

Số: 282/KH-LTK

Uông Bí, ngày 05 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Chỉ đạo hoạt động thiết bị dạy học năm học 2024-2025

Căn cứ quyết định số 41/2000/BGD&ĐT ngày 07/09/2000 của Bộ Giáo dục – Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn TBGD trường phổ thông;

Căn cứ quyết định số 1158/SGDDĐT ngày 27/9/2021 của Sở Giáo dục – Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 1500/SGDDĐT-GDPT ngày 31/5/2021 của Sở Giáo dục – Đào tạo về việc tăng cường quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm dạy học;

Thực hiện Công văn 1007 ngày 16/8/2024/PGDDĐT Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện khung thời gian năm học 2024-2025;

Thực hiện theo kế hoạch số 262/ KH- THLTK ngày 28/8/2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

- Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế về thiết bị trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch hoạt động Thiết bị năm học 2024 – 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thực trạng

a. Giáo viên

- Tổng số CBGV, NV toàn trường 49; trong đó 48 đ/c biên chế; 01 đ/c hợp đồng thành phố. Số cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo sắp xếp ở các vị trí việc làm phù hợp. Đội ngũ cán bộ, giáo viên có trình độ chuyên môn đạt chuẩn 100%.

- Đội ngũ giáo viên nhà trường thường xuyên được bồi dưỡng và tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phục vụ cho đổi mới phương pháp dạy học. Hiện nay đã có 100% CBGV sử dụng tương đối thành thạo máy vi tính, soạn bài trên máy, thiết kế bài giảng điện tử, khai thác thông tin trên mạng.

** Kết quả đánh giá, xếp loại CBQL và giáo viên theo Chuẩn, đánh giá theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học 2023-2024:*

- Tổng số CB, GV, NV: 48 đ/c

+ GVDNG cấp trường: 23/42 đ/c = 54,8%

+ GVDNG cấp thành phố: 22/42 đ/c = 52,4%; trong đó có 2 GV đạt xuất sắc

+ Bằng khen UBND tỉnh: 02 đ/c

+ Giấy khen Sở GD&ĐT: 02 đ/c

+ CSTĐ CS; 12 đ/c

+ Giấy khen TP: 04 đ/c

+ Lao động tiên tiến: 47 đ/c

b. Về học sinh

Khối lớp	Số lớp	Học sinh		HS dân tộc	HS bán trú	HS học 2 buổi/ ngày	HS khó khăn	HS hộ N cận N	HS mồ côi	HS KT	HS lưu ban	Tỉ lệ HS trên lớp
		Tổng số	Nữ									
1	5	191	88	4	174	191	1				4	38
2	5	180	85	6	157	180	2	1	0	1		36
3	5	182	91	7	155	182	1	1	1		1	37
4	6	214	107	6	172	214	3		0			43
5	5	229	98	4	170	229	4		1	2		38
Cộng	26	996	469	27	828	996	11	2	3	3	5	38

2. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của các ngành, các cấp chính quyền, sự quan tâm chỉ đạo sâu sắc của Ban lãnh đạo và nhà trường về công tác thiết bị trường học.

- Đồ dùng dạy học được tập trung về phòng thiết bị dùng chung, thuận tiện cho việc trưng bày, hoạt động và quản lý. Hơn thế nữa, phòng thiết bị được đặt tại trung tâm của trường, thuận tiện cho giáo viên đến mượn và trả đồ dùng dạy học.

3. Khó khăn

- Hiện tại đồ dùng thiết bị đã được bổ sung kịp thời nhưng chưa đáp ứng được đầy đủ cho các lớp mỗi lớp một bộ đồ dùng chuyên biệt để sử dụng tại lớp học; Một số thiết bị dạy học lớp 2,3,4,5 theo chương trình GDPT 2018 đã hoàn thiện hồ sơ thầu nhưng chưa được mua sắm.

- Thiết bị được cấp phát nhiều năm trước đã hư hỏng nhiều và không còn giá trị sử dụng.

- Phong trào tự làm đồ dùng dạy học tuy có thực hiện nhưng không nhiều và chất lượng còn thấp.

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

A. NHIỆM VỤ CHUNG

- Tiếp tục bổ sung và hoàn thiện phòng thiết bị trường học trên cơ sở quy chế tiêu chuẩn và các công văn hướng dẫn của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo.

- Xây dựng kế hoạch về công tác thiết bị dạy học của đơn vị đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các thiết bị dạy học được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy và học và các hoạt động giáo dục khác.

- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, các điều kiện để thực hiện đầy đủ thực hành, nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

- Tổ chức và vận động cán bộ, giáo viên tự làm đồ dùng bổ sung vào danh mục tối thiểu.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thiết bị trong giảng dạy, học tập.
- Tiếp tục kết hợp với chuyên môn tạo sự chuyên biến tốt hơn về hiệu quả việc sử dụng TBDH trên lớp của giáo viên nhằm thực hiện tốt việc đổi mới chương trình.
- Xây dựng kế hoạch triển khai sử dụng thiết bị phòng học mới vào dạy và học.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học từ khối 1 đến khối 5 theo chương trình GDPT 2018.
- Thường xuyên theo dõi việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của giáo viên.

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thiết bị

- Sắp xếp, trưng bày phòng thiết bị, phòng học mới (Phòng học trải nghiệm) sao cho đảm bảo tính khoa học, dễ thấy, dễ lấy, an toàn, bảo quản thiết bị trong kho tránh bị ẩm mốc, mối mọt, chuột... đảm bảo thiết bị bền đẹp, sử dụng lâu dài.
- Tổ chức mở cửa theo lịch, tạo điều kiện cho giáo viên mượn đồ dùng thiết bị dễ dàng.
- Tham mưu cùng Ban lãnh đạo, lập bản nội quy và hướng dẫn giáo viên bộ môn thủ tục khi mượn hoặc trả đồ dùng dạy học. Quy định các hình thức xử lý các trường không tuân thủ nội quy, quy định sử dụng bảo quản thiết bị.
- Phân bố đồ dùng thiết bị theo từng môn, từng khối lớp để thuận tiện cho việc sử dụng đồ dùng dạy học, nhất là thiết bị dạy học lớp 1,2,3,4 theo chương trình GDPT 2018;
- Rà soát, đối chiếu thiết bị dạy học hiện có với danh mục thiết bị để có kế hoạch bổ sung.
- Giáo viên thiết bị cùng tổ chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học trong nhà trường.
- Tham mưu cùng Ban lãnh đạo, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra và thanh lý đối với thiết bị dạy học đã cũ, hư hỏng và không còn giá trị sử dụng trong nhà trường.

- Động viên giáo viên tự làm đồ dùng dạy học nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới và phương pháp giảng dạy hiện nay.

2. Về cơ sở vật chất – Trang thiết bị

- Sắp xếp lại phòng thiết bị sao cho dễ thấy, dễ lấy, vệ sinh phòng thiết bị.
- Phân phối đồ dùng thiết bị cho giáo viên theo từng khối lớp ngay từ đầu năm học để giáo viên bảo quản và tiện sử dụng.
- Rà soát và đối chiếu TBDH hiện có với danh mục thiết bị để có kế hoạch bổ sung.
- Nhân viên thiết bị cùng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản và sử dụng TBDH của giáo viên trên lớp và xem đây là một trong những chỉ tiêu của nhà trường xuyên suốt trong năm học.
- Quản lý tốt các thiết bị hiện đại của đơn vị, tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc

bảo quản đến mọi thành viên trong nhà trường.

- Động viên giáo viên tự làm đồ dùng dạy học nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy và làm tăng thêm số lượng và chất lượng đồ dùng dạy học thiết bị trong nhà trường.

- Các đồng chí GV khai thác và sử dụng tốt các thiết bị của phòng học trải nghiệm vào các tiết dạy theo KH.

3. Tổ chức hoạt động thiết bị

- Ban giám hiệu chỉ đạo hoạt động thiết bị của nhà trường, nhân viên thiết bị tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp với yêu cầu chuyên môn.

- Thông báo danh mục, thiết bị đồ dùng hiện có để giáo viên biết, mượn sử dụng. Phân phối bộ thiết bị từng khối lớp cho giáo viên tiện cho việc sử dụng thường xuyên.

- Vận động tổ chức cho giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy kế hoạch về công tác thiết bị dạy học đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các thiết bị dạy học được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy và học và các hoạt động khác.

- Bằng biện pháp đẩy mạnh việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên đạt hiệu quả cao nhằm phát huy tính tích cực chủ động sáng tạo trong học tập của học sinh góp phần thực hiện tốt phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

- Rà soát, sắp xếp tất cả các thiết bị dạy học, đồ dùng hiện có.

- Thống kê, phân loại thiết bị hiện có, tổ chức thanh lý các đồ dùng thiết bị đã hư quá hạn sử dụng từ đó có kế hoạch mua sắm bổ sung đảm bảo đầy đủ theo danh mục thiết bị tối thiểu được bộ giáo dục quy định.

- Giáo viên thiết bị phải thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định, cập nhật thường xuyên và lưu trữ theo trình tự thời gian.

- Bảo quản tài sản thiết bị phải có tiếp nhận thiết bị và kiểm tra định kỳ.

- Thực hiện tốt danh mục bộ môn cho các lớp.

4. Thực hiện đầy đủ quy định về nghiệp vụ

- Có đủ các loại hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị theo quy định; thực hiện đủ và đúng quy trình nghiệp vụ thiết bị mỗi khi nhập hoặc xuất thiết bị đồ dùng dạy học.

- Bố trí, sắp xếp kho thiết bị cho khoa học, quản lý chặt chẽ; đơn giản hóa các thủ tục cho mượn để tổ chức phục vụ giáo viên nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên.

- Chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các tổ chuyên môn thực hiện tốt các hoạt động bổ sung thiết bị đồ dùng dạy học, tuyên truyền giới thiệu, tổ chức hoạt động tốt các hoạt động tự làm đồ dùng dạy học và phát huy hiệu quả của thiết bị trong giảng dạy.

- Thực hiện thông tin, báo cáo theo định kỳ.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; Bảo đảm thông tin kịp thời, chính xác và đầy đủ.

C. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

- 100% Giáo viên lên lớp đều có kế hoạch sử dụng ĐDDH (*trong báo giảng*).
- Mỗi giáo viên tự làm ĐDDH để phục vụ công tác giảng dạy.
- Bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ phụ trách thiết bị.
- Xây dựng hồ sơ thiết bị tốt.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ra nội quy sử dụng thiết bị, thiết bị dạy học, yêu cầu giáo viên mượn sử dụng thiết bị dạy học thường xuyên và trả đúng quy định: Đầu tuần mượn cuối tuần trả.

- Tiến hành kiểm kê thiết bị, có kế hoạch mua sắm phục vụ tốt cho việc giảng dạy.

- Lên lịch hoạt động thiết bị.

- Triển khai kịp thời và có kế hoạch cho mượn thiết bị đáp ứng nhu cầu dạy và học.

- Phối hợp với giáo viên làm danh mục thiết bị cho từng môn học.

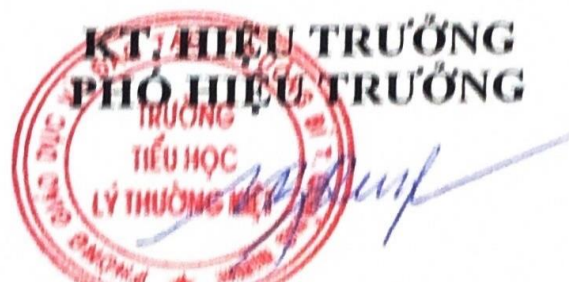
Tháng	Nội dung công việc	Thời gian	Ghi chú
Tháng 8	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê, sắp xếp lại trang thiết bị để có kế hoạch bổ sung - Ra nội quy bảo quản, sử dụng thiết bị. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy dễ sử dụng. - Cho giáo viên mượn thiết bị dạy học kịp thời để đủ trang trang thiết bị dạy học bước vào năm mới. - Tìm hiểu các thiết bị phòng học mới trải nghiệm, GV đăng ký lịch dạy và XD kế hoạch sử dụng. - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách 	1/8 – 31/8/2024	
Tháng 9	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê, phân loại, đánh giá, xử lí thiết bị hỏng, sắp xếp lại các tủ, giá, đồ dùng TBDH. - Tiếp tục thông qua nội quy, quy định sử dụng thiết bị. - Bổ sung các thiết bị phục vụ cho công tác dạy và học. - Triển khai giáo viên mượn đồ dùng - Hướng dẫn giáo viên thực hiện ghi chép đăng ký sử dụng phiếu mượn đồ dùng - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. 	1/9 – 30/9/2024	
Tháng 10	<ul style="list-style-type: none"> - Cùng tổ trưởng chuyên môn đánh giá, nhận xét việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên. kiểm tra việc bảo quản trong phòng TB. - Bổ sung thiết bị còn thiếu. - Đôn đốc, kiểm tra phong trào tự làm đồ dùng 	3/10 – 31/10/2024	

	<p>dạy học của giáo viên đảm bảo tính liên tục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị tốt đồ dùng dạy học cho hội giảng. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng 		
Tháng 11	<ul style="list-style-type: none"> - Cho mượn, và thu hồi thiết bị đồ dùng theo kế hoạch. - Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có trong thư viện. - Trưng bày giới thiệu đồ dùng. - Thống kê mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng, hiệu quả sử dụng, phục vụ cho công tác thi đua đợt 1 - Cùng giáo viên thống kê đồ dùng học tập của học sinh. 	1/11 – 30/11/2024	
Tháng 12	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê số lượng thiết bị trong kho. Tăng cường biện pháp bảo quản. - Chăm đồ dùng dạy học do giáo viên tự làm. - Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có trong phòng thiết bị. - Sắp xếp bảo quản, phân loại kiểm kê thiết bị chuẩn bị báo cáo tình hình mượn và sử dụng cho ban giám hiệu. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng và việc sử dụng thiết bị phòng học trải nghiệm. 	2/12 – 30/12/2024	
Tháng 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự an toàn của kho khi thời tiết mưa nhiều ẩm thấp - Cho mượn và thu hồi ĐDTB - Bổ sung đồ dùng dụng cụ thiết bị dạy học mới - Sửa chữa những thiết bị hư hỏng - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học của giáo viên làm căn cứ thi đua cuối học kì 1. 	2/1 – 31/1/2025	
Tháng 2	<ul style="list-style-type: none"> - Cho mượn đồ dùng và thu hồi ĐDDH. Cập nhật hồ sơ thường xuyên. - Cùng tổ trưởng chuyên môn và giáo viên tham gia các chuyên đề sử dụng thiết bị dạy học hiệu quả. - Tham mưu với ban giám hiệu mua mới một số thiết bị dạy học theo hướng hiện đại hóa, đồng bộ hóa. - Thúc đẩy phong trào sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên. - Thống kê mượn trả đồ dùng của giáo viên làm căn cứ thi đua cuối học kì 1 	1/2 – 28/2/2025	
Tháng 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc bảo quản thiết bị trong kho. Sơ kết đánh giá giữ gìn, bảo quản thiết bị của giáo viên, thống kê số lượt giáo viên mượn, hiệu quả sử dụng, phục vụ cho công tác thi đua đợt 2 	1/3 – 31/3/2025	

	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ giáo viên làm thực hành. - Sắp xếp lại và vệ sinh lại thiết bị gọn gàng dễ lấy. - Thống kê mượn trả đồ dùng trong tháng học. 		
Tháng 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật những thiết bị mới; - Sắp xếp lại thiết bị; - Tham mưu với lãnh đạo đăng ký tài liệu chuyên môn, quản lý thiết bị trường học. - Sắp xếp lại và vệ sinh các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy. 	3/4 – 30/4/2025	
Tháng 5	<ul style="list-style-type: none"> - Thu hồi, kiểm kê TBDH theo danh mục, tổ chức bảo quản, bồi dưỡng đúng quy định. - Xử lý sổ sách, TBDH chuẩn bị cho Hội đồng nhà trường kiểm kê. - Tập hợp số lượng sử dụng TBDH hàng tháng của giáo viên. - Tổ chức kiểm kê thanh lý TB theo kế hoạch của nhà trường. - Lên kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung TB, Chuẩn bị cho năm học mới. 	2/5 – 25/5/2025	
Tháng 6 + 7	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, kiểm tra thường xuyên chống mối mọt, ẩm ướt, chống cháy 	6,7/2025	

Nơi nhận:

- HT (b/c);
- NV thiết bị thư viện (t/h);
- Tổ trưởng CM, GV (t/h);
- Lưu: VT



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 TIỂU HỌC
 LÝ THƯỜNG KIỆT

Nguyễn Thị Duyên

