

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT – THIẾT BỊ DẠY HỌC
TRONG NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC: 2014 – 2015

Căn cứ Công văn số 4204/BGD&ĐT – CSVC TBTH ngày 03/7/2012 của Bộ GD&ĐT về việc lập kế hoạch cơ sở vật chất (CSVC) và TBDH và các văn bản đã chỉ đạo của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về công tác TBDH;

Căn cứ điều lệ Trường THCS, Trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Quyết định số:12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 532/PGD&ĐT ngày 20 tháng 8 năm 2014 của phòng GD&ĐT huyện Đông Triều về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2014- 2015;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho dạy học hiện tại của Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh;

Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất-thiết bị dạy học trong nhà trường cụ thể như sau:

I. Đặc điểm tình hình nhà trường

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của phòng GD&ĐT huyện Đông Triều và địa phương, sự đồng thuận của PHHS trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Hiện tại trường có tương đối đầy đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh. Trường có tường xây bao quanh, cổng trường kiên cố, có đầy đủ bàn ghế, bảng chống lóa, đèn chiếu sáng và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, có nhà để xe cho giáo viên và học sinh.

- Học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

2. Khó khăn:

- Trang thiết bị giảng dạy học chưa đồng bộ, phòng quản lý thiết bị diện tích hẹp, chưa đủ diện tích để sắp xếp thiết bị làm ảnh hưởng đến chất lượng quản lý thiết bị dạy học.

- Trường chưa có phòng thí nghiệm đạt chuẩn nên việc thực hành sau giờ lý thuyết còn rất hạn chế.
- Thư viện trường lượng sách đọc chưa phong phú, sách tham khảo dùng cho học sinh còn thiếu.
- Sân chơi của trường hẹp, chưa có nhà tập đa năng ảnh hưởng đến chất lượng dạy học môn Thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

II. Các nhiệm vụ trọng tâm:

1. Nhiệm vụ cụ thể:

1.1 TBDH phải được sử dụng có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục. Các TBDH có chức năng hỗ trợ giảng dạy cũng cần được khai thác tối đa công năng để tiết kiệm chi phí.

2.2. Đảm bảo đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình giáo dục phổ thông qui định.

2.3. Thực hiện tốt việc sử dụng và bảo quản TBHD trong các giờ học. Chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng TBDH cho học sinh. Chấm dứt tình trạng “dạy chay” không sử dụng TBDH hoặc sử dụng mang tính đối phó, không hiệu quả. Các trường có PHBM phải triển khai việc dạy học tại PHBM để đảm bảo hiệu quả dạy học.

2.4. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho giáo viên, học sinh trong quá trình sử dụng TBDH và PHBM.

2.5. Việc bảo quản TBDH và PHBM được tiến hành thường xuyên. Tất cả TBDH phải được sắp đặt khoa học, dễ sử dụng trên giá, bàn (tuyệt đối không để TBDH dưới đất) và có các phương tiện bảo quản (tủ, hòm), vật che phủ, phương tiện chống ẩm, chống mối, mọt, dụng cụ phòng chữa cháy. Tùy theo tính chất, quy mô của thiết bị mà bố trí diện tích phòng và địa điểm thích hợp, bảo đảm cho giáo viên và học sinh thao tác, đi lại thuận tiện và an toàn khi sử dụng. Các thí nghiệm có độc hại, gây tiếng ồn phải được bố trí và xử lý theo tiêu chuẩn quy định, được bảo đảm an toàn lao động và vệ sinh môi trường.

- Thường xuyên làm công tác vệ sinh cho TBDH và PHBM;
- TBDH phải được làm sạch và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kì bảo dưỡng, bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao.
- Các TBDH hư hỏng bất thường phải được khắc phục ngay. TBDH, đặc biệt là hóa chất đã hết hạn thì không được sử dụng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên đồ dùng, thiết bị dạy học đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy.
- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục của trường.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, thiết bị dạy học nhằm kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

- Huy động các nguồn kinh phí để nâng cấp cơ sở vật chất nhà trường phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Tiếp tục duy trì xây dựng ngôi trường thân thiện với chủ đề “Xanh, sạch đẹp và an toàn”.

- Đầu tư tốt thiết bị công nghệ thông tin như máy chiếu Projector, máy tính xách tay, mạng internet, mạng wireless phục vụ công tác giảng dạy.

- Sử dụng phần mềm VEMIS, PEMIS, Violet, Adobe Presenter, Lecture maker, Mindmaps và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý. -Tiếp tục nâng cấp và tu sửa nhằm duy trì phòng máy tính của nhà trường hoạt động có hiệu quả.

- Huy động XHH và từ nguồn kinh phí tự chủ của nhà trường trang bị thêm 10 máy vi tính mới phục vụ công tác dạy và học của trường.

- Duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của các trang thiết bị dạy học hiện có.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

III. Giải pháp thực hiện:

1. Quán triệt và nâng cao ý thức của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác bảo quản, khai thác, sử dụng TBDH phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy của các đơn vị ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy.

- 2. Rà soát lại CSVC hiện có ngay từ đầu năm học để lên kế hoạch tu bổ và mua bổ xung:**

- Trước khi nghỉ hè (trong tháng 5/2013) thành lập các tổ kiểm tra, kiểm kê CSVC hiện có của nhà trường theo từng hạng mục. phân loại theo mức độ sử dụng lập kế hoạch sửa chữa, sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học.

- Phân công người phụ trách tiếp nhận (từ trang bị bổ sung theo định kỳ, trang bị đột xuất), công tác bảo quản TBDH (phòng chống mất mát, công tác vệ sinh, bảo dưỡng); công tác khai thác sử dụng (phân loại, sắp xếp, cho mượn, thời khóa biểu sử dụng PHBM); công tác kiểm kê, bổ sung vật tư hàng năm; công tác kiểm tra việc sử dụng TBDH của cán bộ, giáo viên; nội quy của nhà trường về công tác TBDH và PHBM.

- Tổ trưởng bộ môn lập Kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn, trong đó:

- + Nêu rõ các tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần ngay từ đầu năm học.

+ Danh mục các TBDH bắt buộc phải sử dụng cho từng tiết học của từng bộ. Danh mục phải được cung cấp, công khai đến toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách TBDH để tiện phục vụ cho việc quản lý và sử dụng.

2. Tham mưu với hiệu trưởng sử dụng tốt nguồn ngân sách để sửa chữa, nâng cấp và mua mới trang thiết bị dạy học thiết thực. Kêu gọi XHH từ các tổ chức, cá nhân, với hội cha mẹ học sinh mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học.

3. Tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt đầu tuần, sinh hoạt chủ nhiệm, các buổi hoạt động ngoại khóa.

- Bàn giao tài sản quản lý cho từng phòng học: cụ thể các lớp học, học tại phòng nào có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và trang trí CSVC tại phòng học của mình theo tiêu chí: “Lớp học xanh- sạch – đẹp- an toàn”.

4. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn ...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Lý-Tin-Công Nghệ, Hóa, Sinh-Thể dục,... có lập sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

- Thư viện có lịch bạn đọc, lập sổ theo dõi đầu sách mới mua và đầu sách cũ, có kế hoạch đề xuất mua sắm tài liệu mới.

IV. Kế hoạch cụ thể từng tháng

THỜI GIAN	NỘI DUNG	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	ĐÁNH GIÁ, BỔ XUNG KH
8/2014	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng. - Trồng cây xanh gây bóng mát ở sân trường - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản, bàn giao tài sản cho các lớp. - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt,... - Thuê mướn nhân công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên. - Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh. - Phối hợp với tổng PT - Công Đoàn - Đoàn	- P.HT, GVKN, CB thư viện. - TPT- GVCN – Ban LD lập kế hoạch lao động đầu năm). - P.HT, GVKN. - Tổ Văn phòng- Kế toán - Tổ trưởng tổ Văn phòng - HT . - HT	

	TN kiểm tra thường xuyên và định kỳ về vệ sinh môi trường trong trường. - Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.	- TPT	
9/2014	- Mua mới 1 số loại thiết bị dạy học thuộc các bộ môn như sinh, hóa, lý(dung dịch, hóa chất,...). - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần mềm VEMIS, - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường). - Huy động từ Gv, HS làm giàu thêm đầu sách tại thư viện. - Làm văn bản đề nghị mua thêm hệ thống ống tưới để phục vụ công việc chăm sóc cây trong sân trường.	- Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ TV-CB quản lý TB. - Tổ Toán-Lý-Tin, - P.HT, GVKN, PT thiết bị, thư viện, GV bộ môn-GV CN. BGH + Hành chính + BV	
10/2014	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Thường xuyên rà soát và kiểm tra thiết bị CSVC thông qua sổ theo dõi mượn trả thiết bị dạy học.	- P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên.	
11/2014	- Tổng vệ sinh trường lớp. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần.	- P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên.	

12/2014	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. - Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I.	- P.HT-TV-KT. - P.HT, Công Đoàn, Đoàn TN, giáo viên được phân công. - PHT GVCN	
1/2015	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. - Báo cáo tài sản tăng, giảm về phòng GD&ĐT	- P.HT, tổ trưởng, thư viện. - BGH- GVCN - BGH-Hành chính và bảo vệ. - P.HT	
2/2015	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- P.HT, GVKN, thư viện, kế toán trường. - TPT- GVCN	
3/2015	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đội học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp). - Chuẩn bị Hội trại 26/3.	- TPT - GVCN - P.HT- TPT (lập kế hoạch)- GV- GVCN.	
4/2015	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II. - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị). - Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang	- P.HT-Tổ BV - P.HT, tổ trưởng CM.	

	trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...)	- P.HT-thư viện.	
5/2015	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho việc xét duyệt tốt nghiệp cho học sinh khối. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Khoir thông cống rãnh, chống ngập vào mùa mưa. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây. - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (cho học sinh nghèo năm học mới).	- P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, Hội cha mẹ HS. - P.HT – HC - GVTN. - Tổ BV. - TPT-GVCN. - Công Đoàn, Đoàn TN, GVCN.	
6/2015	- Đảm bảo CSVC tạo điều kiện ôn thi cho học sinh lớp 9 thi vào THPT - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- BGH-GV dạy lớp 9. - TPT-GVCN.	
7/2015	- Chuẩn bị CSVC cho thi lại - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới. - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- P.HT, tổ Văn phòng. - P.HT,tổ Văn phòng - P.HT, TT chuyên môn	

Trên đây là kế hoạch quản lý CSVC, thiết bị dạy học trong nhà trường đề nghị các bộ phận có liên quan theo dõi để thực hiện./.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

Nguyễn Hồng Quảng

Trương Thị Minh Nguyệt