

Số: /KH-THPTBL

Bảo Lộc, ngày 27 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Quản lý, sử dụng thiết bị dạy học năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 14/2020/QĐ-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ hướng dẫn số 1208/SGDĐT-GDTrH ngày 6 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 266/KH-THPTBL ngày 12 tháng 9 năm 2024 của trường THPT Bảo Lộc về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số 1560/SGDĐT-GDTrH ngày 20/9/2024 của Sở GDĐT về việc quản lý, sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục phổ thông năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, thiết bị dạy học hiện có của nhà trường, trường THPT Bảo Lộc xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng thiết bị dạy học năm học 2024-2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Năm học 2024-2025, toàn trường có 33 lớp với tổng số 1362 học sinh, có 01 phòng học bộ môn Hóa; 01 phòng học bộ môn Vật lý; 01 phòng học bộ môn Sinh; 04 phòng học bộ môn Tin học; 01 phòng ngoại ngữ; 01 phòng học Đa chức năng; 01 phòng học bộ môn Công nghệ.

- Lãnh đạo nhà trường luôn quan tâm đầu tư và bổ sung kịp thời trang thiết bị thực hiện thực hành thí nghiệm theo chương trình GDPT 2018. Thường xuyên kiểm tra và chỉ đạo sát sao công tác sử dụng Thiết bị, đồ dùng dạy học trong quá trình dạy học.

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Nhân viên thiết bị luôn trau dồi kiến thức để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

2. Khó khăn

- Trang thiết bị giảng dạy tuy tương đối đầy đủ nhưng đã qua nhiều năm sử dụng nên một số bị hư hỏng. Một số thiết bị môn Hóa, Lý được cung cấp chưa đồng bộ nên không sử dụng được.

- Phong trào làm đồ dùng dạy học phục vụ giảng dạy còn hạn chế.
- Công tác mượn trả thiết bị trên ứng dụng Misa còn gặp nhiều khó khăn.
- Còn thiếu một số phòng chức năng đáp ứng chương trình giáo dục 2018.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên về sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học trong việc nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh theo chương trình GDPT 2018.

- Phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học (TBDH) trong các môn học, rèn luyện kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, giúp học sinh chủ động trong học tập và lĩnh hội kiến thức môn học tốt hơn.

- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực của học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Rèn luyện cho học sinh kỹ năng thao tác với đồ dùng, có năng lực khám phá, thực hành, sử dụng có hiệu quả đồ dùng trong giờ học và thực hành.

- Nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thiết bị cho cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên, giáo viên thiết bị; nâng cao nhận thức của giáo viên, học sinh về tác dụng của sử dụng TBDH trong giảng dạy, học tập.

- Khai thác hiệu quả việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Quản lý và bảo quản tốt thiết bị dạy học, các loại hồ sơ theo dõi sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.

- Đảm bảo dạy 100% tiết thực hành và các tiết học có sử dụng thiết bị được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn.

- Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, bổ sung kịp thời thiết bị dạy học còn thiếu hoặc các thiết bị tiêu hao hàng năm.

- Nhân viên thiết bị sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp. Phòng học bộ môn, phòng thực hành phải được vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo các điều kiện an toàn.

III. NỘI DUNG

1. Sử dụng thiết bị dạy học

- Tổ chức rà soát, đánh giá TBDH hiện có để tiếp tục sử dụng; quán triệt đội ngũ giáo viên quy định bắt buộc của chuyên môn về sử dụng TBDH và dạy học thực hành. Yêu cầu giáo viên trong tất cả các giờ dạy có liên quan đến TBDH phải sử dụng TBDH. Đảm bảo dạy 100% tiết thực hành được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn (Tiết học chỉ sử dụng thiết bị phần mềm ảo hoặc chỉ trình chiếu hình ảnh thì ghi rõ dạy tại phòng học có sử dụng Ti Vi).

- Khuyến khích việc sử dụng thiết bị dạy học tự làm trong các tiết dạy và hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp của ngành học, cấp học.

2. Công tác quản lý, sắp xếp, bảo quản thiết bị dạy học

- Nhân viên thiết bị lập kế hoạch công tác TBDH theo năm, tháng, tuần trên cơ sở kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên và tổ chuyên môn. Cuối học kỳ và cuối năm học, nhân viên làm công tác TBDH phải báo cáo cho Phó hiệu trưởng phụ trách quản lý thiết bị về việc sử dụng và quản lý TBDH.

- Phòng học bộ môn phải có nội quy sử dụng thiết bị dạy học, nội quy phòng học bộ môn; thiết bị dạy học phải sắp xếp khoa học.

- Đảm bảo 100% các loại hồ sơ sổ sách nhân viên thiết bị đầy đủ, đúng quy định, cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ.

- Giáo viên sử dụng thiết bị dạy học phải có ý thức giữ gìn, bảo quản, sắp xếp ngăn nắp, dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng.

- Học sinh khi vào phòng học bộ môn phải tuân theo nội quy của phòng học bộ môn và hướng dẫn của giáo viên, nhân viên.

- Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin trong việc quản lý và sử dụng thiết bị dạy học.

- Thiết bị dạy học được phân loại theo các nội dung sau: Tranh ảnh, bản đồ, bảng biểu; Đồ dùng biểu diễn, thực hành; Dụng cụ thí nghiệm; Hóa chất; Thiết bị dùng chung. Danh mục thiết bị các môn học được sắp xếp theo Danh mục thiết bị tối thiểu của các cấp học do Bộ GD&ĐT ban hành.

- Cuối năm học, nhà trường tiến hành kiểm kê, đánh giá thực trạng TBDH, có kế hoạch sửa chữa và mua sắm bổ sung kịp thời theo danh mục TBDH tối thiểu đã ban hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

- Phân công Phó hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, quản lý công tác sử dụng thiết bị dạy học, chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch hàng tháng, kiểm tra tình hình thiết bị mỗi học kỳ.

- Chỉ đạo tổ trưởng bộ môn kiểm tra việc xây dựng và sử dụng thiết bị dạy học của mỗi giáo viên bộ môn.

- Chỉ đạo nhân viên quản lý thiết bị, giáo viên phòng học bộ môn quản lý, thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng thiết bị dạy học của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.

- Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ 1 lần/ học kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên. Hàng tháng nhân viên quản lý thiết bị dạy học phải thống kê, đánh giá mức độ việc sử dụng thiết bị dạy học của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên mang tính đối phó.

2. Nhân viên thiết bị phụ trách phòng học bộ môn

- Xây dựng kế hoạch bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ việc dạy và học nộp Ban Giám hiệu phê duyệt trước 25/9/2024.

- Thống kê các loại thiết bị đầu năm học. Triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả thiết bị dạy học phục vụ năm học mới, phòng thực hành,...

- Tổng hợp đề xuất của tổ chuyên môn sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị mua bổ sung các hóa chất hết hạn, hư hỏng để đảm bảo đủ tiết thực hành của học sinh. Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện tối thiểu 1 lần/1 học kỳ. Dụng cụ bộ môn thể dục, Giáo dục Quốc phòng – An ninh phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết và phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định.

- Sắp xếp thiết bị dạy học ở phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, kho thiết bị sao cho đảm bảo: tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm,... và phải có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm.

- Nhắc nhở giáo viên và học sinh sau khi làm thí nghiệm xong: Vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế, thiết bị như lúc đầu. Nếu đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm đưa về phòng học phải được bảo quản, trả đúng nơi quy định.

- Hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị an toàn, tránh hư hỏng và phải có trách nhiệm bảo quản thiết bị, tài sản nhà trường. Nếu phát hiện có hiện tượng mất mát, hư hỏng thiết bị do học sinh gây ra giáo viên phải báo cho Ban Giám hiệu để có biện pháp xử lý.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định:

+ Sổ kế hoạch (Kế hoạch năm, tháng).

+ Sổ danh mục các thiết bị dạy học.

+ Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục (sổ sử dụng cho việc theo dõi các tiết; sổ sử dụng theo dõi cho việc mượn và trả; sổ thống kê theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên theo tháng).

+ Sổ đầu bài phòng học tin, ngoại ngữ, phòng bộ môn.

Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ quá trình thực hiện thí nghiệm thực hành và sử dụng đồ dùng dạy học của các giáo viên, các tổ chuyên môn đối chiếu kế hoạch đầu năm học của các giáo viên để có biện pháp nhắc nhở kịp thời (Trong báo cáo cần nêu rõ thêm việc giữ gìn, bảo quản, sắp xếp ngăn nắp, dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng phòng học bộ môn cũng như thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh).

- Thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng thiết bị dạy học của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.

3. Tổ chuyên môn

- Tổ trưởng xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học. Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học phải thể hiện rõ tất cả các giờ dạy có liên quan đến TBDH phải sử dụng TBDH. Đảm bảo dạy 100% tiết thực hành được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn (Tiết học chỉ sử dụng thiết bị phần mềm ảo hoặc chỉ trình chiếu hình ảnh thì ghi rõ dạy tại phòng học có sử dụng Ti vi).

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng thí nghiệm thực hành, phòng học bộ môn sau khi đã hoàn thành.

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài Thí nghiệm - thực hành và sử dụng tranh ảnh có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng thiết bị cho học sinh. Tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có sử dụng thiết bị dạy học.

- Cùng với nhân viên thiết bị so sánh đối chiếu giữa các thiết bị cần thiết để phục vụ công tác dạy học với thiết bị có sẵn, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, tránh trường hợp không có thiết bị để dạy học do hư hỏng hoặc chưa mua sắm bổ sung.

4. Giáo viên

- Lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, nộp tổ trưởng trước ngày 25/9/2024. Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học phải thể hiện rõ tất cả các giờ dạy có liên quan đến TBDH phải sử dụng TBDH.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy sử dụng phòng thực hành, phòng học bộ môn, mượn và trả thiết bị dạy học.

- Nhắc nhở học sinh dọn dẹp, vệ sinh sạch sẽ sau khi sử dụng phòng học bộ môn.

- Gửi kế hoạch mượn thiết bị dạy học, phòng học bộ môn đến nhân viên thiết bị ít nhất trước 2 ngày cần sử dụng.

5. Học sinh

Thực hiện nghiêm túc nội quy phòng thực hành, phòng học bộ môn, yêu cầu của nhân viên, giáo viên.

V. KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp thiết bị; vệ sinh phòng thực hành, TBDH - Kiểm tra danh mục TBDH. - Sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị hư hỏng, mua sắm bổ sung các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho dạy học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, Kế toán

9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH, kế hoạch cho mượn, trả TBDH của GVBM - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH. - Trang bị các loại HSSS của các phòng thực hành, phòng tin học... - Chuẩn bị tốt thiết bị ĐDDH để đáp ứng cho việc sử dụng của GV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM, nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành - Nhân viên thiết bị
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên. - Chuẩn bị tốt thiết bị ĐDDH để đáp ứng cho việc sử dụng của GV. - Kiểm tra HSSS ký trả, kí mượn, thực hành - Kiểm tra, lau chùi, bảo dưỡng, sắp xếp lại thiết bị, các loại vũ khí,... bộ môn GDQP- AN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành - Giáo viên bộ môn GDQP- AN
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành theo quy định của giáo viên - Chuẩn bị tốt thiết bị ĐDDH để đáp ứng cho việc sử dụng của GV. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành - Nhân viên thiết bị kiểm tra, báo cáo thống kê việc thực hiện kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn cho BGH - Kiểm kê tài sản toàn trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, Kế toán và giáo viên
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục xây dựng, chỉnh sửa và bổ sung kế hoạch sử dụng TBDH của các TCM, GVBM cho học kỳ 2 và cả năm - Chuẩn bị tốt thiết bị ĐDDH để đáp ứng cho việc sử dụng của GV. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành - Đề xuất mua sắm thêm trang thiết bị cần thiết phục vụ dạy và học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành - Tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị tốt thiết bị ĐDDH để đáp ứng cho việc sử dụng của GV. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành.

03/2025	Chuẩn bị tốt thiết bị ĐDDH để đáp ứng cho việc sử dụng của GV. Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,.. Kiểm tra, lau chùi, bảo dưỡng, sắp xếp lại thiết bị, các loại vũ khí,... bộ môn GDQP-AN	Nhân viên thiết bị Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành Giáo viên bộ môn GDQP- AN
04/2025	Chuẩn bị tốt thiết bị ĐDDH để đáp ứng cho việc sử dụng của GV. Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,..	- Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành
05/2025	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn. - Nhân viên thiết bị kiểm tra, báo cáo thống kê việc thực hiện kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn cho BGH - Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách cuối năm học. - Báo cáo tổng kết công tác sử dụng thiết bị dạy học.	-Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị và giáo viên các bộ phận liên quan đến bộ môn - Nhân viên thiết bị

III. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí chi thường xuyên do nhà nước cấp hàng năm cho trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch về việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học năm học 2024 - 2025. Nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc và hiệu quả./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ chuyên môn, VP (Thực hiện);
- Nhân viên thiết bị (Thực hiện);
- Lưu: VT, TB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Thị Hiên

