

Số: /PGDDĐT  
V/v kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển  
đổi số và thư viện các cơ sở giáo dục.

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.
- Thủ trưởng trường liên cấp có cấp tiểu học, trung học cơ sở.

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 330/KH-SGDĐT ngày 05/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục mầm non năm học 2024-2025; Công văn số 3172/SGDĐT-CNTT-KHCN ngày 17/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2024-2025

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-PGDĐT ngày 14/02/2025 của Phòng GDĐT Hà Đông về việc triển khai đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Hà Đông, năm học 2024-2025; Công văn số 762/PGDĐT ngày 22/11/2024 của Phòng GDĐT về việc triển khai công tác thư viện trường học năm học 2024-2025

Phòng GDĐT Hà Đông tiến hành kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và các trường liên cấp có cấp tiểu học, trung học cơ sở; công tác thư viện đánh giá mức độ 1,2 đối với các trường tiểu học, THCS và các trường liên cấp có cấp tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Hà Đông, năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

### **1. Hình thức, địa điểm kiểm tra:**

- Kiểm tra hồ sơ chuyên đổi số, thư viện tập trung tại 01 địa điểm - Bộ phận CNTT - Thư viện tầng 2 Phòng Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ 126 Tô Hiệu, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội).

- Thành lập các Đoàn kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại các đơn vị trường học về công tác triển khai thực hiện việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và cơ sở vật chất phòng thư viện.

### **2. Hồ sơ kiểm tra công tác chuyển đổi số gồm:**

- Bìa, sơ mi ghi hệ thống các văn bản liên quan;
- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng GDĐT;

- Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số của đơn vị + hình ảnh minh chứng;
- Quyết định kiện toàn BCD/tổ ứng dụng CNTT và chuyển đổi số;
- Bảng phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia công tác ứng dụng CNTT và chuyển đổi số của đơn vị;
- Biên bản tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị;
- Quyết định công nhận kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị;
- Báo cáo công tác triển khai tự đánh giá;
- Tờ trình công nhận kết quả mức độ chuyển đổi số của đơn vị;
- Biên bản kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số của Phòng GDĐT.

### **3. Hồ sơ kiểm tra công tác thư viện gồm:**

#### **3.1. Bộ hồ sơ công tác thư viện năm học 2024-2025 nộp PGD;**

- Tờ trình đề nghị kiểm tra, công nhận danh hiệu thư viện;
- Kế hoạch hoạt động công tác thư viện năm học;
- Quyết định thành lập Tổ công tác thư viện năm học;
- Biên bản tự kiểm tra đánh giá thư viện năm học;

(Nhập dữ liệu ở mục 10.4.1. Biên bản tự đánh giá; Gửi dữ liệu lên PGD ở mục 10.4.2 Trạng thái báo cáo; Sau đó, xuất biên bản từ trên phần mềm, ký đóng dấu theo quy định).

- Báo cáo kết quả hoạt động thư viện năm học; (kèm một số hình ảnh hoạt động nổi bật)

Bộ hồ sơ được đóng thành quyển. Ngoài sơ mi liệt kê lần lượt theo thứ tự văn bản có trong hồ sơ.

#### **3.2. Về hồ sơ, sổ sách quản lý tại trường**

- Hệ thống văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở GDĐT, Phòng GDĐT,... và văn bản phối hợp về hoạt động thư viện.

- Hồ sơ khác (làm minh chứng khi kiểm tra) bao gồm:

Minh chứng **Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin**

- + Sổ đăng kí tổng quát;
- + Sổ đăng kí SGK, SNV, STK;
- + Danh mục báo, tạp chí;
- + Danh mục tài nguyên số;

- Minh chứng **Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất**

Kiểm tra thực tế

- Minh chứng **Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng**

Kiểm tra thực tế

- Minh chứng **Tiêu chuẩn 4: Tổ chức hoạt động**

- + Kế hoạch hoạt động thư viện;

- + Nhật ký thư viện;
- + Hồ sơ hoạt động giới thiệu sách;
- + Minh chứng tiết đọc;
- + Hồ sơ hoạt động tiết học;
- + Minh chứng tổ chức Ngày hội đọc sách, trưng bày, triển lãm sách,...
- + Hồ sơ thực hiện liên thông thư viện;
- + Sổ tài chính thư viện, hóa đơn kèm theo.
- Minh chứng **Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện**
- + Quyết định thành lập tổ công tác thư viện;
- + Kế hoạch bảo quản, tu bổ, kiểm kê, thanh lọc tài nguyên;
- + Biên bản BGH kiểm tra thư viện;
- + Minh chứng Mục lục, thư mục.

Lưu ý: Các nhà trường có trách nhiệm trình toàn bộ hồ sơ minh chứng của đơn vị và báo cáo khi đoàn về kiểm tra, thẩm định đánh giá hoạt động thư viện của nhà trường.

#### **4. Thời gian - Địa điểm nộp hồ sơ về Phòng GDĐT:**

- Hồ sơ chuyển đổi số: nộp xong trước ngày 31/03/2025 (Đ/c An nhận)
- Hồ sơ thư viện: nộp xong trước ngày 25/03/2025 (Đ/c Vinh nhận)

Địa điểm nhận hồ sơ: Bộ phận CNTT - Thư viện tầng 2 Phòng Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ 126 Tô Hiệu, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội).

#### **5. Thời gian kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại các đơn vị trường học**

- Dự kiến trong tháng 3 và 4/2025
- Thành phần Đoàn kiểm tra (theo Quyết định).

Trên đây là nội dung tiến hành kiểm tra, đánh giá mức độ chuyển đổi số và công tác thư viện trong các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Hà Đông, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các nhà trường nghiêm túc triển khai và thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đ/c Trưởng phòng (đề b/c);
- Các trường MN, TH, THCS (đề t/h);
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Thị Lệ Hằng**