

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC AN  
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN  
---oOo---

**BÀI DỰ THI**  
**“TÌM HIỂU VỀ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH”**  
**TỈNH LÂM ĐỒNG NĂM 2026**

**Tên mô hình, giải pháp, sáng kiến:** “Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chuyên đổi số tại trường tiểu học Chu Văn An”

**Tác giả/ Nhóm tác giả:** Võ Thị Hoa

**Đơn vị công tác:** Trường tiểu học Chu Văn An, xã Đức An, tỉnh Lâm Đồng.

**Địa chỉ:** Thôn 2, xã Đức An, tỉnh Lâm Đồng.

Đức An, ngày 03 tháng 06 năm 2026

## Mục lục

<b>A. PHẦN MỞ ĐẦU</b> .....	1
1. Lý do chọn đề tài: .....	1
2. Mục đích và Đối tượng nghiên cứu: .....	1
2.1. Mục đích nghiên cứu.....	1
2.2. Đối tượng nghiên cứu.....	2
3. Phạm vi nghiên cứu.....	2
4. Phương pháp nghiên cứu.....	2
<b>B. PHẦN NỘI DUNG</b> .....	3
<b>I. Cơ sở lý luận của đề tài</b> .....	3
<b>II. Thực trạng tại trường tiểu học Chu Văn An</b> .....	3
1. Đặc điểm tình hình nhà trường.....	3
2. Thuận lợi .....	3
3. Khó khăn.....	4
3. Khảo sát thực trạng .....	4
<b>III. Các biện pháp triển khai thực hiện</b> .....	4
1. Giải pháp 1. Nâng cao nhận thức về cải cách hành chính và chuyển đổi số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.....	4
2. Giải pháp 2. Chuẩn hóa quy trình xử lý văn bản bằng chữ ký số.....	5
3. Giải pháp 3. Triển khai đồng bộ học bạ điện tử cho 100% học sinh.....	6
4. Giải pháp 4. Xây dựng kho dữ liệu số tập trung trên Google Drive.....	6
5. Giải pháp 5. Ứng dụng phần mềm Fbot trong công tác quản lý.....	7
6. Giải pháp 6. Nâng cao hiệu quả hoạt động Website nhà trường.....	8
7. Giải pháp 7. Tăng cường tương tác với phụ huynh thông qua Zalo, Facebook và Fanpage.....	8
Giải pháp 8. Hoàn thiện cơ sở dữ liệu số của nhà trường.....	9
9. Giải pháp 9. Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu.....	10
10. Giải pháp 10. Nâng cao năng lực số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên.....	10

<b>IV. Kết quả đạt được sau khi áp dụng giải pháp.....</b>	<b>11</b>
<b>C. PHẦN KẾT LUẬN VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Kết luận .....</b>	<b>12</b>
<b>2. Kiến nghị .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Đối với Ủy ban nhân xã.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. Đối với nhà trường.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.....</b>	<b>12</b>

## **A. PHẦN MỞ ĐẦU**

### **1. Lý do chọn đề tài**

Trong giai đoạn hiện nay, chuyển đổi số đang trở thành xu hướng tất yếu trong mọi lĩnh vực của đời sống xã hội. Ngành Giáo dục được xác định là một trong những lĩnh vực ưu tiên thực hiện chuyển đổi số nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng dạy học và phục vụ người học.

Thực hiện Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2030; Kế hoạch chuyển đổi số của ngành Giáo dục và Đào tạo; đồng thời đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục trong thời kỳ mới, các cơ sở giáo dục cần đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với ứng dụng công nghệ số.

Trường Tiểu học Chu Văn An hiện có 34 cán bộ, giáo viên, nhân viên; 707 học sinh với 19 lớp học. Những năm gần đây, nhà trường đã triển khai nhiều giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin như học bạ điện tử, chữ ký số, phần mềm Fbot, Google Drive, Website, Fanpage Facebook, Zalo, cơ sở dữ liệu ngành... Tuy nhiên việc khai thác các nền tảng số chưa thật sự đồng bộ, một số quy trình xử lý công việc vẫn còn phụ thuộc vào hồ sơ giấy, gây mất nhiều thời gian và chi phí.

Từ thực tiễn đó, tôi lựa chọn nghiên cứu sáng kiến “Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số tại Trường Tiểu học Chu Văn An” nhằm góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, hiện đại hóa nền hành chính trong nhà trường và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của ngành Giáo dục.

### **2. Mục đích và Đối tượng nghiên cứu:**

#### **2.1. Mục đích nghiên cứu**

Sáng kiến được nghiên cứu và thực hiện nhằm góp phần nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số tại Trường Tiểu học Chu Văn An, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

Thông qua việc ứng dụng đồng bộ các nền tảng số như học bạ điện tử, chữ ký số, phần mềm Fbot, Google Drive, Website nhà trường, Facebook, Fanpage, Zalo và hệ thống cơ sở dữ liệu số, sáng kiến hướng tới các mục đích cụ thể sau:

Xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, giảm dần phương thức quản lý thủ công bằng hồ sơ giấy, từng bước hình thành văn phòng điện tử trong nhà trường. Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu thông qua việc số hóa hồ sơ, dữ liệu và các quy trình xử lý công việc, bảo đảm tính khoa học, chính xác và kịp thời. Đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong nhà trường, giảm thời gian giải quyết công việc, giảm chi phí in ấn, lưu trữ hồ sơ, góp phần thực hiện hiệu quả chương trình cải cách hành chính của ngành Giáo dục. Tăng cường khả năng khai thác, lưu trữ, chia sẻ và sử dụng dữ liệu phục vụ công tác quản lý, thống kê, báo cáo, kiểm tra và

đánh giá. Nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; tạo động lực thúc đẩy đổi mới sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Tăng cường tính công khai, minh bạch trong hoạt động của nhà trường thông qua việc sử dụng Website, Fanpage và các nền tảng truyền thông số. Nâng cao chất lượng phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội; tạo điều kiện để phụ huynh tiếp cận nhanh chóng các thông tin liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện của học sinh. Góp phần thực hiện thành công mục tiêu chuyển đổi số trong giáo dục, xây dựng mô hình trường học số phù hợp với điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Chu Văn An.

## **2.2 Đối tượng nghiên cứu**

Đối tượng nghiên cứu của sáng kiến là các hoạt động cải cách hành chính và chuyển đổi số đang được triển khai tại Trường Tiểu học Chu Văn An, tập trung vào việc ứng dụng công nghệ số trong công tác quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động giáo dục.

Cụ thể gồm:

Công tác quản lý hành chính trong nhà trường như tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và phát hành văn bản; quản lý hồ sơ, báo cáo và các loại dữ liệu phục vụ công tác quản lý giáo dục. Việc ứng dụng chữ ký số trong ký duyệt, ban hành các văn bản hành chính và hồ sơ chuyên môn. Việc triển khai học bạ điện tử trong quản lý kết quả học tập và rèn luyện của 707 học sinh toàn trường. Công tác xây dựng, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu số về học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên, cơ sở vật chất và các hoạt động giáo dục. Việc sử dụng phần mềm Fbot trong quản lý công việc, thống kê số liệu và hỗ trợ điều hành hoạt động của nhà trường. Việc ứng dụng Google Drive trong lưu trữ, quản lý và chia sẻ hồ sơ, tài liệu giữa các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân. Việc khai thác Website nhà trường, Facebook, Fanpage và Zalo trong công tác thông tin tuyên truyền, trao đổi công việc và phối hợp với phụ huynh học sinh. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường là lực lượng trực tiếp tham gia thực hiện các giải pháp chuyển đổi số. Phụ huynh và học sinh là đối tượng thụ hưởng các tiện ích và hiệu quả từ quá trình cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số trong nhà trường. Thông qua việc nghiên cứu các đối tượng trên, sáng kiến tập trung đánh giá hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ số trong cải cách hành chính; từ đó đề xuất các giải pháp phù hợp nhằm nâng cao chất lượng quản lý, điều hành và hoạt động giáo dục tại Trường Tiểu học Chu Văn An.

## **3. Phạm vi nghiên cứu**

Nghiên cứu được thực hiện tại Trường Tiểu học Chu Văn An trong giai đoạn từ năm học 2024-2025 đến năm học 2025-2026.

## **4. Phương pháp nghiên cứu**

- Phương pháp điều tra khảo sát.

- Phương pháp thống kê.
- Phương pháp so sánh đối chiếu.
- Phương pháp phân tích tổng hợp.
- Phương pháp đánh giá kết quả thực tiễn.

## **B. PHẦN NỘI DUNG**

### **I. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN**

#### **1. Cơ sở lý luận**

Cải cách hành chính là quá trình đổi mới phương thức quản lý nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị. Trong lĩnh vực giáo dục, cải cách hành chính hướng đến xây dựng nền hành chính hiện đại, công khai, minh bạch, lấy người học làm trung tâm phục vụ.

Chuyển đổi số trong giáo dục là quá trình ứng dụng công nghệ số nhằm thay đổi toàn diện hoạt động quản lý, dạy học và kiểm tra đánh giá, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Theo định hướng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục cần tập trung vào các nhiệm vụ:

- Hoàn thiện cơ sở dữ liệu ngành. Thực hiện hồ sơ điện tử. Triển khai học bạ số. Sử dụng chữ ký số. Tăng cường dịch vụ công trực tuyến. Đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt.

#### **2. Thực trạng tại Trường Tiểu học Chu Văn An**

##### **2.1. Đặc điểm tình hình nhà trường**

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 34 người. Tổng số học sinh: 707 học sinh. Tổng số lớp học: 19 lớp. 100% cán bộ giáo viên sử dụng máy tính, điện thoại thông minh phục vụ công việc. 100% học sinh được quản lý bằng học bạ điện tử.

##### **2.2. Thuận lợi**

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của các cấp lãnh đạo trong việc thực hiện cải cách hành chính và chuyển đổi số.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm, tích cực học hỏi và ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.

- Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cơ bản đáp ứng yêu cầu; 100% cán bộ, giáo viên có máy tính hoặc điện thoại thông minh phục vụ công tác.

- Nhà trường đã triển khai nhiều nền tảng số như học bạ điện tử, chữ ký số, phần mềm Fbot, Google Drive, Website, Facebook, Fanpage, Zalo và cơ sở dữ liệu ngành.

### 2.3. Khó khăn

- Một số cán bộ, giáo viên còn hạn chế về kỹ năng sử dụng công nghệ và các phần mềm mới.

- Khối lượng hồ sơ, dữ liệu cần số hóa tương đối lớn, đòi hỏi nhiều thời gian để cập nhật và hoàn thiện. Việc khai thác và sử dụng các nền tảng số giữa các bộ phận chưa thực sự đồng bộ.

- Một bộ phận phụ huynh còn gặp khó khăn trong việc tiếp cận và sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin để phối hợp với nhà trường.

### 2.4. Khảo sát thực trạng

Bảng 1. Thực trạng ứng dụng chuyển đổi số trước khi thực hiện sáng kiến

Nội dung khảo sát	Tỷ lệ thực hiện
Sử dụng học bạ điện tử	100%
Lưu trữ hồ sơ trên Drive	65%
Ký số văn bản	70%
Sử dụng Website trường	75%
Sử dụng Fanpage, Zalo	85%
Số hóa hồ sơ chuyên môn	60%

Kết quả khảo sát cho thấy việc ứng dụng chuyển đổi số đã được triển khai nhưng chưa đồng bộ và chưa khai thác hết tiềm năng của các nền tảng số.

## II. CÁC GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Để đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số tại Trường Tiểu học Chu Văn An, nhà trường đã triển khai đồng bộ nhiều giải pháp phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Các giải pháp được thực hiện theo hướng lấy người dùng làm trung tâm, đảm bảo tính đồng bộ, hiệu quả, tiết kiệm và bền vững.

### 1. Giải pháp 1. Nâng cao nhận thức về cải cách hành chính và chuyển đổi số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

#### Mục đích

Nâng cao nhận thức, thay đổi tư duy và hình thành thói quen ứng dụng công nghệ số trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý.

### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường xác định nhận thức là yếu tố quyết định sự thành công của chuyển đổi số. Vì vậy, Ban Giám hiệu thường xuyên tổ chức tuyên truyền, quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo về cải cách hành chính và chuyển đổi số.

Trong các cuộc họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt chuyên môn, nhà trường dành thời gian trao đổi về:

- Vai trò của chuyển đổi số trong giáo dục. Lợi ích của hồ sơ điện tử. Tác dụng của chữ ký số. Bảo mật thông tin trên môi trường mạng. Kỹ năng sử dụng các nền tảng số

Đồng thời tổ chức các buổi tập huấn nội bộ, hướng dẫn trực tiếp cho giáo viên về sử dụng Google Drive, học bạ điện tử, phần mềm Fbot, Website, Zalo, Facebook và các nền tảng quản lý khác.

### **Kết quả đạt được**

-100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận thức đầy đủ về vai trò của chuyển đổi số.

- Tạo được sự đồng thuận và quyết tâm cao trong toàn trường.

- Hình thành thói quen làm việc trên môi trường số.

## **2. Giải pháp 2. Chuẩn hóa quy trình xử lý văn bản bằng chữ ký số**

### **Mục đích**

Nâng cao hiệu quả giải quyết công việc hành chính; giảm thời gian luân chuyển hồ sơ, văn bản.

### **Nội dung thực hiện**

Trước đây các văn bản phải in ra giấy để ký duyệt, sau đó đóng dấu và phát hành, gây tốn thời gian và chi phí.

Nhà trường đã triển khai sử dụng chữ ký số đối với:

- Kế hoạch năm học.

- Báo cáo định kỳ.

- Báo cáo chuyên môn.

- Văn bản hành chính.

- Hồ sơ thi đua.

- Hồ sơ kiểm định.

Quy trình xử lý văn bản được thực hiện theo các bước:

Bước 1: Soạn thảo văn bản trên máy tính.

Bước 2: Chuyển văn bản qua hệ thống quản lý.

Bước 3: Hiệu trưởng ký số.

Bước 4: Lưu trữ điện tử và gửi trực tuyến.

### **Hiệu quả**

- Rút ngắn thời gian xử lý văn bản từ 2–3 ngày xuống còn vài giờ.
- Tiết kiệm giấy in, mực in.
- Đảm bảo tính pháp lý và bảo mật.
- Hạn chế thất lạc hồ sơ.

### **3. Giải pháp 3. Triển khai đồng bộ học bạ điện tử cho 100% học sinh**

#### **Mục đích**

Hiện đại hóa công tác quản lý hồ sơ học sinh và giảm áp lực hồ sơ giấy cho giáo viên.

#### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường thực hiện học bạ điện tử đối với toàn bộ 707 học sinh.

Giáo viên được hướng dẫn:

- Nhập điểm đánh giá định kỳ.
- Cập nhật nhận xét thường xuyên.
- Theo dõi kết quả học tập.
- Quản lý thông tin học sinh.

Ban Giám hiệu thường xuyên kiểm tra tiến độ cập nhật dữ liệu nhằm bảo đảm tính chính xác và kịp thời.

#### **Hiệu quả**

- 100% học sinh có hồ sơ điện tử.
- Giảm đáng kể khối lượng học bạ giấy.
- Phụ huynh dễ dàng theo dõi kết quả học tập của con em.
- Dữ liệu được lưu trữ an toàn, thuận tiện tra cứu.

### **4. Giải pháp 4. Xây dựng kho dữ liệu số tập trung trên Google Drive**

#### **Mục đích**

Xây dựng môi trường lưu trữ dữ liệu thống nhất, khoa học và dễ khai thác.

### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường xây dựng hệ thống thư mục dùng chung trên Google Drive gồm:

- Hồ sơ quản lý.
- Hồ sơ chuyên môn.
- Hồ sơ Liên đội.
- Hồ sơ kiểm định chất lượng.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ thi đua khen thưởng.
- Văn bản chỉ đạo.

Các thư mục được phân quyền cụ thể cho từng bộ phận nhằm bảo đảm an toàn thông tin.

Mỗi giáo viên được cấp quyền truy cập theo nhiệm vụ được giao.

### **Hiệu quả**

- Giảm thời gian tìm kiếm hồ sơ.
- Tránh thất lạc tài liệu.
- Thuận tiện khi làm việc từ xa.
- Tăng cường chia sẻ và phối hợp công việc.

## **5. Giải pháp 5. Ứng dụng phần mềm Fbot trong công tác quản lý**

### **Mục đích**

Nâng cao hiệu quả quản lý, theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ và tổng hợp dữ liệu.

### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường triển khai phần mềm Fbot để:

- Quản lý kế hoạch công tác.
- Theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ.
- Quản lý hồ sơ điện tử.
- Thống kê báo cáo.
- Tra cứu dữ liệu.

Thông qua phần mềm, Ban Giám hiệu có thể theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân và bộ phận theo thời gian thực.

### **Hiệu quả**

- Giảm thời gian tổng hợp báo cáo.
- Hạn chế sai sót trong thống kê dữ liệu.
- Tăng tính minh bạch trong quản lý.
- Nâng cao hiệu quả chỉ đạo điều hành.

## **6. Giải pháp 6. Nâng cao hiệu quả hoạt động Website nhà trường**

### **Mục đích**

Xây dựng Website trở thành kênh thông tin chính thức của nhà trường.

### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường thường xuyên cập nhật:

- Tin tức hoạt động.
- Kế hoạch giáo dục.
- Thông báo tuyển sinh.
- Công khai tài chính.
- Văn bản chỉ đạo.
- Gương người tốt việc tốt.

Ban biên tập Website được phân công cụ thể trách nhiệm cập nhật nội dung theo từng lĩnh vực.

### **Hiệu quả**

- Phụ huynh dễ dàng tiếp cận thông tin.
- Tăng tính công khai, minh bạch.
- Nâng cao hình ảnh và uy tín của nhà trường.
- Góp phần thực hiện hiệu quả cải cách hành chính.

## **7. Giải pháp 7. Tăng cường tương tác với phụ huynh thông qua Zalo, Facebook và Fanpage**

### **Mục đích**

Tăng cường kết nối giữa nhà trường, giáo viên và phụ huynh học sinh.

### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường xây dựng:

- Fanpage chính thức.
- Trang Facebook của trường.

- Nhóm Zalo giáo viên.
- Nhóm Zalo phụ huynh từng lớp.

Các nội dung được đăng tải thường xuyên gồm:

- Thông báo của nhà trường.
- Kế hoạch hoạt động.
- Kết quả phong trào thi đua.
- Hoạt động trải nghiệm.
- Thành tích học sinh.

### **Hiệu quả**

- Thông tin được truyền tải nhanh chóng.
- Phụ huynh nắm bắt kịp thời các hoạt động giáo dục.
- Tăng cường sự phối hợp giữa gia đình và nhà trường.
- Nâng cao sự hài lòng của phụ huynh.

## **8. Giải pháp 8. Hoàn thiện cơ sở dữ liệu số của nhà trường**

### **Mục đích**

Xây dựng nguồn dữ liệu đầy đủ, chính xác phục vụ công tác quản lý và báo cáo.

### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường thường xuyên cập nhật dữ liệu về:

- Học sinh.
- Cán bộ giáo viên.
- Cơ sở vật chất.
- Thi đua khen thưởng.
- Hoạt động giáo dục.
- Hồ sơ chuyên môn.

Dữ liệu được đối chiếu định kỳ nhằm bảo đảm tính chính xác và đồng bộ với cơ sở dữ liệu ngành.

### **Hiệu quả**

- Dễ dàng tổng hợp báo cáo.
- Nâng cao chất lượng quản lý.
- Hạn chế sai sót số liệu.

- Phục vụ tốt công tác kiểm tra, đánh giá.

## **9. Giải pháp 9. Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu**

### **Mục đích**

Giảm dần việc sử dụng hồ sơ giấy, tiến tới xây dựng văn phòng điện tử.

### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường tiến hành số hóa:

- Hồ sơ chuyên môn.
- Hồ sơ Đội.
- Hồ sơ kiểm định.
- Hồ sơ phổ cập.
- Hồ sơ thi đua.
- Hồ sơ cán bộ.

Tất cả tài liệu được quét (scan), lưu trữ điện tử và quản lý trên Google Drive.

### **Hiệu quả**

- Giảm trên 70% lượng hồ sơ giấy.
- Tiết kiệm chi phí lưu trữ.
- Thuận tiện tra cứu, tìm kiếm.
- Hạn chế hư hỏng, thất lạc tài liệu.

## **10. Giải pháp 10. Nâng cao năng lực số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên**

### **Mục đích**

Bảo đảm đội ngũ đủ năng lực thực hiện chuyển đổi số lâu dài.

### **Nội dung thực hiện**

Nhà trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng kỹ năng số hằng năm thông qua:

- Tập huấn nội bộ.
- Sinh hoạt chuyên môn.
- Học tập trực tuyến.
- Chia sẻ kinh nghiệm trong tổ chuyên môn.

Nội dung tập huấn tập trung vào:

- Kỹ năng sử dụng học bạ điện tử.
- Quản lý dữ liệu trên Drive.

- Ký số văn bản.
- Thiết kế biểu mẫu trực tuyến.
- An toàn thông tin mạng.
- Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong giáo dục.

### **Hiệu quả**

- 100% giáo viên sử dụng thành thạo các nền tảng số của nhà trường.
- Nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ.
- Tạo động lực đổi mới sáng tạo trong đội ngũ.
- Đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của ngành Giáo dục trong giai đoạn hiện nay.

## **II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI ÁP DỤNG GIẢI PHÁP**

Sau khi triển khai các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số, Trường Tiểu học Chu Văn An đã đạt được nhiều kết quả tích cực:

- 100% học sinh được quản lý bằng học bạ điện tử; 100% cán bộ, giáo viên sử dụng các nền tảng số trong công việc. Việc sử dụng chữ ký số, Google Drive và phần mềm Fbot giúp rút ngắn thời gian xử lý văn bản, giảm đáng kể khối lượng hồ sơ giấy và chi phí văn phòng phẩm. Hệ thống dữ liệu được lưu trữ khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, báo cáo và quản lý. Website, Fanpage Facebook và Zalo phát huy hiệu quả trong công tác thông tin, tuyên truyền, góp phần tăng cường sự phối hợp giữa nhà trường và phụ huynh học sinh. Năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và kỹ năng số của đội ngũ cán bộ, giáo viên được nâng cao rõ rệt. Công tác quản lý, điều hành của nhà trường ngày càng khoa học, minh bạch, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong giáo dục.

Bảng 2. So sánh kết quả trước và sau khi thực hiện sáng kiến

<b>Nội dung</b>	<b>Trước</b>	<b>Sau</b>
Số hóa hồ sơ	60%	100%
Ký số văn bản	70%	100%
Lưu trữ Drive	65%	100%
Trao đổi trực tuyến	80%	100%
Cập nhật dữ liệu	75%	100%

## **C. PHẦN KẾT LUẬN VÀ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

### **1. Kết luận**

Sáng kiến đã góp phần đổi mới phương thức quản lý, nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, thúc đẩy chuyển đổi số toàn diện trong nhà trường. Việc ứng dụng đồng bộ học bạ điện tử, chữ ký số, Fbot, Google Drive, Website, Fanpage, Facebook, Zalo và cơ sở dữ liệu số đã mang lại hiệu quả thiết thực, giảm áp lực hồ sơ giấy tờ, nâng cao chất lượng phục vụ và đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay.

### **2. Kiến nghị**

#### **2.1. Đối Ủy ban nhân dân xã**

- Tiếp tục tổ chức các lớp tập huấn về chuyển đổi số và kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ quản lý, giáo viên.
- Hỗ trợ các nhà trường trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu số và triển khai các phần mềm quản lý.
- Tăng cường đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền Internet và trang thiết bị phục vụ chuyển đổi số.

#### **2.2. Đối với nhà trường**

- Tiếp tục duy trì và phát huy hiệu quả các nền tảng số đã triển khai.
- Thường xuyên rà soát, cập nhật dữ liệu nhằm bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và an toàn thông tin.
- Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng kỹ năng số cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Khuyến khích giáo viên nghiên cứu, ứng dụng các công cụ số và trí tuệ nhân tạo trong công tác quản lý, giảng dạy.

#### **2.3. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Chủ động tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực số.
- Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về bảo mật dữ liệu và an toàn thông tin trên môi trường mạng.
- Phát huy tinh thần đổi mới, sáng tạo, góp phần xây dựng môi trường giáo dục số hiện đại và hiệu quả.