|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN NAM SÁCH**TRƯỜNG TH THÁI TÂN** Số:148b/KH-THTT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thái Tân, ngày 04 tháng 10 năm 2024*  |

**KẾ HOẠCH**

**HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ NĂM HỌC 2024- 2025**

*Căn cứ vào Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mần non và phổ thông;*

*Thực hiện**Công văn số 1755/SGDĐT-GDTH ngày 21/8/2024 của Sở GD&ĐT Hải Dương về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025.*

*Thực hiện Hướng dẫn số 745/PGDĐT-GDTH ngày 01/09/2024 của phòng GD&ĐT Nam Sách về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của nhà trường. Thư viện trường Tiểu học Thái Tân xây dựng kế hoạch hoạt động Thiết bị năm học 2024 – 2025 như sau:*

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Thực trạng:**

***a***. ***Về đội ngũ:***

- Hiện có 30 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

+ BGH: 02 người.Trình độ đại học: 01; Trình độ thạc sĩ:01

+ Cán bộ thư viện + thiết bị: 01 người.Trình độ đại học.

+ Tổ cộng tác thiết bị là giáo viên gồm: có BGH,cán bộ thư viện,các tổ trưởng ,tổ phó,các khối lớp và các em học sinh lớp trưởng các khối.

***b.Về học sinh:***

Năm học 2024-2025, trường có 648 HS chia thành 20 lớp.Cụ thể là:

- Khối 1 có 129 học sinh chia thành 4 lớp.

- Khối 2 có 134 học sinh chia thành 4 lớp.

- Khối 3 có 119 học sinh chia thành 4 lớp.

- Khối 4 có 134 học sinh chia thành 4 lớp.

- Khối 5 có133 học sinh chia thành 4 lớp.

**2. Thuận lợi**

- Đội ngũ cán bộ giáo viên đủ về số lượng, tốt về chất lượng, 100% giáo viên có trình độ trên chuẩn. Nhiều đồng chí được công nhận giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp huyện.

- Nhà trường luôn quan tâm và tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thiết bị hoạt động tốt phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập đạt hiệu quả cao.

- 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.

- Đội ngũ giáo viên phối hợp chặt chẽ với cán bộ phụ trách TV và TBDH nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Cán bộ phụ trách TBDH là chuyên trách và đảm bảo được yêu cầu về trình độ chuyên môn và nghiệp vụ.

- Nhà trường luôn quan tâm đầu tư kinh phí mua sắm đồ dùng dạy học theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ Giáo dục.

- Có đủ hồ sơ lưu trữ theo quy định.

- Phòng thiết bị đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ, sắp xếp khoa học, dễ lấy, dễ tìm.

**2. Khó khăn**

- Chưa có một phòng đồ dùng hoàn chỉnh phục vụ đầy đủ các yêu cầu đặt ra.

- Thiết bị được cấp phát nhưng đã nhiều năm sử dụng nên hư hỏng nhiều.

- Bản thân đào tạo chuyên môn về thư viện được giao phụ trách thiết bị dạy học không có chuyên môn nghiệp vụ về sắp xếp, bảo quản và sử dụng nên có nhiều vướng mắc trong các khâu xắp sếp bảo quản thiết bị.

- Thiết bị dạy học của trường còn thiếu đã cũ, thiếu nhiều chi tiết.

**II/ NHIỆM VỤ**

* 1. **Nhiệm vụ chung**

- 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.

- 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.

- Tiếp tục kết hợp với chuyên môn tạo sự chuyển biến tốt hơn về hiệu quả việc sử dụng TBDH trên lớp của giáo viên nhằm thực hiện tốt việc đổi mới chương trình thay sách và phương pháp giảng dạy.

- Thường xuyên theo dõi việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của giáo viên.

- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, học sinh nhà trường các loại thiết bị, đồ dùng dạy học thiết yếu nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Tồ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh trường tham gia sử dụng các thiết bị đồ dùng dạy học và các hoạt động tự làm đồ dùng dạy học có sáng tạo, phù hợp với môn dạy.

- Xây dựng, củng cố và phát triển hệ thống thiết bị đảm bảo những điều kiện cơ bản về thiết bị đảm bảo những điều cơ bản về thiết bị đồ dùng dạy học , cơ sở vật chất kỹ thuật, nghiệp vụ thiết bị, tổ chức hoạt động,bố trí và sắp xếp các công việc thật khoa học.

**2. Nhiệm vụ cụ thể**

**2.1 Công tác chỉ đạo và quản lý thiết bị:**

- Đối với nhà trường : Từ đầu năm học xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thiết bị, trong đó thể hiện rõ nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí đầu tư mua sắm bổ sung thiết bị.

- Tham mưu với Ban giám hiệu về việc tổ chức thực hiện để quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn các thiết bị đồ dùng dạy học; sử dụng tốt các phòng học bộ môn, phòng nghe nhìn, phòng vi tính; huy động và sử dụng kinh phí ngân sách, theo đúng các nguyên tắc qui định .

- Đối với bản thân : Thực hiện nghiêm túc các qui định về nghiệp vụ thiết bị. Quản lý và bảo quản tốt các thiết bị đồ dùng dạy học, quy định về cho mượn các thiết bị đồ dùng dạy học.

**2**.**2. Mua sắm đồ dùng, cơ sở vật chất và kỹ thuật của phòng thiết bị**

 - Trong năm học này, nhà trường chi đủ, chi đúng và chi hiệu quả bổ sung đồ dùng dạy học còn thiếu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động phòng thiết bị.

 **\* Mua sắm đồ dùng**

- Mua sắm bộ đồ dùng đồng bộ đảm bảo đủ mỗi giáo viên một bộ tính theo khối lớp:

+ Mua bộ đồ dùng Toán, Tiếng Việt cho giáo viên .

+ Mua bảng nhóm, bảng phụ.

+ Mua bóng đá, bóng rổ, bóng chuyền.

**2**.**3. Tổ chức hoạt động thiết bị**

- Ban giám hiệu chỉ đạo hoạt động thiết bị của nhà trường, nhân viên thiết bị tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp với yêu cầu chuyên môn.

- Vận động tổ chức cho giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

- 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 và học và các hoạt động khác.

- Bằng nhiều biện pháp để đẩy mạnh việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên đạt hiệu quả cao nhằm phát huy tính 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”.

- Rà soát, sắp xếp tất cả các thiết bị dạy học, đồ dùng hiện có .

- Thống kê, phân loại thiết bị hiện có, tổ chức thanh lý các đồ dùng thiết bị đã hư 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 quy định.

- Giáo viên thiết bị phải thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo qui định, cập nhật thường xuyên và lưu giữ theo trình tự thời gian.

- Bảo quản tài sản thiết bị phải có tiếp nhận thiết bị và kiểm tra định kì.

- Thực hiện tốt danh mục bộ môn cho các lớp.

- Tham mưu tốt với BGH để đẩy mạnh công tác quản lý và sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả.

 - Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác viên thiết bị, chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện.

 - Phát động phong trào tự làm đồ dùng trong giáo viên toàn trường và tổ chức đánh giá vào cuối năm học để làm tiêu chí đánh giá thi đua giáo viên.

**2.4. Công tác nghiệp vụ Thiết bị:**

 **- Hồ sơ sổ sách:** Đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách: Sổ thiết bị giáo dục, Sổ sử dụng thiết bị giáo dục, các loại kế hoạch, báo cáo, hóa đơn mua thiết bị.

 **- Bảo quản:** Kiểm kê theo từng năm, thường xuyên thanh lọc đồ dùng bị hỏng, gãy, bổ sung những đồ dùng cần thiết phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Sắp xếp thiết bị khoa học, đúng theo quy tắc sắp xếp để tiện cho việc phục vụ cũng như bảo quản.

 - **Xử lý nghiệp vụ:** Cập nhật kịp thời các đồ dùng mới nhập về kho và làm các bước kĩ thuật nghiệp vụ cho thiết bị mới.

 - Thường xuyên kiểm tra và sử chữa những thiết bị hư hỏng, bảo quản và vệ sinh kho thiết bị. Rà soát, sắp xếp lại thiết bị dạy học theo từng thể loại.

**3. Chỉ tiêu phấn đấu**

**-** 100% số giáo viên sử dụng đồ dùng trong các bài giảng

- Đáp ứng đầy đủ nhu cầu về đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

- Phát động phong trào làm đồ dùng dạy học tự làm đạt hiệu quả. 100% giáo viên có đồ dùng dạy học đạt chất lượng tốt.

- 100% đồ dùng dạy học phải được phân loại, sắp xếp hợp lí, khoa học.

- Đầu tư kinh phí từ ngân sách nhà nước để mua sắm bổ sung thiết bị dạy học.

**III/ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

**1. Công tác chỉ đạo và quản lý thiết bị:**

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thiết bị tích cực hiệu quả. - Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thiết bị; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài liệu và các tài sản thiết bị; huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách theo đúng nguyên tắc quy định.
- Cán bộ thiết bị: Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thiết bị. Quản lý và bảo quản tốt các đồ dùng dạy học và tranh ảnh, bản đồ, băng đĩa.

**2. Mua sắm đồ dùng, cơ sở vật chất và kỹ thuật của phòng thiết bị**

- Ngay từ đầu năm học kiểm kê, phân loại, thống kê đồ dùng của các môn học theo các khối lớp để nắm vững số lượng hiện có của phòng thiết bị.

- Tham mưu với BGH dự trù kinh phí để mua bổ sung trang thiết bị cho phòng đồ dùng.

- Tổ chức cho giáo viên làm và sưu tầm mỗi giáo viên tối thiểu 1 đồ dùng và nghiệm thu vào cuối học kì II.

- Đồng chí phụ trách thiết bị tổ chức xếp đặt, trưng bày cho khoa học các đồ dùng trong phòng.

**3. Tổ chức hoạt động thiết bị**

 - Xây dựng lịch phục vụ của phòng thiết bị.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Thứ****Buổi** | **Thứ 2** | **Thứ 3** | **Thứ 4** | **Thứ 5** | **Thứ 6** |
| Sáng | dọn vệ sinh kho | Mở cửa phục vụ  | Tu bổ lại đồ dùng hỏng | Mở cửa phục vụ  | Làm nghiệp vụ  |
| Chiều | Mở cửa phục vụ  | Mở cửa phục vụ  | Mở cửa phục vụ  | Mở cửa phục vụ  | Mở cửa phục vụ  |

- Tổ chức trưng bày, giới thiệu tranh ảnh mới của Ngành.

- Thường xuyên dọn vệ sinh, sắp xếp lại đồ dùng ngăn nắp, khoa học, dễ tìm.

**4. Công tác nghiệp vụ thiết bị**

**-** Hồ sơ sổ sách: Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thiết bị đúng quy định; thực hiện đầy đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật và nghiệp vụ mỗi khi nhập và xuất thiết bị khỏi kho.

- Bảo quản: Bố trí, sắp xếp kho đồ dùng khoa học, hợp lý, bảo quản chặt chẽ.

- Xử lý nghiệp vụ thiết bị mới nhập: Đồng chí phụ trách thiết bị bảo quản, cập nhật đều đặn vào hồ sơ theo dõi kịp thời, sắp xếp thiết bị trên giá một cách khoa học và có kế hoạch tổ chức cho giáo viên và học sinh mượn.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phân công công việc**

- Đ/C Nguyễn Thị Kim Thoa - Phó hiệu trưởng - Tổ trưởng tổ Thư viện - Thiết bị

- Đ/C Nguyễn Thị Mừng - Nhân viên Thư viện - Thiết bị trực tiếp tổ chức các hoạt động.

- Cùng các đồng chí trong mạng lưới cộng tác viên Thư viện- Thiết bị.

 *( Có quyết định thành lập tổ công tác thư viện- thiết bị riêng)*

**2. Kế hoạch tháng**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THÁNG** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | **KẾT QUẢ** |
| 8+9/2024 | - Tổ chức bảo quản, sắp xếp theo môn học, theo khối lớp để tiện sử dụng.- Thanh lý những đồ dùng cũ, nát không còn giá trị sử dụng.- Xây dựng kế hoạch bổ sung đồ dùng thiếu - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy dễ sử dụng- Tổ chức phân phối đồ dùng cho giáo viên và học sinh lớp 1, 2, 3, 4, 5 và làm biên bản bàn giao xuống lớp.- Xây dựng kế hoạch hoạt động, lịch cho mượn và tự làm đồ dùng tu bổ những đồ dùng hỏng nát.- Lập kế hoạch hoạt động Thiết bị năm học 2024 - 2025 trình BGH.- Hoàn thiện các loại sổ sách....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………….…………………………………………………………………...……………………………….…………………………………………………………….. |
| 10/2024 | - Duy trì lịch mượn trả đồ dùng theo kế hoạch- Cho giáo viên đăng ký kế hoạch tự làm đồ dùng.- Hỗ trợ GV về thiết bị phục vụ các chuyên đề cấp trường.- Kiểm tra thiết bị đầu năm tại các lớp, giáo dục hs ý thức bảo quản thiết bị trong nhà trường, trong lớp và đồ dùng học tập của học sinh.- Nhắc nhở giáo viên mượn trả đồ dùng thiết bị đúng lịch....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….. |
| 11/2024 | - Duy trì hoạt động của phòng đồ dùng.- Kiểm tra đôn đốc việc tự làm đồ dùng của các tổ, giáo viên.- Nâng cao ý thức sử dụng đồ dùng trong các tiết dạy- Tăng cường các hoạt động hỗ trợ GV trong công tác làm đồ dùng phục vụ hội giảng nhân ngày 20/11...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 12/2024 | - Duy trì hoạt động của phòng đồ dùng- Thu gom đồ dùng tự làm- Tổ chức trưng bày đồ dùng tự làm và các sản phẩm.- Thống kê việc mượn – trả thiết bị của GV trong 4 tháng.- Lên kế hoạch phân phối thiết bị ở HKII.- Giới thiệu một vài thiết bị tiêu biểu trong trường hoặc thiết bị mới được bổ sung để GV có kế hoạch đăng kí mượn....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………….. |
| 01/2025 | - Duy trì lịch hoạt động.- Tổ chức tu bổ đồ dùng hư hỏng.- Xây dựng kế hoạch đăng kí đồ dùng còn thiếu.- Kiểm tra lại danh mục thiết bị hiện có trong trường, có kế hoạch phân phối thiết bị bổ sung cho các lớp ở HKII.- Học tập kinh nghiệm bảo quản thiết bị từ đồng nghiệp....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 02/2025 | - Duy trì lịch hoạt động của phòng đồ dùng- Nâng cao ý thức sử dụng đồ dùng có hiệu quả trong các tiết dạy. Phối hợp với GV, thường xuyên nhắc nhở HS bảo quản tốt thiết bị.- Tổ chức cho các lớp lần lượt vệ sinh thiết bị trong lớp.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
|  3-4/2024 | - Duy trì hoạt động phòng đồ dùng, dọn dẹp vệ sinh.- Củng cố sắp xếp tu bổ phòng đồ dùng.- Hoàn thành kế hoạch tự làm đồ dùng.- Tổ chức đánh giá, trưng bày giới thiệu những ĐDDH tự làm có chất lượng. Chuẩn bị hồ sơ đón đoàn kiểm tra của sở giáo dục....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 5/2025 | - Thu hồi đồ dùng của giáo viên và học sinh, kiểm kê phòng đồ dùng.- Xây dựng kế hoạch bảo quản trong hè.- Kiểm tra lại hiện trạng thiết bị vừa thu hồi và lên kế hoạch sửa chữa những thiết bị hư hỏng nhẹ.- Vệ sinh phòng thiết bị....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 6/2025 | - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè ( chú ý: vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu,…)- Chuẩn bị đồ dùng phục vụ năm học 2025 – 2026....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………..………………………………..………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

 **BGH DUYỆT PHỤ TRÁCH THIẾT BỊ**

 **Nguyễn Thị Mừng**