UBND HUYỆN ĐẠI LỘC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU** Độc Lập- Tự Do- Hạnh Phúc

Số: /KH-PBC*Đại Cường, ngày 07 tháng 9 năm 2024*

**KẾ HOẠCH**

**Hoạt động Thiết bị dạy học**

**Năm học: 2024 - 2025**

Căn cứ Công văn số 303/PGD ĐT-THCS ngày 19/8/2024 của phòng GD& ĐT huyện Đại Lộc về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế Hoạch giáo dục số 25/KH-PBC ngày 15/8/2024 của trường THCS Phan Bội Châu;

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng TBDH có trong nhà trường góp phần thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Bộ phận Thiết bị xây dựng kế hoạch hoạt động Thiết bị năm học 2024-2025 với các nội dung cụ thể như sau:

1. **MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

Tổ chức quản lý, bảo quản và sử dụng hiệu quả TBDH có ảnh hưởng đáng kể đến chất lượng và hiệu quả đào tạo. Là phương tiện quan trọng giúp giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy, học sinh nâng cao chất lượng học tập;

Tích cực sử dụng các phòng bộ môn, các trang TB sẵn có kết hợp với phát đơn làm thêm đồ dùng, mua sắm thêm trang thiết bị còn thiếu, bảo quản, tu sửa nhỏ các TB sẽ nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy học.

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.**

***1. Thuận lợi***

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo sâu sát của nhà trường tạo điều kiện cho công tác thiết bị hoạt động, cũng như hỗ trợ nguồn kinh phí để xây dựng, mua sắm dụng cụ thiết bị để phục vụ cho việc dạy và học;

- Cán bộ giáo viên có lòng nhiệt tình công tác, đa số giáo viên mượn và sử dụng đồ dùng dạy học theo đúng yêu cầu và đặc thù của từng môn, từng tiết day cụ thể. Giáo viên và học sinh có ý thức giữ gìn và bảo vệ thiết bị trong nhà trường;

- Các phòng thực hành Lí - C.Nghệ, Hóa, Sinh riêng biệt thuận lợi cho việc dạy thực hành và bố trí thiết bị;

-Thời khóa biểu phân công không chồng chéo đảm bảo cho việc phục vụ và sử dụng các phòng thực hành;

- Hoạt động thiết bị dạy học của trường có nền nếp, phục vụ 2 buổi/ngày.

***2. Khó khăn***

-Một số TB đã sử dụng nhiều nămđã bị hư hỏng, xuống cấp không đạt tiêu chuẩn gây khó khăn trong quá trình sử dụng và bảo quản;

- Do trường ở vùng trủng thấp và khu thưc hành nằm ở trần trệt, nên thường bị ngập lụt vào mùa mưa dẫn đến công tác bảo quản gặp một số khó khăn nhất định;

- TBDH còn thiếu nhiều so với danh mục TBDH tối thiểu.

**III/ .KẾ HOẠCH, CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN.**

***1.Kế hoạch thực hiện.***

- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, TBDH để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục TBDH tối thiểu theo yêu cầu;

- Tiếp tục nâng cao phong trào tự làm ĐDDH trong toàn thể giáo viên và học sinh học thông qua các hoạt động làm mới, cải tiến, sửa chữa đồ dùng dạy học. Thu thập, tuyển chọn các sản phẩm tốt lưu giữ và sử dụng;

- Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa và vệ sinh các trang thiết bị ở các phòng;

- Tất cả các thiết bị phải được vào sổ, mô tả, phân loại sắp xếp có hệ thống theo chương trình môn học;

- Lập kế hoạch mua sắm thiết bị theo môn do tổ đề xuất;

- Nâng cao nhận thức của cán bộ,giáo viên, học sinh về vị trí,vai trò và tác dụng của đồ dùng thiết bị dạy học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện.;

- Lập đủ các loại HSSS để cập nhập kịp thời;

- Đảm bảo đầy đủ các tiết có sử dụng đồ dùng theo yêu cầu đặc thù của bộ môn.

***2. Chỉ tiêu phấn đấu.****.*

-100% giáo viên lên lớp đều sử dụng đồ dùng dạy học của nhà trường hoặc tự làm thêm để phục vụ tốt cho tiết học;

-100%  giáo viên lên kế hoạch đầu năm về sử dụng TBDH. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch sử dụng thiết bị của học kỳ, năm học và được Ban Giám Hiệu duyệt;

-Bảo quản thiết bị tốt, không để xảy ra mất mát hư hỏng nhiều;

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

- Sắp xếp khoa học, hợp lý lịch thực hành để đảm bảo 100%  các tiết thực hành được sử dụng phòng thực hành theo đúng quy định.

**2. Biện pháp thực hiện:**

-Xây dựng KH về công tác TBDH đảm bảo khai thác tối đa các TBDH phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động khác;

-Xây dựng kế hoạch tổ chức, bảo quản, sử dụng  ĐDDH phục vụ các tiết TH;

**-**Phân bố đồ dùng TB theo từng môn, từng khối lớp để tiện việc sử dụng;

-Thống kê các tiết TNTH, tiết sử dụng TBDH của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý TBDH;

-Thống kê tất cả các bài học có ghi rõ về sử dụng TB (tổ trưởng gửi lên);

-Tất cả các DMTB phải được vào sổ, mô tả, phân loại, sắp xếp có hệ thống theo chương trình môn học;

-Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp, sạch sẽ;

-Hoàn chỉnh hồ sơ sổ sách quản lý TBDH, cập nhật thường xuyên  các thông tin về TBDH như: mượn, trả, bổ sung, hư hỏng;

-Kiểm tra định kỳ trang TBDH. Báo cáo về BGH để tham mưu với BGH về việc sử dụng, bảo quản, làm mới, mua sắm ĐDDH của giáo viên;

- Thống kê, phân loại thiết bị hiện có, tổ chức thanh lý các  đồ dùng thiết bị đã hỏng, 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 GDĐT quy định;

- Làm tốt công việc kiểm kê, chính xác, đúng thời gian quy định của BGH và kịp thời báo cáo về tình hình hư hỏng, mất mát tài sản cho nhà trường;

- Tổ chức thu hồi và bồi thường đúng quy định các thiết bị mất theo nội quy;

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

Trên đây là Kế hoạch hoạt động bộ phận Thiết bị năm học 2024-2025 của trường THCS Phan Bội Châu. Đề nghị các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì cần trao đổi, góp ý liên hệ trực tiếp với lãnh đạo nhà trường để được giải quyết kịp thời, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

*Đại Cường, ngày tháng 09 năm 2024*

**Duyệt HT Cán bộ phụ tráchTB**

**Đỗ Đổng Phạm Thị Tuyết Hoa**

**KẾ HOẠCH CỤ THỂ HÀNG THÁNG**

**Năm học: 2024-2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tháng** | **Nội dung cụ thể** | **Kết quả**  **Thực hiện** |
| 1 | *Tháng*  *8 + 9/2024* | -Vệ sinh, kiểm tra phòng thiết bị chuẩn bị cho năm học mới.  -Lập kế hoạch hoạt động và thời gian làm việc trình duyệt BGH .  -Tham mưu với lãnh đạo và GVBM để thanh lí và mua sắm thiết bị bổ sung.  -Lập danh mục đồ dùng thiết bị dạy học.  -Trển khai cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học đầu năm.  -Theo dõi, ghi chép tình hình mượn thiết bị của giáo viên một cách đầy đủ.  -Chuẩn bị thiết bị và nước sát khuẩn để phục vụ đảm bảo an toàn cho CBGV và HS.  -Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn. |  |
| 2 | *Tháng*  *10/2024* | -Cho giáo viên mượn đồ dùng hàng tuần phục vụ cho tiết học.  -Chuẩn bị đồ dùng cho các tiết dạy thực nghiệm theo yêu cầu của giáo viên bộ môn.  -Bảo quản, lau chùi tranh ảnh, trang thiết bị.  -Theo dõi việc mượn sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trong tháng và báo cáo về cho BGH. |  |
| 3 | *Tháng*  *11/2024* | -Phát động học sinh toàn trường làm đồ dùng dạy học thi đua chào mừng ngày 20/11.  -Chuẩn bị đồ dùng cho các tiết dạy thực nghiệm của giáo viên.  -Cho giáo viên mượn đồ dùng hàng tuần  -Kiểm tra sổ mượn sử dụng thiết bị dạy học của các giáo viên, báo cáo về cho Hiệu trưởng.  -Sắp xếp, bảo quản phòng thiết bị trong quá trình sử dụng thật khoa học và hợp lý.  -Phát động GV đăng ký tham gia thi làm đồ dùng dạy học.  -Thu hồi TBDH tự làm của GV nộp nhận về cất giữ và bảo quản để đưa ra sử dụng trong thời gian tới.  -Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn. |  |
| 4 | *Tháng*  *12/2024* | -Phục vụ cho các tiết thực hành trên lớp và ngoài trời cho giáo viên và học sinh.  -Chuẩn bị đồ dùng dạy học cho các tiết thực nghiêm theo yêu cầu của giáo viên.  -Cho GV mượn đồ dùng sử dụng hàng tuần.  -Tổng hợp việc mượn và sử dụng TBDH của các GV, báo cáo về cho BGH.  -Phân phối bổ sung TBDH mới(nếu có).  -Sửa chữa lại một số đồ dùng bị hư hỏng nhẹ để sử dụng.  -Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn. |  |
| 5 | *Tháng*  *1/2025* | -Sơ kết quá trình hoạt động của phòng thiết bị trong học kì I. Và chuẩn bị cho các hoạt động mới trong học kì II.  -Làm công tác kiểm kê định kỳ  -Tổng hợp sổ mượn của giáo viên hoàn tất hồ sơ học kì I.  -Vệ sinh, sắp xếp phòng sạch sẽ có khoa học.  -Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn. |  |
| 6 | *Tháng*  *2/2025* | -Tiếp tục nâng cao củng cố, chất lượng hoạt động thiết bị ở trường, nhằm phục vụ tốt thiết thực cho việc “ Dạy thật tốt, học thật tốt”.  -Tiếp tục đôn đốc kiểm tra và cổ động phong trào sử dụng TBDH và phong trào làm đồ dùng của giáo viên trong tháng.  -Thu nhận phiếu mượn đồ dùng của giáo viên để báo cáo về cho BGH.  -Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn. |  |
| 7 | *Tháng*  *3/2025* | -Vệ sinh tu bổ các thiết bị ở các phòng.  -Tổng kết việc mượn và sử dụng TBDH của các giáo viên trong tuần, trong tháng để báo cáo cho BGH nắm rõ tình hình sử dụng của từng giáo viên, để chỉ đạo trong thời gian tới.  -Thu hồi thiết bị dạy học của các tổ chuyên môn nộp nhận về cất giữ, bảo quản cho năm học sau.  -Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn. |  |
| 8 | *Tháng*  *4/2025* | -Báo cáo tình hình sử dụng TBDH về cho BGH, các tổ chuyên môn biết để xây dựng thành một nội dung trong các cuộc họp.  -Thu nhận phiếu mượn đồ dùng để vào sổ theo dõi, và sổ mượn cho các giáo viên.  -Lập sổ thanh lý, hồ sơ thanh lý các đồ dùng không thể sử dụng được nữa(nếu có).  -Cập nhập những đồ dùng mới vào sổ của nhà trường (nếu có). |  |
| 9 | *Tháng*  *5/2024* | -Tổng kết công tác thiết bị phục vụ trong năm học, kết hợp với tổng kết năm học của trường.  -Báo cáo kết quả hoạt động của thiết bị trường học phục vụ cuối năm học.  -Tổng vệ sinh tu bổ phòng TBDH, chống ẩm mốc và mối mọt, sử lý đồ dùng dạy học hư cũ, chuẩn bị thu hồi thiết bị dạy học cuối năm học 2024-2025.  -Thu hồi thiết bị dạy học của giáo viên nộp về cất giữ và bảo quản cho năm học sau. |  |
| 10 | *Tháng*  *6-7/2024* | -Sắp xếp lại trang TB trong thời gian nghỉ hè;  -Kiểm tra thường xuyên chống mối mọt, ẩm ướt. |  |