

QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ PHƯƠNG TIỆN KỸ THUẬT

GIÁO DỤC

ThS. Phan Quốc Bảo

CHƯƠNG I: KHÁI QUÁT VỀ QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ PHƯƠNG TIỆN KỸ THUẬT GIÁO DỤC

1. Khái niệm CSVC và phương tiện kỹ thuật giáo dục

Định nghĩa:

CSVC và PTKTGD là hệ thống các phương tiện vật chất được huy động vào việc giảng dạy, học tập và các hoạt động mang tính GD khác để đạt được mục đích giáo dục.

- CSVC trường học bao gồm cả các đồ vật, những cửa cải vật

chất, môi trường tự nhiên xung quanh nhà trường.

- CSVC kỹ thuật của nhà trường gồm nhà cửa (phòng học, phòng thí nghiệm, các phòng chức năng...), sân chơi, các máy móc và thiết bị dạy học, giáo dục.

- CSVC của xã hội được nhà trường sử dụng.

KN chung nêu trên chứa đựng nhiều khái niệm cụ thể như:

trường học, thư viện, SGK, TPDH, phòng thực hành, phòng

2. Vị trí, vai trò của CSVC và PTGD

- Trường sở: Phòng học, các phòng chức năng, đất đai...

- Sách và thư viện trường học.

- Phương tiện giáo dục:

+ Đồ dùng dạy học trực quan: Mẫu vật, hình mẫu, mô hình, sơ đồ, sách giáo khoa, tài liệu dạy học.

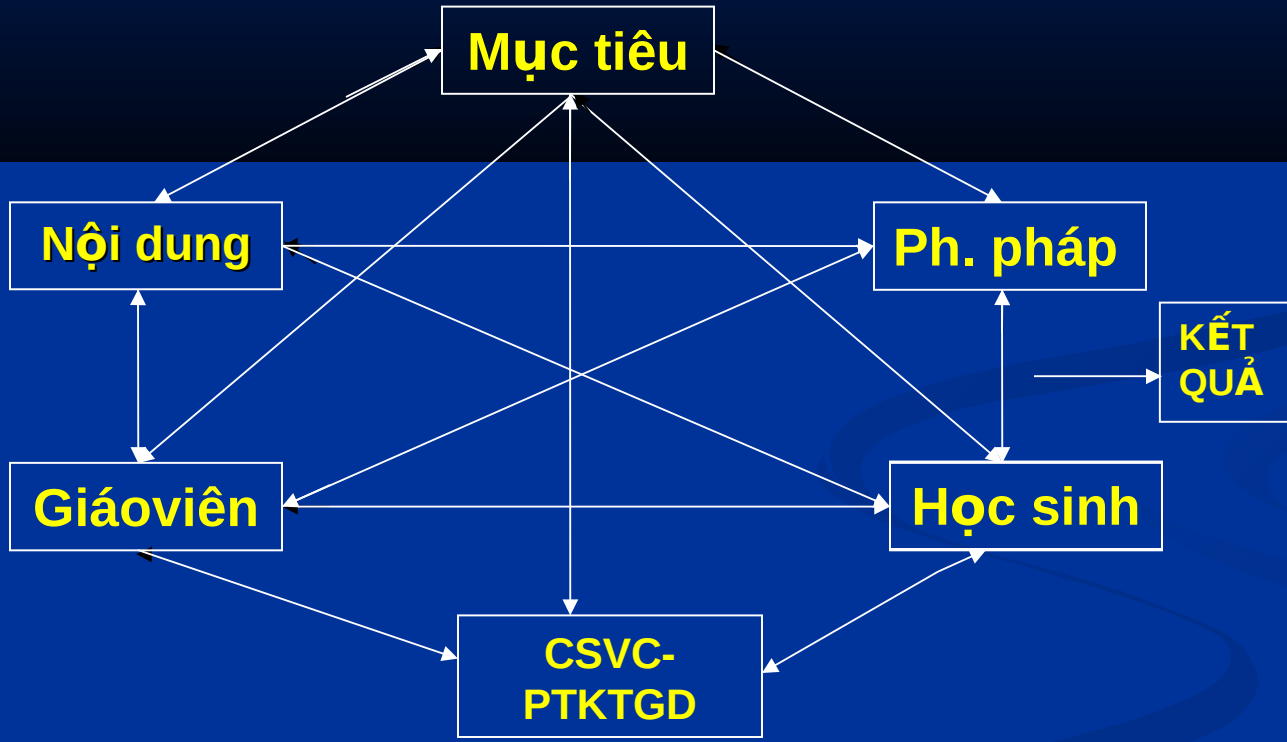
+ Các phương tiện nghe - nhìn: các giá máy thông tin, bản trong, phim, băng từ âm, băng từ âm - hình, đĩa ghi âm, ghi hình...; các máy móc chuyển tải thông tin: đèn chiếu, máy chiếu overhead, projector, máy tính, radio, video, camera...

• **Vị trí:** CSVC và PTGD là một bộ phận cấu thành không thể thiếu của quá trình dạy học và giáo dục.

• **Vai trò:** CSVC đóng một vai trò quan trọng trong việc quyết định chất lượng GD, là một thành tố của quá trình SP.

Với vai trò là một thành tố của quá trình sư phạm, CSVC và PTKTGD góp phần tạo nên chất lượng giáo dục.

Sơ đồ: Mối quan hệ giữa các thành tố của quá trình sư phạm



2.1. Vai trò của CSVC và TBDH trong quá trình DH

a) CSVC và TBDH là một bộ phận của ND và PPDH

- Mục tiêu và nội dung học tập phụ thuộc vào mục tiêu KT-XH vĩ mô.

- Sách GK và TBDH phụ thuộc:

+ Mục tiêu KT-XH;

+ Trình độ của KHCN đương thời.

- CSVC và TBDH đóng vai trò hỗ trợ tích cực ND và PP

CSVC và TBDH là bộ phận của ND và PP, chúng có thể vừa là phương tiện để nhận thức, vừa là đối tượng chứa nội dung cần nhận thức.

b) Vai trò của CSVC và TBDH trong việc đổi mới PPDH

- **Người học được chủ động hơn trong việc được tham gia tích cực vào quá trình học tập.**
- **Người học được tổ chức hoạt động, được làm nhiều hơn và thông qua việc làm đó mà chiếm lĩnh tri thức.**

@ Như vậy, TBDH góp phần nâng cao chất lượng của các PPDH đã có mà không làm thay đổi bản chất của các PP này.

c) Vai trò của CSVC-TBDH trong việc đa dạng hóa các hình thức dạy – học

Trường sở, lớp học đầy đủ, đúng quy cách và có đầy đủ các thiết bị dạy học sẽ tổ chức được các hình thức dạy học, giáo dục đa dạng, linh hoạt, như:

- **Dạy trong lớp, ngoài lớp, trên hiện trường gắn với thực tiễn, dạy nghiên cứu và PP nghiên cứu bằng thực hành, khi:**

d) Vai trò của CSVC và TBDH trong việc đảm bảo chất lượng dạy và học

- Thực hiện “nguyên tắc trực quan” trong dạy học.
- Góp phần đảm bảo chất lượng kiến thức theo những đặc trưng cơ bản.
- Tính chính xác, khoa học, tính tổng quát, tính hệ thống, tính thực tiễn vận dụng được, tính bền vững.
- Dạy PP học tập, NCKH.
- Rèn luyện kỹ năng cho người học.

e) Vai trò của các PTKT trong việc nâng cao khả năng SP

- CSVC và TBDH hiện đại, phương tiện KT dạy học giữ vai trò quan trọng trong việc xây dựng, củng cố, hệ thống hóa, vận dụng kiến thức vào thực tiễn.
- Tổ chức được các hội thảo, hội nghị, các lớp học theo phương thức GD từ xa, các cuộc họp trực tuyến, các lớp học qua vệ tinh...
- Làm thay đổi căn bản PPDH, làm cho quá trình GD sinh động và hiệu quả hơn.
- Tăng tốc độ truyền tải thông tin. Tạo ra “vùng hợp tác” giữa thầy và trò rộng hơn, rèn luyện các kỹ năng thực hành, học tập, làm việc. Tiết kiệm thời gian trên lớp, cải tiến các hình thức lao động SP.

3. Các loại hình và đặc điểm của CSVC và TBDH

3.1. Các loại hình CSVC và TBDH

- *Phân loại theo hình là căn cứ hình thức tồn tại của đối tượng:*
 - **Mô hình:** Là vật thay thế cho vật thực được đơn giản hóa, giữ được thuộc tính của sự vật, hiện tượng.
 - **Mẫu vật:** Là vật thực nhưng không còn đủ các thuộc tính của nó.
 - **Vật thực**
 - **Ấn phẩm:** Tranh, ảnh, bản đồ, sơ đồ, biểu bảng, ... được in trên giấy.

- Tài liệu nghe –nhìn: Phim, bản trong, băng đĩa âm thanh, hình ảnh,...
- Dụng cụ thí nghiệm: CM và TH để tái tạo sự vật,HT.
- Phương tiện nghe-nhìn, máy tính: để thể hiện các tài liệu trực quan.
- Cơ sở hạ tầng:Nhà cửa, kho tàng, bến bãi, đường sá
- Hóa chất.

- ***Phân loại CSVC và TBDH theo chức năng***

- Phương tiện TBDH truyền tải thông tin (c.minh)
- Phương tiện TBDH luyện tập (thực hành).
- Phương tiện TBDH kiểm tra.
- Phương tiện TBDH hỗ trợ (phương tiện dùng chung)
- Phương tiện, TBDH phục vụ công tác NCKH.
- ***Phân loại theo nguồn gốc, xuất xứ hay giá trị***
- TBDH theo danh mục quy định của Bộ GD-ĐT, TBDH tự làm...

3.2. Đặc điểm của CSVC và TBDH

- **Tính khoa học:** Là mức độ chuẩn xác trong việc phản ánh hiện thực.
- **Tính sư phạm:** Là sự phù hợp với các yêu cầu về mặt sư phạm như độ rõ, kích thước, màu sắc, dễ sử dụng, phù hợp tâm sinh lý học sinh,...
- **Tính kinh tế:** Là giá thành tương xứng với hiệu quả giáo dục-đào tạo.

$$\text{Công thức ước lệ:} \\ \text{Hiệu quả đầu tư} = \frac{\text{Hiệu quả sư phạm}}{\text{Giá thành thiết bị}}$$

4. Sự hình thành nguồn CSVC và phương tiện TBDH

4.1. Từ nguồn đầu tư của Nhà nước

- Bao gồm đất đai, trường lớp, trang thiết bị do Nhà nước đầu tư xây dựng và mua sắm giao cho trường quản lý, sử dụng.

4.2. Từ nguồn tài chính đóng góp của cha mẹ học sinh

- Thu, chi có sự thống nhất giữa CMHS và NT

4.3. Từ nguồn hỗ trợ do xã hội và cá nhân giúp đỡ

- CSVC trong trường PT chủ yếu do Nhà nước trang bị và đóng góp từ cha mẹ học sinh.
- Ngoài ra, còn có nguồn kinh phí bổ sung từ sự hỗ trợ của các tổ chức và cá nhân cũng rất được coi trọng.

5. Quản lý CSVC và phương tiện KTGD

5.1. Khái niệm, yêu cầu và nguyên tắc quản lý

a) Khái niệm: Quản lý CSVC và phương tiện KTGD là tác động có mục đích của người quản lý nhằm XD, PT và sử dụng có hiệu quả hệ thống CSVC và phương tiện KTGD phục vụ đắc lực cho công tác GD-ĐT.

b) Yêu cầu quản lý: Người QL cần nắm vững:

- Cơ sở lý luận và thực tiễn về lĩnh vực quản lý.
- Các chức năng và nội dung quản lý.
- Nắm chương trình GD và những điều kiện để thực hiện.
- Có tư duy đổi mới.
- Biết huy động mọi tiềm năng của tập thể và cộng đồng.
- Có biện pháp đảm bảo CSVC và PTKTGD để nâng cao chất lượng.

c) Nguyên tắc quản lý CSVC và phương tiện KTGD

- **Trang bị đầy đủ và đồng bộ các CSVC và phương tiện KTGD:**
 - Trường sở với phương thức tổ chức dạy học;
 - Chương trình, SGK với thiết bị dạy học;
 - Trang thiết bị và điều kiện sử dụng;
 - Trang bị và bảo quản;
 - Giữa các thiết bị với nhau,...
- **Bố trí hợp lý các CSVC và phương tiện KTGD phù hợp với mục đích sử dụng.**
- **Tạo môi trường sư phạm thuận lợi cho các hoạt động giáo dục.**
- **Tổ chức bảo quản trường sở và các phương tiện KTGD.**

5.2. Nội dung quản lý CSVC và phương tiện KTGD

a) Xây dựng và bổ sung thường xuyên để hình thành một hệ thống hoàn chỉnh CSVC và phương tiện KTGD.

- Mua sắm TBDH theo yêu cầu của chương trình và kế hoạch của nhà trường.
- Tổ chức tự làm, sưu tầm TBDH.

b) Duy trì, bảo quản CSVC và các phương tiện KTGD.

- Bảo quản theo chế độ quản lý của nhà nước;
- Theo quy chế quản lý tài sản; kiểm kê, kiểm tra.
- Bảo quản theo chế độ đối với từng loại thiết bị.
- Đúng quy trình và phương pháp theo hướng dẫn của nhà sản xuất.

c) Sử dụng CSVC và PTKTGD

Để tổ chức quản lý tốt việc sử dụng cần chú ý:

- **Đảm bảo các điều kiện về kỹ thuật, môi trường (điện, nước, trang bị nội thất,...)**
- **Thường xuyên tác động vào nhận thức của GV,HS về việc sử dụng CSVC và các phương tiện KTGD.**
- **Tập huấn về cách sử dụng cho từng loại thiết bị.**
- **Nâng cao trình độ, nghiệp vụ, kỹ thuật và kỹ năng cho giáo viên.**
- **Thực hiện nghiêm túc các quy định về chuyên môn, có quy định về việc sử dụng thiết bị.**

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ TRƯỜNG SỞ

1. Khái niệm và ý nghĩa của trường sở

- Trường sở là nơi tiến hành các hoạt động DH – GD, lao động, sinh hoạt. Trường sở bao gồm nhà cửa, sân chơi, vườn trường và cả quang cảnh TN bao quanh trường.

- Đó là tập hợp những tòa nhà, sân bãi, mặt bằng... trên đó diễn ra các hoạt động DH-GD.

Trường sở phải phù hợp với mục đích, nội dung và phương pháp GD.

- *Trường sở là một trong những nhân tố quyết định tính hiệu quả của quá trình dạy học-giáo dục.*

2. Yêu cầu của trường sở

- *Ngôi trường* : Xác định địa điểm tối ưu của trường trong khu vực dân cư.

- *Các khối công trình*:

- Khu dành cho hoạt động lên lớp: phòng học, phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, vườn sinh học...
- Khu dành cho hoạt động lao động và hướng nghiệp: xưởng trường, phòng hướng nghiệp, VAC..
- Khu dành cho hoạt động ngoài giờ học: thư viện, sân tập TDTT, phòng Đoàn-Đội, truyền thống, phòng mỹ thuật, hội trường, nhà đa chức năng...
- Khu làm việc của BGH, GV.
- Khu vệ sinh.

■ **Cấu trúc trường sở như trên có ưu điểm:**

- **Tạo điều kiện thuận lợi cho tất cả các mặt GD.**
- **Phù hợp với đặc điểm lao động SP của GV và HS.**
- **Kích thích GV thực hiện đổi mới PPDH.**
- **Thống nhất quá trình DH với quá trình GD.**
- **Thực hiện tiết kiệm: thời gian, sức lực và vật tư.**

3. Xây dựng trường sở

- **Hiệu trưởng phải có kế hoạch xây dựng hoặc đổi mới CSVC nhà trường theo từng giai đoạn (ngắn hạn, trung hạn, dài hạn).**
- **Cần phải xác định mục tiêu tu sửa nhỏ, nâng cấp hay xây dựng mới, sau đó xác lập nội dung xây dựng.**
- **Khi lập kế hoạch xây dựng phải theo các chuẩn xây dựng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.**

3.1. Phòng học và việc tổ chức khoa học một phòng học

- Là nơi làm việc của gv và hs, là nơi thầy giáo tổ chức và điều khiển phần lớn các hoạt động giảng dạy và giáo dục.
- Là nơi để cho hs học tập, sinh hoạt lớp, đoàn thể, CLB, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ...
- Lớp học là nơi tổ chức khoa học lao động trí óc của gv và hs.

Yêu cầu các trang thiết bị cho một phòng học

- **Bảng viết** là công cụ lao động chung của gv và hs. Nó phải đạt các kích thước quy định:
 - Chiều rộng 1,2m ; chiều dài 3m.
 - Đặt vừa tầm tay với của gv và hs. Khi nhìn dòng trên cùng của bảng, hs bàn đầu không ngửa cổ quá (góc ngược tối đa là 30°).
 - Treo bảng.
 - Màu sơn: màu xanh sẫm hoặc màu đen.
- **Bàn ghế GV**: Bàn gv dài 1,2m; rộng, cao 0,8m kê trên bục cao hơn bàn hs từ 20-25cm, khoảng cách từ bàn gv đến bàn hs đầu tiên 1m. Ghế tựa cá nhân cao 46-50 cm.

3.2. Phòng học bộ môn

- **Vai trò của PBM: Điều kiện quan trọng để nâng cao chất lượng dạy và học bộ môn.**
- **PBM là phòng giảng dạy bộ môn được tổ chức theo hướng chuyên môn hóa.**
- **Phòng bộ môn: Lý, hóa, sinh, nhạc, họa, NN.**
- **PBM giúp gv thực hiện được PP đặc trưng BM, gv có đk để sử dụng đồ dùng trực quan, nhất là có đk sử dụng các TBDH hiện đại.**
- **Tích cực hóa quá trình nhận thức của hs, gây hứng thú cho hs trong học tập.**

■ Mô hình phòng học bộ môn

- Đối với Việt Nam phòng học bộ môn được xây dựng tùy theo điều kiện cụ thể của từng trường, từng địa phương.
- Về quy cách phòng: Theo thiết kế của Bộ Giáo dục –ĐT quy định cho phòng bộ môn.

4. Quản lý và sử dụng trường sở

Hiệu trưởng cần chú ý:

- Hiệu trưởng cần có kế hoạch xây dựng, cải tạo trường sở dài hạn và ngắn hạn; có mục tiêu kế hoạch cho từng giai đoạn để hoàn thiện dần trường sở.
- Hiệu trưởng cần thực hiện phương châm “Nhà nước và nhân dân cùng làm”, phải kết hợp giữa kinh phí Nhà nước với nguồn lực vật chất được huy động từ các lực lượng xã hội.
- Việc xây dựng trường sở phải đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan chủ quản, trong đó người hiệu trưởng đóng vai trò tham mưu tích cực.

Một số biện pháp

- Phải nắm được quy hoạch ranh giới đất đai nhà trường quản lý; hệ thống các phòng học, phòng chức năng; đảm bảo tính đồng bộ, khoa học, sư phạm, kinh tế của CSVC.
- Kiểm kê định kỳ, có sổ quản lý tài sản, đánh giá tài sản sau kiểm kê để có kế hoạch tu sửa, nâng cấp, bổ sung.
- Giao trách nhiệm cho cá nhân hoặc tập thể GV, HS.
- Có nội quy sử dụng lớp học, phòng bộ môn, nhà đa năng...
- Có bộ phận chuyên trách bảo vệ trường sở.
- Có tường bao quanh hoặc hàng rào bảo vệ, cổng có khóa, có đèn bảo vệ.
- Có các dụng cụ phòng cháy chữa cháy, chống bão lụt; lập phương án bảo vệ cụ thể; tập dợt phòng chữa cháy.
- Kết hợp chặt chẽ với chính quyền và lực lượng an ninh địa phương để họ giúp đỡ, bảo vệ nhà trường.

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

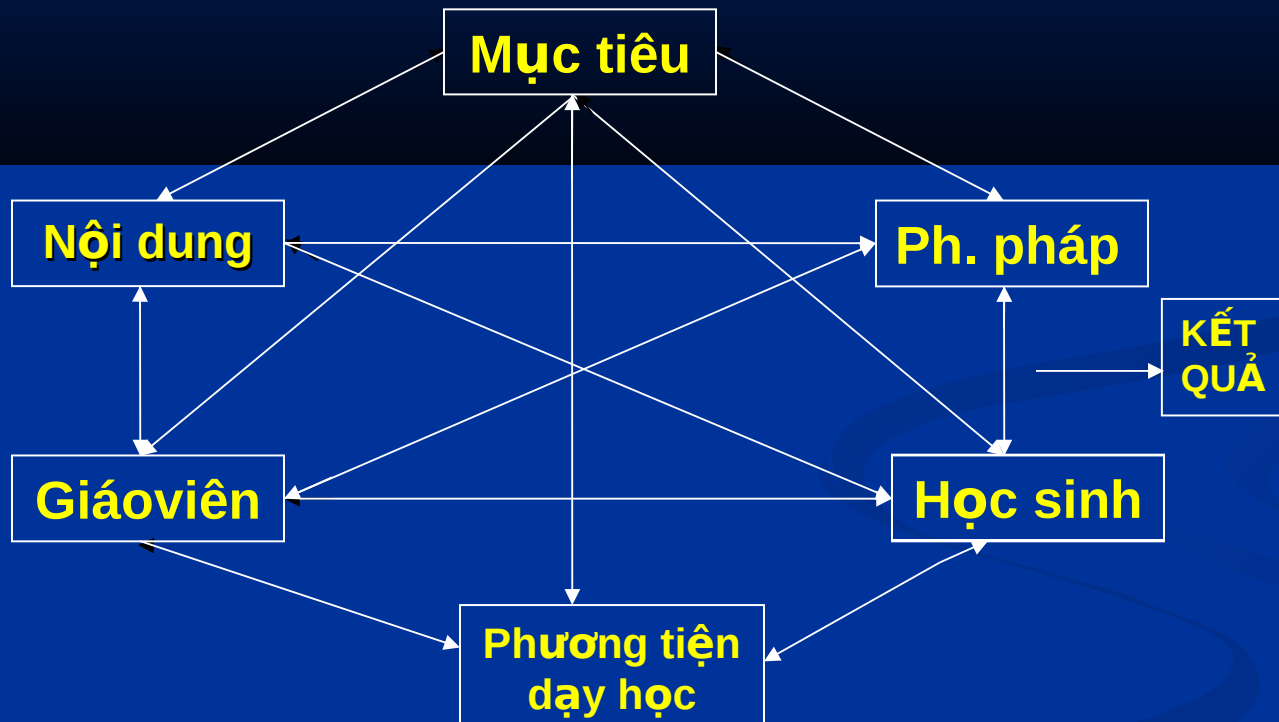
I. Phương tiện dạy học

1. Khái niệm phương tiện dạy học

PTDH là thuật ngữ chỉ một vật thể hoặc một tập hợp những đối tượng vật chất mà người GV sử dụng với tư cách là PT điều khiển hoạt động nhận thức của HS, còn đối với HS đây là nguồn tri thức, là các PT giúp HS lĩnh hội các khái niệm, định luật, thuyết khoa học.

- Các vật thật.
- Các PT miêu tả các đối tượng và hiện tượng: các mô hình, ma kết, biểu bảng, tài liệu nghe - nhìn, vật giả...
- Các PT miêu tả bằng ngôn ngữ TN và ngôn ngữ nhân tạo: SGK, vở bài tập in sẵn, bản đồ, sơ đồ...
- Các thiết bị để tái tạo lại hiện tượng: dụng cụ TN.
- Các PTKT dùng để chuyển tải thông tin

Sơ đồ: Mối quan hệ giữa các thành tố của quá trình DH



2. Chức năng dạy học của các phương tiện DH

- Đảm bảo cho HS lĩnh hội các biểu tượng, khái niệm, định luật, các lý thuyết KH, các kĩ năng kĩ xảo của chương trình môn học.
- Đảm bảo cho HS biết áp dụng những tri thức và các PP đã học được.
- Các PTDH là công cụ nhận thức thế giới của HS:
 - Đảm bảo thông tin về các hiện tượng và đối tượng ng/cứu đầy đủ và chính xác hơn.
 - Phát triển hứng thú nhận thức của HS.
 - Nâng cao tính trực quan của DH, mở rộng khả năng tiếp cận với các đối tượng và hiện tượng.
 - Gia tăng cường độ lao động của HS, gia tăng khả năng tự lực làm việc của HS trong giờ học.

3. Mối quan hệ giữa PTDH và các yếu tố khác

3.1. MHQ giữa PTDH và nội dung DH

@ Để thực hiện được các nhiệm vụ DH, nội dung DH phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Phải tương ứng với sự phát triển của KHKT và khả năng nhận thức của người học;
- Từng bước nâng cao mức độ lý thuyết của nội dung dạy học;
- Phải nâng cao mức độ tư tưởng chính trị trong nội dung DH;
- Phải nâng cao tầm hiểu biết kỹ thuật tổng hợp của HS. Chương trình học phải hướng GV vào việc cho HS làm quen với các hoạt động lao động, gắn liền dạy học với đời sống.

@ Để phù hợp với nội dung DH, hệ thống PTDH phải:

- Tính đến một cách toàn diện các đặc điểm của nội dung chương trình.
- Được lựa chọn cẩn thận để nghiên cứu mỗi vấn đề của chương trình.
- Thỏa mãn các yêu cầu về tính khoa học, sư phạm, kinh tế và tạo khả năng lĩnh hội tốt hơn những sự kiện, khái niệm, định luật và các thuyết khoa học.
- Đảm bảo sự thống nhất giữa dạy học và giáo dục và thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật tổng hợp.
- Có thành phần cho phép tiến hành một cách thuận lợi, có kết quả các giờ tự chọn, ngoại khóa, phát triển các phẩm chất trí tuệ của người học.

3.2. MQH giữa PTDH và PP, hình thức tổ chức dạy học

■ *Quá trình DH ngày nay được hoàn thiện theo xu hướng:*

- Tích cực hóa quá trình nhận thức của HS;
- Tăng cường công tác tự lập, thực hành cho HS;
- Cá biệt hóa quá trình dạy học.

Cần áp dụng rộng rãi trong DH những PP mới:

- Các PPDH tích cực với việc sử dụng các PTKTDH;
- Dạy học nêu vấn đề, giải quyết vấn đề;
- Các PP nghiên cứu, tìm tòi.

Để thích ứng với các PP và hình thức tổ chức DH mới, PTDH phải thỏa mãn yêu cầu về mặt cấu trúc:

- Trong thành phần của hệ thống PTDH phải có những PT giúp cho HS có khả năng lĩnh hội tốt hơn những tri thức cơ bản và áp dụng chúng.
- Hệ thống PTDH phải bao gồm cả TB biểu diễn minh họa và các TB thực hành cho HS.
- Hệ thống PTDH phải có các PT kích thích để áp dụng các PPDH tích cực, các PT giúp HS làm quen với PP khoa học và sử dụng chúng để chiếm lĩnh tri thức.
- Cần có thành phần giúp cho việc DH nêu vấn đề, giúp cho việc tiến hành các TN thực, TN tưởng tượng.

3.3. Hoạt động nhận thức của người học và PTDH

Hoạt động nhận thức của HS là sự phản ánh trực tiếp thế giới khách quan và sự phản ánh gián tiếp nó qua việc lĩnh hội các thành tựu khoa học vào ý thức.

- Hệ thống PTDH phải bao gồm nhiều loại hình: các vật thực, dụng cụ TN, các TB thực hành lao động, biểu bảng, tranh ảnh, mô hình, makét, tài liệu, SGK...
- Phải đảm bảo tạo ra những điều kiện để áp dụng các hành động nhận thức vật chất tích cực.
- Phải kích thích các hành động nhận thức đa dạng theo trình tự khác nhau với sự phối hợp khác nhau.
- Phải chú ý nâng cao mức độ phát triển chung ở HS, đòi hỏi các hành động nhận thức ngày càng mới hơn.

3.4. Các PTDH và hoạt động lao động SP của GV và HS

Các PTDH phải phù hợp với đặc điểm hoạt động lao động của HS và hoạt động SP của GV, biểu hiện ở những chỉ số sau:

- Tính vừa sức, tính trực quan.
- Tính đồng bộ và sử dụng đồng bộ.
- Tính đơn giản, thuận tiện và an toàn khi sử dụng.
- Chắc chắn và tin cậy trong vận hành.
- Dễ dàng đọc phụ đề, thay thế phụ tùng, sửa chữa...
- Đơn giản trong cách dạy sử dụng.

4. Phân loại phương tiện dạy học

4.1. Dựa vào cấu tạo, nguyên lý hoạt động và chức năng, PTDH phân làm 2: phần cứng và phần mềm.

- Phần cứng bao gồm các PT được cấu tạo trên cơ sở các nguyên lý thiết kế về cơ, điện, điện tử..., như:

máy chiếu (phim, ảnh, xi nê), radio, tivi, máy dạy học, máy tính điện tử, máy phát thanh và truyền hình...

- Phần mềm là những PT trong đó sử dụng các nguyên lý sư phạm, tâm lý, KHKT để xây dựng cho HS một khối lượng kiến thức hay cải thiện hành vi ứng xử cho HS.

Phần mềm gồm: chương trình môn học, báo chí, sách vở, tạp chí, tài liệu giáo khoa...

4.2. Dựa vào mục đích sử dụng:

- Phương tiện dùng trực tiếp để dạy học: máy móc, TB, dụng cụ được GV sử dụng trong giờ dạy.
- Phương tiện dùng để hỗ trợ, điều khiển quá trình DH là những PT được sử dụng để tạo ra một môi trường học tập thuận lợi có hiệu quả, như: bảng viết, giá đỡ, bàn TN, TB điều khiển âm thanh, ánh sáng; các loại sổ sách, tài liệu ghi chép về tiến trình học tập, về thành tích học tập của HS.

4.3. Dựa vào cấu tạo của PT:

- Các PT dạy học truyền thống;
- Các PT nghe nhìn hiện đại.

5. Các phương tiện dạy học cụ thể

5.1. Các phương tiện dạy học hai chiều

- Hình vẽ trên bảng: có thể là hình 2 hoặc 3 chiều.
- Tranh, ảnh dạy học.
- PTDH sản xuất bằng kỹ thuật in:
 - + Phiếu ghi: đã in sẵn các bài học rút gọn, bản vẽ, sơ đồ, các bài tập HS cần giải quyết.
 - + Thuật toán (algorithms): bản hướng dẫn chi tiết các bước phải tuân theo để giải quyết một nhiệm vụ học tập nhất định.
 - + Phiếu hướng dẫn và phiếu công nghệ, sách GK...

5.2. Các phương tiện dạy học ba chiều

- **Vật thật.**
- **Mô hình, ma kết, vật đúc, máy luyện tập.**
- **Các phương tiện nghe nhìn: phim dạy học, truyền hình dạy học, máy vi tính và phần mềm dạy học.**
- **Các loại bảng dạy học: Bảng viết phấn truyền thống, bảng kính hay plastic viết phấn hay bút dạ, bảng gấp được, bảng di động lên xuống, bảng cuốn, bảng cuốn tự ghi.**

6. Một số yêu cầu và nguyên tắc sử dụng đối với PTDH

- **6.1. Yêu cầu**
- **Tính khoa học SP: Đảm bảo tính chính xác về kiến thức theo nội dung chương trình, SGK, rèn cho HS được các kỹ năng, kỹ xảo tương ứng.**
- **Phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi.**
- **Tính thẩm mỹ: Hình dạng, cấu trúc rõ ràng, cân đối, màu sắc hài hòa, tươi sáng; kích thích tính hứng thú khi sử dụng; giáo dục cái đẹp cho HS.**
- **Tính khoa học kỹ thuật: PTDH phải đúng kỹ thuật, bền chắc. Tháo ráp, sử dụng, vận chuyển gọn nhẹ, dễ dàng**
- **Tính kinh tế: Dễ chế tạo từ các nguyên vật liệu rẻ tiền, giá thành thấp, ít tốn chi phí sử dụng và bảo quản.**

6.2. Nguyên tắc sử dụng

- **Sử dụng PTDH đúng lúc:** Trình bày PTDH vào lúc HS cần và mong muốn được quan sát nhất, lúc trạng thái tâm lý HS được gợi mở, được chuẩn bị sẵn sàng.
- **Sử dụng PTDH đúng chỗ:** Nhằm giúp HS sử dụng được nhiều giác quan trong việc tri giác các PTDH trong quá trình học tập. Tất cả HS đều có thể nghe và quan sát đầy đủ, vị trí trình bày phải đủ độ sáng, đảm bảo các thao tác kỹ thuật và đảm bảo an toàn.
- **Sử dụng TBDH đủ cường độ:** Về thời gian có tác dụng lôi cuốn, thu hút HS, tạo cho các em độ hưng phấn và tập trung theo dõi bài.

7. Quản lý PTDH trong trường PT

- **Khái niệm:** Là những tác động có mục đích của chủ thể QL đến các đối tượng QL để xây dựng, trang bị, bảo quản và tổ chức sử dụng có hiệu quả các PTDH nhằm nâng cao chất lượng DH trong nhà trường.
- **Nội dung:**
 - QL công tác xây dựng và trang bị các PTDH phù hợp với nội dung chương trình...
 - Tổ chức sử dụng và khai thác có hiệu quả các PTDH.
 - Tổ chức giữ gìn và bảo quản tốt các PTDH đã có.

7.1. Một số nhiệm vụ của Hiệu trưởng

a) Quán triệt các vb chỉ đạo của NN về công tác TB.

- HT cần nắm vững và quản lý TBDH theo các quy định của ngành, xây dựng quy chế QL của trường.
- Phải luôn luôn coi trọng việc sử dụng ĐDDH của gv, tránh tình trạng “dạy chay”.
- HT cần có KH tăng cường, bảo quản, sử dụng TBDH.

b) Bồi dưỡng GV về ý thức và kỹ năng sử dụng TBDH

- Cần bồi dưỡng cho GV về trình độ chuyên môn và NVSP, kỹ năng sử dụng các TBDH hiện có.
 - + Tự bồi dưỡng tại trường, liên kết bồi dưỡng.
 - + Mời các chuyên gia về hướng dẫn.

c) Tổ chức khai thác, sử dụng

- HT cùng tổ CM nghiên cứu chương trình của từng môn ở mỗi khối lớp để lập ra KH sử dụng TBDH từng môn.

- HT chỉ đạo tổ chuyên môn lập kế hoạch sử dụng TBDH theo thời khóa biểu hàng tuần cho từng khối lớp.
- HT chỉ đạo đưa việc sử dụng TBDH của từng GV vào kế hoạch dạy học, giáo dục của cá nhân.
- HT cần quan tâm đến công tác tự bồi dưỡng kỹ năng sử dụng TBDH của giáo viên.
- Cuối HK và cuối năm học, HT chỉ đạo các tổ CM tổng kết, rút kinh nghiệm, viết SKKN về việc sử dụng thiết bị dạy học vào việc dạy học bộ môn và giáo dục HS.

7.2.Trang bị, mua sắm và tự làm TBDH

- Hàng năm HT dựa vào yêu cầu DH của nhà trường để có kế hoạch trang bị, mua sắm bổ sung.
- Hiệu trưởng cần lấy ý kiến đề xuất từ các tổ chuyên môn để mua sắm phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí.
- HT cần khuyến khích gv, hs tự làm TBDH bằng cách mở các đợt vận động tự làm ĐDDH gắn với việc đổi mới PPDH, tổ chức thi làm ĐDDH trong gv và hs.
- Việc tự làm TBDH cần chống khuynh hướng hình thức, chạy theo phong trào, thành tích. TBDH tự làm phải đảm bảo chất lượng, thể hiện 3 tính chất sau: Tính KHSP, tính kinh tế, tính sáng tạo.
- Hàng năm có thể tổ chức triển lãm, giới thiệu những thiết bị dạy học, giáo dục tốt. Trao đổi, tổng kết, rút kinh nghiệm và khen thưởng kịp thời.

7.3. Giữ gìn, bảo quản TBDH và giáo dục

Để bảo quản tốt TBDH, cần có một số biện pháp:

- Đề ra nội quy sử dụng TBDH dựa trên bản quy chế quản lý TBDH của Bộ GD-ĐT và tình hình thực tế.
- Tạo các điều kiện vật chất cần thiết: Có danh mục các TBDH hiện có; có tủ giá để các TBDH ; các phương tiện phòng chống ẩm, mốc, mối mọt, phòng cháy, có các phương tiện an toàn như bao tay, áo bảo hộ...
- Hiệu trưởng cần phân công trách nhiệm rõ ràng cho phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn trong việc quản lý TBDH.

7.4. Kiểm kê thiết bị dạy học

- Thực hiện kiểm kê định kỳ và đột xuất.
- Các kỳ phải xác định được danh mục các thiết bị đang có với hai thông số cơ bản là số lượng và tình trạng, xác định danh mục các đồ dùng còn thiếu, chưa đạt yêu cầu, cần thanh lý.

7.5. Kiểm tra, đánh giá thiết bị dạy học

Kiểm tra, đánh giá TBDH với 3 chức năng cơ bản là đánh giá, phát hiện và điều chỉnh:

- Kiểm tra việc tiếp nhận, mua sắm các trang thiết bị.
- Xác định những thuận lợi, khó khăn trong việc mua sắm, nếu thấy cần thiết có thể điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với nguồn kinh phí, nhân sự, về nguồn cung cấp.
- Kiểm tra đôn đốc gv tự làm, bảo quản TBDH.
- Kiểm tra và đánh giá gv, hs sử dụng TBDH. Cần có những động viên, khuyến khích kịp thời.
- Kiểm tra chế độ bảo dưỡng và kiểm kê theo định kỳ.
- Phát huy mặt tốt, ngăn chặn những tiêu cực và lãng phí.

II. Phương tiện kỹ thuật dạy học

Các phương tiện kỹ thuật dạy học là một bộ phận trong hệ thống các phương tiện dạy học.

- Thuật ngữ “Phương tiện kỹ thuật dạy học” (audio-visual aids) được sử dụng rộng rãi trong giáo dục, nó chỉ kỹ thuật thông tin đại chúng được sử dụng vào mục đích dạy học trong các nhà trường.
- Các PTKTDH bao gồm: các PT nghe nhìn, computer, công nghệ đa phương tiện và các máy dạy học, trong đó các phương tiện nghe – nhìn và công nghệ đa phương tiện chiếm vị trí quan trọng nhất.
- Các PT nghe – nhìn: Các giá mang thông tin (phim đèn chiếu, phim xi nê, băng ghi âm, băng đĩa ghi hình, phần mềm dạy học...). Các máy móc chuyển tải thông tin(đèn chiếu, máy chiếu phim, radio, tivi, computer...)

Chương IV: Quản lý thư viện nhà trường

1. Thư viện trường học

Thư viện (TV) trường học là một trong những CSVC của nhà trường, là phương tiện cần thiết phục vụ công tác dạy học và giáo dục của nhà trường.

1.1. Đặc điểm của thư viện trường học

1.1.1. Nhiệm vụ

- TV trường học phục vụ cho việc giảng dạy và học tập, góp phần nâng cao chất lượng GD. Hoạt động của TV phải gắn liền với chương trình, nội dung học tập.
- Cung ứng cho gv và hs các loại SGK, sách tham khảo cần thiết, sách nghiệp vụ, từ điển, tác phẩm kinh điển ...
- Sưu tầm và giới thiệu rộng rãi trong CB, GV và HS những sách báo cần thiết của Đảng, Nhà nước và của ngành GD.
- Tổ chức thu hút gv và hs tham gia sinh hoạt TV , tìm hiểu và sử dụng tài liệu để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập.

- **Phối hợp hoạt động với các thư viện trong ngành và các TV địa phương để chủ động khai thác, sử dụng vốn sách báo, giúp đỡ kinh nghiệm tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ.**
- **Liên hệ với các cơ quan phát hành trong và ngoài ngành, các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội, các nhà tài trợ nhằm huy động kinh phí và các loại sách báo, tạp chí.**
- **Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ TV, có sổ sách theo dõi chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo, thường xuyên thanh lý sách báo cũ.**
- **Sử dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí thư viện thu được đúng mục đích.**
- **Từng bước đưa các thiết bị hiện đại vào quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc, như sử dụng mạng tra cứu trên máy tính, các phần mềm tra cứu, lưu trữ...**

1.1.2. Các loại sách báo trong thư viện trường phổ thông

- **Sách giáo khoa: Bảo đảm cho hs thuê, mượn.**
- **Sách nghiệp vụ của giáo viên:**
 - **Các văn bản pháp quy, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, của Bộ GD-ĐT.**
 - **Các sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm và quản lý.**
 - **Các sách nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, bồi dưỡng thường xuyên.**
 - **Các sách công cụ, tra cứu: các loại từ điển, tác phẩm kinh điển.**
 - **Sách, tài liệu tham khảo các môn học.**
 - **Sách mở rộng kiến thức chung, các cuộc thi tìm hiểu theo chủ đề, chuyên đề, thi học sinh giỏi.**
 - **Các loại báo, tạp chí, chuyên san của ngành, của Đảng...**
 - **Các loại sách truyện thiếu nhi, như truyện tranh, cổ tích...**

1.1.3. Đối tượng, phương thức phục vụ

- Đối tượng phục vụ là giáo viên và học sinh, phục vụ gắn liền với chương trình và nội dung học tập. Trong từng loại đối tượng có sự thuần nhất tương đối về yêu cầu phục vụ.
- Phương thức phục vụ là cho mượn, cho thuê, bán. Đối với sách giáo khoa chủ yếu là bán, còn cho mượn, cho thuê chủ yếu dành cho học sinh nghèo, hs diện chính sách.
- Đối với giáo viên, chủ yếu là cho mượn các sách nghiệp vụ, sách tham khảo.

1.2. Vai trò của thư viện trường học

- Tổ chức thư viện trong nhà trường nhằm thỏa mãn nhu cầu về sách, báo cho gv và hs là một yêu cầu khách quan.
- TV trường học không những là CSVC trọng yếu mà còn là trung tâm sinh hoạt văn hóa khoa học của nhà trường.
- TV góp phần quyết định nâng cao chất lượng giảng dạy của gv và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu của hs
- TV trường học có một vai trò quan trọng trong giáo dục hs, là kết quả của việc giáo dục đa phương tiện và học tập dựa trên nguồn tư liệu.
- Thư viện cần phải là trung tâm học tập tích cực của hs, để hs sử dụng thường xuyên trong và ngoài giờ học, nhằm khuyến khích niềm đam mê đọc sách của hs, nhất là sách bổ sung kiến thức các môn học.
- Thư viện phải tạo điều kiện để các em tham gia hoạt động nhiều hơn, nhà trường nên hướng cho các em thói

1.3. Quản lý thư viện trường học

1.3.1. Tổ chức thư viện

- Tổ chức, sắp xếp công tác trong thư viện nhằm hợp lý hóa các khâu kỹ thuật, phục vụ người đọc.
- Tổ chức công tác trong một TV nhà trường gồm hai mặt liên quan mật thiết với nhau: tổ chức kho sách và hệ thống mục lục, tổ chức phục vụ người đọc.

a) Tổ chức kho sách

- *Ý nghĩa:* Kho sách là CSVC quan trọng nhất của TV, đảm bảo sự tồn tại và hoạt động của TV. Sách báo trong TV phát huy tác dụng nhiều hay ít phụ thuộc chủ yếu vào việc tổ chức kho sách.

- *Tổ chức kho sách báo*

- Vị trí kho: Địa điểm kho thuận lợi, kho cao ráo, sáng sủa, sạch đẹp, thoáng mát.

- Thiết bị trong kho: theo đúng mẫu thiết bị đã quy định.

- **Phân loại sách:** Thư viện trường học thường tổ chức làm 3 bộ phận sách:

- Sách giáo khoa dùng cho học sinh.
- Sách nghiệp vụ dùng cho giáo viên.
- Sách tham khảo dùng cho giáo viên và học sinh.

Trong TV trường học, sách thường sắp xếp theo hai PP sau:

- Sắp xếp theo phân loại, kết hợp với chữ cái.
- Sắp xếp theo số đăng ký cá biệt.

b) Tổ chức phục vụ người đọc

Là khâu trọng tâm trong toàn bộ công tác tổ chức của TV, quyết định kết quả phục vụ, có tác dụng thúc đẩy phong trào đọc, góp phần vào việc nâng cao chất lượng GD.

● ***Phục vụ bạn đọc trong TV***

- Ở hai phòng: Phòng đọc và phòng mượn.

Việc phục vụ nhu cầu đọc tại chỗ tùy theo đk của nhà trường.

- Để đọc sách, báo, tạp chí tại chỗ cần có phòng đọc riêng.
- Cùng với hình thức đọc tại chỗ, cán bộ TV cần cho mượn sách, tạp chí rộng rãi, kể cả sách quý hiếm. Tổ chức hệ thống mục lục khoa học, giúp bạn đọc dễ tìm.
- Sách cho mượn phải phù hợp với đối tượng, có tác dụng tốt; sách cho mượn luân chuyển đến tay bạn đọc nhiều lần hơn sách đọc tại chỗ.
- CB, GV, HS được phát thẻ do nhà trường cấp. CBTV có thể giữ phiếu đăng ký bạn đọc hoặc theo dõi bằng sổ, có ghi chép rõ ràng, cụ thể.
 - *Phục vụ bạn đọc ngoài thư viện*
- Nhằm phát huy cao nhất tác dụng của sách báo đối với chất lượng giáo dục của nhà trường, đồng thời đẩy mạnh phong trào đọc sách trong gv và hs.
- Có thể tổ chức túi sách lưu động, đưa xuống từng lớp học. Hình thức này nên áp dụng cho các lớp học ở xa điểm chính, miền núi, địa bàn khó khăn.

1.3.2. Bảo quản sách báo

Sách báo được bảo quản trong các đk sau:

- **Nhiệt độ:** Kho sách phải thoáng khí, khô ráo. Đề phòng mưa ẩm, tránh đột ướt, tránh để giá sách sát tường.
- **Ánh sáng:** Kho cần làm cửa sổ hợp lý, tường cần quét vôi trắng để đảm bảo ánh sáng tự nhiên trong kho. Tuy nhiên, cần lắp kính mờ hoặc sơn mờ các cửa kính để tránh ánh nắng chiếu trực tiếp thẳng vào kho.
- **Chống bụi:** Cần thường xuyên lau bụi bám vào sách; xung quanh kho nên trồng cây chắn bụi, giảm bớt bụi vào kho.
- **Chống cháy:** Cấm hút thuốc lá, dùng lửa hoặc các chất dễ bắt cháy trong kho. Các dây điện phải bọc bằng ống kẽm hoặc đặt ngầm trong tường. Kho phải có các vật liệu chữa cháy.
- **Chống mối mọt, chuột gián:** Sàn kho cách mặt đất 50cm, hoặc dùng giá sách, ngăn cuối cách mặt đất 40cm. Phải dùng thuốc chống mối mọt, chuột gián thường xuyên.

2. Biện pháp quản lý thư viện

- HT cần nắm vững các văn bản chỉ đạo của Nhà nước về việc xây dựng quản lý và sử dụng thư viện trường học.
- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện vật chất kỹ thuật cho thư viện, như phòng ốc, các trang thiết bị bên trong thư viện.
- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ thư viện.
- Thư viện phải có nội dung hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch DH cũng như các hoạt động của trường.

- **Chỉ đạo cho thư viện tổ chức nhiều hình thức hoạt động phong phú, như kể chuyện theo sách, triển lãm sách báo, giới thiệu sách.**
- **Giáo dục cho học sinh lòng say mê, yêu quý, trân trọng sách báo.**
- **Cần có những quy định về việc sử dụng sách.**
- **Có kế hoạch kiểm tra, đánh giá thường xuyên công tác sử dụng, bảo quản và xây dựng thư viện.**
- **Hàng năm không ngừng tăng cường CSVC, các phương tiện kỹ thuật và các loại sách báo cho thư viện nhà trường.**

- Phần đầu xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia và thư viện tiên tiến theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Người HT cũng cần biết huy động sự đóng góp sách, báo, kinh phí của các cá nhân, các tổ chức xã hội, đoàn thể...

MỘT SỐ BIỆN PHÁP QUẢN LÝ CSVC VÀ TBDH

1. Nâng cao nhận thức lý luận và thực tiễn về CSVC và TBDH

- Thu thập và xử lý thông tin có liên quan qua các tài liệu, sách báo, phương tiện thông tin đại chúng.
- Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên; nghiên cứu các tài liệu QLGD trong và ngoài nước.
- Tham gia các lớp bồi dưỡng, hội thảo, báo cáo KH...
- Tham quan học tập các trường có CSVC và PP quản lý tốt; tăng cường các hoạt động thực tiễn...

2. Nâng cao kỹ năng quản lý

2.1. Nắm vững cơ sở pháp lý, khoa học để chỉ đạo công tác CSVC và TBDH: Điều lệ, thông tư, chỉ thị, danh mục thiết bị trường học...

2.2. Phân tích các nội dung về CSVC và TBDH:

Các vấn đề về CSVC và TBDH người QL cần quan tâm:

- Đánh giá về chất lượng, quy cách và sự đồng bộ của trường sở; công tác bảo quản, sử dụng, sửa chữa, tăng cường CSVC hàng năm.

- Đánh giá hiệu quả sử dụng?

2.3. Lập kế hoạch về CSVC và TBDH

- **Xác định mục đích của kế hoạch.**
- **Xác định nội dung của bản kế hoạch.**

Nội dung có thể là:

- + **Nâng cấp, hoàn thiện CSVC và TBDH.**
- + **Xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia.**
- + **Xây dựng khu thí nghiệm thực hành,...**
- + **Xây dựng cảnh quan, môi trường SP.**
- + **Sửa chữa nâng cấp phòng học, phòng làm việc.**

2.4. Các bước hình thành bản kế hoạch

- **Khâu chuẩn bị kế hoạch có những vấn đề đặt ra:**
 - 1. Về mặt pháp lý: Căn cứ điều lệ, quy chế, các văn bản hướng dẫn của các cấp...**
 - 2. Điều tra thực trạng:**
 - **Tình trạng về TBDH của nhà trường (số lượng, chất lượng, tính đồng bộ...), điều kiện bảo quản, sử dụng.**
 - **Thực trạng về đội ngũ.**
 - **Thực trạng công tác dạy và học, quản lý và sử dụng TBDH ở trường.**
 - **Đánh giá nguyên nhân của thực trạng.**
 - 3. Điều kiện về nguồn lực:**
 - **Nguồn tài chính chủ yếu: Ngân sách.**
 - **Nguồn xã hội hóa.**

2.4.Nội dung kế hoạch: Hướng vào một vấn đề cụ thể:

- **Mục đích:** Tăng cường trực quan, chống dạy chay, đổi mới PPDH bộ môn, tăng cường rèn luyện kỹ năng, tư duy, quan sát...
- **Nội dung cần thực hiện:**
 - Phổ biến, học tập quy chế, quy định về chuyên môn.
 - Lập sổ theo dõi sử dụng TBDH đối với GV.
 - Tổ chức hội thảo về TBDH và việc đổi mới PPDH.
 - Bổ sung các điều kiện cần thiết; cải tạo, nâng cấp trường sở...

2.5. Biện pháp thực hiện

- Biện pháp hành chính: Chấp hành các quy chế, quy định quản lý tài sản của Nhà nước, nhà trường...
- Sử dụng hợp lý nguồn ngân sách, huy động CĐ.
- Tổ chức bộ máy thực hiện, qui định rõ nhiệm vụ của từng cá nhân, tập thể.
- Động viên thi đua về vật chất và tinh thần.
- Tham quan học tập kinh nghiệm.
- Sử dụng chuyên gia báo cáo về CM, kĩ thuật...
- Làm thí điểm, tổ chức thao giảng rút kinh nghiệm.
- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ, sơ tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm.
- Bồi dưỡng lý luận, nghiệp vụ, phát huy SKKN.

***Cám ơn các anh chị
đã tập trung theo dõi***