

Số: 621 /KH-THPT HVN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 4172/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Quyết định số 2689/QĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; các quy định về chuyển đổi số, xây dựng Chính phủ số, chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng trường học số, ứng dụng công nghệ thông tin và trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý và dạy học;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch chuyển đổi số, Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và các chương trình, đề án đang triển khai tại Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ;

Căn cứ tình hình thực tiễn về tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và yêu cầu đổi mới quản trị nhà trường trong giai đoạn 2026-2030.

Trên cơ sở các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Trung ương,

Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Giáo dục và Đào tạo, đồng thời nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng quản trị nhà trường, xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch, lấy người học và phụ huynh làm trung tâm phục vụ, Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030 để tổ chức triển khai thống nhất trong toàn trường, làm căn cứ thực hiện, kiểm tra, đánh giá và nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số, xây dựng trường học số và đổi mới quản trị giáo dục trong giai đoạn mới.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính trong toàn trường theo hướng đồng bộ, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả; gắn chặt với quá trình chuyển đổi số, đổi mới quản trị nhà trường và nâng cao chất lượng giáo dục theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Xây dựng Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ trở thành đơn vị có nền hành chính chuyên nghiệp, minh bạch, công khai, lấy người học và phụ huynh làm trung tâm phục vụ; phát huy trách nhiệm của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong thực thi công vụ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và đáp ứng yêu cầu phát triển của ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh trong giai đoạn mới.

Thực hiện đồng bộ cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, cải cách tài chính công, phát triển chính quyền số, trường học số và dữ liệu số; từng bước hình thành mô hình quản trị nhà trường thông minh dựa trên dữ liệu, ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo trong quản lý, điều hành, dạy học, kiểm tra đánh giá và phục vụ người học.

Xây dựng môi trường làm việc hiện đại, văn minh, chuyên nghiệp; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ giáo dục công; tăng cường sự hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân khi thực hiện các giao dịch hành chính với nhà trường; góp phần thực hiện thắng lợi mục tiêu chuyển đổi số của ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2026-2030.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Về cải cách thể chế và quản trị nhà trường

- 100% văn bản quản lý, quy chế, quy định nội bộ của nhà trường được rà soát, cập nhật, sửa đổi hoặc ban hành mới phù hợp với quy định của Trung ương, Bộ GDĐT, UBND Thành phố Hồ Chí Minh và Sở GDĐT.

- 100% văn bản điều hành của nhà trường được ban hành đúng trình tự, đúng thể thức, đúng thẩm quyền và đúng thời gian quy định. Hằng năm tổ chức rà soát toàn bộ hệ thống quy chế, quy trình làm việc, quy trình giải quyết công việc nhằm kịp thời điều chỉnh, đơn giản hóa các thủ tục nội bộ.

- Thực hiện đầy đủ việc công khai các quy định, quy trình, thủ tục hành chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ và các nội dung theo quy định trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

2.2. Về cải cách thủ tục hành chính

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường được chuẩn hóa, công khai đầy đủ, dễ tiếp cận và thực hiện đúng quy định.
- 100% hồ sơ của học sinh được tiếp nhận, xử lý đúng thời hạn, không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn hoặc gây phiền hà cho người dân.
- Tiếp tục đơn giản hóa quy trình giải quyết các thủ tục liên quan đến: tuyển sinh; chuyển trường; xác nhận học sinh; cấp văn bằng, chứng chỉ; xác nhận kết quả học tập; các thủ tục hành chính khác thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.
- 100% phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân được tiếp nhận, xử lý và trả lời theo đúng quy định.

2.3. Về tổ chức bộ máy và quản trị điều hành

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy nhà trường theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.
- Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ và rõ kết quả đối với từng vị trí việc làm.
- 100% nhiệm vụ được giao đều có thời hạn thực hiện, người chịu trách nhiệm và được theo dõi trên môi trường số.
- Thực hiện tốt cơ chế phối hợp giữa Ban Giám hiệu với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các đoàn thể trong nhà trường.
- Nâng cao chất lượng điều hành thông qua các hệ thống quản lý điện tử, giảm tối đa việc xử lý công việc bằng hồ sơ giấy.

2.4. Về xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được bồi dưỡng hằng năm về cải cách hành chính, chuyển đổi số, an toàn thông tin và ứng dụng công nghệ trong quản lý, giảng dạy.
- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm văn hóa công vụ, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử và chuẩn nghề nghiệp.
- 100% viên chức thực hiện đánh giá, xếp loại hằng năm trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ và vị trí việc làm.
- Phấn đấu hằng năm có trên 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không có trường hợp vi phạm kỷ luật do thiếu trách nhiệm trong thực thi công vụ.
- Xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý có năng lực lãnh đạo, quản trị nhà trường theo hướng hiện đại, thích ứng với chuyển đổi số và đổi mới giáo dục.

2.5. Về cải cách tài chính công

- Thực hiện quản lý tài chính đúng quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.
- 100% các khoản thu, chi được công khai theo quy định.

- Thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu học phí, bảo hiểm và các khoản thu hợp pháp khác theo lộ trình của ngành.

- Tăng cường ứng dụng phần mềm kế toán, quản lý tài sản, quản lý tài chính và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước, các nguồn thu hợp pháp và nguồn xã hội hóa nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục.

2.6. Về xây dựng chính quyền số và chuyển đổi số trong nhà trường

- 100% hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường được thực hiện trên môi trường số.

- 100% văn bản trao đổi nội bộ được xử lý dưới dạng điện tử, có sử dụng chữ ký số theo quy định.

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên sử dụng hộp thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý điều hành và chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ.

- 100% hồ sơ quản lý giáo dục được số hóa, lưu trữ và khai thác trên các hệ thống quản lý điện tử của ngành.

- 100% dữ liệu học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên được cập nhật đầy đủ, chính xác trên Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.

- 100% học sinh được quản lý bằng mã định danh trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành.

- 100% giáo viên sử dụng học bạ số, sổ điểm điện tử, phần mềm quản lý chuyên môn và các nền tảng số trong dạy học, kiểm tra, đánh giá.

- 100% các cuộc họp chuyên môn, hội nghị, tập huấn có thể tổ chức kết hợp trực tiếp và trực tuyến khi cần thiết.

- Phần đầu 100% giáo viên khai thác hiệu quả kho học liệu số, ngân hàng câu hỏi, học liệu điện tử và các nền tảng dạy học trực tuyến.

- Tăng cường ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác quản lý, hỗ trợ giảng dạy, xây dựng học liệu, kiểm tra đánh giá và phân tích dữ liệu giáo dục phù hợp với quy định của ngành.

2.7. Về phục vụ người học và nâng cao mức độ hài lòng

- 100% phụ huynh học sinh được kết nối với nhà trường thông qua các nền tảng số phục vụ quản lý, trao đổi thông tin và phối hợp giáo dục.

- 100% học sinh được tiếp cận các dịch vụ giáo dục trực tuyến do nhà trường triển khai.

- 100% thông tin tuyển sinh, kế hoạch giáo dục, kết quả học tập, hoạt động giáo dục và các thông báo của nhà trường được công khai trên Cổng thông tin điện tử và các nền tảng thông tin chính thức.

- Phần đầu trên 95% phụ huynh học sinh, học sinh và các tổ chức, cá nhân hài lòng về chất lượng phục vụ hành chính của nhà trường.

- Duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của các kênh tiếp nhận, phản ánh và hỗ trợ trực tuyến; kịp thời giải quyết các kiến nghị, góp ý của phụ huynh và học sinh.

3. Các chỉ tiêu trọng tâm đến năm 2030

Nhằm cụ thể hóa mục tiêu cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030, Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ phấn đấu đạt các chỉ tiêu chủ yếu sau:

- 100% hoạt động quản lý, điều hành của nhà trường được triển khai trên môi trường số.
- 100% hồ sơ quản lý giáo dục được số hóa và quản lý tập trung.
- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng chữ ký số và hồ sơ điện tử trong thực hiện nhiệm vụ.
- 100% văn bản trao đổi nội bộ được xử lý dưới dạng điện tử.
- 100% học sinh được quản lý trên Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục.
- 100% giáo viên sử dụng phần mềm quản lý chuyên môn, học bạ số và sổ điểm điện tử.
- 100% phụ huynh học sinh sử dụng ít nhất một nền tảng số chính thức của nhà trường để phối hợp giáo dục.
- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của nhà trường được công khai và giải quyết đúng hạn.
- 100% các khoản thu hợp pháp được triển khai theo hình thức thanh toán không dùng tiền mặt theo lộ trình của ngành.
- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên hằng năm.
- Trên 95% học sinh, phụ huynh và tổ chức, cá nhân hài lòng đối với chất lượng phục vụ hành chính của nhà trường.

Duy trì và nâng cao các tiêu chí về chuyển đổi số, quản trị nhà trường hiện đại, kiểm định chất lượng giáo dục và cải cách hành chính, góp phần xây dựng Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ trở thành đơn vị tiêu biểu của ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh trong giai đoạn 2026-2030.

II. 07 NHÓM NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Nhằm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030 theo định hướng của Chính phủ, UBND Thành phố Hồ Chí Minh và Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh, Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ cụ thể hóa thành 07 nhóm nhiệm vụ trọng tâm, bảo đảm phù hợp với đặc điểm của đơn vị, gắn chặt với chuyển đổi số, đổi mới quản trị nhà trường và nâng cao chất lượng phục vụ người học, phụ huynh học sinh.

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

1.1. Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính

Hằng năm, căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ, UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, Sở GD&ĐT và tình hình thực tế của đơn vị, Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch cải cách hành chính của nhà trường bảo đảm đầy đủ, đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm và khả thi.

Kế hoạch phải xác định cụ thể mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể; các chỉ tiêu cần đạt trong từng năm học và từng giai đoạn; 07 nhóm nhiệm vụ cải cách hành chính; các nhiệm vụ trọng tâm theo từng lĩnh vực; tiến độ thực hiện theo từng quý, từng học kỳ và cả năm; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện; sản phẩm đầu ra của từng nhiệm vụ; nguồn lực thực hiện; thời gian hoàn thành; chỉ số đánh giá kết quả; đồng thời quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong quá trình tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện.

Kế hoạch cải cách hành chính được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên ngay từ đầu năm học và được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh theo dõi, giám sát việc thực hiện.

Đồng thời, các nội dung cải cách hành chính được tích hợp thống nhất trong: Kế hoạch giáo dục nhà trường; Kế hoạch chuyển đổi số; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin; Kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục; Kế hoạch kiểm tra nội bộ; Kế hoạch pháp chế; Kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ; Kế hoạch công tác văn phòng; Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá; Kế hoạch thi đua, khen thưởng; Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí...

Định kỳ hằng quý và cuối năm học, Ban Giám hiệu tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời điều chỉnh các nhiệm vụ chưa phù hợp, bổ sung các giải pháp mới nhằm nâng cao chất lượng cải cách hành chính.

1.2. Kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính và nâng cao trách nhiệm người đứng đầu

Hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của nhà trường để chỉ đạo thống nhất việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong toàn trường.

Thành phần Ban Chỉ đạo gồm: Hiệu trưởng - Trưởng ban; các Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên; Tổ trưởng Văn phòng; Nhóm trưởng nhóm Tin học; Kế toán; Văn thư; đại diện các tổ chuyên môn; cán bộ phụ trách chuyển đổi số và các thành viên khác khi cần thiết.

Ban Chỉ đạo có trách nhiệm: Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính hằng năm; tổ chức triển khai các nhiệm vụ đến từng bộ phận; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; rà soát những khó khăn, vướng mắc phát sinh; đề xuất giải pháp tháo gỡ kịp thời; theo dõi tiến độ thực hiện các chỉ tiêu; đánh giá kết quả cải cách hành chính theo từng quý và từng năm; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.

Người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GD&ĐT về

kết quả thực hiện cải cách hành chính của đơn vị; đồng thời phân công rõ trách nhiệm đối với từng Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực phụ trách nhằm bảo đảm mọi nhiệm vụ đều có người chịu trách nhiệm chính, người phối hợp và thời hạn hoàn thành cụ thể.

Định kỳ hằng tháng, nội dung cải cách hành chính được đưa vào chương trình họp Ban Giám hiệu để đánh giá tiến độ, giải quyết khó khăn và chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tiếp theo.

1.3. Xây dựng hệ thống chỉ tiêu đánh giá và quản trị theo kết quả (KPI)

Nhà trường xây dựng Bộ chỉ số đánh giá cải cách hành chính (KPI) áp dụng đối với các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên, bảo đảm phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

Hệ thống chỉ số đánh giá hiệu quả công việc (KPI) của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ được xây dựng theo hướng khoa học, minh bạch, định lượng và gắn chặt với mục tiêu cải cách hành chính, chuyển đổi số trong quản lý nhà trường. Các chỉ số không chỉ phản ánh mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận mà còn là công cụ theo dõi, giám sát chất lượng điều hành, kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế để có giải pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của toàn trường.

Nội dung đánh giá KPI tập trung vào các lĩnh vực trọng tâm của công tác quản trị hiện đại, bao gồm: tiến độ giải quyết thủ tục, hồ sơ hành chính; tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng hạn và trước hạn; tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, xử lý và lưu trữ hoàn toàn trên môi trường số; tỷ lệ văn bản điện tử được ký số theo quy định; mức độ sử dụng hiệu quả các phần mềm quản lý, điều hành và hệ thống quản lý văn bản; hiệu quả khai thác Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục phục vụ công tác quản lý, thống kê và báo cáo; mức độ ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong xử lý công việc, xây dựng học liệu, quản lý dữ liệu và hỗ trợ ra quyết định; tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến và các hình thức giao dịch điện tử; mức độ công khai, minh bạch trong hoạt động của nhà trường; kết quả thực hiện các mục tiêu chuyển đổi số; tỷ lệ thanh toán không dùng tiền mặt trong các hoạt động thu, chi theo quy định; kết quả khảo sát mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh, cán bộ, giáo viên và nhân viên đối với chất lượng phục vụ; tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ đúng tiến độ; đồng thời đánh giá số lượng, chất lượng các sáng kiến, giải pháp cải tiến quy trình làm việc, đổi mới phương thức quản lý và nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

Việc theo dõi và đánh giá các chỉ số KPI được thực hiện thường xuyên, liên tục thông qua hệ thống Dashboard quản trị, các phần mềm quản lý công việc, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cùng với chế độ báo cáo định kỳ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan. Các số liệu được cập nhật theo thời gian thực, bảo đảm tính chính xác, khách quan, tạo điều kiện cho Ban Giám hiệu theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ, đánh giá hiệu quả công tác quản lý và kịp thời chỉ đạo, điều chỉnh khi cần thiết.

Kết quả đánh giá KPI là một trong những căn cứ quan trọng để xem xét

mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và người đứng đầu các bộ phận; phục vụ công tác đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm theo quy định; làm cơ sở xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; đồng thời xem xét trách nhiệm của người đứng đầu trong trường hợp không hoàn thành các chỉ tiêu được giao. Bên cạnh đó, kết quả đánh giá còn được sử dụng để rà soát, cải tiến quy trình quản lý, nâng cao chất lượng phục vụ người học và phụ huynh, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, cũng như đề xuất các giải pháp đổi mới quản trị, thúc đẩy cải cách hành chính, chuyển đổi số và xây dựng Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ phát triển theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp, hiệu quả và lấy người học làm trung tâm phục vụ.

1.4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện

Thực hiện kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất việc triển khai cải cách hành chính tại tất cả các bộ phận trong nhà trường nhằm kịp thời phát hiện những hạn chế, bất cập để chấn chỉnh và khắc phục.

Nội dung kiểm tra công tác cải cách hành chính của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ được thực hiện toàn diện, tập trung vào việc đánh giá mức độ triển khai và hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra. Trọng tâm kiểm tra bao gồm việc thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hằng năm; công tác tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định, đúng thời hạn; việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động giáo dục; công tác quản lý, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử; việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công khai, minh bạch các thông tin theo quy định; thực hiện Quy chế văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc sử dụng chữ ký số trong phát hành và xử lý văn bản điện tử; công tác bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo mật dữ liệu; đồng thời đánh giá hiệu quả khai thác, sử dụng các phần mềm quản lý chuyên ngành do Bộ GDĐT, Sở GDĐT và nhà trường triển khai phục vụ công tác quản lý, dạy học và điều hành.

Đối tượng được kiểm tra là toàn bộ các bộ phận, đơn vị trực thuộc nhà trường có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số, bao gồm tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, bộ phận học vụ, bộ phận khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, bộ phận công nghệ thông tin cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan. Việc kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết nhằm đánh giá đúng thực trạng, kịp thời phát hiện những hạn chế, tồn tại, đề xuất biện pháp khắc phục, nâng cao chất lượng quản lý, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và góp phần thực hiện hiệu quả các mục tiêu cải cách hành chính, chuyển đổi số của nhà trường.

Sau mỗi đợt kiểm tra, Ban Giám hiệu ban hành thông báo kết luận, xác định rõ những nội dung đã thực hiện tốt, các tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm của từng bộ phận và thời hạn khắc phục.

Kết quả kiểm tra được công khai tại cuộc họp Hội đồng sư phạm, đồng thời là cơ sở để đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ và cải tiến quy trình quản lý.

1.5. Gắn kết quả cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng

Việc thực hiện cải cách hành chính được xác định là một trong những tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân.

Hàng năm, Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ đưa các tiêu chí về cải cách hành chính vào nội dung đánh giá, xếp loại thi đua đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tập thể trong nhà trường nhằm nâng cao trách nhiệm, ý thức phục vụ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá được áp dụng đối với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, đội ngũ giáo viên, nhân viên và viên chức quản lý, bảo đảm gắn kết chặt chẽ giữa kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá viên chức và trách nhiệm của người đứng đầu.

Các tiêu chí đánh giá được xây dựng theo hướng cụ thể, định lượng và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận. Nội dung đánh giá tập trung vào mức độ hoàn thành các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao; tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật và thái độ phục vụ; chất lượng giải quyết công việc đối với học sinh, phụ huynh và các tổ chức, cá nhân có liên quan; mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số và trí tuệ nhân tạo trong thực hiện nhiệm vụ; kết quả triển khai chuyển đổi số theo kế hoạch của nhà trường; việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp; số lượng, chất lượng các sáng kiến, giải pháp cải tiến quy trình làm việc, đơn giản hóa thủ tục hành chính; hiệu quả thực hành tiết kiệm thời gian, chi phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đồng thời xem xét kết quả khảo sát mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh và cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với chất lượng phục vụ và hiệu quả quản lý của từng bộ phận.

Kết quả đánh giá các tiêu chí cải cách hành chính là một trong những căn cứ quan trọng để xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân, xếp loại viên chức hàng năm, đồng thời là cơ sở để nhà trường kịp thời biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt, nhân rộng các mô hình, sáng kiến hiệu quả và đề ra các giải pháp khắc phục đối với những hạn chế, góp phần xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch và phục vụ ngày càng tốt hơn người học, phụ huynh và xã hội.

1.6. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về cải cách hành chính và chuyển đổi số

Nhà trường đẩy mạnh công tác tuyên truyền về cải cách hành chính theo hướng đa dạng hóa hình thức, kết hợp giữa phương thức truyền thống và nền tảng số nhằm bảo đảm thông tin được truyền tải đầy đủ, kịp thời đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh. Các kênh tuyên truyền được khai thác đồng bộ, bao gồm Cổng thông tin điện tử của trường, Fanpage chính thức, Zalo Official Account, ứng dụng EDUi, hệ thống Email công vụ, bảng tin điện tử, màn hình LED, hệ thống phát thanh nội bộ, mã QR phục vụ tra cứu thông tin, các tài liệu tuyên truyền, sổ tay hướng dẫn và infographic. Bên cạnh đó, nội dung tuyên truyền còn được lồng ghép thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức,

các cuộc họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt dưới cờ, họp cha mẹ học sinh, cũng như các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo (AI), kỹ năng số và kỹ năng sử dụng các nền tảng công nghệ trong quản lý, giảng dạy và học tập.

Nội dung tuyên truyền được xây dựng toàn diện, bám sát chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của ngành Giáo dục về cải cách hành chính, chuyển đổi số và đổi mới quản trị nhà trường. Trọng tâm tuyên truyền bao gồm các chủ trương, chính sách về cải cách hành chính; Kế hoạch cải cách hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh, của Sở GDĐT và của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ; các quy định, quy trình và thủ tục hành chính mới; việc triển khai chuyển đổi số trong giáo dục; hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến, hồ sơ điện tử và chữ ký số; các quy định về bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân; nguyên tắc sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) một cách an toàn, có trách nhiệm, đúng quy định pháp luật và bảo đảm trung thực học thuật; đồng thời tuyên truyền, nâng cao nhận thức về văn hóa công sở, đạo đức công vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ và xây dựng môi trường giáo dục văn minh, chuyên nghiệp, hiện đại.

Thông qua công tác tuyên truyền thường xuyên, liên tục và đa dạng, nhà trường phấn đấu nâng cao nhận thức, tạo sự đồng thuận và phát huy vai trò chủ động của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh trong việc tham gia thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số và đổi mới quản trị nhà trường. Qua đó góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, công khai, minh bạch, nâng cao chất lượng phục vụ, tăng cường hiệu quả quản lý và đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục trong giai đoạn mới.

1.7. Thực hiện công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm giải trình

Thực hiện nguyên tắc công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý và điều hành, Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ tổ chức công khai đầy đủ các thông tin theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành Giáo dục nhằm bảo đảm quyền được biết, được giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Việc công khai được thực hiện kịp thời, chính xác, dễ tiếp cận thông qua Cổng thông tin điện tử của trường, bảng tin, hệ thống thông tin điện tử, các cuộc họp và các kênh thông tin chính thức khác của nhà trường.

Các nội dung được công khai bao gồm toàn bộ những thông tin quan trọng liên quan đến hoạt động quản trị và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, như: kế hoạch năm học; kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch chuyển đổi số; quy chế làm việc; quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở; các quy trình giải quyết công việc và thủ tục hành chính; thông tin về công tác tuyển sinh; công khai tài chính theo quy định; công khai việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công; công khai các khoản thu, chi và việc sử dụng các nguồn kinh phí hợp pháp; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục; kết quả khảo sát mức độ hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên và nhân viên; kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; kết quả tiếp nhận, xử lý và giải quyết các phản ánh, kiến nghị

của tổ chức, cá nhân; cùng các báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề theo quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Thông qua việc thực hiện công khai, minh bạch một cách đồng bộ và thường xuyên, nhà trường tăng cường trách nhiệm giải trình của người đứng đầu và các bộ phận chuyên môn, tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và xã hội tham gia giám sát hoạt động của nhà trường. Đồng thời, đây cũng là giải pháp quan trọng nhằm phòng ngừa tiêu cực, nâng cao hiệu quả quản lý, củng cố niềm tin của phụ huynh và cộng đồng đối với chất lượng giáo dục, góp phần xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, công khai, minh bạch, hiện đại và phục vụ ngày càng tốt hơn nhu cầu của người học.

2. Cải cách thể chế

2.1. Rà soát hệ thống văn bản nội bộ

Hằng năm, nhà trường tổ chức rà soát toàn diện hệ thống văn bản quản lý nội bộ nhằm bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và phù hợp với các quy định hiện hành. Nội dung rà soát bao gồm Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản, Quy chế thi đua, khen thưởng, Quy chế chuyển đổi số, Quy chế quản lý hồ sơ điện tử, Quy chế sử dụng chữ ký số, Quy chế kiểm tra nội bộ và Quy chế văn thư, lưu trữ. Trên cơ sở kết quả rà soát, nhà trường kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế những quy định không còn phù hợp với yêu cầu thực tiễn và các văn bản pháp luật mới ban hành.

2.2. Chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ

Nhà trường tiếp tục xây dựng, rà soát và chuẩn hóa các quy trình nghiệp vụ theo hướng thống nhất, khoa học, công khai và thuận tiện trong quá trình thực hiện. Các quy trình được chuẩn hóa bao gồm công tác tuyển sinh, tiếp nhận học sinh, chuyển trường, cấp học bạ, cấp giấy xác nhận, kiểm tra, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tiếp nhận phản ánh, giải quyết khiếu nại, quản lý hồ sơ viên chức, quản lý tài sản, mua sắm và lưu trữ hồ sơ, góp phần nâng cao chất lượng quản lý và cải cách thủ tục hành chính.

Chuẩn hóa biểu mẫu: Nhà trường ban hành và sử dụng thống nhất hệ thống biểu mẫu điện tử trong toàn đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, giảm giấy tờ và tạo thuận lợi trong xử lý công việc. Hệ thống biểu mẫu được áp dụng đối với các lĩnh vực quản lý học sinh, quản lý giáo viên, công tác hành chính, khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục, tài chính và chuyển đổi số, bảo đảm tính đồng bộ, chính xác và thuận tiện trong khai thác, lưu trữ dữ liệu.

2.3. Tăng cường kiểm tra tính pháp lý

Nhà trường tăng cường kiểm tra việc ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản nhằm bảo đảm mọi văn bản được xây dựng đúng thẩm quyền, đúng thể thức, đúng quy định của pháp luật và được ban hành, triển khai đúng thời hạn. Qua đó, góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý, hạn chế sai sót trong quá trình thực hiện và bảo đảm tính pháp lý, hiệu lực, hiệu quả của hệ thống văn bản nội bộ.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Chuẩn hóa quy trình giải quyết thủ tục

Nhà trường tiếp tục chuẩn hóa và số hóa quy trình giải quyết các thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, thống nhất và thuận tiện cho người học, phụ huynh. Các quy trình được xây dựng trên môi trường điện tử đối với các thủ tục như cấp giấy xác nhận học sinh, xác nhận học sinh đang học, cấp bản sao học bạ, chỉnh sửa thông tin học sinh, xác nhận kết quả học tập, xác nhận hồ sơ tuyển sinh, chuyển trường, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh, xác nhận đối tượng ưu tiên và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

3.2. Công khai thủ tục hành chính

Nhà trường thực hiện công khai đầy đủ các thủ tục hành chính, bao gồm thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, quy trình thực hiện, người phụ trách, số điện thoại hỗ trợ và địa chỉ thư điện tử liên hệ. Thông tin được niêm yết và cập nhật thường xuyên trên Cổng thông tin điện tử của trường, bảng niêm yết, mã QR tra cứu và Zalo Official Account, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, phụ huynh và các tổ chức, cá nhân tiếp cận, tra cứu và thực hiện.

3.3. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

Nhà trường đẩy mạnh việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến nhằm nâng cao chất lượng phục vụ, giảm thời gian và chi phí thực hiện thủ tục hành chính. Khuyến khích học sinh và phụ huynh thực hiện các thủ tục trực tuyến như đăng ký tuyển sinh, đăng ký môn học, đăng ký khảo sát, đăng ký các dịch vụ của nhà trường, đề nghị cấp giấy xác nhận và gửi phản ánh, kiến nghị thông qua các nền tảng số của nhà trường.

3.4. Khảo sát mức độ hài lòng

Nhà trường tổ chức khảo sát định kỳ mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh, giáo viên và viên chức nhằm đánh giá chất lượng phục vụ và hiệu quả cải cách hành chính. Nội dung khảo sát tập trung vào các tiêu chí như thời gian giải quyết công việc, thái độ phục vụ, tính công khai, minh bạch, chất lượng dịch vụ và khả năng tiếp cận các dịch vụ trực tuyến, làm cơ sở để cải tiến quy trình và nâng cao chất lượng quản lý, phục vụ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

4.1. Rà soát vị trí việc làm

Hàng năm, nhà trường tổ chức rà soát cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, định mức lao động và nhu cầu nhân sự nhằm bảo đảm việc bố trí đội ngũ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản trị, cải cách hành chính và nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

4.2. Phân công nhiệm vụ

Việc phân công nhiệm vụ được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, năng lực chuyên môn, khối lượng công việc và trách nhiệm của từng cá nhân, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và rõ thời hạn hoàn thành. Bảng phân công nhiệm vụ được công khai ngay từ đầu năm học để toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân

viên biết và thực hiện thống nhất.

4.3. Tinh gọn quy trình

Nhà trường tiếp tục rà soát, tinh gọn các quy trình xử lý công việc theo hướng giảm bớt các khâu trung gian, rút ngắn thời gian giải quyết, tăng cường phân cấp, phân quyền và chuẩn hóa quy trình điện tử, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và chất lượng phục vụ.

4.4. Ứng dụng phần mềm quản lý

Nhà trường đồng bộ sử dụng các phần mềm quản lý trong tất cả các lĩnh vực hoạt động, bao gồm Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, phần mềm quản lý nhà trường, phần mềm quản lý nhân sự, quản lý tài sản, quản lý văn bản và điều hành, cùng hệ thống lịch công tác điện tử nhằm nâng cao hiệu quả quản trị, chia sẻ dữ liệu và thúc đẩy chuyển đổi số.

4.5. Quản trị theo KPI

Nhà trường triển khai hệ thống chỉ số đánh giá hiệu quả công việc (KPI) đối với các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và từng cá nhân, làm căn cứ theo dõi tiến độ, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả công tác và chất lượng quản trị nhà trường.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Đào tạo và bồi dưỡng

Nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên theo hướng thường xuyên, liên tục, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và cải cách hành chính. Nội dung bồi dưỡng tập trung vào chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI), bảo đảm an toàn thông tin, phát triển kỹ năng số, quản trị dữ liệu, đổi mới phương pháp dạy học trên môi trường số và kiểm tra, đánh giá bằng các công cụ số nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng quản lý và khả năng thích ứng với yêu cầu của nền giáo dục hiện đại.

5.2. Chuẩn nghề nghiệp

Nhà trường thực hiện đánh giá đội ngũ giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và đánh giá cán bộ quản lý theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT. Trên cơ sở kết quả đánh giá, mỗi cá nhân xây dựng kế hoạch tự học, tự bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp hằng năm, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ và đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

5.3. Đánh giá viên chức

Công tác đánh giá viên chức được thực hiện khách quan, công khai và gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ. Các tiêu chí đánh giá dựa trên hệ thống chỉ số hiệu quả công việc (KPI), sản phẩm công việc được giao, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kết quả thực hiện chuyển đổi số, tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ và sự chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5.4. Xây dựng văn hóa công sở

Nhà trường tiếp tục xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh và hiện đại thông qua việc thực hiện nghiêm các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử văn hóa trong trường học, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, xây dựng tác phong chuyên nghiệp, trách nhiệm và hình thành môi trường làm việc thân thiện, đoàn kết, hợp tác và hiệu quả.

5.5. Khen thưởng và kỷ luật

Công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật được thực hiện công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định. Nhà trường kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số và đổi mới quản trị; đồng thời nhắc nhở, chấn chỉnh hoặc xử lý theo quy định đối với các trường hợp chưa thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng thực thi công vụ trong toàn trường.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Triển khai thanh toán không dùng tiền mặt

Nhà trường đẩy mạnh thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu theo quy định như học phí, bảo hiểm, các dịch vụ giáo dục và các khoản thu hợp pháp khác. Việc thanh toán được triển khai thông qua nhiều hình thức như chuyển khoản qua ngân hàng, thanh toán bằng mã QR, ví điện tử và cổng thanh toán trực tuyến, góp phần nâng cao tính minh bạch, an toàn, thuận tiện và thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác tài chính.

6.2. Công khai tài chính

Nhà trường thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời các nội dung về tài chính theo quy định của pháp luật, bao gồm dự toán và quyết toán ngân sách, hoạt động mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công, các khoản tài trợ, viện trợ và nguồn kinh phí xã hội hóa. Việc công khai được thực hiện minh bạch, tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và các cơ quan quản lý giám sát theo quy định.

6.3. Quản lý tài sản công

Nhà trường tăng cường ứng dụng phần mềm trong quản lý tài sản công nhằm theo dõi đầy đủ, chính xác tình trạng sử dụng tài sản, thiết bị, phòng học và các phòng chức năng. Đồng thời, thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm, kịp thời cập nhật biến động, bảo đảm quản lý, khai thác và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

6.4. Thực hiện cơ chế tự chủ

Nhà trường tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định, bảo đảm quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn ngân sách nhà nước được giao, các nguồn thu hợp pháp, nguồn tài trợ và nguồn xã hội hóa. Việc phân bổ, sử dụng kinh phí được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, gắn với yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

6.5. Ứng dụng phần mềm kế toán

Nhà trường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán, từng bước thực hiện kế toán điện tử, sử dụng chứng từ điện tử, chữ ký số và lưu trữ hồ sơ kế toán trên môi trường điện tử. Qua đó, nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, giảm thủ tục hành chính, bảo đảm tính chính xác, an toàn, minh bạch và đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong lĩnh vực tài chính, kế toán.

7. Xây dựng chính quyền số, chuyển đổi số và trường học thông minh

7.1. Phát triển hạ tầng số

Nhà trường tiếp tục đầu tư, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin theo hướng hiện đại, đồng bộ và an toàn, bao gồm nâng cấp hệ thống mạng tốc độ cao, phủ sóng Wi-Fi toàn trường, đầu tư máy chủ, mở rộng hạ tầng lưu trữ đám mây và triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong quản lý và dạy học.

7.2. Hồ sơ điện tử

Nhà trường phân đấu 100% hồ sơ học sinh, hồ sơ giáo viên, hồ sơ quản lý và văn bản điều hành được quản lý, cập nhật, khai thác và lưu trữ dưới dạng điện tử, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, giảm sử dụng giấy tờ và bảo đảm kết nối dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành.

7.3. Học bạ điện tử

Tiếp tục triển khai đồng bộ học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, chữ ký số và lưu trữ hồ sơ số theo quy định của Bộ GDĐT, bảo đảm tính chính xác, thuận tiện trong quản lý, tra cứu và khai thác dữ liệu.

7.4. Hệ thống LMS

Nhà trường triển khai và khai thác hiệu quả hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS) phục vụ giao bài, kiểm tra, xây dựng ngân hàng câu hỏi, quản lý học liệu số và thông kê, phân tích kết quả học tập của học sinh, góp phần đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá.

7.5. Google Workspace for Education

Nhà trường sử dụng đồng bộ nền tảng Google Workspace for Education trong quản lý và dạy học, khai thác hiệu quả các ứng dụng như Gmail, Drive, Meet, Classroom, Forms, Docs, Sheets và Calendar nhằm tăng cường khả năng cộng tác, chia sẻ dữ liệu và nâng cao hiệu quả điều hành.

7.6. Ứng dụng AI

Nhà trường đẩy mạnh ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong xây dựng bài giảng, thiết kế học liệu số, phân tích dữ liệu, hỗ trợ kiểm tra, đánh giá, quản trị nhà trường, tư vấn học sinh và hỗ trợ công tác văn phòng. Đồng thời, xây dựng và triển khai quy định sử dụng AI theo hướng an toàn, có trách nhiệm, đúng quy định của pháp luật và bảo đảm trung thực học thuật.

7.7. Chương trình MOS và năng lực số

Nhà trường tiếp tục triển khai các chương trình phát triển năng lực số cho học sinh, bao gồm chương trình MOS, giáo dục AI, kỹ năng số và công dân số, góp phần hình thành năng lực công nghệ, đáp ứng yêu cầu học tập và làm việc trong môi trường số.

7.8. Chữ ký số

100% cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên sử dụng chữ ký số trong xử lý văn bản, hồ sơ điện tử và các giao dịch hành chính theo quy định, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và giảm thủ tục giấy tờ.

7.9. Kho học liệu số

Nhà trường xây dựng và phát triển kho học liệu số dùng chung, bao gồm giáo án điện tử, bài giảng e-learning, video bài giảng, ngân hàng đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi, học liệu STEM và học liệu AI nhằm phục vụ công tác giảng dạy, học tập và chia sẻ chuyên môn.

7.10. Dashboard điều hành

Nhà trường xây dựng hệ thống Dashboard quản trị phục vụ Ban Giám hiệu theo dõi, giám sát trực tuyến các chỉ số quản lý như sĩ số, chuyên cần, kết quả học tập, tài chính, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả chuyển đổi số và hệ thống KPI, hỗ trợ công tác điều hành và ra quyết định kịp thời.

7.11. Camera AI và phòng học thông minh

Nhà trường từng bước đầu tư hệ thống camera AI phục vụ công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học; phát triển các phòng học thông minh, bảng tương tác, thiết bị trình chiếu hiện đại và hệ thống quản lý lớp học số nhằm nâng cao chất lượng dạy học và quản lý.

Tiếp tục nâng cấp Website của nhà trường trở thành cổng thông tin số tích hợp các dịch vụ công nội bộ, công khai thông tin, tuyển sinh trực tuyến và thư viện số. Đồng thời duy trì, phát huy hiệu quả Fanpage, Zalo Official Account và ứng dụng EDUi trong việc trao đổi, cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác với học sinh và cha mẹ học sinh.

7.12. QR Code và Chatbot

Nhà trường triển khai hệ thống mã QR phục vụ tra cứu thủ tục hành chính, đăng ký các dịch vụ, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khảo sát mức độ hài lòng và điểm danh tại các sự kiện. Đồng thời nghiên cứu xây dựng Chatbot AI nhằm hỗ trợ giải đáp tự động các thông tin thường gặp về tuyển sinh, thủ tục hành chính, chương trình giáo dục và các hoạt động của nhà trường.

7.13. Kho dữ liệu số và quản trị dữ liệu

Nhà trường từng bước hình thành kho dữ liệu số tập trung, kết nối và liên thông với cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất, được cập nhật thường xuyên và bảo đảm an toàn, bảo mật theo quy định của pháp luật. Trên cơ sở đó, nhà trường định kỳ khai thác, phân tích dữ liệu phục vụ công tác dự báo, xây dựng kế hoạch, quản trị chất lượng giáo dục và hỗ trợ Ban

Giám hiệu trong quá trình điều hành, quản lý và ra quyết định.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Giải pháp về công tác chỉ đạo, điều hành

Nhà trường xác định công tác chỉ đạo, điều hành là giải pháp có tính quyết định đối với chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Việc triển khai phải được thực hiện thống nhất, liên tục, có trọng tâm, trọng điểm, gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện của từng bộ phận, từng cá nhân. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, trực tiếp phê duyệt kế hoạch, phân công nhiệm vụ, kiểm tra tiến độ và đánh giá kết quả thực hiện; các Phó Hiệu trưởng căn cứ lĩnh vực được phân công phụ trách để tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý.

Hằng năm, trên cơ sở kế hoạch cải cách hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh, Sở GDĐT cùng nhiệm vụ năm học, nhà trường xây dựng kế hoạch cải cách hành chính phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Kế hoạch phải xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, sản phẩm đầu ra, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và trách nhiệm của từng cá nhân. Các nhiệm vụ cải cách hành chính được tích hợp vào kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch chuyển đổi số, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch thi đua, kế hoạch tài chính và chương trình công tác hằng tháng, hằng quý, từng học kỳ để bảo đảm tính đồng bộ, tránh chồng chéo và thuận lợi trong quá trình kiểm tra, đánh giá.

Ban Giám hiệu duy trì chế độ giao ban định kỳ để rà soát tiến độ thực hiện, kịp thời xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh. Nội dung cải cách hành chính được đưa vào các cuộc họp Hội đồng sư phạm, họp tổ chuyên môn, họp Tổ Văn phòng và các cuộc họp chuyên đề có liên quan. Đối với những nhiệm vụ quan trọng, có phạm vi ảnh hưởng lớn hoặc liên quan đến nhiều bộ phận như học bạ điện tử, chữ ký số, quản lý hồ sơ điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, quản trị dữ liệu và cải tiến quy trình giải quyết thủ tục hành chính, nhà trường thành lập tổ công tác hoặc phân công đầu mối phụ trách để bảo đảm việc phối hợp được thực hiện thống nhất, rõ trách nhiệm và đúng tiến độ.

Công tác chỉ đạo, điều hành được thực hiện theo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả”. Mỗi nhiệm vụ phải có sản phẩm đầu ra cụ thể, có tiêu chí đánh giá và có minh chứng kèm theo. Nhà trường hạn chế tình trạng chỉ đạo chung chung, giao việc không gắn thời hạn hoặc không xác định rõ đơn vị chịu trách nhiệm. Các bộ phận được giao nhiệm vụ phải chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết, thường xuyên cập nhật tiến độ và báo cáo kịp thời những nội dung vượt thẩm quyền để Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

Đồng thời, nhà trường tăng cường phân cấp, phân quyền hợp lý trong quá trình xử lý công việc. Những nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng hoặc các bộ phận nghiệp vụ được giao trực tiếp cho người phụ trách giải quyết, hạn chế việc chuyển hồ sơ qua nhiều khâu trung gian. Việc phân cấp phải đi đôi với kiểm tra, giám sát, trách nhiệm giải trình và kiểm soát chất lượng.

Những nội dung liên quan đến tài chính, tài sản, nhân sự, tuyển sinh, kiểm tra, đánh giá, hồ sơ học sinh và dữ liệu cá nhân phải được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy trình và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Nhà trường chú trọng đổi mới phương thức lãnh đạo, điều hành theo hướng quản trị dựa trên dữ liệu và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Các báo cáo định kỳ từng bước được chuẩn hóa, số hóa và tích hợp trên hệ thống quản lý công việc, hạn chế báo cáo trùng lặp. Ban Giám hiệu khai thác dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý nhà trường, hệ thống quản lý văn bản, hệ thống quản lý học tập trực tuyến, phần mềm tài chính, kế toán và các bảng theo dõi tiến độ để phục vụ công tác chỉ đạo, dự báo, phân tích và ra quyết định.

Bên cạnh đó, nhà trường phát huy vai trò của Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân, các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng trong việc tuyên truyền, giám sát và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính. Quá trình chỉ đạo phải bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh. Những phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác quản lý, thủ tục hành chính và chất lượng phục vụ phải được tiếp nhận, phân loại, giải quyết kịp thời và sử dụng làm cơ sở đề cải tiến hoạt động của nhà trường.

2. Giải pháp phát triển nguồn nhân lực

Nhà trường xác định đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên là lực lượng trực tiếp quyết định hiệu quả thực hiện cải cách hành chính và chuyển đổi số. Vì vậy, phát triển nguồn nhân lực phải được thực hiện đồng bộ từ khâu rà soát vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá năng lực đến xây dựng văn hóa làm việc chuyên nghiệp, trách nhiệm và phục vụ.

Hằng năm, nhà trường tổ chức rà soát cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, định mức lao động và nhu cầu nhân sự của từng bộ phận. Việc bố trí nhân sự phải phù hợp với quy mô 58 lớp, gần 3.000 học sinh, yêu cầu tổ chức dạy học hai buổi trong ngày, quản lý học sinh bán trú, thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, chuyển đổi số và khối lượng công việc hành chính của nhà trường. Trên cơ sở kết quả rà soát, nhà trường kiến nghị cơ quan có thẩm quyền bổ sung nhân sự còn thiếu, đồng thời chủ động điều chỉnh, sắp xếp nhiệm vụ trong nội bộ đơn vị để bảo đảm các lĩnh vực chuyên môn, học vụ, khảo thí, kiểm định chất lượng, văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin và quản lý dữ liệu được vận hành liên tục, hiệu quả.

Việc phân công nhiệm vụ được thực hiện căn cứ chức năng, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm, khối lượng công việc và mức độ đáp ứng yêu cầu của từng cá nhân. Bảng phân công nhiệm vụ được ban hành, công khai ngay từ đầu năm học, trong đó xác định rõ phạm vi phụ trách, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ phối hợp và sản phẩm công việc. Đối với những nhiệm vụ liên quan đến công nghệ, dữ liệu hoặc quy trình số, nhà trường ưu tiên bố trí những cá nhân có năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, có tinh thần đổi mới và khả năng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp.

Nhà trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên, tập trung vào các nội dung thiết thực như cải cách hành chính, kỹ năng tham mưu, soạn thảo văn bản, quản lý hồ sơ điện tử, sử dụng chữ ký số, khai thác Cơ sở dữ liệu ngành, sử dụng phần mềm quản lý nhà trường, kỹ năng số, quản trị dữ liệu, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong công việc. Đối với giáo viên, nội dung bồi dưỡng còn tập trung vào phương pháp dạy học số, thiết kế học liệu điện tử, sử dụng hệ thống quản lý học tập trực tuyến, kiểm tra, đánh giá trên máy tính và khai thác AI để hỗ trợ xây dựng bài giảng, nhưng phải bảo đảm tính chính xác, đạo đức nghề nghiệp và trung thực học thuật.

Việc bồi dưỡng được tổ chức bằng nhiều hình thức như cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp tập huấn của Sở GDĐT; tổ chức tập huấn nội bộ; sinh hoạt chuyên đề; hướng dẫn trực tiếp tại tổ chuyên môn; xây dựng tài liệu, video hướng dẫn; tổ chức nhóm hỗ trợ công nghệ và chia sẻ kinh nghiệm thực tế. Nhà trường chú trọng nguyên tắc “học đi đôi với hành”, sau mỗi đợt tập huấn phải có sản phẩm vận dụng cụ thể, tránh tình trạng tham gia hình thức nhưng không tạo ra chuyển biến trong thực hiện nhiệm vụ.

Nhà trường thực hiện đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và đánh giá cán bộ quản lý theo quy định hiện hành. Trên cơ sở kết quả đánh giá, mỗi cá nhân xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, phát triển nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao. Kết quả bồi dưỡng, mức độ ứng dụng công nghệ số, khả năng hoàn thành nhiệm vụ trên môi trường điện tử và tinh thần hỗ trợ đồng nghiệp được xem là những căn cứ quan trọng trong đánh giá, xếp loại viên chức.

Công tác đánh giá viên chức được đổi mới theo hướng gắn với sản phẩm công việc, tiến độ, chất lượng, chỉ số KPI, kết quả chuyển đổi số và mức độ hài lòng của đối tượng phục vụ. Việc đánh giá không chỉ dựa vào báo cáo cá nhân mà phải căn cứ vào hồ sơ, dữ liệu, sản phẩm thực tế và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đối với cán bộ quản lý và người đứng đầu bộ phận, kết quả đánh giá phải gắn với hiệu quả hoạt động của lĩnh vực, bộ phận phụ trách.

Nhà trường đồng thời xây dựng văn hóa công sở và văn hóa phục vụ trong toàn đơn vị. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc, chuẩn mực giao tiếp, quy tắc ứng xử, kỷ luật hành chính và trách nhiệm nghề nghiệp; có thái độ tận tình, đúng mực khi tiếp xúc với học sinh, cha mẹ học sinh và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác. Mỗi cá nhân phải chủ động học tập, thích ứng với công nghệ mới, không né tránh nhiệm vụ, không đùn đẩy trách nhiệm và không yêu cầu người dân, phụ huynh cung cấp lại những thông tin mà nhà trường đã có hoặc có thể khai thác từ hệ thống dữ liệu.

3. Giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Nhà trường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trên cơ sở kế thừa hạ tầng, phần mềm và kinh nghiệm đã triển khai, đồng thời bảo đảm phù hợp với quy mô, nguồn lực và nhu cầu thực tế của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ. Quá trình chuyển đổi số phải hướng đến mục tiêu nâng cao chất lượng quản

trị, giảm thủ tục hành chính, tăng tính công khai, minh bạch, hỗ trợ đổi mới dạy học và phục vụ tốt hơn học sinh, cha mẹ học sinh.

Trước hết, nhà trường tiếp tục rà soát và nâng cấp hạ tầng mạng tốc độ cao, mở rộng khả năng phủ sóng Wi-Fi tại các khu vực làm việc, phòng học, phòng chức năng, thư viện và khu vực phục vụ học sinh. Hệ thống mạng phải bảo đảm khả năng đáp ứng nhu cầu truy cập đồng thời của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, nhất là trong các đợt kiểm tra trên máy tính, tập huấn trực tuyến, sinh hoạt chuyên môn, khai thác học liệu số và sử dụng hệ thống LMS. Nhà trường từng bước đầu tư máy chủ, thiết bị lưu trữ, giải pháp lưu trữ đám mây, thiết bị sao lưu, tường lửa, bộ lưu điện và các thiết bị bảo đảm an toàn hệ thống.

Nhà trường thực hiện quản lý hồ sơ điện tử đối với hồ sơ học sinh, hồ sơ giáo viên, hồ sơ quản lý, văn bản điều hành và các loại hồ sơ chuyên môn theo lộ trình phù hợp. Việc số hóa phải bảo đảm hồ sơ được lập đúng thành phần, có cấu trúc thống nhất, được phân loại, đặt tên, phân quyền, ký số và lưu trữ đúng quy định. Không thực hiện số hóa hình thức hoặc lưu trữ tệp rời rạc, không có khả năng tìm kiếm, khai thác.

Hồ sơ điện tử phải được tổ chức theo nguyên tắc dễ tra cứu, có khả năng kế thừa, liên thông và phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm định chất lượng giáo dục.

Học bạ điện tử, sổ điểm điện tử và chữ ký số tiếp tục được triển khai đồng bộ. Nhà trường xây dựng quy trình kiểm tra, đối chiếu dữ liệu trước khi ký số; phân định rõ trách nhiệm của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, bộ phận học vụ và Ban Giám hiệu; bảo đảm thông tin học sinh, kết quả học tập, rèn luyện và các nội dung liên quan được cập nhật đầy đủ, chính xác. Việc lưu trữ học bạ điện tử phải có phương án sao lưu và phục hồi, bảo đảm khả năng tra cứu lâu dài và tuân thủ các quy định của ngành.

Hệ thống quản lý học tập trực tuyến được khai thác để hỗ trợ giáo viên giao nhiệm vụ, cung cấp học liệu, tổ chức kiểm tra, xây dựng ngân hàng câu hỏi, theo dõi tiến độ và thống kê kết quả học tập của học sinh. Nhà trường khuyến khích mỗi tổ chuyên môn xây dựng kho học liệu số dùng chung, bao gồm giáo án, bài giảng điện tử, video, tài liệu tham khảo, ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề, học liệu STEM và học liệu AI. Học liệu phải được thẩm định về nội dung, nguồn gốc, bản quyền, tính sư phạm và khả năng sử dụng thực tế.

Google Workspace for Education tiếp tục được sử dụng đồng bộ trong công tác quản lý và dạy học. Gmail được sử dụng cho trao đổi công vụ; Drive phục vụ lưu trữ và chia sẻ tài liệu; Meet hỗ trợ hội họp, tập huấn trực tuyến; Classroom hỗ trợ tổ chức lớp học; Forms phục vụ khảo sát, đăng ký và thu thập dữ liệu; Docs, Sheets hỗ trợ cộng tác và quản lý công việc; Calendar phục vụ lịch công tác điện tử. Việc sử dụng các công cụ phải tuân thủ quy định phân quyền, đặt tên tệp, cấu trúc thư mục, bảo mật tài khoản và lưu trữ dữ liệu của nhà trường.

Nhà trường tiếp tục khai thác hiệu quả Cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm quản lý chuyên môn, nhân sự, học sinh, tài sản, tài chính, văn bản và điều

hành. Các bộ phận có trách nhiệm cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn; thực hiện đối chiếu giữa dữ liệu điện tử và hồ sơ gốc; hạn chế tình trạng dữ liệu không thống nhất giữa các hệ thống. Mỗi lĩnh vực phải có cá nhân phụ trách dữ liệu và có quy trình kiểm tra chất lượng dữ liệu trước khi tổng hợp, báo cáo.

Ứng dụng trí tuệ nhân tạo được triển khai có chọn lọc trong xây dựng bài giảng, thiết kế học liệu, phân tích dữ liệu, hỗ trợ kiểm tra, đánh giá, quản trị nhà trường, tư vấn học sinh và công tác văn phòng. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải kiểm tra lại nội dung do AI tạo ra, không sử dụng kết quả AI một cách máy móc, không nhập lên các hệ thống AI công cộng những dữ liệu thuộc danh mục bí mật, dữ liệu cá nhân nhạy cảm hoặc thông tin nội bộ chưa được phép công khai. Nhà trường xây dựng hướng dẫn sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm, bảo đảm đạo đức nghề nghiệp, bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền tác giả và trung thực học thuật.

Nhà trường tiếp tục triển khai chương trình MOS, giáo dục AI, kỹ năng số và công dân số cho học sinh, tạo điều kiện để các em hình thành năng lực sử dụng công nghệ, khai thác dữ liệu, bảo vệ thông tin cá nhân và ứng xử có trách nhiệm trên môi trường số. Việc triển khai phải gắn với chương trình giáo dục, nhu cầu học sinh và điều kiện thực tế, tránh chạy theo hình thức hoặc tạo thêm áp lực không cần thiết.

Website của nhà trường từng bước được nâng cấp thành cổng thông tin số, tích hợp công khai thông tin, hướng dẫn thủ tục hành chính, tuyển sinh trực tuyến, thư viện số, biểu mẫu điện tử, phản ánh kiến nghị và các tiện ích phục vụ học sinh, phụ huynh. Fanpage, Zalo Official Account và ứng dụng EDUi tiếp tục được duy trì như các kênh thông tin nhanh, nhưng mọi nội dung phải được kiểm duyệt, bảo đảm chính xác và thống nhất với thông tin chính thức trên Website.

Nhà trường triển khai mã QR phục vụ tra cứu thủ tục, đăng ký dịch vụ, khảo sát mức độ hài lòng, phản ánh kiến nghị và điểm danh tại các sự kiện. Đồng thời, nghiên cứu xây dựng Chatbot AI để hỗ trợ giải đáp những câu hỏi thường gặp về tuyển sinh, thủ tục hành chính, chương trình giáo dục và hoạt động của nhà trường. Chatbot chỉ được sử dụng đối với thông tin đã được kiểm duyệt và không thay thế hoàn toàn trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp của cán bộ phụ trách.

Hệ thống Dashboard điều hành được nghiên cứu xây dựng trên cơ sở tích hợp các chỉ số về sĩ số, chuyên cần, kết quả học tập, tài chính, tài sản, tiến độ nhiệm vụ, chuyển đổi số và KPI. Dữ liệu hiển thị phải có nguồn rõ ràng, được cập nhật định kỳ và chỉ cung cấp cho người có thẩm quyền. Dashboard là công cụ hỗ trợ Ban Giám hiệu theo dõi, phân tích và ra quyết định.

4. Giải pháp về tài chính và cơ sở vật chất

Nhà trường xây dựng kế hoạch tài chính trung hạn và hằng năm phục vụ nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và hiện đại hóa công tác quản trị. Việc bố trí kinh phí phải bám sát nhiệm vụ, mục tiêu, tiến độ và khả năng cân đối nguồn lực; ưu tiên cho những nội dung thiết yếu, có tác động trực tiếp đến chất lượng quản lý và phục vụ người học như hạ tầng mạng, thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm có bản quyền, học bạ điện tử, chữ ký số, an toàn thông tin, số hóa

hồ sơ và bồi dưỡng đội ngũ.

Nguồn kinh phí thực hiện được sử dụng từ ngân sách nhà nước giao, nguồn chi thường xuyên, nguồn thu hợp pháp, nguồn tài trợ và nguồn xã hội hóa theo đúng quy định. Việc huy động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn lực ngoài ngân sách phải bảo đảm nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, đúng mục đích và không tạo áp lực đối với học sinh, cha mẹ học sinh. Nhà trường không triển khai mua sắm, thuê dịch vụ hoặc đầu tư phần mềm vượt quá nhu cầu thực tế, trùng lặp chức năng hoặc không bảo đảm khả năng duy trì lâu dài.

Công tác lập dự toán, mua sắm, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán và quản lý tài sản được thực hiện đúng quy trình, đúng thẩm quyền và đầy đủ hồ sơ. Trước khi đầu tư, nhà trường tiến hành khảo sát nhu cầu, đánh giá hiện trạng, xác định thông số kỹ thuật và khả năng tương thích với hệ thống đang sử dụng. Đối với thiết bị công nghệ thông tin, phải tính đến chi phí vận hành, bảo trì, thay thế, cập nhật và bảo đảm an toàn thông tin, tránh tình trạng đầu tư ban đầu nhưng không có nguồn lực duy trì.

Nhà trường tăng cường quản lý tài sản công bằng phần mềm, thực hiện mã hóa, cập nhật tình trạng sử dụng, điều chuyển, sửa chữa, thanh lý và kiểm kê hằng năm. Các phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, thư viện, thiết bị, máy tính, máy chủ, hệ thống camera và thiết bị trình chiếu phải được giao trách nhiệm quản lý cụ thể. Việc khai thác tài sản phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, hạn chế hư hỏng, thất thoát hoặc sử dụng không hết công suất.

Thanh toán không dùng tiền mặt được tiếp tục triển khai đối với học phí, bảo hiểm, dịch vụ giáo dục và các khoản thu hợp pháp khác thông qua ngân hàng, mã QR, cổng thanh toán hoặc hình thức điện tử phù hợp. Nhà trường phải công khai nội dung thu, mức thu, căn cứ pháp lý, thời gian và phương thức thanh toán; có quy trình đối soát, xử lý sai sót và hỗ trợ phụ huynh khi phát sinh khó khăn.

5. Giải pháp kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả

Nhà trường tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách hành chính thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm, kiểm tra định kỳ, kiểm tra chuyên đề và kiểm tra đột xuất khi cần thiết. Nội dung kiểm tra tập trung vào tiến độ thực hiện kế hoạch, giải quyết thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, quản lý hồ sơ điện tử, công khai minh bạch, thực hiện quy chế dân chủ, văn hóa công sở, sử dụng chữ ký số, an toàn thông tin và khai thác các phần mềm quản lý của ngành.

Đối tượng kiểm tra bao gồm Ban Giám hiệu theo lĩnh vực phụ trách, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, bộ phận giáo vụ, khảo thí, kiểm định chất lượng, văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin và các cá nhân có liên quan. Việc kiểm tra phải có kế hoạch, tiêu chí, nội dung, phương pháp và biên bản cụ thể; kết luận kiểm tra phải chỉ rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn khắc phục.

Nhà trường xây dựng hệ thống KPI phù hợp với từng tập thể và cá nhân, tập trung vào tiến độ giải quyết hồ sơ, tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn, mức

độ số hóa, tỷ lệ văn bản ký số, chất lượng cập nhật dữ liệu, mức độ sử dụng phần mềm, kết quả chuyển đổi số, tinh thần phục vụ và mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh. Chỉ số KPI phải có khả năng đo lường, có nguồn dữ liệu kiểm chứng và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng vị trí việc làm.

Kết quả kiểm tra và đánh giá KPI được sử dụng làm căn cứ điều chỉnh kế hoạch, cải tiến quy trình, đánh giá viên chức, xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của người đứng đầu. Những hạn chế được phát hiện phải được theo dõi đến khi khắc phục hoàn toàn; không kết thúc kiểm tra chỉ bằng việc ban hành kết luận mà không có hoạt động kiểm tra lại.

Nhà trường tổ chức khảo sát định kỳ mức độ hài lòng của học sinh, cha mẹ học sinh, giáo viên và nhân viên đối với thời gian giải quyết, thái độ phục vụ, tính minh bạch, chất lượng dịch vụ và khả năng tiếp cận trực tuyến. Kết quả khảo sát phải được phân tích khách quan, công khai ở mức phù hợp và sử dụng làm căn cứ cải tiến chất lượng phục vụ.

6. Giải pháp thi đua, khen thưởng

Nhà trường đưa kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số và chất lượng phục vụ vào tiêu chí đánh giá thi đua hằng năm đối với Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên. Nội dung đánh giá bao gồm mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, tiến độ và chất lượng công việc, mức độ ứng dụng công nghệ số, kết quả chuyển đổi số, thực hiện văn hóa công sở, sáng kiến cải tiến quy trình, thực hành tiết kiệm và mức độ hài lòng của học sinh, phụ huynh.

Công tác thi đua, khen thưởng phải được thực hiện công khai, minh bạch, khách quan, đúng thành tích và đúng quy định; tránh bình quân, hình thức hoặc chỉ căn cứ vào báo cáo. Nhà trường kịp thời biểu dương những tập thể, cá nhân có sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong đơn giản hóa thủ tục, số hóa hồ sơ, khai thác dữ liệu, ứng dụng AI, bảo đảm an toàn thông tin và nâng cao chất lượng phục vụ.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được xem là một trong những căn cứ để xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, đánh giá viên chức và xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu bộ phận. Đối với những trường hợp thực hiện chậm, thiếu trách nhiệm, dễ xảy ra sai sót kéo dài hoặc không khắc phục hạn chế sau kiểm tra, nhà trường thực hiện nhắc nhở, chấn chỉnh và xem xét trách nhiệm theo quy định.

7. Giải pháp truyền thông và nâng cao nhận thức

Nhà trường đẩy mạnh công tác truyền thông về cải cách hành chính, chuyển đổi số và đổi mới quản trị nhằm tạo sự thống nhất trong nhận thức, đồng thuận trong hành động của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh. Nội dung truyền thông phải thiết thực, dễ hiểu, gắn với quyền lợi, trách nhiệm và những thay đổi cụ thể trong quá trình thực hiện thủ tục, quản lý, dạy học và cung cấp dịch vụ giáo dục.

Hình thức truyền thông được đa dạng hóa thông qua Cổng thông tin điện

từ, Fanpage chính thức, Zalo Official Account, ứng dụng EDUi, Email công vụ, bảng tin điện tử, màn hình LED, hệ thống phát thanh nội bộ, mã QR, tài liệu tuyên truyền, infographic, video hướng dẫn và các cuộc họp. Nội dung cải cách hành chính được lồng ghép trong Hội nghị cán bộ, viên chức, họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt dưới cờ, họp cha mẹ học sinh và các lớp tập huấn về chuyển đổi số, AI, kỹ năng số.

Trọng tâm truyền thông bao gồm chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về cải cách hành chính; kế hoạch của Thành phố, Sở GDĐT và nhà trường; các thủ tục hành chính mới; sử dụng dịch vụ trực tuyến; học bạ điện tử; chữ ký số; thanh toán không dùng tiền mặt; bảo đảm an toàn thông tin; bảo vệ dữ liệu cá nhân; sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm; văn hóa công sở và đạo đức công vụ.

Nhà trường công khai đầy đủ các kế hoạch, quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, người phụ trách, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử hỗ trợ. Nội dung công khai phải được cập nhật kịp thời, thống nhất giữa các kênh thông tin, tránh tình trạng thông tin cũ, không chính xác hoặc khác nhau giữa Website, Fanpage, Zalo OA và bảng niêm yết.

Công tác truyền thông phải được thực hiện hai chiều. Ngoài việc cung cấp thông tin, nhà trường tạo điều kiện để học sinh, phụ huynh, cán bộ, giáo viên, nhân viên phản ánh, góp ý và đề xuất giải pháp thông qua hộp thư, biểu mẫu điện tử, mã QR, đường dây hỗ trợ hoặc các cuộc họp. Những phản ánh chính đáng phải được tiếp nhận, giải quyết và phản hồi kịp thời.

8. Giải pháp bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu

Nhà trường xác định an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu là yêu cầu bắt buộc, xuyên suốt trong quá trình thực hiện chuyển đổi số. Việc ứng dụng công nghệ phải đi đôi với bảo vệ hệ thống, bảo vệ tài khoản, dữ liệu cá nhân, hồ sơ học sinh, hồ sơ viên chức và các thông tin thuộc phạm vi quản lý của nhà trường. Không triển khai phần mềm, nền tảng hoặc giải pháp số khi chưa đánh giá đầy đủ về mức độ an toàn, quyền truy cập, khả năng lưu trữ và trách nhiệm bảo vệ dữ liệu.

Nhà trường xây dựng, ban hành và thường xuyên cập nhật quy chế quản lý, khai thác, chia sẻ và bảo vệ dữ liệu. Quy chế phải xác định rõ trách nhiệm của Ban Giám hiệu, bộ phận công nghệ thông tin, quản trị hệ thống, người sử dụng và các đơn vị cung cấp dịch vụ. Dữ liệu được phân loại theo mức độ quan trọng và nhạy cảm để áp dụng biện pháp bảo vệ phù hợp; chỉ những người có nhiệm vụ mới được cấp quyền truy cập.

Tài khoản của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải sử dụng mật khẩu mạnh, được thay đổi định kỳ và không dùng chung. Đối với những hệ thống quan trọng, nhà trường triển khai xác thực nhiều lớp khi điều kiện kỹ thuật cho phép. Khi cá nhân chuyển công tác, nghỉ việc hoặc thay đổi nhiệm vụ, quyền truy cập phải được điều chỉnh hoặc thu hồi kịp thời. Nghiêm cấm chia sẻ tài khoản, mật khẩu, chữ ký số hoặc mã xác thực cho người khác.

Hệ thống dữ liệu phải được sao lưu định kỳ theo nguyên tắc có nhiều bản sao, lưu trữ tại vị trí phù hợp và có khả năng phục hồi khi xảy ra sự cố. Nhà trường

xây dựng phương án dự phòng đối với các dữ liệu quan trọng như hồ sơ học sinh, điểm số, học bạ điện tử, hồ sơ viên chức, văn bản điều hành, dữ liệu tài chính và tài sản. Việc sao lưu phải được kiểm tra thực tế, không chỉ dừng ở việc tạo bản sao nhưng không kiểm chứng khả năng phục hồi.

Nhà trường triển khai các giải pháp kỹ thuật như phần mềm phòng chống mã độc, tường lửa, phân quyền truy cập, cập nhật hệ điều hành và phần mềm, kiểm soát thiết bị kết nối, theo dõi nhật ký hệ thống và kiểm tra lỗ hổng bảo mật. Máy tính sử dụng cho công tác quản lý phải được cấu hình an toàn, hạn chế cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc, không sử dụng USB hoặc thiết bị lưu trữ chưa được kiểm tra.

Đối với dữ liệu cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên và nhân viên, nhà trường chỉ thu thập những thông tin cần thiết cho mục đích quản lý, giáo dục và thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Dữ liệu không được cung cấp cho tổ chức, cá nhân khác khi chưa có căn cứ pháp lý hoặc sự đồng ý phù hợp. Khi công khai hình ảnh, thành tích, thông tin học sinh trên Website, Fanpage hoặc các kênh truyền thông, bộ phận phụ trách phải xem xét phạm vi, mục đích và mức độ cần thiết, tránh công khai thông tin nhạy cảm.

Việc sử dụng trí tuệ nhân tạo phải tuân thủ nghiêm các yêu cầu về bảo vệ dữ liệu. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được đưa vào công cụ AI công cộng các danh sách có thông tin cá nhân, hồ sơ học sinh, kết quả học tập chưa công bố, dữ liệu tài chính, nội dung công văn mật hoặc thông tin nội bộ. Nội dung do AI tạo ra phải được kiểm tra, xác minh trước khi sử dụng; không để AI tự động đưa ra quyết định liên quan trực tiếp đến quyền lợi của học sinh hoặc viên chức mà không có sự xem xét của người có trách nhiệm.

Nhà trường tổ chức tập huấn định kỳ về nhận diện thư giả mạo, mã độc, lừa đảo trực tuyến, nguy cơ mất tài khoản, bảo vệ mật khẩu, sử dụng chữ ký số và xử lý sự cố an toàn thông tin. Nội dung tập huấn phải gắn với các tình huống thực tế, đặc biệt là nguy cơ lộ dữ liệu qua Email, Zalo, thiết bị cá nhân, đường dẫn giả mạo hoặc các nền tảng AI.

Khi xảy ra sự cố, người phát hiện phải báo cáo ngay cho bộ phận công nghệ thông tin và Ban Giám hiệu; không tự ý xóa dữ liệu, che giấu hoặc xử lý khi chưa xác định rõ nguyên nhân. Nhà trường xây dựng quy trình tiếp nhận, cô lập, khắc phục, phục hồi và báo cáo sự cố; đồng thời lưu lại nhật ký, bằng chứng cần thiết để phục vụ việc xác minh. Trường hợp sự cố vượt quá khả năng xử lý của đơn vị, nhà trường chủ động phối hợp với cơ quan chuyên môn, nhà cung cấp dịch vụ và cơ quan quản lý cấp trên.

Việc bảo đảm an toàn thông tin được kiểm tra định kỳ và đột xuất, gắn với trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận và người trực tiếp quản lý hệ thống. Kết quả kiểm tra là căn cứ để bổ sung giải pháp kỹ thuật, điều chỉnh quy trình, tổ chức tập huấn và xem xét trách nhiệm khi để xảy ra mất an toàn dữ liệu do thiếu ý thức hoặc không tuân thủ quy định. Qua đó, nhà trường từng bước xây dựng môi trường số an toàn, tin cậy, bảo đảm chuyển đổi số được triển khai bền vững, đúng pháp luật và phục vụ hiệu quả công tác quản lý, dạy học.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm, nguồn chi thường xuyên của đơn vị, nguồn xã hội hóa, nguồn tài trợ và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và gắn với yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng quản trị nhà trường.

Kinh phí được ưu tiên sử dụng cho các nhiệm vụ trọng tâm như đầu tư, nâng cấp và duy trì các phần mềm quản lý; triển khai ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý và dạy học; đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, máy chủ và thiết bị phục vụ chuyển đổi số; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực số cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác tuyên truyền, hội nghị, kiểm tra, đánh giá kết quả cải cách hành chính; đồng thời bảo đảm các điều kiện cần thiết để triển khai hiệu quả các nhiệm vụ chuyển đổi số và hiện đại hóa hoạt động của nhà trường.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc triển khai Kế hoạch cải cách hành chính của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ; trực tiếp phê duyệt mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, tiến độ, kinh phí và phân công trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân. Hiệu trưởng chỉ đạo lồng ghép các nhiệm vụ cải cách hành chính với kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch chuyển đổi số, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch tài chính, kế hoạch thi đua và chương trình công tác hàng năm; bảo đảm các nhiệm vụ được triển khai thống nhất, không chồng chéo và phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

Tổ chức rà soát cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, thủ tục hành chính nội bộ và hệ thống văn bản quản lý của nhà trường; quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định thuộc thẩm quyền. Đồng thời, chỉ đạo thực hiện công khai, minh bạch các thủ tục, quy trình, thời hạn giải quyết, các khoản thu, chi, mua sắm, tài trợ và những nội dung phải công khai theo quy định.

Định kỳ hàng tháng, từng quý, học kỳ và năm học, Hiệu trưởng chủ trì đánh giá tiến độ thực hiện; xem xét các báo cáo, dữ liệu, chỉ số KPI và kết quả khảo sát mức độ hài lòng để kịp thời điều chỉnh nhiệm vụ. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, chấn chỉnh những trường hợp thực hiện chậm, thiếu trách nhiệm, gây phiền hà hoặc dễ xảy ra sai sót; đồng thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có giải pháp hiệu quả, sáng tạo trong cải cách hành chính và chuyển đổi số.

2. Các Phó Hiệu trưởng

Hai Phó Hiệu trưởng căn cứ lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công để trực tiếp xây dựng kế hoạch triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách

nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi phụ trách. Trong quá trình thực hiện, các Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp, trao đổi thông tin, thống nhất quy trình và báo cáo Hiệu trưởng đối với những nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc vượt thẩm quyền giải quyết.

2.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, chuyển đổi số, và kiểm định chất lượng trực tiếp chỉ đạo việc chuẩn hóa các quy trình chuyên môn; quản lý hồ sơ giáo dục điện tử; triển khai học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, chữ ký số; tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá trên môi trường số; quản lý ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề và kho học liệu số. Đồng thời, chỉ đạo khai thác hệ thống LMS, Google Workspace for Education, Cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm quản lý phục vụ công tác dạy học, khảo thí, kiểm định chất lượng và điều hành chuyên môn.

Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng số, năng lực ứng dụng AI, quản trị dữ liệu và an toàn thông tin cho giáo viên; hướng dẫn các tổ chuyên môn xây dựng học liệu điện tử, bài giảng e-learning, học liệu STEM và học liệu AI. Chỉ đạo triển khai chương trình MOS, giáo dục AI, kỹ năng số và công dân số cho học sinh theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; đồng thời kiểm tra việc sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm và bảo đảm trung thực học thuật.

Theo dõi các chỉ số về kết quả học tập, chuyên cần, tiến độ chương trình, kiểm tra, đánh giá, chuyển đổi số và chất lượng giáo dục; phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin xây dựng Dashboard phục vụ công tác quản trị. Định kỳ tổng hợp kết quả, đánh giá những khó khăn, hạn chế và đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh giải pháp triển khai.

2.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách khảo thí, hành chính, cơ sở vật chất và các lĩnh vực được phân công

Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính, cơ sở vật chất và các lĩnh vực có liên quan trực tiếp chỉ đạo công tác rà soát, đơn giản hóa quy trình giải quyết hồ sơ; quản lý văn bản, lưu trữ, tài sản, thiết bị, phòng học và cơ sở vật chất phục vụ cải cách hành chính. Phối hợp với tổ Văn phòng, kế toán và bộ phận công nghệ thông tin tham mưu đầu tư, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp hạ tầng mạng, máy tính, máy chủ, thiết bị trình chiếu, camera và các điều kiện cần thiết phục vụ chuyển đổi số.

Chỉ đạo thực hiện công khai thủ tục hành chính, lịch tiếp công dân, thời gian giải quyết hồ sơ, các khoản thu và các thông tin thuộc phạm vi công khai của nhà trường; theo dõi việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của học sinh, cha mẹ học sinh và tổ chức, cá nhân. Đồng thời, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công sở, kỷ luật hành chính, quy tắc ứng xử và trách nhiệm phục vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Phối hợp với kế toán xây dựng dự toán kinh phí, kế hoạch mua sắm, bảo trì và khai thác tài sản; kiểm tra việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện, tình trạng cơ sở vật chất và những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung.

3. Tổ Văn phòng

Tổ Văn phòng là bộ phận thường trực tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong hoạt động hành chính, văn thư, lưu trữ, giáo vụ, tiếp nhận hồ sơ và phục vụ tổ chức, cá nhân. Tổ Văn phòng có trách nhiệm rà soát, chuẩn hóa quy trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả đối với các hồ sơ của học sinh, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh; bảo đảm hồ sơ được giải quyết đúng thành phần, đúng thẩm quyền và đúng thời hạn.

Bộ phận văn thư thực hiện quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ công việc và lưu trữ điện tử; sử dụng chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản và thư điện tử công vụ theo quy định. Hồ sơ phải được phân loại, đặt tên, lập danh mục, lưu trữ có hệ thống, bảo đảm thuận lợi cho việc tìm kiếm, khai thác, kiểm tra và bàn giao. Không tự ý cung cấp, sao chép hoặc chuyển tiếp văn bản, tài liệu nội bộ cho cá nhân, tổ chức không có thẩm quyền.

Bộ phận giáo vụ có trách nhiệm cập nhật, kiểm tra và quản lý hồ sơ học sinh; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và Ban Giám hiệu trong việc thực hiện học bạ điện tử, xác nhận kết quả học tập, cấp giấy tờ, chuyển trường, tiếp nhận học sinh và các thủ tục liên quan. Tổ Văn phòng đồng thời niêm yết, cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, biểu mẫu và thông tin liên hệ tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trên Website của nhà trường.

Tổ trưởng tổ Văn phòng chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, theo dõi tiến độ, kiểm tra chất lượng hồ sơ và tổng hợp báo cáo định kỳ; kịp thời tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết những vướng mắc phát sinh.

4. Bộ phận kế toán

Bộ phận kế toán tham mưu Hiệu trưởng xây dựng dự toán, bố trí và quản lý kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, đào tạo, tập huấn, truyền thông, kiểm tra, mua sắm phần mềm và đầu tư cơ sở vật chất. Việc lập dự toán phải căn cứ nhu cầu thực tế, nhiệm vụ được giao, khả năng cân đối ngân sách và thứ tự ưu tiên; tránh đầu tư dàn trải, trùng lặp hoặc vượt quá khả năng khai thác của nhà trường.

Kế toán thực hiện đầy đủ các quy trình thu, chi, mua sắm, thanh toán, quyết toán, công khai tài chính và quản lý chứng từ theo quy định; tăng cường sử dụng phần mềm kế toán, chứng từ điện tử, chữ ký số và lưu trữ hồ sơ kế toán điện tử. Đồng thời, phối hợp với ngân hàng và các đơn vị cung cấp dịch vụ triển khai thanh toán không dùng tiền mặt đối với học phí, bảo hiểm, dịch vụ giáo dục và các khoản thu hợp pháp khác; thực hiện đối soát, xử lý sai lệch và hỗ trợ phụ huynh khi phát sinh vướng mắc.

Bộ phận kế toán phối hợp với tổ Văn phòng và bộ phận phụ trách cơ sở vật chất quản lý tài sản công, cập nhật đầy đủ tài sản trên phần mềm, tổ chức kiểm kê, sửa chữa, điều chuyển và thanh lý theo quy định. Các khoản tài trợ, xã hội hóa và nguồn thu hợp pháp khác phải được tiếp nhận, sử dụng, quyết toán và công khai đúng mục đích, bảo đảm tự nguyện, minh bạch và không tạo áp lực đối với học sinh, cha mẹ học sinh.

5. Bộ phận công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Bộ phận công nghệ thông tin là đầu mối tham mưu về hạ tầng số, phần mềm, dữ liệu, tài khoản, an toàn thông tin và hỗ trợ kỹ thuật trong toàn trường. Bộ phận có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, duy trì hệ thống mạng, Wi-Fi, máy chủ, máy tính, thiết bị trình chiếu, hệ thống camera, hệ thống sao lưu và các phần mềm dùng chung; kịp thời xử lý sự cố để không làm gián đoạn hoạt động quản lý và dạy học.

Quản trị tài khoản Google Workspace for Education, hệ thống LMS, Cơ sở dữ liệu ngành, Website, thư điện tử công vụ và các nền tảng số của nhà trường; thực hiện cấp, điều chỉnh và thu hồi quyền truy cập theo nhiệm vụ của từng cá nhân. Đồng thời, xây dựng cấu trúc lưu trữ số dùng chung, hướng dẫn đặt tên tệp, phân quyền thư mục, sao lưu dữ liệu và phục hồi hệ thống khi xảy ra sự cố.

Phối hợp tổ chức tập huấn, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng phần mềm, chữ ký số, học bạ điện tử, công cụ AI, mã QR và các nền tảng số; xây dựng tài liệu, video hướng dẫn và nhóm hỗ trợ kỹ thuật. Đồng thời, tham mưu xây dựng Dashboard điều hành, Chatbot AI và các giải pháp tự động hóa phù hợp, nhưng phải bảo đảm tính chính xác, khả năng duy trì và an toàn dữ liệu.

Định kỳ, bộ phận công nghệ thông tin kiểm tra bảo mật tài khoản, cập nhật phần mềm, phòng chống mã độc, sao lưu dữ liệu và lập báo cáo về tình trạng hệ thống. Khi xảy ra sự cố an toàn thông tin, phải kịp thời cô lập, báo cáo Ban Giám hiệu, phối hợp với đơn vị chuyên môn để xử lý và phục hồi dữ liệu.

6. Các tổ chuyên môn

Các tổ chuyên môn có trách nhiệm cụ thể hóa nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số vào kế hoạch hoạt động của tổ; phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng giáo viên và theo dõi kết quả thực hiện. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc chuẩn hóa hồ sơ chuyên môn, thực hiện kế hoạch giáo dục, cập nhật dữ liệu, quản lý học liệu số và tuân thủ quy trình kiểm tra, đánh giá.

Các tổ chuyên môn tổ chức xây dựng và phát triển kho học liệu số dùng chung, bao gồm kế hoạch bài dạy, bài giảng điện tử, video, ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra, học liệu STEM, học liệu AI và tài liệu bồi dưỡng học sinh. Học liệu phải được rà soát về tính chính xác, khoa học, sư phạm, bản quyền và phù hợp với đối tượng học sinh; không đưa lên hệ thống các tài liệu chưa được kiểm duyệt hoặc có nguồn gốc không rõ ràng.

Tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo giáo viên sử dụng hiệu quả LMS, Google Classroom và các công cụ số trong giao nhiệm vụ, kiểm tra, phản hồi và thống kê kết quả học tập. Đồng thời, tổ chức sinh hoạt chuyên đề về ứng dụng công nghệ, AI, phương pháp dạy học số, kiểm tra trên máy tính, bảo vệ dữ liệu cá nhân và trung thực học thuật.

Các tổ chuyên môn định kỳ báo cáo kết quả thực hiện, những khó khăn về thiết bị, phần mềm, học liệu và năng lực số của giáo viên; đề xuất Ban Giám hiệu

các giải pháp hỗ trợ, bồi dưỡng hoặc đầu tư cần thiết.

7. Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm là đầu mối phối hợp giữa nhà trường, học sinh và cha mẹ học sinh trong việc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và cung cấp thông tin giáo dục. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác hồ sơ học sinh; kiểm tra thông tin cá nhân, tình trạng chuyên cần, kết quả rèn luyện và các dữ liệu thuộc lớp phụ trách; phối hợp với bộ phận học vụ xử lý kịp thời những trường hợp sai lệch hoặc thiếu thông tin.

Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh sử dụng các nền tảng số của nhà trường, tiếp nhận thông báo, tra cứu kết quả học tập, thực hiện các thủ tục trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt. Khi truyền đạt thông tin, giáo viên phải sử dụng kênh chính thức, bảo đảm nội dung chính xác, rõ ràng, không tự ý công bố thông tin nội bộ hoặc dữ liệu cá nhân của học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm tuyên truyền, giáo dục học sinh về kỹ năng số, bảo vệ dữ liệu cá nhân, phòng chống lừa đảo trực tuyến, sử dụng mạng xã hội và AI an toàn, có trách nhiệm. Đồng thời, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của học sinh và cha mẹ học sinh, tổng hợp và chuyển đến bộ phận có thẩm quyền giải quyết; không tự ý cam kết hoặc xử lý những nội dung vượt thẩm quyền.

8. Đoàn trường

Đoàn trường phối hợp với Ban Giám hiệu tổ chức tuyên truyền, giáo dục đoàn viên, thanh niên và học sinh về cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn hóa số, công dân số, an toàn thông tin và sử dụng AI có trách nhiệm. Nội dung được lồng ghép trong sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt chi đoàn, hoạt động trải nghiệm, cuộc thi, diễn đàn và các chương trình truyền thông của nhà trường.

Đoàn trường quản lý và khai thác hiệu quả các kênh truyền thông dành cho học sinh; phối hợp xây dựng infographic, video, mã QR, tài liệu hướng dẫn về thủ tục, dịch vụ, phòng chống lừa đảo và bảo vệ thông tin cá nhân. Nội dung đăng tải phải được kiểm duyệt, thống nhất với thông tin chính thức của nhà trường và không làm lộ dữ liệu cá nhân của học sinh.

Đoàn trường phát huy vai trò của học sinh trong việc góp ý, khảo sát mức độ hài lòng, đề xuất sáng kiến cải tiến môi trường học tập và các dịch vụ số; lựa chọn, bồi dưỡng lực lượng học sinh nòng cốt hỗ trợ kỹ năng số, tuyên truyền an toàn mạng và hướng dẫn bạn bè khai thác các nền tảng học tập.

9. Công đoàn cơ sở

Công đoàn cơ sở phối hợp với Ban Giám hiệu tuyên truyền, vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm kế hoạch cải cách hành chính, kỷ luật hành chính, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và trách nhiệm phục vụ. Công đoàn phát huy vai trò giám sát, phản biện, tham gia góp ý các quy chế, quy trình, phương án phân công và các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

Công đoàn phối hợp tổ chức các phong trào thi đua, vận động đoàn viên đề

xuất sắc kiến cải tiến quy trình, ứng dụng công nghệ, tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng công việc. Các tập thể, cá nhân có mô hình, sáng kiến hiệu quả được đề xuất biểu dương, khen thưởng; những hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai được tổng hợp, phản ánh kịp thời với Ban Giám hiệu.

Ban Thanh tra nhân dân thực hiện giám sát việc công khai tài chính, mua sắm, tài trợ, thực hiện chế độ chính sách, quy chế dân chủ và các nội dung có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ.

10. Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp với nhà trường tuyên truyền, cung cấp thông tin đến cha mẹ học sinh về chủ trương cải cách hành chính, chuyển đổi số, học bạ điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt, bảo vệ dữ liệu cá nhân và việc sử dụng các nền tảng thông tin của nhà trường. Việc phối hợp phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của Ban đại diện cha mẹ học sinh, bảo đảm tự nguyện, công khai và không can thiệp vào hoạt động quản lý, chuyên môn của nhà trường.

Ban đại diện cha mẹ học sinh tham gia góp ý về chất lượng phục vụ, khả năng tiếp cận thông tin, thủ tục hành chính, phương thức trao đổi giữa gia đình và nhà trường; phối hợp vận động phụ huynh sử dụng đúng các kênh thông tin chính thức, không chia sẻ thông tin chưa được kiểm chứng hoặc dữ liệu cá nhân của học sinh trên các nhóm mạng xã hội.

Đối với hoạt động hỗ trợ, tài trợ hoặc xã hội hóa, Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp trên nguyên tắc tự nguyện, đúng quy định, đúng nhu cầu và được công khai đầy đủ; không vận động bình quân, không quy định mức đóng góp bắt buộc và không trực tiếp quản lý các khoản thu, chi trái quy định.

11. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm chủ động nghiên cứu kế hoạch, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số theo vị trí việc làm; sử dụng đúng tài khoản, phần mềm, chữ ký số và hệ thống dữ liệu được cấp. Cá nhân phải bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, hồ sơ và dữ liệu do mình cập nhật, xử lý hoặc phê duyệt.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành quy định về bảo mật, không chia sẻ tài khoản, mật khẩu, mã xác thực, dữ liệu học sinh hoặc tài liệu nội bộ cho người không có thẩm quyền; không đưa dữ liệu cá nhân, hồ sơ nội bộ lên các nền tảng AI công cộng. Khi phát hiện sai sót, nguy cơ mất an toàn thông tin hoặc sự cố hệ thống, phải báo cáo ngay cho bộ phận phụ trách và Ban Giám hiệu để xử lý.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, văn hóa công sở, chất lượng phục vụ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên môi trường số được sử dụng làm căn cứ đánh giá viên chức, xếp loại thi đua và xem xét khen thưởng hằng năm.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thường xuyên cập nhật tiến độ, lưu trữ đầy đủ minh chứng và thực hiện báo cáo

định kỳ theo tháng, quý, học kỳ, năm học hoặc đột xuất khi có yêu cầu. Báo cáo phải ngắn gọn, chính xác, phản ánh đúng kết quả, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp; ưu tiên sử dụng dữ liệu trực tiếp từ các phần mềm, hệ thống quản lý và Dashboard của nhà trường.

Tổ Văn phòng phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vượt thẩm quyền, các bộ phận phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết; không tự ý thay đổi mục tiêu, tiến độ hoặc nội dung nhiệm vụ đã được phê duyệt.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2026-2030 của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GDĐT (b/c);
- BLĐ;
- TCM; TVP;
- Niêm yết;
- Website;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Phương Thảo