|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD &ĐT HƯƠNG THỦY  **TRƯỜNG TH THANH TOÀN**  Số: 10 /KH-THTT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hương Thủy, ngày 28 tháng 01 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Triển khai hoạt động thiết bị năm học 2020-2021**

*Căn cứ Công văn số 2994/SGDĐT-GDtrH ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế về việc hướng dẫn thực hiện nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học.*

*Căn cứ Công văn số 44/PGD&ĐT ngày 28 tháng 01 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Hương Thủy về việc hướng dẫn kế hoạch hoạt động thiết bị trường học năm học 2020-2021.*

Trường Tiểu học Thanh Toàn lập kế hoạch triển khai hoạt động thiết bị năm học 2020-2021 với các nội dung sau:

**I. Yêu cầu chung**:

Nhằm phát huy khai thác tốt, sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học (TBDH) ở trường phổ thông năm học 2020-2021

**II. Các nội dung cần thực hiện:**

1. Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng TBDH để có kế hoạch sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục TBDH tối thiểu đã ban hành theo Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 của Bộ Giáo dục và đào tạoBan hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở; Thông tư số 44/2020/TT-BGDĐT ngày 03/11/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo Ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6 và Thông tư 05/2019/TT-BGDĐT ngày 5/04/2019 cảu Bộ Giáo dục và đào tạo Ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 1.

2. Yêu cầu tổ trưởng chỉ đạo các giáo viên trong tổ chủ động rà soát, sắp xếp tất cả các TBDH, đồ dùng hiện có theo từng khối lớp, từng học kì, từng môn vào từng vị trí bảo quản phù hợp để tiện cho sử dụng dạy học và quản lí.

Thống 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 TBDH tối thiểu được Bộ GD&ĐT quy định.

**3.** Giáo viên phụ trách thiết bị thực hiện lập hồ sơ, quản lý sổ sách thiết bị để theo dõi như:

**-** Hồ sơ: Các quyết định bàn giao tài sản cho cá nhân phụ trách (có họ tên cụ thể), các biên bản nghiệm thu TBDH, kế hoạch mua sắm và bảo quản TBDH, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản lí TBDH.

- Sổ sách quản lí TBDH tối thiểu gồm:

**1.** Sổ danh mục giáo dục TBDH.

**2.** Sổ đăng kí lịch sử dụng phòng TH/BM và mượn TBDH.

**3.** Sổ đầu bài tại phòng TH/BM.

**4.** Sổ theo dõi tài sản nơi sử dụng.

**5.** Sổ tiêu hao vật tư, thiết bị.

**6**. sổ ghi nhận TBDH tự làm (nếu có)

**II. Tổ chức thực hiện**

**1. Hiệu trưởng:**

- Ban hành kế hoạch triển khai hoạt động thiết bị năm học 2020-2021.

- Xây dựng kế hoạch tăng cường bổ sung TBDH cho nhà trường theo Danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Lập kế hoạch 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 TBDH tối thiểu được Bộ GD&ĐT quy định.

**2. Phó Hiệu trưởng:**

- Tổ chức kiểm tra, khảo sát, nắm vững thực trạng thiết bị ở các khối lớp.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn để bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ cho giáo viên.

**3. Cán bộ kiêm nhiệm công tác thiết bị:**

- Tăng cường công tác tự học, tự bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển TBDH để nâng cao chất lượng dạy và học nhà trường;

- Thường xuyên rà soát và nắm bắt nhu cầu phục vụ dạy và học từ tổ khối và giáo viên để tham mưu tăng cường bổ sung TBDH cho nhà trường theo Danh mục thiết bị dạy học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

**-** Tham mưu cùng Ban Giám hiệu, xây dựng nội quy sử dụng phòng máy vi tính, phòng tiếng Anh.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm và công tác quản lý TBDH theo từng năm, học kỳ, tháng, đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các TBDH phục vụ cho hoạt động dạy – học và các hoạt động khác;

- Bằng nhiều biện pháp đẩy mạnh việc sử dụng TBDH trên lớp của giáo viên đạt hiệu cao nhằm phát huy tích cực chủ động sáng tạo trong học tập của học sinh;

- Kiểm kê TBDH định kỳ: 2 lần/năm.

**4. Các tổ chuyên môn:**

- Tổ trưởng tổ chức họp tổ xây dựng kế hoạch thống nhất trong tổ/nhóm chuyên môn để sử dụng tối đa cơ sở vật chất và TBDH hiện có;

- Tổ trưởng chỉ đạo các giáo viên trong tổ chủ động rà soát, sắp xếp tất cả các TBDH, đồ dùng hiện có theo từng khối lớp, từng học kì, từng môn vào từng vị trí bảo quản phù hợp để tiện cho sử dụng dạy học và quản lí.

- Thống kê, phân loại thiết bị hiện có báo cáo cho nhân viên thiết bị (bằng file exell để nhân viên thiết bị tổng hợp và đề xuất 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 TBDH tối thiểu được Bộ GD&ĐT quy định.

**5. Các giáo viên chủ nhiệm và bộ môn:**

- Triển khai thực hiện khai thác và sử dụng hiệu quả các TBDH đã được trang cấp và mua sắm, phòng học bộ môn, phòng máy vi tính, phòng học ngoại ngữ, thư viện, vườn trường (thể hiện rõ tần suất sử dụng);

- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các bài thực hành thí nghiệm đã được quy định trong phân phối chương trình và những thí nghiệm (môn khoa học), mô hình hay tranh ảnh được sử dụng trong các bài dạy lí thuyết.

Trên đây là kế hoạch triển khai hoạt động thiết bị năm học 2020-2021; Đề nghị các cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiem túc thực hiện đơn vị trực thuộc cụ thể hóa công việc của đơn vị mình để thực hiện tốt hướng dẫn trên./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - NV thiết bị;  - TT, GV, KT  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  (Đã ký)  **Nguyễn Thị Như Ý** |