

Số: 257/KH-THCS.CL

Thành phố Thủ Đức, ngày 16 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC NĂM 2024 – 2025

I. Mục đích

- Thực hiện tốt quy chế năm học.
- Phục vụ tích cực việc sử dụng hợp lý các phương tiện dạy học sẵn có để đáp ứng tốt việc dạy học.

II. Đặc điểm tình hình

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm, hỗ trợ của Ban giám hiệu nhà trường về đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy học của nhà trường. Các trang thiết bị, phương tiện dạy học ngày càng được bổ sung khá đầy đủ, hoàn thiện.
- Đa số giáo viên có tinh thần trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học và thiết bị dạy học.
- Hồ sơ sổ sách theo dõi về quản lý và sử dụng thiết bị dạy học đầy đủ rõ ràng.
- Cán bộ quản lý thiết bị dạy học nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
- Việc mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng các đồ dùng, trang thiết bị dạy học thường xuyên, kịp thời đáp ứng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường.
- Phần lớn giáo viên sử dụng thiết bị một cách thường xuyên, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.
- Một số giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học tự làm đảm bảo tiết học sinh động hơn.

2. Khó khăn

- Chưa có nhân viên thiết bị, nhân viên kiêm nhiệm.
- Phong trào làm đồ dùng dạy học phục vụ giảng dạy còn hạn chế.
- Một số đồ dùng, tranh ảnh phục vụ các môn học chưa đầy đủ.

3. Tổ chức quản lý

- Nhân viên thiết bị kết hợp với Ban giám hiệu, tổ trưởng, giáo viên bộ môn nghiên cứu chương trình, xây dựng kế hoạch làm và sử dụng đồ dùng dạy học cho từng môn, từng khối lớp.



- Nhân viên thiết bị tham mưu Hiệu trưởng lập kế hoạch trang bị dự trù kinh phí bổ sung các danh mục thiết bị còn thiếu, bảo dưỡng thiết bị máy móc, bổ sung phụ tùng linh kiện mua sắm vật liệu tiêu hao.

- Giáo viên bộ môn:

1. Lê Thị Ngân Hà – Giáo viên Văn
2. Võ Thị Thu Hương – Giáo viên Văn
3. Lê Thị Quỳnh Giang – Giáo viên Văn
4. Lê Thị Thu Phương – Giáo viên Văn
5. Lê Đỗ Huyền Trang – Giáo viên Toán
6. Nguyễn Thị Huê – Giáo viên Toán
7. Phạm Thị Xuân – Giáo viên Toán
8. Nguyễn Thị Thu Hòa – Giáo viên Toán
9. Nguyễn Thị Trinh – Giáo viên Toán
10. Hồ Hữu Hào – Giáo viên Toán
11. Nguyễn Thị Nhật Hà – Giáo viên Toán
12. Nguyễn Thị Thanh Trúc – Giáo viên Tin
13. Nguyễn Thị Thu Hương – Giáo viên Công nghệ
14. Nguyễn Thị Thùy Hương – Giáo viên Công nghệ
15. Phan Thị Hiểu – Giáo viên Tiếng Anh
16. Phạm Kim Anh – Giáo viên Tiếng Anh
17. Nguyễn Thị Phương Thủy – Giáo viên Tiếng Anh
18. Cao Quốc Minh – Giáo viên Thể dục
19. Nguyễn Ngọc Đăng Khoa – Giáo viên Thể dục
20. Nông Đức Trung – Giáo viên Thể dục
21. Nguyễn Thị Hoài – Giáo viên Vật lý
22. Lê Hoàng Nam – Giáo viên Hóa học
23. Vũ Thị Kim Duyên – Giáo viên Lý - Tin
24. Đinh Hữu Tương – Giáo viên Hóa học
25. Nguyễn Thị Thanh Hiệp – Giáo viên Địa lí
26. Nguyễn Thị Hồng Xoan – Giáo viên Sinh
27. Nguyễn Thị Thủy – Giáo viên Sinh học
28. Nguyễn Thị Tuyết Thanh – Giáo viên Âm nhạc
29. Trần Văn Dương – Giáo viên Sử
30. Lê Văn Tiến – Giáo viên Sử

III. Nội dung

1. Chỉ tiêu

- Đảm bảo lịch trực 100%.
- Sử dụng 100% thiết bị hiện có.

- Lên lớp có phương tiện dạy học theo yêu cầu của tiết học.
- **100% GV thiết kế bài giảng điện tử trên máy tính, có ứng dụng CNTT như: PPT, phần mềm mô phỏng, phần mềm thí nghiệm ảo,...**
- **100% các lớp học được trang bị: tivi, tivi tương tác, máy chiếu phục vụ giảng dạy.**

- **100% các tiết nghe nói bộ môn Tiếng Anh được giảng dạy tại phòng Lab.**

- Tự làm đồ dùng dạy học, mỗi GV làm ít nhất 1 dụng cụ/năm
- Thiết bị có đủ hồ sơ chuyên môn đúng qui định, báo cáo đúng định kỳ.
- Kiểm kê thiết bị 2 lần/năm.

2. Kế hoạch hoạt động

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý, bảo quản tài sản.
- Hàng tháng bố trí, sắp xếp trang thiết bị đồ dùng dạy học cho ngăn nắp, khoa học để dễ dàng sử dụng.
- Hàng tuần dọn vệ sinh phòng thiết bị và phòng thí nghiệm - thực hành.
- Đầu tháng giáo viên thiết bị lên kế hoạch theo tiết, tuần của phân phối chương trình để Giáo viên lên lớp dạy có đủ đồ dùng dạy học.
- Lên kế hoạch sử dụng và trực phòng máy vi tính, đồng thời tăng cường kiểm tra hoạt động các phòng bộ môn và phòng vi tính.
- Vận động các Giáo viên bộ môn tham gia phong trào tự làm đồ dùng dạy học.
- Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, các chứng từ theo qui định, sắp xếp khoa học, ghi chép đủ cột mục và cập nhật đầy đủ, kịp thời.
- Khi mượn thiết bị dạy học Giáo viên phải ký nhận, bảo quản và trả đúng qui định.
- Thường xuyên kiểm tra hoạt động sử dụng đồ dùng dạy học và hoạt động các phòng thực hành thí nghiệm.
- Có nội quy phòng thiết bị, phòng bộ môn.
- Thực hiện mua sắm bổ sung các thiết bị giáo dục cho đủ số lượng, đảm bảo về chất lượng, có tính thẩm mỹ và hiệu quả sử dụng cao, tránh lãng phí.
- Lập kế hoạch và tổ chức Hội thi đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên.

3. Sử dụng và bảo quản

- Có kế hoạch giới thiệu thiết bị dạy học và tổ chức cho Giáo viên mượn sử dụng hàng tuần.
- Kết hợp với Giáo viên bộ môn, nhân viên thiết bị sắp xếp, chuẩn bị đồ dùng dạy học, máy móc thiết bị, phòng máy cho Giáo viên mượn kịp thời để tránh ảnh hưởng việc dạy và học của giáo viên và học sinh.
- Khi dạy tiết thực hành, Giáo viên bộ môn phải có kế hoạch mượn dụng cụ thực nghiệm. Khi sử dụng cần đảm bảo kỹ và dạy xong phải trả đồ dùng dạy học sớm tránh hư hao, thất lạc.

- Trong mỗi tiết thực hành, Giáo viên bộ môn phải ghi đầy đủ vào sổ nhật ký thực hành.

- Thực hiện các biện pháp cụ thể để bảo quản tốt trang thiết bị dạy học, hạn chế tối đa làm hư hỏng, mất mát thiết bị dạy học.

- Bảo quản tốt tài sản hiện có, sửa chữa đồ dùng dạy học hư hỏng nhẹ.

- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ thí nghiệm và các phòng thiết bị, thực hành.

- Hàng tháng sắp xếp thiết bị dạy học ngăn nắp. Có kế hoạch kiểm kê toàn bộ thiết bị để bảo dưỡng.

- Thực hiện công tác kiểm kê đầu năm, cuối HKI và cuối năm.

IV. Giải pháp thực hiện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng và tuần.

- Đảm bảo tốt lịch trực, phục vụ đầy đủ các yêu cầu của Giáo viên giảng dạy, thực hiện đổi mới của ngành giáo dục.

- Cập nhật sổ sách kịp thời, kiểm kê, thanh lý những thiết bị không còn giá trị sử dụng.

- Phối hợp chặt chẽ với tổ chuyên môn tạo mọi điều kiện thuận lợi cho giáo viên và học sinh trong việc dạy và học.

- Làm tốt công tác tham mưu với Ban giám hiệu, kiến nghị với cấp trên hỗ trợ kinh phí mua bổ sung trang thiết bị cần thiết nhằm phục vụ tốt mọi hoạt động trong thiết bị nhà trường.

- Tổ chức Hội thi đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên và sử dụng hiệu quả các đồ dùng dạy học tại trường.

- Bố trí sắp xếp phòng thiết bị đồ dùng ngăn nắp và khoa học.

- Sau khi cho giáo viên mượn đồ dùng xong phải thu hồi, đánh giá nhận xét kịp thời. Nếu mất, hỏng phải báo cáo lãnh đạo xử lý.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý và bảo quản tài sản của thiết bị dạy học.

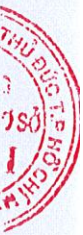
- Tham dự đầy đủ các buổi học tập, hội họp cán bộ thiết bị do Sở và Phòng Giáo dục tổ chức; đảm bảo kịp thời thông tin hai chiều và chế độ báo cáo theo định kỳ.

Trên đây là kế hoạch công tác thiết bị trường học năm học 2024 – 2025 của bộ phận thiết bị. Đề nghị các giáo viên và học sinh thực hiện nghiêm túc để đạt hiệu quả tốt nhất.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
9/2024	<ul style="list-style-type: none">- Lên kế hoạch mua sắm toàn bộ thiết bị, đồ dùng dạy học đầu năm học, báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình chung về thiết bị.- Lên bảng dự trù kinh phí mua đồ dùng dạy học.- Lập các loại sổ đầu năm học.

10/2024	- Vệ sinh, bảo quản thiết bị, phòng thiết bị, các phòng thực hành theo đúng quy định.
11/2024	- Vệ sinh, bảo quản thiết bị, phòng thiết bị, các phòng thực hành theo đúng quy định.
12/2024	- Vệ sinh, bảo quản thiết bị, phòng thiết bị, các phòng thực hành theo đúng quy định.
01+02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch hoạt động công tác thiết bị trong học kỳ II. - Vệ sinh, bảo quản thiết bị, phòng thiết bị, các phòng thực hành theo đúng quy định. - Cập nhật hồ sơ sổ sách mượn hàng ngày. - Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng công tác thiết bị (nếu có). - Tham mưu với Nhà trường về việc mua thêm các thiết bị còn thiếu để phục vụ cho học kỳ II. - Báo cáo thiết bị tháng 01 + 02/2025. - Lập phương án để Giáo viên đăng ký mượn thiết bị tháng 03/2025.
03/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh, bảo quản thiết bị, phòng thiết bị, các phòng thực hành theo đúng quy định. - Tiếp tục giao – nhận thiết bị theo tiết học, ghi vào sổ theo quy định. - Cập nhật hồ sơ sổ sách mượn hàng ngày. - Đôn đốc giáo viên lên tiết thực hành đầy đủ. - Kiểm tra khâu phòng cháy chữa cháy. - Tham mưu với Nhà trường những việc liên quan đến thiết bị, phòng thiết bị (nếu có). - Báo cáo thiết bị tháng 03/2025. - Lập phương án để Giáo viên đăng ký mượn thiết bị tháng 04/2025.
04+05/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh, bảo quản thiết bị, phòng thiết bị, các phòng thí nghiệm theo đúng quy định. - Tiếp tục giao – nhận thiết bị theo tiết học, ghi vào sổ theo quy định. - Cập nhật hồ sơ sổ sách mượn hàng ngày. - Sắp xếp lại đồ dùng dạy học, kiểm tra tiêu hao, vệ sinh sạch sẽ các phòng để chuẩn bị chốt tài sản vào cuối năm học. - Hoàn thành sổ sách cuối năm học. - Tham mưu với Nhà trường về việc kiểm kê thiết bị cuối năm học.



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Chuẩn bị kế hoạch bảo quản các trang thiết bị của phòng thiết bị trong hè.- Dự kiến bổ sung, mua sắm thiết bị cho năm học mới.- Niêm phong phòng thiết bị, cơ sở vật chất trường học trước khi nghỉ hè.- Tổng kết công tác thiết bị cuối năm học 2024 - 2025. |
|--|--|

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thảo

Nhân viên Thiết bị (kiêm nhiệm)

Trần Diệu Linh