

KẾ HOẠCH

Khai thác và sử dụng các phòng chức năng năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020-2021 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông,

Trường THCS Ngọc Lâm triển khai kế hoạch khai thác và sử dụng các phòng chức năng năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quản lý hệ thống thiết bị dạy học một cách khoa học, có hiệu quả.
- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường
- Nâng cao hiệu quả, ứng dụng công nghệ thông tin thực tế của việc học đi đôi với hành.
- Trình bày được các quy trình, cách thức tổ chức hoạt động của công tác thiết bị dạy học.
- Nắm bắt, thực hiện được các nội dung của công tác quản lý, các môn học ở trường THCS.

2. Yêu cầu

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại khoa học, hợp lý.
- Việc bảo quản phòng học bộ môn được tiến hành thường xuyên, các thiết bị hư hỏng bất thường phải được khắc phục ngay, các hóa chất, vật liệu tiêu hao phải được bổ sung kịp thời để đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động dạy học.
- Có kế hoạch kiểm tra định kỳ ngay thiết bị thực hành, các yêu cầu đảm bảo kỹ thuật an toàn trong sử dụng phòng học bộ môn để duy tu bảo dưỡng hoặc đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung.
- Có ý thức bảo quản, giữ gìn thiết bị dạy học.



- Tuân thủ thực hiện việc phòng chống cháy nổ đảm bảo an toàn, an ninh học đường.

- Chấp hành nghiêm túc các quy định về an toàn lao động, vệ sinh học đường trong lĩnh vực thiết bị dạy học.

II. NỘI DUNG PHƯƠNG PHÁP

1. Xây dựng kế hoạch tuần về sử dụng thiết bị dạy học

- Căn cứ vào thời khóa biểu của nhà trường và dựa vào lịch báo giảng của giáo viên bộ môn, yêu cầu các tổ nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động công tác thiết bị dạy học, kế hoạch sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng bộ môn hàng tuần.

- Xây dựng kế hoạch hỗ trợ phục vụ cho giáo viên khi họ sử dụng TBDH trên lớp, đặc biệt là các tiết thực hành trong chương trình.

2. Căn cứ tổ chức hoạt động

- Phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng học bộ môn phải hoạt động theo giờ của trường phổ thông.

- Kế hoạch hoạt động cụ thể của phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng học bộ môn phải đảm bảo số tiết theo quy định, theo nội dung môn học ở trường phổ thông.

3. Quản lý vật tư

- Thiết bị, dụng cụ, hóa chất trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng học bộ môn phải được quản lý chặt chẽ. Bảo dưỡng thường xuyên để đảm bảo sử dụng thuận tiện và lâu bền. hàng ngày phải có kế hoạch bảo quản thiết bị, máy móc, dụng cụ, phòng chống ẩm mốc, han rỉ, hư hỏng.

- Phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng học bộ môn cần có sổ sách quản lý theo dõi về vật tư, thiết bị, dụng cụ, hóa chất.

- Tổ chức nghiên cứu, thiết kế, tự làm thiết bị dạy học.

- Khi các thiết bị có những hư hỏng bất thường, cần lập báo cáo và đề xuất hướng dẫn sửa chữa, khắc phục ngay để kịp thời phục vụ dạy học.

- Tổ chức sắp xếp, giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng hệ thống TBDH hiện có của nhà trường.

4. Xây dựng nội quy, quy định trách nhiệm quản lý, phục vụ và khai thác sử dụng các phòng chức năng (nội quy được kèm theo file bên)

5. Nội dung kế hoạch cụ thể

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
8/2023	- Xây dựng nội quy, quy chuẩn kỹ thuật phòng thực hành bộ môn, phòng đa năng và quy chuẩn kỹ thuật đối với từng bộ TBDH	

8/2023	<p>môn, phòng đa năng và quy chuẩn kỹ thuật đối với từng bộ TBDH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra CSVC thiết bị dạy học, chuẩn bị năm học mới - Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm đồ dùng các phòng bộ môn - Kiểm tra ti vi, máy chiếu, máy tính, máy chiếu vật thể các phòng chuẩn bị năm học mới - Vệ sinh định kì các phòng chức năng - Bỏ sung, sửa chữa máy vi tính phục vụ dạy học, thực hành - Bỏ sung hóa chất, thiết bị dạy học - Bàn giao đồ dùng về các lớp, các phòng chức năng 	
9/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch hoạt động phụ trách thiết bị - Kiểm tra công tác PCCC các phòng chức năng, phòng thí nghiệm và phòng máy vi tính - Kiểm tra mạng, máy tính, máy chiếu hàng tháng. - Phát động phong trào sử dụng thiết bị đồ dùng trong dạy học - Sắp xếp thiết bị, dọn dẹp vệ sinh các phòng chức năng hàng tuần 	
10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC, máy và thiết bị, để GV hội giảng cấp trường - Kiểm tra việc thực hiện chương trình các tiết dạy thực hành và sử dụng thiết bị của giáo viên - Kiểm tra sổ sách, tài sản, thiết bị của nhà trường - Chuẩn bị CSVC cho hoạt động ngoại khóa GDNGLL, GD hướng nghiệp, Kỹ năng sống - Kiểm tra hệ thống mạng Internet các phòng máy, các phòng chức năng - Cuối mỗi tuần vệ sinh các phòng chức năng 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Cuối tháng kiểm tra định kì máy tính, máy chiếu, CSVC các phòng chức năng 	
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC phục vụ hoạt động ngoại khóa tập trung. - Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác thiết bị, hóa chất phục vụ thí nghiệm thực hành - Hỗ trợ, hợp tác với các cán bộ giáo viên, học sinh trong việc bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học. - Kiểm tra mạng Internet các phòng máy, phòng chức năng - Hỗ trợ CBGV ứng dụng CNTT trong giảng dạy, nghiên cứu và học sinh tham dự cuộc thi. - Sắp xếp thiết bị, dọn dẹp vệ sinh các phòng chức năng hàng tuần - Cuối tháng kiểm tra định kì máy tính, máy chiếu, CSVC các phòng chức năng. 	
12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác PCCC các phòng chức năng, phòng thí nghiệm và phòng máy vi tính. - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học của giáo viên. - Kiểm tra mạng Internet các phòng máy. - Vệ sinh các phòng chức năng hàng tuần - Kiểm tra máy tính, máy chiếu định kì hàng tháng. 	
1/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Phát động phong trào sử dụng đồ dùng thiết bị trong dạy học. - Bổ sung CSVC, thiết bị phục vụ học kỳ II. - Hoàn tất các loại hồ sơ kiểm kê. Thanh lý một số thiết bị hỏng. - Kiểm tra, sửa chữa máy tính, máy chiếu các phòng chức năng, thí nghiệm. - Kiểm tra máy tính, máy chiếu định kì hàng tháng. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh các phòng chức năng hàng tuần. - Bàn giao CSVC các phòng chức năng trước khi nghỉ tết Nguyên Đán 2023 và nhận bàn giao sau nghỉ tết 	
2/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác PCCC các, phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và phòng chức năng sau nghỉ tết - Kiểm tra công tác sắp xếp và bảo quản thiết bị, hoá chất lần 2. - Kiểm tra bảo trì máy tính, máy chiếu, loa các phòng chức năng và các phòng học sau khi nghỉ tết Nguyên Đán. - Cuối tháng kiểm tra định kì máy tính, máy chiếu, CSVC các phòng chức năng. 	
3/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học. - Sắp xếp các phòng chức năng, thiết bị phục vụ đề học sinh TNTH. - Chuẩn bị hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp tập trung. - Sắp xếp, dọn dẹp các phòng chức năng hàng tuần - Cuối tháng kiểm tra định kì máy tính, máy chiếu, CSVC các phòng chức năng. 	
4/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác, thiết bị lần 3. - Kiểm tra mạng Internet và diệt virus các phòng máy. - Sắp xếp thiết bị, dọn dẹp vệ sinh các phòng chức năng - Cuối tháng kiểm tra định kì máy tính, máy chiếu, CSVC các phòng chức năng. 	
5/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC phục vụ thi tập trung học kỳ II. - Sắp xếp, bảo quản vệ sinh thiết bị, đồ dùng TNTH. - Kiểm tra máy tính, máy chiếu định kỳ hàng tháng. - Cuối tháng kiểm tra định kì máy tính, máy chiếu, CSVC các phòng chức năng. - Chuẩn bị CSVC tổng kết cuối năm học. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê đồ dùng dạy học cuối năm. - Kiểm tra, niêm phong CSVC cuối năm học. 	
6-7/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất mua sắm thiết bị, hóa chất sửa chữa máy tính, CSVC trong hè để chuẩn bị năm học mới. - Kiểm tra công tác PCCC các phòng chức năng, phòng thí nghiệm và phòng máy vi tính. - Sắp xếp thiết bị, dọn dẹp vệ sinh các phòng chức năng. - Bảo trì, bảo dưỡng máy móc các phòng chức năng. - Cuối tháng kiểm tra định kỳ máy tính, máy chiếu, CSVC các phòng chức năng. 	

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để b/c)
- Lưu VT (01)



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Hồng Giang

TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

NỘI QUY

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, PHỤC VỤ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

A. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

1. Ghi sổ, đăng kí giờ dạy, lịch sử dụng phòng thực hành bộ môn với cán bộ phụ trách phòng trước 1 tuần lễ.
2. Chuẩn bị sử dụng và sau khi sử dụng nếu thiết bị, đồ dùng nào hỏng phải báo cáo ngay với cán bộ phụ trách phòng.
3. Có trách nhiệm quản lí học sinh, nhắc nhở trật tự, nghiêm túc trong giờ học thực hành. Sau khi sử dụng thiết bị, đồ dùng phải để đúng vị trí ban đầu.
4. Hết giờ phải yêu cầu học sinh dọn phòng sạch sẽ, tắt hết bảng điện, đóng cửa trước khi ra về.

B. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

1. Khi trống vào lớp, khẩn trương ngồi đúng vị trí theo sự hướng dẫn của giáo viên phụ trách.
2. Trong giờ học phải trật tự, không dịch chuyển bàn ghế, các thiết bị dụng cụ sai lệch với quy định. Phải lắng nghe và làm đúng quy trình theo sự hướng dẫn của giáo viên phụ trách.
3. Không tự tiện lấy thiết bị, đồ dùng. Không tự động nghịch các thiết bị, đồ dùng khác. Nếu hỏng, mất các thiết bị, đồ dùng, dụng cụ phải bồi thường cho nhà trường theo quy định.
4. Sau mỗi lần thực hành, phải sắp xếp, cất dọn thiết bị, đồ dùng dụng cụ vào đúng vị trí ban đầu. Tắt điện, đóng cửa trước khi ra về.

Ngày 02 tháng 9. năm 2023



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
Ngô Hồng Giang