Báo cáo chăm sóc website

Bản in A4 — đánh dấu vào ô khi đã kiểm tra / hoàn thành, ghi chú bất thường vào cột Ghi chú.

Ngày:	Đối tượng kiểm tra:	Người thực hiện:

Kết quả kiểm tra vận hành và chỉ số cần theo dõi

Hạng mục	Nội dung nên ghi
Sao lưu dữ liệu	Ngày tạo bản sao, phần đã lưu và kết quả mở lại từ bản sao nếu đã thử
Tốc độ tải trang	Đường dẫn, ngày đo, tab Di động hoặc Máy tính và điểm hiệu suất
Liên kết gãy	Trang chứa liên kết, địa chỉ từng bị lỗi và kết quả sau khi bấm lại
Kết nối HTTPS	Trang đã mở và trình duyệt có hiện cảnh báo về chứng chỉ hay không

Bảng mẫu theo dõi nhật ký xử lý kỹ thuật và nội dung theo URL

Ngày thực hiện	URL cụ thể	Vấn đề ghi nhận	Nội dung đã thay đổi	Kết quả kiểm tra
Đầu tháng	`/lich-khai-giang/`	Lịch hết hạn vẫn hiện đầu trang	Đưa lịch đã duyệt lên đầu và gỡ lịch cũ	Lịch hiển thị khớp lịch đã duyệt
Giữa tháng	`/dang-ky-hoc-lai-xe/`	Gửi biểu mẫu nhưng tuyển sinh chưa nhận thư	Sửa địa chỉ nhận thông báo	Gửi thử trên điện thoại, đã nhận thư thử
Giữa tháng	`/lich-khai-giang/`	Nút đăng ký dẫn tới trang đã gỡ	Đổi đường dẫn của nút	Bấm trên điện thoại, mở đúng trang đăng ký
Cuối tháng	Toàn website	Đến lịch sao lưu	Tạo bản sao tệp và dữ liệu website	Đã thấy bản sao mới. Chưa thử khôi phục

Bảng tổng hợp đầu việc còn mở và kế hoạch tháng kế tiếp

Đầu việc	Trạng thái và lý do	Người phụ trách	Mốc dự kiến	Kết quả dùng để chốt
Cập nhật trang học phí	Đang mở, chờ duyệt bảng phí	Tuyển sinh gửi bảng, marketing cập nhật	Chốt ngày đăng khi bảng phí được duyệt	Học phí trên trang khớp bảng đã duyệt
Thử khôi phục bản sao	Đã lên kế hoạch, cần nơi thử riêng	Đội phụ trách website	Hẹn ngày thử trong tháng tới	Mở được bản khôi phục và các trang đã chọn
Thử lại biểu mẫu đăng ký	Đã lên kế hoạch sau lần cập nhật tới	Marketing gửi thử, tuyển sinh xác nhận	Sau lần cập nhật đã lên lịch	Tin thử tới đúng hộp thư

Trước khi gửi báo cáo

✓	Hạng mục	Ghi chú
☐	Đầu báo cáo có tháng, địa chỉ website, người lập, người duyệt và ngày chốt.	
☐	Mỗi thay đổi có một dòng riêng, kèm URL đầy đủ hoặc ghi "Toàn website".	
☐	Cột thay đổi ghi thao tác cụ thể, người đọc biết cần bấm hoặc xem gì.	
☐	Mỗi dòng có bằng chứng: ảnh chụp, video ngắn hoặc kết quả đo.	
☐	Dòng chưa có bằng chứng ghi "Chờ kiểm tra".	

Kiểm tra vận hành định kỳ

✓	Hạng mục	Ghi chú
☐	Sao lưu: ghi ngày tạo bản sao và phần đã lưu.	
☐	Đã thử khôi phục bản sao, hoặc đã hẹn ngày thử.	
☐	Đo PageSpeed Insights cho trang chính, ghi riêng tab Di động và Máy tính.	
☐	Bấm lại các liên kết từng lỗi và ghi kết quả sau khi sửa.	
☐	Trang mở qua HTTPS, trình duyệt không hiện cảnh báo chứng chỉ.	

✓	Hạng mục	Ghi chú
☐	Search Console > Lập chỉ mục > Trang: so nhóm không được lập chỉ mục với tháng trước.	

Chủ website tự kiểm tra trước khi duyệt

✓	Hạng mục	Ghi chú
☐	Mở từng URL trong báo cáo bằng cửa sổ ẩn danh.	
☐	Mở lại trên điện thoại: chữ không bị che, nút dễ bấm.	
☐	Thông tin trên trang khớp nội dung đã duyệt: giá, lịch, số điện thoại.	
☐	Bấm thử đúng nút gọi, nút đăng ký hoặc liên kết được ghi là đã sửa.	
☐	Gửi thử biểu mẫu với lời nhắn "KIỂM TRA FORM", xác nhận tin đã tới nơi nhận.	

Việc còn mở và kế hoạch kỳ tới

✓	Hạng mục	Ghi chú
☐	Mỗi việc còn mở có lý do, người phụ trách và mốc cập nhật tiếp theo.	
☐	Việc bị dời giữ ngày hẹn cũ, ghi thêm ngày mới và lý do.	
☐	Việc tồn từ kỳ trước đã được cập nhật trạng thái.	
☐	Kế hoạch tháng tới xếp theo mức ảnh hưởng đến khách, lỗi đăng ký làm trước.	
☐	Mỗi việc trong kế hoạch có một kết quả cụ thể để chốt.	
☐	Xuất PDF bản đã duyệt để lưu nghiệm thu và thanh toán.	

Người thực hiện (ký, ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra / xác nhận