

Phụ lục 6
SỔ TAY HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI
DÀNH CHO ĐẦU MỐI TRIỂN KHAI TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(kèm theo Nghị quyết số 398/NQ-UBTVQH16 ngày 08 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn Bộ học liệu đa phương tiện (Tập 1) - Bài giảng và câu hỏi trắc nghiệm kiến thức, kỹ năng số cơ bản (Micro-learning) dùng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong khối cơ quan nhà nước; lan tỏa phong trào “Bình dân học vụ số” cho các tổ chức, cơ quan, đơn vị, địa phương trong toàn hệ thống chính trị)

Mục lục

- Phần 1. Giới thiệu chung về chương trình
- Phần 2. Lộ trình học tập khuyến nghị
- Phần 3. Hướng dẫn học tập trên nền tảng E-Learning
- Phần 4. Hướng dẫn dành cho đầu mối triển khai
- Phần 5. Hỗ trợ người học lớn tuổi, người học chưa thành thạo công nghệ
- Phần 6. Giải đáp vướng mắc thường gặp (Hỏi - Đáp)
- Phần 7. Thông tin liên hệ hỗ trợ
- Phụ lục 5.1. Danh mục 26 chuyên đề, 136 bài học
- Phụ lục 5.2. Mẫu bảng theo dõi tiến độ học tập
- Phụ lục 5.3. Gợi ý trọng tâm học tập theo nhóm vị trí việc làm

Phần 1. Giới thiệu chung về chương trình

1.1. Mục đích và đối tượng sử dụng Sổ tay

Sổ tay này dành cho đầu mối triển khai tại các cơ quan, đơn vị nhận chuyển giao Bộ học liệu đa phương tiện (lãnh đạo phụ trách chuyển đổi số, cán bộ văn phòng, tổ chức - cán bộ hoặc cán bộ được phân công làm đầu mối). Sổ tay cung cấp thông tin tổng quan về chương trình, lộ trình học tập khuyến nghị, cách thức tổ chức, theo dõi, đôn đốc việc học tập và phương pháp hỗ trợ người học, giúp mỗi cơ quan, đơn vị chủ động triển khai chương trình đạt kết quả thực chất.

1.2. Bối cảnh và mục tiêu của chương trình

Thực hiện 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 và chỉ đạo của Đồng chí Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương, phong trào "Bình dân học vụ số" được triển khai sâu rộng trong toàn hệ thống chính trị. Bộ học liệu đa phương tiện (Tập 1) là sản phẩm được nâng cấp, chuẩn hóa từ Bộ học liệu đã triển khai thành công tại Quốc hội trong phong trào "Bình dân học vụ số - Quốc hội số", biên soạn phù hợp với đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong khối cơ quan nhà nước.

Mục tiêu: 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị hoàn thành chương trình học tập và được cấp Chứng nhận hoàn thành chương trình học trong năm 2026, qua đó nâng cao hiệu suất làm việc, chất lượng công việc và năng lực phục vụ người dân trên môi trường số.

1.3. Quy mô và cấu trúc chương trình

Chương trình gồm **26 chuyên đề với 136 bài học, tương ứng 136 video bài giảng ngắn** theo phương pháp microlearning, bao phủ đầy đủ 03 nhóm kiến thức số cơ bản (chuyển đổi số; công nghệ số; trí tuệ nhân tạo) và 06 nhóm kỹ năng số cơ bản (sử dụng thiết bị và phần mềm số; khai thác dữ liệu và thông tin; giao tiếp và hợp tác trong môi trường số; sáng tạo nội dung số; bảo đảm an toàn, an ninh mạng; giải quyết vấn đề nhờ ứng dụng công nghệ số) theo Quyết định số 757/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. Danh mục đầy đủ 26 chuyên đề tại Phụ lục 5.1.

1.4. Phương pháp học tập và đánh giá

Mỗi bài học gồm 01 video bài giảng thời lượng 4-6 phút, thiết kế dễ hiểu cho cả người chưa thành thạo công nghệ, gắn trực tiếp với tình huống công vụ: xử lý văn bản, họp trực tuyến, dịch vụ công, tiếp dân, an toàn thông tin nơi công sở. Sau mỗi bài học, người học làm bài tập trắc nghiệm gồm 05 câu hỏi (03 câu kiểm tra kiến thức và 02 câu tình huống công vụ ở mức độ vận dụng). Để hoàn thành bài học, người học cần trả lời đúng tối thiểu 70% số câu hỏi trước khi được chuyển sang bài học tiếp theo; số lần làm lại các câu hỏi trắc nghiệm không giới hạn. Kết thúc chương trình, người học làm bài kiểm tra đánh giá cuối chương trình và được hệ thống tự động cấp Chứng nhận hoàn thành khi đạt yêu cầu (chi tiết tại mục 3.3).

1.5. Chuẩn đầu ra của chương trình

Sau khi hoàn thành chương trình, mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sẽ:

Một là: được trang bị kiến thức, kỹ năng số cơ bản.

Hai là: biết cách khai thác trợ lý AI hiệu quả ở mức độ cơ bản để thực hiện nhiệm vụ.

Ba là: biết phân tích dữ liệu, ra quyết định dựa trên bằng chứng, số liệu.

Bốn là: làm chủ kỹ năng bảo mật thông tin và an toàn trên không gian số.

Năm là: thành thạo làm việc linh hoạt và hiệu quả trên hạ tầng số của cơ quan mình đang công tác.

1.6. Bộ tài liệu, học liệu kèm theo chương trình

Bộ học liệu đa phương tiện, Tập 1 dành cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong khối cơ quan nhà nước gồm: (1) Bài giảng và câu hỏi trắc nghiệm, có QR code gắn 136 video theo từng bài giảng; (2) 03 video giới thiệu, hướng dẫn học tập (video giới thiệu Khung kiến thức, kỹ năng số; video giới thiệu nội dung chương trình đào tạo, cách thức tham gia học tập và chuẩn đầu ra; video tọa đàm giới thiệu tổng quan phong trào "Bình dân học vụ số"); (3) Ngân hàng 680 câu hỏi trắc nghiệm kèm đáp án; (4) 136 file PDF dạng Infographic tóm tắt nội dung bài học; (5) Sổ tay hướng dẫn triển khai này.

Phần 2. Lộ trình học tập khuyến nghị

2.1. Nguyên tắc chung

Chương trình được thiết kế theo trình tự sự phạm từ nhận thức đến kỹ năng, từ cơ bản đến tổng hợp; người học học tuần tự từ Chuyên đề 1 đến Chuyên đề 26. Mỗi ngày chỉ cần 10-15 phút (01-02 bài học) vào đầu giờ làm việc hoặc giờ nghỉ là bảo đảm tiến độ. Cơ quan, đơn vị có thể điều chỉnh lộ trình phù hợp với đặc thù công việc, bảo đảm hoàn thành trong đợt cao điểm và đạt mục tiêu 100% người học được cấp Chứng nhận hoàn thành chương trình học trong năm 2026. Gợi ý trọng tâm học tập theo từng nhóm vị trí việc làm tại Phụ lục 5.3.

2.2. Lộ trình khuyến nghị theo đợt cao điểm 100 ngày (14 tuần)

Giai đoạn	Nội dung	Chuyên đề	Số bài
Tuần 1-3	Nền tảng nhận thức: chuyển đổi số, công nghệ số, trí tuệ nhân tạo	Chuyên đề 1, 2, 3	19
Tuần 4-6	Thiết bị, phần mềm và khai thác, kiểm chứng, quản lý thông tin	Chuyên đề 4, 5, 6, 7, 8	24
Tuần 7-9	Giao tiếp, hợp tác trên môi trường số; quyền công dân số; danh tính số; kỹ năng tổng hợp	Chuyên đề 9, 10, 11, 12, 13, 14	32

Giai đoạn	Nội dung	Chuyên đề	Số bài
Tuần 10-11	Sáng tạo nội dung số; bản quyền; lập trình cơ bản cùng AI	Chuyên đề 15, 16, 17, 18	20
Tuần 12-13	An toàn, an ninh mạng; bảo vệ dữ liệu; sức khỏe số; chuyển đổi số xanh	Chuyên đề 19, 20, 21, 22	21
Tuần 14	Giải quyết vấn đề nhờ công nghệ số; ôn tập và hoàn thành bài kiểm tra cuối chương trình	Chuyên đề 23, 24, 25, 26	20
Tổng cộng			136

Nhịp học tương ứng khoảng 10 bài/tuần, tức 02 bài/ngày làm việc. Người học có thể học nhanh hơn lộ trình; lộ trình trên là mức khuyến nghị tối thiểu để hoàn thành trọn vẹn trong đợt cao điểm.

Phần 3. Hướng dẫn học tập trên nền tảng E-Learning

3.1. Tài khoản học tập

Mỗi người học được cấp 01 tài khoản E-Learning cá nhân trên nền tảng học trực tuyến của cơ quan. Thông tin đăng nhập (địa chỉ truy cập, tên tài khoản, mật khẩu ban đầu) do cơ quan phối hợp với đơn vị vận hành nền tảng cấp và gửi tới từng người học.

3.2. Quy trình học một bài học

Bước 1: Đăng nhập tài khoản, chọn chuyên đề và bài học theo lộ trình.

Bước 2: Xem trọn video bài giảng (4-6 phút); nên ghi lại 1-2 ý chính có thể áp dụng ngay vào công việc.

Bước 3: Làm bài tập trắc nghiệm 05 câu sau bài học; hệ thống phản hồi kết quả ngay sau khi nộp. Người học cần trả lời đúng tối thiểu 70% số câu hỏi để hoàn thành bài học và được chuyển sang bài học tiếp theo; số lần làm lại không giới hạn.

Bước 4: Chuyển sang bài học tiếp theo.

Chi tiết thao tác trên màn hình thực hiện theo hướng dẫn sử dụng của đơn vị vận hành nền tảng tại cơ quan.

3.3. Bài kiểm tra cuối chương trình và Chứng nhận hoàn thành

Sau khi hoàn thành 136 bài học, người học làm bài kiểm tra đánh giá cuối chương trình trên nền tảng. Bài kiểm tra gồm 50 câu hỏi trắc nghiệm, mức độ từ cơ bản đến trung cấp; nội dung kiến thức, kỹ năng số và sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) phân bổ đều 26 chuyên đề, gắn với các tình huống thực tế trong công vụ. Tổng thời gian làm bài là 90 phút; người học có thể nộp bài sớm ngay khi làm xong. Người học trả lời đúng từ 70% tổng số câu hỏi trở lên được hệ thống tự

động cấp Chứng nhận hoàn thành chương trình học; số lần làm lại bài kiểm tra không giới hạn.

3.4. Nguyên tắc học tập hiệu quả

Một là: học đều đặn mỗi ngày, không dồn vào cuối đợt.

Hai là: học tuần tự theo lộ trình để bảo đảm mạch kiến thức kế thừa - nâng cao.

Ba là: sau mỗi bài, áp dụng ngay ít nhất một điều vào công việc thực tế.

Bốn là: tuân thủ nghiêm các nguyên tắc an toàn thông tin đã học, đặc biệt là không đưa dữ liệu mật, dữ liệu nội bộ, dữ liệu cá nhân của công dân vào các công cụ AI công cộng.

Phần 4. Hướng dẫn dành cho đầu mối triển khai

4.1. Vai trò, nhiệm vụ của đầu mối

Đầu mối triển khai là cầu nối giữa cơ quan, đơn vị với Ban tổ chức chương trình và đơn vị vận hành nền tảng, có các nhiệm vụ chính: tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành kế hoạch triển khai; lập danh sách người học và phối hợp cấp tài khoản; tổ chức phổ biến, phát động; theo dõi, đôn đốc tiến độ; hỗ trợ hoặc chuyển tiếp yêu cầu hỗ trợ của người học; tổng hợp kết quả, báo cáo lãnh đạo và đề xuất khen thưởng.

4.2. Các bước triển khai tại cơ quan, đơn vị

Bước	Nội dung công việc	Thời gian khuyến nghị	Kết quả
1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan ban hành kế hoạch, văn bản phát động triển khai chương trình; xác định mốc hoàn thành.	Trước khi bắt đầu	Kế hoạch được ban hành
2	Lập danh sách toàn bộ người học (họ tên, đơn vị, email, số điện thoại); gửi đơn vị vận hành nền tảng để cấp tài khoản.	Tuần 0-1	100% người học có tài khoản
3	Tổ chức phổ biến, phát động: trình chiếu 03 video giới thiệu; hướng dẫn đăng nhập lần đầu; công bố lộ trình học tập; giới thiệu gợi ý trọng tâm học tập theo nhóm vị trí việc làm (Phụ lục 5.3).	Tuần 1	Người học nắm rõ chương trình
4	Đồng hành trong quá trình học: nhắc lịch định kỳ; theo dõi tiến độ trên nền tảng; hỗ trợ người học gặp khó khăn.	Tuần 1-14	Tiến độ được duy trì
5	Đôn đốc giai đoạn nước rút: lập danh sách người chậm tiến độ, phối hợp lãnh đạo đơn vị nhắc nhở, hỗ trợ trực tiếp.	Tuần 12-14	100% hoàn thành chương trình

Bước	Nội dung công việc	Thời gian khuyến nghị	Kết quả
6	Tổng hợp kết quả, báo cáo lãnh đạo cơ quan; đề xuất biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân tiêu biểu.	Kết thúc đợt	Báo cáo tổng kết

4.3. Theo dõi tiến độ và chế độ báo cáo

Đầu mỗi khai thác chức năng thống kê, báo cáo của nền tảng để nắm tiến độ theo từng đơn vị và từng người học (số bài đã hoàn thành, kết quả trắc nghiệm, trạng thái chứng nhận). Khuyến nghị tổng hợp tiến độ định kỳ 02 tuần/lần và báo cáo lãnh đạo cơ quan; mẫu bảng theo dõi tại Phụ lục 5.2. Với đơn vị có tiến độ chậm, đầu mỗi trao đổi trực tiếp với lãnh đạo đơn vị đó để có biện pháp thúc đẩy kịp thời.

4.4. Kinh nghiệm tổ chức hiệu quả

Một là: gắn kết quả học tập với phong trào thi đua của cơ quan; công bố tiến độ các đơn vị định kỳ để tạo động lực.

Hai là: lãnh đạo nêu gương học trước, hoàn thành sớm.

Ba là: thành lập các nhóm học tập tại đơn vị để trao đổi, nhắc nhau học đều.

Bốn là: biểu dương kịp thời cá nhân, đơn vị hoàn thành sớm trên kênh truyền thông nội bộ.

Năm là: lồng ghép nội dung chương trình vào sinh hoạt cơ quan, sinh hoạt chi bộ (chia sẻ một kiến thức, kỹ năng đã áp dụng thành công vào công việc).

Phần 5. Hỗ trợ người học lớn tuổi, người học chưa thành thạo công nghệ

5.1. Nguyên tắc hỗ trợ

Chương trình được thiết kế cho mọi trình độ, kể cả người chưa từng quen với học trực tuyến: mỗi bài chỉ 4-6 phút, ngôn ngữ gần gũi, thao tác đơn giản. Khi hỗ trợ, cần kiên nhẫn, tôn trọng, hướng dẫn trực tiếp "cầm tay chỉ việc" ở những lần đầu, tuyệt đối không tạo áp lực hay so sánh.

5.2. Mô hình hỗ trợ khuyến nghị

Một là: phân công hỗ trợ "một kèm một" - mỗi cán bộ trẻ, thành thạo công nghệ đồng hành cùng một cán bộ lớn tuổi trong 1-2 tuần đầu.

Hai là: tổ chức buổi hướng dẫn tập trung ngay sau phát động để mọi người đăng nhập thành công và học thử 01 bài ngay tại chỗ.

Ba là: in tờ hướng dẫn các bước học (kèm hình minh họa) phát cho người học chưa quen thao tác.

Bốn là: khuyến khích học trên điện thoại thông minh - thiết bị quen thuộc nhất với đa số người học.

5.3. Khó khăn thường gặp và cách hỗ trợ

Khó khăn của người học	Cách hỗ trợ
Quên mật khẩu, không đăng nhập được	Hướng dẫn dùng chức năng cấp lại mật khẩu; nếu không được, đầu mỗi tổng hợp gửi bộ phận kỹ thuật của nền tảng xử lý.
Không mở được video, video giật, chậm	Kiểm tra kết nối Internet; hướng dẫn chuyển sang mạng khác hoặc học vào khung giờ ít người dùng; kiểm tra trình duyệt, ứng dụng đã cập nhật.
Thao tác chậm, hay quên các bước	Phát tờ hướng dẫn in sẵn từng bước; người hỗ trợ "một kèm một" thao tác mẫu 1-2 lần rồi để người học tự làm có giám sát.
Ngại hỏi, sợ làm sai, muốn bỏ cuộc	Động viên: câu hỏi trắc nghiệm được làm lại không giới hạn, làm sai không ảnh hưởng thi đua, quan trọng là học được; nêu gương người cùng độ tuổi đã hoàn thành; nhờ lãnh đạo đơn vị quan tâm, khích lệ trực tiếp.
Không có nhiều thời gian học	Nhấn mạnh mỗi ngày chỉ cần 10-15 phút; gợi ý khung giờ cố định (đầu giờ sáng, sau giờ nghỉ trưa) để hình thành thói quen.

Phần 6. Giải đáp vướng mắc thường gặp (Hỏi - Đáp)

Câu 1. Những ai thuộc diện tham gia học tập?

Trả lời: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị, theo mục tiêu 100% hoàn thành chương trình và được cấp Chứng nhận hoàn thành chương trình học trong năm 2026.

Câu 2. Thời gian hoàn thành chương trình là bao lâu?

Trả lời: Lộ trình khuyến nghị là 14 tuần theo đợt cao điểm 100 ngày (Phần 2). Người học có thể hoàn thành sớm hơn; mốc thời gian cụ thể thực hiện theo kế hoạch của cơ quan, bảo đảm hoàn thành trong năm 2026.

Câu 3. Có bắt buộc học đúng thứ tự các chuyên đề, bài học không?

Trả lời: Có. Chương trình được thiết kế học tuần tự: người học cần hoàn thành bài học hiện tại (trả lời đúng tối thiểu 70% số câu hỏi trắc nghiệm sau bài học) thì mới được chuyển sang bài học tiếp theo. Cách thiết kế này bảo đảm mạch kiến thức kế thừa, nâng cao, giúp người học nắm chắc từng bài trước khi học bài mới.

Câu 4. Học trên điện thoại di động có được không?

Trả lời: Được. Người học có thể học trên điện thoại thông minh, máy tính bảng hoặc máy tính có kết nối Internet, học mọi lúc, mọi nơi.

Câu 5. Làm sai câu hỏi trắc nghiệm có được làm lại không?

Trả lời: Được. Số lần làm lại các câu hỏi trắc nghiệm sau mỗi bài học là không giới hạn. Người học cần trả lời đúng tối thiểu 70% số câu hỏi để hoàn thành bài học và được chuyển sang bài tiếp theo; trước khi làm lại, nên xem lại video bài giảng để nắm chắc nội dung.

Câu 6. Bài kiểm tra cuối chương trình gồm những gì, đạt bao nhiêu thì được cấp Chứng nhận?

Trả lời: Bài kiểm tra cuối chương trình gồm 50 câu hỏi trắc nghiệm, mức độ từ cơ bản đến trung cấp; nội dung kiến thức, kỹ năng số và sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) phân bổ đều 26 chuyên đề, gắn với các tình huống thực tế. Thời gian làm bài 90 phút, người học có thể nộp bài sớm ngay khi làm xong. Trả lời đúng từ 70% tổng số câu hỏi trở lên, người học được hệ thống tự động cấp Chứng nhận hoàn thành chương trình học; số lần làm lại bài kiểm tra không giới hạn.

Câu 7. Quên tài khoản, mật khẩu thì làm thế nào?

Trả lời: Sử dụng chức năng cấp lại mật khẩu trên nền tảng; nếu không thực hiện được, liên hệ đầu mối triển khai của cơ quan để được hỗ trợ hoặc chuyển bộ phận kỹ thuật xử lý.

Câu 8. Đang học dở một bài thì thoát ra, có phải học lại từ đầu?

Trả lời: Nền tảng ghi nhận tiến độ theo từng bài học. Người học nên hoàn thành trọn vẹn từng bài (video chỉ 4-6 phút) để được ghi nhận kết quả đầy đủ.

Câu 9. Có được dùng các công cụ AI công cộng để xử lý tài liệu của cơ quan không?

Trả lời: Tuyệt đối không đưa dữ liệu mật, dữ liệu nội bộ, dữ liệu cá nhân của công dân vào công cụ AI công cộng. Thực hiện nguyên tắc "Dữ liệu nào, công cụ đó" đã được hướng dẫn kỹ trong chương trình (Chuyên đề 3, Chuyên đề 20).

Câu 10. Nội dung chương trình có được cập nhật thường xuyên không?

Trả lời: Có. Bộ học liệu được rà soát, cập nhật định kỳ để bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành, sự phát triển của công nghệ và yêu cầu thực tiễn công vụ.

Câu 11. Người học muốn phản ánh, góp ý về nội dung bài học thì gửi đến đâu?

Trả lời: Gửi về đầu mối triển khai của cơ quan để tổng hợp, chuyển Ban biên soạn Bộ học liệu nghiên cứu, tiếp thu trong các đợt cập nhật; hoặc góp ý trực tiếp tới đồng chí Trần Văn Khải, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường của Quốc hội, Chủ biên, tác giả Bộ học liệu đa phương tiện (điện thoại: 0979.396666).

Câu 12. Hoàn thành chương trình, người học nên làm gì tiếp theo?

Trả lời: Chủ động áp dụng kiến thức, kỹ năng vào công việc hằng ngày; chia sẻ, hỗ trợ đồng nghiệp; tiếp tục học tập, cập nhật qua các chương trình bồi dưỡng tiếp theo trên tinh thần học tập suốt đời của phong trào "Bình dân học vụ số".

Phần 7. Thông tin liên hệ hỗ trợ

Trong quá trình triển khai, trân trọng đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ đồng chí Trần Văn Khải, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường của Quốc hội, Chủ biên, tác giả Bộ học liệu đa phương tiện (điện thoại: 0979.396666) để phối hợp công tác.

Nội dung cần hỗ trợ	Đầu mối phụ trách	Thông tin liên hệ
Nội dung chương trình, học liệu, câu hỏi; phối hợp công tác triển khai	Đồng chí Trần Văn Khải, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường của Quốc hội, Chủ biên, tác giả Bộ học liệu đa phương tiện	Điện thoại: 0979.396666
Kỹ thuật nền tảng, tài khoản E-Learning	Đơn vị vận hành nền tảng học trực tuyến của cơ quan	
Tổ chức triển khai tại cơ quan, đơn vị	Đầu mối triển khai của cơ quan, đơn vị	

Đầu mối triển khai điền đầy đủ thông tin liên hệ vào bảng trên trước khi phổ biến Sổ tay đến người học.

Phụ lục 5.1. Danh mục 26 chuyên đề, 136 bài học

CD	Tên chuyên đề	Số bài	Nhóm kiến thức, kỹ năng tương ứng
1	Kiến thức, kỹ năng cơ bản về chuyển đổi số	08	Kiến thức: chuyển đổi số
2	Kiến thức công nghệ số cơ bản	02	Kiến thức: công nghệ số
3	Kiến thức, kỹ năng số về AI	09	Kiến thức: trí tuệ nhân tạo
4	Sử dụng thiết bị số	05	Kỹ năng 1: thiết bị, phần mềm
5	Các phần mềm, ứng dụng phổ biến	05	Kỹ năng 1: thiết bị, phần mềm
6	Kỹ năng tìm kiếm, kiểm chứng và quản lý thông tin số	03	Kỹ năng 2: khai thác dữ liệu, thông tin
7	Kiểm chứng và xác thực dữ liệu, thông tin và nội dung số	05	Kỹ năng 2: khai thác dữ liệu, thông tin
8	Quản lý dữ liệu, thông tin và nội dung số	06	Kỹ năng 2: khai thác dữ liệu, thông tin
9	Tương tác thông qua công nghệ số	06	Kỹ năng 3: giao tiếp, hợp tác
10	Kỹ năng số	05	Tổng hợp kỹ năng 1, 2
11	Thực thi quyền và nghĩa vụ của công dân trên không gian số	05	Kỹ năng 3: giao tiếp, hợp tác
12	Hợp tác thông qua sử dụng công nghệ số	05	Kỹ năng 3: giao tiếp, hợp tác
13	Hợp tác thông qua sử dụng công nghệ số (kỹ năng tổng hợp)	05	Tổng hợp kỹ năng 1-5
14	Quản lý danh tính số	06	Kỹ năng 3: giao tiếp, hợp tác
15	Kết hợp và tái tạo nội dung số	05	Kỹ năng 4: sáng tạo nội dung số
16	Kỹ năng tích hợp và sáng tạo nội dung số	05	Kỹ năng 4: sáng tạo nội dung số
17	Tuân thủ quy định về bản quyền, giấy phép	05	Kỹ năng 4: sáng tạo nội dung số

CD	Tên chuyên đề	Số bài	Nhóm kiến thức, kỹ năng tương ứng
18	Lập trình cơ bản	05	Kỹ năng 4: sáng tạo nội dung số
19	Bảo vệ thiết bị cá nhân	06	Kỹ năng 5: an toàn, an ninh mạng
20	Bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư	05	Kỹ năng 5: an toàn, an ninh mạng
21	Bảo vệ sức khỏe thể chất, tinh thần khi sử dụng công nghệ số	05	Kỹ năng 5: an toàn, an ninh mạng
22	Bảo vệ môi trường trong chuyển đổi số xanh	05	Kỹ năng 5: an toàn, an ninh mạng
23	Giải quyết các vấn đề kỹ thuật	05	Kỹ năng 6: giải quyết vấn đề
24	Xác định nhu cầu, lựa chọn giải pháp công nghệ	05	Kỹ năng 6: giải quyết vấn đề
25	Sử dụng sáng tạo công nghệ số	05	Kỹ năng 6: giải quyết vấn đề
26	Xác định khoảng cách về năng lực số	05	Kỹ năng 6: giải quyết vấn đề
Tổng cộng: 26 chuyên đề		136	03 nhóm kiến thức, 06 nhóm kỹ năng

Phụ lục 5.2. Mẫu bảng theo dõi tiến độ học tập (dành cho đầu mối)

Kỳ báo cáo: từ ngày/...../2026 đến ngày/...../2026. Cơ quan, đơn vị:

.....

STT	Đơn vị trực thuộc	Số người học	Số người đã hoàn thành	Tỷ lệ hoàn thành (%)	Ghi chú, đề xuất
1					
2					
3					
4					
5					
Toàn cơ quan					

Gợi ý sử dụng: số liệu lấy từ chức năng thống kê của nền tảng; cột "Ghi chú, đề xuất" ghi các trường hợp cần hỗ trợ, biện pháp thúc đẩy. Tổng hợp định kỳ 02 tuần/lần và báo cáo lãnh đạo cơ quan.

Phụ lục 5.3. Gợi ý trọng tâm học tập theo nhóm vị trí việc làm

1. Nguyên tắc áp dụng

Chương trình “Bình dân học vụ số” là chương trình phổ cập: mọi người học đều hoàn thành đầy đủ 26 chuyên đề, 136 bài học và làm bài kiểm tra đánh giá cuối chương trình theo một chuẩn chứng nhận thống nhất. Phụ lục này không thay đổi lộ trình chung, mà khuyến nghị các chuyên đề mỗi nhóm vị trí việc làm cần nghiên cứu sâu, dành thêm thời gian ôn luyện và vận dụng ngay vào công việc. Đầu mỗi triển khai sử dụng Phụ lục để tư vấn lộ trình cho người học, tổ chức sinh hoạt chuyên đề theo nhóm và định hướng nội dung trao đổi trong các nhóm học tập.

2. Nhóm cán bộ lãnh đạo, quản lý

Đặc điểm công việc: định hướng, chỉ đạo chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị; quyết định đầu tư giải pháp công nghệ; ra quyết định trên cơ sở dữ liệu; nêu gương trong thực hiện phong trào.

Chuyên đề trọng tâm: Chuyên đề 1 (nhận thức, tư duy chuyển đổi số); Chuyên đề 3 (trí tuệ nhân tạo - định hướng ứng dụng trong khu vực công và nguyên tắc sử dụng an toàn); Chuyên đề 8 (quản lý dữ liệu và ra quyết định dựa trên dữ liệu); Chuyên đề 20 (bảo vệ dữ liệu cá nhân và bảo mật dữ liệu công vụ - trách nhiệm của người đứng đầu); Chuyên đề 24 (xác định nhu cầu, lựa chọn giải pháp công nghệ); Chuyên đề 25 (sử dụng sáng tạo công nghệ số, xây dựng văn hóa đổi mới); Chuyên đề 26 (xác định khoảng cách về năng lực số của đơn vị).

Gợi ý áp dụng: chỉ đạo số hóa quy trình nội bộ; yêu cầu tham mưu dựa trên số liệu có kiểm chứng; phê duyệt đề xuất công nghệ theo đúng nhu cầu thực tế; học và hoàn thành chương trình sớm để nêu gương cho toàn đơn vị.

3. Nhóm cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ

Đặc điểm công việc: nghiên cứu, tham mưu, xây dựng báo cáo, đề án; xử lý dữ liệu chuyên ngành; soạn thảo văn bản và sản phẩm truyền thông của cơ quan.

Chuyên đề trọng tâm: Chuyên đề 3 (ứng dụng AI trong xử lý văn bản, phân tích dữ liệu hỗ trợ tham mưu); Chuyên đề 6, Chuyên đề 7 (tìm kiếm, kiểm chứng, xác thực thông tin trước khi đưa vào hồ sơ, báo cáo); Chuyên đề 8 (thu thập, tổ chức, quản lý dữ liệu); Chuyên đề 15, Chuyên đề 16 (kết hợp, tái tạo và sáng tạo nội dung số phục vụ báo cáo, truyền thông chính sách); Chuyên đề 17 (tuân thủ bản quyền, trích dẫn đúng quy định); Chuyên đề 18 (tư duy lập trình và tự tạo công cụ hỗ trợ công việc với AI).

Gợi ý áp dụng: kiểm chứng mọi số liệu, thông tin trước khi tham mưu; dùng AI hỗ trợ soạn dự thảo theo nguyên tắc kiểm chứng - biên tập - chịu trách nhiệm; trích dẫn nguồn đầy đủ trong các sản phẩm của cơ quan.

4. Nhóm cán bộ hành chính, văn thư

Đặc điểm công việc: vận hành hệ thống quản lý văn bản; tiếp nhận, luân chuyển, lưu trữ hồ sơ; tổ chức họp, giao tiếp hành chính; quản lý thiết bị văn phòng.

Chuyên đề trọng tâm: Chuyên đề 4, Chuyên đề 5 (sử dụng thành thạo thiết bị số và phần mềm văn phòng, dịch vụ công trực tuyến); Chuyên đề 8 (phân loại tài liệu theo độ mật, lưu trữ, sao lưu hồ sơ điện tử); Chuyên đề 9 (email công vụ, họp trực tuyến, giao tiếp hành chính chuẩn mực); Chuyên đề 12 (lựa chọn kênh trao đổi, phối hợp công việc phù hợp); Chuyên đề 19, Chuyên đề 20 (bảo vệ thiết bị, phòng tránh lừa đảo, bảo vệ dữ liệu cá nhân trong hồ sơ); Chuyên đề 23 (tự xử lý các sự cố kỹ thuật thường gặp: máy in, kết nối mạng, phần mềm).

Gợi ý áp dụng: xử lý trọn vẹn văn bản trên môi trường điện tử; soạn email đúng thể thức, kiểm tra kỹ người nhận và tệp đính kèm; phân loại và lưu trữ hồ sơ đúng độ mật; tự khắc phục sự cố đơn giản để công việc không gián đoạn.