

Số: /KH-THPT.DST

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Phát triển cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ
Năm học 2024 – 2025

Căn cứ Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT 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 Công văn số 428/BGDĐT-CSVC ngày 30/1/2019 về việc thực hiện Đề án bảo đảm cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông giai đoạn 2017 – 2025;

Thực hiện Công văn số 3351/SGDĐT-KHTC ngày 15/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ về cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2024 – 2025 của Trường THPT Đào Sơn Tây;

Căn cứ công văn số 5040/SGDĐT-KHTC ngày 14 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn tổ chức vận hành Hệ thống quản lý thiết bị dạy học Ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường THPT Đào Sơn Tây xây dựng kế hoạch sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất trường học năm học 2024 – 2025 như sau:

I. BỐI CẢNH NHÀ TRƯỜNG

1. Cơ sở vật chất của nhà trường

STT	Nội dung	Số lượng	Bình quân
1	Số phòng học	47	
2	Phòng học kiên cố	47	
3	Số phòng học bộ môn	8	
4	Số phòng học đa chức năng (có phương tiện nghe nhìn)	47	
5	Bình quân lớp/phòng học	1/1	
6	Bình quân học sinh/lớp	44,66/lớp	
7	Tổng số diện tích đất (m ²)	12.304	
8	Tổng diện tích sân chơi, bãi tập (m ²)	4.200	

STT	Nội dung	Số lượng	Bình quân
9	Diện tích phòng học (m ²)	60	
11	Diện tích phòng học bộ môn (m ²)	90	
12	Diện tích thư viện (m ²)	120	
13	Diện tích phòng hoạt động Đoàn, phòng truyền thống (m ²)	40	
14	Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu	Đủ	
15	Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu hiện có theo quy định	Đủ	
16	Khối lớp 10	740	
17	Khối lớp 11	704	
18	Khối lớp 12	657	
19	Tổng số máy vi tính đang sử dụng phục vụ học tập	135	
20	Phòng âm nhạc/mỹ thuật/KHKT	01	
	Tổng số thiết bị đang sử dụng	Số lượng	Số thiết bị/lớp
1	Tổng số thiết bị đang sử dụng	74	
2	Ti vi	52	
3	Cát xét	7	
4	Đầu Video/đầu đĩa	47	
5	Máy chiếu OverHead/projector/vật thể	25	
6	Thiết bị khác...	0	
	Nội dung	Có	Không
1	Nguồn nước sinh hoạt hợp vệ sinh	x	
2	Nguồn điện lưới (lưới, phát điện riêng)	x	
3	Kết nối internet	x	
4	Trang thông tin điện tử(website) của trường	x	
5	Tường rào xây	x	

2. Thuận lợi:

Được sự quan tâm của Ban giám hiệu trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng chuẩn hóa trường lớp.

Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương, Ban đại diện CMHS trong việc tìm nguồn lực để phát triển trường lớp.

Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Ban đại diện CMHS cha mẹ học sinh và nhà trường.

Hiện tại trường có đủ trang thiết bị thiết yếu, một phòng học thông minh phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường.

3. Khó khăn

Đời sống kinh tế của một bộ phận người dân còn khó khăn nên chưa quan tâm sâu sát đến việc học tập của con em. Độ lệch của chất lượng đầu vào khá lớn làm cho phương pháp giáo dục của giáo viên gặp không ít khó khăn.

Cơ sở vật chất của nhà trường tuy đã được nâng cấp, cải tạo nhiều, trang thiết bị dạy học được bổ sung liên tục nhưng so với yêu cầu của một trường chuẩn quốc gia trong

giai đoạn tiếp theo vẫn còn gặp không ít khó khăn nhất là về diện tích sân chơi bãi tập.

Phòng học theo chuẩn hiện tại khá chật hẹp, ít diện tích trống nên rất khó khăn trong tổ chức hoạt động nhóm và góc học tập cho học sinh. Thiếu phòng học đa chức năng, phòng âm nhạc, mỹ thuật.

Sân chơi, bãi tập của trường còn thiếu, một số môn thể dục tự chọn còn thuê bên ngoài, chưa có khu giáo dục cho học sinh hoạt động vui chơi ngoài trời.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung:

- Tăng cường sự quản lý, kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa bổ sung tài sản kịp thời đáp ứng mọi hoạt động trong công tác chăm sóc, giáo dục học sinh, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường. Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục của trường.
- Khai thác, sử dụng hiệu quả các phòng làm việc cho các bộ phận, nhà vệ sinh các khối lớp, sân trường, cây xanh đều được quan tâm hàng ngày, nhằm tạo cho cảnh quan của nhà trường luôn Xanh – Sạch – Đẹp.
- Nâng cao hiệu quả sử dụng và phát triển CSVC, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục học sinh theo yêu cầu của CTGDPT 2018.
- Phát triển CSVC, TB&CN phục vụ triển khai CTGD THPT: thực hiện chương trình theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và thực hiện nội dung giáo dục địa phương; ...

2. Mục tiêu cụ thể:

- Tiếp tục tham mưu với lãnh đạo các cấp về việc bổ sung, mua mới, tu sửa các trang thiết bị đã cũ hỏng của Nhà trường.
- Huy động sự đóng góp của nhân dân, phụ huynh để mua sắm, trồng và chăm sóc cây xanh cũng như trang trí các lớp học của nhà trường tạo cho học sinh có môi trường học tập xanh mát, gần gũi với thiên nhiên.
- Huy động các nguồn kinh phí để tiếp tục tu sửa bổ sung các hạng mục đã xuống cấp nhằm đảm bảo tốt công tác hệ thống an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.
- 100% các nhóm lớp có đủ đồ dùng, thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất trường học

Thời gian	Nội dung/HĐ	Kết quả cần đạt	Dự trù kinh phí	Phân công phụ trách
08/2024	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra số lượng phòng học; chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các CSVC, TB&CN bị hư hỏng (nếu có).	- Biên bản kiểm kê - Các báo cáo theo biểu mẫu quy định	Nguồn kinh phí năm học 2024 – 2025	- Phó Hiệu trưởng, Giáo viên kiêm nhiệm, Bảo vệ

Thời gian	Nội dung/HĐ	Kết quả cần đạt	Dự trù kinh phí	Phân công phụ trách
	- Sắp xếp thời khóa biểu giờ học trong lớp, giờ học ngoài trời/trải nghiệm/phòng chức năng/phòng bộ môn	Báo cáo		- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn
	- Chăm sóc bồn hoa, cây xanh tạo bóng mát ở sân trường - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu hiệu bộ khu vực xung quanh trường.	Sân trường sạch, an toàn, có cây xanh bóng mát		- Bảo vệ - Phó Hiệu trưởng lên kế hoạch lao động: GV, nhân viên và học sinh toàn trường cùng tham gia
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...	Biên bản báo cáo		- Phó Hiệu trưởng, GV chủ nhiệm, Bảo vệ
09/2024	- Thống kê lại toàn bộ TBDH, đề xuất tu bổ những TB hư, cũ cũng như mua sắm một số TB mới phục vụ cho DAY – HỌC cho năm học mới. - Chuẩn bị CSVC, TB&CN phục vụ khai giảng năm học mới	Biên bản kiểm kê Biên bản báo cáo	Nguồn kinh phí năm học 2024 – 2025	- Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện.
10/2024	- Xây dựng, rà soát trang Web của trường. - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. Chú ý nhiều tại các nhà vệ sinh.	- Hồ sơ quản lý CSVC, TBCN - Sân trường, lớp học, nhà vệ sinh Xanh - Sạch - Đẹp	Nguồn kinh phí năm học 2024 – 2025	- Hiệu trưởng, giáo viên Tin học Phó Hiệu trưởng, TLTN, GV phụ trách thiết bị, thư viện, GV chủ nhiệm các lớp.
	- Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...)	- Báo cáo kiểm kê - Thư viện gọn gàng, sạch sẽ		Phó Hiệu trưởng, Công Đoàn, thư viện, GV kiêm nhiệm.
11/2024	- Tổng vệ sinh trường lớp - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt Đoàn, sinh hoạt đầu tuần.	- Nâng cao ý thức giữ gìn vệ sinh Trường lớp sạch đẹp cho HS	Nguồn kinh phí năm học 2024 – 2025	Phó Hiệu trưởng, TLTN; Công đoàn, GV.
12/2024	- Kiểm kê CSVC, TB&CN tăng giảm trong năm. - Chuẩn bị CSVC phục vụ kỷ niệm 22/12 và kiểm tra học kỳ I - Tổ chức kiểm kê tài sản, thiết bị, CSVC, hoàn thành 31/12.	Báo cáo	Nguồn kinh phí năm học 2024 – 2025	Phó Hiệu trưởng, Công Đoàn, Đoàn TN, GV được phân công.
01/2025	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	Trường lớp sạch đẹp Báo cáo trực ban	Nguồn kinh phí năm học 2024 – 2025	- Phó Hiệu trưởng 1, Tổ trưởng, thư viện. - Phó Hiệu trưởng 2, TLTN, lập kế hoạch lao động. - Tổ bảo vệ.

Thời gian	Nội dung/HĐ	Kết quả cần đạt	Dự trù kinh phí	Phân công phụ trách
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản CSVC, TB&CN nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.			- Phó Hiệu trưởng, TLTN
02/2025	Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	Vườn cây xanh, tốt	Nguồn kinh phí 2024 – 2025	- Phó Hiệu trưởng, TLTN, Công đoàn
03/2025	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đội HS tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp). - Chuẩn bị Hội trại 26/3	Báo cáo	Nguồn kinh phí 2024 – 2025	- Phó Hiệu trưởng, TLTN (lập kế hoạch), - Công đoàn, GV, GV chỉ nhiệm.
04/2024	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II. - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị). - Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...)	Báo cáo	Nguồn kinh phí năm học 2024 – 2025	- Phó Hiệu trưởng, TLTN; Tổ trưởng, thư viện.
05/2025	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp bàn giao cho tổ Văn phòng. - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện, áo trắng tặng bạn nghèo (cho học sinh năm học mới).		Nguồn kinh phí 2024 – 2025	- GV Thiết bị, nhân viên bảo vệ. - Phó Hiệu trưởng, TLTN Đoàn, Bảo vệ, GVCN - Công Đoàn, TLTN, GV chủ nhiệm.

2. Phát triển, bổ sung, nâng cấp thêm mới CSVC-TB&CN đảm bảo phục vụ từng giai đoạn giáo dục của chương trình GDPT2018

2.1. Mục đích:

- Mua sắm bổ sung CSVC, TB&CN còn thiếu và sắp xếp lại cho phù hợp với các môn học, nhằm đáp ứng thiết bị dạy học tối thiểu khối lớp 10 theo lộ trình và theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục - Đào tạo về thiết bị phòng học bộ môn, bàn ghế hai chỗ ngồi, máy tính và thiết bị phòng học ngoại ngữ, tin học, bàn ghế học sinh...
- Trang bị các thiết bị hiện đại, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học nhằm phục vụ dạy học, giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

2.2. Nội dung cụ thể:

a. Mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất:

- Đảm bảo tối thiểu số lượng 0,6 phòng/lớp; được trang bị đầy đủ: Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bàn, ghế giáo viên; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt;
- Bố trí sắp xếp đủ phòng học bộ môn Âm nhạc; phòng học bộ môn Mỹ thuật; phòng học bộ môn Công nghệ; phòng học bộ môn Vật lí, phòng học bộ môn Hoá học, phòng học bộ môn Sinh học; phòng học bộ môn Tin học; phòng học bộ môn Ngoại ngữ.

- Cải tạo phòng chức năng, thư viện, nhà vệ sinh, nhà ăn để bảo đảm đủ điều kiện thực hiện CTGDPT mới.

b. Mua sắm, bổ sung thiết bị và công nghệ

- Đầu tư, mua sắm, tiếp nhận bộ sách giáo khoa mới đảm bảo đủ sách giáo khoa cho học sinh 3 khối lớp trong năm học 2024 – 2025, nhà trường tổng hợp nhu cầu mua sách giáo khoa của học sinh trong năm học mới; công khai số lượng sách giáo khoa và thông báo cho phụ huynh học sinh của nhà trường.

- Mua sắm, bổ sung thiết bị dạy học tối thiểu của từng môn học: rà soát lại CSV, TB&CN hiện có, mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học còn thiếu và sắp xếp lại cho phù hợp với các môn học. *Việc mua sắm bổ sung cũng sẽ tính đến việc trang bị các thiết bị hiện đại, ứng dụng Công nghệ thông tin trong dạy học.*

- Lập kế hoạch đầu tư nâng cấp đường truyền wifi, internet để đảm bảo thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh.

- Tổ chức cho giáo viên và học sinh tự làm thiết bị dạy học, vừa đáp ứng nhu cầu dạy và học, vừa nâng cao kỹ năng thực hành cho học sinh.

- Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục: làm hồ sơ tiếp nhận và ghi và sổ CSV, TB&CN của nhà trường theo quy định hiện hành tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Các thành viên làm công việc tiếp nhận cần kiểm tra kỹ các thiết bị, số lượng và thông số kỹ thuật đảm bảo trùng khớp với danh sách các vật dụng được giao/được cấp; ký nhận theo quy định; thực hiện thủ tục nhập tài sản; hoàn thiện hồ sơ quản lý tài sản của trường.

2.3. Thời gian thực hiện:

- Quý 3, 4/2024: bổ sung thiết bị và phòng học phục vụ 3 khối lớp.

2.4. Phân công phụ trách:

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung, tham mưu các cấp có thẩm quyền, phê duyệt kế hoạch, nhà thầu.

- Kế toán: Giám sát tài chính, ký duyệt chứng từ thanh toán; theo dõi hạn mức kinh phí và công tác thanh, quyết toán trong đầu tư mua sắm; tham mưu cho Hiệu trưởng.

- Nhân viên thiết bị, TTCM: Tham mưu, lập danh sách CSV, TB&CN cần mua sắm đáp ứng yêu cầu cho năm học 2024 – 2025 sẵn sàng thực hiện CTGDPT 2018 đối với 3 khối lớp.

2.5. Kinh phí:

- Nguồn kinh phí thường xuyên đảm bảo một phần trong đầu tư mua sắm.

- Nguồn quỹ phát triển sự nghiệp của nhà trường.

- Kinh phí tài trợ từ công tác xã hội hoá theo thông tư 16.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức

Đối với Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch động phát triển CSV, TB&CN nhà trường và triển khai thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm chung về các hoạt động phát triển CSV, TB&CN của

nhà trường. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt công tác tuyên truyền về thực hiện CTGDPT 2018; làm tốt công tác tham mưu về xây dựng CSVC, bổ sung trang thiết bị dạy học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ các hoạt động phát triển CSVC, TB&CN.
- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động bồi dưỡng đội ngũ.
- Xây dựng tiêu chí thi đua trong nhà trường.
- Ra các quyết định thành lập tổ soạn thảo kế hoạch phát triển CSVC, TB&CN, tổ soạn thảo quy định quản lý và hướng dẫn thực hiện quy định CSVC, TB&CN, tổ giám sát – đánh giá thực hiện kế hoạch CSVC, TB&CN.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, tổ chức phụ trách hoạt động phát triển CSVC, TB&CN.
- Chỉ đạo trực tiếp công tác thực hiện phát triển CSVC, TB&CN theo yêu cầu CTGDPT 2018 và kiểm tra đánh giá việc thực hiện.

Đối với Phó Hiệu trưởng

- Triển khai thực hiện báo cáo thống kê, đánh giá chất lượng, tần suất thiết bị sử dụng và các báo cáo khác trên Hệ thống kết nối của nhà trường được vận hành tại địa chỉ truy cập <https://thietbi.hcm.edu.vn/> định kỳ theo Học kỳ, hàng năm hoặc theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo tiến độ, thời gian theo quy định và thực hiện trực tiếp trên Hệ thống. Triển khai báo cáo số liệu đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo; đánh giá chất lượng, tần suất thiết bị sử dụng báo cáo trên Hệ thống.

- Quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, thư viện, thiết bị, quản lý các phần mềm liên quan đến các hoạt động giáo dục và hoạt động phát triển CSVC, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục;

- Chỉ đạo các cá nhân, tổ chức thực hiện các hoạt động phát triển CSVC, TB&CN theo đúng quy định;

- Tổ chức kiểm tra các hoạt động liên quan đến bảo quản, sử dụng CSVC, TB&CN.

Đối với Tổ văn phòng:

- Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

- Thực hiện công tác kiểm toán tài sản cơ sở vật chất nhà trường trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...

- Thực hiện công tác Y tế học đường theo quy định, tham mưu với hiệu trưởng về việc phối hợp với trạm Y tế phường Linh Xuân, Trung tâm Y tế dự phòng, phòng Y tế thành phố Thủ Đức, khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, giáo viên tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, tổ chức cân đo chắt biếu đồ theo dõi sức khỏe cho học sinh, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh cho học sinh trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường

trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

Đối với tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn.
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo đúng quy định tập trung sinh hoạt chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Đặc biệt chú ý đến nội dung đổi mới phương pháp dạy học và việc lựa chọn nội dung dạy học, những vấn đề vướng mắc trong thực hiện chương trình giáo dục.

- Thực hiện công tác thăm lớp dự giờ, góp ý rút kinh nghiệm các giờ dạy và thực hiện bồi dưỡng giáo viên của tổ.

- Thực hiện công tác kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn, đánh giá tình hình sử dụng TBDH theo sự phân công.

- Tổng hợp báo cáo chất lượng giáo dục của tổ theo kế hoạch.

- Tổ chức các hoạt động hoạt động trải nghiệm và các hoạt động khác.

Đối với giáo viên

- Chịu trách nhiệm trong việc khai thác, sử dụng, bảo quản CSVC, TB&CN trong giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy chế quản lý CSVC, TB&CN.

- Chịu trách nhiệm chất lượng của lớp, môn giảng dạy.

- Tích cực trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực khai thác, sử dụng CSVC, TBCN phục vụ dạy học, giáo dục theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh

- Tham gia đầy đủ các buổi chuyên đề nâng cao năng lực sử dụng CSVC, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục do các cấp tổ chức.

- Sẵn sàng đề xuất những nội dung cần thiết, liên quan đến mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận, bảo quản và sử dụng CSVC, TB&CN phục vụ v tổ chức dạy học và các hoạt động khác với nhà trường để mang lại hiệu quả tốt nhất cho đơn vị.

Đối với nhân viên Thư viện, Thiết bị

- Nhân viên thiết bị nhà trường quản lý tần suất, hiệu quả việc sử dụng các thiết bị dạy học (công tác quản lý mượn trả; thống kê các thiết bị được sử dụng bao nhiêu lần, các giáo viên có sử dụng/không sử dụng thiết bị để đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị và chất lượng giảng dạy của giáo viên tại đơn vị, tính hao mòn của thiết bị...)

- Quản lý mọi hoạt động của thư viện, thiết bị.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động liên quan đến hoạt động của thư viện, thiết bị dạy học.

- Khuyến khích học sinh tích cực tham gia các hoạt động đọc sách.

- Tham mưu với lãnh đạo trường về kế hoạch Tổ chức Ngày hội đọc sách (về thời điểm, về cách tổ chức, thành phần cần phối hợp để tổ chức) để đảm hiệu quả hoạt động.

Đối với Đoàn thể:

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động .

- Ban CSVC thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

- Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, trang thiết

bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc cây xanh, lớp học tạo môi trường xanh mát.

- Ban CSVC xây dựng kế hoạch sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, CSVC phục vụ hoạt động dạy và học.

2. Công tác kiểm tra, giám sát

- Kiểm tra hoạt động sử dụng, bảo quản CSVC, TB&CN: Theo kế hoạch tháng.

- Thực hiện xuyên suốt trong cả năm học; đánh giá xếp loại vào cuối tháng 4/2025.

Tổ chức thật tốt khâu bảo quản và giữ gìn CSVC, TB&CN, hàng năm có kiểm kê và bảo dưỡng thường xuyên.

3. Chế độ báo cáo

Năm học 2024 – 2025, Trường THPT Đào Sơn Tây được trang bị CSVC, TB&CN khá đầy đủ. Nhà trường sẽ tổ chức quản lý, sử dụng và khai thác triệt để CSVC, TB&CN đã được trang bị để phục vụ thật tốt cho công tác giảng dạy và học tập của thầy và trò trường THPT Đào Sơn Tây theo kế hoạch đã định và thực hiện lộ trình cho năm học 2024 – 2025. Để đảm bảo việc thực hiện theo kế hoạch, yêu cầu các bộ phận thực hiện chế độ báo cáo:

- Bộ phận thư viện, thiết bị, tổng kết công tác tháng và lập kế hoạch cho tháng tới.

- Tổ bộ môn báo cáo tình hình sử dụng thiết bị hàng tháng.

- Tổ chức Sơ kết từng học kỳ và báo cáo theo yêu cầu của các phòng ban Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Nhân viên thiết bị thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo trên Hệ thống kết nối được vận hành tại địa chỉ truy cập <https://thietbi.hcm.edu.vn/>

Trên đây là kế hoạch bảo quản và sử dụng CSVC, TB&CN của Trường THPT Đào Sơn Tây năm học 2024 – 2025, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- SGDDT (báo cáo)
- Ban Giám hiệu, TTCM, TTVP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Hảo