

## **Phụ lục II**

### **MỘT SỐ GỢI Ý TRIỂN KHAI TIẾT ĐỌC, TIẾT HỌC TẠI THƯ VIỆN**

*(Kèm theo Công văn số /PGDDĐT ngày /11/2024 của Phòng GDDĐT)*

#### **1. Mục đích**

##### **1.1. Đối với tiết đọc tại thư viện**

- Tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm, phương pháp đọc sách.

- Tổ chức, xây dựng và phát triển phong trào đọc sách trong nhà trường, tạo môi trường để học sinh được tham gia đọc sách, hình thành thói quen và phương pháp đọc sách phù hợp, hiệu quả; mang lại hiệu quả trong bồi dưỡng tâm hồn và kiến thức cho học sinh.

- Từng bước phát triển năng lực tự học và các kỹ năng (kỹ năng tập trung, quan sát, khái quát, lý giải và khả năng sáng tạo) cho học sinh.

##### **1.2. Đối với tiết học tại thư viện**

- Thay đổi môi trường học tập, học sinh và giáo viên không bị bó buộc trong không gian lớp học.

- Phát huy tối đa nguồn tài nguyên sẵn có trong thư viện, phục vụ vào hoạt động nghiên cứu, tìm tòi của học sinh.

- Kích thích nhu cầu tìm tòi, khám phá tri thức của học sinh, đặt học sinh vào một môi trường học tập mới, có sẵn nguồn thông tin tư liệu. Từ đó, rèn cho học sinh kỹ năng tìm kiếm, lựa chọn thông tin cần thiết, phù hợp phục vụ cho hoạt động học tập của mình.

- Kết hợp dạy học tích cực, hiệu quả, đa dạng hóa các loại hình dạy học. Đổi mới phương pháp dạy học của giáo viên theo hướng hiện đại, thích nghi, sáng tạo.

- Khẳng định vai trò, tầm quan trọng của sách trong hoạt động nghiên cứu, học tập, rèn luyện, cập nhật và nâng cao kiến thức, tiếp thu tri thức nhân loại; tôn vinh giá trị của sách.

#### **2. Yêu cầu**

##### **2.1. Đối với tiết đọc tại thư viện**

- Tiết đọc được tổ chức gọn nhẹ, thoải mái nhưng phải mang lại hiệu quả thiết thực để tạo được hứng thú và xây dựng thói quen yêu thích đọc sách cho học sinh.

- Học sinh tích cực đặt câu hỏi và tham gia thảo luận trong các tiết đọc; có thể nêu được cảm nhận của bản thân về nội dung đọc, lợi ích mà nội dung đọc mang lại,...). Các năng lực học tập của học sinh được nâng lên (năng lực: quan sát, miêu tả, lý giải, tưởng tượng, khái quát, ứng biến, tư duy, sáng tạo...).

- Nhân viên thư viện năng động, chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức tiết đọc. Giáo viên nhiệt tình tham gia triển khai hoạt động đọc sách, biết cách tổ chức cho học sinh tương tác và thảo luận chủ đề câu chuyện/quyển sách.

## 2.2. Đối với tiết học tại thư viện

- Học sinh tận dụng được tối đa nguồn tài nguyên sẵn có trong thư viện để phục vụ vào hoạt động nghiên cứu, tìm tòi của mình; hình thành nhu cầu tiếp cận nguồn tài nguyên tại thư viện.

- Giáo viên từng bước hình thành cho học sinh kỹ năng tìm kiếm, lựa chọn thông tin cần thiết, phù hợp phục vụ cho hoạt động học tập của mình.

## 3. Thời lượng, số lượng, cách bố trí tiết đọc, tiết học tại thư viện

### 3.1. Đối với tiết đọc tại thư viện

- Tiết đọc tại thư viện được đưa vào kế hoạch giáo dục của giáo viên, tổ chuyên môn, nhà trường từ đầu năm học. Tiết đọc tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác. Thời lượng dành cho một tiết đọc tại thư viện tương đương với thời gian dành cho một tiết của các môn học khác. Số lượng tiết đọc linh hoạt, phù hợp với thực tế tại trường trung học.

- Tiết đọc được tổ chức ở thư viện. Nếu các nội dung chia sẻ, phục vụ cho hoạt động đọc có tại thư viện mini, tủ sách lớp học, không gian đọc mở... thì nhân viên thư viện/ giáo viên có thể tổ chức tiết đọc tại lớp học hoặc các không gian đọc phù hợp.

- Đối với thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2: hoạt động tiết đọc tại thư viện được quy định đảm bảo tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục (Nhân viên thư viện nghiên cứu các nội dung phù hợp, có thể phối hợp với giáo viên để xây dựng nội dung, tham mưu Hiệu trưởng quyết định).

- Trong tiết đọc thư viện, học sinh có thể được hướng dẫn cách lựa chọn sách phù hợp với nội dung, chủ đề cần tìm hiểu; hướng dẫn cách đọc, cách tóm tắt nội dung đã đọc, cách ghi chép trong quá trình đọc; hướng dẫn thực hành một số kỹ năng, phương pháp đọc hiệu quả. Cuối tiết đọc phụ trách thư viện nhận xét về tiết đọc, có thể cho học sinh làm thu hoạch về nội dung đọc,...

### 3.2. Đối với tiết học tại thư viện

- Tiết học tại thư viện được đưa vào kế hoạch giáo dục của giáo viên, tổ chuyên môn, nhà trường từ đầu năm học. Tiết học tại thư viện được thực hiện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn (đối với các môn học tích hợp, môn học ghép, liên môn theo định hướng giáo dục STEM,...). Thời lượng dành cho một tiết học tại thư viện tương đương với thời gian dành cho một tiết học bình thường

của các môn học. Số lượng tiết học linh hoạt, phù hợp với thực tế tại trường trung học.

- Tiết học được tổ chức ở thư viện. Nếu giáo viên, học sinh tại cơ sở giáo dục có thể sử dụng hiệu quả thư viện điện tử, kho học liệu số của trường hoặc các địa chỉ liên kết chính thống thì tiết học có thể được tổ chức tại lớp học.

- Đối với thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2: hoạt động tiết học tại thư viện được quy định đảm bảo tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn, do Hiệu trưởng trường trung học quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

- Mỗi giáo viên căn cứ vào kế hoạch dạy học bộ môn/ hoạt động giáo dục hoặc liên môn do mình phụ trách, lựa chọn nội dung phù hợp với chương trình giáo dục để tổ chức hoạt động dạy học tại thư viện nhà trường. Tiết học tại thư viện là một tiết học bình thường trong kế hoạch giáo dục, không phải là tiết học phát sinh ngoài kế hoạch.

- Nội dung dạy học phải phù hợp nhằm phát huy được tối đa việc khai thác, sử dụng các nguồn tài nguyên sách, báo, tài liệu có trong thư viện; kích thích được nhu cầu tìm tòi khám phá của học sinh; đặt học sinh vào tình huống có vấn đề để khi giải quyết vấn đề đó các em phải tìm kiếm thông tin từ nguồn sách, báo tài liệu có trong thư viện.

#### **4. Về cơ sở vật chất và tài liệu hỗ trợ**

- Bố trí phòng đọc sách thư viện rộng rãi, thoáng mát, đủ chỗ ngồi cho học sinh, hướng đến tiêu chí xanh, sạch để thực hiện tiết đọc, tiết học tại thư viện, khơi gợi cảm giác hứng thú, tâm lý thoải mái cho học sinh.

- Sắp xếp sách tại thư viện theo quy định, hợp lý để học sinh dễ tìm, dễ mượn.

#### **5. Việc chuẩn bị hồ sơ và các công việc để thực hiện tiết đọc, tiết học tại thư viện**

- Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng nhà trường phê duyệt kế hoạch hoạt động thư viện của các tổ chuyên môn (trong đó có kế hoạch tổ chức tiết đọc, tiết học của các tổ chuyên môn); chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc giáo viên, nhân viên thư viện tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Tổ trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện (trong đó có kế hoạch thực hiện tiết đọc, tiết học) gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Giáo viên bộ môn: Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện (trong đó có kế hoạch thực hiện tiết đọc, tiết học) theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết

học tại thư viện. Chủ động liên hệ với nhân viên thư viện để đăng kí thời gian và được hỗ trợ các điều kiện cần thiết để tổ chức tiết học.

- Nhân viên thư viện: Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện (trong đó có kế hoạch thực hiện tiết đọc, tiết học) theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện (có thể phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên có chuyên môn về nội dung đọc để tổ chức); chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện.

Phối hợp với giáo viên lên lịch thực hiện tiết đọc, tiết học cho toàn trường theo tháng/tuần để giáo viên, học sinh dễ theo dõi, thực hiện. Chuẩn bị phòng học, phòng đọc, các loại tài liệu, sách báo để cung cấp cho học sinh và hỗ trợ, hướng dẫn học sinh trong quá trình tìm hiểu thông tin phục vụ cho việc học tập tại thư viện. Có sổ theo dõi hoạt động tiết đọc, tiết học tại thư viện.

- Giáo viên, nhân viên nên giới thiệu nội dung cần đọc, nên đọc trong và sau mỗi bài/ tiết, giới thiệu tài liệu cần đọc, địa chỉ của các tài liệu để giúp học sinh tìm hiểu sâu hơn về kiến thức liên quan đến môn học, bài học đó.

- Học sinh: Chuẩn bị sổ tay để ghi chép các nội dung cần thiết khi tham gia tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị đầy đủ sách vở của môn học khi tham gia tiết học tại thư viện./.