

Số:

Đại Lộc, ngày 5 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ THIẾT BỊ DẠY HỌC CỦA BỘ MÔN HÓA HỌC
NĂM HỌC 2025 – 2026

Chấp hành sự phân công của Ban giám hiệu, thực hiện theo kế hoạch năm học nhà trường và yêu cầu thực tế giảng dạy ở các bộ môn. Giáo viên phụ trách thiết bị xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2025-2026 như sau:

I/ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo sâu sắc từ các ngành, các cấp chính quyền và của Ban giám hiệu nhà trường.
- Lãnh đạo luôn kiểm tra và chỉ đạo sát sao công tác bảo quản và sử dụng thiết bị đồ dùng.
- Là ngôi trường mới khang trang, hiện đại được đầu tư đầy đủ theo tiêu chuẩn trường học điện tử có đầy đủ thiết bị dạy học
- Hàng năm, nhà trường đều bổ sung TBDH để đảm bảo cho công tác dạy và học, thường xuyên quan tâm đến việc quản lý, sử dụng và làm mới đồ dùng dạy học.
- Giáo viên đã có nhận thức đúng đắn, thực hiện nghiêm túc kế hoạch sử dụng, bảo quản và làm mới đồ dùng dạy học phục vụ bộ môn mình giảng dạy.

2. Khó khăn

- Nguồn kinh phí còn hạn chế.
- Thiết bị đồ dùng dạy học mới chưa bổ sung kịp thời
- Thiết bị dạy học số lượng hạn chế nên khó khăn trong việc phân bổ dùng dạy cho khối.
- Phong trào tự làm đồ dùng dạy học tuy có thực hiện nhưng không nhiều và chất lượng còn thấp.
- Học sinh chưa có ý thức cao việc giữ gìn, bảo vệ thiết bị tài sản chung.

II/ MỤC TIÊU- YÊU CẦU:

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 quản lý, bảo vệ, 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.
- 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.
- Xây dựng đổi mới phương châm học phải đi đôi với hành góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và lập hồ sơ quản lý hệ thống thiết bị dạy học một cách khoa học.
- Phục vụ tích cực việc sử dụng hợp lý các phương tiện dạy học sẵn có để đáp ứng tốt việc dạy học.

2/ Yêu cầu:

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ các thiết bị dạy học.
- Việc bảo quản phòng học bộ môn được tiến hành thường xuyên, các thiết bị hư hỏng bất thường phải được khắc phục ngay, các hóa chất, vật liệu tiêu hao phải được bổ sung kịp thời để đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động dạy học.

- Có kế hoạch kiểm tra định kì ngay thiết bị thực hành, các yêu cầu đảm bảo kĩ thuật an toàn trong sử dụng phòng học bộ môn để duy tu bảo dưỡng hoặc đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung.
- Thực hiện phòng chống cháy nổ an toàn phòng thí nghiệm.
- Trình bày được các quy trình, cách thức tổ chức hoạt động của công tác thiết bị dạy học.

III. NỘI DUNG:

1. Chỉ tiêu:

- 100% giáo viên lên lớp đều sử dụng đồ dùng dạy học và CNTT.
- 100% giáo viên lên 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 duyệt.
- Đảm bảo các giờ giảng dạy ở các khối 10,11,12 đều sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học theo yêu cầu của từng bài dạy.
- Mỗi giáo viên tự làm 2-3 đồ dùng trong năm học (trong đó 01 đồ dùng sử dụng có hiệu quả cao)
- Bảo quản tốt thiết bị cũ, tiếp nhận và sử dụng hiệu quả thiết bị mới bổ sung.
- 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.
- Sắp xếp khoa học, hợp lý lịch thực hành để đảm bảo 100% các tiết thực hành được sử dụng phòng thực hành theo đúng quy định.

2. Kế hoạch thực hiện:

- Xây dựng kế hoạch về công tác thiết bị dạy học đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các thiết bị dạy học được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động khác.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức, bảo quản, sử dụng ĐDDH phục vụ các tiết thực hành.
- Phân bổ đồ dùng thiết bị theo từng môn, từng khối lớp để tiện việc sử dụng.
- 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.
- Thống kê tất cả các bài học có ghi rõ về sử dụng thiết bị (tổ trưởng gửi lên).
- Tất cả các danh mục thiết bị phải được vào sổ, mô tả, phân loại, sắp xếp có hệ thống theo chương trình môn học .
- Báo cáo Hiệu trưởng định kỳ 2 lần/ 1 học kỳ quá trình thực hiện việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên, so sánh với kế hoạch đầu năm học.
- Thường xuyên sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp, không trùng nhau một đồ dùng.
- Thường xuyên vệ sinh, luôn giữ phòng thiết bị thoáng mát, sạch sẽ, tiến hành trang trí phòng đồ dùng đẹp mắt, thân thiện.
- 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.
- 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...
- Kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, an toàn cháy nổ trong phòng học chức năng .
- Tham mưu với BGH về việc sử dụng, bảo quản, làm mới, mua sắm đồ dùng dạy học của giáo viên.
- Thống kê, phân loại thiết bị hiện có, tổ chức thanh lý các đồ dùng thiết bị đã hỏng, quá hạn sử dụng, từ đó có kế hoạch mua sắm bổ sung đảm bảo đầy đủ theo danh mục thiết bị tối thiểu được Bộ Giáo Dục và Đào Tạo quy định.
- Bằng nhiều biện pháp đẩy mạnh việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên đạt hiệu cao nhằm phát huy tích cực chủ động sáng tạo trong học tập của học sinh góp phần thực hiện tốt phong trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”.

3. Trang trí phòng thiết bị, thực hành:

- Treo bảng nội quy sử dụng phòng thực hành, mượn và trả thiết bị dạy học ngay cửa ra vào.
- Khẩu hiệu, câu danh ngôn.
- Bảng ghi thông báo cần thiết và lịch các tiết thí nghiệm.
- Treo đồng hồ ở vị trí dễ nhìn nhất.

- Ảnh của các nhà khoa học theo bộ môn (nếu có).
- Một số quy định khác của nhà trường và cán bộ thiết bị phụ trách phòng thực hành (tùy thuộc vào bộ môn).

4. Hồ sơ sổ sách:

- * Lập hồ sơ quản lý sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học bao gồm:
 - Kế hoạch sử dụng và bảo quản đồ dùng DH của bộ phận thiết bị.
 - Kế hoạch mua sắm đồ dùng DH của bộ phận thiết bị.
 - Sổ kế hoạch sử dụng phòng thực hành: Hóa
 - Sổ theo dõi đồ dùng mua sắm, cấp phát, làm mới.
 - Sổ danh mục đồ dùng dạy học.
 - Sổ đăng kí mượn và sử dụng đồ dùng DH.
 - Sổ báo cáo sử dụng đồ dùng dạy học.
 - Kế hoạch tháng của bộ phận thiết bị.

5. Hình thức kiểm tra:

- BGH kiểm tra hồ sơ sổ sách cán bộ phụ trách thiết bị: 1lần/ tháng.
- Ngoài ra Ban Giám hiệu nhà trường có thể kiểm tra đột xuất khi cần thiết để nắm bắt thêm thông tin về sử dụng TBDH của giáo viên và nhân viên thiết bị.

IV/ LỊCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ:

THÁNG/ NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỔ SUNG	KẾT QUẢ THỰC HIỆN
9/2025	- Xây dựng kế hoạch hoạt động phụ trách thiết bị năm học 2025-2026. - Xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị phục vụ cho năm học mới. -Phục vụ GVBM mượn – trả thiết bị đồ dùng dạy học theo quy định. -Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng. - Kiểm tra CSVC thiết bị dạy học, chuẩn bị năm học mới. - Kiểm tra công tác PCCC các phòng chức năng, phòng thí nghiệm và phòng máy vi tính. -Yêu cầu GV lên kế hoạch sử dụng các phòng thực hành Lý, Hóa, Sinh ; có sổ đăng kí, nhật kí ghi chép từng tiết thí nghiệm – thực hành . - Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo cho BGH phụ trách chuyên môn.		
10	-Tiếp tục phục vụ GVBM mượn và trả thiết bị đồ dùng dạy học theo quy định. -Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. -Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng. - Sắp xếp, vệ sinh phòng thí nghiệm thực hành. - Bổ sung, sửa chữa máy vi tính phục vụ dạy học, thực hành. - Bổ sung hoá chất, thiết bị dạy học. - Kiểm thiết bị các phòng chức năng thuộc phần quản lý. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình các tiết dạy thực hành và sử dụng thiết bị của GV.		

	- Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn.		
11	- Tiếp tục phục vụ GVBM mượn – trả thiết bị đồ dùng dạy học theo quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng. - Chuẩn bị thiết bị, hóa chất phục vụ thí nghiệm thực hành : Lý, Hoá, Sinh. - Chuẩn bị CSVC phục vụ hoạt động ngoại khoá tập trung. - Chuẩn bị máy và thiết bị để GV hội giảng cấp trường. - Chuẩn bị CSVC chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo 20/11. - Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác thiết bị, CSVC lần 1. - Hỗ trợ CBGV ứng dụng CNTT trong giảng dạy, nghiên cứu và học sinh tham dự cuộc thi. - Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn.		
12	- Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị đồ dùng dạy học theo quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành - thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng. - Chuẩn bị CSVC thi học kỳ I. - Kiểm tra công tác PCCC các phòng chức năng, phòng thí nghiệm và phòng máy vi tính. - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học của giáo viên. - Chuẩn bị CSVC Sơ kết Học kỳ I. - Sơ kết công tác trong học kỳ I , đánh giá chung những mặt đã làm được và còn tồn tại , đề ra phương hướng cho học kỳ II . - Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn.		
1/2026	- Tiếp tục cho GVBM mượn – trả thiết bị đồ dùng dạy học theo quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành - thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Hoàn tất các loại hồ sơ kiểm kê. Thanh lý một số thiết bị hỏng. - Kiểm tra, sửa chữa bàn ghế, điện, quạt các phòng chức năng và phòng thí nghiệm - Sơ kết công tác bảo quản tài sản CSVC. - Phát động phong trào sử dụng và tự làm đồ dùng dạy học. - Bổ sung CSVC, thiết bị phục vụ học kỳ II. - Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn.		
2	- Tiếp tục phục vụ GVBM mượn - trả thiết bị đồ dùng dạy học		

	theo quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Phát động phong trào sử dụng thiết bị đồ dùng trong dạy học. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng. - Kiểm tra việc sắp xếp và bảo quản thiết bị, hóa chất lần 2. - Kiểm tra công tác PCCC các phòng chức năng, phòng thiết bị và phòng máy. - Chuẩn bị đĩa phục vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. - Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn.		
3	- Tiếp tục phục vụ GVBM mượn - trả thiết bị đồ dùng dạy học theo quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành–thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng. - Sắp xếp các phòng chức năng, thiết bị phục vụ để học sinh TNTH. - Chuẩn bị hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp tập trung. - Bảo trì, bảo dưỡng máy chiếu và máy tính các phòng chức năng. - Kiểm tra sử dụng thiết bị dạy học. - Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn.		
4	- Tiếp tục phục vụ GVBM mượn - trả thiết bị đồ dùng dạy học theo quy định. - Chuẩn bị các tiết thực hành - thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng. - Kiểm tra công tác vệ sinh, bảo quản tài sản các phòng. - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác, thiết bị lần 3. - Tổng kết cuối tháng, nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn.		
5	- Tiếp tục phục vụ GVBM mượn - trả thiết bị đồ dùng dạy học. - Chuẩn bị các tiết thực hành - thí nghiệm theo kế hoạch tháng/tuần của GVBM. - Kiểm tra số lượng, chất lượng dụng cụ – thiết bị cho mượn, sắp xếp gọn gàng. - Chuẩn bị CSVC phục vụ thi tập trung học kỳ II. - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị và giảng dạy các tiết thí nghiệm thực hành. - Sắp xếp, bảo quản thiết bị, đồ dùng TNTH. - Tổng kết cuối tháng nộp báo cáo sử dụng ĐDDH cho BGH phụ trách chuyên môn. - Chuẩn bị CSVC tổng kết năm học.		

	- Kiểm kê đồ dùng dạy học cuối năm. - Kiểm tra, niêm phong CSVC cuối năm học.		
--	--	--	--

Trên đây là kế hoạch bảo quản và sử dụng đồ dùng của trường THPT Đỗ Đăng Tuyển năm học 2025 – 2026. Trong quá trình tổ chức thực hiện có thể điều chỉnh bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường nêu cao tinh thần trách nhiệm để việc khai thác, sử dụng các phòng chức năng đạt kết quả cao nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Nơi nhận:

Giáo viên phụ trách

- BGH, TBTV

- Lưu: VT-TBTV

Lê Thị Tường Vân

Duyệt của BGH