

## THÔNG BÁO

### Về việc sử dụng các hệ thống, ứng dụng trực tuyến phục vụ quản lý, dạy học và hồ sơ chuyên môn năm học 2026-2027

Thực hiện kế hoạch giáo dục và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2026-2027 của nhà trường.

Nhằm thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong quản lý giáo dục, thống nhất việc sử dụng các hệ thống phần mềm quản lý trong nhà trường, Trường THCS và THPT Nguyễn Văn Linh thông báo đến toàn thể viên chức quản lý (VCQL), giáo viên, nhân viên một số nội dung như sau:

#### 1. Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục

a) Địa chỉ truy cập: <https://truong.khanhhoa.edu.vn>.

b) Nội dung thực hiện: Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm thực hiện các công việc: Quản lý hồ sơ học sinh; cập nhật hồ sơ giáo viên chủ nhiệm; điểm danh học sinh; quản lý sổ điểm điện tử và học bạ điện tử.

c) Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 30 hằng tháng.

#### 2. Website quản lý hồ sơ giáo viên

a) Địa chỉ truy cập: <http://quanly.c23nguyenvanlinh.edu.vn>.

b) Nội dung thực hiện: Giáo viên bộ môn cập nhật: Kế hoạch bài dạy; lịch giảng dạy hằng tuần.

c) Thời gian thực hiện: Hoàn thành chậm nhất vào thứ Hai hằng tuần.

#### 3. Nền tảng Microsoft 365

a) Địa chỉ truy cập: <https://m365.cloud.microsoft>.

b) Nội dung sử dụng: Microsoft 365 được dùng để quản lý, lưu trữ và chia sẻ: Hồ sơ và kế hoạch giáo dục nhà trường; hồ sơ và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; Hồ sơ bộ phận văn phòng. Ứng dụng MS Teams dùng để sinh hoạt chuyên môn, họp trực tuyến, lớp học trực tuyến khi có yêu cầu.

c) Yêu cầu: VCQL, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên sử dụng tài khoản Microsoft 365 do nhà trường cấp để cập nhật, lưu trữ và khai thác tài liệu kịp thời và đúng quy định.

#### **4. Trang tin điện tử (website), trang mạng xã hội của trường**

a) Địa chỉ truy cập:

- Website trường: <https://c23nguyenvanlinh.edu.vn>.

- Trang mạng xã hội: <https://www.facebook.com/groups/c23nguyenvanlinh>.

b) Nội dung thực hiện: Giáo viên, nhân viên tích cực viết bài gửi thư ký Tổ CNTT và chuyển đổi số để hỗ trợ đăng tin lên website trường, trang mạng xã hội.

c) Thời gian thực hiện: Chậm nhất 3 ngày sau khi hoàn thành hoạt động hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo trường.

#### **5. Hệ thống TEMIS**

a) Địa chỉ truy cập: <https://temis.csdl.edu.vn>.

b) Nội dung thực hiện: VCQL, giáo viên sử dụng hệ thống TEMIS để: Đăng ký kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên (BDTX); cập nhật kết quả BDTX; đăng tải minh chứng hoạt động BDTX theo yêu cầu; tự đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

c) Yêu cầu: VCQL, giáo viên thực hiện đầy đủ, đúng thời gian theo kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của nhà trường và hướng dẫn của Sở GDĐT Khánh Hòa.

#### **6. Hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc (V-Office)**

a) Địa chỉ truy cập: <https://qlvb.khanhhoa.gov.vn>.

b) Nội dung thực hiện: VCQL, giáo viên, nhân viên sử dụng hệ thống V-Office để: Xem văn bản của cấp trên và nhà trường, báo cáo công việc được giao.

c) Thời gian thực hiện: Theo yêu cầu của lãnh đạo trường.

#### **7. Tổ chức thực hiện**

Đề nghị toàn thể VCQL, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện các nội dung trên. Việc cập nhật dữ liệu trên các hệ thống là nhiệm vụ thường xuyên, phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, đánh giá và lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

VCQL, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp; không chia sẻ mật khẩu; không tự ý xóa, sửa, chia sẻ dữ liệu nội bộ ra bên ngoài; chịu trách nhiệm về nội dung do mình cập nhật trên các hệ thống.

Trong quá trình thực hiện, khi gặp sự cố hoặc khó khăn, vui lòng liên hệ Thư ký Tổ CNTT và chuyển đổi số (*T.Việt – SĐT: 0917.717.969*) để được hỗ trợ.

#### **Nơi nhận:**

- HT, PHT;
- Các TTCM, GV, NV, trưởng đoàn thể;
- Đăng Website trường,
- Lưu: VT.CNTT.

