

HỒ SƠ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ

1. Sổ theo dõi tài sản thiết bị dạy học (Mẫu 1)

Lưu ý: Theo dõi tình trạng của các thiết bị, đồ dùng dạy học quá trình liên tục (một quyển sổ ghi chép theo dõi số liệu trong thời gian tối thiểu là 5 năm) khi các ô trong sổ đã được điền kín sẽ được thiết lập sổ khác.

Các đơn vị phải lập sổ mới đối với các thiết bị theo Thông tư số 37/20.../TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 20... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học; Thông tư số 38/20.../TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 20... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở; Thông tư 19/2022/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, trường cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

2. Hóa đơn giao hàng bản chính, danh mục thiết bị dạy học tối thiểu và các phụ lục kỹ thuật của thiết bị.

Lưu ý: Hồ sơ này do kế toán đơn vị lưu trữ, xuất trình khi thanh tra, kiểm tra. Bộ phận thiết bị thực hiện photo và lưu 01 bộ

3. Sổ theo dõi sử dụng thiết bị dạy học (Mẫu 2)

Lưu ý: Mỗi bộ môn thiết lập 01 sổ theo dõi.

4. Theo dõi thực hành thí nghiệm (Mẫu 3)

5. Phiếu báo thực hành (Mẫu 4)

6. Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê thiết bị dạy học hàng năm (Mẫu 5)

7. Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm (Mẫu 6)

8. Biên bản làm hư hỏng, thất thoát thiết bị (Mẫu 7)

9. Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê và bàn giao tài sản; Biên bản bàn giao tài sản thiết bị dạy học. (Mẫu 8)

Lưu ý: Hồ sơ này được lập khi nhập thiết bị mới về kho hoặc có sự thay đổi người quản lý, phụ trách thí nghiệm.

10. Kế hoạch hoạt động thiết bị, thực hành thí nghiệm. (Mẫu 9)

11. Báo cáo kết quả hoạt động thiết bị, thực hành thí nghiệm. (Mẫu 10)

*** TRANG TRÍ PHÒNG THIẾT BỊ:**

- Phòng thiết bị phải được sắp xếp ngăn nắp theo môn, theo loại, phù hợp với không gian tại đơn vị.

- Có Nội quy phòng thiết bị, thực hành thí nghiệm; Tủ pha hóa chất; Các hình ảnh tiêu biểu theo môn học, hình ảnh về các nhà khoa học nổi tiếng của bộ môn; Bảng hướng dẫn về bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học; Sơ đồ chỉ dẫn thiết bị (theo bố trí của phòng thiết bị).

- Phòng thiết bị luôn sạch sẽ, thông thoáng, máy hút không khí...

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN
TRƯỜNG ...**

SỔ THEO DÕI TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ DẠY HỌC

Từ năm học đến năm học

Ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ DẠY HỌC
MÔN

TT	Tên Thiết bị	Kí hiệu hoặc mã số của thiết bị; Năm sản xuất; Nước sản xuất	Ngày nhập kho	Số lượng	Chất lượng (TL %)	Năm học 200.. - 200...					Năm học 200.. - 200...					Năm học 200.. - 200...				
						Tổng số	Nhập mới		Số hư hỏng thất thoát		Tổng số	Nhập mới		Số hư hỏng thất thoát		Tổng số	Nhập mới		Số hư hỏng thất thoát	
							Số lượng	Chất lượng	Số lượng	Chất lượng		Số lượng	Chất lượng	Số lượng	Chất lượng		Số lượng	Chất lượng	Số lượng	Chất lượng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				

Kiểm kê ngày..... thángnăm
HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú: Số liệu của các cột: (9) = 7; (14), (19) ghi tổng của số tồn năm học trước và số lượng nhập mới.

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN
TRƯỜNG ...**

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC

Năm học

Ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC
MÔN

Họ tên người mượn:

TT	Tên bài dạy	Tiết theo PPCT	Dạy lớp	Tên thiết bị	Số lượng khi mượn	Chất lượng khi mượn (%)	Ngày mượn	Kí mượn	Số lượng khi trả	Chất lượng khi trả (%)	Ngày trả	Kí trả
1												
2												
3												

Kiểm kê ngày..... thángnăm
HIỆU TRƯỞNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN PHÚ NHUẬN
TRƯỜNG ...**

SỔ THEO DÕI THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM

Năm học

Ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM
MÔN:.....KHỐI.....

Tuần thứ:.....Từ...../...../..... đến...../...../.....

Ngày/ thứ	Buổi	Tiết	Lớp	Bài thực hành	Hóa chất, dụng cụ đã dùng hoặc bị hư hỏng				Giáo viên Ký xác nhận
					Tên hóa chất, dụng cụ	ĐV tính	Số lượng	Lý do	

Ghi chú: Tổng số tiết thực hành trong tuần: + Số tiết đăng ký:.....+ Số tiết đã làm:.....+ Số tiết không làm:.....

TRƯỜNG ...
TỔ ...

PHIẾU BÁO THỰC HÀNH MÔN

Thời gian: Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Kính gửi: Cán bộ phụ trách phòng thực hành thí nghiệm.

Họ và tên giáo viên:.....

(Yêu cầu giáo viên chuyển phiếu này cho cán bộ phụ trách phòng thực hành trước 1 tuần để bố trí lịch, nếu lịch bị trùng thì cán bộ phụ trách phòng thực hành báo lại cho giáo viên để biết và đăng ký lại buổi khác)

Thứ/ ngày	Buổi (S/C)	Tiết	Lớp	Tiết theo PPCT	Tên bài thực hành	Yêu cầu chuẩn bị

UBND QUẬN PHÚ NHUẬN
TRƯỜNG

Số: .../ QĐ-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Nhuận, ngày... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm kê tài sản thiết bị dạy học năm học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Căn cứ Thông tư ...;

Căn cứ vào Điều lệ trường

Căn cứ Kế hoạch ...;

Căn cứ Kế hoạch năm học 20...-2022 của trường ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm kê tài sản thiết bị dạy học năm học của trường ... gồm các Ông/Bà có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Ban kiểm kê tài sản thiết bị dạy học nhà trường có nhiệm vụ:

- Các thành viên chịu trách nhiệm kiểm tra bộ phận được phân công như sau:

+ Trưởng ban có nhiệm vụ

+ Phó Trưởng ban có nhiệm vụ

+ Ủy viên có nhiệm vụ

- Ban kiểm kê tài sản nhà trường làm việc từ ngày ... đến Ban kiểm kê tài sản, TBDH tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các Ông/Bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT;
- BGH, TBTV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

**DANH SÁCH BAN KIỂM KÊ TÀI SẢN THIẾT BỊ DẠY HỌC
NĂM HỌC ...**

(Kèm theo Quyết định số: QĐ- ngày tháng năm của Hiệu trưởng trường)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1		Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2		Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban	
4			Ủy viên	
5			Ủy viên	
6			Ủy viên	
7			Ủy viên	
8				

Tổng cộng danh sách có người./.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN KỂM KÊ VẬT TƯ THIẾT BỊ DẠY HỌC

Vào hồi giờ ngày tháng năm tại tổ kiểm kê tài sản vật tư thiết bị dạy học được thành lập theo Quyết định số: /QĐ-..... ngày ... tháng... năm của Hiệu trưởng đã tiến hành kiểm kê kho từ ngày ... đến ngày ... tháng năm

I. NHỮNG CÔNG VIỆC ĐÃ TIẾN HÀNH:

- Kiểm kê, đánh giá chất lượng thiết bị dạy học trong kho do ông (bà) phụ trách (quản lý).
- Đối chiếu số lượng và chất lượng của các thiết bị so với đầu năm học và hóa đơn xuất, nhập thiết bị.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA.

- Số lượng và chất lượng (tỉ lệ%) thiết bị đã được kiểm kê có phụ lục kèm theo.
- Tổng số loại thiết bị được kiểm tra:
- Số thiết bị bị mất mát, hư hỏng so với kì kiểm kê liền kề:
- Tổng số loại thiết bị Không còn sử dụng được cần thanh lý:

III. NHẬN XÉT.

- Công tác bảo quản:
- Hiệu quả sử dụng
- Nhận xét khác:

IV. CÁC ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

.....

HIỆU TRƯỞNG

TỔ KIỂM KÊ

NGƯỜI PHỤ TRÁCH

Phụ lục
MẪU BIỂU KÈM THEO BIÊN BẢN KIỂM KÊ

STT	Tên thiết bị	Đầu năm (hoặc kì kiểm kê liên kê)		Kết quả kiểm kê	
		Số lượng	Chất lượng	Số lượng	Chất lượng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200...

BIÊN BẢN LÀM HƯ HỎNG, THẤT THOÁT THIẾT BỊ DẠY HỌC

Vào hồi giờ ngày tháng năm tại Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà): phụ trách công tác thiết bị dạy học
2. Ông (bà) người sử dụng thiết bị.
3. Ông (bà) Đại diện tổ chuyên môn (Hoặc Ban GH)

Đã tiến hành kiểm tra đánh giá chất lượng thiết bị dạy học do Ông (bà) mượn ngày / ... / 200.., thực hành tại lớp, bài dạy

STT	Tên thiết bị	Số lượng khi mượn	Tình trạng khi mượn	Số lượng khi trả	Tình trạng thiết bị khi trả	Ghi chú

Nguyên nhân dẫn đến việc thất thoát và hư hỏng thiết bị trên:

- Nguyên nhân khách quan:

- Nguyên nhân chủ quan:

Kết luận: (Trách nhiệm thuộc về)

Các kiến nghị xử lý:

.....

HIỆU TRƯỞNG

TỔ TRƯỞNG

NGƯỜI QUẢN LÝ

**NGƯỜI SỬ DỤNG
THIẾT BỊ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200...

BIÊN BẢN BÀN GIAO VẬT TƯ THIẾT BỊ DẠY HỌC

Vào hồi giờ ngày tháng năm tại tổ kiểm kê và bàn giao tài sản vật tư thiết bị dạy học được thành lập theo Quyết định số: /QĐ-..... ngày ... tháng... năm của Hiệu trưởng, đã tiến hành kiểm kê kho (hoặc thiết bị mới nhập về kho)..... từ ngày ... đến ngày ... tháng năm ... , kết quả như sau:

- Kiểm kê số lượng và chất lượng các thiết bị dạy học (có biên bản kèm theo)

- Bàn giao các thiết bị đã kiểm kê đánh giá chất lượng cho ông (bà) từ giờ ... ngày .../.../200.. .

Tài sản bàn giao gồm:

..... danh mục thiết bị dạy học, cơ sở vật chất (có biên bản đính kèm)

Hồ sơ sổ sách: bộ.

Ông (bà) có trách nhiệm, quản lý, bảo quản các trang thiết bị đã bàn giao theo các quy định hiện hành.

Biên bản này được lập thành 4 bản, bên giao và bên nhận mỗi bên giữ 01 bản; 01 bản cho Ban giám hiệu; 01 bản cho bộ phận kế toán hành chính.

HIỆU TRƯỞNG

BÊN NHẬN

BÊN GIAO

**CÁC THÀNH VIÊN
KIỂM KÊ**

Cộng											

- Tổng số học sinh học 2 buổi/ngày: ... em/.. lớp.
- Tổng số học sinh học 1 buổi/ngày: ... em/... lớp.
- Tổng số học sinh học lớp Tiếng Anh tích hợp: ... em/.... lớp.
- Tổng số học sinh học lớp Tiếng Anh tăng cường: ... em/... lớp.
- Tổng số học Tiếng Anh giao tiếp: ... em/...lớp.
- Tổng số học kỹ năng sống: ... em/... lớp.

3. Tình hình cơ sở vật chất

3.1. Thuận lợi

- Cơ sở vật chất của phòng thiết bị và thực hành thí nghiệm khang trang, sạch đẹp, trang thiết bị thường xuyên được bổ sung đáp ứng được yêu cầu tối thiểu cho hoạt động dạy và giáo dục.
- Công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm được sự quan tâm và chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Nhân viên thiết bị có tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý thiết bị dạy học. Hồ sơ sổ sách theo dõi về quản lý và sử dụng thiết bị thực hành thí nghiệm đầy đủ, đúng quy định.
- Đội ngũ giáo viên đạt chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc, luôn có ý thức học hỏi trau dồi phẩm chất và năng lực chuyên môn, tích cực đổi mới phương pháp giáo dục trong công tác giảng dạy.
- Học sinh có ý thức tự giác học tập, chăm ngoan, lễ phép, tích cực tham gia các hoạt động thực hành, thí nghiệm; tiếp cận nhanh với các phương pháp học tập mới.

- ...

3.1.1. Số phòng học và phòng chức năng

Diện tích trường	Số phòng học	Số phòng thí nghiệm	Số phòng vi tính	Số phòng nghe nhìn	Số phòng khác

- Tổng số phòng học: phòng.
- Phòng chức năng: ... phòng, gồm ... Thư viện, ... Thiết bị; ... Y tế; ... phòng dạy Tin học; ... phòng thực hành thí nghiệm ...; .. phòng bộ môn; ... phòng Tư vấn tâm lý, ... phòng dạy nghề Điện và ... phòng dạy môn Dinh dưỡng.
- Phòng làm việc: ...phòng, gồm ... phòng giáo viên, ... phòng Ban giám hiệu, ... phòng Hiệu trưởng, ... phòng Đoàn - Đội, ... phòng Truyền thống, ... phòng Hành

chính, ... phòng Tài vụ, ... phòng Tiếp dân.

- Trang thiết bị: Máy vi tính phục vụ quản lý, giảng dạy: ... máy; ... projector; .. máy laptop; ... màn hình LCD; ... bảng Actiboard, ... Cassettes.

3.1.2. Số phòng thực hành, phòng Tin học, học nghề:

Phòng	SL	Kích thước	Kệ	Tủ gỗ	Tủ kiếng	Số máy	Chỗ ngồi
Phòng Thiết bị							
Thực hành Lý							
Thực hành Hóa							
Thực hành Sinh							
Phòng Tin học							
Phòng học nghề							

3.2. Khó khăn

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

1. Mục đích

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của giáo viên bộ môn, nhân viên phụ trách công tác thiết bị đối với việc khai thác, sử dụng thiết bị, THPT dạy học phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn dạy và học trong năm học ...

- Bổ sung trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập của giáo viên, học sinh và các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Tiếp tục vận động giáo viên hưởng ứng phong trào làm đồ dùng dạy học có giá trị để phục vụ công tác dạy và học và tham gia các hội thi do trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo phát động.

- Tiếp tục phát huy những thành tích đã đạt được, tiếp tục phấn đấu đổi mới toàn diện trong mọi hoạt động. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học.

- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ sổ sách, đồ dùng dạy học một cách khoa học. Tiếp tục giữ vững và phát huy danh hiệu trường được xếp loại về công tác Thiết bị - Thực hành thí nghiệm.

2. Yêu cầu

- Cán bộ thiết bị sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp phòng thiết bị, THPT, đảm bảo các điều kiện an toàn trường học, bảo quản tốt thiết bị dạy học, thường xuyên vệ sinh, luôn giữ các phòng thực hành sạch sẽ.

- Bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác theo dõi việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thực hành thí nghiệm.

- Chuẩn bị phương án tiếp nhận, lắp đặt và đưa vào sử dụng thiết bị phục vụ thay sách giáo khoa lớp 6 theo chương trình giáo dục năm 2018.

3. Nội dung và biện pháp thực hiện

- Tiếp tục thực hiện việc quản lý tốt và sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học theo Quyết định 41/2000/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 9 năm 2000 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế Thiết bị giáo dục trong trường mầm non, phổ thông.

- Nhân viên thiết bị xây dựng kế hoạch hoạt động thiết bị và THPTN trong năm học 20... - 2022 trình Ban Giám hiệu phụ trách phê duyệt, triển khai thực hiện kế hoạch đến giáo viên các tổ/nhóm chuyên môn của nhà trường.

- Lập kế hoạch dự trù kinh phí mua đồ dùng dạy học từng tháng và năm học cho từng bộ môn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh phòng thiết bị, phòng thực hành phục vụ dạy và học trong năm học mới

- Sắp xếp thiết bị dạy học ở phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, kho thiết bị đảm bảo tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm, ghi nhãn để dễ quan sát, dễ tìm kiếm phục vụ đồ dùng dạy học cho giáo viên.

- Chuẩn bị và cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học hiện có của nhà trường và sưu tầm thêm tư liệu để phục vụ giảng dạy.

- Quản lý, thống kê kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết học sử dụng thiết bị dạy học của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.

- Đánh giá mức độ việc sử dụng thiết bị dạy học của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời báo cáo với Ban Giám hiệu để chỉnh đốn ngay việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên mang tính đối phó.

- Giáo viên phòng thực hành theo dõi hỗ trợ các tiết thực hành và có kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi từ đầu năm học.

- Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng dạy học; bổ sung, sửa chữa kịp thời, giúp giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học đạt hiệu quả cao trong hoạt động dạy học.

- Vận động giáo viên tích cực sử dụng bài giảng điện tử, sử dụng bảng tương tác thành thạo và có hiệu quả trong giảng dạy; tăng cường soạn các bài giảng điện tử mới có chất lượng nhằm tạo hứng thú cho học sinh trong học tập.

- Vận động giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng điện tử bổ sung vào ngân hàng bài giảng điện tử của trường và chia sẻ lên trang Web của trường.

- Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học có chất lượng cao. Vận động giáo viên tích cực làm đồ dùng dạy học có chất lượng dự thi cấp trường, cấp quận, cấp thành phố.

- Vận động, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên xây dựng kho học liệu s năm học ... do Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo phát động.

- Giáo viên bộ môn phối hợp tốt với giáo viên phụ trách phòng thực hành thí nghiệm trong công tác chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho tiết thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi. Đảm bảo thực hiện đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo đúng phân phối chương trình, chăm và lưu bài tại phòng thực hành.

- Thường xuyên kiểm tra bảo đảm an toàn trong quá trình thực hành thí nghiệm.

Rút kinh nghiệm hàng tháng để có những chỉ đạo kịp thời.

- Báo cáo hoạt động thiết bị, thực hành thí nghiệm sau mỗi tháng; mỗi học kỳ về Phòng Giáo dục và Đào tạo, trong kỳ họp hội đồng nhà trường.

- Bảo quản tu sửa máy móc, dụng cụ, tranh ảnh, bản đồ. Sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, sạch sẽ, tránh hư hỏng thất thoát.

- Đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu đề ra trong năm học.

4. Chỉ tiêu phấn đấu

- Đảm bảo HSSS thực hiện đầy đủ, cập nhật kịp thời, đúng qui định.

- Đảm bảo thực hiện tốt 100% các tiết THPTN theo đúng phân phối chương trình.

- Chấm lưu bài thực hành thí nghiệm 100% tại các phòng thực hành.

- 100% giáo viên sử dụng bài giảng điện tử hiện có và tư liệu sưu tầm.

- 100% giáo viên có tham gia làm đồ dùng dạy học hoặc soạn bài giảng điện tử mới.

- Đảm bảo thông tin hai chiều, đúng thời gian qui định.

- Tổ thiết bị phối hợp tốt với giáo viên môn Sinh, môn Giáo dục công dân tham gia các hoạt động tuyên truyền thực hiện an toàn giao thông và phòng chống AIDS.

- Bộ phận Thiết bị - Thực hành thí nghiệm: đạt A1.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

2. Phó Hiệu trưởng

3. Nhân viên thư bị, thực hành thí nghiệm

4. Giáo viên

Trên đây là Kế hoạch về hoạt động thiết bị, thực hành thí nghiệm năm học ... của trường ... Đề nghị các bộ phận, giáo viên các tổ chuyên môn, học sinh nhà trường phối hợp thực hiện nghiêm túc và hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT;
- Ban Giám hiệu;
- TB;
- Lưu: VT.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

Phú Nhuận, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG

Thời gian	Nội dung công tác
Tháng 9/20...	- Xây dựng kế hoạch hoạt động thiết bị, THPTN, chuẩn bị hồ sơ sổ sách phục vụ năm học mới. - Vệ sinh phòng thiết bị, THPTN Lý - Hóa - Sinh; vệ sinh máy móc, dụng cụ, sắp xếp tranh ảnh, bản đồ thứ tự, khoa học. - Giới thiệu danh mục đồ dùng dạy học trong năm học vào đầu tháng 9 đến các tổ nhóm chuyên môn. - Yêu cầu các tổ, nhóm chuyên môn đề xuất mua bổ sung ĐDDH, trình BGH phê duyệt. - Hướng dẫn giáo viên đăng ký mượn và sử dụng đồ dùng dạy học trước 01 tuần. - Phục vụ giáo viên mượn đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm và cập nhật hồ sơ sổ sách thiết bị, THPTN. - Xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí mua đồ dùng dạy học trình Ban Giám hiệu phê duyệt. - Liên hệ mua sắm thiết bị dạy học lớp theo chương trình Giáo dục năm 2018. - Hoàn thành các biểu mẫu HSSS. - Báo cáo đầu năm về Phòng Giáo dục và Đào tạo - Báo cáo công tác thiết bị, THPTN tháng 9/20...; xây dựng kế hoạch công tác tháng 10/20....
Tháng 10/20...	- Xây dựng kế hoạch thi làm đồ dùng dạy học cấp trường. - Hợp tổ thiết bị thông qua Quyết định thành lập tổ, phổ biến kế hoạch hoạt động thiết bị, thực hành thí nghiệm. - Phổ biến kế hoạch hoạt động tháng 10. - Mua bổ sung đồ dùng học và Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác Thiết bị, thực hành thí nghiệm. - Tiếp tục giới thiệu danh mục đồ dùng dạy học tháng 10 đến các nhóm chuyên môn. Giáo viên tiếp tục đăng ký mượn ĐDDH. - Vệ sinh dụng cụ, tranh ảnh, bản đồ.
Tháng 11/20...	- Mua bổ sung đồ dùng học. - Tiếp tục giới thiệu danh mục đồ dùng dạy học tháng 11 đến các tổ/nhóm chuyên môn. - Kiểm tra các bài thực hành tháng 9 và tháng 10. - Giáo viên tiếp tục đăng ký và mượn ĐDDH. - Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng học sinh tham gia thi HSG cấp quận. - Sửa chữa, vệ sinh dụng cụ, tranh ảnh, bản đồ. - Vận động giáo viên tích cực tham gia thi làm đồ dùng dạy học có chất lượng cao.
Tháng 12/20...	- Tiếp tục giới thiệu danh mục đồ dùng dạy học tháng 12 đến các tổ/nhóm chuyên môn. - Kiểm tra các bài thực hành tháng 11. - Giáo viên tiếp tục đăng ký mượn và sử dụng ĐDDH. - Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi. - Đóng ép tranh ảnh, bản đồ mới vẽ, hoặc sang đĩa các bài giảng điện tử.

	- Vệ sinh dụng cụ, tranh ảnh, bản đồ. - Báo cáo kết quả thi làm ĐDDD và khen thưởng. - Báo cáo sơ kết hoạt động thiết bị, thực hành thí nghiệm HKI, xây dựng kế hoạch công tác HKII.
Tháng 01 & 02/20...	- Tiếp tục giới thiệu danh mục đồ dùng dạy học tháng 01 & 02 đến các tổ/nhóm chuyên môn. - Kiểm tra các bài thực hành. - Giáo viên tiếp tục đăng ký mượn ĐDDH. - Chuẩn bị đón đoàn kiểm tra về công tác thiết bị. - Sửa chữa tranh ảnh, bản đồ, hoặc sang đĩa các bài giảng điện tử. - Vệ sinh dụng cụ, tranh ảnh, bản đồ.
Tháng 3/20...	- Tiếp tục các hoạt động chuyên môn tại các bộ phận. - Chuẩn bị tốt thiết bị dạy học phục vụ cho hội thi giáo viên dạy giỏi. - Tiếp tục giới thiệu danh mục đồ dùng dạy học tháng 3/20... đến các nhóm chuyên môn. - Giáo viên tiếp tục đăng ký mượn ĐDDH. - Tự đánh giá công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm. - Sửa chữa, đóng ép tranh ảnh, bản đồ mới vẽ. - Vệ sinh dụng cụ, tranh ảnh, bản đồ.
Tháng 4/20...	- Tiếp tục giới thiệu danh mục đồ dùng dạy học tháng 4 và tháng 5 đến các tổ/nhóm chuyên môn. - Kiểm tra các bài thực hành tháng. - Giáo viên tiếp tục đăng ký mượn và sử dụng ĐDDH. - Chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của PGD về công tác Thiết bị-THTN. - Sửa chữa, đóng ép tranh ảnh, bản đồ, mới vẽ, sang đĩa các bài giảng điện tử. - Vệ sinh dụng cụ, tranh ảnh, bản đồ. - Báo cáo hoạt động thiết bị, thực hành thí nghiệm tháng 4; xây dựng kế hoạch công tác tháng 5/2022.
Tháng 5/20...	- Tiếp tục các hoạt động chuyên môn tại các bộ phận. - Kiểm tra các bài thực hành cuối học kỳ II. - Báo cáo tổng kết công tác Thiết bị, thực hành thí nghiệm. - Các bộ phận kiểm kê thiết bị, lập biên bản lưu hồ sơ. - Vệ sinh dụng cụ, tranh ảnh, bản đồ. - Thu hồi đồ dùng dạy học giáo viên mượn trong năm học. - Kiểm kê tài sản cuối năm. Lập biên bản thanh lý. - Báo cáo tổng kết hoạt động Thiết bị, thực hành thí nghiệm năm học 20... – 20...
Tháng 6 & 7/20...	- Tổng vệ sinh, kiểm tra phòng thiết bị, THTN; - Sắp xếp ĐDDH; Bổ sung các trang thiết bị, đồ dùng đã bị hư hỏng, đồ dùng cho những lớp mới phát sinh, đảm bảo bộ đồ dùng dạy học tối thiểu phục vụ cho các khối lớp trong năm học mới.

UBND QUẬN PHÚ NHUẬN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../ BC-...

Phú Nhuận, ngày... tháng... năm

BÁO CÁO
TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ, THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM
NĂM HỌC: 20...-20...

Căn cứ vào Kế hoạch số .../GDĐT ngày ...tháng ...năm 20... của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Phú nhuận về kế hoạch hoạt động thiết bị năm học 20... – 20...;

Căn cứ vào Kế hoạch số .../GDĐT ngày ...tháng ...năm 20... của trường về kế hoạch hoạt động thiết bị năm học 20... – 20...;

Căn cứ kết quả thực hiện công tác thư viện ở cuối năm, trường..... báo cáo tổng kết công tác thiết bị năm học 20... – 20... gồm những nội dung như sau:

I. ĐÁNH GIÁ KHÁI QUÁT CÔNG TÁC THIẾT BỊ

1. Mặt mạnh

2. Hạn chế

II. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ

1. Hồ sơ sổ sách

2. Hoạt động thiết bị

3. Hoạt động thực hành thí nghiệm

a) Thống kê việc sử dụng thiết bị, thực hành thí nghiệm của giáo viên

TT	Họ và tên GV	Dạy lớp	Tổng số tiết TH theo PPCT	Tổng số tiết thực hành đã làm		Số tiết thực hành chưa làm	
				SL	% so PPCT	SL	% so PPCT
1							
2							
3							
TC							

b) Thống kê số hóa chất, vật tư phục vụ thực hành thí nghiệm

c) Đánh giá công tác thực hành thí nghiệm

4. Công tác phối hợp

5. Quản lý tài sản thiết bị

III. NHỮNG KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

Trên đây là báo cáo tổng kết của bộ phận thiết bị Trường Tiểu học Bình Khánh năm học 20...-20.../.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT;
- BGH, TBTV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG