

Số: 91/KH-THCSHT

Nam Định, ngày 20 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRONG NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025 – 2026

Thực hiện Kế hoạch số 1553/KH-SGDĐT ngày 06/09/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định về việc Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của nhà trường, Trường THCS Hàn Thuyên lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2025 - 2026 như sau:

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 .
- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương 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 Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.
- Hiện tại trường 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 máy chiếu hoặc tivi, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy. Bên cạnh đó giáo viên và học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.
- Học sinh có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường.

2. Khó khăn

- Trường chưa có phòng thí nghiệm, phòng chức năng nên việc thực hành sau giờ lý thuyết còn rất hạn chế.
- Phòng thiết bị diện tích hẹp, chưa đủ diện tích để sắp xếp thiết bị làm ảnh hưởng đến chất lượng quản lý thiết bị dạy học

3. Hệ thống cơ sở vật chất của nhà trường như sau:

3.1. Khu phòng học: Có 3 khu

- Khu hiệu bộ

- Khu phòng học 02 khu

*Cụ thể các phòng:

| STT | Tên phòng | Số lượng |
|-----|-------------------------------|----------|
| 1 | Phòng học | 37 |
| 2 | Phòng học bộ môn | 0 |
| 3 | Phòng Hiệu trưởng | 01 |
| 4 | Phòng Phó H.trưởng | 02 |
| 5 | Phòng Thư viện | 0 |
| 6 | Phòng truyền thống | 01 |
| 7 | Phòng hành chính | 01 |
| | Phòng khách | 01 |
| | Phòng hội đồng | 01 |
| 8 | Phòng y tế | 01 |
| 9 | Phòng Đội | 01 |
| | Phòng tư vấn tâm lý học đường | 01 |
| 10 | Phòng chờ giáo viên | 02 |
| 11 | Phòng thiết bị | 01 |
| 12 | Phòng kế toán | 01 |
| 13 | Nhà vệ sinh | 03 |
| 14 | Phòng bảo vệ | 01 |

3.2. Hệ thống các thiết bị đồ dùng

a. Thiết bị máy tính, máy chiếu

*Các phòng học: - Số lượng máy tính: 37(GV tự mang)

- Số lượng máy chiếu: 37

*Phòng bộ môn tin học: - Số lượng máy tính: 26

*Phòng làm việc: - Máy tính: 07

- Máy in: 07

- Màn chiếu dự trữ: 05

- Màn hình LED: 01

b. Hệ thống Camera giám sát

- Tổng số mắt Camera tại trường: 51

- Số mắt Camera tại khu vực xung yếu về an ninh: 06

- Số mắt Camera tại khu vực hành lang và lớp học: 45

c. Hệ thống điều hòa:

- Số máy: 86

d. Máy đo thân nhiệt

- Máy đo thân nhiệt tự động: 05 cái

e. Hệ thống loa: 01

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.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản 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.

2. Mục tiêu cụ thể

- Huy động các nguồn kinh phí để giải phóng mặt bằng, tu sửa phòng học cho học sinh nhằm đảm bảo tốt công tác an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

- Đầu tư trang thiết bị như máy chiếu ở các phòng học, máy tính, mạng internet phục vụ công tác giảng dạy.

- Sử dụng các phần mềm quản lý nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

III. Biện pháp

- Đầu năm học phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Công Đoàn, cán bộ thư viện, thiết bị, kế toán 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.

- Kế hoạch đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng và tốt nhiệm vụ của mình.

- Phó hiệu trưởng 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, GVCN 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, đội TNTP Hồ Chí Minh,...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Toán, Tin, Thể Dục, KHTN, KHXH... phải có sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn. 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: Tính mục đích; tính phù hợp; tính thừa kế và phát triển tuân thủ quá trình quản lý.

*** Các giải pháp:**

- Giải pháp về nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong việc giữ gìn và bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường.

- 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 giáo viên, 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 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.

1.2. Nhiệm vụ

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Định kỳ sau mỗi năm học phải có báo cáo cụ thể lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch tu sửa, phục hồi tài sản, thiết bị hư hỏng.

2. Công tác thư viện(chỉ có phòng kho sách)

- Thống kê tình hình sách của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, lập tủ phích, làm thẻ thư viện cho học sinh và cho học sinh mượn sách.

- Thống kê từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.

- Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp chống mối mọt ở thư viện.

3. Bộ phận y tế

- 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.

- Thường xuyên nhắc nhở tuyên truyền cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nâng cao ý thức phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm.

- Tăng cường vệ sinh trường lớp, các bề mặt hay tiếp xúc, khu rửa tay, nhà vệ sinh, cầu thang...

- Rà soát, bổ sung về các trang thiết bị y tế, khử khuẩn, nước rửa tay...

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để theo dõi, phát hiện học sinh có vấn đề về sức khỏe để kịp thời xử lý.

4. Bộ phận chuyên môn

- 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.
- 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.
- 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.

5. 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 của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội.
- Đoàn, Đội 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, thiết bị, đồ dùng dạy học.

V. Kế hoạch chi tiết năm học 2025-2025.

| Tháng | Nội dung công việc | Người phụ trách |
|--------|--|---|
| 8/2025 | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên, bóng điện, quạt trần, quạt tường) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng. | - PHT, Bảo vệ. |
| | - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. | - PHT, NVTB, GVCN, |
| | - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, nền nhà, quét lại tường ... | - PHT, Bảo vệ. |
| | - Lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của giáo viên. | - PHT |
| | - Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh | - HT. |
| | - Rà soát lại toàn bộ CSVC các lớp học. - Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp. | - PHT, Bảo vệ, GVCN, nhân viên thiết bị |
| 9/2025 | - Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. | - Tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thiết bị. |
| | - Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới. | - PHT, đoàn thanh niên, bộ phận trang trí. |

| | | |
|----------------|--|---|
| | - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần mềm thư viện trường học. | - Nhân viên thư viện. |
| | - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm csdl ngành. | - Nhân viên văn phòng. |
| | - 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). | - PHT, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm. |
| | - Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV | - PHT, Đoàn TN, NV thiết bị, 2 tổ |
| 10/2025 | - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. | - PHT, thư viện, NV thiết bị |
| | - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. | - Lao công; GVCN |
| | - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - PHT, Bảo vệ, GVCN. |
| 11/2025 | - Tổng vệ sinh trường lớp. | - PHT, TPT, GVCN, GV, lao công. |
| | - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần. | - TPT, GVCN |
| | - Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11. | -PHT, Công đoàn, Bí thư Đoàn, TPT, Các tổ CM. |
| 12/2025 | - 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. | - PTĐội , GVCN |
| | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KT cuối kì I | - PHT, tổ Văn phòng |
| 1/2026 | - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. | - PHT, tổ trưởng, thư viện, NV thiết bị |
| | - 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. | - PHT, Bảo vệ, giáo viên, thư viện, nhân viên thiết bị, lao công. |
| | - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh. | - PHT, GVCN. |

| | | |
|--------|--|---|
| | - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - PHT, Bảo vệ, GVCN. |
| 2/2026 | - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. | - PHT, Bảo vệ, thư viện, NV thiết bị |
| | - Giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. | - BGH, giáo viên, nhân viên, bảo vệ. |
| | - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - PHT, Bảo vệ, GVCN, NV thiết bị |
| 3/2026 | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp). | - PHT, Bảo vệ, lao công. |
| | - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - PHT, 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 - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị KS giữ kì II. | - PHT, Bảo vệ, BTĐ TN, NV thiết bị |
| 4/2026 | | |
| | - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị). | - PHT, tổ trưởng CM, NV 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,...) | - PHT, NV thiết bị, thư viện. |
| | - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - PHT, Bảo vệ, GVCN. |
| 5/2026 | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho KT cuối kì II. | - PHT, NV thiết bị, bảo vệ. |
| | - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. | - PHT, GV, NV thiết bị |
| | - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. | - PHT, GVCN. |
| | - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (tặng cho học sinh nghèo năm học mới). | - Đoàn TN, Đội TN, Thư viện, GVCN. |
| | - Kiểm kê, đánh giá công tác thư viện. | - PHT, Bảo vệ, giáo viên, thư viện, NV thiết bị |
| | - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - PHT, Bảo vệ, nhân viên thiết bị. |

| | |
|--|--|
| - Kiểm kê tài sản, tăng giảm trong năm. | |
| - 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. | - PHT, Bảo vệ, nhân viên thiết bị. |
| - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới. | - PHT, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện. |

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2025-2025, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
HOÀNG VĂN THÀNH