

Số: 03/KH-NTTH

TP. Thanh Hoá, ngày 31 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

SỬ DỤNG PHÒNG HỌC THÔNG MINH NĂM HỌC: 2022 – 2023

Căn cứ Kế hoạch số 749/KH-PGDĐT ngày 30/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai sổ sách, hồ sơ điện tử ngành giáo dục và đào tạo Thành phố Thanh Hóa;

Căn cứ vào kế hoạch số 02/KH-NTTH ngày 31/12/2022 của trường TH&THCS Newton TH về việc chỉ đạo thực ứng dụng CNTT và chuyển đổi số giao đoàn 2022-2025 định hướng đến năm 2030;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường TH&THCS Newton TH; Trường TH&THCS Newton TH xây dựng kế hoạch sử dụng phòng học thông minh năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

Tổng số cán bộ giáo viên nhân viên 118 trong đó giáo viên 74.

Tổng số học sinh: 611 chia làm 30 lớp.

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của Ban lãnh đạo công ty.
- Đội ngũ giáo viên đủ theo quy định, tương đối đồng bộ ở các bộ môn; giáo viên đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn là 100%. Đội ngũ giáo viên phần lớn có độ tuổi trẻ đủ để đáp ứng yêu cầu về đổi mới phương pháp và ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.
- GV dạy Tiếng Anh 22 đảm bảo về số lượng và chất lượng.
- Có 02 phòng học trực tuyến, 30 phòng học thông thường được trang bị thiết bị màn hình tương tác phục vụ dạy học Tiếng Anh và các môn học khác.

2. Khó khăn:

- Một số giáo viên có tuổi chưa tích cực ứng dụng CNTT trong công tác giảng dạy, còn ngại học và tìm hiểu về các ứng dụng CNTT.
- Kết nối internet tại các phòng học còn chậm nên đôi khi ảnh hưởng tới thời gian giảng dạy.

II. MỤC TIÊU

- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác khai thác, sử dụng phòng học thông minh phục vụ hiệu quả cho công tác giảng dạy
- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học bằng cách ứng dụng các thiết bị dạy học hiện đại để phát triển năng lực của học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

* Đối với cán bộ thiết bị, giáo viên và học sinh học tại các phòng học thông minh và phòng học có trang bị các thiết bị nghe nhìn:

- Bảo quản tốt TBDH trong quá trình dạy và học

* Đối với GV dạy tiếng Anh

- Giáo viên dạy tiếng Anh tại lớp sử dụng có hiệu quả các thiết bị đã được trang bị trong tất cả các tiết dạy, tuyệt đối không để tình trạng có thiết bị nhưng không sử dụng khi lên lớp

- Giáo viên dạy tiếng Anh ở các lớp khác có kế hoạch sử dụng phòng học thông minh thường xuyên không để phòng học không được sử dụng. Kế hoạch sử dụng phòng học phải được báo cáo cho nhân viên phụ trách vào cuối tuần trước để nhân viên sắp xếp lịch cho phù hợp.

* Đối với giáo viên dạy các môn học khác

- Giáo viên dạy tiết khác tích cực ứng dụng các TBDH có tại lớp để phục vụ bài giảng của mình, có kế hoạch sử dụng phòng học thông minh mỗi kỳ ít nhất 2 lần.

* Đối với nhân viên quản lý phòng học:

- Bảo quản tốt thiết bị trong phòng học thông minh, vệ sinh sạch sẽ phòng học.

- Lên lịch cho GV sử dụng phòng học hợp lý.

- Bàn giao, nhận CSVC vào sổ quản lý đầy đủ theo yêu cầu.

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Nhà trường.

- Bàn giao CSVC và phòng học thông minh cho CBTBDD

- Cử GV tham gia tập huấn sử dụng phòng học thông minh.

- Tổ chức tập huấn cho GV trong toàn trường.

- Tổ chức dạy thực nghiệm để rút kinh nghiệm trong quá trình thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng cho GV, thường xuyên dự giờ, thăm lớp và kiểm tra việc thực hiện.

2. Tổ chuyên môn

+ Bồi dưỡng phương pháp sử dụng, ứng dụng phòng học qua hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

+ Thiết kế các bài dạy có ứng dụng các TBDH hiện đại vào các bài giảng thuộc các môn do tổ mình đảm nhiệm.

3. Giáo viên.

- Tích cực, tự giác tham gia tự học, tự bồi dưỡng để sử dụng phòng học một cách hiệu quả nhất.

- Mỗi giáo viên sử dụng 1 màn hình tương tác.

- Hướng dẫn học sinh phương pháp học tập tiếp cận với công nghệ hiện đại.

Trên đây là kế hoạch chỉ đạo sử dụng phòng học thông minh năm học 2022-2023 của trường TH&THCS Newton TH. Yêu cầu các tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch để việc sử dụng phòng học đạt hiệu quả cao nhất. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn vướng mắc, gặp BGH để giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phó hiệu trưởng;
- Tổ trưởng CM để t/h
- NVTBDD để t/h
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Hùng