác tại trường THCS N'Thôn Hạ.

2. Thời gian: Từ 8h00 đến 11 h00 (thứ Sáu ngày 21/8/2026 và thứ Hai ngày 24/8/2026).

3. Địa điểm: Hội trường/phòng họp Trường THCS N'Thôn Hạ (Phòng máy vi tính).

4. Hình thức tổ chức:

Tập huấn trực tiếp, kết hợp lý thuyết – minh họa (demo) – thực hành theo tỷ lệ khoảng 20% – 30% – 50%; cứ 10–15 phút bố trí 01 lần cán bộ, giáo viên trực tiếp thao tác trên thiết bị cá nhân theo nguyên tắc: xem – làm theo – tự làm – chia sẻ.

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TRƯỚC TẬP HUẤN

1. Về tài khoản công cụ AI: Tổ khoa học tự nhiên (giáo viên toán- tin) hỗ

trợ 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký/đăng nhập sẵn tài khoản ChatGPT hoặc Gemini trên thiết bị cá nhân (điện thoại/laptop sẽ mang theo dự tập huấn), hoàn thành chậm nhất 15h30 ngày 19/8/2026 và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

2. Về hạ tầng đường truyền Internet

- Tổ giáo viên tin học phối hợp tổ Văn phòng kiểm tra, thử tải (test) đường truyền Wi-Fi của nhà trường với số lượng thiết bị truy cập đồng thời tương đương số người tham gia tập huấn, thực hiện trước ngày tập huấn.

- Khuyến khích mỗi cán bộ, giáo viên chuẩn bị phương án dự phòng bằng 4G/5G cá nhân trong trường hợp Wi-Fi của nhà trường bị nghẽn mạng.

3. Về tài liệu, Prompt mẫu

- Gửi trước (qua nhóm Zalo/Email nhà trường) Phụ lục Ngân hàng Prompt mẫu theo từng vị trí công việc (Mục IX) để cán bộ, giáo viên tham khảo trước, rút ngắn thời gian làm quen tại buổi tập huấn.

- Gửi trước Prompt mẫu poster giới thiệu bản thân (sử dụng ở Hoạt động 1) để cán bộ, giáo viên chuẩn bị trước các thông tin cá nhân cần điền (không bắt buộc chạy thử trước).

Lưu ý: nếu đến sát ngày tập huấn vẫn còn cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa hoàn tất tài khoản hoặc thiết bị, cần bố trí phương án hỗ trợ riêng (mượn thiết bị dự phòng, ghép cặp thực hành) để không ảnh hưởng đến tiến độ chung của buổi tập huấn.

IV. CHƯƠNG TRÌNH TỔNG THỂ

Thời gian	Nội dung	Mục tiêu trọng tâm	Hình thức	Phụ trách
15'	HD1. Kết nối – Khởi động: “AI giúp tôi giới thiệu bản thân bằng Poster”	Trải nghiệm AI ngay từ đầu giờ, tạo “chiến thắng nhỏ” đầu tiên	Thực hành cá nhân ngay từ đầu giờ	GV + Tổ CNTT hỗ trợ
15'	HD2. AI là gì? AI hỗ trợ giáo viên những gì? Tập huấn sử dụng ONE AI	Hiểu khái niệm AI, GenAI và 5 nhóm việc AI hỗ trợ. Biết cách sử dụng ONE AI	Thuyết trình + ví dụ	Báo cáo viên
15'	HD3. Bí quyết viết Prompt hiệu quả	Nắm và vận dụng công thức 5 thành phần Prompt (phân tích lại chính prompt vừa dùng ở HD1)	Demo + thực hành viết	Báo cáo viên
25'	HD4. Thực hành – Mindmap trực quan hóa kiến thức/công	Ứng dụng AI hệ thống hóa nội dung dạy học hoặc công việc thật	Thực hành cá nhân/cặp	GV + Tổ CNTT hỗ trợ

Thời gian	Nội dung	Mục tiêu trọng tâm	Hình thức	Phụ trách
	việc			
10'	HD5. AI có thể sai – Sử dụng AI có trách nhiệm	Nhận diện rủi ro, nắm nguyên tắc an toàn dữ liệu	Thảo luận + ví dụ	Báo cáo viên
25'	HD6. “Mang AI về đúng công việc của tôi”	Vận dụng AI giải quyết 01 công việc thật của bản thân	Thực hành theo nhu cầu	GV tự thực hiện
10'	HD7. Trải nghiệm nhanh công cụ trực quan hóa AI (Canva AI/Gamma)	Biết cách biến nội dung đã có thành sản phẩm trực quan, sinh động	Demo trực tiếp	Báo cáo viên
5'	HD8. Tổng kết – Cam kết	Củng cố thông điệp, hình thành cam kết ứng dụng	Chia sẻ tự nguyện	Báo cáo viên

V. SẢN PHẨM VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ SAU TẬP HUẤN

1. Sản phẩm bắt buộc của mỗi cán bộ, giáo viên

- Nội dung và ý tưởng bố cục poster giới thiệu bản thân do AI hỗ trợ tạo (Hoạt động 1).
- Prompt hoàn chỉnh theo cấu trúc 5 thành phần, gắn với một công việc thực tế (Hoạt động 3).
- Mindmap hoàn chỉnh cho một bài học, chủ đề hoặc nội dung công việc (Hoạt động 4).
- Sản phẩm ứng dụng AI cho công việc thực tế, đã được chỉnh sửa và có thể sử dụng ngay (Hoạt động 6).
- Phiếu cam kết ứng dụng AI vào công việc cụ thể sau tập huấn (Hoạt động 8).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu: Triển khai hiệu quả các nội dung kế hoạch này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường. Chỉ đạo các tổ, cá nhân thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ các nội dung.

2. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Đôn đốc giáo viên trong tổ tham gia đầy đủ; nhắc nhở hoàn tất tài khoản AI trước tập huấn; định hướng lựa chọn nội dung thực hành gắn với đặc thù bộ môn; tổng hợp, lựa chọn sản phẩm AI tiêu biểu của tổ để chia sẻ sau tập huấn.

3. Giáo viên toán, tin, Phương Anh, Bảo Phú

Hỗ trợ kích hoạt tài khoản AI và kiểm tra hạ tầng mạng trước tập huấn theo Mục III; chuẩn bị cơ sở vật chất, mã QR tài liệu; trực kỹ thuật, hỗ trợ trực tiếp trong các hoạt động thực hành và xử lý sự cố phát sinh.

4. Báo cáo viên: Nguyễn Thị Phương Anh.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hoàn tất tài khoản AI, thiết bị theo hướng dẫn trước tập huấn; tham gia đầy đủ, nghiêm túc; hoàn thành các sản phẩm thực hành; thực hiện cam kết ứng dụng AI vào công việc thực tế sau tập huấn.

6. Kinh phí và chế độ:

a) Kinh phí: từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho trường THCS N'Thôn Hạ năm 2026.

b) Báo cáo viên được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý, dạy và học; công tác chuyển đổi số của trường THCS N'Thôn Hạ. Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo Hiệu trưởng để được xem xét, hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH, TT: Chỉ đạo;
- VC và NLĐ của trường;
- Đảng CTTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Sỹ Hoà

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG CHI TIẾT (GIÁO ÁN TẬP HUẤN)

HOẠT ĐỘNG 1

KẾT NỐI – KHỞI ĐỘNG: “AI GIÚP TÔI GIỚI THIỆU BẢN THÂN BẰNG POSTER”

a) Mục tiêu

Kiến thức: Nhận diện được AI hiện diện gần gũi trong công việc thông qua trải nghiệm trực tiếp ngay từ đầu buổi; bước đầu làm quen với hình thức của một Prompt.

Kỹ năng: Thao tác nhập Prompt mẫu, đọc và chỉnh sửa kết quả AI trả về để hình thành nội dung và gợi ý bố cục cho một poster giới thiệu bản thân.

Thái độ: Tạo tâm lý thoải mái, tự tin ngay từ hoạt động đầu tiên nhờ có sản phẩm cụ thể (“chiến thắng nhỏ”) sớm; loại bỏ tâm lý “AI khó dùng”, không tạo áp lực kiểm tra như hình thức khảo sát thông thường.

b) Nội dung

Cán bộ, giáo viên bắt tay thực hành: sử dụng Prompt mẫu để AI hỗ trợ viết nội dung và gợi ý bố cục cho 01 poster giới thiệu bản thân “Tôi là ai?”

Gợi ý Prompt mẫu – Poster giới thiệu bản thân (điền thông tin vào chỗ [.....]):

Hãy thiết kế một poster giới thiệu bản thân dành cho giáo viên, phong cách minh họa giáo dục hiện đại, vui tươi, sáng tạo, chuyên nghiệp, bố cục dọc, màu sắc tươi sáng, phù hợp sử dụng trong trường học.

Thông tin giáo viên:

- Họ và tên: [ĐIỀN HỌ VÀ TÊN]
- Môn giảng dạy: [ĐIỀN MÔN]
- Chức vụ/vai trò: [ĐIỀN CHỨC VỤ]
- Lớp/chủ nhiệm: [NẾU CÓ]
- Đơn vị công tác: [TÊN TRƯỜNG]
- Câu nói yêu thích: [ĐIỀN CÂU NÓI]

Yêu cầu thiết kế:

- Tiêu đề lớn, nổi bật: “THẦY/CÔ [TÊN]”
- Bên dưới có dòng giới thiệu ngắn về môn học và vai trò của giáo viên.
- Đưa ảnh chân dung thật của giáo viên vào poster, giữ khuôn mặt và đặc điểm nhận diện tự nhiên, không làm biến dạng khuôn mặt.
- Xung quanh nhân vật sử dụng các hình minh họa liên quan đến môn học đang giảng dạy.
- Có thể thêm các biểu tượng, công thức, dụng cụ học tập hoặc hình ảnh đặc trưng của môn học.
- Thêm một khung câu nói truyền cảm hứng ở phía dưới.
- Thiết kế sinh động, giống một poster profile giáo viên, có tính cá nhân hóa cao.
- Chữ tiếng Việt phải đúng chính tả, rõ ràng, dễ đọc.
- Không đưa vào các thông tin không được cung cấp.
- Tổng thể tạo cảm giác: thân thiện – sáng tạo – gần gũi – truyền cảm hứng cho học sinh.

Phong cách hình ảnh: educational poster, colorful illustration, playful 3D typography, clean composition, hand-drawn educational elements, vibrant colors, professional school poster, high quality, vertical 4:5.

c) Phương pháp, kỹ thuật tổ chức: Thực hành cá nhân ngay từ đầu giờ (“learning by doing”); báo cáo viên trình chiếu Prompt mẫu, hướng dẫn nhanh thao tác sao chép – dán – thay thông tin cá nhân.

d) Phương tiện, học liệu: Điện thoại/laptop cá nhân (đã đăng nhập sẵn tài khoản AI), Prompt mẫu (đã gửi trước qua nhóm Zalo/mã QR).

đ) Tiến trình thực hiện

Hoạt động của báo cáo viên	Hoạt động của cán bộ, giáo viên
Chào hỏi ngắn gọn, nêu tinh thần buổi tập huấn (không kiểm tra, không so sánh); trình chiếu và hướng dẫn nhanh Prompt mẫu poster.	Sao chép Prompt mẫu, thay thông tin cá nhân, chạy thử trên ChatGPT/Gemini.
Quan sát, hỗ trợ nhanh các trường hợp cần chỉnh sửa nội dung hoặc gặp khó khăn thao tác.	Đọc kết quả AI trả về, chỉnh sửa nội dung cho phù hợp; lưu lại làm bản nháp poster.

ê) Sản phẩm dự kiến: 01 nội dung và gợi ý bố cục poster “Tôi là ai?” của mỗi cán bộ, giáo viên (là dữ liệu đầu vào để hoàn thiện trực quan ở Hoạt động 7).

HOẠT ĐỘNG 2

AI LÀ GÌ? AI CÓ THỂ HỖ TRỢ GIÁO VIÊN NHỮNG VIỆC GÌ?

a) Mục tiêu

Kiến thức: Trình bày được khái niệm AI, Generative AI (AI tạo sinh); phân biệt ở mức cơ bản giữa ChatGPT, Gemini, OneAI; liệt kê được 5 nhóm công việc mà AI có thể hỗ trợ giáo viên (tư duy, soạn thảo, dạy học, sáng tạo, cá nhân).

Kỹ năng: Liên hệ, đối chiếu các nhóm công việc AI hỗ trợ với công việc thực tế của bản thân.

Thái độ: Nhìn nhận AI là công cụ hỗ trợ, không thay thế vai trò chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp của giáo viên.

b) Nội dung

Báo cáo viên giới thiệu ngắn gọn, dễ hiểu về AI và tập huấn sử dụng ONE AI (không đi sâu kỹ thuật); trình bày mô hình 5 nhóm công việc AI hỗ trợ giáo viên kèm ví dụ minh họa cụ thể, gắn với thực tế dạy học và công tác chủ nhiệm, hành chính tại nhà trường.

c) Phương pháp, kỹ thuật tổ chức: Thuyết trình ngắn gọn kết hợp ví dụ trực quan; hỏi đáp, liên hệ thực tế.

d) Phương tiện, học liệu: Slide minh họa, ví dụ sản phẩm AI thực tế (nếu có).

đ) Tiến trình thực hiện

Hoạt động của báo cáo viên	Hoạt động của cán bộ, giáo viên
Trình bày khái niệm AI, các bước làm việc cùng ONE AI; giới thiệu 5 nhóm công việc AI hỗ trợ kèm ví dụ.	Theo dõi, ghi chú các nhóm công việc phù hợp với bản thân.
Đặt câu hỏi gợi mở: “Thầy/cô đang làm công việc nào có thể nhờ AI hỗ trợ?”	Trả lời, liên hệ với công việc thực tế của cá nhân/tổ chuyên môn.

ê) Sản phẩm dự kiến: Mỗi cán bộ, giáo viên xác định được ít nhất 02 công việc cá nhân có thể ứng dụng AI hỗ trợ.

HOẠT ĐỘNG 3

BÍ QUYẾT VIẾT PROMPT HIỆU QUẢ

a) Mục tiêu

Kiến thức: Trình bày được công thức 5 thành phần của một Prompt hiệu quả: Nhân vật – Mục tiêu – Đối tượng – Bối cảnh – Giới hạn.

Kỹ năng: Viết được một Prompt hoàn chỉnh theo công thức 5 thành phần cho một công việc khác (ngoài poster); so sánh, đánh giá được chất lượng kết quả giữa prompt sơ sài và prompt đầy đủ.

Thái độ: Kiên nhẫn thử nghiệm, sẵn sàng chỉnh sửa, không nóng vội khi kết quả AI trả về chưa như mong muốn.

b) Nội dung: Báo cáo viên trình bày công thức 5 thành phần Prompt; thực hiện demo trực tiếp trên một tình huống cụ thể (ví dụ: thiết kế hoạt động khởi động cho một bài học), so sánh kết quả giữa một prompt sơ sài (“Hãy soạn cho tôi bài dạy về...”) và một prompt đầy đủ 5 thành phần để cán bộ, giáo viên tự rút ra kết luận.

c) Phương pháp, kỹ thuật tổ chức: Phân tích ví dụ đã có sẵn (prompt poster ở HĐ1); demo bổ sung 01 tình huống mới; thực hành viết nháp cá nhân cho công việc riêng.

d) Phương tiện, học liệu: Máy tính/điện thoại kết nối Internet, tài khoản ChatGPT hoặc Gemini, slide công thức 5 thành phần.

đ) Tiến trình thực hiện

Hoạt động của báo cáo viên	Hoạt động của cán bộ, giáo viên
Chiếu lại Prompt mẫu poster ở HĐ1, phân tích và khoanh vùng rõ 5 thành phần trong đó.	Đối chiếu Prompt mẫu với bản nháp poster mình vừa viết ở HĐ1.
Demo nhanh 01 tình huống mới ở hai phiên bản sơ sài và đầy đủ; so sánh hai kết quả.	Nhận xét sự khác biệt; rút ra nguyên tắc khi giao việc cho AI.
Hướng dẫn từng cán bộ, giáo viên viết nháp 01 prompt theo công thức cho một công việc khác của mình (làm nguyên liệu cho Hoạt động 6).	Viết nháp 01 prompt hoàn chỉnh theo 5 thành phần cho công việc thực tế của bản thân.

ê) Sản phẩm dự kiến: Mỗi cán bộ, giáo viên có 01 bản nháp Prompt hoàn chỉnh theo cấu trúc 5 thành phần, gắn với một công việc thực tế (không trùng với hoạt động poster).

HOẠT ĐỘNG 4:

THỰC HÀNH – MINDMAP TRỰC QUAN HÓA KIẾN THỨC/CÔNG VIỆC

a) Mục tiêu

Kiến thức: Hiểu cách AI có thể hỗ trợ hệ thống hóa nội dung dạy học hoặc công việc dưới dạng sơ đồ tư duy (mindmap).

Kỹ năng: Viết prompt yêu cầu AI xây dựng mindmap theo cấu trúc (chủ đề trung tâm, nhánh lớn, từ khóa); đọc và điều chỉnh kết quả cho phù hợp với đối tượng học sinh/công việc thực tế.

Thái độ: Chủ động lựa chọn nội dung quen thuộc, gắn kết trực tiếp với công việc giảng dạy hoặc quản lý của bản thân; kiên trì chỉnh sửa để mindmap thực sự sử dụng được, không làm qua loa vì thiếu thời gian.

b) **Nội dung:** Mỗi cán bộ, giáo viên lựa chọn 01 nội dung quen thuộc (một bài học, một chủ đề, một kế hoạch cá nhân hoặc một quy trình công việc) và sử dụng prompt mẫu để AI xây dựng mindmap với chủ đề trung tâm, 4–5 nhánh lớn, từ khóa ngắn gọn, sắp xếp từ khái quát đến chi tiết. Đây là hoạt động thực hành mang giá trị chuyên môn cao, được bố trí thời lượng dài hơn (25 phút) so với dự kiến ban đầu để cán bộ, giáo viên có đủ thời gian điều chỉnh nội dung sát với bài dạy/công việc thực tế của mình, thay vì chỉ dừng ở bước tạo ra kết quả đầu tiên.

c) **Phương pháp, kỹ thuật tổ chức:** Thực hành cá nhân hoặc theo cặp (khuyến khích giáo viên cùng bộ môn hỗ trợ nhau).

d) **Phương tiện, học liệu:** Điện thoại/laptop cá nhân, tài khoản ChatGPT/Gemini, prompt mẫu mindmap.

<i>đ) Tiến trình thực hiện</i> Hoạt động của báo cáo viên	Hoạt động của cán bộ, giáo viên
Hướng dẫn cấu trúc prompt tạo mindmap; phát prompt mẫu.	Lựa chọn nội dung quen thuộc; chạy prompt để AI tạo mindmap.
Hỗ trợ theo cặp/nhóm khi cần điều chỉnh nội dung, số nhánh, mức độ từ khóa.	Đọc, đối chiếu với thực tế; điều chỉnh nội dung mindmap ít nhất 01 lần cho sát với bài dạy/công việc cụ thể.

ê) Sản phẩm dự kiến: 01 mindmap hoàn chỉnh, đã được điều chỉnh phù hợp với một bài học, chủ đề hoặc nội dung công việc của mỗi cán bộ, giáo viên.

HOẠT ĐỘNG 5

AI CÓ THỂ SAI – SỬ DỤNG AI CÓ TRÁCH NHIỆM

a) **Mục tiêu**

Kiến thức: Nêu được các hạn chế phổ biến của AI (thông tin không chính xác, nguồn tham khảo không có thật, hiểu sai yêu cầu...); nêu được nguyên tắc “AI tạo nội dung – giáo viên kiểm chứng và chịu trách nhiệm”.

Kỹ năng: Nhận diện các loại thông tin không được đưa lên các công cụ AI (thông tin cá nhân, số điện thoại, dữ liệu học sinh, tài liệu mật của nhà trường...).

Thái độ: Sử dụng AI thận trọng, có trách nhiệm; bảo vệ dữ liệu cá nhân và học sinh, tuân thủ quy định bảo mật của nhà trường.

b) **Nội dung:** Báo cáo viên trình bày ví dụ minh họa về việc AI có thể đưa ra thông tin không chính xác hoặc trích dẫn nguồn không tồn tại; nhấn mạnh nguyên tắc giáo viên luôn là người kiểm chứng và chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung; hướng dẫn các nguyên tắc an toàn dữ liệu khi sử dụng AI trong môi trường giáo dục.

c) **Phương pháp, kỹ thuật tổ chức:** Thuyết trình ngắn kết hợp ví dụ minh họa thực tế; thảo luận nhanh.

d) **Phương tiện, học liệu:** Slide ví dụ minh họa, bảng nguyên tắc an toàn dữ liệu.

đ) Tiến trình thực hiện

Hoạt động của báo cáo viên	Hoạt động của cán bộ, giáo viên
Trình bày ví dụ AI trả lời sai/trích dẫn không có thật; nêu nguyên tắc kiểm chứng.	Theo dõi, liên hệ với kinh nghiệm sử dụng AI của bản thân.
Hướng dẫn danh mục thông tin không đưa lên AI; nguyên tắc ẩn danh hóa dữ liệu.	Ghi nhớ nguyên tắc; đặt câu hỏi nếu còn băn khoăn.

ê) Sản phẩm dự kiến: Mỗi cán bộ, giáo viên nêu được tối thiểu 03 nguyên tắc an toàn khi sử dụng AI trong công việc.

HOẠT ĐỘNG 6**“MANG AI VỀ ĐÚNG CÔNG VIỆC CỦA TÔI”**

a) Mục tiêu

Kiến thức: củng cố toàn bộ kiến thức, kỹ năng đã tiếp thu trong buổi tập huấn.

Kỹ năng: Vận dụng công thức Prompt (đã viết nháp ở Hoạt động 3) và kỹ năng thao tác AI để giải quyết 01 công việc thật, cụ thể của bản thân (soạn kế hoạch, sinh hoạt lớp, thông báo, truyền thông, tổng hợp số liệu...).

Thái độ: Chủ động, tự tin ứng dụng AI vào công việc chuyên môn hằng ngày sau buổi tập huấn.

b) Nội dung

Mỗi cán bộ, giáo viên sử dụng lại prompt đã viết nháp ở Hoạt động 3 (hoặc điều chỉnh cho phù hợp hơn), chạy thử ngay trên công cụ AI để nhận kết quả, đọc và tiếp tục chỉnh sửa cho đến khi có một sản phẩm có thể sử dụng được ngay. Đây là hoạt động được xác định mang lại giá trị chuyên môn cao nhất của buổi tập huấn – nơi kiến thức được chuyển hóa thành kết quả công việc cụ thể – nên được bố trí thời lượng dài hơn đáng kể (25 phút) so với dự kiến ban đầu, đồng thời có sự đồng hành hỗ trợ trực tiếp của báo cáo viên và Tổ CNTT.

c) Phương pháp, kỹ thuật tổ chức

Thực hành cá nhân theo nhu cầu công việc; báo cáo viên và tổ CNTT hỗ trợ, phản hồi trực tiếp theo từng bàn/nhóm.

d) Phương tiện, học liệu: Điện thoại/laptop cá nhân, tài khoản ChatGPT/Gemini/OneAI (nếu được cấp), bản nháp Prompt từ Hoạt động 3.

đ) Tiến trình thực hiện

Hoạt động của báo cáo viên	Hoạt động của cán bộ, giáo viên
Gợi ý thêm các tình huống công việc theo từng vị trí (giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách truyền thông...) tham khảo Phụ lục Ngân hàng Prompt mẫu.	Chạy prompt đã viết nháp ở Hoạt động 3; nhận kết quả bước đầu.
Hỗ trợ cá nhân/nhóm khi có yêu cầu, gợi ý cách chỉnh sửa để kết quả sát hơn với nhu cầu thực tế.	Đọc, chỉnh sửa, hoàn thiện kết quả cho đến khi có thể sử dụng ngay hoặc gần như hoàn chỉnh.

ê) Sản phẩm dự kiến: 01 sản phẩm AI gắn với công việc thực tế, đã được chỉnh sửa và có thể sử dụng ngay hoặc gần như hoàn chỉnh, của mỗi cán bộ, giáo viên.

HOẠT ĐỘNG 7

TRẢI NGHIỆM NHANH CÔNG CỤ TRỰC QUAN HÓA AI (CANVA AI/GAMMA.APP)

a) Mục tiêu

- Kiến thức: Biết đến sự tồn tại và công dụng cơ bản của công cụ AI hỗ trợ thiết kế trực quan thuộc, dễ sử dụng đối với giáo viên (Canva AI, Gamma.app).
- Kỹ năng: Biết cách đưa nội dung đã có (poster ở Hoạt động 1, mindmap ở Hoạt động 4) vào công cụ để tạo thành sản phẩm trực quan, sinh động hơn.
- Thái độ: Hứng thú, chủ động khám phá thêm công cụ sau buổi tập huấn; không tạo thêm áp lực hoàn thành ngay tại lớp.

b) Nội dung

Báo cáo viên demo nhanh (không yêu cầu cán bộ, giáo viên thực hành toàn bộ do giới hạn thời gian) cách sử dụng tính năng AI trong Canva (Canva AI – Magic Design) hoặc Gamma.app để biến nội dung dạng văn bản (từ Hoạt động 1 – nội dung poster, hoặc Hoạt động 4 – mindmap) thành poster/slide/sơ đồ có hình ảnh, bố cục, màu sắc chuyên nghiệp chỉ trong vài thao tác. Cán bộ, giáo viên quan sát, ghi nhận cách làm để tự thực hành hoàn thiện sản phẩm của mình sau buổi tập huấn, không bắt buộc phải hoàn thành ngay tại lớp.

c) Phương pháp, kỹ thuật tổ chức

Demo trực tiếp (báo cáo viên thao tác mẫu trên máy chiếu); cán bộ, giáo viên quan sát, có thể thử nhanh nếu còn thời gian dư.

d) Phương tiện, học liệu

Tài khoản Canva/Gamma.app (bản miễn phí) của báo cáo viên, máy chiếu, nội dung poster/mindmap mẫu.

đ) Tiến trình thực hiện

Hoạt động của báo cáo viên	Hoạt động của cán bộ, giáo viên
Demo thao tác dán nội dung poster/mindmap đã có vào Canva AI hoặc Gamma.app, chọn mẫu, chỉnh sửa nhanh và xuất bản.	Quan sát; ghi chú lại các bước để tự thực hành sau buổi tập huấn.
Giới thiệu nhanh cách truy cập, đăng ký tài khoản miễn phí; chia sẻ đường dẫn/hướng dẫn.	Lưu lại đường dẫn/hướng dẫn để tiếp tục hoàn thiện sản phẩm cá nhân.

Sản phẩm dự kiến: Cán bộ, giáo viên biết cách tiếp tục hoàn thiện poster/mindmap của mình thành sản phẩm trực quan, sinh động sau buổi tập huấn.

HOẠT ĐỘNG 8: TỔNG KẾT – CHIA SẺ – CAM KẾT

a) Mục tiêu

- Kiến thức: Hệ thống hóa lại các nội dung trọng tâm của buổi tập huấn.

- Kỹ năng: Trình bày ngắn gọn sản phẩm/kết quả thực hành trước tập thể (đối với giáo viên xung phong chia sẻ).
- Thái độ: Hình thành cam kết cá nhân trong việc ứng dụng AI vào công việc sau buổi tập huấn; tinh thần đồng hành, hỗ trợ lẫn nhau.

b) Nội dung

01–02 cán bộ, giáo viên chia sẻ sản phẩm đã thực hiện trong buổi tập huấn (poster, mindmap hoặc sản phẩm ứng dụng công việc thực tế); báo cáo viên tổng kết bằng các thông điệp cốt lõi; mỗi cán bộ, giáo viên viết 01 câu cam kết ngắn gọn: “Tôi sẽ thử dùng AI cho công việc...”.

c) Phương pháp, kỹ thuật tổ chức

Chia sẻ tự nguyện; viết cam kết cá nhân (giấy hoặc biểu mẫu trực tuyến).

d) Phương tiện, học liệu

Phiếu/biểu mẫu cam kết (giấy hoặc Google Forms).

đ) Tiến trình thực hiện

Hoạt động của báo cáo viên	Hoạt động của cán bộ, giáo viên
Mời 01–02 cán bộ, giáo viên chia sẻ sản phẩm; tổng kết thông điệp chính của buổi tập huấn.	Chia sẻ sản phẩm (nếu xung phong); lắng nghe tổng kết.
Phát phiếu/biểu mẫu cam kết; cảm ơn và kết thúc buổi tập huấn.	Viết 01 câu cam kết ứng dụng AI vào công việc cụ thể.

Sản phẩm dự kiến: 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia có 01 câu cam kết ứng dụng AI vào công việc cụ thể sau tập huấn.

PHỤ LỤC

NGÂN HÀNG PROMPT MẪU THEO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

1. Nhóm Giáo viên bộ môn (Toán, Lý, Hóa, Văn, Anh...)

Mục đích sử dụng	Gợi ý Prompt mẫu
Tạo ma trận đề kiểm tra	Đóng vai một giáo viên môn [.....] có kinh nghiệm ra đề kiểm tra. Hãy xây dựng ma trận đề kiểm tra [45/60] phút cho [bài/chương], dành cho học sinh lớp [.....]. Yêu cầu: thể hiện 4 mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao) theo tỉ lệ [.....]%; trình bày dạng bảng gồm nội dung, mức độ, số câu, hình thức (trắc nghiệm/tự luận).
Tạo tình huống khởi động bài học	Đóng vai một giáo viên môn [.....] giàu kinh nghiệm. Hãy thiết kế 01 hoạt động khởi động (5–7 phút) cho bài [.....], dành cho học sinh lớp [.....]. Bối cảnh: lớp có [.....] học sinh, thiết bị hạn chế. Yêu cầu: vui, dễ thực hiện, có câu hỏi dẫn dắt vào bài và đáp án dự kiến.
Tạo bài tập phân hóa theo năng lực	Đóng vai một giáo viên môn [.....]. Hãy xây dựng 03 mức độ bài tập (cơ bản – nâng cao – vận dụng thực tế) cho nội dung [.....], dành

Mục đích sử dụng	Gợi ý Prompt mẫu
	cho học sinh lớp [.....]. Yêu cầu: mỗi mức độ 2–3 câu, có đáp án, phù hợp để giao bài theo nhóm năng lực.

2. Nhóm Giáo viên chủ nhiệm

Mục đích sử dụng	Gợi ý Prompt mẫu
Viết nhận xét học bạ	Đóng vai một giáo viên chủ nhiệm. Hãy giúp tôi viết nhận xét học bạ cuối học kỳ cho học sinh, dựa trên thông tin: học lực [.....], hạnh kiểm/ý thức [.....], điểm nổi bật [.....], điều cần cố gắng [.....]. Yêu cầu: văn phong trang trọng, tích cực, mang tính động viên, không quá 60 từ.
Kịch bản họp phụ huynh	Đóng vai một giáo viên chủ nhiệm chuẩn bị họp phụ huynh cuối học kỳ. Hãy xây dựng kịch bản/đề cương buổi họp gồm: mở đầu, báo cáo tình hình lớp [.....], các nội dung cần trao đổi [.....], phần hỏi đáp, kết thúc. Yêu cầu: thời lượng khoảng 60 phút, giọng văn thân thiện, rõ ràng.
Kế hoạch sinh hoạt lớp theo chủ đề	Đóng vai một giáo viên chủ nhiệm. Hãy xây dựng kế hoạch tiết sinh hoạt lớp theo chủ đề [.....] (ví dụ: An toàn giao thông, Kỹ năng sống...), dành cho học sinh lớp [.....]. Yêu cầu: có phần khởi động, nội dung chính, hoạt động tương tác, tổng kết; thời lượng 35–40 phút.

3. Nhóm Ban giám hiệu / Tổ trưởng chuyên môn / Nhân viên hành chính

Mục đích sử dụng	Gợi ý Prompt mẫu
Dự thảo kế hoạch	Đóng vai một chuyên viên phụ trách xây dựng kế hoạch giáo dục. Hãy giúp tôi dự thảo Kế hoạch [tên hoạt động], áp dụng cho [đối tượng], gồm các phần: mục đích – yêu cầu, nội dung, thời gian – địa điểm, phân công thực hiện. Yêu cầu: văn phong hành chính, ngắn gọn, rõ ràng, đúng thể thức văn bản.
Tóm tắt văn bản	Đóng vai một trợ lý hành chính. Hãy tóm tắt nội dung văn bản sau thành các ý chính (không quá 150 từ), làm nổi bật: mục đích, đối tượng áp dụng, thời hạn thực hiện, những điểm cần lưu ý. [Dán nội dung văn bản cần tóm tắt vào đây].
Viết bài truyền thông	Đóng vai một chuyên viên truyền thông giáo dục. Hãy viết 01 bài đăng ngắn (khoảng 100–150 từ) giới thiệu về hoạt động [.....] của Trường THCS N’Thôn Hạ, dùng để đăng trên fanpage/nhóm Zalo phụ huynh. Yêu cầu: giọng văn tích cực, gần gũi, có thể kèm gợi ý 3 hashtag phù hợp.