

## KẾ HOẠCH

### Công tác quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị dạy học, phòng học thông minh năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 120/HD-SGD&ĐT ngày 14/01/2014 hướng dẫn thực hiện trang bị, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn từ năm học 2013-2014; công văn 3456/SGDDĐT-GDTrH ngày 28/12/2018 về tăng cường quản lý, khai thác sử dụng thiết bị, phần mềm dạy học và phòng học bộ môn phục vụ công tác quản lý và dạy từ học năm học 2018-2019; Công văn số 295/SGDDĐT-GDTrH ngày 31/1/2019 về việc hướng dẫn quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả thiết bị phần mềm, phòng học, của Dự án UDCNTT tiên tiến và Dự án Phòng học thông minh; Công văn số 1500/SGDDĐT-GDPT ngày 31/5/2021 về việc tăng cường quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm dạy học trên địa bàn tỉnh;

Quyết định số 1158/QĐ-SGDDĐT ngày 29/7/2021 kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh và Quyết định số 1200/QĐ-SGDDĐT ngày 05/8/2021 của Sở GDĐT đình chính bổ sung Quyết định số 1158 (Quyết định số 1200); Công văn số 2772/SGDDĐT-GDPT ngày 29/9/2021 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn quy trình sử dụng hiệu quả thiết bị phòng học, phòng điều hành của Dự án ứng dụng CNTT tiên tiến và Dự án trường học thông minh; Công văn 395/SGDDĐT ngày 25/5/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc tiếp tục khai thác hiệu quả thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông.

Thực hiện công văn số 2209/SGD-GDPT ngày 21/8/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà trường, trường Tiểu học Quang Trung xây dựng kế hoạch quản lý khai thác, sử dụng phần mềm, thiết bị phòng học thông minh, thiết bị dạy học năm học 2025 - 2026 như sau:

### I. MỤC TIÊU

- CBGVNV nhà trường nhận thức đúng đắn về vai trò của thiết bị dạy học, công nghệ thông tin (CNTT), phòng học thông minh (PHTM), trường học thông minh (THTM) đối với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục, đào tạo trong giai đoạn cách mạng 4.0, góp phần thực hiện đổi mới giáo dục căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo, từng bước đổi mới phương tiện dạy - học hiện nay trong nhà trường.



- Sử dụng hiệu quả phòng học thông minh giúp cho giáo viên, học sinh trong nhà trường; nâng cao kỹ năng sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, kỹ năng tìm kiếm dữ liệu, tài nguyên trên internet, kỹ năng làm việc theo nhóm; có khả năng tối ưu các thiết bị dạy học điện tử, kỹ thuật số với nội dung đa phương tiện.

- Phát huy hiệu quả thiết bị dạy học hiện có, phòng học thông minh trong đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới giáo dục.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Công tác quản lí, chỉ đạo**

- Hiệu trưởng nhà trường phân công 01 lãnh đạo (đ.c Phó Hiệu trưởng Trần Thị Thu Trà) phụ trách công tác CSVC, TBDH; phân công đồng chí Lư Bích Thùy, nhân viên thư viện kiêm nhiệm công tác thiết bị cơ sở 1, đồng chí Lê Thanh Nga – giáo viên tiếng Anh kiêm nhiệm công tác thiết bị cơ sở 2, thành lập tổ công tác CNTT, tổ cộng tác viên về công tác thiết bị.

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu các văn bản về TBDH liên quan đến cấp học và nhiệm vụ của mỗi cá nhân. Quán triệt và nâng cao ý thức của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác bảo quản, khai thác, sử dụng TBDH phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy của các đơn vị ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh ban hành kèm theo quyết định 1158/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2021 Sở Giáo dục và Đào tạo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường.

- Xây dựng Kế hoạch bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, phòng học thông minh; ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong nhà trường, quy định nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong quá trình sử dụng phòng học thông minh tại các lớp học trong nhà trường.

- Các thiết bị giáo dục được trang cấp phải được nhập vào tài sản công và mở sổ theo dõi tài sản, hoạch toán kế toán theo quy định.

- Các thiết bị của PHTM được trang cấp theo Dự án được mở sổ theo dõi riêng vào sổ tài sản và được hoạch tính, tính toán hao mòn trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định.

- Hàng năm tổ chức kiểm kê thiết bị định kỳ 1 lần/học kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.

- Lập hồ sơ quản lý gồm: Danh mục thiết bị theo năm học, sổ mượn - trả thiết bị, biên bản tiếp nhận thiết bị, biên bản bàn giao tài sản cho cá nhân phụ trách; cập nhật sổ tài sản theo quy định. Các biên bản kiểm tra việc sử dụng thiết bị của giáo viên; biên bản sửa chữa thiết bị (nếu có).

### **2. Công tác bảo quản**

- Ban giám hiệu lập biên bản bàn giao thiết bị dạy học cho nhân viên phụ trách thiết bị.



- Đầu năm học, tổ chức bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị PHTM cho GVCN và tập thể lớp. Giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên giảng dạy bộ môn có trách nhiệm bảo quản các thiết bị phòng học thông minh đã được bàn giao theo khuyến cáo của nhà sản xuất và tính năng của thiết bị. Sắp xếp khoa học tủ đựng thiết bị tại các phòng học. Khi có sự hư hỏng thiết bị phải có phiếu báo hỏng báo Ban giám hiệu xác nhận để có phương án sửa chữa và qui trách nhiệm cho các cá nhân liên quan đến việc gây hư hỏng, thất thoát thiết bị.

- Tất cả TBDH phải được sắp xếp khoa học và có các phương tiện bảo quản (kệ, giá đỡ,...), hút âm, chống mối, mọt, phòng chống cháy, nổ. TBDH phải được vệ sinh và bảo quản ngay sau khi sử dụng;

- Bộ phận thiết bị đề xuất định kì bảo dưỡng, sửa chữa thay thế các thiết bị hỏng hóc (nếu có); kịp thời báo cáo Ban giám hiệu để có phương án khắc phục các sự cố tại các phòng học có thiết bị thông minh.

- Thực hiện nghiêm các quy định an ninh và an toàn thông tin, phòng chống cháy nổ đối với hệ thống thiết bị. Tuyệt đối không chuyển đổi công năng thiết bị, phần mềm.

- Lưu hồ sơ, sổ sách theo dõi, quản lý tài sản, khai thác và sử dụng.

### **3. Công tác khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, PHTM**

#### **3.1. Sử dụng thiết bị dạy học**

- Sử dụng thiết bị dạy học đúng mục đích theo thiết kế, chức năng. Thực hiện mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học nghiêm túc, đúng quy định.

- Phát huy hiệu quả của các thiết bị dạy học được trang cấp. Sử dụng, khai thác hiệu quả thiết bị dạy học lớp 1 theo chương trình GDPT mới đã được cấp phát. Khai thác thiết bị dạy học lớp 2, 3,4,5 theo CTGDPT 2018 ngay sau khi được tiếp nhận.

- Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, hướng dẫn giáo viên cách sử dụng thiết bị cho hiệu quả. Chỉ đạo giáo viên tự làm thiết bị dạy học để giảng dạy và hướng dẫn học sinh cách tận dụng các nguyên liệu tái chế để làm đồ dùng học tập. Tổ chức thi làm đồ dùng dạy học năm học 2025-2026.

- Nêu rõ các tiết dạy có sử dụng TTBDH, PHTM trong kế hoạch môn học, kế hoạch bài dạy của giáo viên và trong sổ ghi đầu bài của từng lớp. Hàng tuần, Giáo viên thống kê số tiết dạy sử dụng TBDH, sử dụng PHTM trong sổ ghi đầu bài.

- Thực hiện kiểm tra việc sử dụng TBDH của GV qua dự giờ kiểm tra hoạt động sư phạm, kiểm tra nội bộ theo chuyên đề. Tổ chuyên môn nhận xét đánh giá việc sử dụng thiết bị của GV trong sinh hoạt chuyên môn hàng tháng.

#### **3.2. Khai thác phần mềm**

- Giáo viên tích cực khai thác các phần mềm ActivInspire, phần mềm Kahoot tại địa chỉ <http://kahoot.it>, Violet, AIC Book của PHTM, khai thác các bài giảng e-learning ...



- Tiếp tục tập huấn sử dụng các phần mềm hỗ trợ cho dạy học trực tuyến như Zoom meeting; phần mềm Shub (Shubclassroom), Azota, OLM; K12 online, Quizizz,...

- Tổ chức tập huấn thiết kế bài giảng E-learning cho giáo viên. Tổ chức thi thiết kế bài giảng E-learning, AI năm học 2025-2026.

### 3.3. Sử dụng thiết bị phòng học thông minh: 03 mức độ sử dụng:

**Mức độ 1:** Giáo viên sử dụng máy chiếu, bảng tương tác, máy chiếu vật thể, hệ thống âm thanh để giảng bài, học sinh theo dõi và có thể tương tác khi giảng dạy thao tác trên bảng tương tác. Ở mức độ này, các thiết bị dạy học cũng hỗ trợ việc tương tác giữa học sinh và bài giảng. Tuy nhiên mức độ hỗ trợ tương tác còn thấp.

**Mức độ 2:** Giáo viên sử dụng máy chiếu, bảng tương tác, máy chiếu vật thể, hệ thống âm thanh để giảng bài, học sinh theo dõi và tương tác với bài giảng, giáo viên bằng máy tính bảng thông qua mạng LAN. Mức độ này, các thiết bị dạy học đã hỗ trợ tương tác giữa học sinh và bài giảng tốt, tuy nhiên phạm vi tương tác mới dừng lại trong phạm vi phòng học và 01 tiết dạy. Phần mềm Mythware chủ yếu hỗ trợ về trả lời câu hỏi trắc nghiệm.

**Mức độ 3:** Giáo viên sử dụng máy chiếu, bảng tương tác, máy chiếu vật thể, hệ thống âm thanh để giảng bài, học sinh theo dõi và tương tác với bài giảng, giáo viên bằng máy tính bảng thông qua mạng Internet và phần mềm quản lý bài giảng trực tuyến. Ở mức độ này việc tương tác giữa học sinh và giáo viên được hỗ trợ tốt. Ngoài ra, học sinh có thể tự học ở nhà, tại mọi nơi thông qua mạng Internet. Việc dạy và học, tương tác giữa học sinh và giáo viên có thể diễn ra mọi nơi, mọi lúc, không giới hạn trong phạm vi hẹp của lớp học.

Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường yêu cầu 100% giáo viên sử dụng thiết bị dạy học phòng học thông minh ở mức độ 1; 15% -25% giáo viên sử dụng ở mức độ 2; khuyến khích giáo viên sử dụng mức độ 3.

- Các tổ khối tổ chức sinh hoạt chuyên môn, thảo luận cách thức sử dụng triệt để các thiết bị đã được cấp phát.

- Nhà trường tổ chức các chuyên đề về ứng dụng thiết bị phòng học thông minh vào giảng dạy.

- Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn thường xuyên dự giờ, kiểm tra chuyên môn, nắm bắt tình hình về việc vận hành sử dụng các thiết bị, thao tác sử dụng thiết bị và cách khai thác có hiệu quả các thiết bị của giáo viên.

### 3.4. Sử dụng phòng điều hành chung

- Ban giám hiệu sử dụng màn hình tivi kết nối với hệ thống camera tại các lớp phục vụ cho công tác theo dõi và quản lý.

- Phòng họp trực tuyến đặt tại phòng Hội trường để phục vụ công tác hội họp trực tuyến, bồi dưỡng chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề.



### 3.5. Cơ sở hạ tầng mạng và thiết bị khác

- Cùng cố hệ thống kết nối Internet các máy phòng Hiệu trưởng, văn phòng trường, đến các phòng học, Thư viện; hệ thống wifi toàn bộ các dãy phòng học.
- Có mạng LAN kết nối toàn bộ máy tính trong toàn trường.
- Triển khai giải pháp lưu trữ, sử dụng tài nguyên dùng chung (chia sẻ tài liệu điện tử, làm việc cộng tác qua mạng LAN và internet) phục vụ nội bộ nhà trường.
- Triển khai giải pháp ứng dụng CNTT tổng thể, liên thông và trao đổi dữ liệu quản lý của nhà trường trong dữ liệu quản lý của ngành.

## 4. Công tác tu bổ, sửa chữa, mua sắm mới

### 4.1. Đối với thiết bị dạy học

- Tổ chức kiểm tra, rà soát thực trạng sử dụng thiết bị dạy học để có đề xuất, mua sắm thiết bị dạy học theo Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học đối với các lớp 2, 3, 4, 5.

Thực hiện theo quy trình:

*Bước 1:* Tổ chuyên môn tổ chức cho các giáo viên tiểu học, giáo viên bộ môn nghiên cứu các văn bản hướng dẫn về thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học; Tổ chức rà soát thiết bị dạy học hiện có, đánh giá hiện trạng, đề xuất nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục phổ thông mới năm 2018 đối với lớp 2, 3, 4, 5; Tập hợp đề xuất của giáo viên gửi về Tổ rà soát, đề xuất nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu của nhà trường.

*Bước 2:* Tổ rà soát, đề xuất nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học của nhà trường có trách nhiệm: Xem xét, tổng hợp bản rà soát và đề xuất nhu cầu mua sắm trang thiết bị của các tổ chuyên môn; Đánh giá hiện trạng thiết bị dạy học hiện có của nhà trường; Đề xuất nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học thực sự cần thiết đúng quy định, định mức, đảm bảo tiết kiệm, phát huy hiệu quả sử dụng để đảm bảo hoạt động giáo dục cho nhà trường trong năm học 2025- 2026 và các năm tiếp theo.

*Bước 3:* Tổ rà soát, đề xuất nhu cầu báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh mục mua sắm thiết bị dạy học của nhà trường gửi Phòng Văn hóa – Xã hội – UBND phường.

- Thực hiện vệ sinh định kỳ, bảo quản tốt các thiết bị được cấp, tránh hư hỏng, mất mát.
- Tổ chức Hội thi làm đồ dùng dạy học (dự kiến tháng 3/2026) để bổ sung thiết bị dạy học phục vụ công tác giảng dạy.

### 4.2. Đối với PHTM

- Các thiết bị PHTM đã hết thời gian bảo hành. Nhà trường tổng hợp, đề xuất sửa chữa các thiết bị hư hỏng theo hướng dẫn của UBND phường.
- Phối hợp chặt chẽ với bộ phận tài vụ tiến hành sửa chữa, quyết toán kinh phí đúng thủ tục tài chính.

TRƯỜNG  
TIỂU HỌC  
NGUYỄN TRƯỜNG





### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Đối với Ban giám hiệu

- Thành lập Tổ công tác CNTT, tổ cộng tác viên thiết bị trong nhà trường.
- Xây dựng Kế hoạch bảo quản, khai thác, sử dụng các thiết bị dạy học, phòng học thông minh; ban hành quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong nhà trường.
- Chỉ đạo xây dựng kho thư viện dùng chung gồm: kho tài liệu, giáo án, tài giảng điện tử, học liệu điện tử phục vụ giáo viên, học sinh.
- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho giáo viên những kiến thức cần thiết và kỹ năng sử dụng thiết bị, phần mềm phòng học thông minh, phần mềm dạy học trực tuyến, thiết kế bài giảng E-learning, video bài giảng sử dụng công nghệ AI.
- Kiểm tra, dự giờ, đánh giá, đôn đốc, nhắc nhở giáo viên thực hiện đúng quy chế về việc sử dụng phần mềm, thiết bị phòng học thông minh.
- Kiểm tra, định kỳ bảo dưỡng, sửa chữa thay thế các thiết bị hỏng hóc.

#### 2. Tổ công tác CNTT, tổ cộng tác viên thiết bị

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về thiết bị dạy học, phòng học thông minh.
- Xây dựng kế hoạch và nội dung tập huấn; trực tiếp báo cáo, bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường.
- Có kế hoạch quản lý, bảo trì hệ thống thiết bị trong phòng học luôn hoạt động hiệu quả, đề xuất sửa chữa, thay thế.
- Vận hành hệ thống phần mềm phục vụ chuyên môn, phòng họp trực tuyến.
- Tổ cộng tác viên thiết bị hỗ trợ nhân viên thiết bị kiêm nhiệm trong việc hướng dẫn giáo viên sử dụng thiết bị dạy học.

#### 3. Tổ chuyên môn:

- Tổ chức xây dựng các bài dạy có thể sử dụng toàn phần (hoặc có thể sử dụng từng phần) các thiết bị phòng học thông minh; rút kinh nghiệm các tiết dạy sử dụng phòng học thông minh trong các buổi sinh hoạt Tổ chuyên môn.
- Tổ chức đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học, phòng học thông minh 1 lần/học kỳ đối với giáo viên trong tổ và báo cáo ban giám hiệu, tham mưu kế hoạch bồi dưỡng những hạn chế của giáo viên trong tổ vào kì sau và trong dịp hè kế tiếp.
- Tổ chức cho các giáo viên nghiên cứu các văn bản hướng dẫn về thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học; Tổ chức rà soát thiết bị dạy học hiện có, đánh giá hiện trạng, đề xuất nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 đối với lớp 2, 3, 4, 5; Tập hợp đề xuất của giáo viên gửi về Tổ rà soát, đề xuất nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu của nhà trường.



- Hàng tháng, tổng hợp số tiết dạy sử dụng thiết bị dạy học, phòng học thông minh (đ/c Lư Thị Bích Thùy cơ sở 1; Đồng chí Lê Thanh Nga cơ sở 2).

#### 4. Giáo viên:

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp bồi dưỡng, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn về sử dụng các thiết bị, phòng học thông minh. Tăng cường công tác tự học, tự bồi dưỡng nâng cao khả năng sử dụng thiết bị giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch bài dạy thể hiện rõ việc sử dụng các thiết bị đã được trang bị.

- Giáo viên tham khảo các bài giảng elearning tại địa chỉ: <http://lv.quangninh.edu.vn> dùng để giảng dạy học trực tiếp trên lớp hoặc gửi cho học sinh xem trong giờ tự học thông qua mạng Internet.

- Giáo viên phải có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp, hỗ trợ học sinh về kỹ năng sử dụng thiết bị giáo dục an toàn, hiệu quả.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định ban hành tại Quy chế bảo quản và sử dụng hiệu quả thiết bị phòng học thông minh của nhà trường.

#### 5. Nhân viên phụ trách thiết bị

- Quản lý hồ sơ, biên bản giao nhận thiết bị; sổ ghi chép và kiểm kê đánh giá thực trạng hoạt động thiết bị giáo dục, cập nhật các biến động, thay đổi về thiết bị giáo dục (đ/c Lư Thị Bích Thùy cơ sở 1; đ/c Lê Thanh Nga cơ sở 2).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bảo hành, bảo trì sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị phục vụ cho việc dạy học. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chỉnh, thanh lý, tiêu hủy thiết bị theo quy định.

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo về tình hình sử dụng, bảo quản thiết bị đồ dùng cho BGH năm bất 2 lần/năm (sơ kết, tổng kết) và báo cáo kịp thời nếu thiết bị PHTM, TBDH phát sinh hỏng hóc, mất mát.

- Báo cáo cho ban giám hiệu nhà trường tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng thiết bị giáo dục của các giáo viên, tổ chuyên môn, đối chiếu kế hoạch đầu năm học để có biện pháp khắc phục, nhắc nhở kịp thời.

Trên đây là kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học; khai thác, sử dụng phần mềm, thiết bị PHTM năm học 2025 - 2026. Đề nghị các tổ công tác, các cá nhân được phân công nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện.

#### Nơi nhận:

- Các tổ CM (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG  
TIỂU HỌC  
QUANG TRUNG

Vũ Thị Hoàng Yến



## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THIẾT BỊ THEO THÁNG

THÁNG	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
Tháng 8/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại trang thiết bị và ĐDDH. Kiểm kê các đồ dùng dạy học.</li> <li>- Làm công tác vệ sinh phòng thiết bị.</li> <li>- Lập Zalo thực hiện mượn trả thiết bị dạy học.</li> </ul>	- Nhân viên thiết bị
Tháng 9/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn GV thực hiện ghi chép kế hoạch đăng ký sử dụng ĐDDH trên Drive. Công bố lịch làm việc của bộ phận thiết bị.</li> <li>- Thực hiện mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học thực hiện giảng dạy.</li> <li>- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng học tập</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thiết bị</li> <li>- Giáo viên, nhân viên thiết bị</li> <li>- BGH</li> </ul>
Tháng 10 - 11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục thực hiện mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học thực hiện giảng dạy.</li> <li>- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng học tập của học sinh.</li> <li>- Làm công tác vệ sinh phòng thiết bị.</li> <li>- Thống kê việc mượn - trả ĐDDH trong tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên, nhân viên thiết bị</li> <li>- BGH</li> <li>- Nhân viên thiết bị</li> </ul>
Tháng 12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục thực hiện mượn, trả thiết bị, đồ dùng dạy học thực hiện giảng dạy.</li> <li>- Thống kê việc mượn - trả ĐDDH trong tháng.</li> <li>- Sắp xếp bảo quản, phân loại thiết bị khoa học dễ nhìn dễ lấy, chuẩn bị báo cáo kiểm kê thiết bị tình hình mượn và sử dụng thiết bị ĐDDH cho BGH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên, nhân viên thiết bị</li> <li>- Nhân viên thiết bị</li> </ul>
Tháng 01/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục thực hiện mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học thực hiện giảng dạy.</li> <li>- Giới thiệu những ĐDDH mới (nếu có).</li> <li>- Tiếp tục bảo quản tốt thiết bị, xử lý kỹ thuật, sửa chữa những thiết bị hư hỏng nhỏ. Thống kê việc mượn, trả ĐDDH trong tháng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên, nhân viên thiết bị</li> <li>- Nhân viên thiết bị</li> </ul>
Tháng 2- 4/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục thực hiện mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học thực hiện giảng dạy.</li> <li>- Vệ sinh lau chùi ngăn nắp kho thiết bị.</li> <li>- Thống kê việc mượn - trả ĐDDH trong tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên, nhân viên thiết bị</li> <li>- Nhân viên thiết bị</li> </ul>
	- Nhận bàn giao thiết bị, đồ dùng dạy học GV đã mượn sử dụng trong năm.	- Giáo viên, nhân viên thiết bị



Tháng 5/2026	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cán bộ thiết bị thu dọn vệ sinh lau chùi lại kho thiết bị chuẩn bị cho kì nghỉ hè. Kiểm kê thiết bị cuối năm.</li><li>- Xử lý lại kho thiết bị ĐDDH và chuẩn bị kế hoạch bảo quản các trang thiết bị trong hè. Báo cáo cho BGH tình hình sử dụng ĐDDH của GV.</li><li>- Thống kê việc mượn trả ĐDDH trong năm học 2025 - 2026</li><li>- Lên kế hoạch sửa chữa, bổ sung hoạt động thiết bị trong hè.</li><li>- Dự kiến bổ sung, mua sắm, sửa chữa phòng Thiết bị cho năm học 2025 - 2026.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhân viên thiết bị</li>          <li>- Các tổ CM</li></ul>
-----------------	--	--

HỤC

iết