

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, KHAI THÁC SỬ DỤNG THIẾT BỊ ĐỒ
DUNG DẠY HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2020-2021

- Căn cứ điều lệ Trường trung học cơ sở, Trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011 ngày 28/3/2011

- Căn cứ vào Thông tư số 01/2010/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2010 của Bộ giáo dục và đào tạo về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp phổ thông.

- Căn cứ Thông tư liên tịch Số: 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16 tháng 06 năm 2011 về Hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông.

- Căn cứ vào danh mục thiết bị các trường THCS, THPT do Sở giáo dục ban hành.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí của cơ quan đơn vị và công tác xã hội hóa giáo dục.

- Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại, trường THCS Mạo Khê II lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, khai thác sử dụng trang thiết bị dạy học năm học 2020 - 2021 như sau:

I. Tình hình chung:

1. Về cơ cấu tổ chức của nhà trường năm học 2020-2021:

+ Tổng số cán bộ giáo viên và nhân viên: 65. Trong đó:

Trình độ thạc sĩ: 5 (7,7%);

Trình độ đại học: 57 (87,69%);

Trình độ cao đẳng: 3 (4,61%)

+ Trình độ tin học: 100% CBGVNV có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định.

+ Tổng số học sinh: 1400 học sinh với tổng số 34 lớp.

2. Về cơ sở vật chất:

2.1 Khuôn viên nhà trường là một khu riêng biệt, có tường rào bảo vệ, cổng trường, biển trường, tất cả các công trình trong trường đều được sắp xếp hợp lý, luôn sạch đẹp. Tổng diện tích của trường 9776.4 m².

2.2 Khu hiệu bộ, khu phục vụ học tập, khu giáo dục thể chất, khu sân chơi, khu vệ sinh, khu để xe có quy mô đảm bảo phục vụ học tập đáp ứng việc tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

2.3. Khối phòng học: Tổng số phòng học: 23

* Phòng học thông minh được đầu tư của dự án: 15 phòng, trong đó:
 + 05 phòng học được lắp các thiết bị của “Phòng học thông minh” cấp độ 1
 do dự án của Sở GD&ĐT đầu tư năm 2020: mỗi phòng gồm có

STT	Mô tả thiết bị và thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng/phòng
1.	Màn hình tương tác kèm theo phần mềm cho GV	Chiếc	01
2.	Máy tính xách tay cho GV	Chiếc	01
3.	Máy tính xách tay cho HS	Chiếc	40
4.	Tủ sạc Laptop	Chiếc	01
5.	Camera giám sát trong nhà	Chiếc	01
6.	Camera web conference	Chiếc	01
7.	Hệ thống âm thanh: Loa tích hợp âm ly, micro không dây, micro cài áo	Chiếc	01
8.	Tai nghe cho học sinh	Chiếc	40
9.	Phần mềm quản lý phòng học: - Module quản lý cài máy GV - Module quản lý cài máy HS	Chiếc	01 40

+ 10 phòng học được lắp các thiết bị của “Phòng học thông minh” cấp độ 2
 do dự án của Sở GD&ĐT đầu tư tháng 12/2019

STT	Mô tả thiết bị và thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng/phòng
I	Bộ thiết bị phòng học thông minh		
1	Màn hình tương tác kèm theo phần mềm cho GV	Chiếc	1
2	Bảng trượt gắn tường kèm giá treo	Chiếc	1
3	Máy tính xách tay cho GV	Chiếc	1
4	Camera giám sát trong nhà	Chiếc	1
5	Camera web conference (Cổng USB dành cho GV)	Chiếc	1
6	Hệ thống âm thanh: Loa tích hợp âm ly, micro không dây, micro cài áo	Chiếc	1
7	Tủ đựng thiết bị	Chiếc	1

+ 08 phòng học được lắp đặt bục giảng thông minh và các thiết bị của “Phòng học thông minh” do nhà trường đầu tư từ năm học 2014-2015.

2.4. Khối phòng chức năng:

* *Phòng học ngoại ngữ*: 02 phòng

+ 01 phòng được đầu tư từ năm 2016: gồm các thiết bị:

- Máy chiếu siêu gần tích hợp tương tác Optoma: 01
- Máy tính xách tay Lenovo thinkpad: 01
- Bộ thiết bị trả lời trắc nghiệm Enjoy bao gồm (Bộ thu tín hiệu và phần mềm điều khiển; Thiết bị điều khiển của giáo viên; (01) Thiết bị điều khiển của học viên): 40
- Máy chiếu vật thể nhận diện hình ảnh Earzone: 01
- Thiết bị âm thanh di động Pleasing: 01
- Phần mềm điều khiển tích hợp: 01

+ 01 phòng đầu tư tháng 12/2019, gồm các thiết bị:

- Máy chiếu siêu gần tích hợp tương tác Optoma: 01
- Hệ thống bảng trượt
- Máy tính xách tay Dell
- Máy chiếu vật thể nhận diện hình ảnh: 01
- Thiết bị âm thanh di động Pleasing
- Phần mềm SGK tiếng anh (từ lớp 3-12)
- Phần mềm bài giảng điện tử (từ lớp 3- 12: gồm 6000 bài)

* *Phòng học bộ môn Hóa- Sinh; Vật lý- Công nghệ*: Được trang bị đầy đủ các thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học tương ứng với từng loại phòng học bộ môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* *Phòng Tin học*: 02 phòng được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất cơ bản như bàn ghế, máy tính, máy chiếu, mạng Internet, mạng LAN... Mỗi phòng có 41 máy, (đủ 01 máy/HS) đảm bảo để phục vụ tốt nhất cho việc học của học sinh.

III. Nội dung

II. Chỉ đạo công tác thiết bị- ĐDDH:

1. Mục đích

- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể nhà giáo, nhân viên thiết bị, 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 2020- 2021.

- 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.

2. Yêu cầu

- Bảo quản tốt thiết bị dạy học trong quá trình dạy và học.

- Cán bộ thiết bị sắp xếp, bố trí khoa học, ngăn nắp. Phòng thực hành phải được vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát, đảm bảo các điều kiện an toàn.

- Bảo quản tốt các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác theo dõi việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học.
- Tiếp nhận, đưa vào sử dụng có hiệu quả thiết bị khi được dự án cung cấp.
- Đưa vào sử dụng thiết bị các phòng học do dự án trang cấp và các phòng học bộ môn thiết thực, hiệu quả.
- 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.
- Thường xuyên vệ sinh, luôn giữ phòng thiết bị thoáng mát, sạch sẽ.
- Giáo viên tích cực sử dụng và sử dụng có hiệu quả các thiết bị đã được trang bị, tuyệt đối không để tình trạng có thiết bị nhưng không sử dụng khi lên lớp.

3. Các biện pháp:

Bồi dưỡng về nghiệp vụ cho cán bộ phụ trách công tác thiết bị về đăng kí, phân loại thông qua phần mềm, sắp xếp thiết bị trong phòng chứa sao cho dễ thấy, dễ lấy, an toàn bảo quản thiết bị trong phòng chứa một cách tốt nhất, tránh ẩm mốc, mối mọt, chuột... đảm bảo thiết bị bền đẹp, sử dụng được lâu dài. Cập nhật, quản lý, cập nhật mượn trả đều dựa trên phân hệ phần mềm quản lý thiết bị.

Có kế hoạch mở cửa hàng ngày, tạo điều kiện cho giáo viên mượn dễ dàng. Bồi dưỡng cho giáo viên kỹ năng sử dụng thiết bị dạy học phù hợp với từng loại, sao cho phát huy tối đa hiệu quả của thiết bị dạy học.

- Chỉ đạo các tổ trưởng, bộ phận phụ trách thiết bị, thường xuyên kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên để báo cáo hàng tháng cho BGH và coi đây là một trong những căn cứ đánh giá thi đua.

Cùng tổ trưởng chuyên môn, hướng dẫn giáo viên cách sử dụng thiết bị cho hiệu quả. Hướng dẫn giáo viên tự làm thiết bị dạy học để giảng dạy và tham gia dự thi cấp trường, cấp huyện...

Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ theo dõi quá trình sử dụng thiết bị, chỉ đạo thực hiện, sử dụng phòng học bộ môn, thực hiện chế độ báo cáo theo tháng cho lãnh đạo nhà trường.

Tổ chức cho giáo viên trong tổ phân loại sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môđun học.

Lập kế hoạch sử dụng, quản lý thiết bị theo tuần, tháng, năm đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng đồ dùng dạy học.

Tổ trưởng phối hợp với cán bộ phụ trách thiết bị kiểm tra định kỳ, phân loại thiết bị, hóa chất hiện có, đề nghị thanh lý các thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng, báo cáo tình hình giảm thiết bị, hóa chất (nói rõ lý do), lập kế hoạch mua sắm bổ sung trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Lập hồ sơ quản lý gồm: Hồ sơ quản lý thiết bị theo năm; biên bản bàn giao tài sản cho cá nhân phụ trách; theo dõi diễn biến của thiết bị; kế hoạch thực hành, thí nghiệm; các công văn hướng dẫn có liên quan. Thực hiện lưu trữ hồ sơ đảm bảo.

4. Chỉ đạo việc mượn, trả và sử dụng thiết bị dạy học đối với cán bộ, giáo viên.

Chỉ đạo cho giáo viên lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo tiết, bài, tuần, tháng, năm đăng kí trước với cán bộ phụ trách thiết bị, trường hợp dạy bằng bài giảng điện tử, dạy thực hành ở phòng học bộ môn thì đăng ký với cán bộ phụ trách thiết bị để được bố trí, sắp xếp.

Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn thực hiện kiểm tra chuyên đề việc mượn và sử dụng đồ dùng dạy học, việc tự làm đồ dùng dạy học; trong đó có việc thiết kế phiếu học tập cho học sinh. Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng giáo viên về sử dụng máy tính để có thể soạn bài bằng máy vi tính và soạn bài giảng điện tử để giảng dạy.

Bảo đảm thực hiện đầy đủ các giờ thực hành, thí nghiệm theo nội dung, yêu cầu trong chương trình học.

Giáo viên thực hiện mượn, trả nghiêm túc đồ dùng dạy học thực hiện trong tuần, không để xảy ra mất mát, hỏng. Các thiết bị hư hỏng bất thường phải được khắc phục ngay trước khi trả cho người phụ trách.

Riêng phòng máy tính và máy tính phải được vệ sinh thường xuyên (2 tuần/1 lần), chú ý đến công tác bảo trì máy và nâng cấp phần mềm dạy học theo sự phát triển của công nghệ thông tin. Giáo viên dạy tin học phải có hồ sơ giao máy cho tập cho cá nhân theo lớp học để đảm bảo việc sử dụng bảo quản và theo dõi quá trình sử dụng và học tập của học sinh.

II. Công tác tiếp nhận, tổ chức khai thác vận hành và phát huy hiệu quả các PHTM, phòng học NN do các dự án trang cấp:

- Nhà trường xây dựng và triển khai hướng dẫn thực hiện tiếp nhận, quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn tới toàn thể CBGVNV nhà trường. Bố trí nhân viên; giáo viên kiêm nhiệm phụ trách thiết bị thí nghiệm, phân công Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn quản lý chỉ đạo, có qui định rõ trách nhiệm của từng thành viên.

- Đảm bảo đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách theo qui định để quản lý và theo dõi việc sử dụng TBDH. Tổ chức nghiệm thu, bàn giao TBDH theo phân cấp quản lý. Các trang thiết bị được vào sổ quản lý TBDH tại trường theo đúng quy định.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn và mỗi giáo viên xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH bộ môn, trong đó nêu rõ các tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần ngay từ đầu năm học, danh mục các TBDH bắt buộc phải sử dụng cho từng tiết học của từng bộ, công khai đến cán bộ quản lý và nhân viên phụ trách TBDH để tiện phục vụ cho việc quản lý và sử dụng.

- Chỉ đạo việc sử dụng TBDH đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục, đảm bảo đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình, thực hiện sử dụng và bảo quản TBHD trong các giờ học.

- Chỉ đạo cụ thể công tác bảo quản thiết bị dạy học: Các TBDH thường xuyên được phân loại, lập danh mục cùng số lượng cụ thể từng loại và tình trạng hoạt động. TBDH hỏng, hết thời gian sử dụng được thu hồi và quản lý chặt chẽ để thực hiện

thanh lý, tiêu huỷ theo qui định. Cuối tháng, cuối học kỳ, kết thúc năm học nhân viên phụ trách công tác TBDH thống kê số lượt sử dụng TBDH của từng giáo viên, tình hình TBDH và báo cáo Ban giám hiệu để có kế hoạch thực hiện cho thời gian tiếp theo về TBDH

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn khi kết thúc năm học, tiến hành rà soát TBDH và đề xuất kế hoạch trang bị đầy đủ TBDH cho tất cả các môn học và các hoạt động giáo dục theo chương trình giáo dục của cấp học. Căn cứ đề xuất của GV bộ môn và điều kiện thực tế, nhà trường tiến hành mua sắm bổ sung TBDH.

*** Công tác kiểm tra, giám sát**

Nhà trường thành lập tổ giám sát, kiểm tra định kì, đột xuất việc bảo quản, sử dụng TBDH đối với giáo viên và nhân viên phụ trách TBDH. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, tổ chức rút kinh nghiệm và điều chỉnh giải pháp cụ thể về công tác bảo quản và sử dụng TBDH có hiệu quả hơn

III. Kế hoạch sửa chữa, mua sắm trang thiết bị CSVC:

1. Mục tiêu:

- Thành lập tổ giám sát sửa chữa xây dựng công trình nhỏ, mua sắm trang thiết bị CSVC

- Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm, quản lí các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Tăng cường 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.

- Huy động các nguồn kinh phí để nâng cấp các công trình phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn đạt chất lượng chuẩn quốc gia.

- Sử dụng phần mềm VEMIS 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 và xây dựng thư viện thân thiện.

- Chăm sóc cây xanh để tạo bóng mát, sân chơi cho học sinh.

2. Dự kiến thực hiện một số công việc

- Sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên, tận dụng tối đa phần còn sử dụng được để tránh lãng phí.

- Sửa chữa hệ thống điện phục vụ việc giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Dự kiến làm lại toàn bộ đường dây điện khu nhà hiệu bộ; lắp đặt thêm các Wifi ở một số vị trí nhằm đáp ứng hiệu quả sử dụng CNTT của CBGV-NV và HS nhà trường

- Xây lại tường rào phía sau nhà hiệu bộ

- Rà soát sửa chữa, lát lại nền nhà phòng tin 2 đã bị bong tróc.

- Mua sắm và sửa chữa hệ thống máy tính ở các phòng tin học.

- Mua sắm thêm thiết bị, hóa chất theo yêu cầu của các bộ môn, tổ, nhóm.

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, kế toán, của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, kế hoạch phải 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 phụ trách cơ sở vật chất 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 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 Đội thiếu niên.

- Bộ phận thiết bị 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.

- Bộ phận thư viện tổ chức các phong trào và có nhiều hình thức thu hút học sinh đọc sách, có trách nhiệm thống kê học sinh từng lớp tham gia đọc sách ở thư viện và có báo cáo hàng tháng.

IV. Kế hoạch cụ thể

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2020	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) trên cơ sở đó đề xuất với Ban mua sắm CSVC, Hiệu trưởng để sửa chữa các tài sản bị hư hỏng, cấp kinh phí trang trí, mua CSVC cho các phòng tổ bộ môn. - Tổng vệ sinh, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, cửa kính, bàn ghế... - kiểm tra sửa chữa lắp hệ thống đèn, quạt, điều hòa tại các phòng học - Chỉ đạo dọn phòng học, cắt cỏ vườn trường chuẩn bị khai giảng năm học mới.	- BGH, TTVP, KT, Đoàn TN, BV - PHT CSVC, nhân viên kiêm nhiệm y tế - PHT CSVC - PHT CSVC, GVCN

9/2020	- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Bàn giao CSVC cho các bộ phận, lớp - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm. - 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). - Lên kế hoạch tổng kiểm tra tài sản của trường, giao tài sản xuống các bộ phận quản lý.	- Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện, thiết bị - BGH, Tổ hành chính, bảo vệ, GVCN - Tổ Văn phòng-Tin học. -PHT CSVC, đ/c Nhân TB. - PHTCSVS,TTVP, TB,TV,BV, GVCN lớp,
10/2020	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các chuyên đề trong nhà trường - Lên kế hoạch sửa chữa toàn bộ đường điện khu phòng học cũ nhà trường. - Quản lý sổ sách, cơ sở vật chất nhà trường. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. - Đánh giá, thanh lý các tài sản đã quá hạn sử dụng hoặc không thể sử dụng. - kiểm tra, sửa chữa các máy tính hỏng đảm bảo hoạt động dạy và học	- PHTCSVC,TTVP, Công đoàn, giáo viên. - PHTCSVC,KT, Các bộ phận - PHT CSVC - Theo QĐ - PHTCSVC,KT, Các bộ phận
11/2020	- 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 đoàn, sinh hoạt đầu tuần.	- PHT CSVC - Đoàn TN, giáo viên.

	- Kiểm tra vệ sinh, sửa chữa bàn ghế hỏng trên các lớp học phục vụ việc giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh. - Mua sắm và sửa chữa hệ thống máy tính ở các phòng tin học. - Mua sắm thêm thiết bị, hóa chất theo yêu cầu của các bộ môn, tổ, nhóm.	- PHTCSVC, KT, Các bộ phận. - PHTCSVC, KT, Các bộ phận.
12/2020	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. - 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 đoàn, sinh hoạt đầu tuần. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I.	- P.HT CSVC, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường. các bộ phận - P.HT, Tổ trưởng tổ Văn phòng, GT, BV.
1/2021	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - 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 (nếu có) - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào Đội viên tình nguyện làm vệ sinh sân trường).	- P.HT, tổ trưởng, thư viện, thiết bị - Ban lao động lập kế hoạch lao động. - BGH, Tổ an ninh và bảo vệ. - P.HT CSVC, KT - P.HT, Đội TN
2/2021	- 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 thêm cây xanh, cây hoa, cây cảnh.	- P.HT, Đội TN, Công đoàn, GVCN, thư viện, kế toán trường. - PHT,Đội TN, Chi đoàn GV
3/2021	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đội học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp).	- Đội TN

	- Chuẩn bị các điều kiện CSVC kỉ niệm 26/3	- P.HT, Đoàn TN (lập kế hoạch), Công đoàn, GV, GVCN.
4/2021	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học 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,...)	- P.HT, Đội TN. - P.HT, tổ trưởng CM. - P.HT, Ban thanh tra, thư viện.
5/2021	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho Hội đồng xét tốt nghiệp trung học cơ sở. - Tổng vệ sinh trường học chuẩn bị TK năm học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Khơi thông cống rãnh, chống ngập vào mùa mưa. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (cho học sinh nghèo năm học mới). - Bàn giao CSVC của các lớp học cho BV - Phân công bảo vệ trực hè	- P.HT, Công đoàn, Hội cha mẹ HS, BV - P.HT, Đội TN, GVCN, BV. - PHT CSVC chỉ đạo. - PHT CSVC. - Công Đoàn, Đội TN, GVCN, Thư viện - PHT CSVC
6/2021	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Bảo quản CSVC trong hè - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho công tác tuyển sinh	- P.HT, Đội TN, , TTVP, BV
7/2021	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng xếp lớp cho năm học mới.	- P.HT, TTVP, BV - P.HT, TTVP, Tổ trưởng chuyên môn,

- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	thư viện, các bộ phận, kế toán
---	--------------------------------

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2020-2021, 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.

HIỆU TRƯỞNG PHÊ DUYỆT

**NGƯỜI XÂY DỰNG KH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Thị Ánh Tuyết

Nguyễn Thị Mỹ Hạnh