

Minh Thuận, ngày 28 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
SỬ DỤNG - BẢO QUẢN ĐỒ DÙNG, TRANG THIẾT BỊ DẠY HỌC
Năm học: 2023 – 2024

Căn cứ Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở;

Công văn số 1459/SGDDT-VP ngày 24/08/2023 của Sở giáo dục và đào tạo về việc triển khai một số hoạt động đầu năm học 2023-2024;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2023-2024 của nhà trường, bộ phận thiết bị trường THCS Minh Thuận xây dựng kế hoạch hoạt động của công tác thiết bị năm học 2023-2024 như sau.

I/Mục tiêu:

Thực hiện tốt quy chế năm học.

Thực hiện theo chủ đề năm học: “Đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục, đào tạo” nhằm “Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa, hội nhập kinh tế của đất nước”.

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:

Cơ sở vật chất đầy đủ, có phòng chức năng riêng. Thiết bị có 1 phòng thiết bị dùng chung, 3 phòng bộ môn, 1 phòng máy vi tính, 2 phòng nghe nhìn.

Được sự quan tâm của các cấp, đặc biệt là PGD Vụ Bản.

Được sự quan tâm, hỗ trợ của BGH nhà trường, các đoàn thể và sự nhiệt tình giúp đỡ của các giáo viên bộ môn, học sinh.

Tất cả giáo viên đã thấy được tầm quan trọng của việc sử dụng đồ dùng dạy học khi lên lớp.

2/Khó khăn:

Mặc dù thiết bị có phòng riêng nhưng trang thiết bị còn thiếu nhiều đặc biệt là chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với các khối lớp 6,7,8.

Phong trào làm đồ dùng dạy học phục vụ giảng dạy còn hạn chế do kinh phí khó khăn.

Một số thiết bị khi thực hành chưa chính xác;

Một số đồ dùng, tranh ảnh phục vụ các môn học chưa đầy đủ.

III/ Công việc cụ thể

1. Bảo quản toàn bộ đồ dùng dạy học hiện có .
2. Giữ gìn các sổ sách và hồ sơ về đồ dùng dạy học ghi chép đầy đủ và kịp thời .
3. Kiểm tra lại toàn bộ những thiết bị trong các phòng thiết bị , chức năng : Sinh – Hóa ; Lý – Công nghệ có kế hoạch tu sửa, sửa chữa, mua mới bổ sung kịp thời .
4. Đảm bảo đầy đủ các tiết có sử dụng thí nghiệm – thực hành theo PPCT .
5. Tất cả các danh mục thiết bị phải được vào sổ, mô tả, phân loại, sắp xếp có hệ thống theo chương trình môn học .
6. Kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, an toàn cháy nổ trong phòng học chức năng .
7. Cùng với giáo viên bộ môn nghiên cứu nâng cao hiệu quả của thiết bị dạy học.
8. Thực hiện kiểm kê đồ dùng dạy học đúng thời hạn, đúng nguyên tắc .

* KẾ HOẠCH CỤ THỂ

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
8/2023	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm kê lại toàn bộ thiết bị – đồ dùng dạy học đầu năm học, báo cáo với Hiệu trưởng cơ sở vật chất về tình hình chung .- Sắp xếp lại toàn bộ các thiết bị đã có theo từng môn từng khu vực riêng .- Sửa chữa một số thiết bị hư hỏng nhẹ đảm bảo phục vụ tốt cho kế hoạch năm học .- Sắp xếp theo các phòng thực hành Lý, Hoá, Sinh, Công Nghệ tiện theo dõi và học sinh trong công tác thực hành và học tập của học sinh .- Lên kế hoạch hoạt động thiết bị của các phòng và có biểu mẫu ghi chép vào sổ từng tiết thí nghiệm – thực hành .- Bố trí lại các bàn học thực hành và các dụng cụ thực hành của các môn học- Sắp xếp khoa học một cách gọn gàng tiện cho GVBM mượn – trả theo qui định của nhà trường .
9/2023	<ul style="list-style-type: none">- Lập các loại sổ đầu năm học và ghi vào sổ quản lý .- Nhập các thiết bị mới mua về theo tờ trình .- Cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết học, ghi vào sổ theo quy định .

	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị một số tiết thực hành – thí nghiệm theo kế hoạch của GVBM đưa lên .
10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng.
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng.
12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp lại gọn gàng, thanh lý các thiết bị hư hỏng . - Tổng hợp các thiết thực hành và lý thuyết để biết tình hình chung . - Sơ kết công tác trong học kỳ I , đánh giá chung những mặt đã làm được và còn tồn tại , đề ra phương hướng cho học kỳ II .
1/2024	<ul style="list-style-type: none"> .- Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định . - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM - Kiểm tra lại toàn bộ thiết bị mượn – trả .
2/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn , sắp xếp lại gọn gàng , kiểm tra số lượng trang thiết bị dạy học ở từng phòng học bộ môn có kế hoạch bổ sung thiết bị đợt hai theo tờ trình .
3/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định . - Chuẩn bị các tiết thực hành – thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp lại gọn gàng, thanh lý các thiết bị hư hỏng .

	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ các hoạt động phong trào của nhà trường .
4/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành – thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM . - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp lại gọn gàng , thanh lý các thiết bị hư hỏng . - Kiểm tra lại hồ sơ – sổ sách cho hoàn chỉnh và đóng thành hồ sơ để lưu trữ .
5/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị theo tiết hoặc buổi quy định của nhà trường . - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Thu hồi toàn bộ các thiết bị đồ dùng GV mượn đã sử dụng xong - Đánh giá lại chất lượng thiết bị nếu bị hỏng sẽ cho lập hồ sơ thanh lý đối với thiết bị dạy học . - Kiểm kê, tổng kết lại toàn bộ thiết bị dạy học đã có, số lượng hiện còn , số lượng hư hỏng đã thanh lý... - Lập hồ sơ thanh lý thiết bị dạy học trong năm học , những thiết bị nào hư hỏng không sử dụng được cho tiến hành thanh lý... - Quản lý hồ sơ – sổ sách , trang thiết bị đồ dùng hiện có chuẩn bị cho năm học sau .
06,07/ 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản trang thiết bị, hoàn thiện hồ sơ sổ sách phòng học thiết bị năm học 2023-2024 Chuẩn bị các điều kiện, kế hoạch bổ sung, sửa chữa trang thiết bị cho năm học sau .

Người Lập

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết

Trần Đình Hà