

UBND HUYỆN CẦN GIỜ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 2364/GDĐT

Cần Giờ, ngày 20 tháng 10 năm 2023

V/v triển khai Kế hoạch
số 5978/KH-SGDĐT ngày 17/10/2023
của Sở Giáo dục và Đào tạo

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở trong huyện.

Thực hiện Kế hoạch số 5978/KH-SGDĐT ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Hội thi thiết kế chủ đề dạy học tích hợp – STEM trong trường học năm học 2023 – 2024 (Kế hoạch số 5978/KH-SGDĐT);

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị hiệu trưởng các trường triển khai Kế hoạch số 5978/KH-SGDĐT trong đơn vị đồng thời vận động, khuyến khích giáo viên tham gia dự thi. Mỗi đơn vị chọn tối đa 10 sản phẩm có chất lượng tốt gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 07 tháng 11 năm 2023, người nhận: Ông Nguyễn Văn Lâm – Chuyên viên – Số điện thoại 0379566112 – Mail nvlam.cangio@hcm.edu.vn.

(Đính kèm Kế hoạch số 5978/KH-SGDĐT)

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai nội dung thực hiện theo đúng theo tinh thần chỉ đạo công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Tổ THCS – PGDĐT;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Thị Hoàng Mai

Số : 5978 /KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Hội thi thiết kế chủ đề dạy học tích hợp - STEM
trong trường trung học năm 2023-2024

Căn cứ công văn số 3089/BGDĐT-GDTrH ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về triển khai thực hiện giáo dục STEM trong giáo dục trung học;

Căn cứ công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2021 của Bộ GDĐT về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Công văn 6614/BGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc tập huấn CBQL, Giáo viên giáo dục STEM, hướng nghiệp trong trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Sở GDĐT triển khai Hội thi thiết kế chủ đề dạy học tích hợp - STEM trong trường Trung học, cụ thể:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Giáo viên (GV) thể hiện việc vận dụng các nguyên tắc dạy học theo định hướng giáo dục STEM xây dựng các chủ đề dạy học nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục trong nhà trường khi triển khai chương trình GDPT 2018.

Thông qua cuộc thi, GV trao đổi các kinh nghiệm thực tiễn trong việc thực hiện các chủ đề giáo dục STEM, góp phần xây dựng nguồn tư liệu về giáo dục STEM ở các môn học để phổ biến rộng rãi trong Thành phố, thúc đẩy hoạt động giáo dục STEM của Thành phố phát triển mạnh hơn.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC THI

1. Đối tượng dự thi

Giáo viên giảng dạy các bộ môn ở các trường THCS, THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Hình thức thi

Giáo viên thiết kế 01 chủ đề dạy học, kế hoạch bài dạy (KHBD) theo định hướng giáo dục STEM với chủ đề được chọn theo mục tiêu cần đạt hoặc chủ đề trong khung chương trình của môn học thuộc chương trình GDPT 2018:

- 01 chủ đề dạy học là 01 sản phẩm dự thi với thời lượng không quá 2 tiết dạy;
- Các chủ đề được thiết kế và triển khai trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Các chủ đề đã được thực hiện trong năm học 2022 – 2023 hoặc sẽ được triển khai trong năm học 2023 – 2024.

- Sản phẩm dự thi chưa đạt giải bất kỳ Cuộc thi, Hội thi nào do các cơ quan tổ chức phát động trong và ngoài nước. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về bài thi của giáo viên dự thi.

+ **Đối với THCS:** Ban tổ chức chọn 60% tổng số sản phẩm dự thi xuất sắc nhất theo thứ tự từ trên xuống để xét giải Nhất, Nhì, Ba.

+ **Đối với THPT:** Ban tổ chức chọn 60% tổng số sản phẩm dự thi xuất sắc nhất theo thứ tự từ trên xuống để xét giải Nhất, Nhì, Ba.

III. KINH PHÍ TỔ CHỨC VÀ CƠ CẤU GIẢI THƯỞNG

1) **Kinh phí tổ chức:** trích từ nguồn ngân sách.

2) **Khen thưởng:**

- Giấy khen của Giám đốc Sở GDĐT.

- Giải thưởng Hội thi không áp dụng theo Nghị quyết 02/2021/NQ-HĐND ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

3) **Cơ cấu giải thưởng**

- **Giải cá nhân:** Mỗi cấp học Ban tổ chức chọn 60% tổng số sản phẩm dự thi xuất sắc nhất theo thứ tự từ trên xuống để xét giải Nhất, Nhì, Ba với cơ cấu: 10% giải Nhất, 20% giải Nhì, 30% giải Ba.

- **Giải tập thể:**

+ Cấp THPT: 01 giải Nhất, 02 giải Nhì và 03 giải Ba (xếp từ cao xuống thấp dành cho trường có nhiều môn tham gia cuộc thi đạt giải, và sắp xếp theo thứ tự từ trường có số lượng giải Nhất, Nhì, Ba).

+ Cấp THCS: 01 giải Nhất, 02 giải Nhì và 03 giải Ba (xếp từ cao xuống thấp dành cho Phòng Giáo dục có nhiều giải theo thứ tự Nhất, Nhì, Ba).

IV. NỘI DUNG BÀI THI

1. Mỗi cơ sở giáo dục là 01 đơn vị dự thi:

- Mỗi trường THCS có không quá 10 sản phẩm dự thi.
- Mỗi trường THPT có không quá 10 sản phẩm dự thi.

Các trường THCS nộp hồ sơ dự thi về Phòng GDĐT. Phòng GDĐT tập hợp và cử đại diện nộp về Sở GDĐT theo hướng dẫn (phụ lục đính kèm)

Mỗi GV tham gia tối đa 01 hồ sơ dự thi, mỗi hồ sơ do 01 GV đăng ký dự thi.

3. Thời hạn nộp hồ sơ dự thi: từ ngày **13/11/2023 đến 17 giờ 00 phút ngày 15/11/2023.**

Cấp THPT: Dùng 01 tài khoản, nộp 01 lần, nộp hồ sơ theo đơn vị dự thi về Sở GDĐT và thực hiện gửi theo đường link:

<https://forms.office.com/r/rcJjNQwNJh>.

Cấp THCS: Tập hợp theo đơn vị Phòng GDĐT và đại diện Phòng GDĐT nộp về Sở GDĐT và thực hiện gửi theo đường link:

<https://forms.office.com/r/wJtdgdVchC>.

4. Sở GDĐT công bố kết quả cuộc thi trước ngày 15/12/2023.

V. NỘI DUNG DỰ THI

1. Định hướng đặc điểm của chủ đề dự thi

Dựa trên nội dung bài dạy môn học theo định hướng giáo dục STEM dự định triển khai, có thể đưa ra một tình huống có vấn đề mang tính thực tiễn khiến học sinh có nhu cầu thực hiện một nhiệm vụ cụ thể để giải quyết vấn đề. Nhiệm vụ học tập phải bao gồm các yêu cầu cụ thể về sản phẩm mà để hoàn thành nhiệm vụ, học sinh cần liên hệ và vận dụng kiến thức các môn học thuộc lĩnh vực STEM (Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Công nghệ, Khoa học tự nhiên...). Tình huống đặt ra cần có tiềm năng trong việc khuyến khích học sinh hoạt động và vận dụng kiến thức của nhiều môn học khác nhau, có tính khả thi về thời gian, phù hợp với năng lực của học sinh, điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường và địa phương,... Ngoài ra, các tình huống cũng cần phù hợp với sở trường, đặc điểm của đối tượng học sinh, tạo ra sự quan tâm, hứng thú của học sinh thông qua việc thấy được ý nghĩa và lợi ích của giáo dục STEM mang lại.

2. Phạm vi và mức độ của một chủ đề

- Các chủ đề thuộc chương trình giảng dạy của các môn học trong chương trình GDPT 2018.

- Các chủ đề: giáo dục STEM, giáo dục hướng nghiệp cho học sinh trong trường trung học.

3. Xác định vấn đề cần giải quyết

- Dựa vào những nội dung kiến thức trong chương trình môn học và các hiện tượng, quá trình gắn với các kiến thức đó trong thực tiễn;

- Xuất phát từ việc đáp ứng một số nhu cầu thiết thực trong sinh hoạt hàng ngày, trong sản xuất, trong cuộc sống, trong học tập;

- Thông qua những câu chuyện về các phát minh, sáng chế của các nhà khoa học nổi tiếng dẫn đến nhu cầu mong muốn thử nghiệm, chứng minh thông qua các bài dạy STEM;

- Tham khảo ý tưởng từ những bài học, hoạt động, dự án có sẵn trong các nguồn tài liệu trong nước và quốc tế (sách, báo, internet, ...).

- Trong quá trình dạy học các môn học thuộc lĩnh vực STEM, cần thường xuyên đặt câu hỏi “những kiến thức đã học trong bài được ứng dụng ở đâu trong thực tiễn, có thể dùng nó để giải quyết những vấn đề gì”. Đặc biệt là những câu hỏi liên hệ, vận dụng vào bối cảnh thực tiễn địa phương, nhà trường.

- Các chủ đề được thiết kế và triển khai trực tiếp hoặc trực tuyến.
- Các chủ đề đã được thực hiện trong năm học 2022 - 2023 hoặc sẽ được triển khai trong năm học 2023 - 2024.

4. Tiêu chí sản phẩm, giải pháp giải quyết vấn đề

Giáo viên cần xác định các tiêu chí cụ thể cho sản phẩm sao cho:

- Học sinh huy động kiến thức đã học (với bài dạy STEM vận dụng) hoặc khám phá được kiến thức mới (đối với bài dạy STEM kiến tạo) mới có thể đáp ứng các yêu cầu sản phẩm học tập GV đưa ra.
- Học sinh vận dụng kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn để đề xuất được các giải pháp có tính khoa học và khả thi; chế tạo sản phẩm; cải tiến, phát triển sản phẩm.
- Thông qua việc thực hiện các hoạt động thiết kế trong bài dạy, học sinh có cơ hội phát triển các năng lực chung cốt lõi như tự chủ và tự học, giao tiếp và hợp tác, giải quyết vấn đề và sáng tạo.
- Tiến trình tổ chức hoạt động dạy học được thiết kế theo các phương pháp và kĩ thuật dạy học tích cực với các hoạt động học bao hàm các bước của quy trình thiết kế kĩ thuật.
- Mỗi hoạt động học được thiết kế rõ ràng về mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành và cách thức tổ chức hoạt động học tập. Các hoạt động học tập đó có thể được tổ chức cả ở trong và ngoài lớp học (ở trường, ở nhà và cộng đồng).

5. Sản phẩm dự thi

Giáo viên cần thể hiện sản phẩm dự thi của mỗi chủ đề giáo dục STEM thành 5 phần sau:

Phần 1: Phần tổng quan

- Thông tin giới thiệu về GV và đơn vị (họ tên, năm sinh, giới tính, bộ môn đăng ký dự thi, thâm niên công tác, tên đơn vị, số điện thoại liên lạc cá nhân).
- Tên và tóm lược nội dung chủ đề dự thi và nêu rõ thuộc **môn học nào** (chỉ chọn 1 đơn vị môn học để đăng ký).
- Vị trí các kiến thức có thể triển khai thực hiện chủ đề đó: lưu ý xác định kiến thức, kỹ năng nền và kiến thức kỹ năng sẽ được hình thành sau chủ đề.
- Nêu mức độ của chủ đề (một phần bài học hay bài học, dự án, hẹp hay rộng, đơn giản hay phức tạp).
- Nêu thời lượng thực hiện chủ đề.
- Không gian thực hiện: trong lớp học hay ngoài lớp học.
- Mục tiêu cần đạt được sau khi thực hiện chủ đề.

Phần 2: Chuẩn bị của GV

- Nêu các nguyên vật liệu, phương tiện, thiết bị cần sử dụng.
- Các thông tin, tư liệu để GV dẫn nhập vào chủ đề, các nội dung cần nghiên cứu, giải quyết.
- Các phương án, kịch bản đề xuất để GV hướng dẫn, tổ chức HS tìm hiểu, nghiên cứu, thực hiện chủ đề.
- Thời lượng thực hiện chủ đề GD theo yêu cầu của đề tài, chủ đề.
- Các phương án đánh giá HS theo cá nhân, theo nhóm làm việc.

Phần 3: Kế hoạch dạy học đề xuất hoặc đã được sử dụng để thực hiện chủ đề

- Kế hoạch dạy học cần thể hiện được tinh thần của phương pháp dạy học tích cực, hướng tới việc GV tổ chức hoạt động học tập cho HS và theo tiến trình gồm các diễn biến chính như sau:

+ Chuyển giao nhiệm vụ: GV tổ chức tình huống thực tiễn và lựa chọn kỹ thuật dạy học tích cực phù hợp để giao cho HS các nhiệm vụ vừa sức.

+ Thực hiện nhiệm vụ: HS sử dụng kiến thức, kỹ năng để tự lực hoạt động giải quyết nhiệm vụ theo cá nhân, cặp đôi hoặc nhóm nhỏ. Hoạt động giải quyết vấn đề có thể được thực hiện cả ở trong lớp học và ngoài lớp học.

+ Báo cáo, thảo luận: Sử dụng kỹ thuật được lựa chọn, GV tổ chức cho HS báo cáo và thảo luận.

+ Kết luận, nhận định: Từ kết quả báo cáo, thảo luận, GV hướng dẫn HS nhận định các kết quả và rút ra kết luận, xác nhận các kiến thức mà HS thu được, tổ chức luyện tập và giao nhiệm vụ tiếp theo.

Phần 4: Hướng dẫn HS (có thể thực hiện thành Phiếu học tập)

- Nêu các gợi ý, hướng dẫn các công việc HS cần thực hiện.
- Các nội dung HS cần báo cáo, trả lời, luyện tập khi thực hiện chủ đề.
- Các vấn đề gợi ý để HS luyện tập, tìm hiểu mở rộng, nâng cao hoặc nghiên cứu chuyên sâu hơn.

Phần 5: Các phụ lục

- Các thông tin, tư liệu thu thập được.
- Các kết quả, hình ảnh, đoạn phim, sản phẩm thu nhận được khi thực hiện chủ đề (nếu có).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục trung học: Tham mưu kế hoạch, phối hợp Phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Quyết định thành lập các Ban tổ chức Hội thi, triển khai thực hiện,

tổ chức chấm thi xử lý kết quả, trình kết quả Ban Giám đốc phê duyệt và công bố kết quả, báo cáo tổng kết Hội thi.

2. Văn Phòng Sở: Chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội thi, phối hợp Phòng Giáo dục Trung học tổ chức Hội thi, cung cấp văn phòng phẩm, ấn phẩm tổ chức Hội thi.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ: Tham mưu Ban Giám đốc ban hành Quyết định thành lập các ban tổ chức Hội thi.

4. Trung tâm Thông tin và Chương trình Giáo dục: Phối hợp với Phòng Giáo dục Trung học chuẩn bị hệ thống dữ liệu, hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị nộp bài thi.

5. Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức và các quận, huyện

Phổ biến cuộc thi đến các GV tại các đơn vị trường THCS trên địa bàn, phân công bộ phận phụ trách tổng hợp bài thi và nộp hồ sơ dự thi.

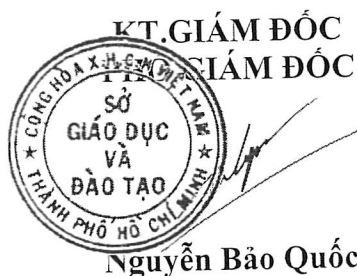
6. Các trường THCS, THPT

Thủ trưởng đơn vị phổ biến rộng rãi thông tin cuộc thi đến các GV tại đơn vị, tổ chức cho thực hiện các chủ đề GD STEM và xây dựng hồ sơ dự thi cho đơn vị.

Nhận được văn bản này, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai nội dung và thực hiện theo đúng kế hoạch./. *lv*

Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở (để thực hiện);
- Phòng GDĐT thành phố Thủ Đức và các quận huyện (để thực hiện);
- Các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp THPT (để thực hiện);
- Lưu: VT, GDTrH(Phong) *lv*



Số: / KH-GDDT

Cần Giờ, ngày tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Về công tác thư viện trường học
Năm học 2023-2024

I. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2022 - 2023

1. Đặc điểm, tình hình:

1.1 Thuận lợi:

- Số lượng nhân viên, giáo viên phụ trách công tác thư viện được bố trí phụ trách đảm bảo cho hoạt động thư viện cho các trường.
- Đơn vị được xây dựng mới tiếp tục bổ sung và hoàn chỉnh phòng thư viện với diện tích hợp lý và được đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học sẽ đi vào hoạt động và phát huy hiệu quả trong năm học này.
- Giáo viên, học sinh đều có đủ sách giáo khoa. Riêng lớp 1, lớp 2 và lớp 3 đã thực hiện và sử dụng sách giáo khoa theo chương trình Giáo dục phổ thông 2018.
- Các trường đều thành lập mạng lưới cộng tác viên có sự tham gia của ban giám hiệu, giáo viên và học sinh góp phần hỗ trợ tích cực cho hoạt động thư viện.

1.2 Hạn chế:

Đa số nhân viên thư viện các trường tiểu học còn kiêm nhiệm công tác thiết bị và các công tác khác, do đó cũng ảnh hưởng chung đến công tác hoạt động thư viện.

Một số nhân viên thư viện chỉ đạt trình độ sơ cấp thư viện, nhân sự không ổn định phải tuyển người mới hoặc phân công nhân sự từ bộ phận khác thay thế do nhân viên thư viện cũ nghỉ việc chưa bố trí được nhân viên mới thay thế, vì thế hiệu quả công việc chưa cao (Trung học cơ sở Lý Nhơn).

Kinh phí từ nguồn ngân sách chỉ cho công tác thư viện còn hạn chế nên ảnh hưởng nhất định đến chất lượng và hiệu quả của công tác thư viện.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện còn hạn chế, nhiều đơn vị trang cấp máy vi tính cho thư viện so với tổng số học sinh của trường còn ít (Tiểu học: An Nghĩa; An Thới Đông; Doi Lầu; Vàm Sát; Lý Nhơn; Bình Thạnh; Bình Phước; Long Thạnh. Trung học cơ sở: Doi Lầu; Tam Thôn Hiệp) vì thế cũng ảnh hưởng đến việc truy cập tra cứu thông tin tài liệu học tập giảng dạy của giáo viên và học sinh.

2. Những công việc đã triển khai, thực hiện trong năm học 2022– 2023:

2.1 Công tác bồi dưỡng chuyên môn

Trong năm phòng Giáo dục và Đào tạo đã kiểm tra việc áp dụng và thực hiện các chuyên đề và đã tổ chức tập huấn Thông tư 16/2022/TT/BGDĐT về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục Mầm non và phổ thông lồng ghép trong kiểm tra và trường tự thẩm định chất lượng hoạt động thư viện của từng đơn vị.

Ngoài ra, Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp đã có kế hoạch hỗ trợ về nghiệp vụ chuyên môn cho giáo viên phụ trách công tác Thư viện, Thiết bị nhà trường của Trường Tiểu học Bình Phước.

2.2. Công tác đầu tư cho thư viện

2.2.1. Đầu tư sách, báo tạp chí: (Tổng hợp từ số liệu báo cáo của các trường)

- Xây dựng vốn tài liệu: Tổng số sách tham khảo: 10.795 quyển; Nghiệp vụ: 1678;

- Sách báo tạp chí: các đơn vị tùy theo nguồn ngân sách của đơn vị đã trang cấp từ 3 đến 6 loại.

2.2.2. Cơ sở vật chất:

- Một số trường đã được xây dựng sửa chữa và tiếp nhận phòng thiết bị mới khang trang trong thời gian gần trước đó, tuy nhiên trang thiết bị trang cấp chưa phù hợp với điều kiện đổi mới hiện nay (bàn ghế đọc sách cho học sinh tiểu học còn thiếu, kích thước chưa phù hợp cho việc ngồi đọc sách tại thư viện);

- Một số đơn vị được trang cấp bổ sung máy vi tính cho phòng thư viện và đã biết tận dụng ứng dụng công nghệ thông tin (Số liệu tại báo cáo tổng kết hoạt động Thư viện năm học 2022 – 2023), tạo điều kiện cho học sinh đến thư viện ngoài đọc sách giấy các em còn được đọc sách online, tra cứu thông tin tìm hiểu bổ sung kiến thức cho bài học ở lớp.

Ngoài ra việc thực hiện sổ sách nhập bằng phần mềm quản lý thư viện LacViet cũng được trường THCS Long Hòa và THCS Bình Khánh ứng dụng đưa vào thực hiện và duy trì hoạt động trong những năm qua. Bên cạnh đó, trong năm học 2022-2023, các đơn vị đã thực hiện công tác báo cáo hoạt động Thư viện trên cổng thông tin điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai và sẽ tiếp tục được áp dụng trong năm học (áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022) .

2.2.3.Kinh phí hoạt động: (Tổng hợp từ số liệu báo cáo của các trường)

Tổng số kinh phí đầu tư cho thư viện (theo số liệu báo cáo của các trường): 920.095.000 đồng. Trong đó:

+ Ngân sách: 361.761.000 đồng (năm học 2021 - 2022: 104.219.000 đồng).

+ Ngoài ngân sách: 558.334.000 đồng (năm học 2021 - 2022: 186.836.000 đồng).

2.3. Xây dựng thư viện thân thiện:

- Mỗi trường tùy theo điều kiện cơ sở các trường đã từng bước thực hiện xây dựng được thư viện lưu động, với thư viện góc lớp, các đơn vị đều đã xây dựng

được tủ sách tại lớp và 100% trường có cơ sở điểm lẻ đều được nhân viên thư viện thường xuyên thay đổi bổ sung sách đến tận các lớp.

- Với mô hình “Chòi đọc sách” nhiều đơn vị đã thực hiện, tuy nhiên việc trang trí, sắp xếp, quản lý còn lỏng lẻo cần có kế hoạch phân công cộng tác viên hỗ trợ và giáo dục học sinh có thói quen ý thức giữ gìn mượn, trả sách cẩn thận gọn gàng ngăn nắp hơn.

- Việc xây dựng góc thư viện đa năng theo hình thức thư viện thân thiện một số đơn vị đã thực hiện tuy nhiên việc đầu tư cho các hoạt động này chưa được chú trọng, học sinh hoạt động chưa có sự hướng dẫn cũng như phân công giao việc của nhân viên thư viện, đa số hoạt động tự phát từ đó chưa phát huy được mặt mạnh của mô hình các góc này.

Hạn chế: Ở một số trường, phòng thư viện còn sắp xếp trang bị bàn đọc chiếm khoảng diện tích lớn phòng thư viện vì thế việc bố trí sắp xếp các góc đa năng cũng như hoạt động của học sinh cũng bị hạn chế về mặt không gian.

2.4. Một số hoạt động khác

- Phát động và tham gia hội thi “ Lớn lên cùng sách” cấp THCS do thành phố phát động có 08/08 đơn vị và với 72 sản phẩm học sinh tham gia.

- Kết quả đạt cấp huyện:

+ Cá nhân: 31/72- Tỷ lệ: 43.1%.

+ Tập thể: 01/01- Tỷ lệ: 100%.

+ Sản phẩm: 00.

- Kết quả học sinh tham gia cấp thành phố: 06 (Trung học cơ sở Bình Khánh 03 em, Trung học cơ sở Long Hòa: 03).

- Hưởng ứng Ngày sách Việt Nam năm 2023: Các trường tổ chức đa dạng nhiều hình thức hoạt động như: quyên góp sách cũ, thi kể chuyện, xây dựng tiểu phẩm, trưng bày giới thiệu sách.

- Tổng các buổi giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh tại các đơn vị: 308 buổi (Năm học 2021 – 2022: 205 buổi).

- Trong năm học nhiều đơn vị đã tích cực áp dụng các chuyên đề, tuy nhiên với chuyên đề tiết học tại thư viện vẫn còn một số đơn vị giáo viên chưa tích cực đăng ký thực hiện dạy theo hướng đổi mới này.

Hạn chế: hoạt động chưa được đa dạng. Bên cạnh đó việc tổ chức hoạt động chưa thu hút học sinh tham gia (ngày hội đọc sách, Hội thi “ lớn lên cùng sách “...), Việc phối hợp giữa phụ trách thư viện với các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường ở một số đơn vị chưa được chú trọng. Hồ sơ, hình ảnh minh chứng tổ chức các hội thi chưa được lưu trữ đầy đủ.

2.5. Kết quả đánh giá danh hiệu thư viện các trường

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức công tác tự kiểm tra đánh giá công tác thư viện trường học theo Thông tư 16/2022/BGDĐT ngày 22/11/2022 về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục Mầm non và phổ thông kết quả Kết quả:

- **Tiểu học:**

+ Mức 1: 15 - Tỷ lệ: 93.75 %

+ Mức 2: 01 - Tỷ lệ: 6.25%

- Trung học cơ sở:

+ Mức 1: 05- Tỷ lệ: 71.4%

+ Mức 2: 02- Tỷ lệ: 28.6%

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2023 – 2024:

1. Mục đích- yêu cầu

1.1. Mục đích:

- Tiếp tục xây dựng và phát triển hệ thống thư viện trường học của các trường trên địa bàn Huyện theo hướng ***Hiện đại hóa hệ thống thư viện trường học theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin*** nhằm đẩy mạnh hỗ trợ công tác nghiên cứu giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động hệ thống thư viện nhà trường thực hiện chương trình phối hợp công tác giữa các thư viện công cộng với thư viện nhà trường nhằm ***Đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong thư viện*** nhà trường;

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho cán bộ quản lý giáo dục và cán bộ thư viện.

1.2. Yêu cầu:

- Nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện đối với cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên thư viện;

- Tích cực và đẩy mạnh xây dựng và từng bước áp dụng mô hình thư viện thông minh: tạo sự liên kết giữa hệ thống mạng, với việc ứng dụng phần mềm vào công tác quản lý tài liệu thư viện, giúp cho việc đưa thông tin tài liệu lên hệ thống quản lý thư viện giúp cho người dùng thư viện dễ dàng truy cập và tìm kiếm thông tin một cách dễ dàng. Hoạt động mượn trả sách cũng thông qua phần mềm giúp cho thủ thư quản lý được nguồn tài nguyên thông tin một cách thuận tiện và hiệu quả hơn.

- Thực hiện tốt việc tuyên truyền, luân chuyển, phục vụ sách, báo nhằm hình thành thói quen đọc sách và nâng cao ý thức tự học, rèn luyện tính chủ động, tích cực, sáng tạo nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, thực hiện tốt chương trình trong đổi mới nội dung và phương pháp dạy học trong giai đoạn hiện nay. Tích cực xây dựng hoạt động thư viện với nhiều hình thức phong phú đa dạng góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, phục vụ nhu cầu học tập suốt đời trong thư viện nhà trường.

- Thư viện cần chia ra nhiều loại tủ sách giúp các em học sinh có thể nhanh chóng tìm được tài liệu theo sở thích và theo hướng tìm của mình: Tủ sách tra cứu, tủ sách tấm gương đạo đức Bác Hồ, tủ sách Tham khảo, tủ sách Nghiệp vụ,... Tài

liệu được chọn là những bài được đánh giá có nội dung tốt, thể hiện sự tìm tòi, sáng tạo của các em học sinh tạo nên một nguồn tài liệu có ích cho việc giảng dạy và học tập của học sinh và giáo viên. Cố gắng thực hiện tích cực việc phân loại sách sẽ giúp cho học sinh có thể dễ dàng tham khảo và tìm được loại tài liệu mình cần mà không cần tra cứu lâu.

- Chú trọng đến cách bài trí trong thư viện phải khoa học và hợp lí. Bên ngoài phòng thư viện là “Bảng tin thư viện” với những thông tin về danh mục sách mới, Bài giới thiệu sách, lịch mượn... để bạn đọc của thư viện có thể cập nhật thông tin một cách dễ dàng. Bảng tin có hiệu quả tác động trực quan là nhờ sự trang trí khéo léo của chính các em học sinh trong nhà trường.

1.3. Các chỉ tiêu chính:

- Duy trì tỷ lệ thư viện trường học đạt mức độ 1 trở lên toàn huyện là 100%, trong đó có 5/23 thư viện đạt mức 2, cụ thể như sau:

+ Cấp Tiểu học: 02 đạt 8.7%;

+ Cấp THCS: 03 đạt 13%.

- Phấn đấu 100% các trường có thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, vốn tài liệu và trang thiết bị thư viện, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi phục vụ giáo viên và học sinh;

- Đảm bảo 100% phòng thư viện các đơn vị trang bị máy tính có nối mạng Internet phục vụ cho giáo viên, học sinh truy cập, tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và học tập (**Phấn đấu 02 trường xây dựng mô hình thư viện thông minh**).

- 100% đơn vị tích cực xây dựng hoạt động thư viện với nhiều hình thức phong phú đa dạng góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, phục vụ nhu cầu học tập suốt đời trong thư viện nhà trường;

- Phấn đấu tranh thủ mọi nguồn lực để phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật, vốn tài liệu, sách báo, tạp chí các loại cho thư viện trường học;

- Những trường có phân hiệu, điểm lẻ phải phấn đấu 100% có tủ sách tại các lớp học nhằm giúp các học sinh xa khu vực trung tâm trường có thêm điều kiện tiếp cận và tương đồng với các em học sinh ở cơ sở chính;

- Phấn đấu 18/23 (80%) trường xây dựng, nhân rộng mô hình thư viện xanh thư viện thân thiện, hiện đại cho từng cấp học và ứng dụng góc thư viện đa năng trong tiết đọc sách tại thư viện;

- 100% đơn vị thực hiện xây dựng tiết học tại thư viện;

- Tổ chức tốt các hội thi tuyên truyền, giới thiệu sách và nhiều hình thức đa dạng phong phú hưởng ứng “ Ngày sách Việt Nam” năm 2024, các hội thi như vẽ tranh theo sách, Đại sứ văn hóa đọc, Lớn lên cùng sách năm học 2023 – 2024,...

2. Nhiệm vụ trọng tâm:

2.1. Tổ chức triển khai và hướng dẫn các trường thực hiện chương trình công tác Thư viện cùng với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học mới nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Các đơn vị chủ động xây

dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học. Chú trọng tổ chức các hoạt động nhằm thu hút học sinh đến với thư đảm bảo chất lượng và hiệu quả hoạt động. Chú trọng ứng dụng công nghệ hiện đại vào các hoạt động của thư viện.

2.2. Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách dùng chung của thư viện trường học do Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, ban hành; Xây dựng thư viện theo hướng dẫn tại Thông tư 16/2022/TT/BGDĐT; Xây dựng, củng cố tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường.

2.3. Sắp xếp và bố trí cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học nhằm phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

2.4. Tổ chức tốt Ngày hội đọc sách, Hội thi “Lớn lên cùng sách” cấp huyện và tuyển chọn tham gia cấp thành phố.

2.5. Phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường kể cả các nhà xuất bản (nếu có điều kiện) tổ chức các hoạt động nhằm phát triển thư viện trường học và văn hóa đọc trong nhà trường.

3. Nhiệm vụ cụ thể:

3.1. Xây dựng và tổ chức hiệu quả hoạt động của mạng lưới cộng tác viên thư viện, triển khai phương thức phục vụ bạn đọc với nhiều hình thức hoạt động thư viện phong phú, phù hợp với cấp học và điều kiện thực tế của nhà trường.

3.2. Xây dựng đề án, tăng cường hiệu quả giáo dục và đẩy mạnh phát triển văn hóa đọc trong nhà trường, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện.

3.3. Sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, mua sắm, bổ sung, tự làm, sưu tầm, bảo quản và sử dụng thiết bị phục vụ dạy học và sách giáo khoa chủ động để thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 1,2,3,4 và lớp 6,7,8 đảm bảo, thiết thực, hiệu quả;

3.4. Tăng cường công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực cùng tham gia xây dựng thư viện trường học; Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong thư viện theo hướng hiện đại thông minh, từng bước chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện.

3.5. Tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện các hoạt động giáo dục, khơi dậy phong trào học tập suốt đời của giáo viên và học sinh trong thư viện.

3.6. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% Giáo viên có đủ sách Nghiệp vụ. Tích cực xây dựng và phát huy tác dụng của tủ sách tham khảo, tủ sách Giáo dục đạo đức, giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu.

3.7. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện trường học: Bố trí và kết nối Internet cho các máy tính trong thư viện, triển khai sử dụng phần mềm quản lý thư viện, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh hỗ trợ công tác nghiên cứu, khai thác, tìm kiếm thông tin trong giảng dạy và học tập.

3.8. Thực hiện nghiêm túc việc đưa công tác thư viện là một tiêu chí đánh giá thi đua đối với các trường có điều kiện.

3.9. Tổ chức và tham gia tốt các đợt bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ nhân viên thư viện trường học. Tiếp tục xây dựng và mở rộng các chuyên đề: Tiết học tại thư viện; Ứng dụng góc thư viện đa năng trong Tiết đọc sách tại thư viện và Ứng dụng phần mềm trong quản lý thư viện, phục vụ bạn đọc.

3.10. Phối hợp với các tổ chức và đoàn thể trong và ngoài nhà trường kể cả các Thư viện, nhà xuất bản, thư viện công cộng ở địa phương hợp tác, chia sẻ, hỗ trợ lẫn nhau về mọi mặt để tiếp tục thực hiện tốt chương trình phối hợp: “ *Trong việc nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về thư viện và đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong các thư viện.....*”.

4. Giải pháp thực hiện

4.1. Công tác phối hợp: Cán bộ thư viện cần chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cùng cộng tác thư viện để thực hiện tốt các hoạt động nhằm thu hút cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia.

4.2. Đầu tư cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động Thư viện:

4.2.1. Sử dụng kinh phí từ ngân sách:

- Các trường cần chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nội dung sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, trong đó chú ý các điều kiện về cơ sở vật chất, sách giáo khoa, tài liệu,...

- Các trường cần chủ động tăng cường mua sắm, bổ sung nhiều loại sách báo, tài liệu để phục vụ cho nhu cầu đọc và nghiên cứu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, trang bị máy tính cho thư viện, thuận tiện cho công tác quản lý thư viện cũng như phục vụ bạn đọc bằng nguồn ngân sách được phân cấp;

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; ưu tiên xây dựng tủ sách dùng chung cho học sinh con hộ nghèo, học sinh con diện chính sách, phải đảm bảo chủ động về số lượng các đầu sách; bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện; đặt đủ các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

4.2.2. Công tác xã hội hóa:

- Tổ chức phong trào “*Quyên góp sách, tài liệu, ...*” từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và những tổ chức, đoàn thể khác ngoài nhà trường với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng bạn đọc thư viện.

- Hiệu trưởng cần chủ động xây dựng kế hoạch huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng; cải tạo hệ thống quạt mát, đèn chiếu sáng và các trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng khác.

4.3. Đổi mới nội dung, hình thức hoạt động thư viện

- Chủ động bố trí thời khóa biểu để học sinh có 1 tiết đọc sách tại thư viện. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động thư viện nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của nhà trường như thư viện lưu động, túi xách, giỏ xách lưu động, thư viện lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà.

- Đẩy mạnh các hoạt động về phát triển văn hóa đọc trong nhà trường, các trường học cần xây dựng kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong đơn vị mình trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

4.4. Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác thư viện:

Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn, cần trang bị ít nhất 03 máy tính có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh. Triển khai thống nhất việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện tích hợp với phần mềm quản lý trường học. Tích cực xây dựng kế hoạch từng bước trang bị và áp dụng mô hình hình thư viện thông minh.

4.5. Tích cực chủ động công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại:

Thực hiện nghiêm túc quy trình, tiến độ kiểm tra, thẩm định, xây dựng thư viện đạt chuẩn trở lên; Thực hiện nghiêm túc việc danh hiệu thư viện trường học là một tiêu chí đánh giá thi đua theo Thông tư 16/2022/TT/BGDĐT về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục Mầm non và phổ thông.

4.6. Nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn:

Tổ chức bồi dưỡng để nâng cao thêm trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên thư viện, tham dự đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Chủ động tham quan, học hỏi kinh nghiệm thư viện ở trường bạn để xây dựng thư viện trường mình ngày càng hoàn thiện hơn.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Phân công lãnh đạo và chuyên viên trực tiếp phụ trách công tác thư viện trường học. Xây dựng kế hoạch và triển khai chỉ đạo công tác thư viện từ đầu năm học. Tổ chức kiểm tra, khảo sát, phân loại thư viện, nắm vững các số liệu và thực trạng thư viện trường học trên địa bàn theo

- Triển khai xây dựng và nhân rộng mô hình thư viện điểm của mỗi cấp học; tích cực tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện.

- Thực hiện đúng quy trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện. Thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất kịp thời, đúng qui định.

5.2. Đối với trường học:

- Phân công một lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác thư viện, bố trí cán bộ làm công tác thư viện ổn định, có nghiệp vụ thư viện. Ban hành quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ công tác thư viện ngay từ đầu năm học. Xây dựng kế hoạch công tác thư viện cả năm và từng tháng phù hợp với chương trình và nhiệm vụ năm học, điều kiện và khả năng thực tế của nhà trường,

thể hiện rõ nội dung hoạt động, thời gian và người thực hiện, trách nhiệm và dự kiến kinh phí đầu tư. Riêng đối với những đơn vị chưa có cán bộ phụ trách công tác thư viện thì phải phân công giáo viên phụ trách kiêm nhiệm và tích cực kiểm tra, giám sát, giúp đỡ để hoạt động thư viện nhà trường không bị gián đoạn ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động phục vụ bạn đọc trong nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện; khai thác và sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện; quan tâm và tạo điều kiện hỗ trợ nhân viên thư viện nâng cao đời sống, yên tâm công tác.

- Bố trí thư viện ở vị trí trung tâm, đảm bảo diện tích, trang thiết bị nội thất, không gian văn hóa và sự phạm để khai thác sử dụng hiệu quả.

5.3. Đối với Thư viện các trường:

- Tổ chức hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp với phương thức tổ chức quản lý, phục vụ phù hợp nhằm thu hút và nâng cao chất lượng việc đọc sách, báo của giáo viên và học sinh.

- Triển khai hiệu quả mô hình thư viện xanh, thư viện thân thiện, thực hiện các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc như: thành lập tủ sách theo lớp, tủ sách lưu động, giỏ sách mini, tổ chức tiết học thư viện... Các trường phải bố trí thời khóa biểu để mỗi lớp có 1 tiết/ tuần đến thư viện đọc sách tăng cường thực hiện góc thư viện đa năng trong hoạt động, có lịch phục vụ cụ thể theo khối lớp.

- Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, sử dụng sách giáo khoa cũ (còn giá trị sử dụng) và tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện. Phối hợp với chuyên môn và các đoàn thể tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả đồng thời với việc quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện;

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh 1lần/1 tháng, vận động, hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi vui đọc sách, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách... Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và qui trình hoạt động thư viện, các qui định về nghiệp vụ thư viện, cho mượn, cho thuê sách.

- Tổ chức và tham gia đầy đủ các hội thi do Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT tổ chức.

- Tích cực phát triển vốn tài liệu của thư viện bằng nguồn ngân sách và xã hội hóa. Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện theo mẫu thống nhất trên toàn thành phố; Bố trí, sắp xếp kho sách, phòng đọc khoa học, hợp lý; đơn giản hóa các thủ tục làm thẻ, cho mượn ... tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc sử dụng thư viện. Nhân viên thư viện cần tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ và nâng cao kiến thức, chủ động, sáng tạo thực hiện kế hoạch.

Tiếp tục thực hiện tốt chương trình phối hợp: “ *Trong việc nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về thư viện và đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong các thư viện....*”

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ban giám hiệu các đơn vị trường học triển khai và thực hiện có hiệu quả kế hoạch này, nhằm đưa công tác thư viện

trường học vào nề nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2023-2024./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo (Bà D.Phượng, Bà Mai);
- Hiệu trưởng các trường TiH, THCS;
- Phụ trách Thư viện (Ông Hùng);
- Tổ chuyên môn (Ông Long, Bà Thúy);
- Lưu: VT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Trần Thị Hoàng Mai

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2023– 2024

THỜI GIAN	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
HỌC KÌ I		
<u>9</u> 2023	1	- Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập đặc biệt là lớp 1,2,3 và 6,7: + Hướng dẫn học sinh mua và sử dụng sách, tài liệu và báo thiếu nhi. + Thống kê và sử dụng lại SGK cũ hoặc mượn sách của Thư viện. + Tặng SGK quyên góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn (nếu có).
	2	- Giới thiệu thư viện nhà trường cho các em học sinh mới , đầu cấp lớp (lớp 1, lớp 6) .
	3	Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học).
	4	Bổ sung sách tham khảo cho thư viện theo <i>Danh mục sách tham khảo dùng cho Thư viện trường học</i> và Tủ sách Giáo dục đạo đức do Bộ GD&ĐT quy định. Khảo sát tình hình sử dụng sách giáo khoa đầu năm học.
	5	Phòng GD&ĐT kiểm tra nắm tình hình đầu năm về hoạt động mua sắm và trang bị sách giáo khoa đầu năm cho học sinh với công tác thư viện.
<u>10</u> 2023	1	Các trường thực hiện xử lý kĩ thuật sách, báo, tài liệu (hướng dẫn cho các cộng tác viên thực hiện);
	2	- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện nhà trường năm học 2023 – 2024. Đăng ký danh hiệu thư viện. - Ra quyết định thành lập mạng lưới cộng tác viên thư viện.
	3	+ Đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động Thư viện các trường 2022 – 2023 và triển khai công tác Thư viện năm học 2023 – 2024.

	4	Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.
	5	Phòng GD&ĐT kiểm tra nắm tình hình công tác xây dựng kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong trường.
	6	Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra nắm tình hình thực hiện chác chuyên đề đã triển khai.
	7	Nhà trường lập kế hoạch kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên, học sinh. Xây dựng tiết đọc sách tại thư viện, tiết dạy học tại thư viện.
<u>11</u> 2023	1	Hướng dẫn học sinh sử dụng sách, báo, tài liệu hỗ trợ chọn lọc.
	2	Phòng GD&ĐT kết hợp với trường tổ chức chuyện đề: Tiết đọc sách tại thư viện (THCS Bình Khánh) và tiết học tại thư viện (trường tiểu học Bình Khánh).
	3	Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề Nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
	4	Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra nắm tình hình việc triển khai thực hiện chuyên đề đã được tập huấn.
	5	Nhà trường lập kế hoạch giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các loại sách, tài liệu tại thư viện phục vụ ôn tập, kiểm tra học kì I.
	6	Nắm tình hình việc thực hiện tổ chức lịch tiết đọc sách ở các đơn vị
<u>12</u> 2023	1	Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện (Chú ý: SGK phục vụ Học kì II, các STK mới và tài liệu giáo dục kỹ năng sống) tiếp tục tổ chức xử lí kĩ thuật tài liệu.
	2	- Các trường lập kế hoạch tự kiểm tra thư viện theo biên bản kiểm tra của nhà trường.
	3	- Tổ chức và kiểm tra xây dựng tủ sách tại các trường có phân hiệu, điểm lẻ.
	4	Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập Học kì II.
	5	Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết Học kì I. Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện phục vụ Học kì I.
	6	- Họp giao ban công tác thư viện: Sơ kết hoạt động HKI, triển khai hướng dẫn hoạt động HKII.

HỌC KÌ II		
<u>1</u> 2024	1	Hiệu trưởng chỉ đạo Cán bộ, giáo viên phụ trách Thư viện thống kê theo dõi việc cho mượn SGK và STK bổ trợ, các loại tài liệu phục vụ Học kì II.
	2	Trường lên kế hoạch kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/2
	3	- Tiếp tục xử lí kĩ thuật tài liệu (hướng dẫn, phối hợp với cộng tác viên thực hiện).
	4	Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kì II.
	5	Kiểm tra chuyên đề : “Thực hiện tiết học tại thư viện” (tiểu học).
	6	Ban giám hiệu cùng Cán bộ Thư viện tự đánh giá, chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận thư viện đạt chuẩn theo kế hoạch của Phòng và Sở GD&ĐT hàng năm.
<u>2</u> 2023	1	Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh.
	2	- Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới.
	3	- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.
	4	- Giới thiệu Danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.
<u>3</u> 2024	1	- Tiếp tục bổ sung, xử lí kĩ thuật mới. Tổ chức quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.
	2	- Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
	3	Ban giám hiệu chỉ đạo Cán bộ Thư viện phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm, hoặc Tổ trưởng tổ bộ môn chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	4	Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận TVTH tại đơn vị theo kế hoạch hàng năm của Phòng GD&ĐT và Sở.
	5	Họp giao ban công tác thư viện: Đánh giá sơ bộ công tác kiểm tra, thẩm định danh hiệu TV các đơn vị TH, THCS (dự kiến).
	1	Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới. Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế lao động 1/5.

<u>4</u> 2024		Ban giám hiệu chỉ đạo Cán bộ Thư viện phối hợp với các GV chủ nhiệm, GV bộ môn giới thiệu và hướng dẫn việc sử dụng STK phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	2	Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới (Nhằm chuẩn bị cho Chương trình sách giáo khoa năm 2018 (lớp: 1,2,3,4 và lớp 6,7,8).
	3	Phòng GD&ĐT lập kế hoạch kiểm tra, thẩm định thư viện đạt chuẩn.
<u>5</u> 2024	1	Trung bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19-5; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
	2	Thu hồi sách cho mượn, xử lí kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện... trong thời gian nghỉ hè.
	3	Tổng kết công tác Thư viện phục vụ năm học. (Cùng với tổng kết năm học của trường). Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện trong năm học.
	4	Các trường tổ chức các hoạt động Hưởng ứng “ Ngày sách Việt Nam” lần thứ 10.
	5	Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.
KẾT THÚC NĂM HỌC / NGHỈ HÈ		
<u>6 và 7</u> 2024	1	Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. (Chú ý: vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng).
	2	Tham gia các lớp tập huấn thư viện do Sở Giáo dục tổ chức (dự kiến).
	3	Quyên góp SGK cũ và kiểm tra thống kê số lượng sách giáo khoa để chuẩn bị trong năm học mới.
<u>8</u> 2024	1	- Giải quyết xử lý kỹ thuật nghiệp vụ còn tồn đọng của năm học 2023 – 2024. - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.
	2	Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới. Chú trọng đến tài liệu SGK, STK chương trình GDPT 2018 cho lớp: 1,2,3,4 và các lớp: 6,7,8.

3	Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2023-2024 (vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lí, lập kế hoạch hoạt động, dự trù kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác). Trang trí mới cho thư viện. Bổ sung SGK mới cho tủ sách dùng chung.
4	Cán bộ Thư viện tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện do Sở Giáo dục phối hợp cùng Công ty Sách & Thiết bị trường học hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

