

Số: 368/KH-THKD

Yên Tử, ngày 12 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Quản lý, khai thác sử dụng, bảo quản thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn Năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 351/QĐ-THKD ngày 30/8/2025 của trường Tiểu học Kim Đồng về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ nhà nước trong trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 367/QĐ-THKD ngày 12/9/2025 của trường Tiểu học Kim Đồng về việc Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học và phòng học bộ môn trong trường Tiểu học Kim Đồng từ năm học 2025-2026;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026, trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng Kế hoạch quản lý, khai thác sử dụng, bảo quản thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn năm học 2025-2026 như sau:

I. 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;

Nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm về việc sử dụng TBGD, phòng học bộ môn cho toàn thể cán bộ, giáo viên trong quá trình giảng dạy.

Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ năm học 2025- 2026 của nhà trường đặc biệt là công tác khai thác và sử dụng TBDH theo yêu cầu của Sở GDĐT, phòng VH-XH phường Yên Tử.

Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường, địa phương; xây dựng một xã hội học tập, nâng cao trình độ dân trí trong cộng đồng.

2. Yêu cầu

Tập trung thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ năm học 2025- 2026 về TBGD- Phòng học bộ môn của nhà trường và theo yêu cầu của chương trình GDPT 2018.

100% giáo viên trong trường thực hiện tốt công tác khai thác, sử dụng TBDH, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

II. Nội dung

1. Chỉ tiêu

Tất cả các phòng học bộ môn phải có nội quy sử dụng TBDH, nội quy phòng học.

100% GV đăng ký sử dụng TBDH, có kế hoạch đầu năm về sử dụng TBDH. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch sử dụng thiết bị của học kỳ, năm học và được Ban Giám hiệu duyệt.

Đảm bảo 100% các loại hồ sơ sổ sách được nhân viên thiết bị cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ, đúng quy định.

Tất cả các giáo viên sử dụng TBDH phải có ý thức giữ gìn, bảo quản, sắp

xếp ngăn nắp, dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng.

Tất cả học sinh khi vào phòng học bộ môn phải tuân theo nội quy của phòng học và hướng dẫn của giáo viên.

2. Kế hoạch thực hiện

2.1. Chỉ đạo của Ban giám hiệu

a. Ban giám hiệu phân công thành viên trực tiếp chỉ đạo quản lý công tác sử dụng TBDH ngay từ đầu năm học, chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch, kiểm tra tình hình thiết bị mỗi tháng và mỗi học kỳ.

Chỉ đạo tổ trưởng tổ chuyên môn lập kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ, mỗi giáo viên bộ môn (*tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần ngay từ đầu năm học, căn cứ theo KHGD của từng môn học*)

Chỉ đạo nhân viên thiết bị, giáo viên được phân công phụ trách phòng học bộ môn quản lý, thống kê được kế hoạch các tiết thực hành, tiết sử dụng TBDH của từng giáo viên bộ môn, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý TBDH.

b. Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên và học sinh. Hằng tháng giáo viên, nhân viên quản lý TBDH phải thống kê, đánh giá mức độ tỷ lệ % (số liệu cụ thể) việc sử dụng TBDH của mỗi giáo viên so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng TBDH của giáo viên không đủ số tiết quy định hoạch mang tính đối phó.

c. Đầu năm học, triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả TBDH phục vụ năm học mới. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh thiết bị thí nghiệm, phòng học bộ môn. Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện tối thiểu 1 lần/1 học kỳ (*khi phòng Tin học được trang bị đầy đủ máy tính*). Dụng cụ môn GDTC phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết.

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

e. Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học trong tất cả giáo viên, để giáo viên tích cực hưởng ứng tham gia ngay từ đầu năm học (*Đồ dùng dạy học tự làm phải có đủ hồ sơ quản lý thiết bị sau khi được nhà trường nghiệm thu*).

2.2. Nhân viên quản lý thiết bị

Xây dựng kế hoạch tổ chức, bảo quản, sử dụng phục vụ việc dạy và học.

Thống kê các loại thiết bị đầu năm học.

Thống kê tất cả các bài học có ghi rõ về sử dụng thiết bị.

Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị giáo dục phục vụ cho việc dạy và học.

Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/ tháng quá trình thực hiện dạy học tại phòng học bộ môn 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.

Lịch làm việc hằng ngày: Làm vệ sinh phòng Thiết bị, lau chùi sạch sẽ các thiết bị đã được trưng bày; Thống kê được kế hoạch các tiết học sử dụng TBDH của từng giáo viên, ghi chép đầy đủ thông tin các loại hồ sơ quản lý TBDH; Hoàn chỉnh hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý TBDH, cập nhật thường xuyên các thông tin về TBDH như : mượn, trả, bổ sung, hư hỏng.

2.3. Tổ chuyên môn

Lập kế hoạch sử dụng TBDH của tổ chuyên môn, của từng giáo viên (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần từ đầu năm học, căn cứ theo KHGD của từng môn học).

Theo dõi các tiết có sử dụng TBGD; mượn - trả thiết bị.

Chỉ đạo giáo viên thực hiện cập nhật nhật ký sử dụng TBGD thường xuyên, đầy đủ.

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

Cùng với nhân viên thiết bị 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 dạy học do hư hỏng hoặc chưa mua sắm bổ sung.

2.4. Giáo viên

Giáo viên xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần (*trong KH cá nhân và KH môn học- GVBM có trách nhiệm xây dựng nội dung các tiết học có thí nghiệm, thực hành hoặc có sử dụng thiết bị dạy học trên lớp theo yêu cầu của chương trình môn học; phối hợp với nhân viên thiết bị, thí nghiệm tổ chức thực hiện các thí nghiệm, thực hành trong phòng học bộ môn hoặc mượn thiết bị để tổ chức dạy học trên lớp.*)

Giáo viên đăng ký với nhân viên thiết bị việc mượn TBDH; Cập nhật nhật ký sử dụng TBGD (theo ngày); cập nhật phiếu báo mượn- sử dụng TBGD lên Drive hàng tuần (đối với các môn không dạy tại phòng bộ môn)

Nhắc nhở học sinh chuẩn bị bài ở nhà, chuẩn bị các thiết bị cần thiết phục vụ cho bài học.

Giáo viên dạy tại phòng học bộ môn: **Ghi nhật ký sử dụng phòng học;** nhắc nhở học sinh sau khi làm sử dụng TBGD, đồ dùng học tập, phòng học bộ môn: **vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế phòng học**, thiết bị như lúc đầu nhận, 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 Ban Giám hiệu để có biện pháp xử lý.

2.5. Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn

Xây dựng Nội quy sử dụng phòng học; nội quy sử dụng TBGD có trong phòng
Lập kế hoạch để sử dụng

Cập nhật nhật ký sử dụng TBGD

Lập Báo cáo thống kê tình trạng sử dụng TBGD hàng tháng nộp về PHT ngày 20 hàng tháng (trong báo cáo thống kê rõ số lần sử dụng, tình trạng TBGD từ ngày 19 tháng trước đến hết ngày 20 tháng sau)

Lập Báo cáo thống kê tình trạng sử dụng TBGD từng học kỳ nộp về PHT (khi kết thúc từng học kỳ)

Hàng năm lập biên bản hiện trạng/ đề nghị sửa chữa, thay thế, thanh lý theo quy định (Phòng học bộ môn được sử dụng để lưu giữ, bảo quản các thiết bị dạy học của các môn học tương ứng với tính chất của loại phòng học bộ môn. Thiết bị dạy học trong phòng học bộ môn được kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên; sửa chữa, thay thế, bổ sung nếu hư hỏng. Hóa chất, vật liệu tiêu hao được bổ sung kịp thời để bảo đảm phục vụ tốt cho hoạt động dạy học; hóa chất hết hạn sử dụng được xử lý, tiêu hủy theo các quy định hiện hành. Hàng năm, thiết bị dạy học phòng học bộ môn được kiểm kê, thanh lý theo quy định của Nhà nước.

Trang trí, sắp xếp phòng học bộ môn theo đặc thù môn học: Nội quy sử dụng phòng học, mượn và trả thiết bị dạy học; Khẩu hiệu, câu danh ngôn; Bảng ghi thông báo cần thiết và lịch các tiết dạy của các giáo viên khác khi sử dụng phòng học bộ môn; tranh ảnh,... (nếu có).

3. Hình thức kiểm tra

Hồ sơ sổ sách nhân viên phụ trách thiết bị: 1lần/ tháng

Tổ chuyên môn: 2 lần/ năm

Giáo viên: ít nhất 1 lần/ học kỳ.

Ngoài ra Ban Giám hiệu nhà trường có thể kiểm tra đột xuất khi cần thiết để nắm bắt thêm thông tin về sử dụng TBDH của giáo viên và nhân viên thiết bị.

III. Lịch hoạt động cụ thể

Tháng	Công việc trọng tâm	Người thực hiện	Người kiểm tra
8/2025	-Sắp xếp thiết bị; vệ sinh phòng học bộ môn, TBGD - Kiểm tra danh mục TBGD. - Sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị hư hỏng, mua sắm bổ sung các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho dạy học.	- Nhân viên thiết bị, GV phụ trách phòng học bộ môn. - Kế toán, bảo vệ	- Phó Hiệu trưởng
9/2025	- Xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH, kế hoạch cho mượn, trả TBDH của GV - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH. - Xây dựng các loại HSSS theo từng nhiệm vụ	Tổ trưởng chuyên môn, GV, GV phụ trách phòng học bộ môn, nhân viên thiết bị	-Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn
10/2025	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên.	Tổ trưởng chuyên	Phó Hiệu trưởng Tổ

Tháng	Công việc trọng tâm	Người thực hiện	Người kiểm tra
	- Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành	môn, GVBM	trưởng, tổ phó chuyên môn
11/2025	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành theo quy định của giáo viên - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành - Kiểm tra dụng cụ, thiết bị	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành	- Phó Hiệu trưởng
12/2025	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành - Nhân viên thiết bị kiểm tra, báo cáo thống kê việc thực hiện kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn cho BGH - Kiểm kê tài sản toàn trường	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, GV phụ trách phòng học bộ môn, Kế toán và giáo viên	Ban Giám hiệu
01,02/2026	- Tiếp tục xây dựng, chỉnh sửa và bổ sung kế hoạch sử dụng TBDH của các TCM, GVBM cho học kỳ 2 và cả năm - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành - Đề xuất mua sắm thêm trang thiết bị cần thiết phục vụ dạy và học.	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, GV phụ trách phòng học bộ môn, Kế toán và giáo viên	Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn
03/2026	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,..	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành	- Phó Hiệu trưởng
04/2026	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn,..	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị,	- Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng, tổ phó chuyên

Tháng	Công việc trọng tâm	Người thực hiện	Người kiểm tra
	- Nhân viên thiết bị kiểm tra, rà soát lại kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ, giáo viên để nhắc nhở, hoàn thành	GV phụ trách phòng học bộ môn, Kế toán và giáo viên	môn - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu
05/2026	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn. - Nhân viên thiết bị kiểm tra, báo cáo thống kê việc thực hiện kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn cho BGH - Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách cuối năm học. - Báo cáo tổng kết công tác sử dụng thiết bị dạy học.	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, GV phụ trách phòng học bộ môn	Ban Giám hiệu
06,07/2026	- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, danh mục thiết bị dạy học. - Vệ sinh, sắp xếp ngăn nắp, chuẩn bị cho năm học sau. - Lên Kế hoạch chuẩn bị phục vụ dạy học cho năm học mới.	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, GV phụ trách phòng học bộ môn, Kế toán và giáo viên	Ban Giám hiệu

Trên đây là Kế hoạch quản lý, khai thác sử dụng bảo quản thiết bị giáo dục, phòng học bộ môn, năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Kim Đồng. Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường nêu cao tinh thần trách nhiệm để quản lý, sử dụng TBDH đạt kết quả cao./.

Nơi nhận: - UBND phường Yên Tử (b/c); - Website; - Nhân viên TV, TB; kế toán (t/h); - Các GV (t/h); - Lưu: VT, NT.	HIỆU TRƯỞNG  Dương Thị Hồng Luyện
--	--

