

NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH TRONG TRƯỜNG HỌC GẮN VỚI CHUYỂN ĐỔI SỐ

Nguyễn Bá Tuyên

Phòng Tổ chức hành chính Quản trị Trường Cao đẳng Kỹ thuật và Công nghệ Hà Giang

Tóm tắt: Trong bối cảnh chuyển đổi số quốc gia đang diễn ra mạnh mẽ, ngành giáo dục cũng đang tích cực áp dụng các công nghệ mới nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục. Công tác hành chính – bộ phận giữ vai trò điều phối và hỗ trợ hoạt động chuyên môn – cần được đổi mới để thích ứng với yêu cầu hiện đại hóa và tự chủ của nhà trường. Bài viết phân tích thực trạng công tác hành chính trong các cơ sở giáo dục hiện nay, chỉ ra những thách thức trong quá trình chuyển đổi số và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hành chính nhà trường theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin, tinh gọn bộ máy và chuyên nghiệp hóa đội ngũ.

Từ khóa: hành chính giáo dục, chuyển đổi số, trường học, công nghệ thông tin, quản lý nhà trường

ENHANCING THE EFFECTIVENESS OF ADMINISTRATIVE WORK IN SCHOOLS IN THE CONTEXT OF DIGITAL TRANSFORMATION

Nguyen Ba Tuyen

Office of Organization, Administration, and Management – Ha Giang College of Technology and Engineering

Abstract: Amid the nationwide digital transformation, the education sector is actively adopting new technologies to improve both management efficiency and educational quality. As the coordinating and supporting component for academic activities, school administration must be modernized to align with the increasing demands for institutional autonomy and modernization. This article analyzes the current state of administrative work in educational institutions, identifies challenges during the digital transformation process, and proposes solutions to enhance administrative efficiency. These include the application of information technology, streamlining organizational structures, and professionalizing the administrative workforce.

Keywords: educational administration, digital transformation, schools, information technology, school management.

Nhận bài: 05/04/2025

Phản biện: 04/05/2025

Duyệt đăng: 09/05/2025

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Chuyển đổi số đang trở thành xu thế tất yếu trong mọi lĩnh vực, trong đó giáo dục là một trong những ngành được ưu tiên hiện đại hóa nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững. Theo định hướng của Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo, chuyển đổi số trong nhà trường không chỉ dừng lại ở việc đổi mới phương pháp giảng dạy mà còn bao gồm cả việc hiện đại hóa công tác quản lý, trong đó có bộ phận hành chính.

Công tác hành chính trong nhà trường giữ vai trò nền tảng, đảm bảo sự vận hành thông suốt của các hoạt động chuyên môn, tài chính, nhân sự và hành chính – hậu cần. Tuy nhiên, tại nhiều cơ sở giáo dục, công tác này vẫn còn mang tính thủ công, thiếu ứng dụng công nghệ thông tin, dẫn đến hiệu quả chưa cao, lãng phí thời gian và nguồn lực. Trong bối cảnh đó, việc nâng cao hiệu quả hoạt động hành chính gắn với chuyển đổi số là yêu cầu cấp thiết, góp phần tạo nền tảng cho nhà trường hiện đại, minh bạch và vận hành hiệu quả. Bài viết tập trung phân tích vai trò, thực trạng và đề xuất các giải pháp nhằm đổi mới tổ chức hành chính trong trường học theo hướng số hóa và chuyên nghiệp hóa.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1. Vai trò của công tác hành chính trong trường học

***Quản lý tổng hợp và điều phối hoạt động của nhà trường:** Bộ phận hành chính đảm nhiệm chức năng quản lý tổng hợp toàn bộ hoạt động của nhà trường thông qua hệ thống kế hoạch, văn bản, biểu mẫu, sổ sách và quy trình làm việc. Từ việc lập kế hoạch năm học, điều phối nhân sự, đến tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hoạt động đoàn thể,... đều cần có sự điều phối nhịp nhàng của đội ngũ hành chính. Đây là lực lượng giúp Ban giám hiệu nắm bắt thông tin nhanh chóng, chính xác để đưa ra các quyết định phù hợp với thực tiễn.

***Hỗ trợ chuyên môn, góp phần nâng cao chất lượng dạy học:** Công tác hành chính không trực tiếp giảng dạy nhưng lại có ảnh hưởng sâu sắc đến hiệu quả dạy học. Bộ phận hành chính đảm bảo việc sắp xếp thời khóa biểu, phân công chuyên môn, tổ chức kiểm tra định kỳ, quản lý điểm số, học bạ và các dữ liệu học sinh – giáo viên một cách khoa học. Khi hành chính vận hành trơn tru, giáo viên có thể tập trung vào chuyên môn, học sinh được học tập trong môi trường ổn định, hiệu quả.

***Quản lý và phát triển nguồn nhân lực:** Tổ chức hành chính đóng vai trò chủ đạo trong công tác quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên: từ tuyển dụng, điều động, đánh giá, bổ nhiệm đến chế độ tiền lương, bảo hiểm, thi đua – khen thưởng, kỷ luật. Việc thực hiện đúng quy trình, công bằng, minh bạch và kịp thời sẽ tạo ra sự yên tâm, gắn bó và động lực làm việc cho đội ngũ nhà trường.

***Quản lý tài sản, tài chính và cơ sở vật chất:** Công tác hành chính phụ trách kiểm kê, lập kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập. Ngoài ra, hành chính cũng liên quan trực tiếp đến việc lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định của pháp luật. Điều này đảm bảo nguồn lực tài chính và vật chất được sử dụng hiệu quả, tránh lãng phí và thất thoát.

***Kết nối, truyền thông và phối hợp với các lực lượng xã hội:** Bộ phận hành chính là đầu mối trong các hoạt động phối hợp giữa nhà trường với phụ huynh, chính quyền địa phương và các tổ chức xã hội. Các hoạt động truyền thông nội bộ, công khai thông tin, tiếp dân, giải đáp thắc mắc,... đều do hành chính đảm trách, góp phần nâng cao hình ảnh và uy tín của nhà trường trong cộng đồng.

***Tham mưu chiến lược cho Ban giám hiệu:** Dựa trên việc tổng hợp, phân tích dữ liệu và thực tiễn hoạt động của nhà trường, bộ phận hành chính có vai trò tham mưu cho Ban giám hiệu trong việc hoạch định chiến lược phát triển, đổi mới phương thức quản lý, xây dựng văn hóa tổ chức, nâng cao hiệu quả quản trị trường học. Đây là yếu tố then chốt giúp nhà trường vận hành theo hướng chuyên nghiệp, hiệu quả và thích ứng với sự thay đổi nhanh chóng của xã hội.

***Thúc đẩy quá trình chuyển đổi số trong nhà trường:** Trong tiến trình chuyển đổi số, công tác hành chính là một trong những lĩnh vực tiên phong trong việc ứng dụng công nghệ thông tin. Từ văn phòng điện tử, hệ thống quản lý học sinh, phần mềm quản lý nhân sự, tài sản đến việc tổ chức họp, báo cáo, lưu trữ dữ liệu trực tuyến đều thuộc phạm vi của hành chính. Khả năng triển khai thành công các giải pháp số trong hành chính sẽ mở đường cho toàn bộ hoạt động của nhà trường đi theo xu hướng hiện đại hóa, góp phần hình thành trường học thông minh, quản trị số và giáo dục số.

2.2. Giải pháp nâng cao hiệu quả công tác hành chính gắn với chuyển đổi số

2.2.1. Hiện đại hóa hệ thống công nghệ thông tin phục vụ hành chính

Đây là điều kiện tiên quyết để triển khai hành chính số một cách thực chất. Trường học cần đẩy mạnh ứng dụng các phần mềm quản lý tích hợp như SMAS, CSDL ngành, vnEdu hoặc các giải pháp đồng bộ có khả năng kết nối dữ liệu học sinh, giáo viên, tài chính, thiết bị và văn bản điện tử. Việc số hóa toàn bộ hồ sơ hành chính, thay thế dần quy trình xử lý thủ công bằng lưu trữ điện tử, chữ ký số, hệ thống quản lý văn bản điều hành sẽ góp phần rút ngắn thời gian xử lý công việc, tăng tính minh bạch và giảm rủi ro sai sót. Bên cạnh đó, cần đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin như đường truyền ổn định, máy chủ lưu trữ dữ liệu, thiết bị làm việc hiện đại để đảm bảo việc vận hành phần mềm ổn định, liên tục và an toàn.

2.2.2. Phát triển năng lực số và đổi mới tư duy cho đội ngũ hành chính

Yếu tố con người giữ vai trò trung tâm trong chuyển đổi số hành chính. Đội ngũ cán bộ hành chính cần được bồi dưỡng thường xuyên về kỹ năng số, năng lực vận hành phần mềm, bảo mật dữ liệu, và sử dụng thành thạo các công cụ làm việc trực tuyến. Quan trọng hơn, cần thay đổi tư duy làm việc theo hướng chủ động, linh hoạt, tích cực cải tiến quy trình và sẵn sàng thích ứng với công nghệ mới. Nhà trường cần xây dựng cơ chế khuyến khích học tập, có tiêu chí đánh giá hiệu suất công việc gắn với kết quả ứng dụng CNTT, cải tiến hành chính và mức độ hài lòng của các đối tượng phục vụ.

2.2.3. Rà soát và tái cấu trúc quy trình hành chính theo hướng tinh gọn, hiệu quả

Một trong những rào cản lớn đối với việc nâng cao hiệu quả công tác hành chính trong trường học là hệ thống quy trình còn cồng kềnh, thủ công và thiếu sự chuẩn hóa. Nhiều thủ tục hành chính vẫn dựa trên thói quen làm việc truyền thống, vừa mất thời gian, vừa gây lãng phí nguồn lực. Do đó, việc rà soát toàn bộ các quy trình hành chính hiện hành là yêu cầu cấp thiết, nhằm phát hiện những khâu trùng lặp, không cần thiết, từ đó tiến hành tinh giản và thiết kế lại theo hướng khoa học, dễ triển khai và có thể số hóa. Các quy trình cần được mô tả rõ ràng bằng lưu đồ công việc, xác định người chịu trách nhiệm, thời hạn xử lý và công cụ thực hiện. Bên cạnh đó, việc tái cấu trúc tổ chức hành chính cũng cần được thực hiện theo nguyên

tắc tinh gọn, hiệu quả, tránh kiêm nhiệm không rõ ràng và phân tán đầu mối. Mỗi vị trí hành chính cần có bản mô tả công việc cụ thể, phù hợp với năng lực và ứng dụng được công nghệ thông tin trong xử lý công việc. Khi quy trình được tinh gọn, tổ chức bộ máy hợp lý, công tác hành chính sẽ trở nên nhanh gọn, minh bạch và tạo nền tảng cho việc triển khai các hệ thống quản lý hiện đại trong nhà trường.

2.2.4. Tăng cường tính liên thông giữa hành chính và chuyên môn

Một trong những yếu tố ảnh hưởng lớn đến hiệu quả vận hành của trường học là mức độ phối hợp giữa bộ phận hành chính và chuyên môn. Trên thực tế, tại nhiều cơ sở giáo dục, hai bộ phận này vẫn hoạt động tương đối tách biệt, thiếu sự trao đổi thông tin kịp thời, dẫn đến chồng chéo nhiệm vụ, xử lý công việc chậm hoặc không đồng bộ. Để nâng cao hiệu quả quản trị trường học trong bối cảnh chuyển đổi số, cần thiết lập cơ chế liên thông chặt chẽ, thường xuyên và minh bạch giữa hành chính và chuyên môn. Trước hết, cần xây dựng hệ thống quản lý dữ liệu dùng chung, cho phép các bộ phận truy cập thông tin một cách nhanh chóng, chính xác và theo phân quyền rõ ràng. Thứ hai, hành chính cần được tham gia vào quá trình lập kế hoạch năm học, lịch kiểm tra, dự giờ, hoạt động ngoại khóa để chủ động phối hợp về nhân lực, cơ sở vật chất và thiết bị. Đồng thời, các cuộc họp chuyên môn nên có sự hiện diện của đại diện hành chính nhằm nắm bắt thông tin, hỗ trợ xử lý các nội dung liên quan đến tổ chức, nhân sự và hậu cần. Khi hành chính và chuyên môn phối hợp chặt chẽ, nhà trường sẽ vận hành một cách trơn tru, tiết kiệm nguồn lực và nâng cao chất lượng phục vụ người học.

2.2.5. Xây dựng văn hóa hành chính hiện đại, minh bạch và hướng đến phục vụ

Văn hóa hành chính là yếu tố nền tảng quyết định chất lượng và hiệu quả lâu dài của công tác quản lý trong trường học. Trong bối cảnh chuyển đổi số, không chỉ cần thay đổi công cụ và quy trình mà còn phải đổi mới tư duy và chuẩn mực hành vi của đội ngũ cán bộ hành chính. Văn hóa hành chính hiện đại đòi hỏi sự chuyên nghiệp trong tác phong làm việc, tinh thần chủ động, trách nhiệm cao và sẵn sàng hỗ trợ các bộ phận khác một cách linh hoạt, hiệu quả. Tính minh bạch được thể hiện qua việc công khai quy trình, biểu mẫu, thời gian xử lý công việc trên nền tảng số hoặc bảng thông báo điện tử, giúp giáo viên, học sinh và phụ huynh dễ dàng tiếp cận, theo dõi và phản hồi. Đồng thời, việc hướng đến phục vụ thể hiện ở thái độ tận tâm, giao tiếp tích cực và coi giáo viên, học sinh là đối tượng trung tâm trong cung cấp dịch vụ hành chính. Nhà trường cần thường xuyên khảo sát mức độ hài lòng, tiếp thu ý kiến đóng góp, từ đó điều chỉnh lối làm việc phù hợp với nhu cầu thực tế. Xây dựng được văn hóa hành chính hiện đại, minh bạch và phục vụ chính là bước đi quan trọng giúp nâng cao hiệu quả quản trị và khẳng định vai trò hành chính trong hệ thống giáo dục số.

III. KẾT LUẬN

Công tác hành chính trong trường học giữ vai trò then chốt trong việc đảm bảo sự vận hành hiệu quả, trật tự và chuyên nghiệp cho toàn bộ hoạt động giáo dục. Trong bối cảnh chuyển đổi số đang diễn ra mạnh mẽ, việc hiện đại hóa và nâng cao hiệu quả công tác hành chính không chỉ là yêu cầu tất yếu mà còn là nền tảng để xây dựng mô hình quản trị nhà trường thông minh, minh bạch và thích ứng. Nâng cao hiệu quả công tác hành chính không chỉ là nhiệm vụ kỹ thuật mà là chiến lược dài hạn góp phần xây dựng nền giáo dục hiện đại, lấy dữ liệu làm nền tảng và công nghệ làm công cụ quản lý.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2020). *Kế hoạch chuyển đổi số ngành giáo dục và đào tạo giai đoạn 2021–2025, định hướng đến năm 2030*. Hà Nội.
- Nguyễn Thị Kim Dung (2022). "Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà trường phổ thông". *Tạp chí Quản lý Giáo dục*, số 35, tr. 25–30.
- Trần Văn Hậu (2021). "Chuyển đổi số trong giáo dục: Cơ hội và thách thức trong quản lý nhà trường". *Tạp chí Khoa học Giáo dục*, số 72(5), tr. 41–47.
- Nguyễn Minh Quân (2020). *Quản trị nhà trường phổ thông trong bối cảnh chuyển đổi số*. NXB Đại học Sư phạm.