

QUẢN LÝ HỒ SƠ GIÁO VIÊN TIỂU HỌC TRONG BỐI CẢNH CHUYỂN ĐỔI SỐ

Lê Thị Quỳnh Uyên¹, Hoàng Thị Thu Hằng²¹Trường Tiểu học Phù Khê, Bắc Ninh

Email: lethiquynhuyen1pkts@bacninh.edu.vn

²Trường Tiểu học La Khê, Hà Nội

Email: Thuhangedu90@gmail.com

Tóm tắt: Bài báo nghiên cứu quản lý hồ sơ giáo viên tiểu học trong bối cảnh chuyển đổi số giáo dục. Trên cơ sở phân tích lý luận và khảo sát thực tiễn 40 cán bộ quản lý và giáo viên, nghiên cứu làm rõ nội dung, đặc điểm và các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý hồ sơ trong môi trường số. Kết quả cho thấy việc quản lý hồ sơ giáo viên đã có bước chuyển sang số hóa, nhưng còn tồn tại hạn chế như dữ liệu phân tán, thiếu đồng bộ, mức độ khai thác chưa cao và năng lực số của đội ngũ chưa đồng đều. Trên cơ sở đó, nghiên cứu đề xuất các biện pháp như phát triển năng lực số, chuẩn hóa và số hóa dữ liệu, xây dựng hệ thống quản lý tích hợp và bảo đảm an toàn thông tin. Kết quả nghiên cứu góp phần nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ giáo viên trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay.

Từ khóa: Quản lý hồ sơ giáo viên; chuyển đổi số; dữ liệu giáo dục; tiểu học; quản trị nhà trường.

MANAGING PRIMARY SCHOOL TEACHER RECORDS IN THE CONTEXT OF DIGITAL TRANSFORMATION

Abstract: This article examines the management of primary school teacher records in the context of educational digital transformation. Based on theoretical analysis and an empirical survey of 40 administrators and teachers, the study clarifies the content, characteristics, and influencing factors of records management in the digital environment. The findings indicate that teacher records management has gradually shifted toward digitization; however, several limitations remain, including fragmented data, a lack of synchronization, limited data utilization, and uneven digital competence among staff. On that basis, the study proposes several measures, including the development of digital competence, the standardization and digitization of records data, the establishment of an integrated management system, and the assurance of information security. The research findings contribute to improving the effectiveness of teacher records management in the current context of digital transformation.

Keywords: teacher records management; digital transformation; educational data; primary education; school governance.

Nhận bài 10/03/2026

Phản biện: 20/04/2026

Duyệt đăng: 25/04/2026

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Trong bối cảnh chuyển đổi số đang diễn ra mạnh mẽ trong lĩnh vực giáo dục, quản trị nhà trường ngày càng chuyển từ tiếp cận hành chính truyền thống sang tiếp cận dựa trên dữ liệu. Trong đó, quản lý hồ sơ giáo viên không chỉ đơn thuần là lưu trữ thông tin cá nhân và chuyên môn, mà còn đóng vai trò quan trọng trong việc cung cấp dữ liệu phục vụ đánh giá, phát triển đội ngũ và ra quyết định quản lý.

Ở cấp tiểu học, hồ sơ giáo viên bao gồm nhiều thành phần như hồ sơ cá nhân, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ đánh giá và minh chứng phát triển nghề nghiệp. Tuy nhiên, trong thực tiễn hiện nay, việc quản lý hồ sơ giáo viên tại nhiều trường tiểu học vẫn chủ yếu được thực hiện theo phương thức thủ công hoặc bán số hóa, dẫn đến tình trạng phân tán dữ liệu, khó cập nhật, hạn chế khả năng khai thác và thiếu tính liên thông. Bên cạnh đó, năng lực số của cán bộ quản lý và giáo viên chưa đồng đều, hạ tầng công nghệ còn hạn chế, cũng là những yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý hồ sơ trong bối cảnh chuyển đổi số.

Từ góc độ lý luận, chuyển đổi số trong giáo dục không chỉ là ứng dụng công nghệ mà là quá trình tái cấu trúc toàn diện hoạt động quản lý và dạy học trên nền tảng dữ liệu số. Trong đó, quản lý hồ sơ giáo viên cần được tiếp cận như một hệ thống quản trị dữ liệu, bảo đảm tính chính xác, kịp thời, an toàn và khả năng khai thác phục vụ phát triển đội ngũ. Tuy nhiên, hiện nay vẫn còn thiếu các nghiên cứu có hệ thống về quản lý hồ sơ giáo viên tiểu học theo hướng chuyển đổi số, đặc biệt là các nghiên cứu gắn với thực tiễn nhà trường.

II. CƠ SỞ LÝ LUẬN

2.1. Các khái niệm về quản lý hồ sơ giáo viên trong bối cảnh chuyển đổi số

Trước hết, hồ sơ giáo viên (teacher records/ teacher portfolio) được hiểu là hệ thống thông tin phản ánh toàn diện về cá nhân, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, kết quả đánh giá và hoạt động phát triển nghề nghiệp của giáo viên. Hồ sơ giáo viên không chỉ phục vụ mục đích quản lý hành chính mà còn là căn cứ quan trọng trong đánh giá năng lực, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ giáo

viên theo chuẩn nghề nghiệp (Darling-Hammond, 2017). Quản lý hồ sơ giáo viên (teacher records management) được hiểu là quá trình tổ chức, thu thập, lưu trữ, cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin trong hồ sơ giáo viên nhằm phục vụ hoạt động quản lý giáo dục. Theo tiếp cận quản trị hiện đại, quản lý hồ sơ giáo viên không chỉ dừng ở việc lưu trữ thông tin mà còn hướng tới quản lý dữ liệu theo vòng đời, bảo đảm tính chính xác, kịp thời, bảo mật và khả năng khai thác hiệu quả phục vụ ra quyết định (ISO 15489, 2016).

Trong bối cảnh hiện nay, khái niệm này cần được đặt trong mối quan hệ với chuyển đổi số trong giáo dục (digital transformation in education). Theo OECD (2020), chuyển đổi số trong giáo dục là quá trình ứng dụng công nghệ số nhằm tái cấu trúc toàn diện hoạt động dạy học và quản lý trên nền tảng dữ liệu. Điều này cho thấy quản lý hồ sơ giáo viên không còn là hoạt động hành chính truyền thống, mà trở thành một thành phần của hệ thống quản trị dữ liệu giáo dục. Trên cơ sở đó, quản lý hồ sơ giáo viên trong bối cảnh chuyển đổi số được hiểu là quá trình số hóa, chuẩn hóa, tổ chức và khai thác dữ liệu hồ sơ giáo viên trên nền tảng công nghệ số nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, tăng cường khả năng liên thông dữ liệu và hỗ trợ ra quyết định trong quản trị nhà trường. Quá trình này bao gồm các thành tố cơ bản như xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ giáo viên, ứng dụng phần mềm quản lý, bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin, cũng như khai thác dữ liệu phục vụ đánh giá và phát triển đội ngũ.

Như vậy, quản lý hồ sơ giáo viên trong bối cảnh chuyển đổi số không chỉ là sự thay đổi về công cụ mà là sự chuyển đổi về cách tiếp cận từ quản lý hồ sơ hành chính sang quản trị dữ liệu, trong đó dữ liệu hồ sơ giáo viên trở thành nguồn lực quan trọng phục vụ nâng cao chất lượng quản lý giáo dục.

2.2. Nội dung quản lý hồ sơ giáo viên trong môi trường số

Quản lý hồ sơ giáo viên trong môi trường số là một quá trình mang tính hệ thống, bao gồm nhiều thành tố liên kết chặt chẽ, từ chuẩn hóa dữ liệu đến khai thác và bảo mật thông tin. Khác với quản lý hồ sơ truyền thống, quản lý hồ sơ số không chỉ dừng ở việc lưu trữ thông tin mà hướng tới quản trị dữ liệu theo vòng đời, bảo đảm tính chính xác,

kịp thời và khả năng sử dụng hiệu quả trong hoạt động quản lý giáo dục (International Organization for Standardization, 2016).

Trước hết, chuẩn hóa và cấu trúc dữ liệu hồ sơ giáo viên là nội dung nền tảng. Hồ sơ giáo viên trong môi trường số cần được tổ chức thành các nhóm dữ liệu cơ bản như: thông tin cá nhân, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, kết quả đánh giá, hoạt động bồi dưỡng và minh chứng phát triển nghề nghiệp. Việc chuẩn hóa dữ liệu giúp bảo đảm tính thống nhất, tạo điều kiện cho việc tích hợp, chia sẻ và khai thác thông tin trong hệ thống quản lý giáo dục (OECD, 2020).

Thứ hai, số hóa và xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ giáo viên là bước chuyển đổi quan trọng từ hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử. Quá trình này bao gồm việc chuyển đổi tài liệu truyền thống sang dạng số, nhập liệu và lưu trữ trên các hệ thống phần mềm quản lý. Theo William J. Doll và Gholamreza Torkzadeh (1988), việc xây dựng hệ thống thông tin hiệu quả cần bảo đảm các tiêu chí về tính dễ sử dụng, độ tin cậy và khả năng đáp ứng nhu cầu người dùng, điều này đặc biệt quan trọng trong quản lý hồ sơ giáo viên.

Thứ ba, tổ chức cập nhật và duy trì dữ liệu hồ sơ là nội dung có tính động trong quản lý hồ sơ số. Hồ sơ giáo viên cần được cập nhật thường xuyên, phản ánh kịp thời các thay đổi về chuyên môn, kết quả đánh giá và hoạt động nghề nghiệp. Việc cập nhật theo thời gian thực giúp nâng cao độ chính xác của dữ liệu và hỗ trợ hiệu quả cho công tác quản lý và ra quyết định.

Thứ tư, khai thác và sử dụng dữ liệu hồ sơ giáo viên là mục tiêu cốt lõi của quản lý hồ sơ trong môi trường số. Dữ liệu hồ sơ không chỉ phục vụ lưu trữ mà còn được sử dụng để đánh giá giáo viên, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, phân công nhiệm vụ và hỗ trợ quản trị nhà trường theo hướng dựa trên dữ liệu (data-driven management).

Thứ năm, bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu hồ sơ là yêu cầu bắt buộc trong môi trường số. Hồ sơ giáo viên chứa nhiều thông tin cá nhân và chuyên môn quan trọng, do đó cần có các biện pháp bảo vệ như phân quyền truy cập, mã hóa dữ liệu và kiểm soát an ninh hệ thống. Theo ISO/IEC 27001 (2013), quản lý an toàn thông tin là một thành phần không thể tách rời trong các hệ thống quản lý dữ liệu hiện đại.

2.3. Đặc điểm quản lý hồ sơ giáo viên trong bối cảnh chuyển đổi số

Quản lý hồ sơ giáo viên mang tính số hóa và dữ liệu hóa cao. Hồ sơ giáo viên không còn tồn tại chủ yếu dưới dạng giấy mà được chuyển đổi thành dữ liệu số, được lưu trữ và quản lý trong các hệ thống thông tin. Theo Organisation for Economic Co-operation and Development (2020), chuyển đổi số trong giáo dục gắn liền với việc khai thác dữ liệu như một nguồn lực quan trọng trong quản trị. Dữ liệu hồ sơ giáo viên có thể được kết nối giữa các cấp quản lý (nhà trường, phòng, sở) và giữa các hệ thống khác nhau như quản lý nhân sự, quản lý chuyên môn và đánh giá giáo viên. Việc liên thông dữ liệu giúp giảm trùng lặp thông tin, nâng cao hiệu quả khai thác và hỗ trợ ra quyết định quản lý. Theo European Commission (2018), một trong những đặc trưng của hệ thống số là khả năng kết nối và chia sẻ dữ liệu trong môi trường mở và linh hoạt. Trong môi trường số, dữ liệu hồ sơ có thể được cập nhật thường xuyên và phản ánh kịp thời các thay đổi trong quá trình công tác của giáo viên. Điều này giúp nâng cao tính chính xác và tính kịp thời của thông tin, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác đánh giá và quản lý đội ngũ.

Ngoài ra, quản lý hồ sơ giáo viên thể hiện tính minh bạch và khả năng truy xuất cao. Các hệ thống quản lý hồ sơ số cho phép truy cập và tra cứu thông tin một cách nhanh chóng, đồng thời hỗ trợ kiểm soát lịch sử thay đổi dữ liệu. Theo International Organization for Standardization (2016), khả năng truy xuất và kiểm soát thông tin là yêu cầu quan trọng trong quản lý hồ sơ hiện đại. Trong bối cảnh chuyển đổi số, quản lý hồ sơ phải gắn liền với yêu cầu bảo mật và an toàn thông tin. Dữ liệu hồ sơ giáo viên chứa nhiều thông tin cá nhân và chuyên môn quan trọng, do đó cần được bảo vệ thông qua các cơ chế phân quyền, xác thực và mã hóa. Theo ISO/IEC 27001 (2013), bảo mật thông tin là yếu tố cốt lõi trong các hệ thống quản lý dữ liệu số, nhằm bảo đảm tính toàn vẹn, tính bảo mật và tính sẵn sàng của dữ liệu.

2.4. Các yếu tố ảnh hưởng quản lý hồ sơ giáo viên trong bối cảnh chuyển đổi số

Năng lực số của cán bộ quản lý và giáo viên là yếu tố có ảnh hưởng trực tiếp và mang tính quyết định. Năng lực số không chỉ bao gồm kỹ năng sử dụng công nghệ mà còn bao hàm khả năng khai

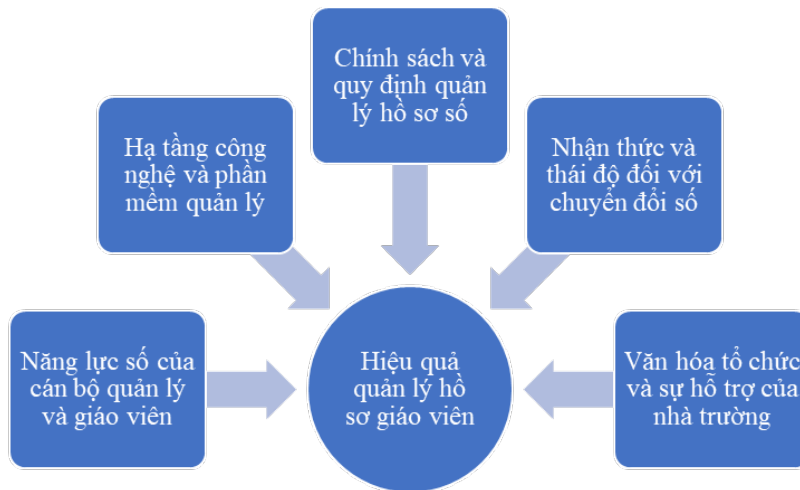
thác, quản lý và sử dụng dữ liệu trong hoạt động chuyên môn và quản lý. Theo Riina Vuorikari, Stefano Kluzer và Yves Punie (2022), năng lực số là điều kiện cần để cá nhân tham gia hiệu quả vào môi trường số. Trong quản lý hồ sơ giáo viên, nếu cán bộ quản lý và giáo viên chưa có đủ năng lực số, việc triển khai hệ thống hồ sơ điện tử sẽ gặp nhiều khó khăn, làm giảm hiệu quả của quá trình chuyển đổi.

Hạ tầng công nghệ thông tin và hệ thống phần mềm quản lý đóng vai trò là điều kiện bảo đảm cho việc triển khai quản lý hồ sơ số. Hạ tầng bao gồm thiết bị, mạng internet và các nền tảng phần mềm hỗ trợ quản lý dữ liệu. Theo Organisation for Economic Co-operation and Development (2020), hạ tầng công nghệ là nền tảng quan trọng để thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục. Nếu hạ tầng không đồng bộ hoặc thiếu ổn định, việc lưu trữ, cập nhật và khai thác dữ liệu hồ sơ sẽ bị gián đoạn, ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý.

Bên cạnh đó, chính sách và quy định quản lý là yếu tố định hướng và điều chỉnh hoạt động quản lý hồ sơ giáo viên. Các quy định về chuẩn dữ liệu, quy trình quản lý hồ sơ, phân quyền truy cập và bảo mật thông tin có vai trò quan trọng trong việc bảo đảm tính thống nhất và an toàn của hệ thống. Theo International Organization for Standardization (2016), quản lý hồ sơ hiệu quả cần tuân thủ các nguyên tắc về chuẩn hóa và kiểm soát thông tin.

Nhận thức và thái độ của cán bộ quản lý và giáo viên đối với chuyển đổi số cũng ảnh hưởng đáng kể đến hiệu quả triển khai. Nếu người sử dụng nhận thức đúng vai trò của hồ sơ số và sẵn sàng thay đổi thói quen làm việc, quá trình chuyển đổi sẽ diễn ra thuận lợi hơn. Ngược lại, tâm lý e ngại công nghệ hoặc thói quen làm việc truyền thống có thể cản trở việc áp dụng các hệ thống quản lý hồ sơ số.

Văn hóa tổ chức và môi trường quản lý trong nhà trường là yếu tố tác động gián tiếp nhưng có ý nghĩa lâu dài. Một môi trường khuyến khích đổi mới, chia sẻ và ứng dụng công nghệ sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai quản lý hồ sơ số. Ngược lại, nếu nhà trường thiếu định hướng chuyển đổi số hoặc chưa tạo được sự đồng thuận trong đội ngũ, việc triển khai sẽ khó đạt hiệu quả cao.



Hình 1. Mô hình nghiên cứu các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý hồ sơ giáo viên trong bối cảnh chuyển đổi số

III. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Nghiên cứu được thực hiện trên cơ sở tiếp cận quản lý giáo dục và tiếp cận chuyển đổi số nhằm phân tích cơ sở lý luận và thực tiễn của quản lý hồ sơ giáo viên tiểu học trong bối cảnh chuyển đổi số. Về phương pháp, nghiên cứu sử dụng kết hợp các phương pháp nghiên cứu lý luận và nghiên cứu thực tiễn. Cụ thể, các phương pháp phân tích, tổng hợp và hệ thống hóa tài liệu được sử dụng để xây dựng cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu. Đồng thời, nghiên cứu tiến hành khảo sát 40 cán bộ quản lý và giáo viên tiểu học, trong đó gồm 10 cán bộ quản lý và 30 giáo viên, thông qua bảng hỏi; kết hợp phỏng vấn bán cấu trúc và nghiên cứu hồ sơ thực tế nhằm làm rõ thực trạng quản lý hồ sơ giáo viên trong môi trường số. Dữ liệu thu thập được xử lý bằng thống kê mô tả và phân tích định tính để bảo đảm tính khách quan và độ tin cậy của kết quả nghiên cứu.

IV. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

4.1. Thực trạng quản lý hồ sơ của giáo viên tiểu học

Về hình thức quản lý, phần lớn các trường tiểu học vẫn duy trì phương thức quản lý hồ sơ theo hướng kết hợp giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Hồ sơ giấy vẫn chiếm tỷ trọng đáng kể, đặc biệt đối với các loại hồ sơ mang tính pháp lý và minh chứng chuyên môn. Trong khi đó, hồ sơ điện tử chủ yếu được sử dụng để lưu trữ và chia sẻ một số thông tin cơ bản, chưa thay thế hoàn toàn hồ sơ truyền thống.

Về mức độ số hóa, dữ liệu hồ sơ giáo viên bước đầu đã được số hóa thông qua các phần mềm quản lý hoặc các công cụ lưu trữ trực tuyến. Tuy nhiên, quá trình số hóa chưa đồng bộ, dữ liệu còn phân tán ở nhiều hệ thống khác nhau, thiếu sự liên thông và chuẩn hóa.

Về quy trình quản lý hồ sơ, việc thu thập, cập nhật và lưu trữ thông tin chưa được thực hiện theo một quy trình thống nhất. Nhiều giáo viên vẫn thực hiện cập nhật hồ sơ mang tính hình thức, chưa gắn với yêu cầu quản lý dữ liệu theo thời gian thực. Công tác kiểm tra, giám sát việc cập nhật hồ sơ chưa được chú trọng thường xuyên.

Bên cạnh đó, về khai thác và sử dụng dữ liệu hồ sơ, kết quả khảo sát cho thấy dữ liệu hồ sơ giáo viên chủ yếu được sử dụng cho mục đích hành chính, như lưu trữ và báo cáo, trong khi việc khai thác dữ liệu để phục vụ đánh giá, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ còn hạn chế.

Ngoài ra, về điều kiện bảo đảm, hạ tầng công nghệ và năng lực số của giáo viên chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu của quản lý hồ sơ trong môi trường số. Một số giáo viên còn gặp khó khăn trong việc sử dụng phần mềm quản lý và cập nhật dữ liệu, ảnh hưởng đến hiệu quả triển khai.

4.2. Thực trạng ứng dụng chuyển đổi số của giáo viên tiểu học trong quản lý hồ sơ

Trước hết, về công cụ và nền tảng số, các nhà trường đã bước đầu sử dụng một số phần mềm quản lý giáo dục, hệ thống quản lý hồ sơ điện tử hoặc các nền tảng lưu trữ trực tuyến để quản lý dữ liệu giáo viên. Tuy nhiên, việc sử dụng các công cụ này còn mang tính rời rạc, thiếu sự tích hợp giữa các hệ thống, dẫn đến tình trạng dữ liệu phân tán và khó khăn trong việc liên thông thông tin.

Về mức độ ứng dụng trong quy trình quản lý, chuyển đổi số chủ yếu tập trung ở khâu lưu trữ và chia sẻ thông tin, trong khi các khâu quan trọng như phân tích, khai thác dữ liệu và hỗ trợ ra quyết định quản lý chưa được chú trọng. Việc cập nhật hồ sơ giáo viên trên hệ thống số chưa được thực hiện thường xuyên, chưa bảo đảm tính kịp thời và đầy đủ của dữ liệu.

Bên cạnh đó, về hiệu quả sử dụng, mặc dù các công cụ số đã góp phần giảm tải một phần công việc hành chính và nâng cao tính thuận tiện trong tra cứu thông tin, nhưng hiệu quả tổng thể chưa cao. Nhiều giáo viên và cán bộ quản lý vẫn duy trì song song hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, làm tăng khối lượng công việc và chưa tối ưu hóa được lợi ích của chuyển đổi số.

Ngoài ra, về khó khăn và hạn chế, kết quả khảo sát cho thấy các yếu tố như năng lực số của giáo viên chưa đồng đều, hạ tầng công nghệ chưa ổn định, thiếu các hướng dẫn và quy định cụ thể về quản lý hồ sơ số là những rào cản chính ảnh hưởng đến việc triển khai chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ giáo viên.

4.3. Đề xuất biện pháp quản lý hồ sơ giáo viên tiểu học trong bối cảnh chuyển đổi số

Trước hết, cần nâng cao nhận thức và phát triển năng lực số cho cán bộ quản lý và giáo viên. Việc bồi dưỡng không chỉ dừng ở kỹ năng sử dụng công cụ mà cần tập trung vào năng lực quản trị dữ liệu, khai thác và sử dụng thông tin hồ sơ phục vụ hoạt động quản lý và phát triển nghề nghiệp. Hoạt động bồi dưỡng cần gắn với thực tiễn công việc và nhu cầu của từng nhóm đối tượng.

Thứ hai, cần chuẩn hóa và số hóa hệ thống hồ sơ giáo viên. Nhà trường cần xây dựng cấu trúc hồ sơ số thống nhất, bao gồm các nhóm thông tin cơ bản như hồ sơ cá nhân, chuyên môn, đánh giá và phát triển nghề nghiệp. Quá trình số hóa cần được thực hiện đồng bộ, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác và có khả năng cập nhật thường xuyên.

Thứ ba, cần xây dựng và triển khai hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ giáo viên theo hướng tích hợp và liên thông. Hệ thống cần bảo đảm các chức năng lưu trữ, cập nhật, tra cứu, khai thác dữ liệu và kết nối với các hệ thống quản lý giáo dục khác.

Thứ tư, cần đổi mới quy trình quản lý hồ sơ theo hướng số hóa toàn diện. Các khâu từ thu thập, cập nhật, lưu trữ đến khai thác thông tin cần được thực hiện trên nền tảng số, bảo đảm tính liên tục và kịp thời. Đồng thời, cần quy định rõ trách nhiệm của các cá nhân trong việc cập nhật và quản lý dữ liệu hồ sơ.

Thứ năm, cần tăng cường bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu hồ sơ giáo viên. Nhà trường cần xây dựng cơ chế phân quyền truy cập, kiểm soát dữ liệu và áp dụng các biện pháp bảo mật phù hợp nhằm bảo vệ thông tin cá nhân và thông tin chuyên môn của giáo viên.

Cuối cùng, cần tạo dựng môi trường và điều kiện hỗ trợ triển khai chuyển đổi số. Điều này bao gồm đầu tư hạ tầng công nghệ, cung cấp thiết bị, hỗ trợ kỹ thuật và xây dựng văn hóa tổ chức khuyến khích ứng dụng công nghệ trong quản lý.

V. KẾT LUẬN

Nghiên cứu đã làm rõ cơ sở lý luận và thực tiễn của quản lý hồ sơ giáo viên tiểu học trong bối cảnh chuyển đổi số, khẳng định đây là một nội dung quan trọng trong quản trị dữ liệu giáo dục. Kết quả nghiên cứu cho thấy công tác quản lý hồ sơ giáo viên đã có bước chuyển từ phương thức truyền thống sang số hóa, tuy nhiên vẫn còn nhiều hạn chế như dữ liệu phân tán, thiếu đồng bộ, mức độ khai thác thấp và chưa hỗ trợ hiệu quả cho hoạt động quản lý và phát triển đội ngũ.

Trên cơ sở đó, nghiên cứu đề xuất các biện pháp theo hướng tiếp cận hệ thống, bao gồm phát triển năng lực số, chuẩn hóa và số hóa dữ liệu, xây dựng hệ thống quản lý tích hợp, đổi mới quy trình và bảo đảm an toàn thông tin. Việc triển khai đồng bộ các biện pháp này sẽ góp phần chuyển đổi quản lý hồ sơ giáo viên từ mô hình hành chính sang mô hình quản trị dữ liệu hiện đại, đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong giáo dục tiểu học hiện nay.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Darling-Hammond, L. (2017). Teacher education around the world: What can we learn from international practice? *European Journal of Teacher Education*, 40(3), 291–309.
- Doll, W. J., & Torkzadeh, G. (1988). *The measurement of end-user computing satisfaction*. *MIS Quarterly*, 12(2), 259–274.
- European Commission. (2018). *DigComp 2.1: The Digital Competence Framework for Citizens*. Publications Office of the European Union.
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1: Information and documentation—Records management*. ISO.
- International Organization for Standardization. (2013). *ISO/IEC 27001: Information security management systems*. ISO.
- Organisation for Economic Co-operation and Development. (2020). *Digital transformation in education: Trends, challenges and policy implications*. OECD Publishing.
- Vuorikari, R., Kluzer, S., & Punie, Y. (2022). *DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens*. Publications Office of the European Union.