

**KẾ HOẠCH**  
**SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN THIẾT BỊ ĐỒ DÙNG DẠY HỌC**  
**NĂM HỌC 2021 - 2022**

*Căn cứ Kế hoạch số 24/KH-THCSTM, ngày 4 tháng 9 năm 2021 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 của trường THCS Trung Mầu;*

Để thực hiện có hiệu quả hoạt động khai thác, sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học (TB-ĐDDH) trong nhà trường. Trường THCS Trung Mầu xây dựng kế hoạch sử dụng TB-ĐDDH năm học 2021 – 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

- Khai thác triệt để, sử dụng có hiệu quả TB-ĐDDH giúp giáo viên nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy, học sinh nâng cao chất lượng học tập.
- Sử dụng TB-ĐDDH hiện có kết hợp làm thêm đồ dùng, mua bổ sung thêm đồ dùng còn thiếu, bảo quản tốt, tu sửa nhỏ,... sẽ giúp tiết kiệm kinh phí nhà trường và ngân sách nhà nước.

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm của các ngành, các cấp chính quyền, sự chỉ đạo kịp thời, sát sao của BGH.
- Có 05 phòng học bộ môn (Lý-Công nghệ, Hóa, Sinh, Ngoại ngữ, Tin học) được sắp xếp khoa học, tiện cho việc chuẩn bị và sử dụng.
- Trường nhỏ, số lớp học ít, số cán bộ giáo viên trực tiếp giảng dạy ít nên việc quản lý và phục vụ công tác mượn, trả đồ dùng dễ dàng hơn.
- Giáo viên và học sinh có ý thức giữ gìn bảo vệ thiết bị DH hơn.
- CSVN nhà trường thường xuyên được tu bổ khá đầy đủ: 8/8 lớp học có đủ máy chiếu phục vụ dạy, mạng wifi được phủ sóng toàn trường; 05 phòng học bộ môn được trang bị máy chiếu, ti vi.
- Có 01 cán bộ phụ trách công tác thiết bị - đồ dùng dạy học.
- Triển khai tu bổ, sửa chữa, mua bổ sung trang thiết bị, ĐDDH ngay từ đầu năm học.

**2. Khó khăn:**

- Qua nhiều năm sử dụng, chất lượng thiết bị một số môn xuống cấp, kém chính xác hơn (ví dụ môn Lý, Hóa, Sinh...). Nhiều đồ dùng hỏng, tiêu hao khó tìm mua lẻ. TBDH mới cho khối 6 chưa có (vì thay sgk mới).
- Đội ngũ giáo viên chưa coi trọng công tác mượn và sử dụng đồ dùng dạy học.
- Phong trào tự làm đồ dùng dạy học tuy có thực hiện nhưng không nhiều, còn hình thức và chất lượng còn thấp.
- Nhà trường có nhiều phòng học chức năng nên khó khăn trong việc quản lý, bảo quản, sắp xếp, vệ sinh.
- Một số giáo viên dạy trái tay nên việc chuẩn bị cho các tiết TH còn hạn chế.
- Do tình hình dịch Covid-19 còn phức tạp, học sinh chưa đến trường, phải học

online tại nhà nên không phát huy được hiệu quả sử dụng TBDH hiện có trong các phòng đồ dùng.

## **II. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẤU**

- 100% giáo viên lên lớp đều sử dụng đồ dùng dạy học.
- Công tác TBDH xếp loại: Tốt

## **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

1. Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ quản lý hoạt động TBDH theo quy định. Các phương tiện bảo quản TBDH.
2. Xây dựng kế hoạch hoạt động thiết bị dạy học theo từng năm, kỳ, tháng.
3. Theo dõi các hoạt động sử dụng đồ dùng của giáo viên và học sinh.
4. Hàng tháng kiểm tra, đánh giá công tác TBDH. Cuối năm kiểm kê, rà soát, phân loại thiết bị hiện có, lập danh sách thiết bị cần thanh lý, sửa chữa, mua bổ sung đảm bảo đủ TBDH cho giáo viên sử dụng trong năm học mới.

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

### **1. Một số công việc cần chuẩn bị:**

#### ***Lập đủ hồ sơ, sổ sách quản lý hoạt động TBDH:***

1. Sổ danh mục thiết bị giáo dục (DMTBGD)
2. Sổ thiết bị giáo dục (TBGD)
3. Sổ đăng ký và sử dụng TBDH.
4. Sổ theo dõi thiết bị hao hỏng.
5. Sổ theo dõi kinh phí dành cho các hoạt động TBDH.
6. Sổ đăng ký, theo dõi sử dụng các phòng học bộ môn.

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

Đây là yêu cầu hết sức cần thiết giúp việc quản lý được khoa học, hiệu quả; giúp giáo viên tìm thấy chính xác, nhanh chóng, sử dụng đúng mục đích.

- Phân loại đồ dùng theo từng môn, khối, giúp giáo viên dễ tìm, dễ lấy,...
- Theo nhóm thiết bị thực hành thí nghiệm như thiết bị môn lý, sinh, hóa,...
- Theo nhóm thiết bị hiện đại, phục vụ giảng dạy ứng dụng CNTT: các thiết bị nghe nhìn, máy tính, máy chiếu,...
- Theo nhóm thiết bị dùng chung, TB phục vụ các hoạt động chung trong nhà trường như: các thiết bị văn phòng, đồ dùng dùng chung,...

**Tham mưu** với Ban giám hiệu, có kế hoạch mua sắm đáp ứng kịp thời, đầy đủ các điều kiện để giáo viên, học sinh thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

### **2. Tổ chức sử dụng:**

- Tổ chức cho giáo viên bộ môn rà soát TBDH hiện có của môn mình giảng dạy, lập kế hoạch sử dụng TBDH cho môn dạy.
- Những thiết bị dùng chung được sắp xếp ngăn nắp trong tủ, trên giá và cho mượn khi giáo viên có nhu cầu sử dụng.
- Kết hợp với tổ CNTT hướng dẫn giáo viên cách sử dụng một số phần mềm ứng dụng trong dạy học, sử dụng để giảng dạy, kiểm tra, đánh giá online.
- Phối hợp với giáo viên cùng quản lý, sử dụng các phòng học chức năng.
- Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng TBDH trên lớp của giáo viên qua việc dự giờ, thăm lớp, qua hồ sơ theo dõi của nhân viên TBDH.

- Định kỳ 1 lần/năm học tổ chức kiểm kê, lập danh sách TBDH đề xuất thanh lý, sửa chữa, mua mới.

### 3. Tổ chức bảo quản:

- Quản lý tốt TBDH hiện có của nhà trường, tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc bảo quản đến mọi thành viên trong nhà trường. Nhân viên phụ trách kết hợp tổ nhóm chuyên môn đôn đốc, theo dõi việc sử dụng của giáo viên.
- Thực hiện tốt việc cập nhật hồ sơ sổ sách; giới thiệu TBDH mới được bổ sung để giáo viên mượn sử dụng.
- Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng thiết bị đồ dùng cho BGH nhà trường nắm bắt và đánh giá nhận xét với người sử dụng; cuối kỳ, cuối năm học có báo cáo sơ tổng kết.
- Giáo viên bộ môn tham gia rà soát, phân loại, sắp xếp các đồ dùng dạy học theo môn mình được phân công giảng dạy. Nhân viên TBDH tổng hợp và lập danh mục TBDH cần thanh lý, sửa chữa, mua bổ sung,...
- Bổ sung một số thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác bảo quản đồ dùng dạy học.

### IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Biện pháp thực hiện	Người thực hiện
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng vệ sinh, sắp xếp TBDH đúng vị trí.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản TBDH; chuẩn bị các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.</li> <li>- Đánh giá hoạt động của phòng đồ dùng, công tác sử dụng ĐDDH của giáo viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức tổng vệ sinh</li> <li>- Kiểm tra, rà soát hiện trạng TBDH</li> <li>- Thống kê số tiết sử dụng TBDH, ứng dụng CNTT của giáo viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV</li> <li>- NV</li> <li>- NV, TT</li> </ul>

#### Ghi chú:

10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện kế hoạch sử dụng ĐDDH các môn.</li> <li>- Khai thác triệt để TBDH, tập trung cho giáo viên tham gia dạy chuyên đề (nếu có)</li> <li>- Đánh giá công tác sử dụng đồ dùng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVBM căn cứ kế hoạch dạy học xây dựng kế hoạch sử dụng ĐDDH.</li> <li>- Hỗ trợ giáo viên sử dụng đồ dùng.</li> <li>- T.kê số tiết sử dụng TBDH, ứng dụng CNTT,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV, GVBM</li> <li>- Tổ nhóm trưởng, GVBM</li> <li>- NV, TT</li> </ul>
----	--	---	--

#### Ghi chú:

<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục duy trì các hoạt động thường xuyên: vệ sinh, sắp xếp,...</li> <li>- Khai thác, sử dụng triệt để TBDH</li> <li>- Phát động phong trào hội giảng chào mừng 20 – 11.</li> <li>- Hỗ trợ giáo viên thi GVG (nếu có)</li> <li>- Đánh giá công tác TBDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức vệ sinh.</li> <li>- Dự giờ thăm lớp</li> <li>- Tổ chức cho giáo viên đăng ký giờ dạy hội giảng.</li> <li>- Hướng dẫn sử dụng Tb. Sửa chữa, mua mới (nếu cần)</li> <li>- T.kê số tiết sử dụng TBDH, ứng dụng CNTT,...</li> <li>- BGH kiểm tra đánh giá việc sử dụng đồ dùng của gv và quản lý của nv TBDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV</li> <li>- Tổ nhóm CM, GVBM</li> <li>- Tổ CM, BGH, NV</li> <li>- NV, TT</li> <li>- BGH</li> </ul>
-----------	---	--	---

**Ghi chú:**

.....

.....

.....

<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục duy trì các hoạt động thường xuyên: vệ sinh, sắp xếp, sửa chữa,...</li> <li>- Huy động giáo viên sử dụng triệt để TBDH, tham gia làm TBDH.</li> <li>- Sơ kết kỳ, đánh giá xếp loại các hoạt động TBDH, phong trào ứng dụng CNTT vào giảng dạy, phong trào tự làm TBDH của giáo viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức vệ sinh.</li> <li>- Dự giờ thăm lớp, đôn đốc gv, tổ nhóm cm tiếp cận, tìm hiểu TBDH</li> <li>- Thống kê số tiết sử dụng TBDH, ứng dụng CNTT, số đồ dùng tự làm,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV</li> <li>- Tổ nhóm, GVBM</li> <li>- NV, TT, BGH</li> </ul>
-----------	--	--	--

**Ghi chú:**

.....

.....

.....

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục duy trì các hoạt động thường xuyên: vệ sinh, sắp xếp,...</li> <li>- Triển khai đưa TBDH kỳ 2 vào sử dụng, bước đầu đưa TBDH kỳ 1 vào bảo quản.</li> <li>- Huy động giáo viên sử dụng triệt để TBDH hiện có, tham gia làm và sử dụng TBDH tự làm.</li> <li>- Đánh giá công tác TBDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức vệ sinh</li> <li>- Tổ chức sắp xếp TBDH</li> <li>- Động viên gv, tiếp cận, tìm hiểu và tự làm TBDH.</li> <li>- Thống kê số tiết sử dụng TBDH, ứng dụng CNTT, số đồ dùng tự làm,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV</li> <li>- NV, tổ nhóm</li> <li>- NV, GV, TT, BGH</li> <li>- NV, TT</li> </ul>
----------	---	--	--

**Ghi chú:**

.....

.....

.....

<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục duy trì các hoạt động thường xuyên: vệ sinh, sắp xếp, bảo quản, sử dụng...</li> <li>- Phát động phong trào ứng dụng CNTT vào tiết đổi mới PPDH, hội giảng “mừng Đảng – mừng Xuân”; tự làm TBDH.</li> <li>- Nhắc nhở học sinh bảo quản thiết bị khi thực hành.</li> <li>- Hỗ trợ thi GVG (nếu có)</li> <li>- Đánh giá công tác TBDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các bộ phận: giáo viên, tổ, nhóm trong các hoạt động</li> <li>- Tổ chức cho giáo viên đăng ký tiết dạy hội giảng.</li> <li>- Giáo viên bộ môn hướng dẫn và nhắc nhở học sinh trước khi làm thí nghiệm.</li> <li>- Sửa chữa, mua bổ sung (nếu cần)</li> <li>- Thống kê số tiết sử dụng TBDH, ứng dụng CNTT, số đồ dùng tự làm,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV, TT GVBM</li> <li>-TT, GVBM</li> <li>- GVBM</li> <li>- NV, TT</li> <li>- NV, TT</li> </ul>
----------	---	---	--

**Ghi chú:**

.....

.....

.....

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục duy trì các hoạt động thường xuyên: vệ sinh, sắp xếp bảo quản,...</li> <li>- Tăng cường kiểm tra nề nếp sử dụng đồ dùng.</li> <li>- Hỗ trợ thi GVG (nếu có)</li> <li>- Đánh giá công tác TBDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các bộ phận duy trì tốt các h.động thường xuyên của phòng đồ dùng.</li> <li>- Tăng cường dự giờ</li> <li>- Sửa chữa, mua bổ sung (nếu cần)</li> <li>- Thống kê số tiết sử dụng TBDH, ứng dụng CNTT, số đồ dùng tự làm,...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV, TT GVBM</li> <li>- Tổ CM, BGH</li> <li>- NV, TT</li> <li>- NV, TT</li> </ul>
----------	--	--	---

**Ghi chú:**

.....

.....

.....

<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục duy trì các hoạt động thường xuyên của phòng đồ dùng và các phòng chức năng</li> <li>- Thống kê, đánh giá cuối tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các bộ phận duy trì tốt các hoạt động thường xuyên của phòng đồ dùng.</li> <li>- Thống kê các số liệu, báo cáo tổng hợp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV, TT, GVBM</li> <li>- NV, TT</li> </ul>
----------	--	--	--

**Ghi chú:**

.....

.....

.....

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục duy trì một số hoạt động thường xuyên của phòng đồ dùng.</li> <li>- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ, sổ sách về các hoạt động của phòng đồ dùng.</li> <li>- Vệ sinh, kiểm kê đánh giá hiện trạng TBDH; sắp xếp, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng trong hè.</li> <li>- Tổng kết công tác TBDH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các bộ phận hoạt động như các tháng trước.</li> <li>- Phối hợp với các bộ phận thống kê, báo cáo tổng hợp -&gt; Hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Tổ chức tổng vệ sinh</li> <li>- Kiểm tra, rà soát theo lịch chung của nhà trường</li> <li>- Lập danh sách TBDH cần thanh lý, sửa chữa, mua bổ sung chuẩn bị cho năm học mới.</li> <li>- Thống kê, báo cáo tổng kết công tác TBDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV, GVBM</li> <li>- NV, TT, GVBM</li> <li>- NV, TT, HS</li> <li>- NV, GVBM</li> <li>- NV, TT</li> <li>- NV, TT</li> </ul>
---	---	--	--

**Ghi chú:**

.....

.....

.....

Trên đây là kế hoạch sử dụng đồ dùng năm học 2021 - 2022. Đề nghị các bộ phận CBGV, NV thực hiện nghiêm túc.

**Nơi gửi:**

- Lưu phòng đồ dùng, VP

**Người lập**