

KẾ HOẠCH
Phòng học trải nghiệm năm học 2019-2020

Thực hiện hướng dẫn số 848/HD-PGDĐT ngày 13/9/2019 của Phòng GD&ĐT Thành phố Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học, năm học 2019-2020;

Thực hiện nhiệm vụ năm học của trường Tiểu học Trung Vương;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Trung Vương xây dựng kế hoạch sử dụng phòng học Trải nghiệm như sau:

I. Đặc điểm tình hình

1. Tình hình, đặc điểm của nhà trường

- Tình hình cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tổng số: 40 người (39 nữ), trong đó:
 - Ban giám hiệu : 02 đ.c.
 - Thư viện thiết bị: 01 đ.c
 - Kế toán: 01 đ.c
 - Giáo viên: 36 đ.c. (trong đó 05 hợp đồng TP): Trong đó GV dạy văn hóa là 28 đ.c ; dạy chuyên bộ môn: 09 đ/c:
 - + Chuyên Thể dục: 1 đ.c
 - + Chuyên Mỹ thuật: 3 đ.c
 - + Chuyên Âm nhạc: 2 đ.c
 - + Chuyên Ngoại ngữ: 3 đ.c

2 . Tình hình lớp, học sinh

Khối lớp	Số lớp	Học sinh		Con TB, LS, BB	HS nghèo	Khuyết tật	HS dân tộc
		Tổng số	Nữ				
1	5	185	86	2	0	2	4
2	5	221	111	0	2	0	
3	5	179	80	0	1	2	
4	5	170	77	0	1	0	0
5	5	172	82	1	0	1	
Cộng	24	927	436	3	4	5	04

3 . Cơ sở vật chất

- Số phòng học: 24

- Số phòng chức năng: Phòng Thư viện - Thiết bị: 01, phòng Tin học: 0, phòng Hội đồng: 02. Phòng Đội + truyền thông: 01.

- Trong năm học 2018-2019 được Sở giáo dục Quảng Ninh trang cấp cho các thiết bị phòng học Trải nghiệm

II. Những thuận lợi, khó khăn.

1. Thuận lợi.

- Trường có 05 phòng học thông minh, thiết bị dạy học hiện đại, cơ sở vật chất đáp ứng tốt cho việc dạy và học.

- Thiết bị dạy học các lớp tương đối đầy đủ.

- Giáo viên giảng dạy đúng chuyên ngành được đào tạo, tích cực sử dụng đồ dùng dạy học.

- Học sinh chăm ngoan đã làm quen với phương pháp đổi mới, có hứng thú sử dụng các trang thiết bị. Học sinh tiếp thu và nắm kiến thức chủ động và tích cực, có kỹ năng thực hành và vận dụng khá tốt.

2. Khó khăn.

- Kỹ thuật sử dụng phòng học trải nghiệm của giáo viên còn hạn chế.

- Sĩ số các lớp đông, nhiều lớp trên 40 học sinh nên việc bố trí chỗ ngồi và học tập tại phòng trải nghiệm còn hạn chế.

III. Phương hướng, biện pháp thực hiện

1. Công tác quản lý phòng học trải nghiệm

- Nhà trường có 01 nhân viên thư viện - thiết bị, trong đó phân công 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp phòng học trải nghiệm.

- Phân công 3 đ/c giáo viên cốt cán phụ trách phòng học trải nghiệm (đ/c Ngô Thảo, Minh Thùy, Vũ Nga) hỗ trợ GVCN về kỹ thuật tại phòng đa năng.

- BGH nhà trường sắp xếp thời khóa biểu tại phòng học trải nghiệm cho GVCN các lớp 01 tiết/ tuần/ lớp (có lịch cụ thể); tiết thứ hai các lớp đăng kí học về bộ phận phụ trách phòng học trước một tuần hoặc có thể mượn đồ dùng giảng dạy tại lớp mình.

- Nhân viên thư viện có đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách theo qui định để quản lý và theo dõi việc sử dụng phòng học trải nghiệm; giáo viên ghi rõ vào sổ báo giảng thường gian và tên bài dạy.

- Quán triệt và nâng cao ý thức của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác bảo quản, khai thác, sử dụng phòng học trải nghiệm phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn, giảng dạy.

- Nhà trường xây dựng Kế hoạch khai thác, sử dụng phòng học trải nghiệm:

+ Kế hoạch tập trung vào các nội dung: công tác tiếp nhận (từ trang bị bổ sung theo định kỳ, trang bị đột xuất), công tác bảo quản (phòng chống mất mát, công tác vệ sinh, bảo dưỡng); công tác khai thác sử dụng (phân loại, sắp xếp, cho mượn, thời khóa biểu sử dụng PHTN); công tác kiểm kê, bổ sung vật tư hàng năm; công tác kiểm tra việc sử dụng TBDH của cán bộ, giáo viên; nội quy phòng học TN.

2. Giáo viên cốt cán phụ trách phòng học Trải nghiệm

- Theo dõi, báo cáo BGH sắp xếp lịch học cho phù hợp.
- GV dạy tại phòng TN Có sổ nhật ký dạy học thường xuyên, ghi chép lại quá trình dạy học, những tồn tại và vướng mắc cần giải đáp...
- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu của các khối lớp, thành lập các đội chơi và tổ chức bồi dưỡng cho học sinh vào chiều thứ 6 các tuần 2 và 4 của tháng.

3. Nhân viên thư viện thiết bị

- Cập nhật những thiết bị hư hỏng, đề nghị sửa chữa, bổ sung.
- Kiểm kê đồ dùng đầu và sau mỗi học kỳ của năm học.
- Hàng ngày, có trách nhiệm bàn giao phòng học và các thiết bị cho giáo viên trong các tiết dạy và nhận, kiểm đếm và nhận bàn giao lại sau mỗi tiết dạy.
- Ghi chép và vào sổ các thiết bị giáo viên mượn - trả hàng ngày. Theo dõi việc giảng dạy của GV theo lịch đã phân công và đăng kí. Có lịch dạy của GV các lớp theo tuần trong phòng trải nghiệm.

4. Giáo viên trực tiếp dạy

- Thực hiện dạy 2 tiết/ tháng ở phòng học TN theo đúng lịch BGH đã sắp xếp và bản tự đăng kí tiết thứ 2 của tháng. Bài dạy phải được thể hiện rõ trong giáo án và sổ báo giảng.
- Cập nhật thường xuyên vào sổ báo giảng của cá nhân giáo viên các tiết dạy và các tiết học có sử dụng đồ dùng của phòng trải nghiệm.
- Nhắc nhở và quy định với học sinh phải thực hiện đúng nội quy phòng học.
- Quản lí học sinh nghiêm túc để tránh tình trạng các em làm hỏng, mất mát các thiết bị, cuối mỗi buổi học phải sắp xếp lại thiết bị gọn gàng, ngăn nắp và bàn giao cho nhân viên thiết bị thư viện. Nếu làm hỏng, mất mát trong giờ dạy GV phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.
- Thường xuyên cập nhật vào sổ tài sản những thiết bị hư hỏng trong quá trình dạy học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại phòng trải nghiệm năm học 2019-2020 của nhà trường, đề nghị Nhân viên thư viện, các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên có liên quan căn cứ kế hoạch thực hiện. *(Thực hiện từ tháng 10/2019)* Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn báo cáo về BGH nhà trường để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận

- PGD&ĐT (b/c)
- Hiệu trưởng(b/c)
- GV (t/h)
- Lưu VT (t/h)

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Trần Thị Thanh Dung