

Số: /QĐ-UBND

Yên Bái, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Yên Bái

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 162/TTr-SGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh) chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thực hiện cập nhật, công khai các thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh Ngô Hạnh Phúc;
- Phó Chánh VP UBND tỉnh (NC);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ngô Hạnh Phúc

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO; ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN,
THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TỈNH YÊN BÁI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.	Giáo dục và Đào tạo	UBND tỉnh
2	Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.	Giáo dục và Đào tạo	UBND tỉnh
3	Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo
4	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
5	Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.	Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
6	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
7	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.	Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Cơ sở giáo dục phổ thông báo cáo, đề xuất kèm hồ sơ (theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT) với Phòng GD&ĐT (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở GD&ĐT (đối với cấp trung học phổ thông) về kết quả lựa chọn sách giáo khoa của đơn vị theo quy định.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7, Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; Phòng GD&ĐT tổng hợp, báo cáo Sở GD&ĐT về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn (đối với cấp tiểu học và THCS).

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT rà soát báo cáo của Phòng GD&ĐT về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản của Sở GD&ĐT, căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở GD&ĐT tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

Bước 2: Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn, cơ sở giáo dục phổ thông thông báo đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

- *Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh.

- *Thành phần số lượng hồ sơ:*

1. Hồ sơ của các cơ sở giáo dục gửi phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo (theo quy định tại Khoản 5, Điều 7, Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT)

a) Thành phần hồ sơ:

- + Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa.
- + Biên bản họp Hội đồng
- + Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục

b) Số lượng: 01 bộ.

2. Hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo gửi Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thành phần hồ sơ:

- + Báo cáo về kết quả thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa cấp tiểu học, trung học cơ sở.
- + Danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục lựa chọn.

b) Số lượng: 01 bộ.

3. Hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

+ Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa đối với cấp trung học phổ thông và kết quả rà soát báo cáo của các phòng giáo dục và đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở.

- + Danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

+ Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục đối với cấp trung học phổ thông.

b) Số lượng: 01 bộ.

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông (*Thời điểm nộp hồ sơ trước ngày 31/3 hằng năm*), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Thời gian giải quyết:

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7, Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; Phòng GD&ĐT tổng hợp, báo cáo Sở GD&ĐT về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn (đối với cấp tiểu học và THCS).

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT rà soát báo cáo của Phòng GD&ĐT về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ

lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản của Sở GD&ĐT, căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở GD&ĐT tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo; cán bộ quản lý, giáo viên các cơ sở giáo dục phổ thông trong toàn tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thị xã, thành phố, các cơ sở giáo dục phổ thông

- Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

- ***Phí, lệ phí (nếu có):*** Không quy định.

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không có.

- ***Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:*** Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 395/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Bộ tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Yên Bái từ năm học 2024-2025.

2 . Thủ tục: Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong quá trình sử dụng sách giáo khoa, căn cứ các kiến nghị của giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh (nếu có), cơ sở giáo dục phổ thông báo cáo, đề xuất kèm hồ sơ (theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT) với Phòng GD&ĐT (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở GD&ĐT (đối với cấp trung học phổ thông) về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của đơn vị theo quy định.

+ Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông, Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7, Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT; Phòng GD&ĐT tổng hợp, báo cáo Sở GD&ĐT về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn (đối với cấp tiểu học và THCS).

+ Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT rà soát báo cáo của Phòng GD&ĐT về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa đề nghị điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa đề nghị điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

+ Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản của Sở GD&ĐT, căn cứ vào hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở GD&ĐT tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục đề nghị.

Bước 2: Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa, cơ sở giáo dục phổ thông thông báo đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm.

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của tỉnh.

- Thành phần số lượng hồ sơ:

1. Hồ sơ của các cơ sở giáo dục gửi phòng giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo (theo quy định tại Khoản 5, Điều 7, Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT)

a) Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa.

- + Biên bản họp Hội đồng
- + Danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung được lựa chọn của cơ sở giáo dục

b) Số lượng: 01 bộ.

2. Hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo gửi Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thành phần hồ sơ:

- + Báo cáo về kết quả thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung cấp tiểu học, trung học cơ sở và

+ Danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung được các cơ sở giáo dục lựa chọn.

b) Số lượng: 01 bộ.

3. Hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

+ Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung đối với cấp trung học phổ thông và kết quả rà soát báo cáo của các phòng giáo dục và đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở.

+ Danh mục sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục lựa chọn.

+ Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa điều chỉnh, bổ sung của các cơ sở giáo dục đối với cấp trung học phổ thông.

b) Số lượng: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục phổ thông (*Thời điểm nộp hồ sơ trước ngày 31/3 hằng năm*), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục đề nghị.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo; cán bộ quản lý, giáo viên các cơ sở giáo dục phổ thông trong toàn tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thị xã, thành phố, các cơ sở giáo dục phổ thông

- Kết quả thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Cơ sở giáo dục phổ thông có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa sử dụng tại đơn vị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

+ Quyết định số 395/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Bộ tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Yên Bái từ năm học 2024-2025.

3. Thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Trình tự thực hiện

Bước 1. Cơ sở giáo dục tự đánh giá

1. Thành lập hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng.
4. Đánh giá các mức đạt được theo từng tiêu chí.
5. Viết báo cáo tự đánh giá.
6. Công bố báo cáo tự đánh giá.
7. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Bước 2. Thành lập đoàn Đánh giá ngoài

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số của các đơn vị trực thuộc Sở.

Bước 3. Đánh giá ngoài cơ sở giáo dục

Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài theo quy định:

- 1) Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
- 2) Khảo sát chính thức tại trường (nếu cần).
- 3) Trao đổi, thống nhất các tiêu chí đánh giá, minh chứng; tổng hợp các phiếu đánh giá tiêu chí; lập biên bản đánh giá.
- 4) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- 5) Lấy ý kiến phản hồi của trường về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- 6) Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số.

Bước 4. Ban hành Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số

Căn cứ Báo cáo đánh giá ngoài của các trường; Báo cáo của đoàn công tác, Cán bộ phụ trách công tác chuyển đổi số của Sở:

Dự thảo Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số đối với các đơn vị trực thuộc Sở năm 2024.

Báo cáo kết quả đoàn công tác; trình Giám đốc Sở ký Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số đối với các đơn vị trực thuộc Sở năm.

Đăng kết quả trên Cổng thông tin điện tử của Ngành.

**** Cách chấm điểm các tiêu chí***

+ Điểm của các tiêu chí làm tròn đến 0,5 điểm.

+ Đối với các tiêu chí có điểm trong khoảng giới hạn thì cho điểm theo khoảng chia tỷ lệ tương đối cho phù hợp trong giới hạn.

Ví dụ với trường hợp tiêu chí “1.6.3 Tỷ lệ giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử”: <30% tối đa 02 điểm; 30%-60% tối đa 4 điểm;

>60%: tối đa 6 điểm; thì cách cho điểm như sau:

Giá trị	Điểm đánh giá	Ghi chú
<7,5%	0,5	1% - <7,5%
<15%	1	7,5% - <15%
<22,5%	1,5	15% - <22,5%
<30%	2	22,5% - <30%
<37,5%	2,5	30% - <37,5%
<45%	3	37,5% - <45%
<52,5%	3,5	45% - <52,5%
60%	4	52,5% - 60%
70%	4,5	>60% - 70%
80%	5	>70% - 80%
90%	5,5	>80% - 90%
100%	6	>90% - 100%

- Hướng dẫn Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số tại phụ lục số 01

*** *Mức độ chuyển đổi số***

Mức độ chuyển đổi số tại các cơ sở giáo dục được đánh giá ở ba mức độ:

Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1): Một trong 02 nhóm tiêu chí đạt ở Mức 1;

Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2): Cả 02 tiêu chí tối thiểu đạt Mức 2;

Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3): Cả 02 nhóm tiêu chí đều ở Mức 3.

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp hoặc trực tuyến (trên phần mềm QLVB).

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số và biểu chấm điểm có các minh chứng kèm theo, Quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- ***Thời hạn giải quyết:*** 20 ngày.

- ***Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các đơn vị trường trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- ***Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- ***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục

- ***Phí, lệ phí:*** Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số.

Mẫu Báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số và biểu chấm điểm có các minh chứng kèm theo.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục báo cáo kết quả đánh giá lên Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/5 hằng năm.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Hướng dẫn số 564/SGDĐT-VP ngày 06/5/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phụ lục 01
HƯỚNG DẪN BỘ CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ CHUYỂN ĐỔI SỐ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn	Minh chứng
1	Chuyển đổi số trong dạy, học	100		Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1): Tổng điểm dưới 50 Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2): Tổng điểm từ 50 đến 75 Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3): Tổng điểm trên 75	
1.1	<i>Ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp)</i>		Điều kiện bắt buộc	<ul style="list-style-type: none"> - Các kế hoạch, quy chế được ban hành và công khai trên cổng thông tin điện tử (<i>ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm</i>) và thông báo tới toàn bộ cán bộ, GV, NV của đơn vị từ đầu năm học. - Nếu thiếu 01 tiêu chí thì điểm mục 1 bằng 0. 	Kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến
1.2	<i>Ban hành quy chế tổ chức dạy học trực tuyến</i>		Điều kiện bắt buộc		Quy chế tổ chức dạy học trực tuyến
1.3	Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến:	30		<ul style="list-style-type: none"> - Có hướng dẫn sử dụng phần mềm phần mềm dạy học trực tuyến (tên phần mềm, đường liên kết, vai trò, nhiệm vụ của từng thành viên sử dụng) - Có hồ sơ về thiết kế và chức năng của hệ thống phần mềm được áp dụng; các loại hợp đồng kinh tế hoặc thỏa thuận hợp tác theo quy định của pháp luật. - Thông tin liên hệ của người được phân công quản trị hệ thống, mức thu phí (nếu có) trên cổng thông tin của đơn vị. - Báo cáo kết quả thực hiện và nhật ký hệ thống với từng chức năng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản triển khai phần mềm dạy học trực tuyến; - Hợp đồng kinh tế hoặc thỏa thuận hợp tác
1.3.1	Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến trực tiếp (hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS)/hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến (LCMS))	6			
1.3.2	(1) Có chức năng giáo viên giao bài cho học sinh tự học	6			

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn	Minh chứng
1.3.3	(2) Có chức năng giáo viên trả lời (giải đáp) các câu hỏi của học sinh	6		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các chức năng triển khai thuộc mục 1.3 Sở GDĐT sẽ đánh giá các phần mềm dựa trên chức năng của phân hệ có phù hợp với quy định, yêu cầu công việc (50% điểm) và đánh giá việc sử dụng thực tế của đơn vị (50% điểm). 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thực hiện
1.3.4	(3) Có chức năng tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên	6			
1.3.5	(4) Có chức năng phụ huynh học sinh tham gia vào các hoạt động học tập của học sinh	6			
1.4	Số hóa các học liệu	10	<p>Không có Học liệu = 0 điểm; cứ 06 học liệu được 01 điểm.</p> <p>- Nhiều hơn 60 học liệu: tối đa 10 điểm;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng học liệu được tính là số học liệu được cán bộ, giáo viên, nhân viên tạo mới trong năm học. - Học liệu số cần được tổ chuyên môn thông qua và được người đứng đầu cơ sở giáo dục phê duyệt. - Học liệu số được quản lý, lưu trữ bằng các phần mềm hoặc dự phòng trong thiết bị nhớ của đơn vị hoặc trên môi trường mạng. Thực hiện chia sẻ các học liệu phục vụ nội bộ nhà trường. - Tạo lập và thường xuyên cập nhật danh mục học liệu số kèm theo đường liên kết truy cập đến học liệu theo kế hoạch giáo dục của đơn vị. - Danh mục học liệu số đã tạo trong năm học có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị. (<i>Danh mục học liệu gồm: STT, Tên học liệu, Tên tác giả, Môn, Bài, Link liên kết, ghi chú...</i>). Đường liên kết đến học liệu số phải đảm bảo tồn tại ít nhất đến thời điểm cơ quan quản lý giáo dục các cấp công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị hàng năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục học liệu số đã tạo trong năm học - Đường liên kết đến Kho học liệu số.

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn	Minh chứng
1.5	Triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập	20			
1.5.1	Tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính	15	<ul style="list-style-type: none"> - Có phần mềm = 05 điểm; - Tổ chức đánh giá điểm, Thường xuyên, Định kỳ: (cho 100% học sinh tham gia tối đa + 10 điểm) 	<p>Đơn vị xây dựng quy chế/kế hoạch/văn bản triển khai kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên máy tính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản thể hiện rõ tên giải pháp phần mềm, hình thức kiểm tra đánh giá. - Lưu các đề kiểm tra, đánh giá kết quả học tập ở thiết bị nhớ ngoài dự phòng của đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch triển khai kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên máy tính; - Báo cáo kết quả thực hiện
1.5.2	Phần mềm tổ chức thi trên máy tính có kết nối, trao đổi kết quả với hệ thống quản trị nhà trường	5	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất được danh sách dưới dạng file để trao đổi: tối đa 3 điểm - Tự động kết nối: Tối đa 5 điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, thống kê được số lượng các bài thi, kiểm tra, đánh giá tổ chức trên phòng máy; nhật ký sử dụng phòng máy tính. 	
1.6	Phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số	20		<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch triển khai tham gia các khoá bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn sử dụng hiệu quả ứng dụng CNTT. Nội dung bồi dưỡng gắn với nhu cầu thực tiễn của đơn vị. 	Kế hoạch triển khai bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn trên hệ thống trực tuyến.
1.6.1	Tỉ lệ giáo viên có tài khoản sử dụng trên Hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến để tự bồi	7	<ul style="list-style-type: none"> <30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 	<ul style="list-style-type: none"> - Có Kế hoạch bồi dưỡng giáo viên, kết quả bồi dưỡng trên hệ thống. Danh sách giáo viên tham gia và có sản phẩm. - Tên hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến được sử dụng 	- Báo cáo kết quả bồi dưỡng

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn	Minh chứng
	duỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu		điểm; >60%: tối đa 7 điểm	- Tên phần mềm và công cụ các giáo viên có thể sử dụng được. - Danh sách bài giảng/học liệu số giáo viên đã xây dựng	
1.6.2	Tỉ lệ giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học	7	<30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 điểm; >60%: tối đa 7 điểm	- Bảng thống kê được số lượng, chia ra tỷ lệ giáo viên đáp ứng được từng tiêu chí /tổng số giáo viên đơn vị - 100% cán bộ quản lý biết sử dụng, khai thác dữ liệu từ các phần mềm, hệ thống CNTT của đơn vị đang triển khai để phục vụ công tác quản lý, điều hành như: phần mềm quản lý nhà trường, CSDL ngành, quản lý văn bản điện tử, Cổng thông tin điện tử...	Bảng thống kê được số lượng, chia ra tỷ lệ giáo viên đáp ứng được từng tiêu chí /tổng số giáo viên đơn vị
1.6.3	Tỉ lệ giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử	6	<30%: tối đa 2 điểm; 30%-60%: tối đa 4 điểm; >60%: tối đa 6 điểm		
1.7	Hạ tầng, thiết bị sử dụng chuyển đổi số dạy, học	20		- Có kế hoạch kiểm tra, rà soát, đầu tư, duy trì, vận hành, quản lý hạ tầng CNTT cần bám sát nhu cầu sử dụng và đảm bảo hiệu quả. - Ban hành nội quy, phân công trách nhiệm quản lý, giám sát và vận hành;	
1.7.1	Phòng học có thiết bị trình chiếu, thiết bị phụ trợ sử dụng dạy-học và kết nối Internet trên tổng số phòng học	8	Tỷ lệ phòng <20%: tối đa 2 điểm; 20%-60%: tối đa 5 điểm; >60%: tối đa 8 điểm	Lập Bảng danh mục trang thiết bị các phòng học (STT, Tên phòng (lớp), số máy tính, số máy chiếu, Số Tivi, kết nối internet, trang thiết bị khác). Thống kê, tổng hợp, tính tỷ lệ các phòng học đảm bảo theo yêu cầu.	Bảng danh mục trang thiết bị các phòng học
1.7.2	Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học	7	Mức độ 1: tối đa 2 điểm; Mức độ 2: tối đa 5 điểm; Mức độ 3: tối đa 7 điểm	- Bảng tổng hợp, thống kê số lượng các phòng dạy môn tin học và trang thiết bị của phòng học của đơn vị: Có kết nối internet, mạng lan, số máy tính, trang thiết bị khác. Phòng thực hành môn tin học đảm bảo trang thiết bị dạy học tối thiểu môn tin học theo quy định hiện hành - Mức 2: tiểu học 03 học sinh/01 máy tính; THCS 02 học	Bảng tổng hợp, thống kê số lượng các phòng dạy môn tin học

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn	Minh chứng
				sinh/01 máy tính; THPT 01 học sinh/01 máy tính). - Mức 3: Mỗi học sinh /01 máy tính	
1.7.3	Có phòng studio	5	Tối đa 5 điểm	Phòng studio là một không gian được thiết kế để thu âm, biên tập, sản xuất và phát sóng các nội dung âm thanh và hình ảnh, như bài giảng điện tử, podcast, video.. Trang bị trong Phòng Studio gồm máy tính, thiết bị phụ trợ cho việc xây dựng học liệu số, bài giảng điện tử; + Phòng là không gian riêng đảm bảo chống ồn. + Máy tính có cấu hình đủ mạnh để chạy các phần mềm biên tập phim, hình ảnh và âm thanh; + Thiết bị phụ trợ: trang bị thiết bị ghi hình, thu âm, loa, máy scan, máy in ...	- Danh mục về cơ sở vật chất, thông số thiết bị
2	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	100		Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1): Tổng điểm dưới 50 Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2): Tổng điểm từ 50 đến 75 Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3): Tổng điểm trên 75	
2.1	<i>Thành lập bộ phận chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số</i>		<i>Điều kiện bắt buộc</i>	Quyết định và danh sách thành viên các bộ phận, phân công nhiệm vụ các thành viên được ban hành từ đầu năm học và công bố trên cổng thông tin của đơn vị. Trong năm học nếu có thay đổi thành viên/phân công nhiệm vụ phải ban hành quyết định kiện toàn/bổ sung. Trong đó có phân công lãnh đạo cơ sở giáo dục phụ trách và viên chức CNTT làm đầu mỗi triển khai nhiệm vụ CNTT và công tác thống kê giáo dục.	Quyết định của thủ trưởng đơn vị thành lập bộ phận chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn	Minh chứng
2.2	Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số		<i>Điều kiện bắt buộc</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số được xây dựng, công bố trên công thông tin điện tử của đơn vị từ đầu năm học. Kế hoạch cần thể hiện mục tiêu cải thiện các chỉ số trong Bộ chỉ số, phù hợp với quy định hiện hành, hướng dẫn của Sở GDĐT, của cơ quan quản lý trực tiếp, đảm bảo tính thiết thực, phù hợp với nhu cầu và khả năng của đơn vị. - Tuyên truyền kế hoạch tới toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của đơn vị. 	Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số năm học.
2.3	Triển khai phần mềm quản trị nhà trường	70			
2.3.1	Ban hành quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường	8		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và ban hành quy chế, quy định/ hướng dẫn sử dụng/phân công trách nhiệm về quản lý, khai thác đối với các hệ thống, phần mềm, trang thiết bị của đơn vị. - Triển khai tới các thành viên có liên quan của đơn vị 	Quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường;
2.3.2	Triển khai phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập)	8			Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số
2.3.3	Triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử	10	<ul style="list-style-type: none"> - File PDF: tối đa 3 điểm; - Áp dụng chứng thư số: <ul style="list-style-type: none"> + Chứng thư đối với Lãnh đạo, dấu đơn vị: tối đa 7 điểm + Chứng thư đối với 	<ul style="list-style-type: none"> - Các hệ thống/phần mềm được triển khai được ghi trong Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (Tiêu chí 2.2). - Ưu tiên triển khai các ứng dụng, phần mềm, có khả năng kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành của Sở GDĐT của Bộ GDĐT đã triển khai và theo kế hoạch chuyển đổi số của ngành. - Có thể sử dụng giải pháp của các nhà cung cấp khác nhau cho các nội dung quản lý. 	

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn	Minh chứng
			Giáo viên: tối đa 10 điểm	<ul style="list-style-type: none"> - Có hồ sơ về thiết kế và chức năng của hệ thống phần mềm được áp dụng; các loại hợp đồng kinh tế hoặc thỏa thuận hợp tác theo quy định của pháp luật. - Các hệ thống được triển khai cần đảm bảo an toàn, an ninh về thông tin. - Đối với các phân hệ triển khai thuộc mục 2.3 Sở GDĐT sẽ đánh giá các phần mềm dựa trên chức năng của phân hệ có phù hợp với quy định, yêu cầu công việc (50% điểm) và đánh giá việc sử dụng thực tế của đơn vị (50% điểm). 	
2.3.4	Triển khai phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV	8			
2.3.5	Triển khai phân hệ quản lý cơ sở vật chất	10			
2.3.6	Triển khai phân hệ quản lý thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh	10			
2.3.7	Triển khai phân hệ quản lý kế toán	8			
2.3.8	Triển khai các phần mềm quản trị nhà trường đảm bảo kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành của Sở GDĐT, của Bộ GDĐT	8		- Mỗi phần mềm/phân hệ không kết nối trao đổi được dữ liệu trừ 02 điểm.	Biên bản triển khai việc kết nối phần mềm quản lý trường học với CSDL
2.4	Triển khai dịch vụ trực tuyến	30		<ul style="list-style-type: none"> - Các dịch vụ triển khai cần được ghi trong Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (Tiêu chí 2.2). - Công khai các quy chế/hướng dẫn sử dụng/mức thu (nếu có) đối với các dịch vụ trực tuyến 	- Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số
2.4.1	Triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường	8		Cung cấp tên phần mềm (App) liên lạc điện tử (qua OTT hoặc qua ứng dụng web), tên nhà cung cấp (hoặc đường	

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm thành phần	Hướng dẫn	Minh chứng
				link), các chức năng của ứng dụng Lưu ý: Không tính việc liên lạc dưới dạng SMS; mạng XH	
2.4.2	Triển khai dịch vụ tuyển sinh đầu cấp trực tuyến	12		Cung cấp tên phần mềm, nhà cung cấp (hoặc đường link), các chức năng của ứng dụng	Hợp đồng với công ty cung cấp dịch vụ.
2.4.3	Triển khai dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt	10	- Sử dụng các ứng dụng để thu phí dịch vụ: Tối đa 7 điểm - Dịch vụ kết nối phần mềm quản lý kế toán, tài chính của cơ sở giáo dục: 10 điểm.	- Cung cấp tên phần mềm, ứng dụng đơn vị đã triển khai, tên nhà cung cấp của dịch vụ. - Thống kê, tổng hợp số tiền thu phí dịch vụ không dùng tiền mặt (tỷ lệ thu)	- Hợp đồng đối với đơn vị tín dụng hoặc công ty cung cấp dịch vụ; - Báo cáo kết quả thực hiện

Ghi chú: Các file minh chứng dạng PDF có ký số của đơn vị; được lưu trữ tại thư mục tương ứng trong cây thư mục “Minh chứng”.

Phụ lục 02**Mẫu 1: Quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ CDS**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: /QĐ-.....	..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số
trong nhà trường năm học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày .../.../20... của UBND tỉnh Yên Bái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của trường

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ tiêu chí đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 564/SGDDĐT-VP ngày 06 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai đánh giá mức độ CDS của các cơ sở giáo dục theo Quyết định 4725/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Kế hoạch số ... /KH-SGDDĐT ngày ... của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số đối với các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm.....;

Căn cứ Quyết định số của trường.....về việc thành lập Hội đồng tự kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường năm học

Căn cứ Kế hoạch số của trườngvề việc triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số trong trong nhà trường năm học

Theo đề nghị của của Hội đồng đánh giá mức độ chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường năm học như sau:

- Nhóm tiêu chí” Chuyển đổi số trong dạy, học”: đạt/100 điểm; đáp ứng mức độ

- Nhóm tiêu chí” Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục”: đạt .../100 điểm; đáp ứng mức độ

- Mức độ chuyển đổi số của trường Năm học 202..-202.. được đánh giá ở mức độ: *Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1)/ Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2)/ Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3).*

Điều 2. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

8. Niêm yết công khai Quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyên đổi số trong nhà trường, năm học

9. Thực hiện nghiêm túc nội dung báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyên đổi số trong nhà trường, năm học đã được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. Quyết định phê duyệt kết quả đánh tự giá mức độ chuyên đổi số trong nhà trường, năm học là căn cứ để cơ quan quản lý kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 4. Ông (bà) Tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các cá nhân và bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Như Điều 3; - Sở GDĐT; - Website trường; - Lưu: VT. 	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>
--	---------------------------

Mẫu 2: Báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ CDS trong nhà trường

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: /BC-....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO***Kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường******Năm học***

Thực hiện Công văn số 564/SGDDĐT- VP, ngày 06 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Yên Bái về việc hướng dẫn triển khai đánh giá mức độ CDS của các cơ sở giáo dục theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT;

Trường THPT.....báo cáo kết quả triển khai thực hiện như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

- Công tác chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường:

Nhà trường đã ban hành Kế hoạch đánh giá mức độ chuyển đổi số năm học

- Quy trình tự kiểm tra, đánh giá; lưu hồ sơ, minh chứng:

Nhà trường đã thực hiện theo đúng quy trình tự đánh giá như sau:

+ Ra Quyết định số.....thành lập hội đồng tự đánh giá.

+ Hội đồng tiến hành tự đánh giá dựa trên các hồ sơ, minh chứng cụ thể và ghi chép biên bản đầy đủ, đúng quy định.

+ Hoàn thiện báo cáo công tác triển khai việc đánh giá mức độ chuyển đổi số.

+ Ra quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá số.....

+ Việc lưu hồ sơ, minh chứng được sắp xếp đóng quyển thành 2 bộ: lưu tại nhà trường và nộp Phòng Giáo dục và Đào tạo.

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**II. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ****1. Chuyển đổi số trong dạy, học****1.1. Việc ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến**

Nhà trường đã ban hành kế hoạch số

Tự đánh giá: Đủ điều kiện**1.2. Việc ban hành quy chế tổ chức dạy học trực tuyến**

Nhà trường đã ban hành Quy chế tổ chức dạy và học trực tuyến, dạy học trực tiếp kết hợp trực tuyến theo Quyết định số/QĐ-, ngày tháng ... năm

Tự đánh giá: Đủ điều kiện**1.3. Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến (LMS)**

- Tên phần mềm:
- Thời gian áp dụng:
- Quy mô triển khai: (Tỷ lệ giáo viên tham gia sử dụng...)
- Các tính năng của phần mềm:
 - +
 - +
- Đánh giá về phần mềm:

Tự đánh giá:/30 điểm**1.4. Số lượng học liệu được số hóa**

- Nhà trường triển khai xây dựng kho học liệu số của
- Đã tổ chức cho đội ngũ xây dựng học liệu số:
- Số học liệu năm đã được thẩm định đưa vào sử dụng: Học liệu, cụ

thể:

- + Bài giảng E-Learning(SCOM): Học liệu;
- + Học liệu dạng Video:.... Học liệu;
- + Bài giảng Powerpoint: Học liệu;
- + Tài liệu: Học liệu;
- + Ngân hàng đề..... Câu;
- + Học liệu khác Học liệu;

Tổng số học liệu (từ trước đến nay đã được thẩm định đưa vào sử dụng:
Học liệu.

Đường link (mã Qrcode) kho lưu trữ học liệu:

Tự đánh giá:/10 điểm

1.5. Có tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính:

- Tên phần mềm:..
- Giải pháp:.....
- Kết quả, quy mô tổ chức sử dụng: ...
- Tính năng phần mềm kết nối, trao đổi kết quả với hệ thống quản trị nhà trường: có/không;

Tự đánh giá: /20 điểm**1.6. Phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số**

- Có /..... Đạt% cán bộ, giáo viên có tài khoản sử dụng trên Hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến để tự bồi dưỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu; đạt

- Có / Đạt% cán bộ, giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học.

- Có / Đạt% cán bộ, giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Tự đánh giá: /20 điểm.

1.7. Hạ tầng, thiết bị sử dụng chuyển đổi số dạy, học

- Tỷ lệ phòng học có thiết bị trình chiếu, thiết bị phụ trợ sử dụng dạy-học và kết nối Internet trên tổng số phòng học: / đạt%.

- Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học: học sinh học / máy.

- Có phòng studio (gồm máy tính, thiết bị phục trợ cho việc xây dựng học liệu số, bài giảng điện tử):

Tự đánh giá /20 điểm

2. Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục

2.1. Cơ sở giáo dục thành lập bộ phận chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (thông tin: Họ tên, chức vụ, phân công công việc)

Nhà trường thành lập và kiện toàn Ban chỉ đạo chuyển đổi số năm học 202.. – 202... theo Quyết định số /QĐ- THPT..., ngày ... tháng ... năm 202...

- Phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên ban chỉ đạo

-

Tự đánh giá: Đủ điều kiện

2.2. Có ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số

Nhà trường đã ban hành kế hoạch số

Tự đánh giá: Đủ điều kiện

2.3. Có triển khai phần mềm quản trị nhà trường (cung cấp thông tin: tên giải pháp, tự xây dựng/mua/thuê)

- Có ban hành quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường: ...

- Có triển khai phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập): ...

- Có triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử: ...

- Có triển khai phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV: ...

- Có triển khai phân hệ quản lý cơ sở vật chất: ...

- Có triển khai phân hệ quản lý thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh: ...

- Có triển khai phân hệ quản lý kế toán:

- Phần mềm kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành (do Bộ quản lý):

Tự đánh giá /70 điểm

2.4. Mức độ triển khai dịch vụ trực tuyến

- Có triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường (thông tin: Qua OTT (Over The Top) hoặc qua ứng dụng web):
- Có triển khai dịch vụ tuyển sinh đầu cấp trực tuyến:
- Có triển khai dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt:

Tự đánh giá: .../30 điểm

III. KẾT QUẢ CHUNG

- Nhóm tiêu chí” Chuyển đổi số trong dạy, học”: đạt/100 điểm; đáp ứng mức độ
- Nhóm tiêu chí” Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục”: đạt .../100 điểm; đáp ứng mức độ
- Mức độ chuyển đổi số của trường Năm học 202..-202.. được đánh giá ở mức độ: *Mức chưa đáp ứng (Mức độ 1)/ Mức đáp ứng cơ bản (Mức độ 2)/ Mức đáp ứng tốt (Mức độ 3).*

(có biểu kết quả chi tiết kèm theo)

III. ĐÁNH GIÁ

1. Những kết quả đã đạt được

*** Ưu điểm:**

.....

*** Tồn tại, hạn chế**

.....

.....

2. Kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới

.....

3. Kiến nghị, đề xuất

.....

Trên đây là Báo cáo công tác tự tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường, năm học của trường

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- BGH, CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM KẾT QUẢ CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 202....-202...

(Kèm theo BC số: BC/..... Ngày / /202.. của trường Vv báo cáo đánh giá, chấm điểm mức độ chuyển đổi số trong trường học NH 202....-202...)

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ				Ghi chú
			Số liệu kê khai	Tài liệu, minh chứng	Điểm tự đánh giá	Mức độ	
1.	Chuyển đổi số trong dạy, học	100					
1.1.	Có ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp; ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm)	x		1.1. KH tổ chức dạy học trực tuyến	Không đạt	x	Điều kiện bắt buộc
1.2.	Có ban hành quy chế tổ chức dạy học trực tuyến	x		1.2. Quy chế	Không đạt	x	Điều kiện bắt buộc
1.3.	Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến:	30		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Có triển khai phần mềm dạy học trực tuyến trực tiếp (ghi tên)	6					
-	Có triển khai hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS)/hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến (LCMS) (cung cấp thông tin: Tên giải pháp, tự xây dựng/thuê/mua). - Hệ thống LMS/LCMS có triển khai các chức năng: (1) Giáo viên giao bài cho học sinh tự học; (2) Giáo viên trả lời (giải đáp) các câu hỏi của học sinh; (3) Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên; (4) Phụ huynh học sinh tham gia vào các hoạt động học tập của học sinh.	24		-			
1.4.	Số lượng học liệu được số hóa (đã được tổ chuyên môn thông qua và được người đứng đầu cơ sở giáo dục phê duyệt).	10		Minh chứng			Không có Học liệu = 0 điểm; cứ 06 học liệu được 01 điểm

1.5.	Có tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính:	20		Minh chứng			
-	Có phần mềm, máy tính kết nối mạng LAN (cung cấp thông tin: tên giải pháp phần mềm)	15		-			Có phần mềm = 05 điểm; có tổ chức thi (không đạt 100% học sinh dự thi); tối đa + 5 điểm; đạt 100% học sinh tham gia + 10 điểm)
-	Phần mềm tổ chức thi trên máy tính có kết nối, trao đổi kết quả với hệ thống quản trị nhà trường	5		-			PM tổ chức thi có kết nối với (SMAS, VNEDU) đạt điểm tối đa
1.6.	Phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số:	20		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Tỉ lệ giáo viên có tài khoản sử dụng trên Hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến để tự bồi dưỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu	7			0		
-	Tỉ lệ giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học	7			0		
-	Tỉ lệ giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử	6			0		
1.7.	Hạ tầng, thiết bị sử dụng chuyển đổi số dạy, học:	20		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Tỉ lệ phòng học có thiết bị trình chiếu, thiết bị phục trợ sử dụng dạy-học và kết nối Internet trên tổng số phòng học	8			0		
-	Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học	7			0		
-	Có phòng studio (gồm máy tính, thiết bị phục trợ cho việc xây dựng học liệu số, bài giảng điện tử)	5			0		
2.	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	100					

2.1.	Cơ sở giáo dục thành lập bộ phận chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (thông tin: Họ tên, chức vụ, email, điện thoại)	x		Minh chứng	Không đạt	x	Điều kiện bắt buộc
2.2.	Có ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	x		Minh chứng	Không đạt	x	Điều kiện bắt buộc
2.3.	Có triển khai phần mềm quản trị nhà trường (cung cấp thông tin: tên giải pháp, tự xây dựng/mua/thuê):	70		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Có ban hành quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường	8		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập)	8		-	0		
-	Có triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử	10		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV	8		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý cơ sở vật chất	10		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh	10		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý kế toán	8		-	0		
-	Phần mềm kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành (do Bộ quản lý)	8		-	0		
2.4.	Mức độ triển khai dịch vụ trực tuyến:	30		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Có triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường (thông tin: Qua OTT (Over The Top) hoặc qua ứng dụng web)	8		-	0		
-	Có triển khai dịch vụ tuyển sinh đầu cấp trực tuyến:	12		-	0		
-	Có triển khai dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt	10		-	0		

4. Thủ tục: Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người làm công tác thư viện tại các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) xây dựng Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT; Hiệu trưởng nhà trường kiểm tra, phê duyệt Báo cáo, gửi hồ sơ đề nghị đánh giá và công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 về Sở Giáo dục và Đào tạo **chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.**

Bước 2: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên phụ trách công tác thư viện trường học xử lý.

Bước 4: Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá thư viện đề nghị công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT; báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo Quyết định công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 (nếu Thư viện đề nghị đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định) hoặc Công văn thông báo kết quả Thư viện không đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 (nếu Thư viện đề nghị không đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định) trình Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học.

Bước 5: Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học xem xét, xác nhận kết quả kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 (nếu Thư viện đề nghị đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định) hoặc Công văn thông báo kết quả Thư viện không đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 (nếu Thư viện đề nghị không đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định).

Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét kết quả kiểm tra, ban hành Quyết định công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 (nếu Thư viện đề nghị đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định) hoặc Công văn thông báo kết quả Thư viện không đạt tiêu chuẩn Mức độ 1 (nếu Thư viện đề nghị không đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị đánh giá và công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.
- + Quyết định phê duyệt Báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện.
- + Báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- **Thời gian giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận “Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1”.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

5. Thủ tục: Công nhận thư viện trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người làm công tác thư viện tại các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông) xây dựng Báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT; Hiệu trưởng nhà trường kiểm tra, phê duyệt Báo cáo, gửi hồ sơ đề nghị đánh giá và công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 về Sở Giáo dục và Đào tạo **chậm nhất 60 ngày sau khi kết thúc năm học.**

Bước 2: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học kiểm tra hồ sơ, phân công chuyên viên phụ trách công tác thư viện trường học xử lý.

Bước 4: Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá thư viện đề nghị công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 theo các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT; báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo Quyết định công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 (nếu Thư viện đề nghị đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định) hoặc Công văn thông báo kết quả Thư viện không đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 (nếu Thư viện đề nghị không đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định) trình Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học.

Bước 5: Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học xem xét, xác nhận kết quả kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 (nếu Thư viện đề nghị đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định) hoặc Công văn thông báo kết quả Thư viện không đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 (nếu Thư viện đề nghị không đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định).

Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét kết quả kiểm tra, ban hành Quyết định công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 (nếu Thư viện đề nghị đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định) hoặc Công văn thông báo kết quả Thư viện không đạt tiêu chuẩn Mức độ 2 (nếu Thư viện đề nghị không đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình đề nghị đánh giá và công nhận Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.
- + Quyết định thành lập đoàn tự kiểm tra.
- + Biên bản kiểm tra kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện.
- + Báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện theo các tiêu chuẩn quy định, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- **Thời gian giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận “Thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2”.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục: Đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên

- *Trình tự thực hiện*

Bước 1: Cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số (có thể lồng ghép vào kế hoạch chung ứng dụng CNTT của cơ sở giáo dục), phân công và giao trách nhiệm thực hiện cụ thể. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục phê duyệt kết quả tự đánh giá; cập nhật kết quả tự đánh giá lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và báo cáo kết quả đánh giá lên Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/5 hằng năm.

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoài và ban hành Quyết định công nhận mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục; cập nhật kết quả đánh giá trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và công bố kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục trên Cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng trước ngày 20/6 hằng năm.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc trực tuyến (trên phần mềm QLVB).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số và biểu chấm điểm có các minh chứng kèm theo, Quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các trường thuộc UBND huyện.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu Quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số.

Mẫu Báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số và biểu chấm điểm có các minh chứng kèm theo.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Các cơ sở giáo dục báo cáo kết quả đánh giá lên Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/5 hằng năm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

+ Hướng dẫn số 564/SGDĐT-VP ngày 06/5/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai đánh giá mức độ CDS của các CSGD theo QĐ số 4725/QĐ-BGDĐT

Mẫu 1: Quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số

UBND HUYỆN YÊN BÌNH TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: /QĐ-....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số
trong nhà trường năm học****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG**

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch số ... /KH-PGDĐT ngày ... của Phòng Giáo dục và Đào tạo về triển khai đánh giá ngoài và công nhận mức độ chuyển đổi số các trường TH, TH&THCS, THCS trực thuộc UBND huyện năm; Kế hoạch số của trường về việc triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường năm học

Căn cứ Quyết định số của trường về việc thành lập Hội đồng tự kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường năm học

Theo đề nghị của của Hội đồng đánh giá mức độ chuyển đổi số trường....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường năm học gồm điểm đánh giá ở các tiêu chí theo bộ tiêu chí kèm theo.

Điều 2. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Niêm yết công khai Quyết định phê duyệt kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường, năm học
2. Thực hiện nghiêm túc nội dung báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường, năm học đã được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường, năm học là căn cứ để cơ quan quản lý kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 2: Báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường

UBND HUYỆN YÊN BÌNH TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số: /BC-....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Kết quả đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường Năm học

Thực hiện Kế hoạch số .../KH-PGDĐT ngày ... của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. Trường đã tiến hành tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường đúng quy định, trường xin được báo cáo kết quả cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO VÀ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng Kế hoạch triển khai tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường (KH số /KH-.....ngày / 5 202...).

- Thành lập Hội đồng tự đánh giá, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong hội đồng. (Quyết định số .../QĐ-..... ngày/5/202.... về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường).

- Tổ chức quán triệt và triển khai đầy đủ, kịp thời đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, hội đồng tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường các văn bản chỉ đạo các cấp về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số thông qua các cuộc họp hội đồng sư phạm, qua trang thông tin nội bộ, website của nhà trường....

.....

2. Quy trình tự kiểm tra, đánh giá; lưu hồ sơ, minh chứng

- Triển khai tổ chức đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường bám sát bộ chỉ số theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Hướng dẫn số 564/SGDĐT-VP ngày 06/5/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số của các cơ sở giáo dục theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT.

- Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tự đánh giá; báo cáo kết quả tự đánh giá lên cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp, cập nhật kết quả tự đánh giá lên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục trước ngày 31/5 hằng năm.

.....

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Kết quả như sau:

- Nhóm tiêu chí I: Chuyển đổi số trong dạy, học: đạt/100 điểm; đáp ứng mức độ

- Nhóm tiêu chí II: Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục: đạt/100 điểm; đáp ứng mức độ

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**1. Những kết quả đã đạt được**

a) Ưu điểm

.....

b) Tồn tại, hạn chế

.....

2. Kiến nghị, đề xuất

.....

Trên đây là Báo cáo công tác tự tự đánh giá mức độ chuyển đổi số trong nhà trường, năm học của trường/.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- BGH, CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM KẾT QUẢ CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 202....-202...

(Kèm theo Báo cáo số: BC/..... Ngày / /202.. của trường

STT	Tiêu chí	Điểm chuẩn	ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ				Ghi chú
			Số liệu kê khai	Tài liệu, minh chứng	Điểm tự đánh giá	Mức độ	
1.	Chuyển đổi số trong dạy, học	100					
1.1.	Có ban hành kế hoạch tổ chức dạy học trực tuyến (kết hợp với dạy học trực tiếp; ban hành riêng hoặc lồng ghép trong kế hoạch tổ chức dạy học hằng năm)	x		1.1. KH tổ chức dạy học trực tuyến	Không đạt	x	Điều kiện bắt buộc
1.2.	Có ban hành quy chế tổ chức dạy học trực tuyến	x		1.2. Quy chế	Không đạt	x	Điều kiện bắt buộc
1.3.	Triển khai phần mềm dạy học trực tuyến:	30		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Có triển khai phần mềm dạy học trực tuyến trực tiếp (ghi tên)	6					
-	Có triển khai hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS)/hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến (LCMS) (cung cấp thông tin: Tên giải pháp, tự xây dựng/thuê/mua). - Hệ thống LMS/LCMS có triển khai các chức năng: (1) Giáo viên giao bài cho học sinh tự học; (2) Giáo viên trả lời (giải đáp) các câu hỏi của học sinh; (3) Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên; (4) Phụ huynh học sinh tham gia vào các hoạt động học tập của học sinh.	24					
1.4.	Số lượng học liệu được số hóa (đã được tổ chuyên môn thông qua và được người đứng đầu cơ sở giáo dục phê duyệt).	10		Minh chứng			Không có Học liệu = 0 điểm; cứ 06 học liệu được 01 điểm
1.5.	Có tổ chức triển khai thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trên phòng máy tính:	20		Minh chứng			
-	Có phần mềm, máy tính kết nối mạng LAN (cung cấp thông tin: tên giải pháp phần mềm)	15					Có phần mềm = 05 điểm; có tổ chức thi (không đạt 100% học sinh dự thi); tối đa + 5 điểm; đạt 100% học sinh tham gia + 10 điểm)
-	Phần mềm tổ chức thi trên máy tính có kết nối, trao đổi kết quả với hệ thống quản trị nhà trường	5					PM tổ chức thi có kết nối với (SMAS, VNEDU) đạt điểm tối đa
1.6.	Phát triển nguồn nhân lực chuyển đổi số:	20		Minh chứng	0	Mức độ 1	

-	Tỉ lệ giáo viên có tài khoản sử dụng trên Hệ thống bồi dưỡng giáo viên trực tuyến để tự bồi dưỡng qua mạng một cách chủ động, thường xuyên theo nhu cầu	7			0		
-	Tỉ lệ giáo viên có thể khai thác sử dụng được các phần mềm, công cụ nhằm đổi mới phương pháp dạy học	7			0		
-	Tỉ lệ giáo viên có thể xây dựng được học liệu số, bài giảng điện tử	6			0		
1.7.	Hạ tầng, thiết bị sử dụng chuyên đổi số dạy, học:	20		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Tỉ lệ phòng học có thiết bị trình chiếu, thiết bị phụ trợ sử dụng dạy-học và kết nối Internet trên tổng số phòng học	8			0		
-	Mức độ đáp ứng yêu cầu dạy môn tin học	7			0		
-	Có phòng studio (gồm máy tính, thiết bị phục trợ cho việc xây dựng học liệu số, bài giảng điện tử)	5			0		
2.	Chuyển đổi số trong quản trị cơ sở giáo dục	100					
2.1.	Cơ sở giáo dục thành lập bộ phận chỉ đạo, phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (thông tin: Họ tên, chức vụ, email, điện thoại)	x		Minh chứng	Không đạt	x	Điều kiện bắt buộc
2.2.	Có ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	x		Minh chứng	Không đạt	x	Điều kiện bắt buộc
2.3.	Có triển khai phần mềm quản trị nhà trường (cung cấp thông tin: tên giải pháp, tự xây dựng/mua/thuê):	70		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Có ban hành quy chế sử dụng hệ thống quản trị nhà trường	8		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý học sinh (quản lý hồ sơ, kết quả học tập)	8		-	0		
-	Có triển khai sổ điểm điện tử, học bạ điện tử	10		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý đội ngũ CBVCNV	8		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý cơ sở vật chất	10		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý thông tin y tế trường học, quản lý thông tin về sức khỏe học sinh	10		-	0		
-	Có triển khai phân hệ quản lý kế toán	8		-	0		
-	Phần mềm kết nối và trao đổi đầy đủ dữ liệu với CSDL ngành (do Bộ quản lý)	8		-	0		
2.4.	Mức độ triển khai dịch vụ trực tuyến:	30		Minh chứng	0	Mức độ 1	
-	Có triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường (thông tin: Qua OTT (Over The Top) hoặc qua ứng dụng web)	8		-	0		
-	Có triển khai dịch vụ tuyển sinh đầu cấp trực tuyến:	12		-	0		
-	Có triển khai dịch vụ thu phí dịch vụ giáo dục theo hình thức không dùng tiền mặt	10		-	0		

2. Thủ tục: Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các đơn vị trường căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT, văn bản hướng dẫn của cấp trên theo thời điểm thực hiện tự kiểm tra đánh giá mức độ đạt chuẩn thư viện của đơn vị. Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo bộ tiêu chí chấm điểm trước ngày 30/4 hàng năm.

Bước 2: Nếu mức độ đánh giá ở Bước 1 đạt tiêu chuẩn theo Mức 1, các đơn vị lập tờ trình gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra đánh giá công nhận trước ngày 30/4 hàng năm.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào kế hoạch triển khai công tác thư viện hàng năm, xem xét tờ trình đề nghị của các đơn vị trường, ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra đánh giá thư viện (kiểm tra nội dung báo cáo của các đơn vị và kết hợp kiểm tra trực tiếp đánh giá hoạt động của thư viện) theo bộ tiêu chí chấm điểm, hoàn thiện biên bản kiểm tra.

Bước 4: Nếu kết quả kiểm tra Bước 3 đạt tiêu chuẩn, phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức 1.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến (trên phần mềm QLVB).

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo tự kiểm tra và biểu chấm điểm có các minh chứng kèm theo; tờ trình đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày đơn vị gửi tờ trình đề nghị công nhận.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị trường trực thuộc UBND huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn.

Mẫu báo cáo tự kiểm tra thư viện và biểu chấm điểm có các minh chứng kèm theo.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.

+ Các văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp trên theo từng năm; từng thời điểm.

.....
...
Trên đây là báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện trường
....., năm học, kính đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo đánh giá và
công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ..... theo Thông tư số 16/2022/TT-
BGDDĐT./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

.....

Phụ lục 1
BỘ TIÊU CHÍ TẠM THỜI

Đánh giá tiêu chuẩn thư viện trường Mầm non

(Kèm theo công văn số 164 /PGDDĐT-TV, ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào

tao)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin	20đ		
1- Tài liệu giáo dục (TL) Tổng số:.....bản.			
- Số Trẻ em có đủ tài liệu GDMN:Trẻ em tỷ lệ: 100 %	2		Đạt 100%.
- Số bộ đủ tài liệu GDMN có trong TV: bộ/01 lớp	2		M1: Tối thiểu 02 bộ/01 lớp M2: Tối thiểu 04 bộ/01 lớp.
2- Sách nghiệp vụ GDMN (SNV) Tổng số: bản.			
- Mới bổ sung năm học 2022-2023:bản;	3		M1: Bổ sung mới đạt 10% SNV hiện có trong TV M2: Bổ sung mới đạt 15% SNV hiện có trong TV
- Tỷ lệ SNV/01GV:.....bản/GV	3		Đủ SNV; M1: Tối thiểu 03 bản/1GV M2: Tối thiểu 05 bản/1GV
3- Sách, tài liệu tham khảo (STK): Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung:bản; tỷ lệ: %	2		M1: Bổ sung mới đạt 5% STK hiện có trong TV M2: Bổ sung mới đạt 10% STK hiện có trong TV (YC: Có HĐ, chứng từ mua sách hoặc PNK)
- Tỷ lệ STK, TLTK:bản/ 01 Trẻ em	3		M1: 2 bản/1 Trẻ em ; M2: 4 bản/1 Trẻ em
- Số bản sách, tài liệu tham khảo trong tủ sách phòng học (PH)/số Trẻ em : bản/1 Trẻ em	1		M1: Đạt tối thiểu 0,5 bản /1 Trẻ em M2: Đạt tối thiểu 1 bản/1 Trẻ em
- Số bản sách có trong tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật: bản	1		Có tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật; M1: Mỗi tên sách 1 bản M2: Mỗi tên sách có từ 2 bản trở lên
- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa, báo, tạp chí, học liệu điện tử bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có) phù hợp với cấp học	2		M1: 2 bản/ Trẻ em ; TV có 3 tên báo, tạp chí. hoặc tài liệu tương ứng M2: 4 bản/1 Trẻ em ; TV có 5 tên báo, tạp chí. hoặc tài liệu tương ứng
Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.	1		M1: Đảm bảo 5% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử. M2: Đảm bảo 15% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử.
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20đ		
1-Tổng diện tích thư viện: (không tính thư viện ngoài trời) Vị trí thuận lợi, trang trí đẹp, đủ sáng, thoáng mát	6		Thuận lợi, ưu tiên bố trí tại tầng 1: 3đ, phù hợp với học sinh khuyết tật: 1 đ; trang trí đẹp: 2đ M1: DT = 48 m ² M2: DT lớn hơn 48 m ²
2 -Không gian đọc, có tối thiểu một phòng đọc cho Trẻ em và GV, ưu tiên có thêm thư viện ngoài trời:	6		M1: Chỗ ngồi dành cho: Trẻ em 15, GV 5; 01 CBTV. M2: Chỗ ngồi dành cho: Trẻ em 25, GV 10; 01 CBTV.
3- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin:	3		M1: Có thể bố trí trong phòng đọc hoặc tại các không gian mở.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
			M2: Có phòng riêng để lưu trữ tài nguyên TT
4- Số tủ sách, tài liệu trong phòng học: Tỷ lệ: 100%	2		M1: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 2 bản/Trẻ em M2: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 3 bản/1 Trẻ em, trang trí đẹp
5- Tổng số tiền chi cho thư viện năm học 2022-2023:..... triệu đồng	3		M1: đạt 2% ngân sách chi thường xuyên M3: đạt 3 % ngân sách chi thường xuyên
Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng	5đ		
1- Thiết bị chuyên dùng	2		M1: Có đủ tủ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh, giáo viên kích thước phù hợp. CBTV, khẩu hiệu thư viện.. M2: Như M1, Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, có phần mềm QLTV và các thiết bị thông tin khác...
2- Máy tính:.....bộ	3		M1: Có máy cho NVTV làm việc M2: Như M1, và máy tính cho GV, tra cứu TL số đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc.
Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện	25đ		
1- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin	2		M1: Đảm bảo tra cứu, mượn trả dễ dàng, thuận tiện (có sổ mượn) M2: Hệ thống tra cứu, mượn trả được thực hiện qua phần mềm QLTV
- Thực hiện đúng lịch, phương thức phục vụ bạn đọc trong thư viện đa dạng, phong phú	1		Có hình thức tự chọn, đọc tại chỗ, mượn về nhà
- Tổng số lượt sách cho mượn:bản;	3		M1: Chiếm tỉ lệ 5% số sách của TV M2: Chiếm tỉ lệ 10% số sách của TV
2- Các hoạt động khuyến học, hình thành và phát triển thói quen đọc: Làm quen với sách tại thư viện, mượn sách về nhà, kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa tổ chức ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam hàng năm(phù hợp với đặc thù cấp học)	3		M1: làm quen với sách tại TV đảm bảo tối thiểu 1 hoạt động/1 học kỳ/1 lớp; M2: làm quen với sách tại TV đảm bảo tối thiểu 3 hoạt động/1 học kỳ/1 lớp;
- Số buổi ngoại khóa và t/truyền giới thiệu sách:...buổi	3		M1: Mỗi năm học 1 lần, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ. M2: 02lần/01năm học, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ.
- Số lần trưng bày triển lãm sách:..... lần	3		M1: 01 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu M2: 02 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu
- Hoạt động tủ sách PH hiệu quả, hướng dẫn Trẻ em sử dụng, giữ gìn, có đánh giá xếp loại...	2		Quản lý và sử dụng có hiệu quả, lưu hồ sơ
- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối	2		M1: Tra cứu theo chủ đề, “viết”, vẽ tự làm sách, M2: Giao lưu cùng tác giả; làm việc nhóm; tổ chức CLB, nhóm chia sẻ sách...
- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho GV: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học; tư vấn GV sử dụng tài nguyên thông tin để TK bài giảng.	2		M1: Đảm bảo 100% giáo viên và 50% Trẻ em sử dụng sách tại thư viện.. M2: Đảm bảo 100% giáo viên và 80% Trẻ em sử dụng sách tại thư viện
3- Liên thông, chia sẻ tài nguyên TT dưới dạng in ấn hoặc tài nguyên TT số giữa các thư viện trong và ngoài tỉnh Yên Bái.	2		M1: Liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin giữa các thư viện trên địa bàn với nhau. M2: như M1 và liên thông chia sẻ tài nguyên thông tin in ấn hoặc tài nguyên

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
			TT số định kỳ tối thiểu 01 lần/1 năm học.
- Nguồn xã hội hóa cho thư viện (huy động được cơ quan, tổ chức, cá nhân ủng hộ CSVN, tài nguyên TT cho thư viện)	2		M1: Đạt Tỷ lệ 10 % nguồn chi cho TV M2: Đạt Tỷ lệ 20 % nguồn chi cho TV
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	30đ		
1- Các loại sổ sách quản lý TV: Đủ 6 đầu sổ	3		Sổ ĐKTQ; ĐKCB; ĐKSGK;ĐKSGV; Sổ mượn TL GV và Trẻ em ; KH thư viện
2- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	2		M1: Có thể viết tay hoặc đánh máy M2: Sổ điện tử in ra từ phần mềm
3- Tỷ lệ tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả:100% tài liệu được xử lý nghiệp vụ	4		M1: 80% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn. M2: 100% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn, mô tả.
4- Số loại mục lục đã xây dựng:.....loại	1		M1: Có mục lục truyền thống hoặc điện tử M2: Có mục lục điện tử
5- Sắp xếp TV đúng nghiệp vụ, hợp lý:	2		M1: Phân rõ 3 loại sách (tài liệu):Tài liệu GD, Sách nghiệp vụ giáo dục mầm non, sách tài liệu tham khảo, sắp xếp hợp lý. M2: Phân rõ 3 loại sách (tài liệu): Tài liệu GD, Sách nghiệp vụ giáo dục mầm non, sách tài liệu tham khảo bổ sung thêm các tủ sách chuyên đề...hợp lý, sáng tạo, trình bày đẹp.
6- Có nội quy, khẩu hiệu thư viện, lịch phục vụ, bảng hướng dẫn GV, Trẻ em sử dụng TV, giới thiệu sách mới...	2		M1: Có nội quy, khẩu hiệu TV, lịch phục vụ M2: Có đầy đủ như yêu cầu, trang trí đẹp
7- Thư viện quản lý và ứng dụng CNTT:	3		M1: TV ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện M2: TV Có phần mềm quản lý thư viện
8- Có kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động của công tác thư viện, thực hiện đảm bảo theo kế hoạch.	2		Có các loại hồ sơ lưu có liên quan.
9- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý CSVN thiết bị chuyên dùng;	2		Kế hoạch chi tiết, phù hợp được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách về công tác thư viện phê duyệt
- Các loại văn bản chỉ đạo chung:	1		Có tập chứa các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện của Bộ, Sở, Phòng GD.
- Có kế hoạch phát triển tài nguyên TT bao gồm cả mua quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số...	3		M1: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT hàng năm được phê duyệt M2: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT, quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số, đã được phê duyệt...
- CSVN, thiết bị chuyên dùng cho thư viện được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kì.	1		Có BB kiểm kê, thanh lý CSVN, thiết bị chuyên dùng, tài nguyên thông tin hàng năm.
10- Số lần BGH kiểm tra TV:.....	1		M1: 1 lần/ 1 năm học, có BB kiểm tra, lưu Hồ sơ M2: 2 lần/1 năm học, có BB kiểm tra, lưu Hồ sơ
11- Nhân viên thư viện - Trình độ nghiệp vụ thư viện:..... - Số năm làm công tác TV:.....	3		Có trình độ trung cấp thư viện trở lên, làm công tác thư viện từ 2 năm trở lên, chuyên trách hoặc kiêm nhiệm mỗi

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm m tối đa	Điểm m chấ m	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đạt)
- Chuyên trách hay kiêm nhiệm:.....			tiêu chí 1đ, không đạt trừ dần điểm.
TỔNG ĐIỂM:	100đ		

TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI CHUNG

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01 trẻ em là 2 bản sách, Diện tích thư viện = 48 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 80\%$ (16 và 20 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs là 4 bản sách; Diện tích thư viện > 48m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 90% (18 và 22,5 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm. Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận, có liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin với TV trong và ngoài tỉnh; Có phần mềm quản lý thư viện, có nguồn tài nguyên thông tin số đa dạng, phong phú.

* Lưu ý khi chấm điểm: Các số liệu trong báo cáo phải có tài liệu minh chứng cụ thể, ưu tiên, khuyến khích các trường xây dựng hoạt động thư viện theo hướng mở (thư viện thân thiện, thư viện xanh...); các thư viện xây dựng, hoạt động theo xu thế hiện đại (thư viện điện tử, thư viện số...)

Phụ lục 2
BỘ TIÊU CHÍ TẠM THỜI

Đánh giá tiêu chuẩn thư viện Trường Tiểu học

(Kèm theo công văn số 164 /PGDDĐT-TV, ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào

tạo)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin	20đ		
1- Sách Giáo khoa (SGK) Tổng số:.....bản.			
- Số HS có đủ SGK:; tỷ lệ: %	2		Đạt 100%.
- Số bộ SGK có trong TV:.....bộ/01khối lớp	2		M1: Tối thiểu 03 bộ/01 khối lớp M2: Tối thiểu 04 bộ/01 khối lớp.
2- Sách nghiệp vụ (SNV) Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung năm học 2022-2023: bản;	3		M1: Bổ sung mới đạt 10% SNV hiện có TV M2: Bổ sung mới đạt 15% SNV hiện có trong TV
- Tỷ lệ SNV/01GV:bản/GV	3		Đủ SNV; M1: Tối thiểu 03 bản/1GV M2: Tối thiểu 05 bản/1GV
3- Sách tham khảo (STK): Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung:..... bản;	2		M1: Bổ sung mới đạt 5% STK hiện có trong TV M2: Bổ sung mới đạt 10% STK hiện có trong TV (YC: Có HĐ, chứng từ mua sách hoặc PNK)
- Tỷ lệ STK:..... bản/ 01hs	3		M1: 3 bản/1 HS; M2: 4 bản/1 HS
- Số bản sách tham khảo trong tủ sách phòng học (PH)/số HS:.....bản/1 HS	1		M1: Đạt tối thiểu 0,5 bản /1HS M2: Đạt tối thiểu 1 bản /1HS
- Số bản sách có trong tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật:bản	1		Có tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật; M1: Mỗi tên sách 1 bản M2: Mỗi tên sách có từ 2 bản trở lên
- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa, báo, tạp chí, học liệu điện tử bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có).	2		M1: 2 bản/1HS; TV có 3 tên báo, tạp chí. M2: 4 bản/1HS; TV có 5 tên báo, tạp chí.
Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.	1		M1: Đảm bảo 5% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử. M2: Đảm bảo 25% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử.
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20đ		
1-Tổng diện tích thư viện: (không tính thư viện ngoài trời) Vị trí thuận lợi, trang trí đẹp, đủ sáng, thoáng mát	6		Thuận lợi, ưu tiên bố trí tại tầng 1: 3đ, phù hợp với học sinh khuyết tật: 1 đ; trang trí đẹp: 2đ M1: DT = 54 m ² M2: DT lớn hơn 54 m ²
2-Không gian đọc, có tối thiểu một phòng đọc cho HS và GV, ưu tiên có thêm thư viện ngoài trời:	6		M1: Dành cho HS: 20; GV 10; 01 CBTV. M2: Dành cho HS: 35; GV 20; 01 CBTV.
3- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin:	3		M1: Có thể bố trí trong phòng đọc hoặc tại các không gian mở. M2: Có phòng riêng để lưu trữ tài nguyên TT

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
4- Tủ/ giá sách trong phòng học: ...Ti lệ: 100%	2		M1: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 2 bản/1HS M2: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 3 bản/1HS, trang trí đẹp
5- Tổng số tiền chi cho thư viện năm học 2022-2023: triệu đồng	3		M1: đạt 2% ngân sách chi thường xuyên M3: đạt 3 % ngân sách chi thường xuyên
Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng	5đ		
1- Thiết bị chuyên dùng	2		M1: Có đủ tủ, giá sách, bàn, ghế phù hợp cho học sinh, giáo viên, CBTV, khẩu hiệu thư viện.. M2: Như M1, Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, có phần mềm QLTV và các thiết bị thông tin khác...
2- Máy tính:..... bộ	3		M1: Có máy cho NVTV làm việc M2: Như M1, và máy tính cho GV, HS tra cứu TL số
Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện	25đ		
1- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin	2		M1: Đảm bảo tra cứu, mượn trả dễ dàng, thuận tiện (có sổ mượn) M2: Hệ thống tra cứu, mượn trả được thực hiện qua phần mềm QLTV
- Thực hiện đúng lịch, phương thức phục vụ bạn đọc trong thư viện đa dạng, phong phú	1		Có hình thức tự chọn, đọc tại chỗ, mượn về nhà
- Tổng số lượt sách cho mượn:bản;	3		M1: Chiếm tỉ lệ 10% số sách của TV M2: Chiếm tỉ lệ 20% số sách của TV
2- Các hoạt động khuyến học, hình thành và phát triển thói quen đọc: Đọc sách tại thư viện, mượn sách về nhà, tiết đọc tại thư viện, ngày đọc sách, tuần đọc sách...	3		M1: tiết đọc tại TV đảm bảo tối thiểu 1 tiết/1 học kỳ/1 lớp; M2: tiết đọc tại TV đảm bảo tối thiểu 2 tiết/1 học kỳ/1 lớp; Tiết học tại TV đảm bảo: 1 tiết/1 học kỳ/1 môn học
- Số buổi ngoại khóa và t/truyền giới thiệu sách:... buổi	3		M1: Mỗi năm học 1 lần, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ. M2: 02lần/01năm học, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ.
- Số lần trưng bày triển lãm sách:lần	3		M1: 01 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu M2: 02 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu
- Hoạt động tủ sách PH hiệu quả, hướng dẫn HS sử dụng, giữ gìn, có đánh giá xếp loại...	2		HS tự quản dưới sự chỉ đạo GVCN và thủ thư, lưu hồ sơ
- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối	2		M1: Tra cứu theo chủ đề, viết, vẽ tự làm sách, M2: Giao lưu cùng tác giả; làm việc nhóm; tổ chức CLB, nhóm chia sẻ sách...
- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho GV: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học; tư vấn GV sử dụng tài nguyên thông tin để TK bài giảng.	2		M1: Đảm bảo 100% giáo viên và 50% học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà. M2: Đảm bảo 100% giáo viên và 80% học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà.
3- Liên thông, chia sẻ tài nguyên TT dưới dạng in ấn hoặc tài nguyên TT số giữa các thư viện trong và ngoài tỉnh Yên Bái.	2		M1: Liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin giữa các thư viện trên địa với nhau. M2: Như M1 và liên thông chia sẻ tài nguyên thông tin in ấn hoặc tài nguyên TT số định kỳ tối thiểu 01 lần/1 năm học.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
- Nguồn xã hội hóa cho thư viện (huy động được cơ quan, tổ chức, cá nhân ủng hộ CSVC, tài nguyên TT cho thư viện)	2		M1: Đạt Tỉ lệ 10 % nguồn chi cho TV M2: Đạt Tỉ lệ 20 % nguồn chi cho TV
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	30đ		
1- Các loại sổ sách quản lý TV: Đủ các đầu sổ theo hướng dẫn	3		Số sổ thiếu tính theo tỷ lệ điểm trừ dần.
2- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	2		M1: Có thể viết tay hoặc đánh máy M2: Sổ điện tử in ra từ phần mềm
3- Tỷ lệ tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả: 100% tài liệu được xử lý nghiệp vụ	4		M1: 80% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn. M2: 100% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn, mô tả.
4- Số loại mục lục đã xây dựng:loại	1		M1: Có mục lục truyền thống hoặc điện tử M2: Có mục lục điện tử
5- Sắp xếp TV đúng nghiệp vụ, hợp lý:	2		M1: Phân rõ 3 loại sách: SGK, SNV, STK, sắp xếp hợp lý. M2: Phân rõ 3 loại sách: SGK, SNV, STK, bổ sung thêm các tủ sách chuyên đề...hợp lý, sáng tạo, trình bày đẹp.
6- Có nội quy, khẩu hiệu thư viện, lịch phục vụ, bảng hướng dẫn GV, HS sử dụng TV, giới thiệu sách mới...	2		M1: Có nội quy, khẩu hiệu TV, lịch phục vụ M2: Có đầy đủ như yêu cầu, trang trí đẹp
7- Thư viện quản lý và ứng dụng CNTT:	3		M1: TV ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện M2: TV Có phần mềm quản lý thư viện
8- Có Ban chỉ đạo công tác thư viện và Tổ công tác viên thư viện các lớp: thực hiện tốt NV.	2		Có QĐ thành lập, đủ thành phần, phân công nhiệm vụ từng thành viên, có lịch KT, hướng dẫn KT, xếp loại (lưu HS)
9- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý CSVC thiết bị chuyên dùng;	2		Kế hoạch chi tiết, phù hợp được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách về công tác thư viện phê duyệt
- Các loại văn bản chỉ đạo chung:	1		Có cặp chứa các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện của Bộ, Sở, Phòng GD.
- Có kế hoạch phát triển tài nguyên TT bao gồm cả mua quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số...	3		M1: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT hàng năm được phê duyệt M2: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT, quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số, đã được phê duyệt...
- CSVC, thiết bị chuyên dùng cho thư viện được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kì.	1		Có BB kiểm kê, thanh lý CSVC, thiết bị chuyên dùng, tài nguyên thông tin hàng năm.
10- Số lần BGH kiểm tra TV:	1		M1: 1 lần/ 1 năm học, có BB kiểm tra, lưu HS M2: 2 lần/1 năm học, có BB kiểm tra, lưu HS
11- Nhân viên thư viện - Trình độ nghiệp vụ thư viện: - Số năm làm công tác TV: - Chuyên trách hay kiêm nhiệm:	3		Có trình độ trung cấp thư viện trở lên, làm công tác thư viện từ 2 năm trở lên, chuyên trách, kiêm nhiệm: mỗi tiêu chí 1đ, không đạt trừ dần điểm.
TỔNG ĐIỂM:	100đ		

TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI CHUNG

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01 học sinh là 3 bản sách, Diện tích thư viện = 54 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 80\%$ (16 và 20 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs là 4 bản sách; Diện tích thư viện > 54 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 90% (18 và 22,5 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm. Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận, có liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin với TV trong và ngoài tỉnh; Có phần mềm quản lý thư viện, có nguồn tài nguyên thông tin số đa dạng, phong phú.

* Lưu ý khi chấm điểm: Các số liệu trong biên bản phải có tài liệu minh chứng cụ thể, ưu tiên, khuyến khích các trường xây dựng hoạt động thư viện theo hướng mở (thư viện thân thiện, thư viện xanh...); các thư viện xây dựng, hoạt động theo xu thế hiện đại (thư viện điện tử, thư viện số...)

Phụ lục 3
BỘ TIÊU CHÍ TẠM THỜI

Đánh giá tiêu chuẩn thư viện Trường THCS và Trường TH&THCS

(Kèm theo công văn số 164/PGDĐT-TV, ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin	20đ		
1- Sách Giáo khoa (SGK) Tổng số:.....bản.			
- Số HS có đủ SGK: ; tỷ lệ: %	2		Đạt 100%.
- Số bộ SGK có trong TV:.....bộ/01khối lớp	2		M1: Tối thiểu 03 bộ/01 khối lớp M2: Tối thiểu 04 bộ/01 khối lớp.
2- Sách nghiệp vụ (SNV) Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung năm học 2022-2023: ... bản;	3		M1: Bổ sung mới đạt 10% SNV hiện có TV M2: Bổ sung mới đạt 15% SNV hiện có trong TV
- Tỷ lệ SNV/01GV: ...bản/GV	3		Đủ SNV; M1: Tối thiểu 05 bản/1GV M2: Tối thiểu 07 bản/1GV
3- Sách tham khảo (STK): Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung:....bản;	2		M1: Bổ sung mới đạt 5% STK hiện có trong TV M2: Bổ sung mới đạt 10% STK hiện có trong TV (YC: Có HĐ, chứng từ mua sách hoặc PNK)
- Tỷ lệ STK:..... bản/ 01hs	3		M1: 4 bản/1 HS; M2: 5 bản/1 HS
- Số bản sách tham khảo trong tủ sách phòng học (PH)/số HS:.... bản/1 HS	1		M1: Đạt tối thiểu 0,5 bản /1HS M2: Đạt tối thiểu 1 bản /1HS
- Số bản sách có trong tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật:bản	1		Có tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật; M1: Mỗi tên sách 1 bản M2: Mỗi tên sách có từ 2 bản trở lên
- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa, báo, tạp chí, học liệu điện tử bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có).	2		M1: 3 bản/1HS; TV có 3 tên báo, tạp chí. M2: 5 bản/1HS; TV có 6 tên báo, tạp chí.
Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.	1		M1: Đảm bảo 5% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử. M2: Đảm bảo 35% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử.
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20đ		
1-Tổng diện tích thư viện: (không tính thư viện ngoài trời) Vị trí thuận lợi, trang trí đẹp, đủ sáng, thoáng mát	6		Thuận lợi, ưu tiên bố trí tại tầng 1: 3đ, phù hợp với học sinh khuyết tật: 1 đ; trang trí đẹp: 2đ M1: DT = 60 m ² M2: DT lớn hơn 60 m ²
2-Không gian đọc, có tối thiểu một phòng đọc cho HS và GV, ưu tiên có thêm thư viện ngoài trời:	6		M1: Dành cho HS: 20, GV 10; 01 CBTV. M2: Dành cho HS: 45, GV 20; 01 CBTV.
3- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin:	3		M1: Có thể bố trí trong phòng đọc hoặc tại các không gian mở. M2: Có phòng riêng để lưu trữ tài nguyên TT

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú <u>(Yêu cầu để đạt điểm tối đa)</u>
4- Tủ/ giá sách trong phòng học: ...Tỉ lệ:%	2		M1: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 2 bản/1HS M2: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 3 bản/1HS, trang trí đẹp
5- Tổng số tiền chi cho thư viện năm học 2022-2023:triệu đồng	3		M1: đạt 2% ngân sách chi thường xuyên M3: đạt 3 % ngân sách chi thường xuyên
Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng	5đ		
1- Thiết bị chuyên dùng	2		M1: Có đủ tủ, giá sách, bàn, ghế phù hợp cho học sinh, giáo viên, CBTV, khẩu hiệu thư viện. M2: Như M1, Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, có phần mềm QLTV và các thiết bị thông tin khác...
2- Máy tính:.... bộ	3		M1: Có máy cho NVTV làm việc M2: Như M1, và máy tính cho GV, HS tra cứu TL số
Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện	25đ		
1- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin	2		M1: Đảm bảo tra cứu, mượn trả dễ dàng, thuận tiện (có sổ mượn) M2: Hệ thống tra cứu, mượn trả được thực hiện qua phần mềm QLTV
- Thực hiện đúng lịch, phương thức phục vụ bạn đọc trong thư viện đa dạng, phong phú	1		Có hình thức tự chọn, đọc tại chỗ, mượn về nhà
- Tổng số lượt sách cho mượn:bản;	3		M1: Chiếm tỉ lệ 10% số sách của TV M2: Chiếm tỉ lệ 20% số sách của TV
2- Các hoạt động khuyến học, hình thành và phát triển thói quen đọc: Đọc sách tại thư viện, mượn sách về nhà, tiết đọc tại thư viện, ngày đọc sách, tuần đọc sách...	3		M1: tiết đọc tại TV đảm bảo tối thiểu 1 tiết/1 học kỳ/1 lớp; M2: tiết đọc tại TV đảm bảo tối thiểu 3 tiết/1 học kỳ/1 lớp; Tiết học tại TV đảm bảo: 1 tiết/1 học kỳ/1 môn học
- Số buổi ngoại khóa và t/truyền giới thiệu sách:.....buổi	3		M1: Mỗi năm học 1 lần, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ. M2: 02lần/01năm học, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ.
- Số lần trưng bày triển lãm sách:..... lần	3		M1: 01 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu M2: 02 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu
- Hoạt động tủ sách PH hiệu quả, hướng dẫn HS sử dụng, giữ gìn, có đánh giá xếp loại...	2		HS tự quản dưới sự chỉ đạo GVCN và thủ thư, lưu hồ sơ
- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối	2		M1: Tra cứu theo chủ đề, viết, vẽ tự làm sách, M2: Giao lưu cùng tác giả; làm việc nhóm; tổ chức CLB, nhóm chia sẻ sách...
- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho GV: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học; tư vấn GV sử dụng tài nguyên thông tin để TK bài giảng.	2		M1: Đảm bảo 100% giáo viên và 50% học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà. M2: Đảm bảo 100% giáo viên và 80% học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà.
3- Liên thông, chia sẻ tài nguyên TT dưới dạng in ấn hoặc tài nguyên TT số giữa các thư viện trong và ngoài tỉnh Yên Bái.	2		M1: Liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin giữa các thư viện trên địa với nhau. M2: Liên thông chia sẻ tài nguyên thông tin in ấn hoặc tài nguyên TT số định kỳ tối thiểu 01 lần/1 năm học.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
- Nguồn xã hội hóa cho thư viện (huy động được cơ quan, tổ chức, cá nhân ủng hộ CSVC, tài nguyên TT cho thư viện)	2		M1: Đạt Tỉ lệ 10 % nguồn chi cho TV M2: Đạt Tỉ lệ 20 % nguồn chi cho TV
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	30đ		
1- Các loại sổ sách quản lý TV: Đủ các đầu sổ theo hướng dẫn	3		Số sổ thiếu tính theo tỷ lệ điểm trừ dần.
2- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	2		M1: Có thể viết tay hoặc đánh máy M2: Sổ điện tử in ra từ phần mềm
3- Tỷ lệ tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả:.....% tài liệu được xử lý nghiệp vụ	4		M1: 80% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn. M2: 100% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn, mô tả.
4- Số loại mục lục đã xây dựng:.....loại	1		M1: Có mục lục truyền thống hoặc điện tử M2: Có mục lục điện tử
5- Sắp xếp TV đúng nghiệp vụ, hợp lý:	2		M1: Phân rõ 3 loại sách: SGK, SNV, STK, sắp xếp hợp lý. M2: Phân rõ 3 loại sách: SGK, SNV, STK, bổ sung thêm các tủ sách chuyên đề...hợp lý, sáng tạo, trình bày đẹp.
6- Có nội quy, khẩu hiệu thư viện, lịch phục vụ, bảng hướng dẫn GV, HS sử dụng TV, giới thiệu sách mới...	2		M1: Có nội quy, khẩu hiệu TV, lịch phục vụ M2: Có đầy đủ như yêu cầu, trang trí đẹp
7- Thư viện quản lý và ứng dụng CNTT:	3		M1: TV ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện M2: TV Có phần mềm quản lý thư viện
8- Có Ban chỉ đạo công tác thư viện và Tổ cộng tác viên thư viện các lớp: thực hiện tốt NV.	2		Có QĐ thành lập, đủ thành phần, phân công nhiệm vụ từng thành viên, có lịch KT, hướng dẫn KT, xếp loại (lưu HS)
9- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý CSVC thiết bị chuyên dùng;	2		Kế hoạch chi tiết, phù hợp được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách về công tác thư viện phê duyệt
- Các loại văn bản chỉ đạo chung:	1		Có cặp chứa các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện của Bộ, Sở, Phòng GD.
- Có kế hoạch phát triển tài nguyên TT bao gồm cả mua quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số...	3		M1: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT hàng năm được phê duyệt M2: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT, quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số, đã được phê duyệt...
- CSVC, thiết bị chuyên dùng cho thư viện được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kì.	1		Có BB kiểm kê, thanh lý CSVC, thiết bị chuyên dùng, tài nguyên thông tin hàng năm.
10- Số lần BGH kiểm tra TV:	1		M1: 1 lần/ 1 năm học, có BB kiểm tra, lưu HS M2: 2 lần/1 năm học, có BB kiểm tra, lưu HS
11- Nhân viên thư viện - Trình độ nghiệp vụ thư viện: - Số năm làm công tác TV: - Chuyên trách hay kiêm nhiệm:	3		Có trình độ trung cấp thư viện trở lên, làm công tác thư viện từ 2 năm trở lên, chuyên trách, kiêm nhiệm: mỗi tiêu chí 1đ, không đạt trừ dần
TỔNG ĐIỂM:	100đ		

TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI CHUNG

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01 học sinh là 4 bản sách, Diện tích thư viện = 60 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 80\%$ (16 và 20 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs là 5 bản sách; Diện tích thư viện > 60 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 90% (18 và 22,5 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm. Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận, có liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin với TV trong và ngoài tỉnh; Có phần mềm quản lý thư viện, có nguồn tài nguyên thông tin số đa dạng, phong phú. Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm.

* Lưu ý khi chấm điểm: Các số liệu trong báo cáo phải có tài liệu minh chứng cụ thể, ưu tiên, khuyến khích các trường xây dựng hoạt động thư viện theo hướng mở (thư viện thân thiện, thư viện xanh...); các thư viện xây dựng, hoạt động theo xu thế hiện đại (thư viện điện tử, thư viện số...)

3. Thủ tục: Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các đơn vị trường căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT, văn bản hướng dẫn của cấp trên theo thời điểm thực hiện tự kiểm tra đánh giá mức độ đạt chuẩn thư viện của đơn vị. Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá theo bộ tiêu chí chấm điểm trước ngày 30/4 hàng năm.

Bước 2: Nếu mức độ đánh giá ở Bước 1 đạt tiêu chuẩn theo Mức 2, các đơn vị lập tờ trình gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra đánh giá công nhận trước ngày 30/4 hàng năm.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào kế hoạch triển khai công tác thư viện hàng năm, xem xét tờ trình đề nghị của các đơn vị trường, ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra đánh giá thư viện (kiểm tra nội dung báo cáo của các đơn vị và kết hợp kiểm tra trực tiếp đánh giá hoạt động của thư viện) theo bộ tiêu chí chấm điểm, hoàn thiện biên bản kiểm tra.

Bước 4: Nếu kết quả kiểm tra Bước 3 đạt tiêu chuẩn, phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức 2.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc trực tuyến (trên phần mềm QLVB).

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Báo cáo tự kiểm tra và biểu chấm điểm có các minh chứng kèm theo; tờ trình đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày đơn vị gửi tờ trình đề nghị công nhận.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị trường trực thuộc UBND huyện.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu báo cáo tự kiểm tra thư viện.

Mẫu báo cáo tự kiểm tra thư viện và biểu chấm điểm có các minh chứng kèm theo.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.

Các văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp trên theo từng năm; từng thời điểm.

.....
...
Trên đây là báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động thư viện trường
....., năm học, kính đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo đánh giá và
công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ..... theo Thông tư số 16/2022/TT-
BGDDĐT./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

.....

Phụ lục 1
BỘ TIÊU CHÍ TẠM THỜI

Đánh giá tiêu chuẩn thư viện trường Mầm non

(Kèm theo công văn số 164 /PGDDĐT-TV, ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào

tao)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin	20đ		
1- Tài liệu giáo dục (TL) Tổng số:.....bản.			
- Số Trẻ em có đủ tài liệu GDMN:Trẻ em tỷ lệ: 100 %	2		Đạt 100%.
- Số bộ đủ tài liệu GDMN có trong TV: bộ/01 lớp	2		M1: Tối thiểu 02 bộ/01 lớp M2: Tối thiểu 04 bộ/01 lớp.
2- Sách nghiệp vụ GDMN (SNV) Tổng số: bản.			
- Mới bổ sung năm học 2022-2023:bản;	3		M1: Bổ sung mới đạt 10% SNV hiện có trong TV M2: Bổ sung mới đạt 15% SNV hiện có trong TV
- Tỷ lệ SNV/01GV:.....bản/GV	3		Đủ SNV; M1: Tối thiểu 03 bản/1GV M2: Tối thiểu 05 bản/1GV
3- Sách, tài liệu tham khảo (STK): Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung:bản; tỷ lệ: %	2		M1: Bổ sung mới đạt 5% STK hiện có trong TV M2: Bổ sung mới đạt 10% STK hiện có trong TV (YC: Có HĐ, chứng từ mua sách hoặc PNK)
- Tỷ lệ STK, TLTK:bản/ 01 Trẻ em	3		M1: 2 bản/1 Trẻ em ; M2: 4 bản/1 Trẻ em
- Số bản sách, tài liệu tham khảo trong tủ sách phòng học (PH)/số Trẻ em : bản/1 Trẻ em	1		M1: Đạt tối thiểu 0,5 bản /1 Trẻ em M2: Đạt tối thiểu 1 bản/1 Trẻ em
- Số bản sách có trong tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật: bản	1		Có tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật; M1: Mỗi tên sách 1 bản M2: Mỗi tên sách có từ 2 bản trở lên
- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa, báo, tạp chí, học liệu điện tử bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có) phù hợp với cấp học	2		M1: 2 bản/ Trẻ em ; TV có 3 tên báo, tạp chí. hoặc tài liệu tương ứng M2: 4 bản/1 Trẻ em ; TV có 5 tên báo, tạp chí. hoặc tài liệu tương ứng
Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.	1		M1: Đảm bảo 5% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử. M2: Đảm bảo 15% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử.
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20đ		
1-Tổng diện tích thư viện: (không tính thư viện ngoài trời) Vị trí thuận lợi, trang trí đẹp, đủ sáng, thoáng mát	6		Thuận lợi, ưu tiên bố trí tại tầng 1: 3đ, phù hợp với học sinh khuyết tật: 1 đ; trang trí đẹp: 2đ M1: DT = 48 m ² M2: DT lớn hơn 48 m ²
2 -Không gian đọc, có tối thiểu một phòng đọc cho Trẻ em và GV, ưu tiên có thêm thư viện ngoài trời:	6		M1: Chỗ ngồi dành cho: Trẻ em 15, GV 5; 01 CBTV. M2: Chỗ ngồi dành cho: Trẻ em 25, GV 10; 01 CBTV.
3- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin:	3		M1: Có thể bố trí trong phòng đọc hoặc tại các không gian mở.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
			M2: Có phòng riêng để lưu trữ tài nguyên TT
4- Số tủ sách, tài liệu trong phòng học: Tỷ lệ: 100%	2		M1: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 2 bản/Trẻ em M2: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 3 bản/1 Trẻ em, trang trí đẹp
5- Tổng số tiền chi cho thư viện năm học 2022-2023:..... triệu đồng	3		M1: đạt 2% ngân sách chi thường xuyên M3: đạt 3 % ngân sách chi thường xuyên
Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng	5đ		
1- Thiết bị chuyên dùng	2		M1: Có đủ tủ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh, giáo viên kích thước phù hợp. CBTV, khẩu hiệu thư viện.. M2: Như M1, Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, có phần mềm QLTV và các thiết bị thông tin khác...
2- Máy tính:.....bộ	3		M1: Có máy cho NVTV làm việc M2: Như M1, và máy tính cho GV, tra cứu TL số đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc.
Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện	25đ		
1- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin	2		M1: Đảm bảo tra cứu, mượn trả dễ dàng, thuận tiện (có sổ mượn) M2: Hệ thống tra cứu, mượn trả được thực hiện qua phần mềm QLTV
- Thực hiện đúng lịch, phương thức phục vụ bạn đọc trong thư viện đa dạng, phong phú	1		Có hình thức tự chọn, đọc tại chỗ, mượn về nhà
- Tổng số lượt sách cho mượn:bản;	3		M1: Chiếm tỉ lệ 5% số sách của TV M2: Chiếm tỉ lệ 10% số sách của TV
2- Các hoạt động khuyến học, hình thành và phát triển thói quen đọc: Làm quen với sách tại thư viện, mượn sách về nhà, kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa tổ chức ngày sách và Văn hóa đọc Việt Nam hàng năm(phù hợp với đặc thù cấp học)	3		M1: làm quen với sách tại TV đảm bảo tối thiểu 1 hoạt động/1 học kỳ/1 lớp; M2: làm quen với sách tại TV đảm bảo tối thiểu 3 hoạt động/1 học kỳ/1 lớp;
- Số buổi ngoại khóa và t/truyền giới thiệu sách:...buổi	3		M1: Mỗi năm học 1 lần, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ. M2: 02lần/01năm học, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ.
- Số lần trưng bày triển lãm sách:..... lần	3		M1: 01 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu M2: 02 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu
- Hoạt động tủ sách PH hiệu quả, hướng dẫn Trẻ em sử dụng, giữ gìn, có đánh giá xếp loại...	2		Quản lý và sử dụng có hiệu quả, lưu hồ sơ
- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối	2		M1: Tra cứu theo chủ đề, “viết”, vẽ tự làm sách, M2: Giao lưu cùng tác giả; làm việc nhóm; tổ chức CLB, nhóm chia sẻ sách...
- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho GV: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học; tư vấn GV sử dụng tài nguyên thông tin để TK bài giảng.	2		M1: Đảm bảo 100% giáo viên và 50% Trẻ em sử dụng sách tại thư viện.. M2: Đảm bảo 100% giáo viên và 80% Trẻ em sử dụng sách tại thư viện
3- Liên thông, chia sẻ tài nguyên TT dưới dạng in ấn hoặc tài nguyên TT số giữa các thư viện trong và ngoài tỉnh Yên Bái.	2		M1: Liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin giữa các thư viện trên địa bàn với nhau. M2: như M1 và liên thông chia sẻ tài nguyên thông tin in ấn hoặc tài nguyên

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
			TT số định kỳ tối thiểu 01 lần/1 năm học.
- Nguồn xã hội hóa cho thư viện (huy động được cơ quan, tổ chức, cá nhân ủng hộ CSVN, tài nguyên TT cho thư viện)	2		M1: Đạt Tỷ lệ 10 % nguồn chi cho TV M2: Đạt Tỷ lệ 20 % nguồn chi cho TV
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	30đ		
1- Các loại sổ sách quản lý TV: Đủ 6 đầu sổ	3		Sổ ĐKTQ; ĐKCB; ĐKSGK;ĐKSGV; Sổ mượn TL GV và Trẻ em ; KH thư viện
2- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	2		M1: Có thể viết tay hoặc đánh máy M2: Sổ điện tử in ra từ phần mềm
3- Tỷ lệ tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả:100% tài liệu được xử lý nghiệp vụ	4		M1: 80% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn. M2: 100% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn, mô tả.
4- Số loại mục lục đã xây dựng:.....loại	1		M1: Có mục lục truyền thống hoặc điện tử M2: Có mục lục điện tử
5- Sắp xếp TV đúng nghiệp vụ, hợp lý:	2		M1: Phân rõ 3 loại sách (tài liệu):Tài liệu GD, Sách nghiệp vụ giáo dục mầm non, sách tài liệu tham khảo, sắp xếp hợp lý. M2: Phân rõ 3 loại sách (tài liệu): Tài liệu GD, Sách nghiệp vụ giáo dục mầm non, sách tài liệu tham khảo bổ sung thêm các tủ sách chuyên đề...hợp lý, sáng tạo, trình bày đẹp.
6- Có nội quy, khẩu hiệu thư viện, lịch phục vụ, bảng hướng dẫn GV, Trẻ em sử dụng TV, giới thiệu sách mới...	2		M1: Có nội quy, khẩu hiệu TV, lịch phục vụ M2: Có đầy đủ như yêu cầu, trang trí đẹp
7- Thư viện quản lý và ứng dụng CNTT:	3		M1: TV ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện M2: TV Có phần mềm quản lý thư viện
8- Có kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động của công tác thư viện, thực hiện đảm bảo theo kế hoạch.	2		Có các loại hồ sơ lưu có liên quan.
9- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý CSVN thiết bị chuyên dùng;	2		Kế hoạch chi tiết, phù hợp được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách về công tác thư viện phê duyệt
- Các loại văn bản chỉ đạo chung:	1		Có tập chứa các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện của Bộ, Sở, Phòng GD.
- Có kế hoạch phát triển tài nguyên TT bao gồm cả mua quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số...	3		M1: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT hàng năm được phê duyệt M2: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT, quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số, đã được phê duyệt...
- CSVN, thiết bị chuyên dùng cho thư viện được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kì.	1		Có BB kiểm kê, thanh lý CSVN, thiết bị chuyên dùng, tài nguyên thông tin hàng năm.
10- Số lần BGH kiểm tra TV:.....	1		M1: 1 lần/ 1 năm học, có BB kiểm tra, lưu Hồ sơ M2: 2 lần/1 năm học, có BB kiểm tra, lưu Hồ sơ
11- Nhân viên thư viện - Trình độ nghiệp vụ thư viện:..... - Số năm làm công tác TV:.....	3		Có trình độ trung cấp thư viện trở lên, làm công tác thư viện từ 2 năm trở lên, chuyên trách hoặc kiêm nhiệm mỗi

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (<u>Yêu cầu để đạt điểm tối đa</u>)
- Chuyên trách hay kiêm nhiệm:.....			tiêu chí 1đ, không đạt trừ dần điểm.
TỔNG ĐIỂM:	100đ		

TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI CHUNG

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01 trẻ em là 2 bản sách, Diện tích thư viện = 48 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 80\%$ (16 và 20 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs là 4 bản sách; Diện tích thư viện > 48m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 90% (18 và 22,5 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm. Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận, có liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin với TV trong và ngoài tỉnh; Có phần mềm quản lý thư viện, có nguồn tài nguyên thông tin số đa dạng, phong phú.

* Lưu ý khi chấm điểm: Các số liệu trong báo cáo phải có tài liệu minh chứng cụ thể, ưu tiên, khuyến khích các trường xây dựng hoạt động thư viện theo hướng mở (thư viện thân thiện, thư viện xanh...); các thư viện xây dựng, hoạt động theo xu thế hiện đại (thư viện điện tử, thư viện số...)

Phụ lục 2
BỘ TIÊU CHÍ TẠM THỜI

Đánh giá tiêu chuẩn thư viện Trường Tiểu học

(Kèm theo công văn số 164 /PGDDĐT-TV, ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào

tạo)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin	20đ		
1- Sách Giáo khoa (SGK) Tổng số:.....bản.			
- Số HS có đủ SGK:; tỷ lệ: %	2		Đạt 100%.
- Số bộ SGK có trong TV:.....bộ/01khối lớp	2		M1: Tối thiểu 03 bộ/01 khối lớp M2: Tối thiểu 04 bộ/01 khối lớp.
2- Sách nghiệp vụ (SNV) Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung năm học 2022-2023: bản;	3		M1: Bổ sung mới đạt 10% SNV hiện có TV M2: Bổ sung mới đạt 15% SNV hiện có trong TV
- Tỷ lệ SNV/01GV:bản/GV	3		Đủ SNV; M1: Tối thiểu 03 bản/1GV M2: Tối thiểu 05 bản/1GV
3- Sách tham khảo (STK): Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung:..... bản;	2		M1: Bổ sung mới đạt 5% STK hiện có trong TV M2: Bổ sung mới đạt 10% STK hiện có trong TV (YC: Có HĐ, chứng từ mua sách hoặc PNK)
- Tỷ lệ STK:..... bản/ 01hs	3		M1: 3 bản/1 HS; M2: 4 bản/1 HS
- Số bản sách tham khảo trong tủ sách phòng học (PH)/số HS:.....bản/1 HS	1		M1: Đạt tối thiểu 0,5 bản /1HS M2: Đạt tối thiểu 1 bản /1HS
- Số bản sách có trong tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật:bản	1		Có tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật; M1: Mỗi tên sách 1 bản M2: Mỗi tên sách có từ 2 bản trở lên
- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa, báo, tạp chí, học liệu điện tử bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có).	2		M1: 2 bản/1HS; TV có 3 tên báo, tạp chí. M2: 4 bản/1HS; TV có 5 tên báo, tạp chí.
Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.	1		M1: Đảm bảo 5% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử. M2: Đảm bảo 25% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử.
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20đ		
1-Tổng diện tích thư viện: (không tính thư viện ngoài trời) Vị trí thuận lợi, trang trí đẹp, đủ sáng, thoáng mát	6		Thuận lợi, ưu tiên bố trí tại tầng 1: 3đ, phù hợp với học sinh khuyết tật: 1 đ; trang trí đẹp: 2đ M1: DT = 54 m ² M2: DT lớn hơn 54 m ²
2-Không gian đọc, có tối thiểu một phòng đọc cho HS và GV, ưu tiên có thêm thư viện ngoài trời:	6		M1: Dành cho HS: 20; GV 10; 01 CBTV. M2: Dành cho HS: 35; GV 20; 01 CBTV.
3- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin:	3		M1: Có thể bố trí trong phòng đọc hoặc tại các không gian mở. M2: Có phòng riêng để lưu trữ tài nguyên TT

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
4- Tủ/ giá sách trong phòng học: ...Ti lệ: 100%	2		M1: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 2 bản/1HS M2: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 3 bản/1HS, trang trí đẹp
5- Tổng số tiền chi cho thư viện năm học 2022-2023: triệu đồng	3		M1: đạt 2% ngân sách chi thường xuyên M3: đạt 3 % ngân sách chi thường xuyên
Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng	5đ		
1- Thiết bị chuyên dùng	2		M1: Có đủ tủ, giá sách, bàn, ghế phù hợp cho học sinh, giáo viên, CBTV, khẩu hiệu thư viện.. M2: Như M1, Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, có phần mềm QLTV và các thiết bị thông tin khác...
2- Máy tính:..... bộ	3		M1: Có máy cho NVTV làm việc M2: Như M1, và máy tính cho GV, HS tra cứu TL số
Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện	25đ		
1- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin	2		M1: Đảm bảo tra cứu, mượn trả dễ dàng, thuận tiện (có sổ mượn) M2: Hệ thống tra cứu, mượn trả được thực hiện qua phần mềm QLTV
- Thực hiện đúng lịch, phương thức phục vụ bạn đọc trong thư viện đa dạng, phong phú	1		Có hình thức tự chọn, đọc tại chỗ, mượn về nhà
- Tổng số lượt sách cho mượn:bản;	3		M1: Chiếm tỉ lệ 10% số sách của TV M2: Chiếm tỉ lệ 20% số sách của TV
2- Các hoạt động khuyến học, hình thành và phát triển thói quen đọc: Đọc sách tại thư viện, mượn sách về nhà, tiết đọc tại thư viện, ngày đọc sách, tuần đọc sách...	3		M1: tiết đọc tại TV đảm bảo tối thiểu 1 tiết/1 học kỳ/1 lớp; M2: tiết đọc tại TV đảm bảo tối thiểu 2 tiết/1 học kỳ/1 lớp; Tiết học tại TV đảm bảo: 1 tiết/1 học kỳ/1 môn học
- Số buổi ngoại khóa và t/truyền giới thiệu sách:... buổi	3		M1: Mỗi năm học 1 lần, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ. M2: 02lần/01năm học, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ.
- Số lần trưng bày triển lãm sách:lần	3		M1: 01 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu M2: 02 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu
- Hoạt động tủ sách PH hiệu quả, hướng dẫn HS sử dụng, giữ gìn, có đánh giá xếp loại...	2		HS tự quản dưới sự chỉ đạo GVCN và thủ thư, lưu hồ sơ
- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối	2		M1: Tra cứu theo chủ đề, viết, vẽ tự làm sách, M2: Giao lưu cùng tác giả; làm việc nhóm; tổ chức CLB, nhóm chia sẻ sách...
- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho GV: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học; tư vấn GV sử dụng tài nguyên thông tin để TK bài giảng.	2		M1: Đảm bảo 100% giáo viên và 50% học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà. M2: Đảm bảo 100% giáo viên và 80% học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà.
3- Liên thông, chia sẻ tài nguyên TT dưới dạng in ấn hoặc tài nguyên TT số giữa các thư viện trong và ngoài tỉnh Yên Bái.	2		M1: Liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin giữa các thư viện trên địa với nhau. M2: Như M1 và liên thông chia sẻ tài nguyên thông tin in ấn hoặc tài nguyên TT số định kỳ tối thiểu 01 lần/1 năm học.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
- Nguồn xã hội hóa cho thư viện (huy động được cơ quan, tổ chức, cá nhân ủng hộ CSVC, tài nguyên TT cho thư viện)	2		M1: Đạt Tỷ lệ 10 % nguồn chi cho TV M2: Đạt Tỷ lệ 20 % nguồn chi cho TV
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	30đ		
1- Các loại sổ sách quản lý TV: Đủ các đầu sổ theo hướng dẫn	3		Số sổ thiếu tính theo tỷ lệ điểm trừ dần.
2- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	2		M1: Có thể viết tay hoặc đánh máy M2: Sổ điện tử in ra từ phần mềm
3- Tỷ lệ tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả: 100% tài liệu được xử lý nghiệp vụ	4		M1: 80% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn. M2: 100% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn, mô tả.
4- Số loại mục lục đã xây dựng:loại	1		M1: Có mục lục truyền thống hoặc điện tử M2: Có mục lục điện tử
5- Sắp xếp TV đúng nghiệp vụ, hợp lý:	2		M1: Phân rõ 3 loại sách: SGK, SNV, STK, sắp xếp hợp lý. M2: Phân rõ 3 loại sách: SGK, SNV, STK, bổ sung thêm các từ sách chuyên đề...hợp lý, sáng tạo, trình bày đẹp.
6- Có nội quy, khẩu hiệu thư viện, lịch phục vụ, bảng hướng dẫn GV, HS sử dụng TV, giới thiệu sách mới...	2		M1: Có nội quy, khẩu hiệu TV, lịch phục vụ M2: Có đầy đủ như yêu cầu, trang trí đẹp
7- Thư viện quản lý và ứng dụng CNTT:	3		M1: TV ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện M2: TV Có phần mềm quản lý thư viện
8- Có Ban chỉ đạo công tác thư viện và Tổ công tác viên thư viện các lớp: thực hiện tốt NV.	2		Có QĐ thành lập, đủ thành phần, phân công nhiệm vụ từng thành viên, có lịch KT, hướng dẫn KT, xếp loại (lưu HS)
9- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý CSVC thiết bị chuyên dùng;	2		Kế hoạch chi tiết, phù hợp được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách về công tác thư viện phê duyệt
- Các loại văn bản chỉ đạo chung:	1		Có cặp chứa các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện của Bộ, Sở, Phòng GD.
- Có kế hoạch phát triển tài nguyên TT bao gồm cả mua quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số...	3		M1: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT hàng năm được phê duyệt M2: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT, quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số, đã được phê duyệt...
- CSVC, thiết bị chuyên dùng cho thư viện được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kì.	1		Có BB kiểm kê, thanh lý CSVC, thiết bị chuyên dùng, tài nguyên thông tin hàng năm.
10- Số lần BGH kiểm tra TV:	1		M1: 1 lần/ 1 năm học, có BB kiểm tra, lưu HS M2: 2 lần/1 năm học, có BB kiểm tra, lưu HS
11- Nhân viên thư viện - Trình độ nghiệp vụ thư viện: - Số năm làm công tác TV: - Chuyên trách hay kiêm nhiệm:	3		Có trình độ trung cấp thư viện trở lên, làm công tác thư viện từ 2 năm trở lên, chuyên trách, kiêm nhiệm: mỗi tiêu chí 1đ, không đạt trừ dần điểm.
TỔNG ĐIỂM:	100đ		

TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI CHUNG

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01 học sinh là 3 bản sách, Diện tích thư viện = 54 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 80\%$ (16 và 20 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs là 4 bản sách; Diện tích thư viện > 54 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 90% (18 và 22,5 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm. Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận, có liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin với TV trong và ngoài tỉnh; Có phần mềm quản lý thư viện, có nguồn tài nguyên thông tin số đa dạng, phong phú.

* Lưu ý khi chấm điểm: Các số liệu trong biên bản phải có tài liệu minh chứng cụ thể, ưu tiên, khuyến khích các trường xây dựng hoạt động thư viện theo hướng mở (thư viện thân thiện, thư viện xanh...); các thư viện xây dựng, hoạt động theo xu thế hiện đại (thư viện điện tử, thư viện số...)

Phụ lục 3
BỘ TIÊU CHÍ TẠM THỜI

Đánh giá tiêu chuẩn thư viện Trường THCS và Trường TH&THCS

(Kèm theo công văn số 164/PGDĐT-TV, ngày 12 tháng 5 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào

tao)

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin	20đ		
1- Sách Giáo khoa (SGK) Tổng số:.....bản.			
- Số HS có đủ SGK: ; tỷ lệ: %	2		Đạt 100%.
- Số bộ SGK có trong TV:.....bộ/01khối lớp	2		M1: Tối thiểu 03 bộ/01 khối lớp M2: Tối thiểu 04 bộ/01 khối lớp.
2- Sách nghiệp vụ (SNV) Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung năm học 2022-2023: ... bản;	3		M1: Bổ sung mới đạt 10% SNV hiện có TV M2: Bổ sung mới đạt 15% SNV hiện có trong TV
- Tỷ lệ SNV/01GV: ...bản/GV	3		Đủ SNV; M1: Tối thiểu 05 bản/1GV M2: Tối thiểu 07 bản/1GV
3- Sách tham khảo (STK): Tổng số:..... bản.			
- Mới bổ sung:....bản;	2		M1: Bổ sung mới đạt 5% STK hiện có trong TV M2: Bổ sung mới đạt 10% STK hiện có trong TV (YC: Có HĐ, chứng từ mua sách hoặc PNK)
- Tỷ lệ STK:..... bản/ 01hs	3		M1: 4 bản/1 HS; M2: 5 bản/1 HS
- Số bản sách tham khảo trong tủ sách phòng học (PH)/số HS:.... bản/1 HS	1		M1: Đạt tối thiểu 0,5 bản /1HS M2: Đạt tối thiểu 1 bản /1HS
- Số bản sách có trong tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật:bản	1		Có tủ sách tra cứu, giáo dục Đạo đức, Pháp luật; M1: Mỗi tên sách 1 bản M2: Mỗi tên sách có từ 2 bản trở lên
- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa, báo, tạp chí, học liệu điện tử bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có).	2		M1: 3 bản/1HS; TV có 3 tên báo, tạp chí. M2: 5 bản/1HS; TV có 6 tên báo, tạp chí.
Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.	1		M1: Đảm bảo 5% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử. M2: Đảm bảo 35% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử.
Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất	20đ		
1-Tổng diện tích thư viện: (không tính thư viện ngoài trời) Vị trí thuận lợi, trang trí đẹp, đủ sáng, thoáng mát	6		Thuận lợi, ưu tiên bố trí tại tầng 1: 3đ, phù hợp với học sinh khuyết tật: 1 đ; trang trí đẹp: 2đ M1: DT = 60 m ² M2: DT lớn hơn 60 m ²
2-Không gian đọc, có tối thiểu một phòng đọc cho HS và GV, ưu tiên có thêm thư viện ngoài trời:	6		M1: Dành cho HS: 20, GV 10; 01 CBTV. M2: Dành cho HS: 45, GV 20; 01 CBTV.
3- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin:	3		M1: Có thể bố trí trong phòng đọc hoặc tại các không gian mở. M2: Có phòng riêng để lưu trữ tài nguyên TT

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
4- Tủ/ giá sách trong phòng học: ...Tỉ lệ:%	2		M1: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 2 bản/1HS M2: Có đủ 100% các lớp, tối thiểu 3 bản/1HS, trang trí đẹp
5- Tổng số tiền chi cho thư viện năm học 2022-2023:triệu đồng	3		M1: đạt 2% ngân sách chi thường xuyên M3: đạt 3 % ngân sách chi thường xuyên
Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng	5đ		
1- Thiết bị chuyên dùng	2		M1: Có đủ tủ, giá sách, bàn, ghế phù hợp cho học sinh, giáo viên, CBTV, khâu hiệu thư viện. M2: Như M1, Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, có phần mềm QLTV và các thiết bị thông tin khác...
2- Máy tính:.... bộ	3		M1: Có máy cho NVTV làm việc M2: Như M1, và máy tính cho GV, HS tra cứu TL số
Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện	25đ		
1- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin	2		M1: Đảm bảo tra cứu, mượn trả dễ dàng, thuận tiện (có sổ mượn) M2: Hệ thống tra cứu, mượn trả được thực hiện qua phần mềm QLTV
- Thực hiện đúng lịch, phương thức phục vụ bạn đọc trong thư viện đa dạng, phong phú	1		Có hình thức tự chọn, đọc tại chỗ, mượn về nhà
- Tổng số lượt sách cho mượn:bản;	3		M1: Chiếm tỉ lệ 10% số sách của TV M2: Chiếm tỉ lệ 20% số sách của TV
2- Các hoạt động khuyến học, hình thành và phát triển thói quen đọc: Đọc sách tại thư viện, mượn sách về nhà, tiết đọc tại thư viện, ngày đọc sách, tuần đọc sách...	3		M1: tiết đọc tại TV đảm bảo tối thiểu 1 tiết/1 học kỳ/1 lớp; M2: tiết đọc tại TV đảm bảo tối thiểu 3 tiết/1 học kỳ/1 lớp; Tiết học tại TV đảm bảo: 1 tiết/1 học kỳ/1 môn học
- Số buổi ngoại khóa và t/truyền giới thiệu sách:.....buổi	3		M1: Mỗi năm học 1 lần, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ. M2: 02lần/01năm học, có hình ảnh, Kế hoạch, báo cáo lưu hồ sơ.
- Số lần trưng bày triển lãm sách:..... lần	3		M1: 01 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu M2: 02 lần/năm học, có hình ảnh, KH, BC lưu
- Hoạt động tủ sách PH hiệu quả, hướng dẫn HS sử dụng, giữ gìn, có đánh giá xếp loại...	2		HS tự quản dưới sự chỉ đạo GVCN và thủ thư, lưu hồ sơ
- Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối	2		M1: Tra cứu theo chủ đề, viết, vẽ tự làm sách, M2: Giao lưu cùng tác giả; làm việc nhóm; tổ chức CLB, nhóm chia sẻ sách...
- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho GV: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học; tư vấn GV sử dụng tài nguyên thông tin để TK bài giảng.	2		M1: Đảm bảo 100% giáo viên và 50% học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà. M2: Đảm bảo 100% giáo viên và 80% học sinh đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà.
3- Liên thông, chia sẻ tài nguyên TT dưới dạng in ấn hoặc tài nguyên TT số giữa các thư viện trong và ngoài tỉnh Yên Bái.	2		M1: Liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin giữa các thư viện trên địa với nhau. M2: Liên thông chia sẻ tài nguyên thông tin in ấn hoặc tài nguyên TT số định kỳ tối thiểu 01 lần/1 năm học.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm	Ghi chú (Yêu cầu để đạt điểm tối đa)
- Nguồn xã hội hóa cho thư viện (huy động được cơ quan, tổ chức, cá nhân ủng hộ CSV, tài nguyên TT cho thư viện)	2		M1: Đạt Tỷ lệ 10 % nguồn chi cho TV M2: Đạt Tỷ lệ 20 % nguồn chi cho TV
Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện	30đ		
1- Các loại sổ sách quản lý TV: Đủ các đầu sổ theo hướng dẫn	3		Số sổ thiếu tính theo tỷ lệ điểm trừ dần.
2- Sổ ghi chính xác, đầy đủ, rõ ràng, sạch đẹp:	2		M1: Có thể viết tay hoặc đánh máy M2: Sổ điện tử in ra từ phần mềm
3- Tỷ lệ tài liệu được đăng ký, phân loại, mô tả:.....% tài liệu được xử lý nghiệp vụ	4		M1: 80% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn. M2: 100% tài liệu trong TV được ĐK, Phân loại, dán nhãn, mô tả.
4- Số loại mục lục đã xây dựng:.....loại	1		M1: Có mục lục truyền thống hoặc điện tử M2: Có mục lục điện tử
5- Sắp xếp TV đúng nghiệp vụ, hợp lý:	2		M1: Phân rõ 3 loại sách: SGK, SNV, STK, sắp xếp hợp lý. M2: Phân rõ 3 loại sách: SGK, SNV, STK, bổ sung thêm các từ sách chuyên đề...hợp lý, sáng tạo, trình bày đẹp.
6- Có nội quy, khẩu hiệu thư viện, lịch phục vụ, bảng hướng dẫn GV, HS sử dụng TV, giới thiệu sách mới...	2		M1: Có nội quy, khẩu hiệu TV, lịch phục vụ M2: Có đầy đủ như yêu cầu, trang trí đẹp
7- Thư viện quản lý và ứng dụng CNTT:	3		M1: TV ứng dụng CNTT vào quản lý thư viện M2: TV Có phần mềm quản lý thư viện
8- Có Ban chỉ đạo công tác thư viện và Tổ công tác viên thư viện các lớp: thực hiện tốt NV.	2		Có QĐ thành lập, đủ thành phần, phân công nhiệm vụ từng thành viên, có lịch KT, hướng dẫn KT, xếp loại (lưu HS)
9- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý CSV thiết bị chuyên dùng;	2		Kế hoạch chi tiết, phù hợp được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách về công tác thư viện phê duyệt
- Các loại văn bản chỉ đạo chung:	1		Có cặp chứa các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện của Bộ, Sở, Phòng GD.
- Có kế hoạch phát triển tài nguyên TT bao gồm cả mua quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số...	3		M1: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT hàng năm được phê duyệt M2: Có kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị TV, tài nguyên TT, quyền truy cập CSDL, tài nguyên TT số, đã được phê duyệt...
- CSV, thiết bị chuyên dùng cho thư viện được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kì.	1		Có BB kiểm kê, thanh lý CSV, thiết bị chuyên dùng, tài nguyên thông tin hàng năm.
10- Số lần BGH kiểm tra TV:	1		M1: 1 lần/ 1 năm học, có BB kiểm tra, lưu HS M2: 2 lần/1 năm học, có BB kiểm tra, lưu HS
11- Nhân viên thư viện - Trình độ nghiệp vụ thư viện: - Số năm làm công tác TV: - Chuyên trách hay kiêm nhiệm:	3		Có trình độ trung cấp thư viện trở lên, làm công tác thư viện từ 2 năm trở lên, chuyên trách, kiêm nhiệm: mỗi tiêu chí 1đ, không đạt trừ dần
TỔNG ĐIỂM:	100đ		

TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI CHUNG

1. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Đạt từ 80 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01 học sinh là 4 bản sách, Diện tích thư viện = 60 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt $\geq 80\%$ (16 và 20 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm.

2. Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Đạt từ 90 điểm trở lên. Trong đó tỷ lệ sách tham khảo/01hs là 5 bản sách; Diện tích thư viện > 60 m²; Điểm tiêu chuẩn 2 và 4 đạt 90% (18 và 22,5 điểm). Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm. Thư viện có hoạt động đặc biệt xuất sắc, hiệu quả, sáng tạo được tập thể công nhận, có liên thông, chia sẻ tài nguyên thông tin với TV trong và ngoài tỉnh; Có phần mềm quản lý thư viện, có nguồn tài nguyên thông tin số đa dạng, phong phú. Không có tiêu chí nào chấm đạt 0 điểm.

* Lưu ý khi chấm điểm: Các số liệu trong báo cáo phải có tài liệu minh chứng cụ thể, ưu tiên, khuyến khích các trường xây dựng hoạt động thư viện theo hướng mở (thư viện thân thiện, thư viện xanh...); các thư viện xây dựng, hoạt động theo xu thế hiện đại (thư viện điện tử, thư viện số...)