

KẾ HOẠCH

Quản lí, sử dụng thiết bị dạy học năm 2022 - 2023

- Căn cứ vào hướng dẫn của phòng giáo dục huyện Mỹ Tú về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;
- Căn cứ vào kế hoạch số / KH -THCS Mỹ Tú ngày tháng năm 2022 V/v thực hiện kế hoạch năm học 2022-2023 Trường THCS Mỹ Tú lập kế hoạch quản lí, sử dụng thiết bị dạy học năm 2022 – 2023 như sau:

I. TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Thuận lợi

- Trường có đủ thiết bị phục vụ cho tất cả các môn dạy.
- Có phòng bộ môn, kho để thiết bị bảo đảm cho việc bảo quản, sử dụng
- Thiết bị đã được phân loại theo từng bộ môn, khối lớp giúp cho việc chuẩn bị, nghiên cứu trước thuận lợi hơn.

2. Khó khăn

- Phòng thiết bị thiết kế xa phòng học nên việc chuyển thiết bị lên phòng học còn chưa thuận tiện.
- Thiết bị khối 7 chưa được cấp kịp thời để phục vụ chương trình GDPT 2018
- Trường có đủ thiết bị theo danh mục nhưng qua thời gian sử dụng chưa được cấp bổ sung một số môn như Hóa học; Vật lý; sinh, Công nghệ, Thể dục, Toán không còn đồng bộ.

II. NHIỆM VỤ CHUNG

- Nhà trường bổ sung mua mới để hoàn thiện phòng thiết bị trường học trên cơ sở quy chế tiêu chuẩn và các công văn hướng dẫn của Bộ Giáo Dục và 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.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thiết bị trong giảng dạy, học tập.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Công tác mua sắm, bổ sung thiết bị dạy học

Tháng 9 đầu năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn và nhân viên thiết bị lập đề nghị mua sắm thiết bị của từng bộ môn còn thiếu gửi kế toán tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành mua sắm kịp thời để phục vụ trong năm học.

2. Công tác làm đồ dùng dạy học

Giáo viên phụ trách thiết bị kết hợp BGH lập kế hoạch thi đồ dùng dạy học tại trường.

Giáo viên đạt giải thi làm đồ dùng dạy học được đăng ký thi cấp huyện.

3. Công tác sửa chữa, thanh lý thiết bị dạy học

Trong quá trình sử dụng thiết bị dạy học nếu cần sửa chữa, giáo viên cùng giáo viên phụ trách thiết bị lập dự toán kinh phí sửa chữa, đề nghị gửi về Hiệu trưởng

Trong quá trình giáo viên sử dụng thiết bị nếu có hư hỏng giáo viên bộ môn báo cáo giáo viên phụ trách thiết bị sửa chữa trong khả năng

Các thiết bị hư hỏng, không sử dụng, báo cáo hội đồng kiểm kê để làm thủ tục thanh lý theo quy định.

4. Công tác kiểm kê tài sản, thiết bị dạy học

Việc kiểm kê thiết bị dạy học được tiến hành cuối năm (Thời điểm kết thúc năm tài chính cuối tháng 12 hàng năm).

Vào các thời điểm nêu trên, giáo viên thiết bị tham mưu với Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản. Kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản xác nhận thiết bị hiện có, hư hỏng.

5. Công tác quản lý thiết bị

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

+ 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 giáo dục thiết bị.

2. Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.

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

+ Tham mưu cùng Ban giám hiệu, xây dựng nội quy sử dụng của các phòng thí nghiệm.

- Lập kế hoạch quản lý thiết bị dạy học theo từng năm, học kỳ, tháng.

- Thực hiện sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, 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.

- Xây dựng kế hoạch về công tác thiết bị dạy học 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 – học và các hoạt động khác.

- Bằng nhiều biện pháp đẩy mạnh việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên đạt hiệu cao nhằm phát huy tích cực chủ động sáng tạo trong học tập của học sinh

- 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 đề nghị mua sắm 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.

IV.KẾ HOẠCH TRỌNG TÂM THÁNG

Tháng	Nội dung	Ghi chú
9	<ul style="list-style-type: none">-Vệ sinh thiết bị-Mở sổ mượn, theo dõi sử dụng-Trực cho mượn thiết bị-Sắp xếp lại thiết bị-Sửa chữa thiết bị hư hỏng-Lập bảng đề nghị mua sắm-Cập nhật sổ mượn , theo dõi thiết bị	
10	<ul style="list-style-type: none">-Vệ sinh thiết bị-Trực cho mượn thiết bị-Cập nhật sổ mượn , sổ theo dõi thiết bị-Kết hợp triển khai kế hoạch thi đồ dùng dạy học-Sửa chữa thiết bị hư hỏng	
11	<ul style="list-style-type: none">- Vệ sinh thiết bị- Trực cho mượn thiết bị- Cập nhật sổ mượn thiết bị- Sắp xếp thiết bị theo môn	

	- Sửa chữa thiết bị hư hỏng	
12	- Vệ sinh thiết bị - Trục cho mượn thiết bị - Sắp xếp thiết bị theo môn - Cập nhật sổ mượn , sổ theo dõi thiết bị - Nhận và kết hợp BGH tổ chức chấm Đồ dùng dạy học tự làm - Kiểm tra báo cáo HKI	
1	- Vệ sinh thiết bị - Trục cho mượn thiết bị - Cập nhật sổ mượn , sổ theo dõi thiết bị - Lập bảng đề nghị mua sắm bổ sung - Sửa chữa thiết bị hư hỏng	
2	- Vệ sinh thiết bị - Trục cho mượn thiết bị - Cập nhật sổ mượn , sổ theo dõi thiết bị - Sửa chữa thiết bị hư hỏng	
3	- Vệ sinh thiết bị - Trục cho mượn thiết bị - Sắp xếp thiết bị theo môn - Cập nhật sổ mượn , sổ theo dõi thiết bị - Sửa chữa thiết bị hư hỏng	
4	- Vệ sinh thiết bị - Trục cho mượn thiết bị - Cập nhật sổ mượn , sổ theo dõi thiết bị	

	- Sửa chữa thiết bị hư hỏng	
5	- Vệ sinh thiết bị - Trục cho mượn thiết bị - Kiểm tra báo cáo cuối năm	

Hiệu trưởng

GVTB

Lý Dương Trung