

Số: 28/KH-THCSĐH

Kiến An, ngày 25 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học năm học 2023-2024

Căn cứ Công văn số 269/PGDDĐT-THCS ngày 07/9/2023 của phòng giáo dục và đào tạo quận Kiến An về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2023-2024;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-THCS ngày 23/9/2023 của trường THCS Đồng Hoà về thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Trường THCS Đồng Hoà xây dựng Kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; huy động các nguồn lực tài chính năm học 2023-2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Xây dựng chiến lược dài hơi về quy hoạch, sử dụng hiệu quả mặt bằng hiện có để phát triển cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục;
- Trên cơ sở có quy hoạch phát triển cơ sở vật chất, nhà trường sẽ tìm giải pháp hữu hiệu khai thác nguồn vốn từ các nhà đầu tư phù hợp với lộ trình phát triển;
- Phối kết hợp với các tổ chức của nhà trường, Ban cha mẹ học sinh cùng tham gia xây dựng quy hoạch phát triển cơ sở vật chất của nhà trường;
- 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;
- Đầu tư tốt công nghệ thông tin như máy chiếu Projector, Ti vi, máy tính, mạng internet;
- Sử dụng phần mềm tính điểm và các phần mềm quản lý khác 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;

- Quản lý tốt nhất thiết bị đồ dùng hiện có của nhà trường, giảm thiểu tối đa hỏng hóc đồ dùng thiết bị dạy học, qua đó giúp cho giáo viên có đủ phương tiện dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục;

- Chủ động có kế hoạch đầu tư, nâng cấp đồ dùng thiết bị dạy học. Nhà trường cùng với tổ nhóm chuyên môn ngay từ đầu năm học mới rà soát các phòng học thực hành để xác định thiết bị, hoá chất còn thiếu, bố trí kinh phí mua bổ sung, kịp thời cho năm học mới;

- Có kế hoạch tự làm đồ dùng dạy học có chất lượng phục vụ công tác giảng dạy, tích cực tham gia các cuộc thi làm đồ dùng dạy học của Quận, Thành phố phát động.

II. YÊU CẦU

- Xây dựng quy mô phát triển của nhà trường theo từng giai đoạn (Kế hoạch 5 năm)

- Chủ động xây dựng quy mô phát triển của nhà trường về số học sinh. Trên cơ sở sự tăng trưởng thực tế số học sinh hằng năm mà đưa ra dự báo số học sinh của các kế hoạch 5 năm, 10 năm.

- Căn cứ vào dự báo về số học sinh của các kế hoạch 5 năm mà xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ giáo viên nhà trường cho phù hợp.

- Phối kết hợp với các phòng ban chuyên môn của Quận để xây dựng lộ trình đầu tư cơ sở vật chất cho nhà trường phù hợp với quy hoạch chung của toàn Quận, phù hợp với điều kiện kinh tế của địa phương.

- Nhà trường xây dựng quy hoạch phát triển theo định hướng 5, năm 10 năm trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch xã hội hóa để tạo nguồn kinh phí đối ứng phù hợp với từng giai đoạn phát triển.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

- Nhà trường được sự quan tâm sát sao của các cấp lãnh đạo địa phương tới việc phát triển CSVC phục vụ công tác giáo dục học sinh.

- Năm học 2023–2023, CSVC nhà trường tương đối đầy đủ đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy học sinh cũng như công tác bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: trường có tường rào, cổng trường

kiên cố; nhà trường có hệ thống camera an ninh khu vực nhà xe; có đủ bàn ghế, bảng viết; có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; nhà trường trang bị đầy đủ mỗi lớp một máy chiếu, loa thuận tiện cho việc áp dụng CNTT vào giảng dạy của giáo viên; nhà trường có khu thư viện xanh sạch sẽ, thoáng mát phục vụ cho việc học và đọc cho cả giáo viên và học sinh; có 01 khu nhà để xe liên hoàn, dành cho giáo viên và học sinh với tổng diện tích gần 200m²;

- Ý thức của giáo viên, nhân viên và học sinh của trường có trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản tài sản, CSVC trang thiết bị nhà trường.

- Nhà trường được sự ủng hộ rất lớn từ phía phụ huynh học sinh trong việc trang trí lớp học, tạo cảnh quan và môi trường học tập thân thiện cho học sinh.

2. Khó khăn.

- Dây nhà 2 tầng phòng học và khu hiệu bộ, hệ thống điện đã xuống cấp, không dùng được điều hoà, hoặc các thiết bị dùng nhiều điện. Nhà trường thiếu hệ thống Camera giám sát, hệ thống loa các phòng học.

- Nhà trường không có khu luyện tập thể thao riêng biệt. Sân chơi, sân thể dục cho học sinh nhỏ hẹp; cây cối trong khuôn viên trường có độ che phủ của tán cây còn hạn chế, làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

- Khu nhà vệ sinh của học sinh chưa đáp ứng được việc sử dụng của học sinh, diện tích còn nhỏ hẹp, bồn cầu, chậu rửa chưa đáp ứng quy chuẩn.

IV. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM HỌC.

1. NHIỆM VỤ CHUNG:

a. Chỉ tiêu:

- Tiếp tục triển khai Chương trình hành động của Bộ GD&ĐT thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; Chương trình hành động của Bộ Giáo dục & Đào tạo về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; và chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Chú trọng phát triển xây dựng môi trường văn hoá trường học; Triển khai dạy học chương trình GDPT 2018 đối với khối lớp 6,7,8 từng bước triển khai đồng bộ các khối lớp theo định hướng của ngành; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và trong dạy - học; đẩy mạnh phong trào thi đua “dạy tốt, học tốt”, áp dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực theo định hướng PTNL cho học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục. Triển khai dạy KNS cho học sinh theo chương trình.

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm các thiết bị dạy nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ giáo dục trong thời kì đổi mới.

- 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 xuống cấp kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

b. Biện pháp thực hiện:

- Thành lập Ban tăng cường, quản lý CSVC:

- Phối hợp, tham mưu tốt với UBND quận, phường nhằm đảm bảo tốt công tác an ninh, an toàn trường học. Xây dựng cảnh quan môi trường “Xanh, sạch, đẹp” và an toàn. Đặc biệt là công tác đảm bảo an toàn giao thông cho học sinh giờ tan học.

- Thực hiện tốt công tác ứng dụng CNTT và quản lý và công tác dạy và học như: sử dụng, bảo quản tốt máy chiếu Projector, tivi (từ 75 inch đến 85 inch), thực hiện lắp mạng internet, mạng wifi trên toàn trường.

- Sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm thư viện thiết bị, ... và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý. Đặc biệt khai thác tốt ứng dụng zalo trên điện thoại thông minh trong công tác quản lý và giáo dục học sinh, liên lạc kịp thời tới phụ huynh để giáo dục các em.

- Trường có 01 phòng Tin học; 02 phòng thực hành Lý, Hoá, Sinh phục vụ tốt cho các môn thực hành.

- Kiểm kê, sửa chữa tài sản các lớp học, các phòng bộ môn, các phòng chức năng sau mỗi học kì, năm học. Đảm bảo cho việc giữ gìn và bảo quản tốt các trang thiết bị dạy học, các tài sản chung của nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện tổng thể của nhà trường. Đặc biệt những thiết bị chiếu sáng và quạt mát trong phòng học được thường xuyên tu sửa thay thế kịp thời.

- Ban giám hiệu có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ quản lý phụ trách công tác thiết bị, sử dụng thiết bị dạy học, giới thiệu kịp thời đến các khối lớp những thiết bị mới được cấp bổ sung (nếu có).

2. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

2.1. Nhiệm vụ 1: Công tác thư viện:

a. Chỉ tiêu:

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, 100% giáo viên và học sinh đến thư viện đọc sách, mượn sách tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu và giảng dạy.

- Rà soát, bổ sung CSVC, quy hoạch phòng thư viện, phân đầu thư viện đạt

thư viện chuẩn.

b. Biện pháp thực hiện:

- Tu sửa, sắp xếp lại phòng thư viện đủ tiêu chuẩn của thư viện chuẩn.
- Xây dựng thư mục, tổ chức các hoạt động thông tin thư mục, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh khai thác và sử dụng hiệu quả vốn tài liệu hiện có.
- Xây dựng kế hoạch, lịch làm việc cụ thể từng tuần, từng buổi, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng thư viện, phòng đọc; phục vụ cán bộ, giáo viên, học sinh; hướng dẫn học sinh mượn tài liệu tham khảo.
- Thống kê tình hình sách, đồ dùng phục vụ cho công tác giảng dạy của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, lập tủ phích, có sổ sách theo dõi việc mượn trả sách, mượn trả đồ dùng thư viện.
- Thực hiện mua mới SGK, đồ dùng giảng dạy và học tập của học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.
- Thống kê số lượng sách cho mượn, thu hồi sách tham khảo, sách giáo viên đã mượn từ những năm trước để thống kê và tiến hành cho mượn mới vào đầu năm học.
- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng học sinh, giáo viên ở từng học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng thời điểm của năm học; thống kê và định giá trị của từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.
- Thực hiện công tác kiểm kê sách, đồ dùng; lấy số liệu báo cáo nhu cầu CSVC từ giáo viên ngay từ cuối năm học trước, báo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm mới.

2.2. Nhiệm vụ 2: Công tác thiết bị.

a. Chỉ tiêu:

- 100% ĐDDH được bảo quản hợp lí, có danh mục rõ ràng. Mua mới bàn ghế toàn bộ đối với khối lớp 6.
- Thiết bị có đủ hồ sơ chuyên môn đúng quy định, báo cáo đầy đủ theo định kỳ.
- Đảm bảo cho giáo viên lên lớp có phương tiện, đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tiết học.
- Kiểm kê thiết bị thường xuyên trong năm học để kịp thời sửa chữa, bảo dưỡng nâng cao hiệu quả và tính chính xác của thiết bị khi sử dụng.
- 100% các phòng học có máy chiếu hoặc TV.

b. Biện pháp thực hiện:

- Cán bộ thiết bị phải theo dõi thường xuyên, giới thiệu ĐDDH mới đến giáo viên các lớp; công tác trực và cho mượn trả đảm bảo phục vụ tất cả các tiết học theo thời gian biểu của nhà trường.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học ngăn nắp đảm bảo cho việc giáo viên dễ mượn, dễ sử dụng. Trang bị ĐDDH xuống tận mỗi lớp học cho giáo viên để và bảo quản suốt năm học trong tủ đồ dùng cá nhân của giáo viên.

- Lên kế hoạch hoạt động công tác thiết bị theo năm, tháng, tuần. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và thiết bị có trong phòng, kho.

- Thường xuyên kiểm tra và định kỳ sau mỗi học kỳ phải có báo cáo cụ thể lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch tu sửa, phục hồi tài sản, thiết bị hư hỏng.

2.3. Nhiệm vụ 3: Công tác các phòng bộ môn.

a. Chỉ tiêu:

- 100% GV sử dụng hiệu quả trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy khi lên lớp.

- Hoàn thiện và đi vào sử dụng phòng bộ môn.

b. Biện pháp thực hiện:

- Thống kê, xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mua mới bổ sung những thiết bị còn thiếu.

- Yêu cầu giáo viên sử dụng trang thiết bị cần có báo cáo, đề xuất và sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học.

- Giáo viên thường xuyên ứng dụng CNTT vào giảng dạy nhằm khai thác hiệu quả các thiết bị dạy – học Tiếng Anh.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy tại các phòng học bộ môn của giáo viên.

- Tranh thủ mọi nguồn lực để mua sắm và hoàn thiện đồ dùng dạy – học cho các phòng học.

2.4. Nhiệm vụ 4: Công tác tu bổ, sửa chữa CSVC, mua sắm trang thiết bị.

a. Chỉ tiêu:

- Ngay từ đầu năm học cần sửa chữa nền phòng học bị bong rộp, vỡ gạch nền, hệ thống thoát nước chậm gây lức úng. Sửa chữa các bàn học sinh, thiết bị điện ở các phòng học theo biên bản rà soát. Đặc biệt, chú ý đèn thay tụ, lắp mới quạt điện nhằm đảm bảo thoáng mát cho học sinh; lắp thêm và thay thế bóng điện chiếu sáng cho toàn bộ các phòng học.

- Thay thế 24 bộ bàn ghế mới của 02 phòng học, sửa chữa 54 cái bàn, 25 cái

ghế, sơn mới toàn bộ bàn ghế cũ;

- Thực hiện theo dõi, kiểm tra thường xuyên những cửa sổ, cửa kính, quạt điện đã cũ tránh trường hợp hỏng hóc rơi kính, rơi cửa, rơi quạt trần, ...

- Tiếp tục phát động phong trào trang trí lớp học, tạo không gian thoáng mát, sạch đẹp tạo cho HS niềm thích thú, yêu quý trường lớp.

b. Biện pháp thực hiện:

- Tham mưu với UBND quận sửa chữa hệ thống thoát nước và sửa chữa hệ thống điện, sơn mới, sửa chữa dây nhà phòng học 2 tầng và khu hiệu bộ.

- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu CSVC cho công tác dạy và học.

- Yêu cầu giáo viên thường xuyên nhắc nhở học sinh giữ gìn CSVC nhà trường. Báo cáo thường xuyên với ban phụ trách CSVC về tình hình hỏng hóc và đồ dùng cần sửa chữa, thay thế.

- Xây dựng kế hoạch cụ thể theo từng tháng để quản lý, sử dụng đồ dùng, các tài sản chung của nhà trường.

- Báo cáo kịp thời tới Ban CSVC, với HT để kịp thời nắm bắt và xử lý những công việc liên quan đến CSVC.

2.5. Nhiệm vụ 5: Công tác văn thư, lưu trữ.

a. Chi tiêu:

- Các thông tin, công văn, giấy tờ được cập nhật kịp thời, chính xác và được lưu trữ theo đúng quy định.

- Các loại hồ sơ, sổ sách được lưu trữ cẩn thận, khoa học.

- Tham mưu với BGH trong việc rà soát thể thức văn bản, quản lý thống nhất văn bản đi - đến.

b. Biện pháp thực hiện:

- Bổ sung đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách trường học, thường xuyên cập nhật các thông tin kịp thời, đúng qui định theo từng loại hồ sơ.

- Giữ gìn và bảo quản tốt các loại hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, học bạ,... không để mất mát, thất lạc hoặc hư hỏng.

V. TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Đối tượng	Ghi chú
8/2023	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học	- Phó hiệu trưởng	

	<p>sinh, giáo viên) qua đó đề xuất mua mới, sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. - Xây dựng kế hoạch tiến hành sửa chữa, nâng cấp công trường, các công trình phụ trợ khác. - Phân công lớp thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên. - Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp. - Tham mưu với BDD cha mẹ học sinh, nhà trường vận động tài trợ để sửa chữa mua sắm bổ sung trang thiết bị phòng học. - Phân công giáo viên trong các nhóm Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công Nghệ kiểm tra đồ dùng thiết bị của các phòng thực hành, báo cáo nhà trường những thiết bị còn thiếu, hỏng để nhà trường có kế hoạch mua bổ sung - Lau chùi, bảo quản đồ dùng thiết bị, sắp xếp đồ dùng thiết bị sao cho ngăn nắp, dễ lấy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi đoàn GV - Hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Kế toán - Phó hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng - Bộ phận văn phòng. - GV bộ môn 	
9/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới. - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần mềm quản lý điểm. - 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). - Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNVC. - Tổ chức sắp xếp lại phòng tranh, loại những tranh quá cũ nát, nẹp, dán những tranh rách, sòn mép... 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Kế toán - Phó hiệu trưởng - Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng - Bộ phận văn phòng. - GV bộ môn 	

	- Báo cáo, đề xuất sửa biển hiệu phòng Vật lý, Hoá học, Sinh học...	- Cán bộ thiết bị	
10/2023	- Rà soát cơ sở vật chất. - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học qua sổ sách và qua thực tế. - Ký duyệt sổ sử dụng đồ dùng dạy học của các phòng thực hành Lý, Hóa, Sinh...	- Phó hiệu trưởng - Bộ phận văn phòng. - GV bộ môn - Cán bộ thiết bị - GV chủ nhiệm	
11/2023	- 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 NGLL, sinh hoạt cuối tuần. - Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện chuẩn bị cho thi học kỳ I. - Phát động cán bộ giáo viên nhà trường tự làm đồ dùng dạy học - Phân công học sinh lau chùi, sắp xếp lại phòng thiết bị thí nghiệm môn Lý, Hóa, Sinh...	- Phó hiệu trưởng - Bộ phận văn phòng. - GV bộ môn - Cán bộ thiết bị - GV chủ nhiệm	
12/2023	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản HKI năm học 2023- 2023. - 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. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kỳ I. - Sửa chữa, cải tạo hệ thống điện, nước của các phòng thực hành - Kiểm tra việc mượn và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, chấn chỉnh kịp thời đối với giáo viên ngại sử dụng đồ dùng dạy học.	- Phó hiệu trưởng - Bộ phận văn phòng. - GV bộ môn - Cán bộ thiết bị	
01/2024	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị		

	<p>giảng dạy của giáo viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. - Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng Giáo dục - Đào tạo. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Xếp xếp lại tranh ảnh sao cho đúng chủng loại, vệ sinh quét dọn phòng tranh - Mua bổ xung tranh ảnh thay thế cho những tranh cũ nát, không còn phù hợp với hiện tại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó hiệu trưởng - Chi đoàn GV - Bộ phận văn phòng. - Phó hiệu trưởng - GV bộ môn - Cán bộ thiết bị 	
02/2024	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Tổng hợp những đồ dùng dạy học giáo viên đã làm mới, tuyên dương các giáo viên đã tích cực tham gia, những giáo viên có đồ dùng tốt - Kiểm tra, ký duyệt, đóng dấu các sổ sử dụng đồ dùng dạy học, nhật ký phòng học bộ môn - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp). 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó hiệu trưởng - Chi đoàn GV - Bộ phận văn phòng. - GV bộ môn - Cán bộ thiết bị - Phó hiệu trưởng 	
3/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Kiểm tra, cải tạo lại hệ thống điện của phòng học công nghệ thông tin, sửa chữa màn hình nhỏ của phòng công nghệ thông tin - Kiểm tra, sửa chữa lại các máy tính trong các phòng học dãy 2 tầng 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi đoàn GV - Bộ phận văn phòng. - Cán bộ thiết bị 	
4/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị thi học 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó hiệu 	

	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,...) - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Tiếp tục bổ xung, mua mới đồ dùng thiết bị thí nghiệm - Cải tạo nâng cấp các máy tính của phòng tin học, đảm bảo cho học sinh thực hành tốt	trưởng - Chi đoàn GV - Bộ phận văn phòng. - Cán bộ thiết bị	
5/2024	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (tặng cho học sinh nghèo năm học mới). - Kiểm kê lại đồ dùng thiết bị, đánh giá kết quả sử dụng đồ dùng của GV.	- Phó hiệu trưởng - Chi đoàn GV - Bộ phận văn phòng. - Cán bộ thiết bị.	

Trên đây là kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của trường THCS Đồng Hòa năm học 2023-2024, nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT quận;
- BGH, CD, TTND;
- TT CM, T VP;
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Hùng

TR. HẢI PHƯƠNG