

Số: 229B /KH-THPTXT

Xuân Trường, ngày 02 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

Quản lý cơ sở vật chất và thiết bị dạy học năm học 2022 - 2023

Căn cứ điều lệ Trường trung học cơ sở, Trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 1398/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2022 v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022 - 2023 của trường THPT Xuân Trường;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, thiết bị dạy học hiện tại và tình hình thực tế của Trường THPT Xuân Trường;

Trường THPT Xuân Trường xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm học 2022 - 2023 như sau:

A. QUẢN LÝ CSVC VÀ THIẾT BỊ DẠY HỌC.

I. Tình hình chung:

1. Thuận lợi:

Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương, các bậc phụ huynh 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 Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

Hiện tại trường cơ bản có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ hệ thống đèn chiếu sáng và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy;

có khu vệ sinh, nhà để xe cho giáo viên và học sinh. Bên cạnh đó đa số học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản, giữ gìn tài sản chung.

2. Khó khăn:

Trang thiết bị giảng dạy còn thiếu, chưa đồng bộ và lạc hậu làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy học.

Trường chưa có phòng thí nghiệm đạt chuẩn nên việc thực hành sau giờ lý thuyết còn rất hạn chế. (Thiếu phòng học môn Tiếng Anh theo quy chuẩn)

Thư viện trường lượng sách tham khảo còn thiếu chưa thực sự nhiều đầu sách.

Còn một bộ phận nhỏ học sinh chưa có ý thức giữ gìn tài sản của lớp và của trường.

Đội ngũ nhân viên phụ trách các phòng thực hành, thí nghiệm, tin học sự hiểu biết và kỹ năng sử dụng các trang thiết bị dạy học còn yếu dẫn đến nhiều thiết bị hư hỏng phải thuê người sửa chữa, khắc phục thường xuyên.

II. Mục tiêu:

1. Mục tiêu chung:

Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy, góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục của trường, sẵn sàng đón nhận và áp dụng chương trình GDPT mới 2018.

Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường, đặc biệt là những trang thiết bị được cấp.

2. Mục tiêu cụ thể:

Huy động các nguồn kinh phí để quét vôi, ve các dãy nhà lớp học, tu sửa nhà để xe cho học sinh nhằm đảm bảo tốt công tác an ninh, an toàn, mỹ quan trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh, sạch, đẹp và an toàn.

Đầu tư, nâng cấp về công nghệ thông tin như màn hình Tivi, máy tính xách tay, camera, mạng internet, ứng dụng phần mềm để phục vụ tốt công tác giảng dạy, đặc biệt là dạy học trực tuyến trong thời điểm dịch bệnh. Trước mắt phát động xã hội hóa các lớp khối 10 đều có tivi thông minh để thực hiện chương trình GDPT 2018.

Sử dụng phần mềm quản lý CSDL ngành và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, quản trị trong nhà trường và chuyển đổi số trong toàn ngành.

Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách, xây dựng môi trường văn hóa đọc sách.

III. Biện pháp:

Đầu năm học, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Công Đoàn, nhân viên phụ trách, kế toán, giáo viên kiêm nhiệm của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học sau đó trình lên Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, kế hoạch phải được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

Bộ phận cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và đề xuất với hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt đầu tuần, sinh hoạt chủ nhiệm, các hoạt động ngoại khóa, các phong trào, các buổi sinh hoạt của Đoàn Thanh niên...

Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Toán – Tin, Sinh – Công nghệ, Hóa, Lý ... phải có sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn, đăng ký giảng dạy... Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý thiết bị dạy học:

- Các phòng học bộ môn, thực hành thí nghiệm:

+ Phòng học Tin học: 03 (60 máy tính).

+ Phòng trình chiếu: 04

+ Phòng thực hành Sinh: 01

+ Phòng thực hành Hóa học: 01

+ Phòng thực hành Vật lý: 01

+ Phòng học thông minh: 01

+ Phòng học trực tuyến: 02

+ Phòng họp trực tuyến: 01

+ Phòng thư viện: 01

- Phân công phụ trách các phòng:

Đ/c Hào: Phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành Lý, Hóa và thư viện

Đ/c Vân: Phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành Sinh, Tin, trình chiếu, trực tuyến, nhà Đa năng.

* **Các nguyên tắc:** Tính mục đích; tính phù hợp; tính kế thừa và phát triển; tuân thủ chu trình quản lý.

* **Các giải pháp:**

Giải pháp về nâng cao nhận thức đối với việc sử dụng thiết bị dạy học.

Giải pháp về việc tổ chức sử dụng thiết bị dạy học tuân theo các yêu cầu của chương trình kế hoạch đào tạo.

Giải pháp về việc cung ứng kịp thời thiết bị dạy học cho các nhà trường, đáp ứng các nhu cầu đặt ra.

Giải pháp về công tác đào tạo nhân viên chuyên môn phụ trách vấn đề thiết bị dạy học trong các trường.

Giải pháp về việc xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự thuận lợi cho việc sử dụng thiết bị dạy học.

IV. Một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc bảo quản CSVC-TBDH:

1. Bộ phận Cơ sở vật chất – Thiết bị dạy học:

1.1. Chức năng:

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đáp ứng nhu cầu trước mắt và đặc biệt là chuẩn bị cho chương trình GDPT mới 2018.

1.2. Nhiệm vụ:

a) Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: các phòng thực hành, thiết bị, thư viện, vi tính; phòng học lý thuyết; phòng làm việc, tài sản công nói chung.

b) Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

c) Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.

d) Thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

2. Tổ Văn phòng:

a) 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 qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

b) Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan 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...

c) Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tổ chức cho học sinh tham gia Bảo hiểm y tế hàng năm, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, hoạt động Chữ thập đỏ, tổ chức khám sức khỏe, phòng ngừa dịch bệnh,...cho học sinh nhà trường.

d) Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở, 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 ban 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.

3. Bộ phận chuyên môn:

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b) Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c) Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các hội thảo, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

4. Các tổ chức đoàn thể:

a) 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 của Công đoàn, Đoàn thanh niên.

b) Đoàn TN 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 - An toàn.

c) Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học đảm bảo, an toàn, tiết kiệm.

B. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHI TIẾT NĂM HỌC 2022 - 2023:

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2022	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng, sắp xếp lại bàn ghế của học sinh, giáo viên, các đồ dùng, thiết bị dạy học) qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa	- BGH, Tổ VP, Bảo vệ.

	chữa các tài sản, thiết bị hư hỏng.	
	- Chăm sóc, cắt tỉa các bồn cây trong khuôn viên trường để đảm bảo cảnh quan nhà trường.	- Bộ phận CSVC
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. Lên lịch phân công các lớp trực tuần và vệ sinh các khu vực công cộng. Phun thuốc khử khuẩn để phòng chống dịch bệnh.	- BGH, GVCN, Học sinh
	- Rà soát, kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, nước, khóa cửa các lớp...	- BGH, Tổ VP, Bảo vệ.
	- Thuê mướn lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên.	- Tổ trưởng tổ Văn phòng
	- Tiến hành bảo dưỡng hệ thống lọc nước uống cho học sinh và gửi mẫu nước đi kiểm định chất lượng nước.	- Tổ trưởng tổ Văn phòng.
	- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.	- BGH, Văn phòng, GVCN
	- Tham mưu với BDD cha mẹ học sinh, nhà trường sửa chữa, thay mới các đường dây dẫn điện đã xuống cấp, tu bổ sửa chữa phòng học, các bồn hoa, cây cảnh.	- BGH, BDD cha mẹ học sinh, GVCN.
9/2022	- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. Hoàn thiện các loại sổ sách. - Phân công phụ trách các phòng học bộ môn, thí nghiệm, thực hành.	- Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện, thí nghiệm.
	- Chuẩn bị CSVC và các điều kiện phục vụ khai giảng năm học mới. Chỉ đạo nhân viên phụ trách phòng thực hành, thí nghiệm xây dựng kế hoạch bảo quản, theo dõi, sử dụng, đề xuất mua sắm	- BGH, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí.

	trang thiết bị dạy và học.	
	- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường).	- BGH, Tổ VP, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên bộ môn, GVCN.
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị NGCBQL&NLĐ	- BGH, Tổ VP, Công đoàn.
10/2022	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.	- BGH, Công đoàn, giáo viên.
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.	- BGH, Tổ VP
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Lao công; GVCN
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- BGH, Bảo vệ, GVCN.
11/2022	- Tổng vệ sinh trường lớp.	- GVCN, Học sinh, lao công.
	- Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- ĐTN, GVCN
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11. - Phát động các lớp trang trí nhiều chậu cây xanh treo xung quanh trong lớp.	-BGH, Công đoàn, Bí thư Đoàn, Các tổ trưởng, GVCN.
12/2022	- Triển khai phân công kiểm kê tài sản năm học 2021 - 2022.	- BGH, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trưởng.
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- BGH, Công Đoàn, Bảo vệ, giáo viên được phân công.

	- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- Đoàn TN, GVCN
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I.	- BGH, Tổ trưởng tổ Văn phòng.
1/2023	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- BGH, tổ VP.
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- BGH, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trưởng, lao công.
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- BGH và bảo vệ.
	- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Sở Giáo dục - Đào tạo.	- BGH
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Trồng thêm cây xanh hưởng ứng tết trồng cây tạo cảnh quan môi trường xanh – sạch – đẹp.	- BGH, Bảo vệ, GVCN.
2/2023	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt, an toàn.	- BGH, Bảo vệ, Công đoàn, Tổ VP, thư viện, kế toán trưởng.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- BGH, GVCN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- BGH, Bảo vệ, GVCN.
3/2023	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	(-BGH, Bảo vệ, lao công.
	- Phát động các lớp giữ gìn vệ sinh môi	- BGH (lập kế hoạch), Bảo vệ, GV,

	trường trong và ngoài lớp.	GVCN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- BGH, Bảo vệ, GVCN.
	- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN – TDTT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03	- BGH, Bảo vệ, BTĐ TN
4/2023	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II.	- BGH, Tổ VP, Bảo vệ,
	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).	- BGH, tổ trưởng CM.
	- 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,...)	- BGH, Công Đoàn, thư viện.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- BGH, Bảo vệ, GVCN.
5/2023	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII.	- BGH, Đoàn TN, Công đoàn, Hội cha mẹ HS.
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- BGH, Tổ VP, Đoàn TN,
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- BGH, ĐTN, GVCN.
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (tặng cho học sinh nghèo năm học mới).	- Đoàn TN, Thư viện, GVCN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- BGH, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán,..
	- Tiến hành kiểm kê tài sản, trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ,	- BGH, VP, GVCN.

	báo cáo để đón đoàn kiểm tra của Sở theo kế hoạch	
6/2023	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại.	- BGH, GVBM, GVCN.
	- Lên kế hoạch lao động tổng vệ sinh phục vụ cho thi Tuyển sinh và Tốt nghiệp THPT - Chuẩn bị CSVC và các điều kiện cho các kỳ thi Tuyển sinh và thi Tốt nghiệp.	- P.HT, GVCN, Học sinh, lao công.
7/2023	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới.	- P.HT, Tổ VP, Bảo vệ,.
	- Lập kế hoạch Quản lý, mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- BGH, Tổ trưởng chuyên môn, kế toán.

Nơi nhận:

- Đ/c Hiệu trưởng(đề b/c);
- Các đ/c Phó HT;
- Các tổ chức, đoàn thể;
- Lưu VT.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Tiến Phương**

