

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐỒ DÙNG THIẾT BỊ DẠY HỌC
Năm học 2024 – 2025

Căn cứ kế hoạch số 66/KH-PGD&ĐT ngày 13 tháng 09 năm 2024 của PGD&ĐT Bát Xát về kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 87 /KH- THCSBQ ngày 18 tháng 09 năm 2024 của Trường THCS Bản Qua về kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường,

Trường THCS Bản Qua xây dựng kế hoạch quản lý và sử dụng thiết bị năm học 2024-2025 như sau:

I. Đặc điểm tình hình chung:

1. Tình hình học sinh:

Năm học 2024 – 2025 trường có tổng số 5 lớp/158 học sinh. Trong đó:

Khối 6 – 01 lớp/ 37 học sinh

Khối 7 – 01 lớp/ 29 học sinh

Khối 8 – 01 lớp/ 37 học sinh

Khối 9 – 02 lớp/ 55 học sinh

2. Tình hình đội ngũ:

Tổng số CB, GV, NV gồm 14 đ/c. Trong đó:

CBQL : 02 đ/c

GV : 09 đ/c

NV : 03 đ/c

3. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Sự quan tâm, đồng hành của xã hội và cha mẹ học sinh trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Trường có đội ngũ giáo viên đạt trình độ chuẩn, có lòng nhiệt tình công tác, có ý thức học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn.

- Ban giám hiệu nhà trường luôn quan tâm đến các hoạt động của các tổ khối.

- Đa số các em học sinh và giáo viên có ý thức trong sử dụng cũng như bảo quản thiết bị dạy học.

- Hoạt động của các phòng thiết bị được sự giúp đỡ nhiệt tình của đội ngũ giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Cán bộ thiết bị nhiệt tình trong công tác. Có ý thức học hỏi và nâng cao nghiệp vụ.

- Có phòng thiết bị riêng và các phòng học bộ môn đảm bảo cho công tác giảng dạy (phòng tin, KHTN, âm nhạc mỹ thuật, ngoại ngữ).

- Năm học 2023-2024 nhà trường đã được bổ sung thiết bị lớp 8 mới theo CTGDPT 2018.

- Đầu năm học 2024-2025 nhà trường đã được bổ sung thiết bị lớp 9 mới theo CTGDPT 2018 và được tài trợ 16 bộ máy tính sử dụng cho phòng tin học (Từ hội trái tim Việt Nam- Ba Lan tài trợ).

4. Khó khăn:

- Chưa có đủ phòng và thiết bị của phòng học bộ môn theo quy định tại Thông tư 13/2020 và Thông tư 14/2020 của Bộ GD&ĐT.

- Một số phòng học bộ môn đã xuống cấp: bị ngấm nước, rột, bung nền gạch (phòng tin học, phòng KHTN).

- Hệ thống nước, điện, đường mạng xuống cấp nhiều.

II. Biện pháp:

- Đề nghị với cấp có thẩm quyền quan tâm để tăng thêm cả về số lượng và chất lượng của các thiết bị.

- Tổ chức tốt các hoạt động của phòng thiết bị.

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin vào các loại hồ sơ quản lý TBDH.

- Xử lý sắp xếp các thiết bị để thuận tiện nhất cho việc sử dụng của giáo viên và học sinh.

- Phục vụ tốt nhu cầu mượn và sử dụng của giáo viên trong nhà trường.

- Phối hợp với BGH, các đoàn thể trong nhà trường trong các hoạt động của phòng thiết bị để hoạt động đạt được kết quả tốt nhất.

III. Kế hoạch hoạt động cụ thể:

1. Tổ chức hoạt động:

- Nội dung hoạt động phù hợp với yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Đảm bảo sự phục vụ cho toàn bộ nhu cầu sử dụng thiết bị của giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Phối hợp với các giáo viên để làm một số đồ dùng dạy học (trong khả năng làm được).

- Sắp xếp lại phòng thiết bị.

2. Kế hoạch cụ thể:

Tháng	Nội dung công việc	Điều chỉnh	Kết quả
8/2024	- Vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Sắp xếp lại thiết bị . - Dán lại một số tranh ảnh bản đồ bị rách. - Xây dựng kế hoạch hoạt động thiết bị.		
	- Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Sắp xếp thiết bị dạy học phù hợp và khoa học.		

9/2024	- Trang trí phòng thiết bị. - Cập nhật hồ sơ sổ sách thường xuyên và đầy đủ. - Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo sổ đăng kí mượn, trả. - Nhận thiết bị lớp 9 theo CTGDPT mới 2018.		
10/2024	- Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Tiếp tục hoàn thiện cách sắp xếp thiết bị cho hợp lí. - Cập nhật hồ sơ sổ sách thường xuyên. Theo dõi việc sử dụng thiết bị của giáo viên. - Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo sổ đăng kí mượn, trả.		
11/2024	- Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Tham mưu với BGH và các tổ khối làm một số đồ dùng dạy học cần thiết. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. - Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo sổ đăng kí mượn, trả.		
12/2024	- Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Tiếp tục tham mưu với BGH và các tổ khối làm một số đồ dùng dạy học cần thiết. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. - Theo dõi việc cho mượn và sử dụng thiết bị của giáo viên. - Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo sổ đăng kí mượn, trả.		
1/2025	- Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Nhận và vào sổ các thiết bị giáo viên đã làm.		

	- Cập nhật hồ sơ sổ sách. - Theo dõi việc cho mượn và sử dụng thiết bị của giáo viên. - Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo sổ đăng kí mượn, trả.		
2/2025	- Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Tổng hợp sổ thiết bị giáo viên tự làm và bổ sung vào kho thiết bị. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. - Theo dõi việc cho mượn và sử dụng thiết bị của giáo viên. - Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo sổ đăng kí mượn, trả.		
3/2025	- Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Kiểm tra các thiết bị dạy học xem có hỏng hóc gì nếu sửa chữa được thì khắc phục, nếu hỏng thì lập danh sách. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. - Theo dõi việc cho mượn và sử dụng thiết bị của giáo viên. - Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo sổ đăng kí mượn, trả.		
4/2024	- Thường xuyên vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn - Tiếp tục kiểm tra các thiết bị dạy học xem có hỏng hóc gì nếu sửa chữa được thì khắc phục, nếu hỏng thì lập danh sách. - Cập nhật hồ sơ sổ sách. - Theo dõi việc cho mượn và sử dụng thiết bị của giáo viên. - Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học theo sổ đăng kí mượn, trả.		
	- Vệ sinh phòng thiết bị và các phòng học bộ môn		

5/2025	- Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị tốt tiết dạy ở phòng học bộ môn - Đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn của giáo viên trong quá trình dạy học. - Báo cáo về hoạt động của phòng thiết bị và các phòng học bộ môn. - Kiểm kê và thanh lý thiết bị theo đúng nguyên tắc. - Phối kết hợp cùng các tổ chuyên môn để lên kế hoạch mua sắm, sửa chữa trình cấp trên xin được mua bổ sung các thiết bị còn thiếu phục vụ cho năm học mới.		
--------	--	--	--

Trên đây là kế hoạch quản lý và sử dụng thiết bị năm học 2024-2025 của trường Trường THCS Bản Qua. Đề nghị CBGVNV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (bc);
- CBGVNV (t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hồng Mơ