

UBND HUYỆN HOÀI NHƠN  
HĐ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC  
NGÀNH GD VÀ ĐT  
NĂM HỌC 2016 – 2017

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

Hoài Nhơn, ngày 15 tháng 5 năm 2017

Số: 21 /HD-HĐXT

## HƯỚNG DẪN

**Đề cương ôn tập kiểm tra, sát hạch đối với các thí sinh không thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách kỳ tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2016 – 2017**

Căn cứ hướng dẫn số 01/HD-SNV-SDDĐT ngày 15/12/2016 của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về một số nội dung tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố;

Căn cứ Quyết định số 7938/QĐ-UBND ngày 17/11/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2016-2017,

Căn cứ yêu cầu tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng, Hội đồng xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn hướng dẫn một số nội dung ôn tập như sau:

### 1/ Nội dung kiểm tra, sát hạch trong xét tuyển:

#### a/ Phần kiến thức chung:

- Kiểm tra hiểu biết cơ bản về quyền và nghĩa vụ của viên chức, chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp theo Luật Viên chức, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012, Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội

- Luật Giáo dục (gồm các Điều: Điều 5, Điều 6, Điều 10, Điều 23, Điều 24, Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 58, Điều 70, Điều 72, Điều 73, Điều 75, Điều 84, Điều 85, Điều 86) và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục.

- Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo vị trí tuyển dụng:

+ Đối với giáo viên Mầm non: Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

+ Đối với giáo viên Tiểu học: Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

+ Đối với giáo viên Trung học cơ sở: Thông tư 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

+ Đối với vị trí Thiết bị: Thông tư số 24/2014/TT-BKHCN ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Khoa học và Công nghệ;

+ Đối với vị trí Thư viện THCS, vị trí Thư viện – Thiết bị Tiểu học: Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của liên bộ Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thư viện;

+ Đối với vị trí Văn thư: Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành Văn thư.

**b/ Phần kiến thức chuyên môn nghiệp vụ:**

**- Đối với vị trí tuyển dụng giáo viên:**

+ Thực hiện soạn 01 giáo án tiết dạy của bộ môn đăng ký theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; mẫu giáo án cụ thể (kèm theo hướng dẫn số 01/HD-SNV-SDDĐT ngày 15/12/2016 của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về một số nội dung tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo); Riêng mẫu giáo án sinh hoạt Đội và bộ môn Âm nhạc kèm theo hướng dẫn này.

+ Xử lý tình huống nghiệp vụ sư phạm.

**- Đối với các vị trí còn lại:**

+ Đối với vị trí Thiết bị: MODUL 1 thuộc tài liệu bồi dưỡng viên chức làm công tác Thiết bị dạy học ở trường Trung học cơ sở (do Cục Nhà giáo và quản lý cơ sở giáo dục thuộc Bộ GD&ĐT chỉ đạo biên soạn tháng 8/2014, có tài liệu kèm theo Hướng dẫn này);

+ Đối với vị trí Thư viện THCS và vị trí Thư viện – Thiết bị Tiểu học: Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện trường phổ thông (gồm: Bài 1: Thư viện và thư viện trường học; Bài 5: Mô tả tài liệu; Bài 6: Phân loại tài liệu; Bài 7: Mục lục thư viện; Bài 10: Tổ chức phục vụ bạn đọc; Bài 11: Tuyên truyền tài liệu trong nhà trường; Bài 12: Công tác tổ chức và quản lý thư viện trường học);

+ Đối với vị trí Văn thư:

Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Quyết định số 34/2012/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Định quy định công tác về văn thư, lưu trữ của UBND các cấp và các ngành thuộc tỉnh.

**2/ Hình thức kiểm tra, sát hạch:**

Thông qua bài viết trên giấy.

**3/ Chương trình ôn tập về giáo án:**

Giới hạn soạn giáo án theo phân phối chương trình của từng bậc học, như sau:

Vị trí	Khối lớp	Giáo án (Tuần, tiết, ...)	Ghi chú
<b>A. Bậc Mầm non</b>			

<p>Giáo viên mầm non</p>	<p>Lớp 5 tuổi (Lớp lá)</p>	<p><b>I/ Lĩnh vực phát triển thể chất:</b></p> <p>1. Thể dục: Đi trên ghế thể dục đầu đội túi cát (Chủ đề Ngành nghề)</p> <p>2. Thể dục: Bật xa 45cm, ném xa bằng 1 tay (Chủ đề Bản thân)</p> <p><b>II/ Lĩnh vực phát triển nhận thức:</b></p> <p>3. Toán: Đếm đến 6, nhận biết các nhóm có số lượng 6, nhận biết số 6 (Chủ đề Gia đình)</p> <p>4. Toán: Thêm, bớt, tạo sự bằng nhau về số lượng trong phạm vi 7 (Chủ đề Ngành nghề)</p> <p>5. Toán: Tách, gộp, chia nhóm đối tượng có số lượng 8 thành 2 phần (Chủ đề Thế giới động vật)</p> <p>6. Khám phá khoa học: Khám phá một số loại quả (Chủ đề Thế giới thực vật)</p> <p>7. Khám phá khoa học: Phân loại đồ dùng, đồ chơi theo các dấu hiệu (Chủ đề Trường mầm non)</p> <p>8. Khám phá xã hội: Quê hương của bé (Chủ đề Quê hương – Đất nước – Bác Hồ).</p> <p>9. Khám phá xã hội: Trò chuyện về gia đình của bé (Chủ đề Gia đình)</p> <p><b>III/ Lĩnh vực phát triển thẩm mỹ:</b></p> <p>10. Tạo hình: Vẽ chú gà trống (Tiết mẫu - Chủ đề Thế giới động vật)</p> <p>11. Tạo hình: Nặn chén ăn cơm (Tiết mẫu - Chủ đề Gia đình)</p> <p>12. Tạo hình: Xé dán đàn cá bơi (Đề tài - Chủ đề Thế giới động vật)</p> <p>13. Tạo hình: Cắt dán đồ dùng gia đình từ họa báo (Đề tài - Chủ đề Gia đình)</p> <p>14. Âm nhạc: Vận động vỗ tay theo tiết tấu chậm: Hoa trường em (Dương Hưng Bang) (Chủ đề Thế giới thực vật)</p> <p>15. Âm nhạc: Nghe hát: Anh phi công ơi (Nhạc: Xuân Giao – Thơ: Xuân Quỳnh) (Chủ đề: Phương tiện giao thông)</p>	
--------------------------	--------------------------------	---	--

		<p>16. Âm nhạc: Ca hát: Em yêu cây xanh (Hoàng Văn Yến) (Bài trẻ đã biết - Chủ đề Thế giới thực vật)</p> <p><b>IV/ Lĩnh vực phát triển ngôn ngữ:</b></p> <p>17. Văn học: Truyện: Sự tích bánh chưng, bánh dày (Truyện cổ Việt Nam) (Chủ đề Quê hương – Đất nước – Bác Hồ)</p> <p>18. Văn học: Thơ: Hoa kết trái (Thu Hà) (Bài trẻ đã biết - Chủ đề Thế giới thực vật)</p> <p>19. Làm quen chữ cái: Làm quen chữ: v, r (Chủ đề Trường tiểu học – Tết thiếu nhi)</p> <p>20. Làm quen chữ cái: Làm quen chữ: m, n (Chủ đề Phương tiện giao thông)</p>	
<b>B. Bậc Tiểu học</b>			
Giáo viên Tiểu học	Lớp 2	Môn Toán và Tiếng Việt: Từ tuần 25 đến hết tuần 26	Theo hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học ( <i>Ban hành kèm theo công văn số 9832/BGD&amp;ĐT-GDTH ngày 01/9/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i> )
	Lớp 3	Môn Toán và Tiếng Việt: Từ tuần 25 đến hết tuần 26	
Âm nhạc	Lớp 2	Từ tuần 21 đến hết tuần 30	
	Lớp 3	Từ tuần 21 đến hết tuần 30	
Thể dục	Lớp 2	Từ tuần 21 đến hết tuần 30	
	Lớp 3	Từ tuần 21 đến hết tuần 30	
Tin học	Lớp 3	Tiết 37; tiết 39; tiết 41; tiết 43; tiết 45; tiết 47; tiết 49; tiết 51.	Theo phân phối chương trình môn Tin học lớp 3 và lớp 4
	Lớp 4	Tiết 37; tiết 41; tiết 43; tiết 45; tiết 47; tiết 50; tiết 52.	
Ngoại ngữ	Lớp 3	Từ tiết 75 đến tiết 82	Theo phân phối chương trình môn Tiếng Anh lớp 3 và lớp 4 (4 tiết/tuần)
	Lớp 4	Từ tiết 75 đến tiết 82	
TPT Đội	Lớp 4, Lớp 5	<p><b>Sinh hoạt Đội:</b></p> <p>1/Chủ điểm tháng 11</p> <p>2/Chủ điểm tháng 12</p> <p>3/Chủ điểm tháng 4</p> <p>4/Chủ điểm tháng 5</p>	Thời lượng sinh hoạt 45 phút; mỗi tiết phải có ít nhất 03 hoạt động, trong đó hoạt động giáo dục theo chủ điểm là bắt buộc

C. Bậc THCS			
Lịch sử	Lớp 6	Từ tiết 19 đến tiết 26	Phân phối chương trình trung học cơ sở Tài liệu chỉ đạo chuyên môn từ năm học 2009-2010 (Ban hành kèm theo công văn số 1716/SGDDĐT-GDTrH ngày 09/10/2009 của Giám đốc Sở GD-ĐT Bình Định)
	Lớp 7	Từ tiết 47 đến tiết 54	
GDCCD	Lớp 6	Từ tiết 19 đến tiết 26	
	Lớp 7	Từ tiết 19 đến tiết 25	
Ngoại ngữ	Lớp 6	Từ tiết 60 đến tiết 65	
	Lớp 7	Từ tiết 61 đến tiết 66	
Sinh học	Lớp 6	Từ tiết 39 đến tiết 47	
	Lớp 7	Từ tiết 40 đến tiết 43; tiết 45; tiết 46	
Thể dục	Lớp 6	Từ tiết 38 đến tiết 44	
	Lớp 7	Từ tiết 38 đến tiết 44	
Âm nhạc	Lớp 6	Từ tiết 19 đến tiết 24	
	Lớp 7	Từ tiết 19 đến tiết 24	
Tin học	Lớp 6	Từ tiết 37 đến tiết 40; tiết 44; tiết 45; tiết 48; tiết 49	
	Lớp 7	Tiết 37; tiết 38; tiết 41; tiết 42; tiết 52; tiết 53; tiết 56; tiết 57.	
TPT Đội	Lớp 6, Lớp 7	<b>Sinh hoạt Đội:</b> 1/Chủ điểm tháng 11 2/Chủ điểm tháng 12 3/Chủ điểm tháng 4 4/Chủ điểm tháng 5	Thời lượng sinh hoạt 45 phút; mỗi tiết phải có ít nhất 03 hoạt động, trong đó hoạt động giáo dục theo chủ điểm là bắt buộc

(Có giáo án mẫu kèm theo)

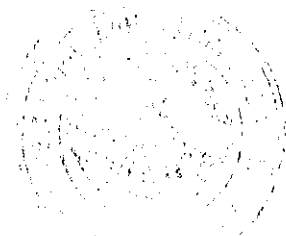
Trên đây là một số hướng dẫn nội dung ôn tập trong việc tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Hoài Nhơn năm học 2016 – 2017 Hội đồng tuyển dụng thông báo để các thí sinh, các cơ quan, đơn vị liên quan biết./. *1/10/2016*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- UBND huyện;
- HĐ tuyển dụng viên chức (th/h);
- Lưu: VT (PNV); VT(PGD&ĐT). *BT*



**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**  
Cao Thanh Thương



## **MODUL 1. HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC Ở TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Modul này là một phần của “Tài liệu bồi dưỡng viên chức làm công tác thiết bị dạy học (TBDH) trường Trung học cơ sở (THCS)”; được sử dụng trong đợt Tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và sử dụng TBDH cho viên chức làm công tác TBDH trường THCS.

Modul này có tên gọi là: Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác TBDH ở trường THCS;

Nội dung khoa học của Modul này được biên soạn theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT tại Biên bản cuộc họp Ban biên soạn tài liệu ngày 24/6/2014.

Một số vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ công tác TBDH được hướng dẫn tại Modul này là cơ sở khoa học để tiếp thu nội dung khoa học của các Modul tiếp theo.

Đối tượng thụ hưởng trực tiếp tài liệu này là các viên chức cốt cán làm công tác TBDH ở trường THCS và các cán bộ phụ trách công tác TBDH của Sở GD&ĐT;

Sau khi dự lớp tập huấn bồi dưỡng, các viên chức cốt cán có nhiệm vụ tham gia tổ chức và tập huấn bồi dưỡng lại cho toàn bộ viên chức làm công tác TBDH trường THCS tại địa phương, vì vậy tài liệu này có hai mục tiêu cơ bản:

1. Giúp cho viên chức cốt cán nắm được những vấn đề lý luận cơ bản, sâu về TBDH và công tác TBDH ở một cơ sở giáo dục phổ thông (GDPT); vững vàng, tự tin khi tập huấn bồi dưỡng lại cho toàn bộ viên chức làm công tác TBDH trường THCS tại địa phương một cách có hiệu quả.

2. Giúp học viên (cốt cán và đại trà) hiểu, nắm được: tiêu chuẩn, yêu cầu, nhiệm vụ của người viên chức làm công tác TBDH trường THCS, và những kỹ năng nghiệp vụ có liên quan tới công tác quản lý TBDH (sắp xếp, bảo quản, bảo dưỡng hệ thống TBDH, hệ thống hồ sơ sổ sách, xây dựng kế hoạch).

Ngoài ra, tài liệu còn là một kênh để học viên tra cứu nhận biết hệ thống bài thi nghiệm, bài thực hành cấp THCS trong hệ thống TBDH của nhà trường.

Tài liệu này gồm 3 phần:

*Phần thứ nhất.* Một số vấn đề chung về TBDH và công tác TBDH trong trường phổ thông.

*Phần thứ hai.* Hướng dẫn các hoạt động nghiệp vụ của người viên chức làm công tác TBDH.

*Phần thứ ba.* Một số chú ý khi tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng tại địa phương.

### **Phần 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ CÔNG TÁC TBDH TRONG TRƯỜNG PHỔ THÔNG**

#### **I. KHÁI NIỆM TBDH:**

## 1. Tên gọi:

Hiện nay có nhiều tên gọi khác nhau về TBDH được sử dụng trong các trường phổ thông. Các tên gọi sau đây thường được sử dụng trong ngôn ngữ nói và viết hiện nay:

- Thiết bị giáo dục (TBGD) - educational equipments.
- Thiết bị trường học (TBTH) - school equipments.
- Đồ dùng dạy học (ĐDDH) - teaching equipments (aids/ implements).
- Thiết bị dạy học (TBDH) - teaching equipments.
- Dụng cụ dạy học (DCDH) - teaching equipments (devices).
- Phương tiện dạy học (PTDH) - means (facilities) of teaching.
- Học cụ (HC) - Learning equipments.
- Học liệu (HL) - Learning (school) materials

Có một vài tài liệu còn dùng tên gọi là “ Bộ đồ nghề của người thầy giáo”- (tools of teacher).

## 2. Định nghĩa thiết bị dạy học:

Về bản chất, các tên gọi trên đều phản ánh các dấu hiệu chung như sau:

- Đó là tất cả những *phương tiện lao động sư phạm*, rất cần thiết cho giáo viên (GV) và học sinh (HS) tổ chức và tiến hành một cách hợp lí và có hiệu quả quá trình dạy học ở các môn học, cấp học.

- Đó là một *vật thể hoặc một tập hợp đối tượng vật chất* mà người GV sử dụng với tư cách là phương tiện điều khiển hoạt động nhận thức; là phương tiện giúp HS lĩnh hội khái niệm, định luật, thuyết khoa học v.v... nhằm hình thành ở họ các kĩ năng, kĩ xảo, đảm bảo việc giáo dục, phục vụ mục đích dạy học và giáo dục.

- TBDH là điều kiện đảm bảo cho hoạt động dạy học, là thành tố chủ yếu và quan trọng nhất trong cấu trúc hệ thống cơ sở vật chất trường học.

Từ những phân tích trên, chúng ta thống nhất:

TBDH là một bộ phận của cơ sở vật chất trường học, bao gồm những đối tượng vật chất được thiết kế sư phạm mà giáo viên sử dụng để điều khiển hoạt động nhận thức của học sinh; đồng thời là nguồn tri thức, là phương tiện giúp học sinh lĩnh hội tri thức, hình thành kỹ năng đảm bảo cho việc thực hiện mục tiêu dạy học.

Tài liệu này sử dụng thuật ngữ “thiết bị dạy học” với cách hiểu trên.

Với cách hiểu trên, hệ thống TBDH cụ thể bao gồm:

- Hệ thống TBDH tối thiểu do Bộ GD&ĐT ban hành và các nhà trường đã được trang bị (Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT, ngày 11/8/2009 về việc Ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở).

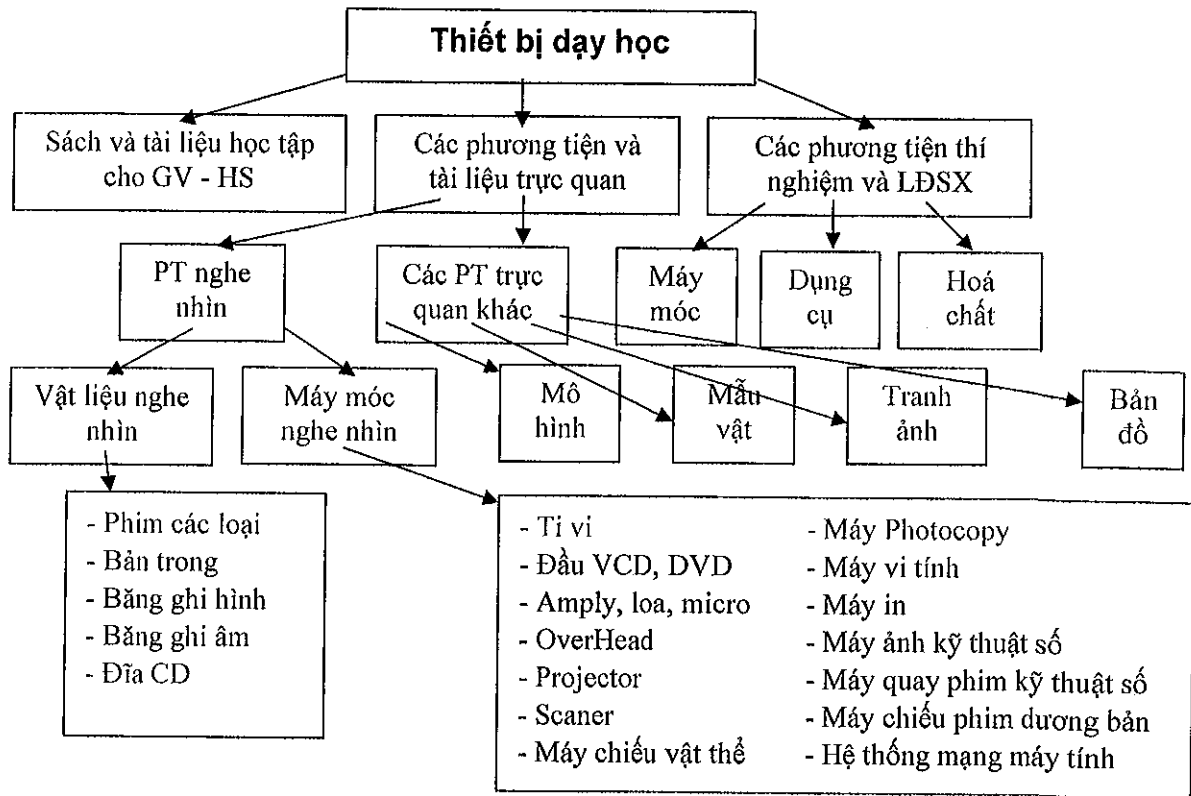
- Các TBDH do giáo viên, học sinh tự làm được sử dụng có hiệu quả.



- Các trang thiết bị của các đơn vị ngoài nhà trường (các cơ sở sản xuất, các thiết chế văn hoá, các làng nghề ...), được giáo viên lựa chọn sử dụng trong quá trình dạy học.

### 3. Hệ thống TBDH ở cơ sở GDPT:

3.1. Cấu trúc tổng quan hệ thống TBDH ở cơ sở giáo dục phổ thông được mô tả bởi sơ đồ sau:



### 3.2. Tổng hợp hệ thống TBDH trường THCS:

Hệ thống TBDH ở trường THCS được quy định theo danh mục TBDH tối thiểu do Bộ GD&ĐT đã ban hành kèm theo Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục TBDH tối thiểu ở trường THCS được ban hành sắp xếp theo lớp học, theo loại hình được tổng hợp tóm tắt trong các bảng dưới đây:

#### **Môn Toán** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	05 bộ	01 bộ	01 bộ	0	
2	Mô hình	03 bộ 0	0 0	03 bộ 20 cái	01 bộ 0	
3	Dụng cụ	05 bộ 0	02 bộ 0	24 bộ 01 cái	01 bộ 02 cái	

4	Băng hình	04 cái	0	0	01 cái	
	Đĩa phần mềm	0	0	0	01 cái	

**Môn Vật lý** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	04 tờ	0	04 tờ	03 tờ	
2	Dụng cụ	0 299 cái	14 bộ 390 cái	07 bộ 306 cái	90 bộ 429 cái	
3	Vật liệu tiêu hao	0	0	0	48 cái	

**Môn Sinh học** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh, bản đồ	01 bộ 01 tờ	0 05 tờ	0 13 tờ	0 30 tờ	
2	Mô hình	04 cái	07 cái	06 bộ	04 hộp	
3	Mẫu vật	02 hộp	0	02 hộp	01 hộp	
4	Dụng cụ	06 bộ 01 hộp 133 cái	01 bộ 03 hộp 202 cái	05 bộ 03 hộp 105 cái	0 0 22 cái	
5	Hoá chất	0	08 thứ	0	0	
6	Băng hình hoặc đĩa CD	05 cái	0	0	0	

**Môn Hoá học** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình Thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	0	0	12 tờ	04 tờ	
2	Dụng cụ	0 0 0	0 0 0	258 cái 02 hộp 26 bộ	342 cái 01 hộp 22 bộ	
3	Hoá chất	0	0	24 loại	55 loại	
4	Mô hình, mẫu vật	0	0	0	05 bộ	

5	Băng, đĩa ghi hình	0	0	0	03 cái	
---	--------------------	---	---	---	--------	--

**Môn Công nghệ** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	07 tờ	01 tờ	10 tờ	04 tờ	
2	Mô hình	10 bộ	08 con	08 bộ	0	
	Mẫu vật	0	0	14 cái	0	
3	Dụng cụ và thiết bị	20 bộ	120 cái	37 bộ	24 bộ	
		0	0	24 cái	136 cái	
4	Hoá chất, vật liệu	0	04 thứ	0	0	
	Vật liệu tiêu hao	0	0	0	18 thứ	
5	Băng hình	02 cái	0	0	0	

**Môn Ngữ văn** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	02 tờ	0	03 tờ	03 tờ	
		0	0	0	01 bộ	
2	Băng (đĩa) ghi hình	04	0	0	0	

**Môn Lịch sử** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	01 bộ	02 tờ	02 bộ	08 tờ	
		0	0	0	01 bộ	
2	Bản đồ	08 tờ	0	0	0	
	Lược đồ	0	09 tờ	07 tờ	10 tờ	
		0	0	01 bộ	0	
3	Mô hình	04 hộp	0	0	0	
4	Diafilm	02 bộ	0	0	0	

**Môn Địa lý** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình	Số lượng trang bị cho các khối lớp	Ghi chú
---	---------------	------------------------------------	---------

T	thiết bị dạy học	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9
1	Tranh ảnh	13 tờ	0	20 tờ	01 bộ
2	Bản đồ	11 tờ 0 0	06 tờ 01 tập 04 bộ	18 tờ 03 tập 0	12 tờ 0 0
3	Mô hình, mẫu vật	04 cái 01 hộp	0 0	01 hộp 0	0 0
4	Dụng cụ	18 cái 01 bộ	0 0	0 0	0 0
5	Băng hình hoặc đĩa CD	02 cái	0	0	0

**Môn Thể dục** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
T	thiết bị dạy học	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	20 tờ 0	02 tờ 02 bộ	08 tờ 0	0 0	
2	Dụng cụ	126 cái	64 cái	73 cái	50 cái	
3	Băng (đĩa) ghi hình	01 hộp	0	0	0	

**Môn Âm nhạc** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
T	thiết bị dạy học	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Đàn Oorgan	01 cái	0	02 bộ	0	
2	Băng, đĩa CD	02 cái	10 cái	04 cái	04 cái	
3	Bảng kẻ khuông nhạc Bản nhạc	02 cái 0	0 0	0 0	0 02 bộ	
4	Đàn ghi ta	04 cái	0	0	0	

**Môn Ngoại ngữ** (cơ sở cho 4 lớp)

T	Tên loại hình	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
T	thiết bị dạy học	Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
	Tranh ảnh	0	0	0	01 bộ	
1	Bảng biểu	02 tờ	0	01 bộ	02 bộ	
2	Băng ghi âm, đĩa CD	10 cái	05 cái	01 bộ	04 cái	
3	Băng, đĩa VCD	04 cái	01 cái	0	0	

**Môn Mỹ thuật (cơ sở cho 4 lớp)**

T	Tên loại hình thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	32 tờ	0	08 tờ	04 bộ	
2	Bút vẽ	01 bộ	0	0	0	
3	Màu vẽ	01 hộp	0	0	0	
4	Giấy vẽ	01 tờ	0	0	0	
5	Bảng vẽ	01 cái	06 cái	0	0	
6	Tượng mẫu	0	0	0	02 cái	
7	Băng, đĩa ghi hình	04 cái	0	0	0	

**Môn GDCD (cơ sở cho 4 lớp)**

T	Tên loại hình thiết bị dạy học	Số lượng trang bị cho các khối lớp				Ghi chú
		Lớp 6	Lớp 7	Lớp 8	Lớp 9	
1	Tranh ảnh	02 bộ	03 tờ	05 tờ	0	
	Bản đồ	0	0	0	01 tờ	
2	Băng, đĩa ghi hình	02 cái	0	0	0	

**Thiết bị dùng chung được cung ứng cho trường THCS**

TT	Tên thiết bị	Yêu cầu kỹ thuật tối thiểu	Số lượng
1	Máy chiếu qua đầu	Loại xách tay min 3000 Lumens	01
2	Máy chiếu phim dương bản	Khay phim tiêu chuẩn	01
3	Máy thu hình	Màu, 21 inch, đa hệ	01
4	Đầu Video	Đa hệ	01
5	Đầu đọc đĩa ghi hình	VCD hoặc DVD	01
6	Máy vi tính	Máy trạm	08
7	Máy in laze	HP	01
8	Ampli, micro, loa	Công suất ra 120w	01
9	Radiocassette	2 cửa băng	01
10	Màn chiếu có giá	1,6m x 1,6m	01

**3.3. Phân loại hệ thống TBDH trường THCS:**

Theo các sách của các tác giả khác nhau, người ta đưa ra các cách phân loại khác nhau. Trong tài liệu này, chúng ta thống nhất dùng cách phân loại theo tính năng công nghệ và quá trình chế tạo, sử dụng TBDH; cách này dễ hiểu, phù hợp với cấp học THCS.

Theo quan điểm này TBDH được chia làm hai loại:

3.3.1. Loại 1: gồm các loại thiết bị thông thường, có nguồn gốc tự nhiên hoặc có cấu tạo và tính năng kĩ thuật đơn giản (do ngành giáo dục chế tạo). Nhóm này bao gồm:

a. Loại tự nhiên, nguyên mẫu:

- Các vật tự nhiên, vật thật, các vật coi là nguyên mẫu không bị thay đổi khi đưa vào dạy học: cây, củ, quả, mẫu đất, mẫu nước, hoá chất, kim, kéo, búa, vải, bìa ...

- Lời nói và các nghi thức lời nói: độc thoại, đối thoại, hội thoại.

- Các hành vi giao tiếp và biểu đạt không lời: cử chỉ, điệu bộ, vẻ mặt, phong cách, đi lại.

b. Dụng cụ giảng dạy và học tập:

- Dụng cụ dùng chung, công cộng: bảng phấn, giấy, bút, bàn học, bàn thí nghiệm, thước kẻ.

- Dụng cụ cá nhân: bảng học sinh, vở, thước kẻ, máy tính, com pa, bút viết các loại.

c. Tài liệu giáo khoa:

- Tài liệu in: SGK, sách giáo viên, sách bài tập, sách tham khảo của GV, HS.

- Tài liệu và bản đồ, tranh ảnh của các môn học.

Trong các phương tiện thông thường thì bảng và sách giáo khoa là những phương tiện cơ bản nhất, phổ biến nhất trong dạy học.

3.3.2. Loại 2: các loại thiết bị kĩ thuật được sản xuất công nghiệp, có tính chất chuyên nghiệp và có tính năng kĩ thuật phức tạp. Nhóm này bao gồm:

a. Các thiết bị nghe nhìn:

- Máy và băng đĩa ghi âm, các thiết bị phát âm như loa phóng thanh, chuông còi, tín hiệu, các nhạc cụ. Tất cả các thiết bị này tác động vào thính giác.

- Máy ảnh, kính lúp, kính hiển vi, ống nhòm, viễn vọng, các bản vẽ kĩ thuật, máy chiếu ảnh và hình vẽ. Các phương tiện này tác động vào thị giác.

- Máy băng đĩa hình, video, các loại phim điện ảnh, đèn chiếu, phim dương bản, phim giáo khoa, phim khoa học, phim tài liệu, phim hoạt hình. Tất cả phương tiện này tác động vào thính giác và thị giác (cả nghe và nhìn)

b. Các máy móc kĩ thuật thực hành, thực nghiệm, thí nghiệm theo môn học:

- Các dụng cụ, thiết bị thực hành, thực nghiệm theo môn học. Loại thiết bị này làm công cụ trực tiếp của việc dạy và học, qua thí nghiệm, thực hành HS thu thập

những thông tin, những bằng chứng, dữ liệu, sự kiện để giải quyết các vấn đề, tìm những kiến thức, kĩ năng mà học sinh cần đạt được. Những loại thiết bị này giúp cho việc học theo hướng nghiên cứu, khám phá, tìm và giải quyết vấn đề. Đó là những thí nghiệm sinh học, hoá học, vật lí học; các bộ dụng cụ đo lường vật lí, hoá học; các thiết bị điện, điện tử, cơ học, quang học, công nghệ.

- Sa bàn và mô hình kĩ thuật động: thể hiện sự vận động, diễn biến của các hiện tượng, quá trình, cơ cấu, qui luật, lô gíc và những nguyên tắc trừu tượng. Những loại thiết bị này cho phép người học tương tác với thiết bị, không hoàn toàn chỉ có nghe nhìn tùy theo mức độ khai thác sử dụng chúng. Điều này phụ thuộc nhiều vào sự sáng tạo của giáo viên.

c. Các phương tiện dạy học có tác dụng mạnh:

Đây là các TBDH có tính năng sử dụng chung, không chỉ bó hẹp ở từng môn học. Bao gồm máy tính điện tử, các phần mềm của máy vi tính, các phần mềm dạy học, sử dụng thông tin trên mạng. Tương tác của các loại phương tiện này chủ yếu phụ thuộc vào tính năng kĩ thuật của máy: cấu hình, tốc độ, âm thanh... Khai thác phương tiện này có đặc điểm quan trọng là phụ thuộc rất nhiều vào trình độ của mỗi học sinh: sự năng động, sáng tạo, chủ động và trình sử dụng máy vi tính.

## II. VAI TRÒ CỦA TBDH TRONG QUÁ TRÌNH DẠY HỌC VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI TBDH.

Khi tiến hành các hoạt động xã hội, mỗi người lao động đều phải có các công cụ lao động đặc thù.

Trong hoạt động dạy học, TBDH là thành phần chủ yếu của bộ công cụ lao động đặc thù của người giáo viên trong quá trình thực hiện các lao động sư phạm; Tính khác biệt cơ bản của bộ công cụ này so với công cụ lao động ở các hoạt động khác là ở chỗ chúng vừa hàm chứa nội dung và tri thức của hoạt động đồng thời gợi mở phương pháp tư duy, cách thức lao động cho cả người dạy và người học; vì vậy bộ công cụ lao động đặc thù của người giáo viên có tầm quan trọng đặc biệt trong lao động sư phạm của họ.

### 1. Vai trò của TBDH trong quá trình dạy học

#### 1.1. Vai trò của TBDH đối với phương pháp dạy học (PPDH)

1.1.1. TBDH góp phần nâng cao tính trực quan của quá trình dạy học vì vậy nó có vai trò quan trọng đối với PPDH. Sử dụng có hiệu quả TBDH giúp học sinh nhận ra những sự việc, hiện tượng, khái niệm một cách cụ thể hơn, dễ dàng hơn. Mặt khác TBDH là nguồn tri thức, học sinh (HS) chủ động làm việc với TBDH, tự học với TBDH là quá trình các em trực tiếp làm việc với nguồn tri thức với tư cách là người tìm tòi, khám phá, phát hiện tri thức và kỹ năng.

1.1.2. TBDH *hướng dẫn hoạt động nhận thức của HS* thông qua việc đặt các câu hỏi gợi mở của giáo viên (GV), để:

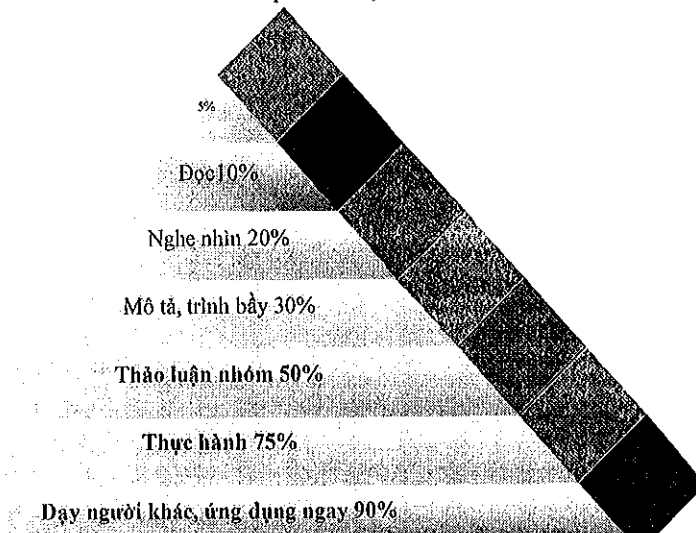
- Nhận biết tên gọi, tính năng của thiết bị.
- Lắp ráp thiết bị để tiến hành thí nghiệm thực hành.
- Nhận biết, thu thập và phân tích kết quả thí nghiệm.

1.1.3. Thông qua quá trình làm việc với các TBDH, HS *phát triển khả năng tự lực nắm vững kiến thức, kỹ năng*:

- Kỹ năng sử dụng các thiết bị kỹ thuật,
- Kỹ năng thu thập dữ liệu,
- Kỹ năng quan sát, phân tích, tổng hợp, kết luận.

Từ đó HS tự lực nắm vững kiến thức và phát triển các phẩm chất trí tuệ.

1.1.4. Mức độ tiếp thu kiến thức và kỹ năng của HS trong quá trình dạy học phụ thuộc PPDH và việc sử dụng TBDH, ta có thể tham khảo biểu đồ sau đây để thấy rõ hơn về mức độ ảnh hưởng của TBDH đối với việc tiếp thu kiến thức và kỹ năng của HS (nguồn: Quotes on Educatino, [www.edu/dsimanek/eduquote.htm](http://www.edu/dsimanek/eduquote.htm))



1.1.5. Sử dụng các TBDH trong khi tiến hành các thí nghiệm, thực hành giúp rèn luyện tính kiên trì, cẩn thận, khéo léo, cẩn cù và trung thực của HS. Qua đó rèn luyện lòng say mê nghiên cứu, mong muốn tìm kiếm kiến thức, say mê khoa học.

TBDH là một thành tố quan trọng trong quá trình dạy học. Sử dụng TBDH một cách hợp lý, đúng lúc, đúng chỗ sẽ đem lại hiệu quả cao trong dạy học. Việc sử dụng có hiệu quả các thiết bị dạy học phụ thuộc rất nhiều vào trình độ, sự sáng tạo mang tính nghệ thuật của mỗi GV và sự hỗ trợ hiệu quả của viên chức thiết bị trường học. Hiện nay, để đáp ứng yêu cầu đổi mới chương trình và sách giáo khoa phổ thông sau năm 2015, việc sử dụng các TBDH lại càng quan trọng, góp phần thúc đẩy việc đổi mới PPDH nhằm thực hiện có hiệu quả mục đích dạy học ở trường phổ thông.

1.1.6. *Thiết bị dạy học có tầm quan trọng đặc biệt trong đổi mới PPDH.* Đổi mới PPDH không phải là việc tìm ra một PPDH hoàn toàn mới, khác hẳn với các PPDH hiện hành. Đổi mới PPDH là tìm cách tốt nhất phát huy hiệu quả của hệ thống



PPDH đang có trên cơ sở sử dụng các thành tựu khoa học- công nghệ mà đặc biệt là công nghệ thông tin và truyền thông. Một số phương hướng chính của đổi mới phương pháp dạy học hiện nay là:

a. Thay đổi cách thức tổ chức dạy và cách thức tổ chức học để có được hiệu quả tốt nhất.

b. Thay đổi các điều kiện để phát huy hiệu quả của các phương pháp dạy học hiện hành.

c. Sử dụng công nghệ- kỹ thuật tiên tiến vào dạy học, đặc biệt là công nghệ thông tin và truyền thông.

## 1.2. Vai trò của TBDH đối với nội dung dạy học

1.2.1. TBDH *đảm bảo cho việc thực hiện mục tiêu* của từng đơn vị kiến thức, mục tiêu của từng bài học, vì vậy nó có vai trò đảm bảo cho việc thực hiện có hiệu quả cao nhất các yêu cầu của chương trình và nội dung sách giáo khoa.

1.2.2. TBDH *đảm bảo cho việc phục vụ trực tiếp* cho GV và HS cùng nhau *tổ chức các hình thức dạy học*, tổ chức nghiên cứu từng đơn vị kiến thức của bài học nói riêng và tổ chức cả quá trình dạy học nói chung.

1.2.3. TBDH *đảm bảo cho khả năng truyền đạt của giáo viên và khả năng lĩnh hội của học sinh* theo đúng yêu cầu nội dung chương trình, nội dung bài học đối với mỗi khối lớp, mỗi cấp học, bậc học.

## 1.3. Ứng dụng CNTT nâng cao hiệu quả sử dụng TBDH.

1.3.1. Hiện nay, sự phát triển nhanh chóng của CNTT, việc ứng dụng CNTT trong dạy học ngày càng rộng rãi bởi những tính năng ưu việt của nó và những hiệu quả cao mà nó mang lại trong quá trình dạy học. Việc sử dụng các hiệu ứng kỹ thuật của máy tính để mô phỏng các quá trình phức tạp, hoặc tiến hành các thí nghiệm ảo mà không thể tiến hành trong thực tế đã đem đến cho quá trình dạy học một hướng phát triển mới. Quá trình ứng dụng CNTT trong ngành GD&ĐT hiện nay theo các hướng sau:

- Tổ chức giảng dạy về CNTT với tư cách là một môn học trong các nhà trường.
- Tổ chức ứng dụng các thành tựu khoa học- công nghệ mà CNTT đã đạt được vào quá trình dạy học, trong đó có việc ứng dụng vào công tác TBDH nhằm nâng cao vai trò và hiệu quả việc sử dụng TBDH.
- Tổ chức ứng dụng các thành tựu khoa học- công nghệ mà CNTT đã đạt được vào các hoạt động quản lý giáo dục và quản lý nhà trường.

1.3.2. Để đảm bảo việc ứng dụng CNTT có hiệu quả trong công tác TBDH, cần chú ý:

- Ứng dụng CNTT vào công tác TBDH phải giúp học sinh hiểu rõ hơn bản chất của sự vật, hiện tượng, phát huy tính tích cực của học sinh, góp phần đổi mới PPDH, nâng cao chất lượng giáo dục.

- CNTT hỗ trợ trong quá trình sử dụng TBDH, CNTT không phải là phương tiện thay thế TBDH.

- Ứng dụng CNTT vào công tác TBDH phải chú ý vấn đề kinh tế, đáp ứng yêu cầu sử dụng dưới nhiều hình thức khác nhau.

- Ứng dụng CNTT vào công tác TBDH phải phù hợp với cơ sở vật chất, đặc điểm và điều kiện của từng đơn vị.

### 1.3.3. Những loại TBDH sau thích hợp với việc ứng dụng CNTT

- Các mô tả, mô phỏng sự vật, hiện tượng mà bằng ngôn ngữ, hình ảnh, dụng cụ rất khó khăn hoặc không thể mô tả được hoặc mất quá nhiều thời gian như mô phỏng hoạt động của quả tim, giải phẫu người, mô hình kĩ thuật (động cơ đốt trong, cấu tạo máy móc hay kết cấu công trình...).

- Một số tranh ảnh minh họa: các bản đồ, lược đồ địa lí, lịch sử, các sa bàn, mô hình, mẫu vật có kích thước lớn, có khối lượng lớn, những mô hình dễ gãy vỡ khi di chuyển hoặc lắp ráp phức tạp mất nhiều thời gian, các quá trình vật lí, hóa học, các quan hệ và chuyển động phức tạp trong không gian ...

### 1.3.4. Những loại hình TBDH sau cần thận trọng khi ứng dụng CNTT

- Những TBDH đòi hỏi HS phải trực tiếp được rèn luyện và phát triển tư duy trừu tượng, kĩ năng kẻ vẽ hình.

- Thí nghiệm, thực nghiệm nhằm rèn luyện cho HS các kỹ năng thực hành bằng tay đồng thời với các kĩ năng thao tác tư duy như quan sát, ghi chép, phân tích, cùng những kĩ năng học tập mà các môn học đòi hỏi được thể hiện trong thiết bị (đặc biệt trong dụng cụ thực nghiệm, tài liệu thực hành).

## 2. Yêu cầu đối với TBDH

2.1. Hệ thống TBDH phải đảm bảo tính hệ thống (đầy đủ và đồng bộ).

2.2. Hệ thống TBDH phải đảm bảo tính khoa học, hiệu quả.

2.3. Hệ thống TBDH phải đảm bảo tính sư phạm (giáo khoa).

2.4. Hệ thống TBDH phải đảm bảo tính an toàn.

2.5. Hệ thống TBDH phải đảm bảo tính mỹ thuật.

2.6. Hệ thống TBDH phải đảm bảo tính dùng chung tối ưu cho 1 bộ môn, cho nhiều bộ môn, cho nhiều hoạt động.

2.7. TBDH phải có dấu hợp chuẩn, hợp quy.

Các yêu cầu trên là cơ sở khoa học trong việc sản xuất TBDH của các doanh nghiệp, trong việc tổ chức đấu thầu mua sắm TBDH của các cơ quan QLGD và trong việc thẩm định, tiếp nhận TBDH của các cơ sở giáo dục.

## III. VAI TRÒ, CHỨC NĂNG CỦA THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH TRONG NHÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG

### 1. Vai trò của thí nghiệm thực hành

Các bộ môn khoa học thực nghiệm (Vật lý, Hoá học, Sinh học, Công nghệ) gắn liền với thực tiễn thông qua các sự vật, hiện tượng trong thế giới tự nhiên và nhiều ứng dụng của nó trong kỹ thuật và đời sống. Điều đó giúp người học có hứng thú, hiểu biết các quy luật của nó và biết cách ứng dụng vào trong thực tiễn của cuộc sống.

Thí nghiệm thực hành (gọi tắt là thí nghiệm) trong Chương trình của các bộ môn khoa học thực nghiệm trong trường Trung học cơ sở (THCS) nhằm mục đích:

- Giúp học sinh (HS) hiểu sâu sắc hơn các khái niệm, hiện tượng, giải thích được các hiện tượng đang xảy ra trong thế giới tự nhiên và xung quanh chúng ta; giúp HS củng cố và khắc sâu những kiến thức, kỹ năng thực hành; giúp HS tin tưởng vào chân lý khoa học.

- Giúp (HS) hình thành những phẩm chất của người nghiên cứu khoa học thông qua những kỹ năng thực nghiệm và các thao tác tư duy logic.

Vì vậy, coi trọng thí nghiệm thực hành đối với các bộ môn khoa học thực nghiệm trong nhà trường phổ thông là định hướng lâu dài và vững chắc cho mục tiêu đào tạo theo hướng: Chuyển mạnh từ giáo dục chủ yếu là truyền thụ kiến thức sang phát triển phẩm chất và năng lực người học, đảm bảo hài hoà giữa “dạy chữ”, “dạy người” và tiếp cận nghề nghiệp; đồng thời đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức giáo dục (Nghị quyết 29/NQ-TW lần thứ 8 khoá XI).

## **2. Các chức năng của thí nghiệm thực hành**

Theo quan điểm lí luận nhận thức, thì thí nghiệm có những chức năng cụ thể sau đây:

### *2.1. Thí nghiệm là phương tiện thu nhận tri thức*

Thí nghiệm là một phương tiện quan trọng của hoạt động nhận thức của con người, thông qua thí nghiệm con người sẽ thu nhận được những tri thức khoa học cần thiết nhằm nâng cao năng lực của bản thân để có thể tác động và cải tạo thực tiễn. Trong học tập, thí nghiệm là phương tiện của hoạt động nhận thức của học sinh, nó giúp người học trong việc tìm kiếm và thu nhận kiến thức khoa học cần thiết.

### *2.2. Thí nghiệm là phương tiện kiểm tra tính đúng đắn của tri thức*

Trong khoa học phương pháp thực nghiệm được coi là “hòn đá thử vàng” của mọi tri thức chân chính. Bởi vậy, có thể nói thí nghiệm có chức năng trong việc kiểm tra tính đúng đắn của tri thức, tạo cho học sinh niềm tin khoa học đối với các tri thức mà các em đã thu nhận được.

### *2.3. Thí nghiệm là phương tiện để vận dụng tri thức vào thực tiễn*

Trong quá trình vận dụng kiến thức vào thực tiễn, vào việc thiết kế và chế tạo các thiết bị kỹ thuật, người ta gặp phải những khó khăn nhất định do tính khái quát và trừu tượng của các tri thức cần vận dụng, cũng như bởi tính phức tạp của các thiết bị kỹ thuật cần chế tạo. Trong trường hợp đó thí nghiệm được sử dụng với tư cách là phương tiện thử nghiệm cho việc vận dụng tri thức vào thực tiễn.

#### 2.4. Thí nghiệm là một bộ phận của các phương pháp nhận thức

Thí nghiệm luôn đóng một vai trò rất quan trọng trong các phương pháp nhận thức khoa học. Chẳng hạn, đối với phương pháp thực nghiệm, thí nghiệm luôn có mặt ở nhiều khâu khác nhau: làm xuất hiện vấn đề nghiên cứu, kiểm tra tính đúng đắn của các giả thuyết. Trong phương pháp mô hình, thí nghiệm giúp ta thu thập các thông tin về đối tượng gốc làm cơ sở cho việc xây dựng mô hình. Ngoài ra, đối với mô hình vật chất điều bắt buộc là người ta phải tiến hành các thí nghiệm thực sự với nó. Cuối cùng, nhờ những kết quả của các thí nghiệm được tiến hành trên vật gốc tạo cơ sở để đối chiếu với kết quả thu được từ mô hình, qua đó để có thể kiểm tra tính đúng đắn của mô hình được xây dựng và chỉ ra giới hạn áp dụng của nó.

### 3. Nguyên tắc và quy trình chung sử dụng TBDH

3.1. Nguyên tắc: Việc sử dụng TBDH cần đảm bảo những nguyên tắc sau đây:

3.1.1. *Sử dụng đúng mục đích*: khi sử dụng TBDH, GV cần xác định rõ mục đích sử dụng thiết bị đó.

3.1.2. *Sử dụng đúng lúc*: xác định TBDH đó được sử dụng vào lúc nào, lúc đó thực sự cần thiết cho bài học không. Sử dụng có hiệu quả là TBDH được đưa ra đúng lúc mà nội dung và phương pháp đó cần đến. Khi đưa ra cần yêu cầu HS quan sát, nhận xét, phán đoán. Thường thì khi nào sử dụng đến GV mới đưa ra để tránh thu hút chú ý vào thiết bị mà phân tán chú ý trong khi chưa đến nội dung có liên quan đến thiết bị đó.

3.1.3. *Sử dụng đúng chỗ*: là tìm các vị trí hợp lý để trình bày thiết bị, để ở vị trí mà tất cả HS ở trong lớp đều nhìn rõ các chi tiết hoặc có thể nghe rõ những âm thanh phát ra từ thiết bị đó. Đặt thiết bị ở vị trí an toàn cho HS và GV (ví dụ thí nghiệm hoá học có chất độc, dây điện). Vị trí đặt các thiết bị trong lớp học cần đảm bảo đủ ánh sáng, thông gió, gần ổ cắm điện (nếu thiết bị có sử dụng nguồn điện).

3.1.4. *Sử dụng đúng liều lượng*: sử dụng thiết bị cần quan tâm đến số lần sử dụng thiết bị trong một tiết học. Nếu sử dụng quá nhiều sẽ làm rối và thậm chí loãng những kiến thức cần tập trung. Nhưng nếu dùng quá ít thì giờ học không hứng thú, không khai thác được tính tích cực của HS. Như vậy sử dụng thiết bị trong một giờ học cần đảm bảo hợp lý không nhiều và cũng không quá ít. Không nên quá lạm dụng thiết bị, nhất là các phương tiện nghe nhìn. Trong một tiết học nên phối hợp các loại thiết bị khác nhau, giữa thiết bị truyền thống với các thiết bị hiện đại. Điều đó sẽ giúp cho HS hứng thú học tập hơn. Sử dụng PPDH cũng như một loại thiết bị không quá 20 phút, vì sau khoảng thời gian này, nếu không thay đổi phương pháp và loại trực quan thì HS sẽ không chú ý, làm giảm hiệu quả của phương pháp và thiết bị dạy học.

3.1.5. *Kết hợp sử dụng thiết bị có trong nhà trường và thiết bị ngoài xã hội*: các thiết bị ở ngoài xã hội rất phong phú, nếu kết hợp khai thác hợp lý các phương tiện ngoài xã sẽ hỗ trợ tốt cho việc dạy và học trong nhà trường. Hiện nay, các nguồn thiết bị ngoài xã hội bao gồm các thiết bị máy móc tại các cơ sở sản xuất, các cơ sở đào tạo

nghe gần nơi trường đóng. Chúng ta có thể khai thác các thiết bị máy móc tại đây trong khi chúng không có trong trường phổ thông. Ví dụ: như động cơ 4 kì, máy biến áp, cấu tạo của tim, mô hình hệ tuần hoàn, hệ hô hấp, các tiêu bản sâu bệnh hại cây trồng, các sản phẩm chế biến ăn uống; các di tích lịch sử, các hiện vật lịch sử.

GV có thể khai thác thông tin từ các dịch vụ internet phục vụ cho bài giảng và hướng dẫn HS khai thác các thông tin trên mạng liên quan đến kiến thức có liên quan và phục vụ cho chương trình học của nhà trường.

### 3.2. Quy trình chung sử dụng TBDH:

Quy trình chung sử dụng TBDH, thường bao gồm các bước sau:

*Bước 1:* Xác định chính xác mục đích sử dụng.

Trả lời các câu hỏi: khảo sát cái gì? kiểm nghiệm, minh họa cái gì?

*Bước 2:* Lập kế hoạch sử dụng.

- Trả lời các câu hỏi: để đạt được mục đích cần sử dụng các dụng cụ nào, bố trí ra sao, cần tiến hành theo các bước nào, cần quan sát, đo đạc cái gì?

- Lựa chọn các dụng cụ cần sử dụng, tìm hiểu cách sử dụng từng dụng cụ, kiểm tra sự hoạt động của nó, thay thế các chi tiết hỏng hóc.

- Vẽ sơ đồ bố trí các dụng cụ.

- Vạch tiến độ sử dụng thiết bị trong tiết học (lúc nào? bao lâu?).

- Dự kiến vị trí đặt TBDH trong không gian lớp học.

*Bước 3:* Thực hiện kế hoạch

- Lắp ráp các dụng cụ theo sơ đồ đã vẽ sao cho hệ thống các dụng cụ vững chắc, sáng sủa (đối với thí nghiệm biểu diễn: có thể bố trí các dụng cụ trên nhiều độ cao khác nhau, các dụng cụ chính ở mặt trước, không che khuất nhau, dùng vật chỉ thị như vật làm mốc, chất chỉ thị màu để làm nổi bật bộ phận chính, đánh dấu sự diễn biến của hiện tượng cần theo dõi), dễ kiểm tra sự hoạt động của hệ thống các dụng cụ (ví dụ: các dây nối, đặc biệt trong các thí nghiệm điện nên có màu sắc khác nhau, bố trí không được cắt nhau), loại bỏ được tối đa các hiện tượng phụ không mong muốn, đảm bảo an toàn cho người và dụng cụ.

- Tiến hành

Quá trình thí nghiệm phải đảm bảo các điều kiện mà thí nghiệm phải thoả mãn và tuân thủ các quy tắc an toàn.

Thí nghiệm cần được lặp lại ít nhất 3 lần, đủ cho việc khái quát hoá rút ra kết luận. Thí nghiệm phải cho những kết quả rõ ràng, đơn trị (yêu cầu này có thể đạt được thông qua việc lựa chọn dụng cụ thích hợp, lựa chọn các thông số thuận tiện).

Ghi lại các hiện tượng đã quan sát được, các số liệu thu được trong thí nghiệm vào bảng, làm tròn có ý nghĩa các số liệu thu được, bỏ số liệu khác xa các giá trị đo khác.

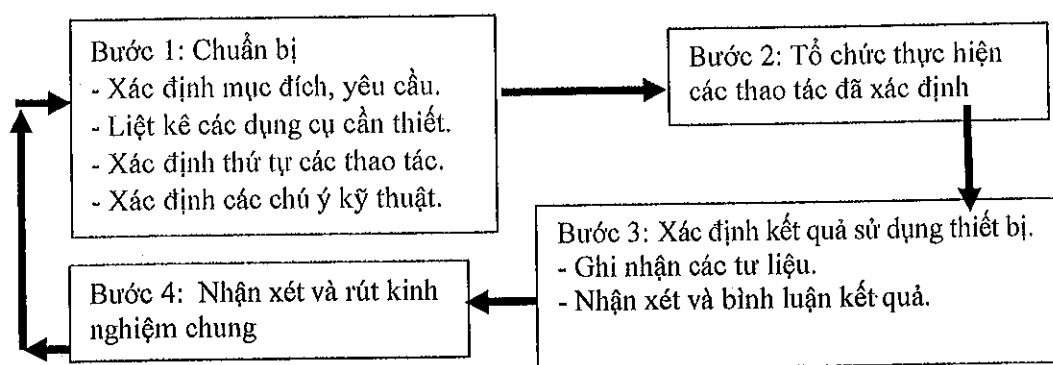
Xử lý kết quả.

- Đối với thí nghiệm định tính, phân tích những điều quan sát được, khái quát hoá rút ra kết luận.
- Đối với thí nghiệm định lượng, tính toán giá trị trung bình và sai số. Việc viết sai số phải đúng quy tắc làm tròn. Xác định nguyên nhân của sai số, đặc biệt xác định sai số do nguyên nhân chủ quan và tìm biện pháp làm giảm nó. Có thể biểu diễn kết quả thí nghiệm dưới dạng đồ thị.

Sau khi làm thí nghiệm: Tháo rời các dụng cụ đã lắp ráp, sắp xếp các dụng cụ gọn gàng như lúc đầu.

- Bước 4: Nhận xét và rút kinh nghiệm chung về tổ chức, nội dung.

Quy trình trên được mô tả bởi sơ đồ sau:



#### 4. Yêu cầu đối với viên chức TBDH và với HS khi thực hành

##### 4.1. Yêu cầu đối với viên chức:

###### 4.1.1. Lập kế hoạch cho một buổi thí nghiệm, thực hành:

- Chuẩn bị những thiết bị, máy móc, dụng cụ, hoá chất cần thiết.
- Lường trước những sự cố có thể xảy ra; Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc men để xử lý các sự cố nếu xảy ra.

###### 4.1.2. Hỗ trợ giáo viên:

- Hướng dẫn học sinh lắp đặt, vận hành thiết bị.
- Sửa lỗi cho học sinh trong quá trình sử dụng thiết bị.
- Động viên, khuyến khích học sinh giúp đỡ lẫn nhau.

##### 4.2. Yêu cầu đối với học sinh:

4.2.1. Nghiên cứu trước lý thuyết cơ bản và những vấn đề có liên quan đến bài thí nghiệm, chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, thiết bị thí nghiệm, mẫu báo cáo thực hành, vật liệu tiêu hao... cho các bài thực hành trước khi làm thí nghiệm thực hành.

4.2.2. Kiểm tra các dụng cụ đo có hoạt động tốt hay không, lập phương án thí nghiệm thực hành và dự đoán các tình huống xảy ra trong quá trình làm thí nghiệm thực hành.

4.2.3. Lắp đặt thí nghiệm theo đúng hướng dẫn và phù hợp với phương án đã lựa chọn, tiến hành các bước thí nghiệm, thu thập thông tin, xử lý kết quả và viết báo cáo thí nghiệm.

4.2.4. Thảo luận, khai thác, xử lý kết quả thí nghiệm, xử lý các tình huống được đề xuất trong quá trình thực hành. Tự nhận xét kết quả của nội dung thực hành, trả lời các câu hỏi của tài liệu thực hành và của giáo viên hướng dẫn đặt ra.

4.2.5. Chú ý về an toàn, vệ sinh môi trường, bảo quản thiết bị thí nghiệm.

#### IV. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ YÊU CẦU CỤ THỂ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC TBDH TRONG NHÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG

##### 1. Phân tích công việc của người viên chức làm công tác TBDH

###### 1.1. Lập được kế hoạch chung về việc sử dụng thiết bị trong trường

1.1.1. Người viên chức làm công tác TBDH phải tham mưu với Giám hiệu trong việc lập kế hoạch năm học, kế hoạch trung hạn, dài hạn của nhà trường về công tác TBDH;

1.1.2. Người viên chức làm công tác TBDH phải lập kế hoạch chi tiết về việc sử dụng thiết bị trong năm học, học kỳ, tháng, tuần;

1.1.3. Người viên chức làm công tác TBDH phải lập được báo cáo định kỳ, thường xuyên, đột xuất về công tác thiết bị phục vụ công tác quản lý nhà trường.

###### 1.2. Tổ chức quản lý hệ thống TBDH

1.2.1. Người viên chức làm công tác TBDH phải thành thạo kỹ năng nghiệp vụ trong việc tham gia thẩm định chất lượng TBDH nhập, sắp xếp, bảo quản, bảo dưỡng hệ thống TBDH hiện có của nhà trường một cách khoa học theo phương châm “dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy”;

1.2.2. Người viên chức làm công tác TBDH phải thực hiện đầy đủ chế độ kiểm kê, thanh lý định kỳ, đột xuất theo quy định.

1.1.3. Người viên chức làm công tác TBDH phải thành thạo tin học văn phòng, biết khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị từng bước chuyển quá trình quản lý bằng hồ sơ sổ sách truyền thống sang quản lý bằng CNTT. Ngày nay, người viên chức làm công tác TBDH còn phải thành thạo kỹ năng quản lý mạng máy tính phục vụ cho công tác quản lý nhà trường (học bạ điện tử, giao tiếp với cha mẹ học sinh về việc học tập của con em họ).

###### 1.3. Phục vụ quá trình tổ chức hoạt động của nhà trường

1.3.1. Người viên chức làm công tác TBDH phải thành thạo trong công việc chuẩn bị phục vụ theo yêu cầu của giáo viên các bộ môn về TBDH khi họ lên lớp;

1.3.2. Hơn nữa, người viên chức làm công tác TBDH còn phải có kỹ năng hướng dẫn sử dụng TBDH để phục vụ khi cần thiết (hỗ trợ trực tiếp giáo viên khi lên lớp hoặc thay thế giáo viên ở các giờ thực hành trong trường hợp giáo viên vắng mặt);

1.3.4. Người viên chức làm công tác TBDH phải thành thạo trong công việc chuẩn bị phục vụ theo yêu cầu của nhà trường khi tổ chức các hoạt động giáo dục, các hoạt động tập thể; hơn nữa họ phải trực tiếp sử dụng, điều khiển hoạt động của các thiết bị đó;

1.3.5. Người viên chức làm công tác TBDH phải biết sửa chữa những thiết bị đơn giản, biết tổ chức làm thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương phục vụ kịp thời đáp ứng cho nhiệm vụ dạy học của nhà trường.

Phân tích như trên cho thấy công việc của người viên chức làm công tác TBDH trong nhà trường hết sức phức tạp và gắn bó với toàn bộ các hoạt động giáo dục và các hoạt động dạy học; đòi hỏi họ phải có phẩm chất năng lực, kỹ năng đa dạng.

## **2. Các vai trò của người viên chức làm công tác TBDH**

### **2.1. Vai trò phục vụ:**

2.1.1. Người viên chức làm công tác TBDH phải thành thạo trong công việc chuẩn bị phục vụ theo yêu cầu của giáo viên các bộ môn về TBDH khi họ lên lớp; hơn nữa, còn phải có kỹ năng hướng dẫn sử dụng TBDH để phục vụ khi cần thiết (hỗ trợ trực tiếp giáo viên khi lên lớp hoặc thay thế giáo viên ở các giờ thực hành trong trường hợp giáo viên vắng mặt);

2.1.2. Người viên chức làm công tác TBDH phải thành thạo trong công việc chuẩn bị phục vụ theo yêu cầu của nhà trường khi tổ chức các hoạt động giáo dục, các hoạt động tập thể; hơn nữa họ phải trực tiếp sử dụng, điều khiển hoạt động của các thiết bị đó;

2.1.3. Người viên chức làm công tác TBDH phải thành thạo tin học văn phòng, biết khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị phục vụ cho các yêu cầu của công tác quản lý nhà trường;

2.1.4. Người viên chức làm công tác TBDH phải biết sửa chữa những thiết bị đơn giản, biết tổ chức làm thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương phục vụ kịp thời đáp ứng cho nhiệm vụ dạy học của nhà trường.

### **2.2. Vai trò tham mưu và quản lý:**

2.2.1. Người viên chức làm công tác TBDH phải tham mưu với Giám hiệu trong việc lập kế hoạch năm học, kế hoạch trung hạn, dài hạn của nhà trường; lập kế hoạch chi tiết về việc sử dụng thiết bị trong năm học; lập được báo cáo định kỳ, thường xuyên, đột xuất về công tác thiết bị phục vụ công tác quản lý nhà trường.

2.2.2. Người viên chức làm công tác TBDH là người quản lý trực tiếp hệ thống TBDH của nhà trường (thẩm định chất lượng TBDH nhập, sắp xếp, bảo quản, bảo dưỡng ...).

2.2.3. Người viên chức làm công tác TBDH phải thực hiện đầy đủ chế độ kiểm kê, thanh lý định kỳ, đột xuất theo quy định.



2.2.4. Ngày nay, người viên chức làm công tác TBDH còn phải thành thạo kỹ năng quản lý mạng máy tính phục vụ cho công tác quản lý nhà trường (học bạ điện tử, giao tiếp với cha mẹ học sinh về việc học tập của con em họ).

### 2.3. Vai trò kết nối:

Người viên chức làm công tác TBDH góp phần điều hoà nhịp điệu hoạt động dạy học trong nhà trường; kết nối mọi người trong môi trường giao tiếp giữa các con người trong tập thể nhà trường.

## 3. Tiêu chuẩn, yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể đối với viên chức làm công tác TBDH

3.1. Tiêu chuẩn: (theo văn bản số 4089/BGDĐT- TCCB, ngày 19/4/2007 của Bộ GD&ĐT)

### 3.1.1. Về phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị

- Chấp hành pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của cán bộ viên chức.
- Có trách nhiệm trong công tác.
- Thực hiện kỷ cương, nề nếp, hợp tác trong công tác.
- Có ý thức tự học, rèn luyện nâng cao phẩm chất đạo đức, chuyên môn, nghiệp vụ, sức khoẻ.

### 3.1.2. Về trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ

#### a. Về trình độ đào tạo:

- Đối với Viên chức làm công tác thiết bị dạy học ở trường tiểu học: có trình độ tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên.
- Đối với Viên chức làm công tác thiết bị dạy học ở trường THCS: có trình độ tốt nghiệp cao đẳng trở lên.
- Đối với Viên chức làm công tác thiết bị dạy học ở trường THPT: có trình độ tốt nghiệp đại học trở lên.

- Viên chức làm công tác thiết bị dạy học ở trường phổ thông phải học qua khoá bồi dưỡng và được cấp chứng chỉ về nghiệp vụ công tác thiết bị dạy học ở trường phổ thông theo quy định của Bộ GD&ĐT (nội dung chương trình, thời gian khoá bồi dưỡng nghiệp vụ công tác TBDH từng cấp học do Bộ GD&ĐT xây dựng và ban hành).

#### b. Về kỹ năng làm việc:

- Lập được kế hoạch chung về việc sử dụng thiết bị trong trường.
- Lập được báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị.
- Tổ chức quản lý, bảo quản, bảo dưỡng, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị một cách khoa học, hợp lý.
- Thành thạo tin học văn phòng, biết khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

- Biết hướng dẫn sử dụng thiết bị khi cần thiết.
- Biết sửa chữa những thiết bị đơn giản.
- Biết tổ chức làm thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.

### 3.2. Các yêu cầu cụ thể đối với viên chức làm công tác TBDH

#### 3.2.1. Yêu cầu về năng lực chuyên môn

- Biết sử dụng các thiết bị, máy móc; có khả năng lắp đặt các dụng cụ thí nghiệm một cách thành thạo.

- Có khả năng quản lý, sắp xếp hệ thống thiết bị dạy học trong trường theo phương châm "dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy ra".

- Có khả năng tổ chức hoạt động trong phòng thí nghiệm/phòng thực hành/phòng học bộ môn.

- Có khả năng lên kế hoạch cho một buổi thí nghiệm:

- Lường trước những sự cố có thể xảy ra trong quá trình học sinh làm thí nghiệm; Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc men để xử lý các sự cố nếu xảy ra.

#### 3.2.2. Yêu cầu về năng lực nghiệp vụ

- Có khả năng hướng dẫn học sinh vận hành máy móc, lắp đặt thí nghiệm.

- Có khả năng và biết cách sửa lỗi cho học sinh trong quá trình sử dụng thiết bị: hướng dẫn để học sinh tự sửa ở mức tối đa, hướng dẫn cho học sinh hiểu được căn nguyên của vấn đề mà học sinh đang gặp phải, hướng dẫn học sinh tìm giải pháp, chỉ khi các em không giải quyết được thì mới giải thích và nói cho các em cách sửa.

- Có năng lực động viên, khuyến khích học sinh giúp đỡ lẫn nhau.

- Tạo không khí sư phạm vui vẻ, nhẹ nhàng, thoải mái, nhưng luôn nhắc nhở học sinh tôn trọng nội quy phòng thí nghiệm/ phòng thực hành/ phòng học bộ môn.

#### 3.2.3 . Yêu cầu về kĩ năng thực hành

- Làm chậm rãi, chính xác những thao tác, đủ số lần để học sinh bắt chước được. Thông thường học sinh chú ý đến cử chỉ, thao tác nhiều hơn là lời nói.

- Kết hợp trình bày thao tác với đặt câu hỏi phát vấn học sinh. Vừa làm vừa đưa mắt quan sát HS, không nhìn vào thiết bị, như vậy phần trình bày sẽ tăng hiệu quả lên rất nhiều.

- Khi hướng dẫn học sinh thí nghiệm phải nói ngắn gọn, rõ ràng.

- Có kỹ năng bao quát toàn lớp khi học sinh thí nghiệm. Cần kiểm tra xem các em hay từng nhóm đã bắt đầu đúng hay không. Vì vậy cố gắng đứng đối diện với phần lớn học sinh và thường xuyên quan sát cả lớp.

### 3.3. Các nhiệm vụ cụ thể đối với viên chức làm công tác TBDH

#### 3.3.1. Về công tác quản lý thiết bị

- Đảm bảo hồ sơ, sổ sách quản lý đầy đủ và khoa học.

- Đảm bảo cập nhật đầy đủ và kịp thời các số liệu, tư liệu của quá trình sử dụng thiết bị trong toàn trường.

- Xây dựng nội quy phòng thí nghiệm/ phòng thực hành/ phòng học bộ môn khoa học và khả thi.

### 3.3.2. Về công tác phục vụ sử dụng thiết bị

- Thực hiện nghiêm túc và chu đáo kế hoạch hàng tuần về công tác thiết bị phục vụ cho dạy học các môn học trong toàn trường.

- Hướng dẫn sử dụng thiết bị cho học sinh, thay thế giáo viên bộ môn khi cần thiết.

- Đảm bảo kỷ luật nội quy phòng thí nghiệm/phòng thực hành/ phòng học bộ môn.

- Đảm bảo thực hiện các quy định về an toàn cho giáo viên, học sinh trong quá trình tiến hành sử dụng thiết bị. Giải quyết kịp thời và có hiệu quả khi có sự cố mất an toàn xảy ra.

- Đảm bảo đầy đủ thiết bị, máy móc, dụng cụ, hoá chất theo yêu cầu của chương trình dạy học.

### 3.3.3. Về công tác sắp xếp, giữ gìn thiết bị

- Tham mưu từng bước xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng phục vụ cho công tác sắp xếp, giữ gìn thiết bị: từ phòng thiết bị đến phòng thí nghiệm- phòng thực hành- phòng học bộ môn.

- Sắp xếp khoa học bảo đảm "dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy ra".

### 3.3.4. Về công tác bảo quản, bảo dưỡng thiết bị

- Đảm bảo trật tự, vệ sinh, sạch sẽ phòng thiết bị/phòng thí nghiệm/phòng thực hành/phòng học bộ môn.

- Có kế hoạch và tổ chức thực hiện định kỳ bảo quản, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị để thiết bị luôn luôn trong tư thế sẵn sàng phục vụ dạy học.

- Thực hiện đầy đủ chế độ kiểm kê, thanh lý định kỳ, đột xuất theo quy định.

## V. CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC

Công tác thiết bị dạy học là hệ thống công việc và quá trình thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực thiết bị dạy học.

Công tác TBDH là một hoạt động thường xuyên của các cơ quan quản lý, của CBQL các cơ sở giáo dục. Công tác này bao gồm:

### 1. Công tác quản lý và điều hành vĩ mô của Bộ GD&ĐT

1.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược về phát triển TBDH và ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác TBDH,

1.2. Ban hành quy chuẩn kỹ thuật phòng bộ môn, phòng thực hành và quy chuẩn kỹ thuật đối với từng bộ TBDH,

1.3. Ban hành các Quyết định danh mục tối thiểu TBDH các ngành học, cấp học, bậc học,

1.4. Phê duyệt các đơn vị tham gia nghiên cứu, thiết kế và sản xuất mẫu và tổ chức nghiệm thu các bộ mẫu TBDH.

1.5. Hướng dẫn các địa phương về mua sắm TBDH.

## **2. Công tác quản lý và điều hành của các Tỉnh/Thành phố, các Sở GD&ĐT**

2.1. Xây dựng kế hoạch phát triển TBDH và ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác TBDH tại các địa phương,

2.2. Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị kinh phí đầu tư xây dựng phòng bộ môn, phòng thực hành và mua sắm TBDH hàng năm,

2.3. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục mua sắm TBDH hàng năm,

2.4. Tổ chức bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, viên chức TBDH về công tác quản lý, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng TBDH phục vụ hoạt động dạy học.

2.5. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của các cơ sở giáo dục về công tác TBDH.

2.6. Tổ chức và điều hành phong trào tự làm thiết bị dạy học.

## **3. Công tác thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục, các trường học**

Công tác thiết bị dạy học tại một trường học là hệ thống công việc và quá trình thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực thiết bị dạy học nhằm phục vụ có hiệu quả cho hoạt động dạy học. Nhiệm vụ của công tác thiết bị dạy học tại một cơ sở giáo dục, một trường học bao gồm:

3.1. Tổ chức xây dựng kế hoạch về thiết bị của nhà trường.

3.2. Tổ chức mua sắm, bổ sung, sửa chữa thiết bị dạy học của nhà trường.

3.3. Tổ chức khai thác, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ hoạt động dạy học.

3.4. Tổ chức sắp xếp, giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng thiết bị dạy học.

3.5. Tổ chức kiểm tra quá trình thực hiện kế hoạch về thiết bị dạy học trong nhà trường.

3.6. Tổ chức nghiên cứu, thiết kế, tự làm thiết bị dạy học.

3.7. Tổ chức bồi dưỡng giáo viên, viên chức TBDH về công tác quản lý, sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng TBDH phục vụ hoạt động dạy học tại nhà trường.

Thiết bị dạy học có vị trí quan trọng trong trường phổ thông, Trong quá trình dạy học, TBDH chịu sự chi phối của nội dung và phương pháp dạy học. Nội dung dạy học qui định những đặc điểm cơ bản của thiết bị dạy học. TBDH lại được lựa chọn để đáp ứng được nội dung chương trình, đồng thời cũng phải thoả mãn các yêu cầu về sự phạm, kinh tế và yêu cầu về thẩm mỹ, sự an toàn cho GV và HS. Trong đổi mới PPDH theo hướng tích cực hoá hoạt động học tập của học sinh, bồi dưỡng năng lực thực

hành, để HS có thể tự học, tự nghiên cứu, tìm tòi, khám phá kiến thức thì TBDH giữ vai trò vô cùng quan trọng.

## Phần thứ hai. HƯỚNG DẪN CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ CỦA NGƯỜI VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC

### I. HƯỚNG DẪN SẮP XẾP, BẢO QUẢN, BẢO DƯỠNG, KIỂM KÊ, KHẤU HAO VẬT TƯ THIẾT BỊ

#### 1. Sắp xếp

1.1. Sắp xếp: Là việc xem xét để đặt từng TBDH vào đúng vị trí, theo một trật tự được coi là hợp lý.

1.2. Hướng dẫn sắp xếp:

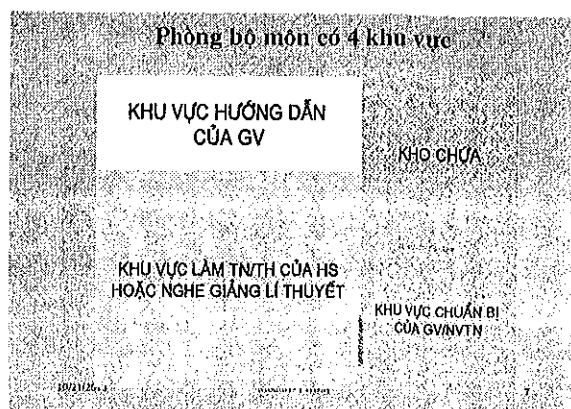
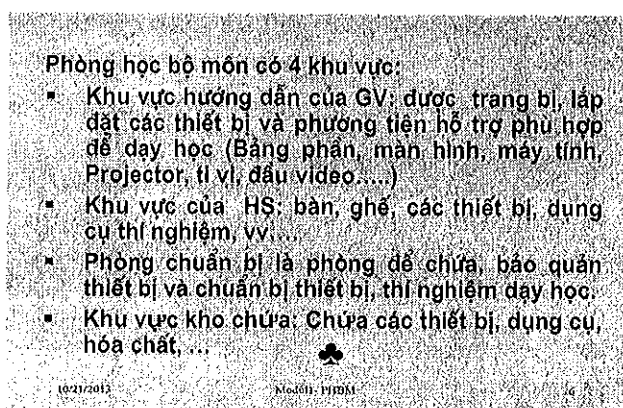
1.2.1. Nếu nhà trường chưa có đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ cho công tác sắp xếp, người viên chức tham mưu từng bước xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng phục vụ cho công tác sắp xếp, giữ gìn thiết bị theo từng mức độ sau đây:

- Mức 1: Xây dựng Phòng TBDH: Có đủ bàn, giá, tủ để có thể tổ chức việc sắp xếp theo cách được nêu ở mục sau (1.2.2). Khi tiến hành các bài thí nghiệm, thực hành thì TBDH được chuyển từ Phòng TBDH đến phòng học thông thường.

- Mức 2: Xây dựng Phòng thí nghiệm, thực hành bên cạnh Phòng TBDH: Nơi tiến hành các bài thí nghiệm, thực hành theo quy định của chương trình. Khi tiến hành các bài thí nghiệm, thực hành, TBDH được chuyển từ Phòng TBDH đến Phòng thí nghiệm, thực hành.

- Mức 3: Xây dựng Phòng học bộ môn: Nơi được tổ chức để thoả mãn các chức năng cả mức 1 và mức 2 đối với một bộ môn hoặc ghép các môn học gần gũi ( Phòng học bộ môn Hoá- Sinh; Phòng học bộ môn Vật lý- Công nghệ); đồng thời được lắp đặt các thiết bị và phương tiện hỗ trợ, chuyên dùng.

Hãy quan sát cấu trúc Phòng học bộ môn ở hình dưới đây



1.2.2. Bất kể có cơ sở vật chất ở mức độ nào, việc sắp xếp TBDH đề phải tiến hành thứ tự lần lượt theo các nguyên tắc ưu tiên sau đây:

a. Sắp xếp hệ thống TBDH theo khối lớp,

- b. Sắp xếp hệ thống TBDH theo bộ môn,
- c. Sắp xếp hệ thống TBDH theo phân loại được trình bày tại mục I.3/3.3.
- d. Sắp xếp khoa học bảo đảm "dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy ra".

Hãy quan sát một cách sắp xếp ở hình ảnh dưới đây:

## **2. Bảo quản**

2.1. Bảo quản: Là việc giữ gìn TBDH cho khỏi hư hỏng, hao hụt.

2.2. Hướng dẫn bảo quản:

2.2.1. Trước hết người viên chức làm công tác TBDH phải chủ trì dự thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt "Nội quy Phòng TBDH/Phòng thí nghiệm- thực hành/Phòng học bộ môn" (xin tham khảo Mẫu tại Phần 2, mục I. 1).

Nội quy phải được viên chức thường xuyên nhắc lại những điểm chính để trở thành thói quen đối với GV và HS khi vào Phòng.

2.2.2. Khi nhận TBDH viên chức đều phải kiểm tra và đòi hỏi "Bản hướng dẫn" cách sử dụng các thiết bị, máy móc, dụng cụ. Viên chức phải photo Bản hướng dẫn này đủ lớn và dán ngay trên mỗi thiết bị, máy móc, dụng cụ. Trước khi tiến hành thực hành, thí nghiệm viên chức và giáo viên dành 5 phút để HS xem lại "Bản hướng dẫn".

2.2.3. Sau mỗi tiết, mỗi buổi sử dụng TBDH, viên chức hướng dẫn học sinh làm vệ sinh phòng, lau chùi máy móc, rửa dụng cụ sạch sẽ, sắp xếp thiết bị, hoá chất, dụng cụ ngăn nắp; Lập biên bản trong các trường hợp hư hỏng đột xuất trong quá trình sử dụng TBDH (nếu có).

## **3. Bảo dưỡng**

3.1. Bảo dưỡng: Là việc trông nom, giữ gìn và sửa chữa thường xuyên

3.2. Hướng dẫn bảo dưỡng:

3.2.1. Theo quy định hiện hành việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hàng năm do một đơn vị chuyên môn thực hiện, vì vậy viên chức làm công tác TBDH cần xây dựng và trình Hiệu trưởng Hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hàng năm đối với các TBDH cần thiết để Hiệu trưởng ký với một đơn vị chuyên môn.

3.2.2. Viên chức phải nghiên cứu thực tế quá trình sử dụng 1 năm để có những tư liệu cần thiết lập dự toán kinh phí bảo dưỡng thiết bị, máy móc và bổ sung, thay thế những thứ bị hư hỏng hoặc đã hết hạn sử dụng. Do đặc thù của việc sử dụng vật tư, hoá chất việc bảo dưỡng, thay thế, bổ sung nên tiến hành 2 lần trong 1 năm (cuối học kỳ 1 và cuối năm học).

3.2.3. Khi vận chuyển nhập hoặc di chuyển thiết bị, máy móc phải có vỏ chống xước và tránh va đập.

3.2.4. Phải có chế độ điều hoà không khí, máy hút ẩm nơi giữ gìn, bảo quản một số loại phương tiện và thiết bị cần thiết.

3.2.5. Không được dùng tay, cùn hoặc các hoá chất lạ lau chùi mặt kính của tất cả các thiết bị, máy móc.

3.2.6. Không tự tiện tháo các chi tiết máy. Nếu có những biểu hiện lạ của máy cần phải tham khảo tư vấn chuyên môn.

#### **4. Kiểm kê, thanh lý, khấu hao**

4.1. Kiểm kê, thanh lý, khấu hao:

- Kiểm kê là việc kiểm lại từng cái, từng chi tiết của TBDH để xác định số lượng hiện có và tình trạng chất lượng của chúng,

- Thanh lý là việc bán hoặc huỷ bỏ tài sản cố định không dùng nữa,

- Khấu hao là việc tính vào giá thành sản phẩm lượng giá trị tương đương với giá trị hao mòn của tài sản cố định, nhằm tạo ra nguồn vốn để sửa chữa hoặc mua sắm tài sản cố định mới.

Kiểm kê, thanh lý, khấu hao tài sản- TBDH là những công việc có liên quan mật thiết với nhau, là một chuỗi công việc thường diễn ra cuối mỗi năm học.

4.2. Hướng dẫn kiểm kê, thanh lý, khấu hao

4.2.1. Cuối mỗi học kỳ hoặc khi có những sự cố xảy ra bất thường hoặc khi có sự thay đổi cán bộ quản lí, thay đổi viên chức làm công tác TBDH, thì viên chức làm công tác TBDH cùng với giáo viên bộ môn tiến hành kiểm kê.

4.2.2. Căn cứ các tư liệu qua kết quả kiểm kê, viên chức làm công tác TBDH cùng với Tổ trưởng, Nhóm trưởng bộ môn lập danh sách danh mục các thiết bị, dụng cụ, hoá chất cần bổ sung hoặc thanh lý, huỷ bỏ những thứ đã hư hỏng, hoặc quá hạn sử dụng.

4.2.3. Hàng năm Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban kiểm kê để tiến hành các công việc giống như kiểm kê tài sản. Viên chức chủ trì tổ chức công tác kiểm kê. Các tư liệu sau kết quả kiểm kê cần được lưu giữ vào sổ riêng (xin xem mẫu sổ tại Phần thứ hai, mục II).

## **II. HƯỚNG DẪN HỆ THỐNG HỒ SƠ SỔ SÁCH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Theo Điều 27 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, thì trong hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý nhà nước về hành chính chuyên môn nghiệp vụ có “Hồ sơ quản lý TBDH và thực hành thí nghiệm”. Trong hồ sơ này, những sổ sách này phải được thiết lập đúng theo mẫu và quản lý đúng theo quy định hiện hành.

Trong tài liệu này, chúng ta thống nhất nội dung “Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm” tối thiểu bao gồm:

**1. Nội quy Phòng học bộ môn (Phòng TBDH/Phòng thí nghiệm/Phòng thực hành), tài liệu này giới thiệu một mẫu nội quy để các cơ sở giáo dục tham khảo:**

*Điều 1:* Học sinh phải chuẩn bị đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên trước khi vào thí nghiệm

*Điều 2:* Đến phòng đúng giờ quy định. Trong giờ thí nghiệm, học sinh muốn ra, vào phòng thí nghiệm phải được giáo viên cho phép. Các đồ dùng cá nhân khác không được mang vào phòng, phải để tập trung vào nơi quy định ở ngoài phòng.

*Điều 3:* Giữ trật tự yên lặng trong phòng.

*Điều 4:* Giữ gìn phòng, chỗ thí nghiệm sạch sẽ. Dụng cụ, thiết bị, máy móc, hoá chất dùng cho thí nghiệm phải được sắp xếp đúng chỗ.

*Điều 5:* Học sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giáo viên và của viên chức thiết bị khi sử dụng thiết bị, máy móc và các dụng cụ dễ vỡ, hoá chất dễ cháy, dễ nổ.

*Điều 6:* Tiết kiệm hoá chất thí nghiệm. Tránh làm đổ vỡ dụng cụ và hoá chất. Khi đổ vỡ dụng cụ và hoá chất phải báo ngay cho giáo viên hoặc viên chức thiết bị để được hướng dẫn cách xử lý.

*Điều 7:* Không được tự ý mang mọi thiết bị dụng cụ, hoá chất vào cũng như đưa ra khỏi phòng thí nghiệm.

*Điều 8:* Nghiêm cấm HS vừa làm thí nghiệm vừa đùa nghịch, phòng tránh tai nạn có thể xảy ra.

*Điều 9:* Trung thực và khách quan khi theo dõi kết quả thí nghiệm và làm báo cáo thí nghiệm

*Điều 10:* Sau khi kết thúc, học sinh có trách nhiệm rửa sạch dụng cụ, lau bàn, dọn dẹp sắp xếp ngăn nắp chỗ làm việc sau mỗi buổi thí nghiệm; giáo viên bộ môn có trách nhiệm bàn giao lại đầy đủ thiết bị, máy móc, dụng cụ, hoá chất cho viên chức thiết bị.

*Điều 11:* Thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy và an toàn.

*Điều 12:* Trước khi ra khỏi phòng viên chức thiết bị phải kiểm tra tất cả các nguồn điện cấp cho các dụng cụ điện, các vòi nước, ngắt cầu dao điện và khoá vòi nước. Kiểm tra an toàn toàn bộ phòng trước khi ra về.

## **2. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch tuần về sử dụng TBDH**

### **2.1. Cấu trúc kế hoạch tuần về sử dụng TBDH thường có 2 phần:**

Phần 1: Bảng thống kê số lượng (có thể dùng mẫu sau lập bảng theo khổ ngang-Landscape để các cột đủ rộng):

TT	Ngày	Tên thí nghiệm	Bộ môn	Họ tên GV	Lớp	Sĩ số	Thiết bị, dụng cụ, hoá chất cần chuẩn bị	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Phần 2: Các hoạt động của viên chức trong việc hỗ trợ, phục vụ cho giáo viên khi họ sử dụng TBDH trên lớp, đặc biệt là các tiết thực hành trong chương trình (nội dung của phần này có thể soạn thảo đặt ngay trong cột 9 của bảng trên).

## 2.2. Hướng dẫn lập kế hoạch tuần:

### 2.2.1. Các căn cứ để lập kế hoạch tuần:

- Viên chức căn cứ vào thời khoá biểu của nhà trường,
- Viên chức căn cứ vào sổ báo giảng của giáo viên bộ môn,
- Viên chức căn cứ vào yêu cầu của các Tổ, Nhóm chuyên môn.

### 2.2.2. Viên chức tạo ma trận (hàng, cột) theo mẫu trên,

2.2.3. Chọn, đặt thông tin vào các ô trống của ma trận đã tạo theo thứ tự thời gian sử dụng.

2.2.4. Sau đó, nếu thấy có sự trùng lặp về TBDH hoặc về địa điểm sử dụng) cần điều chỉnh cho phù hợp với thực tế. Nếu có điều chỉnh cần thông báo và có sự thoả thuận với GV và Tổ, Nhóm chuyên môn.

## 3. Các sổ sách quản lý TBDH và thực hành thí nghiệm

3.1. Mẫu Sổ nhập các trang thiết bị, dụng cụ, hoá chất; mỗi sổ có thể dùng cho một môn hoặc một nhóm môn gần gũi (có thể dùng mẫu sau lập bảng theo khổ ngang- Landscape để các cột đủ rộng):

TT	Thời gian nhập	Tên thiết bị/dụng cụ/ hoá chất	Số lượng	Chất lượng
1	2	3	4	5

### 3.2. Mẫu Sổ giao thiết bị, dụng cụ, hoá chất:

Sổ này nên mở theo thứ tự từng GV bộ môn để dễ theo dõi (có thể dùng mẫu sau lập bảng theo khổ ngang- Landscape để các cột đủ rộng), thí dụ:

Họ tên giáo viên: Nguyễn Văn Anh

TT	Ngày, giờ giao	Tên thiết bị/ dụng cụ/ hoá chất	Số lượng	Chất lượng	Người nhận ký
1	2	3	4	5	6

### 3.3. Mẫu Sổ nhận trả thiết bị, dụng cụ, hoá chất:

Sổ này nên mở theo thứ tự từng GV bộ môn để dễ theo dõi (có thể dùng mẫu sau lập bảng theo khổ ngang- Landscape để các cột đủ rộng), thí dụ:

Họ tên giáo viên: Nguyễn Văn Anh

TT	Ngày, giờ nhận, trả	Tên thiết bị/ dụng cụ/ hoá chất	Số lượng	Chất lượng	Người trả ký

1	2	3	4	5	6

3.4. Mẫu Sổ nhật ký sử dụng TBDH (hoặc nhật ký hoạt động của Phòng TBDH/ phòng thực hành- thí nghiệm/phòng học bộ môn- có thể dùng mẫu sau lập bảng theo khổ ngang- Landscape để các cột đủ rộng), thí dụ:

3.4.1. Mẫu sổ:

TT	Tiết thứ/ngày	Tên bài thí nghiệm	Giáo viên Bộ môn	Lớp /Số	Thực hiện	
					Có	Không/Lí do
1	2	3	4	5	6	7

3.4.2. Hướng dẫn:

- Viên chức tạo ma trận (hàng, cột) theo mẫu trên,
- Các thông tin ghi vào các cột 2, 3, 4, 5 lấy từ các Kế hoạch tuần (mục 2.1),
- Cột 6,7: Ghi thông tin mà viên chức theo dõi quá trình thực hiện Kế hoạch tuần.

3.5. Quy định về lưu trữ: các sổ sách này cần lưu giữ ít nhất 5 năm, để tiện quản lí, kiểm tra, đánh giá và có thể dùng làm căn cứ xây dựng kế hoạch hoạt động cho các năm sau.

**4. Một số loại biên bản có liên quan**

4.1. Mẫu biên bản vụ việc:

PHÒNG GD&ĐT .....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THCS .....	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>
Số: ...../BB	..., Ngày..... tháng ..... năm.....
<b>BIÊN BẢN VỤ VIỆC</b>	
Hôm nay, hồi .....giờ ..... ngày ..... tháng .....năm .....	
Tại: .....	
Chúng tôi gồm:	
1. Người lập biên bản:	
- Ông (bà): .....chức danh: .....	
- Ông (bà): .....chức danh: .....	
2. Người chứng kiến:	
- Ông (bà): .....chức danh: .....	
Số CMND: .....cấp ngày ...../...../..... tại .....	
Địa chỉ thường trú: .....	

3. Người liên quan đến vụ việc:

- Ông (bà): ..... chức danh: .....

Số CMND: ..... cấp ngày ..... / ..... / ..... tại .....

Địa chỉ thường trú: .....

Tiến hành lập biên bản vụ việc sau đây: (ghi thời gian, địa điểm xảy ra, phát hiện vụ việc, nội dung diễn biến, hiện trường, nguyên nhân, người chứng kiến, người liên quan, hậu quả tác hại, các biện pháp đã xử lý, kết quả đã xử lý kèm theo biên bản thu giữ tang chứng, vật chứng nếu có):

.....

.....

Biên bản được lập thành ..... bản

Biên bản kết thúc hồi ..... giờ ..... cùng ngày, mọi người có tên trên xác nhận sự việc, cùng ký tên dưới đây:

Người chứng kiến

Người có liên quan

Người lập biên bản

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)

4.2. Mẫu biên bản bàn giao tài sản

PHÒNG GD&ĐT .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG THCS .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BB

....., Ngày..... tháng ..... năm.....

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN**

Giữa ..... (bên giao) và ..... (bên nhận)

Hôm nay ngày ..... tháng ..... năm .....

tại .....

đã tiến hành cuộc họp bàn giao tài sản giữa ..... (bên giao) và

..... (bên nhận), thực hiện theo ..... của .....

ngày .....

**I. THÀNH PHẦN THAM DỰ:**

1. Bên giao:

- Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

- Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

2. Bên nhận:

- Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

- Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

3. Chủ tọa: Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

4. Thư ký: Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

## II. NỘI DUNG BÀN GIAO:

Bên ..... đã tiến hành bàn giao tài sản cho bên ..... theo biểu u thống kê sau:

Bản thống kê tài sản bàn giao:

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
Cộng:						

Tổng giá trị: Bằng số .....

Bằng chữ .....

Kể từ ngày ngày ..... tháng ..... năm ....., số tài trên do bên ..... chịu trách nhiệm quản lý.

Biên bản này lập thành 4 bản có giá trị như nhau. Bên giao giữ 2 bản, bên nhận giữ 2 bản.

CHỮ KÝ BÊN GIAO

CHỮ KÝ BÊN NHẬN

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

### Hướng dẫn làm Báo cáo định kỳ về công tác TBDH

5.1. Cuối tháng, cuối học kỳ và cuối năm học, viên chức làm công tác TBDH phải làm báo cáo định kỳ về kết quả công tác thiết bị dạy học.

5.2. Mẫu báo cáo định kỳ về công tác thiết bị dạy học được thiết kế như sau:

PHÒNG GD&ĐT .....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THCS .....	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>
	....., Ngày..... tháng ..... năm.....
<b>BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC</b>	
<b>I. TÌNH HÌNH THIẾT BỊ</b>	
1. Hư hỏng, mất mát: .....	
.....	
2. Mua sắm, bổ sung mới: .....	
.....	
3. Còn thiếu so với quy định: .....	

## II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG

Đối tượng sử dụng (Tổ CM, Lớp học sinh)	Thực tế sử dụng		Quy định của Bộ GD&ĐT	
	Tên TBDH	Số lần sử dụng	Tên TBDH	Số lần sử dụng
1	2	3	4	5

III. CÁC TÌNH HÌNH ĐẶC BIỆT: .....

IV. ĐỀ XUẤT VỚI HIỆU TRƯỞNG: .....

Người báo cáo  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## 6. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch năm học về công tác TBDH trường THCS

### 6.1. Tổng quan về xây dựng kế hoạch năm học về công tác TBDH:

Xây dựng Kế hoạch năm học về công tác TBDH là "quá trình mà ở đó các thành viên chủ chốt sẽ hình dung ra trạng thái tương lai của công tác TBDH và xây dựng cách thức hoạt động để đạt được tương lai đó".

Xây dựng Kế hoạch năm học về công tác TBDH không chỉ đơn thuần là việc lên một bản kế hoạch, mà là sự suy đoán về trạng thái tương lai của công tác TBDH dựa trên hiện trạng và xu thế hiện tại; từ đó chuẩn bị những giải pháp, điều kiện đảm bảo, niềm tin và sự cam kết để trạng thái tương lai của công tác TBDH được hiện thực hoá.

Kế hoạch là một hình thức quyết định mang tính gắn bó, thống nhất và tích hợp. Xây dựng kế hoạch là một quá trình có ý thức và mang tính dự đoán.

Kế hoạch luôn luôn có một bố cục cơ bản bao gồm: Mục đích, kế hoạch hành động, lộ trình và phân bổ nguồn lực của nhà trường; trong đó phân bổ nguồn lực là bài kiểm tra thực tế về niềm tin và sự cam kết của nhà trường. Kế hoạch còn là việc lựa chọn, xác định các lĩnh vực cạnh tranh của nhà trường.

Kế hoạch phải là hành động đáp lại các điểm mạnh, điểm yếu bên trong của nhà trường và cơ hội, thách thức từ bên ngoài nhà trường.

### 6.2. Xây dựng kế hoạch năm học về công tác TBDH cần trả lời các câu hỏi chính sau đây:

- Hiện trạng hệ thống TBDH và công tác TBDH như thế nào? Điểm mạnh, điểm yếu của hiện trạng đó là gì?

- Hệ thống TBDH và công tác TBDH của nhà trường sẽ đi đến đâu? Trong quá trình đó có cơ hội và thách thức như thế nào?

- Sự khác biệt giữa trạng thái hiện trạng và trạng thái mong muốn về công tác TBDH là gì?

- Những điều kiện bảo đảm và những cam kết bên trong nhà trường, bên ngoài nhà trường?

- Con đường (lộ trình) đưa trạng thái hiện trạng đến trạng thái mong muốn về công tác TBDH diễn ra như thế nào?

### 6.3. Cấu trúc của Kế hoạch năm học về công tác TBDH

PHÒNG GD&ĐT .....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THCS .....	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>
	....., Ngày..... tháng ..... năm.....

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC**

**I. TÌNH HÌNH CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG:**

1. Trường sở: - Phòng học: .....

- Các phòng chức năng: Phòng thiết bị/ Phòng thí nghiệm/ Phòng thực hành/ Phòng học bộ môn.

2. Giáo viên: - Năng lực sử dụng TBDH của giáo viên từng bộ môn,  
- Hiệu quả sử dụng TBDH của giáo viên từng bộ môn,  
- Điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên từng bộ môn trong việc sử dụng TBDH theo quy định của chương trình bộ môn.

3. Học sinh: - Thói quen và sở thích của học sinh trong thực hành bộ môn,  
- Thói quen và sở thích của học sinh trong hoạt động xã hội,  
- Điểm mạnh, điểm yếu của học sinh trong thực hành bộ môn và trong hoạt động xã hội.

**II. HIỆN TRẠNG HỆ THỐNG TBDH VÀ VIỆC SỬ DỤNG TBDH:**

1. Hiện trạng hệ thống TBDH đầu năm học:  
Căn cứ Danh mục TBDH tối thiểu cần đưa ra nhận định chung về: Số lượng chung và số lượng cụ thể từng bộ môn

2. Hư hỏng, mất mát so với năm học trước: Căn cứ các văn bản kiểm kê, thanh lý và các biên bản từ các sự cố bất thường đã qua.

2. Mua sắm, bổ sung mới: Căn cứ các biên bản tiếp nhận, mua sắm ... (kể cả các TBDH tự làm)

3. Còn thiếu so với quy định: Đối chiếu hiện trạng với yêu cầu theo quy định tại Danh mục TBDH tối thiểu.

4. Tình hình sử dụng TBDH năm học trước: Căn cứ hồ sơ, sổ sách tổng hợp các số liệu theo từng bộ môn (có thể dùng mẫu sau đây):

Đối tượng sử dụng (Bộ môn)	Thực tế sử dụng		Quy định của Bộ GD&ĐT	
		Số lần sử dụng	Số lượng TBDH	Số lần sử dụng
1	2	3	4	5

5. Nhận định chung: .....

Cần nêu: - Các ưu điểm chính,

- Các nhược điểm chính,

- Các tình hình đặc biệt, cấp bách.

### III. CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC GIẢI PHÁP CHO NĂM HỌC MỚI

1. Chương trình, giải pháp và lộ trình giải quyết về số lượng và sự đồng bộ của hệ thống TBDH.

2. Chương trình, giải pháp và lộ trình giải quyết việc nâng cấp các phòng chức năng: Phòng thiết bị/Phòng thí nghiệm/Phòng thực hành/Phòng học bộ môn.

3. Chương trình, giải pháp và lộ trình giải quyết việc bồi dưỡng phát triển kỹ năng sử dụng TBDH cho giáo viên và viên chức làm công tác TBDH.

4. Chương trình, giải pháp và lộ trình giải quyết việc tuyển dụng viên chức làm công tác TBDH (nếu có) và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức làm công tác TBDH (nếu chưa được thực hiện đầy đủ).

IV. CÁC ĐỀ XUẤT VỚI HIỆU TRƯỞNG (Chủ yếu về các điều kiện đảm bảo để thực hiện các chương trình nói trên) .....

Người dự thảo kế hoạch

(Ký, ghi rõ họ tên)

### 7. An toàn trong khi sử dụng TBDH

7.1. Quy tắc sử dụng hóa chất trong thí nghiệm

7.1.1. Quy tắc sử dụng các axit và kiềm đặc

- Không để axit và kiềm đặc rơi vào tay chân, quần áo, nếu để bắn vào mặt mũi sẽ gây bỏng.

- Khi pha loãng axit sunfuric đặc: chú ý là rót từ từ axit đặc vào nước, vừa rót axit vừa khuấy đều dung dịch.

- Không được rót nước vào axit đặc.

- Dùng ống bóp cao su nối vào buret để hút các dung dịch axit, kiềm đặc, các dung dịch chất lỏng khác để tránh bỏng và tránh bị đầu độc.

7.1.2. Những chú ý khi tiếp xúc các hóa chất độc

- Cấm rót các dung dịch chứa muối Xyanua vào dung dịch axit vì khi tác dụng với axit, muối xyanua sẽ thoát ra axit xyanhydric rất độc.

- Tất cả các chai lọ đựng dung dịch hóa chất và thuốc thử có trong phòng thí nghiệm đều phải ghi rõ tên, công thức hóa học và nồng độ.

- Tuyệt đối không dùng các dụng cụ trong phòng thí nghiệm đựng nước uống.

- Không mang thức ăn vào phòng thí nghiệm

7.2. Nguyên tắc sử dụng các dụng cụ thủy tinh

- Không chứa hóa chất vào các bình, lọ đã nút, dễ gây nguy hiểm

- Khi lắp pipet, buret, ống nhỏ giọt vào giá sắt, nhất thiết phải có đệm cao su hay đệm bấc,... để tránh bị nứt rạn khi quá mạnh tay

- Khi nắm các ống thủy tinh vào ống cao su phải thấm ướt bằng nước, bằng dung dịch kiềm hay  $\text{NH}_4\text{OH}$

- Phải mài nhẵn các mép, cạnh sắc của dụng cụ và máy móc bằng thủy tinh để tránh gây nguy hiểm

7.3. Nguyên tắc sử dụng các chất dễ cháy

- Khi sử dụng các chất dễ bắt lửa như ete, benzen, axeton,... không được để gần bếp lửa, bếp điện, đèn cồn và không được hút thuốc lá.

- Khi dùng đèn đốt khí, phải kiểm tra ống dẫn khí, các van để tránh thoát hơi ra ngoài gây hỏa hoạn.

- Khi sử dụng bình oxi phải chú ý khả năng bốc lửa của oxi khi tiếp xúc với chất hữu cơ. Bình oxi phải để trong giá đặc biệt cách ly với các máy đốt

- Ở phòng thí nghiệm phải có thiết bị phòng hỏa

7.4. Xử trí khi xảy ra tai nạn ở phòng thí nghiệm

7.4.1. Trường hợp tai nạn ngoài da làm da bỏng đỏ

- Khi mới bị đỏ da, dùng bông tẩm rượu etylic 96% xoa, lúc khô tẩm lại rượu, xoa tiếp nhiều lần sẽ khỏi,

- Khi bị phỏng da, có thể dùng rượu hay dung dịch thuốc tím ( $\text{KMnO}_4$ ) 4% hay tanin 5% tẩm bông đắp lên

- Khi bị bỏng đỏ thì tùy theo loại chất độc gây bỏng mà xử lý cho thích hợp:

- Bỏng do axit thì rửa ngay bằng tia nước mạnh, sau đó rửa bằng dung dịch muối cacbonat 5%



- Bông do kiềm: rửa ngay bằng tia nước mạnh, sau đó rửa bằng dung dịch axit axelic hay axit clohydric 0.5%
- Bông do phenol: sau khi rửa bằng nước, dùng rượu 10% rửa độ 4-5 lần và FeCl<sub>3</sub> 1N rửa lại một lần, sau đó rửa bằng nước lạnh.
- Bông do photpho: rửa bằng dung dịch CuSO<sub>4</sub> 10%
- Bông do dầu, than thì dùng một ít C<sub>6</sub>H<sub>4</sub>(CH<sub>3</sub>)<sub>2</sub> để rửa, sau đó lau ngay rồi đắp dầu nhờn.
- Nếu bị bóng mắt thì rửa kỹ bằng nước sạch, sau đó dùng dung dịch cacbonat 3% (nếu bông axit) hay axit boric (nếu bị bông kiềm) rửa kỹ.

#### 7.4.2. Trường hợp bị ngộ độc đường ru

- Bị nhẹ cho ăn hoa quả chua hay uống thuốc muối (tùy ngộ độc bằng kiềm hay axit).
- Bị nặng phải cho tẩy rửa ngay: cho bệnh nhân uống nước xà phòng hòa với dung dịch 1%. Uống chừng 100ml.

### Phần thứ ba. MỘT SỐ CHÚ Ý KHI TỔ CHỨC CÁC LỚP TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Những nội dung trong tài liệu này là dành cho các giảng viên (báo cáo viên) tại các lớp tập huấn, bồi dưỡng địa phương, nhằm giúp họ nắm sâu về mặt khoa học của lĩnh vực TBDH và công tác TBDH; từ đó giảng viên lựa chọn các nội dung để trình bày, báo cáo trong lớp tập huấn, bồi dưỡng cho thật phù hợp với đặc điểm đối tượng là viên chức làm công tác TBDH trường THCS của địa phương (trình độ đào tạo của đối tượng, năng lực của đối tượng, kỹ năng nghiệp vụ của đối tượng, nhu cầu của đối tượng).

2. Trong việc lựa chọn các nội dung để trình bày, báo cáo trong lớp tập huấn, bồi dưỡng; Giảng viên (báo cáo viên) cần xác định một phần nội dung cứng (cơ bản) mà tất cả mọi đối tượng đều phải nắm được; và một phần nội dung phát triển để có thể sẵn sàng trao đổi, giải đáp trong những tình huống cụ thể, bất thường xuất hiện trong lớp học.

3. Để việc lựa chọn các nội dung có hiệu quả, cơ quan QLGD địa phương và giảng viên cần có tổ chức khảo sát và xin ý kiến về nhu cầu của họ.

4. Tác giả của Modul này sẵn sàng chuyển giao cho giảng viên (báo cáo viên) địa phương “Bài giảng điện tử Modul 1” để tham khảo, sử dụng.

5. Giảng viên (báo cáo viên) địa phương cần có trong tay các văn bản quản lý sau đây:

- Thông tư số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 23/8/2006 về việc Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập

- Quyết định số 74/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 05/12/2007 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Chương trình Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức làm công tác thiết bị dạy học ở cơ sở giáo dục phổ thông.

- Văn bản số 4089/BGDĐT-TCCB ngày 19/4/2007 Hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV về Tiêu chuẩn viên chức làm công tác TBDH ở cơ sở giáo dục phổ thông.

- Công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ GD&ĐT về Phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho viên chức làm việc trong các phòng thí nghiệm ở các trường và các cơ sở giáo dục.

- Quyết định số 32/2004/QĐ-BGDĐT ngày 24/9/2004 về Quy chế công nhận Phòng học bộ môn trường trung học.

- Công văn số 3611-BGDĐT-NGCBQLGD ngày 28/4/2008 về việc Hướng dẫn triển khai việc bồi dưỡng viên chức làm công tác TBDH trong trường phổ thông.

- Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 về việc Ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở

- Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 về việc ban hành Danh mục các ngạch công chức và ngạch viên chức.

- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức trong các đơn vị sự nghiệp nhà nước.

Bồi dưỡng giáo viên phát triển kỹ năng sử dụng TBDH bộ môn và đặc biệt là bồi dưỡng viên chức làm công tác TBDH ở các cơ sở giáo dục phổ thông thực chất là bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực cho GD&ĐT. Đây là một công việc thiết thực và cụ thể nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới chương trình và sách giáo khoa giáo dục phổ thông sau năm 2015.

---

**Hết**

Phụ lục 1

MẪU GIÁO ÁN

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV-SGDĐT ngày /12/2016 của Sở Nội vụ và Sở Giáo dục và Đào tạo)

MẪU GIÁO ÁN CỦA 1 TIẾT LÊN LỚP (BẬC THPT, THCS)

Ngày soạn: .....

Tiết: ..... Bài dạy: .....

I. MỤC TIÊU:

Ghi các mục tiêu cụ thể học sinh cần đạt về:

- 1. Kiến thức
- 2. Kỹ năng
- 3. Thái độ

II. CHUẨN BỊ:

1. Chuẩn bị của giáo viên:

- Đồ dùng dạy học, phiếu học tập, bài tập ra kỳ trước (nếu có)...
- Phương án tổ chức lớp học, nhóm học (nếu có)
- .....

2. Chuẩn bị của học sinh:

- Nội dung kiến thức học sinh ôn tập, chuẩn bị trước ở nhà
- .....

III. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

1. Ổn định tình hình lớp:

- Điểm danh học sinh trong lớp;
- Chuẩn bị kiểm tra bài cũ (nếu có)

2. Kiểm tra bài cũ (nếu có):

- Câu hỏi kiểm tra và dự kiến phương án trả lời của học sinh

3) Giảng bài mới:

- Giới thiệu bài
- Tiến trình bài dạy
- + Chia bài dạy thành một số đơn vị kiến thức
- + Ứng với mỗi đơn vị kiến thức, ghi rõ:
  - Thời gian
  - Hoạt động của giáo viên
  - Hoạt động của học sinh

Tiến trình bài dạy được trình bày như sau:

Thời gian	Hoạt động giáo viên	Hoạt động học sinh	Nội dung
X'	Hoạt động 1 : - Đưa ra tình huống - Phát biểu nhiệm vụ	Hoạt động 1: - Phát hiện vấn đề - Thông hiểu nhiệm vụ	Đơn vị kiến thức 1



*Handwritten signature or initials.*

Thời gian	Hoạt động giáo viên	Hoạt động học sinh	Nội dung
Y'	Hoạt động 2: - Định hướng quy lạ về quen - Hệ thống câu hỏi, bài tập nhỏ nhằm hướng dẫn gợi mở	Hoạt động 2: - Thu thập thông tin - Tìm phương pháp, chọn lựa cách giải quyết nhiệm vụ	Đơn vị kiến thức 2
Z'	Hoạt động 3: Hướng dẫn tránh những lỗi thường mắc, giả định về các khả năng tình huống phát sinh Sử dụng sách giáo khoa, đồ dùng dạy học (nếu cần)	Hoạt động 3: Xử lý thông tin: Thực hiện cách giải, phát biểu kết luận trình bày lên giấy	Đơn vị kiến thức 3
T'	Hoạt động 4: Củng cố các kiến thức, kỹ năng, phương pháp cơ bản và thiết yếu Hướng dẫn bài tập học ở nhà ...	...	Đơn vị kiến thức 4

#### 4. Dặn dò học sinh chuẩn bị cho tiết học tiếp theo:

- Ra bài tập về nhà
- Chuẩn bị bài mới

#### IV. RÚT KINH NGHIỆM, BỔ SUNG

Chú ý:

1. Đối với môn Thể dục và môn Giáo dục quốc phòng – An ninh; phần tiến trình bài dạy được cấu trúc như sau:

a) Môn Thể dục:

Phần và nội dung	Định hướng vận động		Yêu cầu chỉ dẫn kỹ thuật	Biện pháp tổ chức
	Thời gian	Số lần		

b) Môn Giáo dục quốc phòng – An ninh

Nội dung	Thời gian	Phương pháp	Vật chất

## MẪU GIÁO ÁN CỦA 1 TIẾT LÊN LỚP (BẬC TH)

Ngày soạn

Tiết: ..... Tên bài dạy: .....

- A. Mục tiêu:**
1. Kiến thức
  2. Kỹ năng
  3. Thái độ

**B. Phương pháp:** ( nêu phương pháp chủ yếu)

**C. Chuẩn bị của GV, HS** ( tài liệu, phương tiện, thiết bị... )

1. Chuẩn bị của GV:
2. Chuẩn bị của HS:

**D. Tiến trình lên lớp:**

**I. Ổn định.** ( thời lượng).

**II. Kiểm tra bài cũ:** ( ghi nội dung câu hỏi kiểm tra, có thể lồng ghép phần kiểm tra khi dạy bài mới hoặc bỏ qua)

**III. Bài mới :**

Thời gian	Hoạt động giáo viên	Hoạt động học sinh (Chú ý đối tượng học sinh)
	<p><b>Hoạt động 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung kiến thức cần hướng dẫn học sinh học tập?</li> <li>- Hệ thống câu hỏi dẫn dắt gợi mở để học sinh khai thác kiến thức hoặc củng cố, khắc sâu...</li> <li>- Kế hoạch giao nhiệm vụ học tập cụ thể cho từng loại đối tượng học sinh. ( Lưu ý đối tượng đặc biệt: Giới, yếu)</li> </ul> <p>Yêu cầu tốt nhất là tìm ra được tình huống có vấn đề trong từng hoạt động, cách giải quyết vấn đề bằng hệ thống câu hỏi, thí nghiệm, thực hành.....</p> <p>- <i>Tiểu kết hoạt động (có thể ghi vào cột hoạt động của trò)</i></p> <p><b>Hoạt động 2, 3:</b> Tương tự</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Thực hiện các hoạt động tương ứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức trọng tâm, cơ bản học sinh cần nắm được hoặc cần giải quyết được...</li> <li>- Các phương án dành cho các đối tượng HS.</li> <li>- Những kiến thức cơ bản, trọng tâm của phần vừa dạy học.</li> </ul>

**IV. Củng cố :**

- V. Dặn dò:**
- Ra bài tập về nhà
  - Chuẩn bị bài mới

RÚT KINH NGHIỆM, BỔ SUNG



**MẪU GIÁO ÁN CỦA 1 TIẾT LÊN LỚP  
(BẬC MẦM NON, MẪU GIÁO)**

- Giáo viên:
- Ngày thực hiện:

**LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN .....**

**Chủ đề:** .....

**Hoạt động:** .....

**Đề tài:** .....

- Độ tuổi:

- Nội dung trọng tâm:

- Nội dung tích hợp:

\* Thời gian:

**I. Mục đích yêu cầu:**

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Thái độ:

**II. Chuẩn bị:**

+ Môi trường hoạt động:

+ Đồ dùng dạy học, đồ chơi:

\* Đồ dùng của cô:

\* Đồ dùng của trẻ:

+ Phương pháp:

**III. Tổ chức hoạt động:**

Hoạt động của cô	Hoạt động của trẻ
* Hoạt động 1:	
* Hoạt động 2:	
* Hoạt động 3:	

*nhh*

*ms*  
4





**MẪU GIÁO ÁN CỦA 1 TIẾT LÊN LỚP MÔN TIẾNG ANH  
(BẬC THPT, THCS, TH)**

LESSON PLAN

Unit:....

Period:....

Date of preparation:.....

Date of teaching:.....

Classes: .....

**I. Aims and objectives:** (Ghi rõ mục đích yêu cầu về nội dung kiến thức, chức năng ngôn ngữ và giáo dục học sinh thông qua bài giảng)

+ Language Content:

+ Language Function:

+ Educational Aim: (Ghi tổng quát hóa nội dung giáo dục của Educational Factor ở mục 3 dưới đây)

1. Language

+ Vocabulary: (Ghi rõ từ vựng cần dạy hoặc ôn theo chủ điểm)

+ Structures: (Ghi rõ 1 cấu trúc ngữ pháp cần dạy, các cấu trúc ngữ pháp khác cần giới thiệu cho học sinh biết hoặc ôn luyện)

2. Skills: Cần ghi rõ kỹ năng chính để rèn luyện cho học sinh và các kỹ năng kết hợp khác. Đối với kỹ năng chính cần ghi rõ thêm các Sub-skills.

Ví dụ:

Skills: Listening (Identifying emotion; recognizing words) – Speaking – Writing

3. Educational Factor: (Ghi cụ thể hóa Educational aim ở trên, nội dung giáo dục trong tiết dạy)

**II Teacher's and Students' preparation:**

1. Method: Communicative Approach hoặc New Trend (Nếu giáo viên đăng ký giảng dạy New trend)

2. Techniques/Activities:

3. Materials needed:

4. Students' preparation:

5. Previous exercises:

### III. PROCEDURES IN CLASS

1. Stabilization: (Warm – up/warmer/Energizer/ game/ Icebreaker)
2. Cheking up previous knowledge:
3. New lesson:

Teaching steps&time	Teacher's activities	Students' activities	The lesson content
I. Presentation of the new materials	A. Ghi nội dung của phần giảng dạy 1. Lead – in 2. Pre-Practice 3. Controlled-Practice 4. Free-Practice B. Ghi nội dung của phần giảng dạy 1. Lead – in 2. Pre-Practice 3. Controlled-Practice 4. Free-Practice		
II. Consolidation			
III. Homework			

Self-evaluation

Chú ý:

Ghi Lead-in, Pre-practice, Controlled practice, và Free practice khi dạy các bài Dialogue, các tiết **Speak**

Nếu dạy tiết Nghe thì ghi: Lead-in, Pre-listening, While-listening, Post-listening.

Nếu dạy tiết Viết thì ghi: Lead-in, Pre-writing, While-writing, Post-writing.

Nếu dạy tiết Đọc hiểu thì ghi: Lead-in, Pre-reading, While-reading, Post-reading

Q 6  
ms

MẪU GIÁO ÁN TIẾT SINH HOẠT ĐỘI - SAO  
(Tiết sinh hoạt Đội 45', tiết sinh hoạt Sao: 35' – 40')

CHỦ ĐIỂM THÁNG: .....

NỘI DUNG SINH HOẠT: .....

Đối tượng sinh hoạt: Đội viên khối ..... (Nhi đồng: .....

Ngày soạn: .....

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kiến thức: .....

2. Kỹ năng: .....

3. Thái độ: .....

II. CHUẨN BỊ HOẠT ĐỘNG

1. Thầy:

- Giáo án sinh hoạt ....

- Phương án tổ chức .....

- Địa điểm, phương tiện .....

.....

2. Trò: .....

III. TIẾN TRÌNH HOẠT ĐỘNG

1. Ổn định tổ chức

2. Kiểm tra kiến thức cũ

3. Tiến trình hoạt động

Thời gian	Hoạt động của Giáo viên	Hoạt động của Học sinh	Nội dung
	Hoạt động 1: .....		<i>Kiến thức cơ bản</i>
	Hoạt động 2: .....		
	Hoạt động 3: .....		

.....

IV. KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG

1. Củng cố: .....

2. Nhận xét, dặn dò: .....

V. RÚT KINH NGHIỆM, BỔ SUNG

\* Lưu ý: Nội dung sinh hoạt trong 01 tiết có ít nhất 03 hoạt động.



B2. Giáo án *Nhạc*

Việc soạn giáo án lên lớp cần theo yêu cầu sau:

### YÊU CẦU VỀ GIÁO ÁN CỦA MỘT TIẾT LÊN LỚP

Ngày soạn:.....

Tiết:.....

Bài dạy:.....

#### I) MỤC TIÊU:

Ghi các mục tiêu cụ thể học sinh cần đạt về:

- 1) Kiến thức:
- 2) Kỹ năng:
- 3) Thái độ:

#### II) CHUẨN BỊ:

1) Chuẩn bị của giáo viên:

- Đồ dùng dạy học, phiếu học tập, bài tập ra kỳ trước ( nếu có) ...
- Phương án tổ chức lớp học, nhóm học ( nếu có).
- .....

2) Chuẩn bị của học sinh

- Nội dung kiến thức học sinh ôn tập, chuẩn bị trước ở nhà
- .....

#### III) HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC:

1) Ổn định tình hình lớp:

- Điểm danh học sinh trong lớp;
- Chuẩn bị kiểm tra bài cũ (nếu có).

2) Kiểm tra bài cũ (nếu có):

- Câu hỏi kiểm tra và dự kiến phương án trả lời của học sinh.

3) Giảng bài mới:

- Giới thiệu bài
- Tiến trình bài dạy

+ Chia bài dạy thành một số đơn vị kiến thức

+ Ứng với mỗi đơn vị kiến thức, ghi rõ:

- \* Thời gian
- \* Hoạt động của giáo viên
- \* Hoạt động của học sinh

Tiến trình bài dạy được trình bày như sau:

Thời gian	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh	Nội dung
x'	HD1: + Đưa ra tình huống + Phát biểu nhiệm vụ	HD1: + Phát hiện vấn đề + Thông hiểu nhiệm vụ	Đơn vị kiến thức 1
y'	HD2: + Định hướng quy lạ về quen + Hệ thống câu hỏi, bài tập nhỏ nhằm hướng dẫn gợi mở	HD2: + Thu thập thông tin + Tìm phương pháp, chọn lựa cách giải quyết nhiệm vụ	Đơn vị kiến thức 2
z'	HD3: Hướng dẫn tránh những lỗi thường mắc, giả định về các khả năng tình huống phát sinh Sử dụng sách giáo khoa, đồ dùng dạy học ( nếu cần) ...	HD3: Xử lý thông tin: Thực hiện cách giải, phát biểu kết luận trình bày lên giấy ...	Đơn vị kiến thức 3
t'	HD4: Củng cố các kiến thức, kỹ năng, phương pháp cơ bản và thiết yếu Hướng dẫn bài tập học ở nhà ...	...	Đơn vị kiến thức 4

4) Dặn dò học sinh chuẩn bị cho tiết học tiếp theo:

- Ra bài tập về nhà
- Chuẩn bị bài mới

IV

Rất kính nghiệm, hồ sơ, ...

