

Số: 349/KH-THMT

Mỹ Lộc, ngày 26 tháng 9 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### **Kiểm tra, rà soát, đầu tư, duy trì và vận hành, quản lý hạ tầng CNTT Năm học 2025-2026**

Căn cứ thông tư 13/2020/TT-BGDĐT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư 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;

Căn cứ theo Nghị định 46/2015/NĐ-CP của chính phủ ngày 12/5/2015 về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;

Căn cứ Thông tư 32/2018/QĐ-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường tiểu học Mỹ Thịnh xây dựng kế hoạch khai thác, sử dụng CSVC, thiết bị và công nghệ năm học 2025-2026 như sau:

#### **I. THỰC TRẠNG CSVC, THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ**

TT	Số liệu	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )
<b>1</b>	<b>Khối phòng học tập</b>	<b>15</b>	<b>750</b>
1.1	Phòng học	11	48
1.2	Phòng học bộ môn âm nhạc	1	54
1.3	Phòng học bộ môn mỹ thuật	1	54
1.4	Phòng học bộ môn tin học	1	54
1.5	Phòng học bộ môn ngoại ngữ	1	54
1.6	Phòng đa chức năng	0	0
<b>2</b>	<b>Khối phòng hỗ trợ học tập</b>	<b>3</b>	<b>154</b>
2.1	Thư viện	1	100
2.2	Phòng thiết bị giáo dục	1	20
2.3	Phòng Đội Thiếu niên và phòng truyền thống	1	34
<b>3</b>	<b>Khối phụ trợ</b>	<b>7</b>	<b>341</b>
3.1	Phòng học	1	54

3.2	Phòng Y tế trường học và Phòng tư vấn học đường và hỗ trợ giáo dục HS KT học hòa nhập	1	27
3.3	Nhà kho	1	10
3.4	Nhà để xe	2	200
3.5	Khu vệ sinh HS	2	44
3.6	Phòng giáo viên	0	0
<b>4</b>	<b>Khu sân chơi, thể dục thể thao</b>	<b>2</b>	<b>1360</b>
4.1	Sân trường	1	600
4.2	Sân thể dục thể thao	1	760
4.3	Nhà đa năng	0	0
<b>5</b>	<b>Thiết bị công nghệ</b>		
5.1	Tivi kết nối internet	15	
5.2	Máy chiếu	3	
5.3	Máy in	5	
<b>6</b>	<b>Phần mềm đang sử dụng</b>	Misa; pcgd; csdl, vnedu, OLM	

### 1. Thuận lợi

- CSVC, thiết bị, công nghệ của nhà trường được quan tâm đầu tư đúng mức, đáp ứng cơ bản hoạt động dạy và học hiện nay.

- Học sinh có truyền thống hiếu học, ngoan ngoãn, có ý thức vươn lên, khắc phục mọi khó khăn để học tập tốt.

- Tập thể sư phạm, đoàn kết, giúp đỡ nhất trí cao, nhiệt tình trong công tác, tích cực học tập để nâng cao tay nghề.

- Cơ sở vật chất của nhà trường được đầu tư đồng bộ, đủ phòng học, phòng bộ môn.

- Trang thiết bị được đầu tư cơ bản đáp ứng công tác dạy và học, hệ thống CNTT của nhà trường đáp ứng được việc dạy và học CTPT 2018.

### 2. Khó khăn

- Phòng học theo chuẩn hiện tại khá chật hẹp so với sĩ số học sinh của một lớp. Bàn ghế, tủ lớp chiếm chỗ nhiều, ít diện tích trống nên khó khăn trong việc tổ chức hoạt động nhóm và góc học tập cho học sinh. Dãy nhà 10 phòng học đã xuống cấp nghiêm trọng.

- Còn thiếu nhà đa năng, phòng đa chức năng, phòng khoa học công nghệ.

- Đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho CTPT 2018 chưa đảm bảo.

**3. Định hướng xây dựng Kế hoạch phát triển (khai thác, sử dụng) CSVC, thiết bị và công nghệ năm học 2025-2026.**

- Sử dụng hiệu quả, bảo quản tốt nhất CSVC, thiết bị và công nghệ hiện có của nhà trường: mua sắm, bổ sung những thiết bị, công nghệ còn thiếu, tiếp nhận những CSVC, thiết bị và công nghệ được cấp, được tặng, được tài trợ đảm bảo quy định hiện hành.

## II. MỤC TIÊU

- Tập trung khai thác và sử dụng có hiệu quả các phòng học, phòng chức năng hiện có.

- Khai thác, sử dụng hiệu quả các phòng làm việc cho các bộ phận, nhà vệ sinh các khối lớp, sân trường, cây xanh đều được quan tâm hàng ngày, nhằm tạo cho cảnh quan của nhà trường luôn Xanh- Sạch – Đẹp – An toàn.

- Khai thác triệt để và sử dụng có hiệu quả CSDVC, TB và CN sẵn có kết hợp việc phát động làm thêm đồ dùng, mua sắm trang bị thêm những thiết bị đồ dùng còn thiếu, bảo quản tu sửa thiết bị đồ dùng sẽ giúp nâng cao chất lượng hiệu quả dạy học, tiết kiệm kinh phí nhà trường và ngân sách nhà nước để đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Tăng cường tổ chức kiểm tra việc sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học trên lớp của GV một cách thường xuyên hoặc đột xuất.

- Tham mưu kịp thời với các cấp để nâng cấp, sửa chữa CSVC, thiết bị, công nghệ nhằm đáp ứng hoạt động dạy và học theo chương trình GDPT 2018.

## III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung/ Hoạt động	Kết quả cần đạt	Thời gian	Dự trù kinh phí	Phân công phụ trách
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị CSVC cho năm học mới(kiểm tra số lượng phòng học, chất lượng bàn ghế cho giáo viên, học sinh, Tivi và đường truyền) qua đó đề xuất với Hiệu trưởng cách sửa chữa CSVC, TB và CN hư hỏng( nếu có)</li> <li>- Sắp xếp thời khóa biểu giờ học trong lớp, ngoài trời, trải nghiệm, phòng bộ môn</li> <li>- Chăm sóc bồn hoa, mảng cây xanh tạo bóng mát ở sân trường</li> </ul>	<p>Biên bản kiểm kê, các báo cáo theo mẫu quy định</p> <p>Sân trường sạch, an toàn, có cây xanh bóng mát, vườn trường</p> <p>Biên bản, báo cáo</p>	9/2025	Nguồn kinh phí cho năm học 2025-2026	<p>PHT, Giáo viên</p> <p>Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, TTCM</p> <p>Bảo vệ, Phó Hiệu trưởng lên</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng vệ sinh khu vực khuôn viên trường học, phòng học, khu hiệu bộ, khu vực xung quanh sân trường</li> <li>- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt các hệ thống điện, đèn, quạt</li> </ul>				kế hoạch lao động - GV, NV, HS
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê lại toàn bộ TBDH, đề xuất tu bổ những TB hư, cũ cũng như mua sắm một số TB mới phục vụ cho dạy, học năm học mới.</li> <li>- Chuẩn bị CSVC, TB và CN phục vụ khai giảng năm học mới.</li> </ul>	Biên bản kiểm kê Báo cáo	Tháng 09/2025	Nguồn kinh phí cho năm học 2025-2026	GV, nhân viên
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng trang Web của nhà trường.</li> <li>- Quản lý sổ sách, tình trạng CSVC nhà trường.</li> <li>- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.</li> <li>- Chú ý nhiều tại các nhà vệ sinh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ online quản lý CSVC, TB và CN.</li> <li>- Sân trường, lớp học, nhà vệ sinh Xanh-Sạch-Đẹp</li> </ul>	Tháng 10/2025	Nguồn kinh phí cho năm học 2025-2026	HT, GV tin, PHT, TPT Đội, GV phụ trách thư viện, nhân viên thiết bị, GVCN
4	- Kiểm tra thư viện (sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, phân loại, thái độ làm việc)	Báo cáo, kiểm kê. Thư viện sạch, đẹp	Tháng 10/2025	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026	PHT, GV phụ trách thư viện
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng vệ sinh trường lớp</li> <li>- Giáo dục HS ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các buổi SHDC, SHL</li> </ul>	Trường lớp sạch, đẹp Nâng cao ý thức giữ gìn vệ sinh chung	Tháng 11/2025	Nguồn kinh phí cho năm học 2025-2026	PHT, TPT Đội, GV
6	- Lập kế hoạch kiểm kê CSVC, TB và CN tăng, giảm.	Báo cáo	Tháng 12/2025	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026	PHT, Công đoàn, TPT đội, GV được phân công

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của giáo viên.</li> <li>- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, Kiểm tra lại CSVC, thiết bị, công nghệ trước khi nghỉ tết Nguyên Đán.</li> <li>- Phân công trực ban, bảo quản CSVC, TB và CN nhà trường trong thời gian nghỉ tết Nguyên Đán</li> </ul>	<p>Trường lớp sạch sẽ</p> <p>Báo cáo trực ban</p>	Tháng 01/2025	Nguồn kinh phí năm học 2025- 2026	HT, PHT, TTCM, Công đoàn, TPT Đội, Bảo vệ
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp và chăm sóc cây xanh</li> </ul>	Vườn cây xanh tốt	Tháng 02/2026	Nguồn kinh phí năm học 2025- 2026	PHT, TPT đội
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường.</li> <li>- Chuẩn bị thiết bị và công nghệ cho kiểm tra giữa học kì II trên phòng máy tính.</li> <li>- Chuẩn bị chào mừng ngày 26/3</li> </ul>	Báo cáo	Tháng 03/2026	Nguồn kinh phí năm học 2025- 2026	PHT, TPT Đội, Đoàn TN, GVCN
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các điều kiện cho ngày hội đọc sách</li> <li>Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của giáo viên.</li> </ul>	Báo cáo	Tháng 04/2026	Nguồn kinh phí năm học 2025- 2026	PHT, giáo viên phụ trách thư viện, GV, NV
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các điều kiện thi và nhập số liệu cuối năm trên các phần mềm</li> <li>- Vận động học sinh tặng sách về thư viện</li> <li>- Kiểm kê CSVC, TB và CN cuối năm.</li> <li>- Chuẩn bị các điều kiện để tổng kết năm học</li> </ul>	Báo cáo	Tháng 05/2026	Nguồn kinh phí năm học 2025- 2026	BGH, GV, NV toàn trường

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hiệu trưởng:**

- Xây dựng kế hoạch Khai thác, sử dụng CSVC, thiết bị và công nghệ năm học 2025-2026 và triển khai thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm chung về các hoạt động khai thác CSVC, TB và CN của nhà trường. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt công tác tuyên truyền thực hiện CT GDPT 2018, làm tốt công tác tham mưu về xây dựng CSVC, bổ sung trang thiết bị dạy học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ các hoạt động phát triển, khai thác CSVC, TB và CN.

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động bồi dưỡng đội ngũ.

- Xây dựng tiêu chí thi đua trong nhà trường.

- Chỉ đạo trực tiếp công tác thực hiện phát triển CSVC, TB và CN theo yêu cầu CTGDPT 2018 và kiểm tra đánh giá việc thực hiện.

### **2. Phó Hiệu trưởng**

- Quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, thư viện, thiết bị, quản lý các phần mềm liên quan đến các hoạt động giáo dục và hoạt động khai thác, sử dụng CSVC, TB và CN phục vụ dạy học, giáo dục.

- Chỉ đạo các cá nhân, tổ chức thực hiện các hoạt động khai thác, sử dụng CSVC, TB và CN theo đúng quy định.

- Tổ chức KT các hoạt động liên quan đến bảo quản, sử dụng CSVC, TB và CN.

### **3. Tổ trưởng chuyên môn.**

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tổ.

- Tổ chức SHCM theo đúng quy định tập trung sinh hoạt chuyên đề và nghiên cứu bài học. Đặc biệt chú ý đến việc đổi mới phương pháp dạy học, những vấn đề vướng mắc khi dạy học.

- Thực hiện công tác dự giờ thăm lớp, góp ý rút kinh nghiệm các giờ dạy và thực hiện bồi dưỡng giáo viên của tổ.

- Thực hiện công tác kiểm tra đánh giá theo sự phân công.

- Tổng hợp báo cáo chất lượng giáo dục theo kế hoạch.

- Tổ chức các HĐTN và các HĐ giáo dục khác.

### **4. Đối với giáo viên**

- Chịu trách nhiệm khai thác, sử dụng, bảo quản CSVC, TB và CN trong giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quy chế quản lý CSVC, TB và CN.

- Chịu trách nhiệm chất lượng của lớp, môn mình dạy.

- Tích cực trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực khai thác sử dụng CSVC, TB và CN phục vụ dạy học, giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất năng lực của học sinh.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nâng cao năng lực khai thác, sử dụng CSVC, TB và CN phục vụ cho việc dạy học do các cấp tổ chức.

- Tham mưu với tổ trưởng chuyên môn, BGH các nội dung cần thiết liên quan đến mua sắm, sửa chữa, bổ sung tiếp nhận, bảo quản và sử dụng CSVC, TB và CN phục vụ tổ chức dạy học và các hoạt động khác để mang lại hiệu quả tốt nhất cho nhà trường.

### **5. Đối với nhân viên thư viện, thiết bị.**

- Quản lý mọi hoạt động của thư viện, thiết bị.

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động liên quan đến hoạt động của thư viện, thiết bị dạy học.

- Khuyến khích học sinh tích cực tham gia các hoạt động đọc sách.

- Tham mưu với lãnh đạo trường về Kế hoạch tổ chức Ngày hội đọc sách (về thời gian, cách tổ chức, thành phần phối hợp tổ chức) để đảm bảo hiệu quả hoạt động.

### **6. Công tác kiểm tra, giám sát**

- Kiểm tra hoạt động sử dụng, bảo quản CSVC, TB và CN: Theo kế hoạch tháng.

- Thực hiện xuyên suốt trong cả năm học; đánh giá xếp loại vào cuối tháng 5/2026.

### **7. Chế độ báo cáo.**

- Hàng tháng, bộ phận 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 các cấp.

Trên đây là kế hoạch Khai thác, sử dụng CSVC, thiết bị và công nghệ năm học 2025-2026. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường nghiêm túc thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- CB, GV, NV toàn trường;

- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Lê**