

Số: 212/KH-TH&THCS

Dương Kinh, ngày 23 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN THIẾT BỊ DẠY HỌC NĂM HỌC
Năm học: 2025 – 2026

Thực hiện hướng dẫn số 1557/SGDDT ngày 22/8/2019 của Sở Giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng, hướng dẫn số 310/GD-ĐT ngày 17/9/2019 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Dương Kinh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026.

Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường, Trường THCS Tân Thành đề ra kế hoạch Sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Bảo quản và sử dụng có hiệu quả thiết bị ĐDDH sẽ có ảnh hưởng đáng kể đến chất lượng hiệu quả đào tạo, là phương tiện quan trọng giúp giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy, học sinh nâng cao chất lượng học tập.

Khai thác triệt để và sử dụng có hiệu quả thiết bị ĐDDH sẵn có kết hợp việc bảo quản, tu sửa nhỏ thiết bị đồ dung sẽ giúp nâng cao chất lượng hiệu quả dạy học, tiết kiệm chi phí nhà trường và ngân sách nhà nước.

II. TÌNH HÌNH CHUNG:

1. Đặc điểm chung nhà trường.

- * Đội ngũ cán bộ, giáo viên và học sinh:
- Tổng số CBGV-NV: 48, Hợp đồng: 02.
- Cán bộ phụ trách công tác cán bộ thiết bị dạy học: 01 (kiêm nhiệm).
- Tổng số học sinh: 971 em, chia làm 26 lớp.
- Tổng số phòng học: 26 phòng (26 lớp đã lắp đặt máy tính, tivi, máy chiếu).
- Tổng số phòng chứa thiết bị, đồ dùng: 01 phòng.
- Tổng số phòng học bộ môn: 01 (KHTN-Công nghệ) đã có các kho chứa TBDH.
- Phòng học Tin: 01 phòng (22 máy tính đã nối mạng Internet).
- Phòng học nhạc, trang bị đàn oocgan.

2. Những thuận lợi và khó khăn:

a. Thuận lợi:

- Lãnh đạo luôn kiểm tra và chỉ đạo sát sao công tác sử dụng thiết bị.
- Giáo viên và học sinh có ý thức giữ gìn bảo vệ thiết bị.

b. Khó khăn:

- Thiết bị được cấp phát nhưng do nhiều năm sử dụng nên hư hỏng nhiều.
- Giáo viên phụ trách là kiêm nhiệm không có chuyên môn nghiệp vụ về sắp xếp, bảo quản và sử dụng nên có nhiều vướng mắc trong các khâu sắp xếp bảo quản thiết bị.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phân loại thiết bị đồ dung dạy học có sẵn theo nhóm:

Đây là yêu cầu hết sức cần thiết giúp việc quản lý khoa học, hiệu quả; giúp giáo viên xác định nhanh chóng, sử dụng đúng mục đích. Cụ thể như sau:

- Phân thành nhóm thiết bị tham gia vào các bài thí nghiệm thực hành: thiết bị môn Thể dục, âm nhạc, Mỹ thuật; nhóm dạy các môn xã hội, nhóm dạy Toán...
- Nhóm phục vụ cho giáo viên đổi mới phương pháp dạy học bao gồm: các thiết bị nghe nhìn, thiết bị trình chiếu, máy tính...
- Nhóm thiết bị dùng chung và phục vụ các hoạt động trong nhà trường như: các thiết bị văn phòng, tủ đựng, thiết bị, giá, kệ...
- Nhóm các phần mềm giảng dạy, quản lý...
- Phân loại đồ dung phục vụ cho từng khối lớp để giúp giáo viên, người phụ trách công tác thiết bị dễ tìm, dễ lấy, dễ quản lý.

2. Tổ chức sử dụng:

- Thông báo danh mục, thiết bị đồ dung hiện có để giáo viên biết, mượn, sử dụng; Phân phối bộ thiết bị từng khối lớp cho giáo viên tiện việc sử dụng thường xuyên;
- Những thiết bị dùng chung được sắp xếp ngăn nắp trên giá tại phòng TBTV và cho mượn kho giáo viên có nhu cầu sử dụng hoặc lắp ráp thiết bị máy chiếu tại từng lớp cho giáo viên khi có đăng ký sử dụng.
- Đối với các thiết bị là phần mềm cần kết hợp với tổ CNTT hướng dẫn cách sử dụng hoặc tổ chức tập huấn các phần mềm có khả năng ứng dụng trong dạy học cho giáo viên sử dụng.
- Đối với các thiết bị văn phòng được giao cho từng cá nhân phụ trách, 3 lần trong năm học được tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bảo quản, sử dụng.
- Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng thiết bị ĐDDH trên lớp của giáo viên qua việc dự giờ, thăm lớp, qua hồ sơ theo dõi của bộ phận TVTB. Định kỳ 2 lần/năm học tổ chức kiểm kê và có đề xuất thanh lý, đưa ra hướng sửa chữa, xin cấp phát, tự trang bị thêm.

3. Phương thức bảo quản:

- Quản lý tốt thiết bị đồ dung dạy học hiện có của đơn vị, tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc bảo quản đến mọi thành viên trong nhà trường. Chỉ đạo nhân viên phụ trách TB kế hợp bộ phận chuyên môn đôn đốc, theo dõi việc bảo quản, sử dụng.

- Những thiết bị dung chung giao trách nhiệm cho nhân viên phụ trách thường xuyên kiểm tra, sắp xếp khoa học, vệ sinh hàng ngày, phòng chống mối mọt.

- Thực hiện tốt việc cập nhật hồ sơ, sổ sách theo dõi, giới thiệu thiết bị, đồ dung mới được cấp phát, tự trang bị thêm để giáo viên mượn sử dụng, có hồ sơ quản lý phòng máy, máy tính văn phòng được Hiệu trưởng phối hợp Ban thanh tra nhân dân, tổ công nghệ thông tin kiểm tra thường xuyên.

- Nhân viên phụ trách thực hiện tốt chế độ báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản thiết bị đồ dung cho hiệu trưởng nắm bắt và đánh giá nhận xét hàng tháng với người sử dụng; cuối kỳ năm học có báo cáo tổng hợp tình hình.

4. Phát triển thiết bị ĐDDH:

- Dùng nguồn cấp phát từ ngân sách nhà nước, nguồn học phí, nguồn dạy thêm, học thêm để trang bị.

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục: cha mẹ học sinh, mạnh thường quân.

- Khuyến khích giáo viên tự làm thêm đồ dung dạy học để phục vụ giảng dạy.

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Tổ chức:

- Ngay từ đầu năm học, ban giám hiệu nhà trường đã ra quyết định phân công phụ trách quản lý thiết bị, thành lập tổ tiếp nhận, nghiệm thu.

- Ra nội quy sử dụng đồ đạc, thiết bị dạy học.

- Tiến hành kiểm kê thiết bị, có kế hoạch mua sắm phục vụ tốt cho việc dạy và học.

- Lên lịch hoạt động thiết bị.

2. Quy định hồ sơ sổ sách thiết bị:

1. Sổ kế hoạch,

2. Các loại biên bản hoá đơn tiếp nhận, nghiệm thu, thanh lý...

3. Sổ theo dõi nhập thiết bị giáo dục.

4. Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.

3. Phương hướng hoạt động:

- Thống nhất quy trình khai thác bảo quản sử dụng các thiết bị dạy học.

- Năm học 2025-2026 bộ phận thiết bị đặt ra các chỉ tiêu:

+ 100% giáo viên được sử dụng thiết bị phục vụ giảng dạy học.

+ Bảo quản tốt thiết bị cũ, tiếp nhận và sử dụng hiệu quả thiết bị mới cấp bổ sung.

+ Xin bổ sung thêm các thiết bị đã sử dụng hết hoặc đã quá cũ nát nhất là hoá chất giảng dạy môn KHTN 9; một số đồ dung thiết bị môn Công nghệ.

+ Nâng cao chất lượng hoạt động thiết bị góp phần nâng cao thành tích giảng dạy và học tập của nhà trường.

- + Tích cực khai thác các thiết bị đồ dùng dạy học sẵn có trong phòng thiết bị.
- + Giáo viên lên lớp phải sử dụng đồ dùng dạy học,
- + Cùng nhà trường triển khai, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học: mỗi giáo viên làm 01 đồ dùng dạy học/ năm học.

KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện
08/2025	- Tham mưu với ban lãnh đạo thành lập các ban tiếp nhận nghiệm thu, thanh lý. - Kiểm kê, sắp xếp lại trang thiết bị để có kế hoạch bổ sung. - Ra nội quy bảo quản, sử dụng thiết bị. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy, dễ sử dụng. - Cho học sinh, giáo viên mượn thiết bị dạy học kịp thời để đủ trang thiết bị dạy học bước vào năm học mới. - Hoàn thiện các loại sổ sách.	
09/2025	- Xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học. - Tiếp tục thông qua nội quy, quy định sử dụng. - Bổ sung thiết bị để phục vụ tốt cho công tác dạy và học. - Nhắc nhở giáo viên mượn trả đồ dùng thiết bị đúng lịch. Hướng dẫn giáo viên thực hiện ghi chép đăng ký sử dụng. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	
10/2025	- Đôn đốc, kiểm tra phong trào tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên đảm bảo tính liên tục. - Chuẩn bị tốt đồ dùng dạy học cho hội giảng. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	
11/2025	- Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có trong phòng thiết bị. - Trưng bày giới thiệu đồ dùng tự làm lần 1. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	
12/2025	- Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có trong phòng thiết bị. - Phân loại đồ dùng tự làm và đưa vào sử dụng. - Sắp xếp bảo quản, phân loại kiểm kê, thiết bị; Chuẩn bị báo cáo tình hình mượn và sử dụng cho ban giám hiệu	

	nhà trường. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	
01/2026	- Bổ sung đồ dùng thiết bị dạy học mới nếu có. - Sửa chữa những thiết bị hư hỏng nhỏ. - Tham gia hội thi làm đồ dùng dạy học. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	
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. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	
03/2026	- Hỗ trợ giáo viên sinh, hoá, lắp ghép thiết bị thí nghiệm. - 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. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	
04/2026	- Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới. - Sắp xếp lại thiết bị. - Tham mưu với lãnh đạo đăng ký tài liệu chuyên môn quản lý thiết bị trường học. - Hỗ trợ giáo viên lắp ghép thiết bị thí nghiệm. - 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. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.	
05/2026	- Thu hồi, kiểm kê thiết bị dạy học theo danh mục, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định. - Xử lý sổ sách, thiết bị dạy học chuẩn bị cho Hội đồng nhà trường kiểm kê. - Tập hợp số lượng sử dụng thiết bị dạy học, tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng tháng của giáo viên. - Tổ chức kiểm kê, thanh lý thiết bị theo kế hoạch của nhà trường. - Báo cáo công tác thiết bị trường học năm học 2025-2026 nộp về phòng VHXXH. - Lên kế hoạch mua sắm, sửa chữa bổ sung, thiết bị chuẩn bị cho năm học mới. - Kết thúc năm học: Kiểm kê, niêm phong tất cả các loại thiết bị còn lại, đánh giá hiện trạng thiết bị hư hỏng.	

06,7/2026	- Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, kiểm tra thường xuyên chống mối mọt, ẩm ướt, chống cháy,...	
-----------	---	--

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH báo cáo;
- BGH; TCM để triển khai;
- Nhân viên phụ trách TH;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Quang Tuấn