

Số: 126 /KH-SGDĐT

An Giang, ngày 17 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin- công tác Thư viện trường học- công tác Thiết bị dạy học; Kiểm tra Thư viện- Phòng học bộ môn đăng ký đạt chuẩn năm học 2019 – 2020

Thực hiện theo Hướng dẫn số 24/HD-SGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (Sở GDĐT) về việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin- công tác Thư viện- Thiết bị dạy học năm học 2019 – 2020;

Sở GDĐT xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin (CNTT) và công tác Thư viện, công tác Thiết bị dạy học (TBDH), kiểm tra công nhận Thư viện - Phòng học bộ môn đăng ký đạt chuẩn năm học 2019 – 2020 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. Đẩy mạnh phong trào giáo viên thiết kế bài giảng e-Learning phục vụ công tác dạy học, làm phong phú kho bài giảng e-Learning (kết nối với Hệ tri thức Việt số hóa- khi đủ điều kiện). Tư vấn việc tăng cường sử dụng sổ điểm, học bạ điện tử; khuyến khích việc trao đổi thông tin miễn phí trên thiết bị di động và website giáo dục.

- 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. Đẩy mạnh hoạt động có chất lượng, hiệu quả của tổ chuyên môn nghiệp vụ thư viện trường học cấp THPT; 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 gắn với việc xây dựng trường học đạt chuẩn Quốc gia.

- 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 tháng 01 năm 2003 của Bộ GDĐT.

- Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, TBDH, thiết bị phòng học bộ môn (PHBM) đã được trang bị so với danh mục quy định của Bộ GDĐT. Chú ý TBDH khối lớp 1 hiện có, công tác chuẩn bị TBDH ở khối lớp 1 chuẩn bị cho việc thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông (GDPT) mới sẽ triển khai.

- 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 các hướng dẫn của Sở GDĐT. Chú ý kiểm tra tần suất sử dụng các PHBM đã được trang

bị tại các đơn vị. Tiếp tục đưa công tác quản lý, nghiệm thu, sử dụng, bảo quản TBDH tại các cơ sở giáo dục trong tỉnh nâng lên, đi vào chiều sâu.

- Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng PHBM tại đơn vị; đánh giá, xếp loại PHBM đạt chuẩn theo Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 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 tháng 10 năm 2012 về việc xếp loại PHBM đạt chuẩn và Hướng dẫn số 53/HD-SGDĐT ngày 15 tháng 11 năm 2012 về việc xếp loại PHBM Tin học đạt chuẩn của Sở GDĐT.

2. Yêu cầu

- Tích cực đổi mới công tác kiểm tra: khoa học, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, đảm bảo khách quan, đánh giá chính xác việc xếp loại cơ sở trong triển khai thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác Thư viện – Thiết bị năm học 2019 – 2020. Đảm bảo việc kiểm tra không được làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của các cơ sở giáo dục được kiểm tra.

- 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, PHBM đạt chuẩn, công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản và sử dụng TBDH.

II. Nội dung kiểm tra

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

- Việc quán triệt, lưu trữ các văn bản của ngành về công tác CNTT; Việc triển khai, khai thác cơ sở dữ liệu toàn ngành theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- 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 hoạt động cổng thông tin điện tử (Website) đối với các đơn vị đã 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

- Việc quán triệt, lưu trữ các văn bản của ngành về công tác Thư viện trường học. Tình hình triển khai thực hiện đề án Văn hóa đọc tại đơn vị, tại các phòng GDĐT.

- Kiểm tra trực tiếp việc duy trì danh hiệu thư viện của các đơn vị trực thuộc Sở, kiểm tra chuyên đề và thẩm định xác suất việc duy trì danh hiệu thư viện một số đơn vị trực thuộc phòng GDĐT.

- Kiểm tra chuyên đề về đầu tư cơ sở vật chất và tài liệu cho thư viện, về hồ sơ sổ sách; 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, công tác kiểm kê, thanh lý... 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 được chọn để kiểm tra. Cụ thể: trường THCS&THPT Mỹ Hòa

Hung, THPT Cần Đăng, THCS và THPT Bình Chánh, THPT Võ Thị Sáu, THCS&THPT Cô Tô, THPT Tịnh Biên, THPT Quốc Thái, THPT Nguyễn Sinh Sắc, THPT Chu Văn An, THPT Lương Văn Cù, THPT Vĩnh Trạch; Kiểm tra hồ sơ thư viện đạt chuẩn tại các đơn vị: THPT Tịnh Biên, THPT Nguyễn Bình Khiêm, THCS&THPT Bình Long, THPT Huỳnh Thị Hương, THPT Vọng Thê, THPT Nguyễn Chí Thanh, THPT Quốc Thái, THPT Châu Phong, THCS và THPT Vĩnh Lộc.

- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong quản lý công tác thư viện, việc khai thác phần mềm quản lý thư viện do Sở GDĐT trang cấp cho các đơn vị điểm.

3. Công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học, phong trào tự làm TBDH, thiết kế bài giảng e-Learning

- Việc quán triệt, lưu trữ các văn bản của Trung ương, địa phương, Sở GDĐT về công tác TBDH. Kế hoạch và các biên bản kiểm tra của phòng GDĐT về công tác nghiệm thu, quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học đối với các cơ sở trực thuộc.

- Công tác quản lý, bảo quản các camera hiện có tại đơn vị, đặc biệt là các camera phục vụ cho kỳ thi TN THPT Quốc gia.

- Kiểm tra qui trình tiếp nhận, nghiệm thu thiết bị tại các cơ sở giáo dục; công tác chỉ đạo, quản lý của Lãnh đạo đơn vị về công tác TBDH; công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng các loại thiết bị dùng chung, TBDH tại các PHBM, thiết bị Quốc phòng-An ninh; các loại 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 bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức TBDH, các giải pháp của đơn vị trong việc chỉ đạo giáo viên tăng cường sử dụng TBDH.

- Công tác kiểm kê TBDH, thiết bị Quốc phòng - An ninh (đảm bảo đủ cơ sở được cấp), thất thoát phải báo cáo kịp thời về Sở GDĐT (phòng CTTT, phòng CNTT&QLTV-TB), thiết bị dùng chung, thiết bị trong các PHBM; việc thực hiện các thủ tục thanh lý các thiết bị hư hỏng không thể sửa chữa được - các hóa chất đã bị hư, không sử dụng. *(Theo các nội dung trong Công văn số 626/SGDĐT-TVTBCNTT ngày 11 tháng 6 năm 2015 của Sở GDĐT)*

- Việc ứng dụng CNTT trong quản lý thiết bị, 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 cấp, phần mềm quản lý TBDH.

4. Thời gian kiểm tra

- **Đối với Thư viện đạt chuẩn - Phòng học bộ môn đạt chuẩn:** Sở GDĐT sẽ tiến hành thẩm định sau khi cơ sở gửi hồ 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 Lịch kiểm tra như sau:

Thời gian	Đơn vị kiểm tra
Tháng 10/2019	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc phòng GDĐT các huyện An Phú, Châu Phú.

Thời gian	Đơn vị kiểm tra
Tháng 11/2019	Các trường THPT, một số trường thuộc phòng GDĐT huyện Phú Tân, TX Tân Châu.
Tháng 02/2020	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc phòng GDĐT các huyện Tri Tôn, Châu Thành
Tháng 3/2020	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc phòng GDĐT huyện Chợ Mới, TP Long Xuyên.
Tháng 4/2020	Các trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học, một số trường thuộc phòng GDĐT các huyện Thoại Sơn, Tịnh Biên, TP Châu Đốc.

☞ 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. Lịch làm việc đến các đơn vị trường học được chọn kiểm tra sẽ thông tin 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; phòng Giáo dục Trung học và Giáo dục Thường xuyên; phòng Giáo dục Tiểu học; phòng Giáo dục Mầm non, phòng Chính trị Tư tưởng.
- Cán bộ quản lý, chuyên viên, giáo viên thuộc các phòng GDĐT, trường THCS, trường THPT, trường THCS và 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, xây dựng kế hoạch kiểm tra các đơn vị thuộc địa bàn quản lý. Báo cáo kết quả kiểm tra về Sở GDĐT, theo lịch cụ thể sau đây:

+ **27/9/2019:** Gửi Kế hoạch đề nghị kiểm tra công nhận Thư viện đạt chuẩn - Phòng học bộ môn đạt chuẩn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác Thư viện-công tác TBDH năm học 2019 – 2020.

+ **10/01/2020:** Hạn cuối gửi Báo cáo kết quả kiểm tra Học kỳ I năm học 2019 – 2020 việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác Thư viện – công tác TBDH¹.

+ **29/5/2020:** Hạn cuối gửi Báo cáo kết quả kiểm tra năm học 2019 - 2020 việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác Thư viện - Thiết bị².

2. Kiểm tra công nhận thư viện, Phòng học bộ môn đạt chuẩn: Sở GDĐT tiến hành kiểm tra 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 – công tác TBDH năm học 2019 -

^{1,2} Mẫu Báo cáo tổng kết đính kèm Kế hoạch

2020. Đối với các đơn vị trường THPT, Trung tâm GDTX; Sở GDĐT đến từng đơn vị để kiểm tra.

Riêng 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 Phụ lục 5*)
- Việc khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu chung của ngành.
- 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 đã triển khai cổng thông tin điện tử*).

3.2 Về công tác thư viện trường học

- Báo cáo tình hình hoạt động thư viện. (*Theo mẫu 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 (S26-H), sổ cho mượn sách, các công cụ tra cứu tài liệu, các loại kế hoạch, báo cáo, các hồ sơ lưu văn bản, hồ sơ tổ chức hoạt động tuyên truyền,...
- 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 dạy học

- 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*).
- Việc quán triệt, lưu trữ các văn bản của Trung ương, địa phương, Sở GDĐT về công tác TBDH.
- Báo cáo đánh giá tình hình chất lượng TBDH cuối mỗi năm học, việc sử dụng phần mềm quản lý thiết bị (nếu được trang bị).
- Các loại hồ sơ liên quan quy 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 (S26-H); Sổ danh mục Thiết bị; Sổ nhật ký hoạt động phòng bộ môn Tin học- phòng tiếng Anh; Sổ đầu bài(hay nhật ký hoạt động) PHBM Lý- Hóa- Sinh, Sổ theo dõi việc sử dụng TBDH, Quyết định phân công giáo viên phụ trách kèm danh mục tài sản, Quyết định thành lập Tổ công tác Thiết bị của đơn vị,...

4. Các đơn vị được thẩm tra Thư viện, PHBM 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*).

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá của đơn vị và Biên bản kiểm tra, đánh giá của phòng GDĐT (đối với 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 (S26-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 Công nghệ thông tin 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 Sở GDĐT, các cơ sở giáo dục có thành viên tham gia tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2019 – 2020.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác Thư viện - công tác Thiết bị dạy học; công tác kiểm tra Thư viện- PHBM đăng ký đạt chuẩn năm học 2019 – 2020.

Sở GDĐT sẽ tổ chức kiểm tra chuyên đề đột xuất khi có chỉ đạo cụ thể của cấp trên. Yêu cầu Lãnh đạo 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 Sở GDĐT (Phòng Công nghệ thông tin và Quản lý Thư viện – Thiết bị, điện thoại 02963.859.605 - hộp thư phongtvtbcntt.sogddt@angiang.gov.vn hoặc phongcntttvtb@angiang.edu.vn) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, CNTTTVTB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lý Thanh Tú