|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GD&ĐT LÀO CAI  **TRƯỜNG THPT SỐ 1 VĂN BÀN**  Số: …/KH-THPT.VB1 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Văn Bàn, ngày 17 tháng 08 năm 2018* |

**KẾ HOẠCH**

**Quản lý cơ sở vật chất thiết bị dạy học năm học 2018 – 2019**

Căn cứ văn bản Số 1356/BGDĐT-CSVCTBTH V/v hướng dẫn mua sắm, sử dụng và bảo quản TBDH cấp THPT ngày 19 tháng 03 năm 2010 của Bộ GD&ĐT;

Thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động năm học 2018 - 2019 và đặc điểm tình hình của trường THPT Số 1 Văn Bàn.

           Trường THPT Số 1 Văn Bàn xây dụng kế hoạch quản lý thiết bị và đồ dùng dạy học năm học 2018 - 2019 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Thuận lợi**

Các phòng thực hành bộ môn đảm bảo theo chuẩn quy định của Bộ GD&ĐT.

Thiết bị dạy học (TBDH) được trang bị khá đa dạng, tương đối chuẩn về kỹ thuật, đồng bộ về số lượng giữa các bộ môn.

Thiết bị dạy học khá đầy đủ phân theo các bộ môn, khối lớp, có kho đựng và bảo quản các loại hóa chất đảm bảo, ngăn nắp, an toàn.

Đa số giáo viên có tinh thần trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học và TBDH.

Hồ sơ sổ sách theo dõi về quản lý và sử dụng TBDH đầy đủ, rõ ràng.

Cán bộ quản lý TBDH nhiệt tình có tinh thần trách nhiệm với công việc.

Việc mua sắm, sữa chữa và bảo dưỡng các đồ dùng, trang thiết bị dạy học thường xuyên, kịp thời đáp úng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường.

**2. Khó khăn**

Một số trang thiết bị, đồ dùng dạy học chưa đảm bảo về chất lượng, độ chính xác chưa cao đã ảnh hưởng đến hiệu quả một số bài thực hành.

Việc bảo quản, tiêu hủy một số loại hóa chất chưa đảm bảo quy định, việc bố trí, sắp xếp thiết bị trong các phòng thực hành chưa hợp lý.

Một số giáo viên còn thiếu tích cực trong việc sử dụng thiết bị, ngại sử dụng, việc chuẩn bị TBDH của một số giáo viên khi lên lớp còn hạn chế.

**II. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ, BẢO VỆ CƠ SỞ VẬT CHẤT TBDH**

**1. Mục tiêu**

Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ 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 2018- 2019.

Đẩy mạnh việc 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 các 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.

**2. Yêu cầu đối với cán bộ thiết bị và giáo viên**

Bảo quản tốt TBDH trong quá trình dạy và học.

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…

Bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác theo dõi việc sử dụng, bảo quản TBDH.

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,…

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.

**III. NỘI DUNG**

**1. Chỉ tiêu**

Tất cả các phòng thực hành bộ môn phải có nội quy sử dụng TBDH, nội quy phòng thực hành,…

100% GV đăng ký sử dụng TBDH, có kế hoạch đầu năm về sử dụng TBDH. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch sử dụng thiết bị của học kỳ, năm học và được Ban Giám hiệu duyệt.

Đảm bảo 100% các loại hồ sơ sổ sách cán bộ thiết bị đầy đủ, đúng quy định, cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ.

Tất cả các giáo viên sử dụng TBDH 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.

**2. Kế hoạch thực hiện**

***2.1. Chỉ đạo của Ban Giám hiệu***

Ban Giám Hiệu phân công thành viên trực tiếp chỉ đạo quản lý công tác sử dụng TBDH ngay từ đầu năm học, chỉ đạo việc xây dụng và phê duyệt kế hoạch, kiểm tra tình hình thiết bị mỗi tháng và mỗi học kỳ.

Chỉ đạo tổ trưởng bộ môn lập kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần ngay từ đầu năm học, căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

Chỉ đạo cán bộ quản lý thiết bị, giáo viên phòng học bộ môn quản lý, thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng TBDH của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quan lý TBDH.

Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên và học sinh. Hằng tháng cán bộ, giáo viên quản lý TBDH phải thống kê, đánh giá mức độ tỷ lệ % (số liệu cụ thể) việc sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng TBDH của giáo viên không đủ số tiết quy định hoạch mang tính đối phó.

Đầu năm học, triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả TBDH phục vụ năm học mới. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh thiết bị thí nghiệm, phòng thực hành,… Tăng cường mua bổ sung các hóa chất hết, hư để đảm bảo đủ tiết thực hành của học sinh. Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện tối thiểu 1 lần/1 học kỳ (thực hiện quy trình theo mẫu biên bản bảo trì, bảo dưỡng máy tính đính kèm). Dụng cụ bộ môn thể dục phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết, thiết bị bộ môn Quốc phòng phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định của cấp trên.

Sắp xếp TBDH ở phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, kho thiết bị sao cho đảm bảo: tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm,… và phải có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm.

Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học trong tất cả giáo viên, để giáo viên tích cực hưởng ứng tham gia ngay từ đầu năm học (Đồ dùng dạy học tự làm phải có đủ hồ sơ quản lý thiết bị sau khi được nhà trường nghiệm thu).

***2.2. Cán bộ quản lý thiết bị***

Xây dựng kế hoạch tổ chức, bảo quản, sử dụng phục vụ việc dạy và học (được BGH duyệt).

Thống kê các loại thiết bị đầu năm học.

Thống kê tất cả các bài học có ghi rõ về sử dụng thiết bị (tổ trưởng gửi lên).

Lập danh sách giáo viên dạy khối lớp của các bộ môn.

Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chửa, bổ sung các loại thiết bị - hóa chất phục vụ cho việc dạy và học.

Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 2 lần/ học kỳ 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.

Sắp xếp các bài thí nghiệm thực hành tránh để không trùng nhau giữa các giáo viên, đảm bảo thực hành 100% và đạt hiệu quả cao.

Lên lịch làm việc hằng ngày, trực phải làm vệ sinh phòng, lau chùi sạch sẽ các thiết bị đã được trưng bày.

Thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng TBDH của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý TBDH.

Hoàn chỉnh hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý TBDH, cập nhật thường xuyên các thông tin về TBDH như: mượn, trả, bổ sung, hư hỏng,…

***2.3. Tổ chuyên môn***

Lập kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần từ đầu năm học, căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

Thống kê các tiết thí nghiệm thực hành theo quy định của từng khối, từng môn.

Thống kê tất cả các bài học có hoặc không có sử dụng thiết bị thực hành (dựa vào thiết bị có sắn của phòng thực hành).

Theo dõi các tiết có thí nghiệm - thực hành, mượn - trả thiết bị.

Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng thí nghiệm thực hành sau khi đã hoàn thành.

Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài Thí nghiệm – thực hành và sử dụng tranh ảnh 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 dạy học do hư hỏng hoặc chưa mua sắm bổ sung.

***2.4. Giáo viên bộ môn***

Giáo viên bộ môn phải xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần.

Giáo viên bộ môn phải đăng ký với cán bộ thiết bị tiết thực hành thí nghiệm hoặc mượn TBDH trước (phải ghi đầy đủ thời gian, môn, tên bài, lớp,…)

Nhắc nhở học sinh chuẩn bị bài ở nhà, chuẩn bị các thiết bị cần thiết phục vụ cho bài thực hành (thước kẽ, máy tính, giấy vẽ đồ thị,...).

Nhắc nhở học sinh sau khi làm thí nghiệm xong: vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế, thiết bị như lúc đầu nhận, nếu đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm đưa về phòng học phải được bảo quản, trả đúng nơi quy định.

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.

**3. Trang trí phòng thiết bị, thực hành**

Nội quy sử dụng phòng thực hành, mượn và trả thiết bị dạy học.

Ảnh của các nhà khoa học theo bộ môn.

Một số quy định khác của nhà trường và cán bộ thiết bị phụ trách phòng thực hành (tùy thuộc vào bộ môn).

**4. Hồ sơ sổ sách**

Sổ kế hoạch (Kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần).

Sổ danh mục các Đồ dùng dạy học (có mẫu).

Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục (có mẫu).

**5. Hình thức kiểm tra**

Hồ sơ sổ sách cán bộ phụ trách thiết bị: 1lần/ tháng.

Tổ chuyên môn: 2 lần/ năm.

Giáo viên: ít nhất 1 lần/ học kỳ.

    Ngoài ra Ban Giám hiệu nhà trường có thể kiểm tra đột xuất khi cần thiết để nắm bắt thêm thông tin về sử dụng TBDH của giáo viên và nhân viên thiết bị.

**VI. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG VIỆC BẢO QUẢN TBDH**

**1. Bộ phận phụ trách Thiết bị dạy học**

***1.1. Chức năng***

   Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

***1.2. Nhiệm vụ***

    a) Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: các phòng thực hành, thiết bị, thư viện, vi tính, phòng hội trường, phòng làm việc, tài sản công nói chung.

     b) Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

     c) Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.

    d) Thực hiện kiểm kê định kì hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

**2. Tổ Văn phòng**

   a) Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

    b) Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới…

   c) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng ban chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sữa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

**3. Bộ phận chuyên môn**

a)  Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b)  Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học.

c) Tổ chuyên môn thường xuyên tổ chức trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục địch của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

**4. Đoàn thể**

a)  Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên.

b)  Đoàn trường, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường xanh - Sạch - Đẹp.

c) Công đoàn động viên cán bộ giáo viên, nhân viên việc sử dụng, bảo quản tốt thiết bị, đồ dùng dạy học. Đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng dạy học.

Trên đây là kế hoạch quản lý thiết bị và đồ dùng dạy học của trường THPT Số 1 Văn Bàn năm học 2018 – 2019. Trong quá trình tổ chức thực hiện có thể điều chỉnh bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường nêu cao tinh thần trách nhiệm để quản lý, sử dụng TBDH đạt kết quả cao nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học 2018 – 2019./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  *- Sở GD&ĐT-GDTrH (b/c);*  *- CĐ; ĐTN (t/h);*  *- Các TCM & GV (t/h);*  *- Lưu: VT;* | **KT.HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  (Đã ký)  **Lương Thế Dương** |