

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra nội bộ trường học tháng 5/2020 về thực hiện nhiệm vụ được giao của của bộ phận thư viện, thiết bị

Thực hiện Quyết định số 132b/QĐ-THCSYT ngày 04/5/2020 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao năm học 2019-2020 của bộ phận thư viện, thiết bị nhà trường từ 7h30' ngày 15/5/2020, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại phòng thiết bị và thư viện trường THCS Yên Thanh về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận thư viện, thiết bị nhà trường năm học 2019-2020,

Xét báo cáo kết quả kiểm tra bộ phận thư viện, thiết bị về thực hiện nhiệm vụ được giao năm 2019-2020, ngày 16/5/2020 của trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

- Tổng số CB, GV, NV: 28. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 25; NV: 01
- Tổ chuyên môn: 03 (Tổ TN: 09 đ/c; Tổ XH: 09 đ/c; Tổ tổng hợp: 10 đ/c)
- Giáo viên đứng lớp 23, trong đó công tác phụ trách thư viện, phụ trách thiết bị dạy học đều do giáo viên vừa đứng lớp vừa kiêm nhiệm: đ/c Trịnh Thị Bích Hằng – giáo viên tổ Xã hội, kiêm nhiệm phụ trách thư viện; đ/c Phạm Mạnh Lập – giáo viên tổ Tự nhiên, kiêm nhiệm phụ trách CSVC, TBDH

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Kiểm tra hoạt động của giáo viên phụ trách thư viện:

* Ưu điểm:

- Đã xây dựng kế hoạch hoạt động theo ngày, tháng, năm, tuần ngay từ đầu năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT Uông Bí và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Đảm bảo tương đối đầy đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu, thực hiện hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thư viện:

+ Sổ nhập sách hàng năm: Đã tổng hợp đầy đủ tên từng loại sách được bổ sung trong năm học. Cập nhật thường xuyên, kịp thời trên hệ thống daver.

+ Sổ đăng ký tổng quát: Sử dụng sổ điện tử, đã tiến hành nhập tương đối đầy đủ ấn phẩm xuất, nhập theo từng hóa đơn, chứng từ.

+ Sổ đăng ký cá biệt: Có đủ 4 quyển theo quy định (Sách nghiệp vụ giáo viên,

sách giáo khoa, sách tham khảo và sách đạo đức - pháp luật). Đã phân loại các loại sách theo từng kho sách. Tên từng cuốn sách được nhập theo số thứ tự liên tục có đầy đủ thông tin.

+ Sổ đăng ký sách giáo khoa: Đã nhập đầy đủ tổng số sách giáo khoa theo khối lớp, theo môn học của mỗi chứng từ vào đầu năm học; có kiểm kê vào cuối năm học, ghi chép sạch sẽ.

+ Sổ mượn, trả sách của giáo viên: Đã ghi chép đầy đủ quá trình mượn, trả từng cuốn sách của giáo viên theo tổ chuyên môn.

+ Sổ mượn trả sách của các lớp: Ghi chép đầy đủ, rõ ràng tên các đầu sách mà các lớp mượn, trả theo các tuần học.

- Công tác tuyên truyền tại nhà trường: Đã xây dựng kế hoạch tuyên truyền hưởng ứng ngày hội đọc sách, các ngày lễ lớn trong năm theo đúng hướng dẫn với các biện pháp cụ thể, linh hoạt, phù hợp điều kiện nhà trường. Có lưu đầy đủ các bài tuyên truyền và ghi chép vào sổ theo dõi tuyên truyền.

- Công tác mua bổ sung sách: Đã lập dự toán và mua bổ sung thêm các loại sách thiết yếu ngay từ đầu năm học. Lưu giữ đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập sách.

- Công tác kiểm kê, thanh lý: Có đầy đủ biên bản kiểm kê sách, báo và đồ dùng dạy học tại phòng thư viện; các biên bản thanh lý đối với các loại sách, báo, bài kiểm tra hết thời hạn theo quy định.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Lưu đầy đủ các loại công văn của cấp trên; thực hiện làm báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá về công tác thư viện trường học theo đúng quy định.

* Tồn tại:

- Sổ công tác phát hành sách chưa có: do công tác thư viện là giáo viên kiêm nhiệm nên nhà trường đã giao việc triển khai tới các lớp về tài liệu, sách giáo khoa các môn học và cho học sinh các lớp đăng kí; nhận và phát sách đầu năm phục vụ cho học tập của học sinh cho đ/c thủ quỹ nhà trường phụ trách.

+ Sổ đăng ký tổng quát và sổ đăng ký cá biệt: chưa hoàn thiện hết số liệu.

2.2. Kiểm tra hoạt động của giáo viên phụ trách công tác thiết bị trường học:

* Ưu điểm:

- Đã xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học ngay từ đầu năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT Ưông Bí và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học được thực hiện thường xuyên; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đúng theo quy định; khai thác, sử dụng thiết bị dạy học tương đối hiệu quả.

- Đã thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thiết bị dạy học. Có sổ nhập trang thiết bị hàng năm, tổng hợp đầy đủ tên từng thiết bị

được bổ sung trong năm học.

- Công tác mua bổ sung trang thiết bị tại nhà trường: Đã lập dự toán đề nghị phòng GD&ĐT Uông Bí mua bổ sung thêm các loại trang thiết bị thiết yếu ngay từ đầu năm học. Khi được cấp phát trang thiết bị, có lưu giữ đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập trang thiết bị.

- Công tác kiểm kê, thanh lý: Có đầy đủ biên bản kiểm kê các trang thiết bị, cơ sở vật chất tại phòng thiết bị. Có đầy đủ các biên bản thanh lý thiết bị dạy học hết thời gian khấu hao đã lâu và không còn tính năng sử dụng.

Chế độ thông tin báo cáo: Lưu đầy đủ các loại công văn hướng dẫn của cấp trên về công tác thiết bị dạy học. Thực hiện làm báo cáo và nộp báo cáo đầy đủ, đúng thời gian quy định khi có yêu cầu. Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá về công tác Thư viện - Thiết bị trường học theo quy định.

* Tồn tại:

- Chưa đảm bảo đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu:

+ Sổ thiết bị giáo dục: chưa nhập đầy đủ, thường xuyên thiết bị lần lượt theo môn học, theo khối lớp; chưa tổng hợp được số lượng thiết bị tăng, giảm, hư hỏng thường xuyên để kịp thời sửa chữa hoặc tiến hành thanh lý.

+ Sổ mượn trả thiết bị giáo dục: chưa ghi chép thường xuyên quá trình giáo viên sử dụng đồ dùng theo ngày, theo thời khóa biểu và theo kế hoạch giáo dục môn học; chưa kiểm tra, tổng hợp được tình trạng thiết bị sau khi giáo viên trả thiết bị.

- Việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đôi khi chưa kịp thời; hiệu quả khai thác, sử dụng thiết bị dạy học chưa cao.

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

* Ưu điểm:

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách thư viện và thiết bị có trách nhiệm với công việc được giao

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra.

* Tồn tại:

- Một số loại sổ thư viện chưa được cập nhật kịp thời, sổ theo dõi thiết bị chưa đầy đủ; công tác bảo quản, quản lý thiết bị dạy học cần chặt chẽ hơn.

- Hiệu quả việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, đặc biệt là thiết bị công nghệ tiên tiến chưa đều khắp ở các giáo viên.

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng

- Yêu cầu giáo viên phụ trách thư viện (Trịnh Thị Bích Hằng) cập nhật thường xuyên phần mềm quản lý thư viện, tăng cường tự bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, sắp xếp các loại sách hợp lý hơn và đảm bảo đúng theo quy định; tiếp tục bổ sung các loại hồ sơ chưa hoàn thiện.

- Yêu cầu giáo viên phụ trách thiết bị dạy học (đ/c Phạm Mạnh Lập) bổ sung

đảm bảo đủ các loại hồ sơ theo quy định:

+ Sổ thiết bị giáo dục: nhập bổ sung đầy đủ thiết bị lần lượt theo môn học, theo khối lớp; tổng hợp số lượng thiết bị tăng, giảm, hư hỏng thường xuyên để kịp thời sửa chữa hoặc tiến hành thanh lí.

+ Sổ mượn trả thiết bị giáo dục: cần bổ sung và thực hiện nghiêm túc việc ghi chép quá trình giáo viên sử dụng đồ dùng theo ngày, theo thời khóa biểu; chú ý kiểm tra, tổng hợp tình trạng thiết bị sau khi giáo viên trả thiết bị.

+ Tăng cường duy trì, bảo quản thiết bị dạy học đảm bảo kịp thời, hiệu quả việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Hoàn thành việc khắc phục các tồn tại do đoàn kiểm tra đã chỉ ra, báo cáo kết quả đối với trường đoàn kiểm tra trước ngày 30/6/2020.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận trong NT;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ