UBND THỊ XÃ KỲ ANH
TRƯỜNG THCS KỲ PHƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 167/ KH-THCS

Kỳ Phương, ngày 6 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ
NĂM HỌC 2023 - 2024

Căn cứ vào Nhiệm vụ năm học 2023-2024.

Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị hiện có trong nhà trường góp phần thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2023-2024.

Trường THCS Kỳ Phương đề ra kế hoạch bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học năm học 2023-2024 như sau

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

Đảm bảo về thiết bị dạy học của giáo viên, từng bước hướng đến trang bị cơsở vật chất hiện đại bắt kịp các yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đàotạo gắn liền với nâng cao chất lượng nguồn nhân lực. Thực hiện tốt công tác thựchành thí nghiệm theo quy định. Tăng cường việc sử dụng các thiết bị, đồ dùng dạyhọc, mô hình, mẫu vật, các thí nghiệm ứng dụng... Quản lý các vật tư thiết bị thựchành thí nghiệm; phân loại, bảo quản, sử dụng.

Sử dụng có hiệu quả thiết bị đồ dùng dạy học sẽ có ảnh hưởng đáng kể đến chất lượng hiệu quả đào tạo, là phương tiện quan trọng giúp giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy, giúp học sinh lĩnh hội, hình thành tri thức, kỹ năng, nâng cao chất lượng học tập.

Đưa công nghệ thông tin vào quản lý, ứng dụng và hỗ trợ nguồn thiết bị dạy học cho giáo viên thực hiện các bài giảng điện tử phù hợp với đổi mới giáo dục trong tình hình mới hiện nay.

Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường chặt chẽ, triển khai các hội thi làm đồ dùng dạy học, hội thi khoa học... vừa tạo sân chơi bổ ích cho giáo viên và học sinh, vừa lồng ghép để tạo ra các thiết bị dạy học phù hợp với thực tế và nội dung bài dạy theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp sao cho phù hợp.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm chung của nhà trường.

- Tổng số CB, GV, NV: 43 (trong đó có 36 GV đứng lớp, 4 NV hành chính, 2 Quản lý, 01 tổng PTĐ)
- Chia thành 4 tổ: + Tổ Toán-Lý-Tin-CN
  + Tổ Văn-Sử-Địa-GDCD

+ Tổ Sinh – Hóa – Ngoại Ngữ

+ Tổ Hành chính.

- Tổng số học sinh: 906 em.
- Chia thành 20 lớp.

2. Những thuận lợi và khó khăn

a. Thuận lợi.

- Được sự quan tâm, hổ trợ của Phòng GD & ĐT cũng như các cấp ủy Đảng chính quyền và các tổ chức, BGH nhà trường, sự nhiệt tình phụ huynh học sinh.

- Cơ sở vật chất đầy đủ, có phòng học bộ môn tương đối đầy đủ,

- Nhà trường cung cấp, mua sắm thiết bị, đồ dùng tương đối đầy đủ phục vụ cho công tác giảng dạy: Trang bị đầy thiết bị dạy học tối thiểu trang bị cho 20 lớp học; 03 màn hình ti vi, 12 bộ máy chiếu, 1 phòng tin học nối mạng gồm 12 bộ máy tính để bàn có kết nối mạng internet.

- Giáo viên và học sinh có ý thức giữ gìn bảo vệ tốt thiết bị.

- Giáo viên và cán bộ phụ trách thí nghiệm có chuyên môn nghiệp vụ nên việc sắp xếp, bảo quản và sử dụng có nề nếp và khoa học.

- Giáo viên tích cực tự làm đồ dùng dạy học.

b. Khó khăn:

- Trường có 2 điểm nên có những khó khăn về việc sử dụng kho thiết bị chung: cụ thể như ở điểm Ba Đồng chưa có phòng thực hành và một số thiết bị dậy học khác, cho nên công tác quản lý của nhân viên thiết bị cũng gặp khó khăn.

- Thiết bị được cấp phát nhưng qua nhiều năm sử dụng nên đã bị hư hỏng và xuống cấp.

- Vấn đề đổi mới thiết bị đồ dùng dạy học được đặt ra đồng bộ với việc đổi mới chương trình và sách giáo khoa các môn học. Chính vì vậy sau mỗi đợt tập huấn về thay sách các tổ chuyên môn, giáo viên cần dành thời gian để nghiên cứu kỹ lưỡng, tìm hiểu chi tiết về bộ đồ dùng dạy học để từ đó lĩnh hội đầy đủ về cấu tạo và phạm vi sử dụng đồ dùng dạy học.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng thiết bị dạy học từ lớp 6 đến lớp 9 theo Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 ban hành Danh mục Thiết bị tối THCS kế hoạch chuyên môn của nhà trường, có đầy đủ hồ sơ sổ sách, phòng được sắp xếp khoa học, đúng với chuyên môn sao cho "dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy". Thiết bị phải đủ số lượng, chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý hồ sơ sổ sách và phân công cụ thế nhân sự phụ trách công tác thiết bị, phòng thực hành, phòng bộ môn...

- Để đáp ứng với tình hình thay đổi căn bản chương trình mới của Bộ GD-ĐT về đổi mới sách giáo khoa. Xây dựng các kho học liệu dùng chung, các bài giảng điện tử, các thí nghiệm thực hành phù hợp với chương trình THCS, với bài giảng, với mục tiêu đổi mới thì người làm công tác thiết bị cần phải phối hợp với giáo viên công nghệ thông tin, với giáo viên bộ môn, tiếp cận mua sắm bổ sung, sưu tầm các nguồn tài nguyên số giúp giáo viên và học sinh có điều kiện tiếp cận với nguồn tri thức với kho thiết bị chung của nhà trường. Từ đó,tạo điều kiện hỗ trợ giáo viên tiếp cận nhẹ nhàng, nhanh chóng, phù hợp với yêu cầu bài dạy, giúp học sinh có thể hiểu được nguyên lý và tự làm được một số thí nghiệm đơn giản tại nhà... góp phần kích thích học sinh tự tìm tòi, sáng tạo và phát triển các kỹ năng, say mê khoa học.

- Sử dụng nguồn kinh phí ngân sách của trường kết hợp với các nguồn huy động hợp pháp khác để tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung kịp thời các loại thiết bị dạy học theo danh mục tối thiểu đồng thời trang bị các máy móc phù hợp để bắt kịp với xu thế giáo dục tiên tiến hiện đại. Từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài sản. Việc mượn, trả phải được đảm bảo chặt chẽ, các hồ sơ kiểm kê thanh lý được thực hiện và lưu đầy đủ, liên tục, hạn chế tối đa việc hư hao, mất mát tài sản của nhà tường.

- Tổ chức có hiệu quả các hội thi làm đồ dùng dạy học, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và đổi mới phương pháp dạy học bằng nhiều hình thức...

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Ưu tiên cân đối ngân sách để đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tối thiểu bảo đảm thực hiện chương trình mới đối với lớp 6, lớp 7,lớp 8 và chương trình giáo dục phổ thông.

- Nhân viên thiết bị phối hợp với giáo viên tiến hành kiểm tra, rà soát thực trạng thiết bị dạy học hiện có, thống kê những đồ dùng dạy học hư hỏng, hết hạn sử dụng để có kế hoạch sữa chữa, thay thế, nâng cấp, mua sắm bổ sung những trang thiết bị cần thiết và đồng bộ. Thanh lí, tiêu hủy các loại đồ dùng, hóa chất không còn sử dụng đồng thời căn cứ vào tài sản hư hao thanh lí để bổ sung kịp thời các loại đồ dùng, hóa chất... theo nhu cầu thực tế nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình hiện hành, đáp ứng cho chương trình giáo dục phổ thông mới.

- Bộ phận thiết bị xây dựng kế hoạch phải lồng ghép với các hoạt động chuyên môn, phối hợp tổ chức các hội thi làm đồ dùng dạy học đối với giáo viên, khéo tay hay làm, sáng chế khoa học, xây dựng lộ trình và áp dụng có hiệu quả mô hình dạy học STEM, STEAM, thành lập các câu lạc bộ em yêu khoa học... trưng bày triển lãm, sắp xếp, giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng hệ thống thiết bị dạy học hiện

có, thiết bị dạy học tự làm. Khai thác sử dụng thiết bị hiệu quả. Nhanh chóng tiếp cận và làm chủ công nghệ, chuyển đổi số hóa các thiết bị dạy học, ứng dụng phần mềm tích hợp, liên môn trong dạy học.

- Về hồ sơ sổ sách: thực hiện sổ tài sản phòng thiết bị, phòng thực hành, phòng bộ môn. Khi mua bổ sung thiết bị dạy học, các trường phải lập ban tiếp nhận để kiểm tra các thiết bị dạy học trước khi thiết bị dạy học đăng ký vào sổ thiết bị giáo dục. Hóa đơn chứng từ phải được lưu trữ liên tục. Các tài sản bổ sung, thanh lý phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, đúng thời gian.

V. CHỈ TIÊU THI ĐUA

- Trường chủ động, linh hoạt tổ chức thi làm đồ dùng dạy học và giáo viên lên lớp sử dụng đồ dùng dạy học, biết ứng dụng công nghệ thông tin vào việc dạy học đạt 90% (linh động bằng nhiều hình thức, phù hợp với tình hình mới).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

- Xây dựng, triển khai kế hoạch, hướng dẫn, hỗ trợ các hoạt động thiết bị.
- Hướng dẫn tham mưu mua sắm bổ sung trang thiết bị đáp ứng nhu cầu giảng dạy học tập của giáo viên và học sinh.
- Kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học, đầu tư cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, mua sắm dụng cụ, thiết bị thực hành để có giải pháp hỗ trợ, chấn chỉnh kịp thời theo định kỳ hoặc đột xuất.
-Tổ chức các hội thi, các chuyên đề theo kế hoạch.

2. Cán bộ phụ trách thiết bị dạy học:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý và bảo quản tài sản của thiết bị dạy học theo kế hoạch.
- Làm tốt công tác tham mưu với BGH, 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.
- Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức Hội thi đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên.
- Đảm bảo tốt lịch trực, phục vụ đầy đủ các yêu cầu của GV giảng dạy, thực hiện đổi mới theo chương trình của ngành giáo dục.
- Nộp báo cáo định kỳ vào cuối học kỳ và các loại báo cáo đột xuất của ngành.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách.
- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có chất lượng các buổi họp, tập huấn
- Nộp báo cáo học kỳ I trước ngày 28/12/2023.
- Nộp báo cáo sơ kết giữa học kỳ II.

- Báo cáo tổng kết năm học trước ngày 25/05/2024.

3. Tổ chuyên môn và giáo viên:

- Tổ chuyên môn cùng với nhân viên phụ trách Thiết bị thống kê và rà soát lại các thiết bị của tổ khối về các bài dạy của môn, tranh ảnh. Từ đó lập kế hoạch đề nghị mua sắm, bổ sung thêm cho hoàn chỉnh.

- Trong kế hoạch tổ khối hàng năm phải có kế hoạch sử dụng đồ dùng, thiết bị tranh ảnh dạy học.

- Tổ trưởng thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài thực hành, việc sử dụng các thiết bị có hiệu quả. Chú trọng rèn luyện kỹ

năng sử dụng thiết bị cho học sinh. Tránh trường hợp "Dạy chay" không sử dụng dụng cụ thiết bị dạy học hoặc sử dụng chiếu lệ.

- Khi dạy tiết thực hành, GVBM phải có kế hoạch mượn thiết bị trước 1 ngày.Khi sử dụng cần đảm bảo kỹ và dạy xong phải trả ĐDDH sớm tránh hư hao, thất lạc.

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, tổ chức thi đồ dùng dạy học tự làm.

IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA THÁNG

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
8/2023	- Chuẩn bị phục vụ năm học mới: Vệ sinh, kiểm tra đồ dùng dạy học, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách cho công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung trang thiết bị. - Giới thiệu đồ dùng dạy học phục vụ cho năm học mới; yêu cầu giáo viên bộ môn đăng ký mua sắm đồ dùng dạy học phục vụ giảng dạy, lập kế hoạch trình BGH cấp kinh phí mua sắm. Đảm bảo giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học của trường ở hầu hết các bộ môn có > 80%.
9/2023	- Nhân viên thiết bị chủ động lập kế hoạch và đề xuất với BGH dự trù kinh phí bổ sung thiết bị còn thiếu, bảo dưỡng, tu sửa các thiết bị, máy móc. - Củng cố và bổ sung đồ dùng dạy học cho thiết bị dùng chung. - Thống kê phân loại đồ dùng, sắp xếp theo dõi thường xuyên từng môn, từng khối lớp; tu sửa một số ĐDDH hư hỏng nhẹ. - Thực hiện đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo qui định, ghi chép đầy đủ số cột, mục. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng. - Chuẩn bị tốt ĐDDH phục vụ cho giáo viên thao giảng, dự giờ, chuyên đề.

10/2023	- Nhập thiết bị giáo dục vào sổ và phân loại cụ thể cho từng môn, từng khối lớp đối với đồ dùng dạy học vừa mới nhận (nếu có). - Theo dõi đăng ký của GVBM rồi soạn đồ dùng dạy học cho kịp thời - Chuẩn bị tốt ĐDDH phục vụ cho giáo viên thao giảng, dự giờ, chuyên đề. - Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thi ĐDDH tự làm để giảng dạy.
11/2023	- Phát động phong trào làm và sử dụng ĐDDH trong giáo viên. -Bố trí, sắp xếp trang thiết bị khoa học, dễ dàng khi sử dụng, phòng thiết bị sạch sẽ, thoáng mát, thiết bị không ẩm mốc, bẩn.
12/2023	- Tiếp tục bổ sung, sửa chữa ĐDDH. - Chuẩn bị ĐDDH phục vụ tốt cho GV dạy dự giờ, thao giảng, chuyên đề, thi giáo viên giỏi, ôn tập thi học kỳ I. - Kiểm tra lại thực trạng các thiết bị dạy học.
01/2024	- Giới thiệu thiết bị dạy học phục vụ học kỳ II; đồ dùng dạy học tháng 1. - Tiếp tục cho GV mượn thiết bị hiện có, đồng thời đôn đốc GVBM thực hiện phong trào tự làm ĐDDH. - Quét dọn, sắp xếp ngăn nắp, và xử lý các trang thiết bị - Lên kế hoạch dự toán kinh phí mua sắm thiết bị dạy học bổ sung.
02/2024	- Củng cố, bổ sung, bảo quản trang thiết bị dạy học. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học hàng ngày của giáo viên để biết được tình hình hoạt động dạy học. - Chuẩn bị đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho GV dạy dự giờ, thao giảng, chuyên đề, thi giáo viên giỏi. - Phối hợp tổ chức Hội thi ĐDDH
3/2024	- Đôn đốc giáo viên sử dụng và bảo quản ĐDDH chung của trường. - Tu sửa một số thiết bị dạy học hư hỏng nhẹ.
4/2024	- Chuẩn bị tốt ĐDDH phục vụ cho giáo viên dạy dự giờ, thao giảng, chuyên đề; ôn tập và kiểm tra học kỳ II. - Bố trí, sắp xếp lại trang thiết bị khoa học, dễ thấy, dễ lấy và dễ sử dụng, vệ sinh phòng sạch sẽ, thoáng mát. - Kiểm tra, bảo dưỡng ĐDDH tránh để thất lạc. - Báo cáo kết quả hoạt động của thiết bị
5/2024	- Chủ động liên hệ với thiết bị Phòng Giáo dục hoặc Cty sách TBTH để nắm danh mục ĐDDH, bảng giá, có kế hoạch đặt mua sắm TBDH cho năm sau. - Thu hồi ĐDDH, kiểm tra, bảo quản cẩn thận. Xử lý kho thiết bị tránh

	ẩm mốc, mối, chuột. - Nắm kỹ tên, loại, số lượng ĐDDH tiêu hao, hỏng, mất và lập biên bản đề nghị thanh lý. - Tổng kết, báo cáo kết quả hoạt động thiết bị phục vụ năm học 2023-2024 nộp PGD. - Hoàn chỉnh hồ sơ, sổ sách. Kiểm kê thiết bị cuối năm.
6-7/ 2023	- Lên kế hoạch bảo quản kho, tài sản và các trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè; vệ sinh, quản lý tránh để tình trạng mất mát, ẩm ướt, mối xông, chuột gặm…xảy ra. - Tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn. - Liệt kê danh mục đồ dùng hỏng, mất. Lập kế hoạch mua mới.

-Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thiết bị năm học 2023–2024 của trường THCS Kỳ Phương, đề nghị các thành viên trong nhà trường phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:
- Phòng GD- ĐT (để báo cáo)
- CBQL, GV, NVTB, (Để thực hiện)
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TX.KỲ ANH T.HÀ TĨNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ KỲ PHƯƠNG

Trần Văn Sơn