

Số:201/KH-THKD

Uông Bí, ngày 25 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ PHÒNG HỌC BỘ MÔN NĂM HỌC 2023-2024

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm về việc sử dụng TBGD, phòng học bộ môn cho toàn thể cán bộ, giáo viên trong quá trình giảng dạy.

Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của nhà trường đặc biệt là công tác khai thác và sử dụng TBDH theo yêu cầu của Phòng GD&ĐT Uông Bí, các cấp quản lý giáo dục.

Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường, địa phương; xây dựng một xã hội học tập, nâng cao trình độ dân trí trong cộng đồng.

2. Yêu cầu

Tập trung thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 về TBGD- Phòng học bộ môn của nhà trường và theo yêu cầu của chương trình GDPT 2028.

100% giáo viên trong trường thực hiện tốt công tác khai thác, sử dụng TBDH, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

II. Vị trí, vai trò của phòng học bộ môn

Phòng học bộ môn là phòng học được trang bị hệ thống thiết bị dạy học (TBDH) bộ môn và hệ thống các thiết bị nghe nhìn được lắp đặt phù hợp với bộ môn để giáo viên, học sinh sử dụng thuận lợi, đảm bảo chất lượng giáo dục.

Dạy học trong PHBM sẽ tạo ra không khí khoa học cho mỗi tiết học.

Khi tiếp xúc với công nghệ thông tin và sử dụng thiết bị dạy học nhiều lần, chính bản thân giáo viên sẽ gắn bó với bài giảng, hứng thú với việc thiết kế bài giảng điện tử;

Huy động học sinh sưu tầm được nhiều loại tranh ảnh, hiện vật, học sinh tham gia làm các mô hình, mẫu vật để phục vụ cho bài giảng, kỹ năng thực hành của các giáo viên tương đối tốt thì các tiết dạy ở PHBM sẽ mang lại niềm say sưa, hứng thú cho học sinh, chất lượng giờ dạy đạt hiệu quả hơn.

Các PHBM được bố trí trong năm học 2023-2024:

+ Phòng Âm nhạc

+ Phòng Mỹ thuật

- + Phòng Ngoại ngữ
- + Phòng học Robotic

III. Các giải pháp, biện pháp tổ chức, sử dụng phòng học bộ môn đạt kết quả cao

Hiệu quả sử dụng và khai thác thiết bị giáo dục (TBGD) nói chung, PHBM nói riêng phụ thuộc vào nhiều yếu tố: Sự quan tâm của lãnh đạo nhà trường đối với việc đổi mới phương pháp dạy và học, đổi mới công tác tổ chức quản lý nghiệp vụ TBGD, sự nhiệt tình và trách nhiệm của các giáo viên bộ môn, cách bố trí sắp xếp các thiết bị giáo dục của nhà trường, tổ chức sử dụng và khai thác hợp lý các TBGD ...

Nguyên tắc tác động đến hiệu quả hoạt động của các phòng học bộ môn:

1. Nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy

Cần áp dụng linh hoạt các kiểu sắp xếp : Thấp ở ngoài, cao ở trong, bé ở ngoài, to ở trong. Những đồ vụn vặt có thể để trong khay như các thiết bị trong bộ gõ môn Âm nhạc, chi tiết lắp ghép của các bộ lego,...

Nếu thiết bị là các tranh vẽ, biểu bảng ... cần được treo vào các giá tự thiết kế gắn trên tường hoặc giá treo. Tranh ảnh hiện nay được trang bị khá nhiều nên ngay từ đầu cũng cần được phân theo chương trình, theo học kỳ để dễ tìm, dễ lấy, tránh sự quá tải cho các loại giá treo.

2. Nguyên tắc ưu tiên

Những phòng học có máy chiếu cần bố trí hợp lý về không gian và đảm bảo thời gian di chuyển của HS. Những đồ dùng thường xuyên phải dùng thì để tại vị trí dễ lấy nhất như xếp đặt ở phía ngoài, hoặc ở vị trí vừa tầm lấy.

3. Nguyên tắc an toàn

Vị trí để hoá chất độc hại, hoá chất dễ gây cháy nổ, đồ dùng dễ vỡ đều phải để nơi an toàn, nhất là an toàn về điện và chống cháy.

Phòng robotic cần được trang bị bình chữa cháy, luôn ngăn ngừa hoả hạn bằng cách loại trừ nguy cơ chập điện và cháy nổ do hoá chất gây lên.

An toàn còn phải xét ở việc chống mối mọt, ẩm mốc cho vỏ gỗ đựng thiết bị. An toàn đặc biệt với thiết bị quang học của kính hiển vi. Có thể bị hỏng ngay sau khi tiếp xúc với không khí ẩm. Vì vậy sau khi dùng, kính hiển vi phải được bảo quản ngay nhất là bảo quản trong hộp xốp, bọc thêm túi chống ẩm và cất trong tủ. An toàn còn đảm bảo yếu tố an ninh.

4. Nguyên tắc đảm bảo thẩm mỹ

Phòng học bộ môn là nơi học, nơi thực hành của học sinh nên ngoài tiêu chuẩn về ánh sáng, thông gió thoáng mát thì trình bày đồ dùng hợp lí trên các giá, tủ đẹp cũng tạo nên tâm thế tốt cho việc học tập của học sinh.

5. Nguyên tắc có tên cho từng danh mục đồ dùng

Trong PHBM, thiết bị và dụng cụ đồ dùng dạy học nhất thiết phải ghi rõ tên và công dụng để giúp công tác bảo quản, không bị nhầm lẫn. Đó cũng là tạo điều kiện dễ tìm, dễ lấy.

6. Nguyên tắc vào sổ và kí mượn trả

Thiết bị và dụng cụ khi giáo viên sử dụng phải kí vào sổ theo dõi. Nếu coi thường công việc này sẽ dẫn đến thiết bị sẽ thất thoát, xếp đặt lộn xộn hậu quả mất nhiều công tìm kiếm ảnh hưởng tới các hoạt động tiếp theo.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Hoạt động của phòng học bộ môn

Nhà trường xếp thời khoá biểu từng tiết dạy các môn học (Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh, PHTN,... trong ngày giữa các lớp, hạn chế các lớp trùng nhau.

Phân công giáo viên phụ trách phòng học bộ môn theo đúng chuyên môn được đào tạo và đồng thời là giáo viên dạy thực hành.

Giáo viên phụ trách phòng thực hành lên danh mục TBDH của bộ môn mình phụ trách

Giảng dạy ở phòng PHBM theo đúng buổi, đúng tiết theo KHGD, báo giảng và thứ tự tiết trong buổi.

Chuyển đổi học sinh từ phòng khác sang PHBM và ngược lại phải đảm bảo trật tự, an toàn.

2. Khai thác, sử dụng TBDH trên lớp

Tất cả các tiết dạy trên thời khoá biểu từng môn có TBDH theo quy định thì giáo viên đều phải đăng ký mượn và sử dụng khi lên lớp, cập nhật vào nhật ký sử dụng.

Phân công giáo viên phụ trách PHBM đảm bảo theo đúng chuyên môn được đào tạo đối với những môn cơ bản.

3. Trách nhiệm của giáo viên phụ trách PHBM

Xây dựng Nội quy sử dụng phòng học; nội quy sử dụng TBGD có trong phòng (xong trước ngày 10/9/2023)

Lập kế hoạch để sử dụng TBGD (trong KH cá nhân và KH môn học-GVBM có trách nhiệm xây dựng nội dung các tiết học có thí nghiệm, thực hành hoặc có sử dụng thiết bị dạy học trên lớp theo yêu cầu của chương trình môn học; phối hợp với nhân viên thiết bị, thí nghiệm tổ chức thực hiện các thí nghiệm, thực hành trong phòng học bộ môn hoặc mượn thiết bị để tổ chức dạy học trên lớp.)

Cập nhật nhật ký sử dụng TBGD (theo ngày); cập nhật phiếu báo mượn-sử dụng TBGD lên Drive hàng tuần (đối với các môn không dạy tại phòng bộ môn)

Lập Báo cáo thống kê tình trạng sử dụng TBGD hàng tháng nộp về PHT ngày 20 hàng tháng (trong báo cáo thống kê rõ số lần sử dụng, tình trạng TBGD từ ngày 19 tháng trước đến hết ngày 20 tháng sau)

Lập Báo cáo thống kê tình trạng sử dụng TBGD từng học kì nộp về PHT (khi kết thúc từng học kì)

Hàng năm lập biên bản hiện trạng/ đề nghị sửa chữa, thay thế, thanh lý theo quy định (Phòng học bộ môn được sử dụng để lưu giữ, bảo quản các thiết bị dạy học của các môn học tương ứng với tính chất của loại phòng học bộ môn. Thiết bị dạy học trong phòng học bộ môn được kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên; sửa chữa, thay thế, bổ sung nếu hư hỏng. Hóa chất, vật liệu tiêu hao được bổ sung kịp thời để bảo đảm phục vụ tốt cho hoạt động dạy học; hóa chất hết hạn sử dụng được xử lý, tiêu hủy theo các quy định hiện hành. Hàng năm, thiết bị dạy học phòng học bộ môn được kiểm kê, thanh lý theo quy định của Nhà nước.

Trang trí, sắp xếp phòng học bộ môn theo đặc thù môn học.

Trên đây là Kế hoạch quản lý và sử dụng hiệu quả các phòng học bộ môn năm học 2023- 2024, yêu cầu toàn thể CB, GV, NV thực hiện nghiêm quy định, nhiệm vụ được phân công, báo cáo kịp thời với BGH về các trường hợp đột xuất xảy ra để giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- Ban giám hiệu (c/đ);
- Nhân viên TV, TB; kế toán (t/h);
- Các GV (t/h);
- Lưu.



Dương Thị Hồng Luyến