

Thông tin trong công tác quản lý trường mầm non

Mục tiêu

- **Về kiến thức:** Hiểu được một số vấn đề về thông tin và thông tin quản lý.
- **Về kỹ năng:** Xây dựng hệ thống thông tin quản lý trường MN và tổ chức mạng lưới thông tin nhà trường.
- **Về thái độ:** Thấy rõ vai trò, trách nhiệm của người CBQL trong công tác thông tin quản lý trường học.

Tài liệu tham khảo:

1. Giáo trình khoa học quản lý - Học viện chính trị Quốc gia HCM – Khoa QLKT – NXB Chính trị quốc gia – Hà Nội 2002.
2. Khoa học quản lý giáo dục - Một số vấn đề lý luận và thực tiễn - Trần Kiểm – NXB giáo dục 2006.
3. Giáo trình bồi dưỡng hiệu trưởng trường THCS - Tập 3 - Sở GD&ĐT Hà Nội – NXB Hà Nội 2006.

4. Tài liệu giảng dạy chương trình bồi dưỡng CBQL trường Tiểu học - THCS tập I - Trường CBQL GD&ĐT Phú Thọ - Năm 2003.
5. Khoa học quản lý đại cương - Nguyễn Quốc Thành - Đại học sư phạm Hà Nội 2004.
6. Giáo trình Bồi dưỡng Hiệu trưởng trường Tiểu học - Học phần IV - Nghiệp vụ quản lý trường tiểu học – SGD&ĐT Hà Nội – NXB Hà Nội 2006.

Nội dung

- 1. Một số vấn đề về thông tin và thông tin quản lý.
- 2. Thông tin quản lý giáo dục
- 3. Hiệu trưởng với công tác thông tin quản lý trường Mầm non.

I. Một số vấn đề về thông tin và thông tin quản lý.

1. Thông tin

a. Thông tin là gì?

Hoạt động 1

Theo đồng chí thông tin là gì? Thông tin và dữ liệu có gì khác nhau?

Có rất nhiều cách hiểu về thông tin:

- * “Thông tin Là: Điều mà người ta đánh giá hoặc nói đến: là tri thức, tin tức”.(Từ điển Oxford English)
 - * “Thông tin là điều mà người ta biết”
 - * “Thông tin là sự chuyển giao tri thức làm tăng thêm sự hiểu biết của con người”...
-
- Mọi yếu tố mạng lại sự hiểu biết gọi là thông tin.

Thông tin khác với dữ liệu

- Dữ liệu là sự kiện và số liệu thô. Nhưng đây lại là “nguyên liệu” quan trọng để xử lí, làm cho chúng trở nên có ích đối với người sử dụng. Khi đó ta có thông tin. Thông tin là những tri thức hữu ích có được từ các dữ liệu. Nói cách khác , thông tin là những dữ liệu đã được “chế biến” thành giá trị đối với người tiếp nhận.

b. Tính chất của thông tin

- Thông tin làm tăng thêm hiểu biết của con người, là nguồn gốc của nhận thức.
- Khi tiếp nhận thông tin con người thường phải “xử lí” nó để tạo ra thông tin mới, có ích hơn, từ đó đi tới những “phản ứng” nhất định.
- Thông tin có thể được phát sinh, được truyền đi.
- Thông tin có thể chính xác, đầy đủ, kịp thời, có thể không đầy đủ hoặc bị sai lệch.

c. Vai trò của thông tin

- Thông tin và sự phát triển nhân loại: Sự phát triển của văn minh nhân loại được đặc trưng bởi sự gia tăng nhu cầu khai thác, xử lý và tích lũy thông tin. Toàn bộ tri thức nhân loại chính là lượng thông tin được tích lũy và hệ thống hoá. Dung lượng, cấu trúc và độ phức tạp của lượng thông tin phản ánh rõ nét sự tiến hoá của lịch sử loài người.

* Thông tin là căn cứ cho các quyết định

- Thông tin không thể thiếu được trong lao động SX.
- SX càng phát triển thì khối lượng thông tin được phát sinh càng lớn và nhu cầu xử lý lại càng nâng cao .

Hoạt động 2: Đồng chí hãy lấy ví dụ minh họa cho nhận định trên.

* Thông tin và thể giới hiện đại

Hiện nay nhân loại đang đứng trước hai hiện tượng trái ngược nhau:

- Thứ nhất là hiện tượng bùng nổ thông tin ở những nước phát triển
- Thứ hai là hiện tượng thiếu thông tin (đói thông tin) ở các nước chậm phát triển.
- Thông tin là tài sản chung của mỗi quốc gia và cả nhân loại, ai cũng có quyền được thừa hưởng và làm giàu thêm cho nó.

2. Thông tin quản lý

Hoạt động 3

Theo đồng chí:

Thông tin quản lý là gì? Cho ví dụ cụ thể.
Thông tin có vai trò như thế nào trong quản lý?

a. Thông tin quản lí

Thông tin quản lí là những tin tức được nhận thức bởi chủ thể quản lí và có ích cho hoạt động quản lí.

Đồng chí đã nghe và biết gì về phương pháp montessori???

b. Vai trò của thông tin quản lí

- Chức năng của các nhà quản lí là: Xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra .
- Trong mọi tổ chức, ở mọi cấp bậc, mỗi nhà quản lí đều cần có thông tin để thực hiện chức năng của mình.
- Hiệu quả quản lí liên quan chặt chẽ tới số lượng và chất lượng của thông tin mà người quản lí nhận được.
- Những thông tin luân chuyển trong hệ thống liên lạc của tổ chức đóng vai trò tương tự như mạch máu trong cơ thể con người

Phương pháp montessori

- Là pp giáo dục đi sâu vào việc phát triển tiềm năng của trẻ nhỏ thông qua môi trường học tập được trang bị đầy đủ các giáo cụ đặc biệt, hiện đại, cùng với sự hướng dẫn tận tình của các cô giáo giỏi chuyên môn

c. Phân loại thông tin quản lí

Có nhiều cách phân loại thông tin quản lí:

***Theo hình thức thể hiện của thông tin.**

- **Lời nói:** Là hình thức thông dụng được sử dụng phổ biến trong hệ thống quản lí
- **Chữ viết (văn bản):** Cũng là hình thức được sử dụng rộng rãi.
- **Thông tin bằng các phương tiện khác:** Cử chỉ, thái độ, ánh mắt, ngôn ngữ cơ thể, thời gian, không gian...

Hoạt động 4

- Đồng chí hãy chỉ ra ưu điểm và hạn chế của 2 hình thức thể hiện thông tin bằng lời nói và chữ viết.
- Đại diện nhóm trình bày.

So sánh 2 hình thức thể hiện thông tin

Lời nói:

- Ưu: Truyền đạt nhanh, thu nhận được TT phản hồi nhanh, hiệu quả truyền đạt cao, đảm bảo bí mật...
- Hạn chế: Tốn thời gian, nhiều TT thừa...

Chữ viết

- Ưu: Cung cấp hồ sơ, tài liệu mang tính pháp lí, rõ ràng, tránh sai lạc, có thời gian NC kĩ, truyền đạt nhanh, thống nhất nhiều người...
- Hạn chế: Lưu lại nhiều giấy tờ, không có phản hồi tức thì, soạn thảo lâu, tiếp thu không đồng đều do trình độ khác nhau...

* Theo tính chất chính thức

- **Thông tin chính thức** : Là thông tin được phát đi theo những quy định của tổ chức chính thức. Thông tin chính thức gắn liền với chức năng của hệ thống QL và nó đảm bảo tính thống nhất của hệ thống. TT chính thức mang tính bình đẳng trong truyền đạt và nhận.
- **Thông tin không chính thức**: Là những TT được hình thành và lan truyền theo các quan hệ không chính thức.
- Người QL phải biết sử dụng thông tin không chính thức phục vụ mục đích của hệ thống.

* Theo chiều của thông tin trong HTQL

- Trong hệ thống quản lí, thông tin toả đi theo nhiều hướng khác nhau: Xuống dưới, lên trên và theo chiều ngang.
(Sơ đồ luồng TT trong tổ chức)

* Theo mối quan hệ với hệ thống quản lí

- + **Thông tin bên trong:** Là những TT phục vụ cho bản thân công tác QL, đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả, hiệu lực của hệ thống.
- + **Thông tin với bên ngoài:** Bao gồm những TT từ môi trường vào hệ thống và thông tin từ hệ thống ra môi trường

II. Thông tin quản lí giáo dục

1. Các loại thông tin QLGD

- * **Loại thứ nhất:** Thông tin bên ngoài và bên trong hệ thống.
- **Bên ngoài:** Chủ trương đường lối GD của Đảng, thành tựu KHKT, KHGD, các văn bản pháp quy (Luật, điều lệ, qui chế...). chỉ thị, hướng dẫn.
- **Bên trong:** Số liệu, báo cáo, thống kê, điều tra... về tình hình thực hiện các chủ trương, QĐ, chỉ thị, qui chế... (TT về chất lượng, qui mô GD, chất lượng, qui mô phát triển đội ngũ GV, tình hình CSVC, TBDH, TC...)

* Loại thứ hai: Theo chức năng thể hiện

- Thông tin chỉ đạo: Mệnh lệnh, chỉ thị
- Thông tin thực hiện: Phản ánh toàn diện kết quả thực hiện mục tiêu, kế hoạch của tổ chức.

* Loại thứ ba: Theo hướng chuyển động của TT

- Thông tin xuôi (Theo cấp bậc quản lí)
- Thông tin ngược (Theo cấp bậc quản lí)
- Thông tin theo chiều ngang(Trong các bộ phận cùng cấp)

* **Loại thứ tư:** Theo sự gia công của người thu thập thông tin

- **Thông tin sơ cấp:** Là TT ban đầu thu nhận được qua điều tra, quan sát, theo dõi, ghi chép...
- **Thông tin thứ cấp:** Có được do chế biến thông tin ban đầu và TT trung gian.

2. Những yêu cầu đối với TTQLGD

Hoạt động 5

Theo đồng chí TTQLGD

cần đạt những yêu cầu nào? Vì sao?

Trong các yêu cầu đó yêu cầu nào quan trọng nhất?

a. Tính chính xác

- TTQLGD phải chính xác, phản ánh trung thực thực trạng của đối tượng QL, của môi trường QL.
- Đây là “Thức ăn”, là “Nguyên liệu” cho các nhà QL ra quyết định. Do đó các nhà QL phải khử “nhiều”

b. Tính kịp thời

- Thông tin phải được cung cấp đúng lúc người dùng tin cần.

c. Tính hệ thống và tổng hợp

- Thực chất của yêu cầu này là TT được kết hợp các loại khác nhau, thu nhận được theo một thứ tự và trình tự nghiêm ngặt mới có thể phục vụ cho việc QL một cách có hiệu quả.
- Khi kết hợp các TT lại với nhau sẽ làm cho chất lượng TT tăng lên gấp nhiều lần.
- Tính tổng hợp rất cần với chủ thể QL cấp cao.

d. Tính đầy đủ, cô đọng và lôgic

- Số lượng thông tin phải đảm bảo
- TT phải cô đọng, tránh tình trạng “chìm ngập” trong TT
- TT phải có tính nhất quán, có luận cứ, không có chi tiết thừa hoặc mâu thuẫn.

e. Tính pháp lí

- TT dưới dạng chỉ thị phải hợp lí, phù hợp với chủ trương của cấp trên.
- Người truyền tin phải là người có thẩm quyền
- Các công văn, chỉ thị gửi cấp dưới được coi như văn bản pháp qui, ở đó thể hiện trách nhiệm pháp lí của cấp QL.

3. Các bước khai thác, xử lí TT trong QLGD

a. Thu thập thông tin:

Là bước đầu tiên trong việc xây dựng hệ thống thông tin. TT thu thập cần phải đầy đủ và chính xác.

Hoạt động 6

Theo đồng chí: Để đánh giá chất lượng giáo dục của một nhà trường cần thu thập những TT như thế nào?

Cần phải:

- Thu nhận từ nhiều kênh: Lời nói, chữ viết
- Thu từ nhiều nguồn: Chính thức, không chính thức
- Nhiều mặt: Giảng dạy, giáo dục, hoạt động khác
- Nhiều PP: Phỏng vấn, kiểm tra, quan sát...

b. Chọn lọc thông tin

Không phải mọi TT đều chính xác do đó cần phải phân tích, chọn lọc, gạt bỏ độ bất định (entropy), giữ lại TT cần và đủ để ra quyết định QI, TT có ích để lưu trữ.

c. Xử lí thông tin.

- So sánh, phân tích, tổng hợp, biến đổi lượng TT đa dạng, phức tạp thành lượng TT cần thiết có giá trị.
- Phải phân loại: TT KT – XH, chủ trương, chính sách; Hoạt động D&H; CSVC; Nhân sự, Tài chính... để thuận tiện trong QL và sử dụng.

d. Bảo quản thông tin

Tức là lưu trữ bằng nhiều cách: Ghi nhớ, lưu văn bản, lưu trong máy...

e. Sử dụng thông tin

Biến TT thành khoa học, nghệ thuật trong chức năng QL: XD²KH, tổ² chức, điều² khiển, ra quyết² định QL... tạo ra phản² ứng và chủ² thể QL lại thu² nhận TT.

Hoạt động 7

Đồng chí hãy cho biết:

Thực trạng công tác thông tin quản lí trường học nơi đồng chí đang công tác? Hiệu trưởng cần phải làm gì để công tác thông tin đạt hiệu quả cao?

Thực trạng công tác TTQL trường học ở tỉnh Phú Thọ.

- **Ưu:** + Các nhà trường đã có xd được CSVC phục vụ công tác TT.
 - + Đã XD được cơ chế hoạt động của mạng lưới TT trong nhà trường, TT được luân chuyển tương đối đều đặn.
 - + Hiệu trưởng đã sử dụng nhiều biện pháp để thu thập, chọn lọc, xử lí, phân loại và sử dụng thông tin khá tốt...
- **Hạn chế:** CSVC phục vụ công tác TT chưa đáp ứng yêu cầu. UDCNTT trong công tác TT ở một số trường còn hạn chế. Kỹ năng phân tích, phản hồi TT của hiệu trưởng đôi khi chưa hợp lí...

III. Hiệu trưởng với công tác thông tin quản lí trường học.

1. Xây dựng hệ thống thông tin quản lí trường mầm non.

- Hệ thống TTQLGD là một hệ thống TTQL thực hiện mục tiêu QL của nhà trường theo chức năng nhiệm vụ của cán bộ QI (EMIS)
- Muốn XD hệ thống TTQL trường học cần phải nắm được nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường, nhiệm vụ của hiệu trưởng.
- Trong NT thường có 2 lớp đối tượng: Lớp hành chính và lớp chuyên môn. Mỗi lớp có đối tượng riêng của chúng. Các đối tượng có mối quan hệ với nhau.

Lớp hành chính

→ Tài chính

→ CSVC

→ Công văn

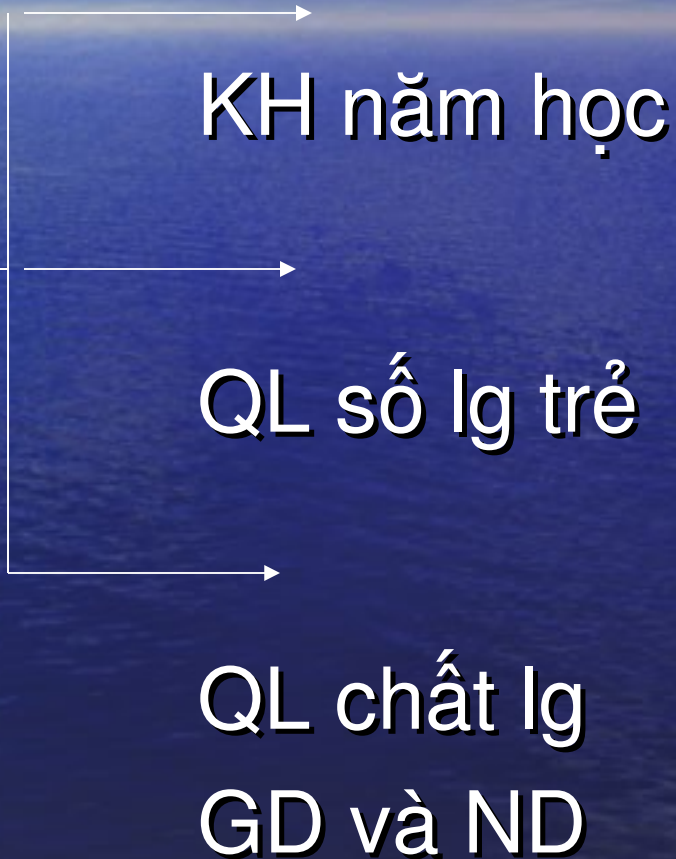
→ Tuyển sinh

→ TBGD

→ Hồ sơ GV, CB

→ Hồ sơ trẻ

- Trong lớp HC, đối tượng HC cung cấp tiền để mua CSVC, TBGD, trả lương ...



- Trong lớp CM, KH năm học đưa ra TT về phương hướng chỉ tiêu BP để thực hiện

2. Tổ chức mạng lưới thông tin trường Mầm non.

Hoạt động 7

Theo đồng chí để tổ chức mạng lưới TT nhà trường hoạt động có hiệu quả hiệu trưởng phải làm gì?

- HT phải nhận thức đúng, đủ về vai trò của TT trong QL trường học.
- HT cần tổ chức công tác TT thành một mạng lưới hệ thống hoàn chỉnh, khép kín để thu nhận và xử lí TT một cách kịp thời, có hiệu quả.
- HT phải xây dựng cơ chế hoạt động để đảm bảo thông tin thông suốt và hoạt động đều đặn.

- Các nguồn TT cần được tổ chức, xử lí ở các nút TT theo từng bậc, từng bộ phận rồi chuyển lên cao hơn.
- HT có thể tổ chức, xây dựng và sử dụng nhiều biện pháp, nhiều hình thức nhằm khai thác, xử lí và thu nhận TT từ nhiều hướng, nhiều bình diện khác nhau.
- HT xây dựng CSVC – KT phục vụ công tác TT.
- HT tích cực triển khai ứng dụng CNTT vào quản lí trường học và hỗ trợ việc CS – GD trẻ.

Một số kỹ năng nâng cao hiệu quả hoạt động QI TT

1. Kỹ năng phân tích phản hồi

- Nguyên nhân trực tiếp của nhiều vấn đề sai lệch TT là sự hiểu sai hoặc không chính xác TT, vì vậy việc truyền thông tin một và hai chiều có ý nghĩa nhất định trong công tác QL.
- Công việc nào đơn giản thì thực hiện TT một chiều.
- Công việc nào phức tạp, còn đủ thời gian thì TT đó nên thực hiện chiều thứ hai là chiều phản hồi. Dựa vào chiều phản hồi người QL có thể nắm được mức độ tiếp nhận TT của cấp dưới và khả năng thực hiện mục tiêu của cấp dưới.

2. Kỹ năng nghe và nói: Nghe là một nửa của nói

Keith Davis đã đưa ra một số kỹ năng nghe và nói như sau:

- **Ngừng nói:** Bạn không thể nghe được khi bạn đang nói, hãy ngừng nói nếu cần thiết phải nghe.
- **Đặt người nói vào sự thoải mái,** giúp họ cảm thấy được nói một cách tự do và tạo ra một bầu không khí, một môi trường cởi mở cần thiết.
- **Tỏ ra là bạn muốn nghe:** Nhìn và lắng nghe một cách chăm chú, đừng đọc thư hay nói chuyện riêng, cố gắng nghe để hiểu hơn là nghe để đối kháng.

- Tránh làm gián đoạn một cuộc nói chuyện: Đừng viết, vẽ, lướt tránh. Nếu bạn đóng cửa vào để tránh những phiền ộn thì dễ nghe hơn và tỏ ý tôn trọng người nói, bạn sẽ được nghe TT cần thiết.
- Thông cảm với người đang nói, cố gắng nghe những quan điểm của người nói một cách thận trọng.
- Hãy kiên nhẫn, cứ để cho câu chuyện diễn ra, đừng làm ngắt quãng
- Hãy bình tĩnh. Bất kì một người dễ nổi giận nào khi thu được TT sai từ lời nói của người khác, kể cả những lời nói xúc phạm cũng phải giữ được một thái độ bình tĩnh cần thiết.
- Tranh cãi và chỉ trích, điều này đặt cá nhân vào thế phòng ngự. Đừng tranh cãi, thậm chí là bạn có thể thua hay thắng trong cuộc tranh cãi với cấp dưới là điều không cần thiết.
- Nên đặt ra các câu hỏi , nó chứng tỏ bạn đang nghe.
- Hãy ngừng nói, đây là điều đầu tiên và cũng là điều cuối cùng vì tất cả các yếu tố khác đều phụ thuộc vào nó. Bạn không thể nghe tốt khi bạn đang nói.

Kết luận

Trong thời đại ngày nay, TT trở thành một nguồn lực quan trọng để mỗi con người, mỗi cộng đồng, mỗi tổ chức, mỗi đất nước tồn tại và phát triển. Việc nắm vững các cơ sở KH của công tác TT kịp thời, đầy đủ và toàn diện có độ tin cậy cao tạo nên sức mạnh của các nhà QL nói chung và các nhà QL trường học nói riêng. Cùng với sự phát triển của công nghệ TT, đã có nhiều SP phần mềm QLGD, các phần mềm hỗ trợ D&H ra đời. Việc ứng dụng có hiệu quả các phần mềm QLGD quyết định chất lượng QLGD của hiệu trưởng các trường học.

Bài tập tình huống

Có một giáo viên khen bạn là một hiệu trưởng có chuyên môn vững vàng, năng động, thương yêu HS, gần gũi với đồng nghiệp nên nhiều GV kính nể hơn so với một số hiệu trưởng khác...

Trong trường hợp đó, bạn chọn cách ứng xử nào sau đây:

1. Không quan tâm đến lời khen đó vì không có ý nghĩa đối với mình.
2. Phấn khởi, vui vẻ tiếp nhận lời khen chân tình đó.
3. Khước từ lời khen đó vì chưa hoàn toàn chính xác.
4. Bổ sung, đính chính để đồng nghiệp hiểu rõ hơn về mình.
5. Chăm chú lắng nghe rồi cảm ơn đồng nghiệp.
6. Khuyên đồng nghiệp từ nay trở về sau không nên so sánh giữa các hiệu trưởng với nhau.
7. Trình bày để đồng nghiệp hiểu rõ hơn về những phẩm chất năng lực cần có của người hiệu trưởng hiện nay.
8. Lái một câu chuyện sang hướng khác.
9. Tìm một câu chuyện khôi hài để chấm dứt, không muốn tiếp tục nghe thêm lời khen của đồng nghiệp.

Chúc các đồng chí thành công

Xin cảm ơn!