

Số: 06/KH-THCSYT

Uông Bí, ngày 08 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH

Công tác thiết bị dạy học, năm học 2022-2023

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý:

- Các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo:
 - + Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 về việc ban hành Quy định về phòng học bộ môn (PHBM);
 - + Công văn số 6817/BGDĐT ngày 11/8/2009 về việc hướng dẫn mua sắm, sử dụng, bảo quản TBDH (TBDH) cấp Tiểu học và Trung học cơ sở (THCS);
 - + Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS;
 - + Công văn số 4470/BGDĐT-CSVC ngày 28/9/2018 V/v thực hiện nhiệm vụ về cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;
 - + Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về việc ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông;
 - + Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;
 - + Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/05/2020 ban hành quy định về tiêu chuẩn CSVC các trường mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
 - + Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;
 - + Thông tư số 44/2020/TT-BGDĐT ngày 03/11/2020 về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6;
 - + Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS;
- Các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh:
 - + Hướng dẫn 120/HD-SGD&ĐT ngày 14/01/2014 v/v hướng dẫn thực hiện trang bị, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn từ năm 2013-2014;
 - + Công văn số 805/SGD&ĐT ngày 12/4/2018 về việc tăng cường công tác quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả thiết bị đồ dùng, phòng học ứng dụng CNTT tiên tiến;
 - + Công văn số 3456/SGD&ĐT-GDTrH ngày 28/12/2018 về việc V/v tăng cường quản lý, khai thác sử dụng thiết bị, phần mềm dạy học và phòng học bộ môn phục vụ công tác quản lý và dạy học từ năm học 2019-2020;

+ Công văn số 295/SGDDĐT-GDTrH ngày 31/01/2019 về việc quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm, phòng học, phòng điều hành của dự án ứng dụng CNTT tiên tiến và dự án trường học thông minh (sau đây gọi là Công văn 295/SGDDĐT);

+ Công văn 1500/SGDDĐT ngày 31/5/2021 về việc tăng cường quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm dạy học;

+ Quyết định 1158/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2021 ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

2. Căn cứ thực tiễn:

- Kết quả đánh giá công tác bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học (TBDH) trong năm học 2021-2022. (Đính kèm)

- Căn cứ kết quả kiểm tra cơ sở vật chất, TBDH hiện tại của Trường THCS Yên Thanh vào thời điểm kết thúc năm học 2021-2022 (ngày 25/5/2022).

- Căn cứ thực tế tổ chức các hoạt động giáo dục năm học 2022-2023 (dự kiến).

II. BỐI CẢNH NHÀ TRƯỜNG

1. Đặc điểm tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội địa phương

1.1. Thời cơ

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm sâu sắc của lãnh đạo địa phương, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), sự đồng thuận tin tưởng của phụ huynh học sinh;

- Nhà trường trong giai đoạn xây dựng đề nghị công nhận lại trường chuẩn Quốc gia vào năm học 2022-2023.

1.2. Thách thức

- Yêu cầu về đảm bảo đạt chuẩn cơ sở vật chất (CSVC), thiết bị dạy học (TBDH) để phục vụ đề nghị đánh giá ngoài;

- Sự kỳ vọng của cha mẹ học sinh về CSVC, TBDH của nhà trường đáp ứng tổ chức các hoạt động giáo dục, đặc biệt là Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Việc huy động nguồn kinh phí xã hội hoá (XHH) để mua sắm bổ sung CSVC, TBDH còn khó khăn.

2. Đặc điểm tình hình nhà trường năm học 2022-2023

2.1. Đặc điểm chung

- Tổng số HS/số lớp: 606 HS/14 lớp ; trong đó tuyển mới 165 học sinh lớp 6;

- Tổng số CB,GV,NV: 35 (nữ 30); trong đó BGH: 02, GV: 27, NV: 06.

2.2. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

- Tổng diện tích khuôn viên nhà trường: 9.609,5m²; sử dụng: 729,64m².

- Nhà sử dụng gồm: 03 dãy 2 tầng, 01 dãy cấp bốn, 02 nhà để xe. Cụ thể:

+ Phòng học: 13 (trong đó có 09 phòng học, diện tích 50m²/phòng; 04 phòng học, diện tích 36m²/phòng)

+ Phòng thực hành bộ môn: 03 (Sinh, Hóa, Lý), diện tích 64m²/phòng

+ Phòng tin học: 01 (diện tích 50 m², với 16 máy đã được kết nối Internet)

+ Phòng chức năng: 09 (Thư viện: 01, diện tích 40m²; phòng Công đoàn + tiếp phụ huynh: 01, diện tích 12m²; phòng y tế: 01, diện tích 12m²; phòng truyền thống: 01, diện tích 36m²; phòng nghe nhìn: 01, diện tích 64m²; phòng họp: 01, diện tích 54m²; phòng Đội: 01, diện tích 10m²; phòng thiết bị điện: 01, diện tích 10m²; phòng lưu trữ hồ sơ: 01, diện tích 36m²)

+ Phòng làm việc: 03 (phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán - văn thư), diện tích 16,8m²/phòng

- Các công trình phụ trợ khác: Nhà kho để máy lọc nước uống tinh khiết cho học sinh; nhà vệ sinh học sinh được chia 02 khu vực nam và nữ, mỗi bên được chia thành các buồng nhỏ, có vách ngăn và cửa bằng nhựa cứng; khu nhà để xe của GV và HS, diện tích khoảng 110m².

- Sân giáo dục thể chất: diện tích 1000m²

- Thiết bị và thiết bị dạy học: Thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy học: máy tính 13, máy in 04, điều hoà, quạt, bàn ghế, tủ tài liệu; thiết bị sử dụng phòng họp và phòng nghe nhìn: tivi, bộ thu phát camera, âm ly, loa, mic, máy chiếu, bảng tương tác, điều hòa...; thiết bị sử dụng phòng học thông minh: máy tính, loa, mic, camera, máy chiếu, bảng tương tác, tủ sạc, máy tính bảng, quạt...; thiết bị sử dụng phòng học thường: loa, mic, máy chiếu/hoặc tivi, quạt...

- Điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ: có 02 hệ thống thông tin liên lạc, 01 nguồn nước sinh hoạt, 02 hệ thống điện, 01 khu thu gom rác thải đáp ứng được nhu cầu sử dụng của nhà trường.

- Biểu tổng hợp cơ sở vật chất, TBDH hiện tại của nhà trường so với danh mục quy định thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS. (Đính kèm)

2.3. Điểm mạnh, điểm yếu

a. Điểm mạnh

* Đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đoàn kết, có tinh thần trách nhiệm với công việc, có ý thức cố gắng vươn lên. Một số đồng chí giáo viên có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, là giáo viên cốt cán của ngành giáo dục Thành phố.

- Tỷ lệ giáo viên/lớp đảm bảo theo quy định. 100% giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo.

* Cơ sở vật chất:

- CSVC nhà trường tương đối đầy đủ đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh: trường có tường rào, cổng trường kiên cố; nhà trường có hệ thống camera an ninh khu vực cổng trường và một số phòng học; có đủ bàn ghế, bảng viết; có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt.

- Nhà trường có đủ số phòng học đảm bảo mỗi lớp có 01 phòng học riêng; các phòng học đều có lắp máy chiếu trong đó có 04 phòng học được trang bị thiết bị phòng học thông minh theo Dự án “Tăng cường ứng dụng CNTT” giai đoạn 2 của Tỉnh Quảng Ninh.

Hệ thống mạng Internet được kết nối tại tất cả các phòng làm việc và khu phòng học, thuận lợi cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học.

- Khuôn viên nhà trường rộng với nhiều cây xanh, cây cảnh, tạo không gian “xanh, sạch, đẹp” thân thiện đối với học sinh; trường có sân chơi bãi tập rộng rãi, thoáng mát đảm bảo cho học sinh vui chơi và luyện tập thể dục thể thao.

- Nhà trường được sự quan tâm sát sao của các cấp lãnh đạo địa phương tới việc phát triển CSVC, TBDH phục vụ công tác giáo dục học sinh.

- Ý thức của giáo viên, nhân viên và học sinh của trường có trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản tài sản, CSVC, TBDH của nhà trường.

- Nhà trường được sự ủng hộ rất lớn từ phía phụ huynh học sinh trong việc trang trí lớp học, tạo cảnh quan và môi trường học tập thân thiện cho học sinh.

b. Điểm hạn chế

- * Đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Chất lượng đội ngũ chưa đảm bảo cơ cấu, một số giáo viên phải dạy hoặc làm công tác kiêm nhiệm, ảnh hưởng phần nào tới chất lượng giáo dục chuyên sâu.

- Trường thiếu 04 nhân viên (thư viện, thiết bị thí nghiệm, công nghệ thông tin, văn thư, y tế và thủ quỹ). Việc thiếu nhân viên thiết bị thí nghiệm, công nghệ thông tin có ảnh hưởng trực tiếp đến công tác quản lý, sử dụng TBDH của nhà trường, đặc biệt là các thiết bị dạy học tương tác được trang cấp theo Dự án tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin tiến tiến giai đoạn II của Sở Giáo dục Đào tạo Quảng Ninh.

- * Cơ sở vật chất.

- Chưa có đủ phòng học, phòng bộ môn theo định hướng phát triển giáo dục mới của Bộ GD&ĐT.

- 05 phòng học diện tích chưa đảm bảo theo yêu cầu tối thiểu có ảnh hưởng đến học tập và hoạt động của học sinh ($36\text{m}^2/\text{phòng}$, trong khi quy định tổng diện tích phòng học không nhỏ hơn $45\text{m}^2/\text{phòng}$).

- Nhiều thiết bị dạy học trang cấp đã lâu không còn phù hợp, hoặc hư hỏng; một số bộ môn thiếu đồ dùng thực hành (Vật lý, Hóa, Sinh...). Một số thiết bị phòng học thông minh chất lượng chưa đảm bảo (mic, máy chiếu, máy tính bảng...) đường truyền internet không ổn định nên ảnh hưởng tới hiệu quả các giờ dạy.

- Nhà trường không có khu luyện tập thể thao riêng biệt. Sân trường hiện nay mới là sân bê tông gồ ghề có nhiều chỗ trũng, lún, sụt không đảm bảo mỹ quan cũng như tính an toàn cho học sinh vui chơi, vận động; cây cối trong khuôn viên trường có độ che phủ của tán cây còn hạn chế, làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

III. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Tăng cường sự quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích, đúng pháp luật, phát huy đúng công năng và hiệu quả CSVC, TBDH hiện c; tránh thất thoát, lãng phí.

- Kiểm tra, sửa chữa, bảo quản, bổ sung kịp thời các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giáo dục học sinh phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

- Quan tâm xây dựng cảnh quan sư phạm, khuôn viên trường học đảm bảo an toàn, thoáng mát, vệ sinh trường học.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tiếp tục tham mưu với lãnh đạo các cấp về việc bổ sung, mua mới, tu sửa các trang thiết bị đã cũ hỏng của Nhà trường.

- Huy động sự đóng góp của nhân dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn để mua sắm, trồng và chăm sóc vườn cây cũng như trang trí các lớp học của tạo cho học sinh có môi trường học tập xanh mát, gần gũi với thiên nhiên.

- Huy động các nguồn kinh phí để tiếp tục tu sửa bổ sung các hạng mục đã xuống cấp nhằm đảm bảo tốt công tác hệ thống an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tăng cường quán triệt, nâng cao ý thức của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đối với công tác bảo quản, khai thác, sử dụng TBDH phục vụ hiệu quả cho công tác dạy - học ngay từ đầu năm học và trong suốt cả năm học.

2. Thực hiện nghiêm túc hiệu quả quy trình quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản CSV, TBDH nhà trường.

2.1. Tiếp nhận, trang bị thiết bị dạy học, thiết bị giáo dục (TBGD):

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 295/SGDDĐT-GDTrH; Công văn số 2772/SGDDĐT-GDPT ngày 29/9/2021 và Công văn số 1105/PGDDĐT ngày 05/10/2021 về việc hướng dẫn quy trình sử dụng hiệu quả thiết bị phòng học, phòng điều hành của dự án ứng dụng CNTT tiên tiến và dự án trường học thông minh.

+ Thành lập Tổ tiếp nhận, nghiệm thu thiết bị;

+ Tổ chức kiểm tra số lượng, chủng loại, chất lượng thiết bị;

+ Lập biên bản giao nhận thiết bị và hồ sơ thiết bị;

+ Bố trí thiết bị; nhập sổ theo dõi tài sản, sổ bảo quản, sổ theo dõi, mượn trả thiết bị đồ dùng.

Đối với TBGDĐT được đầu tư, lắp đặt theo Dự án tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin tiên tiến giai đoạn II của Sở Giáo dục Đào tạo Quảng Ninh (gồm 04 phòng học thông minh, phòng họp, phòng kỹ thuật) được mở sổ theo dõi riêng. Các tài sản đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được hạch toán, tính hao mòn trên hệ thống quản lý kế toán theo quy định.

- Phụ trách: Ban giám hiệu; giáo viên phụ trách CSV, TBDH; nhân viên kế toán.

2.2. Bảo quản, giữ gìn, vệ sinh thiết bị dạy học:

- Tất cả TBDH, TBGD phải được sắp xếp khoa học, dễ sử dụng và có các phương tiện bảo quản, bảo vệ an toàn (kệ, giá đỡ, tủ, hòm, che phủ...), phòng chống cháy, nổ; bảo đảm cho giáo viên và học sinh thao tác, đi lại thuận tiện và an toàn khi sử dụng; được vệ sinh và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kì bảo dưỡng, bảo trì; đề xuất bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao.

- Sau mỗi buổi thực hành, phòng học bộ môn phải được thu dọn, sắp xếp đồ dùng, hóa chất sử dụng theo quy định. Các TBDH hư hỏng bất thường phải được khắc phục ngay. TBDH, đặc biệt là hoá chất đã hết hạn thì không được sử dụng.

- Phụ trách: Giáo viên phụ trách CSVC, TBDH nhà trường; giáo viên quản lý phòng học bộ môn, phòng học thông minh.

2.3. Khai thác, sử dụng thiết bị dạy học:

- Thiết bị dạy học phải được khai thác, sử dụng triệt để và có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục. Tất cả những bài học có yêu cầu về sử dụng thiết bị dạy học phải được giáo viên thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.

- Phân loại, lập danh mục cùng số lượng cụ thể từng loại và tình trạng hoạt động của TBDH (còn sử dụng được hay đã hỏng); bố trí đảm bảo phát huy tốt tính năng và hiệu quả sử dụng, đảm bảo nguyên tắc đúng lúc (sử dụng vào lúc cần thiết, lúc học sinh cần được quan sát, gợi nhớ, hình thành kỹ năng trong trạng thái tâm, sinh lý thuận lợi nhất), nguyên tắc đúng chỗ (vị trí đặt thiết bị phù hợp nhất giúp học sinh sử dụng nhiều giác quan nhất, không làm phân tán tư tưởng của học sinh khi tiếp tục nghe giảng). Đầu năm học lập danh mục các thiết bị đồ dùng hiện có đảm bảo phục vụ dạy học để các tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch sử dụng của năm học: giáo viên phụ trách CSVC, TBDH; giáo viên phụ trách phòng bộ môn thực hiện.

- Phê duyệt Kế hoạch sử dụng thiết bị đồ dùng của tổ, nhóm chuyên môn; sắp xếp thời khóa biểu sử dụng PHBM; kiểm tra, giám sát, đánh giá việc sử dụng TBDH và PHBM, phần mềm dạy học của giáo viên: Phó hiệu trưởng (đ/c Hảo) thực hiện.

- Mượn - trả: Nhà trường không có nhân viên chuyên trách về TBDH, giáo viên giảng dạy kiêm nhiệm phụ trách phòng học bộ môn (01 giáo viên/môn/phòng bộ môn), nên không sử dụng phiếu mượn trả, chỉ thực hiện cập nhật sổ nhật ký sử dụng thiết bị.

2.4. Kiểm kê, rà soát, bàn giao TBGD, TBDH:

- Phụ trách: Tổ kiểm kê tài sản, thiết bị dạy học của nhà trường.

- Kiểm kê định kỳ 1 lần/năm: Thời điểm kết thúc năm học.

+ Kiểm kê, đối chiếu, đánh giá số lượng và chất lượng của các đồ dùng, thiết bị dạy học tại thời điểm kiểm tra, so với thời điểm bàn giao đầu năm học và danh mục đồ dùng, thiết bị dạy học được trang cấp, danh mục đồ dùng, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định. Thống kê số lượng thiết bị đồ dùng còn sử dụng, lượng thiết bị đồ dùng cũ nát thất thoát trong quá trình sử dụng để lập danh mục thiết bị đồ dùng có nhu cầu sửa chữa, mua sắm, đề nghị cấp bổ sung hoặc thanh lý, tiêu hủy.

+ Trường hợp kiểm kê bất thường được tiến hành trong các trường hợp sau: Khi thay đổi cán bộ quản lý nhà trường hoặc người phụ trách công tác thiết bị giáo dục; khi

thay đổi địa điểm, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể trường; khi xảy ra thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, trộm cắp; khi cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền yêu cầu.

- Bàn giao TBDH để quản lý, sử dụng, bảo vệ và bảo quản: 2 lần/năm học.

Đối với TBGDĐT lắp đặt trực tiếp tại các phòng học, bàn giao về cho giáo viên, học sinh các lớp có trách nhiệm quản lý, sử dụng (Thực hiện theo Quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất và các thiết bị giáo dục trường THCS Yên Thanh).

2.5. Mua sắm bổ sung, sửa chữa TBGD, TBDH:

2.6. Bảo quản, xử lý TBGD hết hạn sử dụng:

TBGD hỏng không thể khắc phục sửa chữa, vật tư, hóa chất quá hạn sử dụng phải được thu hồi, đóng gói và quản lý chặt chẽ cách ly riêng trong phòng, kho, hầm, tủ kiên cố (không được để thất lạc hoặc thải ra môi trường xung quanh) để thực hiện thanh lý, tiêu huỷ theo quy định của Nhà nước.

3. Ứng dụng CNTT trong quản lý, sử dụng thiết bị dạy học

- Sử dụng tiện ích bộ công cụ Google Drive trong quản lý danh mục, đăng ký mượn trả thiết bị đồ dùng trực tuyến.

4. Nội dung cụ thể:

STT	Nội dung hoạt động	Yêu cầu thực hiện	Thời gian	Dự trù kinh phí	Phân công phụ trách
1	- Kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất đầu năm, đánh giá hiện trạng và đề xuất sửa chữa	- Biên bản kiểm kê + bc; - BC đánh giá hiện trạng và báo cáo tài sản theo quy định pháp luật; - Đề xuất sửa chữa, chỉnh trang, đầu tư mới.	8/2022	Không	Tổ kiểm kê CSVC theo Quyết định của HT
2	Xây dựng nội quy, quy định về bảo quản và sử dụng CSVC	- Có nội quy sử dụng CSVC được niêm yết tại tất cả các phòng làm việc - Có quy định về bảo quản, sử dụng CSVC, tài sản công công khai trên bảng tin và website nhà trường	8/2022	Không	Hiệu trưởng, KT, CTCĐ
3	Sửa chữa nhỏ, chỉnh trang trường lớp, chuẩn bị CSVC cho năm học mới	Trường lớp khang trang, cảnh quan sạch đẹp, đảm bảo CSVC để khai giảng và triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học	8/2022	20 – 30 triệu đồng	Bộ phận phụ trách CSVC, nhân viên kế toán
4	Bố trí, sắp xếp lại khối phòng học, phòng làm việc phù hợp với quy mô lớp học; tài sản, thiết bị	Sơ đồ nhà trường, biển phòng, biển chỉ dẫn...	8/2022	Không	CBGVNV, HS lao động theo phân công

	phù hợp với chương trình giáo dục nhà trường và tổ chức nhà trường				
5	Bàn giao cho tập thể, cá nhân sử dụng và bảo quản	Biên bản bàn giao, sổ theo dõi tài sản	Đầu tháng 9/2022	Không	Bộ phận phụ trách CSVC, kế toán
6	Kiểm tra bảo quản, sử dụng	Biên bản kiểm tra, kiến nghị xử lý	Theo KH kiểm tra nội bộ	Không	BGH, Ban kiểm tra nội bộ
7	Tham mưu sửa chữa lớn, cải tạo và đầu tư hạng mục mới đáp ứng CT GDPT 2018	Tờ trình đề xuất, thuyết minh bảo vệ ý kiến đề xuất, hình ảnh thực trạng	Tháng 10/2022	Không	Lãnh đạo nhà trường
8	Kiểm kê CSVC cuối năm, bàn giao CSVC để bảo quản, bổ sung, sửa chữa chuẩn bị năm học tiếp theo	- Biên bản kiểm kê - Các báo cáo theo biểu mẫu quy định - Sửa chữa, xử lý hao mòn, thất thoát (nếu có)	5, 6/2023	Không	Tổ kiểm kê CSVC theo Quyết định của HT
9	Đánh giá kết quả sử dụng, bảo quản CSVC, báo cáo khấu hao, thanh lý CSVC hết khấu hao, hư hỏng	BC đánh giá việc sử dụng, bảo quản CSVC của tập thể, cá nhân được giao; Tổng hợp, báo cáo tài sản theo quy định pháp luật	6/2023	Không	Bộ phận phụ trách CSVC, kế toán

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

- Hiệu trưởng:

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch mua sắm bổ sung CSVC, TBDH phục vụ các hoạt động dạy học, giáo dục năm học 2022-2023 tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; tham mưu với các cấp lãnh đạo về việc trang cấp bổ sung CSVC, TBDH cho nhà trường;

+ Trình Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch; thành lập các ban giúp việc, chỉ đạo thực hiện tốt công tác kiểm kê, đánh giá CSVC;

+ Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, tổ chức phụ trách các hoạt động bảo quản và sử dụng CSVC; phân công Lãnh đạo nhà trường (đ/c Phạm Thị Hảo) trực tiếp chỉ đạo về quản lý, sử dụng TBGD của đơn vị, phê duyệt kế hoạch sử dụng TBGD của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường, kiểm tra thường xuyên tình hình sử dụng thiết bị, tình trạng thiết bị;

+ Phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh làm tốt công tác xã hội hoá trong việc mua sắm, trang bị bổ sung tivi hỗ trợ hoạt động dạy học cho giáo viên và học sinh đảm bảo đúng theo quy định.

- Phó Hiệu trưởng:

+ Lập kế hoạch, tổ chức triển khai cho giáo viên và học sinh sử dụng TBGD phục vụ dạy và học; bố trí thời khóa biểu hợp lý, có biện pháp luân chuyển, đổi phòng học để số tiết dạy học có sử dụng TBGD tối đa, đảm bảo tất cả thiết bị đều được vận hành và sử dụng an toàn; tất cả giáo viên giảng dạy đều được sử dụng TBGD nhằm phát huy hiệu quả của thiết bị trong hoạt động dạy học, tránh lãng phí.

+ Xây dựng nội quy sử dụng TBGD của đơn vị, kế hoạch bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng, khai thác hiệu quả TBGD, đặc biệt là TBGDĐT cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; xây dựng đội ngũ cốt cán để hỗ trợ đồng nghiệp về ứng UDCNTT và khai thác sử dụng TBGDĐT trong nhà trường.

+ Quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn phát huy hiệu quả CSVC, TBDH; chỉ đạo Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn kiểm tra việc xây dựng kế hoạch sử dụng TBGD trong bài dạy của giáo viên; chỉ đạo nhân viên quản lý thiết bị, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn thực hiện thống kê hàng ngày số tiết học sử dụng TBGD của từng giáo viên và cập nhật đầy đủ thông tin vào hồ sơ quản lý.

+ Tổ chức kiểm tra các hoạt động liên quan đến bảo quản, sử dụng CSVC, TBDH của các bộ phận và cá nhân; đề nghị xử lý những bất cập, vướng mắc, phát sinh trong quá trình sử dụng.

- Tổ trưởng chuyên môn:

+ Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về việc khai thác triệt để, hiệu quả các TBGD hiện có và chủ động tham mưu, đề xuất triển khai các giải pháp hỗ trợ đồng nghiệp, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng TBGD phù hợp với bộ môn cho giáo viên; đôn đốc giáo viên tăng tần suất khai thác sử dụng TBGD trong giảng dạy và bồi dưỡng chuyên môn.

+ Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn; tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất các giải pháp phát huy tối đa hiệu quả việc sử dụng CSVC, TBDH dùng chung và được giao;

+ Phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học mỗi giáo viên bộ môn; tập hợp và báo cáo kế hoạch sử dụng thiết bị về Phó hiệu trưởng phụ trách.

+ Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng thí nghiệm thực hành, phòng học bộ môn sau khi đã hoàn thành.

+ Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài Thí nghiệm - thực hành và sử dụng TBGDĐT có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng TBGD cho học sinh; tránh trường hợp dạy chay trong các bài giảng cần có sử dụng thiết bị dạy học.

+ Tổ chức hoạt động thăm lớp dự giờ, góp ý rút kinh nghiệm cho giáo viên của tổ về việc tăng cường hiệu quả giờ dạy thông qua sử dụng thiết bị dạy học.

+ Cùng với nhân viên thiết bị so sánh, đối chiếu giữa nhu cầu TBGD cần thiết để phục vụ công tác dạy học với TBGD hiện có, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, tránh trường hợp không có TBGD để phục vụ dạy học hoặc có nhưng không sử dụng.

- Giáo viên:

+ Thực hiện nghiêm túc quy chế quản lý CSVC, TBDH của nhà trường;

+ Chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản CSVC, TBDH trong giảng dạy và giáo dục; căn cứ kế của nhà trường để xây dựng kế hoạch công tác cá nhân trong năm học;

Trong kế hoạch dạy học, cần trình bày cụ thể các TBGD có thể sử dụng để tổ chức dạy học môn học/ hoạt động giáo dục (thực hiện theo công văn 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn xây dựng và tổ chức kế hoạch giáo dục của nhà trường). Đối với TBGDĐT: Xây dựng các bài giảng trực tuyến trên cơ sở các phần mềm đã được cung cấp và các phần mềm hợp pháp khác.

+ Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng và chủ động tự học để từng bước nâng cao khả năng sử dụng TBGD (từ mức độ 1 lên mức độ 2, 3). Có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp, hỗ trợ học sinh về kỹ năng sử dụng TBGD an toàn, hiệu quả.

+ Tiến hành các thủ tục giao, nhận TBGD theo quy định. Sẵn sàng đề xuất những nội dung cần thiết, liên quan đến mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận, bảo quản và sử dụng CSVC, TBDH phục vụ tổ chức dạy học và các hoạt động khác với nhà trường để mang lại hiệu quả tốt nhất cho đơn vị.

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách Thư viện, Thiết bị:

+ Xây dựng các kế hoạch hoạt động liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

+ Thực hiện các nội dung quản lý, sử dụng CSVC, TBGD theo đúng quy định. Bảo quản hồ sơ, biên bản giao nhận thiết bị; Sổ ghi chép và kiểm kê đánh giá thực trạng hoạt động TBGD, cập nhật thường xuyên các thông tin biến động, thay đổi về TBGD.

+ Tham mưu với lãnh đạo trường về Kế hoạch tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực CSVC, TBDH; cập nhật hồ sơ quản lý đúng quy định.

+ Cuối tháng, cuối học kỳ, kết thúc năm học thống kê số lượt sử dụng TBDH, PHBM, của từng giáo viên, tình hình TBDH trong PHBM, các TBDH khác báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để có kế hoạch thực hiện cho thời gian tiếp theo về TBDH.

+ Từng học kỳ, tổ chức rà soát, xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa, đề xuất mua sắm bổ sung kịp thời đảm bảo các điều kiện an toàn và hiệu quả khi sử dụng và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Nhân viên kế toán:

+ Cân đối nguồn thu, nguồn chi và tham mưu cho Hiệu trưởng nguồn kinh phí để triển khai thực hiện kế hoạch;

+ Cập nhật, theo dõi tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường trên phần mềm Quản lý tài sản công;

+ Thực hiện tham mưu và lập hồ sơ sửa chữa, mua sắm bổ sung CSVC, TBDH theo quy định tài chính của nhà nước.

2. Công tác kiểm tra, giám sát

+ Hội đồng trường, Ban thanh tra nhân dân, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, việc triển khai thực hiện kế hoạch, giám sát việc đầu tư mua sắm CSVC, TBDH theo quy định của nhà nước.

+ Ban kiểm tra nội bộ trường học kiểm tra hoạt động sử dụng, bảo quản CSVC, TBDH theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và kiểm tra đột xuất.

+ Công tác kiểm tra, giám sát được thực hiện xuyên suốt trong cả năm học; đánh giá xếp loại vào cuối tháng 5/2023.

- Hàng năm phải tiến hành kiểm kê theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài sản. Đôn đốc thường xuyên, **kiểm tra định kỳ 1 lần/ học kỳ** hoặc đột xuất công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên. Hàng tháng nhân viên quản lý thiết bị dạy học phải thống kê, đánh giá mức độ, tần suất sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên mang tính hình thức, đối phó. Việc kiểm kê bất thường phải được tiến hành trong các trường hợp sau:

3. Chế độ báo cáo

- Hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm tổng kết công tác sử dụng và bảo quản CSVC vào báo cáo nhà trường để thông báo công khai, đánh giá vào kế hoạch chung của nhà trường. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của ngành, cấp trên; báo cáo công khai tài chính, tài sản và nhập liệu phần mềm quản lý tài sản.

- Các bộ phận chuyên môn; bộ phận phụ trách CSVC, TBDH báo cáo theo quy định; nhân viên kế toán thay Hiệu trưởng dự thảo các báo cáo đối với Phòng Tài chính-Kế hoạch, phòng Giáo dục Đào tạo.

Trên đây là Kế hoạch công tác thiết bị dạy học của Trường THCS Yên Thanh năm học 2022-2023, đề nghị các tập thể, cá nhân trong nhà trường nghiêm túc thực hiện. Kế hoạch có thể sẽ có những điều chỉnh phù hợp để với tình hình thực tế và hướng dẫn của cấp trên.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- BGH Nhà trường (để ch/đ);
- CB, GV, NV (để th/h);
- Lưu: Hồ sơ

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ