

KẾ HOẠCH

Chỉ đạo sử dụng đồ dùng dạy học năm học 2023 - 2024

Căn cứ Hướng dẫn số 170/PGD&ĐT ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024

Căn cứ vào tình hình thực tế dạy và học của nhà trường;

Trường THCS Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch chỉ đạo sử dụng đồ dùng dạy học năm học 2023- 2024 của nhà trường như sau:

1) Mục tiêu:

- Đẩy mạnh việc sử dụng các phương tiện, thiết bị phục vụ cho giảng dạy.
- Bảo đảm cho giờ dạy trên lớp đạt kết quả cao thông qua việc sử dụng đồ dùng dạy học trên lớp giúp học sinh tiếp thu bài một cách hiệu quả.
- Yêu cầu 100% các tiết dạy giáo viên phải sử dụng đồ dùng dạy học.

2) Đánh giá việc sử dụng đồ dùng dạy học năm học 2023 - 2024

Năm học 2023 - 2024 giáo viên nhà trường đã sử dụng triệt để đồ dùng dạy học. 100% các tiết dạy trên lớp và các tiết thực hành đều sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả. Công tác quản lý đồ dùng tương đối tốt. Trường đã vận dụng cán bộ giáo viên làm mới và mua sắm thêm đồ dùng dạy học trong cả năm học.

* Tồn tại hạn chế :

- Trường mới chưa hoàn thiện nên đồ dùng dạy học chưa nhiều, chưa đáp ứng đầy đủ cho công tác đồ dùng, nhà trường vẫn khắc phục khó khăn.

3) Kế hoạch chỉ đạo quản lý và sử dụng đồ dùng dạy học năm học 2023 - 2024

a) Quy định chung:

- * Thực hiện tốt các quy định, văn bản sử dụng thiết bị dạy học

Tiếp tục quan tâm đầu tư, nâng cao chất lượng việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên. Sử dụng đồ dùng dạy học là việc không thiếu đối với mỗi giáo viên. 100% giáo viên khi lên lớp phải sử dụng có hiệu quả đồ dùng dạy học.

- * Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, yêu cầu quy định của ngành về việc đầu tư, mua sắm.

* Vận động giáo viên tự làm đồ dùng dạy học. Phát huy tính tích cực của học sinh thông qua việc sử dụng đồ dùng dạy học ngay trên lớp. coi trọng và sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả trong các tiết thực hành.

* Quy định trách nhiệm đối với tất cả các thành viên trong hội đồng giáo dục và các tổ chuyên môn về việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học trong cả năm học.

- Quy định giáo viên khi lên lớp không có đồ dùng dạy học coi như tiết dạy vi phạm quy chế chuyên môn.

- Giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học phải có đăng kí mượn, trả đúng quy định, đúng theo phân phối chương trình.

- Nếu giáo viên sử dụng để mất, hỏng do vô trách nhiệm yêu cầu phải bồi thường 100%.

* Tăng cường kiểm tra việc bảo quản sử dụng bằng nhiều biện pháp của BGH và tổ nhóm chuyên môn. Mỗi tháng cán bộ thí nghiệm phải kiểm tra tổng hợp việc sử dụng mượn, trả, bảo quản của từng giáo viên qua tất cả các giờ lên lớp thông qua việc mượn, trả để làm căn cứ xếp loại giáo viên theo tháng.

* Ban giám hiệu có biện pháp uốn nắn kịp thời việc sử dụng đồ dùng của giáo viên để hoàn thành nhiệm vụ năm học.

* Kiểm tra chặt chẽ các giờ thực hành, thí nghiệm theo phân phối chương trình.

* Các tổ chuyên môn thường xuyên sinh hoạt thống nhất các giải pháp tốt nhất cho các bài thực hành.

* Các nhóm chuyên môn phải thống nhất đăng kí đồ dùng dạy học cho cả năm học, đăng kí theo tuần để cán bộ đồ dùng chuyển xuống phòng sử dụng.

b) Phân công trách nhiệm

- Trưởng ban : Đ/c Khúc Thị Thanh Hiền

- Phó ban phụ trách phòng đồ dùng: Đ/c Nguyễn Tài Dũng

+ Các đ/c cộng tác viên phòng đồ dùng:

- | | |
|------------------|---------------------------|
| - Môn Hoá: | Đ/c Lưu Thị Chiên |
| - Môn Lý : | Đ/c Nguyễn Thị Hà |
| - Môn Địa: | Đ/c Nguyễn Thùy Dương |
| - Môn Ngoại Ngữ: | Đ/c Vũ Thu Thủy |
| - Môn Mỹ thuật: | Đ/c Nguyễn Thị Thanh Bình |
| - Môn Thể dục: | Đ/c Vũ Thị Thanh Tuyền |
| - Môn Sinh học: | Đ/c Phạm Văn Quý |
| - Môn Sử: | Đ/c Nguyễn Thị Bích Ngọc |
| - Môn Văn: | Đ/c Nguyễn Thu Phương |
| - Môn GDCD: | Đ/c Phạm Phương Trang |
| - Môn Công nghệ: | Đ/c Tạ Thị Tuyết Sơn |

- Môn Âm Nhạc: Đ/c Nguyễn Dương Thạch Thảo
- Môn Toán: Đ/c Dương Hương Giang
- Môn Tin: Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Thúy

Nhiệm vụ - Biện pháp:

* Các đ/c quản lý toàn bộ tài sản phòng đồ dùng. Có kế hoạch sử dụng đồ dùng của giáo viên trong toàn trường. Hàng tháng phải có thống kê, biên bản báo lại cho BGH. Mở đầy đủ các loại sổ sách theo yêu cầu của quản lý đồ dùng. Có danh bạ các loại đồ dùng theo môn. Bảo quản, vệ sinh sạch sẽ phòng và các đồ dùng trong phòng. Phân công trực trong cả tuần. Những đồ dùng hỏng phải có biên bản thanh lý.

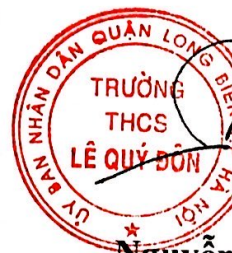
Các đồng chí cộng tác viên hỗ trợ: Hàng tuần phải nhắc nhở giáo viên trong tổ ghi mượn theo tuần và đúng thời gian qui định của BGH. Thống nhất sử dụng đồ dùng cho từng tiết đặc biệt là những bài khó, những tiết thực hành. Đề xuất với BGH về các đồ dùng sử dụng không có hiệu quả và mua sắm những đồ dùng mới, tự trang bị cho các tiết thực dạy. Kiểm tra, nhắc nhở việc ghi sổ mượn sổ của giáo viên. Hỗ trợ cán bộ đồ dùng những môn mà mình có chuyên môn.

* Giáo viên: 100% sử dụng đồ dùng trên lớp có hiệu quả. Ghi ở sổ mượn - trả. Có ý thức bảo quản giữ gìn tài sản của nhà trường. Tích cực làm thêm đồ dùng mới.

* Dự kiến mua đồ dùng dạy học năm học 2023 – 2024.

* Hàng tháng có đánh giá, nhận xét và có biện pháp khắc phục việc sử dụng của giáo viên cho BGH nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Thúy