

Số: 394/KH-THNVC

Đông Triều, ngày 03 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Quản lý, khai thác sử dụng phòng trải nghiệm - Năm học 2020-2021

Căn cứ Công văn số 989/PGD&ĐT-CMTH ra ngày 17 tháng 9 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2020-2021;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường. Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ xây dựng kế hoạch quản lý, khai thác sử dụng phòng trải nghiệm năm học 2020-2021 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

1. Đội ngũ giáo viên.

- Tổng số: CB – GV – NV: 26; Nữ: 24.

Trong đó: + Ban giám hiệu: 02

+ Giáo viên: 20 (15 Giáo viên Văn hóa, 2 Giáo viên Anh văn, 1 Giáo viên Âm nhạc, 1 Giáo viên Mỹ thuật, 1 Giáo viên Thể dục)

+ TPT Đội: 01

+ Nhân viên khác: 03

2. Tổng số học sinh: 536 HS/16 lớp.

	Tổng số	Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4	Lớp 5
Lớp	16	3	3	3	4	3
Học sinh	536	109	98	105	116	108

3. Cơ sở vật chất.

- Số phòng học: 15 phòng học.

- Số phòng chức năng: Phòng Thư viện: 01; phòng Thiết bị: 01; phòng học Tin học: 01; phòng trải nghiệm: 01; phòng học Tiếng Anh: 01;

* Các thiết bị tại Phòng học trải nghiệm bao gồm:

- Màn hình cảm ứng.

- Máy tính xách tay.

- Máy tính bảng.

- Bộ Robot (robot cơ khí, robot mini, robot Wedo 2.0)

- Bộ khoa học vui.

- Bộ hình học 2D, 3D.

- Bộ Toán học và phân loại.

- Bộ que lắp ghép sáng tạo hình học phẳng.

- Bộ đồ chơi Tiggy Toán học.

- Bộ lắp ghép cơ khí.
- Bộ thiết bị làm quen ánh sáng.
- Bộ thiết bị làm quen năng lượng.
- Bộ thiết bị làm quen với môn Vật lý chuyển động
- Các thiết bị được lắp đặt đúng tiêu chuẩn, kỹ thuật thẩm mỹ. Thiết bị vận hành tốt, đạt yêu cầu.

4. Thuận lợi.

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm lãnh chỉ đạo của UBND tỉnh, UBND thị xã, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, Đảng ủy, chính quyền và các ban ngành đoàn thể tại địa phương.
- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhiệt tình có tinh thần tự giác, đảm bảo về số lượng cũng như trình độ đào tạo, thuận lợi cho công tác phong trào và các hoạt động của nhà trường.
- Chất lượng học sinh ổn định, học sinh ngoan lễ phép, thực hiện tốt nội quy nhà trường, không vi phạm các tệ nạn xã hội.
- Cơ sở vật chất của nhà trường được đầu tư ngày một khang trang, đáp ứng cho việc dạy và học, tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Được sự động viên hỗ trợ tích cực về tinh thần cũng như vật chất của Ban đại diện cha mẹ học sinh và các bậc cha mẹ học sinh.
- Phòng Trãi nghiệm đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ
- Phòng Trãi nghiệm được cấp phát, trang bị máy móc, thiết bị hiện đại
- GV có khả năng ứng dụng CNTT và các thiết bị dạy học tiên tiến tương đối tốt.

5. Khó khăn.

- Số giáo viên trẻ mới vào nghề chiếm tỉ lệ cao, kinh nghiệm giảng dạy còn gặp nhiều hạn chế. Có nhiều giáo viên đang trong độ tuổi thai sản nên khó khăn cho việc bố trí sắp xếp nhân sự.
- Một số học sinh còn thiếu sự quan tâm của gia đình nên việc phối kết hợp giữa nhà trường với gia đình trong việc giáo dục các em còn gặp nhiều hạn chế.
- Cơ sở vật chất: Nhà trường còn 5 phòng học cấp 4 xây dựng 1985 phải sửa chữa thường xuyên; Tường bao phía bắc xuống cấp; chưa có tường bao khu vực phía tây khó khăn cho công tác bảo vệ cơ sở vật chất nhà trường.
- Kỹ thuật sử dụng tối đa chức năng của các thiết bị tại phòng trải nghiệm của giáo viên còn hạn chế.

II. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, ỨNG DỤNG PHÒNG TRẢI NGHIỆM

1. Công tác tiếp nhận, bảo quản thiết bị

- Nhà trường có đầy đủ hồ sơ tiếp nhận các thiết bị trong phòng học ngoại ngữ, phòng học Trải nghiệm đúng quy định.
- Phân công Nhân viên Thiết bị - Thư viện quản lý phòng trải nghiệm có trách nhiệm thường xuyên vệ sinh phòng học, sắp xếp phân loại và bảo quản các thiết bị tại phòng học ngăn nắp, khoa học. Kiểm kê các thiết bị 01 lần/tháng. Báo cáo, đề xuất với BGH khi các thiết bị bị hỏng.

- Thường xuyên trao đổi với bên cung cấp thiết bị khi có sự cố để kịp thời khắc phục.

- Xây dựng nội quy tại phòng trải nghiệm. Tuyên truyền, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy phòng học.

- Lưu ý an toàn khi sử dụng các thiết bị tại Phòng trải nghiệm.

2. Công tác tập huấn, hướng dẫn sử dụng thiết bị, phần mềm.

- Phối hợp với nhà cung cấp tập huấn kỹ thuật sử dụng các thiết bị tại phòng trải nghiệm cho toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường.

- Thành lập tổ phụ trách kỹ thuật Phòng trải nghiệm, phân công các thành viên phụ trách chuyên sâu theo từng mảng để có thể hỗ trợ kỹ thuật cho các giáo viên khác khi gặp khó khăn.

+ Đ/c Mai Khoa Chung – PHT: Phụ trách chung; các phần mềm hỗ trợ; lĩnh vực Công nghệ.

+ Đ/c Nguyễn Thanh Hương - GV: Phụ trách mảng Robotics.

+ Đ/c Đoàn Thị Thu Hằng – GV: Phụ trách mảng Em yêu khoa học ; Cuộc sống quanh ta.

- Cử GV tham gia đầy đủ và có chất lượng các đợt tập huấn do Sở GD&ĐT Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch tập huấn nâng cao kỹ thuật sử dụng các thiết bị, các phần mềm hỗ trợ cho giáo viên.

- Tổ chức các chuyên đề ứng dụng thiết bị tại phòng Trải nghiệm, dự giờ các tiết dạy tại phòng học trải nghiệm, BGH nhà trường dự giờ, rút kinh nghiệm và tư vấn sau mỗi tiết, Tổ hỗ trợ kỹ thuật nhận xét đánh giá hiệu quả sử dụng các thiết bị theo quý.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn đưa nội dung bồi dưỡng kỹ thuật sử dụng các thiết bị tiên tiến tại phòng Trải nghiệm trong các buổi sinh hoạt CM tổ chuyên môn.

3. Công tác triển khai giảng dạy.

- Chỉ đạo các tổ khối rà soát chương trình hiện hành, đăng ký sử dụng các thiết bị, các tiết dạy tại phòng học trải nghiệm (chủ yếu tập trung ở các môn như TNXH, Khoa học và Kỹ thuật). Đăng ký mượn sử dụng thiết bị và dạy học tại phòng học trải nghiệm.

- Chỉ đạo các tổ khối thảo luận, thống nhất, lên chương trình tiết dạy tại phòng học trải nghiệm:

+ Khối 1: Đ/c Trần Thị Thanh Xuân.

+ Khối 2: Đ/c Lê Thị Kim Lương.

+ Khối 3: Đ/c Vũ Thị Thu Huyền.

+ Khối 4: Đ/c Đoàn Thị Thu Hằng

+ Khối 5: Đ/c Nguyễn Ngọc Ánh

- BGH ký duyệt chương trình, sắp xếp Thời khóa biểu mỗi lớp học 01 tiết /tuần tại phòng Trải nghiệm.

- Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch phân công GV trong tổ thực hiện chuyên đề tại phòng Trải nghiệm (có thể ứng dụng thiết bị vào chương trình hiện hành hoặc dạy 01 tiết dạy tại phòng Trải nghiệm)

- Soạn giáo án dạy học tại phòng Trải nghiệm theo đúng yêu cầu BGH đã thống nhất.

- GV ký sổ nhật ký giảng dạy và cập nhật tình trạng của thiết bị sau mỗi tiết dạy.

- BGH dự giờ, rút kinh nghiệm, góp ý và tư vấn cho GV sau mỗi tiết dạy

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Đối với Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch khai thác sử dụng phòng trải nghiệm, Thành lập tổ Kỹ thuật.

- Tổ chức tập huấn bồi dưỡng cho GV.

- Sắp xếp thời khóa biểu.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch.

- Đánh giá hiệu quả sử dụng phòng Trải nghiệm.

2. Nhân viên phụ trách phòng trải nghiệm

- Giao cho đồng chí Nguyễn Thị Mai Ngọc – Nhân viên thư viện, thiết bị phụ trách phòng Trải nghiệm.

- + Ghi nhật ký mượn các thiết bị trong phòng trải nghiệm. Phối hợp với giáo viên để hướng dẫn học sinh sử dụng các thiết bị.

- + Đăng kí giảng dạy phòng trải nghiệm.

- + Cập nhật những thiết bị hư hỏng.

- + Kiểm kê đồ dùng đầu và sau năm học.

- Có trách nhiệm bàn giao phòng học và các thiết bị cho giáo viên trong các tiết dạy.

- Quản lý sổ Nhật ký giảng dạy tại phòng Trải nghiệm

- Hỗ trợ cho giáo viên khi gặp khó khăn trong việc sử dụng các thiết bị tại phòng Trải nghiệm.

3. Đối với Tổ hỗ trợ kỹ thuật

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn cho cấp trên tổ chức.

- Hỗ trợ cho GV khi gặp khó khăn trong việc sử dụng các thiết bị tại phòng Trải nghiệm.

- Tổ chức đánh giá hiệu quả các tiết dạy tại phòng Trải nghiệm và báo cáo Ban giám hiệu.

4. Giáo viên

- Tham gia đầy đủ nghiêm túc các buổi tập huấn về nội dung phòng Trải

nghiệm.

- Tự học, nghiên cứu nâng cao kỹ thuật sử dụng các thiết bị tại phòng học.
- Soạn, giảng theo qui định.
- Nhắc nhở học sinh phải thực hiện đúng nội quy phòng học, vệ sinh phòng học sau mỗi tiết học.
- Quản lý học sinh nghiêm túc để tránh tình trạng các em làm hỏng, mất mát các thiết bị.

Trên đây là kế hoạch quản lý, khai thác sử dụng phòng Trải nghiệm năm học 2020-2021 của trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề nghị các đồng chí báo cáo để tổ chuyên môn, Ban giám hiệu kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- TCM, GV (t/h);
- Lưu: VT.

**KÝ DUYỆT CỦA
HIỆU TRƯỞNG**



Ngô Thị Ninh

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Mai Khoa Chung