

KẾ HOẠCH
Triển khai chương trình
“Bình dân học AI” năm 2025 của Trường Đại học Sư phạm

Căn cứ Kế hoạch số 237/KH-UBND ngày 13/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên triển khai chương trình “Bình dân học AI” giai đoạn 2024-2025 tại tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Chương trình số 67-CTr/ĐU ngày 01/4/2025 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm ban hành Chương trình công tác Thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị, Chương trình hành động số 17-CTr/ĐU ngày 14/2/2025 của Đảng ủy Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị và các chương trình, kế hoạch của cấp ủy cấp trên về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 08-NQ/ĐU ngày 29/4/2025 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 4/2025 và chỉ đạo nhiệm vụ trọng tâm tháng 5/2025.

Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên ban hành Kế hoạch triển khai chương trình “Bình dân học AI” năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm giúp viên chức, người lao động, người học làm chủ và sử dụng được AI trong cuộc sống, kết nối với kho tri thức nhân loại thông qua AI, hình thành tư duy “AI First” (Ưu tiên AI) và văn hoá ứng dụng “AI -TNUE” trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, giải quyết công việc, nhiệm vụ được giao, giúp cộng hưởng trí tuệ cá nhân của mỗi người với trí tuệ nhân tạo.

- Nhằm cải thiện năng suất, chất lượng công việc bằng AI, mở ra cơ hội làm việc mới, tăng khả năng tiếp cận tri thức cho viên chức, người lao động, người học trong Trường.

2. Yêu cầu

- Tập trung chỉ đạo triển khai Kế hoạch; phát huy vai trò chỉ đạo, định hướng của Ban Chỉ đạo về chuyển đổi số; vai trò dẫn dắt, hỗ trợ của thành viên



nòng cốt; sự tham gia tích cực của viên chức, người lao động, người học trong Trường.

- Kế hoạch xác định rõ mục tiêu, nội dung, trình tự triển khai cụ thể; có cơ chế phối hợp giữa các lực lượng trong quá trình thực hiện, đồng thời làm tốt công tác tuyên truyền, kiểm tra giám sát, đánh giá hậu kiểm để Kế hoạch đạt hiệu quả thực chất.

- Kế hoạch triển khai có tính khả thi, hiệu quả, phù hợp với bối cảnh thực tế hiện nay của thế giới, Việt Nam và của Nhà trường.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Kế hoạch “Bình dân học AI” giúp viên chức, người lao động, người học trong Trường kết nối với kho tri thức nhân loại thông qua AI; hình thành văn hoá “AI - TNUE” và tư duy “AI First” (*Ưu tiên AI*) trong giải quyết các vấn đề trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ; giúp cộng hưởng trí tuệ cá nhân của mỗi người với trí tuệ nhân tạo. Nâng cao năng suất và chất lượng công việc bằng ứng dụng AI.

2. Mục tiêu cụ thể

- Trường ban hành kế hoạch, tổ chức lớp học “Bình dân học AI”, hình thành mạng lưới triển khai từ Trường đến các đơn vị, cá nhân.

- 100% đơn vị trong Trường thành lập nhóm nòng cốt lan toả Kế hoạch trong Trường, trong đơn vị.

- 100% viên chức, người lao động trong Trường được tham gia học và ứng dụng được nền tảng AI hỗ trợ công việc của bản thân, trong đó 50% viên chức, người lao động cải thiện hiệu quả, năng suất, chất lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phần đầu 80% người học được tham gia các lớp đào tạo kỹ năng AI cơ bản.

- Xây dựng đội ngũ học viên nòng cốt, kết nối với mạng lưới giảng viên/huấn luyện viên AI trong tỉnh Thái Nguyên, trong cả nước; hình thành văn hoá “AI - TNUE”, tư duy “AI First” (*Ưu tiên AI*) trong toàn Trường.

III. THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Thời gian: Từ tháng 5/2025 đến tháng 11/2025.

2. Đối tượng tham gia: Viên chức, người lao động, người học trong Trường.

Nguyễn

IV. ĐẶC ĐIỂM, NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Đặc điểm chương trình

a) Về nội dung:

- Chương trình gồm 5 bậc trình độ từ cơ bản đến nâng cao theo mô hình “Bình dân học AI”.

- Nền tảng học tập, hệ thống học liệu điện tử về đào tạo AI đã chuẩn hoá.
- Tập trung vào thực hành và ứng dụng.

b) Về phương pháp:

- Micro-learning: Học tập vi mô - 15 phút mỗi ngày.
- Kỹ thuật Feynman: Học thông qua giảng dạy.
- Gamification: Học mà chơi, chơi mà học.

c) Về công nghệ:

- Nền tảng học tập trực tuyến.
- Hệ thống chấm điểm tự động hằng ngày.
- LMS quản lý học viên chuyên nghiệp, có thể cấp chứng nhận điện tử.

2. Nội dung: Chương trình gồm 05 bậc trình độ

a) Bậc 1 - Xử lý văn bản cơ bản:

- Sử dụng AI để xử lý văn bản, viết báo cáo.
- Tìm kiếm và tổng hợp thông tin.
- Đáp ứng yêu cầu công việc văn phòng cơ bản.
- Kết quả: Sử dụng AI hỗ trợ soạn thảo nội dung công việc hằng ngày.

b) Bậc 2 - Đa phương tiện và truyền thông:

- Sử dụng AI xử lý hình ảnh, video, âm thanh.
- Tạo nội dung đa phương tiện chuyên nghiệp.
- Xây dựng kênh truyền thông trên mạng xã hội.
- Kết quả: Tiếp cận thị trường mới qua kênh số.

c) Bậc 3- Mô hình tư duy chuyên nghiệp:

- Vận dụng các mô hình tư duy với AI.
- Phân tích và giải quyết vấn đề có hệ thống.
- Tối ưu hóa quy trình công việc.
- Kết quả: Xử lý công việc chuyên nghiệp, tiệm cận trình độ các nước

phát triển.

d) Bậc 4 - Quản trị dữ liệu và tri thức:

- Phân loại và tổ chức dữ liệu hiệu quả.
- Khai thác nguồn big data.
- Xây dựng hệ thống quản lý tri thức.

Nguyễn

- Kết quả: Làm chủ và khai thác nguồn dữ liệu, thông tin, tri thức riêng, tạo vị thế mới trên thị trường lao động.

đ) *Bậc 5 – Sáng tạo và đổi mới:*

- Thử nghiệm giải pháp mới với AI.
- Phát minh và cải tiến quy trình.
- Phát triển mô hình kinh doanh sáng tạo.
- Kết quả: Tạo ra giá trị mới với AI, thích nghi với tương lai nhiều biến

đổi.

V. PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO VÀ HỆ THỐNG HỖ TRỢ

1. Phương pháp đào tạo:

a) *Tư duy “AI First” (Ưu tiên AI):*

- Xem AI là công cụ thiết yếu trong công việc, là lối tắt để khai thác tri thức và đưa tri thức thành dịch vụ, sản phẩm trong nền kinh tế mới.
- Chủ động tìm cách ứng dụng AI vào giải quyết vấn đề.
- Phát triển thói quen tương tác với AI nhờ luyện tập và chia sẻ hằng ngày.

b) *Micro-learning và thực hành:*

- Rèn luyện tối thiểu 15 phút mỗi ngày.
- Thực hành liên tục trên nền tảng.
- Đăng tải kết quả để được chấm điểm, xếp hạng.

c) *Kỹ thuật Feynman:*

- Học viên xuất sắc trở thành người hướng dẫn.
- Chia sẻ kiến thức trong cộng đồng học tập.
- Học thông qua việc giảng dạy người khác.

d) *Gamification trong học tập:*

- Thiết kế bài học dưới dạng thử thách.
- Tích lũy điểm thưởng và xếp hạng.
- Tạo động lực học tập qua thi đua.

2. Hệ thống hỗ trợ:

a) *Nền tảng công nghệ:*

- Hệ thống học liệu điện tử đã chuẩn hóa.
- Hệ thống chấm điểm tự động.
- LMS quản lý học viên toàn diện.

b) *Cộng đồng học tập:*

- Nhóm học tập trên mạng xã hội.
- Các kênh online trao đổi kinh nghiệm.
- Mạng lưới huấn luyện viên AI hỗ trợ.

c) Đánh giá và công nhận:

- Chứng nhận cho từng bậc trình độ.
- Vinh danh thành tích xuất sắc.
- Cơ hội phát triển nghề nghiệp.

VI. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI

1. Giai đoạn 1: Chuẩn bị (tháng 5/2025)

- a) Hoàn thiện Kế hoạch chi tiết*
- b) Thành lập Ban Tổ chức, các lớp học*
- c) Chuẩn bị điều kiện triển khai*
 - Lựa chọn giảng viên/cán bộ hỗ trợ.
 - Lựa chọn học viên nông cốt.
 - Chuẩn bị cơ sở vật chất.
 - Tổ chức truyền thông.

2. Giai đoạn 2: Bồi dưỡng học viên nông cốt/cán bộ hỗ trợ; Tổ chức lớp học/Lan toả (Từ 15/5/2025)

- a) Bồi dưỡng học viên nông cốt/cán bộ hỗ trợ*
 - Lựa chọn giảng viên/chuyên viên tích cực am hiểu.
 - Bồi dưỡng học viên nông cốt/cán bộ hỗ trợ về Kỹ năng sử dụng AI; Phương pháp truyền đạt; Kỹ năng tổ chức lớp học.

b) Tổ chức lớp học/Lan toả

- Triển khai đồng bộ các lớp học cho viên chức, người lao động trong toàn Trường:

- + Kết hợp học trực tiếp và trực tuyến.
- + Áp dụng mô hình micro-learning.
- + Ươm mầm các giảng viên nông cốt mới các đơn vị.
- Triển khai các lớp học cho người học trong toàn Trường.
- Theo dõi và hỗ trợ:
- + Giám sát qua hệ thống LMS, qua báo cáo.
- + Hỗ trợ kỹ thuật thường xuyên.
- + Đánh giá và điều chỉnh kịp thời.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách dành cho hoạt động bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường và các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính – Tổ chức: là đơn vị đầu mối, chủ trì tham mưu với Tập thể Lãnh đạo Trường về quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Dự toán kinh phí thực hiện, tham mưu cho Hiệu trưởng bố trí kinh phí thực hiện.

3. Phòng Công nghệ Thông tin và Thư viện, Khoa Toán: Cử giảng viên/chuyên viên tham gia giảng dạy lớp học, hỗ trợ giảng viên, viên chức, người lao động trong Trường tham gia Kế hoạch “Bình dân học AI”.

4. Các đơn vị trong Trường:

- Phát động phong trào “Bình dân học AI” trong đội ngũ viên chức, người lao động, người học trong đơn vị mình.

- Triển khai Kế hoạch này tới toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

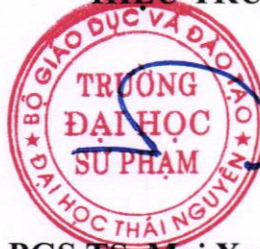
Thời gian thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể theo Phụ lục gửi kèm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai chương trình “Bình dân học AI”. Trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này, trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo với Trường (qua Phòng Hành chính – Tổ chức) để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Đại học Thái Nguyên (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường ĐHSP (để báo cáo);
- Công đoàn Trường, Đoàn TNCSHCM Trường (để phối hợp);
- Các đơn vị trong Trường (để th/h);
- Cổng Thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, HCTC (4).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Mai Xuân Trường





Phụ lục

**KHUNG THỜI GIAN TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ
TRONG TRƯỜNG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH “ BÌNH DÂN HỌC AI”**

(Kèm theo Kế hoạch số 648 /KH-DHSP ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

STT	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	ĐƠN VỊ/NGƯỜI CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ/NGƯỜI PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Thành lập Ban Tổ chức lớp học, Tổ giảng viên; Lớp học cho giảng viên, viên chức, người lao động	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các đơn vị liên quan	Trước 10/5/2025
2	Tổ chức Hội nghị triển khai Kế hoạch “Bình dân học AI”; Khai giảng lớp học; Tổ chức tập huấn	Phòng Hành chính -Tổ chức/Ban Tổ chức lớp học	Phòng KHCN và HTQT/Phòng QLCSVC	Có văn bản riêng
3	Thành lập nhóm nòng cốt của các đơn vị trong Trường	Phòng Hành chính – Tổ chức	Các đơn vị trong Trường	Trước 10/5/2025
4	Triển khai 02 lớp học cho giảng viên, viên chức, người lao động trong Trường; kết hợp học trực tuyến và trực tiếp; ươm mầm/bồi dưỡng giảng viên/cán bộ hỗ trợ	Phòng Hành chính -Tổ chức/Ban Tổ chức lớp học	Các đơn vị trong Trường	Từ 15/5/2025 đến 30/10/2025
5	Theo dõi hỗ trợ các hoạt động: Quản lý lớp học, hỗ trợ học viên học tập, kiểm tra, giám sát	Phòng Hành chính -Tổ chức/Ban Tổ chức lớp học	- Phòng BDCLGD/ Phòng CNTT và TV - Giảng viên giảng dạy/cán bộ hỗ trợ	Từ 5/2025 đến 11/2025
6	Tổ chức các hoạt động truyền thông	Phòng Hành chính -Tổ chức/Ban Tổ chức lớp học	Phòng KHCN và HTQT/Phòng CNTT và TV	Từ 5/2025 đến 11/2025

Myer



STT	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	ĐƠN VỊ/NGƯỜI CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ/NGƯỜI PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
7	Sơ kết đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch	Phòng Hành chính -Tổ chức/Ban Tổ chức lớp học	Phòng KHCN và HTQT/Phòng QLCSVC	Tháng 7, 8/2025
8	Triển khai lớp học cho người học trong Trường; kết hợp học trực tuyến và trực tiếp	Phòng Hành chính -Tổ chức/Ban Tổ chức lớp học/Phòng Công tác Sinh viên/Phòng Đào tạo	Giảng viên/cán bộ hỗ trợ được ương mầm/bồi dưỡng Các Khoa/Trường THPT Thái Nguyên	Có văn bản riêng
9	Hội nghị tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch “Bình dân học AI” của Trường	Phòng Hành chính -Tổ chức/Ban Tổ chức lớp học	Phòng KHCN và HTQT/Phòng QLCSVC	Tháng 11/2025