

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 686/GDĐT-TrH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 3 năm 2017

Về việc tổ chức kiểm tra đánh giá
công tác hồ sơ học vụ, thiết bị- thực hành
thí nghiệm và thư viện trường học

Kg: *Trần Đình Phú*
Cử' trao

TRƯỜNG CDKT Lý Tự Trọng năm học 2016 - 2017

TP. HỒ CHÍ MINH

Kính gửi :

ĐẾN Số: 154
Ngày: 08/3/17
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;
- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông.

Thực hiện kế hoạch năm học 2016 – 2017, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn các đơn vị tổ chức kiểm tra hồ sơ học vụ, công tác thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

- Đánh giá công tác quản lý hành chính chuyên môn, quản lý nhà trường thông qua hồ sơ học vụ và thực hiện quy chế chuyên môn.
- Khắc phục những sai sót về hồ sơ học vụ, chuẩn bị hồ sơ học sinh dự thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.
- Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị thực hành thí nghiệm đã được trang bị so với danh mục quy định của Bộ GD&ĐT.
- Kiểm tra công tác tổ chức sử dụng trang thiết bị, thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình các môn học đã được Bộ GD&ĐT quy định.
- Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng và hoạt động của thư viện nhà trường theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.
- Đánh giá, xếp loại công tác thực hành thí nghiệm và thư viện năm học 2016 - 2017.

II. Nội dung kiểm tra:

1. Về hồ sơ học vụ (theo mẫu A1 đính kèm).

1.1. Các loại hồ sơ, sổ sách:

Sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ đăng bộ, sổ chuyển trường, hồ sơ thi lại, hồ sơ dạy nghề phổ thông năm học 2016 - 2017.

Lưu ý hồ sơ học vụ hiện tại các trường chỉ được phép in sổ gọi tên ghi điểm (in đúng theo mẫu của bộ và có hồ sơ quản lý được Sở thẩm định), các hồ sơ khác vẫn theo mẫu hồ sơ qui định của bộ.

1.2. Yêu cầu đánh giá:

a) Nội dung:

Thực hiện quy định về chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo quyết định 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn số 2461/GDĐT-TrH ngày 12/09/2012 của Sở GD&ĐT về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT.

Thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh, xét duyệt lên lớp, lưu ban, thực hiện như sau: học kỳ 1 năm học 2016 - 2017 thực hiện theo thông tư số 58/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT.

Thực hiện nhiệm vụ năm học thông qua kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, đánh giá kết quả quản lý, điều hành của nhà trường.

b) Yêu cầu:

Triển khai dạy đúng, đủ các môn học theo phân phối chương trình của Bộ GD&ĐT (lưu ý các môn Công nghệ, Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục quốc phòng và an ninh, nghề phổ thông, Hoạt động GDNGLL).

Tổ chức nghiêm túc việc kiểm tra, ghi điểm, đánh giá xếp loại, vào sổ, phê học bạ, ký xác nhận của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường, nhận học sinh.

Cập nhật thông tin thường xuyên.

2. Về công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm (theo mẫu A2 đính kèm):

Công tác quản lý và sử dụng các thiết bị dạy học và hồ sơ, sổ sách: thực trạng các thiết bị dạy học so với danh mục theo quy định của Bộ GD&ĐT (danh mục và chất lượng thiết bị), công tác quản lý thiết bị (nhân sự phụ trách, hồ sơ sổ sách), việc sử dụng thiết bị theo phân phối chương trình các bài thực hành thí nghiệm.

Công tác tổ chức giảng dạy thực hành thí nghiệm đối với các môn Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ ...

3. Về công tác thư viện (theo mẫu A3 đính kèm):

Kiểm tra 5 tiêu chuẩn theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.

- Tiêu chuẩn thứ nhất: Về Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

- Tiêu chuẩn thứ hai: Về Cơ sở vật chất.

- Tiêu chuẩn thứ ba: Về Nghiệp vụ thư viện.

- Tiêu chuẩn thứ tư: Về Tổ chức hoạt động.

- Tiêu chuẩn thứ năm: Về Quản lý thư viện.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Cấp THCS:

- Đối tượng kiểm tra: tất cả các trường THCS.

- Phòng GD&ĐT căn cứ vào hồ sơ tự kiểm tra đánh giá của trường THCS trực thuộc để tổ chức, sắp xếp các đoàn kiểm tra chéo.

- Phòng giáo dục và Đào tạo Quận huyện tham gia kiểm tra một số đoàn kiểm tra chéo.

- Thành phần các đoàn kiểm tra chéo gồm: lãnh đạo và chuyên viên Phòng GD&ĐT; lãnh đạo và cán bộ phụ trách học vụ, công tác thiết bị - thực hành thí nghiệm và công tác thư viện của các trường THCS.

- Phòng GD&ĐT tổng hợp kết quả kiểm tra, lập danh sách có ghi rõ kết quả xếp loại để báo cáo về Sở GD&ĐT: 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ học vụ, 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra công tác thiết bị và thực hành thí nghiệm, 01 bản tổng hợp báo cáo về công tác thư viện (đính kèm biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra).

Lưu ý: không nộp hồ sơ minh chứng (chỉ nộp biên bản kiểm tra về phong GDTrH).

2. Cấp THPT:

Đối tượng kiểm tra: tất cả các trường THPT.

Hiệu trưởng các trường THPT chỉ đạo cán bộ phụ trách học vụ, giáo viên phụ trách công tác thiết bị, giáo viên phụ trách phòng thí nghiệm, giáo viên phụ trách công tác thư viện tự kiểm tra, lập báo cáo và biên bản kiểm tra.

Cụm trưởng các cụm trường THPT thành lập các tổ kiểm tra, xây dựng lịch kiểm tra chéo giữa các trường trong cụm (gửi lịch kiểm tra chéo có ngày cụ thể về địa chỉ mail htminh.sgddt@tphcm.gov.vn, phòng GDTrH sẽ tham gia xác suất cùng với các Đoàn kiểm tra chéo). Thành phần tổ kiểm tra gồm: 01 đồng chí trong Ban giám hiệu, cán bộ phụ trách học vụ, giáo viên phụ trách công tác thiết bị, giáo viên phụ trách phòng thí nghiệm (hoặc tổ trưởng bộ môn Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ), nhân viên phụ trách công tác thư viện.

Cụm trưởng các cụm trường THPT tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá, lập danh sách có ghi rõ kết quả xếp loại để báo cáo về Sở GD&ĐT: 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra công tác hồ sơ học vụ, 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra công tác thiết bị và thực hành thí nghiệm, 01 bản tổng hợp báo cáo về công tác thư viện (kèm theo biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra).

IV. Tiến độ thực hiện:

Thời gian	Nội dung công việc
Trước ngày 05/3/2017	Các đơn vị tự kiểm tra, báo cáo
Từ 07/3/2017 đến 14/3/2017	Các trường THCS báo cáo Phòng GD&ĐT các quận huyện. Các trường THPT báo cáo Cụm trưởng.
Từ 15/3/2017 đến 31/3/2017	Các đơn vị tiến hành kiểm tra chéo theo phân công.
Trước ngày 10/4/2017	Hạn cuối nộp báo cáo kết quả tổng hợp kiểm tra đánh giá về Sở GD&ĐT (Phòng GD Trung học).

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, báo cáo chính xác theo đúng mẫu và nộp đúng thời hạn quy định.

Sở GD&ĐT sẽ thành lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại một số đơn vị trong thời gian từ 15/3 đến 31/3/2017 (Theo lịch báo cáo của các đơn vị).

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn các đơn vị cần phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng GDTrH) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VP, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

Nguyễn Văn Hiếu

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ HỌC VỤ
TRƯỜNG

- Thời gian Giờ ngày
- Thành phần tổ kiểm tra:
 - chức vụ trường
 - chức vụ trường
 - chức vụ trường
 - chức vụ trường
- Thành phần tiếp Tổ kiểm tra
 - chức vụ
 - chức vụ
 - chức vụ

KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. HỒ SƠ HỌC VỤ

STT	Loại hồ sơ	Số hồ sơ kiểm tra	Nhận định chung	Thiếu sót cần khắc phục
1	Sổ đăng bộ			
2	Sổ gọi tên – ghi điểm			
3	Học bạ			
4	Sổ ghi đầu bài			
5	Hồ sơ thi lại			
6	Sổ chuyển trường, bảo lưu học sinh			
7	Hồ sơ kiểm tra học kỳ			
8	Kế hoạch, quy chế sử dụng sổ điểm điện tử			

2. HỒ SƠ DẠY NGHỀ PHỔ THÔNG

STT	Loại hồ sơ	Số hồ sơ kiểm tra	Nhận định chung	Thiếu sót cần khắc phục
1	Sổ ghi đầu bài			
2	Sổ gọi tên – ghi điểm			
3	Phiếu theo dõi quá trình học nghề phổ thông (khối lớp 11)			

3. ĐÁNH GIÁ CHUNG

a. Thực hiện quy chế chuyên môn

Mặt tốt
.....
.....
.....
.....

Chưa tốt

.....

.....

.....

.....

.....

b. Nội dung ghi chép

Mặt tốt

.....

.....

.....

.....

.....

Chưa tốt

.....

.....

.....

.....

.....

c. Cập nhật thông tin và thời gian cập nhật – Duyệt của Hiệu trưởng

Mặt tốt

.....

.....

.....

.....

Chưa tốt

.....

.....

.....

.....

4. KIẾN NGHỊ

.....

Công tác kiểm tra kết thúc lúc Giờ ngày

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Thủ trưởng ký tên và đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ HỌC VỤ
NĂM HỌC 2016 – 2017**

ĐƠN VỊ BÁO CÁO : (PHÒNG GIÁO DỤC QUẬN HUYỆN, CỤM TRƯỜNG THPT)

Ngày kiểm tra	TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA	TRƯỜNG KIỂM TRA	KẾT QUẢ KIỂM TRA	
			Nhận định chung	Những sai sót chủ yếu Cần khắc phục, chấn chỉnh

Người lập bảng
(Ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên – Đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN KIỂM TRA CÔNG TÁC THIẾT BỊ, THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM
NĂM HỌC 2016 - 2017**

1.
2.
3.
4.

1.
2.
3.

[illegible]

	P.Thiết bị	TH.Sinh	TH.Lý	TH.Hóa	P.Vi tính	P.Đa năng	P.Multimedia	P.Bộ Môn
Số lượng								
Diện tích								

+ **Dụng cụ hư hỏng không phục vụ cho công tác dạy học thực hành.**

[illegible]

3/ Các thiết bị nghe nhìn:

Nhà trường chỉ báo cáo những tài sản còn sử dụng được, các tài sản hư hao không phục vụ công tác giảng dạy – học tập không báo cáo (đoàn kiểm tra lưu ý)

	Projector	Overhead	Máy vi tính	Cassette	Tivi	Máy chiếu vật thể	Phim	...
Số lượng								

III/ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC:

1/ Số tiết sử dụng thiết bị giảng dạy:

Khối	Số lớp	Số tiết sử dụng mô hình – đạo cụ	Số tiết sử dụng tranh ảnh – bản đồ	Tổng cộng	Tỉ lệ tiết/lớp/học kì

2/ Số tiết sử dụng phương tiện nghe nhìn:

Khối	Số lớp	Số tiết sử dụng phương tiện nghe nhìn		Tổng cộng	Tỉ lệ tiết/lớp/học kì
		Băng, đĩa	Giáo án điện tử		

3/ Thực hành thí nghiệm:

Khối	Số lớp	Số tiết thực hành thí nghiệm			
		Lý	Hóa	Sinh	Công nghệ

4/ Công tác tự làm thiết bị giảng dạy của giáo viên:

Khối	Số lượng giáo án điện tử	Số lượng mô hình – đạo cụ	Số lượng tranh ảnh – bản đồ	Số lượng giáo viên	Tỉ lệ tham gia

IV/ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM:

1. CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1.1. Phòng thực hành thí nghiệm

a. Số lượng, thiết kế Phòng thực hành thí nghiệm:

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
1	Trường có 3 PTN thực hành riêng Lý-Hóa-Sinh	☐			
2	Trường có 1 PTN Lý và 1 PTN dùng chung Hóa-Sinh		☐		
3	Trường có 1 PTN dùng chung Lý-Hóa-Sinh			☐	
4	Trường chưa có phòng thí nghiệm thực hành				☐

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
5	Phòng TNTH có kích thước $7m \times 8m \leq S$	☐			
6	Phòng TNTH có kích thước $6m \times 8m \leq S < 7m \times 8m$		☐		
7	Phòng TNTH có kích thước $S < 6m \times 8m$			☐	

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
8	Phòng TNTH có 2 cửa ra vào (1 ở đầu lớp, 1 ở cuối lớp)	☐			
9	Phòng TNTH có 1 cửa ra vào			☐	

b. Kho chứa của phòng thực hành thí nghiệm

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
10	Phòng TNTH đều có kho chứa riêng ở bên cạnh	☐			
11	Phòng TNTH Lý, Hóa-Sinh có 2 kho chứa		☐		
12	Phòng TNTH Lý-Hóa-Sinh chỉ có 1 kho chứa chung			☐	
13	Không có kho chứa riêng mà sử dụng kho TB chung của trường				☐

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
14	Kho chứa có kích thước $4m \times 8m \leq S$	☐			
15	Kho chứa có kích thước $3m \times 7m \leq S < 4m \times 8m$		☐		
16	Kho chứa có kích thước $S < 3m \times 7m$			☐	

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
17	Kho chứa có cửa ngăn với phòng TNTH và cửa riêng	☐			
18	Kho chứa chỉ có cửa ngăn (không có cửa riêng) Ghi chú: Kho chứa ở cách xa Phòng TNTH không tính điểm			☐	

c. Điện nước chuyên dùng phục vụ thí nghiệm thực hành

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
19	Bàn GV (Lý) có hệ thống điện điều khiển cho cả lớp	☐			
20	Bàn GV (Lý) không có hệ thống điện điều khiển cho cả lớp				☐
21	Có thiết kế điện thực hành (Lý) đến từng nhóm học sinh	☐			
22	Không có thiết kế điện thực hành (Lý) đến từng nhóm học sinh				☐
23	Nước phục vụ thực hành (Hóa-Sinh) đến từng nhóm học sinh	☐			
24	Có nước (Hóa-Sinh) trong phòng thực hành dung chung		☐		
25	Không có nước phục vụ thực hành (Hóa-Sinh) đến từng nhóm học sinh (lấy nước bên ngoài phòng)				☐
26	Phòng TNTH Hóa có vòi sen nước cấp cứu trên cửa ra vào	☐			
27	Phòng TNTH Hóa có tủ "hốt" (tủ hút khí độc)	☐			
28	Phòng TNTH Lý có màn chắn sáng	☐			
29	Phòng TNTH có quạt hút	☐			
30	Phòng TNTH có tủ thuốc cứu thương	☐			
31	Kho chứa có quạt hút	☐			
32	Phòng TNTH có bình chữa cháy	☐			

1.2. Phòng bộ môn

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
33	Từ 4 phòng bộ môn trở lên	☐			
34	Có 3 phòng bộ môn		☐		
35	Có 2 phòng bộ môn			☐	
36	Có 1 phòng bộ môn				☐

2. TRANG THIẾT BỊ CỦA PHÒNG TNTH:

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
-----	----------	---	---	---	---

37	Học sinh được chia thành nhóm 2 hs/bộ dụng cụ	☐			
38	Học sinh được chia thành nhóm 3 hs/bộ dụng cụ		☐		
39	Học sinh được chia thành nhóm 4 hs/bộ dụng cụ			☐	
40	Học sinh được chia thành nhóm 5 hs/bộ dụng cụ				☐
41	Phòng TNTH có hệ thống ampli-micro-loa	☐			
42	Phòng TNTH không có hệ thống ampli-micro-loa				☐
43	Phòng TNTH có hệ thống thiết bị nghe nhìn phục vụ giảng dạy (các loại máy chiếu, màn ảnh,...)	☐			
44	Phòng TNTH không có hệ thống thiết bị nghe nhìn phục vụ giảng dạy (các loại máy chiếu, màn ảnh,...)				☐
45	Có tranh ảnh-mô hình-mẫu vật các môn Lý-Hóa-Sinh	☐			
46	Có không đầy đủ tranh ảnh-mô hình-mẫu vật các môn Lý-Hóa-Sinh			☐	
47	Không có tranh ảnh-mô hình-mẫu vật các môn Lý-Hóa-Sinh				☐
48	Có ĐDDH tự làm các môn Lý-Hóa-Sinh	☐			
49	Không có ĐDDH tự làm các môn Lý-Hóa-Sinh				☐
50	Có xe đẩy phòng thí nghiệm	☐			
51	Không có xe đẩy phòng thí nghiệm				☐

3. HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TNTH:

3.1. Tổ chức quản lý

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
52	Có phân công hiệu phó chuyên môn theo dõi chỉ đạo hoạt động thiết bị và TNTH	☐			
53	Không có phân công hiệu phó chuyên môn theo dõi chỉ đạo hoạt động thiết bị và TNTH				☐
54	Phòng TNTH bộ môn nào được đặt dưới sự quản lý trực tiếp của bộ môn đó	☐			
55	Phòng TNTH được đặt dưới sự quản lý của tổ thiết bị trường		☐		
56	Có CBTB chuyên trách hoặc GV kiêm nhiệm công tác thiết bị	☐			
57	Không có CBTB chuyên trách hoặc GV kiêm nhiệm công tác thiết bị				☐
58	CBTB phòng TN có tham dự sinh hoạt cùng với tổ bộ môn	☐			
59	CBTB phòng TN không tham dự sinh hoạt cùng với tổ bộ môn				☐
60	Có thực hiện chế độ chính sách cho CBTB phòng TN (bồi dưỡng độc hại, giờ phụ trội,...)	☐			
61	Không có thực hiện chế độ chính sách cho CBTB phòng TN (bồi dưỡng độc hại, giờ phụ trội,...)				☐
62	Không xảy ra mất mát thiết bị hoặc ĐDDH (thiết bị hư hỏng có báo cáo thanh lý hay không?)	☐			
63	Có xảy ra mất mát thiết bị hoặc ĐDDH				☐

3.2. Hồ sơ sổ sách

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
64	Có đầy đủ các loại sổ: - Sổ tài sản - Sổ theo dõi tiết TNTH - Sổ sử dụng ĐDDH (mượn, trả) - Sổ kế hoạch TNTH theo từng học kỳ	☐			

	- Sổ tiêu hao dụng cụ TNTH - Sổ chi tiêu (mua sắm bổ sung) - Sổ ghi nhận ĐDDH tự làm				
65	Có không đầy đủ các loại sổ trên				☐
66	Có hồ sơ lưu: - Mẫu báo cáo các bài TNTH - Bài làm của học sinh - Biên bản giao nhận tài sản - Tài liệu HDSD các dụng cụ thí nghiệm	☐			
67	Không có đầy đủ các loại hồ sơ lưu trên				☐
68	Có phổ biến rộng rãi lịch thực hành đến các khối lớp Có đăng tải nội dung ngày giờ thực hành lên cổng thông tin điện tử	☐			
69	Không có phổ biến rộng rãi lịch thực hành đến các khối lớp				☐
70	Có nội qui phòng thí nghiệm	☐			
71	Không có nội qui phòng thí nghiệm				☐

3.3. Hoạt động chuyên môn

T: số tiết dạy thực hành thí nghiệm/ số tiết dạy theo qui định

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
72	$90\% \leq T = 100\%$	☐			
73	$75\% \leq T < 90\%$		☐		
74	$50\% \leq T < 75\%$			☐	
75	$T < 50\%$				☐
Tổng cộng: số lượng (sl)					

Tính điểm: 1 A = 10 điểm; 1 B = 7 điểm; 1 C = 5 điểm; 1 D = 3 điểm.

Tổng số điểm: $\text{Đ} = (10\text{đ} \times \text{sl A}) + (7\text{đ} \times \text{sl B}) + (5\text{đ} \times \text{sl C}) + (3\text{đ} \times \text{sl D})$

Xếp loại:

$290\text{đ} \leq \text{Đ} \leq 340\text{đ}$: Tốt
 $210\text{đ} \leq \text{Đ} < 290\text{đ}$: Khá
 $170\text{đ} \leq \text{Đ} < 210\text{đ}$: Trung bình
 $\text{Đ} < 170\text{đ}$: Yếu

Xếp loại:

V/ NHẬN XÉT – ĐÁNH GIÁ:

VI/ KIẾN NGHỊ - ĐỀ XUẤT:

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

MẪU A3

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC
(Theo QĐ số 01/2003/QĐ-BG&ĐT ngày 02/01/2003)

Ngày kiểm tra:

Đơn vị được kiểm tra: Quận:

Tổng số lớp: Tổng số học sinh: Tổng số CB, GV:

Xếp loại Thư viện năm học trước:

Đại diện trường được kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thành phần đoàn kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

CÁC TIÊU CHUẨN	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM	GHI CHÚ
Tiêu chuẩn I : Sách , báo, tạp chí	20đ		
1. Sách giáo khoa,	2		100% HS, GV có đủ sách giáo khoa. Lưu kho tối thiểu 3 bản.
2. Sách nghiệp vụ			
- Tổng số bản.	1		Lưu kho tối thiểu 3 bản.
- Tỷ lệ giáo viên đủ sách nghiệp vụ %	1		Đạt 100%,
3. Sách tham khảo			

- Tổng số bản; mua mới bản. - Tỷ lệ sách tham khảo mua mới trong năm %	7		Đạt 3%/ tổng số bản STK của thư viện: 4 đ; 4%: 5 đ; 5% : 7 đ
- Tỷ lệ sách tham khảo: bản/HS (sách tham khảo đúng chương trình hiện hành, đúng nội dung giáo dục phổ thông)	6		TH 2 bản, THCS 3 bản, THPT 4 bản: 4 đ TH 2,5 bản, THCS 3,5 bản, THPT 4,5 bản: 5đ TH 3 bản, THCS 4 bản, THPT 5 bản: 6đ
4. Báo, tạp chí			
- Báo và tạp chí ngành	1		Từ 1 loại trở lên.
- Báo và tạp chí chuyên môn	1		Từ 2 loại trở lên.
- Báo và tạp chí khác	1		Từ 2 loại trở lên.
Tiêu chuẩn II : Cơ sở vật chất	20 đ		
1. Tổng diện tích thư viện m ²	6		50m ² : 4 đ; 90m ² : 5 đ; 120m ² : 6đ. Có thể 1 hoặc một số phòng.
2.Vị trí thư viện	2		Đặt tại trung tâm, thuận tiện. Tầng trệt, lầu 1, lầu 2 : 2đ, lầu 3 trở lên :1đ
3. Số chỗ ngồi cho GV: ;HS:	2		HS: 35; GV 20 : đạt 2đ, dưới mức quy định đạt 1đ.
4. Có nhiều phương tiện phục vụ cho thư viện; bố trí phòng đọc và kho sách khoa học, hợp lí.	3		Đủ ánh sáng: 1đ; thoáng mát, an toàn: 1đ; trang trí đẹp: 1đ.
5. Máy vi tính.	3		Có nhiều máy tính nối mạng: 3 đ; Chỉ có 1 máy hoặc các máy tính không nối mạng 0đ
6. Tủ giới thiệu sách; Bảng giới thiệu; Kệ, tủ đựng sách; Kệ, giá đựng báo tạp chí.	4		Có đủ, bố trí hợp lý. Mỗi loại 1 đ.
Tiêu chuẩn III: Nghiệp vụ thư viện	20 đ		
1. Có đầy đủ các loại sổ theo quy định; Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp.	4		Chính xác, rõ ràng, sạch đẹp : 1đ Đủ 6 loại: 3 điểm : 1.Các loại sổ đăng ký; 2.Sổ kế hoạch; 3.Sổ kinh phí; 4. Sổ hoặc phiếu cho mượn sách; 5. Sổ hoặc hồ sơ lưu hình ảnh hoạt động TV; 6. Các loại hồ sơ lưu: hóa đơn, biên bản kiểm kê, công văn đi đến.
2.100% tài liệu được đăng ký, phân loại; Sắp xếp kho tài liệu đúng nghiệp vụ, hợp lý.	5		Đăng kí, phân loại sách: 2đ Sắp xếp đúng nghiệp vụ: 2đ Trình bày đẹp: 1đ
3. Các loại mục lục đã thực hiện:	2		Phân loại hoặc thứ tự chữ cái ... (Mục lục giấy hoặc điện tử). Không cập nhật trừ 1đ.
4. Có nội qui, lịch mở cửa thư viện. Có bảng	1		Hợp lí, khoa học, trình bày đẹp.

hướng dẫn sử dụng thư viện.			
5. Số thư mục phục vụ cho giảng dạy và học tập.	3		1TM / năm: 1đ. Có ≥ 2 TM / năm: 3 đ
6. Có ứng dụng công nghệ hiện đại trong công tác thư viện.	5		Có ứng dụng công nghệ hiện đại trong nghiệp vụ (3đ) và hoạt động thư viện (2đ).
Tiêu chuẩn IV: Tổ chức hoạt động	26 đ		
1. Phương thức phục vụ.	2		Khoa học, hợp lý, đa dạng, sáng tạo và thân thiện.
2. Số lần giới thiệu sách, trưng bày sách theo đề tài, chủ đề trên bàn đọc, bảng; tạo góc trưng bày sách theo đề tài hoặc chủ đề.	6		Trưng bày thường xuyên, thay đổi đề tài theo từng tháng (hoặc $\frac{1}{2}$ tháng) , trang trí góc trưng bày đẹp để thu hút gv, hs (có hình ảnh, tài liệu, biên bản lưu) Mỗi lần đạt: 1,0 đ.
3. Số buổi ngoại khóa và tuyên truyền giới thiệu sách bằng nhiều hình thức: Triển lãm sách; thuyết trình sách; giao lưu với tác giả; giới thiệu thư viện cho học sinh các lớp đầu cấp,	12		Hình thức, nội dung phong phú, đa dạng, hấp dẫn, phù hợp, ... (Có hồ sơ hoặc hình ảnh lưu) Mỗi lần đạt 4 điểm.
4. Việc bổ sung tài liệu tham khảo phù hợp với cấp học, môn học; đáp ứng được yêu cầu của giáo viên, học sinh.	2		Thông qua danh mục bổ sung
5. Có các hoạt động tuyên dương, khen thưởng nhằm thúc đẩy việc đọc sách.	2		Có hồ sơ minh chứng
6. Thành lập mạng lưới thư viện, thành viên mạng lưới TV thực hiện tốt nhiệm vụ. Phối hợp hiệu quả với các đoàn thể và tổ bộ môn trong các hoạt động thư viện.	2		Có biên bản lưu.
Tiêu chuẩn V: Quản lý thư viện	14 đ		
1. Có kế hoạch Thư viện, thực hiện đúng kế hoạch.	2		Kế hoạch đầy đủ phù hợp với điều kiện trường.
2. Bảo quản và tu bổ sách tốt:	4		100% sách được bảo quản cẩn thận.
3. Có kiểm kê và thanh lý sách cũ nát, hư rách, lạc hậu.	3		Thực hiện đúng nghiệp vụ, có biên bản cụ thể. Nếu có sách cũ nát, hư rách, lạc hậu... mà không thanh lý trừ 2đ.
4. Số lần BGH kiểm tra TV	1		Tối thiểu 1 lần/ năm. Có biên bản kiểm tra.
5. Cán bộ TV:			
- Trình độ nghiệp vụ TV:	2		Trung cấp trở lên: 2đ.
- Chuyên trách hay kiêm nhiệm	2		Chuyên trách: 2đ; kiêm nhiệm: 1đ.
TỔNG ĐIỂM	100đ		

II. TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

* **Thư viện đạt chuẩn:** đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỉ lệ sách tham khảo /1HS tiểu học là 2; THCS là 3; THPT là 4. Diện tích $\geq 50m^2$. Các tiêu chuẩn 2,4 đạt 80%, (16 điểm và 20 điểm).

* **Thư viện tiên tiến:** đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỉ lệ sách tham khảo /1 HS tiểu học là 2,5; THCS là 3,5; THPT là 4,5. Diện tích $\geq 90m^2$. Các tiêu chuẩn 2, 4 đạt 90%. (18 điểm và 23 điểm).

Thư viện xuất sắc:** đạt từ 95 điểm trở lên. Trong đó tỉ lệ sách tham khảo/1 HS tiểu học là 3; THCS là 4; THPT là 5. Diện tích $\geq 120m^2$. Các tiêu chuẩn 2, 4 đạt 100% (20 điểm và 26 điểm). ***Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận.

Ghi chú: tất cả các số liệu trong biên bản đều phải có tài liệu minh chứng.

III. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. **Nhận xét** (những điểm nổi bật; hạn chế cần khắc phục).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. **Xếp loại** (ghi rõ: chưa đạt chuẩn, đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc):

.....

ĐẠI DIỆN

TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN

ĐOÀN KIỂM TRA

Đơn vị: (*).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO TỔNG HỢP CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

1- Đặc điểm, tình hình của Cụm/ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Mặt mạnh:

- Mặt hạn chế:

2- Những công việc chính đã triển khai về công tác Thư viện trong năm học.

3- Đào tạo bồi dưỡng Cán bộ Thư viện : Số lớp tham gia bồi dưỡng, nội dung bồi dưỡng (Nghệ thuật Thư viện, Công nghệ Thông tin, nội dung khác).

4- Những kiến nghị và đề xuất.

II. TỔNG HỢP SỐ LIỆU CÔNG TÁC THƯ VIỆN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC

- 5- Đặc điểm, tình hình thư viện nhà trường.
- Mặt mạnh:
- Mặt hạn chế:
- 6- Những công việc trường đã triển khai, thực hiện về công tác Thư viện trong năm học.
- 7- Những kiến nghị và đề xuất.

II. BÁO CÁO SỐ LIỆU

S T T	TRƯỜNG	TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG			TÌNH HÌNH THƯ VIỆN					SÁCH, BÁO, TẠP CHÍ					TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG			KINH PHÍ (đơn vị 1000 đ)			
		Tổng số lớp	Tổng số học sinh	Tổng số CB-GV	Danh hiệu			Diện tích	Số máy tính nối mạng	Tổng số sách có trong thư viện	Số lượng sách bổ sung		Tỉ lệ sách tham khảo/học sinh	Số loại Báo, Tạp chí	Số buổi giới thiệu sách	Tổ chức kho			Ngân sách	Nguồn khác	Tổng cộng
					Xuất sắc	Tiến tiến	Đạt chuẩn				Tham khảo	Nghiệp vụ				Đóng	Mở	Vừa đóng vừa mở			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Lưu ý:

(2) Điền đầy đủ tên trường; (6), (7), (8) Đánh dấu X vào danh hiệu đã đạt của trường; (9) Tổng diện tích thư viện; (10) Tổng số máy tính trong thư viện đã nối mạng Internet; (11) Ghi tổng số sách có trong thư viện; (12),(13) Ghi số lượng sách bổ sung trong năm học; (14) Ghi tỉ lệ sách tham khảo/ học sinh. ví dụ: 5.000 bản/ 1.800 học sinh = 2,7; (15) Ghi tổng các loại báo, tạp chí có trong thư viện; (16) Ghi tổng số buổi giới thiệu sách cho GV, HS, bao gồm giới thiệu sách trong buổi họp, trên bảng, các chuyên đề, triển lãm ...; (17),(18),(19) Đánh dấu X vào cột phù hợp với hình thức tổ chức kho của trường; (22) Tổng cộng số tiền được cấp cho thư viện trong năm.

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI BÁO CÁO