

Số: 488 /KH-THPTNĐC

Thủ Dầu Một, ngày 16 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Quản lý và sử dụng thiết bị dạy học
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 14/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BGD&ĐT ngày 18/01/2010 của Bộ GD&ĐT ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BGD&ĐT ngày 02/5/2019 của Bộ GD&ĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên thiết bị, thí nghiệm trong các trường trung học và trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2018/HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 2293/SGD&ĐT-KHTC ngày 29/10/2019 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Dương triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thiết bị dạy học;

Căn cứ Công văn số 1795/SGD&ĐT-GDTrH ngày 05/11/2013 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn công tác quản lý và tổ chức hoạt động của phòng thí nghiệm – thực hành Lý, Hóa, Sinh;

Căn cứ Công văn số 2227/SGD&ĐT-TVTBCNTT ngày 01/12/2014 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Dương tăng cường công tác quản lý, tổ chức hoạt động thư viện, thiết bị, các phòng chức năng và việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị dạy học;

Căn cứ kế hoạch giáo dục và tình hình thực tế về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của nhà trường, Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Nhà trường được sự quan tâm của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Dương và các cấp lãnh đạo về đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy học của nhà trường. Các trang thiết bị, phương tiện dạy học ngày càng được bổ sung cơ bản đầy đủ, hoàn thiện.

- Thiết bị dạy học (TBDH) được trang bị theo các bộ môn, khối lớp, có kho đựng và bảo quản theo quy định.

- Hồ sơ sổ sách theo dõi về quản lý và sử dụng TBDH cơ bản đầy đủ, rõ ràng.

- Đa số giáo viên bộ môn và giáo viên được phân công quản lý TBDH có tinh thần trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học và TBDH.

- Việc mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng các đồ dùng, trang thiết bị dạy học được thường xuyên quan tâm đáp ứng kịp thời hoạt động dạy và học của nhà trường.

2. Khó khăn

- Một số trang thiết bị, đồ dùng dạy học chưa đảm bảo về chất lượng, dễ hư hỏng đã ảnh hưởng đến hiệu quả một số bài thực hành.

- Việc bảo quản một số loại hóa chất chưa đảm bảo quy định; việc bố trí, sắp xếp thiết bị trong các phòng thực hành chưa hợp lý.

- Hầu như cán bộ phụ trách TBDH đều là kiêm nhiệm, chưa được tập huấn nhiều về công tác quản lý sử dụng thiết bị, phòng bộ môn trong trường học.

- Một số giáo viên còn thiếu tích cực trong việc sử dụng thiết bị, ngại sử dụng; việc chuẩn bị TBDH của một số giáo viên khi lên lớp còn hạn chế.

II. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC

1. Mục tiêu

- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác khai thác, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ hiệu quả cho công tác giảng dạy.

- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực của học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện gắn với việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học trong các bộ môn, rèn luyện kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, giúp học sinh chủ động trong học tập và lĩnh hội kiến thức môn học tốt hơn.

2. Yêu cầu

- Đồ dùng và thiết bị dạy học phải được sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp. Phòng thiết bị và các phòng thực hành phải được vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo các điều kiện an toàn...

- Bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác theo dõi việc sử dụng, bảo quản TBDH.

- Đề xuất và tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường thanh lý các thiết bị không sử dụng được, sửa chữa kịp thời các thiết bị hư hỏng,...

- Phải có trách nhiệm bảo quản tốt TBDH trong quá trình dạy và học.

- Tích cực sử dụng có hiệu quả các thiết bị đã được trang bị, tuyệt đối không để tình trạng có thiết bị nhưng không sử dụng khi lên lớp.

III. NỘI DUNG

1. Chỉ tiêu

- Tất cả các phòng thực hành bộ môn phải có nội quy sử dụng TBDH, nội quy phòng thực hành,...

- Tất cả giáo viên đăng ký sử dụng TBDH, có kế hoạch về sử dụng TBDH theo tháng, học kỳ, năm học. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch sử dụng thiết bị của học kỳ, năm học và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Đảm bảo tất cả các loại hồ sơ sổ sách về quản lý và theo dõi sử dụng thiết bị dạy học được thực hiện đầy đủ, đúng quy định; cập nhật thông tin kịp thời, chính xác.

- Tất cả các giáo viên sử dụng TBDH phải có ý thức giữ gìn, bảo quản, sắp xếp ngăn nắp, dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng.

- Tất cả học sinh khi vào phòng thực hành phải tuân theo nội quy của phòng thực hành và hướng dẫn của giáo viên.

2. Nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Chỉ đạo của Ban Giám hiệu

- Ban hành văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.

- Chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn lập kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ chuyên môn, mỗi giáo viên bộ môn (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

- Chỉ đạo viên chức thiết bị, giáo viên phòng học bộ môn quản lý, thống kê các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng TBDH của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý TBDH.

- Hằng năm căn cứ vào nhu cầu thực tế và kế hoạch sử dụng đề xuất các trang thiết bị phù hợp phục vụ công tác dạy và học, lập dự toán kinh phí sửa chữa, bảo trì thiết bị theo quy định.

- Cùng với tổ trưởng chuyên môn dự giờ những tiết học tại phòng học bộ môn để kiểm tra giám giáo viên bộ môn thực hiện việc giảng dạy của mình, đánh giá khả năng tiếp thu kiến thức và kỹ năng thực hành của học sinh.

- Chỉ đạo các bộ phận tiến hành kiểm kê tài sản 2 lần vào cuối kỳ 1 và cuối năm học, có biên bản lưu giữ.

2.2. Viên chức thiết bị và giáo viên phụ trách phòng học bộ môn

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, bảo quản, sử dụng TBDH phục vụ việc dạy học (được Ban Giám hiệu duyệt).

- Hoàn chỉnh hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý TBDH, cập nhật thường xuyên các thông tin về TBDH như: mượn, trả, bổ sung, hư hỏng,... (thống nhất theo các mẫu sổ thiết bị giáo dục, sổ mượn thiết bị giáo dục, sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục, phiếu báo sử dụng thiết bị của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Viên chức thiết bị, giáo viên phòng học bộ môn quản lý, thống kê các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng thiết bị dạy học của từng tổ bộ môn.

- Thống kê các loại thiết bị đầu năm học; tổ trưởng chuyên môn, giáo viên phòng học bộ môn phối hợp với nhân viên thiết bị so sánh đối chiếu giữa các thiết bị cần thiết để phục vụ công tác dạy học với thiết bị có sẵn, từ đó lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản, tránh trường hợp không có thiết bị dạy học do hư hỏng hoặc chưa mua sắm bổ sung.

- Mỗi học kỳ, triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả TBDH phục vụ công tác giảng dạy, đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh thiết bị thí nghiệm, phòng thực hành,... Tăng cường mua bổ sung các hóa chất hết, hư để đảm bảo đủ tiết thực hành cho học sinh; thiết bị, hóa chất hết hạn sử dụng được xử lý, tiêu hủy, thanh lý theo các quy định hiện hành (tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 39/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 26/7/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương); Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện thường xuyên (thực hiện quy trình theo mẫu biên bản bảo trì, bảo dưỡng máy tính). Dụng cụ bộ môn thể dục phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết, thiết bị bộ môn Quốc phòng phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định của cấp trên.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên và học sinh. Hàng tháng, giáo viên phòng bộ môn phối hợp với nhân viên thiết bị thống kê, đánh giá mức độ tỷ lệ % (số liệu cụ thể) việc sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký của mỗi học kỳ, kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng TBDH của giáo viên không đủ số tiết quy định hoặc mang tính chiếu lệ.

- Báo cáo cho Ban Giám hiệu định kỳ 1 lần/ học kỳ (trước ngày 31/12 và ngày 20/5 hằng năm) quá trình thực hiện thí nghiệm thực hành và sử dụng đồ dùng dạy học của các giáo viên.

- Lên lịch thực hành tại phòng học bộ môn và lịch báo đồ dùng dạy học vào cuối mỗi tuần để tổ chức và hoạt động tuần kế tiếp. Sắp xếp các bài thí nghiệm thực hành tránh để không trùng nhau giữa các giáo viên, đảm bảo các tiết học thực hành theo quy định đều được học tại phòng học bộ môn và đạt hiệu quả cao.

- Bảo đảm thực hiện nghiêm túc việc trực phòng thiết bị, phòng thí nghiệm thực hành theo quy định. Thường xuyên làm vệ sinh phòng, lau chùi sạch sẽ các thiết bị đã được trưng bày.

- Chuẩn bị đủ các điều kiện, thiết bị, thí nghiệm theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng học bộ môn hoặc trên lớp; phối hợp với giáo viên bộ môn hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành thí nghiệm.

- Quản lý TBDH ở phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, phòng thiết bị sao cho đảm bảo tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí

nghiệm,... và phải có nhân ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm (theo công văn số 1795/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 0/11/2013 về việc hướng dẫn công tác quản lý và tổ chức hoạt động của phòng thí nghiệm – thực hành Lý, Hóa, Sinh từ năm học 2013-2014). Hướng dẫn giáo viên và học sinh thực hiện nội quy, quy trình sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị dạy học trên lớp.

- Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học trong tất cả giáo viên, đóng góp vào kho thiết bị dùng chung để tăng hiệu quả sử dụng, phục vụ tốt công tác giảng dạy (Đồ dùng dạy học tự làm phải có đủ hồ sơ quản lý thiết bị sau khi được nhà trường nghiệm thu).

2.3. Tổ Văn phòng

- Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

- Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...

- Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng ban chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

2.4. Tổ chuyên môn

- Lập kế hoạch sử dụng TBDH của tổ chuyên môn, duyệt kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

- Thống kê tất cả các bài học có sử dụng thiết bị thực hành. Lưu tại phòng học bộ môn để giáo viên phụ trách phòng quản lý, theo dõi và báo cáo.

- Chỉ đạo giáo viên phụ trách phòng thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng thí nghiệm thực hành theo quy định.

- Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt các bài thí nghiệm thực hành và sử dụng tranh ảnh có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng thiết bị cho học sinh. Tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có sử dụng thiết bị dạy học.

- Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các buổi sinh hoạt, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.



2.5. Giáo viên bộ môn

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm xây dựng nội dung các tiết học có thí nghiệm, thực hành hoặc có sử dụng thiết bị dạy học trên lớp theo yêu cầu của chương trình môn học; đăng ký sử dụng TBDH theo các tiết thí nghiệm thực hành hoặc tiết có sử dụng TBDH trên lớp hằng tuần, hằng tháng (phải ghi đầy đủ thời gian, môn, tên bài, lớp,...) với giáo viên phụ trách phòng học bộ môn, nhân viên thiết bị nhằm thực hiện hiệu quả cao nhất ở các tiết dạy có sử dụng TBDH, thí nghiệm thực hành.

- Hướng dẫn học sinh sau khi làm thí nghiệm xong, vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế, thiết bị như lúc ban đầu, nếu đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm đưa về phòng học phải được bảo quản, trả đúng nơi quy định.

- Bảo đảm an toàn tuyệt đối trong các tiết thí nghiệm thực hành, giáo viên bộ môn phải luôn có mặt để quản lý và hướng dẫn học sinh thực hiện thực hành thí nghiệm đúng quy trình, quy định của phòng thí nghiệm thực hành.

- Giáo dục học sinh phải có trách nhiệm bảo quản thiết bị, tài sản nhà trường. Nếu phát hiện có hiện tượng mất mát, hư hỏng thiết bị do học sinh gây ra giáo viên phải báo cho Ban Giám hiệu để có biện pháp xử lý.

2.6. Đoàn thể

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất trong việc sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Đoàn trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

- Công đoàn tuyên truyền cán bộ, giáo viên, nhân viên việc sử dụng, bảo quản tốt thiết bị, đồ dùng dạy học; đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng dạy học.

3. Trang trí phòng thiết bị, phòng học bộ môn

- Tổ chức sắp xếp bàn ghế, lắp đặt trang thiết bị nghe nhìn đảm bảo hợp lý, đáp ứng các yêu cầu đặc thù của bộ môn.

- Nội quy sử dụng phòng thực hành, mượn và trả thiết bị dạy học.

- Bảng ghi thông báo cần thiết và lịch các tiết thí nghiệm.

- Trang trí phòng học bộ môn (chân dung của các nhà khoa học theo bộ môn, khẩu hiệu, câu danh ngôn, cây xanh,...).

4. Hồ sơ sổ sách

4.1. Phòng thiết bị

- Kế hoạch hoạt động (kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Sổ thiết bị giáo dục.

- Sổ mượn thiết bị giáo dục.

- Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.

- Phiếu báo sử dụng thiết bị.

- Sổ thống kê tranh ảnh, mỗi tranh có ký hiệu riêng.

- Báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết.

- Bổ sung thiết bị mua sắm hằng năm.

- Lịch trực, sổ trực.



4.2. Phòng học bộ môn

a. Hồ sơ sổ sách theo dõi sử dụng phòng học bộ môn

- Kế hoạch hoạt động (kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần).
- Kế hoạch bảo quản tài sản, trang thiết bị.
- Kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thanh lý (nếu có)
- Sổ mượn thiết bị giáo dục.
- Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ theo dõi thiết bị tự làm ĐDDH của giáo viên.
- Báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết, duy tu bảo dưỡng.
- Lịch trực, sổ trực.

b. Hồ sơ quản lý tài sản phòng học bộ môn

- Sổ tài sản.
- Biên bản kiểm kê tài sản, TBDH.
- Biên bản thanh lý (nếu có).
- Hóa đơn, chứng từ (nếu có).
- Phôi liệu, vật mẫu (nếu có).
- Bổ sung thiết bị mua sắm hằng năm.

5. Hình thức kiểm tra

- Hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị, phòng học bộ môn: 1 lần/tháng.
- Tổ chuyên môn: 1 lần/ học kỳ.
- Giáo viên: ít nhất 1 lần/ học kỳ.

Ngoài ra, Ban Giám hiệu nhà trường có thể kiểm tra đột xuất khi cần thiết để nắm bắt thêm thông tin về sử dụng TBDH của giáo viên phụ trách phòng.

IV. LỊCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

Tháng	Công việc trọng tâm	Người thực hiện
8/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra danh mục TBDH. - Sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị hư hỏng, mua sắm bổ sung thêm các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động dạy và học. - Kiểm tra bàn ghế, TBDH các phòng học của học sinh để sửa chữa, mua sắm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng bộ môn, TTCM, GVCN, kế toán, bảo vệ, đơn vị sửa chữa. - Viên chức thiết bị, bảo vệ.
9/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch theo dõi và sử dụng TBDH; kế hoạch cho mượn, trả TBDH. - Trang bị các loại HSSS của các phòng thực hành, phòng thiết bị... (theo mẫu quy định). 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn

10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH của các TCM, GVBM cho học kỳ 1 và cả năm học. TTCM trình BGH phê duyệt. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, tiết thực hành. - Kiểm tra, lau chùi, bảo dưỡng, sắp xếp lại thiết bị, các loại vũ khí,... bộ môn GDQP-AN. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM, GVBM. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - Giáo viên GDQP-AN
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành theo quy định của giáo viên. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành. - Kiểm tra dụng cụ, thiết bị bộ môn GDTC. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - Giáo viên GDTC.
12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành theo quy định của giáo viên. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành. - Kiểm tra, báo cáo thống kê việc thực hiện kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn cho BGH. - Kiểm kê tài sản toàn trường cuối năm 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - TTCM, viên chức thiết bị. - Ban kiểm kê.
01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục xây dựng, chỉnh sửa và bổ sung kế hoạch sử dụng TBDH của các TCM, GVBM cho học kỳ 2 và cả năm học. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành. - Đề xuất mua sắm thêm trang thiết bị cần thiết phục vụ dạy và học. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM, GVBM. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - Tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan.
02/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,... - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của TCM 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - PHT.
3/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,... - Kiểm tra, lau chùi, bảo dưỡng, sắp xếp lại thiết bị, các loại vũ khí,... bộ môn GDQP-AN. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - Giáo viên GDQP-AN.
4/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,... 	<ul style="list-style-type: none"> - TTCM, GVBM. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn.

	- Viên chức thiết bị kiểm tra, rà soát lại kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ, giáo viên để nhắc nhở, hoàn thành và báo với BGH.	- Viên chức thiết bị
5/2024	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,... - Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách cuối năm học. - Báo cáo tổng kết công tác thiết bị dạy học.	- TTCM. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - Viên chức thiết bị và giáo viên các bộ phận liên quan đến bộ môn. - Viên chức thiết bị.
6,7/2024	- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, danh mục thiết bị dạy học theo số lượng đầu năm học. - Vệ sinh, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, chuẩn bị cho năm học sau. - Kiểm tra niêm phong các phòng thực hành, phòng kho, phòng học. - Trục, bảo vệ tài sản của nhà trường trong dịp nghỉ hè.	- Nhân viên thiết bị phụ trách phòng bộ môn. - Viên chức thiết bị, phụ trách phòng bộ môn. - Viên chức thiết bị, bảo vệ và bộ phận liên quan. - Nhân viên bảo vệ.

Trên đây là kế hoạch quản lý thiết bị và đồ dùng dạy học của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu năm học 2023-2024. Trong quá trình tổ chức thực hiện có thể điều chỉnh bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- CBGVNV;
- Website trường;
- Niêm yết bảng tin;
- Lưu: VT, 01.S, B.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Hoài Bảo

