|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TX BUÔN HỒ**TRƯỜNG TH LÊ THỊ HỒNG GẤM** Số: …./KH-CMLTHG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Đạt Hiếu, ngày 20 tháng 9 Năm 2019* |

**KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ĐỒ DÙNGTHIẾT BỊ DẠY HỌC**

**NĂM HỌC 2019 – 2020**

 Căn cứ hướng dẫn số 216 /PGDĐT-GDTH ngày17 tháng 9 năm 2019 của phòng Giáo dục và Đào tạo V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 đối với giáo dục tiểu học ;

 Căn cứ kế hoạch năm học 2019-2020 của trường Tiểu học Lê Thị Hồng Gấm.

Thực hiện kế hoạch chuyên môn năm học 2019 - 2020 và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường; kế thừa và phát huy những mặt đã đạt được trong những năm học trước, căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

 Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất đồ dùng hiện có trong nhà trường. Trường TH Lê Thị Hồng Gấm đề ra kế hoạch sử dụng, bảo quản thiết bị đồ dùng dạy học năm học 2019– 2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

Bảo quản và sử dụng có hiệu quả thiết bị ĐDDH giúp giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy, học sinh nâng cao chất lượng học tập.

 Khai thác triệt để và sử dụng có hiệu quả thiết bị ĐDDH sẳn có kết hợp việc phát động làm thêm đồ dùng, mua sắm trang bị thêm thiết bị đồ dùng còn thiếu, bảo quản tu sửa nhỏ thiết bị đồ dùng sẽ giúp nâng cao chất lượng hiệu quả dạy học, tiết kiệm kinh phí nhà trường và ngân sách nhà nước.

**II. TÌNH HÌNH CHUNG:**

**1. Thuận lợi:**

Được sự quan tậm của các nghành, các cấp chính quyền, sự quan tâm chỉ đạo sâu sắc của Ban giám hiệu.

Lãnh đạo luôn kiểm tra và chỉ đạo sát sao công tác sử dụng thiết bị.

Giáo viên và học sinh có ý thức giữ gìn bảo vệ thiết bị.

Đồ dùng dạy học được tập trung về phòng thư viện. nhìn chung thuận tiện cho việc trưng bày, hoạt động và quản lý.

**2. Khó khăn:**

Một số thiết bị dạy hoc nhiều năm có tình trạng xuống cấp nên chưa đáp ứng cho GV và HS thực hành được tốt.

Chưa có phòng chức năng, phòng thực hành chưa đảm bảo nhu cầu giảng dạy của giáo viên.

Do cơ sở vật chất đã được xây dựng từ rất lâu nên đã xuống cấp, gây ra một số khó nhăn trong việc bảo quản.

Phong trào tự làm đồ dùng dạy học tuy có thực hiện nhưng không nhiều và chất lượng còn thấp.

     Nhà trường chưa có nhân viên thiêt bị, cán bộ thư viên kiêm thiết bị. Vì vậy, vẩn còn hạn chế trong khâu quản lý và bảo quản thiết bị.

**II. NHIỆM VỤ CHUNG:**

        Tiếp tục bổ sung và hoàn thiện phòng thiết bị trường học trên cơ sở quy chế tiêu chuẩn và các công văn hướng dẫn của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo.

         Xây dựng kế hoạch về công tác thiết bị dạy học của đơn vị đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các thiết bị dạy học được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy và học và các hoạt động giáo dục khác.

         Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, học sinh các điều kiện để thực hiện đầy đủ thực hành thí nghiệm, nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

         Tổ chức và vận động cán bộ, giáo viên tự làm đồ dùng bổ sung vào danh mục tối thiểu.

         Nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thiết bị trong giảng dạy, học tập.

\*Chỉ tiêu phấn đấu

        - 100% giáo viên đến lớp đều sử dụng đồ dùng dạy học.

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

          Cán bộ phụ trách thiết bị thực hiện lập hồ sơ, quản lý sổ sách thiết bị để theo dõi như:

                      1. Sổ danh mục giáo dục thiết bị.

                      2. Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.

                      3. Sổ theo dõi tài sản nơi sử dụng.

                      4. Sổ tiêu hao vật tư, thiết bị.

                        5. Sổ theo dõi sử dụng đồ dùng trong các bài học, môn học.          Lập kế hoạch quản lý thiết bị dạy học theo từng năm, học kỳ, tháng.

  Sắp xếp, trưng bày phòng thiết bị sao cho đảm bảo tính khoa học, dễ thấy, dễ lấy, vệ sinh phòng thiết bị.

        Tham mưu cùng Ban giám hiệu, lập bản nội quy và hướng dẫn giáo viên thủ tục khi mượn hoặc trả đồ dùng dạy học. Quy định các hình thức xử lý các trường hợp không tuân thủ nội quy, quy định sử dụng bảo quản thiết bị.

         Phân bố đồ dùng thiết bị theo từng môn, từng khối lớp để tiện việc sử dụng.

         Giáo viên thiết bị cùng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trên lớp để ngày càng nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

        Tham mưu cùng Ban giám hiệu, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra và thanh lý đối với thiết bị dạy học của trường.

         Động viên giáo viên tự làm đồ dùng dạy học nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới và phương pháp giảng dạy hiện nay.

        Xây dựng kế hoạch về công tác thiết bị dạy học đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các thiết bị dạy học được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy – học và các hoạt động khác.

 Tham gia làm đồ dùng dạy học cấp trường: 23 đồng chí. Tỉ lệ: 100%. Bổ sung thư viện.

        Bằng nhiều biện pháp đẩy mạnh việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên đạt hiệu cao nhằm phát huy tích cực chủ động sáng tạo trong học tập của học sinh góp phần thực hiện tốt phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

       Thống kê, phân loại thiết bị hiện có, tổ chức thanh lý các đồ dùng thiết bị đã hỏng, quá hạn sử dụng, từ đó có kế hoạch mua sắm bổ sung đảm bảo đầy đủ theo danh mục thiết bị tối thiểu được Bộ Giáo Dục và Đào Tạo quy định.

**IV. BIỆN PHÁP TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

**1. Phân loại thiết bị đồ dùng dạy học có sẵn theo nhóm:**

Đây là yêu cầu hết sức cần thiết giúp việc quản lý khoa học, hiệu quả; giúp GV xác định nhanh chóng, sử dụng đúng mục đích.  Cụ thể như sau:

 Phân thành nhóm thiết bị tham gia vào các bài thí nghiệm thực hành như: thiết bị môn Thề dục, âm nhạc, Mỹ thuật; nhóm dạy các môn xã hội; nhóm dạy Toán….

Nhóm phục vụ cho GV đổi mới phương pháp dạy học bao gồm: các thiết bị nghe nhìn, thiết bị trình chiếu, máy tính…

Phân loại đồ dùng phục vụ cho từng khối lớp để giúp GV, người phụ trách công tác thiết bị dễ tìm, dễ lấy, dễ quản lý.

**2. Tổ chức sử dụng:**

Giáo viên phụ trách từng môn học kiểm kê, sắp xếp các danh mục, đồ dùng hiện có lập danh sách danh mục đồ dùng môn học gửi đến cán bộ phụ trách thiết bị đồ dùng tập hợp, đánh máy, in thành bộ để GV biết, mượn sử dụng; Phân phối bộ thiết bị từng khối lớp cho GV tiện việc sử dụng thường xuyên;

 Những thiết bị dùng chung được sắp xếp ngăn nắp trên giá tại phòng TBTV và cho mượn khi GV có nhu cầu sử dụng hoặc lắp ráp thiết bị máy chiếu tại từng lớp cho GV khi có đăng ký sử dụng.

Đối với các thiết bị văn phòng, thiết bị các phòng học bộ môn và phòng thực hành bộ môn được giao cho từng cá nhân phụ trách, 3 lần trong năm học được tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bảo quản, sử dụng.

Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng thiết bị ĐDDH trên lớp của GV qua việc dự giờ, thăm lớp, qua hồ sơ theo dõi của bộ phận TVTB. Định kỳ 2 lần/năm học tổ chức kiểm kê và có đề xuất thanh lý, đưa ra hướng sửa chữa, xin cấp phát, tự trang bị thêm.

**3. Phương thức bảo quản:**

 Quản lý tốt thiết bị đồ dụng dạy học hiện có của nhà trường, tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc bảo quản đến mọi thành viên trong nhà trường. Chỉ đạo nhân viên phụ trách TBTV kết hợp bộ phận chuyên môn đôn đốc, theo dõi việc bảo quản sử dụng.

Những thiết bị dùng chung giao trách nhiệm cho nhân viên phụ trách thường xuyên kiểm tra, sắp xếp khoa học, vệ sinh hàng ngày, phòng chống mối mọt.

 Thực hiện tốt việc cập nhật hồ sơ sổ sách theo dõi, giới thiệu thiết bị, đồ dùng mới được cấp phát, tự trang bị thêm để GV mượn sử dụng.

  Bổ sung các thiết bị đồ dùng dạy học còn thiếu hay một số thiết bị bị hỏng hoặc mất.

  Các giáo viên bộ môn hổ trợ phân loại, sắp xếp các đồ dùng dạy học theo từng môn, từng khối lớp.

  Tu bổ, bổ sung một số thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác bảo quản đồ dùng dạy học.

**V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Biện pháp thực hiện** |
| 8/2019 |  - Kiểm kê, sắp xếp lại trang thiết bị để có kế hoạch bổ sung. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy dễ thấy khi sử dụng. - Cho học sinh, giáo viên mượn  thiết bị dạy học kịp thời để đủ trang thiết bị dạy học bước vào năm học mới - Hoàn thiện các loại sổ sách. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. |  - Lao động, sắp xếp, vệ sinh đồ dùng TBDH. - Hoàn thành các loại sổ sách theo mẫu. |
| 9/2019 |  - Lên kế hoach mua sắm thiết bị để phục vụ tốt cho công tác dạy và học. - Lập kế hoạt hoạt động thiết bị năm học 2019 – 2020 - Nhắc nhở giáo viên mượn trả đồ dùng thiết bị đúng lịch. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. |  - GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên. |
| 10/2019 |  - Cho GV mượn trả đồ dùng dạy học. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. |  - GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên. |
| 11/2019 |  - Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có  trong phòng thiết bịTheo dõi lịch sử dụng và cho mượn đồ dùng dạy học. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng |  - GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên. - BGH kiểm tra đánh giá việc sử dụng đồ dùng và quản lý của giáo viên và CB phụ trách TBĐD |
| 12/2019 |  - Sắp sếp bảo quản, phân loại kiểm kê, thiết bị chuẩn bị  báo cáo tình hình mượn và sử dụng cho ban giám hiệu nhà trường - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng Báo cáo học kỳ I. |  - Phân công CBGV + cán bộ phụ trách TBDH kiểm kê và báo cáo |
| 1/2020 |  - Bổ sung đồ dựng thiết dạy học mới nếu có - Cho GV mượn trả đồ dùng dạy học. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng |  - GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên |
| 2/2020 |  - Thúc đẩy phong trào sử dụng đồ dùng dạy học của  giáo viên và học sinh - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng |  - BGH nhắc nhở CBGV thực hiện nghiêm túc |
| 3/2020 |  - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Sắp xếp, vệ sinh lại  các trang thiết bị  gọn gàng dễ lấy - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng |  - GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên |
| 4/2020 |  - Sắp xếp lại TBĐD - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng |  - GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên |
| 5/2020 |  - Tổng hợp GV sử dụng đồ dùng dạy học trong cả năm học. - Thu hồi, kiểm kê TBDH theo danh mục, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định. - Hoàn thiện sổ sách, TBDH chuẩn bị cho Hội đồng nhà trường kiểm kê. - Tập hợp số lượng sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV. - Tổ chức kiểm kê, thanh lý TB theo kế hoạch của trường - Lên kế hoạch mua sắm, sữa chữa bổ sung, thiết bị chuẩn bị cho năm học mới. - Kết  thúc năm học: Kiểm kê, niêm phong tất cả các loại thiết bị  còn lại, đánh giá hiện trạng  thiết bị hư hỏng |  - GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên - Phân công CBGV + cán bộ phụ trách TBDH kiểm kê và báo cáo, tham mưu với BGH xây dựng KH mu sắm. |
| Tháng 6 + tháng 7 |  - Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, kiểm tra thường xuyên chống mối mọt, ẩm ướt, chống cháy... |  - KT theo sự phân công |

Trên đây là kế hoạch sử dụng, bảo quản thiết bị đồ dùng dạy học của trường tiểu học Lê Thị Hồng Gấm năm học 2019 - 2020. Đề nghị các tổ khối chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan nghiên cứu kế hoạch và thực hiện nghiêm túc.

1

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Hiệu trư­­ởng (b/c);- GV toàn trường (t/h);- L­­ưu CM, VT./. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**PHÓ HIỆU TR­ƯỞNG**Võ Thị Ánh Nga** |