

Hải Phòng, ngày 15 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Quản lý, sử dụng, tự làm thiết bị đồ dùng dạy học Năm học 2022 - 2023

Căn cứ Công văn 4028/BGDDT-GDTX ngày 23/8/2022 của Bộ Giáo dục & Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện Chương trình GDTX cấp THPT năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn 5512/BGDDT-GDTrH ngày 18/12/2020 V/v xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Thực hiện Công văn 2754/SGDĐT-GDTX&ĐH ngày 31 tháng 8 năm 2022 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 đối với Giáo dục thường xuyên;

Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2022 - 2023, Trung tâm GDTX Hải Phòng xây dựng Kế hoạch quản lý, sử dụng, tự làm thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục rà soát, bổ sung và hoàn thiện phòng thiết bị trường học trên cơ sở quy chế tiêu chuẩn và các công văn hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch về công tác thiết bị dạy học của đơn vị đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các thiết bị dạy học được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy và học và các hoạt động giáo dục khác.

- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, học sinh các điều kiện để thực hiện đầy đủ thực hành thí nghiệm, nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

- Tổ chức và vận động cán bộ, giáo viên tự làm đồ dùng bổ sung vào danh mục tối thiểu.

2. Yêu cầu

a. Yêu cầu chung

- Sắp xếp, trưng bày phòng thiết bị sao cho đảm bảo tính khoa học, dễ thấy, dễ lấy, vệ sinh phòng thiết bị. Phân bố đồ dùng thiết bị theo môn, từng khối lớp để tiện việc sử dụng.

- Rà soát, đổi chiểu thiết bị dạy dọc hiện có với danh mục thiết bị để có kế hoạch bổ sung. Tham mưu cùng Ban giám đốc, lập bản nội quy và hướng dẫn giáo viên bộ môn thủ tục khi mượn hoặc trả đồ dùng dạy học.

- Giáo viên phụ trách phòng thiết bị cùng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trên lớp để ngày càng nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Tham mưu cùng Ban giám đốc, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra và thanh lý đối với thiết bị dạy học của trường.



- Động viên giáo viên tự làm đồ dùng dạy học nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới và phương pháp giảng dạy hiện nay.

b. *Chỉ tiêu phấn đấu*

- 100% giáo viên đến lớp đều sử dụng đồ dùng dạy học.
- Thực hiện đúng, đủ các tiết dạy thực hành trong chương trình THPT.

c. *Công tác thiết bị*

- Giáo viên phụ trách phòng thiết bị thực hiện lập hồ sơ, quản lý sổ sách thiết bị để theo dõi:

+ Hồ sơ: Các quyết định bàn giao tài sản cho cá nhân phụ trách (có họ tên cụ thể), các công văn hướng dẫn nghiệp vụ từng năm học.

+ Sổ sách tối thiểu gồm:

1. Sổ danh mục các thiết bị.
2. Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.
3. Sổ theo dõi tài sản nơi sử dụng.
4. Sổ tiêu hao vật tư, thiết bị.

5. Phiếu hoặc sổ theo dõi hoạt động thí nghiệm thực hành các môn học trong năm (sổ đầu bài hoặc nhật ký hoạt động).

- Lập kế hoạch quản lý thiết bị dạy học theo từng năm, học kỳ, tháng. Thực hiện sự chỉ đạo của Ban giám đốc, giáo viên phụ trách thiết bị dạy học tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp với yêu cầu chuyên môn của nhà trường.

- Rà soát, sắp xếp tất cả các thiết bị dạy học, đồ dùng hiện có. Thống kê, phân loại thiết bị hiện có, tổ chức thanh lý các đồ dùng thiết bị đã hỏng, quá hạn sử dụng, từ đó có kế hoạch mua xắm bổ sung đảm bảo đầy đủ theo danh mục thiết bị tối thiểu được Bộ Giáo Dục và Đào Tạo quy định.

- Bảo quản tài sản thiết bị phải có tiếp nhận thiết bị và kiểm tra định kỳ. Tham mưu với Ban giám đốc để đẩy mạnh công tác quản lý và sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả.

II. LẬP KẾ HOẠCH

1. Thuận lợi

Đồ dùng dạy học được tập trung về phòng thiết bị dùng chung, thuận tiện cho việc trưng bày, hoạt động và quản lý. Hơn thế nữa, phòng thiết bị được cải tạo, nâng cấp thuận tiện cho giáo viên đến mượn và trả đồ dùng dạy học.

2. Khó khăn

- Các thiết bị dạy học, đồ dùng, máy tính thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin phục vụ công tác dạy và học chưa đạt yêu cầu.

- Các phòng chức năng, phòng thực hành còn thiếu so với nhu cầu giảng dạy.

- Do cơ sở vật chất đã được xây dựng từ rất lâu nên đã xuống cấp, gây ra một số khó khăn trong việc bảo quản.

- Phong trào tự làm đồ dùng dạy học tuy có thực hiện nhưng không nhiều và chất lượng còn thấp.

- Chưa có cán bộ làm công tác thiết bị (chủ yếu là kiêm nhiệm) vì vậy còn hạn chế trong khâu quản lý thiết bị.

3. Điều kiện hỗ trợ thực hiện kế hoạch

- Bổ sung các thiết bị đồ dùng dạy học còn thiếu hay một số thiết bị bị hỏng.

- Bố trí giáo viên bộ môn hỗ trợ phân loại, sắp xếp các đồ dùng dạy học theo từng môn, từng khối lớp.

- Tu bổ, bổ sung một số thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác bảo quản đồ dùng dạy học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám đốc

- Lên kế hoạch tổ chức rà soát, thống kê danh mục các thiết bị, đồ dùng hiện có dưới sự giám sát của đại diện Ban thanh tra nhân dân và phòng TC, HC-TV.

- Làm tờ trình, đề nghị mua sắm bổ sung đồ dùng, thiết bị, hóa chất cần trang bị phục vụ năm học 2022-2023.

2. Đối với tổ chuyên môn

- Thông kê danh mục các đồ dùng, thiết bị theo 02 nhóm:

+ **Nhóm 1:** Các đồ dùng, thiết bị, hóa chất phục vụ cho các tiết thực hành theo phân phối chương trình (hoặc chương trình nhà trường tự xây dựng)

+ **Nhóm 2:** Các đồ dùng, thiết bị, hóa chất phục vụ cho các thí nghiệm trên lớp trong các tiết giảng dạy định kì.

- Đề nghị, dự trù các đồ dùng, thiết bị, hóa chất cần được trang bị trong năm học 2022-2023 để gửi Ban giám đốc làm dự trù mua sắm trong năm học mới.

*(Yêu cầu: Biên bản kiểm kê và Tờ trình đề nghị mua sắm mới nộp về đ.c Thuy
(PGĐ) chậm nhất vào 10/9/2022)*

- **Lên kế hoạch sử dụng phòng thí nghiệm thực hành theo tháng và kế hoạch tự làm đồ dùng thiết bị dạy học** trong năm học đối với từng giáo viên để báo bộ phận phụ trách phòng thí nghiệm sắp xếp đảm bảo khoa học, hiệu quả.

3. Đối với giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thí nghiệm

- Người quản lý phòng thiết bị cần thường xuyên cập nhật thông tin về thực trạng phòng thí nghiệm, các số liệu liên quan đến đồ dùng, thiết bị, hóa chất do mình phụ trách trên hệ thống các sổ sách theo quy định.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, giáo viên giảng dạy nhận kế hoạch thực hành thí nghiệm theo từng tháng, tuần để chuẩn bị đồ dùng, thiết bị, hóa chất theo kế hoạch.

- **Thông kê, chốt số liệu số lượt mượn, sử dụng phòng thực hành, đồ dùng, thiết bị dạy học và hóa chất** trong từng tháng để đại diện Ban giám đốc (phụ trách chuyên môn) ký xác nhận.

4. Đối với giáo viên

- Chủ động báo cáo thực trạng việc sử dụng đồ dùng, thiết bị, hóa chất ở các lớp do mình giảng dạy với tổ trưởng chuyên môn, Ban giám đốc để có biện pháp chỉ đạo, phối hợp thực hiện hiệu quả.

- Tham mưu với TTCM danh mục các thiết bị có thể tự trang bị hoặc đổi mới trong quá trình sử dụng.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình. Tích cực, đổi mới sử dụng các thí nghiệm trên lớp hoặc tổ chức các hoạt động trải nghiệm thực hiện để tăng kỹ năng cho học sinh.

- Đăng kí vào sổ sử dụng đồ dùng dạy học cho cán bộ phòng thiết bị vào ngày thứ 6 hàng tuần để cán bộ phòng thiết bị lên kế hoạch mở cửa phòng thiết bị cho tuần kế tiếp. Giáo viên bộ môn ký mượn và ký trả vào sổ khi mượn và trả đồ dùng dạy học.

5. Đối với học sinh

- Tuyệt đối tuân thủ nội quy sử dụng phòng thực hành thí nghiệm và các quy định riêng của từng bộ môn, từng giáo viên.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Thời gian	Công việc	Thực hiện	Ghi chú
08/2022	Tổ chức rà soát, kiểm kê thiết bị, đồ dùng, hóa chất hiện có theo 02 nhóm Tờ trình đề nghị mua sắm bổ sung lên các cấp quản lí. Cho mượn và đăng kí mượn đồ dùng dạy học. Sắp xếp lại đồ dùng.	BGD, TCM, GV TTCM, GVBM Nhân viên PTN	
09/2022	Xây dựng kế hoạch quản lí, sử dụng, tự làm đồ dùng thiết bị dạy học của năm học, học kì và theo từng tháng gửi về BGD Lên kế hoạch tháng 9. Cho mượn và đăng ký mượn thiết bị dạy học. Vệ sinh phòng thiết bị và các phòng bộ môn. Sắp xếp lại trang thiết bị.	TTCM TTCM, GVBM Nhân viên PTN	
10/2022	Lên kế hoạch tháng 10. Vệ sinh phòng thiết bị. Cho mượn và đăng ký mượn đồ dùng dạy học. Theo dõi lịch sử dụng và cho mượn đồ dùng dạy học. Nhắc nhở giáo viên mượn đồ dùng và kí số mượn trả đầy đủ.Sơ kết công tác tháng 8,9,10.	TTCM, GVBM Nhân viên PTN	
11/2022	Lên kế hoạch tháng 11. Cho mượn và đăng ký mượn đồ dùng dạy học Vệ sinh phòng thiết bị.	TTCM,GVBM Nhân viên PTN	

	Chho giáo viên mượn thiết bị dạy học..		
12/2022	Cho mượn đồ dùng dạy học. Lên kế hoạch tháng 12. Kiểm kê tài sản thiết bị cuối học kì 1. Sắp xếp lại trang thiết bị trong phòng. Báo cáo học kỳ I.	TTCM, GVBM Nhân viên PTN TTCM	
01/2023	Lập kế hoạch tháng 01. Lập kế hoạch học kì II. Tiếp tục cho mượn đồ dùng dạy học. Theo dõi lịch cho mượn và sử dụng đồ dùng. Sơ kết học kì I.	TTCM, GVBM Nhân viên PTN	
02/2023	Lên kế hoạch tháng 2. Cho mượn và đăng ký mượn đồ dùng dạy học. Sơ kết công tác tháng 1, 2. Nghỉ tết nguyên đán.	TTCM, GVBM Nhân viên PTN	
03/2023	Lên kế hoạch tháng 3. Cho mượn và đăng ký mượn thiết bị dạy học. Sơ kết tháng 1, 2, 3.	TTCM, GVBM Nhân viên PTN	
04/2023	Lên kế hoạch tháng 4. Cho mượn và đăng ký mượn đồ dùng dạy học. Sơ kết tháng 4.	TTCM, GVBM Nhân viên PTN	
05/2023	Thống kê số liệu báo cáo hoạt động 2022 – 2023. Thu hồi số đồ dùng dạy học, làm biên bản kiểm kê. Sắp xếp lại trang thiết bị trong phòng. Báo cáo học kỳ II. Báo cáo năm học 2022 – 2023.	TTCM, GVBM Nhân viên PTN TTCM	

Trên đây là kế hoạch quản lí, sử dụng và tự làm thiết bị - đồ dùng dạy học năm học 2022 – 2023 của trung tâm, các đồng chí tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn triển khai đến toàn thể giáo viên trong tổ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh sẽ báo cáo Ban giám đốc để cùng phối hợp thực hiện đạt hiệu quả cao./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (chỉ đạo);
- TP TC, HC-TV, TTCM (thực hiện);
- GV phụ trách PTN (thực hiện)
- Lưu: VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Thế Thuy