

KẾ HOẠCH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ DẠY HỌC NĂM HỌC 2025 - 2026

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của nhà trường nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học hiện có trong nhà trường một cách hợp lý để nâng cao chất lượng dạy và học.

Phòng Thiết bị trường THCS Hiệp An đề ra kế hoạch hoạt động năm học 2025-2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG:

1. Hiện trạng PHBM:

- Về phòng học bộ môn: có 9 PHBM và 1 nhà đa năng.
- Cơ sở vật chất PHBM và nhà đa năng: phòng chuẩn bị, bàn ghế, quạt mát, hệ thống điện nước, ánh sáng tự nhiên đầy đủ.
- Thiết bị phòng bộ môn:
 - + Phòng học bộ môn Hoá học: bao gồm các dụng cụ, thiết bị, hoá chất, đồ dùng dạy học môn Hóa học.
 - + Phòng học bộ môn Sinh học: bao gồm các dụng cụ, thiết bị, hoá chất, đồ dùng dạy học môn Sinh học.
 - + Phòng học bộ môn Vật lý: bao gồm các dụng cụ, thiết bị, đồ dùng dạy học môn Vật lý.
 - + Phòng học bộ môn Tin học: có 48 máy tính học sinh, máy tính chủ điều khiển với hệ thống loa, bảng tương tác, hệ thống mạng LAN.
 - + Phòng học bộ môn Âm nhạc: có máy tính Giáo viên với hệ thống loa, âm thanh, dụng cụ bộ môn âm nhạc, máy chiếu kết hợp bảng tương tác thông minh.
 - + Phòng học bộ môn Ngoại ngữ: có hệ thống nghe nhìn.

(Có danh mục chi tiết các thiết bị, đồ dùng dạy học kèm theo)

2. Đánh giá hiện trạng

a. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của BGH và sự hỗ trợ nhiệt tình của các thành viên trong Tổ, TTCM cùng tập thể GV trong hội đồng sư phạm nhà trường.

- Trường có phòng thực hành bộ môn, phòng thiết bị riêng thuận tiện cho việc thực hành, trưng bày, hoạt động và quản lý các thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Cơ sở vật chất: Có 9 phòng học bộ môn (Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ, Tin học, 2 Ngoại ngữ, Mỹ Thuật, Âm nhạc và 1 nhà đa năng (gồm 6 máy chiếu và 2 Tivi); bàn ghế, ánh sáng đầy đủ.
- Hồ sơ sổ sách theo dõi về thiết bị - đồ dùng dạy học đầy đủ, rõ ràng.

b. Khó khăn:

- Dụng cụ thiết bị ở một số môn chưa có: Ngữ văn, Lịch sử - Địa lí, Toán, Mỹ thuật, Công nghệ.
- Hóa chất môn Sinh học, Hóa học còn ít.
- Dụng cụ, thiết bị chưa đủ để đáp ứng cho việc giảng dạy theo chương trình giáo dục 2018.

II. MỤC TIÊU, KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG:

- Làm việc theo lịch phân công của nhà trường.
- Sắp xếp phòng TB ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp.
- Phục vụ việc GV mượn ĐDDH.
- Lập bảng kế hoạch và báo cáo hàng tháng, cuối kì, cuối năm và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Chuẩn bị TBDH cho Giáo viên.
- Đề xuất mua dụng cụ, thiết bị cần thiết trong nhà trường.

III. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Nâng cao chất lượng chuyên môn.

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của ngành, của nhà trường và tổ.
- Sắp xếp phòng thiết bị khang trang, sạch đẹp.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng cụ thể và thiết thực.
- Theo dõi sát sao công tác sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.
- Tiếp tục xin mua bổ sung thêm các loại trang thiết bị cần thiết hỗ trợ cho việc giảng dạy.
- Đưa các phòng học bộ môn vào hoạt động có hiệu quả.
- Tiếp tục làm một số biểu mẫu phù hợp với trường, lớp.

2. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, nghiệp vụ, giờ giấc lao động.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ, đúng quy định của nhà trường.
- Đảm bảo ngày công giờ công, đoàn kết nội bộ.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm đối với công tác được giao.

IV. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH:

LỊCH HOẠT ĐỘNG HỌC KỲ I

Thời gian thực hiện	Nội dung công tác
Tháng 9/2025	- Nhận bàn giao Cơ sở vật chất từ bên xây dựng. - Lên kế hoạch làm vệ sinh PHBM. - Phối hợp với TCM kiểm kê tài sản các PHBM đầu năm học. - Lập kế hoạch năm học 2025 -2026. - Phối hợp với Tổ chuyên môn sắp xếp phòng TB, PHBM ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp. - Tổng hợp các vật dụng, thiết bị cần mua sắm từ các Tổ để trình Hiệu trưởng. - Bổ sung vào Sổ thiết bị nhà trường. - Lập Sổ theo dõi sử dụng ĐDDH năm học 2025 - 2026. - Lập sổ mượn trả ĐDDH năm học 2025 - 2026. - Làm một số biểu mẫu theo dõi. - Theo dõi hoạt động của các PHBM.
Tháng 10/2025	- Phối hợp với Tổ chuyên môn sắp xếp phòng TB, PHBM ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp. - Theo dõi hoạt động của các PHBM. - Chuẩn bị ĐDDH cho giáo viên. - Thu nhận phiếu mượn sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trong tháng ghi vào sổ mượn, sổ theo dõi, và báo cáo về Hiệu trưởng. - Làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.
Tháng 11/2025	- Kiểm tra đồ dùng thiết bị. - Theo dõi hoạt động các PHBM. - Chuẩn bị ĐDDH cho giáo viên. - Thu nhận phiếu mượn sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trong tháng ghi vào sổ mượn, sổ theo dõi, và báo cáo về Hiệu trưởng.
Tháng 12/2025	- Phối hợp với TCM kiểm kê tài sản PHBM cuối năm 2025 theo kế hoạch của nhà trường. - Chuẩn bị ĐDDH cho giáo viên. - Theo dõi hoạt động của các PHBM.



	- Thu nhận phiếu mượn sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trong tháng ghi vào sổ mượn, sổ theo dõi, và báo cáo về Hiệu trưởng. - Báo cáo hoạt động thiết bị về nhà trường. - Làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.
--	---

LỊCH HOẠT ĐỘNG HỌC KỲ II

Thời gian thực hiện	Nội dung công tác
Tháng 01/2026	- Sắp xếp ĐDDH gọn gàng, dễ nhìn dễ lấy. - Chuẩn bị ĐDDH cho giáo viên . - Thường xuyên ghi chép vào sổ. - Kiểm tra, dọn dẹp phòng tránh hư hỏng do sự cố. - Báo cáo thiết bị cuối học kì I về Hiệu trưởng.
Tháng 02/2026	- Nghỉ tết Nguyên Đán. - Sắp xếp ĐDDH gọn gàng, dễ nhìn, dễ lấy. - Chuẩn bị ĐDDH cho giáo viên. - Thường xuyên ghi chép vào sổ. - Kiểm tra, dọn dẹp phòng tránh hư hỏng do sự cố. - Phối hợp cùng Tổ chuyên môn kiểm kê và bàn giao tài sản dây PHBM cho Bảo vệ. - Niêm phong PHBM sau khi kiểm tra cùng Tổ CM.
Tháng 03/2026	- Phối hợp cùng TCM sắp xếp ĐDDH gọn gàng cho dễ nhìn, dễ lấy. - Ghi chép vào sổ khi giáo viên mượn, trả thiết bị hàng ngày. - Kiểm tra, dọn dẹp phòng tránh hư hỏng do sự cố. - Chuẩn bị ĐDDH cho giáo viên. - Làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.
Tháng 04/2026	- Kiểm tra, dọn dẹp phòng tránh hư hỏng do sự cố. - Ghi chép vào sổ khi giáo viên mượn, trả thiết bị hàng ngày. - Sắp xếp ĐDDH gọn gàng từng môn từng khối cho dễ nhìn dễ lấy.
Tháng 05/2026	- Nhắc nhở GV trả thiết bị mượn trong năm. - Báo cáo hoạt động thiết bị cuối năm học. - Cập nhật lại sổ sách thiết bị cuối năm học.

	- Kiểm kê lại tình hình kho TB. - Dọn dẹp ĐDDH học kỳ II. - Phối hợp với TCM, các phòng ban để Kiểm kê CSVC và TBDH để báo cáo cuối năm học về Hiệu trưởng. - Phối hợp với Tổ chuyên môn niêm phong các PHBM, phòng học chuẩn bị nghỉ hè.
--	--

Phú An, ngày 07 tháng 10 năm 2025

Người lập kế hoạch

Đinh Thị Lý

Duyệt của Hiệu trưởng



Huỳnh Thanh Tâm



