

Số: 125/KH-THCSLQĐ

Long Biên, ngày 06 tháng 09 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**SỬ DỤNG ĐỒ DÙNG THIẾT BỊ DẠY HỌC**  
**NĂM HỌC 2024 - 2025**

Căn cứ chỉ đạo của Phòng Giáo dục và đào tạo Quận Long Biên.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất đồ dùng hiện có trong nhà trường. Trường THCS Lê Quý Đôn đề ra kế hoạch sử dụng, bảo quản thiết bị đồ dùng dạy học năm học 2024- 2025 như sau.

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

Bảo quản và sử dụng có hiệu quả thiết bị ĐDDH giúp giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy, học sinh nâng cao chất lượng học tập.

Khai thác triệt để và sử dụng có hiệu quả thiết bị ĐDDH sẵn có kết hợp việc phát động làm thêm đồ dùng, mua sắm trang bị thêm thiết bị đồ dùng còn thiếu, bảo quản tu sửa những thiết bị đồ dùng sẽ giúp nâng cao chất lượng hiệu quả dạy học, tiết kiệm kinh phí nhà trường và ngân sách nhà nước.

**II. TÌNH HÌNH CHUNG:**

**1. Thuận lợi :**

Được sự quan tâm của các ngành, các cấp chính quyền, sự quan tâm chỉ đạo sâu sắc của Ban giám hiệu.

Ban giám hiệu luôn kiểm tra và chỉ đạo sát sao công tác sử dụng thiết bị.

Đồ dùng dạy học được tập trung về phòng thiết bị dùng chung, thuận tiện cho việc trưng bày, hoạt động và quản lý. Hơn thế nữa, phòng thiết bị được đặt tại trung tâm của trường, thuận tiện cho giáo viên đến mượn và trả đồ dùng dạy học.

Nhà trường được cung cấp và trang bị đầy đủ các trang thiết bị dạy học hiện

đại cho các phòng lớp học, phòng học chức năng đảm bảo hoạt động dạy và học

hiển ra hiệu quả.

**2. Khó khăn:**



- Một số trang thiết bị, đồ dùng dạy học chưa được cấp đủ nên ảnh hưởng tới công tác dạy và học của giáo viên và học sinh

## II. NHIỆM VỤ CHUNG:

Tiếp tục bổ sung và hoàn thiện phòng thiết bị trường học trên cơ sở quy chế tiêu chuẩn và các công văn hướng dẫn của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo.

Xây dựng kế hoạch về công tác thiết bị dạy học của nhà trường 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.

Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, học sinh các điều kiện để thực hiện đầy đủ thực hành thí nghiệm, nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

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.

### \*Chỉ tiêu phấn đấu

- 100% giáo viên đến lớp đều sử dụng thành thạo đồ dùng dạy học.

## III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Cán bộ phụ trách thiết bị thực hiện lập hồ sơ, quản lý sổ sách thiết bị để theo dõi như:

- Sổ kế hoạch ( Kế hoạch năm, tháng)
- Sổ danh mục đồ dùng dạy học
- Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.
- Sổ mượn đồ dùng dạy học
- Sổ đăng ký sử dụng phòng chức năng
- Sổ tiêu hao vật tư, thiết bị.

Lập kế hoạch quản lý thiết bị dạy học theo từng năm, học kỳ, tháng.

Sắp xếp, trưng bày phòng thiết bị sao cho đảm bảo tính khoa học, dễ thấy, dễ lấy, vệ sinh phòng thiết bị.



Tham mưu cùng Ban giám hiệu, lập bản nội quy và hướng dẫn giáo viên bộ môn thủ tục khi mượn hoặc trả đồ dùng dạy học. Quy định các hình thức xử lý các trường không tuân thủ nội quy, quy định sử dụng bảo quản thiết bị.

Phân bố đồ dùng thiết bị theo từng môn, từng khối lớp để tiện việc sử dụng.

Giáo viên thiết bị cùng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trên lớp để ngày càng nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

Tham mưu cùng Ban giám hiệu, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra và thanh lý đối với thiết bị dạy học của trường.

Động viên giáo viên tự làm đồ dùng dạy học nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới và phương pháp giảng dạy hiện nay.

Giáo viên phụ trách thiết bị dạy học các phòng chức năng tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động phù hợp với yêu cầu chuyên môn của nhà trường.

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 - học và các hoạt động khác.

Bằng nhiều biện pháp đẩy mạnh việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên đạt hiệu cao nhằm phát huy 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*".

Thông kê, phân loại thiết bị hiện có, tổ chức thanh lý các đồ dùng thiết bị đã hỏng, 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 và Đào Tạo quy định.

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

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

Đây là yêu cầu hết sức cần thiết giúp việc quản lý khoa học, hiệu quả; giúp GV xác định nhanh chóng, sử dụng đúng mục đích. Cụ thể như sau:

Phân thành nhóm thiết bị tham gia vào các bài thí nghiệm thực hành như: thiết bị môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật; nhóm dạy các môn xã hội; nhóm dạy Toán....

TI  
LÊ



Nhóm phục vụ cho GV đổi mới phương pháp dạy học bao gồm: các thiết bị nghe nhìn, thiết bị trình chiếu, máy tính...

Nhóm thiết bị dùng chung và phục vụ các hoạt động trong nhà trường như: các thiết bị văn phòng, tủ đựng, thiết bị, giá, kệ, đồ dùng ở phòng đồ dùng chung...

Nhóm các phần mềm giảng dạy, quản lý...

Phân loại đồ dùng phục vụ cho từng khối lớp để giúp GV, người phụ trách công tác thiết bị dễ tìm, dễ lấy, dễ quản lý.

## **2. Tổ chức sử dụng :**

Giáo viên phụ trách từng môn học kiểm kê, sắp xếp các danh mục, đồ dùng hiện có lập danh sách danh mục đồ dùng môn học gửi đến cán bộ phụ trách thiết bị đồ dùng tập hợp, đánh máy, in thành bộ để GV biết, mượn sử dụng; Phân phối bộ thiết bị từng khối lớp cho GV tiện việc sử dụng thường xuyên;

Những thiết bị dùng chung được sắp xếp ngăn nắp trên giá tại phòng Thiết bị và cho mượn khi GV có nhu cầu sử dụng.

Đối với các thiết bị là phần mềm cần kết hợp với nhân viên phụ trách CNTT hướng dẫn cách sử dụng hoặc tổ chức tập huấn các phần có khả năng ứng dụng trong dạy học cho GV sử dụng.

Đối với các thiết bị văn phòng, thiết bị các phòng học bộ môn và phòng thực hành bộ môn được giao cho từng cá nhân phụ trách, 3 lần trong năm học được tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bảo quản, sử dụng.

Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng thiết bị ĐDDH trên lớp của GV qua việc dự giờ, thăm lớp, qua hồ sơ theo dõi của bộ phận Thiết bị. Định kỳ 2 lần/năm học tổ chức kiểm kê và có đề xuất thanh lý, đưa ra hướng sửa chữa, xin cấp phát, tự trang bị thêm.

## **3. Phương thức bảo quản:**

Quản lý tốt thiết bị đồ dùng dạy học hiện có của nhà trường, tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc bảo quản đến mọi thành viên trong nhà trường. Chỉ đạo nhân viên phụ trách TB kết hợp bộ phận chuyên môn đôn đốc, theo dõi việc bảo quản sử dụng.



Những thiết bị dùng chung giao trách nhiệm cho nhân viên phụ trách thường xuyên kiểm tra, sắp xếp khoa học, vệ sinh hàng ngày, phòng chống môi mọt.

Thực hiện tốt việc cập nhật hồ sơ sổ sách theo dõi, giới thiệu thiết bị, đồ dùng mới được cấp phát, tự trang bị thêm để GV mượn sử dụng, có hồ sơ quản lý phòng máy, máy tính văn phòng được Hiệu trưởng phối hợp Ban thanh tra nhân dân, nhân viên phụ trách công nghệ thông tin kiểm tra thường xuyên.

Nhân viên phụ trách thực hiện tốt chế độ báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản thiết bị đồ dùng cho hiệu trưởng nắm bắt và đánh giá nhận xét hàng tháng với người sử dụng; cuối kỳ, cuối năm học có báo cáo tổng hợp.

Bổ sung các thiết bị đồ dùng dạy học còn thiếu hay một số thiết bị bị hỏng hoặc mất.

Các giáo viên bộ môn hỗ trợ phân loại, sắp xếp các đồ dùng dạy học theo từng môn, từng khối lớp.

Tu bổ, 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
	Nội dung công việc	
8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rà soát, kiểm tra trang thiết bị</li><li>- Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết</li><li>- Hoàn thiện các loại sổ sách.</li><li>- Kiểm tra danh mục thiết bị đồ dùng</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phân công Cán bộ phụ trách TB kiểm tra, rà soát</li><li>- Hoàn thành các loại sổ sách theo mẫu.</li></ul>
9/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết</li><li>- Lên kế hoạch sử dụng thiết bị để phục vụ tốt cho công tác dạy và học.</li><li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động thiết bị năm học 2024- 2025</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phân công Cán bộ phụ trách TB sắp xếp, vệ sinh các trang thiết bị</li><li>- Hoàn thành các Kế hoạch sử dụng và hoạt động thiết bị dạy học năm 2024-2025</li></ul>
10/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có trong phòng thiết bị</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi lịch sử dụng và cho mượn đồ dùng dạy học.</li> <li>- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH kiểm tra đánh giá việc dụng đồ dùng và quản lý của giáo viên và CB phụ trách TBĐD</li> </ul>
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có trong phòng thiết bị</li> <li>- Theo dõi lịch sử dụng và cho mượn đồ dùng dạy học.</li> <li>- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên.</li> <li>- BGH kiểm tra đánh giá việc sử dụng đồ dùng và quản lý của giáo viên và CB phụ trách TBĐD</li> </ul>
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp bảo quản, phân loại kiểm kê, thiết bị chuẩn bị báo cáo tình hình mượn và sử dụng cho ban giám hiệu nhà trường</li> <li>- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng</li> <li>- Báo cáo học kỳ I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công CBGV + cán bộ phụ trách TBDH kiểm kê và báo cáo</li> </ul>
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung đồ dụng thiết dạy học mới nếu có</li> <li>- Cho GV mượn trả đồ dùng dạy học.</li> <li>- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên</li> </ul>
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thúc đẩy phong trào sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh</li> <li>- Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành.</li> <li>- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH nhắc nhở CBGV thực hiện nghiêm túc</li> </ul>
03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành.</li> <li>- Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy</li> <li>- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên</li> </ul>
04/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp lại TBĐD</li> <li>- Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành</li> <li>- Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên</li> </ul>



	- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng	
05/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp GV sử dụng đồ dùng dạy học trong cả năm học.</li> <li>- Thu hồi, kiểm kê TBDH theo danh mục, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định.</li> <li>- Xử lý sổ sách, TBDH chuẩn bị cho Hội đồng nhà trường kiểm kê.</li> <li>- Tập hợp số lượng sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV.</li> <li>- Tổ chức kiểm kê, thanh lý TB theo kế hoạch của trường</li> <li>- Lên kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung, thiết bị chuẩn bị cho năm học mới.</li> <li>- Kết thúc năm học: Kiểm kê, niêm phong tất cả các loại thiết bị còn lại, đánh giá hiện trạng thiết bị hư hỏng</li> </ul>	<p>GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên</p> <p>Phân công CBGV + cán bộ phụ trách TBDH kiểm kê và báo cáo, tham mưu với BGH xây dựng KH mua sắm.</p>
Tháng 6 + tháng 7/2025	- Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, kiểm tra thường xuyên chống ẩm mốc, ẩm ướt, chống cháy...	KT theo sự phân công

**Nơi nhận:**

- BGH (để c/đ)
- Tổ nhóm CM (để t/h);
- Lưu VP./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Minh Thúy**