|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UBND HUYỆN XUÂN LỘC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRÃI Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  Số :42/KH-THCSNT *Xuân Thọ, ngày 04 tháng 9 năm 2021*  **KẾ HOẠCH**  **Phát triển cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ của**  **trường THCS Nguyễn Trãi năm học 2021 – 2022**   1. **Căn cứ pháp lý**   Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 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 có nhiều cấp học;  Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐTngày 26/5/2020 Ban hành quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông; Căn cứ Thông tư số 44/2020/TT-BGDĐT 03/11/2020 Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6; Căn cứ Công văn số 5807/BGDĐT-CNTTnngày 21/12/2018 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn triển khai mô hình ứng dụng CNTT trong trường phổ thông;  Căn cứ Công văn số 4470/BGDĐT-CSVC ngày 28 tháng 9 năm 2018 về việc thực hiện nhiệm vụ về cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;  Căn cứ Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 – 2021, cấp Trung học cơ sở;  Thực hiện Kế hoạch năm 2021 về thực hiện công tác quản lí cơ sở vật chất, tài chính năm học 2021-2022;  Căn cứ vào tình hình thực tế và kết qủa đã đạt được trong năm học 2020-2021 và tình hình thực tế của đơn vị, Trường Trung học cơ sở Nguyễn Trãi xây dựng kế hoạch sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất trường học năm học 2021-2022 như sau:   1. **Căn cứ thực tiễn**   **2.1. Cơ sở vật chất của nhà trường**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung** | **Số lượng** | **Bình quân** | | 1 | Số phòng học | 19 | 0.61 | | 3 | Phòng học kiên cố | 19 | 0.61 | | 2 | Số phòng học bộ môn | 4 | 0.29 | | 3 | Bình quân lớp/phòng học | 1.63 | 0.02 | | 4 | Bình quân học sinh/lớp | 40 | 1.14 | | 5 | Tổng số diện tích đất (m2) | 7500 |  | | 6 | Tổng diện tích sân chơi, bãi tập (m2) | 1200 |  | | 7 | Diện tích phòng học (m2) | 1390 |  | | 8 | Diện tích phòng học bộ môn (m2) | 400 |  | | 9 | Diện tích thư viện (m2) | 90 |  | | 11 | Diện tích phòng hoạt động Đoàn-Đội, phòng truyền thống (m2) | 45 |  | | 12 | Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu (bộ) | 8 |  | | 13 | Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu hiện có theo quy định | 8 |  | | 14 | Khối lớp 6 | 6 |  | | 15 | Khối lớp 7 | 9 |  | | 16 | Khối lớp 8 | 9 |  | | 17 | Khối lớp 9 | 7 |  | | 18 | Khu vườn sinh vật, vườn địa lý (diện tích/thiết bị) | 40 |  | | 19 | Tổng số máy vi tính đang sử dụng phục vụ học tập | 40 |  | | I | Tổng số thiết bị đang sử dụng | Số lượng | Số thiết bị/lớp | | 1 | Tổng số thiết bị đang sử dụng | 8 |  | | 2 | Ti vi | 19 |  | | 3 | Cassette | 6 |  | | 4 | Đầu Video/đầu đĩa | 2 |  | | 6 | Thiết bị khác... |  |  |   **2.2. Những điểm mạnh – điểm yếu, thời cơ thách thức.**  **2.2.1. Những điểm mạnh – điểm yếu**  **2.2.1.1. Điểm mạnh.**  - Hiện tại trường cơ bản có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường. Công tác quản lý tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh được chú trọng. Trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; có nhà để xe cho giáo viên và học sinh ...  - Mỗi phòng học trang bị màn hình tivi 52 inch và hệ thống mạng wifi phục vụ tốt cho việc dạy học bằng CNTT.  - Thư viện trường đáp ứng đầy đủ nhu cầu học, đọc, nghiên cứu của giáo viên và học sinh. Bàn ghế thư viện đạt chuẩn.  **2.2.1.2. Điểm yếu**  - Phòng học theo chuẩn hiện tại khá chật hẹp so với sĩ số học sinh. Bàn ghế và tủ chiếm chỗ nhiều, ít diện tích trống nên rất khó khăn trong tổ chức hoạt động nhóm và góc học tập cho học sinh.  -  Chưa hoàn thành các phòng học bộ môn và một số phòng chức năng.  -  Bàn ghế học sinh hàng năm có bổ sung, tu sửa nhưng số lượng bàn ghế  xuống cấp khá nhiều.  - Trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy đang có chiều hướng xuống cấp về chất lượng.  *-* Hiện sân trường còn nhỏ hẹp; không có sân tập thể dục thể thao chính quy nên khó tổ chức các hoạt động lớn.  **2.2.2. Thời cơ -thách thức.**  **2.2.2.1. Thời cơ**  - Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp. - Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.  **2.2.2.1. Thách thức.**  Xã Xuân Thọ là một xã thuần nông, đời sống gia đình của PHHS còn nhiều khó khăn nên ảnh hưởng rất nhiều trong công tác vận động xã hội hóa giáo dục.   1. **Mục tiêu:**   **-** Tập trung khai thác và sử dụng có hiệu quả các phòng học, phòng chức năng đối với khối lớp 6.  - 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.  - Khai thác triệt để và sử dụng có hiệu quả CSVC, TB&CN sẵn có kết hợp việc phát động làm thêm đồ dùng, mua sắm trang bị, thêm thiết bị đồ dùng còn thiếu, bảo quản tu sửa nhỏ 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 thiết bị dạy học trên lớp của GV một cách thường xuyên hoặc đột xuất.   1. **NỘI DUNG THỰC HIỆN**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | STT | Nội dung/HĐ | Kết quả  cần đạt | Thời gian | Dự trù kinh phí | Phân công phụ trách | | 1 | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra số lượng phòng học; chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các CSVC, TB&CN bị hư hỏng (nếu có).  - Sắp xếp thời khóa biểu giờ học trong lớp, giờ học ngoài trời/trải nghiệm/phòng chức năng/phòng bộ môn  - 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... | Biên bản kiểm kê  Các báo cáo theo biểu mẫu quy định  Báo cáo  Sân trường sạch, an toàn, có cây xanh bóng mát, vường trường  Biên bản báo cáo | 08/2021 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | - Phó hiệu trưởng, Giáo viên kiếm nhiệm, Bảo vệ    - Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ chuyên môn  -Bảo vệ  - Phó hiệu trưởng lên kế hoạch lao động  - GV, nhân viên và học sinhtoàn trường cùng tham gia  - Phó hiệu trưởng, GV chủ nhiệm, Bảo vệ | | 2 | - 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 DAY – HỌC cho năm học mới.  - Chuẩn bị CSVC, TB&CN phục vụ khai giảng năm học mới | Biên bản kiểm kê  Biên bản báo cáo | 09/2021 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | - Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện. | | 3 | - Xây dựng trang Wed của trường.  - 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. | - Hồ sơ online quản lý CSVC, TB&CN  - Sân trường, lớp học, nhà vệ sinh Xanh - Sạch - Đẹp | 10/2021 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | - Hiệu trưởng, giáo viên Tin  Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách, GV phụ trách thiết bị, thư viện, GV chủ nhiệm các lớp. | | 4 | - 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,...) | - Báo cáo kiểm kê  - Thư viện gọn gọn gàng, sạch sẽ | 10/2021 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | Phó hiệu trưởng, Công Đoàn, thư viện, GV kiêm nhiệm. | | 5 | - Tổng vệ sinh trường lớp  - Giáo dục học sinh ý thức giữa gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt Đoàn-Đội, sinh hoạt đầu tuần. | - Trường lớp sạch đẹp  - Nâng cao ý thức giữ gin vệ sinh nhà trường cho HS | 11/2021 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách; Công đoàn, GV. | | 6 | Lập kế hoạch kiểm kê CSVC, TB&CN tăng giảm trong năm.  - Chuẩn bị CSVC phục vụ kỷ niệm 22/12 và kiểm tra học kỳ I | Báo cáo | 12/2021 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | Phó hiệu trưởng, Công Đoàn, Tổng phụ trách, GV được phân công. | | 7 | - 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 CSVC, TB&CN nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. | - Trường lớp sạch đẹp  - Báo cáo trực ban | 01/2022 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | - Phó hiệu trưởng 1, Tổ trưởng, thư viện.  - Phó hiệu trưởng 2, Tổng phụ trách, lập kế hoạch lao động.  - Tổ an ninh và bảo vệ.  - Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách | | 8 | Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh. | - Vườn cây xanh, tốt | 02/2022 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | - Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách, Công đoàn | | 9 | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đội HS tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp).  - Chuẩn bị Hội trại 26/3 | Báo cáo | 03/2022 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | - Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách (lập kế hoạch),  - Công đoàn, GV, GV chỉ nhiệm. | | 10 | - 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,...) | Báo cáo | 04/2022 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | - Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách; Tổ trưởng, thư viện. | | 11 | - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.  - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện, áo trắng tặng bạn nghèo (cho học sinh nghèo năm học mới). |  | 05/2022 | Nguồn kinh phí năm học 2021 - 2022 | - GV Thiết bị, nhân viên bảo vệ.  - Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đoàn Đoàn Đội, Bảo vệ, GV chỉ nhiệm.  - Công Đoàn, Tổng phụ trách, GV chủ nhiệm. | |
| **V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**  **5.1. Phân công nhiệm vụ**  ***5.1.1. Đối với Hiệu trưởng***  - Xây dựng kế hoạch động phát triển CSVC, TB&CN nhà trường và triển khai thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm chung về các hoạt động phát triển CSVC, TB&CN của nhà trường. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt công tác tuyên truyền về thực hiện CTGDPT 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 CSVC, TB&CN.  - Chỉ đạo tổ chức các hoạt động bồi dưỡng đội ngũ.  - Xây dựng tiêu chí thi đua trong nhà trường.  - Ra các quyết định thành lập tổ soạn thảo kế hoạch phát triển CSVC, TB&CN, tổ soạn thảo quy định quản lý và hướng dẫn thực hiện quy định CSVC, TB&CN, tổ giám sát – đánh giá thực hiện kế hoạch CSVC, TB&CN.  - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, tổ chức phụ trách hoạt động phát triển CSVC, TB&CN.  - Chỉ đạo trực tiếp công tác thực hiện phát triển CSVC, TB&CN theo yêu cầu CTGDPT 2018 và kiểm tra đánh giá việc thực hiện.  ***5.1.2. Đối với 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 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 các hoạt động liên quan đến bảo quản, sử dụng CSVC, TB&CN.  ***5.1.3 Đối với tổ trưởng tổ chuyên môn***  - Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn.  - Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo đúng quy định tập trung sinh hoạt chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Đặc biệt chú ý đến nội dung đổi mới phương pháp dạy học và việc lựa chọn nội dung dạy học, những vấn đề vướng mắc trong thực hiện chương trình lớp 6.  - Thực hiện công tác thăm lớp dự giờ, 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 các hoạt động chuyên môn theo sự phân công.  - Tổng hợp báo các chất lượng giáo dục của tổ theo kế hoạch.  - Tổ chức các hoạt động hoạt động trải nghiệm và các hoạt động khác.  ***5.1.4 Đối với giáo viên***  - 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.  - Chịu trách nhiệm chất lượng của lớp, môn giảng dạy.  - Tích cực tự trau rồi chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực khai thác, sử dụng CSVC, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh  - 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.  ***5.1.6. 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 điểm? về cách tổ chức? Thành phần cần phối hợp để tổ chức?) để đảm hiệu quả hoạt động.  **5.2. Công tác kiểm tra, giám sát**  - Kiểm tra hoạt động 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 4/2021.  ***5*.3. 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 kỳ.  - Báo cáo theo yêu cầu của ngành.  Năm học 2021 – 2022 Trường Trung học cơ sở Nguyễn Trãi được trang bị CSVC, TB&CN khá đầy đủ. Nhà trường sẽ tổ chức quản lí, sử dụng và khai thác triệt để CSVC, TB&CN đã được trang bị để phục vụ thật tốt cho công tác giảng dạy và học tập của thầy và trò trường Trung học cơ sở Nguyễn Trãi theo kế hoạch đã định.  Tổ chức thật tốt khâu bảo quản và giữ gìn CSVC, TB&CN (hàng năm có kiểm kê và bảo dưỡng một cách thường xuyên).  \* Trên đây là kế hoạch sử dụng CSVC, TB&CN của trường Trung học cơ sở Nguyễn Trãi năm học 2021 – 2022. Kế hoạch này được nghiên cứu xây dựng và triển khai đến toàn thể Hội đồng nhà trường để thực hiện ./.  **Nơi nhận:                                                                          HIỆU TRƯỞNG** - Lãnh đạo trường; - CTCĐ,TTND,TTCM,TTVP; - Lưu: VT. |

Bùi Đình Cường