UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 282/KH-THCSPC

Phú Lương, ngày 25 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN THIẾT BỊ DẠY HỌC
NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Hà Nội; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 về việc sửa đổi Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Hà Nội; Văn bản số 3906/SGDĐT-GDPT ngày 25/8/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp trung học cơ sở; Hướng dẫn số 515/PGDĐT-THCS ngày 07/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp trung học cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch số ...../KH-THCSPC ngày .../9/2023 của Trường THCS Phú Cường về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tiễn về thiết bị dạy học (TBDH) hiện tại của Trường THCS Phú Cường; Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác sử dụng và quản lý TBDH hiện có trong nhà trường;

Trường THCS Phú Cường xây dựng kế hoạch sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của các ngành, các cấp chính quyền, sự quan tâm chỉ đạo sâu sắc của Ban giám hiệu.
- Ban giám hiệu luôn kiểm tra và chỉ đạo sát sao công tác sử dụng và bảo quản TBDH.
- Giáo viên tích cực trong việc sử dụng TBDH.
- Giáo viên và học sinh có ý thức giữ gìn bảo vệ TBDH.
- Nhân viên thiết bị có tinh thần trách nhiệm cao trong việc quản lý TBDH. Hồ sơ sổ sách theo dõi về quản lý và sử dụng TBDH đầy đủ, rõ ràng.

Scanned with CamScanner

- Năm học 2023-2024, toàn trường có 22 lớp với tổng số 905 học sinh, với 02 phòng bộ môn Khoa học tự nhiên, 01 phòng bộ môn Tin học, 01 phòng bộ môn Âm nhạc, 01 phòng Mỹ thuật, 01 phòng Công nghệ, 01 phòng Ngoại ngữ, 01 phòng KHXH, và 01 phòng để TBDH và chuẩn bị đồ dùng dạy học, 01 phòng kho, 01 nhà đa năng và phòng để TBDH môn GDTC.

- Thiết bị dạy học tương đối đầy đủ phân theo các bộ môn, khối lớp.

- Đồ dùng dạy học được tập trung về phòng thiết bị dùng chung, thuận tiện cho việc trưng bày, hoạt động và quản lý. Hơn thế nữa, phòng thiết bị được đặt tại trung tâm của trường, thuận tiện cho giáo viên đến mượn và trả đồ dùng dạy học (ĐDDH).

- Thiết bị dạy học ở các phòng học bộ môn được sắp xếp khoa học, tiện cho việc sử dụng.

- Việc mua sắm, sữa chữa và bảo dưỡng các trang thiết bị dạy học thường xuyên, kịp thời đáp ứng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường.

2. Khó khăn:

- Do trường mới thành lập, kinh phí còn hạn hẹp, trang thiết bị dạy học còn thiếu thốn.

- Phong trào tự làm đồ dùng dạy học tuy có thực hiện nhưng không nhiều và chất lượng còn thấp.

- Một bộ phận giáo viên còn thiếu tích cực trong việc sử dụng thiết bị, ngại sử dụng thiết bị dạy học, chưa tìm tích cực tìm hiểu hết tính năng của thiết bị hiện có.

- Nhân viên thiết bị ít được tham gia các lớp tập huấn về công tác TBDH.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

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 TBDH 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 2023-2024.

- 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 TBDH 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 TBDH.

- Đề xuất và tham mưu với Ban Giám hiệu nhà trường 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.

- Nhân viên thiết bị được tham gia các lớp tập huấn về công tác TBDH.

III. NHIỆM VỤ CHUNG:

- Tiếp tục bổ sung và hoàn thiện phòng thiết bị trường học trên cơ sở quy chế tiêu chuẩn và các công văn hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch về công tác thiết bị dạy học của đơn vị đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các TBDH được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy và học và các hoạt động giáo dục khác.

- Tổ chức và vận động cán bộ, giáo viên tự làm đồ dùng bổ sung vào danh mục tối thiểu.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thiết bị trong giảng dạy, học tập.

*** Chỉ tiêu phấn đấu**

- Tất cả các phòng thực hành bộ môn phải có nội quy sử dụng TBDH

- 100% giáo viên đến lớp đều sử dụng ĐDDH.

- 100% giáo viên các môn Hóa học, Vật lý, Sinh học, Ngoại ngữ, Công nghệ, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục đăng ký sử dụng TBDH, phòng học bộ môn.

- Đảm bảo 100% các loại hồ sơ sổ sách nhân viên thiết bị đầy đủ, đúng quy định, cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ.

- Tất cả các giáo viên sử dụng TBDH phải có ý thức giữ gìn, bảo quản, sắp xếp ngăn nắp, dọn dẹp sạch sẽ sau khi sử dụng.

- Tất cả học sinh khi vào phòng thực hành phải tuân theo nội quy của phòng thực hành và hướng dẫn của giáo viên, nhân viên.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

- Cán bộ phụ trách thiết bị thực hiện lập hồ sơ, quản lý sổ sách thiết bị để theo dõi như:

Scanned with CamScanner

+ Sổ danh mục thiết bị dạy học hiện có.

+ Sổ theo dõi đăng ký và sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.

+ Sổ theo dõi đăng ký và sử dụng thiết bị dạy học các giờ thực hành của phòng bộ môn.

- Lập kế hoạch quản lý thiết bị dạy học theo từng năm, học kỳ, tháng.

- Sắp xếp, trưng bày phòng thiết bị sao cho đảm bảo tính khoa học, dễ thấy, dễ lấy, vệ sinh phòng thiết bị.

- Tham mưu cùng Ban giám hiệu, lập bảng nội quy và hướng dẫn giáo viên bộ môn thủ tục khi mượn hoặc trả ĐDDH. Quy định các hình thức xử lý các trường hợp không tuân thủ nội quy, quy định sử dụng bảo quản thiết bị.

- Phân bố đồ dùng thiết bị theo từng môn, từng khối lớp để tiện việc sử dụng.

- Tham mưu cùng BGH, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm tra và thanh lý đối với TBDH của trường.

- Động viên giáo viên tự làm đồ dùng dạy học nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới và phương pháp giảng dạy hiện nay.

- Xây dựng kế hoạch về công tác TBDH đảm bảo khai thác tối đa tính năng sử dụng của các TBDH được trang bị phục vụ cho hoạt động dạy - học và các hoạt động khác.

- Bằng nhiều biện pháp đẩy mạnh việc sử dụng TBDH 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".

V. BIỆN PHÁP TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Phân loại thiết bị đồ dùng dạy học có sẵn theo nhóm:

Đây là yêu cầu hết sức cần thiết giúp việc quản lý khoa học, hiệu quả; giúp GV xác định nhanh chóng, sử dụng đúng mục đích. Cụ thể như sau:

- Phân thành nhóm thiết bị tham gia vào các bài thí nghiệm thực hành

- Nhóm dạy các môn xã hội; nhóm dạy Toán….

- Nhóm phục vụ cho GV đổi mới phương pháp dạy học bao gồm: các thiết bị nghe nhìn, thiết bị trình chiếu, máy tính…

- Nhóm thiết bị dùng chung và phục vụ các hoạt động trong nhà trường như: các thiết bị văn phòng, tủ đựng, thiết bị, giá, kệ, đồ dùng ở phòng đồ dùng chung…

- Nhóm các phần mềm giảng dạy, quản lý…

- Phân loại đồ dùng phục vụ cho từng khối lớp để giúp GV, người phụ trách công tác thiết bị dễ tìm, dễ lấy, dễ quản lý.

2. Tổ chức sử dụng:

- Giáo viên phụ trách từng môn học kiểm kê, sắp xếp các danh mục, đồ dùng hiện có lập danh sách danh mục đồ dùng môn học gửi đến cán bộ phụ trách thiết bị đồ dùng tập hợp, đánh máy, in thành bộ để GV biết, mượn sử dụng; Phân phối bộ thiết bị từng khối lớp cho GV tiện việc sử dụng thường xuyên;

- Những thiết bị dùng chung được sắp xếp ngăn nắp trên giá tại phòng Thiết bị dùng chung và cho mượn khi GV có nhu cầu sử dụng

- Đối với các thiết bị là phần mềm cần kết hợp với tổ CNTT hướng dẫn cách sử dụng hoặc tổ chức tập huấn các phần có khả năng ứng dụng trong dạy học cho GV sử dụng.

- Đối với trang thiết bị các phòng học bộ môn được giao cho từng cá nhân phụ trách, 3 lần trong năm học được tổ chức kiểm tra, đánh giá việc bảo quản, sử dụng.

- Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng thiết bị ĐDDH trên lớp của GV. Định kỳ 2 lần/năm học tổ chức kiểm kê và có đề xuất thanh lý, đưa ra hướng sửa chữa, xin cấp phát, tự trang bị thêm.

3. Phương thức bảo quản:

- Quản lý tốt thiết bị ĐDDH hiện có của nhà trường, tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc bảo quản đến mọi thành viên trong nhà trường. Chỉ đạo nhân viên phụ trách thiết bị kết hợp bộ phận chuyên môn đôn đốc, theo dõi việc bảo quản sử dụng.

- Những thiết bị dùng chung giao trách nhiệm cho nhân viên phụ trách thường xuyên kiểm tra, sắp xếp khoa học, vệ sinh hàng ngày, phòng chống mối mọt.

- Thực hiện tốt việc cập nhật hồ sơ sổ sách theo dõi, giới thiệu thiết bị, đồ dùng mới được cấp phát, tự trang bị thêm để GV mượn sử dụng

- Bổ sung các thiết bị ĐDDH còn thiếu hay bị hỏng hoặc mất.

- Các giáo viên bộ môn hỗ trợ phân loại, sắp xếp các ĐDDH theo từng môn, từng khối lớp.

- Tu bổ, bổ sung một số thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác bảo quản ĐDDH.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Chỉ đạo tổ trưởng bộ môn kiểm tra việc xây dựng và sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn.

Scanned with CamScanner

- Chỉ đạo nhân viên quản lý thiết bị, giáo viên phòng học bộ môn quản lý, 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.

- Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ 1 lần/ học kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên. Hàng tháng nhân viên quản lý TBDH phải thống kê, đánh giá mức độ việc sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng TBDH của giáo viên mang tính đối phó.

- Đầu năm học, triển khai công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả TBDH phục vụ năm học mới. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh thiết bị thí nghiệm, phòng thực hành,…. Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện tối thiểu 1 lần/1 học kỳ. Dụng cụ bộ môn Thể dục phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết và phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định.

- Sắp xếp TBDH ở phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, kho thiết bị sao cho đảm bảo: tính hệ thống, tính khoa học, theo phân môn, theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm,… và phải có nhãn ghi để dễ quan sát, dễ tìm kiếm.

2. Nhân viên thiết bị, giáo viên, phụ trách phòng thực hành, phòng học bộ môn:

- Phân công:

TT	Họ và tên	Chuyên môn	Phòng phụ trách	Quản lý thiết bị dạy học	Ghi chú
1	Đào Thị Thùy Chinh	CN	Toán - CN	Máy chiếu, máy tính, TBDH môn CN	
2	Nguyễn Thị Hảo	Toán-Tin	Tin	Máy chiếu, máy tính, TBDH môn Tin	
3	Lương Thị Luyến	KHTN1	Hóa học	Tủ sấy, tủ hút mùi… trang thiết bị dạy học môn Hóa học	
4	Đặng Thị Nhàn Hoàng Thị Hoàn	KHTN2	Sinh học Lý	Trang thiết bị đồ dùng DH môn Sinh học, Lý	
5	Nguyễn Như Thuận	Âm Nhạc	Âm nhạc	Máy chiếu, máy tính, âm li… TBDH môn Âm nhạc	
6	Lê Thị Mai	Thể dục	Phòng giáo dục thể chất	TBDH môn Thể dục	
7	Vũ Thị Thu Hiền	NVTB	Phòng thiết	TBDH dùng chung	

			bị giáo dục		

- Xây dựng kế hoạch bảo quản, sử dụng TBDH phục vụ việc dạy và học nộp Ban Giám hiệu phê duyệt trước …/9/2023.

- Thống kê các loại thiết bị đầu năm học.

- Thống kê tất cả các bài học có ghi rõ về sử dụng thiết bị.

- Lập danh sách giáo viên dạy khối lớp của các bộ môn có sử dụng TBDH.

- Nhắc nhở học sinh sau khi làm thí nghiệm xong: vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế, thiết bị như lúc đầu, nếu đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm đưa về phòng học phải được bảo quản, trả đúng nơi quy định.

- Hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị an toàn, tránh hư hỏng và phải có trách nhiệm bảo quản thiết bị, tài sản nhà trường. Nếu phát hiện có hiện tượng mất mát, hư hỏng thiết bị do học sinh gây ra giáo viên phải báo cho Ban Giám hiệu để có biện pháp xử lý.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định:

+ Sổ kế hoạch (Kế hoạch năm, học kỳ, tháng).

+ Sổ danh mục các thiết bị dạy học.

+ Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục (sổ sử dụng cho việc theo dõi các tiết; sổ sử dụng theo dõi cho việc mượn và trả; sổ thống kê theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên theo tháng).

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chửa, bổ sung các loại thiết bị - hóa chất phục vụ cho việc dạy và học.

- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/tháng quá trình thực hiện thí nghiệm thực hành và sử dụng ĐDDH của các giáo viên, các tổ chuyên môn đối chiếu kế hoạch đầu năm học của các giáo viên để có biện pháp nhắc nhở kịp thời.

- 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.

3. Tổ chuyên môn:

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng thí nghiệm thực hành, phòng học bộ môn sau khi đã hoàn thành.

- Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài Thí nghiệm - thực hành và sử dụng tranh ảnh có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng thiết bị cho học sinh. Tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có sử dụng TBDH.

- Cùng với nhân viên thiết bị so sánh đối chiếu giữa các thiết bị cần thiết để phục vụ công tác dạy học với thiết bị có sẵn, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề

Scanned with CamScanner

nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, tránh trường hợp không có thiết bị để dạy học do hư hỏng hoặc chưa mua sắm bổ sung.

4. Giáo viên:

- Thực hiện nghiêm túc nội quy sử dụng phòng thực hành, phòng học bộ môn, mượn và trả TBDH.
- Đăng ký vào sổ Đăng ký và sử dụng ĐDDH ít nhất trước 2 ngày cần sử dụng.

5. Học sinh:

- Thực hiện nghiêm túc nội quy phòng thực hành, phòng học bộ môn, yêu cầu của nhân viên, giáo viên.

VII. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Biện pháp thực hiện	Ghi chú
8/2023	- Kiểm kê, sắp xếp lại trang thiết bị để có kế hoạch bổ sung. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy, dễ thấy khi sử dụng. - Cho học sinh, giáo viên mượn thiết bị dạy học kịp thời để đủ trang thiết bị dạy học bước vào năm học mới - Hoàn thiện các loại sổ sách.	- Phân công cán bộ giáo viên lao động, sắp xếp, vệ sinh đồ dùng ở phòng đồ dùng chung và các phòng chức năng cụ thể. - Hoàn thành các loại sổ sách theo mẫu.	
9/2023	- Nhắc nhở giáo viên mượn trả đồ dùng thiết bị đúng lịch. - Tổng hợp GV mượn trả ĐDDH trong tháng.	- GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên.	
10/2023	- Cho GV mượn trả đồ dùng dạy học. - Tổng hợp GV mượn trả ĐDDH trong tháng.	- GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên.	
11/2023	- Phát huy tốt các loại đồ dùng hiện có trong phòng thiết bị - Theo dõi lịch sử dụng và cho mượn ĐDDH. - Tổng hợp GV mượn trả ĐDDH trong tháng	- GV cập nhật sổ mượn trả đồ dùng thường xuyên. - BGH kiểm tra đánh giá việc sử dụng đồ dùng và quản lý của giáo viên và CB phụ trách TBĐD	
12/2023	- Sắp sếp bảo quản, phân loại kiểm kê thiết bị, chuẩn bị báo cáo tình hình mượn và sử dụng cho BGH nhà trường	- Phân công CBGV + cán bộ phụ trách TBDH kiểm kê và báo cáo	

Tháng	Nội dung công việc	Biện pháp thực hiện	Ghi chú
	- Tổng hợp GV mượn trả ĐDDH trong tháng - Báo cáo thống kê số lượt mượn ĐDDH học kỳ I.		
01/2024	- Bổ sung ĐDDH, TBDH mới nếu có - Cho GV mượn trả đồ dùng dạy học. - Tổng hợp GV mượn trả ĐDDH trong tháng	- GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên	
02/2024	- Thúc đẩy phong trào sử dụng ĐDDH của giáo viên và học sinh - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Tổng hợp GV mượn trả ĐDDH trong tháng.	- BGH nhắc nhở CBGV thực hiện nghiêm túc	
03/2024	- Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành. - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy - Tổng hợp GV mượn trả đồ dùng dạy học trong tháng	- GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên	
04/2024	- Sắp xếp lại TBĐD - Nhắc nhở học sinh bảo quản trang thiết bị khi thực hành - Sắp xếp, vệ sinh lại các trang thiết bị gọn gàng dễ lấy - Tổng hợp GV mượn trả ĐDDH trong tháng	- GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên	
05/2024	- Báo cáo thống kê số lượt mượn ĐDDH học kỳ II. - Tổ chức kiểm kê TB theo kế hoạch của trường - Lên kế hoạch mua sắm, sữa chữa bổ sung, thiết bị chuẩn bị cho năm học mới. - Kết thúc năm học: Kiểm kê, niêm phong tất cả các loại thiết bị còn lại,	- GV cập nhật sổ theo dõi sử dụng đồ dùng thường xuyên - Phân công CBGV + cán bộ phụ trách TBDH kiểm kê và báo cáo, tham mưu với BGH xây dựng KH mua sắm.	

Scanned with CamScanner

Tháng	Nội dung công việc	Biện pháp thực hiện	Ghi chú
	đánh giá hiện trạng thiết bị hư hỏng - Báo cáo thống kê số lượt mượn đồ dùng dạy học cả năm học.		
6+7/2024	- Sắp xếp lại trang thiết bị trong thời gian nghỉ hè, kiểm tra thường xuyên chống mối mọt, ẩm ướt, chống cháy…	- KT theo sự phân công	

Trên đây là Kế hoạch sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của trường THCS Phú Cường trong năm học 2023-2024, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học nhà trường đạt hiệu quả cao nhất./.

Người xây dựng
Cám bộ chuyên trách

Vũ Thị Thu Hiền

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG TP HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHÚ CƯỜNG

Đặng Thị Thanh Thủy

Scanned with CamScanner