

Số: 45/CV - PGD&ĐT- STB
Hướng dẫn trang bị, quản lý và
khai thác sử dụng thiết bị dạy học
và phòng học bộ môn từ
năm học 2014-2015

Thanh Hà, ngày 01 tháng 8 năm 2014

Kính gửi: - Các trường THCS trong huyện.

Căn cứ thực tế kiểm tra việc trang bị, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn tại các trường THCS trong huyện;

Căn cứ vào Công văn số 922 /SGDDĐT-GDTrH ngày 23 tháng 7 năm 2014 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Dương V/v Hướng dẫn trang bị, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn từ năm học 2014-2015.

Phòng GD&ĐT hướng dẫn việc trang bị, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn từ năm học 2014-2015 như sau:

I. Các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thiết bị dạy học và phòng học bộ môn.

- Quyết định số 41 ngày 07/9/2000 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy chế thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông;

- Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định Về phòng học bộ môn;

- Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 18/01/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông;

- Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHHCN-BYT ngày 16/06/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Bộ trưởng Bộ KHHCN, Bộ trưởng Bộ YT về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trung học phổ thông.

II. Thiết bị dạy học (TBDH) và phòng học bộ môn (PHBM).

1. Danh mục TBDH tối thiểu do Bộ GD&ĐT ban hành chỉ đặt ra yêu cầu tối thiểu về số lượng, chất lượng của các thiết bị mà mỗi trường cần phải có. Khi lập kế hoạch mua sắm TBDH, mỗi đơn vị trường học phải tổ chức rà soát các TBDH hiện có, đối chiếu với Danh mục TBDH tối thiểu của cấp học, số lớp học, số học sinh và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức

làm công tác thiết bị hiện có của trường để mua sắm đủ về số lượng tối thiểu, đảm bảo chất lượng ngay từ đầu năm học và tránh lãng phí.

2. Các đơn vị trường học căn cứ vào "Danh mục TBDH tối thiểu" của cấp học, căn cứ tình hình thực tế về cơ sở vật chất, kinh phí và đội ngũ giáo viên, viên chức làm công tác thiết bị, có thể mua sắm thêm các TBDH để nâng cao chất lượng phục vụ đổi mới phương pháp dạy học.

3. Hiệu trưởng tổ chức nghiệm thu, bàn giao và chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, hiệu quả sử dụng TBDH.

4. Yêu cầu mỗi giáo viên tự làm ít nhất một TBDH/ năm học để bổ sung, cải tiến, sửa chữa TBDH nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục.

5. Những đơn vị chưa có PHBM phải dành các phòng kiên cố để bảo quản an toàn TBDH, đồng thời phải sớm có kế hoạch xây dựng PHBM theo Quy định về PHBM trong Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT.

III. Bồi dưỡng giáo viên, viên chức làm công tác TBDH

1. Các trường THCS tạo điều kiện cho giáo viên đứng lớp, viên chức làm công tác thiết bị tham gia đầy đủ các lớp tập huấn và bồi dưỡng công tác nghiệp vụ do Phòng GD & ĐT, Sở GD & ĐT tổ chức để giáo viên đứng lớp, viên chức làm công tác TBDH sử dụng được TBDH theo yêu cầu của chương trình và sách giáo khoa; tạo điều kiện cho giáo viên nghiên cứu, trao đổi, học tập kinh nghiệm sử dụng hiệu quả TBDH.

2. Các trường THCS thường xuyên tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu các văn bản về công tác thiết bị dạy học liên quan đến cấp học và nhiệm vụ của mỗi cá nhân để thực hiện theo hướng dẫn của các văn bản này.

IV. Quản lý và khai thác sử dụng TBDH, PHBM.

1. Trách nhiệm của Ban giám hiệu:

- Phân công 01 lãnh đạo đơn vị, một viên chức phụ trách công tác thiết bị giáo dục.

- Chỉ đạo xây dựng Kế hoạch hoạt động của đơn vị về công tác TBDH. Kế hoạch cần tập trung vào các nội dung: công tác 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, mượn trả, 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.

- Hàng năm, đầu tư kinh phí để mua sắm hoá chất, thiết bị dạy học mới.

2. Trách nhiệm của viên chức phụ trách công tác thiết bị giáo dục:

- Căn cứ vào TBDH hiện có của đơn vị kết hợp với tổ trưởng bộ môn, giáo viên bộ môn để xây dựng Kế hoạch khai thác sử dụng TBDH, PHBM của môn học theo năm học ngay từ đầu năm học.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong việc quản lý thiết bị giáo dục của nhà trường;

- Bảo quản sổ sách, hồ sơ thiết bị giáo dục, theo dõi việc xuất, nhập thiết bị giáo dục; ghi chép và kiểm kê thiết bị giáo dục theo đúng quy định của Nhà nước;

- Giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hàng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý và bảo quản thiết bị giáo dục;

- Tham gia việc chuẩn bị cho giáo viên và học sinh thực hiện các giờ thí nghiệm, thực hành;

- Cuối tháng, cuối học kỳ, kết thúc năm học: có trách nhiệm thống kê số lượt sử dụng TBDH, PHBM, của từng giáo viên, tình hình TBDH trong PHBM, các TBDH khác báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để có kế hoạch thực hiện cho thời gian tiếp theo.

- Báo cáo về Phòng GD & ĐT kết quả công tác khai thác sử dụng TBDH; công tác kiểm kê, bổ sung mua sắm hoá chất, thiết bị dạy học mới vào cuối năm học, báo cáo đột xuất (nếu có).

3. Trách nhiệm của giáo viên:

- Kết hợp với viên chức phụ trách công tác thiết bị giáo dục để xây dựng Kế hoạch khai thác sử dụng TBDH, PHBM của môn học theo năm học ngay từ đầu năm học.

- Thực hiện việc đăng ký sử dụng thiết bị (theo tuần) với viên chức phụ trách công tác thiết bị giáo dục.

- TBDH phải được khai thác, sử dụng tối đa, hiệu quả, an toàn. Vì vậy, tất cả những bài học có yêu cầu về sử dụng TBDH phải được giáo viên thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, hiệu quả. Đảm bảo đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

4. Hệ thống hồ sơ sổ sách về công tác TBDH, PHBM:

- Sổ thiết bị giáo dục.

- Danh mục thiết bị theo Thông tư 19.

- Kế hoạch sử dụng thiết bị, phòng học bộ môn (theo năm).

- Đăng ký sử dụng thiết bị (theo tuần).

- Sổ sử dụng thiết bị giáo dục.

Đối với trường có phòng học bộ môn: mỗi phòng học phải có 1 sổ sử dụng thiết bị giáo dục để theo dõi việc sử dụng thiết bị, phòng học bộ môn. Các môn học còn lại có thể sử dụng 1 hoặc 2 sổ.

Đối với trường chưa có phòng học bộ môn: sử dụng 1 sổ để theo dõi các môn học có nhiều tiết thực hành, thí nghiệm (như Vật lý, Hoá học, Sinh học, Công nghệ). Các môn học còn lại có thể sử dụng 1 hoặc 2 sổ.

III. Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác TBDH.

1. Phòng GD&ĐT sẽ tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất để đánh giá việc mua sắm, bảo quản và sử dụng TBDH của các đơn vị.

2. Các trường căn cứ vào các quy định về công tác TBDH xây dựng kế hoạch tổ chức giám sát, kiểm tra định kỳ, đột xuất việc mua sắm, bảo quản, sử dụng TBDH của đơn vị.

3. Kết quả thực hiện công tác TBDH là một tiêu chuẩn thi đua hằng năm của các đơn vị và cá nhân. Những tập thể, cá nhân không thực hiện đầy đủ các quy định về công tác TBDH thì không được đưa vào xem xét thi đua.

Phòng GD&ĐT yêu cầu các trường THCS triển khai thực hiện theo hướng dẫn trên.

Nơi nhận:

- Như KG;
- Lưu: VP.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Xuân Mật