

Số: /VHXH-GDĐT

Giảng Võ, ngày tháng năm 2026

V/v kiểm tra công tác thư viện, công tác
chuyển đổi số trong quản lý tại các trường Mầm non,
Tiểu học, THCS trên địa bàn phường Giảng Võ
năm học 2025-2026

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS
trên địa bàn phường.

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Thực hiện Công văn số 3905/SGDĐT-CTTTHSSV ngày 24/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2025-2026; Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 9/10/2025 của UBND phường Giảng Võ về việc thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2025-2026; Kế hoạch số 110/KH-UBND ngày 11/3/2026 của UBND phường Giảng Võ về Kiểm tra công tác cải cách hành chính, công vụ trên địa bàn phường Giảng Võ năm 2026, Phòng Văn hóa - Xã hội (VHXH) thông báo lịch kiểm tra công tác thư viện, công tác chuyển đổi số trong quản lý tại các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn phường năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN

1. Đoàn kiểm tra

- Ông Phạm Thanh Hà - Trưởng phòng VHXH - Trưởng đoàn;
- Ông Nguyễn Như Tùng - Phó Trưởng phòng VHXH - Phó Trưởng đoàn;
- Bà Nguyễn Thị Ngọc An - Chuyên viên phòng VHXH - Thành viên;
- Bà Cao Thị Thắm - Chuyên viên phòng VHXH - Thành viên;
- Ông Phạm Đức Tùng - Chuyên viên phòng VHXH - Thành viên;
- Ông Trương Việt Phương - Chuyên viên phòng VHXH - Thành viên.

2. Các đơn vị được kiểm tra

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Cán bộ phụ trách thư viện trường học và cán bộ phụ trách văn thư trên Phần mềm Quản lý văn bản.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác thư viện trường học

Hồ sơ quản lý thư viện theo quy định, gồm:

TT	NỘI DUNG
1	Quyết định thành lập tổ công tác thư viện
2	Kế hoạch hoạt động thư viện (<i>cả năm</i>)
3	Kế hoạch hoạt động thư viện (<i>theo tháng</i>)
4	Văn bản về việc giới thiệu sách
5	Biên bản giới thiệu sách
6	Minh chứng (<i>ảnh chụp</i>) giới thiệu sách (<i>minh chứng</i>)
7	Giáo án tiết học thư viện
8	Thời khóa biểu các tiết thư viện (<i>tại thời điểm kiểm tra</i>)
9	Minh chứng (<i>ảnh chụp</i>) tiết học thư viện do giáo viên dạy
10	Sổ nhật ký công tác thư viện
11	Sổ theo dõi học sinh sử dụng thư viện
12	Sổ theo dõi giáo viên sử dụng thư viện
13	Máy tính xách tay và Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ
14	Tờ trình đề nghị công nhận mức độ thư viện trường học năm học 2025-2026
15	Báo cáo kết quả thực hiện công tác thư viện năm học 2025-2026
16	Biên bản kiểm tra, đánh giá công tác thư viện năm học 2025-2026 (<i>02 bản ký, đóng dấu đỏ</i>)

**Lưu ý: Các mục từ 1-15 lưu file ký số/văn bản điện tử theo hệ thống lưu trữ của nhà trường về Công tác thư viện, riêng mục 16 các trường mang theo 02 bản khi dự buổi kiểm tra.*

2. Công tác công tác chuyển đổi số trong quản lý trường học

TT	NỘI DUNG
1	Quyết định thành lập tổ công tác chuyển đổi số/CCHC và các Kế hoạch liên quan
2	Máy tính xách tay và Phần mềm quản lý văn bản, USB Token Chữ ký số của trường, các phần mềm đảm bảo các yêu cầu về quản lý nghiệp vụ
3	Biên bản kiểm tra, đánh giá công tác chuyển đổi số trong quản lý trường học (02 bản ký, đóng dấu đỏ)

III. LỊCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra tập trung

Từ 14h00 ngày 11/5/2026 (thứ Hai) tại Phòng Hội đồng trường THCS Thăng Long.

2. Kiểm tra trực tiếp tại các cơ sở giáo dục

Từ ngày 18/5 đến 22/5/2026 (*Lịch cụ thể sẽ thông báo sau*).

Trên đây là Thông báo về việc kiểm tra công tác thư viện, công tác chuyển đổi số trong quản lý tại các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn phường Giảng Võ năm học 2025-2026 của Phòng Văn hóa - Xã hội, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận

- Như trên;
- Đ/c Lê Thị Thu Hà - PCT UBND phường;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Thanh Hà