

UBND ĐẶC KHU PHÚ QUỐC
TRƯỜNG TH VÀ THCS
NGUYỄN TRUNG TRỰC
Số: 317/KH-TH&THCS

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

Phú Quốc, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Chỉ đạo quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn
Năm học: 2025 -2026

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018, về ban hành chương trình GDPT 2018;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn CSVC các trường mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn Chỉ đạo của Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát, bổ sung thiết bị dạy học phục vụ dạy và học;

Căn cứ Công văn số 1273/SGDĐT-GDPT, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 258/KH-TH&THCS, ngày 22/9/2025 kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của đơn vị;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực xây dựng Kế hoạch Chỉ đạo quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn năm học 2025 – 2026, với nội dung cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Năm học 2025 – 2026, Trường có 41 lớp với tổng số 1.680 học sinh. Trong đó cấp Tiểu học 15 lớp với 5603 học sinh (khối 1: 3 lớp, khối 2: 2 lớp, khối 3: 3 lớp, khối 4: 4 lớp, khối 5: 3 lớp) và cấp THCS 26 lớp với 1.075 học sinh (khối 6: 6 lớp, khối 7: 6 lớp, khối 8: 7 lớp, khối 9: 7 lớp).

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

* *Phòng học:*

+ Khối phòng hành chính quản trị: 01 phòng Hiệu trưởng; 02 phòng Phó Hiệu trưởng; 01 phòng Văn phòng; 01 phòng bảo vệ; 01 phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể; có khu vệ sinh giáo viên, cán bộ, nhân viên; khu để xe của giáo viên, cán bộ, nhân viên.

+ Khối phòng học tập: 30 phòng học; 01 phòng học bộ môn Âm nhạc; 01 phòng học bộ môn Mỹ thuật; 01 phòng học Công nghệ; 01 phòng học KHTN (*thiếu 02 phòng*); 01 phòng học bộ môn Tin học (*thiếu 01 phòng*); 01 phòng học bộ môn Ngoại ngữ (*thiếu 01 phòng*); 01 nhà tập đa chức năng; (*thiếu 01 phòng học bộ môn Khoa học xã hội*).

+ Khối phòng hỗ trợ học tập: 01 phòng Thư viện; 01 phòng phòng thiết bị giáo dục (kho hành chánh); 01 phòng tư vấn học đường và hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; 01 phòng truyền thống, Đoàn, Đội.

+ Khối phụ trợ: 01 phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường; 03 phòng các tổ chuyên môn – phòng nghỉ giáo viên (*thiếu 04 phòng*); 01 phòng Y tế trường học; 01 phòng nhà kho; có khu để xe học sinh; khu vệ sinh học sinh; khu sân chơi, thể dục thể thao.

* *Trang thiết bị dạy học*: Được trang bị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Số máy vi tính phục vụ công tác quản lý: 07

+ Phòng học: 30 phòng đều có bảng trượt ngang 4 lớp và Smart Tivi 4k Samsung 65 inch 65TU7000.

+ Phòng học bộ môn (06 phòng) gồm phòng Tin học (41 máy), phòng Âm nhạc (02 đàn Organ Yamaha SX600), phòng Ngoại ngữ (41 bộ điều khiển, Micro và tai nghe), phòng Mỹ Thuật đều có bảng trượt và màn hình Led tương tác 86 inch INNO ITV862, phòng KHTN và Công nghệ có đầy đủ thiết bị dạy học và Tivi màn hình 55 inch.

+ Phòng hội trường trang bị bảng trượt ngang 4 lớp và 01 Tivi Samsung Crysatal UHD AU8100 75 Inch.

+ 01 Smart Tivi 4k Samsung 65 inch 65TU7000 tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài trời.

- Một số giáo viên có tích cực trong việc sử dụng TBDH.

2. Khó khăn

- Trường mới thành lập và 02 cấp học nên Thiết bị dạy học và Sách chưa được cung cấp đầy đủ phân môn theo các bộ môn, khối lớp.

- Phòng học bộ môn Tin học, KHTN, Công nghệ, Ngoại ngữ còn thiếu so với số lớp hiện có.

- Phòng chức năng còn thiếu 04 phòng Tổ chuyên môn – phòng nghỉ giáo viên.

- Các phòng học chưa có đầy đủ tủ để TB - ĐDDH của GV và HS.
- Một vài giáo viên lớn tuổi khả năng UDCNTT còn chậm nên ngại trong việc sử dụng ĐDDH, chưa tích cực tìm hiểu hết tính năng của thiết bị hiện có.
- Thiếu nhân viên thiết bị - thí nghiệm, Y tế học đường, Giáo vụ, Tư vấn tâm lý, Quản trị công sở,....

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo sự đổi mới tích cực về tổ chức chỉ đạo, quản lý, bảo quản và sử dụng TBDH trong nhà trường.
- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản TBDH phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy năm học 2025 - 2026.
- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất của học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
- Phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả sử dụng TBDH trong các bộ môn, rèn luyện kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, giúp học sinh chủ động trong học tập và lĩnh hội kiến thức môn học tốt hơn.

2. Yêu cầu

- Bảo quản tốt thiết bị dạy học trong quá trình dạy và học.
- Giáo viên quản lý thiết bị, phòng học bộ môn sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp. Phòng bảo quản thiết bị và phòng học bộ môn phải được vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo các điều kiện an toàn.
- Bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác theo dõi việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.
- Tiếp nhận, đưa vào sử dụng có hiệu quả thiết bị khi được dự án, Sở và Phòng GD&ĐT cung cấp.
- Chuẩn bị phương án tiếp nhận, lắp đặt và đưa vào sử dụng thiết bị cho CTGDPT mới.
- Đề xuất và tham mưu với Lãnh đạo nhà trường thanh lý các thiết bị không sử dụng được, sửa chữa kịp thời các thiết bị hư hỏng.
- Giáo viên tích cực sử dụng và sử dụng có hiệu quả các thiết bị đã được trang bị, tuyệt đối không để tình trạng có thiết bị nhưng không sử dụng khi lên lớp. Tích cực tự làm đồ dùng và TBDH phục vụ hoạt động dạy – học và hoạt động giáo dục.
- Giáo viên quản lý thiết bị, phòng học bộ môn tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng về quản lý thiết bị dạy học.

III. NHIỆM VỤ CHUNG

- Bổ sung và hoàn thiện TB - ĐDDH trong nhà trường trên cơ sở quy chế tiêu chuẩn và các Công văn hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên và học sinh các điều kiện để thực hiện nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thiết bị trong giảng dạy, học tập.

- Tổ chức và vận động cán bộ, giáo viên tự làm đồ dùng phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động giáo dục khác.

- Kết hợp với chuyên môn tạo sự chuyển biến tốt hơn về hiệu quả sử dụng TBDH trên lớp của giáo viên nhằm thực hiện tốt việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, CTGDPT mới và ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, thống kê giáo dục và truyền thông.

- Tổ chức kiểm kê TBDH, xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản TBDH của đơn vị đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các thiết bị dạy học được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động giáo dục khác.

- Đưa kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản TBDH vào trong kế hoạch chung của chuyên môn, lập kế hoạch cụ thể về công tác sử dụng thiết bị dạy học (căn cứ vào nội dung chương trình để lập kế hoạch).

- Lưu đủ hồ sơ, sổ sách, lịch biểu phản ánh và chứng minh việc quản lý và sử dụng thiết bị theo tuần, tháng, học kỳ, năm học của các năm học.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học của giáo viên và giáo viên quản lý thiết bị.

*** Chỉ tiêu:**

- Đảm bảo đủ các TB - ĐDDH trong nhà trường.

- 100% giáo viên đăng ký sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn hiện có và tự làm ĐDDH trang bị phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động giáo dục.

- 100% giáo viên UD CNTT đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, thống kê giáo dục và truyền thông.

- 100% các loại hồ sơ sổ sách giáo viên quản lý thiết bị, phòng học bộ môn đầy đủ, đúng quy định, cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ.

- 100% các phòng học bộ môn, phòng thiết bị giáo dục phải có nội quy.

- 100% giáo viên sử dụng thiết bị dạy học có ý thức giữ gìn, bảo quản, sắp xếp ngăn nắp, dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng.

- 100% học sinh khi vào phòng học bộ môn phải tuân theo nội quy và hướng dẫn của giáo viên.

- Giáo viên quản lý thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn được tập huấn, bồi dưỡng đầy đủ.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đối với Lãnh đạo nhà trường

- Quán triệt, phổ biến đầy đủ các văn bản quy định việc quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học của Bộ, Sở GD&ĐT đến với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý giáo viên kiêm nhiệm thiết bị giáo dục và giáo viên kiêm nhiệm phòng học bộ môn xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản, kiểm kê, thanh lý, mua sắm thiết bị dạy học đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên: Kiểm kê, mua sắm, bổ sung các TB – ĐDDH các khối lớp do Sở GD&ĐT cung cấp. Đối với phân môn các khối lớp, chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên lập kế hoạch sử dụng dạy học, tổng hợp đề xuất Lãnh đạo nhà trường mua sắm, bổ sung (trong thời gian mua sắm, bổ sung TB-ĐDDH, khuyến khích GV tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục trong dạy học, tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có sử dụng TBDH).

- Hướng dẫn quy trình lập kế hoạch mua sắm, bổ sung; quản lý, sử dụng, bảo quản; sửa chữa, thanh lý và kiểm kê TBDH.

+ Quy trình mua sắm, bổ sung thiết bị dạy học: Tháng 8 đầu năm học, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn và giáo viên thiết bị giáo dục lập kế hoạch mua sắm, bổ sung thiết bị của từng bộ môn còn thiếu gửi bộ phận kế toán tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành mua sắm kịp thời để phục vụ trong năm học.

+ Quy trình lập kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản TBDH: Vào đầu năm học, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo mỗi giáo viên căn cứ vào nội dung chương trình để lập kế hoạch sử dụng TBDH, việc lập kế hoạch phải được chi tiết đến ngày, tuần, tháng, học kỳ. Trên cơ sở đó, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp, xác nhận của chuyên môn, gửi bộ phận kế toán tổng hợp toàn trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ vào bản kế hoạch sử dụng thiết bị của từng cá nhân đã được Phó Hiệu trưởng phê duyệt, giáo viên quản lý thiết bị tổng hợp, lập kế hoạch tổng thể và chi tiết đến từng giáo viên. Hàng tuần, nhân viên thư viện, giáo viên quản lý thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn phối hợp với GV để triển khai thực hiện (ký mượn).

+ Quy trình sửa chữa, thanh lý thiết bị dạy học: Trong quá trình sử dụng thiết bị dạy học nếu cần sửa chữa, giáo viên cùng nhân viên thư viện, giáo viên quản lý thiết bị giáo dục lập hồ sơ báo hỏng để kế toán lập dự toán kinh phí sửa chữa. Các thiết bị không có nhu cầu sử dụng phải báo cho kế toán để tổng hợp báo với cấp trên. Các thiết bị hư hỏng, không sử dụng, báo kế toán để làm thủ tục thanh

lý theo quy định, tuyệt đối không được để vào kho lưu giữ lâu ngày (chỉ được thanh lý khi có sự phê duyệt của cấp trên).

+ Quy trình kiểm kê thiết bị dạy học: Việc kiểm kê thiết bị dạy học được tiến hành 2 lần trong 1 năm học (Thời điểm kết thúc năm học 31/5 và thời điểm kết thúc năm tài chính 31/12 hàng năm). Vào các thời điểm nêu trên, nhân viên thư viện, giáo viên quản lý thiết bị tham mưu với Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản. Kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản xác nhận thiết bị hiện có, nếu có thừa hoặc thiếu giữa số liệu trên sổ sách và thực tế, phải nêu rõ nguyên nhân và biện pháp xử lý.

- Chỉ đạo tổ trưởng bộ môn kiểm tra việc xây dựng và sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn.

- Chỉ đạo nhân viên thư viện, giáo viên quản lý thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn quản lý, thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng thiết bị dạy học của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.

- Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ 1 lần/ học kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên. Hàng tháng nhân viên thư viện, giáo viên quản lý TBDH, phòng học bộ môn phải thống kê, đánh giá mức độ việc sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng TBDH của giáo viên mang tính đối phó.

- Đầu năm học, triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả thiết bị dạy học phục vụ năm học mới. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh thiết bị thí nghiệm, phòng học bộ môn,... Tăng cường mua bổ sung các hóa chất hết, hư để đảm bảo đủ tiết thực hành của học sinh. Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện tối thiểu 1 lần/1 học kỳ. Dụng cụ bộ môn Thể dục phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết và phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định.

- Sắp xếp thiết bị dạy học ở phòng bộ môn, phòng kho thiết bị sao cho đảm bảo: tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm,... và phải có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm.

- Phân công nhân viên thư viện, giáo viên quản lý thiết bị, phụ trách phòng học bộ môn, phòng chức năng (kèm theo Quyết định số 153/QĐ-TH&THCS, ngày 25/8/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực về việc Phân công giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn, phòng chức năng trong nhà trường năm học 2025 – 2026):

TT	Họ và tên	Chuyên môn/Chức vụ	Phụ trách	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thúy Hằng	GV Tin	Phòng thiết bị giáo dục	
2	Phùng Duy Hiệp	GV Toán - Tin	Công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng Tin)	

			học)	
3	Huỳnh Phi Long	GV Hoá	Phòng thực hành KHTN	
4	Nguyễn Thị Thu Huyền	GV Lý	Phòng thực hành Công nghệ	
5	Nguyễn Ngọc Bích	GV Tiếng anh	Phòng thực hành Tiếng Anh (phòng Lab)	
6	Lê Đình Tú	GV Âm Nhạc; Tổ phó Tổ TA – GDTC – NT	Phòng Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)	
7	Lê Hồng Minh Toàn	Văn thư, Thủ quỹ; Tổ trưởng Tổ văn phòng	Hội trường; Văn phòng; các phòng làm việc của CB,VC	
8	Phạm Thị Thúy Liễu	GV TPT Đội	Phòng truyền thống – Đoàn – Đội; Phòng tư vấn học đường và hỗ trợ HS khuyết tật hòa nhập	
9	Võ Văn Hòa	GV Lý, Tổ phó tổ KHTN – Công nghệ, Bí thư Chi đoàn, kiêm nhiệm Tư vấn tâm lý HS	Phòng truyền thống – Đoàn – Đội; Phòng tư vấn học đường và hỗ trợ HS khuyết tật hòa nhập	
10	Trần Thị Minh Thương	Thư viện + Quản trị công sở	Phòng Thư viện; Hội trường; Văn phòng; các phòng làm việc của CB,VC.	
11	Trần Hữu Lợi	GV GDTC	Nhà đa năng; Hồ bơi	
12	Trần Thiện Phú	GV GDTC	Nhà đa năng; Hồ bơi	
13	Trương Trọng Phúc	GV GDTC	Nhà đa năng; Hồ bơi	
14	Phan Công Sơn	GV GDTC	Nhà đa năng; Hồ bơi.	
15	Nguyễn Thị Mỹ Linh	Y tế	Phòng Y tế.	HĐ

11/05/2023
 09:00
 AM

2. Đối với nhân viên thư viện, giáo viên quản lý thiết bị giáo dục, phụ trách phòng học bộ môn:

- Xây dựng kế hoạch quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ việc dạy và học nộp Lãnh đạo trường phê duyệt.
- Sắp xếp, phân loại, thống kê thiết bị dạy học theo từng khối, lớp, bộ môn vào đầu năm học và theo học kỳ đảm bảo nguyên tắc: Dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.
- Thống kê tất cả các bài học có ghi rõ về sử dụng thiết bị. Lập danh sách giáo viên dạy khối lớp của các bộ môn có sử dụng thiết bị dạy học.
- Có cơ chế trách nhiệm rõ ràng giữa giao nhận thiết bị trong quá trình sử dụng (hồ sơ, biên bản).
- *Chuyển TB-ĐDDH dùng chung về tủ đựng thiết bị của lớp để giáo viên dễ quản lý, sử dụng, bảo quản.* Những TB-ĐDDH dùng chung và không đủ 1 bộ/lớp sắp xếp gọn gàng, khoa học tại phòng thiết bị và cho giáo viên ký mượn để dạy, trả lại sau buổi dạy (Ký nhận, ký trả). Các loại tranh ảnh không được cuộn tròn phải móc vào giá treo và phân loại theo lớp để dễ tìm kiếm, sử dụng.
- Có nội quy sử dụng phòng thiết bị, các phòng bộ môn, thực hành.
- Nhắc nhở học sinh sau khi làm thực hành thí nghiệm xong: vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế, thiết bị như lúc đầu; nếu đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm đưa về phòng học phải được bảo quản, trả đúng nơi quy định.
- Hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị an toàn, tránh hư hỏng và phải có trách nhiệm bảo quản thiết bị, tài sản nhà trường. Nếu phát hiện có hiện tượng mất mát, hư hỏng thiết bị do học sinh gây ra giáo viên phải báo cho Lãnh đạo nhà trường để có biện pháp xử lý.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định:
 - + Sổ kế hoạch (Kế hoạch năm, học kỳ, tháng).
 - + Sổ danh mục các thiết bị dạy học.
 - + Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục (sổ sử dụng cho việc theo dõi các tiết; sổ sử dụng theo dõi cho việc mượn và trả; sổ thống kê theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên theo tháng; sổ theo dõi thiết bị do thầy và trò tự làm).
 - + Sổ theo dõi sử dụng phòng học bộ môn.
 - + Các loại biên bản kiểm kê hàng năm.
 - + Các bản photo chứng từ mua sắm thiết bị.
 - + Sổ vàng xã hội hóa công tác thiết bị.
 - + Hồ sơ Hội thi ĐDDH hằng năm.
- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường sửa chữa, kiểm kê, thanh lý, mua sắm, bổ sung các loại thiết bị, hóa chất phục vụ cho việc dạy và học.
- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/tháng quá trình thực hiện thí nghiệm thực hành và sử dụng đồ dùng dạy học của các giáo viên, các tổ chuyên

môn đối chiếu kế hoạch đầu năm học của các giáo viên để có biện pháp nhắc nhở kịp thời.

- Thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm thực hành, tiết sử dụng thiết bị dạy học của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.

- Hoàn chỉnh hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị dạy học, cập nhật thường xuyên các thông tin về thiết bị dạy học như: mượn, trả, bổ sung, hư hỏng.

- Hằng năm, xây dựng, tổ chức triển khai Kế hoạch Hội thi Đồ dùng dạy học đa dạng, phong phú góp phần nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

3. Đối với Tổ chuyên môn

- Phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học mỗi giáo viên bộ môn. Tập hợp và nộp kế hoạch sử dụng thiết bị về Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng học bộ môn, sử dụng thiết bị sau khi đã hoàn thành.

- Chỉ đạo, khuyến khích, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp các tiết dạy của GV có UD CNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục (có sổ theo dõi, báo cáo hàng tháng về Lãnh đạo trường).

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài thí nghiệm - thực hành; sử dụng tranh, ảnh có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng thiết bị cho học sinh. *Khuyến khích các tổ viên ứng dụng CNTT, tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có sử dụng thiết bị dạy học.*

- Cùng với giáo viên quản lý thiết bị, phòng học bộ môn so sánh đối chiếu giữa các thiết bị cần thiết để phục vụ công tác dạy học với thiết bị có sẵn, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, *tránh trường hợp không có thiết bị để dạy học do hư hỏng hoặc chưa mua sắm bổ sung.*

- Tổ chức tập huấn sử dụng và bảo quản TBDH liên quan đến bộ môn cho giáo viên theo yêu cầu của chương trình giáo dục;

4. Đối với Tổ văn phòng

- Quản lý, bảo quản phòng Hội trường; các phòng làm việc của CB, GV, NV, NLĐ; phòng truyền thống – Đoàn – Đội; phòng tư vấn học đường và hỗ trợ HS khuyết tật hòa nhập; phòng Thư viện; phòng các tổ chuyên môn – phòng nghỉ giáo viên và phòng Y tế học đường. Tham mưu Lãnh đạo trường kiểm kê, thanh lý, mua sắm, bổ sung các thiết bị liên quan.

- Lập sổ theo dõi hoạt động của phòng Hội trường khi có các bộ phận mượn phục vụ hoạt động dạy – học và hoạt động giáo dục khác.

- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/tháng quá trình thực hiện.

5. Đối với Giáo viên

- Lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, nộp tổ trưởng và giáo viên quản lý thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn. Thực hiện nghiêm túc nội quy sử dụng phòng học bộ môn, mượn và trả thiết bị dạy học.

- Gửi kế hoạch mượn thiết bị dạy học, phòng học bộ môn đến giáo viên quản lý thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn ít nhất trước 1 tuần cần sử dụng.

- Khai thác có hiệu quả các TB - ĐDDH hiện có, tích cực làm TB - ĐDDH, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và thống kê giáo dục trong giảng dạy, **tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có sử dụng thiết bị dạy học**. Tiết dạy yêu cầu có TB - ĐDDH mà không sử dụng là vi phạm quy chế chuyên môn, sẽ được xem xét trong đánh giá viên chức và xếp loại thi đua cuối năm.

- Mỗi lớp có một tủ đựng TB - ĐDDH, giáo viên ký mượn theo nội dung chương trình hiện có tại phòng thiết bị về sắp xếp khoa học vào tủ, dễ thấy, dễ lấy để sử dụng. Khai thác triệt để các đồ dùng dạy học hiện có, lập sổ sử dụng đồ dùng dạy học hằng ngày tại lớp. Các loại tranh ảnh không được cuộn tròn, móc vào vị trí lớp học phù hợp, bảo đảm tính mỹ thuật, tiện sử dụng.

- Báo cáo đầy đủ các tiết dạy có UD CNTT cho Tổ trưởng; ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách khi giáo viên quản lý thiết bị và phòng học bộ môn yêu cầu.

- Tích cực tham gia Hội thi Đồ dùng dạy học khi nhà trường tổ chức.

6. Đối với Học sinh

- Thực hiện nghiêm túc nội quy phòng học bộ môn, yêu cầu của nhân viên, giáo viên.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Biện pháp thực hiện	Ghi chú
8/2025	- Làm công tác vệ sinh phòng thiết bị, phòng học bộ môn. - Sắp xếp thiết bị gọn gàng dễ thấy dễ lấy. - Kiểm tra, rà soát thiết bị và ĐDDH, thống kê, tham mưu Lãnh đạo mua sắm thêm.	- Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên lao động, sắp xếp, vệ sinh đồ dùng ở phòng đồ dùng chung và các phòng bộ cụ thể. - Các Tổ và GV kiểm kê, thống kê, tham mưu.	
9/2025	- Xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn. - Xây dựng Kế hoạch hoạt động thiết bị, phòng học bộ môn. - Hoàn thiện các loại sổ sách. - Xây dựng Kế hoạch mua sắm thiết bị để phục vụ tốt cho công tác dạy và học. - GV mượn TBDH kịp thời để đủ	- GV và GV phụ trách hoàn thành các kế hoạch, các loại sổ sách theo mẫu. - GV và các Tổ xây dựng KH và tham mưu LĐ mua sắm. - GV cập nhật sổ mượn trả	

	trang TBDH bước vào năm học mới. - Nhắc nhở giáo viên mượn trả đồ dùng thiết bị đúng lịch. - GV mượn trả phòng học bộ môn. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học, phòng học bộ môn trong tháng.	đồ dùng thường xuyên. - GV phụ trách cập nhật sổ mượn trả thường xuyên. - GV phụ trách tổng hợp, báo cáo.	
10/2025	- GV mượn trả TB – ĐDDH và phòng học bộ môn. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học, phòng học bộ môn trong tháng. - Xây dựng KH và tổ chức Hội thi Sản phẩm KHKHKT.	- GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên. - GV phụ trách cập nhật sổ mượn trả thường xuyên. - GV phụ trách tổng hợp, báo cáo. - LĐ xây dựng, chỉ đạo thực hiện.	
11/2025	- GV mượn trả TB – ĐDDH và phòng học bộ môn. - Đẩy mạnh phong trào sử dụng thiết bị để thực hành và sử dụng ĐDDH trên lớp. - Phát huy hết tác dụng các loại ĐDDH hiện có của trường. - Phát động phong trào Hội thi ĐDDH trong trường lần 1. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	- GV cập nhật sổ mượn trả thường xuyên. - LĐ kiểm tra đánh giá việc sử dụng đồ dùng và quản lý của giáo viên, GV phụ trách TBDD. - LĐ xây dựng, chỉ đạo thực hiện. - GV phụ trách tổng hợp, báo cáo.	
12/2025	- Sắp xếp bảo quản, phân loại kiểm kê, thiết bị chuẩn bị báo cáo tình hình mượn và sử dụng cho LĐ nhà trường - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học, phòng học bộ môn trong tháng. - Báo cáo học kỳ I.	- Phân công CB, GV + Tổ CM + GV phụ trách TBDH kiểm kê và báo cáo. - GV phụ trách tổng hợp, báo cáo. - GV phụ trách báo cáo.	
01/2026	- Bổ sung TB - ĐDDH mới nếu có. - Cho GV mượn trả TB - ĐDDH, PHBM. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	- GV cập nhật sổ theo dõi thường xuyên. - GV phụ trách tổng hợp, báo cáo.	
02/2026	- Thúc đẩy phong trào sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - GV mượn trả TB – ĐDDH và phòng học bộ môn.	- LĐ nhắc nhở CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc. - GV cập nhật sổ theo dõi thường xuyên.	



	- Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	- GV phụ trách tổng hợp, báo cáo.	
3/2026	- Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy. - GV mượn trả TB – ĐDDH và phòng học bộ môn. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	- GV nhắc nhở thực hiện. - Các Tổ, GV thực hiện. - GV cập nhật sổ theo dõi thường xuyên. - GV phụ trách tổng hợp, báo cáo.	
4/2026	- Phát động phong trào Hội thi ĐDDH trong trường lần 2. - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Sắp xếp lại TBDD. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy. - GV mượn trả TB – ĐDDH và phòng học bộ môn. - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	- LĐ xây dựng, chỉ đạo thực hiện. - GV nhắc nhở thực hiện. - Các Tổ, GV thực hiện. - GV cập nhật sổ theo dõi thường xuyên. - GV phụ trách tổng hợp, báo cáo.	
5/2026	- Tổng hợp GV sử dụng đồ dùng dạy học trong cả năm học. - Thu hồi, kiểm kê TBDH theo danh mục, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định. - Xử lý sổ sách, TBDH chuẩn bị cho Hội đồng nhà trường kiểm kê. - Tập hợp số lượng sử dụng TBDH, tình hình sử dụng TBDH hàng tháng của GV. - Tổ chức kiểm kê, thanh lý TB theo kế hoạch của trường - Lên kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung, thiết bị chuẩn bị cho năm học mới.	- GV cập nhật sổ theo dõi thường xuyên - Phân công các tổ, CB, GV + GV phụ trách TBDH thu hồi, kiểm kê, thanh lý và báo cáo, tham mưu với LĐ xây dựng KH sửa chữa, mua sắm, bổ sung năm học mới.	
Tháng 6 & tháng 7	- Kiểm kê niêm phong tất cả các loại thiết bị, ĐDDH, đánh giá hiện trạng các loại thiết bị, chú ý các loại thiết bị hư hỏng không thể sửa chữa hoặc phục hồi được, báo cáo LĐ có hướng giải quyết. Tổ chức việc bảo quản thiết bị trong hè. - Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng (nếu có)	- GV phụ trách TBDH thực hiện. - KT theo sự phân công. - GV phụ trách tham dự.	

Trên đây là Kế hoạch chỉ đạo quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc liên hệ Lãnh đạo nhà trường để cùng tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Phòng VHXXH đặc khu Phú Quốc;
- PHT, các tổ CM, tổ VP;
- GV quản lý TBGD, phòng bộ môn;
- Toàn thể CB, GV, NV, NLĐ, HS;
- Website của trường;
- Lưu: VT, CM, hồ sơ.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Khoa



