

Số: 815 /KH-PGDĐT

Châu Phú, ngày 06 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin - thư viện trường học - thiết bị dạy học; kiểm tra thư viện - phòng học bộ môn đăng ký đạt chuẩn Năm học 2020 - 2021

Thực hiện Hướng dẫn số 739/HD-PGDĐT ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin- công tác thư viện- thiết bị dạy học năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Kế hoạch 801/KH-PGDĐT ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về công tác kiểm tra năm học 2020-2021. Phòng 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 2020 - 2021 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. Tư vấn việc tăng cường sử dụng sổ điểm, học bạ điện tử; khuyến khích việc trao đổi thông tin website giáo dục.

- Nâng cao nhận thức của đơn vị về vị trí, vai trò và hỗ trợ của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện.

- 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 cho việc thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông (GDPT) năm 2018.

- 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. 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 đơn vị trong huyện 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 trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin và công tác thư viện - thiết bị năm học 2020 – 2021. Đảm bảo việc kiểm tra không được làm ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của các đơn vị 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 thực hiện nhiệm vụ 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 quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành iOffice 4.0 trao đổi thông tin trong ngành.
- 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.
- Kiểm tra trực tiếp việc duy trì danh hiệu thư viện của các đơn vị.
- 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 các đơn vị trong huyện:

+ Tiểu học: TH A Ô Long Vĩ, TH A Vĩnh Thạnh Trung, TH B Vĩnh Thạnh Trung, TH D Vĩnh Thạnh Trung, TH A Bình Thủy, TH B Bình Thủy, TH B Bình Long, TH C Bình Phú, TH Đ Mỹ Đức, TH A Mỹ Đức, TH B Mỹ Đức, TH C Khánh Hòa.

+ Trung học cơ sở: THCS Ô Long Vĩ, THCS Vĩnh Thạnh Trung.

- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong quản lý công tác thư viện, việc khai thác phần mềm quản lý thư viện.

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 Sở GDĐT, Phòng GDĐT về công tác TBDH. Kế hoạch và các biên bản tự kiểm tra của đơn vị 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.

- Kiểm tra qui trình tiếp nhận, nghiệm thu thiết bị tại các đơn vị; 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; 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 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 GDĐT sẽ tiến hành kiểm tra, đăng ký hồ sơ về Sở GDĐT thẩm định thư viện đạt chuẩn, lịch kiểm tra như sau:

Thời gian	Đơn vị kiểm tra
Tháng 10/2020	TH A Thị trấn Cái Dầu, TH D Vĩnh Thạnh Trung, TH C Khánh Hòa, TH A Ô Long Vĩ
Tháng 11/2020	THCS Ô Long Vĩ, THCS Vĩnh Thạnh Trung
Tháng 02/2021	TH A Vĩnh Thạnh Trung, TH B Vĩnh Thạnh Trung, TH A Bình Thủy, TH B Bình Thủy, TH B Bình Long
Tháng 03/2021	TH C Bình Phú, TH Đ Mỹ Đức, TH A Mỹ Đức, TH B Mỹ Đức

- 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	Kiểm tra một số đơn vị trên địa bàn xã
Tháng 02/2021	Khánh Hòa, Mỹ Đức
Tháng 03/2021	Ô Long Vĩ, Mỹ Phú
Tháng 06/2021	Đào Hữu Cảnh, Thạnh Mỹ Tây, Vĩnh Thạnh Trung
Tháng 07/2021	Bình Mỹ, Bình Thủy, Bình Long
Tháng 08/2021	Bình Phú, Bình Chánh, Thị trấn Cái Dầu

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA: Có Quyết định riêng gồm:

- Đại diện Lãnh đạo phòng GDĐT.
- Chuyên viên phòng phụ trách bậc mầm non, cấp THCS, tiểu học.
- Tổ công tác thư viện, thiết bị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra và triển khai đến các đơn vị.

2. Kiểm tra công nhận thư viện, Phòng học bộ môn đạt chuẩn: 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.

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.
- Việc khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu chung của ngành.
- Việc sử dụng quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành iOffice 4.0.
- 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.
- 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.

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.

- Việc quán triệt, lưu trữ các văn bản của Sở GDĐT, Phòng 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,...

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 2020 – 2021. Phòng 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 thực hiện các nội dung theo công văn này để việc kiểm tra đạt được hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Hiệu trưởng trường THCS;
- Hiệu trưởng các trường TH, MN-MG;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, CM.

TRƯỞNG PHÒNG

Huỳnh An Khước

