UBND QUẬN SƠN TRÀ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TOẢN** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

Số: /KH-THTQT *Sơn Trà, ngày tháng 8 năm 2024*

**KẾ HOẠCH**

**Phát triển cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ**

**năm học 2024 - 2025**

**I. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 18/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông theo Nghị quyết số 88/2014/QH13 ngày 28/11/2014 của Quốc hội về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

- Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

- Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn CSVC các trường mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về Điều lệ trường Tiểu học;

- Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về các danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học;

- Kế hoạch số 20/KH-THTQT ngày 15/01/2024 về Tài chính năm 2024 của trường Tiểu học Trần Quốc Toản;

- Căn cứ vào kết quả đã đạt được trong năm học 2023-2024 và tình hình thực tế, trường Tiểu học Trần Quốc Toản xây dựng Kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ (CSVC, TB&CN) của nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

**II. BỐI CẢNH NHÀ TRƯỜNG**

**2.1. Bối cảnh bên trong**

***2.1.1. Đặc điểm tình hình nhà trường***

a) Tình hình học sinh

- Tổng số: 862 học sinh; 28 lớp; bình quân 30.8 HS/Lớp; 100% học 2 buổi/ngày; 71.2% số HS tham gia dịch vụ bán trú;

b) Tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tổng: 60, trong đó: Biên chế 49, Hợp đồng: 1; HĐ Hỗ trợ GD: 10. Phân bổ thành 06 tổ: 05 tổ chuyên môn, 01 tổ Văn phòng.

- Chi bộ có 32 Đảng viên; Công đoàn có 60 người; Chi đoàn có 20 người

c) Thực trạng cơ sở vật chất nhà trường

*Bảng c.1. Thống kê hạng mục CSVC, TB&CN của trường*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Số lượng** | **Bình quân (chuẩn)** |
| **I** | **Số phòng học/số lớp** | 28/28 | Số m2/học sinh |
| 1 | *Phòng học kiên cố* | 28 | 1.43m2/hs (1,37) |
| **II** | **Tổng diện tích đất**(m2) | 6600 | 6.78m2/hs (8) |
| **III** | **Diện tích sân chơi, bãi tập**(m2) | 5500m2 | 5.6m2/hs |
| **IV** | **Tổng diện tích các phòng** | 41 | m2 |
| 1 | *Diện tích phòng học (m2)* | 48m2 /1 phòng | 1.43m2/hs(1,37) |
| 2 | *Diện tích thư viện (m2)* | 224m2 | 0,23m2/hs (0,6) |
| 3 | *Diện tích phòng Âm nhạc (m2)* | 48m2 | 1,43m2/hs (1,85) |
| 4 | *Diện tích phòng ngoại ngữ (m2)* | 48m2 | 1,43m2/hs (1,5) |
| 5 | *Diện tích phòng học tin học (m2)* | 96m2 | 1.43m2/hs (1,5) |
| 6 | *Diện tích phòng Y tế (m2)* | 24m2 | Đáp ứng chuẩn |
| 7 | *Diện tích phòng Tư vấn tâm lý học đường và GD cá nhân HSKTHHN (m2)* | 0 | Chưa chuẩn (24 m2) |
| 8 | *Diện tích nhà bếp và kho bếp (m2)* | 110m2 | 0,16m2/hs (0,3) |
| 9 | *Diện tích nhà kho(m2)* | 16m2 | Đáp ứng chuẩn  (12 m2) |
| 10 | *Diện tích khu để xe GV và HS (m2)* | 130m2 | 0,8m2/hs (0,9) |
| **V** | **Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu**(Đơn vị tính: bộ) |  | Số bộ/lớp |
| 1 | *Khối lớp 1* | 6 | 1,15bộ/1lớp (dư 1) |
| 2 | *Khối lớp 2* | 6 | 1bộ/1lớp (cũ) |
| 3 | *Khối lớp 3* | 6 | 1bộ/1lớp (cũ) |
| 4 | *Khối lớp 4* | 6 | 1bộ/1lớp (cũ) |
| 5 | *Khối lớp 5* | 6 | 1bộ/1lớp (cũ) |
| **VI** | **Tổng số thiết bị dùng chung khác** |  | Số thiết bị/lớp |
| 1 | *Tổng số máy vi tính đang được sử dụng phục vụ học tập (Đơn vị tính: bộ)* | 55 | 01hs/bộ/giờ học |
| 2 | *Máy chiếu* | 8 | 8 lớp |
| 3 | ***Ti vi thông minh*** | 27 |  |
| 4 | *Máy chiếu vật thể* | 0 |  |
| 5 | *Máy scan* | 02 |  |
| 6 | *Máy in màu* | 0 |  |
| 6 | *Máy photo* | 01 |  |

Bảng c.2. Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất (tài sản cố định) của trường

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên** | **Đối tượng sử dụng** | | **Đơn vị tính** | **Số lượng hiện có** | **Chất lượng** | **Đối chiếu CSVC hiện có**  **so với yêu cầu của**  **CTGDPT 2018** | |
| **HS** | **GV** |  | *Chưa đáp ứng* | *Đáp ứng* |
| **I** | **Địa điểm, quy mô, diện tích** |  |  | m2 | 6600 | Đảm bảo | x |  |
| **II** | **Phòng học, phòng chức năng** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | *Khối phòng học tập* | x |  | phòng | 28 | Đảm bảo | x |  |
| 2.2 | *Khối phòng hỗ trợ học tập* | x |  | phòng | 05 | Đảm bảo | x |  |
| 2.3 | Khối phụ trợ | x | x | Phòng | 03 | Đảm bảo | x |  |
| 2.4 | Khu sân chơi, thể dục thể thao | x | x | Khu vực | 02 | Đảm bảo | x |  |
| 2.5 | Khối phục vụ sinh hoạt |  | x | Phòng | 03 | Đảm bảo | x |  |
| 2.6 | Hạ tầng kỹ thuật: Hệ thống cấp nước sạch; cấp điện; chữa cháy | x | x | Hệ thống | 05 | Đảm bảo | x |  |
| 2.7 | Đường truyền Internet | x | x | Đường truyền | 03 | Đảm bảo |  | x |
| 2.8 | Wifi | x | x | Cái | 08 | Đảm bảo |  | x |

*Bảng c.3. Đánh giá thực trạng thiết bị dạy học, giáo dục của trường*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị** | **Đối tượng**  **sử dụng** | | **Đơn vị tính** | **Số lượng hiện có** | **Đối chiếu thiết bị dạy học, giáo dục hiện có so vớiyêucầu của CTGDPT 2018**(mô tả rõ tình trạng) | |
| **HS** | **GV** | *Chưa đáp ứng* | *Đáp ứng* |
| **I** | **Thiết bị dùng chung** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Máy tính | x | x | Cái | 66 |  | x |
| 1.2 | Máy chiếu | x | x | Cái | 08 |  | x |
| 1.3 | ***Ti vi thông minh*** | x | x | Cái | 27 |  | x |
| 1.4 | ***Bảng nhóm*** | x | x | cái | 112 |  | x |
| 1.5 | ***Tủ đựng thiết bị*** | x | x | cái | 32 |  | x |
| 1.6 | ***Bảng phụ*** |  | x | cái | 32 |  | x |
| 1.7 | ***Giá treo tranh*** |  | x | cái | 30 |  | x |
| **II** | **Thiết bị dạy học lớp** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | **Thiết bị dạy học lớp 1** |  | x | Bộ | 6 |  | x |
| 2.2 | Thiết bị dạy học lớp 2 |  | x | Bộ | 6 |  | cũ |
| 2.3 | Thiết bị dạy học lớp 3 |  | X | Bộ | 6 |  | cũ |
| 2.4 | Thiết bị dạy học lớp 4 |  | X | Bộ | 6 |  | cũ |
| 2.5 | Thiết bị dạy học lớp 5 |  | X | Bộ | 6 |  | cũ |
| **III** | **Thư viện** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Sách giáo khoa | x | x | Quyển | 3623 |  | x |
| 3.2 | ***Sách thư viện (nghiệp vụ và tham khảo)*** | x | x | Quyển | 7673 |  | x |
| 3.3 | ***Thiếu nhi*** | x |  | Quyển | 5936 |  | x |

***2.1.2. Điểm mạnh của nhà trường***

- Nhà trường có đủ nguồn nhân lực để tổ chức giám sát, đánh giá kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TB&CN ở nhà trường. Hiệu trưởng thường xuyên việc giám sát, đánh giá kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TB&CN của nhà trường.

- Đa số GV biết khai thác triệt để công năng của các trang thiết bị trong dạy học và đạt nhiều giải Cuộc thi “Thiết kế Bài giảng e-Learning” cấp TP.

- Đa số HS tương tác CNTT tốt như học trực tuyến, sử dụng máy tính khi học Tin học, Ngoại ngữ cũng như thao tác tốt trong các giờ học văn hóa cùng GV.

- CSVC, trang thiết bị, CNTT được trang bị tương đối đầy đủ đáp ứng CTGDPT 2018;

- Cảnh quan xanh - sạch - đẹp và an toàn.

- Kinh phí nhà nước cấp hàng năm đảm bảo chi lương và chi thường xuyên; đảm bảo một phần trang bị CSVC, TTB&CN phục vụ công tác dạy học.

- Cơ sở vật chất của nhà trường được chia làm 3 nhóm như sau:

+ Khối phòng học, khối phòng hỗ trợ học tập, khối phụ trợ, khối phục vụ sinh hoạt, sân chơi bãi tập, hạ tầng kỹ thuật,…

+ Thiết bị dạy học: Thiết bị dùng chung và thiết bị dạy học lớp;

+ Thư viện: Sách giáo khoa, sách thư viện (nghiệp vụ và tham khảo), truyện tranh,….

- Nhà trường có truyền thống dạy tốt, học tốt. Nhiều năm liền được Chủ tịch UBND thành phố khen tặng Tập thể Lao động xuất sắc; tặng Bằng khen, Cờ Thi đua xuất sắc dẫn đầu TP; được Bộ trưởng Bộ GD&ĐT tặng Bằng khen, Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen và Chủ tịch nước tặng Huân chương lao động hạng Ba.

***2.1.3. Điểm yếu của nhà trường***

- Trường chỉ có 01 nhân viên thư viện và kiêm nhiệm thiết bị nên việc giám sát, đánh giá kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TB&CN ở nhà trường cũng gặp không ít khó khăn.

- Kinh phí mua sắm trang thiết bị để phục vụ cho công tác dạy học theo chương trình GDPT 2018 khá lớn, nhà trường không tự chủ mà phải phụ thuộc vào kinh phí được duyệt của cấp trên. Thiết bị lớp 2, 3, 4, 5 phục vụ chương trình GDPT 2018 chưa được cung cấp.

- Vẫn còn tình trạng GV đôi khi chưa chăm sử dụng CNTT, đồ dùng dạy học khi giảng dạy, ngại soạn giảng e-Learning, Pown Point cũng như kỹ năng sử dụng trang thiết bị để dạy học chưa thành thạo và vẫn còn trường hợp lạm dụng, ôm đồm đồ dùng quá nhiều trong tiết dạy như tranh ảnh, bảng nhóm,…

- Vẫn còn HS thao tác đồ dùng học tập chưa thành thạo nhiều gia đình học sinh nghèo rất khó khăn khi học sinh học trực tuyến.

- Phòng học theo chuẩn hiện tại khá chật hẹp so với sĩ số học sinh, một nửa số phòng học cũ đang xuống cấp trầm trọng – mức C. Nhiều phòng chỉ có 1 cửa ra vào không đúng quy cách.

- Số phòng chức năng trường chưa có: phòng họp GV, phòng nghỉ GV; chưa có bãi tập, phòng đa năng.

- Trang thiết bị và Công nghệ chưa đủ đáp ứng số lượng HS/lớp; phòng Anh văn chật hẹp mà thiết bị cá nhân đã thanh lý.

**2.2. Bối cảnh bên ngoài**

***2.2.1. Thời cơ***

- Năm học 2024-2025 là năm học cuối triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo tinh thần Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI “Về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”.

- Là năm học tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ - thông tin trong giáo dục; năm học tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05 về tiếp tục đẩy mạnh “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh” gắn với cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

- Công nghệ thông tin phát triển mạnh giúp cho mọi tầng lớp nhân dân nắm bắt được thông tin về giáo dục nhanh, từ đó có sự thấu hiểu và chia sẻ đối với nhà trường trong quá trình triển khai nhiệm vụ dạy học và giáo dục.

- Ngành giáo dục của Đà Nẵng được UBND thành phố và Sở GD&ĐT đầu tư trang thiết bị dạy học, giáo dục cần thiết thực hiện CTGDPT.

- Kinh tế của TP, Quận ngày càng phát triển, ngân sách dành cho GD ngày càng tăng, quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

- Thực hiện tốt quyền tự chủ của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch GD trên khung CTGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của Phòng Giáo dục & Đào tạo quận Sơn Trà, chính quyền địa phương và toàn thể các ban ngành từ cấp quận đến địa phương, được ban đại diện CMHS, hội khuyến học tạo mọi điều kiện thuận lợi để nhà trường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Bộ Giáo dục & Đào tạo, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT tổ chức tốt các lớp tập huấn, bồi dưỡng về triển khai thực hiện CT GDPT 2018.

***2.2.2. Thách thức***

- Chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải đáp ứng yêu cầu đổi mới CTGDPT. Đội ngũ phải biết khai thác, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong đổi mới quản lý và đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng tích cực hóa hoạt động học tập của học sinh để nâng cao chất lượng.

- Năm học 2024-2025 là năm học cuối thực hiện CTGDPT 2018 cấp Tiểu học, nhiệm vụ của các nhà trường là phải cụ thể hóa mục tiêu giáo dục phổ thông đồng bộ cho cả 5 năm học đầu tiên thực hiện chương trình GDPT 2018 cho 5 khối lớp.

- Cơ sở vật chất hiện tại xuống cấp nhiều chưa đáp ứng được các mục tiêu lớn của CTGDPT 2018; Môi trường chưa thực sự an toàn và chất lượng vì chưa có cổng trường, nơi đưa đón học sinh; chưa có bãi tập, nhà đa năng và đặc biệt ảnh hưởng mùi hôi thối khu công nghiệp thủy sản Thọ Quang và chuẩn bị xây dựng, sửa chữa lớn theo dự án 2024-2026.

- Thiết bị khối 2,3,4,5 chưa được cung cấp dạy học.

**2.3. Định hướng cụ thể trong xây dựng kế hoạch giáo dục**

- Tập trung khai thác và sử dụng có hiệu quả CSVC được trang bị cho nhà trường về các phòng học, phòng chức năng, các phòng làm việc cho các bộ phận. Riêng nhà vệ sinh phải luôn sạch sẽ, thông thoáng; sân trường, cây xanh đều được quan tâm hàng ngày, nhằm tạo cho cảnh quan của nhà trường luôn xanh – sạch – đẹp – an toàn.

- Thư viện và thiết bị được kiểm tra thường xuyên và đưa vào sử dụng có hiệu quả, đồng thời phải thường xuyên rà soát và bổ sung những thiết bị cần thiết phục vụ tốt cho việc đổi mới phương pháp dạy học của nhà trường.

- Tập trung khai thác tối đa các phương tiện, kỹ thuật hiện đại (ti vi, máy tính, máy chiếu, hệ thống âm thanh, hệ thống mạng Internet, các phần mềm quản lí,…) vào công tác quản lí và giảng dạy trong nhà trường.

- Sử dụng hiệu quả số 10-15% nguồn ngân sách của cấp trên cấp hàng năm để mua sắm trang thiết bị dạy học (sách, đồ dùng dạy học) theo danh mục tối thiểu và bổ sung thêm những thiết bị cần thiết (theo đề xuất của giáo viên hàng năm).

- Tăng cường tổ chức kiểm tra việc sử dụng các phòng bộ môn, các thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên một cách thường xuyên hoặc đột xuất.

- Phát động phong trào tự làm thêm đồ dùng dạy học trong tập thể giáo viên, đưa tiêu chí này vào điể thi đua đối với giáo viên giỏi cấp trường.

- Tích cực tham mưu với UBND quận để đẩy nhanh tiến độ thi công dự án xây dựng và sửa chữa.

**III. MỤC TIÊU**

**1. Mục tiêu chung**

Phát triển CSVC, TB&CN phục vụ triển khai CTGDPT 2018 của nhà trường: Thực hiện chương trình theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; Tổ chức dạy học 02 buổi/ngày; Dạy học theo chủ đề, liên môn; Tổ chức hoạt động trải nghiệm, thực hiện nội dung giáo dục địa phương và giáo dục lịch sử Đảng bộ quận Sơn Trà; đảng bộ phường Thọ Quang; Thực hiện giáo dục theo định hướng STEM.

**2. Mục tiêu cụ thể**

- 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.

- Huy động tối đa CSVC, TB&CN của nhà trường, phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập nhằm đạt được mục tiêu giáo dục đề ra.

- Tổ chức xây dựng hệ và triển khai thực hiện kế hoạch sử dụng và bảo quản CSVC, TB&CN đạt hiệu quả.

- Kế thừa, khai thác tối đa chức năng và sử dụng CSVC, TB&CN đang có, không để xảy ra tình trạng lãng phí, thất thoát, cố ý làm hư hỏng. Sử dụng và bảo quản tiến hành song song để đảm bảo hiệu quả lâu dài, hợp lý.

- Mua sắm bổ sung CSVC, TB&CN còn thiếu và sắp xếp lại cho phù hợp với các môn học, không phải mua sắm lại toàn bộ, nhằm đáp ứng thiết bị dạy học tối thiểu khối lớp 2, 3, 4, 5 theo lộ trình và theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT về thiết bị phòng học bộ môn.

- Tham mưu mở rộng cổng trường và các hạng mục thiết bị trong hồ sơ thiết kế xây dựng mới khu phòng học đã xuống cấp.

**IV. NỘI DUNGTHỰC HIỆN**

**1. Kế hoạch khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC, TB&CN**

***1.1. Khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC, TB&CN***

- Nhà trường vận dụng mô hình “**5S**” (Sàng lọc; sắp xếp; sạch sẽ, săn sóc, sẵn sàng) trong khai thác, sử dụng, bảo quản CSVC, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục để tạo kết quả quản trị CSVC, TB&CN tốt nhất trong nhà trường theo hướng tinh gọn, tiết kiệm, hiệu quả. Cụ thể:

*+ Sàng lọc:* Đầu năm bộ phận thiết bị phân loại, chọn lựa và loại bỏ CSVC, TB&CN không cần thiết tại trường. Những vật dụng, thiết bị, nguyên vật liệu, đồ dùng hỏng …

*+ Sắp xếp:* Tiếp theo bố trí CSVC, TB&CN hợp lý tận lớp học, phòng bộ môn để thật sự tiện lợi và dễ sử dụng nhất.

*+ Sạch sẽ:* Thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị và nơi làm việc đảm bảo môi trường, mỹ quan.

*+ Săn sóc:* Mỗi cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt 3S tại từng vị trí. Từ đó tạo thói quen, nền nếp thường xuyên chăm lo săn sóc cho CSVC và thiết bị thường xuyên.

*+ Sẵn sàng: Mọi thành viên có* ý thức tự giác tuân thủ nghiêm ngặt các quy định tại nơi làm việc và học tập tại nhà trường.

- Khai thác, sử dụng triệt để các thiết bị hiện có trong nhà trường, tránh sử dụng lãng phí. Rà soát lại nhu cầu sử dụng của GV, có kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo nâng cao ý thức, kỹ năng sử dụng và bảo quản TBDH đúng cách, đúng nơi, đúng chỗ.

- Hiệu trưởng cùng Tổ chuyên môn nghiên cứu CTGDPT của các môn học để lập ra kế hoạch sử dụng cho từng môn học, từng hoạt động GD của mỗi khối lớp (số lần sử dụng, số giờ sử dụng) để có sự chuẩn bị thiết bị và công nghệ trước khi bước vào năm học. Phòng bộ bộ xây dựng nội quy và ghi ghép nhật kí sử dụng.

- Mỗi giáo viên, cán bộ nhân viên của nhà trường đều có trách nhiệm hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức cho học sinh bảo vệ CSVC, TB&CN của nhà trường.

- Khuyến khích GV linh hoạt sáng tạo, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả CSVC, TB&CN; Phát huy ứng dụng CNTT hiệu quả; tích cực sưu tầm, tự làm đồ dùng dạy học; Cải tiến phương pháp dạy học của GV.

- Tiếp tục tiến hành khai thác những phần mềm miễn phí hoặc liên kết với các trường trên địa bàn, với các công ty Công nghệ để được chia sẻ, hỗ trợ hướng dẫn cách thức ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và giáo dục: Phần mềm Viettelstudy.vn, Zoom. Microsoft Team, Zalo, …, phầm mềm trò chơi dạy học Toán, Tiếng Anh…; Ứng dụng soạn bài giảng điện tử (authoring tools); Ứng dụng mô phỏng, phần mềm thí nghiệm ảo; Ứng dụng học tập trực tuyến (E-learning); Kho tài liệu, giáo án, bài giảng, học liệu điện tử. Các ứng dụng hỗ trợ dạy - học và kiểm tra, đánh giá khác; Khai thác kho học liệu số, bài giảng E-learning, phần mềm thiết kế bài giảng điện tử, phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo và phần mềm dạy học,..).

- Bảo vệ thường xuyên sửa chữa nhỏ các trang TB hư hỏng nhỏ.

***1.2. Khai thác, sử dụng và bảo quản phòng thiết bị, thư viện thân thiện, phòng chức năng***

*a) Đối với các phòng chức năng (hiệu bộ, văn phòng)*

- Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC, TB&CN trong phòng của mình được sử dụng. Bộ phận thiết bị có sổ theo dõi thiết bị từng phòng làm việc. Khi có sự thay đổi, chuyển qua lại giữa các phòng phải báo lại cho Phó Hiệu trưởng phụ trách. Nếu để hư hỏng hay mất mát thì chịu trách nhiệm đền bù hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.

- Nếu có yêu cầu bổ sung CSVC, TB&CN phải làm tờ trình gửi đề Hiệu trưởng để xem xét và giải quyết kịp thời.

- Bố trí máy tính mới cho bộ phận kế toán, chuyển máy tính cũ cho bộ phận y tế cập nhật thông tin học sinh và bảo hiểm y tế, khám sức khỏe.

*b) Đối với phòng học*

- Đầu năm học, giáo viên chủ nhiệm lớp nhận bàn giao CSVC, TB&CN trong phòng học của mình phụ trách từ nhân viên thư viện. Khi có sự hư hỏng mất, mất mát CSVC, TB&CN trong phòng, trách nhiệm thuộc về lớp nào thì lớp đó phải chịu sửa chữa hoặc đền bù ngay. Sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo lại lãnh đạo trực xác nhận để có cơ sở và đưa về trách nhiệm.

- Đối với GVCN làm công tác hướng dẫn học sinh thực hiện tốt nội quy học sinh, nội quy của lớp để có trách nhiệm tham gia bảo vệ giữ gìn tài sản chung.

- Chiều thứ 6 hàng tuần giáo viên chủ nhiệm cho học sinh lớp mình có trách nhiệm làm tổng vệ sinh lớp học thực hiện Ngày cuối tuần xanh- sạch- đẹp.

*c) Phòng thư viện và phòng thiết bị*

- Lên lịch làm việc của thư viện, phát động phong trào đọc sách báo trong toàn trường; Tiếp tục thực hiện thẻ bạn đọc cho Hs lớp 4,5.

- Trang trí phòng đọc mới phù hợp với bàn ghế mới để thu hút giáo viên đến tra cứu đọc sách; Bố trí sắp xếp lại phòng thiết bị, trang bị thêm cho phòng thiết bị tủ, tranh ảnh theo danh sách các tổ yêu cầu nhằm phục vụ tốt công tác giảng dạy cho giáo viên;

- Nhân viên thư viện bàn giao trực tiếp cho giáo viên phụ trách phòng bộ môn quản lý các thiết bị. Các thiết bị dung chung được bố trí tiện lợi đề giá viên mượn trả.

- Phát huy hiệu quả mô hình “Ánh sáng tri trức trong không gian xanh” và cuộc vận động “Góp một cuốn sách hay học được nghìn việc tốt”

*d) Đối với phòng bếp và thiết bị ăn ngủ bán trú*

- Đầu năm học, nhân viên thiết bị thư viện bàn giao cho nhân viên nhà bếp CSVC, TB&CN của bếp ăn; Bàn giao các thiết bị phục vụ ngủ nghỉ tại lớp có bán trú cho bảo mẫu tại các lớp.

- Hàng tháng, nhân viên quản sinh có trách nhiệm làm tổng vệ sinh phòng ăn, ngủ, lau chùi cửa, màng nhện, bàn ghế, giường ngủ của học sinh.

*d) Phòng Tin học, phòng Âm nhạc, phòng Ngoại ngữ*

Hiện nay 02 phòng máy có 60 máy tính cá nhân, có ti vi, máy chiếu tại 2 phòng; phòng Âm nhạc có đàn và hệ thống tivi đầy đủ; Phòng Ngoại ngữ có thiết bị hiện đại: tivi đa chức năng, màn hình cảm ứng, tích hợp được nhiều phần mềm. Các phòng học phải xây dựng nội quy, có nhật kí sử dụng; vệ sinh phòng sạch sẽ trước khi ra vào phòng.

*e) Phòng truyền thống và Đoàn Đội*

- Bố trí, sắp xếp, trang trí khoa học, thẩm mĩ các bằng khen, giấy khen, các hình ảnh hoạt động của nhà trường,... tạo một không gian xanh, đẹp của phòng. Ngoài ra số lượng bằng khen, giấy khen chưa có tủ trang trí cần bảo quản tại kho thiết bị sạch sẽ.

- Tổng phụ trách trang trí thêm một số thành tích nổi bật của các em trong mấy năm học gần đây về hoạt động đội vì các hình ảnh quá cũ.

*g) Phòng Y tế*

- Tiếp tục mua sắm, kiểm kê các loại thuốc phục vụ cho các bệnh thông thường và có đầy đủ dụng cụ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế.

- Quản lý theo dõi, tổ chức thực hiện vệ sinh, môi trường, nước uống của CBGVNV và HS. Lập quản lý hồ sơ theo dõi sức khoẻ HS, nhập và cấp phát thuốc đúng quy định.

- Nhà trường tiếp tục kết hợp với trung tâm Y tế quận tổ chức khám sức khỏe cho HS, ngoại khoá tuyên truyền giáo dục phòng chống các bệnh học đường cho HS toàn trường.

***1.3. Xây dựng môi trường cảnh quan sư phạm xanh, sạch, đẹp và an toàn***

- Tham mưu Lãnh đạo UBND quận Sơn Trà sửa chữa tường rào sát khu nghĩa địa để đảm bảo mỹ quan; mở rộng cổng trường để có nơi đưa đón HS an toàn.

- Cặt tỉa cây xanh để không gian thoáng đãng và an toàn mùa mưa bão.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên có ý thức tinh thần trách nhiệm trong việc trồng thêm cây xanh (cây cảnh, hoa gọc thiên nhiên) bảo vệ giữ gìn cảnh quan xanh - sạch - đẹp - an toàn của nhà trường.

- Giáo dục học sinh ý thức tự giác giữ gìn vệ sinh trường lớp: thực hiện nội quy nhà trường, rèn thói quen chăm lao động.

- Phát động phong trào “ Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn” “Ngày cuối tuần xanh sạch đẹp”tạo thẩm mĩ cảnh quan nhà trường. Trang trí xanh trong lớp học, bố trí bàn ghế giáo viên, học sinh, tủ sách, tủ đồ dùng của lớp học ngăn nắp, đẹp mắt. Khuyến khích lớp học trang trí tranh chân tường.

- Mỗi phòng làm việc của khu hiệu bộ (do cá nhân phụ trách) phải sắp xếp giấy tờ, hồ sơ, đồ dùng phương tiện làm việc gọn gàng.

***1.4. Đối với cơ sở vật chất bên ngoài nhà trường***

- Nhà trường liên hệ với lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp,… để chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các chủ đề dạy học tích hợp thông qua trải nghiệm, tổ chức Hoạt động giáo dục (Hoạt động trải nghiệm, Giáo dục địa phương, Giáo dục lịch sử Đảng bộ quận Sơn Trà, phường Thọ Quang) như Thành Điện Hải, Đình làng Nam Thọ, Bảo tàng Đà Nẵng, Bảo tàng Chăm, Nhà Trưng bày Hoàng Sa, Bán đảo Sơn Trà (khu có voọc Chà Vá), Các khu sinh thái,….

- Khuyến khích, động viên phụ huynh trang bị máy tính, Ipad, điện thoại, nâng cấp đường mạng,…để HS có điều kiện vầ TB&CN tốt nhất cho việc học trực tuyến trong mùa dịch. Kêu gọi sự tài trợ của các mạnh thường quân, các tổ chức, đơn vị hỗ trợ máy tính, điện thoại, đầu phát,… cho những HS có hoàn cảnh khó khăn có điều kiện để được tham gia học trực tuyến.

**4.2. Kế hoạch sửa chữa, bảo trì CSVC, TB&CN**

***4.2.1. Sửa chữa, bảo trì CSVC***

- Hiệu trưởng tham mưu với UBND quận Sơn Trà có lộ trình xây thêm khối phòng học 04 tầng với 10 phòng học, hệ thống PCCC, hệ thống sảnh trống để đáp ứng theo các tiêu chuẩn thiết kế trường học (TCVN) và Quy chuẩn xây dựng Việt Nam (QCXDVN) như: TCVN 8793:2011 “Trường tiểu học - Yêu cầu thiết kế”, đặc biệt liên quan đến an toàn sinh mạng có QCXDVN 05:2008/BXD (Nhà ở và công trình công cộng - An toàn sinh mạng và sức khỏe) và QCXDVN 06:2010/BXD (an toàn cháy cho nhà và công trình) cũng đáp ứng các tiêu chí của trường chuẩn Quốc gia. Đồng thời thường xuyên cập nhật thông tin về việc giải tỏa đền bù mở rộng cổng trường theo thông báo của UBND quận.

- Chăm lo kiểm tra thay thế các thiết bị hệ thống nhà vệ sinh học sinh kịp thời.

- Bảo dưỡng hệ thống nước uống cho HS tại khu hiệu bộ và lớp 4,5.

- Tiến hành sửa chữa lại toàn bộ hệ thống chống dột khu hiệu bộ, phòng lớp một. Lát lại một số viên gạch bị bể trong sân trường do rễ cây; hệ thống phun sương;

- Cắt tỉa cây xanh toàn trường; bỏ phân bón, tạo mảng xanh, thay các giỏ hoa treo, trồng lại các bồn hoa trong sân trường; trồng thêm 3 cây xanh sân sau.

***4.2.2. Sửa chữa, bảo trì thiết bị và công nghệ***

- Lắp đặt ti vi, màn chiếu cho 100% các phòng học và phòng chức năng.

- Tiến hành tổng vệ sinh, thay vỏ bọc bìa các tài liệu, sách đã cũ, nhàu nát trong thư viện trường.

- Khuyến khích GV chủ động khai thác, lựa chọn nguồn tài nguyên ở các kho học liệu số (chủ yếu trên Intenet) rất phong phú, đa dạng và phần lớn là miễn phí để biên soạn giáo án và sách giáo khoa.

- Chú trọng nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT, TB nghe nhìn kết nối Internet tại các phòng học, phòng bộ môn; lắp đặt thêm 1 đường truyền wifi, internet trên tầng 3 phòng máy tính và hội trường.

### 4.3. Kế hoạch mua sắm, bổ sung CSVC, TB&CN và thanh lý CSVC, TB&CN hư hỏng

### *4.3.1. Trang bị, mua sắm CSVC, TB&CN*

- Bổ sung thêm 2 bộ loa ngoài cho giáo viên âm nhạc.

- Thay thế quạt điện, bóng điện cho các phòng học, phòng làm việc.

- Phát động phong trào tự làm CSVC, TB&CN; Khuyến khích giáo viên phát huy tính tích cực sáng tạo về khoa học kĩ thuật để làm CSVC, TB&CN có chất lượng; khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động giảng dạy.

- Lập sổ sách theo dõi việc nhập, giao ĐDDH, TB của GV theo từng tháng.

- Quy định việc sử dụng CSVC, TB&CN: giữ gìn bảo quản cẩn thận tránh hư hỏng, hao mất. Nếu để hư hỏng, phải có trách nhiệm sửa chữa; Nếu để mất, phải bồi thường theo giá trị hiện hành của TB; Lập biên bản đầy đủ báo cáo tài sản hao, mất.

- Huy động cá nhân mạnh thường quân, PH trang bị các phần mềm hỗ trợ GV giảng dạy trực tuyến trên tinh thần tự nguyện, không cào bằng.

***4.3.2. Công tác mua sắm sách, bổ sung bộ sách giáo khoa mới, ĐDDH***

- Mua sắm bổ sung theo số lượng đồ dùng TB, SGK, SGV lớp 1,2, 3, 4. Chuẩn bị đăng kí cho bộ sách lớp 5. Rà soát các SGK, SGV, sách tham khảo của các lớp để có kế hoạch hỗ trợ học sinh nghèo.

- Mua thêm một vài đầu sách có giá trị để phục vụ tra cứu.

- Tiếp tục phát động phong trào “Góp một cuốn sách hay học được nghìn việc tốt” nhằm làm phong phú thêm kho sách của thư viện, tạo điều kiện cho GV tham khảo thêm tư liệu giảng dạy và học tập.

- Lập hệ thống sổ sách theo dõi việc nhập tài liệu; cập nhật theo dõi thường xuyên kịp thời việc mượn - trả đồ dùng dạy học của GV.

- Có danh mục các loại sách, tài liệu tham khảo và cập nhật thường xuyên để GV tiện theo dõi mượn và sử dụng.

- NVTVTB làm thêm mỗi học kì 1 tập san tranh ảnh hoặc kỉ yếu của học sinh để làm truyền thống cho thư viện.

***4.3.3. Công tác thanh lý CSVC, TB&CN***

- Kế toán hướng dẫn bộ phận thư viện thiết bị tiến hành thanh lý số thiết bị hư hỏng; thiết bị phòng Anh văn.

- Cuối năm học, thư viện đề nghị thanh lý sách giáo khoa lớp hoặc truyện tranh quá cũ.

**V. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** | **Dự trù kinh phí** |
| **8/2024** | - Hàn thiện cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của HS, GV) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.  - Chăm sóc bồn hoa, mảng cây xanh tạo bóng mát ở sân trường.   - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu hiệu bộ khu vực xung quanh trường.   - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, máy chiếu, ti vi. Rà soát bàn ghế HS, GV, ghế nhựa HS ngồi chào cờ, bảng lớp, tủ đồ dùng,…    - Tổ kiểm tra tiến hành KT về vệ sinh cảnh quan môi trường.  - Sửa chữa cơ sở 2 | - PHT, GVCN, Bảo vệ    - Bảo vệ  - PHT lên kế hoạch lao động cụ thể.  - Phó Hiệu trưởng, Thư viện; Kế toán  - HT thành lập tổ | Nguồn kinh phí năm 2024 |
| **9/2024** | - Tiếp tục bổ sung thiết bị dạy học, đề xuất tu bổ những thiết bị hư, cũ cũng như mua sắm một số thiết bị mới phục vụ cho công tác DH năm học mới.  - Tiếp tục mua sắm bổ sung sách cho thư viện  - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm VEMIS.   - 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 tất cả cá phòng (thực hiện đúng quy định nhà trường).  - Quản trị, duy trì trang Web của trường | - Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện.  PHT, KT, NVTVTB   -PHT, NV văn thư  - PHT, NVTVTB, GVCN, GVBM  - HT và GV Tin | Nguồn kinh phí năm 2024 |
| **10/2024** | - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.  - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. Chú ý nhiều tại các nhà vệ sinh.  - Phát động GV tự làm hoặc cải tiến ĐDDH hoàn thiện mô hình đổi rác lấy quà.  - Chăm sóc cây xanh, thảm cỏ  - Tham mưu hệ thống điện phòng học cũ | - PHT, NVTVTB  - PHT, TPT Đội, NVTVTB, GVCN, NV tạp vụ  - PHT, GV  - PHT, KT  - HT, Ban XDCB quận Sơn Trà | Nguồn kinh phí năm 2024  Nguồn kinh phí của Quận |
| **11/2024** | - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường, an toàn cho bản thân  - Tiếp tục tham mưu Lãnh đạo UBND quận về mở rộng cổng trường;  - Mua thêm loa cho GV âm nhạc | - PHT, BHĐNGLL, GVNV, HS  - Tổng phụ trách, Ban HĐNG  - HT | Nguồn kinh phí năm 2024  Kinh phí của Quận |
| **12/2024** | - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2024. 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.  - Thanh lý CSVC, TB hư hỏng.  - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KTĐK Học kì I.  - Di chuyển CSVC xuống cơ sở 2 | - HT ra quyết định  - PHT, Công Đoàn, TPT Đội, GVCN  - HT, PHT, KT, NVTVTB | Nguồn kinh phí năm 2024 |
| **01/2025** | - 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. Tết trồng cây.   - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.  - Đầu tư cho mô hình mẹ đỡ đầu  - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy Đội Sao xanh của HS).  - Xây dựng Kế hoạch tài chính năm 2024, chú trọng nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo trì CSVC, TB&CN phục vụ công tác DH, GDHS. | - PHT, tổ trưởng, NVTV   - PHT, TPT Đội, Bí thư Chi đoàn lập kế hoạch lao động và Tết trồng cây   - Tổ an ninh và bảo vệ  -Toàn thể CBGVNV  - PHT, TPT Đội  - HT, PHT, KT, NVTV, GV Tin học | Nguồn kinh phí xã hội hóa |
| **02/2025** | - Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của HS được tốt.   - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh. | - PHT, TPT Đội, Công đoàn, GVCN, KT, Bvệ  - PHT, TPT Đội, Chi đoàn, Bvệ | Nguồn kinh phí năm 2025 |
| **3/2025** | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy Đội Sao xanh của HS).   - Chuẩn bị CSVC cho Ngày hội HSTH Ngày hội “Tiếng Anh ”. | - TPT Đội  - PHT, TPT Đội (lập kế hoạch), Chi đoàn, toàn bộ GV | Nguồn kinh phí năm 2025 |
| **4/2025** | - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị KTĐK Học kỳ II.  - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với NV phụ trách thiết bị).  - Kiểm tra thư viện và ngày hội đọc sách | - PHT, GVCN, Bảo vệ, NV tạp vụ  - PHT, tổ trưởng chuyên môn  - Tổ KT | Nguồn kinh phí năm 2025 |
| **5/2025** | - Tổng vệ sinh trường 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 VS trường lớp, chăm sóc cây xanh.  - Tổng kết cuộc vận động hiến sách | - PHT. GVCN, Bảo vệ  - Bảo vệ  - PHT, TPT Đội, GVCN   PHT, NVTV | Nguồn kinh phí năm 2025 |
| **6/2025** | - Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc phụ đạo HS kiểm tra lại.  - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.  - Tham mưu để xây dựng 10 phòng học. | - PHT, Bảo vệ  - Tổ văn phòng, Bảo vệ  - HT | Nguồn kinh phí năm 2025  Kinh phí của TP |
| **7/2025** | - Chuẩn bị CSVC, TB&CN cho học sinh kiểm tra lại;   - 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.  - Tiến hành thanh lý những tài sản hư hỏng.  - Tiến hành mua sắm tài sản mới, có kế hoạch sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.  - Giám sát công trình xây dựng (nếu có) | - PHT, Bảo vệ, VP    - PHT, TPT Đội, Bảo vệ.  - BGH, KT, TTCM, GVCN, Bảo vệ, NVTV  - HT, PHT, BV | Nguồn kinh phí năm 2025 |

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**6.1. Phân công thực hiện**

***6.1.1. Hiệu trưởng***

- Nghiên cứu kỹ CTGDPT 2018, chương trình tổng thể và CTGD của cấp học để xác định yêu cầu CSVC, TB&CN dạy học, giáo dục cần thiết để triển khai thực hiện CTGD; tổ chức đánh giá thực trạng CSVC, TB&CN trong dạy học, giáo dục của nhà trường về số lượng, chủng loại, chất lượng.

- Xác định nhu cầu đầu tư, mua sắm, bổ sung, sử dụng CSVC, TB&CN trong dạy học theo yêu cầu triển khai CTGDPT 2018 ở cấp Tiểu học. Định hướng, tổ chức, chỉ đạo và giám sát việc xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TB&CN dạy học, giáo dục theo CTGDPT 2018.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch xây dựng, mua sắm, bổ sung CSVC, TB&CN trong DH, GD trên cơ sở nhu cầu đã xác định và cân đối nguồn tài chính để thực hiện; triển khai thực hiện kế hoạch xây dựng, mua sắm, bổ sung CSVC, TB&CN sau khi được phê duyệt; kiểm tra giám sát việc thực hiện; tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận.

- Tổ chức, chỉ đạo và giám sát việc thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TB&CN dạy học, giáo dục theo CTGDPT 2018; đồng thời cũng là người giám sát và hỗ trợ, định hướng cho đội ngũ CBGVNV trong quá trình sử dụng và bảo quản CSVC, TB&CN phục vụ dạy học, GD theo hướng phát huy tối đa công năng của thiết bị, tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Tổ chức rà soát lại các phòng học bộ môn (theo quy định tại Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT) của các cấp Tiểu học và trường PT có nhiều cấp học, để có kế hoạch cải tạo, nâng cấp hoặc xây mới theo lộ trình thực hiện CTGDPT 2018.

- Tổ chức sắp xếp các khối phòng trong trường để phân loại và bố trí sử dụng đảm bảo yêu cầu cho việc dạy học 2 buổi/ngày; ưu tiên cho lớp 1, 2;

- Chỉ đạo việc kiểm tra, kiểm kê CSVC, TB&CN thường xuyên theo quy định của quản lý tài sản; thực hiện đánh giá, khấu hao, thanh lý TB&CN theo quy định của Nhà nước.

- Tạo động lực thực hiện cho đội ngũ GV tự làm thiết bị dạy học nhằm bổ sung CSVC, TB&CN cho nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ CBGVNV sử dụng CSVC, TB&CN.

- Chủ động tham mưu UBND quận về mở rộng trường, đầu tư sửa chữa tường rào; huy động các nguồn lực để tăng cường CSVC, TB&CN trong dạy học, giáo dục HS nhằm nâng cao chất lượng GD toàn diện của trường.

6***.1.2. Phó Hiệu trưởng***

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để xây dựng 03 kế hoạch: Kế hoạch khai thác, sử dụng CSVC, TB&CN; Kế hoạch sửa chữa, bảo trì CSVC, TB&CN; Và Kế hoạch mua sắm, bổ sung CSVC, TB&CN.

- 1 PHT quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, thư viện, thiết bị, quản lý các thiết bị trong nhà trường; phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học;

- 1 PHT quản lý các phần mềm liên quan đến các hoạt động giáo dục và hoạt động phát triển CSVC, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục;

- Chỉ đạo các cá nhân, tổ chức thực hiện các hoạt động phát triển CSVC, TB&CN theo đúng quy định;

- Tổ chức kiểm tra và giám sát các hoạt động liên quan đến bảo quản, sử dụng CSVC, TB&CN.

***6.1.3. Tổ trưởng chuyên môn***

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, TB&CN phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung CSVC, TB&CN trong dạy học, giáo dục ngay từ đầu năm học của tổ. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, TB&CN đáp ứng CTGDPT mới.

- Tổ chức thường xuyên các buổi sinh hoạt cấp Tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng CSVC, TB&CN trong dạy học, giáo dục. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho GV khi lên kế  hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về TB&CN phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng CSVC, TB&CN trong dạy học, giáo dục phải đúng mục đích của hoạt động không được lạm dụng.

- Động viên GV trong tổ tự làm hoặc cải tiến ĐDDH bổ sung nguồn TB&CN trường còn thiếu.

***6.1.4. Giáo viên***

- Phát huy tối đa công năng của thiết bị, linh hoạt sáng tạo, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí CSVC, TB&CN. Chịu trách nhiệm trong việc khai thác, sử dụng, bảo quản CSVC, TB&CN trong giảng dạy và giáo dục. Thực hiện nghiêm túc mội quy chế quản lý CSVC, TB&CN.

- Phát huy ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả.

- Tích cực sưu tầm, tự làm thiết bị dạy học nhằm bổ sung CSVC, TB&CN cho nhà trườngvà nhằm cải tiến phương pháp dạy học của bản thân.

- Tham gia đầy đủ các buổi chuyên đề nâng cao năng lực sử dụng CSVC, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục do các cấp tổ chức.

- Sẵn sàng đề xuất những nội dung cần thiết, liên quan đến mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận, bảo quản và sử dụng CSVC, TB&CN phục vụ v tố chức dạy học và các hoạt động khác với nhà trường để mang lại hiệu quả tốt nhất cho đơn vị.

***6.1.5.Nhân viên***

*a. Nhân viên thư viện, thiết bị*

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý sách, TB&CNdo Phòng, Sở GD&ĐT tổ chức. Học hỏi trau dồi kinh nghiệm về công tác thiết bị. Nghiên cứu tham mưu cho GV và HS trong việc sử dụng thiết bị dạy và học.

- Quản lý mọi hoạt động của TV, TB. Xây dựng kế hoạch hoạt động liên quan đến hoạt động của TV, TBDH. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách của phòng TB trong suốt năm học.Thường xuyên cập nhật sổ tài sản sách,TB&CN, phầ mềm. Báo cáo những TB còn sử dụng được và những TB đã hư hỏng. Trên cơ sở đó xây dựng bảng danh mục TB cho từng khối học, đề xuất mua bổ sung các loại sách, TB còn thiếu.

- Lưu trữ chứng từ, biên bản nhập, xuất tài sản, TB đầy đủ thường xuyên và chính xác.

- Căn cứ nội dung chương trình của từng phân môn, từ bảng danh mục thiết bị tìm ra danh mục thiết bị còn thiếu. Từ đó hướng cho giáo viên và học sinh làm thêm đồ dùng dạy học còn thiếu.

- Sắp xếp thời gian cho GV, HS mượn đồ dùng dạy học tiện lợi. Theo dõi cập nhật đầy đủ quá trình mượn và sử dụng thiết bị của GV và sử dụng thẻ bạn đọc HS.

- Tổ chức cho GV và HS mượn, đọc sách theo lịch; hàng tháng rồi thu hồi để luân chuyển giữa tủ sách măng non tại lớp. Khuyến khích HS tích cực tham gia các hoạt động đọc sách.

- Sắp xếp phòng thiết bị gọn gàng khoa học, đẹp mắt, an toàn. Để riêng những thiết bị cũ, thiết bị đã hư hỏng. Có biển tên cho thiết bị theo từng khối và từngmôn học sao cho thiết bị trong phòng dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.

- Đầu tháng giới thiệu sách trên bảng theo chủ đề của nhà trường.Giới thiệu sách mới nhập vào thư viện trên bảng (khi có sách mới).

- Tham mưu với BGH về kế hoạch Tổ chức Ngày hội đọc sách; phong trào hiến sách để đảm hiệu quả hoạt động. Tích cực rà soát để tham mưu lãnh đạo nhà trương mua sắm, sửa chữa, bảo trì CSVC, TB&CN đáp ứng nhu cầu DH, GDHS.

*b. Nhân viên kế toán*

- Rà soát, cân đối nguồn tài chính, tham mưu Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản, mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận CSVC, TB&CN dạy học giáo dục cần thiết cho triển khai CTGDPT 2018.

- Giám sát tài chính, ký duyệt chứng từ thanh toán; Theo dõi hạn mức kinh phí và công tác thanh, quyết toán trong đầu tư mua sắm CSVC, TB&CN và tham mưu cho Hiệu trưởng.

- Hướng dẫn tiến hành thực hiện thanh lý những CSVC, TTB hư hỏng nếu có vào cuối năm học.

*c. Nhân viên bảo vệ, phục vụ*

- Thường xuyên kiểm kê tài sản, phát hiện ra những thành phần nào xâm phạm tài sản và nội quy nhà trường và có trách nhiệm báo cáo cho Hiệu trưởng xem xét và xử lý.

- Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ, xử lý ngay và báo cho các cơ quan chức năng phối hợp giải quyết kịp thời.

- Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của nhà trường.

- Phối hợp PHT, các bộ phận trong nhà trường kiểm kê và phân phát CSVC, TB&CN; tham mưu sửa chữa, mua sắm, bảo trì CSVC trong nhà trường; Thường xuyên tổng dọn vệ sinh trường lớp, khuôn viên, cắt tỉa, chăm sóc cây xanh, sửa chữa những CSVC nhỏ,…

**6.2. Công tác kiểm tra, giám sát**

- Kiểm tra đột xuất, chuyên đề, kiểm tra nội bộ.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ; sử dụng, bảo quản CSVC, TB&CN: Theo kế hoạch tháng.

- Thực hiện xuyên suốt trong cả năm học; đánh giá xếp loại vào cuối tháng 5/2024.

**6.3. Chế độ báo cáo**

- Hàng tháng các bộ phận CSVC, Tài vụ, Chuyên môn, Văn phòng, Thư viện, thiết bị tổng kết công tác tháng và lập kế hoạch cho tháng tới.

- Sơ kết từng học kì.

- Báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Trần Quốc Toản./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

* PTCKH, PGDĐT(b/c);
* Chi ủy;
* KT, Tổ chuyên môn,VP (th/h);
* Lưu: VT, KT. **Nguyễn Thị Kim Ngân**