

Số: 21 /HD-SGDĐT

An Giang, ngày 28 tháng 8 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác Thư viện - Thiết bị Năm học 2017 – 2018

Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2017 - 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang (Sở GDĐT). Căn cứ vào tình hình thực tế, 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 trong các năm học qua, Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ CNTT và công tác quản lý Thư viện - Thiết bị năm học 2017 – 2018 cụ thể như sau:

A. NHIỆM VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

I. Nhiệm vụ chung

1. Tiếp tục đầu tư nâng chất lượng hoạt động của cổng thông tin điện tử của Sở theo hướng đi sâu hỗ trợ các hoạt động chuyên môn, cung cấp các dịch vụ giáo dục cho người dân, phát triển thêm các cổng thông tin điện tử thành phần, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tạo thuận lợi cho người dân.

2. 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 và trong công tác dạy học. Tiếp tục hỗ trợ cho giáo viên và học sinh trong việc sử dụng Internet tại trường để phục vụ tốt cho công tác dạy và học.

3. 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 hiệu quả bài giảng. Từng cán bộ, giáo viên cần 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. Không lạm dụng CNTT trong dạy học hoặc ứng dụng một cách miễn cưỡng.

4. Tiếp tục Tin học hóa trong công tác quản lý, tổ chức các kỳ thi địa phương. Nghiên cứu, khai thác và sử dụng kết quả phân tích dữ liệu các kỳ thi giúp lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn và các đơn vị chỉ đạo tốt hơn trong quá trình dạy học, kiểm tra đánh giá nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và thương hiệu của từng trường.

5. Tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên về ứng dụng CNTT trong dạy học theo chuyên đề, môn học; 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.

Tuyên truyền và chỉ đạo mạnh hơn nữa việc sử dụng các phần mềm quản lý, 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.

6. Tiếp tục tham mưu lãnh đạo Sở xin chủ trương UBND tỉnh đầu tư các trang thiết bị cần thiết nhằm đáp ứng được việc tổ chức một số hội nghị, hội thảo, tập huấn và giảng

dạy trực tuyến đúng theo hướng dẫn của Bộ GDĐT tạo điều kiện tốt cho công tác quản lý, điều hành và hỗ trợ nâng cao chất lượng giáo dục.

Từng cơ sở giáo dục cần tranh thủ các nguồn; chú trọng đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, nhằm đáp ứng được cơ bản được các yêu cầu trong việc ứng dụng CNTT trong dạy, học và quản lý giáo dục.

7. Triển khai có hiệu quả công nghệ học điện tử (e-Learning) trên cổng thông tin điện tử Sở. Phát động giáo viên các đơn vị soạn và tham gia cuộc thi “Thiết kế hồ sơ bài giảng e-Learning” do Bộ GDĐT và Quỹ Laurence S.Ting tổ chức.

8. Tiếp tục hướng dẫn giáo viên, học sinh khối trung học tham gia các khóa học, viết bài, trao đổi chuyên môn trên trang trường trực tuyến qua địa chỉ *truongtructuyen.edu.vn* (trường học kết nối). Triển khai sâu rộng đến giáo viên, học sinh khối tiểu học và cán bộ công chức tại cơ quan Sở trong việc tham gia khai thác sử dụng “Trường học kết nối” nhằm tạo điều kiện tiếp cận với phương pháp học mới.

9. Chỉ tiêu phấn đấu trong năm học 2017 – 2018:

- 100% các trường có trang thông tin điện tử xây dựng Quy chế hoạt động và Kế hoạch hoạt động của Ban biên tập.

- 50% phòng bộ môn Tin học (các đơn vị đã được trang bị) đạt chuẩn theo Hướng dẫn số 53/HD-SGDĐT ngày 15/11/2012 của Sở GDĐT.

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

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 4/11/2013 về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, Nghị quyết số 44/NQ-CP, ngày 9/6/2014 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, trong đó cần lưu ý:

+ Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và truyền thông trong dạy và học.

+ Phát huy vai trò của CNTT và các thành tựu khoa học – công nghệ hiện đại trong quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

+ Từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật, đặc biệt là đầu tư hạ tầng CNTT.

- 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 bảo đảm 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 bảo đảm 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.

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

- Tiếp tục đẩy mạnh sử dụng và khai thác có hiệu quả các phần mềm quản lý được Bộ GDĐT cung cấp và thống nhất sử dụng trên toàn quốc như: Hệ thống thông tin quản lý về phổ cập giáo dục – chống mù chữ, các phần mềm đã hoàn chỉnh của dự án SREM, phần mềm hỗ trợ kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non, phần mềm thống kê chất lượng giáo dục tiểu học, phần mềm hỗ trợ xếp Thời khóa biểu,... từng bước triển khai sử dụng dịch vụ phần mềm kiểm định các cấp học còn lại; tiếp tục khai thác, sử dụng triệt để phần mềm Quản lý thiết bị đã được triển khai ở các đơn vị. Phát triển thêm các phần mềm hỗ trợ công tác tuyển dụng, thuyên chuyển, quản lý công tác thi đua, khen thưởng.

- Đẩy mạnh công tác phổ biến thông tin, văn bản chỉ đạo trong ngành giáo dục trên cổng thông tin điện tử của các đơn vị và Sở; đảm bảo thông tin, văn bản chỉ đạo của ngành được thông suốt từ Bộ đến Sở, Phòng, cơ sở giáo dục, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

- Tiếp tục triển khai trang thông tin điện tử cho các đơn vị trường học đã và đang trong lộ trình đạt chuẩn quốc gia theo mô hình mới: tích hợp các phần mềm quản lý, thống kê theo hình thức trực tuyến, đảm bảo dữ liệu tập trung, đồng bộ từ trường lên Phòng, lên Sở GDĐT; tăng cường sử dụng sổ sách điện tử trong nhà trường theo đúng các hướng dẫn và chỉ đạo của Bộ, Sở GDĐT. Chấn chỉnh các trang thông tin điện tử có mức độ thông tin thấp, không cập nhật thường xuyên.

Nâng cấp, bổ sung, điều chỉnh một số tính năng của cổng thông tin của Sở phù hợp công nghệ mới, từng bước đáp ứng được công tác quản lý ngày càng cao của ngành và tăng cường công tác bảo mật.

- Thực hiện tốt công tác xã hội hóa để nhằm hoàn thiện dần hạ tầng CNTT, đảm bảo 100% các đơn vị được trang bị đủ máy tính phục vụ công tác quản lý, 100% các đơn vị kết nối internet tốc độ cao.

- 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 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.

- Định kỳ tổ chức hội thi thiết kế bài giảng có ứng dụng CNTT với các 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.

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

- 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.

- Cung cấp các chương trình và tài liệu bồi dưỡng giáo viên trên cổng thông tin điện tử Sở GDĐT để giáo viên có điều kiện tham khảo, tự học nâng cao trình độ.

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 tạo” 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.

3. Phát huy hiệu quả của toàn hệ thống thư viện trường học, thúc đẩy phong trào đọc, từng bước hình thành thói quen đọc, góp phần phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

4. 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.

5. Nâng cao nhận thức của Ban Giám hiệu, giáo viên, học sinh 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.

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 cán bộ, giáo 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, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, từng bước đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm tin học phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc. Bước đầu ứng dụng phần mềm quản lý thư viện trường học sau khi đã được chuyển giao chính thức.

8. Xã hội hóa 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.

9. 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.

10. Quán triệt sâu sắc và rộng rãi nội dung chỉ đạo của Bộ và của ngành về công tác thư viện trường học.

11. Chỉ tiêu phấn đấu trong năm học 2017 – 2018:

- 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 các trung tâm giáo dục thường xuyên.

- 47% 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 3% đạt thư viện tiên tiến.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện

- Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường học cho cán bộ quản lý giáo dục, quản lý nhà trường và cán bộ thư viện thông qua việc tự học, tự nghiên cứu của cá nhân và tham gia các lớp tập huấn.

- Bố trí cán bộ thư viện sinh hoạt với các tổ chuyên môn theo Điều lệ trường phổ thông.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn thư viện theo từng địa bàn xã, liên xã, liên huyện.

- Tiếp tục ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý thư viện. Triển khai sử dụng phần mềm quản lý thư viện trường học. Ở các trường có điều kiện cần xây dựng hệ thống mạng LAN, trang bị thêm máy quét mã vạch,... từng bước xây dựng thư viện trường thành thư viện điện tử.

- Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện cần được các cấp thực hiện như sau:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Thường xuyên quán triệt các văn bản chỉ đạo của Bộ, của ngành về công tác thư viện thông qua các lớp tập huấn hoặc tuyên truyền phổ biến thông qua các buổi họp lễ Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch chỉ đạo 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 đạt chuẩn tiên tiến, xây dựng những nội dung trọng tâm để củng cố thư viện hằng năm cho từng trường trực thuộc. Ưu tiên đầu tư cho thư viện những trường đạt cận tiêu chuẩn theo phân kỳ kế hoạch đầu tư và theo Đề án trường đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2010-2020.

- Thành lập Tổ chỉ đạo công tác thư viện trường phổ thông để triển khai các chỉ đạo của Sở, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện trường trực thuộc.

- Thực hiện đúng qui trình kiểm tra, thẩm định thư viện. Tăng cường quản lý, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động thư viện theo 5 tiêu chuẩn, kiểm tra duy trì đạt chuẩn. Đưa hoạt động thư viện trường học là một trong những tiêu chí đánh giá thi đua của các trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường từng xã, liên xã kết hợp tổ chức các chuyên đề: trưng bày, triển lãm sách; thảo luận sách, bình sách; tuyên truyền giới thiệu sách, mời diễn giả nói chuyện,... với nhiều chủ đề khác nhau nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ chức các cuộc vận động, quyên góp sách; đồng thời tăng cường khâu kiểm soát các tài liệu trước khi mua sắm hoặc tiếp nhận biếu, tặng nhằm đảm bảo nội dung tư tưởng, chính trị, khoa học của tài liệu trước khi đưa vào thư viện.

- Phòng GDĐT Thoại Sơn chịu trách nhiệm tổ chức chuyên đề cấp tỉnh: “Thư viện với vai trò phát triển văn hóa đọc”.

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên thư viện đi giao lưu, tham quan học tập kinh nghiệm ở đơn vị bạn nhất là ở các đơn vị đã được công nhận thư viện đạt chuẩn trong địa bàn huyện và trong tỉnh, ngoài tỉnh.

- Tăng cường đầu tư và huy động mọi nguồn lực mua sắm trang thiết bị thư viện theo Công văn 125/SGDĐT-TVTBCNTT ngày 26 tháng 01 năm 2010 của Sở GDĐT về việc 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 ban hành hằng năm cho các đơn vị trực thuộc.

b) Đơn vị trường học

- Lập kế hoạch xây dựng thư viện đạt danh hiệu thư viện đạt chuẩn, thư viện đạt chuẩn tiên tiến, 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. Ở các đơn vị có điều kiện, Sở GDĐT khuyến khích triển khai mô hình thư viện điện tử.

- Ban Giám hiệu mỗi trường: Nghiên cứu kỹ các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện; Thành lập tổ công tác thư viện trường học hàng năm theo quy định; Xây dựng kế

hoạch phát triển thư viện, phối hợp với các bộ phận, các tổ chuyên môn tổ chức các hoạt động thư viện góp phần nâng cao chất lượng dạy, học và giáo dục toàn diện

+ Thường xuyên tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện; 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;

+ Huy động xã hội hóa và sử dụng kinh phí ngân sách theo đúng các nguyên tắc quy định để đầu tư sách và trang thiết bị thư viện;

+ Quan tâm và tạo điều kiện về vật chất để cán bộ, giáo viên thư viện yên tâm công tác; tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên thư viện được giao lưu, học tập kinh nghiệm và tham gia thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi đồng thời chỉ đạo và hỗ trợ để cán bộ, giáo viên thư viện được nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao trình độ về tin học, ngoại ngữ.

- Cán bộ thư viện: Nghiên cứu kỹ các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện để tham mưu lãnh đạo nhà trường tổ chức thực hiện đúng quy định

+ Thực hiện tốt nghiệp vụ, chuyên môn thư viện và các quy định về chế độ báo cáo định kỳ; Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của thư viện đảm bảo phục vụ tốt nhu cầu bạn đọc;

+ Tổ chức tốt các hoạt động thư viện: giới thiệu sách, trưng bày, triển lãm sách, tổ chức quyên góp sách, tổ chức thi tìm hiểu đề tài, sưu tầm tư liệu theo chủ đề,... xây dựng thư viện thân thiện;

+ Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, giao lưu học tập kinh nghiệm. Tham gia thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi cấp huyện, cấp tỉnh. Tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn theo hình thức liên xã, liên huyện;

+ Tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, trình độ tin học, ngoại ngữ.

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

- 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.

- Có kế hoạch tách riêng các thư viện hiện 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.

- 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 GDĐT; đảm bảo 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. Xây dựng tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật, sách giáo

dục kỹ năng sống,... trong nhà trường. Chú ý bổ sung các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

- 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,...

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

- Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện theo quy định; thực hiện đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập hoặc xuất sách khỏi thư viện. Lập nhiều danh mục và các công cụ tra cứu để phục vụ tốt cho bạn đọc (Phối hợp với giáo viên chuyên môn xây dựng kế hoạch sử dụng sách đồng bộ với kế hoạch sử dụng thiết bị). Bảo quản tốt các tài liệu và lưu trữ đầy đủ, đúng quy định các hồ sơ thư viện.

- 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,... để 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.

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.

- Đẩy mạnh hoạt động của tổ công tác thư viện; Tổ công tác thư viện phải 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). 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 cao, phù hợp với phong trào xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực. Ở 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 tủ sách di động, túi sách, kệ sách, tủ sách tại lớp hoặc tổ chức 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; vận động, hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức, **mỗi tháng 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 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 lí lứa tuổi và mục tiêu giáo dục.

5. Kiểm tra và 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 về "Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông" của Bộ GDĐT, mẫu biên bản kiểm tra thư viện trường học của Sở GDĐT, đề 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 25/11/2017 và ngày 30/03/2018.

- 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 20/11/2017 và ngày 20/03/2018 .

- Sở GDĐT tổ chức kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện từ tháng 12/2017 đến hết năm học (*Theo lịch riêng*).

- Tăng cường công tác kiểm tra chuyên đề thư viện như: 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. 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 tại các đơn vị THPT: Long Xuyên, Vĩnh Bình, Bình Mỹ, THPT Dân tộc nội trú, THCS và THPT Cô Tô, Tịnh Biên, Vĩnh Lộc, Nguyễn Quang Diêu, Chu Văn An, Huỳnh Thị Hương, Vọng Thê. Kiểm tra hồ sơ thư viện đạt chuẩn ở các đơn vị THPT: Nguyễn Bình Khiêm, Càn Đăng, Dân tộc nội trú, Ba Chúc, Chi Lăng, Nguyễn Chí Thanh, Châu Phong, Quốc Thái.

6. Tổ chức thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi

- Phòng GDĐT tổ chức thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi định kỳ để ngày càng nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ, giáo viên thư viện và đẩy mạnh hoạt động thư viện ngày càng phát triển mạnh mẽ.

- Sở GDĐT tổ chức thi cán bộ, giáo viên thư viện giỏi cấp tỉnh lần 9 năm 2018, dự kiến vào tháng 5/2018 (*Có hướng dẫn riêng*).

C. CÔNG TÁC THIẾT BỊ

I. Nhiệm vụ chung

1. Tiếp tục tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học (TBDH); từng đơn vị phải xây dựng Quy chế quản lý tài sản - thiết bị dạy học. Trong năm học này các cơ sở giáo dục tiếp tục duy trì tổ chức hội thi sáng tạo và tự làm TBDH, thiết kế bài giảng e-Learning và nhân rộng các sản phẩm đạt giải phục vụ dạy và học. Sở GDĐT sẽ tổ chức hội thi cấp tỉnh kế tiếp trong năm học 2018 - 2019.

2. 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) đã được trang bị kết hợp với việc bảo trì, bảo quản thật tốt TBDH, PHBM. Chú trọng tăng cường giáo dục học sinh luôn có ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản, thiết bị dạy học.

3. 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 phòng học bộ môn (PHBM) cấp các cấp TH, THCS đạt chuẩn theo quyết định 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ GDĐT; Sở GDĐT tiếp tục tập trung kiểm tra, công nhận PHBM đạt chuẩn các đơn vị trường THCS các địa bàn còn lại, các đơn vị trường THPT, Trung tâm GDTX quan tâm xây dựng, kiểm tra công nhận PHBM đạt chuẩn cho các đơn vị vừa được trang bị PHBM.

4. Tiếp tục tổ chức các tiết dạy ứng dụng thiết bị công nghệ cao ít nhất tại hai đơn vị, để các đơn vị đã được trang bị rút kinh nghiệm (*có kế hoạch riêng*). Phát huy cao độ việc sử dụng TBDH của giáo viên khi lên lớp trong toàn ngành, đồng thời giáo dục ý thức tốt cho học sinh trong việc bảo quản TBDH.

5. Phối hợp cùng các Phòng liên quan, thành viên Hội đồng bộ môn các cấp điều chỉnh danh mục, tiêu chuẩn kỹ thuật, thiết kế sơ đồ... cho các phòng học bộ môn theo hướng hiện đại, tiện dụng, thẩm mỹ. Tham mưu Ban Giám đốc tổ chức hội thảo để các doanh nghiệp giới thiệu giải pháp, công nghệ tiên tiến nhằm từng bước tiếp cận được các giải pháp, công nghệ theo hướng hiện đại.

6. Từng đơn vị tổ chức cho các Tổ chuyên môn đánh giá chất lượng từng thiết bị dạy học các cấp học theo nội dung Công văn số 626/SGDDĐT-TVTBCNTT ngày 11/6/2015 của Sở GDĐT; xem đây là việc làm thường xuyên trong mỗi năm học. Thi đua có nhiều giải pháp đổi mới, sáng tạo trong công tác quản lý, bảo quản và sử dụng hiệu quả các TBDH, PHBM.

7. Chỉ tiêu phấn đấu trong năm học 2017 – 2018:

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

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

- 100% giáo viên sử dụng TBDH khi lên lớp, xây dựng tốt ý thức của học sinh trong việc giữ gìn, bảo quản tất cả TBDH hiện có.

- Các đơn vị THPT: Ba Chúc, Quốc Thái, Hòa Lạc, Chu Văn An, Cần Đăng, Nguyễn Bình Khiêm, Huỳnh Thị Hương, Long Xuyên và Nguyễn Công Trứ hoàn thiện các loại hồ sơ, đăng ký PHBM đạt chuẩn, Sở GDĐT kiểm tra công nhận.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Quản lý chỉ đạo

- Từng đơn vị 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.

Cần chú ý thực hiện tốt việc quản lý hồ sơ sổ sách; thường xuyên củng cố và nâng cao năng lực hoạt động của Tổ công tác thiết bị trong công tác 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.

- Thường xuyên quán triệt cho các cấp quản lý và viên chức TBDH toàn ngành các văn bản sau:

+ Công văn số 3104/BGDĐT-GDQP ngày 27/6/2016 của Bộ GDĐT về việc thực hiện Pháp lệnh số 16/2011/UBTVQH12 ngày 30/6/2011 về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ tại các đơn vị, nhà trường;

+ Công văn số 618/GDĐT-TC ngày 13/5/2009 của Sở GDĐT An Giang về việc quản lý tài sản Nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Công văn số 1185/SGDĐT-TVTBCNTT ngày 31/8/2011 của Sở GDĐT An Giang về việc quản lý, sử dụng hóa chất theo chỉ thị của UBND tỉnh An Giang;

+ Công văn số 1405/SGDĐT-TVTBCNTT ngày 11/10/2011 của Sở GDĐT An Giang về việc đảm bảo an toàn tuyệt đối khi sử dụng trang thiết bị dạy học;

- Các Hướng dẫn số 49/HD-SGDĐT ngày 23/10/2012, 53/HD-SGDĐT ngày 15/11/2012 của Sở GDĐT về việc đăng ký PHBM Lý – Hóa – Sinh - Tin học - Tiếng Anh đạt chuẩn;

+ Công văn số 1158/SGDĐT-TVTBCNTT ngày 30/7/2013 của Sở GDĐT An Giang về việc đẩy mạnh công tác khai thác, sử dụng, bảo quản TBDH, phòng học bộ môn đã được trang bị;

+ Công văn số 238/SGDĐT-TVTBCNTT ngày 11/3/2015 của Sở GDĐT An Giang về việc theo dõi lắp đặt phòng học bộ môn;

+ Hướng dẫn số 65/HD-SGDĐT ngày 12/11/2015 về qui trình tiếp nhận nghiệm thu, lập sổ sách quản lý, trình tự - thủ tục thanh lý các loại Sách - Thiết bị giáo dục năm học 2015 - 2016 và những năm học tiếp theo.

2. 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 tại nơi sử dụng S-32H; 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 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.

3. 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, trên cơ sở đó Sở GDĐT sẽ ra quyết định điều chuyển TBDH về nơi có nhu cầu, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. 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.

III. Tổ chức thực hiện

- Các phòng GDĐT, các đơn vị trường học, cán bộ, giáo viên phụ trách CNTT, Thư viện – Thiết bị căn cứ vào hướng dẫn này xây dựng kế hoạch thực hiện công việc cụ thể trong năm học 2017 – 2018; triển khai đến các bộ phận, cá nhân liên quan, đặc biệt phải quán triệt chi tiết các hướng dẫn đến các cán bộ được phân công phụ trách công tác CNTT, cán bộ thư viện và viên chức thiết bị tại các đơn vị.

- Các đơn vị trường học thực hiện đầy đủ các tiêu chuẩn xây dựng thư viện, PHBM đạt chuẩn, tổ chức tốt công tác thư viện trường học 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 học, cũng là một trong các tiêu chí để đánh giá thi đua đối với các đơn vị.

- Các đơn vị phòng GDĐT, đơn vị trực thuộc Sở GDĐT cần xây dựng kế hoạch tăng cường công tác tự kiểm tra việc khai thác và bảo quản TBDH, nhất là các thiết bị công nghệ cao, tuyệt đối không để xảy ra các trường hợp các thiết bị đã triển khai nhưng không được sử dụng hoặc TBDH bị hỏng không phục vụ được công tác dạy và học do không sửa chữa kịp thời.

- 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.

- 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 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,... *(Có kế hoạch riêng)*.

- Phân cấp cho các phòng GDĐT: Thoại Sơn, Tân Châu, Chợ Mới, Phú Tân, Châu Đốc, An Phú 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 PHBM các cấp TH, THCS đạt chuẩn theo Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ GDĐT.

- Phân cấp cho các phòng GDĐT Chợ Mới, Tân Châu, Châu Đốc, Tri Tôn 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.

- Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ theo qui định; bảo đảm thông tin kịp thời, chính xác, cụ thể:

+ **15/09/2017**: Gửi Kế hoạch nhiệm vụ Công nghệ thông tin và công tác Thư viện - Thiết bị năm học 2017 – 2018; Kế hoạch phát triển thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến; phòng bộ môn đạt chuẩn. Đăng ký đề nghị Sở công nhận PHBM đạt chuẩn đợt 1; Danh sách viên chức phụ trách công tác CNTT, TBDH năm học 2017 – 2018 về Sở GDĐT

+ **12/01/2018**: Hạn cuối gửi đăng ký đề nghị Sở công nhận phòng bộ môn đạt chuẩn đợt 2.

+ Các Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học 2017 - 2018 (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.

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 CNTT và Quản lý Thư viện - Thiết bị, điện thoại 02963.859605 hoặc qua hộp thư phongtvtbcntt.sogddt@angiang.gov.vn để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Phòng GDĐT, Trường trực thuộc;
- TT GDTX An Giang;
- Cục CNTT (để báo cáo);
- Cục CSVCTBTH&ĐCTE (để báo cáo);
- Lưu: VT, CNTTTVTĐ.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lý Thanh Tú