

Số: 432/KH- TrTHCS

Mạo Khê, ngày 14 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG PHÒNG BỘ MÔN TIN HỌC, THIẾT BỊ HỌP TRỰC TUYẾN
NĂM HỌC 2023 - 2024

Căn cứ Công văn số 1500/SGDĐT-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/SGDĐT-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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường THCS Mạo Khê I và căn cứ tình hình thực tế. Trường THCS Mạo Khê I xây dựng kế hoạch hoạt động phòng Tin học, thiết bị họp trực tuyến năm học 2023 - 2024 cụ thể như sau:

I NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, biện pháp của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng sử dụng đồ dùng thiết bị trong các tiết dạy đạt hiệu quả cao theo hướng chuẩn hiện đại..

- Tăng cường tổ chức các hoạt động như: Ngày hội công nghệ thông tin, thi giải Toán, Tiếng anh trên mạng, nâng cao trình độ CNTT của giáo viên, thực hành giờ tin học... nhằm khuyến khích giáo viên và học sinh tăng cường sử dụng hợp lý, khai thác tối đa hiệu năng các thiết bị dạy học, phương tiện nghe nhìn, phòng học bộ môn.

- Tổ chức các cuộc họp trực tuyến theo công văn chỉ đạo của cấp trên. Đưa phòng bộ môn Tin học, thiết bị phòng họp trực tuyến vào hoạt động một cách tích cực, có hiệu quả.

2. Thuận lợi, khó khăn

*** Thuận lợi**

- Trường có phòng bộ môn hiện đại, cơ sở vật chất đáp ứng tốt cho việc dạy và học- Thiết bị dạy học tương đối đầy đủ, bao gồm 32 máy tính để bàn, một bộ máy và màn chiếu.

- Giáo viên giảng dạy đúng ban được đào tạo, tích cực sử dụng đồ dùng dạy học.

- Học sinh chăm ngoan đã làm quen với phương pháp đổi mới, có hứng thú sử dụng máy để thực hành. Do đó, học sinh nắm kiến thức nhanh hơn, sâu hơn và có được kỹ năng thực hành.

*** Khó khăn**

- Một số máy chất lượng giảm, thường xuyên lỗi nên hiệu quả sử dụng còn hạn chế.

- Hệ thống phòng họp trực tuyến chưa đầy đủ giá đỡ, mic.

- Một số học sinh ý thức học tập chưa cao.

- Số học sinh /1 máy nhiều nên các em được thực hành ít.

- Một số tiết học thực hành bị sập nguồn do điện.

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

1. Kiểm kê toàn bộ tài sản - đồ dùng, thiết bị dạy học tại phòng tin học, thiết bị họp trực tuyến

Bộ phận quản lý phòng Tin học kiểm kê toàn bộ tài sản trong phòng học bộ môn Tin học, theo định kỳ mỗi năm hai lần vào đầu năm học và trước khi nghỉ hè. Phân loại chất lượng có phương án đề xuất loại bỏ đồ dùng, thiết bị, máy tính hỏng, thanh lý đồ dùng cũ hỏng, không sử dụng được.

2. Kế hoạch mua sắm, sửa chữa

- Thường xuyên kiểm tra thiết bị để có phương án xử lý.

- Kết hợp với giáo viên giảng dạy theo phân phối chương trình kiểm tra đồ dùng đã có trong phòng xem còn thiếu những đồ dùng cần thiết hoặc đang bị hỏng không còn sử dụng được để lập danh sách. Chủ động đề xuất, tham mưu với BGH xin phương án xử lý kịp thời.

3. Lập sổ theo dõi sử dụng phòng tin học, sổ cho mượn thiết bị CNTT

- Lập sổ nhật ký phòng học bộ môn Tin học.

- Lập sổ cho mượn thiết bị, tin học, chìa khóa các phòng học.

4. Thành lập nhóm học sinh chuyên lao động để lau chùi đồ dùng dạy học cho phòng Tin học, phòng học thông minh, thiết bị họp trực tuyến.

- Phối hợp với cán bộ phụ trách lao động, với giáo viên chủ nhiệm lớp vệ sinh phòng máy theo lớp học, phân học sinh kiểm tra các thiết bị như loa, lưu điện, quạt, cửa sổ, máy tính, điện nguồn trước và sau khi ra khỏi phòng tin học.

- Tại 2 phòng học bộ môn giao cho giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn phân công học sinh trong lớp tự vệ sinh các thiết bị.

- Thiết bị phòng họp trực tuyến do đ/c Nguyễn Thị Thu Trang phụ trách CNTT bảo quản.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Bổ sung
8,9/2023	- Dạy học tại phòng bộ môn theo TKB và kế hoạch bộ môn. - Lập kế hoạch hoạt động hàng tuần. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị dạy học. - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị hàng tháng. - Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng	
10/2023	- Dạy học tại phòng bộ môn theo TKB và kế hoạch của giáo viên bộ môn. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị dạy học. - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị hàng tháng và lập kế hoạch mua sắm thiết bị đảm bảo đủ đồ dùng dạy học. - Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng	
11/2023	- Duy trì tốt hoạt dạy và học ở phòng tin học và phòng học bộ môn. - Dạy học tại phòng tin học và phòng học bộ môn theo TKB và kế hoạch của giáo viên bộ môn. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị dạy học. - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị hàng tháng và lập kế hoạch mua sắm thiết bị đảm bảo đủ đồ dùng CNTT. - Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng	
12/2023	- Duy trì tốt hoạt động dạy và học ở phòng bộ môn theo TKB và theo kế hoạch. - Kiểm tra chất lượng thiết bị. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị CNTT. - Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng	
1/2024	- Tiếp tục duy trì tốt hoạt dạy và học ở phòng bộ môn theo TKB và kế hoạch. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị CNTT. - Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng	
2/2024	- Tiếp tục duy trì tốt hoạt dạy và học ở phòng học bộ môn và tin học theo TKB và kế hoạch. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị dạy học.	

Tháng	Nội dung công việc	Bổ sung
	- Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng	
3/2024	- Tiếp tục duy trì tốt hoạt dạy và học ở phòng học bộ môn và tin học theo TKB và kế hoạch. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị dạy học. - Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng.	
4/2024	Tiếp tục duy trì tốt hoạt dạy và học ở phòng học bộ môn và tin học theo TKB và kế hoạch. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị dạy học. - Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng.	
5/2024	- Tiếp tục duy trì tốt hoạt dạy và học ở phòng học bộ môn và tin học theo TKB và kế hoạch. - Xử lý kỹ thuật, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị dạy học. - Kiểm kê thiết bị, lập biên bản các thiết bị hư hỏng.	

IV. YÊU CẦU

- Giáo viên và học sinh thực hiện tốt nội quy phòng học đề ra.
- Các máy tính thực hành xong phải tắt, vệ sinh sạch sẽ.
- Đồ dùng hỏng phải báo cán bộ quản lý phòng máy có biên bản kèm theo.
- Giáo viên phụ trách phòng bộ môn Tin học thường xuyên báo cáo tình hình đồ dùng, thiết bị trong phòng cho Ban Giám hiệu.
- Giáo viên thường xuyên sử dụng thiết bị phòng học bộ môn.
- Kịp thời chuẩn bị thiết bị, khi có công văn cho các cuộc họp trực tuyến.

V. CHỈ TIÊU PHẢN ĐÁU

- 100% giáo viên tham gia dạy các giờ thực hành tại phòng máy đảm bảo chất lượng.
- 100% giáo viên Tin học biết sử dụng đồ dùng thiết bị hiện đại.
- 100% giáo viên biết sử dụng các thiết bị phòng học bộ môn.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Các bộ phận CM (t/h);
- Lưu: VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đặng Minh Đức

