

Số: 242/KH-THPTAC

Đông Giang, ngày 28 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Hoạt động Thiết bị năm học 2023-2024

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học ban kèm Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Kế hoạch số 160/KH-THPTAC ngày 03/9/2023 của Trường THPT Âu Cơ về giáo dục nhà trường năm học 2023-2024. Bộ phận Thiết bị xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Thực hiện hiệu quả Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024.
2. Tăng cường sử dụng thiết bị dạy học đối với chương trình giáo dục phổ thông 2018.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung. Việc quản lý, khai thác sử dụng phải lấy việc gắn kết cải tiến, sửa chữa các thiết bị dạy học đã được trang bị với các hoạt động tự làm thiết bị.

2. Lập quy trình mượn trả thiết bị. Có đầy đủ các loại sổ sách quản lý Thiết bị dạy học theo quy định và thực tế quản lý; xây dựng nội quy các phòng học chức năng. Thực hiện đúng quy trình giao nhận Thiết bị, đồ dùng dạy học (tên giáo viên, môn học, tiết, tên bài dạy, lớp dạy, ngày dạy...). Bố trí sắp xếp phòng (kho) Thiết bị, đồ dùng dạy học khoa học, hợp lý, tiện lợi, tạo điều kiện tốt nhất cho giáo viên trong việc mượn và trả Thiết bị, đồ dùng dạy học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ các Thiết bị, đồ dùng dạy học.

3. Phối hợp với giáo viên bộ môn tổ chức sắp xếp Thiết bị dạy học một cách khoa học, đúng quy định, thuận lợi cho việc sử dụng, bảo đảm an toàn trong quá trình bảo quản và sử dụng.

4. Phối hợp với giáo viên bộ môn chuẩn bị kịp thời, đầy đủ Thiết bị dạy học theo sổ đăng ký mượn Thiết bị của giáo viên bộ môn.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ việc bảo quản, mượn trả đồ dùng, thiết bị dạy học của giáo viên với Phó Hiệu trưởng phụ trách để kịp thời đánh giá và điều chỉnh rút kinh nghiệm việc sử dụng Thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên.



6. Đề xuất với Hiệu trưởng mua sắm bổ sung Thiết bị dạy học, phương tiện an toàn, sửa chữa kịp thời các thiết bị dạy học bị hư hỏng.

7. Chủ động phối hợp với tổ, nhóm bộ môn hoặc giáo viên nắm bắt nhu cầu về sử dụng đồ dùng dạy học của bộ môn, lên kế hoạch để mua sắm bổ sung Thiết bị, đồ dùng dạy học trình Hiệu trưởng trường phê duyệt, tuyên truyền, giới thiệu các Thiết bị, đồ dùng dạy học mới cho giáo viên biết để khai thác, sử dụng.

8. Sắp xếp phòng Thiết bị hợp lí, khoa học, thường xuyên vệ sinh phòng sạch sẽ, gọn gàng.

9. Bộ phận Thiết bị lên kế hoạch cho giáo viên mượn đồ dùng theo quy định đăng ký trước một tuần.

10. Luôn nêu cao ý thức, tinh thần trách nhiệm trong công tác phục vụ và quản lý đồ dùng dạy học.

11. Hoàn thành đầy đủ hồ sơ Thiết bị.

12. Kiểm kê và tiến hành thanh lý Thiết bị hư hỏng qua từng học kỳ.

III. BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024 định kì hàng tháng, hàng tuần Thiết bị xây dựng kế hoạch cụ thể.

2. Định kì hàng tháng, học kỳ, giáo viên phụ trách Thiết bị sơ kết, tổng kết tình hình hoạt động lên Ban giám hiệu.

3. Đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị của từng giáo viên thông qua việc dự giờ lên lớp hoặc các hoạt động giáo dục khác.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ THỰC HIỆN TỪNG THÁNG

TT	Tháng, năm	Nội dung công việc
1	08/2023	- Chuẩn bị phục vụ năm học mới: Vệ sinh, kiểm tra đồ dùng dạy học, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách cho công tác quản lý thiết bị, lập kế hoạch hoạt động. - Giáo viên bộ môn đăng ký mua sắm đồ dùng dạy học phục vụ giảng dạy, lập kế hoạch mua sắm. - Nghiên cứu danh mục giới thiệu của Công ty thiết bị trường học phát hành để lựa chọn và đăng ký mua. - Hướng dẫn giáo viên thực hiện nội quy phòng thiết bị và phòng bộ môn. - Nhận thiết bị dạy học Chương trình GDPT 2018 lớp 10.
2	09/2023	- Phân bổ thiết bị dạy học Chương trình GDPT 2018 lớp 10 về đúng các phòng bộ môn và bàn giao thiết bị các môn cho các Tổ trưởng, nhóm trưởng bộ môn.

		- Tổ chức sử dụng hiệu quả các phòng thí nghiệm, thực hành Lý, Hóa, Sinh và 2 phòng Tin. - Kiểm kê đầu năm các thiết bị tại các phòng thí nghiệm, thực hành các bộ môn. - 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. - Thực hiện đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định, ghi chép đầy đủ số cột, mục. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần. - Theo dõi số tiết thực hành thí nghiệm ở các phòng bộ môn. - Báo cáo kết quả hoạt động của Thiết bị phục vụ trong tháng 9.
3	10/2023	- Nhập thiết bị giáo dục mới nhận vào sổ và phân loại sổ cụ thể cho từng môn, từng khối lớp. - Theo dõi đăng ký của GVBM rồi soạn đồ dùng dạy học kịp thời. - Theo dõi số tiết thực hành thí nghiệm ở các phòng bộ môn. - Báo cáo kết quả hoạt động của Thiết bị phục vụ trong tháng 10.
4	11/2023	- 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 cho GVBM mượn và trả đồ dùng dạy học theo đúng thời gian. - Theo dõi số tiết thực hành thí nghiệm ở các phòng bộ môn. - Báo cáo kết quả hoạt động của Thiết bị phục vụ trong tháng 11.
5	12/2023	- Tiếp tục cho GVBM mượn và trả đồ dùng dạy học theo đúng thời gian. - Theo dõi số tiết thực hành thí nghiệm ở các phòng bộ môn. - Tiếp tục bổ sung, sửa chữa ĐDDH. - Kiểm kê 0^h. - Chú ý các phương tiện an toàn: phòng có cửa khóa chắc chắn, có phương tiện phòng chống cháy nổ, hệ thống điện, nước được lắp đặt gọn gàng, khoa học, có ôn áp, cầu dao an toàn. - Báo cáo kết quả hoạt động của Thiết bị phục vụ ở học kỳ 1.
6	01/2024	- Tiếp tục cho GV mượn Thiết bị hiện có. - Theo dõi số tiết thực hành thí nghiệm ở các phòng bộ môn. - Tham mưu với BGH thanh lý Thiết bị dạy học hư hỏng, kém chất lượng. - Lên kế hoạch dự toán kinh phí mua sắm Thiết bị dạy học bổ sung.



		- Báo cáo kết quả hoạt động của Thiết bị phục vụ trong tháng 1.
7	02/2024	- Củng cố, bổ sung, bảo quản trang Thiết bị dạy học. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học hàng ngày của GVBM để biết được tình hình hoạt động dạy học. - Theo dõi số tiết thực hành thí nghiệm ở các phòng bộ môn. - Đảm bảo an toàn trong những ngày nghỉ Tết Nguyên Đán: thu hồi các ĐDDH cất vào phòng Thiết bị, khóa cửa chắc chắn các tủ, phòng. - Quét dọn, sắp xếp ngăn nắp và xử lý các trang Thiết bị chuẩn bị nghỉ Tết.
8	03/2024	- Báo cáo kết quả hoạt động của Thiết bị phục vụ trong tháng 2. - Theo dõi việc sử dụng ĐDDH hàng ngày của GVBM, kịp thời sửa chữa, bổ sung. - Nhắc nhở GVBM sử dụng, bảo quản ĐDDH chung của trường.
9	04/2024	- Báo cáo kết quả hoạt động của Thiết bị phục vụ trong tháng 3. - Chuẩn bị tốt ĐDDH phục vụ cho GVBM. - Bố trí, sắp xếp lại trang Thiết bị khoa học, dễ thấy, dễ lấy và dễ sử dụng, vệ sinh phòng sạch sẽ, thoáng mát. - Kiểm tra, bảo dưỡng ĐDDH tránh để thất lạc.
10	05/2024	- Báo cáo kết quả hoạt động của thiết bị phục vụ trong tháng 4. - Thu hồi ĐDDH, cất giữ cẩn thận. - Xử lý kho thiết bị + phòng bộ môn tránh ẩm mốc.... - Tổng kết, báo cáo kết quả hoạt động Thiết bị phục vụ năm học 2023-2024 với cấp trên. - Kiểm kê Thiết bị cuối năm và hoàn chỉnh hồ sơ, sổ sách.
11	06-07/2024	- Lên kế hoạch bảo quản kho, tài sản và các trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè; vệ sinh, quản lý tránh để mất mát, ẩm ướt..... - Liệt kê danh mục đồ dùng hỏng, mất. Lập kế hoạch mua mới.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thiết bị của trường THPT Âu Cơ năm học 2023-2024. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này đạt được kết quả tốt nhất./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Website trường;
- Lưu VT, TB.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



A Lăng Hậu