

Số: 995 /SGDDĐT-CNTTTBTV

Đồng Tháp, ngày 30 tháng 7 năm 2019

V/v nhiệm vụ trọng tâm công tác
thiết bị dạy học và thư viện
năm học 2019-2020

Kính gửi:

- Trưởng phòng Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường và trung tâm trực thuộc Sở.

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2019-2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) chỉ đạo các phòng GDĐT, các trường và các trung tâm trực thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác thiết bị dạy học và thư viện trường học như sau:

I. Công tác thiết bị dạy học (TBDH)

1. Quán triệt và nâng cao ý thức của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác khai thác, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy của các đơn vị trường học từ ngành học mầm non (MN), tiểu học (TH), trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT), trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX) ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy của năm học 2019-2020.

2. Hiệu trưởng, Giám đốc trung tâm GDTX chỉ đạo công tác khai thác sử dụng TBDH ngay từ đầu năm, đầu học kỳ; chỉ đạo tổ trưởng bộ môn lập **Kế hoạch sử dụng TBDH** của mỗi tổ bộ môn, các tiết thí nghiệm thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần ngay từ đầu năm học căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học;

Hiệu trưởng hoặc Giám đốc trung tâm GDTX chỉ đạo cán bộ quản lý thiết bị, giáo viên phòng học bộ môn quản lý, thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng TBDH của từng tổ bộ môn; cán bộ thiết bị có **Kế hoạch tổ chức quản lý, sử dụng TBDH** và ghi chép, cập nhật đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý TBDH.

Căn cứ vào **Kế hoạch sử dụng TBDH** của tổ bộ môn, giáo viên đăng ký sử dụng TBDH theo các tiết thí nghiệm thực hành, tiết có sử dụng TBDH trên lớp **theo tuần, tháng** với cán bộ thiết bị nhằm thực hiện hiệu quả cao nhất ở các tiết dạy có sử dụng TBDH, thí nghiệm thực hành.

3. Hiệu trưởng, Giám đốc cần phải đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên và học sinh. Hằng tháng cán

bộ, giáo viên quản lý TBDH phải có thống kê, đánh giá và báo cáo lãnh đạo trường mức độ tỉ lệ % (*số liệu cụ thể*) việc sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học; kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng TBDH của giáo viên không đủ số tiết qui định hoặc mang tính chiếu lệ.

4. Tích cực triển khai công tác: bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả thiết bị dạy học phục vụ năm học mới, hoàn thành trước ngày **17/8/2019**. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh *phòng máy tính, phòng ngoại ngữ, thiết bị điện tử, thiết bị thí nghiệm thực hành...* của các đơn vị trường học, trung tâm; tăng cường công tác sửa chữa nhỏ các thiết bị điện tử, thiết bị thực hành đảm bảo đủ thiết bị thực hành cho học sinh. Riêng công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh *phòng máy tính thực hành, phòng ngoại ngữ, máy tính văn phòng, phòng kidsmart, thiết bị điện tử* của đơn vị trường học phải thực hiện tối thiểu **1 lần/1 học kỳ** (*theo mẫu: Mau_BT*). Trong năm học 2019-2020, Sở GDĐT, phòng GDĐT sẽ tăng cường kiểm tra đột xuất công tác này.

5. Sắp xếp TBDH ở phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn, kho thiết bị đảm bảo: tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ dụng cụ thí nghiệm . . . có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm.

6. Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, đóng góp vào kho thiết bị dùng chung để tăng hiệu quả sử dụng, phục vụ tốt công tác giảng dạy.

7. Cán bộ, giáo viên quản lý TBDH hoàn chỉnh hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý TBDH, cập nhật thường xuyên các thông tin về TBDH như: mượn, trả, bổ sung, hư hỏng,... (*thống nhất theo các mẫu của công văn 1635/SGDĐT-CNTTTTBTV ngày 17/11/2014 hoặc sử dụng các mẫu trên phần mềm quản lý TBDH*). Các đơn vị trường THCS tăng cường quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý TBDH.

8. Các đơn vị trung tâm GDTX, trường THCS, THPT cần trang bị bổ sung hàng năm, từng học kỳ số hoá chất đủ sử dụng cho phòng thí nghiệm, phòng bộ môn (*Đơn vị tự trang bị theo nhu cầu thực tế*).

9. Thủ trưởng các đơn vị trường: MN, TH, THCS, THPT và các Trung tâm phải có kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác thiết bị dạy học theo từng tháng; đôn đốc, chỉnh đốn, uốn nắn kịp thời các hiện tượng lệch lạc, sử dụng TBDH không đủ tiết theo qui định, hình thức, chiếu lệ của giáo viên nhằm thực hiện tốt công tác này; đưa công tác: bảo quản, sử dụng, khai thác hiệu quả TBDH phục vụ đổi mới phương pháp dạy học là *tiêu chí đưa của tất cả cán bộ thiết bị, giáo viên bộ môn và đơn vị trường phổ thông, mầm non*.

10. Tuyệt đối đảm bảo an toàn cho trẻ ở các trường mầm non, mẫu giáo

Tủ, kệ, bàn ghế, đồ dùng phải hợp chuẩn, lắp đặt chắc chắn, an toàn; các thiết bị điện, các vật nóng, các dụng cụ chứa nước phải để xa tầm tay của trẻ, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ; đồ chơi phải đúng quy cách, không sắc, nhọn; sàn nhà, lối đi, sân trường phải bằng phẳng, không trơn trượt.... Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ trong các hoạt động trong lớp và ngoài lớp học, các hoạt động ngoại khóa giáo viên

phụ trách luôn có mặt để quản lý và hướng dẫn trẻ thực hiện thực hành, vận động vui chơi. Các thiết bị đồ chơi ngoài trời phải được bảo trì, bảo dưỡng, sơn phết... đảm bảo an toàn khi trẻ sử dụng và vận động.

11. Thực hiện việc bảo trì, bảo quản, mua sắm và sử dụng các trang thiết bị tại các trường phổ thông, mầm non, mẫu giáo theo Quyết định số 162/QĐ-SGDĐT ngày 25/02/2016 về việc Ban hành Quy chế bảo trì, bảo quản, mua sắm và sử dụng các trang thiết bị tại các trường phổ thông, mầm non.

12. Sử dụng có hiệu quả các thiết bị đã được trang bị, tuyệt đối không để tình trạng có thiết bị nhưng không sử dụng khi lên lớp. Bảo đảm an toàn tuyệt đối trong các tiết thí nghiệm thực hành, giáo viên, cán bộ phòng thí nghiệm phụ trách luôn có mặt để quản lý và hướng dẫn học sinh thực hiện thực hành thí nghiệm đúng qui trình và qui định của phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

Công tác khai thác sử dụng TBDH là một tiêu chí xét thi đua cuối năm học của **giáo viên bộ môn** của từng cấp học, ngành học của từng đơn vị.

13. Phòng GDĐT phải xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác quản lý, khai thác sử dụng TBDH của các trường TH, THCS và mầm non từ đầu năm học, đảm bảo trong năm học có 100% trường trên địa bàn được kiểm tra, cuối học kỳ 1, 2 (*trước ngày 31 tháng 12 hoặc 20 tháng 5 hằng năm*) phòng GDĐT có trách nhiệm báo cáo về Sở (phòng CNTTBT) bằng văn bản và thống kê các thông tin theo mẫu (**Mau_TKe**).

Trường THPT, trung tâm GDTX có kế hoạch kiểm tra công tác quản lý, sử dụng TBDH, báo cáo cuối học kỳ cùng thời điểm và mẫu như trên; *đây là tiêu chí xét thi đua của phòng GDĐT, trường THPT và trung tâm GDTX về công tác TBDH.*

II. Công tác thư viện

1. Cần đẩy mạnh hơn nữa công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản chỉ đạo của các cấp, học tập nghiên cứu các mô hình về tổ chức hoạt động thư viện có hiệu quả

Để tổ chức thực hiện công tác thư viện có hiệu quả, các đơn vị cần tiếp tục đẩy mạnh việc nghiên cứu, quán triệt theo tinh thần chỉ đạo theo các văn bản, học tập các mô hình tổ chức và hoạt động thư viện trên địa bàn tỉnh; Thực hiện đúng theo các chỉ tiêu của Kế hoạch số 11/KH-SGDĐT ngày 17/02/2016 (KH số 11), đảm bảo tiến độ xây dựng hệ thống thư viện trường phổ thông tỉnh Đồng Tháp giai đoạn 2016-2020 các Phòng GDĐT cần rà soát kiểm tra có giải pháp chấn chỉnh kịp thời các vướng mắc ở đơn vị trường, nhất là Phòng GDĐT có tỷ lệ thư viện đạt danh hiệu thấp hơn mặt bằng chung của ngành và 10 đơn vị trường THPT thư viện chưa đạt danh hiệu (*đính kèm danh sách*).

2. Công tác tổ chức phân công, thực hiện chế độ chính sách

- Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị và thành phố: Trưởng phòng phải phân công một lãnh đạo và một chuyên viên phụ trách về công tác thư viện; Lập kế hoạch và thực hiện lộ trình phân đầu xây dựng thư viện trường học đạt danh

hiệu theo các chỉ tiêu của Kế hoạch số 11; đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ công tác thư viện trường học; các trường học có thư viện đạt danh hiệu thực hiện nhiệm vụ tiếp tục củng cố, duy trì và phấn đấu để thư viện trường đạt danh hiệu cao hơn trong thời gian tới. Các đơn vị trường chưa có nhân viên thư viện chuyên trách, khi bố trí giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện phải được qua tập huấn hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và thực tập nghiệp vụ tại các đơn vị trường học có thư viện đã đạt danh hiệu trên địa bàn do phòng GDĐT tổ chức.

- Đối với các trường phổ thông, trung tâm GDTX: Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị cần phải đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ công tác thư viện trường học; 10 trường THPT thư viện chưa đạt danh hiệu phải lập kế hoạch và thực hiện xây dựng thư viện trường học đạt các danh hiệu theo các chỉ tiêu của Kế hoạch số 11 (Năm học 2019-2020 là năm cuối thực hiện kế hoạch giai đoạn 2016-2020); Hiệu trưởng trường học đạt danh hiệu có nhiệm vụ tiếp tục củng cố, duy trì và phấn đấu để thư viện trường đạt danh hiệu cao hơn trong thời gian tới; rà soát đề nghị kiểm tra thẩm định lại các thư viện đạt các danh hiệu đã hết hiệu lực thời gian theo qui định (Danh hiệu thư viện đạt chuẩn 03 năm; Tiên tiến 04 năm; Xuất sắc 05 năm).

- Thực hiện chế độ chính sách: Hiệu trưởng trường phổ thông thực hiện đúng, đủ đảm bảo chế độ chính sách hiện hành đối nhân viên thư viện, giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện; động viên, tạo điều kiện cho nhân viên thư viện tham gia lớp bồi dưỡng để đủ điều kiện xem xét hạng ngạch; tăng cường công tác bồi dưỡng học tập kinh nghiệm cho cán bộ, giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện tại các đơn vị đạt danh hiệu trên địa bàn.

3. Hiệu trưởng các đơn vị rà soát, phổ biến cho tất cả phụ huynh của học sinh có hoàn cảnh khó khăn được mượn, tặng sách giáo khoa của thư viện nhà trường, đảm bảo không có học sinh thiếu sách giáo khoa phục vụ cho việc học tập trước ngày học chính thức của năm học 2019-2020.

4. Triển khai thực hiện đại trà Mô hình “Tủ sách lớp em”, “Tủ sách phụ huynh”... tại các trường tiểu học, trung học cơ sở (TH-THCS) của 12 đơn vị Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố; khuyến khích các thư viện TH-THCS tổ chức hoạt động thư viện theo hình thức “Kho mở”: Thư viện Xanh, Tủ sách góc lớp, Tủ sách phụ huynh, Tủ sách nhân ái... hình thức tổ chức hoạt động thư viện đa dạng, phong phú gần gũi thân thiện với giáo viên và học sinh. Sắp xếp vốn tài liệu đúng quy định; *các đơn vị cần chú ý công tác thư viện đối với các trường tiểu học có nhiều điểm trường.*

5. Bổ sung kịp thời nguồn vốn tài liệu: số đầu sách, chủng loại sách tham khảo, tạp chí... cho thư viện nhà trường; phát động phong trào giáo viên, học sinh tặng sách cho thư viện, tủ sách dùng chung của nhà trường. Vận động mỗi phụ huynh tặng cho tủ sách của lớp 01(một) cuốn sách để phục vụ cho cả lớp, sau giữa học kỳ có sự trao đổi, luân chuyển, cho mượn giữa các lớp, cuối năm thu về tủ sách của lớp để phục vụ năm học sau. Để tránh trường hợp phát hành và bổ sung sách không phù hợp với nhu cầu, tâm sinh lý lứa tuổi, bộ phận thư viện nhà trường phối hợp tốt với các tổ, khối lớp, tuyên truyền đến phụ huynh việc tặng cho tủ sách của lớp, cho thư

viện trường phải phù hợp tâm sinh lý độ tuổi, đúng quy định của ngành GDĐT để tránh lãng phí.

6. Thư viện các đơn vị trường học đã được công nhận thư viện đạt các danh hiệu phải đảm bảo duy trì diện tích, số chỗ ngồi, vốn tài liệu phải tăng theo từng năm, thư viện đảm bảo tỉ lệ bạn đọc tăng dần và có kế hoạch phấn đấu đạt danh hiệu cao hơn. Thư viện phải hoạt động thường xuyên, phương thức tổ chức quản lý và phục vụ phù hợp, nhằm thu hút, nâng cao chất lượng việc đọc sách của giáo viên và học sinh. Tổ chức tuyên truyền theo chủ đề, giới thiệu sách với các hình thức phong phú, đa dạng... gây sự chú ý, thích thú của giáo viên, học sinh **ít nhất 2 lần/tháng**. Thực hiện đúng kế hoạch, hướng dẫn các hoạt động theo chủ đề và quy trình hoạt động thư viện, các quy định về nghiệp vụ thư viện. Cần đẩy mạnh các hoạt động khai thác tốt *tủ sách Pháp luật, Biển đảo* nhằm tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

7. Để tăng số lượng bạn đọc, thư viện các đơn vị cần tăng cường các loại hình hoạt động mở nhằm thu hút bạn đọc và tăng tỉ lệ bạn đọc dùng thư viện như: thư viện xanh, thư viện góc lớp, tủ sách di động, tủ sách phụ huynh... Thư viện chưa đạt các danh hiệu cũng phải đảm bảo thu hút tỉ lệ bạn đọc hàng tháng 100% đối với cán bộ quản lý giáo viên, 60% đối với học sinh.

8. Thư viện được trang bị máy tính kết nối mạng Internet, wifi cho thư viện để giáo viên, học sinh khai thác nguồn thông tin mở. Tăng cường ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lý nghiệp vụ chuyên môn thư viện trường học.

9. Thực hiện chế độ báo cáo công tác thư viện: Lần 1 trước ngày 31/12/2019; Lần 2 trước ngày 30/5/2020 theo các mẫu đã báo cáo trước đây.

Sở GDĐT yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nêu trên thực hiện tốt tinh thần công văn này nhằm đưa công tác thiết bị dạy học, thư viện trường học vào nề nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2019-2020./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD và các PGD (để biết);
- Các phòng CM Sở (phối hợp);
- Lưu: VT, M, 05b.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Danh

