

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Công văn số 664/SGDDĐT-GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào Kế hoạch số 15/KH-KSA ngày 20/8/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Kim Sơn A, V/v ban hành Kế hoạch nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026.

Căn cứ tình hình thực tế, cán bộ thiết bị Trường THPT Kim Sơn A, xây dựng Kế hoạch quản lý, sử dụng Thiết bị dạy học năm 2025-2026 như sau:

I. Đặc điểm tình hình

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo về đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy học của nhà trường. Các trang thiết bị, phương tiện dạy học ngày càng được bổ sung khá đầy đủ, hoàn thiện.
- Thiết bị dạy học khá đầy đủ phân theo các bộ môn, khối lớp, có kho đựng và bảo quản các loại đảm bảo, ngăn nắp, an toàn.
- Đa số giáo viên có tinh thần trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học và TBDH.
- Việc mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng các đồ dùng, trang thiết bị dạy học thường xuyên, kịp thời đáp ứng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường.

2. Khó khăn

Một số trang thiết bị, đồ dùng dạy học chưa đảm bảo về chất lượng, độ chính xác chưa cao ảnh hưởng đến hiệu quả một số bài thực hành.

II. Mục tiêu và yêu cầu của công tác quản lý, bảo quản TBDH

1. Mục tiêu

- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác khai thác, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy.
- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực

của học sinh, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện gắn với việc khai thác, sử dụng TB dạy học.

- Phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học trong các bộ môn, rèn luyện kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, giúp học sinh chủ động trong học tập và lĩnh hội kiến thức môn học tốt hơn.

2. Yêu cầu Đối với cán bộ thiết bị và giáo viên

- Bảo quản tốt TBDH trong quá trình dạy và học.
 - Cán bộ thiết bị sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp. Phòng thực hành phải được vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo các điều kiện an toàn...
 - Bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác theo dõi việc sử dụng, bảo quản TBDH.

- Đề xuất và tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường thanh lý các thiết bị không sử dụng được, sửa chữa kịp thời các thiết bị hư hỏng,...

- Giáo viên tích cực sử dụng và sử dụng có hiệu quả các thiết bị đã được trang bị, tuyệt đối không để tình trạng có thiết bị nhưng không sử dụng khi lên lớp.

III. Nội dung

1. Chỉ tiêu

- Tất cả các phòng thực hành bộ môn phải có nội quy sử dụng TBDH, nội quy phòng thực hành,...

- 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 phê duyệt từ đầu năm học.

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

- 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 thực hành phải tuân theo nội quy của phòng thực hành và hướng dẫn của giáo viên.

2. Nhiệm vụ

a. Chỉ đạo của Ban Giám hiệu

- 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 hàng năm.

- Chỉ đạo tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn lập kế hoạch sử dụng TBDH của

mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn (tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, ngay từ đầu năm học, căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

- Chỉ đạo cán bộ quản lý thiết bị, giáo viên phòng học bộ môn quản lý, thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm 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.

- Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên và học sinh. Hằng tháng cán bộ, giáo 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 bộ môn 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.

- 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 thực hành,... Tăng cường mua bổ sung các hóa chất hết, hư hỏng để đảm bảo đủ tiết thực hành của học sinh. Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện tối thiểu 1 lần/1 học kỳ. Dụng cụ bộ môn thể dục phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết, thiết bị bộ môn Quốc phòng phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định của cấp trên.

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

- 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).

b. Cán bộ 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. Cập nhật quy trình cho giáo viên đăng nhập ứng dụng mượn trả Thiết bị, phòng học bộ môn theo quy định.

- 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 - hóa chất phục vụ cho việc dạy và học.

- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 2 lần/học kỳ quá trình thực hiện thí nghiệm thực hành 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.

- Sắp xếp các bài thí nghiệm thực hành tránh để không trùng nhau giữa các giáo

viên, đảm bảo thực hành 100% và đạt hiệu quả cao.

- Lịch làm việc hằng ngày. Trục phải làm vệ sinh phòng, lau chùi sạch sẽ các thiết bị đã được trưng bày 2 lần/tuần.

- Thống kê được kế hoạch các tiết thí nghiệm 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.

- 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,...

c. Tổ chuyên môn

- Lập Kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần từ đầu năm học, căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

- Theo dõi các tiết có thí nghiệm - thực hành, mượn - trả thiết bị.

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài 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.

d. Giáo viên bộ môn

- Giáo viên bộ môn phải xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần (từ đầu năm học).

- Giáo viên bộ môn phải đăng ký với cán bộ thiết bị tiết thực hành thí nghiệm hoặc mượn TBDH trước trên ứng dụng (phải ghi đầy đủ thời gian, môn, tên bài, lớp của ứng dụng Sisap giáo viên ...).

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

- Nhắc nhở học sinh sau khi làm thí nghiệm xong: vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế, 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.

3. Hồ sơ sổ sách Thiết bị

- Sổ Kế hoạch hoạt động công tác Thiết bị.
- Sổ Thiết bị giáo dục (Theo mẫu).
- Sổ Danh mục Thiết bị dạy học.
- Sổ Mượn, trả Thiết bị (Theo mẫu)
- Sổ Theo dõi mượn kho phòng dạy tiết thực hành (Theo mẫu)
- Sổ Kiểm kê Thiết bị (Theo mẫu).
- Sổ Theo dõi tiêu hao, hỏng mất Thiết bị (Theo mẫu)

* Hình thức kiểm tra: Hồ sơ sổ sách cán bộ phụ trách thiết bị: 1lần/năm. Hàng tháng Cán bộ Thiết bị Thống kê lên nhóm đồn đốc giáo viên mượn thiết bị và các tiết dạy thực hành khi mượn phòng học bộ môn có hiệu quả.

4. Kế hoạch trọng tâm

Tháng	Công việc trọng tâm	Người thực hiện	Người kiểm tra
8/2025	- Sắp xếp thiết bị; vệ sinh phòng thực hành, TBDH. - Kiểm tra danh mục TBDH. - 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 - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng bộ môn, thực hành - Nhân viên thiết bị, Kế toán	- Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu
9/2025	- Xây dựng Kế hoạch sử dụng TBDH, kế hoạch cho mượn, trả TBDH của GVBM. - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH. - Sắp xếp thiết bị; vệ sinh phòng thực hành, TBDH	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM, nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành	- Phó Hiệu trưởng, - Tổ trưởng chuyên môn
10/2025	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên. - Theo dõi mượn trả Thiết bị và tiết thực hành của giáo viên. - Kiểm tra, lau chùi, bảo dưỡng, sắp xếp lại thiết bị, các loại vũ khí,... bộ môn GDQP- AN.	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM. - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng bộ môn, thực hành. - Giáo viên bộ môn GDQP- AN	- Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn - Phó Hiệu trưởng

11/2025	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành theo quy định của giáo viên - Theo dõi mượn trả Thiết bị và tiết thực hành của giáo viên. - Kiểm tra dụng cụ, thiết bị môn TD, GDQP tránh hỏng do mưa bão,...	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng bộ môn, thực hành. - Nhân viên thiết bị, bộ phận bảo vệ	- Phó Hiệu trưởng
12/2025	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành. - Theo dõi mượn trả Thiết bị và tiết thực hành của giáo viên. - 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, phụ trách phòng bộ môn, thực hành. - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị, Kế toán và giáo viên	- Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu
01/2026	- 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 (nếu có). - Theo dõi mượn trả Thiết bị và tiết thực hành của giáo viên. - Đề xuất mua sắm thêm trang thiết bị cần thiết phục vụ dạy và học.	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị - Tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan	- Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu
02/2026	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Theo dõi mượn trả Thiết bị và tiết thực hành của giáo viên. - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của TCM.	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng bộ môn thực hành. - Tổ trưởng CM	- Phó Hiệu trưởng
03/2026	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Kiểm tra, lau chùi, bảo dưỡng, sắp xếp lại thiết bị, các loại vũ khí,... bộ môn GDQP- AN - Theo dõi mượn trả Thiết bị và tiết thực hành của giáo viên.	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành - Giáo viên bộ môn GDQP- AN	- Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu, TTCM tổ TD-QP

04/2026	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Theo dõi mượn trả Thiết bị và tiết thực hành của giáo viên. - Nhân viên thiết bị kiểm tra, rà soát lại kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ, giáo viên để nhắc nhở, hoàn thành.	- Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Nhân viên thiết bị, phụ trách phòng thực hành - Nhân viên thiết bị	- Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu
05/2026	- Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Theo dõi mượn trả Thiết bị và tiết thực hành của giáo viên. - 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, phụ trách phòng bộ môn, thực hành - Nhân viên thiết bị - Nhân viên thiết bị và giáo viên các bộ phận liên quan đến bộ môn - Nhân viên thiết bị	- Phó Hiệu trưởng Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu - Phó Hiệu trưởng
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 năm học mới.	- Nhân viên thiết bị - BGH, Kế toán, TTCM	- Phó Hiệu trưởng

Trên đây là Kế hoạch quản lý, sử dụng Thiết bị của trường THPT Kim Sơn A, năm học 2025-2026. 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:

- BGH (chi đạo);
- Các đoàn thể (phối hợp);
- Tổ chuyên môn, VP, NV TB (thực hiện)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thế Vinh