

Số: 142/KH-THPD-TB

Quận 7, ngày 04 tháng 09 năm 2019

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ
Năm học 2019 – 2020

Căn cứ công văn số 2868/BC-GDĐT-VP ngày 19/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm học 2019-2020;

Căn cứ công văn số 3038/GDĐT – TH ngày 27/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2019-2020;

Căn cứ công văn số 2741/GDĐT-TrH ngày 8/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2019- 2020;

Căn cứ vào báo cáo số 1082/BC-PGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 về tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019 và nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019-2020 và triển khai kế hoạch năm học đối với bộ phận thư viện – Thiết bị của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Trường tiểu học Phù Đồng xây dựng Kế hoạch hoạt động thiết bị năm học 2019-2020 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH THIẾT BỊ

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm hỗ trợ của PGDĐT, Ban giám hiệu nhà trường.
- Đa phần giáo viên ứng dụng CNTT trong sử dụng ĐDDH ở lớp.
- Có phòng thiết bị riêng, có đủ các tủ, kệ chuyên dùng cho thiết bị.
- Thiết bị hoạt động đều đặn, đi vào nề nếp có hiệu quả.
- Nhân viên Thư viện - thiết bị nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm.

2. Khó khăn

- Trang thiết bị, ĐDDH chủ yếu do PGD cấp những năm trước, việc bổ sung còn hạn chế do kinh phí còn hạn hẹp.
- Trang thiết bị sử dụng nhiều năm nên hư hỏng và xuống cấp.
- Phòng thiết bị ở lầu 2 cách xa phòng thư viện nên gặp khó khăn trong việc quản lí, cũng như bảo quản.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thiết bị - ĐDDH

- Sắp xếp ngăn nắp theo từng khối lớp.
- Phân phối kịp thời đến giáo viên và học sinh khi cần, đúng thời gian, đúng ĐDDH.
- Mượn trả đúng quy định.
- Bảo quản thiết bị - ĐDDH chặt chẽ và khoa học.

2. Cơ sở vật chất

- Tổng diện tích của phòng thiết bị là 36 m²
- Không gian thoáng, trong kho có trang bị quạt trần – đèn chiếu sáng.
- Bảo quản thiết bị trong tủ giúp tránh được mối mọt, bụi bẩn.
- Có 2 tủ 4 kệ trưng bày thiết bị.

3. Kỹ thuật và nghiệp vụ

- Thực hiện tốt việc bảo quản thiết bị.
- Có đủ và đúng các loại hồ sơ sổ sách thiết bị.
- Tất cả các thiết bị - ĐDDH, tranh ảnh được sắp xếp theo từng khối thứ tự có đánh ký hiệu.
- Các tranh điều có kí hiệu riêng để phân biệt, đăng ký.
- Lưu trữ các chứng từ, phiếu xuất kho, nhập sổ đúng thời gian, thứ tự rõ ràng.

4. Tổ chức hoạt động

- Hợp mạng lưới chuyên môn, tổ khối, lấy ý kiến.
- Lập kế hoạch mua sắm theo từng, học kì, năm học.
- Thực hiện kế hoạch bảo quản và sử dụng thiết bị.
- Lên kế hoạch tuyên truyền giáo viên và học sinh sử dụng đồ dùng dạy học.
- Hàng tháng báo cáo, thống kê tình hình sử dụng thiết bị - ĐDDH với phó hiệu trưởng chuyên môn.
- Có giới thiệu cho giáo viên thiết bị mới khi nhập về kho.
- Gởi danh sách thiết bị từng lớp cho giáo viên khi lên tiết mà cò sử dụng ĐDDH.
- Thường xuyên kiểm tra đôn đốc giáo viên mượn ĐDDH có sẵn và thông qua cuộc thi làm đồ dùng dạy học cấp trường.

5. Công tác quản lý tăng cường CSVC cho thiết bị

- Lên kế hoạch bảo quản và sử dụng đồ dùng dạy học vào đầu năm học.
- ĐDDH được bảo quản chặt chẽ, thường xuyên kiểm tra định kỳ tổ chức tu sửa vệ sinh kho chống ẩm mốc, mối mọt, kiểm tra vật liệu dễ cháy nổ không đưa vào kho thiết bị, giữ nghiêm điều lệnh PCCC trong thiết bị, trang bị bình chữa cháy.
- Vào đầu năm học gởi danh mục bổ sung thiết bị còn thiếu cần bổ sung lên BGH.
- Nhắc nhở học sinh khi sử dụng đồ dùng phải giữ gìn tránh mất hoặc làm hư.
- Nhắc nhở giáo viên làm thêm ĐDDH để hỗ trợ các môn dạy (nếu ĐDDH ở phòng thiết bị không có).

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

Tháng	Nội dung công việc	Người thực thực hiện
-------	--------------------	----------------------

Tháng 8 + 9/2019	- Kiểm kê, sắp xếp lại trang thiết bị để có kế hoạch bổ sung. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy dễ thấy khi sử dụng. - Gửi gmail hoặc danh mục đồ dùng dạy học cho giáo viên. - Kiểm kê công tác, mượn trả thiết bị dạy học của giáo viên. - Cho học sinh, giáo viên mượn thiết bị dạy học kịp thời để đủ trang thiết bị dạy học bước vào năm học mới. - Hoàn thiện các loại sổ sách. - Nhập số lượng mượn ĐDDH vào phần mềm thiết bị. - Nhắc nhở giáo viên mượn trả đồ dùng thiết bị đúng lịch. - Lên kế hoạch năm và kế hoạch bảo quản đồ dùng - Thực hiện kế hoạch mua sắm ĐDDH, Kế hoạch tuyên truyền GV&HS sử dụng ĐDDH. - Điều hòa phân phối thiết bị đến từng khối lớp - Thống kê việc mượn trả ĐDDH trong tháng - Xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH tháng 10	TV – TB
Tháng 10/2019	- Sắp xếp vệ sinh phòng thiết bị. - Nhập số lượng mượn ĐDDH vào phần mềm thiết bị. - Cho GV mượn trả đồ dùng dạy học. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. - Đôn đốc phong trào sử dụng ĐDDH của GV và HS - Chuẩn bị tốt ĐDDH cho GV dạy học - Thống kê việc mượn-trả ĐDDH trong tháng - Xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH tháng 11	TV – TB
Tháng 11/2019	- Sắp xếp vệ sinh phòng thiết bị. - Nhập số lượng mượn ĐDDH vào phần mềm thiết bị. - Phát huy tác dụng các loại ĐDDH hiện có của trường, phục vụ nhu cầu mượn trả thiết bị của giáo viên. - Tổ chức trưng bày, giới thiệu ĐDDH đến GV và HS - Phát động phong trào tự làm ĐDDH trong	TV – TB

	trường. - Thống kê việc mượn - trả ĐDDH trong tháng - Xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH tháng 12	
Tháng 12/2019	- Sắp xếp bảo quản, thiết bị chuẩn bị báo cáo tình hình mượn và sử dụng cuối kì I cho ban giám hiệu nhà trường. - Nhập số lượng mượn ĐDDH vào phần mềm thiết bị và báo cáo tình hình sử dụng. - Phát huy tác dụng trong việc sử dụng ĐDDH - Tạo điều kiện cho GV mượn thiết bị và HS thực hành. - Thống kê việc mượn- trả ĐDDH trong tháng. - Sắp xếp bảo quản, phân loại thiết bị khoa học dễ nhìn dễ lấy. - Xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH tháng 01.	TV – TB
Tháng 01/2020	- Sắp xếp vệ sinh phòng thiết bị. - Nhập số lượng mượn ĐDDH sổ thiết bị. - Bổ sung đồ dùng thiết dạy học mới nếu có. - Cho GV mượn trả đồ dùng dạy học. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng - Tiếp tục bảo quản tốt thiết bị, xử lý kỹ thuật, sửa chữa những thiết bị hư hỏng nhỏ. - Thống kê việc mượn, trả ĐDDH trong tháng - Xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH tháng 02	TV – TB
Tháng 02/2020	- Sắp xếp vệ sinh phòng thiết bị. - Nhập số lượng mượn ĐDDH vào phần mềm thiết bị. - Thúc đẩy phong trào sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh. - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Giới thiệu những ĐDDH mới được cấp về hoặc bổ sung nếu có. - Phục vụ việc mượn trả TB của giáo viên và học sinh. - Thống kê việc mượn-trả ĐDDH trong tháng. - Xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH tháng 3	TV – TB
Tháng 03/2020	- Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng	TV – TB

	- dễ lấy- Sắp xếp vệ sinh phòng thiết bị. - Nhập số lượng mượn ĐDDH vào phần mềm thiết bị. - Thúc đẩy phong trào sử dụng ĐDDH của GV và HS - Nhắc nhở HS bảo quản các trang thiết bị khi thực hành. - Xem và bổ sung thiết bị (nếu có) - Thống kê việc mượn, trả ĐDDH trong tháng - Xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH tháng 4	
Tháng 04/2020	- Nhập số lượng mượn ĐDDH vào phần sổ thiết bị. - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy - Chuẩn bị ĐD, trang thiết bị cần thiết cho GV. - Thống kê việc mượn-trả ĐDDH trong tháng - Xây dựng kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH tháng 5	TV – TB
Tháng 05/2020	- Tổng hợp GV sử dụng đồ dùng dạy học trong cả năm học. - Thu hồi, kiểm kê TBDH theo danh mục, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định. - Tập hợp số lượng sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV. - Tổ chức kiểm kê, thanh lý TB theo kế hoạch của trường - Thống kê tình hình sử dụng thiết bị trong năm học lên BGH.	TV – TB
Tháng 6 + 7 2020	- Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, kiểm tra thường xuyên chống mối mọt, ẩm ướt, chống cháy...	TV – TB

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thiết bị của trường Tiểu học Phù Đồng. Hiệu trưởng đề nghị tất cả CBQL, GV phối hợp để thực hiện tốt kế hoạch hoạt động thiết bị góp hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường trong năm học 2019 - 2020./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- PHT, GV (để thực hiện);
- Lưu: VP, TV.

(Đã ký và đóng dấu)

Phan Thanh Phong