

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH Ở SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

ThS. NGUYỄN THANH GIANG*

Những năm qua, ngành GD-ĐT tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu đã triển khai nhiều hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục của tỉnh nhà theo định hướng cải cách hành chính, góp phần "*xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử*". Trong đó, ứng dụng CNTT vào dạy học và quản lý (QL) là một trong những nội dung đạt kết quả tốt, đã trở thành động lực cho sự phát triển ngành giáo dục của tỉnh. Trong khuôn khổ của bài viết này, chúng tôi trình bày đôi nét về ứng dụng CNTT trong QL hành chính ở Sở GD-ĐT tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

1. Ứng dụng CNTT trong QL giáo dục (QLGD)

Theo (1) thì: "*CNTT là tập hợp các phương pháp khoa học, công nghệ và công cụ kỹ thuật hiện đại để sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số; Ứng dụng CNTT là việc sử dụng CNTT vào các hoạt động thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh và các hoạt động khác nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả của các hoạt động này*".

Ứng dụng CNTT trong QLGD nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của các hoạt động QL cho đội ngũ cán bộ QL. Các hoạt động ứng dụng CNTT cụ thể là: - Khai thác, áp dụng các giải pháp, công nghệ mới trong QLGD; - Sử dụng tính ưu việt của các phương tiện kỹ thuật hiện đại để thay đổi cách QL; - Thu thập, xử lý, truyền đưa, lưu trữ, trao đổi thông tin trong quá trình QL.

Các hoạt động ứng dụng CNTT chủ yếu hiện nay trong QLGD gồm: - QL giảng dạy của giáo viên (GV); - QL học sinh (HS); - QL công tác kiểm tra, đánh giá HS; - QL hồ sơ lý lịch cán bộ, GV, nhân viên; - QL cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và thư viện; - QL tài chính; - QL hành chính.

2. Ứng dụng CNTT trong QL hành chính ở Sở GD-ĐT tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

1) *Phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice*. Từ tháng 9/2010, Sở GD-ĐT tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu đã đưa phần mềm *Văn phòng điện tử - eOffice* vào vận hành. Toàn bộ quy trình xử lý văn bản và công tác văn

thư lưu trữ ở mỗi đơn vị của ngành giáo dục được số hóa thông qua phần mềm này, đồng thời kết nối, liên thông với toàn bộ các đơn vị hành chính của tỉnh. Văn phòng điện tử đã đáp ứng được nhu cầu trao đổi thông tin nội bộ giữa lãnh đạo với chuyên viên, giữa lãnh đạo sở với cán bộ QL, GV, nhân viên trong toàn ngành. Thông tin được trao đổi một cách trực tiếp qua internet: giao tiếp đồng bộ (synchronous), nhiều người giao tiếp tại cùng một thời điểm, mọi lúc, mọi nơi. Hoặc giao tiếp không đồng bộ (asynchronous), không nhất thiết phải truy cập cùng một thời điểm.

Phần mềm *Văn phòng điện tử - eOffice* gồm các chức năng chính sau: - QL và lưu trữ công văn đi và đến; - QL và giám sát lịch làm việc; - Thực hiện các thông báo chung, chia sẻ công cộng; - Trao đổi thông tin theo hình thức hộp thư điện tử (mail box); - Chia sẻ tập tin, tài nguyên qua việc gửi và nhận trực tiếp; - Hội thoại bằng đánh chữ (chatting); - Trưng cầu ý kiến, bỏ phiếu tín nhiệm.

2) *Tính ưu việt của phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice*. Quy trình xử lý công văn trên hệ thống eOffice cũng tương tự như quy trình xử lý công văn truyền thống, nhưng với hệ thống eOffice đã tiết kiệm được nhiều thời gian, công sức, kinh phí và chất lượng, hiệu quả công việc cũng cao hơn.

Theo quy trình xử lý truyền thống khi có công văn đến, bộ phận văn thư sẽ mở bì, ghi số công văn, kẹp công văn đến cùng *Phiếu chuyển* (mẫu in sẵn) để Chánh văn phòng (CVP) và Giám đốc (GD) sở ghi nhiệm vụ vào phiếu, chuyển cho bộ phận trực tiếp xử lý. Cán bộ văn thư chuyển cho CVP xử lý sơ bộ, phân loại rồi chuyển trực tiếp cho GD sở đọc. GD sở dựa vào nội dung công văn, ghi vào phiếu chuyển, giao nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn xử lý và lãnh đạo sở chỉ đạo trực tiếp. Bộ phận văn thư dựa vào nội dung ghi ở phiếu chuyển của GD sở, photocopy công văn đến cho các tổ chức, cá nhân liên quan phải trực tiếp đọc và xử lý theo yêu cầu của GD sở.

Khi sử dụng eOffice xử lý công văn đến, cán bộ

* Sở GD-ĐT tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

văn thư không cần phải photocopy làm nhiều bản mà chỉ cần scan công văn đến, lấy số lưu vào hệ thống và chuyển cho CVP; CVP phân loại sơ bộ, trình GD sở. GD sở có ý kiến và chuyển đến cho lãnh đạo phòng, chuyên viên xử lý, lãnh đạo sở trực tiếp chỉ đạo (thực hiện toàn bộ quy trình này trên phần mềm eOffice).

Điểm khác nhau cơ bản trong quy trình xử lý văn bản đến truyền thống và quy trình xử lý văn bản eOffice:

STT	Quy trình xử lý văn bản truyền thống	Quy trình xử lý văn bản eOffice
1	Cán bộ văn thư phải có sổ ghi công văn đến, có Phiếu chuyển (bản giấy) dùng cho CVP và GD sở ghi (in sẵn).	Cán bộ văn thư không cần có sổ ghi công văn đến, không cần có Phiếu chuyển (bản giấy) mà cập nhật ngay trong phần mềm.
2	Cán bộ văn thư phải photocopy công văn đến và phiếu chuyển trực tiếp ý kiến của GD tới các phòng chuyên môn xử lý và chuyển cho lãnh đạo sở chỉ đạo theo phân công của GD sở.	Cán bộ văn thư không cần photocopy làm nhiều bản, nhưng phải scan công văn đến, nhập các thông tin vào phần mềm eOffice.
3	Cán bộ văn thư phải trực tiếp gặp mặt CVP, GD, các Phó GD và lãnh đạo các phòng chuyên môn để chuyển công văn đến theo yêu cầu của GD.	Cán bộ văn thư không cần gặp mặt trực tiếp lãnh đạo các cấp, mà chỉ cần một vài thao tác trên phần mềm eOffice để chuyển nội dung của công văn đến và các ý kiến chỉ đạo của GD sở.
4	GD, Phó GD, CVP và lãnh đạo các phòng chuyên môn phải trực tiếp đọc văn bản của công văn đến. Bởi vậy, các yêu cầu này thường phải được giải quyết tại sở GD-ĐT của tỉnh.	Mọi người không cần phải trực tiếp tiếp xúc với văn bản giấy của công văn đến và các ý kiến chỉ đạo của GD. Bởi vậy, không nhất thiết phải có mặt tại sở GD-ĐT mà vẫn thực hiện được các nhiệm vụ.

Đối với công văn đi, theo quy trình xử lý truyền thống: chuyên viên soạn thảo xong, in ra và gặp trực tiếp lãnh đạo phòng xin ý kiến, nếu chưa đạt phải chỉnh sửa, sau đó lại gặp trực tiếp lãnh đạo phòng để xin ý kiến, nếu được mới gặp lãnh đạo sở trình kí. Nếu lãnh đạo sở không nhất trí, lại quay về chỉnh sửa theo quy trình đó. Đến khi lãnh đạo sở đồng ý mới cho phát hành. Văn bản kí xong, chuyển văn thư để lấy số, vào sổ và gửi qua đường bưu điện.

Khi sử dụng eOffice xử lý công văn đi, quy trình hoàn toàn tương tự theo truyền thống. Nhưng không cần gặp trực tiếp mà được sử dụng qua giao dịch điện tử. Khi lãnh đạo sở đã đồng ý, chuyển cho văn thư lấy số phát hành, lúc này người khởi tạo mới in văn bản và trình kí. Sau khi văn thư lấy số lưu và phát hành thì các đơn vị trực thuộc, các phòng GD-ĐT sẽ nhận được (nếu là đối tượng nhận công văn). Quá trình trên được diễn ra trong khi mọi người không cần phải gặp mặt trực tiếp (trừ việc trình kí), không cần có mặt tại Sở GD-ĐT, cũng không nhất thiết là trong giờ hành chính. Lãnh đạo, chuyên viên đi vắng vẫn có thể xử lý bình thường nếu có máy tính và Internet.

Điểm khác nhau cơ bản trong quy trình xử lý văn bản đi theo truyền thống và eOffice:

STT	Quy trình xử lý văn bản truyền thống	Quy trình xử lý văn bản eOffice
1	Chuyên viên soạn thảo văn bản đi soạn thảo xong, in ra giấy và gặp trực tiếp lãnh đạo phòng xin ý kiến. Nếu chưa đạt yêu cầu phải chỉnh sửa, gặp trực tiếp lãnh đạo phòng xin ý kiến, nếu được mới gặp lãnh đạo sở trình kí.	Chuyên viên soạn thảo văn bản đi, soạn thảo xong, không cần in ra giấy, không phải gặp trực tiếp lãnh đạo phòng xin ý kiến, chỉ cần chọn lệnh chuyển và xin ý kiến của lãnh đạo phòng. Thông tin trao đổi giữa lãnh đạo phòng và chuyên viên soạn thảo thực hiện hoàn toàn trên phần mềm.
2	Chuyên viên soạn thảo văn bản đi hoặc lãnh đạo phòng, phải gặp mặt trực tiếp lãnh đạo sở báo cáo và xin ý kiến. Nếu chưa đạt phải chỉnh sửa, sau đó in ra giấy, gặp trực tiếp lãnh đạo sở để xin ý kiến, nếu được, lãnh đạo sở mới kí.	Thông tin trao đổi giữa chuyên viên, lãnh đạo phòng và lãnh đạo sở thực hiện hoàn toàn dựa trên phần mềm eOffice, không cần gặp trực tiếp, không mất thời gian chờ đợi.
3	Văn bản kí xong, chuyển văn thư để lấy số, vào sổ và gửi qua đường bưu điện.	Văn bản kí xong, chuyển văn thư để lấy số, scan văn bản đã kí, lấy số, nhập vào eOffice. Thông qua phần mềm, chuyển công văn đi đến các địa chỉ nhận.
4	Tùy theo quá trình vận chuyển thư của bưu điện, có thể trong ngày hoặc một tuần, nơi nhận mới nhận được văn bản đến.	Chỉ trong giấy lát, nơi nhận sẽ nhận được văn bản đến.

Khi sử dụng eOffice đã tiết kiệm được khá lớn kinh phí văn phòng hàng tháng và hàng năm. Xét trên phương diện tài chính, ứng dụng CNTT đã tiết kiệm được nhiều kinh phí. Ở Sở GD-ĐT, mỗi tháng tiền văn phòng phẩm và mực in đã tiết kiệm được khoảng hơn 3 triệu đồng; ở các trường THPT, hàng tháng, mỗi trường tiết kiệm cũng khoảng 2 triệu đồng. Trong quá trình giải quyết công việc, cán bộ cấp dưới không nhất thiết phải gặp mặt trực tiếp cấp trên để báo cáo, xin ý kiến. Quá trình xử lý, giải quyết công việc không phụ thuộc vào địa điểm, không gian và thời gian. Nhờ vậy, công việc được giải quyết nhanh hơn, chất lượng và hiệu quả cao hơn.

Sở GD-ĐT tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu đã và đang ứng dụng CNTT trong QL một cách có hiệu quả, thông qua việc triển khai các chương trình phần mềm, đặc biệt là eOffice. Trong thời gian tới, chúng tôi tiếp tục cải tiến, tổ chức nhiều ứng dụng CNTT một cách sâu, rộng, triệt để hơn nữa để sớm đạt đến mục tiêu cải cách nền hành chính nước nhà theo mục tiêu mà

(Xem tiếp trang 7)

động trong cộng đồng, thiết lập mối quan hệ gắn bó giữa học sinh gắn bó với cộng đồng; - Vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục; - Đánh giá kết quả rèn luyện đạo đức của học sinh.

3) Năng lực nghiên cứu, thay đổi: - Xác định được những tác động của tình hình kinh tế, văn hóa xã hội của cộng đồng dân cư thuộc địa bàn nhà trường đến hoạt động giáo dục nhà trường và học sinh THCS; có kế hoạch khai thác tiềm năng của các lực lượng giáo dục phục vụ mục tiêu giáo dục nhà trường; - Hiểu và biết cách giáo dục học sinh về lịch sử một cách phù hợp; - Có kĩ năng nghiên cứu người học và việc học (kĩ năng quan sát người học và hành vi học tập; Kĩ năng đo lường những đặc điểm tâm - sinh lí của người học; Kĩ năng điều tra bằng các kĩ thuật thông thường; Kĩ năng tiến hành thực nghiệm khoa học; Kĩ năng thu thập và phân tích dữ liệu học tập); - Mô tả được đặc điểm phát triển của lứa tuổi học sinh THPT và những đặc điểm của học sinh THCS.

4) Năng lực lãnh đạo quản lí học tập, giáo dục: - Thuyết phục và hợp tác với người học; - Phát biểu và giải thích ý tưởng cho người học; - Khuyến khích, động viên người học; - Tổ chức lớp và nhóm học tập, giáo dục; - Quản lí thời gian và nguồn lực học tập, giáo dục.

5) Năng lực dạy học: - Thiết kế giáo trình, học liệu, bài học; - Thiết kế hoạt động của người học; - Thiết kế phương pháp và kĩ thuật dạy học; - Thiết kế giáo trình, học liệu và phương tiện e-learning; - Thiết kế môi trường học tập (hoặc môi trường hoạt động); - Giao tiếp và ứng xử trên lớp có hiệu quả; - Hướng dẫn, điều khiển, điều chỉnh hành vi học tập; - Giám sát, kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập; - Sử dụng các phương tiện và công nghệ dạy học; - Thực hiện các biện pháp và kĩ thuật dạy học cụ thể.

6) Năng lực phát triển nghề nghiệp: - Phối hợp các lực lượng xã hội trong hoạt động nghề nghiệp; - Tham gia hoạt động chính trị, xã hội; - Tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện; - Phát hiện và giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục.

7) Năng lực hướng dẫn, tư vấn: - Hướng dẫn tư vấn đồng nghiệp trong phát triển nghề nghiệp; - Hướng dẫn tư vấn học sinh trong học tập, giáo dục và các vấn đề khác.

3. Để có cơ sở tuyển chọn GVCC cấp THCS, cần thiết phải xây dựng được mô hình người GVCC cấp THCS. Mô hình này chỉ ít phải khái lược được khung năng lực của họ với các lĩnh vực cụ thể, trong mỗi lĩnh vực sẽ có các tiêu chí xác định.

Dựa trên tiếp cận vai trò chức năng, có thể đề xuất khung năng lực của GVCC cấp THCS thỏa mãn các điều kiện: 1) Đáp ứng tối thiểu từ mức độ 2 những quy định trong Chuẩn nghề nghiệp GV trung học; 2) Được xác nhận là chuyên gia môn học, chuyên gia sư phạm, chuyên gia về khoa học và sáng tạo, chuyên gia hướng dẫn, tư vấn cho đồng nghiệp và học sinh. □

Tài liệu tham khảo

1. Đào Duy Anh. *Từ điển Hán Việt*. NXB Văn hoá Thông tin, H. 2003.
2. Đặng Thành Hưng. "Năng lực và giáo dục theo tiếp cận năng lực". Tạp chí *Quản lí giáo dục*, số 43/2012.
3. Bùi Văn Quân "Chuẩn hóa trong tổ chức". Tạp chí *Khoa học*, Trường ĐHSP Hà Nội, số 6/2005.
4. OECD. *Definition and Selection of Competencies (ODESCO): Theoretical and Conceptual Foundations*. Strategy Paper. An Overarching Frame of Reference for a Coherent Assessment and Research Program on Key Competencies, 2002.

SUMMARY

The author discusses criteria for selecting key teachers at lower secondary level. Capability framework and specific criteria of this force include: 1) Specialized capability; 2) Pedagogic capability; 3) Researching and changing capability; 4) Education managing and leading capability; 5) Teaching capability; 6) Profession developing capability; 7) Instructing and advising capability.

Ứng dụng công nghệ thông tin...

(Tiếp theo trang 5)

Chính phủ đã đặt ra là: "tiến đến xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử". □

(1) **Luật công nghệ thông tin**. NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, 2006.

Tài liệu tham khảo

1. Theo "Báo cáo sơ kết hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin 9 tháng đầu năm 2013" của Sở GD-ĐT tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.
2. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XI. NXB Chính trị quốc gia - Sự thật, H. 2011; tr. 106.

SUMMARY

Application of IT in education management is the use of IT in education management operations to improve productivity, quality and efficiency of education management activities of educational managers. This article authors propose the basic content, the process and the advantages of public administration at the Department of Education and Training in Ba Ria - Vung Tau by IT applications.