

BÀI VIẾT SỐ 1

1. Tiêu đề bài viết : **“TRƯỜNG THCS MINH ĐỨC CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỒ SƠ SỔ SÁCH”**

2. Nội dung bài viết:

“SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ eDOC TẠI TRƯỜNG THCS MINH ĐỨC”

I. TÌNH HÌNH THỰC TẾ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Cơ sở pháp lý:

- Theo quy định tại Điều 5 Nghị định 30/2020/NĐ-CP về giá trị pháp lý của văn bản điện tử trong công tác văn thư của cơ quan, tổ chức nhà nước như sau:

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử:

+ Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

+ Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

- Theo đó, văn bản điện tử sẽ có giá trị pháp lý như văn bản giấy khi đáp ứng điều kiện: Có chữ ký số đúng quy định pháp luật đồng thời được ký bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Cơ sở thực tiễn:

- Căn cứ vào Điều lệ trường THCS do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, mỗi giáo viên có một số loại hồ sơ, kế hoạch cần thực hiện. Các trường tại thành phố Hồ Chí Minh đang thực hiện dưới dạng văn bản giấy: giáo viên in ra và người có trách nhiệm phê ký. Cuối năm phải lưu hồ sơ phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Hiện nay tại trường THCS Minh Đức mỗi giáo viên, tổ bộ môn cần phải có những loại hồ sơ sổ sách như sau:

+ Kế hoạch dạy học của mỗi giáo viên: tần suất nộp là 1 năm học/ 1 lần

+ Kế hoạch bài dạy (giáo án): tần suất nộp là 1 tuần/ 1 lần trước khi giáo viên đứng lớp.

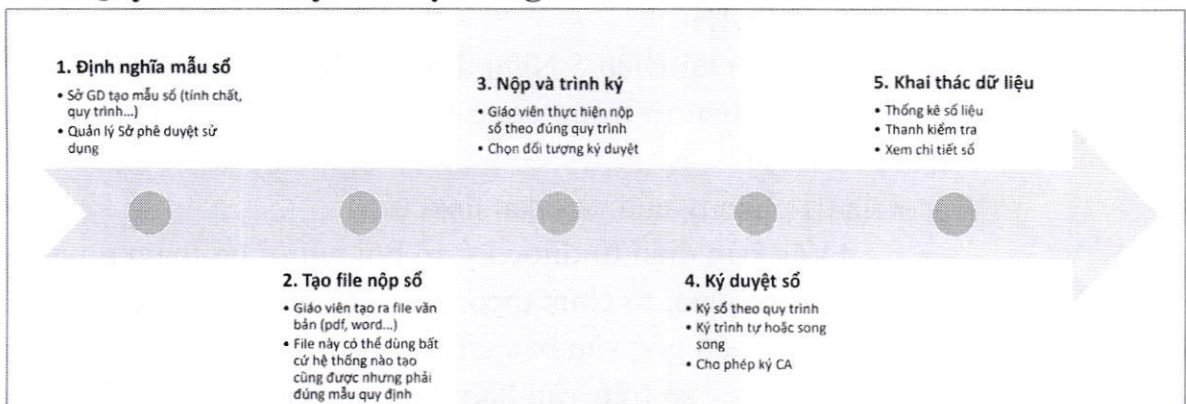
+ Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn: tần suất nộp là 1 năm học/ 1 lần

+ Sổ chủ nhiệm: tần suất nộp là 1 học kỳ/ 1 lần

- Như vậy mỗi giáo viên cũng như tổ chuyên môn có rất nhiều loại hồ sơ cần phải trình ký, trong đó có loại sổ cần được ký duyệt hằng tuần như sổ kế hoạch bài dạy. Nếu như GV thực hiện đúng chu trình in ra và trình ký hằng tuần dẫn đến việc lãng phí, khó chia sẻ nội dung,...

II. MỤC TIÊU, VẤN ĐỀ CẦN GIẢI QUYẾT

- **Mục tiêu:** Hệ thống quản lý hồ sơ eDoc do Viettel phát triển, giúp trường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý tất cả các loại hồ sơ - sổ sách thay thế cho hồ sơ giấy; đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và có giá trị như hồ sơ giấy.
- **Quy trình xử lý của hệ thống**



- **Quy trình tạo mẫu sổ điện tử (Danh mục sổ)**

Quản trị hệ thống sẽ thực hiện thêm mới một mẫu sổ tại chức năng “Danh mục sổ”

Nếu cấp Sở/Phòng khai báo thì mẫu sổ sẽ được phép áp dụng xuống tất cả các trường mà phòng/sở quản lý.

Thực hiện tạo mẫu sổ với quy trình như người dùng mong muốn:

1. Khai báo thuộc tính sổ:

- ❖ Tên sổ: Nhập tên sổ sách
- ❖ Loại áp dụng: được hiểu là đối tượng của quyền sổ. VD: Loại áp dụng là Lớp thì mỗi lớp sẽ có 1 quyền sổ.
 - Hệ thống cho phép lựa chọn các loại áp dụng: Trường, Lớp, Tổ bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn, Nhân viên, Học sinh....
- ❖ Tần suất nộp: là khoảng thời gian mà người dùng cần phải nộp sổ Bao gồm: 1 năm học/lần, 1 học kỳ/lần, 1 tháng/lần, 1 tuần/lần, 1 ngày/lần
- ❖ Hoặc người dùng có thể cấu hình tự định nghĩa số lần nộp nếu khác các giá trị bên trên.

2. Chọn năm học áp dụng sổ

3. Chọn cấp: chọn cấp học áp dụng cho mẫu Sổ

4. Định dạng file sổ: các định dạng file cho phép nộp

- ❖ Bao gồm: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpeg, png

❖ Lưu ý: nếu muốn thực hiện ký chữ ký số (CA) thì chỉ thực hiện trên file PDF

5. Đối tượng nộp sổ: là người được phép nộp sổ

7. Đối tượng ký sổ: là những người sẽ tham gia ký sổ. Cho phép tạo quy trình ký theo đối tượng mong muốn, có thể trình ký song song hoặc tuần tự.

8. Phê duyệt sổ: cán bộ quản lý vào thực hiện phê duyệt sử dụng mẫu sổ.

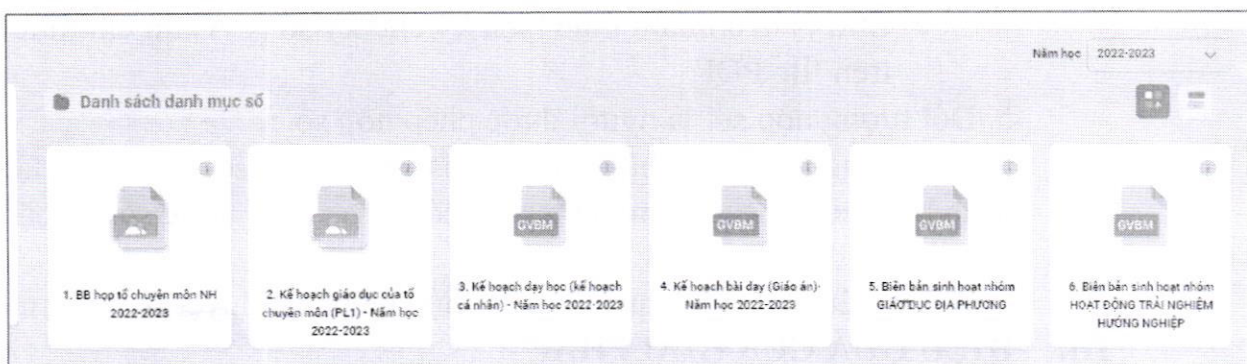
III. HIỆU QUẢ CỦA GIẢI PHÁP

Với sự tham gia sử dụng hệ thống của tất cả 87 nhân sự toàn nhà trường, đầy đủ các vai trò: Cán bộ quản lý trường, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, quản lý tổ chuyên môn.

Kết quả hồ sơ đã được trình ký trên hệ thống Edoc qua các năm như sau

* **Năm học 2022 – 2023:** Với 6 loại sổ

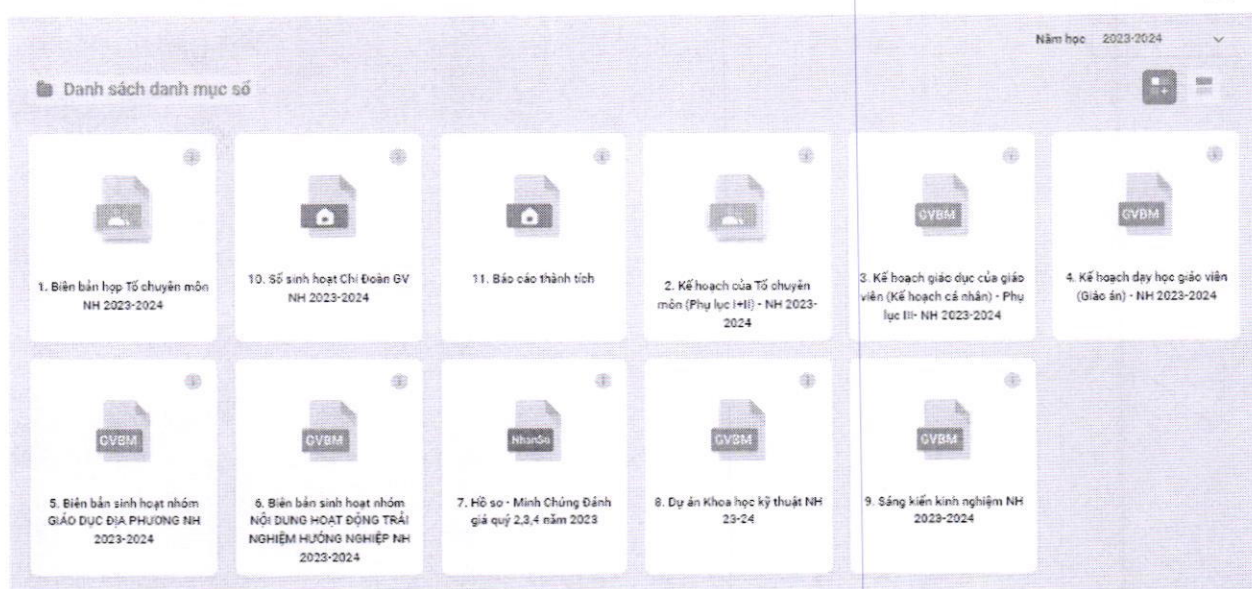
TT	Tên sổ	Tần suất	Thống kê nộp sổ						
			Tổng đã nộp	Duyệt ký sổ	Đã ban hành	Đang ký sổ	Từ chối ký sổ	Hủy nộp sổ	Chưa trình ký
1	1. BB hợp tổ chuyên môn NH 2022-2023	1 lần/tuần	172	16	133	15	0	8	0
2	2. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (PL1) - Năm học 2022-2023	1 lần/năm	12	6	5	0	0	0	1
3	3. Kế hoạch dạy học (kế hoạch cá nhân) - Năm học 2022-2023	1 lần/năm	108	56	27	7	4	3	11
4	4. Kế hoạch bài dạy (Giáo án)- Năm học 2022-2023	1 lần/tuần	1997	814	884	142	26	97	34
5	5. Biên bản sinh hoạt nhóm GIÁO DỤC ĐỊA PHƯƠNG	1 lần/tuần	9	7	1	0	0	1	0
6	6. Biên bản sinh hoạt nhóm HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM HƯỚNG NGHIỆP	1 lần/tuần	13	10	0	0	0	3	0



• **Năm học 2023-2024:** với 11 loại sổ sách

TT	Tên sổ	Tần suất	Thống kê nộp sổ						
			Tổng đã nộp	Duyệt ký sổ	Đã ban hành	Đang ký sổ	Từ chối ký sổ	Hủy nộp sổ	Chưa trình ký
1	1. Biên bản họp Tổ chuyên môn NH 2023-2024	1 lần/tuần	278	97	147	18	0	14	2
2	10. Sổ sinh hoạt Chi Đoàn GV NH 2023-2024	1 lần/tuần	14	0	5	7	0	1	1
3	11. Báo cáo thành tích	1 lần/học kỳ	96	0	67	12	2	12	3
4	2. Kế hoạch của Tổ chuyên môn (Phụ lục I+II) - NH 2023-2024	1 lần/năm	16	9	0	3	0	2	2
5	3. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Kế hoạch cá nhân) - Phụ lục III- NH 2023-2024	1 lần/năm	100	27	42	7	4	20	0
6	4. Kế hoạch dạy học giáo viên (Giáo án) - NH 2023-2024	1 lần/tuần	2555	1206	1079	87	7	134	42
7	5. Biên bản sinh hoạt nhóm GIÁO DỤC ĐỊA PHƯƠNG NH 2023-2024	1 lần/tuần	2	2	0	0	0	0	0

8	6. Biên bản sinh hoạt nhóm NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM HƯỚNG NGHIỆP NH 2023-2024	1 lần/tuần	122	29	42	27	5	19	0
9	7. Hồ sơ - Minh Chứng Đánh giá quý 2,3,4 năm 2023	Tự định nghĩa	381	182	84	86	2	24	3
10	8. Dự án Khoa học kỹ thuật NH 23-24	1 lần/tuần	1	0	0	0	0	1	0
11	9. Sáng kiến kinh nghiệm NH 2023-2024	1 lần/năm	25	22	0	2	1	0	0



• **Ưu điểm** mang lại khi sử dụng hệ thống:

- Tiết kiệm chi phí in ấn văn bản, sổ sách.
- Dễ dàng trong việc trình ký cũng như ký duyệt, có thể thực hiện ở bất cứ đâu và bất cứ khi nào.
- Công tác quản lý thuận tiện, cấp quản lý có thể giám sát thống kê công tác quản lý sổ dễ dàng.
- Phần mềm thiết kế đơn giản, dễ sử dụng. Có tính mở rộng tùy biến cao, có thể áp dụng để quản lý thêm nhiều loại văn bản sổ sách khác khi cần thiết.

3. Tên tác giả/ Tên đơn vị : Nguyễn Thị Ngọc Hương / Trường THCS Minh Đức Quận 1
4. Xác nhận kiểm duyệt thông tin cơ quan, đơn vị:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÃ KIỂM DUYỆT



Trần Thúy An