

Số: 86/KH-THPH

Phong Hải, ngày 09 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong nhà trường năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 1158/QĐ-SGD&ĐT ngày 09/8/2021 của Sở GD&ĐT 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;

Căn cứ Công văn số 880/PGDĐT-CMTH ngày 19/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên V/v hướng dẫn, triển khai nhiệm vụ năm học 2024-2025 cấp Tiểu học;

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường, Trường Tiểu học Phong Hải xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng thiết bị dạy học trong nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

I. Đặc điểm tình hình

1. Thuận lợi

- Năm học 2024 -2025, toàn trường có 19 lớp với tổng số 636 học sinh, 100% học sinh được học 2 buổi /ngày đảm bảo 1 phòng học/lớp. Tất cả các phòng học đều có máy chiếu, ti vi.
- Trường được quan tâm đầu tư 01 phòng học Tiếng Anh; 01 phòng học thông minh, 01 phòng học trải nghiệm.
- Thiết bị dạy học được trang cấp tính đến thời điểm hiện tại cơ bản có đầy đủ cho các khối lớp và còn có một số thiết bị theo chương trình cũ.
- Việc mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng các trang thiết bị dạy học thường xuyên, kịp thời cơ bản đáp ứng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường.

2. Khó khăn

- Chưa có thiết bị cho khối lớp 2,3.
- Hệ thống máy tính trang bị cho phòng tin học đã hết khấu hao, hỏng hóc chưa có nguồn để thay thế, mua sắm mới. Hệ thống máy chiếu cũ, hỏng phải sửa chữa thường xuyên rất tốn kém chi phí.
- Bố trí phòng thiết bị vị trí chưa thuận lợi do nhà trường không còn quỹ phòng để có được phương án phù hợp hơn.
- Nhân viên thiết bị nghiệp vụ còn chưa khai thác được hết phần mềm.

II. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích

- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể giáo viên, nhân viên thiết bị đối với công tác khai thác, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy năm học 2024- 2025.

- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển phẩm chất năng lực của học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học trong các môn học, rèn luyện kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, giúp học sinh chủ động trong học tập và lĩnh hội kiến thức môn học tốt hơn.

2. Yêu cầu

- Bảo quản; khai thác triệt để, hiệu quả thiết bị dạy học trong quá trình dạy và học.

- Nhân viên thiết bị sắp xếp, bố trí TBGD khoa học, ngăn nắp. Phòng học bộ môn phải được vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo các điều kiện an toàn.

- Cập nhật kịp thời các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác theo dõi việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.

- Giáo viên tích cực sử dụng và sử dụng có hiệu quả các thiết bị đã được trang bị, tuyệt đối không để tình trạng có thiết bị nhưng không sử dụng khi lên lớp.

- Học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy sử dụng TBGD trong quá trình học tập tại trường.

III. Nội dung

1. Chỉ tiêu

- Tất cả các phòng học chức năng có nội quy sử dụng thiết bị dạy học, nội quy phòng học bộ môn, có sổ theo dõi thiết bị dạy học.

- 100% giáo viên đăng ký và sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn.

- Đảm bảo 100% các loại hồ sơ sổ sách nhân viên thiết bị đầy đủ, đúng quy định, cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ.

- Tất cả các giáo viên sử dụng thiết bị dạy học phải có ý thức giữ gìn, bảo quản, sắp xếp ngăn nắp, dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng.

- Tất cả học sinh khi vào phòng học bộ môn phải tuân theo nội quy của phòng thực hành và hướng dẫn của giáo viên, nhân viên.

2. Kế hoạch thực hiện

2.1. Công tác quản lý, sử dụng TBGD

- Các TBGD được trang cấp phải được nhập vào tài sản công và mở sổ theo dõi tài sản, hạch toán kế toán theo quy định. Giao nhân viên kế toán chịu trách

nhiệm thực hiện.

- Sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng đúng mục đích theo thiết kế, chức năng, đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng quy định tại Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Tăng cường tần suất khai thác sử dụng TBGD đúng mục tiêu, đối tượng; sử dụng triệt để và hiệu quả các TBGD đã được đầu tư. GV phải có kế hoạch sử dụng TBDH từ đầu năm học và phải lập sổ theo dõi tình trạng sử dụng TBDH được bàn giao

- Bộ phận kế toán lập hồ sơ quản lý, theo dõi sử dụng, kiểm tra tình trạng hoạt động của các TBGD được đầu tư, trang cấp; đề xuất kịp thời việc sửa chữa, bảo trì, nâng cấp để phát huy hiệu quả của TBGD.

2.2. Công tác bảo quản TBGD

- Tất cả TBGD phải được sắp xếp khoa học, dễ sử dụng và có các phương tiện bảo quản (kệ, giá đỡ, tủ, hòm, che phủ...).

- TBGD phải được 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.

- TBGD phải được vệ sinh và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kỳ bảo dưỡng, bảo trì; đề xuất bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao.

- Thiết bị bể bơi sau khi kết thúc giai đoạn học phải được vệ sinh, bảo dưỡng theo quy định.

- Hằng năm phải tiến hành kiểm kê theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài sản. Đơn 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 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 hính thức, đối phó.

3. Hồ sơ sổ sách:

- Sổ kế hoạch.

- Danh mục các Đồ dùng dạy học.

- Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục

4. Công tác kiểm tra:

- Hồ sơ sổ sách cán bộ phụ trách thiết bị: 1 lần/học kỳ

- Giáo viên: ít nhất 1 lần/ học kỳ.

Ngoài ra Ban Giám hiệu nhà trường có thể kiểm tra đột xuất khi cần thiết để

nắm bắt thêm thông tin về sử dụng TBDH của giáo viên và nhân viên thiết bị.

III. Tổ chức thực hiện

1. 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 là 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.

- 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. Chỉ đạo tổ 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.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc công văn số 4470/BGDĐT- CSVN ngày 28/9/2018 của Bộ GDĐT về việc thực hiện nhiệm vụ cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông; Thông tư 16/2019/TT- BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Hướng dẫn số 120 /HD-SGDĐT ngày 14/1/2014 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện trang bị, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn từ năm học 2013-2014. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng.

- Hàng năm xây dựng nội quy sử dụng TBGD, kế hoạch bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng, khai thác hiệu quả TBGD cho giáo viên và nhân viên; xây dựng đội ngũ cốt cán về khai thác sử dụng TBGD trong nhà trường.

- 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.

2. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn

- Phó Hiệu trưởng:

+ Chịu trách nhiệm trong việc thực hiện đầu tư và quản lý, sử dụng TBGD theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

+ Báo cáo với Hiệu trưởng định kỳ 1 lần/tháng quá trình việc sử dụng đồ dùng dạy học của các giáo viên, các tổ chuyên môn; kiểm tra và đối chiếu kế hoạch của các giáo viên để có biện pháp nhắc nhở kịp thời.

+ Thống kê các tiết dạy tại phòng trải nghiệm, phòng học thông minh của từng giáo viên, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.

- Tổ trưởng chuyên môn:

+ Chịu trách nhiệm trước sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng TBGD. Là người trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về việc khai thác triệt để, hiệu quả các TBGD hiện có và chủ động 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.

+ Phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học mỗi giáo viên hàng tuần; chỉ đạo và giám sát việc thực hiện của giáo viên.

+ Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo dõi tài sản thiết bị sau khi sử dụng.

+ Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện sử dụng TBGD có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng TBGD cho học sinh. Tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có sử dụng thiết bị dạy học.

+ Cùng với nhân viên thiết bị so sánh đối chiếu giữa các 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.

3. Giáo viên

- Có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ TBDH và chịu sự giám sát, kiểm tra của các cấp quản lý trong quá trình sử dụng.

- Giáo viên, căn cứ kế hoạch chung của nhà trường về sử dụng TBGD thực hiện các nội dung sau:

+ Lập kế hoạch để sử dụng TBGD vào 100% bài giảng để nâng cao chất lượng dạy học. Kế hoạch được xây dựng theo từng tuần cho cả năm học đối với tất cả các môn dạy được phân công đảm nhiệm. Kế hoạch được tổ chuyên môn và Ban giám hiệu nhà trường duyệt, được lưu trữ tuyên trên tài khoản cá nhân và hồ sơ của nhà trường.

+ Đăng kí tiết dạy tại phòng học thông minh, phòng học trải nghiệm từ ngày 26 đến ngày 30 hàng tháng trên biểu trực tuyến.

+ Cập nhật tình trạng tài sản thiết bị hằng ngày hoặc ngay sau khi sử dụng.

+ 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. Đối với TBGDĐT giáo viên phải có lộ

ình tự học, tự bồi dưỡng để nâng dần kỹ năng sử dụng từ mức độ 1 lên mức độ 2, 3 theo hướng dẫn tại Công văn số 295.

+ 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 theo quy định.

4. Học sinh

- Được sử dụng TBGD phục vụ cho mục đích học tập khi có sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý TBGD.

- Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng trải nghiệm, phòng học thông minh hoặc TBGD dùng chung khi chưa có sự đồng ý của giáo viên.

- Chỉ sử dụng máy tính, hệ thống mạng internet để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim có nội dung không phải phục vụ cho học tập; không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

- Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi, tháo ráp bất kỳ linh kiện, thiết bị nào của TBGD nói chung, đặc biệt là của TBGDDT.

- Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn.

- Thực hiện nghiêm túc hướng dẫn của giáo viên, có ý thức, trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ các TBGD.

5. Phân công phụ trách TBGD

5.1. Phân công:

TT	Họ và tên	Chức danh	ND phụ trách	Ghi chú
1	Phùng Thị Hoà	Phó HT	PH trải nghiệm	Nhóm trưởng
2	Lương Thị Đào,	Tiếng Anh	Phòng tiếng Anh số 1	
	Nguyễn Thị Thắm			
3	Bùi Huy Hiền	Thẻ dực	Bể bơi	
4	Phạm Đăng Hưng	Thẻ dực	Thiết bị môn TD	
5	Đoàn Thị Hương Trọng	Tin học	Phòng tin học	
6	Vũ Thị Vui	NV thiết bị	Phòng thiết bị, hồ sơ TB	
7	Nguyễn Thị Bích Phượng	NV kế toán	Máy tính, máy chiếu, thiết bị văn phòng	
8	GV văn hóa		TBDH được giao tại lớp	

5.2. Yêu cầu

- Đối với nhân viên thiết bị (đồng chí Vui):
 - + Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong việc quản lý TBGD, sử dụng hiệu quả TBGD của nhà trường.
 - + Đầu năm học chịu trách nhiệm thống kê các loại thiết bị của các khối lớp, gửi cho ban giám hiệu và các TTCM; Tổ chức bàn giao TBGD cho giáo viên
 - + Sắp xếp thiết bị dạy học ở kho thiết bị sao cho đảm bảo: tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm,... và phải có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm.
 - + 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.
 - + Hoàn chỉnh hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị dạy học, cập nhật thường xuyên các thông tin về thiết bị dạy học như: mượn, trả, bổ sung, hư hỏng.
- Các đ/c phụ trách các phòng học bộ môn, bể bơi:
 - + Đầu năm học, triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả thiết bị dạy học phục vụ năm học mới. Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện tối thiểu 1 lần/1 học kỳ. Dụng cụ bộ môn Thể dục phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết và phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định.
 - + Hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị an toàn, tránh hư hỏng và phải có trách nhiệm bảo quản thiết bị, tài sản nhà trường. Nếu phát hiện có hiện tượng mất mát, hư hỏng thiết bị do học sinh gây ra giáo viên phải báo cho Ban Giám hiệu để có biện pháp xử lý.
 - + Có sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục tại phòng học mình phụ trách, cập nhật tình trạng TBGD trước và sau mỗi tiết học.
 - + Tham mưu kịp thời với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chữa, bổ sung thiết bị dạy học phù hợp phục vụ cho việc dạy và học.
 - + Tham gia việc chuẩn bị, thường trực kỹ thuật khi giáo viên và học sinh thực hiện các giờ giảng, các hoạt động giáo dục khác có sử dụng TBGD.
 - + Sắp xếp thiết bị dạy học ở phòng bộ môn sao cho đảm bảo: tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm,... và phải có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm.
- Đ/c Bích Phượng: Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bảo hành, bảo trì sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị - hóa chất phục vụ cho việc dạy và học. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý TBGD theo quy định.

Trên đây là kế hoạch quản lí, sử dụng thiết bị năm học 2024-2025. Yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần báo cáo kịp thời về Ban giám hiệu nhà trường để được chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Ban giám hiệu (c/đ, t/h);
- CBGV, NV, Tổ cm (t/h);
- Lưu: Hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG

