

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP HẢI DƯƠNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN BÌNH

# CHUYÊN ĐỀ

CHUYÊN ĐỔI SỐ TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ TRƯỜNG TIỂU HỌC

THÁNG 3, NĂM 2023



## MỤC LỤC

Nội dung	Trang
<b>1. Đặt vấn đề</b>	
1.1. Lý do thực hiện chuyên đề	1
1.2. Đối tượng, phạm vi thực hiện	1
1.3. Mục tiêu, nhiệm vụ	1
1.4. Phương pháp nghiên cứu, thực hiện	1
<b>2. Cơ sở khoa học và khái niệm chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học</b>	2
2.1. Các khái niệm liên quan đến chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ	2
2.2. Cơ sở pháp lý và cơ sở khoa học của việc chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học	2
<b>3. Thực trạng chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường TH Tân Bình hiện nay</b>	4
3.1. Thực trạng về nhận thức chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường học	4
3.2. Thực trạng về năng lực, trình độ ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	4
3.3. Thực trạng về điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ chuyển đổi số	5
3.4. Thực trạng về căn cứ pháp lý, cơ chế quản lý chuyển đổi số	6
<b>4. Các giải pháp thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường TH</b>	6
4.1. Nâng cao nhận thức về vai trò, lợi ích và hiệu quả của chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường	6
4.2. Tăng cường bồi dưỡng nâng cao trình độ ứng dụng CNTT chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên nhân viên	7
4.3. Chú trọng đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin	8
4.4. Xây dựng hệ thống và công cụ phù hợp để thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường	8
4.5. Tăng cường sự chỉ đạo của Phòng GDĐT đối với việc chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học	9
<b>5. Hướng dẫn thực hành một số kỹ thuật chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học (Phụ lục 1)</b>	10
<b>6. Kết quả thực hiện các giải pháp chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ</b>	10
<b>7. Kết luận</b>	10
7.1. Khẳng định kết quả của chuyên đề	10
7.2. Kiến nghị	11
- Với cơ quan quản lý cấp trên	11
- Với các trường tiểu học	11
<b>Phụ lục 1: Hướng dẫn thực hành kỹ thuật CDS trong QLHS trường tiểu học</b>	12-37
<b>Phụ lục 2: Các văn bản liên quan CDS</b>	38-39



## **1. Đặt vấn đề**

### **1.1. Lý do thực hiện chuyên đề**

Chuyển đổi số đã và đang là xu hướng của xã hội nói chung và lĩnh vực giáo dục nói riêng. Áp dụng công nghệ số vào giáo dục có vai trò vô cùng to lớn, tạo nên bước ngoặt phát triển, mở ra nhiều phương thức giáo dục, công cụ quản lý mới thông minh, hiệu quả hơn. Xu hướng chuyển đổi số trong giáo dục đã và đang hình thành, phát triển và tác động sâu rộng đến các cơ sở giáo dục tiểu học trên địa bàn thành phố Hải Dương nói chung và Trường Tiểu học Tân Bình nói riêng.

Tuy nhiên việc chuyển đổi số hồ sơ trường tiểu học vẫn chưa có sự đồng bộ, toàn diện. Giáo viên vẫn còn phải in ấn, viết tay khá nhiều loại sổ sách. Một số hồ sơ giấy được in ấn, ký tay, đóng dấu trực tiếp, tốn nhiều công sức và chi phí.

Xuất phát từ những lý do trên, BGH và giáo viên cốt cán của trường nghiên cứu, thực hiện chuyên đề “*Chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học*” nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý hồ sơ giáo viên và công tác quản lý giáo dục trong Trường Tiểu học Tân Bình.

### **1.2. Đối tượng, phạm vi thực hiện**

#### **- Đối tượng**

Chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ ở trường tiểu học là một quá trình lâu dài, được thực hiện từng bước dựa trên các điều kiện thực tế ở từng giai đoạn, từng cá nhân của đơn vị.

Ở các mảng hồ sơ có sự giao dịch, liên quan đến các cơ quan chức năng, các tổ chức xã hội ngoài nhà trường (phổ cập, tuyển sinh, tài chính, đoàn thể, thi đua, hồ sơ cán bộ...), việc chuyển đổi số chưa thể thực hiện được toàn diện, triệt để do chưa có cơ chế quản lý thống nhất.

Bên cạnh rất nhiều hồ sơ đã được số hóa bằng phần mềm, bảng tính báo cáo thống kê và các giao dịch trực tuyến; hiện tại vẫn còn không ít giao dịch, không ít hồ sơ phải thực hiện và quản lý, lưu trữ bản cứng, ký đóng dấu trực tiếp.

Chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trong trường tiểu học Tân Bình ở thời điểm hiện tại đang tập trung thực hiện chủ yếu ở các hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ như: hệ thống kế hoạch giáo dục nhà trường; kế hoạch bài dạy của giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn; hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh, học bạ...vv.

#### **- Phạm vi**

Chuyển đổi số đã và đang được nghiên cứu, bắt đầu triển khai thực hiện trong toàn trường giai đoạn 2022-2025, bắt đầu từ năm học 2022-2023.

### **1.3. Mục tiêu, nhiệm vụ**

- Đánh giá thực trạng việc thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ của toàn thể giáo viên trong trường.

- Đề xuất giải pháp thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường.

- Đánh giá sự cần thiết và tính khả thi của các giải pháp, từ đó hoàn thiện các biện pháp phù hợp với thực tiễn.

### **1.4. Phương pháp nghiên cứu**

+ Phương pháp thu thập thông tin tài liệu văn bản; tập hợp thống kê dữ liệu, khảo sát về thực trạng CSVC, nguồn nhân lực, năng lực CBGVNV...

+ Phương pháp xử lý thông tin, phân tích đánh giá khái quát vấn đề.

## **2. Cơ sở khoa học và khái niệm chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học**

Hiện nay, sự bùng nổ về công nghệ đang đặt ra những thách thức mới cho ngành giáo dục. Khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin đang thay đổi từng ngày. Vì thế, ngành giáo dục đang dần phải thích ứng để thông minh, nhanh nhạy hơn, tốn ít chi phí hơn và hiệu quả hơn.

### **2.1. Các khái niệm liên quan đến chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ**

\* Chuyển đổi số là gì?

Chuyển đổi số với tên gọi tiếng Anh là Digital Transformation là việc vận dụng tính luôn đổi mới, nhanh chóng của nền công nghệ kỹ thuật thông tin để giải quyết các vấn đề.

\* Chuyển đổi số trong giáo dục

Chuyển đổi số trong ngành giáo dục là quá trình áp dụng công nghệ số hiện đại vào việc quản lý giáo dục, đổi mới phương pháp giảng dạy, cải tiến công cụ giảng dạy và cơ sở vật chất trong các lớp học.

\* Chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ là gì?

Là một bộ phận của chuyển đổi số trong giáo dục.

Chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ là sử dụng các dữ liệu có được từ quá trình số hóa hồ sơ, tài liệu; sử dụng các công nghệ để biến đổi các dữ liệu; khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp để quản lý.

VD: Chuyển từ tài liệu dạng giấy sang các file mềm trên máy tính, lưu trữ, chia sẻ và sử dụng.

### **2.2. Cơ sở pháp lý và cơ sở khoa học của việc chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học**

#### **2.2.1. Những cơ sở pháp lý và văn bản hướng dẫn chỉ đạo**

Ngày 3/6/2020 Thủ tướng Chính phủ đã ra Quyết định số 749/QĐ-TTg về việc “Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”. Nội dung của Quyết định đã xác định sự cần thiết phải phát triển công nghệ phục vụ giáo dục. Theo thống kê của các chuyên gia: Tiến sĩ Bùi Thị Huệ, Tiến sĩ Bùi Đức Thịnh, Tiến sĩ Vũ Thị Tuyết Lan thuộc Trường Đại học Lao động - Xã hội trong Tạp chí Khoa học công nghệ ra ngày 15/8/2022:

“Việt Nam đã và đang chuyển đổi số trong giáo dục bằng hàng loạt chính sách đã được ban hành. Theo thống kê đã có 63 cơ sở giáo dục đào tạo và 710 phòng giáo dục đào tạo đã triển khai việc xây dựng cơ sở dữ liệu chung cho giáo dục. Đồng thời, hiện nay đã có 82% các trường thuộc khối phổ thông đã sử dụng phần mềm để quản lý trường học”.

Trong bối cảnh đó, để triển khai nghiên cứu, thực hiện chuyên đề này, Phòng GDĐT thành phố tập hợp, nghiên cứu và căn cứ vào những văn bản pháp lý có nội dung hướng dẫn, chỉ đạo và tác động trực tiếp đến việc chuyển đổi số trong lĩnh vực quản lý hồ sơ trường tiểu học. Cụ thể:

- Chỉ thị số 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường. Trong đó có

“Giáo viên được phép chọn hình thức trình bày, viết tay hoặc đánh máy khi sử dụng các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Từng bước sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử thay cho các loại hồ sơ, sổ sách hiện hành theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường và khả

năng thực hiện của giáo viên.

Việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử của giáo viên và nhà trường là minh chứng đánh giá tiêu chí ứng dụng công nghệ thông tin theo Điều 8 Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và Điều 8 Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông”.

- Thông tư Số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ trường tiểu học. Trong đó, tại Khoản 4, Điều 21: Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục quy định:

“ Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy”.

- Tại tỉnh Hải Dương, vào ngày 25 tháng 6 năm 2021, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hành động, thực hiện Nghị quyết “Chuyển đổi số giai đoạn 2021-2025 định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Hải Dương về lĩnh vực giáo dục trong đó có nội dung:

"Ứng dụng triệt để công nghệ số trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập; số hóa tài liệu, giáo trình".

- Sở GDĐT ban hành Công văn 1002/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường đối với cấp tiểu học. Trong đó hướng dẫn cụ thể về việc phê duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên dưới dạng văn bản điện tử. Cụ thể là:

"Cách thức kiểm tra, phê duyệt và lưu trữ kế hoạch bài dạy của giáo viên do Hiệu trưởng nhà trường quy định trên cơ sở phù hợp, khoa học, giảm nhẹ áp lực hành chính song vẫn đảm bảo các quy định về quản lý".

**2.2.2. Những cơ sở khoa học để lựa chọn hình thức và ứng dụng chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học.**

Chuyển đổi số trong giáo dục được ứng dụng dưới 3 hình thức chính:

- Đổi mới phương pháp giảng dạy: đào tạo e-learning, đào tạo thực tế ảo, lớp học thông minh...vv.

- Quản lý giáo dục : công cụ vận hành và quản trị: quản lý hồ sơ, quản lý tài sản, tra cứu thông tin...vv.

- Công nghệ trong lớp học: cải tiến công cụ giảng dạy và cơ sở vật chất.

Việc chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học căn cứ vào cơ sở khoa học của hình thức chuyển đổi số lĩnh vực quản lý giáo dục.

Để quản lý kho hồ sơ đã được số hóa, hiện nay có khá nhiều ứng dụng giúp các nhà trường thiết lập hệ thống quản lý hồ sơ điện tử như: nền tảng Office 365 (Onenote, One Drive), eDOC của SMAS, Dropbox, ... Tuy nhiên, các ứng dụng này có 2 bất lợi:

- Giá thành: Nếu sử dụng nền tảng Office 365 thì mỗi thầy cô mất ít nhất 350.000đ/tài khoản/năm. Nếu sử dụng eDOC của SMAS, hiện tại đang là miễn phí, song các năm sau sẽ mất phí.

- Thời hạn lưu trữ: Do phải trả phí theo năm nên nếu năm học sau không trả phí thì sẽ không được sử dụng tiếp, khả năng mất hồ sơ cao.

Chuyên đề lựa chọn ứng dụng quản lý hồ sơ theo các tiêu chí:

1) Không mất phí hoặc chi phí thấp nhất, phù hợp với thực tế giáo viên.

- 2) Gọn gũi, dễ sử dụng (phù hợp với khả năng CNTT của GV).
- 3) Khả năng lưu trữ
- 4) Tính bảo mật
- 5) Tốc độ Up/Download nhanh

Ứng dụng thỏa mãn 5 tiêu chí trên hiện tại là Google Drive. Đây là dịch vụ lưu trữ đám mây của Google nên tính bảo mật cao, nó cung cấp nhiều dung lượng lưu trữ miễn phí (*Mỗi một tài khoản Gmail được cung cấp miễn phí 15 G dung lượng bộ nhớ trên Drive*) với tốc độ Up/Download khá nhanh. Khi lưu trữ tại đây, chúng ta không sợ mất file, mất tài liệu hay chấm dứt hoạt động, ... trừ khi chúng ta vi phạm chính sách hoạt động hay bản quyền. Bên cạnh đó, các ứng dụng do Google phát triển luôn được chăm chút tỉ mỉ và nâng cấp thường xuyên, nhiều tính năng mới được cập nhật. Google Drive vô cùng tiện lợi, nó được tích hợp với nhiều dịch vụ và có thể đồng bộ với các thiết bị khác. Với thực trạng năng lực, trình độ của đại đa số giáo viên tiểu học hiện nay, Google Drive có tính phổ thông, dễ sử dụng, có thể được truy cập bất cứ lúc nào, bất kỳ ở đâu, và có thể sử dụng trên nhiều thiết bị có kết nối Internet.

Chính vì vậy, các cán bộ quản lý cốt cán của trường được phân công nghiên cứu thực hiện chuyên đề đã lựa chọn Google Drive để tư vấn cho các giáo viên thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường tiểu học. Nói cách khác, chuyên đề sẽ đi sâu vào cách ứng dụng Google Drive trong quản lý hồ sơ nhà trường tiểu học.

### **3. Thực trạng chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học Tân Bình hiện nay**

#### **3.1. Thực trạng về nhận thức chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường học**

Bên cạnh một số cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên có nhận thức tiên bộ, đầy đủ về xu thế, lợi ích, hiệu quả của chuyển đổi số, còn không ít cán bộ giáo viên, nhân viên có nhận thức chưa đầy đủ. Cụ thể:

- Nhiều giáo viên thực hiện công tác quản lý hồ sơ theo kinh nghiệm, lối mòn nên không muốn thay đổi thói quen và cơ chế quản lý quen thuộc đã được hình thành tích lũy nhiều năm.

- Thiếu động lực để thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ vì chưa thấy được lợi ích, hiệu quả của việc số trong quản lý hồ sơ cá nhân và hồ sơ nhà trường.

- Thiếu tự tin, mạnh dạn vì chưa có những kiến thức, kỹ năng đầy đủ trong thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số được công tác quản lý, công tác giảng dạy, giáo dục học sinh nói chung và quản lý hồ sơ nói riêng.

Nguyên nhân: Cơ chế quản lý và các biện pháp quản lý để thúc đẩy, tạo động lực phát triển công nghệ số trong quản lý hồ sơ chưa hiệu quả. Bên cạnh đó, một số thầy cô CBQL, GV đã lớn tuổi nên có nhiều hạn chế về khả năng tiếp cận CNTT. Một số thầy cô trẻ còn có sự thận trọng, dè dặt trong việc tiếp cận. Đội tuổi trung bình của giáo viên trường TH Tân Bình trẻ. Đây cũng là thuận lợi trong việc tiếp cận công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

- Theo khảo sát thực tế về độ tuổi của CBGVNV trong trường cụ thể: Tổng CBGVNV: 60; Độ tuổi dưới 30: 16 chiếm 26.67%; Độ tuổi từ 30-40: 21 chiếm 35%; Độ tuổi từ 40-50: 21 chiếm 35%; Độ tuổi trên 50: 2 chiếm 3.33%.

#### **3.2. Thực trạng về năng lực, trình độ ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số của đội ngũ cán bộ, giáo viên nhân viên**



Thực trạng về năng lực, trình độ, hiểu biết ảnh hưởng trực tiếp đến việc lựa chọn các ứng dụng và công cụ quản lý kho hồ sơ được số hóa.

Qua khảo sát phương tiện cá nhân của đội ngũ cán bộ, giáo viên thực tế:

\* 53/60 CBGVNV có trình độ ĐH trên ĐH.

\* 7/60 CBGVNV có trình độ CĐ

\* 100% CBGVNV có trình độ Tin học cơ bản

\* 4/60 CBGVNV có trình độ Tin học nâng cao.

\* 100% cán bộ giáo viên cấp tiểu học thành phố đã có tài khoản gmail và sử dụng khá thường xuyên.

\* 100 % cán bộ giáo viên nhân viên đều có điện thoại thông minh có thể cài đặt được ứng dụng chuyển đổi file dữ liệu.

Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đều có những chứng chỉ cơ bản về ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng được những quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông. Tuy nhiên, số lượng cán bộ giáo viên có kỹ năng nâng cao lại rất ít.

### ***3.3. Thực trạng về điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ chuyển đổi số***

- Khảo sát thực tế CSVC trong trường cụ thể: Tổng máy tính trong nhà trường: 27(hồng 7 cái); Máy tính cá nhân của CBGVNV: 58; Số Tivi: 40; Số máy chiếu: 2; 3 gói Internet với tốc độ đường truyền 280 Mbps.

- Tất cả các phòng học đều có kết nối Internet. Sử dụng 3 router đường truyền tốc độ cao. Cơ sở vật chất thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin khá đầy đủ và thuận lợi cho việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

- Theo số liệu khảo sát tại nhà trường, có khả năng chuyển đổi thành các file dữ liệu bằng các kỹ thuật và thiết bị số hóa cụ thể:

+ Sổ kiểm tra của HT

+ Kế hoạch chiến lược của nhà trường

+ KH năm học

+ KH giáo dục nhà trường

+ KH các môn học và hoạt động giáo dục

+ KH bài dạy

+ Hồ sơ công tác thi đua

+ Hồ sơ công tác đảng

+ Hồ sơ công tác đoàn

+ Hồ sơ công tác Đoàn TN, Hoạt động Đội

+ Hồ sơ tác nghiệp

+ Hồ sơ bán trú

+ Hồ sơ công tác y tế, tư vấn học sinh.

- Đây là một trong những thuận lợi để triển khai việc số hóa hồ sơ trong nhà trường.

- Thiết bị máy tính, đường truyền Internet của một số cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên chưa đáp ứng được những yêu cầu đảm bảo cho việc chuyển đổi số trong sử dụng, quản lý hồ sơ điện tử.

- Cơ sở dữ liệu của nhà trường hiện đang quản lý theo hình thức rời rạc, không thống nhất; thường là thực hiện việc báo cáo, xử lý dữ liệu theo sự vụ trên nhiều phần mềm, nhiều hệ thống khác nhau nên chông chéo và kém hiệu quả.

### ***3.4. Thực trạng về căn cứ pháp lý, cơ chế quản lý chuyển đổi số***

Hiện nay, đã có khá đầy đủ những văn bản, quy định về công tác chuyển đổi số trong giáo dục và lĩnh vực quản lý hồ sơ điện tử. Tuy vậy nhiều giáo viên, nhân viên còn lo ngại, thiếu tự tin khi thực hiện chuyển đổi số, sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy. Nguyên nhân của tình trạng đó là sự băn khoăn về việc khi sử dụng hồ sơ điện tử xuất trình trong các đợt kiểm tra, thanh tra chuyên ngành, kiểm định chất lượng...vv, có được công nhận và khuyến khích hay không? Đặc biệt là các cuộc kiểm tra liên quan đến các cơ quan chức năng ngoài ngành giáo dục như nội vụ, y tế, tài chính, kiểm toán, thanh tra nhà nước...

Sự lo ngại này dẫn tới tình trạng chỉ đạo thực hiện quản lý một số hồ sơ nhà trường bằng cả hai hình thức: hồ sơ điện tử được số hóa và hồ sơ giấy. Thực trạng này đang gây nên tình trạng quá tải và chồng chéo, tốn kém công sức, chi phí lưu trữ của không ít cá nhân, tập thể.

Việc thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ ở nhà trường hiện nay được thực hiện thụ động phổ biến qua việc sử dụng một số phần mềm quản lý như: Phần mềm SMAS, Cơ sở dữ liệu ngành <http://csdl.moet.gov.vn>; phần mềm tập huấn bồi dưỡng thường xuyên của Bộ GDĐT (<http://taphuan.csdl.edu.vn>); đánh giá chuẩn nghề nghiệp: TEMIS; phần mềm cho kế toán tài chính: MISA,...vv. Đây là những ứng dụng cần thiết. Tuy nhiên, chưa có sự đồng bộ, thống nhất liên thông, chia sẻ dữ liệu từ các cơ quan chức năng liên ngành nên hiện tại, có sự chồng chéo về yêu cầu nhập, xử lý dữ liệu thông tin, gây tình trạng quá tải phần mềm và yêu cầu báo cáo cho các cơ sở giáo dục cho cán bộ, giáo viên nhân viên.

Những ứng dụng như Zalo, Facebook, SMS, Google, Team, Zoom...vv và gần đây nhất là Chat GPT được sử dụng tự phát để khai thác thông tin, để chuyển tải, truyền đạt, trao đổi nội dung thông tin đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin ở một số cá nhân còn mang tính hình thức, chưa hiệu quả, thậm chí đôi phó, tạo nên những khó khăn rào cản khi triển khai thực hiện chuyển đổi số trong nhà trường.

## **4. Các giải pháp thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học Tân Bình**

### ***4.1. Nâng cao nhận thức về vai trò, lợi ích và hiệu quả của chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường***

- Ban giám hiệu nhà trường tiên phong, gương mẫu trong việc ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số, tạo ra động lực và hiệu ứng tích cực cho cán bộ giáo viên nhân viên. Nhà trường cần xác định việc ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số là một trong những nhiệm vụ quan trọng, được đưa vào trong hệ thống kế hoạch hằng năm.

- BGH cung cấp những thông tin về quan điểm, đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước, Ngành giáo dục; giúp cho giáo viên, nhân viên thấy được sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin trên thế giới và trong nước, chỉ ra những tác động tích cực mà ứng dụng công nghệ thông tin có thể mang lại, tạo tâm thế sẵn sàng tham gia bồi dưỡng, tự bồi dưỡng để thực hiện chuyển đổi số hồ sơ cá nhân, góp phần vào chuyển đổi số hệ thống hồ sơ nhà trường.

- Tuyên truyền bằng nhiều hình thức để chỉ ra vai trò, lợi ích và hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong sử dụng, quản lý hồ sơ điện tử thay thế

hồ sơ giấy. Tạo ra động lực thực hiện cho cán bộ giáo viên bằng cách chỉ ra lợi ích trước mắt về kinh tế: đó là tiết kiệm chi phí giấy mực in ấn; phân tích lợi ích lâu dài sự tiết kiệm công sức, thời gian làm hồ sơ sổ sách; có được sự liên thông kết nối chia sẻ thông tin dữ liệu với đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường.

- Triển khai, phổ biến các văn bản cụ thể về ứng dụng CNTT trong nhà trường, khuyến khích, tạo mọi điều kiện cho đội ngũ giáo viên học tập, rèn luyện, nâng cao chất lượng chuyên môn và trình độ ứng dụng CNTT. Cần định hướng và đặt ra mục tiêu cho từng nội dung cụ thể, qua đó theo dõi tiến độ thực hiện của từng cá nhân, từng tổ chuyên môn để có những điều chỉnh, bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế.

- Tổ chức các cuộc hội thảo chuyên đề, báo cáo kinh nghiệm, tham quan, học tập, rút kinh nghiệm ở các đơn vị bạn.

- Tạo ra các hiệu ứng lan tỏa bằng cách tổ chức các phong trào ứng dụng CNTT trong nhà trường. Từ đó, khuyến khích được việc tự nâng cao trình độ, tăng nhận thức và đẩy mạnh ứng dụng CNTT chuyển đổi số, đồng thời tạo được môi trường học tập kinh nghiệm giữa các cán bộ giáo viên trong đơn vị nói riêng và trao đổi các mô hình ứng dụng CNTT giữa các nhà trường nói chung.

#### **4.2. Tăng cường bồi dưỡng nâng cao trình độ ứng dụng CNTT chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Việc triển khai kế hoạch chuyển đổi số cần có lộ trình và giải pháp đối với từng đối tượng cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường. Chính vì vậy, lộ trình đào tạo và bồi dưỡng kiến thức năng lực về công nghệ thông tin chuyển đổi số cần được xây dựng trong kế hoạch chiến lược nhà trường để đảm bảo tính liên tục, hiệu quả.

- Xây dựng lộ trình thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số theo từng giai đoạn. Dựa trên lộ trình đó, nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số theo năm học, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên ứng với từng nhiệm vụ. *(Phụ lục 1)*.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung, hình thức bồi dưỡng ứng với từng giai đoạn, xây dựng kế hoạch, nội dung bồi dưỡng thường xuyên đáp ứng nhiệm vụ đề ra cho từng năm học *(Phụ lục 1)*.

- Xây dựng đội ngũ cốt cán CNTT của trường. Tổ chức đào tạo và bồi dưỡng cốt cán về công nghệ thông tin có trình độ đáp ứng tốt 9 module theo quy định của TT03/2014 (trình độ CNTT nâng cao). Lực lượng giáo viên cốt cán này được giao nhiệm vụ phổ biến, nhân rộng các ứng dụng CNTT chuyển đổi số tới tất cả đội ngũ giáo viên trong trường.

- Xây dựng chính sách đối với đội ngũ cốt cán về CNTT như: tạo điều kiện cho cốt cán tham gia các lớp học nâng cao trình độ; hỗ trợ về thời gian, kinh phí để tham gia học tập bồi dưỡng; động viên, ghi nhận, lắng nghe và chọn lọc sử dụng những ý kiến đóng góp, xây dựng của đội ngũ cốt cán trong quá trình bồi dưỡng, thực hiện chuyển đổi số hồ sơ nhà trường. Nhà trường cần đầu tư, trang bị các phương tiện, điều kiện làm việc cho đội ngũ cốt cán.

Tóm lại: Để đảm bảo thành công trong chuyển đổi số quản lý hồ sơ, BGH nhà trường cần xây dựng lộ trình, kế hoạch thực hiện ứng với từng năm học, đặc biệt chú trọng đến việc kiểm tra, đánh giá kết quả đạt được để điều chỉnh nội dung kế hoạch, lộ trình. Nội dung bồi dưỡng tập trung vào các ứng dụng có liên quan đến

việc sử dụng hồ sơ điện tử như:

- + Google Drive
- + Google suite for education
- + Foxit Reader
- + Các ứng dụng scan, cách xuất PDF, cách chèn chữ kí, các cách ghép file PDF (bằng PDFtk Free, Merge PDFs, Sodapdf.com, Ilovepdf.com)
- + Lưu trữ hồ sơ trên Cloud....vv.

Không tập trung bồi dưỡng quá nhiều nội dung trong một khoảng thời gian ngắn. Việc tập huấn nhiều, cùng lúc nhiều nội dung sẽ gây ra áp lực, quá tải đối với giáo viên, tạo nên những hiệu ứng tiêu cực, ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả của quá trình chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường.

#### **4.3. Chú trọng đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin**

- Ưu tiên, chú trọng đến việc đầu tư hạ tầng cơ sở thông tin, xem đây là sự đầu tư quan trọng hàng đầu để đảm bảo cho hoạt động quản lý, dạy học ở nhà trường được hiệu quả. Xây dựng các quy định về việc sử dụng và bảo quản.

- CBQL nhà trường đảm bảo cơ sở hạ tầng thông tin được quy định tại Điều 4 Luật Công nghệ thông tin 2006 bao gồm hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số: mạng Internet, mạng máy tính, mua và sử dụng các ứng dụng, phần mềm, ...

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung CSVN, thiết bị công nghệ phục vụ dạy học, giáo dục ứng với từng năm học; tham mưu với các cấp lãnh đạo từng bước đầu tư kinh phí bổ sung máy tính, máy in, bảng tương tác, thiết bị nghe nhìn khác theo quy định tài chính của nhà nước.

- Làm tốt công tác vận động và tiếp nhận tài trợ, kêu gọi sự ủng hộ từ phía phụ huynh học sinh và cộng đồng xã hội trong việc hỗ trợ nhà trường lắp đặt, nâng cấp hệ thống mạng internet kết nối toàn trường, mua sắm máy vi tính, máy chiếu, ... ở các lớp học, phòng học.

- Kêu gọi, khuyến khích, động viên cán bộ, giáo viên nhân viên tự đầu tư thiết bị công nghệ và các điều kiện cá nhân tại gia đình như máy tính, điện thoại thông minh, đường truyền internet chất lượng cao.

#### **4.4. Xây dựng hệ thống và công cụ phù hợp để thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường**

Trong hệ thống hồ sơ trường tiểu học hiện nay, ngoài hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục được quy định trong Điều lệ trường tiểu học hiện hành còn có nhiều hồ sơ khác như: hồ sơ Đảng và các đoàn thể, hồ sơ thi đua, hồ sơ kiểm định, hồ sơ kiểm tra nội bộ, hồ sơ y tế, bán trú, hồ sơ an toàn trường học....vv.

Nhà trường còn gặp khó khăn trong việc tập hợp các văn bản có cùng chủ đề hoặc đặc điểm để tạo lập hồ sơ. Nếu không có quy định cụ thể về việc tập hợp hồ sơ sẽ tạo nên một khối lượng lớn văn bản, tài liệu điện tử không được sắp xếp thành hệ thống, gây khó khăn trong công tác quản lý lưu trữ. Bên cạnh đó cũng cần phải xây dựng các quy định thống nhất về quy trình, trách nhiệm của nhà trường và các cá nhân trong việc quản lý hồ sơ điện tử.

Sau khi đã có những nhận thức đúng đắn, có những điều kiện cần thiết về trình độ năng lực và cơ sở vật chất, thiết bị; đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên sẽ đủ khả năng để tạo nên một kho hồ sơ, tài liệu khổng lồ đã được số hóa. Nếu không có hệ thống và công cụ quản lý phù hợp, chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ

sẽ lộn xộn, mất phương hướng và kém hiệu quả. Chính vì vậy, việc nghiên cứu, lựa chọn ứng dụng làm công cụ xây dựng hệ thống quản lý là vô cùng quan trọng và cần thiết.

Giải pháp xây dựng hệ thống và lựa chọn công cụ quản lý ở trong trường được thực hiện cụ thể như sau:

- Xây dựng hệ thống văn bản, quy chế về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường.

- Trong Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ của các đơn vị quy định rõ nguyên tắc làm việc cũng như quy định trách nhiệm tới từng người, từng bộ phận (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, cá nhân, ...). Việc quy định rõ ràng về các hình thức quản lý, khen thưởng, phê bình, một mặt tạo động lực, khích lệ, động viên đối với những giáo viên tích cực, sáng tạo, mặt khác góp phần gây tác động tích cực đối với những trường hợp còn ngần ngại, chưa có tinh thần trách nhiệm cao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng phương án, quy định sử dụng hồ sơ phù hợp với các đối tượng cán bộ giáo viên với các yêu cầu như sau:

- + Có đầy đủ thiết bị công nghệ thông tin sử dụng khi lên lớp.

- + Có hồ sơ đã được số hóa đúng kỹ thuật và cập nhật hệ thống quản lý.

- + Đã được nhà trường phê duyệt cho phép sử dụng.

- + Xuất trình kịp thời, đầy đủ khi có yêu cầu kiểm tra ngay cả trong điều kiện không có kết nối internet.

- Đối với những trường hợp đặc biệt hoặc bị hạn chế về CNTT (hạn chế do tuổi tác) chưa theo kịp lộ trình, Nhà trường có phương án hỗ trợ bồi dưỡng, phân công cốt cán phụ trách.

- Đối với những sự cố bất thường do mất, hỏng thiết bị cần báo cáo kịp thời để có sự phối hợp, hỗ trợ của nhà trường và đồng nghiệp hoặc in ấn hồ sơ nhằm đảm bảo các quy định hiện hành.

- Nhà trường có sự tuyên truyền vận động khuyến khích, hỗ trợ để 100% GV tự nguyện đăng ký sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy. Đây là một trong những điều kiện cần thiết để chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ thành công.

- Tạo lập và lựa chọn hình thức quản lý hồ sơ hệ thống quản lý hồ sơ phù hợp Trường TH Tân Bình theo hình thức sau

- \* Hình thức 1: Hình thức quản lý tập trung

- \* Hình thức tạo lập: Xây dựng cây thư mục phân tầng theo thời gian.

- Lựa chọn ứng dụng đơn giản, gần gũi, dễ sử dụng, ít tốn kém, hiệu quả để đảm bảo sự bền vững khi thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường.

- Xây dựng quy trình kiểm soát, phê duyệt, phân quyền, phân công trách nhiệm quản lý theo nhiệm vụ được giao.

#### **4.5. Tăng cường sự chỉ đạo của BGH đối với việc chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường.**

Đây là giải pháp cuối cùng trong hệ thống giải pháp của chuyên đề nhưng lại có vai trò rất quan trọng.

BGH có vai trò chỉ đạo, định hướng và thực hiện các nhiệm vụ, chức năng quản lý đối với các cơ sở giáo dục theo quy định. Đối với việc chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường hiện nay cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch, lộ trình chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu

học. Báo cáo các cơ quan chức năng của Thành phố và Sở GDĐT Hải Dương (Phòng GDTH) về chủ trương thực hiện chuyển đổi số, xin thẩm định đủ điều kiện sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy.

- Ban hành các văn bản hướng dẫn, khuyến khích giáo viên thực hiện chuyển đổi số trong quản lý nhà trường nói chung và trong quản lý hồ sơ nói riêng.

- Trong các Hướng dẫn triển khai nhiệm vụ năm học hằng năm và các văn bản chỉ đạo chuyên môn, nội dung chuyển đổi số luôn được đề cập và chỉ đạo kịp thời, cụ thể, gắn kết với các nhiệm vụ khác của nhà trường.

- Để thúc đẩy tiến độ chuyển đổi số, BGH đã động viên, chỉ đạo, đồng hành cùng toàn thể GV trong trường, xây dựng lộ trình bồi dưỡng giáo viên, xây dựng hệ thống quản lý để tiên phong thực hiện Chuyên đề Chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường.

- Động viên, chỉ đạo một số giáo viên trong tổ từng bước thực hiện số hóa tài liệu, sách báo thư viện nhằm khắc phục hạn chế về diện tích, tăng hiệu quả phục vụ.

## **5. Hướng dẫn thực hành một số kỹ thuật chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học Tân Bình (Phụ lục 1)**

### **6. Kết quả thực hiện các giải pháp chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học Tân Bình.**

Chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học đang góp phần tiết kiệm thời gian, công sức, đạt hiệu quả hơn trong công tác quản lý, đáp ứng được những yêu cầu ngày càng cao của xã hội và những đòi hỏi mới của ngành giáo dục.

- Chuyên đề chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường đã và đang tác động tích cực, mang lại hiệu ứng tích cực trong đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Đa số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đều hào hứng, ủng hộ phong trào chuyển đổi số quản lý hồ sơ nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tiết kiệm được phần lớn kinh phí sử dụng cho giấy mực in ấn hồ sơ tài liệu, kinh phí sử dụng vào đầu tư mua sắm, tủ giá, vật liệu dùng để lưu trữ hồ sơ.

- Hồ sơ được lưu trữ khoa học, dễ tra cứu, sử dụng và chia sẻ, mất ít thời gian tìm kiếm, có thể sử dụng các dữ liệu hồ sơ đã lưu trữ để cập nhật, bổ sung.

- Trong đầu năm học 2022-2023, đơn vị đã thực hiện hiệu quả việc số hóa thư viện qua phần mềm Pubhtml5.

- Trong thời gian tới, nhà trường tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm để tiếp tục hoàn thiện, nâng cao chất lượng việc chỉ đạo chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học.

### **7. Kết luận**

#### **7.1. Khẳng định kết quả của chuyên đề**

Chuyên đề đã tập hợp nghiên cứu hệ thống khái niệm, văn bản và các cơ sở pháp lý, cơ sở khoa học để triển khai thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường tiểu học; khảo sát, phân tích thực trạng, đề xuất được 5 giải pháp số hóa và quản lý hồ sơ trường TH Tân Bình như sau:

- Nâng cao nhận thức về vai trò, lợi ích và hiệu quả của chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường

- Tăng cường bồi dưỡng nâng cao trình độ ứng dụng CNTT chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên nhân viên

- Chú trọng đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin
- Xây dựng hệ thống và công cụ phù hợp để thực hiện chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường
- Tăng cường sự chỉ đạo của BGH đối với việc chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ trường và hồ sơ CBGVNV.

## **7.2. Kiến nghị**

### **\*Với các cơ quan quản lý cấp trên**

- Tuyển dụng, bố trí đủ đội ngũ giáo viên dạy môn Tin học ở các nhà trường.
- Đầu tư phòng máy đồng bộ về số lượng và chất lượng (có từ 30-35 máy tính/phòng) đủ để các nhà trường thực hiện công tác chuyển đổi số.
- Đầu tư thêm các trang thiết bị máy móc phục vụ cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của nhà trường.
- Tiếp tục ban hành các văn bản, quy định tạo hành lang pháp lý thuận lợi cho công tác chuyển đổi số trong công tác quản lý hồ sơ trường tiểu học.

### **\* Với nhà trường**

- BGH tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thấy rõ hiệu quả và yêu cầu mang tính tất yếu của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý.
- Nâng cao trình độ Tin học, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
- Động viên đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tích cực học tập, rèn luyện các kỹ năng trong việc sử dụng các loại máy móc thiết bị và các phần mềm ứng dụng trong công tác quản lý và giảng dạy.
- Tăng cường chia sẻ chuyên môn, khai thác các tài liệu trên Internet và trên trang trường học kết nối để phục vụ công tác chuyển đổi số./.

*Tân Bình, tháng      năm 2023*

# PHỤ LỤC 1

## HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH MỘT SỐ KỸ THUẬT CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN BÌNH

### I. Công tác chuẩn bị

#### 1. Xây dựng lộ trình chuyển đổi số

Xây dựng lộ trình thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số theo từng giai đoạn từ năm học 2022-2023 đến năm học 2024-2025.

*Giai đoạn 1:* Năm học 2021-2022->2022-2023: Phân đầu 100% GV nhà trường đáp ứng được YCCĐ của 9 module TT03. 50% GV đáp ứng tốt các YCCĐ của 9 module TT03.

*Giai đoạn 2:* Năm học 2022-2023:

- Chuyển đổi số trong xây dựng thư viện điện tử.
- Chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ nhà trường.

*Giai đoạn 3:* Năm học 2023-2024:

- Thí điểm chuyển đổi số trong kiểm tra, đánh giá.

*Giai đoạn 4:* Năm học 2024-2025: Chuyển đổi số trong kiểm tra, đánh giá.

#### 2. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng với từng giai đoạn

Ứng với từng giai đoạn, nhà trường xây dựng kế hoạch, nội dung bồi dưỡng thường xuyên đáp ứng nhiệm vụ đề ra, cụ thể:

*\*Năm học 2021-2022:*

- Ít nhất 1 GV/ tổ đáp ứng tốt các YCCĐ của 9 module TT03.
- GV toàn trường đáp ứng tốt các kỹ năng:
  - + Kỹ năng sử dụng Gmail hiệu quả: Hướng dẫn cách tạo tài khoản, cách sử dụng, cách khai thác hiệu quả, chuyên nghiệp.

+ Khai thác được ứng dụng, phần mềm thuộc Google để quản lý, dạy học trực tuyến hiệu quả: Google Form (phục vụ chủ yếu cho kiểm tra, đánh giá); Google Sheet (phục vụ chủ yếu cho lấy thông tin, báo cáo số liệu); Google Docs (chuyển giọng nói thành văn bản).

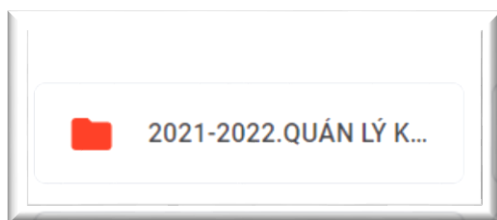
*\*Năm học 2022 - 2023:*

- Tập trung bồi dưỡng kỹ năng: Xoá nền hình ảnh; Xuất file PDF, chèn chữ kí; scan văn bản, Scan sách thư viện, tài liệu.

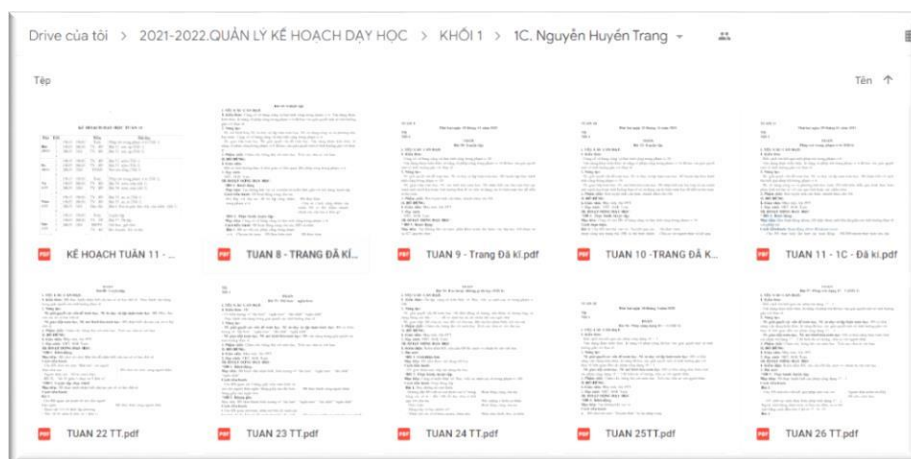
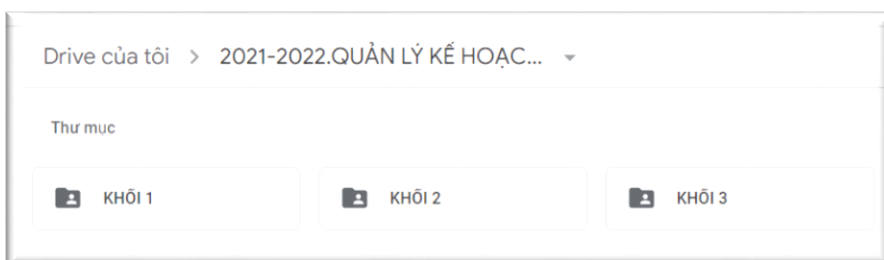
- Chuyển đổi số trong xây dựng thư viện số( Hướng dẫn CB thư viện, cán bộ CNTT sử dụng phần mềm thư viện số PubHTML5)



- Thí điểm chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ chuyên môn: Khối 1, 2, 3, 4, 5 (bao gồm cả GVCN, GV bộ môn)



*\*Năm học 2023-2024*



- Sử dụng Microsoft Office Lens, Clear Scan - ứng dụng scan tài liệu, chuyển tài liệu hình ảnh vừa quét sang file pdf, word, excel.

- Hướng dẫn tải Tài Liệu (Giáo án) lên Cloud trên Zalo – Lưu trữ tài liệu (giáo án) trên Zalo.

- Làm video ghép ảnh, ghép nhạc bằng app trên điện thoại.

*\*Năm học 2023 – 2024*

- Tạo sách điện tử từ Pubhtml5.com (Lưu trữ hồ sơ, sổ sách, bài giảng, ... tốt nhất làm tài liệu tham khảo trên thư viện điện tử nhà trường).

- Tạo đề thi trắc nghiệm online, trộn đề trắc nghiệm.

**Tiểu kết:** Các nội dung CBQL, GV cần phải làm được (biết cách làm) trước khi triển khai số hoá hồ sơ:

1. Biết sử dụng Gmail

2. Khai thác được ứng dụng cơ bản của Google Drive:

- Tạo thư mục
- Lưu trữ hồ sơ tại thư mục bằng cách sử dụng tính năng Tải tệp lên, Tải thư mục lên.

- Chia sẻ thư mục tài liệu trên Drive và cách thiết lập Quyền truy cập chung cho người được chia sẻ.

- Tạo lối tắt.

- Biến Drive thành USB trên máy tính cá nhân/ điện thoại.

3. Chuyển file word sang pdf

4. Tạo chữ kí bằng hình ảnh, chèn chữ kí vào word.

5. Khai thác và sử dụng được 1 phần mềm đọc file pdf: Adobe Reader/ Foxit Reader, ....

- Tải phần mềm, cài đặt.

- Chèn chữ kí/ con dấu trong file pdf

- Chèn nội dung văn bản trong file pdf

6. Scan tài liệu: Clear Scan

### **3. Tổ chức thực hiện**

#### ***1. Hoàn thiện các văn bản quy chế, quy định, hình thành môi trường thúc đẩy ứng dụng CNTT (Xây dựng Quy chế sử dụng hồ sơ điện tử)***

Việc xây dựng *Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử* phải được tập thể sư phạm thống nhất trên tinh thần tự nguyện, dân chủ. Kế hoạch xây dựng HSĐT phải được đưa vào kế hoạch cụ thể từng năm và được thông qua hội nghị CBVC làm cơ sở cho các bộ phận xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu.

Trong *Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử* cần quy định rõ nguyên tắc làm việc cũng như quy định trách nhiệm tới từng người, từng bộ phận (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, cá nhân, ...). Việc quy định rõ ràng về các hình thức quản lý, khen thưởng, phê bình, một mặt tạo động lực, khích lệ, động viên đối với những giáo viên tích cực, sáng tạo, mặt khác góp phần gây tác động tích cực đối với những trường hợp còn ngần ngại, chưa có tinh thần trách nhiệm cao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

*Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử* là công cụ cần thiết để quản lý hiệu quả hệ thống hồ sơ được số hóa trong nhà trường.

#### ***2. Xây dựng hình thức tạo lập hồ sơ***

Thống nhất việc tạo lập và cập nhật văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử để phục vụ trao đổi, xử lý, lưu trữ trong nhà trường, tạo thuận lợi trong việc quản lý, sử dụng văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử trên môi trường mạng.

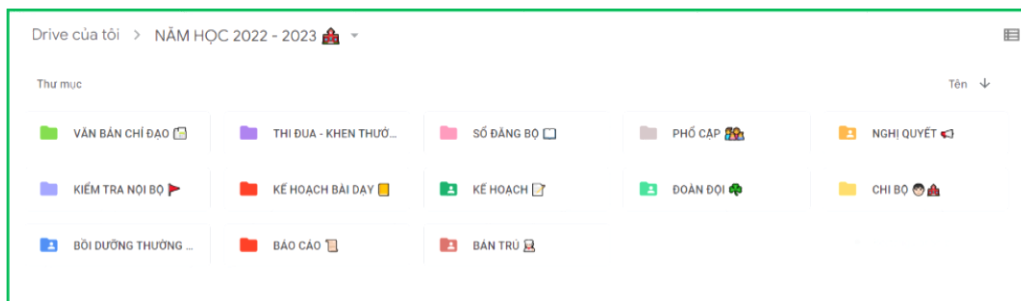
#### **\* Hình thức 1: Hình thức quản lý tập trung**

**Hình thức này, CBQL nhà trường sẽ tiến hành như sau:**

- **Bước 1: CBQL nhà trường lập 1 Gmail mới và sử dụng Gmail đó để tạo lập hồ sơ nhà trường (lập cây thư mục). CBQL nhà trường sẽ lập các thư mục**

chính như thư mục CHI BỘ, thư mục QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN, ....; thư mục các TCM cũng như thư mục của từng GV và thực hiện phân quyền cho GV.

**\*Lưu ý:** GV không phải lập thư mục. GV chỉ việc vào thư mục được chia sẻ với mình và up kế hoạch bài dạy, các hồ sơ lên.



- **Bước 2:** Yêu cầu GV nhà trường lập Gmail mới và cung cấp địa chỉ Gmail chuẩn đó cho CBQL nhà trường.


1	thienhien91@gmail.com
2	hoangduong8879@gmail.com
3	xuanhiencp@gmail.com
4	lenhattuong@gmail.com
5	chuyenvientuvanpk@gmail.com
6	phuongacb72@gmail.com
7	kkvang09@gmail.com
8	tienlntcengroup@gmail.com
9	quachxuanalm92@gmail.com
10	nguyenhuunghia25a@yahoo.com.vn
11	tung.tranduy91@gmail.com

- **Bước 3:** CBQL nhà trường sẽ chia sẻ thư mục mà nhà trường đã tạo đến từng đối tượng GV bằng cách add gmail và phân chia quyền cho GV.

**Lưu ý:**

+ Với các văn bản, kế hoạch của nhà trường: Phân quyền ở cấp *Người xem* (Chỉ được xem file) đối với 100% GV nhà trường.

+ Với thư mục cá nhân của GV: Phân quyền *Người chỉnh sửa* đối với GV đó, phân quyền ở cấp *Người nhận xét* đối với các tổ trưởng, tổ phó phụ trách GV.

 Bộ nhớ

Đã sử dụng 2,91 GB trong  
tổng số 15 GB

[Mua bộ nhớ](#)

### 3. Xây dựng cây thư mục

#### 3.1. Xây dựng cây thư mục theo tầng bậc

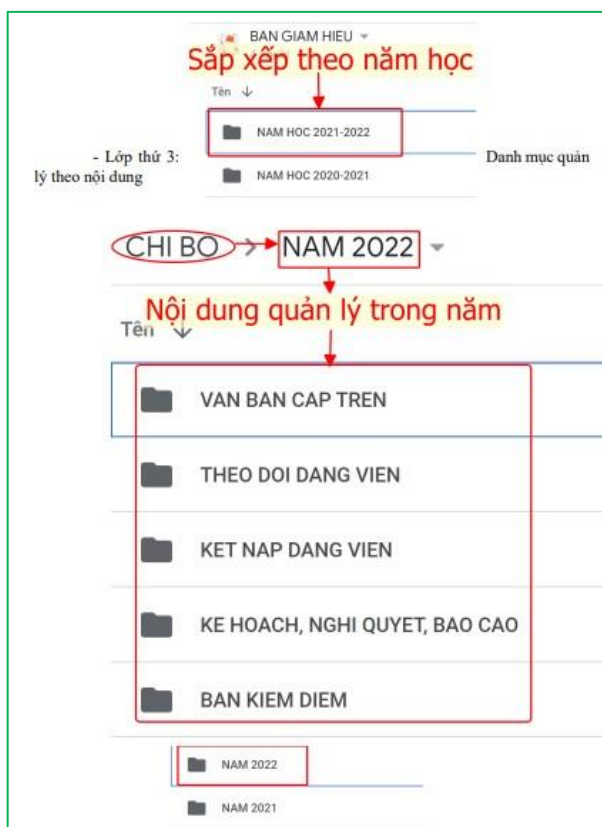
- **Bậc 1:** Danh mục được quản lý theo Điều lệ trường học và một số nội dung phục vụ công tác dạy và học của nhà trường.



- **Bậc 2:** Nội dung được sắp xếp theo năm hoặc năm học



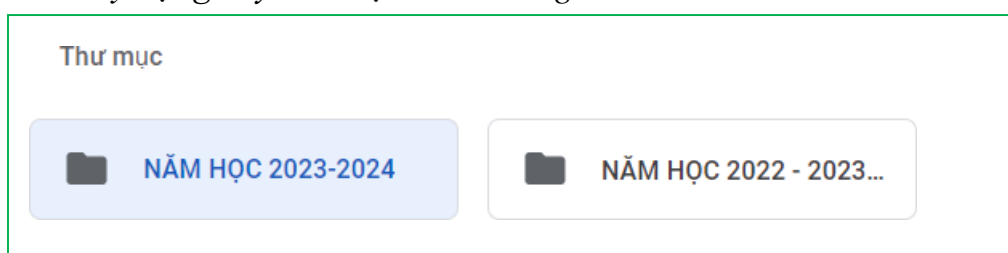
- **Bậc 3:** Danh mục quản lý theo nội dung



- **Bậc 4, 5, ...**: Nội dung được quản lý theo sự linh hoạt của nhà trường



### 3.2. Xây dựng cây thư mục theo thời gian



Trong mỗi năm học, tạo thư mục:

- Thư mục **bậc 1**: Dựa trên nhu cầu và cách quản lý của từng nhà trường. Có thể tham khảo:

1. Sổ đăng bộ.

2. Học bạ.

3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp

4. Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

4.1. Kế hoạch tác nghiệp

4.2. Kế hoạch bài dạy

5. Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên. (Kiểm tra nội bộ)

6. Sổ quản lý các văn bản.

7. Nghị quyết

8. Bồi dưỡng TX

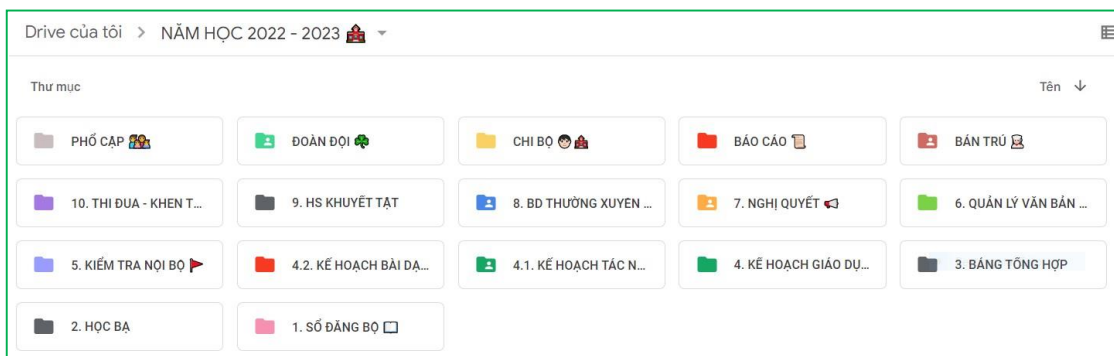
9. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

10. Thi đua - Khen thưởng

- Sáng kiến

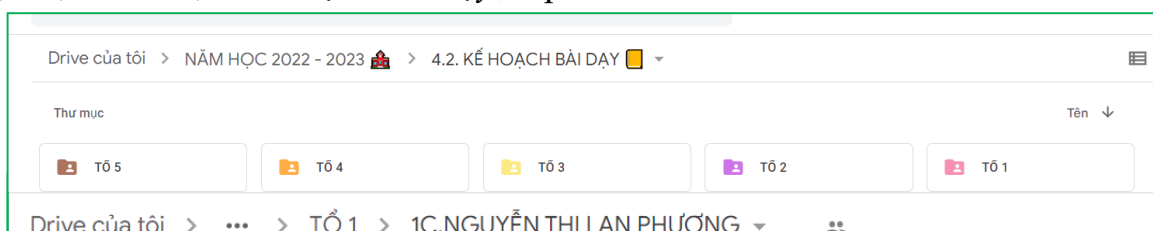
- Hồ sơ tiên tiến, ....

- Thi GVG



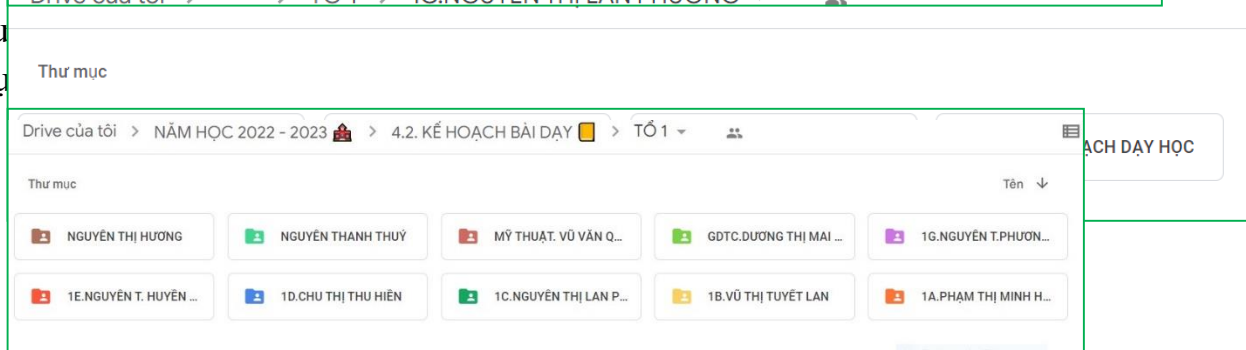
- Thư mục **bậc 2**: **Thư mục TCM**

Ví dụ: Tại Thư mục *Kế hoạch bài dạy*, lớp 2 là:



- Thư

Ví dụ



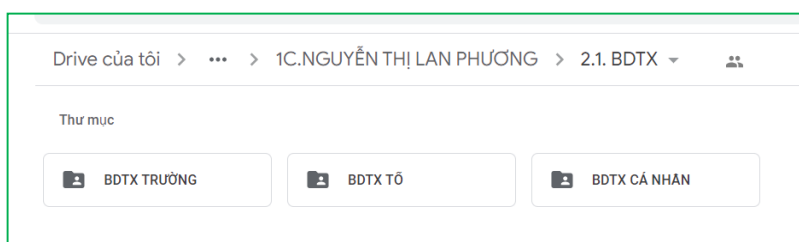
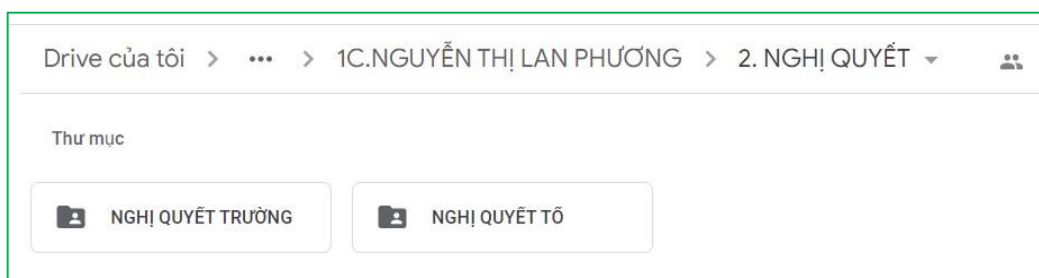
- Thư mục **bậc 4**: Các **nội dung có liên quan đến từng GV**.

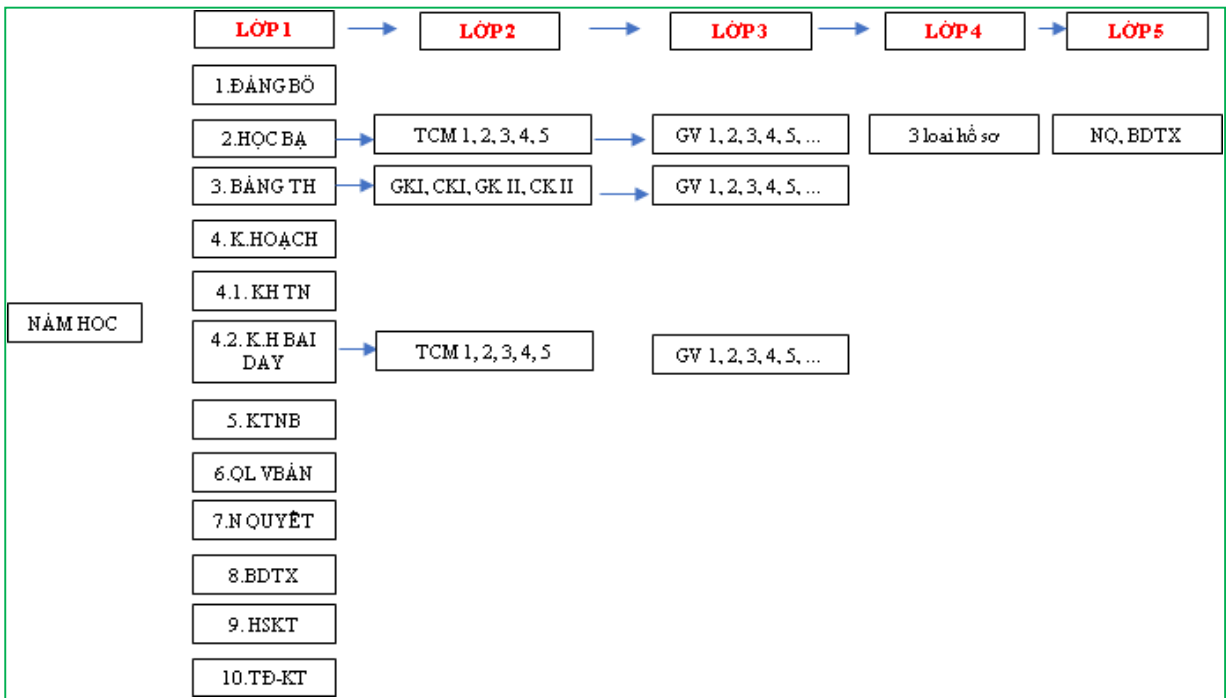
Hồ sơ GV gồm:

- 1) Kế hoạch bài dạy.
- 2) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- 3) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

- Thư mục **bậc 5**: Thư mục con của nội dung 2: Nghị quyết và BDTX

Ví dụ:





#### 4. Thực hiện một số kỹ thuật phục vụ chuyển đổi số

##### 4.1. Xây dựng cây thư mục (dành cho CBQL)

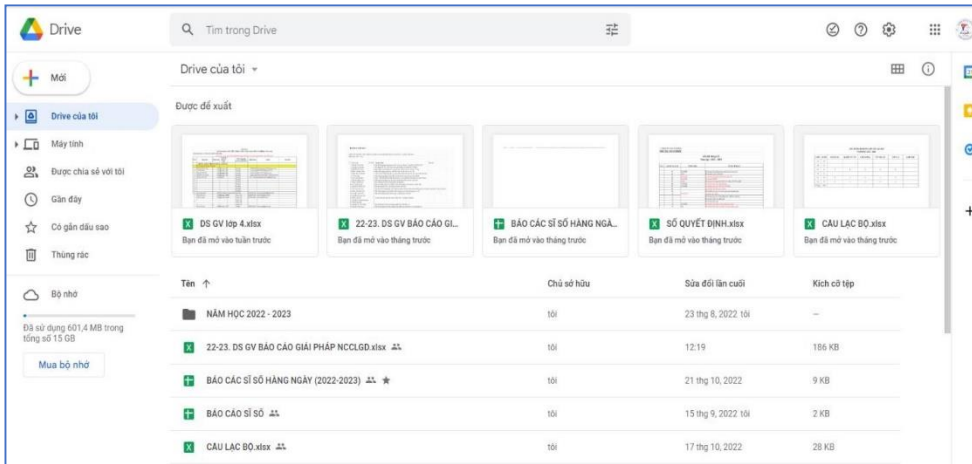
###### Bước 1. Lập Gmail

- CBQL nhà trường lập 1 Gmail mới, có thể đặt tên Gmail theo tên trường để thuận tiện cho việc quản lý.

- GV nhà trường lập 1 Gmail mới và chỉ sử dụng Gmail đó trong quản lý hồ sơ, sổ sách, không được dùng Gmail đó vào các việc khác để đảm bảo dung lượng Gmail. GV cung cấp địa chỉ Gmail cá nhân đó cho BGH nhà trường.

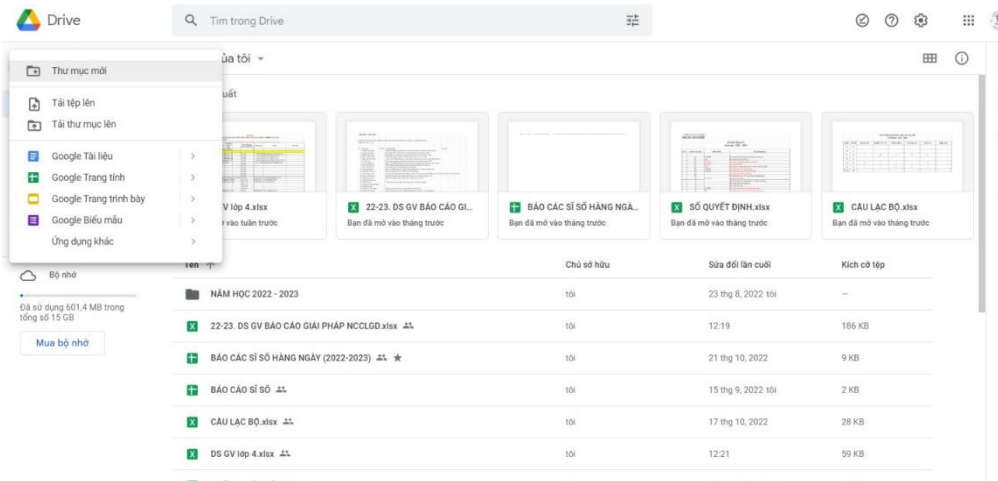
###### Bước 2. Đăng nhập Google Drive

Nhập địa chỉ [drive.google.com](https://drive.google.com) để sử dụng.

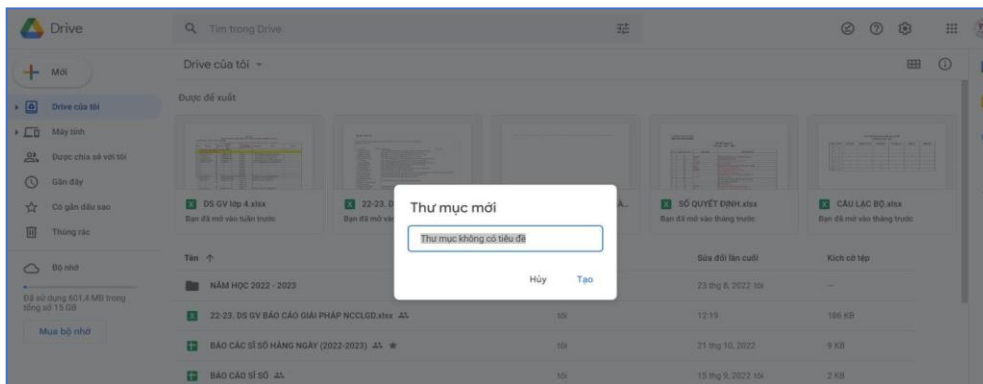


### ***Bước 3. Tạo thư mục trên Drive***

Nhấp vào dấu cộng **Mới** ở góc trên bên trái trang Google Drive, rồi chọn **Thư mục**.



Đặt tên cho thư mục tạo trên Google Drive (Ví dụ: **NĂM HỌC 2022-2023**), sau đó nhấp chuột vào **Tạo**.

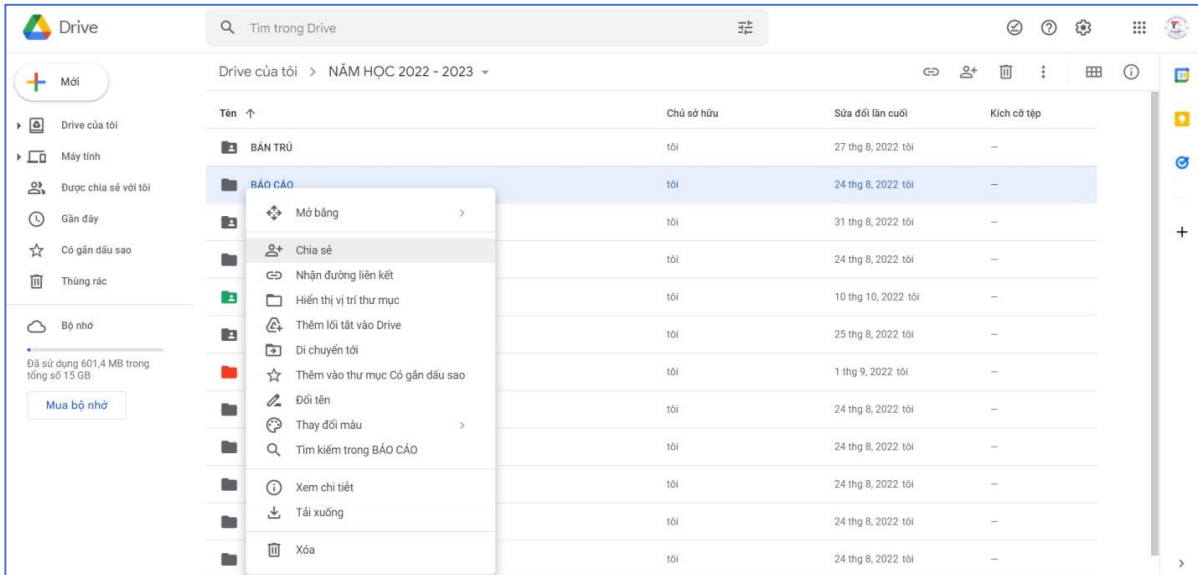


Bằng cách tương tự, chúng ta tạo các lớp thư mục cần quản lý trong nhà trường (thư mục con).

### ***Bước 4. Chia sẻ thư mục tài liệu trên Drive (Chỉ làm trên giao diện web)***

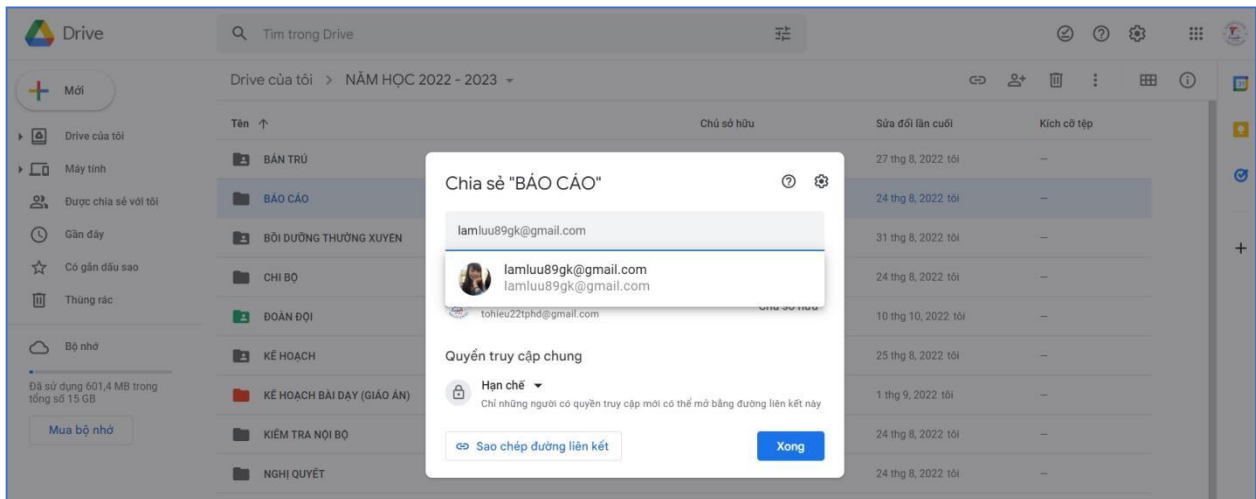


## B1: Nháy nút phải chuột vào thư mục cần chia sẻ/ Chọn **Chia sẻ**



## B2: Nhập địa chỉ Gmail cho tài khoản muốn chia sẻ

Muốn chia sẻ thư mục với 1 người cụ thể hoặc nhiều người, chúng ta chỉ việc nhập/ copy địa chỉ gmail người đó, hoặc nhập/ copy địa chỉ gmail nhiều người vào cùng 1 lúc.



## B3: Thiết lập *Quyền truy cập chung* cho người được chia sẻ

- Có thể sửa: Người nhận được liên kết có quyền cập nhật file.
- Có thể nhận xét: Người nhận được liên kết có quyền nhận xét.
- Có thể xem: Người nhận được liên kết chỉ có quyền xem file.
- Sau đó nhấp chuột **Gửi** là hoàn thành.

### **Lưu ý:**

+ Với các văn bản, kế hoạch của nhà trường: Phân quyền ở cấp *Người xem* (Chỉ được xem file) đối với 100% GV nhà trường.

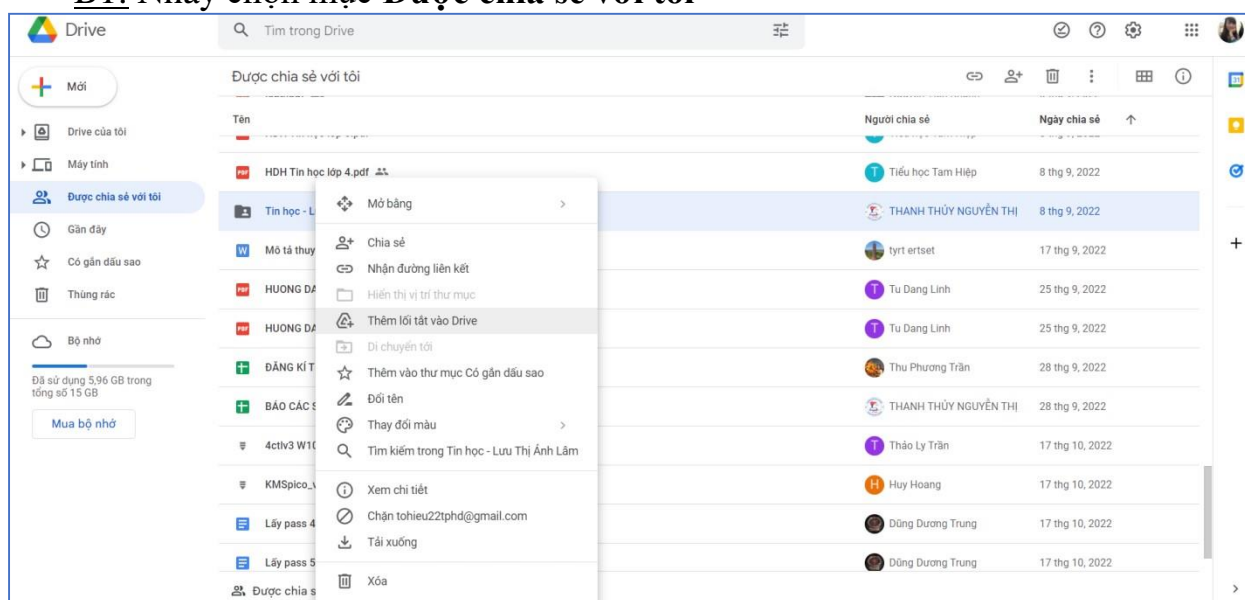
+ Với thư mục cá nhân của GV: Phân quyền *Người chỉnh sửa* đối với GV đó, phân quyền ở cấp *Người nhận xét* đối với các tổ trưởng, tổ phó phụ trách GV.

## 4.2. Tải tài liệu lên thư mục (dành cho GV)

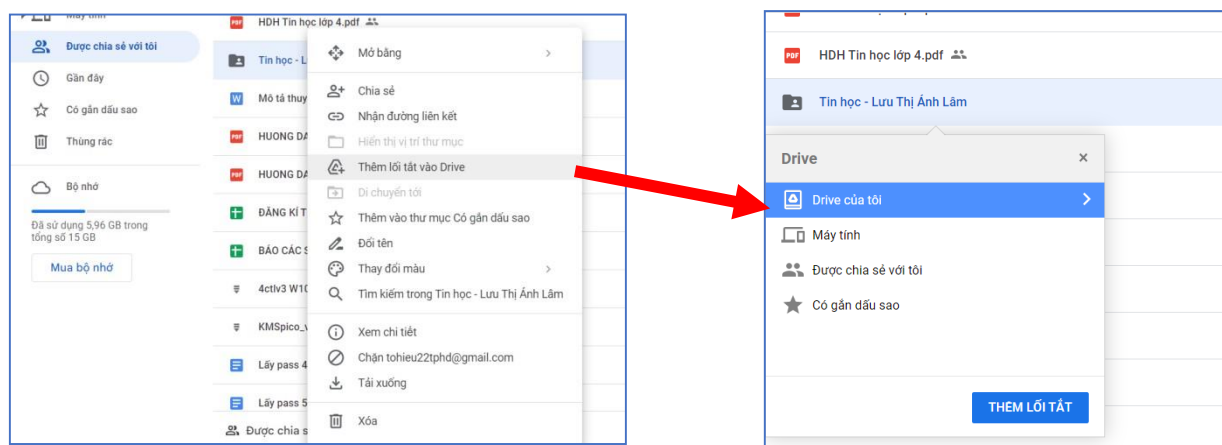
### Bước 1. Tạo lối tắt thư mục, tập tin được chia sẻ

- Chỉ làm trên giao diện web đối với những người được chia sẻ.
- Lối tắt là đường liên kết dẫn đến một tệp hoặc thư mục khác. Mục đích của bước này là giúp GV dễ dàng tìm và sắp xếp các tệp/thư mục trong Google Drive, tránh tình trạng các tệp/thư mục được chia sẻ tản mát.

#### B1: Nháy chọn mục Được chia sẻ với tôi

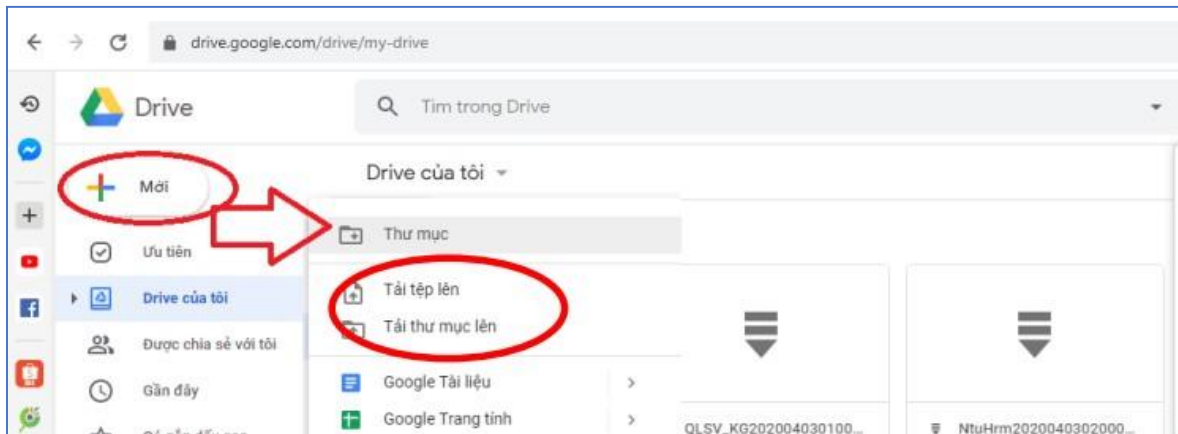


#### B2: Nháy nút phải chuột vào thư mục, tập tin được chia sẻ/ chọn Thêm lối tắt vào Drive



### Bước 2: Tải file hoặc thư mục lên Google Drive

Để đưa file lên Google Drive, nhấp vào dấu cộng **Mới** ở góc trên bên trái trong Google Drive.



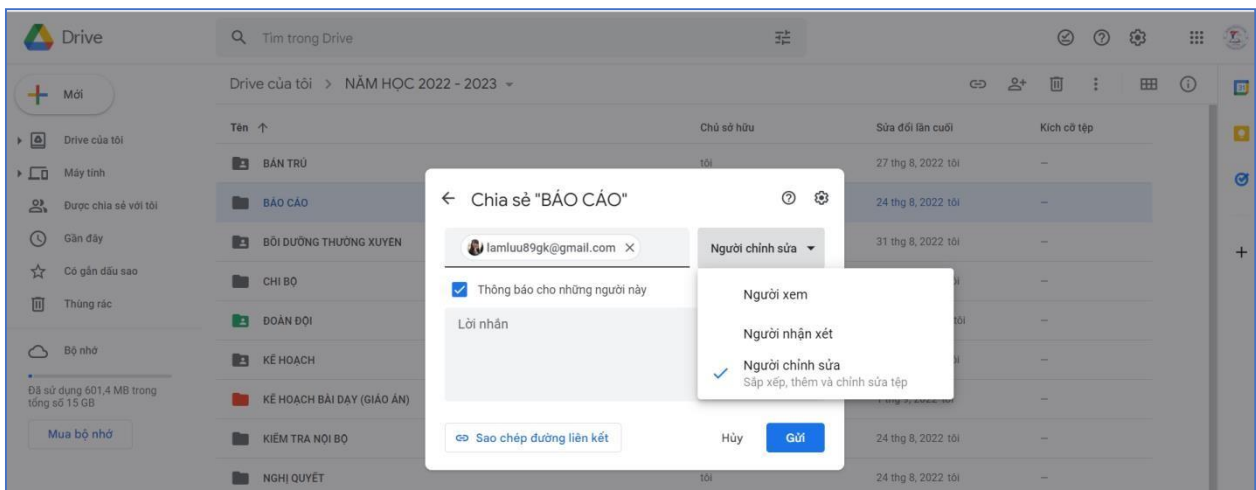
Nhấp vào dấu cộng **Mới** ở góc trên bên trái trang Google Drive, có các lựa chọn để tải lên Google Drive như sau:

- **Tải tệp lên:** chọn từng file riêng lẻ tải lên từ từ.
- **Tải thư mục lên:** chỉ chọn thư mục, toàn bộ file trong thư mục sẽ được tải lên Google Drive.

Ngoài tải file từ máy tính lên Google Drive, còn có thể tạo một số file khác được Google Drive hỗ trợ như Google Tài liệu (Google Docs), Google Trang tính (Google Sheets), Google Biểu mẫu (Google Form) ...

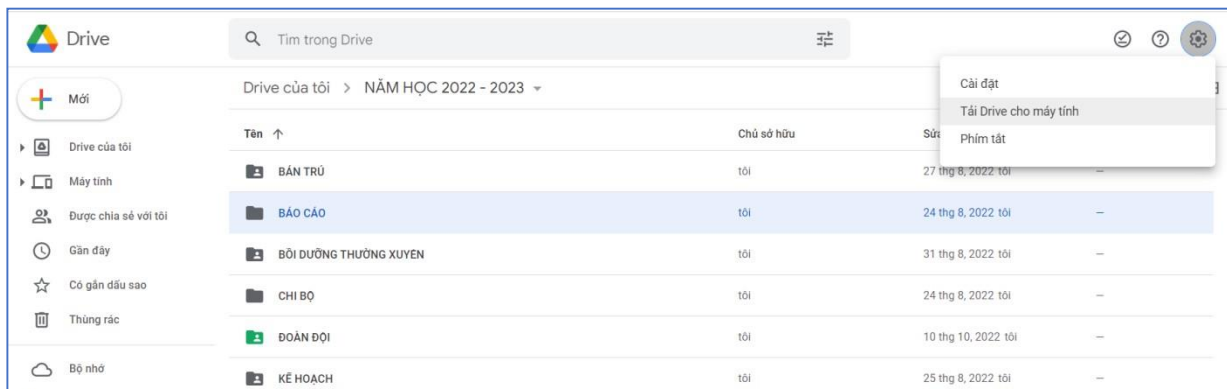
**Lưu ý:**

- Sau khi tải file lên, có thể đổi tên, xóa, hay làm một số tác vụ bằng cách nhấp chuột phải vào file.
- Khi GV tải file/ thư mục với mục đích để chia sẻ với người khác, cần thực hiện thao tác chia sẻ như hình dưới đây:

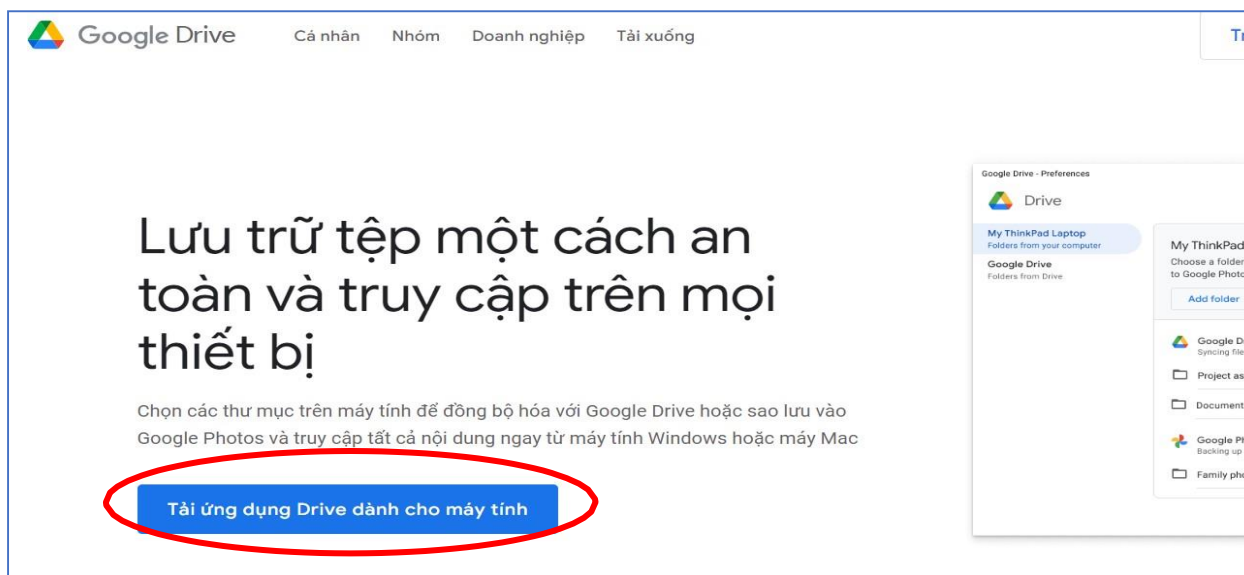


**4.3. Biến Drive thành USB trên máy tính người dùng, giúp dễ dàng quản lý và chỉnh sửa tài liệu trên máy tính (Dành cho cả CBQL, GV)**

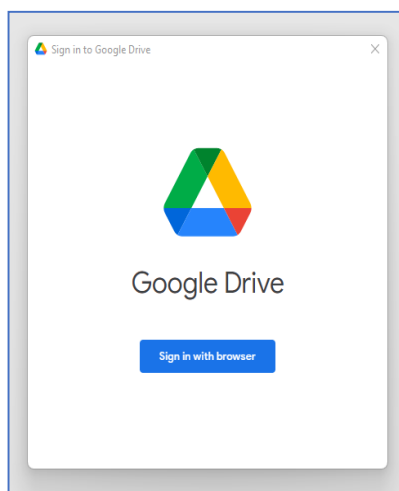
## Bước 1: Nháy chuột bánh răng/ chọn **Tải Drive** cho máy tính



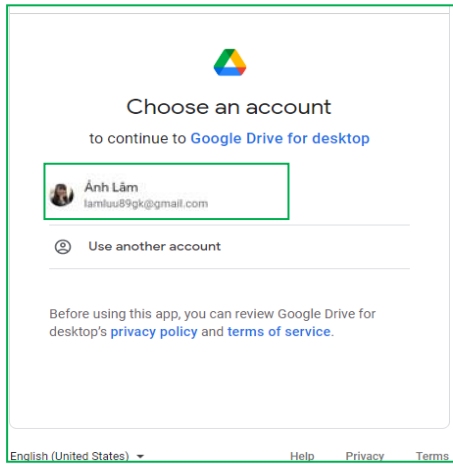
## Bước 2: Nháy chọn **Tải ứng dụng Drive** dành cho máy tính



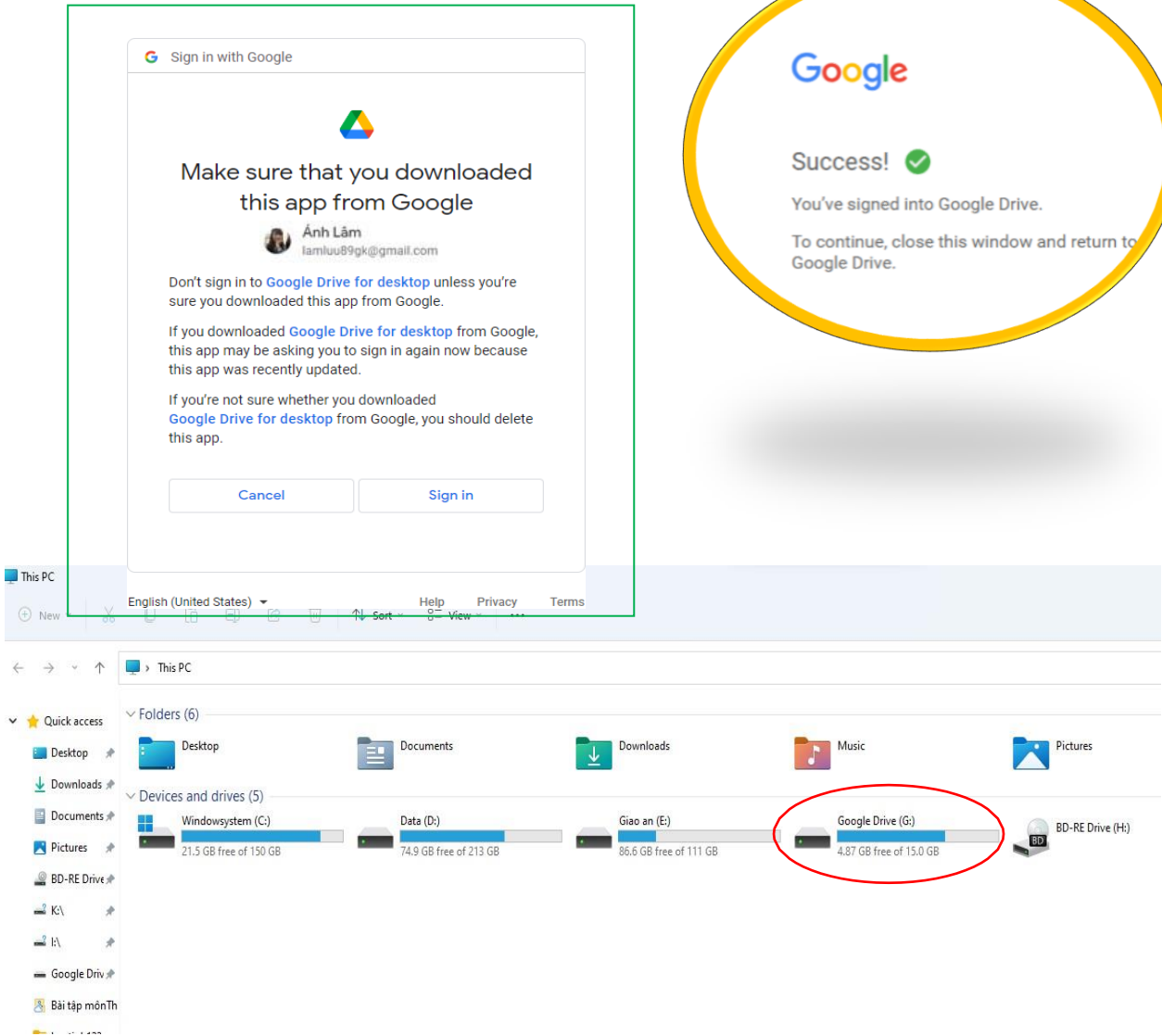
Bước 3: Sau khi tải ứng dụng xong, nháy đúp chuột vào ứng dụng để cài đặt và chờ đợi. Chọn **Sign in with browser**



Bước 4: Đăng nhập tài khoản gmail



## Bước 5: Chọn Sign in

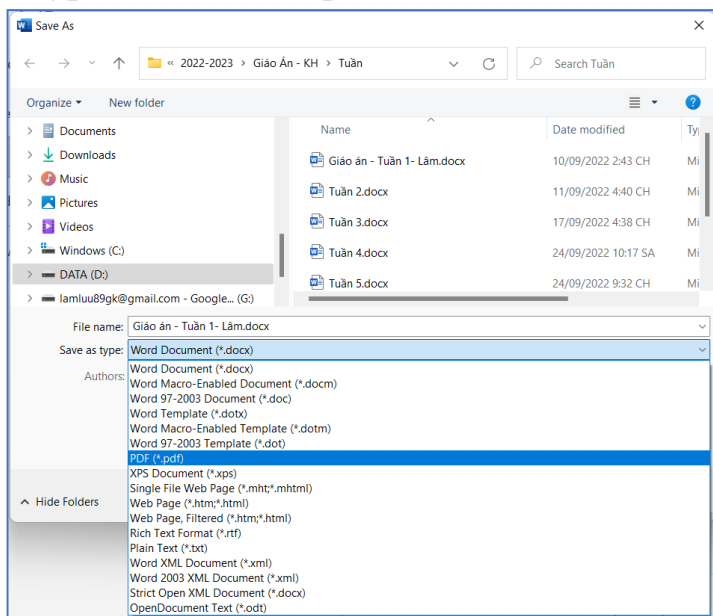


**Kết quả:** Xuất file PDF, chèn chữ kí, con dấu

### 4.3.1. Chuyển file Word sang PDF

Bước 1: Mở file Word chọn **File/** chọn **Save as**

Bước 2: Trong ô Save as type/ chọn PDF (\*.pdf)

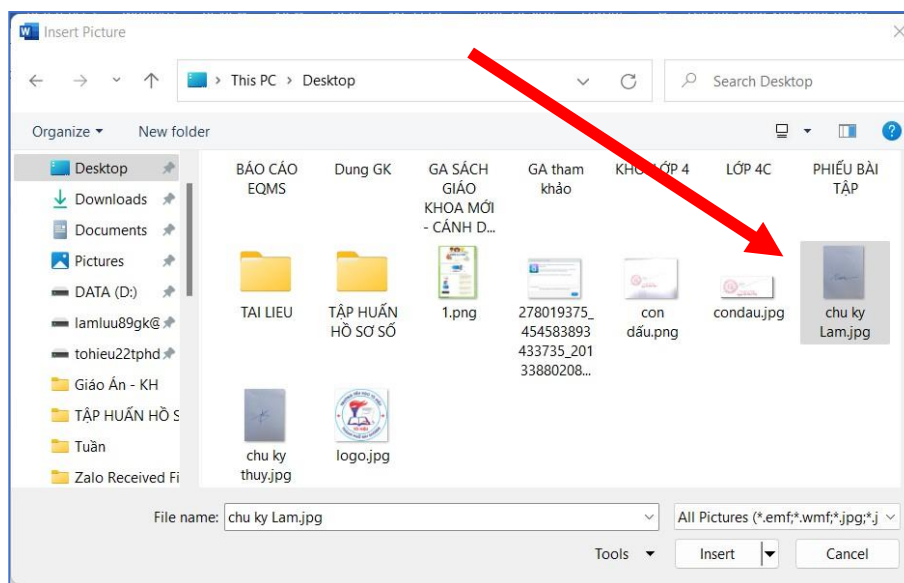


Bước 3: Chọn đường dẫn chứa tệp/ Nhấn **Save**

### 4.3.2. Chèn chữ ký, con dấu trong Word

Bước 1: Mở tệp soạn thảo/ Chọn thẻ **Insert/** chọn **Picture**

Bước 2: Chọn tệp hình ảnh chữ ký/ Nháy chọn **Insert**



### 4.3.3. Chèn chữ ký, con dấu vào file PDF bằng Foxit Reader

Có nhiều cách để chèn chữ ký, con dấu vào file PDF như chèn online với SmallPDF, PDF24 Tools, ...; chèn trực tiếp với Foxit Reader, Adobe Acrobat

Reader. Trong chuyên đề này, tác giả đề xuất cách chèn thông dụng nhất, đảm bảo mọi GV đều thực hiện được đó là chèn chữ ký, con dấu vào file PDF bằng Foxit Reader.

#### **4.3.3.1. Tải và cài đặt phần mềm Foxit Reader**

Để tải Foxit Reader, vào trang web: <https://www.foxit.com/downloads/> > Chọn vào Free Download ở mục Foxit Reader > Chọn hệ điều hành và ngôn ngữ mà bạn muốn > Nhấn Free Download (hoặc các trang web tải phần mềm miễn phí để tải Foxit Reader về máy tính)

Sau đó thực hiện các bước cài đặt như sau:

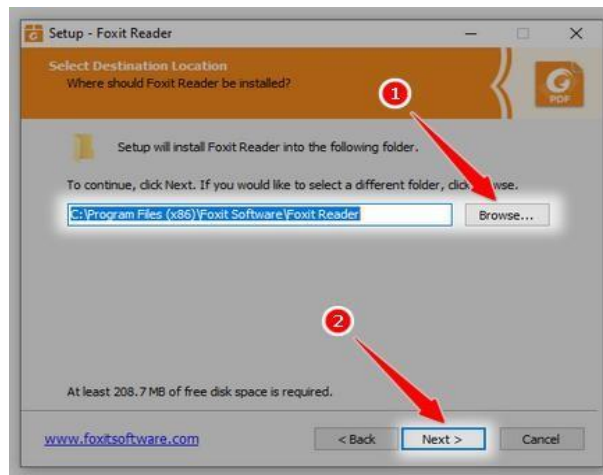
**Bước 1:** Chạy file cài đặt tải về -> chọn **Next**



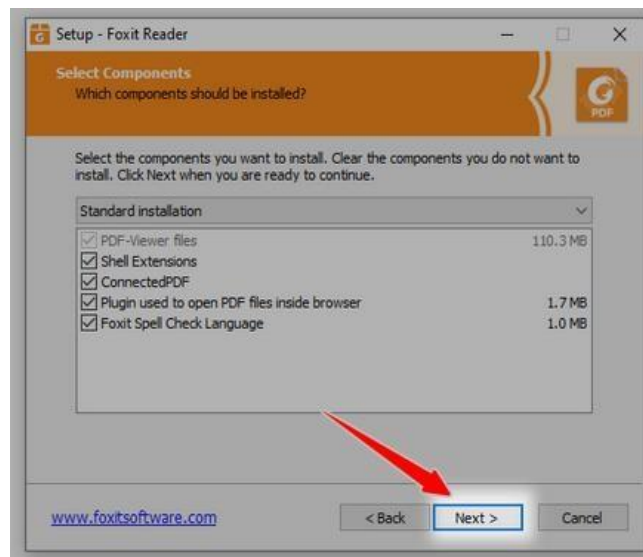
**Bước 2:** Chọn **I accept the agreement** -> chọn **Next**



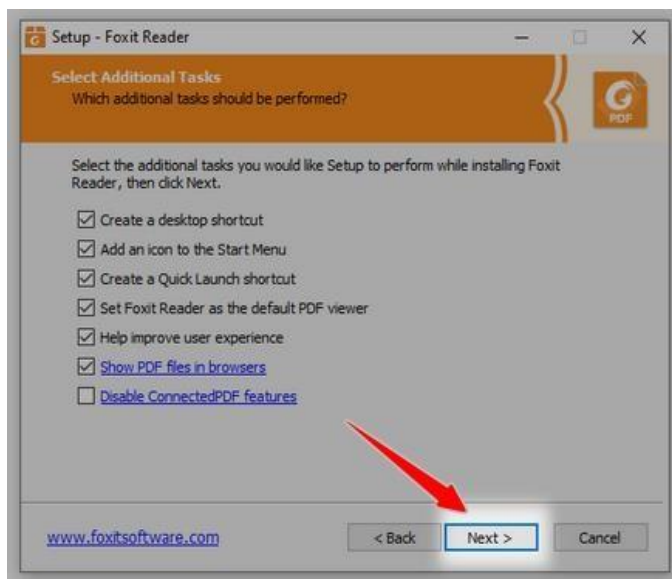
**Bước 3:** Chọn thư mục lưu trữ -> Chọn **Next**



#### Bước 4: Chọn Next



#### Bước 5: Chọn Next

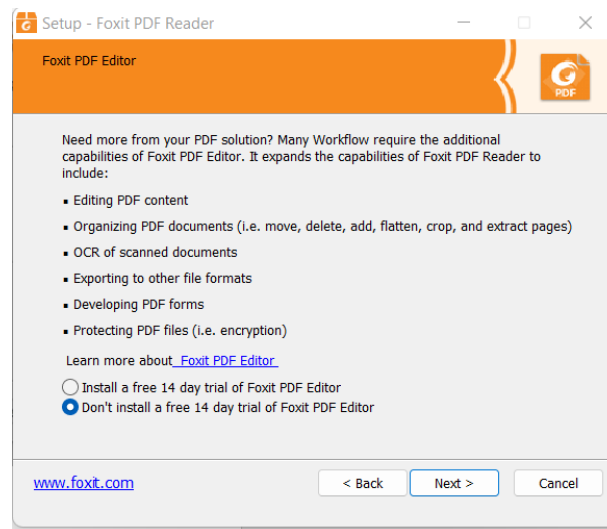




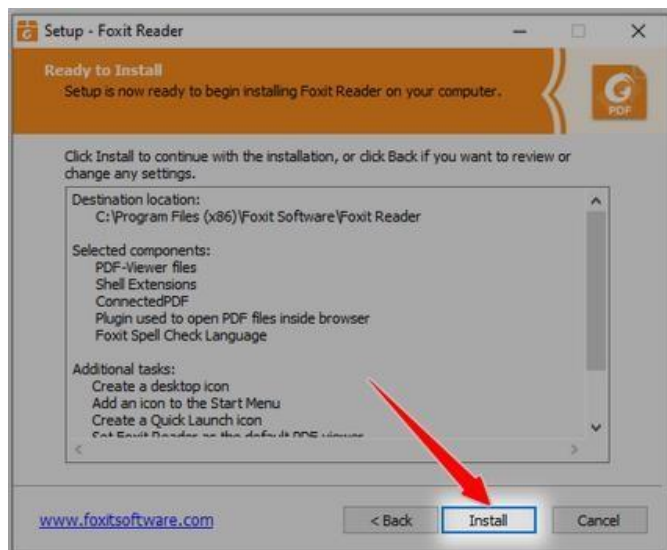
## Bước 6: Chọn Next



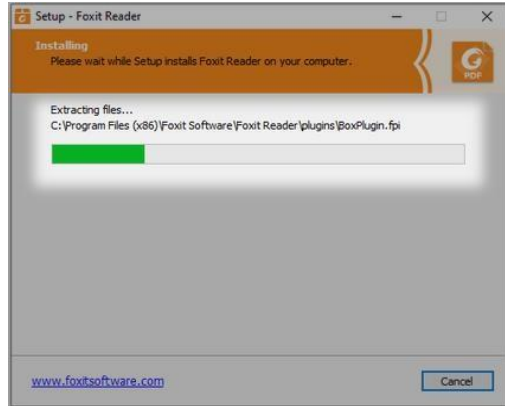
## Bước 7: Tích chọn Don't install free 14day trial of Foxit PDF Editor -> Chọn Next



## Bước 8: Chọn Install



Đợi phần mềm Foxit Reader cài đặt vào máy tính



**Bước 9:** Chọn **Finish** để kết thúc cài đặt.



#### 4.3.3.2. Cách tạo chữ kí điện tử bằng hình ảnh

**Bước 1:** Ký chữ ký của cá nhân lên giấy trắng một cách rõ ràng.

**Bước 2:** Sử dụng điện thoại có phần mềm scan để quét chữ ký, sau đó lưu dưới dạng .jpg hoặc .png. Hoặc chụp hình chữ ký một cách rõ nét và đầy đủ ánh sáng.

**Bước 3:** Cắt và chỉnh sửa chữ ký bằng 2 cách sau đây:

**Cách 1:** Sửa trên PPT: Sử dụng chức năng Remove background để xóa nền rồi lưu trữ chữ ký vào 1 file.

**Cách 2:** Sử dụng website miễn phí Remove.bg, ClippingMagic, PhotoScissors, ...

**Bước 4:** Mở tài liệu cần ký, chèn chữ ký vào phần ký tên của tài liệu.

#### 4.3.3.3. Chèn chữ kí, con dấu trong PDF

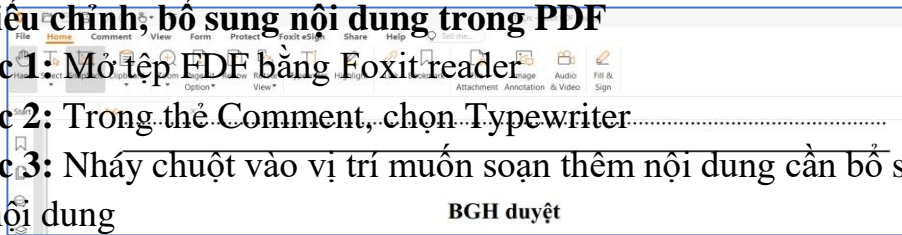
**Bước 1:** Mở tệp PDF bằng Foxit Reader

#### 4. Điều chỉnh, bổ sung nội dung trong PDF

**Bước 1:** Mở tệp PDF bằng Foxit reader

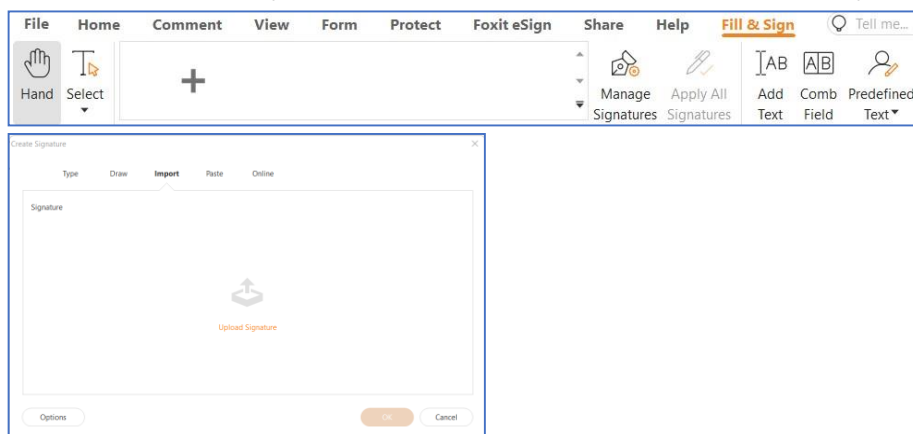
**Bước 2:** Trong thẻ Comment, chọn Typewriter.....

**Bước 3:** Nháy chuột vào vị trí muốn soạn thêm nội dung cần bổ sung. Sau đó gõ nội dung  
**BGH duyệt**

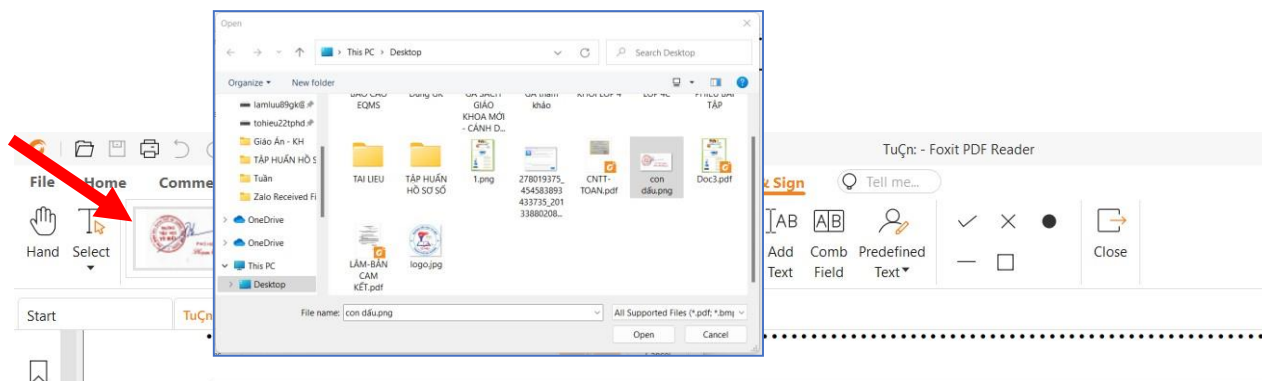


**Bước 2:** Trong thẻ Home/ Nháy chọn Fill & Sign

**Bước 3:** Nháy chuột hình dấu +/- Chọn Import/ Nháy chọn UploadSignature



**Bước 4:** Nháy chọn chữ ký, con dấu hình ảnh/ Nháy Open/ Nháy OK



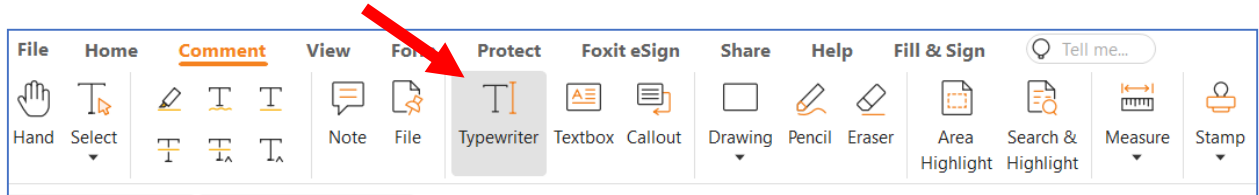
**BGH duyệt**



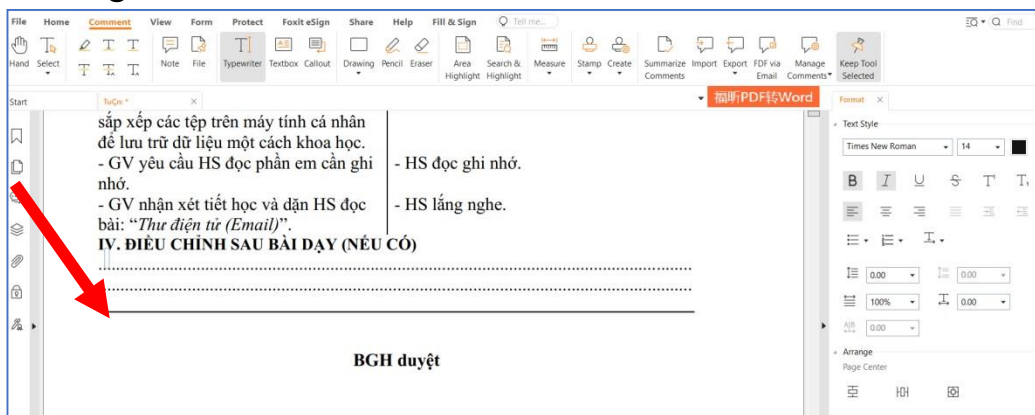
#### 5.1.4.3.4. Điều chỉnh, bổ sung nội dung trong PDF

**Bước 1:** Mở tệp PDF bằng Foxit reader

**Bước 2:** Trong thẻ Comment, chọn **Typewriter**



**Bước 3:** Nháy chuột vào vị trí muốn soạn thêm nội dung cần bổ sung. Sau đó gõ nội dung



#### 4.4. Scan tài liệu

Có nhiều ứng dụng để scan tài liệu như CamScanner, Fast Scanner, Clear Scan, PhotoScan của Google Photos, ... Trong chuyên đề này, tác giả giới thiệu ứng dụng Clear Scan - 1 ứng dụng miễn phí cho điện thoại. Ứng dụng **ClearScan** có thể quét nhiều loại tài liệu tài liệu khác nhau được chụp thông qua camera của điện thoại hoặc file có sẵn. Đặc biệt, ứng dụng có thể nhận diện hình ảnh thông minh, tập trung vào văn bản cần quét và xóa đi những phần thừa. Clear Scan xứng đáng là trợ thủ đắc lực cho chúng ta giúp xử lý công việc tiện lợi và tiết kiệm thời gian hơn.

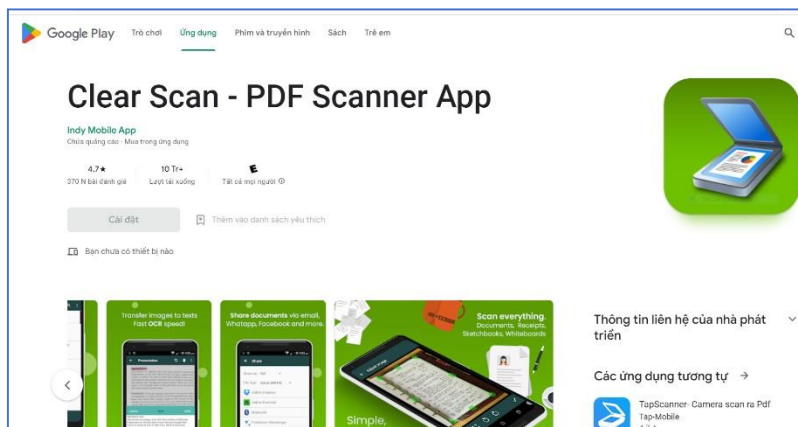
Đặc điểm nổi bật:

- Quét bất kỳ tài liệu trong văn phòng, biên lai, hình ảnh, hóa đơn, sách, tạp chí, ghi chú.
- Tự động nhận diện tài liệu cần quét, xóa đi các chi tiết thừa xung quanh.
- Hỗ trợ công cụ chỉnh sửa sau khi quét giúp hình ảnh quét trở nên rõ ràng hơn.
- Tách chữ trong hình ảnh vừa quét sang dạng văn bản.

- Hỗ trợ tải tài liệu vừa quét xuống bằng file pdf hoặc file ảnh.
- Chia sẻ hình ảnh quét qua Email, Facebook, các dịch vụ lưu trữ trực tuyến,...
- In ngay ảnh vừa quét với tính năng in qua mạng Cloud

Print.Cách sử dụng nó cũng rất đơn giản:

Bước 1. Tải ứng dụng Clear Scan



Bước 2. Tiến hành cài đặt

Bước 3. Scan bằng chụp thông qua camera của điện thoại. Bước 4. Lưu file.

## **PHỤ LỤC 2**

### **CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG QUẢN LÝ HỒ SƠ TRƯỜNG TIỂU HỌC**

#### **1. Các văn bản cấp quốc gia**

- Quyết định 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 phê duyệt chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030.
- Quyết định 131/QĐ-TTg ngày 25/10/2022 Phê duyệt đề án tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 – 2025 định hướng đến năm 2030.
- Nghị Định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 Chính phủ ban hành nghị định về công tác văn thư.
- Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT.
- Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bảng thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục)
- Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 thông tư ban hành điều lệ trường học.
- Công văn số 138/CT-BGDĐT ngày 18/1/2019 Về việc chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ, sổ sách trong nhà trường.
- Công văn số 455/ BGDĐT- CNTT ngày 18/7/2022 V/v cập nhật thông tin kết nối Internet và ứng dụng CNTT
- Công văn số 4267/BGDĐT- CNTT ngày 31/8/2022 Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT, CDS và thống kê giáo dục năm học 2022-2023

#### **2. Các văn bản của tỉnh**

- Công văn số 06-NQ/TU ngày 26/3/2021 Nghị quyết của ban chấp hành đảng bộ tỉnh về chuyển đổi số giai đoạn 2021 -2025 định hướng đến năm 2030.
- Công văn số 1002/SGDĐT – GDTH ngày 26/8/2021 hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.
- Công văn số 1181/SGDĐT – KHTC ngày 16/9/2022 Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2022 - 2023.
- Công văn 916/SGĐT – KHTC ngày 25/7/2022 v/v cập nhật thông tin kết nối internet và UDCNTT trên hệ thống CSDL ngành.
- Công văn 1376/ SGDĐT – KHTC ngày 13/10/2022 v/v rà soát cung cấp thông tin phục vụ triển khai hệ thống quản lý văn bản điều hành , tích hợp chữ ký điện tử đối với các đơn vụ trực thuộc sở.
- Kế hoạch 2358/KH – UBND ngày 25/6/2021 kế hoạch hành động thực

hiện nghị quyết chuyển đổi số giai đoạn 2021 – 2025 định hướng đến năm 2030, trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

### **3. Các văn bản cấp thành phố**

- Công văn số 327/PGDĐT –GDTH ngày 20/8/2021 thực hiện một số nhiệm vụ chuẩn bị năm học mới 2021-2022

- Công văn 2068/UBND –GD DDT ngày 30/8/2021 về việc tổ chức các hoạt động đầu năm học 2021- 2022.

- Công văn 385/PGDĐT – TCKH ngày 20/9/2021 về việc cập nhật dữ liệu và báo cáo thống kê GD năm 2021 -2022

- Công văn 457/PGDĐT -TCKH ngày 30/9/2021 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 -2022

- Công văn số 394/PGDĐT –GDTH ngày 17/8/2022 thực hiện một số nhiệm vụ chuẩn bị năm học mới

- Công văn số 458/PGDĐT –GDTH ngày 7/9/2022 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023.

- Công văn 540/ PGDĐT –GDTH ngày 27/9/2022 Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng CNTT chuyển đổi số và thống kê GD năm học 2022 -2023.

- Công văn số 742/CV-PGDĐT-GDTH về việc phê duyệt kế hoạch sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy

### **4. Văn bản các trường tiểu học:**

- Quyết định Thành lập tổ Công nghệ thông tin năm học 2022 – 2023.

- Quyết định quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống google drive và hệ thống quản lý nhà trường Smas, CSDL

- Quy chế quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên hệ thống google drive và hệ thống quản lý nhà trường Smas, CSDL

- Kế hoạch Ứng dụng Google Drive trong việc quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ và hoạt động giáo dục trong nhà trường từ năm học 2022-2023

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng drive.

- Bản cam kết khả năng sử dụng CNTT trong quản lý, sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy.

- Tờ trình về việc Ứng dụng Google Drive trong việc quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ và hoạt động giáo dục trong nhà trường