

Số: 531 /KH-Tr-THCSNH

Nguyễn Huệ, ngày 28 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN THIẾT BỊ - ĐỒ DÙNG DẠY HỌC
NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Công văn số 2709/SGD&ĐT-VP ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học, năm học 2022- 2023;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của trường THCS Nguyễn Huệ;

Căn cứ vào tình hình thực tế về cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học của nhà trường;

Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học (TB-ĐDDH) hiện có trong nhà trường, góp phần thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2022-2023, trường THCS Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản TB-ĐDDH năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Khai thác, sử dụng và bảo quản tốt Thiết bị - ĐDDH góp phần nâng cao chất lượng hiệu giáo dục; là phương tiện thiết yếu để giáo viên đổi mới PPDH, nâng cao hiệu quả dạy học; Giúp phát huy tính tích cực chủ động, hứng thú trong học tập của học sinh.

2. Phát động làm thêm đồ dùng trong đội ngũ giáo viên và học sinh, ứng dụng CNTT; Rà soát, sửa chữa, đề xuất bổ sung, mua sắm trang bị thêm thiết bị đồ dùng còn thiếu đáp ứng yêu cầu dạy học; Đặc biệt đối với khối lớp 6 để triển khai chương trình GDPT mới.

3. 100% Giáo viên được chuẩn bị đầy đủ đồ dùng DH và sử dụng đồ dùng dạy học đã đăng ký đối với các tiết dạy trên lớp theo danh mục các đồ dùng TBDH nhà trường hiện có và sử dụng tốt.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Đội ngũ: 16 giáo viên

- Giáo viên trẻ nhiệt tình, có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng thành thạo các phần mềm, thiết bị đồ dùng DH vào các tiết dạy.
- Cơ sở vật chất:
 - + Phòng học văn hóa: 08 phòng, được trang bị đầy đủ các thiết bị dạy học: máy tính, máy chiếu, đường truyền internet ổn định, không gian, ánh sáng đảm bảo.
 - + Phòng học bộ môn: 04 học bộ môn gồm phòng sinh hóa, phòng lý-công nghệ, phòng tin học, phòng học thông minh; và 01 nhà đa năng. Tất cả được trang bị tương đối đầy đủ đồ dùng, thiết bị. Mỗi phòng đều có nhà kho riêng để bảo quản TBDH đảm bảo an toàn; phục vụ hiệu quả cho việc dạy và học của GV và HS.
 - + Trang thiết bị đồ dùng Dạy học: được trang bị, bổ sung, phù hợp với các môn học.

2. Khó khăn

- Một số thiết bị dạy học đã lâu không còn chính xác chưa đảm bảo cho việc sử dụng thiết bị vào các tiết dạy.
- Thiết bị dạy học lớp 6 đối với chương trình GDPT mới 2018 chưa được cấp phát gây khó khăn cho việc dạy học của giáo viên và học sinh.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phân loại thiết bị đồ dùng dạy học theo nhóm

Phân loại thiết bị đồ dùng dạy học theo nhóm giúp việc quản lý khoa học, hiệu quả, giáo viên xác định nhanh chóng, sử dụng đúng mục đích. Cụ thể như sau:

- Phân thành nhóm thiết bị tham gia vào các bài thí nghiệm thực hành như: thiết bị môn Thể dục, âm nhạc, Mỹ thuật; nhóm dạy các môn xã hội; nhóm dạy Toán....
- Nhóm phục vụ cho giáo viên đổi mới phương pháp dạy học bao gồm: các thiết bị nghe nhìn, thiết bị trình chiếu, máy tính...
- Nhóm thiết bị dùng chung và phục vụ các hoạt động trong nhà trường như: các thiết bị văn phòng, tủ đựng, thiết bị, giá, kệ...
- Nhóm các phần mềm giảng dạy, quản lý...
- Phân loại đồ dùng phục vụ cho từng khối lớp để giúp giáo viên, người phụ trách công tác thiết bị dễ tìm, dễ lấy, dễ quản lý.

2. Tổ chức sử dụng

- Thông báo danh mục thiết bị đồ dùng đến từng giáo viên để khai thác sử dụng thường xuyên, thực hiện mượn trả theo quy định.
- Cùng với giáo viên chuẩn bị đồ dùng dạy học: Chuẩn bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học theo yêu cầu của GV bộ môn; có kế hoạch thu nhận lại đồ dùng dạy học và lau chùi sạch sẽ, trả về đúng vị trí ban đầu thông qua sổ kế hoạch sử dụng

đồ dùng dạy học của GV nhằm đảm bảo tối đa hiệu quả việc sử dụng các đồ dùng dạy học.

- Những thiết bị dùng chung được sắp xếp ngăn nắp trên giá tại phòng TB dùng chung, giáo viên đăng ký sử dụng trên phiếu đăng ký sử dụng thiết bị, đảm bảo lên từ đầu tuần để giáo viên thiết bị cùng với giáo viên bộ môn chuẩn bị.

- Đối với các thiết bị là phần mềm, nhà trường tổ chức tập huấn cho giáo viên để khai thác sử dụng và giao cho nhân viên phụ trách từng nội dung phần mềm như:

- + SMAS: BGH, đ/c Trung.

- + EPMIS: đ/c Trung.

- + MISA: đ/c Huyền (kế toán)

- + Phổ cập giáo dục: BGH

- Đối với các thiết bị văn phòng được giao cho từng cá nhân phụ trách, 3 lần trong năm học (đầu năm học, cuối HK1 và cuối năm học) được tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bảo quản, sử dụng.

- Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng Thiết bị - ĐDDH trên lớp của giáo viên qua việc dự giờ, thăm lớp, hồ sơ theo dõi của giáo viên kiêm nhiệm. Định kỳ 2 lần/năm học tổ chức kiểm kê và có đề xuất thanh lý, định hướng sửa chữa, xin cấp mới để trang bị thêm.

3. Phương thức bảo quản

- Quản lý tốt thiết bị đồ dùng dạy học hiện có của nhà trường, tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc bảo quản đến mọi thành viên trong nhà trường. Chỉ đạo giáo viên phụ trách thiết bị kết hợp bộ phận chuyên môn đơn đốc, theo dõi việc bảo quản sử dụng.

- Những thiết bị dùng chung giao trách nhiệm cho giáo viên phụ trách thường xuyên kiểm tra, sắp xếp khoa học, vệ sinh hàng ngày, phòng chống mối mọt.

- Các GV và HS khi đến phòng thực hành bộ môn thì phải tuân thủ các yêu cầu, nội quy của phòng học bộ môn và cán bộ quản lý phòng thiết bị như sau:

- + Các đồ dùng thí nghiệm sau khi GV và HS mượn làm thí nghiệm thì phải được chùi, rửa, lau khô, sạch sẽ, trả lại đầy đủ.

- + Các tranh, ảnh sau khi mượn phải được bảo quản tốt, không làm rách nát, hư hỏng...

- + Khi mượn đồ dùng GV phải có ký mượn, ký trả đầy đủ.

- Thực hiện tốt việc cập nhật hồ sơ sổ sách theo dõi, giới thiệu TB - ĐDDH mới, có hồ sơ quản lý từng phòng bộ môn, phòng chức năng cụ thể. Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện tốt việc giám sát, kiểm tra thường xuyên.

- Giáo viên phụ trách thực hiện tốt chế độ báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản thiết bị đồ dùng cho Ban giám hiệu nắm bắt và đánh giá nhận xét hàng tháng với người sử dụng; cuối kỳ, cuối năm học có báo cáo tổng hợp tình hình.

4. Phát triển TB-ĐDDH

- Dùng vốn cấp phát từ ngân sách nhà nước để trang bị.
- Thực hiện xã hội hoá giáo dục.
- Khuyến khích giáo viên tự làm thêm đồ dùng dạy học để phục vụ giảng dạy.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo cho việc bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học đạt hiệu quả cao.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát

2. Nhân viên phụ trách thiết bị

- Xây dựng kế hoạch tham mưu cho Ban giám hiệu trong việc sử dụng và quản lý thiết bị dạy học; trong việc sửa chữa, mua sắm, bổ sung đồ dùng TBDH vào đầu năm học để đảm bảo phục vụ hiệu quả công tác giảng dạy.

- Cập nhật thiết bị dạy học từ phiếu mượn của các tổ chuyên môn vào sổ mượn thiết bị.

- Phối hợp với TCM, giáo viên để chuẩn bị tốt TBDH trước mỗi tiết học theo đăng ký. Thực hiện việc giám sát, sử dụng, bảo quản TBDH; báo cáo kịp thời về BGH những vướng mắc trong quá trình sử dụng để có hướng xử lý kịp thời.

3. Tổ chuyên môn, giáo viên

- Tổ chuyên môn:

+ Căn cứ vào Kế hoạch của nhà trường, chỉ đạo giáo viên tăng cường ứng dụng CNTT, sử dụng TBDH, làm đồ dùng dạy học để phục vụ công tác chuyên môn

- Sử dụng hiệu quả sổ đăng ký dạy học trên phòng học TM, phòng đa chức năng; phân công hợp lý để đảm bảo đủ số tiết theo quy định; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện của GV trong tổ.

- Giáo viên:

+ Tăng cường sử dụng các đồ dùng, TBDH trong quá trình lên lớp; Thực hiện nghiêm túc việc mượn và trả thiết bị; lên phiếu đăng ký dạy học trên các Phòng đa chức năng hàng tuần.

+ Giáo viên được phân công phụ trách các phòng học bộ môn thường xuyên rà soát và đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng các thiết bị dạy học trong các tiết dạy; Đảm bảo công tác vệ sinh trước và sau mỗi tiết học. Có phương án xử lý và báo cáo kịp thời về bộ phận phụ trách thiết bị và BGH đối với các đồ dùng TBDH cũ, hỏng, hết hạn sử dụng hoặc không đảm bảo chính xác, an toàn; hoặc các bất cập trong quá trình sử dụng để thống nhất thực hiện.

Trên đây là kế hoạch sử dụng, bảo quản TB - ĐDDH năm học 2022 - 2023 của trường THCS Nguyễn Huệ; Đề nghị giáo viên, tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (b/c);
- Các TCM, GV (t/h);
- Lưu VP.

NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Bùi Thị Lý

PHÊ DUYỆT CỦA P. HIỆU TRƯỞNG



Vũ Minh Tân