

Số: 1432/SGDDĐT-GDTrH-GDTrX

Quảng Trị, ngày 06 tháng 9 năm 2019

V/v hướng dẫn công tác thiết bị
trường học

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc.

Căn cứ nhiệm vụ của ngành Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị năm học 2019-2020;

Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Trị Hướng dẫn công tác thiết bị dạy học (TBDH) và đánh giá phòng học bộ môn đạt chuẩn các trường Trung học như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên về sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học trong việc nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

2. Phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học (TBDH) trong các môn học, 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.

3. Rèn luyện cho học sinh kỹ năng thao tác với đồ dùng, có năng lực khám phá, thực hành, sử dụng có hiệu quả đồ dùng trong giờ học và thực hành.

4. Nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thiết bị cho cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên, giáo viên thiết bị; nâng cao nhận thức của giáo viên, học sinh về tác dụng của sử dụng TBDH trong giảng dạy, học tập.

5. Khai thác hiệu quả việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Quản lý và bảo quản tốt thiết bị dạy học, các loại hồ sơ theo dõi sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.

6. Đảm bảo dạy 100% tiết thực hành và các tiết học có sử dụng thiết bị được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn.

7. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, bổ sung kịp thời thiết bị dạy học còn thiếu hoặc các thiết bị tiêu hao hằng năm...

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Sử dụng thiết bị dạy học

Quán triệt đội ngũ giáo viên quy định bắt buộc của chuyên môn về sử dụng TBDH và dạy học thực hành. Yêu cầu giáo viên trong tất cả các giờ dạy có liên quan đến TBDH thì phải sử dụng TBDH. Phần đầu 100% tiết thực hành và các tiết học có sử dụng thiết bị được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn.

Khuyến khích việc sử dụng thiết bị dạy học tự làm trong các tiết dạy và hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp của ngành học, cấp học.

2. Công tác quản lý, sắp xếp, bảo quản thiết bị dạy học

a) Công tác quản lý

Hiệu trưởng nhà trường phân công một thành viên trong BGH trực tiếp chỉ đạo công tác thiết bị dạy học. Thực hiện nghiêm túc chế độ tự kiểm tra công tác quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng TBDH.

Mỗi trường đều phải bố trí nhân viên, giáo viên làm công tác TBDH. Lập kế hoạch công tác TBDH theo năm, tháng, tuần trên cơ sở kế hoạch sử dụng TBDH của cá nhân và tổ chuyên môn. Từng tháng, học kỳ và cuối năm học nhân viên, giáo viên làm công tác TBDH phải báo cáo cho Hiệu trưởng về việc sử dụng và quản lý TBDH.

Đảm bảo đầy đủ hệ thống sổ sách quản lý tài sản và theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của nhà trường.

b) Phân loại TBDH: Thiết bị dạy học được phân loại theo các nội dung sau: Tranh ảnh, bản đồ, bảng biểu; Đồ dùng biểu diễn, thực hành; Dụng cụ thí nghiệm; Hóa chất; Thiết bị dùng chung. Danh mục thiết bị các môn học được sắp xếp theo Danh mục thiết bị tối thiểu của các cấp học do Bộ GD&ĐT ban hành.

c) Cách sắp xếp TBDH: Sắp xếp TBDH đảm bảo nguyên tắc: Dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy. TBDH sắp xếp theo môn học và theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm..., có phích chỉ dẫn theo môn học, theo tên thiết bị.

d) Kiểm kê, thanh lý, bổ sung TBDH: Cuối năm học, nhà trường phải kiểm kê, đánh giá thực trạng TBDH, có kế hoạch sửa chữa và mua sắm bổ sung kịp thời theo danh mục TBDH tối thiểu đã ban hành.

III. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ PHÒNG HỌC BỘ MÔN

1. Căn cứ các Văn bản sau:

- Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về phòng học bộ môn.

- Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở.

- Thông tư số 01/2010/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học phổ thông.

2. Các loại hồ sơ (theo dõi theo từng phòng bộ môn):

2.1. Sổ thiết bị giáo dục (khuyến khích ứng dụng CNTT)

2.2. Sổ mượn thiết bị giáo dục

2.3. Phiếu báo sử dụng thiết bị (khuyến khích ứng dụng CNTT)

2.4. Kế hoạch hoạt động năm – tháng - tuần (CB PBM thực hiện)

2.5. Kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học (Tổ chuyên môn thực hiện)

2.6. Kế hoạch sửa chữa - mua sắm thiết bị.

2.7. Quyết định phân công phụ trách phòng bộ môn.

2.8. Quyết định thành lập ban tiếp nhận, nghiệm thu - kiểm kê - thanh lý thiết bị.

2.9. Quyết định giao và quản lý tài sản

2.10. Biên bản kiểm tra định kỳ của ban giám hiệu (BGH thực hiện, phụ trách PBM)

2.11. Biên bản kiểm kê, Biên bản thanh lý.

2.12. Hồ sơ mua sắm bổ sung thiết bị, hóa chất; hồ sơ tiêu hủy hóa chất hết hạn.

3. Các yêu cầu khác: Phòng học bộ môn cần được trang bị

3.1. Bảng nội quy, khẩu hiệu trang trí.

3.2. Tranh ảnh các nhà Bác học.

3.3. Bình chữa cháy và tiêu lệnh chữa cháy.

3.4. Hệ thống thu gom nước thải trong quá trình thực hành.

4. Quy trình công nhận:

4.1. Trường tự tổ chức kiểm tra và đánh giá. Thành phần gồm: Ban Giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn, nhân viên phụ trách Phòng Bộ môn;

4.2. Đối với trường THCS, nếu trường tự đánh giá đạt thì đăng ký đề Phòng GD&ĐT thẩm tra kết quả. Thành phần thẩm tra của Phòng GD&ĐT gồm: Lãnh đạo Phòng, cán bộ thiết bị của phòng;

4.3. Trường THPT tự đánh giá đạt hoặc trường THCS đã được Phòng GD&ĐT thẩm tra đạt thì đề nghị Sở GD&ĐT kiểm tra, công nhận;

4.4. Đoàn kiểm tra của Sở GD&ĐT của Sở sẽ kiểm tra, thẩm định. Nếu đạt các Quy định của Phòng học bộ môn đạt chuẩn thì trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT ra Quyết định công nhận;

Phòng học bộ môn đạt chuẩn sẽ được bảo lưu trong thời gian 5 năm.

Nhận được Công văn này, Sở GD&ĐT yêu cầu lãnh đạo các Phòng GD&ĐT, Thủ trưởng các đơn vị trường học nghiêm túc thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các Phòng của Sở;
- Website Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, GDTTrH-GDTX.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Hoàng Xuân Thủy