

KẾ HOẠCH
Quản lý thiết bị dạy học trường học năm học 2026- 2027

Căn cứ mục tiêu nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế của nhà trường, nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng cơ sở thiết bị dạy học hiện có trong nhà trường một cách hợp lý để nâng cao chất lượng dạy và học, trường THPT Bình An xây dựng kế hoạch quản lý thiết bị trường học năm học 2026- 2027 như sau:

I. Thuận lợi và khó khăn

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của các ngành, các cấp chính quyền, sự quan tâm chỉ đạo sâu sắc của Ban lãnh đạo nhà trường và sự phối hợp đồng bộ của các đoàn thể trong trường.
- Trường có phòng thiết bị thuận tiện cho việc trưng bày, hoạt động và quản lý các thiết bị, đồ dùng dạy học.
- Các trang thiết bị của nhà trường khá đầy đủ, được trang bị chuẩn về kỹ thuật.
- Hồ sơ sổ sách theo dõi về TBDH đầy đủ, rõ ràng.
- Giáo viên và học sinh có ý thức giữ gìn bảo vệ thiết bị dạy học.
- Trường được Sở GDĐT phân bổ các thiết bị ở các bộ môn Lý, Hóa, Sinh, Tin học và các thiết bị dạy học tương tác hiện đại như: Bảng tương tác, bảng trượt, phòng học thông minh, phòng Stem, dụng cụ học môn TD và môn quốc phòng
- Nhân viên quản lý TBDH nhiệt tình có tinh thần trách nhiệm.

2. Khó khăn

- Phòng để thiết bị dạy học nhỏ nên việc sắp xếp các thiết bị chưa được ngăn nắp trong việc bảo quản.
- Phong trào tự làm đồ dùng dạy học tuy có thực hiện nhưng không nhiều và chất lượng chưa cao.
- Giáo viên quản lý sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tiết dạy còn hạn chế do các thiết bị dạy học bị hư hỏng nhiều.
- Nhân viên làm công tác thiết bị là kiêm nhiệm chưa được đào tạo về chuyên môn, còn hạn chế trong khâu quản lý thiết bị.

II. Mục đích, yêu cầu

1. Nâng cao ý thức của toàn thể cán bộ, 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 năm học 2026- 2027.

2. 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 và lĩnh hội kiến thức môn học tốt hơn.

3. 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.

4. Bảo quản, sử dụng có hiệu quả các thiết bị đã được trang bị để nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với bộ phận thiết bị

- Lên kế hoạch tổ chức, bảo quản, sử dụng phục vụ công tác dạy và học.
- Sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp. Phòng thiết bị, phòng thực hành phải được vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát đảm bảo các điều kiện an toàn.
- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ sổ sách theo quy định. Bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan tới công tác theo dõi việc sử dụng bảo quản TBDH.
- Tiến hành rà soát và kiểm tra thiết bị hiện có, có kế hoạch bảo trì, mua sắm phục vụ tốt cho việc dạy và học trong năm học mới. 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.
- Kiểm tra và nhắc nhở việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên.

2. Đối với giáo viên

- Giáo viên bộ môn phải xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị cho cả năm học.
- Đăng ký sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học vào phiếu đăng kí và gửi cho nhân viên thiết bị.
- Tích cực khai thác các thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có và mới được mua sắm.
- Nhắc nhở học sinh chuẩn bị bài ở nhà, chuẩn bị các thiết bị cần thiết phục vụ cho bài học, 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 ban đầu hoặc phải bảo quản cho tốt và trả đúng nơi quy định.
- Hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị an toàn, tránh hư hỏng, mất mát.
- Nhiệt tình tham gia phong trào, hội thi làm đồ dùng dạy học
- Đăng ký giảng dạy phòng Stem đối với các môn Tin học, Hóa, Vật lý, Công nghệ, Sinh, Toán.

IV. Kế hoạch cụ thể

Tháng	Nội dung công việc
9/2026	- Sắp xếp thiết bị, vệ sinh phòng và các thiết bị dạy học. - Sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị hư hỏng, đăng kí mua sắm bổ sung thêm các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho năm học. - Chuẩn bị các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. - Xây dựng kế hoạch quản lý thiết bị dạy học, phòng học Stem - Cho GV mượn Laptop để giảng dạy online - Kiểm tra các TBDH để có kế hoạch sửa chữa, thanh lý các TBDH bị hư hoặc không còn sử dụng được
10/2026	- Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của năm học. - Tiến hành mua sắm bổ sung thiết bị đồ dùng dạy học, hóa chất thực hành. - Hoàn thiện các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. - Nhắc nhở giáo viên mượn trả đồ dùng thiết bị đúng kế hoạch. - Kiểm tra giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tháng.
11/2026	- Hoàn thành việc mua sắm bổ sung các thiết bị, hóa chất, đồ dùng dạy học. - Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học trong giáo viên từ nay đến hết học kỳ I. - Cho giáo viên mượn thiết bị dạy học kịp thời để phục vụ cho tiết dạy. - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Kiểm tra giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tháng. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng.
12/2026	- Cho giáo viên mượn thiết bị dạy học kịp thời để phục vụ cho tiết dạy. - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Kiểm tra giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tháng. - Thống kê việc mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng. - Kiểm tra, thống kê TBDH. Báo cáo sơ kết công tác quản lý TBDH
1/2027	- Phát huy tốt các loại đồ dùng, TBDH hiện có. - Nhân viên thiết bị phối hợp với giáo viên để trang bị đồ dùng dạy học phục vụ cho các tiết dạy tốt và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

	- Kiểm tra giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tháng. - Đôn đốc, kiểm tra phong trào tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên. - Kiểm tra công tác quản lý TBDH
2/2027	- Cho giáo viên mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học. - Kiểm tra giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tháng. - Kiểm kê thiết bị, đồ dùng dạy học. - Nhắc nhở giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học đúng kế hoạch. - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên trong tháng.
3/2027	- Bảo trì, sửa chữa thiết bị, đồ dùng dạy học (lần 2); bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học cho học kỳ 2 (nếu có). - Cho giáo viên mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học. - Vệ sinh phòng và các thiết bị sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng, khoa học. - Kiểm tra giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tháng.
4/2027	- Thúc đẩy phong trào sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh. - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Cho giáo viên mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học. - Nhắc nhở GVBM cập nhật đầy đủ mượn trả thiết bị. - Kiểm tra giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tháng.
05/2027	- Cho giáo viên mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học. - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Kiểm tra việc giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong tháng. - Vệ sinh phòng thiết bị, lau chùi các thiết bị, đồ dùng dạy học.
	- Tổng hợp giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong cả năm học. - Thu hồi, kiểm kê thiết bị, đồ dùng dạy học theo danh mục, tổ chức bảo quản, bảo dưỡng đúng quy định. - Cất và giữ gìn cẩn thận các hồ sơ sổ sách thiết bị. - 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, 07,8/2027	- Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, vệ sinh phòng và lau chùi các thiết bị sạch sẽ, kiểm tra thường xuyên chống mối mọt, ẩm ướt, chống cháy...

Trên đây là kế hoạch quản lý thiết bị và đồ dùng dạy học của trường THPT Bình An năm học 2026– 2027.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Tổ chuyên môn (phối hợp);
- NV thiết bị (để thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thanh Phượng