

UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1102/SGD&ĐT-TTr
V/v thanh tra công tác TBDH lớp 12
và TBGDQP năm học 2008-2009

Bến Tre, ngày 30 tháng 10 năm 2008

Kính gửi:

- Các Hiệu trưởng trường THPT;
- Các Giám đốc TT GDTX huyện, thị xã.

Theo Công văn số 852/TTr ngày 08/10/2008 của Thanh tra Bộ về việc tiến hành thanh tra công tác TBDH lớp 12 và TBGDQP năm học 2008-2009, Đoàn Thanh tra do Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập sẽ tiến hành thanh tra tại sở Giáo dục và Đào tạo Bến Tre trong khoảng thời gian từ 13/10/ 2008 đến 30/11/2008 (thời gian cụ thể Đoàn thanh tra sẽ thông báo sau).

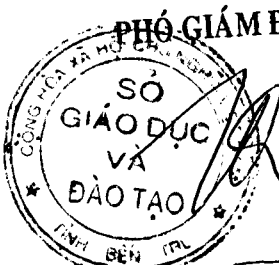
Trong quá trình thanh tra, Đoàn sẽ tiến hành kiểm tra thực tế tại một số trường THPT và TTGDTX huyện, thị; Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGDTX chuẩn bị tốt một số công việc như sau:

- Báo cáo tình mua sắm, quản lý, sử dụng TBDH lớp 12 và TBGDQP(có đề cương kèm theo).
- Nghiên cứu và hệ thống các văn bản chỉ đạo của các cấp quản lý về công tác TBDH lớp 12 và TBGDQP; tiến hành sắp xếp thiết bị bảo đảm yêu cầu ngăn nắp, khoa học.
- Hồ sơ tài liệu có liên quan (nhất thiết phải có biên bản giao nhận thiết bị từng môn, báo cáo kết quả nghiệm thu).
- Thông báo giáo viên lớp 12 biết để Đoàn thanh tra dự giờ đánh giá việc sử dụng TBDH.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Hiệu trưởng, Giám đốc các trung tâm trực thuộc Sở thực hiện báo cáo theo nội dung đề cương hướng dẫn và gửi về Sở chậm nhất là ngày 5/11/2008(qua mạng internet)./.

Nơi nhận.

- Như trên;
- GD và các PGD;
- Phòng TCCB, GDTxH, KH-TC;
- Lưu VT, TTr.

KW GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Bé

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Kèm theo công văn số 1102/SGD&ĐT ngày 30 tháng 10 năm 2008
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. Đặc điểm tình hình:

1. Thông tin chung.

- Số lớp, số học sinh theo từng ban, từng khối.
- Số giáo viên từng môn, trình độ đào tạo.
- Số phòng : kho thiết bị , phòng bộ môn, thí nghiệm thực hành, thư viện, phòng vi tính; tủ kệ, giá giá đựng TB.
- Việc phân công bố trí cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm công tác thiết bị (số lượng, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ).

2. Thuận lợi, khó khăn.

II. Tình hình công tác thiết bị :

1. *Giao nhận thiết bị:* (thời gian nhận, quy trình giao nhận, số lượng so với danh mục đủ thiếu , chất lượng)

2. Bảo quản sử dụng:

-Việc cử giáo viên dự lớp tập huấn sử dụng thiết bị, (số lượng, thời gian, nội dung tập huấn).

-Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thiết bị.

-Tổ chức tự bồi dưỡng.

3. Quản lý:

-Phân công lãnh đạo phụ trách công tác thiết bị.

- Kiểm kê định kỳ, chỉ đạo làm và sử dụng thiết bị tự làm.

-Thiếp lập hồ sơ sổ sách (sổ tài sản, sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị).

-Kiểm tra dự giờ giáo viên trong việc sử dụng TB.

III. Tự đánh giá- kiến nghị:

1. Ưu điểm:

2. Hạn chế:

3. Kiến nghị:

Thủ trưởng