

Số: 279/GD&ĐT

Gia Lâm, ngày 02 tháng 10 năm 2019

V/v Hướng dẫn công tác quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học năm học 2019 - 2020

Kính gửi: BGH các trường tiểu học và THCS trong huyện

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 - 2020 của Sở GD&ĐT Hà Nội. Phòng GD&ĐT xây dựng hướng dẫn công tác quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học năm học 2019- 2020 cụ thể như sau.

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích:**

- 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 2019- 2020.

- 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:**

- 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.

- Cập nhật đầy đủ 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; mua sắm bổ sung kịp thời thiết bị đồ dùng dạy học đáp ứng yêu cầu chuyên môn của từng môn học.

- Thường xuyên vệ sinh, luôn giữ phòng thiết bị thoáng mát, sạch sẽ.

- 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.

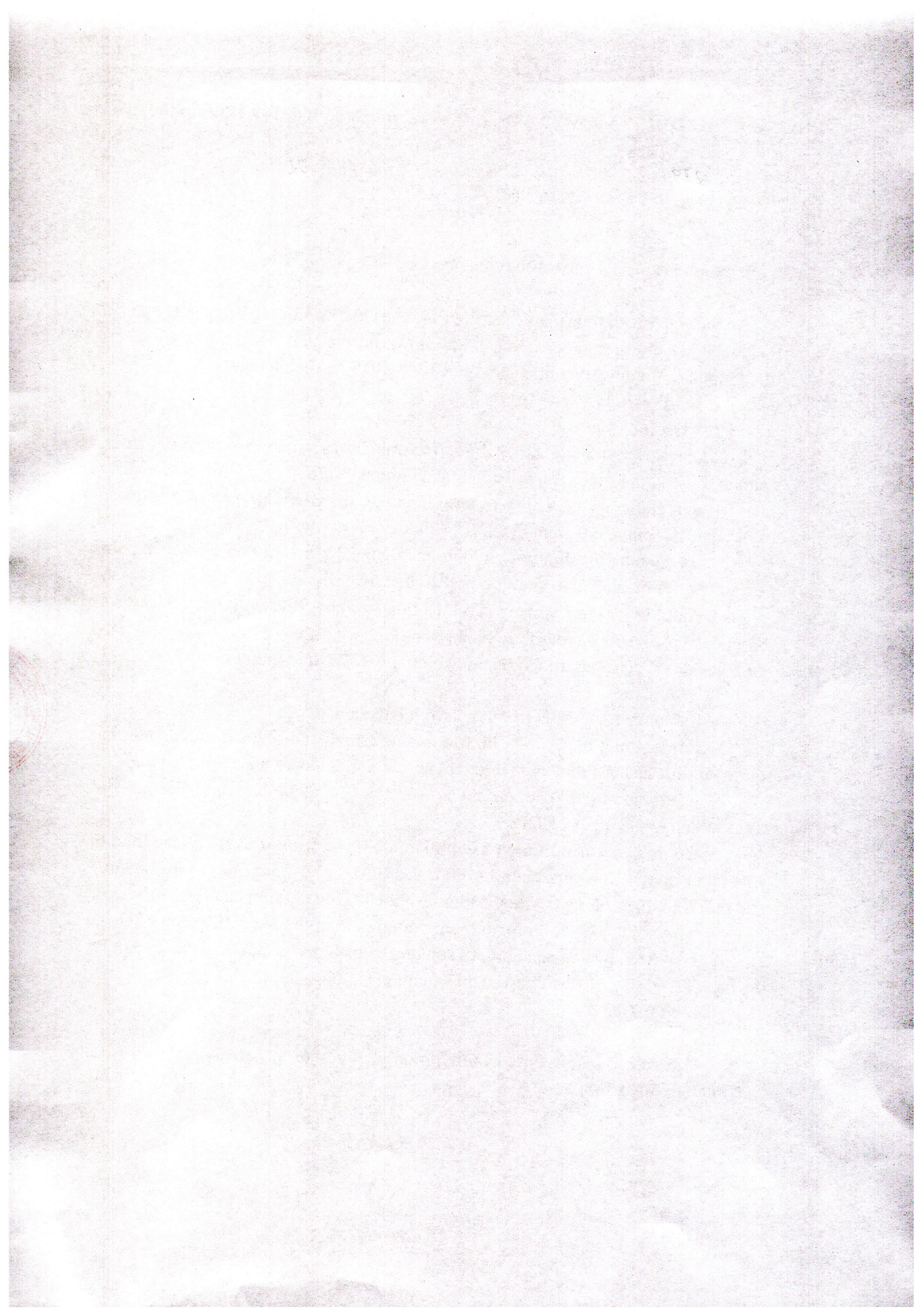
## **II. NỘI DUNG**

### **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. Nhiệm vụ cụ thể**

### **\* Chỉ đạo của BGH**

- Phân công thành viên trực tiếp chỉ đạo quản lý công tác sử dụng TBDH ngay từ đầu năm học, chỉ đạo việc xây dựng 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 quản 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 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 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. Dụng cụ bộ môn thể dục phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết và phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định.

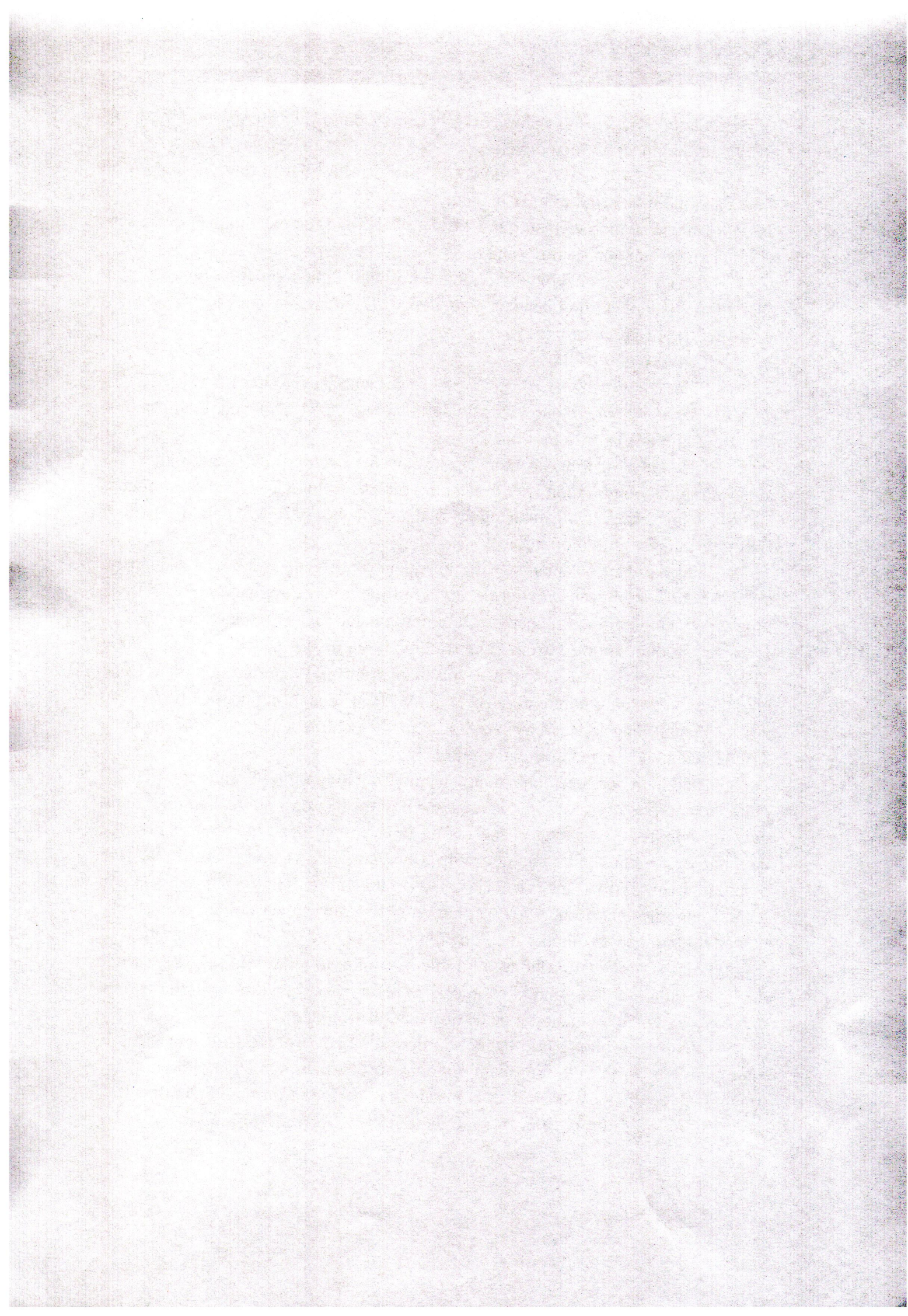
- Sắp xếp TBDH ở phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, kho thiết bị sao cho đảm bảo: tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm,... và phải có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm.

- 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).

### **\* Cán bộ quản lý thiết bị, giáo viên, phụ trách phòng bộ môn**

X  
VG  
Đ  
M







- 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.

- Lập danh sách giáo viên dạy khối lớp của các 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 mượn TBDH (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.

- Nhắc nhở học sinh sau khi làm thí nghiệm xong: vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế, thiết bị như lúc đầu, 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.

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

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chữa, 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.

- 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.

#### \* **Tổ chuyên môn**

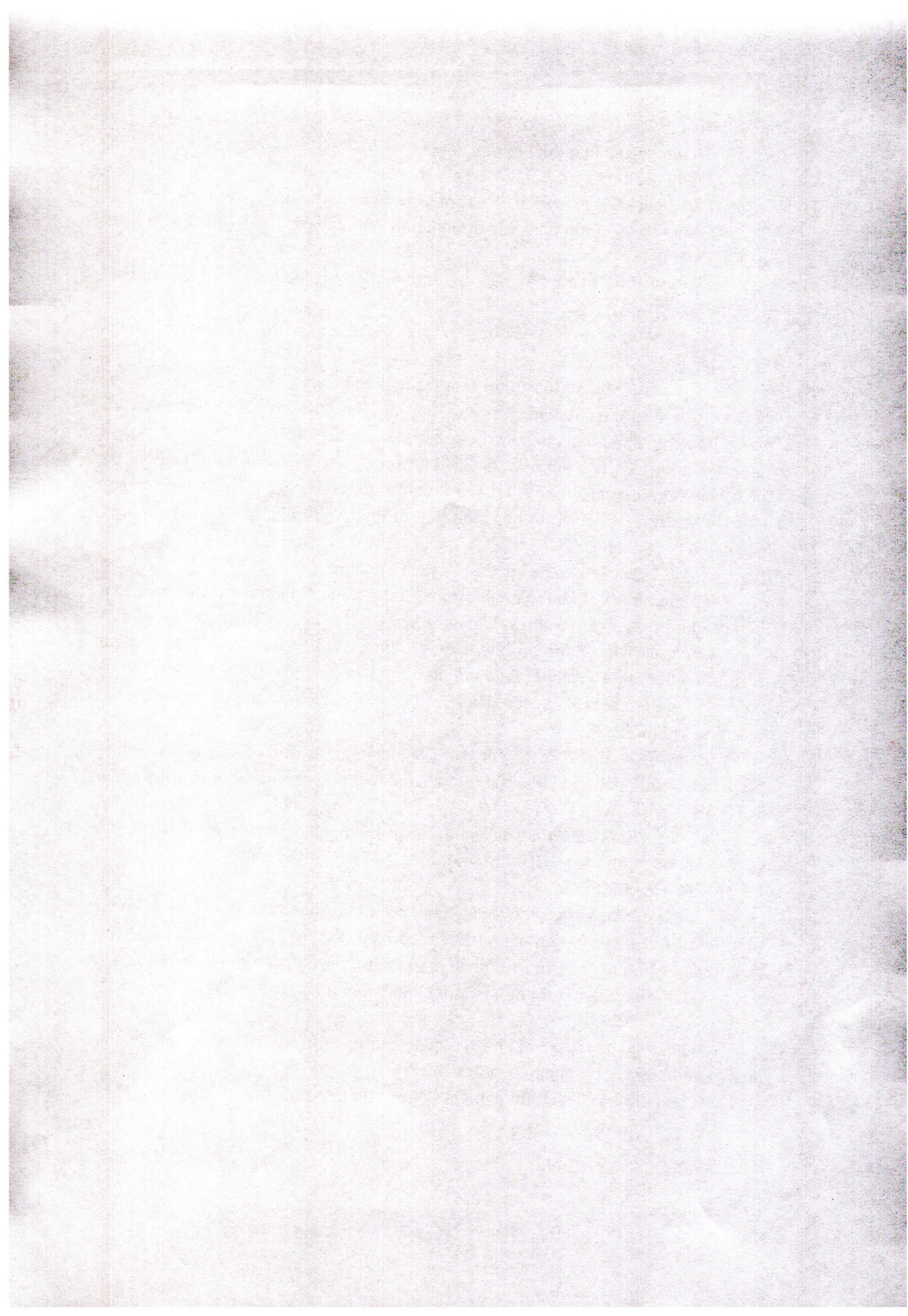
- Lập kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần từ đầu năm học, căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

- 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 sẵn 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.

#### **\* Tổ Văn phòng**

- 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.

- 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...

- 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 sửa 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.

#### **\* Đoàn thể**

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

- Khẩu hiệu, câu danh ngôn.

- Bảng ghi thông báo cần thiết và lịch các tiết thí nghiệm.

- Ảnh của các nhà khoa học theo bộ môn (nếu có).

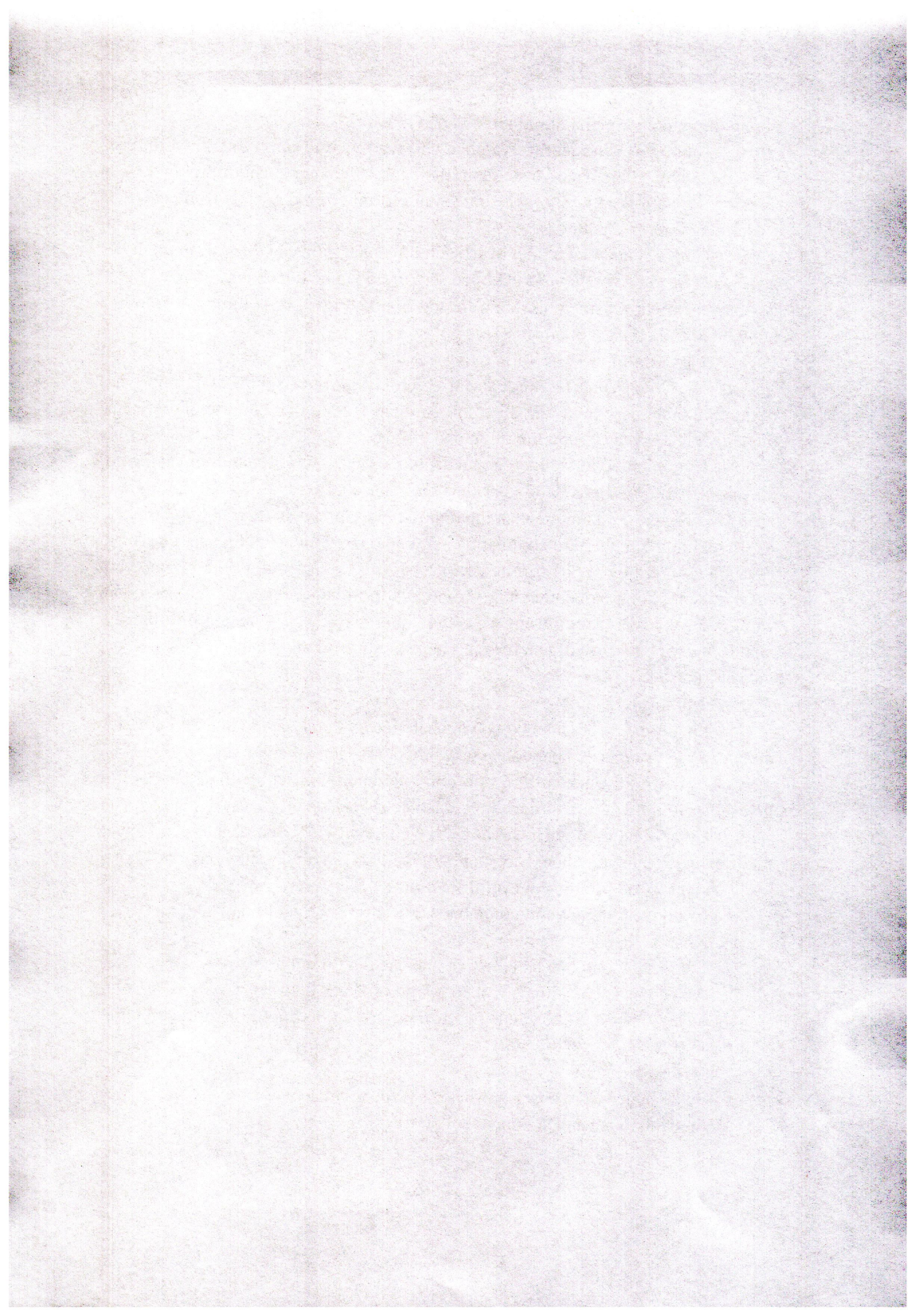
- Một số quy định khác của nhà trường và cán bộ thiết bị phụ trách phòng thực hành (tùy thuộc vào bộ môn).

#### **4. Hồ sơ sổ sách:**

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

- Sổ danh mục các Đồ dùng dạy học.







- Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.
- + Sổ sử dụng cho việc theo dõi các tiết thí nghiệm thực hành.
- + Sổ sử dụng theo dõi cho việc mượn và trả thí nghiệm biểu diễn trên lớp.
- Sổ thống kê theo dõi.

**5. Hình thức kiểm tra:**

- Hồ sơ sổ sách cán bộ phụ trách thiết bị: 11 lần/ 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.

Phòng GD&ĐT sẽ kiểm tra các nhà trường 1 lần/năm (có lịch kiểm tra cụ thể gửi các nhà trường sau).

Trên đây là hướng dẫn công tác quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học năm học 2019 – 2020. Phòng GD&ĐT yêu cầu Ban giám hiệu các nhà trường triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

**Nơi nhận:**

- BGH các trường TH, THCS trong huyện;
- Lưu VP, Tổ CM.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Trần Minh Mạnh**



