

Số: 187 /KH- DTNTMC

Mai Châu, ngày 28 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2018 – 2019

A. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý

- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Phổ thông dân tộc nội trú ban hành theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Chỉ thị số 2919/CT-BGD&ĐT ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và giáo dục chuyên nghiệp năm học 2018-2019 của ngành Giáo dục;

- Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm; Khai giảng năm học mới và “ Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường” năm học 2018-2019;

- Công văn số 1559/SGD&ĐT-TRH ngày 31/8/2018 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn nhiệm vụ GDTrH năm học 2018-2019.

2. Căn cứ tình hình thực tế

2.1. Đội ngũ

- Nhà trường có cán bộ chuyên trách phụ trách công tác thiết bị, thí nghiệm, đồ dùng dạy học.

- Tổng số lớp: 10 lớp = 287 HS.

2.2. Cơ sở vật chất

- Nhà trường đã được đầu tư phòng thực hành bộ môn lý, hóa, sinh; phòng lưu trữ, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học theo quy định:

+ 1 phòng nghe được trang bị đầy đủ các thiết bị hiện đại phục vụ cho công tác giảng dạy môn Tiếng anh.

+ 2 phòng Tin học

+ Ngoài ra còn có 2 phòng để thiết bị, tranh, bản đồ, dụng cụ, hóa chất của các môn.

2.3. Thuận lợi, khó khăn

*** Thuận lợi**

- Trang thiết bị, đồ dùng dạy học luôn được quan tâm, đầu tư, bổ sung hàng năm đảm bảo thiết bị, đồ dùng tối thiểu để giảng dạy cấp THCS;
- Ban giám hiệu luôn kiểm tra và chỉ đạo sát sao công tác sử dụng thiết bị, đồ dùng và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học;
- 100% giáo viên trong tổ có trình độ chuẩn và trên chuẩn, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có kỹ năng sử dụng đồ dùng dạy học và thường xuyên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học theo kế hoạch dạy học đã được nhà trường phê duyệt, ban hành;
- Giáo viên và học sinh có ý thức giữ gìn bảo vệ thiết bị, đồ dùng.
- Đồ dùng dạy học được trưng bày khoa học dễ tìm.
- Việc đôn đốc, kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị dạy học và mua sắm bổ sung thường xuyên từng năm học.

*** Khó khăn**

- Một số đồ dùng dạy học như tranh ảnh, bản đồ, lược đồ chưa đầy đủ, chưa phong phú và đa dạng nên phần nào ảnh hưởng đến việc dạy và học; trang thiết bị, đồ dùng dạy học cấp THPT còn thiếu so với yêu cầu (hiện nay đang dùng chung với cấp THCS và Trường THPT Mai Châu).
- Nhân viên phụ trách thiết bị, đồ dùng dạy học chưa được tập huấn, bồi dưỡng nên còn có hạn chế trong việc quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Không có phòng bộ môn riêng gây khó khăn cho các tiết thực hành, dạy âm nhạc, sử dụng máy chiếu....
- Phòng bảo quản thiết bị diện tích nhỏ cũng gây khó khăn trong việc sắp xếp khoa học đồ dùng của các môn học.
- Việc phát huy tính sáng tạo trong sử dụng đồ dùng còn hạn chế.
- Một số thiết bị, như kính hiển vi, bộ đổi nguồn do thời gian sử dụng lâu dài nên chất lượng kém không sử dụng được, công tác sửa chữa cần kỹ thuật cao.
- Một số đồ dùng phục vụ các môn học chưa đầy đủ.

2.4. Đánh giá kết quả hoạt động công tác thiết bị năm học 2017– 2018

- Trong năm học 2017 – 2018 Nhà trường chỉ đạo thực hiện đúng văn bản số 873/SGD & ĐT ngày 29/5/2006 quy định về việc quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học trong các trường phổ thông, xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, năm kịp thời. Nhà trường thường xuyên kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của giáo viên, trong năm 100% giáo viên đều sử dụng đồ dùng dạy học trên lớp, kiểm tra việc bảo quản và tu sửa của cán bộ thiết bị thường xuyên đạt kết quả tốt. Bên cạnh đó nhà trường tăng cường xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị phục vụ cho công tác dạy và học.

- Trong năm học vừa qua, bên cạnh những mặt tích cực đã đạt được còn có mặt tồn tại như sau: Một số thiết bị dạy học hư hỏng nặng như: kính hiển vi, bộ đổi nguồn,...vẫn chưa sửa chữa được; việc thực hiện nội quy của một số học sinh trong phòng học bộ môn còn chưa cao; phòng bộ môn đáp ứng được yêu cầu của từng môn học còn thiếu so với quy mô lớp, học sinh (hiện nay đang được đầu tư thêm 02 phòng bộ môn, sẽ đưa vào sử dụng từ năm học 2019-2020).

B. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học theo đúng hướng dẫn, quy định hiện hành; thống kê, theo dõi việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên, học sinh nhằm từng bước nâng cao hiệu suất sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học để không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường (“học” đi đôi với “hành”).

- Tiếp tục tham mưu với Hiệu trưởng đầu tư công nghệ thông tin như máy chiếu Projector, máy tính xách tay, mạng internet, mạng wireless, hệ thống điện thoại nội bộ phục vụ công tác giảng dạy, quản lý; Sử dụng phần mềm EMIS, PMIS và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

- Tiếp tục tham mưu với Hiệu trưởng đầu tư phòng học đa năng phục vụ cho tiếng Anh, các bộ môn năng khiếu cũng là phòng học tập chuyên đề , bồi dưỡng của giáo viên.

- Trong năm học thực hiện đúng quy định việc kiểm kê, thanh lý trang thiết bị, đồ dùng dạy học theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

C. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Các nhiệm vụ trọng tâm

- Cập nhật hồ sơ sổ sách TBDH đầy đủ. Đảm bảo hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị đúng qui định. Đề nghị xin xuất huỷ để mua bổ sung, thay thế.

- Công tác kiểm tra, bảo quản thiết bị định kỳ. Sắp xếp thiết bị dạy học luôn đảm bảo tính khoa học. Cùng với GV bộ môn kiểm tra, sửa chữa nhỏ những thiết bị dạy học theo nội quy đã đề ra, đề nghị sửa chữa những thiết bị dạy học hư hỏng nặng.

- Thực hiện đúng quy chế mượn, trả. Nếu thiết bị làm hỏng, mất phải lập biên bản xác nhận.

- Thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo kịp thời theo quy định của cấp trên.

- Thi đua làm đồ dùng dạy học chào mừng ngày 20/11

- Kết hợp với giáo viên bộ môn lên kế hoạch bổ sung thiết bị dạy học chương trình THPT

- Nhận công tác thư viện từ 4/2018 đến hết 10/2018

2. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị

2.1. Mục tiêu

- Cập nhật hồ sơ, sổ sách TBDH đầy đủ. Đảm bảo hồ sơ, sổ sách thiết bị đúng quy định.

2.2. Chỉ tiêu

- 100% GV có sổ đăng ký mượn đồ dùng dạy học.
- 100% GV lên kế hoạch và nộp sổ mượn đồ dùng đúng thời gian quy định.
- 100% Các loại hồ sơ, sổ sách thiết bị được BGH ký duyệt hàng tuần, hàng tháng.

2.3. Biện pháp thực hiện

- CBTB chuẩn bị các loại hồ sơ, sổ sách thiết bị từ đầu năm học.
- Cập nhật các loại hồ sơ, sổ sách ngay khi mới nhận về.
- CBTB thường xuyên cập nhật hồ sơ, sổ sách thiết bị.
- GV nộp sổ đăng ký mượn đồ dùng từ thứ 5 đến thứ 6 hàng tuần

3. Công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học

3.1. Mục tiêu

- Nhằm phục vụ tốt công tác giảng dạy của giáo viên bộ môn.
- Bảo quản tốt các thiết bị đồ dùng dạy học
- Bảo quản cơ sở vật chất của các phòng học bộ môn.

3.2. Chỉ tiêu

- 100% các thiết bị, đồ dùng dạy học được giáo viên sử dụng đạt hiệu quả trong mỗi giờ học cụ thể.
- 100% các thiết bị được bảo quản, lau chùi, sửa chữa kịp thời.
- Cơ sở vật chất của các phòng học bộ môn được bảo quản.

3.3. Biện pháp thực hiện

- Đảm bảo việc sắp xếp TBDH khoa học theo khối lớp, môn cụ thể.
- Thường xuyên sắp xếp, lau chùi TBDH sạch sẽ;
- Hàng tuần có sự chỉ đạo của BGH đối với cán bộ quản lý TB và GV sử dụng TB. Có sự kiểm tra đánh giá sau mỗi tuần.
- Bổ sung nội quy và phối hợp với giáo viên giảng dạy thực hiện nghiêm các nội quy của phòng học bộ môn.

4. Công tác bổ sung, làm đồ dùng dạy học

4.1. Mục tiêu

- Nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy của GV

- Phát huy tính sáng tạo tích cực trong giảng dạy của GV thông qua việc tự làm đồ dùng dạy học.

4.2. Chỉ tiêu

- 100% Giáo viên tự làm đồ dùng dạy học: ít nhất 1 đồ dùng/năm
- Mua bổ sung, thêm mới các thiết bị đồ dùng dạy học vào đầu và giữa năm học.

4.3. Biện pháp thực hiện

- Phát động phong trào mỗi giáo viên làm ít nhất 1 đồ dùng dạy học.
- Tổ chức phong trào thi đua làm đồ dùng dạy học chào mừng ngày 20/11
- Kiểm kê các thiết bị, có kế hoạch sửa chữa, mua bổ sung các thiết bị vào đầu năm và giữa năm học.

5. Công tác kiểm tra, kiểm kê, công tác thiết bị

5.1. Mục tiêu

- Nhằm kiểm tra số lượng, chất lượng các thiết bị hiện có, mất, hỏng.
- Phục vụ cho công tác quản lý, sử dụng các thiết bị đồ dùng dạy học.

5.2. Chỉ tiêu

- Tiến hành kiểm kê đầu năm, giữa năm và cuối năm.
- Kiểm tra các thiết bị hàng tuần, vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp các thiết bị khoa học hợp lý.

5.3. Biện pháp thực hiện

- Có kế hoạch kiểm kê thiết bị đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học.
- Kết hợp với GV bộ môn tiến hành kiểm kê các thiết bị vào đúng thời gian quy định.
- Có biên bản kiểm kê thiết bị đối với từng môn học.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác thiết bị, đồ dùng dạy học.

2. Đồng chí Bùi Thị Hòa, nhân viên Thiết bị-Thí nghiệm trực tiếp quản lý, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học và báo cáo lãnh đạo thực hiện các thủ tục thanh lý, xuất hủy, mua sắm, sửa chữa,...thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học theo quy định.

3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn phối hợp với nhân viên thiết bị, thí nghiệm để chỉ đạo giáo viên sử dụng, bảo quản,..thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học theo quy định.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp, Tổng phụ trách Đội TNTP HCM, Bí thư Đoàn trường phối hợp với nhân viên thiết bị, thí nghiệm để chỉ đạo học sinh sử dụng, bảo quản,..thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học theo quy định.

5. Giáo viên bộ môn chấp hành nghiêm chỉ đạo nhà trường, tổ chuyên môn về việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học theo quy chế, kế hoạch giáo dục.

Trên đây là kế hoạch hoạt động công tác thiết bị, đồ dùng dạy học năm học 2018-2019, yêu cầu các tập thể cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- BGH (theo dõi);
- Tổ CM,NV (t/h);
- CB TBTN(t/h);
- Lưu.

(đã ký)

Tạ Quang Sỹ

KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Tháng/Năm	Nội dung công tác
8/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của thiết bị đầu năm học. - Lên kế hoạch hoạt động công tác thiết bị năm học. - Sắp xếp, trang trí, trưng bày TBDH phù hợp dễ nhìn. - Lên lịch làm việc của thiết bị. - Sửa chữa thiết bị hư hỏng nhẹ đảm bảo phục vụ tốt cho kế hoạch năm học - Chuẩn bị ĐDDH cho GV - Thực hiện công tác thư viện - Tổng kết cuối tháng, lên kế hoạch tháng 9.
9/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Lên kế hoạch hoạt động công tác thiết bị năm học. - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách năm học. - Lên danh mục những thiết bị cần sửa chữa, mua sắm bổ sung để kịp thời phục vụ cho giảng dạy. - Tiếp tục sắp xếp, vệ sinh TB ở các môn ngăn nắp, khoa học, sạch sẽ. - Chuẩn bị các tiết thực hành, thí nghiệm, các đồ dùng dạy học theo kế hoạch tháng/tuần của GV bộ môn. - Cập nhật hồ sơ thiết bị. - Tập hợp sổ theo dõi sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV - Thực hiện công tác thư viện - Tổng kết cuối tháng, báo cáo cho chuyên môn. Lên kế hoạch tháng 10
10/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cập nhật, hoàn thành hồ sơ thiết bị. - Chuẩn bị các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GV bộ môn. - Hoàn thành việc trang trí và sắp xếp thiết bị ở các bộ môn trong phòng. Kiểm tra sử dụng TBDH. - Tập hợp danh sách giáo viên sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV. - Tổng kết, thống kê số lượt mượn đồ dùng dạy học cuối tháng, báo cáo cho chuyên môn. Lên kế hoạch cho tháng 11 - Thực hiện công tác thư viện
11/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Phát động giáo viên tăng cường sử dụng thiết bị dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình giảng dạy nhằm chào mừng ngày nhà

	<p>giáo Việt Nam 20/11.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thi tự làm đồ dùng dạy học chào mừng ngày 20/11. - Tiếp tục cập nhật, hoàn thành hồ sơ thiết bị - Tiếp tục cho GV bộ môn mượn, trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GV bộ môn. - Tổng kết, thống kê số lượt mượn đồ dùng dạy học cuối tháng, báo cáo cho chuyên môn. Lên kế hoạch cho tháng 12
12/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cập nhật, hoàn thành hồ sơ thiết bị - Tổng hợp tình hình sử dụng TBDH - Tiếp tục cho GV bộ môn mượn, trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GV bộ môn. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng, khoa học. - Sơ kết công tác trong học kỳ I, đánh giá chung những mặt còn tồn tại và đã làm được, đề ra phương hướng cho học kỳ II. - Lên kế hoạch cho tháng 1
1/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Lên lịch làm việc trong tuần của tháng. - Tập hợp danh sách sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV. - Lên kế hoạch sửa chữa, mua sắm thêm thiết bị đã hư hỏng - Tiếp tục cập nhật, hoàn thành hồ sơ thiết bị - Tiếp tục cho GV bộ môn mượn, trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GV bộ môn. - Tổng kết, thống kê số lượt mượn đồ dùng dạy học cuối tháng, báo cáo cho chuyên môn. Lên kế hoạch cho tháng 2
2/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục bổ sung Thiết bị và xử lý kỹ thuật. - Tiếp tục cập nhật, hoàn thành hồ sơ thiết bị - Chuẩn bị tốt thiết bị dạy học phục vụ cho giảng dạy. - Tập hợp danh sách sổ ghi sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV. - Tổng kết, thống kê số lượt mượn đồ dùng dạy học cuối tháng, báo cáo cho chuyên môn. Lên kế hoạch cho tháng 3

<p>3/2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phát động giáo viên tăng cường sử dụng thiết bị dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình giảng dạy nhằm chào mừng ngày 8/3 và 26/3. - Tiếp tục cho GV bộ môn mượn, trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GV bộ môn. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng, khoa học. - Tổng kết, thống kê số lượt mượn đồ dung dạy học cuối tháng, báo cáo cho chuyên môn. Lên kế hoạch cho tháng 4
<p>4/2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cập nhật, hoàn thành hồ sơ thiết bị - Tiếp tục cho GV bộ môn mượn, trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GV bộ môn. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng, khoa học. - Tập hợp phiếu đăng ký sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV - Tổng kết, thống kê số lượt mượn đồ dung dạy học cuối tháng, báo cáo cho chuyên môn. Lên kế hoạch cho tháng 5
<p>5/2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu hồi, kiểm kê TBDH theo danh mục, thanh lý TB, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định. - Xử lý sổ sách, TBDH chuẩn bị cho Hội đồng nhà trường kiểm kê. - Tập hợp sổ đăng ký sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV. - Báo cáo công tác TB trường học năm học 2017 - 2018 - Chuẩn bị ĐDDD cho GV - Sắp xếp lại kho thiết bị đồ dùng - Lên kế hoạch bảo quản đồ dùng trong dịp hè.
<p>6+7/ 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, kiểm tra thường xuyên chống mối mọt, ẩm ướt, chống cháy...