

Số: 2359 /HD-SGDĐT

An Giang, ngày 09 tháng 9 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác Thư viện - Thiết bị Năm học 2020 – 2021

Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang (Sở GDĐT), trên cơ sở tiếp tục phát huy các mặt tích cực, đồng thời rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin (CNTT), công tác Thư viện - Thiết bị (TV-TB) trong các năm học qua, Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác quản lý TV-TB năm học 2020 – 2021 cụ thể như sau:

A. NHIỆM VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

I. Nhiệm vụ chung

1. Tiếp tục triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 21/KH-UBND của UBND tỉnh về việc thực hiện Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025”.

2. Thực hiện mô hình ứng dụng CNTT trong trường phổ thông, các đơn vị trường học xác định mục tiêu, nội dung, mức độ ứng dụng CNTT trong các hoạt động giáo dục phù hợp chủ trương chung và điều kiện thực tế, mang lại hiệu quả đầu tư và ứng dụng CNTT một cách thiết thực trong trường học.

3. Khai thác có hiệu quả hệ thống cơ sở dữ liệu chung (CSDL) toàn ngành (dữ liệu về giáo viên, học sinh, trường lớp các cấp học); Tiếp tục triển khai tốt hệ thống phần mềm quản lý trường học; tăng cường tổ chức hội nghị truyền hình, tập huấn qua mạng, từng bước tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục được thực hiện qua mạng theo phương thức học tập kết hợp (Blended learning).

4. Tăng cường sử dụng học bạ điện tử, sổ liên lạc điện tử, sổ điểm điện tử trong nhà trường; tập trung xây dựng và khai thác hiệu quả kho bài giảng e-Learning, kho học liệu số của ngành phục vụ nhu cầu tự học của người học và đổi mới, sáng tạo trong hoạt động dạy, học; Xây dựng mô hình ứng dụng CNTT trong công tác điều hành quản lý, dạy và học từ Sở đến các Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục; từng bước triển khai các giải pháp giáo dục thông minh tại các đơn vị có điều kiện nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

5. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức lãnh đạo các đơn vị về ứng dụng CNTT phục vụ công tác quản lý; hỗ trợ giáo viên và học sinh sử dụng internet tại trường trong việc khai thác các loại học liệu cần thiết từ các nguồn tài liệu chính thống phục vụ công tác dạy và học.

6. Tiếp tục tin học hóa trong công tác quản lý, tổ chức các kỳ thi địa phương; Tập trung ứng dụng CNTT đổi mới phương pháp dạy và học theo hướng giáo viên tự tích hợp CNTT vào từng môn học để nâng cao chất lượng bài giảng. Từng cán bộ, giáo viên dành

thời gian tự học tập, nghiên cứu để có khả năng khai thác được các phần mềm trình chiếu, kết hợp các phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo và phần mềm dạy học.

7. Tiếp tục tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên về ứng dụng CNTT trong dạy học theo hướng thiết thực, thiết kế bài giảng e-Learning theo từng bộ môn, qua đó xây dựng lực lượng nòng cốt, chuyên trách về CNTT để tổ chức các lớp tập huấn cho toàn thể giáo viên các trường, cơ sở giáo dục; Tổ chức khai thác triệt để thiết bị các phòng học trực tuyến hiện có.

8. Chỉ tiêu phân đầu trong năm học 2020 – 2021:

- 50% phòng bộ môn Tin học các đơn vị đã được trang bị đạt chuẩn theo Hướng dẫn của Sở GDĐT.

- 60% các trường có xây dựng bài giảng e-Learning tham dự Hội thi các cấp.

- 70% cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên có ứng dụng CNTT trong công tác quản lý nhà trường; trong đó 70% trường trực thuộc sử dụng phần mềm quản lý sổ điểm, sổ liên lạc điện tử.

- 100% trường THPT, 70% các trường THCS, 50% các trường Tiểu học có cổng thông tin điện tử cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý và dạy học của đơn vị.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Tổ chức quán triệt và nâng cao nhận thức, trách nhiệm đến toàn thể cán bộ, giáo viên trong đơn vị, trước hết cho lãnh đạo các đơn vị, các cơ sở giáo dục và đào tạo về tinh thần và nội dung của các văn bản sau

- Nghị quyết số 29-NQ/TW, ngày 04/11/2013 về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, Nghị quyết số 44/NQ-CP, ngày 09/6/2014 ban hành chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 29/NQ/TW và các chương trình hành động của Tỉnh ủy về công tác giáo dục.

- Thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 của Bộ GDĐT về việc tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại Sở, Phòng GDĐT, các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Công văn số 1768/UBND-VX ngày 09/06/2010 của UBND tỉnh An Giang về việc chấn chỉnh sử dụng internet trong sinh viên, học sinh; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn về quản lý các trò chơi trực tuyến.

- Quyết định số 49/2013/QĐ-UBND, ngày 31/12/2013 của UBND tỉnh An Giang ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin số trên môi trường mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Công văn số 1514/SGDĐT-TVTBCNTT, ngày 18/9/2014 của Sở GDĐT về việc triển khai công tác an toàn an ninh thông tin.

- Công văn số 315/SGDĐT-TVTBCNTT, ngày 26/3/2015 của Sở GDĐT về việc đẩy mạnh công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

- Công văn số 669/SGDĐT-TVTBCNTT, ngày 22/6/2015 của Sở GDĐT về việc thống nhất sử dụng hộp thư điện tử công vụ.

- Quyết định số 6200/QĐ-BGDĐT, ngày 30/12/2016 của Bộ GDĐT phê duyệt Kế hoạch ứng dụng CNTT giai đoạn 2016 – 2020 của Bộ GDĐT.

- Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động

day – học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo giai đoạn 2016-2020, định hướng đến năm 2025”.

- Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 17/01/2018 của UBND tỉnh An Giang về việc thực hiện Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Công văn số 5807/BGDĐT-CNTT, ngày 21/12/2018 về việc hướng dẫn triển khai mô hình ứng dụng CNTT trong trường phổ thông.

2. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy

- Tiếp tục triển khai hiệu quả phần mềm quản lý hành chính điện tử (iOffice) - kết nối các Sở GDĐT với Bộ GDĐT phục vụ trao đổi thông tin, văn bản chỉ đạo, quản lý điều hành trên môi trường mạng.

- Khai thác cơ sở dữ liệu toàn ngành (<http://csdl.moet.gov.vn>) về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và các hệ thống quản lý thông tin dùng chung toàn ngành¹ theo đúng các hướng dẫn của Bộ GDĐT; Cập nhật, đồng bộ dữ liệu ngành (trước mắt thông tin cán bộ, công chức, giáo viên từ PMIS) vào hệ thống CSDL dùng chung do sở Khoa học và Công nghệ chuyển giao.

- Triển khai đồng bộ phần mềm quản lý trường học từ mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên. Yêu cầu: triển khai tối thiểu các mô đun quản lý học sinh, đội ngũ, xếp thời khóa biểu; sử dụng công nghệ trực tuyến; đảm bảo kết nối liên thông dữ liệu từ trường đến Phòng, Sở; tăng cường sử dụng số điện tử trong quản lý và lưu trữ.

- Các cơ sở giáo dục tăng cường đẩy mạnh việc xây dựng Cổng thông tin điện tử (Website) theo hướng đi sâu hỗ trợ các hoạt động chuyên môn và cung cấp các dịch vụ giáo dục đúng, đủ cho người dân; Đẩy mạnh công tác phổ biến thông tin, văn bản chỉ đạo trong ngành trên Website của các đơn vị; đảm bảo thông tin, văn bản chỉ đạo của ngành được thông suốt từ Bộ đến Sở, Phòng và cơ sở giáo dục.

Các trường THPT xây dựng Website là cổng thành phần của Sở, các đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT xây dựng Website là cổng thành phần của Phòng theo đúng Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT, ngày 20/12/2012 của Bộ GDĐT. Tối thiểu các trường phải có Website cung cấp các dịch vụ công về giáo dục với nhà trường qua mạng Internet. Có thể áp dụng một số dịch vụ công trực tuyến như sau:

+ Cung cấp các thông tin tối thiểu như các thông tin cần thiết cho các lớp học đầu cấp, thời khóa biểu, công khai các khoản thu của nhà trường, danh sách lớp, thời gian nhập học,...;

+ Dịch vụ giúp phụ huynh đăng ký tuyển sinh đầu cấp học;

+ Dịch vụ phục vụ phụ huynh nhận thông tin về quá trình học tập, rèn luyện học sinh trong nhà trường; Dịch vụ đăng ký nghỉ phép

+ Dịch vụ giúp học sinh đăng ký tham gia các hoạt động ngoại khóa, tham gia các câu lạc bộ trong nhà trường.

- Giới thiệu, hướng dẫn giáo viên, học sinh và các nhà trường khai thác kho bài giảng e-Learning của Bộ GDĐT tại địa chỉ <http://elearning.moet.edu.vn> nhằm từng bước đổi mới nội dung, phương pháp dạy và học. Đây là kho bài giảng e-Learning có tính tương tác cao giúp học sinh có thể tự học, tự ôn tập nâng cao kiến thức, giúp giáo viên tham khảo đổi mới nội dung phương pháp dạy học; Ứng dụng CNTT đổi mới phương pháp dạy và học

¹ Gồm: Hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục và chống mù chữ <http://pcgd.moet.gov.vn>; phần mềm thống kê số liệu quản lý giáo dục – EMIS <http://thongke.moet.gov.vn>

theo hướng giáo viên chủ động tích hợp CNTT vào từng môn học để nâng cao hiệu quả bài giảng; sử dụng phần mềm trình chiếu, kết hợp các phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo và phần mềm dạy học.

Hạn chế lạm dụng CNTT trong dạy học hoặc ứng dụng một cách miễn cưỡng. Tăng cường sử dụng trang “Trường học kết nối” của Bộ GDĐT phục vụ trao đổi chuyên môn, đổi mới nội dung, phương pháp dạy học trong nhà trường.

- Tổ chức Hội thi thiết kế bài giảng e-Learning với mục tiêu: tạo phong trào thi đua trong toàn ngành, tăng cường ứng dụng CNTT vào dạy học nhằm đổi mới phương pháp dạy - học một cách sáng tạo, hiện đại, bổ sung nguồn tài nguyên giáo dục từ đó khuyến khích cán bộ, giáo viên tiếp cận công nghệ dạy - học hiện đại, chia sẻ - học tập kinh nghiệm, tôn vinh trí tuệ, công sức cán bộ, giáo viên thực hiện tốt công tác này.

- Tuyên truyền và chỉ đạo mạnh hơn nữa việc sử dụng các phần mềm hỗ trợ dạy học mã nguồn mở theo chỉ đạo của Bộ GDĐT nhằm tiết kiệm chi phí sử dụng phần mềm bản quyền. Phối hợp với các Phòng chuyên môn chỉ đạo, tổ chức tốt phong trào giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, thiết kế các bài giảng e-Learning theo hướng dẫn của Bộ.

- Tìm hiểu và triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin đối với các hệ thống CNTT (phần cứng, phần mềm, website...). Thường xuyên rà soát, khắc phục các nguy cơ mất an toàn, an ninh thông tin. Đẩy mạnh tuyên truyền tới toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh kỹ năng nhận biết, phòng tránh các nguy cơ mất an toàn thông tin đối với các thiết bị cá nhân như: điện thoại thông minh, máy tính, máy tính bảng, máy tính cá nhân. Đối với các đơn vị có công thông tin điện tử và trang mạng xã hội phục vụ công tác quản lý cần chú trọng công tác an toàn thông tin, đảm bảo cung cấp thông tin theo đúng quy định của pháp luật. Ưu tiên sử dụng phần mềm diệt virus có bản quyền đối với những máy vi tính lưu trữ dữ liệu quan trọng.

- Tìm hiểu, từng bước triển khai mô hình ứng dụng CNTT trong trường phổ thông theo yêu cầu của Bộ GDĐT². Cần lưu ý khi xây dựng các ứng dụng CNTT trong nhà trường cần phải tuân theo mô hình và chuẩn dữ liệu được quy định trong hướng dẫn triển khai mô hình ứng dụng CNTT trong trường phổ thông.

3. Tập huấn, bồi dưỡng về CNTT cho cán bộ quản lý, giáo viên

- Cung cấp các chương trình và tài liệu bồi dưỡng giáo viên trên công thông tin điện tử Sở GDĐT để giáo viên có điều kiện tham khảo, tự học nâng cao trình độ; Lập kế hoạch bồi dưỡng nâng cao kiến thức nghiệp vụ về bảo trì, bảo quản thiết bị CNTT và công tác đảm bảo an toàn an ninh thông tin trên mạng.

- Định kỳ mở các lớp tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao trình độ tin học cho cán bộ, giáo viên; tiếp cận được với các ứng dụng, công nghệ mới.

4. Tiếp tục thuê các dịch vụ CNTT phục vụ công tác quản lý tại cơ quan Sở; khuyến khích, tạo điều kiện cho các đơn vị trực thuộc không đảm bảo nhân lực, cơ sở vật chất thuê các dịch vụ CNTT nhằm đảm bảo thông tin tại đơn vị luôn được thông suốt.

B. CÔNG TÁC THƯ VIỆN

I. Nhiệm vụ chung

1. Tiếp tục thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” gắn với cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng

² Công văn số 5807/BGDĐT-CNTT ngày 21 tháng 12 năm 2018

tao” cùng phong trào thi đua xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Qua đó, thực hiện “Thư viện thân thiện”, góp phần vào việc giáo dục toàn diện cho học sinh, giáo dục kỹ năng tự học, tự nghiên cứu đồng thời giáo dục đạo đức, lối sống lành mạnh, từng bước đẩy lùi những tệ nạn xã hội xâm nhập vào trường học.

2. Đẩy mạnh đổi mới công tác quản lý thư viện, thực hiện phân công, phân cấp và xác định cụ thể nhiệm vụ, thẩm quyền, trách nhiệm của từng cấp quản lý, đặc biệt chú trọng nâng cao trách nhiệm của từng thành viên trong Tổ công tác thư viện, nhằm phát huy cao nhất tính chủ động, sáng tạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc thực hiện chức trách và nhiệm vụ được giao. Tích cực tham mưu, tư vấn giúp các cơ sở giáo dục đạt chuẩn thư viện trường học và kinh nghiệm nâng chuẩn thư viện trường học, góp phần xây dựng trường học đạt chuẩn kiểm định chất lượng và đạt chuẩn Quốc gia theo các Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GDĐT.

3. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức toàn 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.

4. Nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực tổ chức quản lý của nhân viên thư viện để đáp ứng yêu cầu đổi mới hoạt động thư viện, góp phần thực hiện tốt Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo.

5. Đổi mới công tác tổ chức các hoạt động và quản lý thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi cho học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức như: thư viện thân thiện, thư viện xanh, thư viện góc lớp, thư viện lưu động, thư viện điện tử,... nhằm góp phần đổi mới hoạt động dạy, học của nhà trường.

6. Bố trí nhân sự làm công tác thư viện chuyên trách, phải có chuyên môn, nghiệp vụ để phát huy tác dụng nâng cao hiệu quả công tác; nâng cao trình độ về tin học trong đội ngũ nhân viên làm công tác thư viện để đáp ứng với yêu cầu công tác.

7. Tổ chức chỉ đạo, quản lý khoa học hoạt động thư viện, đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT vào công tác quản lý Thư viện, tiếp thu sự phát triển của công nghệ, từng bước đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm vào công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc.

8. Thực hiện xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung đảm bảo đáp ứng theo Chương trình giáo dục phổ thông mới, đảm bảo cung cấp đầy đủ sách giáo khoa cho học sinh đối tượng chính sách, học sinh vùng sâu vùng xa, vùng khó khăn theo quy định tại Khoản 1, Điều 2 Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Khoản 7, Điều 2 Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 29/05/2009 của liên Bộ Tài chính, Bộ GDĐT hướng dẫn một số chế độ tài chính đối với học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và các trường dự bị đại học dân tộc.

9. Đẩy mạnh xã hội hóa, huy động các nguồn lực để xây dựng thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới, huy động phụ huynh học sinh, các tập thể, cá nhân tích cực tham gia xây dựng thư viện xanh, thư viện góc lớp, tủ sách gia đình. Hướng dẫn cho học sinh phương pháp đọc sách, cách quản lý tủ sách và tổ chức cho mượn sách.

10. Quán triệt sâu sắc và rộng rãi nội dung chỉ đạo của Bộ và của ngành về công tác thư viện trường học; Xây dựng, củng cố và phát triển hệ thống thư viện trường học theo

Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

11. Chỉ tiêu phấn đấu trong năm học 2020 – 2021:

- 97% trường phổ thông có phòng thư viện độc lập, ở vị trí thuận lợi dành cho hoạt động thư viện. Tích cực xây dựng thư viện thân thiện; tổ chức phục vụ có hiệu quả hai đối tượng chính là giáo viên và học sinh. Tích cực xây dựng thư viện tại Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Phấn đấu 80% cơ sở giáo dục mầm non có góc thư viện thân thiện; 30% cơ sở giáo dục phổ thông có tủ sách lớp học.

- 70% số thư viện trường học trong toàn tỉnh đạt danh hiệu “Thư viện trường học đạt chuẩn” trở lên theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT, trong số đó có 2% đạt thư viện tiên tiến.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện

- Triển khai thực hiện tốt Kế hoạch số 161/KH-BGDĐT ngày 26/03/2018 của Bộ GDĐT, Kế hoạch số 75/KH-SGDĐT ngày 04/05/2018 của Sở GDĐT về thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc đối với Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện đạt chuẩn, thư viện đạt chuẩn tiên tiến, duy trì các thư viện đạt chuẩn; Xây dựng những nội dung trọng tâm để củng cố thư viện hằng năm cho từng trường trực thuộc³; ưu tiên đầu tư cho thư viện những đơn vị cận chuẩn theo phân kỳ kế hoạch đầu tư và theo Đề án trường đạt chuẩn quốc gia. Xây dựng góc thư viện thân thiện ở các cơ sở giáo dục mầm non.

- Thành lập, thường xuyên củng cố Tổ công tác thư viện trường phổ thông để triển khai thực hiện tốt các chỉ đạo của cấp trên; đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện trường học; tích cực phát huy hiệu quả của thư viện trong việc nâng cao chất lượng dạy và học; tùy vào điều kiện thực tế của đơn vị mà lựa chọn xây dựng mô hình thư viện thân thiện phù hợp (xây dựng thư viện góc lớp, thư viện xanh, thư viện đa chức năng...). Đối với các đơn vị có điều kiện, cần nghiên cứu triển khai xây dựng mô hình thư viện điện tử.

- Bố trí cán bộ thư viện sinh hoạt với các Tổ chuyên môn theo Điều lệ trường phổ thông. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và thông qua việc tự bồi dưỡng của cán bộ thư viện nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực quản lý, đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác tổ chức các hoạt động và quản lý thư viện. Tổ chức giao lưu, tham quan học tập kinh nghiệm ở đơn vị bạn nhất là ở các đơn vị đã xây dựng thư viện điện tử, đơn vị đã được công nhận thư viện tiên tiến, thư viện đạt chuẩn hoặc có thư viện hoạt động hiệu quả trong địa bàn huyện, trong tỉnh, ngoài tỉnh góp phần tích lũy thêm kinh nghiệm thực tế.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức theo định kỳ sinh hoạt chuyên môn thư viện liên xã (đối với các đơn vị thuộc Phòng GDĐT), liên xã, liên huyện (đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT); tổ chức hội thảo chuyên đề chia sẻ kinh nghiệm, đồng thời giới thiệu các hình thức hoạt động tuyên truyền mới góp phần đổi mới hoạt động thư viện, thu hút nhiều bạn đọc, phát triển mạnh mẽ văn hóa đọc.

³ Đối với các Phòng GDĐT

- Tiếp tục ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý thư viện; Triển khai sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý thư viện trường học tại các đơn vị được trang cấp, tiếp tục đầu tư, trang bị cho các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý. Các trường có điều kiện cần nghiên cứu tự trang bị phần mềm quản lý, máy quét mã vạch, máy vi tính, xây dựng hệ thống mạng nội bộ (LAN),... từng bước số hóa tài liệu, phát triển thư viện trường thành thư viện điện tử.

- Tăng cường đầu tư và sử dụng có hiệu quả kinh phí để bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường; đồng thời có kế hoạch xã hội hóa huy động mọi nguồn lực hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện. Đảm bảo công tác đầu tư cho thư viện⁴ được thực hiện theo định kỳ hàng năm.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra chuyên đề, kiểm tra duy trì thư viện đạt chuẩn tại mỗi đơn vị trường học, nhằm góp phần thúc đẩy sự quan tâm của lãnh đạo nhà trường đối với công tác thư viện, giúp cán bộ quản lý hiểu rõ hơn về vai trò của thư viện trong việc góp phần nâng chất lượng dạy học trong nhà trường;

Cần thực hiện kiểm tra theo phương thức tập trung từng cụm nhằm hướng dẫn và hỗ trợ chuyên môn, giúp cho cán bộ thư viện học tập kinh nghiệm lẫn nhau, đảm bảo ngày càng vững vàng hơn về chuyên môn.

- Tăng cường quản lý, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động thư viện theo 5 Tiêu chuẩn, đưa hoạt động thư viện trường học là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua của các trường.

2. Xây dựng vốn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện

- Có kế hoạch tách riêng các thư viện đang lồng ghép chung với các phòng chức năng khác; Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, an toàn, thoáng mát, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho người sử dụng và việc quản lý, tác nghiệp của cán bộ thư viện. Tổ chức hệ thống tủ sách góc lớp ở các cơ sở giáo dục phổ thông và góc thư viện thân thiện ở các cơ sở giáo dục mầm non.

- Tăng cường đầu tư và sử dụng có hiệu quả kinh phí để bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường; đồng thời có kế hoạch xã hội hóa huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, giá sách, bàn ghế, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng,... cùng các thiết bị kỹ thuật chuyên dùng khác theo đúng quy định. Đẩy mạnh việc đầu tư các trang thiết bị công nghệ hiện đại, phần mềm,... đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện, từng bước xây dựng thư viện điện tử.

- Sử dụng kinh phí từ ngân sách và kinh phí từ các nguồn huy động để đầu tư mua sắm bổ sung trang thiết bị thư viện theo Công văn số 125/SGDDĐT-TVTBCNTT ngày 26/01/2010 của Sở GDĐT⁵.

- Tổ chức phong trào quyên góp, tặng sách cho thư viện từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chuẩn cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng đọc của thư viện. Ngoài ra cần tổ chức xã hội hóa huy động sự đóng góp từ các mạnh thường quân, các đơn vị kết nghĩa,...

⁴ Rà soát sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, các loại Sách phục vụ bạn đọc và công tác quản lý

⁵ Công văn ban hành Danh mục trang thiết bị tối thiểu phòng thư viện và mua sắm sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo theo Danh mục sách do Bộ GDĐT quy định

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo Danh mục do Bộ GDĐT quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT⁶; Bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện, ưu tiên đầu tư các loại sách phục vụ đổi mới chương trình và sách giáo khoa (lớp 1, lớp 2, lớp 6). Xây dựng tủ sách đạo đức, sách giáo dục kỹ năng sống, tủ sách pháp luật⁷,...

- Quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện đồng thời kiểm soát chặt chẽ nội dung tư tưởng, chính trị, khoa học của các tài liệu khi tổ chức mua sắm hoặc tiếp nhận tài trợ. Thực hiện đúng theo sự hướng dẫn và chỉ đạo của Bộ GDĐT tại Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT Quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, Chỉ thị số 3798/CT-BGDĐT ngày 24/9/2018 về việc sử dụng sách giáo khoa và sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

3. Thực hiện đầy đủ quy định về nghiệp vụ thư viện

- Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện theo quy định, chú trọng ứng dụng CNTT vào việc quản lý hồ sơ, sổ sách. Thực hiện đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập hoặc xuất sách khỏi thư viện. Bảo quản tốt các tài liệu và lưu trữ đầy đủ, đúng quy định các hồ sơ thư viện.

- Lập các danh mục sách theo môn theo khối và các công cụ tra cứu khác như mục lục album, mục lục bình phong, mục lục phích, thư mục,... Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, quản lý thư viện chặt chẽ; đơn giản hóa các thủ tục làm thẻ, cho mượn,... nhằm tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh

- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc công tác điều tra sách giáo khoa vào đầu năm học; Phối hợp với giáo viên chuyên môn xây dựng kế hoạch sử dụng sách đồng bộ với kế hoạch sử dụng thiết bị.

- Thực hiện tốt công tác kiểm kê, thanh lý, đề xuất mua sắm bổ sung theo quy định và đảm bảo số liệu chính xác để phục vụ chế độ báo cáo định kỳ. Thời gian thực hiện công tác kiểm kê thư viện là sau khi kết thúc năm học, thời gian mở các loại sổ quản lý thư viện cho năm học mới bắt đầu ngày 01/07 hàng năm.

- Đối với các đơn vị đã ứng dụng phần mềm quản lý công tác thư viện: cần khai thác tốt các chức năng như xử lý nghiệp vụ, quản lý lưu thông, thống kê báo cáo và đảm bảo dữ liệu trước khi đưa vào phần mềm phải được xử lý chuẩn về chuyên môn và chính xác về số liệu. Thực hiện đầy đủ quy trình kỹ thuật nghiệp vụ trên phần mềm, đặc biệt là khâu kiểm kê hàng năm, không được xóa dữ liệu và nhập mới sau mỗi năm học hoặc sau khi thực hiện kiểm kê kho sách.

4. Tổ chức và hoạt động thư viện

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động thư viện phù hợp nhiệm vụ năm học, chương trình giảng dạy, học tập và tâm lý lứa tuổi học sinh. Chương trình hoạt động thư viện phải có chủ đề, chủ điểm của từng tháng phù hợp với cấp, bậc học, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế nhà trường.

⁶ Chú ý bổ sung các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh

⁷ Thường xuyên cập nhật, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến của ngành vào Tủ sách pháp luật

- Đẩy mạnh hoạt động của Tổ công tác thư viện⁸; Cần chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện đạt hiệu quả cao góp phần thiết thực nâng cao chất lượng dạy và học.

- Kết hợp Tổ chuyên môn, Đoàn, Đội tổ chức các hoạt động ngoại khóa theo chủ đề từng môn học, chủ điểm giáo dục đạo đức từng tháng với nhiều hình thức, đảm bảo chất lượng và hiệu quả, phù hợp với phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực. Những đơn vị có điều kiện, cần xây dựng mô hình thư viện đa chức năng gồm: các góc văn học, góc tôn vinh văn hóa địa phương, góc mỹ thuật, góc vui chơi,... góp phần tạo nên một thư viện thân thiện.

- Đa dạng, linh hoạt các hoạt động thư viện như tổ chức túi sách, kệ sách, tủ sách tại lớp hoặc tủ sách di động, hình thức thư viện xanh, thực hiện cho mượn sách theo lớp hoặc cho cá nhân mượn về nhà tùy theo từng bậc học.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh (thông qua phát thanh học đường, tổ chức tiết đọc sách, giới thiệu sách trong buổi họp tổ chuyên môn ...); vận động, hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức (đố vui tìm hiểu sách, viết cảm nhận về sách, chia sẻ quyển sách hay,...).

Mỗi tháng cần có tối thiểu có 2 lần tuyên truyền giới thiệu sách (01 lần theo chủ điểm tháng và 01 lần theo chuyên đề của tổ chuyên môn).

- Tổ chức giới thiệu cho học sinh đầu cấp làm quen với thư viện vào đầu năm học, hướng dẫn bạn đọc sử dụng hiệu quả các công cụ tra cứu nhằm khai thác tốt vốn tài liệu trong thư viện.

- Tổ chức thảo luận trong trường, trao đổi với phụ huynh học sinh để thống nhất áp dụng quy định về thời gian đọc sách tại trường (thư viện), ở nhà, trong đó có thời gian cha mẹ đọc sách cùng con; lựa chọn, giới thiệu các đầu sách có nội dung thiết thực, phù hợp với tâm lý lứa tuổi và mục tiêu giáo dục đến phụ huynh.

5. Kiểm tra và thẩm định danh hiệu thư viện trường học

5.1 Kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện trường học

- Đầu năm học, các đơn vị trường học căn cứ vào Quyết định số 01/2003/QĐ/BGDĐT của Bộ GDĐT, mẫu biên bản kiểm tra thư viện trường học do Sở GDĐT ban hành để tự kiểm tra đánh giá và có công văn đăng ký danh hiệu thư viện với cơ quan quản lý trực tiếp.

- Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra và tổng hợp kết quả kiểm tra, lập danh sách đề nghị Sở GDĐT kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện, nộp danh sách và hồ sơ đề nghị theo 2 đợt: **trước ngày 25/11/2020 và ngày 30/3/2021.**

- Các trường THPT và các đơn vị khác trực thuộc Sở căn cứ kết quả tự kiểm tra đánh giá thư viện, gửi biên bản kiểm tra và công văn đề nghị Sở kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện theo 2 đợt: **trước ngày 20/11/2020 và ngày 20/3/2021.**

- Sở GDĐT tổ chức kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện từ tháng 12/2020 đến hết năm học (*Theo lịch riêng*).

⁸ Tổ công tác thư viện cần thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo quy định của Bộ GDĐT (*Điều 9, Quyết định số 61/1998/QĐ/BGD&ĐT ngày 06/11/1998*)

5.2 Kiểm tra duy trì danh hiệu thư viện trường học và kiểm tra chuyên đề

- Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra việc duy trì danh hiệu thư viện trường học (*ưu tiên kiểm tra đối với những đơn vị đạt danh hiệu thư viện 3 năm trở về trước*), kiểm tra chuyên đề của các đơn vị trực thuộc (*khuyến khích tổ chức kiểm tra tập trung theo từng cụm, theo xã hoặc liên xã*); báo cáo về Sở GDĐT kết quả kiểm tra theo định kỳ, có đề xuất hướng xử lý đối với những đơn vị không còn duy trì danh hiệu.

- Sở GDĐT sẽ tiến hành kiểm tra chuyên đề và kiểm tra trực tiếp việc duy trì danh hiệu của đơn vị trực thuộc Sở, thẩm định xác suất việc duy trì danh hiệu thư viện và kiểm tra chuyên đề một số đơn vị trực thuộc Phòng GDĐT (*Có kế hoạch riêng*).

- Đối với cấp THPT sẽ kiểm tra theo cụm địa bàn từng huyện, các đơn vị cùng huyện sẽ mang hồ sơ đến một đơn vị trong huyện để được kiểm tra. Cụ thể:

+ Các trường THPT của mỗi cụm sẽ mang hồ sơ đến các đơn vị: THCS và THPT Mỹ Hòa Hưng, THPT Cần Đăng, THCS và THPT Bình Chánh, THPT Võ Thị Sáu, THPT Ba Chúc, THPT Xuân Tô, THPT Quốc Thái, THPT Tân Châu, THPT Hòa Lạc, THPT Lương Văn Cù, THPT Vọng Thê.

+ Kiểm tra hồ sơ thư viện đạt chuẩn tại các đơn vị: THPT chuyên Thoại Ngọc Hầu, THPT Long Xuyên, THPT Nguyễn Bình Khiêm, THPT Vĩnh Bình, THPT Thạnh Mỹ Tây, THPT Vọng Thê, THPT Nguyễn Chí Thanh, THPT Chu Văn An, THPT Bình Thạnh Đông, THPT Quốc Thái, THPT Tân Châu, THPT Nguyễn Quang Diêu, THPT Nguyễn Trung Trực.

6. Tổ chức Hội thi nhân viên thư viện giỏi cấp Tỉnh lần thứ X

- Phòng GDĐT tiếp tục tổ chức tốt Hội thi nhân viên thư viện giỏi định kỳ nhằm tạo điều kiện cho nhân viên thư viện có cơ hội giao lưu, học tập kinh nghiệm để nâng cao trình độ nghiệp vụ, nâng cao tay nghề góp phần phục vụ tốt hoạt động dạy và học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Sở GDĐT tổ chức Hội thi nhân viên thư viện giỏi cấp Tỉnh lần thứ X năm 2021, dự kiến vào tháng 5/2021 (*Có hướng dẫn riêng*).

C. CÔNG TÁC THIẾT BỊ

I. Nhiệm vụ chung

1. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao ý thức bảo quản tài sản công cho tập thể đơn vị và vai trò quan trọng của thiết bị dạy học (TBDH) trong nhà trường; tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên tiếp cận với các TBDH mới; tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, theo dõi việc sử dụng TBDH; Tổ chức tốt việc chỉ đạo, quản lý khoa học các hoạt động TBDH, khai thác sử dụng triệt để phần mềm quản lý thiết bị góp phần đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong công tác TBDH. Đẩy mạnh phong trào tự làm TBDH và thiết kế bài giảng e-Learning trong các cơ sở giáo dục toàn tỉnh

2. Chuẩn bị tốt các trang thiết bị phục vụ cho Chương trình giáo dục phổ thông mới, trên cơ sở kế thừa các TBDH tối thiểu hiện có và cân đối tính toán hợp lý việc mua sắm bổ sung TBDH các cấp học.

3. Các đơn vị trực thuộc tiếp tục xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp nhận, nghiệm thu TBDH, việc quản lý (hồ sơ - sổ sách), bảo quản và sử dụng TBDH. Đảm bảo việc khai thác tối đa các TBDH, các phòng học bộ môn (PHBM), thiết bị Quốc phòng - An ninh (QP-AN) đã được trang cấp, kết hợp với việc bảo trì, bảo quản tốt TBDH, PHBM; Tiếp tục tăng cường giáo dục đạo đức học sinh thông qua việc

xây dựng ý thức bảo quản tốt, giữ gìn tài sản, TBDH, thiết bị PHBM, thiết bị QP-AN nhằm đảm bảo sử dụng lâu dài cho nhiều thế hệ.

4. Tiếp tục phân cấp cho một số phòng GDĐT tổ chức các đoàn kiểm tra và đề nghị Sở GDĐT ra quyết định công nhận PHBM các cấp TH, THCS đạt chuẩn theo Quy định tại Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT; Sở GDĐT tiếp tục tập trung kiểm tra, công nhận PHBM đạt chuẩn các đơn vị trường TH, THCS các địa bàn còn lại.

5. Tiếp tục phối hợp cùng với các thành viên Hội đồng bộ môn cấp tỉnh tổ chức các tiết dạy ứng dụng thiết bị hiện có tại các PHBM; Tổ chức thường xuyên các buổi Hội thảo chuyên đề nhằm tạo điều kiện cho các đơn vị giao lưu, trao đổi kinh nghiệm về hiệu quả của việc sử dụng TBDH; Phát huy cao độ việc sử dụng TBDH của giáo viên khi lên lớp trong toàn ngành.

6. Phối hợp cùng các Phòng liên quan, thành viên Hội đồng bộ môn các cấp tiếp tục điều chỉnh danh mục, tiêu chuẩn kỹ thuật, thiết kế sơ đồ,... cho các PHBM theo hướng hiện đại, tiện dụng, phục vụ chương trình giáo dục phổ thông mới. Tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT tổ chức các buổi Hội thảo nhằm từng bước tiếp cận các giải pháp, công nghệ dạy học tiên tiến theo xu thế mới.

7. Các đơn vị tiếp tục thực hiện tốt việc tổ chức cho các Tổ chuyên môn đánh giá chất lượng từng TBDH của các cấp học theo nội dung Công văn số 626/SGDĐT-TVTBCNTT ngày 11/6/2015 của Sở GDĐT và xem đây là việc làm thường xuyên trong mỗi năm học. Tổ chức thi đua sáng tạo ứng dụng các giải pháp mới trong công tác quản lý, bảo quản và sử dụng TBDH, PHBM.

8. Chỉ tiêu phấn đấu trong năm học 2020 – 2021:

- 100% đơn vị tham gia Hội thi Sáng tạo và tự làm thiết bị dạy học, đồ dùng - đồ chơi, thiết kế bài giảng e- Learning các cấp.

- 15% đơn vị đăng ký tổ chức các tiết dạy ứng dụng thiết bị hiện có tại PHBM.

- 100% đơn vị thực hiện tốt việc bảo quản tài sản, TBDH, không để xảy ra thất thoát; đảm bảo thực hiện đầy đủ các yêu cầu công tác phòng cháy, chữa cháy.

- 100% giáo viên sử dụng TBDH khi lên lớp, giáo dục ý thức của học sinh trong việc giữ gìn, bảo quản tài sản - TBDH hiện có.

- Tỷ lệ phấn đấu trường học có PHBM đạt chuẩn trong năm học: 85 % tổng số trường THPT có PHBM đạt chuẩn; 30% tổng số trường THCS có PHBM đạt chuẩn; 10% tổng số trường Tiểu học có PHBM đạt chuẩn.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Tổ chức quán triệt và nâng cao nhận thức, trách nhiệm đến toàn thể cán bộ, giáo viên trong đơn vị, trước hết cho lãnh đạo các đơn vị, các cơ sở giáo dục và đào tạo các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về công tác Thiết bị trường học⁹

2. Công tác quản lý chỉ đạo

- Từng đơn vị xây dựng, triển khai rộng rãi và thực hiện tốt Quy chế quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản – TBDH; Tiếp tục xây dựng đầy đủ kế hoạch hoạt động, kế hoạch sử dụng TBDH từng bộ môn, kế hoạch và dự trù kinh phí sửa chữa, mua sắm bổ sung, tiêu hủy hóa chất hư hỏng, kiểm kê, thanh lý đầy đủ, đúng thời hạn.

⁹ Theo Phụ lục Danh mục văn bản đính kèm Hướng dẫn

Cần chú ý thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ sổ sách, tuân thủ nghiêm Chi thị 138/CT-BGDĐT ngày 18/01/2019 của Bộ GDĐT chấn chỉnh tình trạng lạm dụng hồ sơ - sổ sách trong nhà trường và các quy định về quản lý tài sản công của Bộ Tài Chính; thường xuyên củng cố và nâng cao năng lực hoạt động của Tổ công tác thiết bị trong việc nghiệm thu, bảo quản, sử dụng hiệu quả TBDH và duy trì phong trào tự làm TBDH.

- Định kỳ, lãnh đạo các đơn vị cần yêu cầu các tập thể, cá nhân tự kiểm tra và xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm tra việc sử dụng, bảo quản TBDH, công tác tự làm TBDH - thiết kế bài giảng e-Learning, công tác kiểm kê - bổ sung - thanh lý - tiêu hủy hóa chất, công tác đánh giá chất lượng TBDH, điều chuyển TBDH dôi dư,... đúng theo các hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT.

- Bố trí viên chức thiết bị sinh hoạt với các Tổ chuyên môn theo Điều lệ trường phổ thông; Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và thông qua việc tự bồi dưỡng của viên chức Thiết bị nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực quản lý, đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác quản lý bảo quản TBDH. Tổ chức giao lưu, tham quan học tập kinh nghiệm ở đơn vị bạn, nhất là ở các đơn vị đã được công nhận PHBM đạt chuẩn hoặc có PHBM hoạt động hiệu quả trong địa bàn huyện, trong tỉnh, ngoài tỉnh góp phần bổ sung thêm kinh nghiệm thực tế để cống hiến cho ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức theo định kỳ sinh hoạt chuyên môn công tác TBDH liên xã (đối với các đơn vị thuộc Phòng GDĐT), liên xã, liên huyện (đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT).

3. Khai thác sử dụng

- Đối với viên chức TBDH, phụ trách các PHBM: thực hiện đúng, đủ các sổ sách quản lý gồm: sổ danh mục thiết bị giáo dục, sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục, sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng S- 26H, sổ nhật ký hoạt động hay sổ đầu bài thực hành thí nghiệm, sổ tiêu hao vật tư - thiết bị, các kế hoạch, biên bản tự kiểm tra.

- Sắp xếp khoa học, ngăn nắp tất cả TBDH được giao phụ trách. Xây dựng kế hoạch bảo quản TBDH định kỳ và thường xuyên, hỗ trợ phong trào tự làm TBDH, giáo dục học sinh ý thức giữ gìn TBDH, sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý TBDH, thực hiện tốt công tác kiểm kê - đánh giá chất lượng TBDH - tiêu hủy hóa chất hết hạn sử dụng và báo cáo về Sở GDĐT.

- Đối với các tổ chuyên môn, tổ công tác TBDH, lãnh đạo nhà trường: theo dõi việc sử dụng TBDH khi lên lớp của tất cả giáo viên, ghi nhận chất lượng TBDH hiện có để cuối năm học tổng hợp báo cáo về Phòng, Sở GDĐT. Cán bộ TBDH các phòng GDĐT thường xuyên kiểm tra, đánh giá, tổng hợp báo cáo định kỳ về Sở GDĐT về công tác quản lý, nghiệm thu, bảo quản, sử dụng TBDH tại các đơn vị trực thuộc.

- Trong năm học, các trường sử dụng các PHBM đúng mục đích, không sử dụng cho lớp học chính khóa tăng tiết hoặc các hoạt động ngoại khóa gây ảnh hưởng đến chất lượng TBDH bên trong phòng và hiệu suất khai thác, sử dụng các thiết bị trong PHBM.

4. Bảo quản TBDH

- Các phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc cần xem công tác bảo quản các loại tài sản công, TBDH, thiết bị QP-AN (ống nhôm, súng AK, CKC) là một trong những nhiệm vụ công tác trọng tâm của năm, tuyệt đối không để thất thoát tài sản do mất trộm hoặc cháy

nổ. Các trường hợp phát sinh mất tài sản phải có văn bản báo cáo cụ thể, kịp thời về cơ quan cấp trên theo phân cấp quản lý¹⁰.

- Từng đơn vị tùy theo điều kiện rà soát, bổ sung kế hoạch bảo quản, giữ gìn tài sản TBDH theo thực tế, bố trí các camera những khu vực kém an toàn. Xây dựng kế hoạch phòng ngừa cháy nổ - trực giữ tài sản, thiết bị ngoài giờ hành chính và các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hè; chủ động phối hợp với công an, tự vệ, bảo vệ dân phố ở địa phương trong công tác bảo quản tài sản, thực hiện việc tham gia mua bảo hiểm tài sản TBDH,...

5. Điều chuyển TBDH dôi dư

Căn cứ vào kết quả tự kiểm tra, các cơ sở giáo dục trong tỉnh cần chủ động lập bản đề nghị điều chuyển TBDH không có nhu cầu sử dụng về Sở GDĐT, trên cơ sở đó Sở GDĐT sẽ ra các quyết định điều chuyển TBDH về nơi có nhu cầu; không để xảy ra các trường hợp thiết bị đã được trang cấp, nhưng đơn vị không có nhu cầu sử dụng vẫn giữ nguyên đai, nguyên kiện dẫn đến lãng phí.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng GDĐT, các đơn vị trường học, cán bộ, giáo viên phụ trách CNTT, Thư viện – Thiết bị xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể trong năm học 2020 – 2021; triển khai rộng rãi đến các bộ phận, quán triệt chi tiết nội dung kế hoạch cùng các hướng dẫn đến các viên chức được phân công phụ trách công tác CNTT, viên chức thư viện và viên chức thiết bị.

2. Các đơn vị trường học thực hiện đầy đủ các tiêu chuẩn xây dựng thư viện, PHBM đạt chuẩn, tổ chức tốt các hoạt động nhằm nâng số lượng thư viện, PHBM đạt chuẩn; chất lượng hoạt động thư viện trường học là cơ sở quan trọng để đánh giá chất lượng hoạt động trường, cũng là một trong các tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các đơn vị.

3. Các đơn vị phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT: Chủ động xây dựng kế hoạch, tăng cường công tác tự kiểm tra việc khai thác và bảo quản TBDH, tuyệt đối không để xảy ra trường hợp các thiết bị đã trang cấp nhưng không được đưa vào khai thác, sử dụng hoặc để TBDH bị hỏng không phục vụ được công tác dạy và học do không sửa chữa kịp thời.

4. Các phòng GDĐT thành lập Ban tiếp nhận và nghiệm thu trong từng năm học nhằm thực hiện tốt công tác này tại đơn vị cũng như hỗ trợ các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng, đủ theo các hướng dẫn của Sở GDĐT về công tác tiếp nhận, nghiệm thu TBDH; tham mưu cho địa phương thực hiện tốt Công văn số 1411/SGDĐT-CNTTTVTB ngày 08/8/2019 của Sở GDĐT An Giang về việc thống nhất tiêu chuẩn kỹ thuật tối thiểu và danh mục thiết bị tại các phòng học bộ môn và phòng chức năng các cơ sở giáo dục trong tỉnh.

5. Sở GDĐT tiếp tục kiểm tra tại một số huyện, thị, thành phố các nội dung: công tác nghiệm thu, khai thác sử dụng TBDH; việc thực hiện các nhiệm vụ CNTT, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý và giảng dạy đã được trang cấp; việc hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại các trường đã được trang bị phần mềm quản lý thư viện, quản lý thiết bị, quản lý tài sản, chuyên đề công tác thư viện, chuyên đề bảo quản TBDH trong hè,... *(có kế hoạch riêng)*.

6. Phân cấp cho các phòng GDĐT: Long Xuyên, Châu Đốc, Tân Châu, Chợ Mới, Thoại Sơn, Phú Tân, An Phú xây dựng kế hoạch, tổ chức các đoàn kiểm tra các đơn vị trực

¹⁰ Các đơn vị trực thuộc Báo cáo về Sở GDĐT; Các trường MN-MG, TH, THCS báo cáo về Phòng GDĐT, Phòng GDĐT chịu trách nhiệm báo cáo về UBND huyện, thị thành và Sở GDĐT

thuộc và đề nghị Sở GDĐT ra quyết định công nhận PHBM các cấp TH, THCS đạt chuẩn theo Quy định tại Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT.

7. Phân cấp cho các phòng GDĐT: Chợ Mới, Tân Châu, Châu Đốc, Tri Tôn, Thoại Sơn xây dựng kế hoạch, tổ chức các đoàn kiểm tra các đơn vị trực thuộc và đề nghị Sở GDĐT ra quyết định công nhận Thư viện đạt chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GDĐT.

8. Chế độ báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo quy định; đảm bảo thông tin kịp thời, chính xác, cụ thể:

- **Ngày 25/9/2020:** Hạn cuối gửi về Sở GDĐT: Kế hoạch nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác Thư viện - Thiết bị năm học 2020 – 2021; Kế hoạch phát triển thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến, **kế hoạch duy trì thư viện đạt chuẩn**; phòng bộ môn đạt chuẩn; hồ sơ đăng ký đề nghị Sở công nhận PHBM đạt chuẩn đợt 1; Danh sách viên chức phụ trách công tác Công nghệ thông tin, công tác Thư viện, công tác Thiết bị dạy học - kiêm nhiệm PHBM năm học 2020 – 2021.

- **Ngày 15/10/2020:** Hạn cuối các đơn vị trường phổ thông và Phòng GDĐT báo cáo kết quả thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo theo Kế hoạch số 75/KH-SGDĐT ngày 04/05/2018 của Sở GDĐT.

- **Ngày 02/3/2021:** Hạn cuối gửi hồ sơ đăng ký đề nghị Sở GDĐT công nhận PHBM đạt chuẩn đợt 2.

- Các Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học 2020 - 2021 (*Có tích hợp việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác Thư viện - Thiết bị*) gửi về Sở GDĐT theo lịch thông báo chung của Văn phòng Sở GDĐT.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện tốt các nội dung trên, trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Phòng Công nghệ thông tin và Quản lý Thư viện - Thiết bị, điện thoại 02963.859605, hộp thư phongtvtbentt.sogddt@angiang.gov.vn hoặc phongcntttvb@angiang.edu.vn để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Cục CNTT (để báo cáo);
- Cục CSVC-TBTH (để báo cáo);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, CNTTTVTB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lý Thanh Tú