

**BIÊN BẢN**  
**TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC PHẦN MỀM TRONG QL, CS-ND VÀ GD TRẺ**  
**Năm học 2025 - 2026**

**I. Thời gian:** Vào hồi 14 giờ 30 phút ngày 30 tháng 8 năm 2025

**II. Địa điểm:** Hội trường điểm 1

**II. Thành phần:**

- Chủ trì: Đ/c Lê Thị Minh Hồng – HT, trưởng BCD

- Thư ký: Đ/c Phạm Tiến Dung – PHT

- Thành viên:

+ Đ/c: Bùi Thị Yến - PHT

+ Đ/c: Phan Thị Chính - KT

+ Đ/c: Lê Thị Hương - GV, phụ trách CNTT

+ Đ/c: Lê Thị Hiền - TTCM tổ MG 5 tuổi

+ Đ/c: Nguyễn Thị Việt Hà - TTCM tổ MG 4 tuổi, Bí thư ĐTN

+ Đ/c: Nguyễn Thị Ngọc Thảo - TTCM tổ MG 3 tuổi, Trưởng ban TTND

+ Đ/c: Trần Thị Kim Vi - TPTCM tổ MG 4 tuổi

+ Đ/c: Bùi Thị Kim Hoa – TT tổ Nhà trẻ

+ Đ/c: Lê Thị Thu Thủy – GV

- Triệu tập thêm các đ/c sau:

+ Đ/c: Đỗ Thị Hoa – Bếp trưởng

+ Đ/c: Nguyễn Thị Thu Phương – Bếp phó

**IV. Nội dung**

**1. Đ/c Lê Thị Minh Hồng- HT, trưởng BCD triển khai các nội dung cần thực hiện về CDS trong nhà trường**

- Đ/c trưởng ban nhấn mạnh tầm quan trọng của việc áp dụng chuyển đổi số trong xây dựng kế hoạch giáo dục, hướng dẫn các bộ phận tham gia đầy đủ vào quy trình xây dựng và cập nhật kế hoạch trên nền tảng số.

- Các bộ phận thực hiện quản lý và ứng dụng các phần mềm như:

\* Ban giám hiệu:

- Quản lý và kiểm tra các tổ chuyên môn thực hiện trên các phần mềm, tiện ích

- Quản lý hồ sơ theo nhiệm vụ trên các phần mềm:
  - + Edoc (<https://edoc.smas.edu.vn/signing-books>)
  - + Quản lý văn bản (<https://qlvb.hpnet.vn/>)
  - + Cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.haiphong.edu.vn>)
  - + Tuyển sinh (<https://tuyensinhdaucap.haiphong.edu.vn/>)
  - + Đánh giá chuẩn Temis (<https://temis.csdl.edu.vn>)
  - + Quản lý cán bộ (<https://haiphong.qlcb.vn>)
  - + Trang website (<https://mnsaosanganlao.haiphong.edu.vn>)
- \* Tổ chuyên môn
  - Tổ giáo viên:
    - + Soạn bài và gửi duyệt bài trên Classroom, chữ ký số Mysing
    - + Lưu trữ trên edoc các nội dung: giáo án, kế hoạch, tài sản, BDCM,...
    - + Tuyên truyền trên các nền tảng số: Zalo, facebook, facepage, website, Padlet,...
  - Tổ nuôi dưỡng:
    - + Tính khẩu phần ăn
    - + Báo ăn online
    - + Kiểm thực 3 bước, sổ lưu-hủy mẫu thức ăn, bảng định lượng khẩu phần ăn, bảng kê thực phẩm, danh mục thực đơn, sổ kiểm chợ,...
    - + Lưu trữ trên edoc
  - Kế toán
    - + Phần mềm Misa quản lý tài sản
    - + Phần mềm kế toán
    - + Phần mềm quản lý các nguồn thu không sử dụng tiền mặt Yoyo
    - + Lưu trữ trên edoc tài liệu, quyết định, kế hoạch,...theo phân công phụ trách
  - Giao nhiệm vụ cụ thể và phân công nhiệm vụ chi tiết:
    - + Đ/c Phạm Tiến Dung - PHT phụ trách các mảng hoạt động chuyên môn GD trẻ, duyệt bài trên các phần mềm, trang Website; phần mềm edoc (mục II-HS quản lý HĐGD, mục IV- Hồ sơ nhóm lớp nội dung 1 và 3, mục I. HS quản lý chung phụ trách các ND: BDCM, CĐS, sáng kiến, kiểm tra, hỗ trợ CM nhóm độc lập)
    - + Đ/c Bùi Thị Yến - PHT phụ trách mảng HĐ chuyên môn nuôi và CSVC, PCGD, an toàn; phần mềm edoc (Mục III.HS quản lý HĐCSND và ĐBAT, mục IV. H nhóm/lớp nội dung 2, mục VI. HS quản lý tài sản, tài chính với nội dung 3 và 5)

+ Đ/c Phan Thị Chính – KT phụ trách các mảng tài chính và HD GV thực hiện các phần mềm thu không dùng tiền mặt; phụ trách nội dung trên edoc (Mục V. HS nhân sự, mục VI. HS QL tài sản, tài chính với các ND 1, 2 và 4), đóng dấu trên phần mềm edoc.

+ Đ/c Lê Thị Hương – GV, phụ trách CNTT: Phụ trách cập nhật các phần mềm (Quản lý văn bản, Temis, cơ sở dữ liệu ngành, tuyển sinh và edoc)

- Các đ/c trong BCD đảm bảo cập nhật dữ liệu kế hoạch lên hệ thống theo đúng tiến độ, đôn đốc và kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc.

Đào tạo đội ngũ giáo viên sử dụng hiệu quả các công cụ quản lý kế hoạch giáo dục trực tuyến.

## **2. Thảo luận**

- Đ/c Dung - PHT: Nhất trí nội dung triển khai của đ/c HT- trưởng ban chỉ đạo

Về thực hiện lưu trữ trên phần mềm edoc đề nghị BCD phân công nhiệm vụ và hướng dẫn sử dụng phần mềm eDoc cụ thể để quản lý kế hoạch giáo dục, đảm bảo khoa học và phù hợp với thực tiễn.

Về duyệt kế hoạch giáo dục không in giáo án nên sẽ duyệt qua classroom và edoc nên thời gian hạn chế. Đề nghị đ/c HT bố trí thời gian hợp lý.

- Đ/c Bùi Yến -PHT: Nhất trí ND và ý kiến đ/c Dung

Về ứng dụng các tiện ích trên exell và đưa các nội dung lên edoc trong nuôi dưỡng cá cô nuôi còn hạn chế, đề nghị đ/c trưởng ban sắp xếp thời gian bồi dưỡng.

- Đ/c Lê Hiên - Thành viên: Nhất trí ND và ý kiến trên

Nhà trường sửa chữa, nâng cấp đường truyền mạng thuận tiện cho công tác CDS.

- Đ/c: Thảo - TTCM tổ MG 3 tuổi: Nhất trí các ND trên. Đề nghị các đ/c trong BCD bồi dưỡng cho giáo viên cập nhật phần mềm, đánh giá trẻ cuối ngày trên edoc.

- Đ/c Lê Hương: Nhất trí với các ND và ý kiến. Đề cập nhật thông tin kịp thời đề nghị ác đ/c trong BCD tiên phong cập nhật cá thông tin trên các phần mềm và đôn đốc GV, NV trong tổ cung cấp đúng thời gian và chính xác.

## **3. Kết luận của đ/c trưởng ban**

- Các đ/c trong BCD xây dựng lịch trình và phân công nhiệm vụ chi tiết.

- Đảm bảo cập nhật dữ liệu kế hoạch lên hệ thống theo đúng tiến độ.

- Đào tạo đội ngũ giáo viên sử dụng hiệu quả các công cụ quản lý kế hoạch giáo dục trực tuyến giao cho 2 đ/c PHT và Lê Hương

- Các đ/c PHT và phụ trách cần thống nhất định dạng lưu trữ hồ sơ tới GV, NV trong tổ đảm bảo tất cả các tài liệu được số hóa và lưu trữ đúng quy trình

- Đ/c Kế toán HD cho GV và phụ huynh thực hiện tốt phần mềm thu không dùng tiền mặt. Đẩy mạnh công tác truyền thông đến phụ huynh về lợi ích của phương thức thanh toán mới. Xây dựng kênh hỗ trợ và giải đáp thắc mắc liên quan đến thanh toán không dùng tiền mặt.

**V. Biểu quyết:** 100% nhất trí nội dung đánh giá của biên bản.

**VI. Kết thúc:** Vào hồi 16h40 phút cùng ngày.

**CHỦ TỌA**

**THƯ KÝ**

**Phạm Tiến Dung**