

KẾ HOẠCH

Quản lý sử dụng, hoạt động thiết bị năm học: 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 41/2000/BGD-ĐT ngày 07/09/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thiết bị giáo dục trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1755/SGDDĐT-GDTH ngày 21/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn Số: 36/KH-PGDĐT ngày 11/9/2024 Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm học 2024-2025;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường tiểu học Cẩm Đoài.

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu tình hình thực tế nhà trường, bộ phận thiết bị trường Tiểu học Cẩm Đoài xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2024-2025 như sau:

I.ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thực trạng:

a/Về đội ngũ:

- Hiện có 30 cán bộ, giáo viên và nhân viên, trong đó:
- Ban giám hiệu: 02 người;
- Kế toán, y tế: 02 người;
- Giáo viên: 25 người;
- Nhân viên thư viện – thiết bị: 01 người;

b/ Về học sinh:

- Tổng số học sinh: 513 em.
- Số lớp: 18 trong đó chia ra: Khối 1: 03 lớp; Khối 2: 04 lớp;
Khối 3: 03 lớp; Khối 4: 04 lớp; Khối 5: 04 lớp.

2. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm và giúp đỡ của Ban giám hiệu, công đoàn nhà trường tạo điều kiện để hoàn thành tốt công tác thiết bị dạy học.
- Giáo viên và học sinh có ý thức sử dụng, bảo quản đồ dùng tốt.

3. Khó khăn:

- Phong trào tự làm đồ dùng dạy học tuy có thực hiện nhưng chất lượng còn thấp.
- Kinh phí chi cho công tác thiết bị chưa đáp ứng đủ nhu cầu thực tế, mà chỉ đáp ứng khi có nhu cầu cần thiết (khó khăn chung của toàn ngành).

4. Cơ sở vật chất:

- Có đầy đủ thiết bị dạy học cho 21 lớp, 01 máy tính cho nhân viên thiết bị.
- + Lắp đầy đủ máy chiếu, ti vi tại 18 lớp học.
- + Có 1 phòng tin học với 16 máy tính mới nối mạng.
- + Có 2 phòng Ngoại Ngữ trong đó có 01 phòng Ngoại ngữ thông minh.
- + Có 1 phòng Âm nhạc gồm: 15 đàn Organ phục vụ học môn Âm nhạc.
- + Có 1 phòng Mỹ thuật
- + Có 03 phòng Thư viện thân thiện với đầy đủ bảng biểu, nguồn tài nguyên sách, báo, tạp chí, truyện... phục vụ giảng dạy, tiết đọc, tiết học thư viện.
- + Có 02 phòng thiết bị

II. NHIỆM VỤ VÀ CHỈ TIÊU:

1. 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, học sinh các điều kiện để thực hiện đầy đủ thực hành thí nghiệm, 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 giảng dạy, học tập.
- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên và học sinh các điều kiện để thực hiện nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học;
- Tiếp tục kết hợp với chuyên môn tạo sự chuyên biến tốt hơn về hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên nhằm thực hiện tốt việc đổi mới chương trình thay sách và phương pháp giảng dạy.
- Thường xuyên theo dõi việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của giáo viên.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a. Công tác chỉ đạo và quản lý thiết bị:

- Từ đầu năm học xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thiết bị, trong đó thể hiện rõ nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí đầu tư, phát triển thiết bị.

*** Đối với cán bộ phụ trách thiết bị dạy học:**

- Đầu năm học lên kế hoạch về công tác tổ chức, bảo quản, sử dụng phục vụ việc dạy và học.

- Thông kê thiết bị đầu năm học.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chữa, bổ sung thiết bị, đồ dùng, tranh ảnh phục vụ công tác giảng dạy.

- Báo cáo Hiệu trưởng định kỳ 2 lần/năm học quá trình thực hiện việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, so sánh với kế hoạch đầu năm học.

- Thường xuyên sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp, không trùng nhau.

- Bảo quản tốt các thiết bị, thường xuyên chống mối, mọt...

- Thanh lý thiết bị hỏng, cũ không sử dụng được.

- Thường xuyên vệ sinh, luôn giữ phòng thiết bị thoáng mát, sạch sẽ, tiến hành trang trí phòng đồ dùng đẹp mắt, thân thiện.

- Lịch làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

*** Đối với tổ chuyên môn và giáo viên:**

- Tổ chuyên môn cùng với tổ phụ trách thiết bị thống kê và rà soát lại các thiết bị của bộ môn tổ mình về các bài dạy của bộ môn tranh, tranh ảnh.

- Phân phối đồ dùng thiết bị cho giáo viên theo từng môn, từng khối lớp để tiện việc sử dụng.

- Rà soát, đối chiếu thiết bị dạy học hiện có với danh mục thiết bị để có kế hoạch bổ sung.

- Giáo viên cùng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trên lớp để ngày càng nâng cao chất lượng dạy và học ở trường.

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

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn động viên học sinh mua đồ dùng học tập.

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 của chuyên môn.

- Vận động tổ chức cho giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

- Xây dựng 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 - học và các hoạt động khác.

- Bằng nhiều biện pháp để 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 kế hoạch mua sắm bổ sung đảm bảo đầy đủ theo danh mục thiết bị tối thiểu được bộ giáo dục quy định.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo qui định, cập nhật thường xuyên và lưu giữ theo trình tự thời gian.

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

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

- Tham mưu tốt với BGH để đẩy mạnh công tác quản lý và sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả.

*** Công tác kiểm kê, thanh lý:**

- Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và điều kiện thực tế của nhà trường, Ban giám hiệu tổ chức giám sát, kiểm tra việc kiểm kê, thanh lý cũng như mua sắm, tự làm đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học; hàng năm tổ chức kiểm kê vào cuối tháng 5 và xây dựng kế hoạch bổ sung, sửa chữa thiết bị, đồ dùng dạy học cho năm sau.

4. Thực hiện đầy đủ qui định về nghiệp vụ thiết bị:

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

- Bố trí, sắp xếp kho thiết bị khoa học, hợp lý, 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, học tập.

5. 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.

III. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU ĐẠT ĐƯỢC TRONG NĂM:

- 100% giáo viên lên lớp đều có kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học.
- Thực hiện làm đồ dùng dạy học mỗi tổ giáo viên 02 đồ dùng/một năm.
- Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ nhân viên thiết bị.
- Xây dựng hồ sơ sổ sách thiết bị đầy đủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Ngay từ đầu năm học, Ban giám hiệu nhà trường đã ra quyết định phân công phụ trách quản lý thiết bị, ra nội quy sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học. Phân công kiểm kê thiết bị, duyệt kế hoạch mua sắm phục vụ tốt cho việc dạy học.

- Nhân viên phụ trách thiết bị 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 trong năm học.

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ THEO THÁNG
NĂM HỌC 2024-2025**

| Tháng năm | Nội dung làm việc | Ghi chú |
|----------------------|--|--|
| 08/2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra lại trang thiết bị và ĐDDH. - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng ngăn nắp, gọn gàng. - Ra nội quy bảo quản, sử dụng thiết bị. - Tổng kết công tác thiết bị, báo cáo tình hình hiện có, còn hỏng của thiết bị cho BGH. - Cùng tổ kiểm kê của trường kiểm tra lại thiết bị và lên kế hoạch sử dụng, sửa chữa Thiết bị, ĐDDH để chuẩn bị năm học mới. - Thống kê ĐDDH các khối lớp thừa thiếu như thế nào, lập hồ sơ thanh lý. Tham mưu BGH để có hướng bổ sung cho năm học mới; - Lập kế hoạch quản lý sử dụng, hoạt động thiết bị năm học 2024-2025. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 09/2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kế hoạch phân phối Thiết bị, ĐDDH đến từng khối lớp, cho giáo viên mượn thiết bị dạy học, kịp thời trang bị, sửa chữa đảm bảo đầy đủ thiết bị dạy học khi bước vào năm học mới. - Phát động phong trào tự làm ĐDDH tới GV và HS. - Hướng dẫn giáo viên thực hiện ghi chép sổ mượn – trả sử dụng ĐDDH; trang trí phòng thiết bị. - Quét dọn, trang trí lại phòng thiết bị. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | | |
|----------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ cho năm học. - Dán nội quy, quy định phòng thiết bị và thông báo lịch mở cửa phòng thiết bị. - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng. | <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 10/2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục thực hiện kế hoạch mua sắm bổ sung TBDH các khối lớp còn thiếu hoặc hỏng. - Đôn đốc kêu gọi và kiểm tra phong trào sử dụng ĐDDH của GV và HS, đảm bảo tính liên tục. - Có thông báo kịp thời cho GV nếu có về đồ dùng dạy học mới được cấp hoặc trường mua. - Phối hợp với chuyên môn, TPT kiểm tra đồ dùng học tập của học sinh đầu năm; - Ghi chép sổ sách đầy đủ, chính xác. - Chuẩn bị tốt thiết bị, đồ dùng dạy học cho hoạt động chuyên đề, hội thảo, hội giảng của trường. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 11/2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Phát huy tác dụng các loại ĐDDH hiện có của trường, phục vụ nhu cầu mượn trả thiết bị của giáo viên. - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng. - Hỗ trợ giáo viên làm ĐDDH để tham gia thi GV giỏi cấp huyện (nếu có). - Giới thiệu ĐDDH mới về (nếu có) đến giáo viên và HS. - Phát động phong trào tự làm ĐDDH trong trường. - Thu đồ dùng tự làm của GV và HS. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 12/2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Phát huy tác dụng trong việc sử dụng ĐDDH. - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng. - Tạo điều kiện cho giáo viên mượn thiết bị và HS thực hành. | <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | | |
|----------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tu sửa, xử lý kỹ thuật đồ dùng dạy học. - Sắp xếp bảo quản, phân loại kiểm kê các loại thiết bị, chuẩn bị báo cáo cuối kì 1, báo cáo tình hình mượn và sử dụng thiết bị, ĐDDH cho BGH. | <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 01/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục khai thác, sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên và học sinh. - Bổ sung thiết bị mới (nếu có). - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng. - Giới thiệu những ĐDDH mới được cấp về hoặc bổ sung (nếu có). - Tiếp tục bảo quản tốt thiết bị, xử lý kỹ thuật, sửa chữa những thiết bị hư hỏng nhỏ. - Đôn đốc phong trào GV tự làm ĐDDH. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Thúc đẩy phong trào sử dụng ĐDDH của giáo viên và học sinh. - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng. - Nhắc nhở học sinh bảo quản các trang thiết bị khi thực hành. - Chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 03/2 và chào mừng năm mới. - Phục vụ việc mượn, trả thiết bị của giáo viên. - Phân loại tranh, ảnh sử dụng. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| <p>3/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đôn đốc giáo viên thường xuyên sử dụng TB-ĐDDH. - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng. - Chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ 08/3 và ngày thành lập Đoàn thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh 26/03. - Chuẩn bị và hỗ trợ giáo viên các tiết chuyên đề, hội thảo... - Thu đồ dung tự làm của GV và HS. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>04/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rút ưu khuyết điểm trong công tác phục vụ giáo viên – học sinh thực hành ĐDDH. - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng. - Giới thiệu những ĐDDH có liên quan đến quá trình học tập, ôn tập chuẩn bị thi HKII. - Cho GV mượn đồ dùng, trang thiết bị dạy học. - Thu đồ dung tự làm của GV và HS. - Đón Đoàn kiểm tra thi đua cuối năm học. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>05/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nhận bàn giao thiết bị giáo viên đã mượn sử dụng, ghi sổ sách đầy đủ. - Vệ sinh phòng đồ dùng sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng gọn gàng. - Kiểm kê thiết bị cuối năm. - Phối hợp với Chuyên môn, giáo viên giảng dạy rà soát, đăng kí bổ sung đồ dùng dạy học. - Đề nghị thanh lý thiết bị hư hỏng không còn sử dụng được. - Xử lý lại kho thiết bị ĐDDH và chuẩn bị công tác bảo quản các trang thiết bị của Phòng thiết bị trong hè. Báo cáo cho BGH tình hình sử dụng ĐDDH của giáo viên. - Tổng kết công tác thiết bị đã phục vụ trong năm học. Báo cáo cho lãnh đạo về kết quả thực hiện hoạt động của thiết bị phục vụ trong năm học 2024-2025. - Thống kê việc mượn trả ĐDDH trong năm 2024-2025, chuẩn bị công tác sửa chữa, bổ sung hoạt động thiết bị trong hè. - Dự kiến bổ sung, mua sắm, sửa chữa phòng Thiết bị dạy học cho năm học 2025-2026. | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>KẾT THÚC NĂM HỌC (Tháng 6 & 7)</p> | | |
| | <p>- Kiểm kê niêm phong tất cả các loại thiết bị, đồ dùng dạy học có giá trị</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>còn lại, đánh giá hiện trạng các loại thiết bị, chú ý các loại thiết bị hư hỏng không thể sửa chữa hoặc phục hồi được, báo cáo ban giám hiệu có hướng giải quyết, tổ chức việc bảo quản thiết bị trong hè.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh sạch sẽ phòng đồ dùng, phun thuốc diệt mối. - Hoàn thiện các loại báo cáo (nếu có). - Tham dự các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức (nếu có). | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|--|--|

Trên đây là Kế hoạch quản lý sử dụng, hoạt động thiết bị dạy học năm học 2024-2025, bộ phận thiết bị kính đề nghị Ban giám hiệu, các tổ chức đoàn thể, các tổ công tác chuyên môn căn cứ vào kế hoạch để có sự chỉ đạo, phối hợp chi tiết và phù hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ kế hoạch đã đề ra./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- CBGV-NV, HS (t/h);
- Lưu VT.

NGƯỜI LẬP

Vũ Thị Mai

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Hoàng Thị Huyền