

Số: 433/KH-TrTHCS

Mạo Khê, ngày 14 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN PHÒNG HỌC BỘ MÔN
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số 120/HD-SGDĐT ngày 12/01/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc thực hiện trang bị, quản lý và khai thác thiết bị dạy học và phòng học bộ môn từ năm học 2013 - 2014;

Căn cứ Công văn số 1500/SGDDT-GDPT ngày 31/5/2021 về việc tăng cường quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm dạy học và công văn số 1395/SGDDT-GDPT ngày 25/5/2022 về việc tiếp tục khai thác hiệu quả thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh;

Thực hiện công văn số 2180/UBND thị xã Đông Triều ngày 18/7/2022 về việc rà soát, xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng;

Thực hiện công văn số 1405/PGD&ĐT ngày 04/9/2023 của PGD&ĐT thị xã Đông Triều về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, trường THCS Mạo Khê I xây dựng kế hoạch sử dụng và bảo quản các phòng học bộ môn năm học 2023 - 2024 cụ thể như sau:

I. Đặc điểm tình hình

1. Thuận lợi

- Năm học 2023 - 2024 toàn trường có 21 lớp với sĩ số 866 học sinh. Có 01 phòng thực hành Hóa - Sinh; 01 phòng Lý - Công nghệ; 01 phòng Âm nhạc; 01 phòng Tin học và 01 phòng dạy học Ngoại ngữ.

- Thiết bị dạy học được trang cấp đầy đủ theo các bộ môn, khối, lớp được quy định.

- Giáo viên tương đối tích cực trong việc sử dụng thiết bị dạy học.

- Nhân viên phụ trách thiết bị có tinh thần trách nhiệm cao trong việc quản lý thiết bị dạy học. Hồ sơ, sổ sách theo dõi về quản lý và sử dụng thiết bị dạy học đầy đủ, rõ ràng.

- Việc mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng các trang thiết bị dạy học thường xuyên, kịp thời, đáp ứng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường.

2. Khó khăn

- Một số thiết bị môn Hóa, Lý được cung cấp chưa đồng bộ nên không sử dụng được, còn hay bị hỏng hóc thường xuyên phải khắc phục.
- Một bộ phận giáo viên còn thiếu tích cực trong việc sử dụng, ngại sử dụng thiết bị dạy học, chưa tích cực tìm hiểu hết tính năng của nó.
- Nhân viên thiết bị là nhân viên kiêm nhiệm; chưa được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về sử dụng thiết bị nên một số thiết bị không biết cách sử dụng hết tính năng.

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể nhà giáo, nhân viên thiết bị, giáo viên 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 2023 - 2024.
- Đẩy mạnh việc sử dụng các tính năng của phòng học bộ môn, các thiết bị dạy học nhằm đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển 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 bộ môn, 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.
- Giúp giáo viên và học sinh sử dụng khai thác một cách có hiệu quả và bảo quản các thiết bị dạy học điện tử hiện đại.

2. Yêu cầu

- Cán bộ thiết bị sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp. Phòng thực hành phải được vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo các điều kiện an toàn. Thường xuyên vệ sinh, luôn giữ phòng thiết bị thoáng mát, sạch sẽ.
- Bảo quản tốt thiết bị dạy học trong quá trình dạy và học. Bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác theo dõi việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.
- Tiếp nhận, đưa vào sử dụng có hiệu quả thiết bị khi được dự án của Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp.
- 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.
- Bám sát nội dung kế hoạch tổ chức dạy - học trên phòng học bộ môn theo đúng thời khóa biểu của từng khối lớp, theo môn học và nội dung bài dạy phù hợp với việc ứng dụng phòng bộ môn để ứng dụng các tính năng, hiệu quả của phòng học.
- Đề xuất và tham mưu với Ban Giám hiệu nhà trường thanh lý các thiết bị không sử dụng được, sửa chữa kịp thời các thiết bị hư hỏng.
- Nhân viên thiết bị tham gia học lớp bồi dưỡng về thiết bị dạy học nêu cấp trên tổ chức.

III. Chỉ tiêu, biện pháp

1. Chỉ tiêu

- Tất cả các phòng thực hành bộ môn phải có nội quy sử dụng thiết bị dạy học, nội quy phòng thực hành, phòng học bộ môn.
- 100% giáo viên các môn Hóa, Lý, Sinh, Công nghệ, Tin học đăng ký sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn (*trừ máy chiếu tại các lớp học*).
- 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 thực hành phải tuân theo nội quy của phòng thực hành và hướng dẫn của giáo viên, nhân viên.

2. Biện pháp

- Động viên khuyến khích giáo viên dạy học trên phòng học bộ môn, tạo mọi điều kiện để hỗ trợ giáo viên thực hiện tốt. Tiếp tục tăng cường việc bồi dưỡng cho đội ngũ về kiến thức, kỹ năng tin học và sử dụng thiết bị dạy học hiện đại.
- Giáo viên đăng ký tiết dạy trên phòng học bộ môn với Tổ chuyên môn, Ban Giám Hiệu nhà trường để xếp lịch dạy cho phù hợp.

- Tổ chức các chuyên đề trên phòng học bộ môn.

Cụ thể: Triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024

2.1. Công tác đào tạo tập huấn, hướng dẫn sử dụng:

- Tổ chuyên môn cử giáo viên cốt cán tập huấn lại trong tổ các nội dung đã tập huấn và soạn bài tập giảng mẫu theo từng khối lớp để giáo viên nhớ và có điều kiện thời gian thực hành được nhiều hơn.
- 100% giáo viên của trường đã sử dụng thiết bị dạy học đạt yêu cầu, giáo viên trao đổi nắm bắt được toàn bộ công nghệ, bao gồm các tính năng, tiêu chuẩn kỹ thuật của thiết bị, thao tác, kỹ năng sử dụng thiết bị và các phần mềm kèm theo, 100% giáo viên ứng dụng thiết bị phục vụ soạn giảng và giảng dạy đạt yêu cầu.

2.2. Công tác bố trí và quản lý thiết bị:

- Thiết bị của phòng bộ môn ở tầng 1 khu Hiệu bộ, nhà trường dễ quản lý. Công tác giao nhận bảo quản, sử dụng thiết bị được nhà trường bàn giao cho các bộ phận, giáo viên trực tiếp tại các phòng học tương tác thực hiện theo quy trình.

2.3. Công tác tổ chức khai thác thiết bị:

- Trong năm học 2023 - 2024, ngay từ thời gian tháng 9, nhà trường chỉ đạo nhóm bộ môn tổ chức soạn, giảng 01 tiết dạy mẫu.
- Các giáo viên đăng ký tiết dạy sử dụng phòng học bộ môn.
- Tiến hành dạy các tiết theo đăng ký.
- Thường xuyên kiểm tra tiết dạy, kiểm tra CSVN, máy móc, ... báo cáo Ban Giám hiệu để có biện pháp sửa chữa, khắc phục kịp thời.

- Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên quản lý, theo dõi, sử dụng, khai thác các thiết bị phòng học.

2.4. Công tác triển khai, đưa vào sử dụng:

- Nhà trường xây dựng kế hoạch sử dụng và bảo quản phòng học bộ môn. Giao cho đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trực tiếp chỉ đạo, nhân viên quản lý thiết bị phân công luân phiên các lớp thực hiện các tiết dạy có ứng dụng các thiết bị của phòng học bộ môn. Giao chỉ tiêu cho các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng và thực hiện việc soạn giảng, có ghi nhật ký sử dụng hàng ngày (*Có danh mục các tiết dạy đăng ký sử dụng có kế hoạch*).

IV. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ quản lý

- Xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai dạy - học trên phòng học bộ môn. Xếp thời khóa biểu theo lịch đăng ký dạy của giáo viên.

- Phân công thành viên trực tiếp chỉ đạo, quản lý công tác sử dụng thiết bị dạy học, chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch, kiểm tra tình hình thiết bị mỗi tháng và mỗi học kỳ.

- Chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc xây dựng và sử dụng thiết bị dạy học của mỗi giáo viên bộ môn.

- Chỉ đạo nhân viên quản lý thiết bị, giáo viên phòng học bộ môn quản lý, thống kê được kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của từng giáo viên, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.

- Phân công giáo viên phụ trách lớp học, bàn giao cho giáo viên các thiết bị của phòng học để sử dụng và bảo quản, sau mỗi tiết có bàn giao đánh giá.

- Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ 01 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 việc sử dụng thiết bị dạy học của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên mang tính đối phó.

- Đầu năm học, triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả thiết bị dạy học phục vụ năm học mới. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh thiết bị ... Riêng công tác vệ sinh, bảo trì thiết bị phải thực hiện tối thiểu 01 lần/01 học kỳ.

- Xây dựng kế hoạch, sửa chữa trang thiết bị đảm bảo cho phòng học bộ môn hoạt động có hiệu quả.

- Kiểm tra, giám sát giáo viên trong quá trình thực hiện, điều chỉnh kế hoạch khi thấy cần.

2. Đối với nhân viên phụ trách thiết bị

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ việc dạy và học (*nộp Ban Giám hiệu phê duyệt để triển khai thực hiện trong tháng 9/2023*).

- Thống kê các loại thiết bị phòng học bộ môn đầu năm học.
- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị - hóa chất phục vụ cho việc dạy và học.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định:
 - + Sổ kế hoạch (Kế hoạch năm, học kỳ, tháng).
 - + Sổ danh mục các thiết bị dạy học.
 - + Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục (sổ sử dụng cho việc theo dõi các tiết; sổ thống kê theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên theo tháng).
- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 01 lần/tháng quá trình thực hiện thí nghiệm thực hành và sử dụng đồ dùng dạy học của các giáo viên, các tổ chuyên môn đối chiếu kế hoạch đầu năm học của các giáo viên để có biện pháp nhắc nhở kịp thời.
- Thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng thiết bị dạy học của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.
- 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.

3. Đối với Tổ chuyên môn

- Phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học mỗi giáo viên bộ môn. Tập hợp và nộp kế hoạch sử dụng thiết bị về Phó Hiệu trưởng phụ trách trước ngày 20/9/2023.
- Tư vấn hỗ trợ chuyên môn, tham mưu điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết cho các hoạt động thực hành các tiết dạy trên phòng học bộ môn. Tổ chức chuyên đề tiết dạy trên phòng học bộ môn.
- Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng thực hành, phòng học bộ môn sau khi đã hoàn thành.
- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt, có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng thiết bị 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 thiết bị cần thiết để phục vụ công tác dạy học với thiết bị có sẵn, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, tránh trường hợp không có thiết bị để dạy học do hư hỏng hoặc chưa mua sắm bổ sung.
- Bảo quản thiết bị, tham mưu cho Ban Giám hiệu tăng cường kỹ năng sử dụng thiết bị đảm bảo hiệu quả tối đa những thiết bị hiện có.
- Chịu trách nhiệm quản lý, hỗ trợ giáo viên phụ trách phòng học.
- Đưa nội dung dạy học vận dụng các thiết bị của phòng học bộ môn cũng như ứng dụng CNTT vào sinh hoạt tổ chuyên môn và là một nội dung để đánh giá ưu - khuyết điểm và xếp loại thi đua trong từng tháng, từng kỳ và trong năm học.

4. Đối với giáo viên

- Đăng ký các tiết dạy trên phòng học bộ môn với tổ chuyên môn.
- Coi trọng công tác tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ ứng dụng CNTT số lượng các tiết dạy học trên phòng học bộ môn và tự xây dựng kế hoạch đảm bảo theo quy định của nhà trường.
- Tuyên truyền tới phụ huynh về tầm quan trọng và hiệu quả của việc sử dụng ứng dụng CNTT trong việc sử dụng các thiết bị vào dạy học.
- 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.

5. Đối với học sinh

- Thực hiện nghiêm túc nội quy phòng thực hành, phòng học bộ môn, yêu cầu của nhân viên, giáo viên.

Trên đây là kế hoạch việc triển khai tổ chức sử dụng và bảo quản phòng học bộ môn năm học 2023 - 2024. Yêu cầu các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên quản lý thiết bị đồ dùng và các bộ phận được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Tổ CM, GV, NV (t/h);
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đặng Minh Đức