

- Hoạt động thư viện: HS đến thư viện đọc sách hàng ngày theo thời khóa biểu. Thư viện đã tổ chức các buổi thi tìm hiểu, kể chuyện theo sách, giới thiệu sách theo chủ điểm.

- Vận hành thư viện số cập nhật mã hóa các đầu sách, quản lý theo danh mục khoa học để tra cứu.

***Tồn tại:** Hoạt động của thư viện số chưa cập nhật thường xuyên, nội dung chưa phong phú.

2. Công tác quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học

- Có văn bản quy định đảm bảo an toàn, an ninh khi sử dụng các thiết bị - đồ dùng dạy học.

- Có đủ các thiết bị đồ dùng dạy học hiện đại máy chiếu, máy tính, máy đa vật thể, ti vi, đảm bảo phục vụ cho công tác quản lý và giảng dạy.

- Tranh ảnh, học liệu các môn học được trang cấp đầy đủ theo quy định của từng khối lớp.

- Sổ sách nghiệp vụ quản lý hoạt động thiết bị giáo dục:

+ Có sổ theo dõi tài sản về máy móc, thiết bị được cấp có giá trị

+ Ghi chi tiết danh mục thiết bị được cấp có giá trị

+ Theo dõi kinh phí mua sắm thiết bị - đồ dùng, đồ chơi

+ Theo dõi tự làm đồ dùng, đồ chơi

+ Theo dõi hoạt động nghe nhìn

+ Kế hoạch, báo cáo của bộ phận

+ Hệ thống danh mục TBDH tối thiểu theo từng khối, lớp

+ Biên bản tiếp nhận TBGD

- Hiệu quả hoạt động của công tác thiết bị giáo dục (việc khai thác sử dụng của giáo viên: 100% các lớp sử dụng các thiết bị - đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT vào giảng dạy như: máy tính, máy chiếu, máy đa vật thể,...

- Tổ chức trang trí, sắp xếp, bảo quản các trang thiết bị dạy học: Đồ dùng thiết bị được sắp xếp gọn gàng theo từng loại, bảo quản tốt.

- Công tác tự làm đồ dùng dạy học: Đồ dùng dạy được làm thường xuyên như các mô hình để giảng dạy, xây dựng kho học liệu, bài giảng điện tử, bài giảng điện tử E-learning,... được lưu ở máy tính các lớp học.

* **Tồn tại:**

Nhân viên quản lý thiết bị đồ dùng cần phân loại các thiết bị khoa học trong việc quản lý thiết bị cần bảo trì bảo dưỡng.

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG KIỂM TRA

- Công tác quản lý thư viện có đủ hồ sơ quản lý theo quy định.

- Hoạt động thư viện được tổ chức thường xuyên việc đọc sách theo thời khóa biểu. Thư viện số được vận hành quản lý mã hóa các đầu sách khoa học để quản lý.

- Xếp loại Tốt.

Số: ATB -THLNH

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra kiểm tra công tác thư viện, thiết bị trường học

Thực hiện Quyết định số 34/QĐ-THLNH ngày 10 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Ngọc Hân về việc kiểm tra công tác thư viện, thiết bị trường học. Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại trường Tiểu học Lê Ngọc Hân.

Từ ngày 15/4/2024 đến ngày 19/4/2024 Tổ kiểm tra nội bộ đã làm việc với đ.c Lê Thị Kim Hằng – Phó hiệu trưởng nhà trường, đ.c Đào Mai Phương phụ trách công tác thư viện - thiết bị đồ dùng và đã tiến hành kiểm tra công tác thư viện - thiết bị đồ dùng.

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày 19/4/2024 của Tổ trưởng, ý kiến giải trình của đối tượng được kiểm tra, Hiệu trưởng/Trường ban thông báo Kết luận kiểm tra như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

Đối tượng kiểm tra có đủ hồ sơ sổ sách kiểm tra theo nội dung đã thông báo theo kế hoạch kiểm tra.

2. Khó khăn:

Việc kiểm tra hồ sơ kết hợp với việc kiểm tra thực tế các hoạt động hàng ngày nên không kiểm tra đồng thời cùng một thời điểm.

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THANH KIỂM TRA CỦA ĐƠN VỊ

1. Công tác thư viện trường học

Đối tượng kiểm tra Đ.c Lê Thị Kim Hằng – Phó hiệu trưởng nhà trường; đ.c Đào Mai Phương - Nhân viên thư viện – thiết bị đồ dùng

- Số lượng cán bộ phụ trách, nhân viên quản lý thư viện đảm bảo cơ cấu và trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Thư viện đủ diện tích, có đủ ánh sáng, thoáng mát, chỗ ngồi rộng, đảm bảo, khung cảnh thư viện được trang trí đẹp. Số lượng sách, báo, tạp chí đa dạng, phong phú.

- Các loại sách được sắp xếp gọn gàng, phân loại hợp lý

- Có bảng biểu nội quy phòng thư viện rõ ràng, dễ đọc, dễ hiểu.

- Thư viện có đầy đủ đầu số theo yêu cầu. Các loại sổ được cập nhật, ghi chép đầy đủ thường xuyên. Có kế hoạch mua sắm đầy đủ, rõ ràng.

