

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 567/GDĐT-TrH

Bình Chánh, ngày 23 tháng 04 năm 2021

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
năm học 2020- 2021

Kính gửi : Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở.

Căn cứ công văn số 919/GDĐT-TrH ngày ngày 01 tháng 04 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn kiểm tra hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học, năm học 2020 - 2021.

Thực hiện kế hoạch năm học 2020 - 2021, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường trung học cơ sở 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 2020 - 2021.

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 điện tử (hồ sơ: quyết định, quy chế, lịch vào điểm của các trường, kiểm tra phần mềm về lưu vết sửa điểm và nhập điểm, hồ sơ xét duyệt sửa điểm: **ghi biên bản đầy đủ**), sổ ghi đầu bài (theo qui định mới), học bạ, sổ đăng bộ, sổ chuyển trường, hồ sơ thi lại, hồ sơ dạy nghề phổ thông năm học 2020 - 2021.

Kiểm tra công tác thực hiện chương trình dạy học theo quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2006 và kế hoạch dạy học 2 buổi/ ngày của nhà trường. (theo bảng đính kèm)

Kiểm tra việc ban hành quy chế kiểm tra đánh giá, hồ sơ thủ tục trong các hội đồng kiểm tra của nhà trường.

Kiểm tra các quyết định phân công nhân sự phụ trách liên quan đến hồ sơ học vụ và kiểm tra đánh giá.

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 GD&ĐT 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, bảo lưu thực hiện như sau: học kỳ 1 năm học 2020 - 2021 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 (theo hướng dẫn của của bộ, trường hợp dạy không đúng qui định của Bộ đề nghị ghi biên bản cụ thể), nghề phổ thông.

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, ghi nhận tất cả trường hợp nhập học không có hồ sơ chuyển trường hợp lệ.

Cập nhật thông tin thường xuyên.

Nội dung biên bản kiểm tra không đúng với thực tế do trường đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm.

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 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.

Lưu ý:

Do phần mềm báo cáo thư viện trực tuyến chưa hoàn thiện nên năm học này các đơn vị vẫn thực hiện báo cáo bằng văn bản giấy về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

III. Đối tượng kiểm tra: Tất cả các trường THCS, khối THCS thuộc các trường phổ thông có nhiều cấp học; bao gồm các trường Công lập, Tư thục thuộc địa bàn.

IV. Thời gian tiến hành:

- Trước ngày 10/04/2021. Các đơn vị tự kiểm tra
- Từ 12/4/2021 đến 28/04/2021. Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Sau ngày 29/4/2021 Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thẩm định một số đơn vị và tổng hợp báo cáo Sở GD&ĐT TPHCM.

V. Phân công kiểm tra:

Hiệu Trưởng các trường THCS công lập thành lập các tổ kiểm tra để tiến hành tự kiểm tra và tham gia công tác kiểm tra chéo hồ sơ học vụ tại các trường khác theo bảng phân công của Phòng GD&ĐT huyện Bình Chánh (kèm bảng phân công) .

Thành phần đoàn kiểm tra gồm chuyên viên phụ trách trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo; đại diện BGH, 03 GV chủ nhiệm khối 9, cán bộ học vụ của trường, cán bộ phụ trách công tác thiết bị - thực hành thí nghiệm và cán bộ phụ trách thư viện của trường. Thời gian cụ thể do đơn vị đi kiểm tra trao đổi với đơn vị được kiểm tra. Các trường: Albert Einstein, Bắc Mỹ và Thế giới Trẻ em sẽ được Phòng GD&ĐT trực tiếp kiểm tra theo quyết định riêng.

VI. Xử lý kết quả sau kiểm tra:

Sau khi có kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm tổ chức rút kinh nghiệm và chỉ đạo các bộ phận chấn chỉnh các sai sót về công tác học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học. Tập hợp các biên bản kiểm tra và tổng hợp báo cáo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Chánh (Cô Hồng Vân - Tổ chuyên môn) theo mẫu đính kèm (nếu trong bảng tổng hợp báo cáo ghi biên bản kèm thì phải gửi kèm bản photo). Thời gian gửi báo cáo: trước 11 giờ 30 ngày **29/04/2021**.

Trong quá trình triển khai thực hiện, có vấn đề gì vướng mắc đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trường BDGD;
- Lưu: VP, Tổ TrH.



**KT TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Thị Mỹ Châu



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

BẢNG PHÂN CÔNG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC HỒ SƠ HỌC VỤ, THIẾT BỊ - THỰC HÀNH THỰC NGHIỆM VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2020 – 2021
(Kèm kế hoạch số: 56/GDDT-TrH ngày 23 tháng 04 năm 2021)

STT	ĐƠN VỊ ĐI KIỂM TRA	ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	PHÂN CÔNG TỔ TRƯỞNG	PHÂN CÔNG CHUYÊN VIÊN
1	Nguyễn Thái Bình	Phong Phú	Nguyễn Thái Bình	Dương Quốc
2	Qui Đức	Nguyễn Văn Linh	Qui Đức	Phan Thị Hồng Vân
3	Đa Phước	Bình Chánh	Đa Phước	Dương Quốc
4	Phong Phú	Tân Túc	Phong Phú	Phan Thị Hồng Vân
5	Tân Quý Tây	Hưng Long	Tân Quý Tây	Phan Thị Hồng Vân
6	Bình Chánh	Qui Đức	Bình Chánh	Huỳnh Quốc Hiếu
7	Nguyễn Văn Linh	Đa Phước	Nguyễn Văn Linh	Nguyễn Ngọc Khoa
8	Hưng Long	Nguyễn Thái Bình	Hưng Long	Nguyễn Ngọc Khoa
9	Tân Túc	Lê Minh Xuân	Tân Túc	Lê Thanh Sang
10	Tân Nhựt	Gò Xoài	Tân Nhựt	Lê Trung
11	Tân Kiên	Đồng Đen	Tân Kiên	Nguyễn Thanh Bình
12	Lê Minh Xuân	Vĩnh Lộc B	Lê Minh Xuân	Lê Trung
13	Phạm Văn Hai	Tân Quý Tây	Phạm Văn Hai	Huỳnh Quốc Hiếu
14	Võ Văn Vân	Tân Nhựt	Võ Văn Vân	Võ Thị Kim Hà
15	Vĩnh Lộc B	Vĩnh Lộc A	Vĩnh Lộc B	Nguyễn Thanh Bình
16	Gò Xoài	Tân Kiên	Gò Xoài	Võ Thị Kim Hà
17	Đồng Đen	Phạm Văn Hai	Đồng Đen	Lê Trung
18	Vĩnh Lộc A	Võ Văn Vân	Vĩnh Lộc A	Lê Thanh Sang

Lưu ý:

- 02 đơn vị sẽ đi kiểm tra 01 trường, mỗi lần kiểm tra 01 trường.
- Đại diện BGH mỗi trường sẽ làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra theo phân công.
- Thời gian cụ thể do Tổ trưởng thống nhất với đơn vị cùng đi kiểm tra và trường được kiểm tra sau đó báo lịch cho CBQL, Chuyên viên, GV phụ trách trường để đi cùng. Tổ trưởng chịu trách nhiệm thành lập các biên bản kiểm tra và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo thời gian qui định.



MẪU A1

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			
9	Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh			
10	Các quyết định phân công			
11	Hồ sơ Câu Lạc Bộ			

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)			

Kiểm tra thực hiện dạy học theo quyết Định 16/2006 và dạy học 2 buổi/ngày

Khối lớp	Có dạy học 2 buổi/ngày	Số tiết theo quyết định 16/2006	Số tiết dạy học văn hóa buổi 2	Số tiết dạy học kỹ năng trong buổi 2	Số tiết dạy văn bản ngữ	Số câu lạc bộ/học sinh tham gia CLB	Ghi chú các trường hợp chưa rõ

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

.....

.....
.....
d. Việc thực hiện hồ sơ sổ sách của nhà trường

Những loại hồ sơ nhà trường đang sử dụng

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

Những loại hồ sơ nhà trường sử dụng không có trong qui định

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

4. KIẾN NGHỊ

.....
.....

Công tác kiểm tra kết thúc lúc Giờ ngày
(lưu ý các nội dung trong biên bản không đúng với thực tế do trường đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm)

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)

[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								
Tần suất sử dụng/năm								

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
		Bảng, 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

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

Đơn vị được kiểm tra: Quận/Huyện:.....

Ngày kiểm tra:

Thành phần đoàn kiểm tra:

.....

.....

.....

.....

Đại diện nhà trường:

.....

.....

Tổng số lớp: Số học sinh: Số cán bộ, giáo viên:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

CÁC TIÊU CHUẨN	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM	GHI CHÚ
Tiêu chuẩn I : Sách, báo, tạp chí	20đ		
Điều 2. Sách (gồm 3 bộ phận)	17		
1. Sách giáo khoa			
- 100% HS có đủ sách giáo khoa.	1		Lưu kho tối thiểu 3 bản.
- 100% GV có đủ sách giáo khoa.	1		
2. Sách nghiệp vụ			
- Tổng số bản.	1		Lưu kho tối thiểu 3 bản. Đạt 100%
- Tỷ lệ giáo viên đủ sách nghiệp vụ %	1		
3. Sách tham khảo			
- Tổng số bản; mua mới bản	7		Đạt 3%/ tổng số bản STK của thư viện: 4 đ; 4%: 5 đ; 5% : 7đ
- Tỷ lệ sách tham khảo mua mới trong năm			
4. Tỷ lệ sách tham khảo: bản/HS	6		THCS 3 bản, THPT 4 bản: 4đ THCS 3,5 bản, THPT 4,5 bản: 5đ THCS 4 bản, THPT 5 bản: 6đ
Điều 3. Báo, tạp chí	3		
- Báo và tạp chí ngành : loại	1		Từ 1 loại trở lên.
- Báo và tạp chí chuyên môn: loại	1		Từ 2 loại trở lên

- Báo và tạp chí khác:..... loại	1		Từ 2 loại trở lên.
Tiêu chuẩn II : Cơ sở vật chất	20 đ		
Điều 4. Phòng thư viện	8		
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
Điều 5. Trang thiết bị chuyên dùng	12		
1. Số chỗ ngồi cho GV: ;HS:	2		HS: 35; GV 20: đạt 2đ, dưới mức quy định đạt 1đ.
2. 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.
3. Máy vi tính.	3		Có máy tính nối mạng: 3 đ; không nối mạng 2đ. Không có máy tính: 0 đ
4. 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 1đ.
Tiêu chuẩn III: Nghiệp vụ thư viện	15 đ		
Điều 6. Nghiệp vụ	10		
1.100% tài liệu được đăng ký, phân loại; Sắp xếp kho tài liệu đúng nghiệp vụ, hợp lý.	8		Đăng kí, phân loại sách: 4đ Sắp xếp đúng nghiệp vụ: 4đ
2. Các loại mục lục đã thực hiện:	2		ML Phân loại hoặc ML Chữ cái (Mục lục giấy hoặc điện tử). Không cập nhật trừ 1đ.
Điều 7. Hướng dẫn sử dụng thư viện	5		
1. Có nội qui, lịch mở cửa thư viện. Có bảng hướng dẫn sử dụng thư viện	2		Trình bày đẹp.
2. Thư mục phục vụ cho giảng dạy và học tập.	3		1TM / năm: 1,5đ. Có ≥ 2TM / năm: 3đ
Tiêu chuẩn IV: Tổ chức hoạt động	30 đ		
Điều 8. Tổ chức quản lý	2		
Hiệu trưởng có kế hoạch huy động các nguồn kinh phí trong và ngoài nhà trường để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo cho thư viện.	2		
Điều 9. Cán bộ TV	3		
1.Trình độ nghiệp vụ TV:	2		Trung cấp trở lên: 2đ; sơ cấp: 1đ.

2.Chuyên trách hay kiêm nhiệm	1		Là CB chuyên trách hoặc kiêm nhiệm nhưng đã được bồi dưỡng nghiệp vụ.
Điều 10. Phối hợp trong công tác thư viện	2		
Thành lập mạng lưới Thư viện theo năm học; thành viên mạng lưới TV thực hiện tốt nhiệm vụ.	2		Có văn bản, đủ thành phần.
Điều 11. Kế hoạch, kinh phí hoạt động	8		
1.Đảm bảo khai thác đầy đủ và hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng chỉ tiêu về tài liệu, trang thiết bị và các hoạt động của thư viện	3		Nguồn kinh phí phù hợp với điều kiện qui mô trường lớp
2.Tỷ lệ giáo viên và học sinh thường xuyên sử dụng thư viện GV: %, HS: %	2		Đạt chuẩn :100% giáo viên và 70% học sinh : 1đ Tiên tiến 100% giáo viên và 75% học sinh :1,5 đ Xuất sắc : 100% giáo viên và 80% học sinh : 2đ
3.Huy động các nguồn quỹ ngoài ngân sách cấp để bổ sung sách, báo và xây dựng thư viện	2		THCS $\geq 2500đ/hs$: 2đ THPT $\geq 3000đ/hs$: 2đ Thấp hơn: 1 đ, không có : 0đ
4.Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định	1		Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách
Điều 12. Hoạt động thư viện	15		
1. Giới thiệu sách, trưng bày sách theo đề tài, chủ đề	2		1 lần /tháng, có hồ sơ lưu
2.Tuyên truyền giới thiệu sách bằng nhiều hình thức.	10		Hình thức phong phú, đa dạng, đạt hiệu quả tuyên truyền. Có hồ sơ hoặc hình ảnh lưu. (Tối thiểu 2 lần/ năm)
3. Sưu tập tài liệu trên báo tạp chí hoặc mạng internet phục vụ dạy và học	2		1 tư liệu /năm.
4. Phối hợp với các đoàn thể và tổ bộ môn trong các hoạt động thư viện.	1		Có hồ sơ lưu
Tiêu chuẩn V: Quản lý thư viện	15 đ		
Điều 13. Bảo quản	10		
1. Bảo quản và tu bổ sách tốt:	2		100% sách được bảo quản cẩn thận.
2. Có đầy đủ các loại sổ theo quy định; Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp.	8		Chính xác, rõ ràng, sạch đẹp : 2đ Đủ 6 loại: 6 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.
Điều 14. Kiểm kê thanh lý	5		
Có kiểm kê và thanh lý sách cũ, hư rách, lạc hậu.	5		Thực hiện đúng nghiệp vụ, có biên bản cụ thể. Nếu có sách cũ, hư rách, lạc hậu... mà không thanh lý trừ 2đ.
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: THCS là 3; THPT là 4. Diện tích $\geq 50m^2$. Các tiêu chuẩn 2,4 đạt 80%, (16 điểm và 24 điểm).

* **Thư viện tiên tiến:** đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỉ lệ sách tham khảo /1 HS : THCS là 3,5; THPT là 4,5. Diện tích $\geq 90m^2$. Các tiêu chuẩn 2, 4 đạt 90%. (18 điểm và 27 điểm).

***Thư viện xuất sắc:** đạt từ 95 điểm trở lên. Trong đó tỉ lệ sách tham khảo/1 HS : THCS là 4; THPT là 5. Diện tích $\geq 120m^2$. Các tiêu chuẩn 2, 4 đạt 95% (19 điểm và 28,5 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

- Nhận xét** (những điểm nổi bật; hạn chế cần khắc phục ...).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Xếp loại** (ghi rõ: chưa đạt chuẩn, đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc):
.....

ĐẠI DIỆN
TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA

ĐẠI DIỆN
ĐOÀN KIỂM TRA