

Số: 375/PGDDĐT-XDCB
V/v hướng dẫn triển khai thực
hiện nhiệm vụ công tác
thiết bị dạy học

Bến Cát, ngày 04 tháng 11 năm 2019

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục trực thuộc

Căn cứ Công văn số 2293/SGDDĐT-KHTC ngày 29/10/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thiết bị dạy học,

Nhằm khai thác, bảo quản và sử dụng hiệu quả các thiết bị phục vụ giảng dạy của các cơ sở giáo dục, Lãnh đạo các phòng GDDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác thiết bị dạy học như sau:

1/. Nhiệm vụ:

- Quán triệt và nâng cao nhận thức của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác bảo quản, khai thác và sử dụng thiết bị dạy học phục vụ hiệu quả cho hoạt động giảng của các cấp học Mầm non- Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy; chỉ đạo tổ trưởng bộ môn lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của các tiết thí nghiệm thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần theo phân phối chương trình của từng môn học.

2/. Nội dung:

- Cán bộ quản lý thiết bị, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn quản lý, thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng TBDH của từng tổ bộ môn; cán bộ thiết bị có kế hoạch tổ chức quản lý, sử dụng TBDH và ghi chép, cập nhật đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý TBDH. Căn cứ vào kế hoạch sử dụng TBDH của tổ bộ môn, giáo viên đăng ký sử dụng TBDH theo các tiết thí nghiệm thực hành, tiết có sử dụng TBDH trên lớp theo tuần, tháng với cán bộ thiết bị nhằm thực hiện hiệu quả cao nhất ở các tiết dạy có sử dụng TBDH, thí nghiệm thực hành.

- Hiệu trưởng các trường thường xuyên đôn đốc, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên và học sinh. Hàng tháng cán bộ, giáo viên quản lý TBDH phải có thống kê, đánh giá và báo cáo lãnh đạo trường mức độ tỉ lệ % (số liệu cụ thể) việc sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học; kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng TBDH của giáo viên không đủ số tiết qui định hoặc mang tính chiếu lệ.

- Phân công theo dõi cập nhật sổ tài sản, bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả TBDH phục vụ năm học. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh phòng máy tính, phòng ngoại ngữ, thiết bị điện tử, thiết bị thí nghiệm thực hành...; tăng cường công tác sửa chữa nhỏ các thiết bị điện tử, thiết bị thực hành đảm bảo đủ thiết bị thực hành cho học sinh. Riêng công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh phòng máy tính thực

hành, phòng ngoại ngữ, bảng tương tác thông minh, thiết bị điện tử của đơn vị trường học phải thực hiện thường xuyên.

- Quản lý TBDH ở phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn, kho thiết bị đảm bảo: Tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ dụng cụ thí nghiệm . . . có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm (theo công văn số 1795/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 05/11/2013).

- Khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, đóng góp vào kho thiết bị dùng chung để tăng hiệu quả sử dụng, phục vụ tốt công tác giảng dạy.

- Chỉ đạo cán bộ, giáo viên quản lý TBDH 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).

- Rà soát bổ sung trang thiết bị tối thiểu phục vụ giảng dạy hàng năm, từng học kỳ bổ sung số hoá chất đủ sử dụng cho phòng thí nghiệm, phòng bộ môn (đơn vị tự trang bị theo nhu cầu thực tế).

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác thiết bị dạy học theo từng tháng; đôn đốc, chỉnh đốn, uốn nắn kịp thời các hiện tượng lệch lạc, sử dụng TBDH không đủ tiết theo qui định, hình thức, chiều lệ của giáo viên nhằm thực hiện tốt công tác này. Riêng trường mầm non, mẫu giáo tuyệt đối đảm bảo an toàn cho trẻ trong hoạt động vui chơi, các thiết bị đồ chơi ngoài trời phải được bảo trì, bảo dưỡng, sơn phết...đảm bảo an toàn khi trẻ sử dụng và vận động.

- Bảo đảm việc sử dụng 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. Bảo đảm an toàn tuyệt đối trong các tiết thí nghiệm thực hành, giáo viên, cán bộ phòng thí nghiệm phụ trách luôn có mặt để quản lí và hướng dẫn học sinh thực hiện thực hành thí nghiệm đúng qui trình và qui định của phòng thí nghiệm, phòng thực hành. Công tác khai thác sử dụng TBDH là một tiêu chí xét thi đua cuối năm học của cán bộ, giáo viên.

- Tăng cường thường xuyên sử dụng thiết bị hiện đại, bảng tương tác thông minh và hạ tầng công nghệ thông tin đã được trang cấp có hiệu quả nhằm từng bước phát huy tốt công tác đổi mới phương pháp dạy học.

- Hàng 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 giảng dạy - học tập và lập dự toán kinh phí sửa chữa, bảo trì thiết bị theo quy định.

(đính kèm các biểu mẫu, hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục. Ngoài ra tùy theo từng cấp học các đơn vị có thể xây dựng thêm các hồ sơ khác để tiện theo dõi, quản lí)

Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh về đồng chí Tiến, email: quoctien0803@gmail.com để báo lãnh đạo Phòng Giáo dục để có hướng chỉ đạo. /.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ THIẾT BỊ GIÁO DỤC

Trường:.....

Huyện, thị xã, thành phố:.....

Tỉnh:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ THIẾT BỊ GIÁO DỤC

Trường:

Huyện, thị xã, thành phố:

Tỉnh:

Cán bộ quản lý thiết bị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng.....năm.....

Hiệu trưởng

HƯỚNG DẪN GHI SỐ

- 1/ Số TBGD dùng để ghi toàn bộ TBGD của trường do nhà nước trang bị, nhà trường tự mua sắm, quà biếu tặng của cá nhân và tổ chức xã hội.
 - 2/ Số TBGD trong nhà trường được sử dụng trong 5 năm với các nội dung sau:
 - Phần 1: Ghi thiết bị giảng dạy và học tập của các môn học.
 - Phần 2: Ghi thiết bị dùng chung cho các môn học.
 - Phần ghi lý do tăng, giảm TBGD trong từng năm học.
 - Phần ghi thời gian thực hiện nhiệm vụ năm học của cán bộ quản lý TBGD mỗi khi thay đổi.
 - 3/ Giải thích nội dung và hướng dẫn ghi số: Ghi thứ tự theo từng bộ môn
 - * Cột 1: Ghi số thứ tự.
 - * Cột 2: Ghi tên TBGD.
 - * Cột 3: Ghi ký hiệu, mã hiệu.
 - * Cột 4: Ghi tên nước sản xuất (nếu biết rõ).
 - * Cột 5: Ghi đơn vị tính: bộ, cái, tờ, đôi, kg, m...
 - * Cột 6: Ghi đơn giá theo Hóa đơn mua thiết bị (nếu biết).
 - * Cột 7, 8: Ghi số lượng từ ngày lập số. Ở đây chỉ ghi tổng số ghi ở cột 7 số hàng cột 8 từ đó có ngay số lượng còn dùng được.
 - * Cột 9, 10, 11, 12: Ghi biến động về số lượng của từng năm học.
 - Cột 9: Ghi số lượng thiết bị tăng trong năm học.
 - Cột 10: Ghi số lượng thiết bị giảm trong năm học (do hỏng, mất, ... trong quá trình sử dụng).
 - Cột 11: Ghi tổng số thiết bị sau khi kiểm kê cuối năm học (tổng số này bằng tổng số ghi ở cột 7 cộng với số lượng được tăng trong năm ở cột 9).
 - Cột 12: Ghi tổng số thiết bị giảm sau khi kiểm kê cuối năm học (tổng số này bằng tổng số ghi ở cột 8 với số lượng hỏng trong năm ở cột 10).
- Thí dụ:** Kính hiển vi khi lập số có tổng số là 6 cái, trong đó hỏng 2 cái. Ghi cột 7 là 6, ghi cột 8 là 2. Nhưng trong năm học được bổ sung 2 cái, đồng thời học sinh sử dụng hỏng 01 cái, như vậy số lượng kính hiển vi tổng số là 8 ghi vào cột 11. Số lượng hỏng là 3 ghi vào cột 12. Các năm học tiếp theo ghi tương tự.
- 4/ Phần ghi lý do tăng, giảm TBGD chỉ cần ghi đúng trang số thứ tự, cột, số lượng tăng – giảm tương ứng đã ghi trong phần 1 và phần 2. Về lý do tăng, giảm cần phải ghi rõ. Đặc biệt lý do giảm. Mỗi trường hợp giảm điều phải lập biên bản kèm theo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ MƯỜN

THIỆT BỊ GIÁO DỤC

Năm học 20.....- 20.....

Tổ chuyên môn:.....

Trưởng:.....

Huyện, thị xã, thành phố:.....

Tỉnh:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**SỔ MŨI
THIỆT BỊ GIÁO DỤC**

Năm học 20.....- 20.....

Tổ chuyên môn:.....

Trưởng:.....

Huyện, thị xã, thành phố:.....

Tỉnh:.....

Cán bộ quản lý thiết bị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng..... năm.....

Hiệu trưởng

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG THIỆT BỊ GIÁO DỤC

Năm học 20.....- 20.....

Tổ chuyên môn:.....
Trưởng:.....
Huyện, thị xã, thành phố:.....
Tỉnh:.....

HƯỚNG DẪN GHI SỔ

- Sổ theo dõi sử dụng TBGD do người được lãnh đạo nhà trường phân công quản lý TBGD (cán bộ thiết bị chuyên trách hoặc hoặc giáo viên kiêm nhiệm) giữ và ghi chép việc sử dụng TBGD của từng giáo viên trong năm học.
- Nội dung ghi chép trong cuốn sổ này là sự tổng hợp trên cơ sở phiếu báo sử dụng TBGD của giáo viên và sổ mượn TBGD. Mục đích của cuốn sổ này nhằm theo dõi tình hình sử dụng TBGD của giáo viên trong một năm học. Đồng thời giúp lãnh đạo nhà trường đánh giá việc phát huy hiệu quả TBGD trong đời mới phương pháp dạy học.
- Sổ này chỉ dùng cho một năm học, sau đó được lưu trong hồ sơ, hệ thống sổ sách TBGD của trường. Tùy theo quy mô của trường, mỗi trường có thể dùng một cuốn, có thể mỗi tổ chuyên môn dùng một cuốn.
- Cách ghi sổ theo dõi sử dụng TBGD:
 - * Phân danh sách giáo viên: Ghi toàn bộ danh sách giáo viên được phân công giảng dạy (ghi theo tổ bộ môn để dễ theo dõi).
 - * Phân theo dõi sử dụng TBGD: dành cho mỗi giáo viên từ 2 đến 3 trang (từ trang 5 đến trang 59). Sổ thứ tự trang được thể hiện trong phần danh sách giáo viên (từ trang... đến trang...). Nội dung ghi chép vào sổ do cán bộ quản lý thiết bị lấy từ phiếu báo sử dụng thiết bị của giáo viên và thiết bị đã mượn trong sổ cho mượn để giáo viên mang lên lớp. Vì vậy các số liệu trong phiếu báo sử dụng thiết bị của giáo viên, số liệu trong sổ mượn TBGD và số liệu trong sổ theo dõi sử dụng TBGD phải thống nhất.
 - Hàng tháng cán bộ quản lý TBGD phải trình sổ này lên hiệu trưởng, để hiệu trưởng xem và nắm tình hình sử dụng TBGD của giáo viên. Sau khi xem xong hiệu trưởng ghi ý kiến nhận xét vào phần dành cho tháng đó ở cuối sổ.
 - Việc ghi chép sổ này phải thường xuyên, đầy đủ, chính xác. Nó được coi là một biện pháp thúc đẩy sử dụng TBGD của một trường. Đồng thời là cơ sở để đánh giá xếp loại giáo viên về lĩnh vực sử dụng thiết bị trong giảng dạy.
 - Các đoàn kiểm tra, các cấp quản lý giáo dục có thể căn cứ vào sổ này để đánh giá tình hình sử dụng TBGD của mỗi trường.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG THIỆT BỊ GIÁO DỤC

Năm học 20.....- 20.....

Tổ chuyên môn:.....

Trưởng:.....

Huyện, thị xã, thành phố:.....

Tỉnh:.....

Ngày tháng..... năm.....

Hiệu trưởng

Cán bộ quản lý thiết bị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG VỀ VIỆC SỬ DỤNG THIẾT BỊ CỦA GIÁO VIÊN

Tháng	Ý kiến nhận xét	Tháng	Ý kiến nhận xét	Tháng	Ý kiến nhận xét
9		12		3	
10		1		4	
11		2		5	

Số

PHIẾU BÁO SỬ DỤNG THIẾT BỊ

Tuần

Họ và tên giáo viênDạy môn:.....Lớp:.....

TT	Tên TB cần sử dụng	Tên bài dạy	Số lượng	Ngày mượn	Ngày trả	Ghi chú

Ghi chú:

Cán bộ theo dõi giữ lại phiếu này để chuẩn bị theo nội dung, yêu cầu của giáo viên. Sau đó ghi vào sổ theo dõi sử dụng và sổ cho mượn

Ngàythángnăm.....

Người báo sử dụng
(ký ghi rõ họ và tên)