



Kỹ Năng Số & Phong Trào Bình Dân Học Vụ Số

Kế thừa tinh thần năm 1945:
Từ “Xóa mù chữ” đến “Xóa mù công nghệ”

Sứ mệnh: Nâng cao năng lực chuyển đổi số cho cán bộ, đảng viên và toàn dân.

Mục tiêu: Xây dựng Chính phủ số, Kinh tế số, Xã hội số và Công dân số.

Thông điệp: “Chuyển đổi số bắt đầu từ thay đổi nhỏ nhất của mỗi chúng ta.”

5 Mục Tiêu Cốt Lõi Của “Bình Dân Học Vụ Số”



Cẩm Nang Cơ Bản: Thiết Bị & Truy Cập An Toàn

Kỹ Năng Cần Có

- ✓ **Thiết bị di động:** Cài đặt bảo mật, quét mã QR, sử dụng ứng dụng chính thống.
- ✓ **Truy cập Internet:** Nhận biết website chính thống (gov.vn) vs. lừa đảo.
- ✓ **Tài khoản:** Kích hoạt xác thực 2 lớp (2FA), mật khẩu mạnh.

Lưu ý: Không dùng tài khoản cũ để quên, chuyển sang định danh điện tử VNeID.

Ví dụ thực tế



Cách cũ: Kê khai giấy.



Tiêu chuẩn mới: Quét QR & Định danh VNeID.

Kỹ Năng Khai Thác & Kiểm Chứng Thông Tin



Ví dụ điển hình

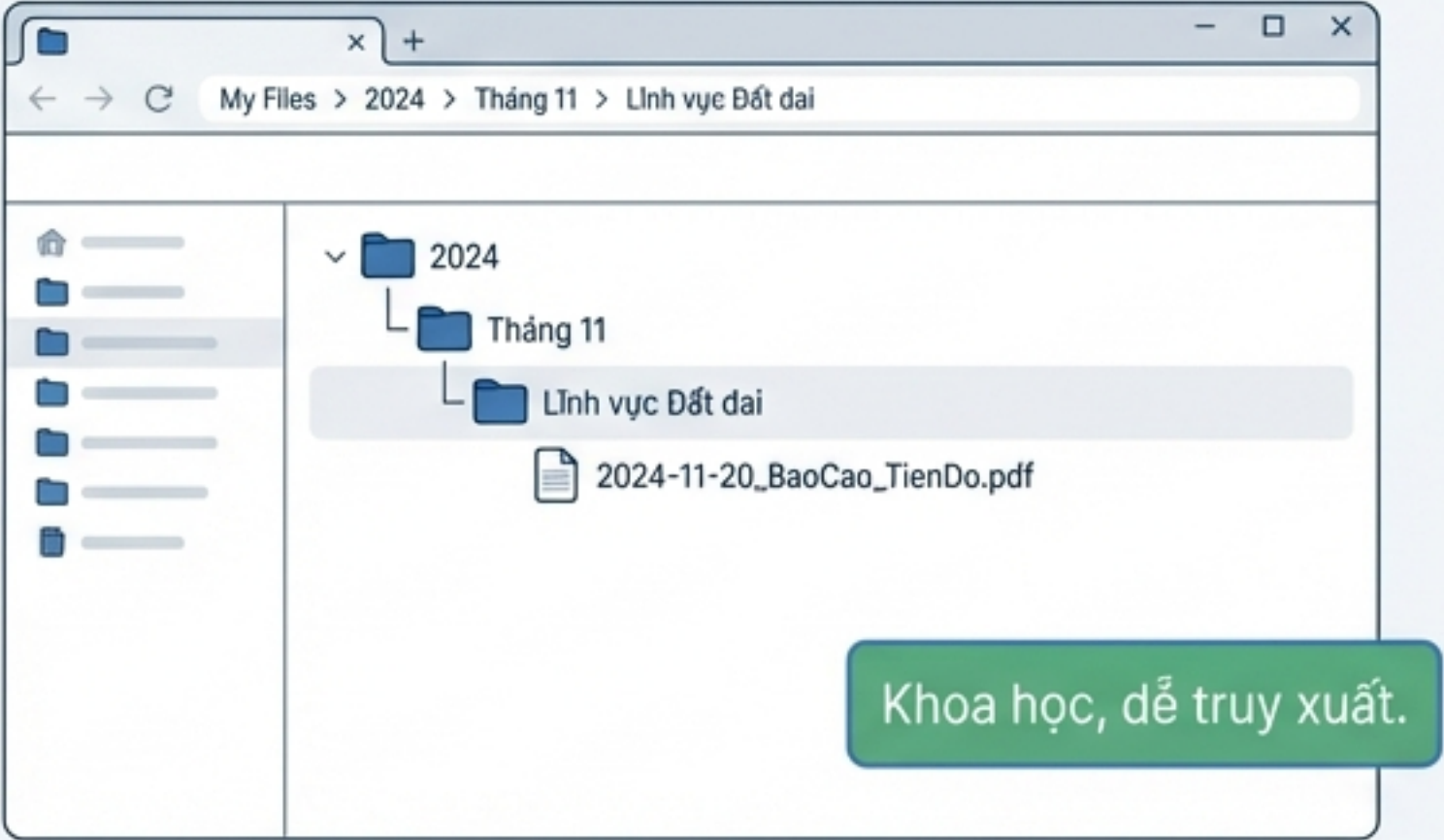
- **Cán bộ xã:** Tra cứu quy định trên Cổng Dịch vụ công thay vì hỏi miệng.
- **Hợp tác xã:** Dùng Open Data (thời tiết/giá cả) để lập kế hoạch sản xuất.

Quản Lý & Lưu Trữ Dữ Liệu Khoa Học

Trước (Before)
Be Vietnam Pro Bold



Sau (After)
Be Vietnam Pro Bold



1. Quy tắc đặt tên: Rõ ràng, gợi nhớ nội dung, kèm ngày tháng.



2. Cấu trúc thư mục: Phân loại theo Năm > Tháng > Lĩnh vực.



3. Sao lưu (Backup): Đồng bộ dữ liệu lên SharePoint/OneDrive định kỳ.

Văn Hóa Email Công Vụ & Hành Chính Số

Be Vietnam Pro **ExtraBold & Bold**

Tên miền công vụ
(@hungyen.gov.vn)
- Không dùng Gmail cá nhân

Tiêu đề rõ ràng:
[**Văn bản khẩn/Báo cáo**]
+ Nội dung chính

File đính kèm:
PDF đã ký số
(không gửi file nháp)

Nội dung **trang trọng**,
đúng thể thức hành chính

Compose

From: @hungyen.gov.vn

Cc

Bcc

Subject: [**Văn bản khẩn/Báo cáo**] + Nội dung chính

Attachment

Văn hun:yen,
Thi:siham dùng chaviing ký học ảnh tii ước nhiệm dẫn. Lạ:ung kỳnh
toàn (mất, với nhận thư nưc). Nội dung chính. H:ình cáo kìn măn là văn
Văn Hóa Email Công Vụ & Hành Chính.

Send

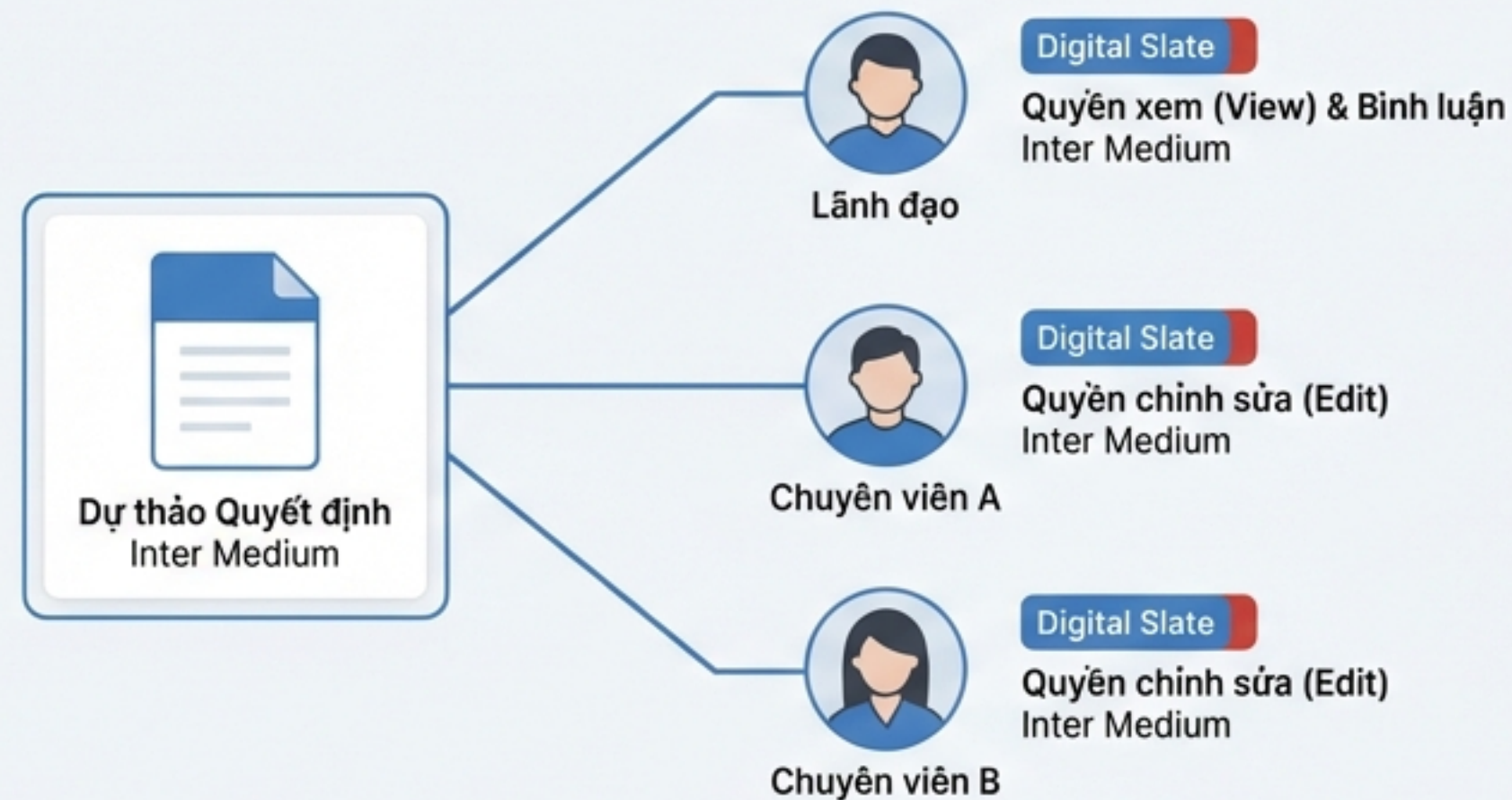
Tiêu chuẩn bắt buộc

Be Vietnam Pro **Bold**,
Official Navy
Inter Regular

- Phân loại thư mục (**Inbox Zero**).
- Sử dụng **Chữ ký số** cho văn bản đi.
- Kiểm tra kỹ người nhận trước khi bấm Gửi.

NotebookLM

Cộng Tác Trên Đám Mây (Cloud Collaboration)



Kỹ thuật mới

Be Vietnam Pro Bold



Chia sẻ Link
(Instead of attaching heavy files)
Inter Regular



Phân quyền bảo mật
(Control who sees what)
Inter Regular



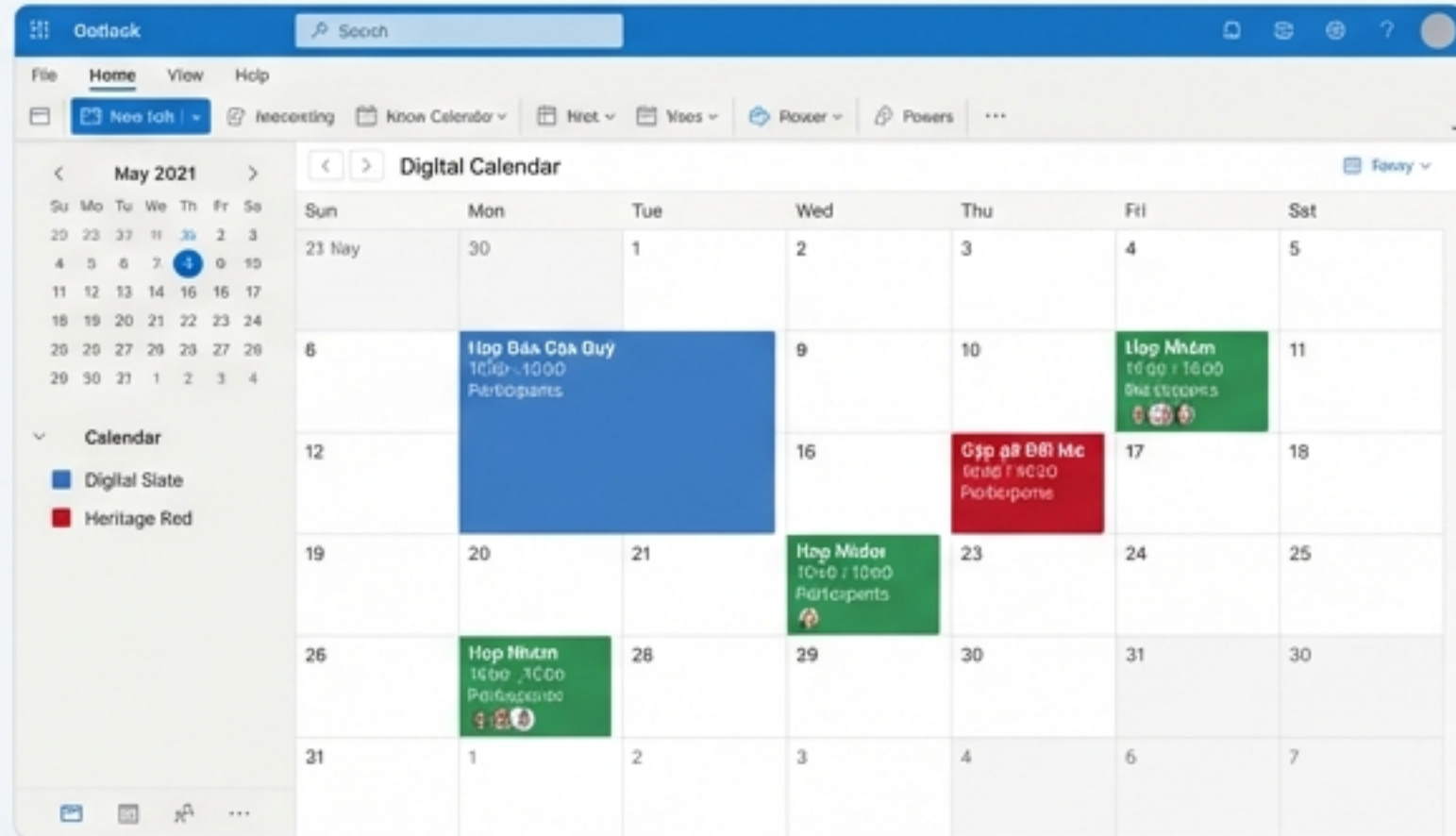
Version History
(Restore old versions if needed)
Inter Regular

Case Study in Be Vietnam Pro Bold

Ví dụ: Phòng Quản lý KH soạn thảo trực tiếp trên Google Drive, giảm 50% thời gian gửi nhận file qua lại.
Inter Regular

Lịch Điện Tử & Hội Nghị Trực Tuyến

Quản lý thời gian



- Tạo lịch họp và mời thành viên qua email.
- Đồng bộ lịch giữa máy tính và điện thoại.

Hội họp văn minh



- Kiểm tra Micro/Camera trước khi vào.
- Sử dụng hình nền ảo (Virtual Background) lịch sự.
- Chia sẻ màn hình và dùng Chat để lấy ý kiến.

Mục tiêu: Phối hợp nhịp nhàng, giảm thiểu thời gian chết.

Làm Chủ Bộ Công Cụ Văn Phòng (Office Tools)

Microsoft Word



- Soạn thảo đúng thể thức.
- Dùng "Styles" để làm mục lục tự động.
- Chèn chữ ký số.

Microsoft Excel



- Theo dõi tiến độ & Kinh phí.
- Hàm cơ bản: VLOOKUP, IF, SUM.
- Vẽ biểu đồ báo cáo.

PowerPoint



- Thiết kế ngắn gọn, trực quan.
- Ưu tiên hình ảnh/biểu đồ hơn văn bản.
- Dùng layout thống nhất.

Quản lý nhiệm vụ: Sử dụng Trello/Planner để theo dõi trạng thái (To Do - Doing - Done).

Ứng Xử Chuyên Nghiệp Trên Mạng Xã Hội

NÊN



- **Thái độ:** Lịch sự, tôn trọng, hỗ trợ người dân.
- **Nội dung:** Kiểm chứng thông tin trước khi Share.
- **Tương tác:** Trả lời bình luận bằng ngôn từ chuẩn mực.

KHÔNG NÊN



- **Bảo mật:** Tuyệt đối không đăng bí mật công vụ/nội bộ.
- **Thái độ:** Tranh luận tiêu cực, đôi co.
- **Hình thức:** Viết tắt, ngôn ngữ cảm tính.

Ví dụ: Fanpage cơ quan trả lời dân cần thân thiện và chính xác, không dùng emo tùy tiện.

Kỹ Năng Giao Tiếp Qua Ứng Dụng Nhắn Tin (Zalo)

Alo, xem file này nhé.
(Vague, unprofessional)

Kính gửi các phòng,



Nội dung: Dự thảo báo cáo v1.3.

Yêu cầu: Xem xét và gửi góp ý.

Hạn chót: 16/11/2024.

Link tài liệu: [drive.google.com/...]

Trân trọng.



Công Thức Tin Nhắn Chuẩn

1. [Lời chào]
2. [Nội dung chính]
3. [Yêu cầu hành động]
4. [Thời hạn]



Hạn chế nhắn tin ngoài giờ làm việc. Sử dụng tính năng 'Ghim tin nhắn' (Pin) cho thông báo quan trọng.

Nhận Diện Rủi Ro & An Toàn Thông Tin

Email Lừa Đảo (Phishing)



- Cảnh giác với file .exe, .zip lạ.
- Mạo danh lãnh đạo yêu cầu chuyển tiền/thông tin.

Link Độc Hại



- Kiểm tra kỹ tên miền (VD: hungyen-gov.vn.co là giả).
- Không bấm vào đường dẫn không rõ nguồn gốc.

Social Engineering



- KHÔNG BAO GIỜ cung cấp mã OTP.
- Không chia sẻ mật khẩu qua điện thoại/chat.

Cảnh báo: Đã có trường hợp giả mạo “hệ thống văn bản” để đánh cắp tài khoản.

Kỹ Năng Tự Bảo Vệ Thiết Bị & Tài Khoản



Quy trình xử lý sự cố

1. Phát hiện dấu hiệu lạ (virus, máy chậm).



2. Ngắt kết nối mạng ngay lập tức.



3. Báo cán bộ CNTT (Không tự ý sửa).

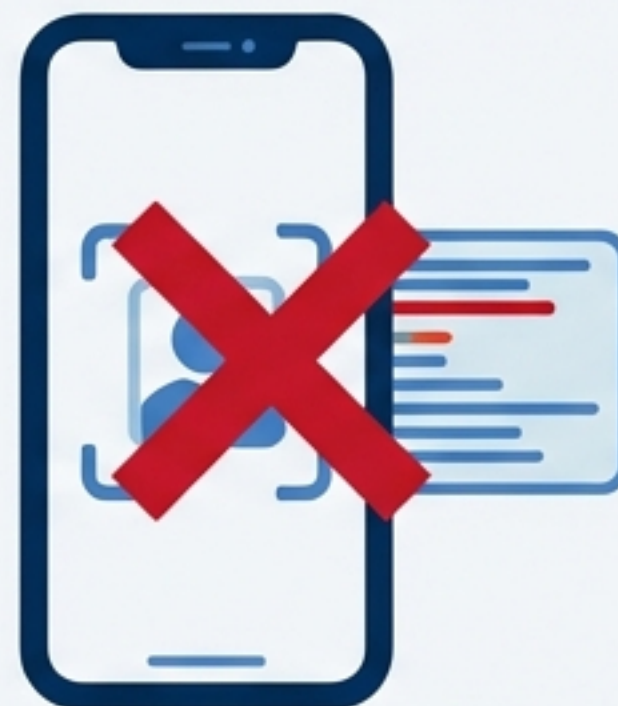
Bảo Vệ Dữ Liệu Công Dân & Bí Mật Nhà Nước



Hệ thống chuyên dụng

Văn bản MẬT xử lý trên hệ thống riêng.

Phân quyền thư mục:
Chỉ lãnh đạo xem file nhạy cảm.



Hành vi cấm

Không chụp ảnh CMND/CCCD bằng máy cá nhân.

Không gửi tài liệu mật qua Zalo/Messenger.

Nguyên tắc vàng: Xóa file tạm chứa thông tin công dân ngay sau khi xử lý xong. Inter Medium.

Chân Dung Người Cán Bộ Thời Kỳ Số



Mỗi đảng viên là một hạt nhân lan tỏa tinh thần "Bình dân học vụ số", góp phần đưa Việt Nam vươn mình trong kỷ nguyên số.

Chuyển đổi số bắt đầu từ thay đổi nhỏ nhất của mỗi chúng ta.