

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC
NĂM HỌC 2024 -2025

Căn cứ Hướng dẫn số 1356/BGD&ĐT-CSVC TBTH ngày 19 tháng 03 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn mua sắm, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học cấp THPT;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2024 - 2025 của trường THPT Hoàng Văn Thụ về việc thực hiện nhiệm vụ công tác thiết bị dạy học trong nhà trường;

Kế hoạch công tác thiết bị dạy học của trường THPT Hoàng Văn Thụ năm học 2024 – 2025 như sau:

I. Mục tiêu

- Thực hiện tốt qui chế năm học.
- Thực hiện theo chủ đề năm học: “ Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. “Đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục, đào tạo” nhằm “Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa, hội nhập kinh tế của đất nước”.
- Phục vụ tích cực việc sử dụng hợp lý các phương tiện dạy học sẵn có để đáp ứng tốt việc dạy học.

II. Đặc điểm tình hình nhà trường

Số lớp - số học sinh:

Khối 10: 15 lớp, số học sinh: HS.

Khối 11: 16 lớp, số học sinh: HS.

Khối 12: 16 lớp, số học sinh: HS.

Tổng: 47 lớp. Tổng số HS toàn trường học sinh.

Số CB-GV-CNV nhà trường: đ/c trong đó. Ban giám hiệu: 03– Nhân viên: 09

- BGH : 3 - Toán: 14 + 1 HĐ - Anh:11 - GDTC: 4 +2HĐ

- Văn: 11 + 1 HĐ

HC: 8 - Lý : 8 - Tin: 4 - TB: 1

Hóa: 8 - Sinh: 5 - CN: 3 - Sử: 4 - Địa: 5 - GDCD: 2 +1 HĐ - QP: 1 + 1 HĐ

1. Thuận lợi

- Cơ sở vật chất được nhà trường quan tâm khắc phục, sửa chữa kịp thời.
- Được sự quan tâm, hỗ trợ của BGH nhà trường, các đoàn thể và sự nhiệt tình giúp đỡ của các giáo viên bộ môn, học sinh.
- Tất cả giáo viên đều đã thấy được tầm quan trọng của việc sử dụng đồ dùng dạy học khi lên lớp.

2. Khó khăn

- Mặc dù thiết bị có phòng riêng nhưng trang thiết bị còn thiếu nhiều, nhiều trang thiết bị bị hỏng, xuống cấp theo thời gian. Năm học này nhà trường học tạm địa điểm trường tiểu học nên cơ sở vật chất còn hạn chế nhiều.
- Một số thiết bị thí nghiệm khi thực hành chưa chính xác.
- Một số đồ dùng dạy học, tranh ảnh phục vụ các môn học chưa đầy đủ.
- Thiết bị có nhiều phòng nên việc quản lý gặp nhiều khó khăn.

3. Tổ chức quản lý

- Nhân viên thiết bị kết hợp Ban giám hiệu, tổ trưởng, GVBM nghiên cứu chương trình, xây dựng kế hoạch làm và sử dụng ĐDDH cho từng môn, từng khối lớp.
- BGH chỉ đạo GVBM có kế hoạch mượn và sử dụng ĐDDH, phòng thực hành đăng ký trước 1 tuần; NVTB sửa chữa những hư hỏng nhỏ, đề xuất thuê sửa chữa hư hỏng nặng và mua sắm mới hoặc thay thế.
- Hàng năm NVTB tham mưu Hiệu trưởng lập kế hoạch trang bị dự trù kinh phí bổ sung các danh mục thiết bị còn thiếu, bảo dưỡng thiết bị máy móc, bổ sung phụ tùng linh kiện mua sắm vật liệu tiêu hao.
- Thực hiện tốt chế độ học tập bồi dưỡng nghiệp vụ, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động thiết bị dạy học.
- Ban giám hiệu phụ trách chỉ đạo sử dụng phương tiện dạy học.

III. Nội dung

1. Chỉ tiêu

- Đảm bảo lịch trực .
- Sử dụng 100% thiết bị hiện có.
- Lên lớp có phương tiện dạy học theo yêu cầu của tiết học.
- Bảo quản tốt thiết bị dạy học.

- Tự làm ĐDDH: Trong một năm học khuyến khích giáo viên có đồ dùng dạy học tự làm, mỗi tổ chuyên môn cố gắng có 1 đồ dùng tự làm gửi đi dự thi đồ dùng dạy học tự làm cấp cụm, thành phố.

- Thiết bị có đủ hồ sơ chuyên môn đúng qui định, báo cáo đúng định kỳ.

- Kiểm kê thiết bị 1 lần/năm: cuối năm học.

2. Kế hoạch hoạt động

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý, bảo quản tài sản.

- Hàng tháng bố trí, sắp xếp trang thiết bị ĐDDH cho ngăn nắp, khoa học để dễ dàng sử dụng.

- Hàng tuần dọn vệ sinh phòng thiết bị và phòng thí nghiệm-thực hành.

- Đầu tháng giáo viên thiết bị lên kế hoạch theo tiết, tuần của phân phối chương trình để GV lên lớp dạy có đủ ĐDDH.

- Vận động các GVBM tham gia phong trào tự làm ĐDDH.

- Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, các chứng từ theo qui định, sắp xếp khoa học, ghi chép đủ cột mục và cập nhật đầy đủ, kịp thời.

- Khi mượn thiết bị dạy học GV phải ký nhận, bảo quản và trả đúng qui định.

- Thường xuyên kiểm tra hoạt động sử dụng đồ dùng dạy học và hoạt động các phòng thực hành thí nghiệm.

- Có nội qui phòng thiết bị, phòng bộ môn.

- Thực hiện mua sắm bổ sung các thiết bị giáo dục cho đủ số lượng, đảm bảo về chất lượng, có tính thẩm mỹ và hiệu quả sử dụng cao, tránh lãng phí.

3. Sử dụng và bảo quản

- Có kế hoạch giới thiệu TBDH và tổ chức cho GV mượn sử dụng.

- Kết hợp với GVBM, NVTB sắp xếp, chuẩn bị ĐDDH, máy móc thiết bị, phòng máy cho GV mượn kịp thời để tránh ảnh hưởng việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Khi dạy tiết thực hành, GVBM phải có kế hoạch mượn dụng cụ thực hành thí nghiệm trước 1 tuần. Khi sử dụng cần đảm bảo kỹ và dạy xong phải trả ĐDDH sớm tránh hư hao, thất lạc.

- Trong mỗi tiết thực hành, GVBM phải ghi đầy đủ vào sổ nhật ký thực hành.

- Tổ chức sử dụng hiệu quả phòng học bộ môn trong các hoạt động dạy và học.

- Thực hiện các biện pháp cụ thể để bảo quản tốt trang thiết bị dạy học, hạn chế tối đa làm hư hỏng, mất mát thiết bị dạy học.

- Bảo quản tốt tài sản hiện có, sửa chữa ĐDDH hư hỏng nhẹ.



- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ thí nghiệm và các phòng thiết bị, thực hành.
- Hàng tháng sắp xếp TBDH ngăn nắp. Có kế hoạch kiểm kê toàn bộ thiết bị để bảo dưỡng.
- Thực hiện công tác kiểm kê đầu năm học để đề xuất mua sắm.

IV. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng và tuần.
- Đảm bảo tốt lịch trực, phục vụ đầy đủ các yêu cầu của GV giảng dạy, thực hiện đổi mới của ngành giáo dục.
- Cập nhật sổ sách kịp thời, kiểm kê, thanh lý những thiết bị không còn giá trị sử dụng.
- Phối hợp chặt chẽ với tổ chuyên môn tạo mọi điều kiện thuận lợi cho giáo viên và học sinh trong việc dạy và học.
- Làm tốt công tác tham mưu với BGH, kiến nghị với cấp trên hỗ trợ kinh phí mua bổ sung trang thiết bị cần thiết nhằm phục vụ tốt mọi hoạt động trong thiết bị nhà trường.
- Bố trí sắp xếp phòng thiết bị đồ dùng ngăn nắp và khoa học.
- Sau khi cho giáo viên mượn đồ dùng xong phải thu hồi, đánh giá nhận xét kịp thời. Nếu mất, hỏng phải báo cáo lãnh đạo xử lý.
- Thực hiện nghiêm túc các qui định về quản lý và bảo quản tài sản của thiết bị dạy học.
- Tham dự đầy đủ các buổi học tập, hội họp cán bộ thiết bị do Sở và Phòng Giáo dục tổ chức; đảm bảo kịp thời thông tin hai chiều và chế độ báo cáo theo định kỳ.

V. Kế hoạch chi tiết năm học 2024 – 2025

Tháng	Nội dung công việc
8 /2024	<p>Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới.</p> <p>+ Vệ sinh, kiểm tra thực trạng chất lượng các thiết bị đồ dùng dạy học.</p> <p>Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách cho công tác quản lý, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung trang thiết bị.</p> <p>+ Hướng dẫn giáo viên thực hiện nội quy phòng thiết bị và phòng bộ môn. Giới thiệu đồ dùng dạy học phục vụ cho năm học mới, yêu cầu giáo viên bộ môn đăng ký mua sắm đồ dùng dạy học phục vụ giảng dạy.</p> <p>+ Đề xuất với ban giám hiệu nhà trường sửa chữa các thiết bị, đồ</p>

Tháng	Nội dung công việc
	<p>dung dạy học bị hư hỏng.</p> <p>+ Có phương án mua bổ sung các thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác dạy và học của nhà trường.</p> <p>+ Bàn giao một số thiết bị dạy học cho các lớp học, hướng dẫn giáo viên, học sinh cách sử dụng và bảo quản thiết bị.</p>
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê phân loại đồ dùng, sắp xếp theo dõi thường xuyên từng môn, từng khối lớp; tu sửa một số ĐDDH hư hỏng nhẹ, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường). - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho giáo viên thao giảng, dự giờ chuyên đề, thi giáo viên giỏi. - Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp đồ dùng dạy học gọn gàng, khoa học
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, tình trạng thiết bị của các phòng học chức năng trong nhà trường. - Nhập thiết bị giáo dục vào sổ và phân loại cụ thể cho từng môn, từng khối lớp đối với đồ dùng dạy học vừa mới nhận (nếu có). - NVTB theo dõi đăng ký của GVBM rồi soạn đồ dùng dạy học cho kịp thời, đúng lúc. - Chuẩn bị tốt ĐDDH phục vụ cho giáo viên thao giảng, dự giờ, chuyên đề, thi tay nghề. - Chuẩn bị CSVC cho thi Giáo viên Giỏi. - Chuẩn bị CSVC thi giữa HKI. - Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp đồ dùng dạy học gọn gàng, khoa học.
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần. - Bố trí, sắp xếp trang thiết bị khoa học, dễ dàng khi sử dụng, phòng thiết bị sạch sẽ, thoáng mát, thiết bị không ẩm mốc, bẩn. - Tiếp tục bổ sung, tổ chức trưng bày và giới thiệu các thiết bị dạy



Tháng	Nội dung công việc
	<p>học theo chương trình tuần, tháng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Động viên các GVBM sử dụng ĐDDH hiện có và tự làm, đảm bảo sử dụng đạt hiệu quả cao các thiết bị có trong nhà trường.
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2024– 2025, tham mưu với BGH tổ chức kiểm kê tài sản thiết bị dạy học của học kỳ 2, và thanh lý thiết bị dạy học hư hỏng, kém chất lượng. - Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần. - Tiếp tục cho GV mượn thiết bị hiện có, đồng thời đôn đốc GVBM thực hiện phong trào tự làm ĐDDH. - Lên kế hoạch dự toán kinh phí mua sắm thiết bị dạy học bổ sung. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kỳ I.
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - Kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt. - củng cố, bổ sung, bảo quản trang thiết bị dạy học. - NVTB theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học hàng ngày của GVBM để biết được tình hình hoạt động dạy học. - Chuẩn bị đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho GV dạy dự giờ, thao giảng, chuyên đề, thi GVG cấp thành phố tháng 03/2025 -Theo dõi số tiết thực hành thí nghiệm ở các phòng bộ môn.
3/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - Chuẩn bị đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho GV dạy dự giờ, thao giảng, chuyên đề, thi GVG cấp thành phố tháng 03/2025 -Theo dõi, ghi chép đầy đủ số tiết thực hành thí nghiệm ở các phòng bộ môn.
4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II. - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với ban giám hiệu phụ trách CSVC). - Chuẩn bị ĐDDH thật tốt phục vụ cho GVBM dạy dự giờ, thao

Tháng	Nội dung công việc
	giảng, chuyên đề. - Theo dõi việc sử dụng ĐDDH hàng ngày của GVBM, kịp thời sửa chữa, bổ sung, đảm bảo 100% dụng cụ có trong thiết bị đều được GVBM sử dụng. - Nhắc nhở GVBM sử dụng và bảo quản ĐDDH chung của trường. - Tu sửa một số thiết bị dạy học hư hỏng nhẹ.
5/2025	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho việc mở Hội đồng thi tuyen sinh 10, thi tốt nghiệp trung học phổ thông. - Xử lý kho thiết bị + phòng bộ môn tránh ẩm mốc, mối, chuột. - GVTB nắm kỹ tên, loại, số lượng ĐDDH tiêu hao, hỏng, mất và lập biên bản đề nghị thanh lý. - Hoàn chỉnh hồ sơ, sổ sách. Kiểm kê thiết bị cuối năm.
6/2025	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho việc mở Hội đồng thi tuyển sinh vào lớp 10, thi tốt nghiệp THPTQG.
07/2025	- Lên kế hoạch bảo quản kho, tài sản và các trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, vệ sinh, quản lý tránh để tình trạng mất mát, ẩm ướt, mối xông, chuột gặm... xảy ra. - Tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn, chính trị do cấp trên tổ chức (nếu có). - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới. - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.

Trên đây là kế hoạch quản lí và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy trong năm học 2024-2025.

II/ ĐĂNG KÝ THI ĐUA:

- Lao động tiên tiến.
- Công đoàn viên tích cực.

Nơi nhận:

- BGH;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Cao Thế

