|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **TRƯỜNG THCS AN SƠN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |  |
|  |  |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ DẠY HỌC**

**NĂM HỌC 2024 – 2025**

**PHẦN MỘT: KẾ HOẠCH CHUNG**

Công tác thiết bị giữ một vai trò quan trọng trong nhà trường góp phần phục vụ tốt công tác dạy và học, cũng như các hoạt động khác của nhà trường. Đặc biệt trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy và tiếp cận các công nghệ khoa học khác trong đời sống của cán bộ GV và học sinh. Thiết bị dạy học phải luôn góp mặt trong từng tiết học của học sinh. Nay bộ phận thiết bị trường THCS An Sơn xây dựng kế hoạch hoạt động sử dụng thiết bị dạy học năm học 2024- 2025 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.**

**1. Thuận lợi**

- Cán bộ giáo viên tương đối ổn định, có lòng nhiệt tình công tác và ý thức ham học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, khả năng hiểu biết.

- Hoạt động thiết bị dạy học của trường có nền nếp.

- Được sự quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo sâu sát của BGH nhà trường, đặc biệt của đồng chí Hiệu trưởng, hỗ trợ cho công tác thiết bị dạy học nhiều điều kiện hoạt động thuận lợi trong nghiệp vụ.

- Nhà trường được trang bị 6 phòng học bộ môn.

**2. Khó khăn**

- Trường chưa có cán bộ chuyên trách thiết bị cố định, nên cũng ít nhiều gặp hạn chế trong xử lý số liệu và thực hiện công tác nghiệp vụ thiết bị dạy học theo qui định.

**II. NHIỆM VỤ**

-Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học để có kế hoạch sử dụng.

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

- Tổ chức chỉ đạo, quản lý tốt hoạt động thiết bị dạy học, có kế hoạch chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của CNTT, từng bước sử dụng các trang thiết bị hiện đại, phần mềm tin học phục vụ công tác quản lý thiết .

- Đẩy mạnh phong trào khai thác, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học một cách hiệu quả. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học. Có kế hoạch cập nhật báo cáo và đánh giá tổng thể việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học

**III. CHỈ TIÊU.**

- 100% giáo viên lên lớp đều sử dụng đồ dùng dạy học của nhà trường hoặc tự làm thêm để phục vụ tốt cho tiết học, không dạy chay.

- Đảm bảo đủ 100% đồ dùng dạy học cho từng tiết dạy cụ thể theo kế hoạch giáo dục môn học.

- Thực hiện 100% các tiết thực hành.

- Bảo quản thiết bị tốt, không để xảy ra mất mát hư hỏng nhiều.

- Cần phải tiếp thu ý kiến của giáo viên về công tác phục vụ thiết bị trong việc dạy học.

- Khai thác hiệu quả và mang tính lâu dài thuộc tài sản cố định có giao khoán, kiểm kê định kỳ cụ thể.

**IV. BIỆN PHÁP**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng cụ thể và thiết thực.

2. Theo dõi sát sao công tác sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

3. Tổng hợp ý kiến của giáo viên về những đồ dùng, thiết bị dạy học cần mua sắm bổ sung.

4. Phát huy những thành quả đã đạt được của bộ phận thiết bị, khắc phục những tồn tại trong thời gian trước để hoàn thành nhiệm vụ năm học.

5. Chấn chỉnh lại hồ sơ sổ sách, bổ sung các loại hồ sơ còn thiếu ở năm trước.

6. Làm tốt công việc kiểm kê, chính xác, đúng thời gian quy định của hiệu trưởng. Và kịp thời báo cáo về tình hình hư hỏng, mất mát tài sản cho nhà trường.

7. Tổ chức thu hồi và bồi thường đúng quy định các thiết bị mất theo nội quy.

8. Lập kế hoạch hoạt động chi tiết cho từng tháng theo chủ điểm.

9. Chủ động tham mưu và đề xuất với hiệu trưởng mua thêm những thiết bị còn thiếu để bổ sung vào kho thiết bị của nhà trường và cho GV mượn phục vụ giảng dạy .

**PHẦN HAI: KẾ HOẠCH HÀNG THÁNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tháng** | **Nội dung cụ thể** | **Điều chỉnh bổ sung** |
| 1 | T9/2024 | - Vệ sinh, kiểm tra phòng thiết bị chuẩn bị cho năm học mới.  - Lập kế hoạch hoạt động và thời gian làm việc trình duyệt BGH.  - Lập danh mục những thiết bị cần bổ sung hoặc những thiết bị hư hỏng không dùng được nữa.  - Lập danh mục đồ dùng thiết bị dạy học.  - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học đầu năm.  - Theo dõi, ghi chép tình hình mượn thiết bj của giáo viên một cách đầy đủ. |  |
| 2 | T10/2024 | - Cho giáo viên mượn đồ dùng hàng tuần phục vụ cho tiết học.  - Chuẩn bị đồ dùng cho các tiết dạy thực nghiệm theo yêu cầu của giáo viên bộ môn.  - Bảo quản, lau chùi tranh ảnh, trang thiết bị.  - Thu nhận phiếu mượn sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trong tháng vào sổ mượn, sổ theo dõi, và báo cáo về cho BGH. |  |
| 3 | T11/2024 | - Phát động học sinh toàn trường làm đồ dùng dạy học thi đua chào mừng ngày 20/11.  - Chuẩn bị đồ dùng cho các tiết dạy thực nghiệm của giáo viên.  - Cho giáo viên mượn đồ dùng hàng tuần  - Kiểm tra sổ mượn sử dụng thiết bị dạy học của các giáo viên, báo cáo về cho Hiệu trưởng.  - Sắp xếp, bảo quản phòng thiết bị trong quá trình sử dụng thật khoa học và hợp lý. |  |
| 4 | T12/2024 | - Phục vụ cho các tiết thực hành trên lớp và ngoài trời cho giáo viên và học sinh.  - Chuẩn bị đồ dùng dạy học cho các tiết thực nghiêm theo yêu cầu của giáo viên.  - Cho Gv mượn đồ dùng sử dụng hàng tuần.  - Thu nhận sổ, trả đồ dùng mượn, trả, sử dụng TBDH của các GV, báo cáo về cho BGH.  - Phân phối bổ sung TBDH mới (nếu có).  - Sửa chữa lại một số đồ dùng bị hư hỏng nhẹ để sử dụng. |  |
| 5 | T01/2025 | - Sơ kết quá trình hoạt động của phòng thiết bị trong học kì I. Và chuẩn bị cho các hoạt động mới trong học kì II.  - Làm công tác kiểm kê định kỳ  - Tổng hợp sổ mượn của giáo viên hoàn tất hồ sơ học kì I.  - Vệ sinh , sắp xếp phòng sạch sẽ có khoa học. |  |
| 6 | T2/2025 | - Tiếp tục nâng cao củng cố, chất lượng hoạt động thiết bị ở trường, nhằm phục vụ tốt thiết thực cho việc “Dạy thật tốt, học thật tốt”.  - Tiếp tục đôn đốc kiểm tra và cổ động phong trào sử dụng TBDH trong tháng.  - Thu nhận sổ mượn đồ dùng của giáo viên để báo cáo về cho BGH. |  |
| 7 | T3/2025 | - Thu nhận sổ mượn sử dụng TBDH của các giáo viên trong tuần, trong tháng để báo cáo cho BGH nắm rõ tình hình sử dụng của từng giáo viên, để chỉ đạo trong thời gian tới.  - Thu hồi thiết bị dạy học của các tổ chuyên môn nộp nhận về cất giữ, bảo quản cho năm học sau. |  |
| 8 | T4/2025 | - Báo cáo tình hình sử dụng TBDH về cho BGH, các tổ chuyên môn biết để xây dựng thành một nội dung trong các cuộc họp.  - Thu nhận phiếu mượn đồ dùng để vào sổ theo dõi, và sổ mượn cho các giáo viên.  - Lập sổ thanh lý, hồ sơ thanh lý các đồ dùng không thể sử dụng được nữa (nếu có).  - Cập nhập những đồ dùng mới vào sổ của nhà trường (nếu có). |  |
| 9 | T5/2025 | -Tổng kết công tác thiết bị phục vụ trong năm học, kết hợp với tổng kết năm học của trường.  - Báo cáo kết quả động của thiết bị trường học phục vụ cuối năm học 2024-2025  - Tổng vệ sinh tu bổ phòng TBDH, chống ẩm mốc và mối mọt, sử lý đồ dùng dạy học hư cũ, chuẩn bị thu hồi thiết bị dạy học cuối năm học 2024-2025  - Thu hồi thiết bị dạy học tự làm của giáo viên nộp về cất giữ và bảo quản cho năm học sau. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TỔ TRƯỞNG KÍ DUYỆT | Ngày 15 tháng 9 năm 2025  **PHỤ TRÁCH THIẾT BỊ** |