

Số: /KH-ĐTH

Hồng Bàng, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Hoạt động công tác Thiết bị trường học
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất 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 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/11/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư 19/2022/TT-BGDĐT ngày 22/12/2022 của Bộ GD&ĐT ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học, trường cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học;

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-ĐTH ngày 10/10/2025 của trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế, đặc điểm nhà trường. Trường tiểu học Đình Tiên Hoàng xây dựng kế hoạch hoạt động công tác Thiết bị trường học năm học 2025-2026.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Xây dựng hệ thống quản lý và sử dụng thiết bị dạy học hiệu quả, đặc biệt là các thiết bị số, nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

2. Đảm bảo 100% giáo viên được tiếp cận và sử dụng thành thạo các thiết bị số cơ bản để phục vụ bài giảng.

3. Giảm tỷ lệ thiết bị hỏng hóc, đảm bảo thiết bị luôn sẵn sàng phục vụ.

4. Bổ sung các thiết bị số cần thiết theo kế hoạch của nhà trường, đáp ứng nhu cầu đổi mới phương pháp dạy học.

5. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học phải phù hợp, đáp ứng yêu cầu về chương trình, nội dung, đổi mới phương pháp, đảm bảo tính khoa học, tính sư phạm, phù hợp với từng bậc học để giáo viên và học sinh có đủ thiết bị, đồ dung đồng thời sử dụng thành thạo, có hiệu quả các phương tiện tiên tiến, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ chuyên môn, phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tích cực xây

dựng nguồn học liệu mở, góp phần đổi mới phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy học.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Về đội ngũ CB, GV, NV

- Tổng số CBGV: 110 đ/c
- GV trực tiếp giảng dạy: 95 đ/c
- Cán bộ, nhân viên: 05 đ/c

2. Về học sinh

- Tổng số học sinh: 1679 h/s
- Tổng số lớp: 50 lớp
 - + Khối 1: 308 h/s
 - + Khối 2: 314 h/s
 - + Khối 3: 344 h/s
 - + Khối 4: 312 h/s
 - + Khối 5: 401 h/s

3. Cơ sở vật chất

- Phòng thiết bị riêng biệt, có nơi làm việc của NVTB.
- Thiết bị có đầy đủ đồ dùng dạy học để phục vụ cho CBGV, NV và học sinh trong nhà trường.
- Các lớp có máy soi vật thể, máy chiếu, ti vi tương tác thông minh và một số đồ dùng dạy học hiện đại khác phục vụ công tác dạy và học.

4. Thuận lợi - Khó khăn:

a. Thuận lợi:

- Ban Giám hiệu nhà trường quan tâm đầu tư ngân sách, phê duyệt kế hoạch mua sắm và sửa chữa tạo điều kiện tốt nhất để giáo viên, nhân viên thiết bị thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Giáo viên nhận thức lợi ích của thiết bị số trong việc đổi mới phương pháp dạy học, giúp bài giảng sinh động và thu hút học sinh hơn nên sẵn sàng học hỏi và hợp tác trong việc sử dụng, bảo quản thiết bị.
- Nhà trường có đầy đủ cơ sở vật chất hiện đại như: máy chiếu, máy tính, máy soi và hệ thống internet.

b. Khó khăn:

- Các thiết bị số trong trường được mua vào nhiều thời điểm khác nhau, từ các nhà cung cấp khác nhau. Điều này dẫn đến sự không tương thích về phần mềm và hệ điều hành, gây khó khăn cho giáo viên khi chuyển đổi sử dụng giữa các thiết bị hoặc cần kết nối chúng lại với nhau.
- Thiết bị số như màn hình tương tác thông minh, máy soi thể hệ mới, máy tính có cấu tạo phức tạp, dễ bị hỏng hóc do các yếu tố môi trường (độ ẩm, bụi bẩn) hoặc sử dụng không đúng cách.

- Việc sửa chữa các thiết bị điện tử đòi hỏi kỹ thuật chuyên sâu và chi phí cao. Vì vậy nhân viên thiết bị không có đủ chuyên môn để tự sửa chữa, phụ thuộc vào các đơn vị dịch vụ bên ngoài, dẫn đến mất thời gian và tăng chi phí.

- Mặc dù giáo viên đã quen với các thiết bị cơ bản, nhưng việc sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dụng hoặc các tính năng nâng cao trên thiết bị số vẫn còn khó khăn.

- Các thiết bị số kết nối internet có thể đối mặt với rủi ro về an ninh mạng, virus hoặc mã độc, gây ảnh hưởng đến dữ liệu và hoạt động của trường. Việc quản lý và đảm bảo an toàn cho các thiết bị này đòi hỏi phải có kiến thức và biện pháp phòng ngừa.

III. NỘI DUNG TRỌNG TÂM

1. Căn cứ vào kết quả kiểm kê cuối năm, đề xuất của các tổ chuyên môn và yêu cầu của nhiệm vụ năm học mới. Bộ phận Thiết bị xây dựng kế hoạch sửa chữa, bổ sung cho năm học 2025 - 2026.

2. Tăng cường CSVC trang thiết bị dạy học, phân đầu theo hướng chuẩn, nâng chuẩn, hiện đại.

3. Tích cực tuyên truyền, động viên giáo viên, học sinh tự làm đồ dùng dạy học, khai thác ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý giáo dục.

4. Triển khai việc làm và sử dụng các sản phẩm thiết bị dạy học số.

5. Bồi dưỡng cho giáo viên kỹ năng thực hiện các thí nghiệm khó, sử dụng thành thạo các trang thiết bị sẵn có, thiết bị hiện đại.

6. Tu bổ phòng máy vi tính, phòng Tiếng Anh đảm bảo cho việc dạy và học.

7. Tích cực tham gia cuộc thi đồ dùng dạy học tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học cấp phát và đồ dùng dạy học điện tử các cấp.

8. Phát huy hiệu quả các phòng học bộ môn, tổ chức tự kiểm tra, đánh giá việc sử dụng ĐDDH của giáo viên hàng tháng, học kỳ, cuối năm học theo quy định.

9. NVTB hướng dẫn sử dụng, cho mượn đồ dùng, báo cáo thống kê kết quả sử dụng đồ dùng của giáo viên hàng tháng, cuối kì, cuối năm về Ban giám hiệu.

10. Thu hồi đồ dùng dạy học cho mượn, kiểm kê thiết bị cuối năm học. Có kế hoạch bổ sung đồ dùng dạy học cho năm học mới.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng mạng lưới cộng tác viên

- Kiện toàn tổ công tác thiết bị hoạt động theo đúng quy định.

- Thường xuyên họp sơ kết và rút kinh nghiệm trong từng tuần và từng tháng.

- Có mạng lưới cộng tác viên có hiệu quả, hoạt động tốt.

2. Xây dựng chương trình hàng tuần, hàng tháng để triển khai thực hiện đảm bảo hiệu quả, bảo quản hồ sơ thiết bị theo đúng quy định, mang tính pháp lý.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của thiết bị hàng tuần, hàng tháng, BGH kiểm tra hàng tháng.

- Phát huy hiệu quả hồ sơ thiết bị. Sổ kí mượn, trả đồ dùng của từng giáo viên để đồ dùng dạy học thực sự có tác dụng.

3. Phát động giáo viên, học sinh tự làm đồ dùng dạy học, các sản phẩm thiết bị dạy học số, khai thác UDCNTT trong dạy học và quản lý giáo dục

- Tổ chức Cuộc thi xây dựng thiết bị dạy học số.
- Tham gia thi làm ĐDDH có hiệu quả và thi sử dụng ĐDDH cấp phát đảm bảo ĐDDH có tính sư phạm và mỹ thuật cao.
- Phát động GV thiết kế phần mềm, làm giáo án điện tử.
- Tổ chức hướng dẫn, quản lý đồ dùng, sử dụng ĐDDH có hiệu quả.

4. Hồ sơ, sổ sách

- Lập sổ theo dõi thiết bị ĐDDH theo quy định.
- Có sổ ký mượn, ký trả ĐDDH của từng giáo viên
- NVTB chuẩn bị đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định. Hàng tháng chuyển về BGH kiểm tra.

5. Tu bổ phòng máy tính, phòng học thông minh đảm bảo hoạt động cho dạy và học.

- 03 phòng học Tin được trang bị đủ số máy vi tính, các thiết bị điện tử hỗ trợ nhằm phục vụ tốt việc dạy và học.
- Phòng Ngoại ngữ được đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo việc dạy của giáo viên, việc học của học sinh.

6. Bồi dưỡng cho giáo viên kỹ năng thực hiện các thí nghiệm khó, sử dụng thành thạo các trang thiết bị sẵn có, thiết bị hiện đại.

- Có đủ cơ sở vật chất để học sinh thực hành.
- Giáo viên thường xuyên sử dụng thành thạo đồ dùng dạy học hiện đại.
- Bổ sung thiết bị dạy học, kiểm tra xử lý kỹ thuật tất cả các thiết bị mới kịp thời.

7. Phát huy hiệu quả các phòng học bộ môn, tổ chức tự kiểm tra, đánh giá việc sử dụng ĐDDH của giáo viên hàng tháng, học kì, cuối năm học theo quy định.

- BGH, tổ trưởng chuyên môn dự giờ các tiết đánh giá xếp loại việc sử dụng đồ dùng của giáo viên.
- Kiểm tra đột xuất việc sử dụng ĐDDH theo sổ báo giảng.
- Hàng tháng nhân viên phụ trách thiết bị tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng đồ dùng của từng giáo viên thông qua họp tổ.

8. Nhân viên thiết bị hướng dẫn sử dụng, cho mượn đồ dùng, báo cáo thống kê kết quả sử dụng đồ dùng của giáo viên hàng tháng, cuối kì, cuối năm học.

- Thường xuyên tổ chức, giới thiệu, hướng dẫn sử dụng có hiệu quả các ĐDDH đã có theo tổ khối chuyên môn.
- Cho GV mượn đầy đủ đồ dùng dạy học để phục vụ giảng dạy.
- Hàng tháng, cuối kì, cuối năm NVTB tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng đồ dùng của từng giáo viên báo cáo về BGH.

9. Công tác kiểm tra, đánh giá

- Tổ chức kiểm tra hoạt động phòng thiết bị theo định kì, đột xuất.
- Tổ chức kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của giáo viên.
- Tổ chức thu hồi ĐDDH, đánh giá việc bảo quản ĐDDH của giáo viên.
- Xây dựng kế hoạch bổ sung thiết bị cho năm học mới.

V. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

1. Tăng cường CSVC, bổ sung thiết bị ĐDDH để đảm bảo đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của HS.
2. Đảm bảo 100% giáo viên có đủ ĐDDH.
3. Đảm bảo 100% giáo viên sử dụng tối đa những đồ dùng hiện có.
4. 100% HS có đủ đồ dùng học tập.
5. Phân đầu giữ vững danh hiệu Phòng thiết bị đạt chuẩn.

VI. CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC THIẾT BỊ HÀNG THÁNG

Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
9/2025	- Họp tổ triển khai công tác tháng. - Tổ chức sắp xếp phòng TB. - Chuẩn bị thiết bị dạy học cho GV mượn phục vụ năm học mới. - Lập kế hoạch bổ sung thiết bị dạy học trình ban giám hiệu duyệt. - Cho giáo viên mượn đồ dùng dạy học phục vụ năm học mới. - Thành lập tổ cộng tác viên thiết bị, lên lịch làm việc của phòng thiết bị. - Lập kế hoạch hoạt động thiết bị cho năm học mới. - Lên lịch mượn đồ dùng dạy học về các lớp. - Đưa đồ dùng dạy học về các lớp. - Kiện toàn sổ sách. - Tổng hợp số lượt sử dụng đồ dùng của giáo viên. - Triển khai cuộc thi thiết bị dạy học số.	-BGH, NVTB và các thành viên. -NVTB. -Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm. -NV thiết bị. -NV thiết bị, giáo viên. -Ban giám hiệu, NVTB -Ban giám hiệu, NVTB -NV thiết bị. -NV thiết bị. -NV thiết bị. -NV thiết bị. -BGH, NVTB, GV các tổ	
	- Họp tổ triển khai công tác tháng.	-BGH, NVTB và các thành viên.	

Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
10/2025	- Cho giáo viên mượn đồ dùng theo lịch. - Sắp xếp phòng thiết bị. - Sửa chữa đồ dùng bị hỏng - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên. - Hoàn thành hồ sơ thiết bị. - Chuẩn bị đồ dùng cho giáo viên lên lớp chuyên đề. - Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của giáo viên.	-NV thiết bị lên lịch mượn đồ dùng cho GV. -NV thiết bị. -NV thiết bị. -Ban giám hiệu, NV thiết bị. -NV thiết bị. -NVTB, cộng tác viên. -NV TB, tổ trưởng CM. -Nhân viên thiết bị	
10/2025	- Kiểm tra việc quản lý đồ dùng tại lớp học. - Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên.	-BGH, tổ trưởng chuyên môn, NVTB	
11/2025	- Họp tổ triển khai công tác tháng. - Tiếp tục cho giáo viên mượn đồ dùng theo lịch. - Sắp xếp phòng thiết bị theo khối, lớp. - Sửa chữa đồ dùng bị hỏng. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên. - Kiểm tra đồ dùng học tập của học sinh - Chuẩn bị đồ dùng cho giáo viên lên lớp chuyên đề. - Kiểm tra việc ghi sổ báo giảng của giáo viên. - Sắp xếp đồ dùng theo từng khối, lớp. - Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của giáo viên.	-BGH, NVTB và các thành viên. -NVTB -NVTB -NVTB cộng tác viên. - NVTB -Ban giám hiệu, NVTB -BGH, NVTB, -NVTB -Ban giám hiệu, NV thiết bị. -Nhân viên thiết bị -Nhân viên thiết bị.	
	- Họp tổ triển khai công tác tháng.	-BGH, NVTB và các thành viên. -NVTB.	

Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
12/2025	- Tiếp tục cho giáo viên mượn đồ dùng theo lịch sắp xếp phòng thiết bị. - Sắp xếp phòng thiết bị. - Sửa chữa đồ dùng bị hỏng. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên. - Kiểm tra việc quản lý đồ dùng dạy học tại lớp. - Chuẩn bị đồ dùng cho giáo viên lên lớp. - Tổng hợp số lần mượn sử dụng đồ dùng của giáo viên.	-NVTB, cộng tác viên. -NVTB, Tổ TB -NVTB -BGH, NVTB, tổ trưởng CM. -NVTB -NVTB. -NVTB.	
12/2025	- Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên. - Đối chiếu việc sử dụng đồ dùng kết hợp ghi sổ báo giảng của giáo viên.	-NVTB.	
01/2026	- Họp tổ triển khai công tác tháng. - Cho GV mượn đồ dùng hàng ngày. - Sắp xếp phòng thiết bị theo khối, lớp. - Tu sửa nẹp lại một số tranh, ảnh. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên. - Bổ sung thêm đất nặn, nam châm. - Chuẩn bị đồ dùng cho GV lên lớp. - Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của giáo viên. - Cán bộ TB cùng với giáo viên tham gia dự thi sử dụng ĐD cấp phát cấp trường. - Cán bộ TB cùng với BGH đi dự giờ và đánh giá việc sử dụng đồ dùng của giáo viên trên lớp.	-BGH, NVTB và các thành viên. -NVTB. -NVTB -NVTB. -Ban giám hiệu, NV TB. - NVTB - NVTB. - NVTB. -NVTB, giáo viên dự thi. -BGH, tổ trưởng chuyên môn, NVTB	
	- Họp tổ triển khai công tác tháng. - Cho GV mượn đồ dùng theo lịch.	-BGH, NVTB và các thành viên. - NVTB.	

Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
02/2026	- Vệ sinh các thiết bị và đồ dùng có trong phòng. - Sửa chữa đồ dùng bị hỏng. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên. - Chuẩn bị đồ dùng cho giáo viên lên lớp. - Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của giáo viên. - Kiểm tra việc quản lý đồ dùng dạy học tại lớp học. - Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng kết hợp ghi sổ báo giảng của giáo viên.	- NVTB. - NVTB. - Ban giám hiệu, nhân viên thiết bị. - NVTB. - NVTB. -BGH, NVTB -Ban giám hiệu, NVTB.	
3/2026	- Họp tổ triển khai công tác tháng. - Vệ sinh các thiết bị và đồ dùng có trong phòng. - Chuẩn bị đồ dùng cho giáo viên lên lớp - Mua đồ dùng bổ sung theo cầu của tổ chuyên môn. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên. - Tổng hợp số lần sử dụng đồ dùng của giáo viên. - Kiểm tra việc quản lý đồ dùng dạy học tại lớp học. - Kết hợp với bộ phận chuyên môn kiểm tra việc sử dụng đồ dùng trên lớp của giáo viên. - Đối chiếu việc sử dụng đồ dùng kết hợp ghi sổ báo giảng của giáo viên.	- Ban giám hiệu, NV TB và các thành viên. - NVTB. - NVTB. - NVTB tổng hợp và xin ý kiến của ban giám hiệu. - Ban giám hiệu, NV TB. - NVTB. - NVTB. -Ban giám hiệu, NV TB. - NVTB.	
3/2026	- Họp tổ triển khai công tác tháng 4.	- Ban giám hiệu, NVTB và các thành viên. - NVTB.	

Thời gian	Nội dung công việc	Phân công thực hiện	Đánh giá kết quả
4/2026	- Cho giáo viên mượn đồ dùng hàng ngày. - Sửa chữa đồ dùng bị hỏng. - Chuẩn bị đồ dùng cho giáo viên. - Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng của giáo viên trên lớp. - Cán bộ TB cùng với Ban giám hiệu đi dự giờ và đánh giá việc sử dụng đồ dùng của giáo viên trên lớp. - Cán bộ TB cùng các thành viên trong tổ tu sửa lại đồ dùng dạy học.	- NVTB. - NVTB. - BGH, NVTB - BGH, NV thiết bị. -NV thiết bị, tổ cộng tác -NV thiết bị, tổ cộng tác	
5/2026	- Hợp tổ công tác thiết bị T5: triển khai kế hoạch thiết bị của nhà trường. - Thu đồ dùng dạy học đã sử dụng theo lớp, kiểm tra đồ dùng dạy học theo bộ, theo phân loại đồ dùng, đánh giá chất lượng. Tiến hành kiểm kê định kỳ theo quy định của bộ phận tài chính kế toán - Kết hợp tổ chuyên môn kiểm tra đột xuất sử dụng của GV trên lớp ghi biên bản. - Báo cáo tổng kết năm học.	- Ban giám hiệu, NVTB và các thành viên. - NVTB. Xin ý kiến chỉ đạo của ban giám hiệu, nhân viên thiết bị. - Ban giám hiệu, NV TB. - NVTB	

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thiết bị của trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng, năm học 2025-2026.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH;
- Ban giám hiệu;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hằng