

Số: 127 /KH-SGDĐT

An Giang, ngày 30 tháng 8 năm 2017

## **KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra công nhận Thư viện đạt chuẩn - Phòng học bộ môn đạt chuẩn, kiểm tra chuyên đề thư viện, việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản sử dụng thiết bị dạy học năm học 2017 – 2018**

Thực hiện theo chương trình công tác năm học 2017 – 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng Kế hoạch kiểm tra công nhận Thư viện đạt chuẩn - Phòng học bộ môn đạt chuẩn, kiểm tra chuyên đề thư viện, việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin (CNTT) và công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản sử dụng thiết bị dạy học năm học 2017 – 2018 cụ thể như sau:

### **I. Mục đích, yêu cầu**

#### **1. Mục đích**

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên vị trí của CNTT trong quản lý, dạy học, góp phần nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.

- Đưa công tác quản lý, nghiệm thu, sử dụng, bảo quản TBDH tại các cơ sở giáo dục trong tỉnh đi vào nề nếp.

- Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị thực hành thí nghiệm đã được trang bị so với danh mục quy định của Bộ GDĐT.

- Kiểm tra công tác tổ chức sử dụng hiệu quả trang thiết bị, thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình các môn học đã được Bộ, Sở GDĐT quy định; công tác tiếp nhận nghiệm thu, quản lý, bảo quản các trang thiết bị phục vụ việc dạy và học tại đơn vị theo Hướng dẫn số 65/HD-SGDĐT ngày 12/11/2015.

- Nâng cao nhận thức của đơn vị về vị trí, vai trò và tác dụng hỗ trợ của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện. Từ nhận thức chuyển thành những việc làm cụ thể thiết thực trong công tác thư viện trường học; chú trọng công tác xây dựng thư viện trường học thân thiện và phấn đấu đảm bảo chỉ tiêu xây dựng thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến.

- Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng và hoạt động của Thư viện nhà trường, đánh giá, xếp loại thư viện đạt chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ/BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT.

- Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng phòng học bộ môn tại đơn vị; đánh giá, xếp loại phòng học bộ môn đạt chuẩn theo Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về phòng học bộ môn đạt chuẩn, Hướng dẫn số 49/HD-SGDĐT ngày 23/10/2012 về việc xếp loại phòng học bộ môn đạt chuẩn và Hướng dẫn số 53/HD-SGDĐT ngày 15/11/2012 về việc xếp loại phòng học bộ môn Tin học đạt chuẩn của Sở GDĐT An Giang.

## **2. Yêu cầu**

- Việc kiểm tra phải đảm bảo khách quan, đánh giá đúng việc triển khai thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác Thư viện – Thiết bị năm học 2017 – 2018.

- Kết quả kiểm tra phải chỉ ra được các việc làm được, có thể nhân rộng trong ngành cũng như những tồn tại, hạn chế trong công tác xây dựng Thư viện, Phòng học bộ môn đạt chuẩn, công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản sử dụng TBDH.

- Việc kiểm tra không được làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

## **II. Nội dung kiểm tra**

### **1. Việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin (CNTT)**

- Việc sử dụng hộp thư điện tử tên miền (angiang.edu.vn, angiang.gov.vn) trao đổi thông tin trong đơn vị.

- Các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin trong đơn vị (cách quản lý mật khẩu các hộp thư, phòng chống vi rút, công tác bảo mật trên các máy tính phục vụ làm đề thi,...)

- Việc triển khai, xây dựng quy chế vận hành và duy trì các cổng thông tin điện tử thành phần (đối với các đơn vị đã được trang bị).

- Việc ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy; việc xây dựng bài giảng e-Learning tham dự Hội thi các cấp.

### **2. Công tác thư viện**

- Kiểm tra chuyên đề về đầu tư cơ sở vật chất và tài liệu cho thư viện, về hồ sơ sổ sách, về ứng dụng phần mềm quản lý thư viện; tổ chức hoạt động tuyên truyền giới thiệu sách, phối hợp hoạt động ngoại khóa với các tổ chuyên môn, công tác phục vụ bạn đọc,... tại các đơn vị chưa đến lộ trình xây dựng thư viện đạt chuẩn.

- Trong năm học, sẽ kiểm tra theo cụm địa bàn từng huyện, các đơn vị trong huyện sẽ mang hồ sơ đến một đơn vị trong huyện để được kiểm tra, cụ thể tại các đơn vị THPT: Long Xuyên, Vĩnh Bình, Bình Mỹ, Dân tộc nội trú, Tịnh Biên, Vĩnh Lộc, Nguyễn Quang Diêu, Chu Văn An, Huỳnh Thị Hường, Vọng Thê, THCS và THPT Cô Tô. Kiểm tra hồ sơ thư viện đạt chuẩn ở các đơn vị THPT: Nguyễn Bình Khiêm, Cần Đăng, Dân tộc nội trú, Ba Chúc, Chi Lăng, Nguyễn Chí Thanh, Châu Phong, Quốc Thái.

- Việc ứng dụng CNTT trong quản lý công tác thư viện, việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện do công ty điện toán Thái Minh cung cấp cho các đơn vị điểm.

### **3. Công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học**

- Kiểm tra qui trình tiếp nhận, nghiệm thu thiết bị tại các cơ sở giáo dục; công tác quản lý và sử dụng TBDH và hồ sơ, sổ sách: thực trạng các TBDH so với danh mục theo quy định của Bộ GDĐT (danh mục và chất lượng thiết bị), công tác quản lý thiết bị (nhân sự phụ trách, hồ sơ sổ sách), việc sử dụng thiết bị theo phân phối chương trình các bài thực hành thí nghiệm.

- Công tác kiểm kê TBDH, thiết bị Quốc phòng - An ninh, thiết bị dùng chung, thiết bị trong các phòng học bộ môn; việc thực hiện các thủ tục thanh lý các thiết bị hư hỏng không thể sửa chữa được. *(Theo các nội dung trong Công văn số 626/SGDDĐT-TVTBCNTT ngày 11/6/2015 của Sở GDĐT)*

- Việc ứng dụng CNTT trong quản lý thiết bị (sử dụng phần mềm quản lý thiết bị do công ty Nhất Tâm cung cấp); xây dựng quy chế sử dụng, bảo quản và quản lý thiết bị; kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung các trang thiết bị. Tăng cường hiệu quả sử dụng tất cả các phòng học bộ môn, khai thác triệt để tất cả các TBDH được trang bị.

#### 4. Thời gian kiểm tra

- **Đối với Thư viện đạt chuẩn - Phòng học bộ môn đạt chuẩn:** Sở sẽ thành lập đoàn thẩm định danh hiệu sau khi cơ sở gửi đăng ký về Sở GDĐT.

- Đối với công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học và kiểm tra chuyên đề thư viện, việc thực hiện nhiệm vụ CNTT dự kiến như sau:

Thời gian	Đơn vị kiểm tra
Tháng 09/2017	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc Phòng GDĐT Thoại Sơn, Tịnh Biên
Tháng 10/2017	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc Phòng GDĐT TP. Châu Đốc, TP. Long Xuyên
Tháng 11/2017	Các trường THPT, một số trường thuộc Phòng GDĐT huyện Chợ Mới
Tháng 02/2018	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc Phòng GDĐT TX. Tân Châu, huyện Tri Tôn
Tháng 03/2018	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc Phòng GDĐT các huyện Châu Thành, An Phú
Tháng 04/2018	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc Phòng GDĐT các huyện Châu Phú, Phú Tân

#### **Ghi chú:**

- Thời gian dự kiến kiểm tra có thể thay đổi. Sở GDĐT sẽ thông báo đến các đơn vị nếu có thay đổi về thời gian kiểm tra.

- Sở GDĐT sẽ thông báo lịch làm việc đến các đơn vị trường học được chọn kiểm tra trước khi đến 01 tuần.

#### **III. Thành phần đoàn kiểm tra:** Có Quyết định riêng gồm:

- Đại diện Ban Giám đốc Sở GDĐT;
- Lãnh đạo và chuyên viên Phòng CNTT và Quản lý Thư viện – Thiết bị; Giáo dục Trung học và Giáo dục Thường xuyên; Giáo dục Tiểu học;
- Cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn tại các Phòng GDĐT, trường THCS, THPT.

#### **IV. Tổ chức thực hiện**

**1.** Các đơn vị trực thuộc Sở, Phòng GDĐT quán triệt nội dung kế hoạch đến các đơn vị trực thuộc, căn cứ kế hoạch của Sở GDĐT xây dựng kế hoạch tự kiểm tra các đơn vị thuộc địa bàn quản lý. Báo cáo kết quả tự kiểm tra về Sở GDĐT, theo yêu cầu sau:

+ **15/09/2017:** Gửi Kế hoạch kiểm tra công nhận Thư viện đạt chuẩn - Phòng học bộ môn đạt chuẩn, kiểm tra chuyên đề thư viện và công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản sử dụng thiết bị dạy học năm học 2017 – 2018.

+ **09/01/2018**: Hạn cuối gửi Báo cáo kết quả kiểm tra Học kỳ I năm học 2017 – 2018 việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác Thư viện - Thiết bị<sup>1</sup>.

+ **25/05/2018**: Hạn cuối gửi Báo cáo kết quả kiểm tra năm học 2017 - 2018 việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác Thư viện - Thiết bị<sup>2</sup>.

**2.** Sở GDĐT thành lập đoàn kiểm tra công nhận thư viện chuẩn, Phòng học bộ môn đạt chuẩn khi các đơn vị đăng ký với Sở theo kế hoạch thời gian được quy định trong hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác Thư viện – Thiết bị năm học 2017 - 2018. Đối với các đơn vị trường THPT, TT.GDTH Sở GDĐT đến từng đơn vị để kiểm tra, đối với các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT quản lý, Sở chỉ kiểm tra xác suất một số đơn vị do Phòng GDĐT đề nghị lên Sở (theo kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT gửi về Sở).

### **3.** Các đơn vị được chọn kiểm tra cần chuẩn bị

#### *3.1 Về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT*

- Báo cáo tình hình ứng dụng CNTT tại đơn vị (*Theo mẫu theo Phụ lục 5*)
- Việc sử dụng hộp thư điện tử trên tên miền (angiang.edu.vn, angiang.gov.vn).
- Các giải pháp nhằm đảm bảo an toàn thông tin trong đơn vị.
- Các chủ trương ứng dụng CNTT trong giảng dạy, quản lý theo chỉ đạo của ngành và kết quả đạt được.
- Quyết định thành lập Ban biên tập (BBT), Quy chế làm việc của BBT, việc phân công nhiệm vụ các thành viên trong BBT (*dành cho các đơn vị có xây dựng cổng thông tin điện tử*).

#### *3.2 Về công tác thư viện*

- Báo cáo tình hình hoạt động thư viện. (*Theo mẫu theo Phụ lục 1*)
- Các loại hồ sơ, sổ sách: các loại sổ đăng ký, Sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (S32-H), sổ cho mượn sách, các công cụ tra cứu tài liệu, các loại kế hoạch, báo cáo, các hồ sơ tổ chức hoạt động,...
- Việc ứng dụng CNTT trong quản lý công tác thư viện (thực hiện hồ sơ, sổ sách quản lý trên máy tính), việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện ở các đơn vị được trang bị (dữ liệu sách trên phần mềm, xử lý kỹ thuật nghiệp vụ trên phần mềm, trang OPAC)

#### *3.3 Về công tác thiết bị*

- Báo cáo tóm tắt quá trình tiếp nhận, nghiệm thu trang thiết bị; công tác quản lý, bảo quản, theo dõi việc khai thác sử dụng TBDH hiện có, (*Theo mẫu Phụ lục 2*). Báo cáo đánh giá tình hình chất lượng TBDH cuối mỗi năm học.
- Các loại hồ sơ liên quan qui trình tiếp nhận, nghiệm thu; quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận; Sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (S32-H); Sổ danh mục Thiết bị; Sổ nhật ký Phòng bộ môn Tin học (nếu có); Sổ theo dõi việc sử dụng TBDH,...

### **4.** Các đơn vị được thẩm tra Thư viện, Phòng học bộ môn đạt chuẩn cần chuẩn bị:

- Báo cáo tóm tắt công tác quản lý, quá trình xây dựng Thư viện (*theo mẫu Phụ lục 1*); công tác quản lý, quá trình xây dựng phòng học bộ môn đạt chuẩn, (*theo mẫu Phụ lục 3*).

---

<sup>1,2</sup> Mẫu Báo cáo tổng kết đính kèm Kế hoạch

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá của đơn vị và Biên bản kiểm tra, đánh giá của Phòng GDĐT (nếu đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT).

- Các loại hồ sơ, sổ sách thư viện: các loại sổ đăng ký, Sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (S32-H), các công cụ tra cứu tài liệu, các loại kế hoạch, báo cáo, các hồ sơ tổ chức hoạt động,... (theo mẫu Phụ lục 4).

5. Phòng CNTT và Quản lý Thư viện – Thiết bị chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị tốt các hồ sơ, biên bản; phối hợp với các phòng chuyên môn, các cơ sở giáo dục có thành viên tham gia tạo điều kiện thuận lợi để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công nhận Thư viện đạt chuẩn - Phòng học bộ môn đạt chuẩn, kiểm tra chuyên đề thư viện, việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản sử dụng thiết bị dạy học năm học 2017 – 2018, ngoài Kế hoạch kiểm tra thường xuyên này, Sở GDĐT sẽ tổ chức kiểm tra Chuyên đề đột xuất khi có chỉ đạo cụ thể của Ban Giám đốc. Yêu cầu các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện để việc kiểm tra đạt được hiệu quả cao nhất. Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn báo cáo về Phòng CNTT và Quản lý Thư viện – Thiết bị (điện thoại 02963.859605) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Ban Giám đốc;
- Các Phòng Sở;
- Lưu: VT, CNTT/VTB.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lý Thanh Tú**