

## KẾ HOẠCH

### **Kiểm tra công tác thư viện, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, y tế trường học và công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học tại các trường THCS, THPT năm học 2019 - 2020**

Căn cứ Công văn số 3892/BGDĐT-GDTrH ngày 28/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019-2020;

Căn cứ Công văn số 1725/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019-2020;

Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác thư viện, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, y tế trường học và công tác quản lý và công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học tại các trường THCS, THPT trên địa bàn toàn tỉnh, cụ thể kế hoạch kiểm tra như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò của thư viện trường học trong công tác giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện. Kiểm tra, rà soát, đánh giá và chấn chỉnh các hoạt động của công tác thư viện.

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các hoạt động ngoại khóa, y tế trường học và công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học nhằm nâng cao sự quan tâm tích cực của cán bộ, giáo viên trong công tác xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng quy định.

##### **2. Yêu cầu**

- Các nhà trường quản lý và tổ chức tốt các hoạt động thư viện, đáp ứng kịp thời, hiệu quả nhu cầu sử dụng sách, tài liệu thư viện của giáo viên và học sinh; chủ động tiếp thu và ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của thư viện.

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, nội dung báo cáo thực hiện các hoạt động, chương trình, kế hoạch hoạt động ngoại khóa, y tế trường học và công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học; lịch trình tổ chức và triển khai các hoạt động ngoại khóa, y tế trường học và công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học theo tuần, tháng và cụ thể cho từng buổi học.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA**

##### **1. Đối tượng**

Các trường THCS, THPT trên địa bàn tỉnh.

##### **2. Nội dung kiểm tra**

###### **a) Công tác thư viện**

- Kiểm tra hồ sơ, cơ sở vật chất, thiết bị, tư liệu, tổ chức và hoạt động của thư viện trường học theo các tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định

tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông, Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung 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, Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

- Kiểm tra kế hoạch xây dựng phát triển thư viện và nâng cao chất lượng tổ chức và hoạt động của thư viện đối với công tác dạy và học trong nhà trường.

- Kiểm tra công tác bố trí kinh phí hàng năm đầu tư mua sắm sách, tài liệu tham khảo phục vụ hoạt động của thư viện.

#### **b) Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp**

- Các hoạt động đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học: việc quản lý, nắm bắt tình hình học sinh trước và sau mỗi buổi học; các buổi ngoại khóa tuyên truyền, ký cam kết; các hoạt động khác,...

- Các giải pháp đảm bảo trường học xanh, sạch, đẹp, an toàn; trang trí sân trường, lớp học khang trang, thân thiện; đảm bảo các khu vệ sinh sạch sẽ đúng quy định; đảm bảo sân chơi, bãi tập và bố trí nước rửa tay, nước uống cho học sinh.

- Có bố trí loa phát thanh, bảng tin tuyên truyền, nội dung phát thanh hàng ngày; bố trí thời gian và nội dung cho học sinh tập thể dục (hoặc hoạt động múa tập thể, dân vũ) vào thời điểm 15 phút nghỉ giữa các buổi học theo quy định.

#### **c) Công tác y tế trường học**

- Việc tham gia bảo hiểm y tế của học sinh theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Việc tham gia các loại hình bảo hiểm thân thể khác.

- Việc thành lập Ban sức khỏe trường học và hồ sơ chuyên môn của nhân viên y tế trường học.

#### **d) Việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học (TBDH)**

- Hệ thống sổ sách quản lý, theo dõi việc sử dụng TBDH đã trang bị trong nhà trường; Xây dựng quy chế bảo quản, sử dụng TBDH và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế trong quá trình sử dụng TBDH để bảo đảm an toàn cho giáo viên và học sinh trong quá trình sử dụng.

- Thực hiện việc quản lý, thu gom và tiêu hủy hóa chất hết hạn sử dụng theo Công văn số 1362/SGDĐT-GDTrH ngày 16/7/2019 của Sở GD&ĐT (Triển khai theo Công văn số 687/BGDĐT-CTHSSV ngày 26/02/2016 của Bộ GD&ĐT).

### **3. Thời gian và hình thức kiểm tra**

#### **a) Thời gian kiểm tra**

Sở GD&ĐT dự kiến tổ chức kiểm tra từ tháng 11/2019 đến tháng 4/2020 (Sở GD&ĐT sẽ có Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, thông báo danh sách các đơn vị được kiểm tra và thời gian kiểm tra).

#### **b) Hình thức kiểm tra**

Kiểm tra theo kế hoạch.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố**

- Triển khai kế hoạch này đến các trường THCS.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra các trường THCS thuộc thẩm quyền đối với các nội dung tại kế hoạch này để làm việc với Đoàn kiểm tra của Sở GD&ĐT.

## 2. Các trường THPT

Rà soát, tổng hợp số liệu và kết quả thực hiện các nội dung kiểm tra tại kế hoạch này của đơn vị để làm việc với Đoàn kiểm tra theo quy định.

Nhận được Kế hoạch này, Sở GD&ĐT yêu cầu Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các trường THPT trên địa bàn tỉnh nghiêm túc triển khai thực hiện. / *l.v*

### Nơi nhận:

- Giám đốc Sở GD&ĐT (để b/c);
- Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường THPT;
- Lưu: VT, GDTrH. / *l.v*

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Lê Thị Diễm**