SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT THANH OAI A

Số: 430 /KH-THPTTOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Đảm bảo cở vật chất phục vụ hoạt động dạy học và học năm học 2026 – 2027

Căn cứ vào Kế hoạch số 417/KH-TOA ngày 05/10/2026, ban hành Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027 của Trường THPT Thanh Oai A;

Căn cứ vào kết quả đạt được và tình hình thực tế của nhà trường

- Trường THPT Thanh Oai A xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình chung

- Đội ngũ CB, GV, NV: Tổng số 82 CB, GV, NV trong đó.

- Ban giám hiệu: 03

- Giáo viên: nhân viên: 11

-Học sinh: Tổng số 2033 học sinh/ 46 lớp

2. Những thuận lợi trong năm học:

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp

- Có nền tảng khá tốt về nề nếp đạo đức học sinh và cơ sở vật chất đã tương đối khang trang.

- Hiệu trưởng nhà trường là người tâm huyết, có năng lực, trách nhiệm cao và sát với thực tế,

- Sự phối hợp giữa BGH với các tổ chức đoàn thể, các bộ phận trong việc giáo dục đạo đức học sinh luôn bền vững, nhịp nhàng và hiệu quả

- Được phụ huynh, quan tâm hỗ trợ tích cực, thiết thực.

3. Khó khăn:

- Chất lượng đầu vào của học sinh lớp 10 chưa cao.

- Các điều kiện cơ sở vật chất còn thiếu như sân chơi bãi tập nhất là các phòng hoạt động chức năng

II. MỤC TIÊU:

- Thực hiện nghiêm túc, khoa học, tiết kiêm, có hiệu quả các hoạt động do Hiệu trưởng phân công chỉ đạo

- Quản lý tốt các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ tốt hoạt động dạy và học, đảm bảo tiết kiệm, kịp thời, hiệu quả.

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị để đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của trường.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có, cũng như sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường

- Tiếp tục lồng ghép các hoạt động giáo dục theo chủ điểm, giáo dục truyền thống, GDNGLL; xây dựng nếp sống văn hóa, duy trì kỷ cương nền nếp, thực hiện giáo dục kỷ luật tích cực hiệu quả trong công tác đảm bảo giữ gìn bảo vệ tài sản chung

-Nâng cao vai trò của GVCN lớp trong việc quản lý, phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường trong việc giáo dục đạo đức học sinh. Tăng cường giáo dục ý thức cho học sinh thực hiện tốt nội qui học sinh, giáo dục các giá trị văn hoá của nhà trường và ý thức tự bảo quản giữ gìn cơ sở vật chất.

III. CÁC NHIỆM VỤ CHỦ YẾU:

- Luôn chú trọng để cải tạo, sửa chữa và mua sắm các trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Trang bị, giữ gìn tốt các tào sản phòng học; như máy chiếu Projector, bàn ghế, quạt đèn vv ... để phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC thường xuyên để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm và bổ sung trong năm học.

- Kiểm kê tài sản theo qui định hàng năm để nắm rõ việc tăng, giảm, hư hỏng về tài sản cố định và các dụng cụ, đồ dùng học tập, để trình lãnh đạo tiến hành thanh lý.

- Nâng cao hiệu quả tham mưu tich cực của các phòng ban trong việc mua sắm trang thiết bị, đồ dung dạy học nhằm phục vụ tốt công tác giảng dạy.

- 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 cho học sinh bằng nhiều hình thức như : trong các buổi chào cờ đầu tuần, các buổi sinh hoạt ngoại khóa.

- Phát huy vài trò tự kiểm tra tự đánh giá của các tập thể lớp trong việc giữ gìn cơ sở vật chất

- Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ, đề xuất của các tổ nhóm chuyên môn, nhà trường tiến hành kiểm tra nhu cầu sử dụng để mua sắm thiết bị đảm bảo phục vụ đầy đủ hoạt động dạy và học

- Dự kiến các nội dung cần tu sửa, bổ xung:

TT	Tên vật tư, quy cách, chủng loại
01	Bàn học sinh
02	Thiết bị môn thể dục
03	Thiết bị môn hóa
04	Thiết bị môn sinh
05	Thiết bị môn lý
06	Sách bổ xung thư viện, Sách các môn KHXH, KHTN
07	Cải tạo hệ thống biển lớp nội quy
08	Thiết bị các phòng chức năng
09	Sửa chữa điện nước thường xuyên
10	Cảnh quan sư phạm; cây xanh bồn hoa
11	Thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục NGLL
12	Sửa chữa, cải tạo CSVC bị hỏng vv
13	Xử lý côn trùng, muỗi mối, diệt khuẩn vv...

(Có đề xuất cụ thể để thực hiện trong từng thời điểm)

IV. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH:

Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú (điều chỉnh)
Tháng	-Xây dựng kế hoạch hoạt động - Tổ chức tổng dọn vệ sinh nhà trường - Sửa chữa bàn ghế hư hỏng. - Bố trí phòng học và lên sơ đồ lớp học, chuẩn bị biển lớp - Mua sắm văn phòng phẩm, các loại hồ sơ sổ sách: sổ chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài… Sổ thi đua, sổ công tác… - Phục vụ cơ sở vật chất cho hội nghị phụ huynh - Chỉ đạo các lớp tiến hành tự kiểm tra cơ sở vật chất - Tiến hành phún thuốc muỗi tổng vệ sinh khuôn viên trường	-BCH đoàn - GVCN - Tổ hành chính	

9/2026	- Chuẩn bị CSVC cho lễ khai giảng. - Kiểm kê phòng thiết bị, phòng thư viện, và một số thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, trên cơ sở thực tế đề xuất tăng cường mua bổ xung các thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy. đảm bảo đủ các thiết bị tối thiểu -Kiểm tra và sửa chữa điện quát của các phòng học, khu WC - Trang bị dụng cụ PCCC. - Để xuất bổ xung thêm bàn ghế - Bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp. - Chuẩn bị cơ sở vật chất cho hội nghị cán bộ công nhân viên chức	- Hiệu phó -BCH -GVCN - BAN	
Tháng 10/2026	- Vệ sinh lớp và khuôn viên nhà trường - Thống kê toàn bộ csvc ở các lớp học để ký cam kết với giáo viên chủ nhiệm và lớp - KT sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị máy móc: Máy tính, phòng lab - Sổ quản lý tài sản năm học 2026 -2027. - Kiểm tra định kỳ CSVC - Phun thuốc khử khuẩn diệt muỗi, mối và côn trùng	BGH,Đoàn TN, GVCN,Tổ hành chính	
Tháng 11/2026	- Kiểm tra công tác vệ sinh lớp học và khu vực khuôn viên nhà trường -Kiểm tra việc thực hiện VS các thiết bị máy móc và các trang thiết bị khác - Giáo dục HS ý thức giữ gìn bảo quản tài sản thông qua các giờ hoạt động trải nghiệm - KT các điều kiện CSVC đảm bảo an toàn cho HS, và thi giữa kỳ - chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo	GVCN, ĐTN, Ban kiến thiết mua sắm	

	thi GVG môn Lịch sử , giáo dục pháp luật , sinh học - chuẩn bị điều kiện phục vụ Ngày hội hiến chương nhà giáo 20/11		
Tháng 12/2026	Kểm tra sửa chữa CSVC đảm bảo an toàn phòng, chống mưa- bão. - Theo dõi, sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác. -Kiểm tra định kỳ nguồn nước uống, nước sinh hoạt - Chuẩn bị cơ sở vật chất cho ĐTN tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân	-BGH, BCH ĐOÀN, GV	
Tháng 1/2026	- Kiểm kê tài sản cuối năm 2026. Tiến hành mua sắm bổ sung thiết bị theo đề xuất nếu có - Kiểm tra nhắc nhở việc thực hiện đảm bảo giữ gìn tài sản và chuẩn bị thi cuối kỳ -Tổng kết thi đua học kỳ - Chuẩn bị cho công tác khen thưởng học sinh		
Tháng 2/2026	VS trường, lớp chuẩn bị nghỉ tết . - Niêm phong tài sản toàn trường. - Phân công trực Tết bảo quản CSVC. - KT CSVC sau nghỉ Tết. - Tổng dọn vệ sinh toàn trường		
Tháng 3/2026	Tiếp tục KT việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị. - Đề xuất lãnh đạo ngành, BGH trường thanh lý những thiết bị hư hỏng và bổ sung, sửa chữa CSVC, các trang thiết bị ở phòng thư viện (sách vở và các ĐD phục vụ dạy và học) - Chuẩn bị CSVC cho các ngày lễ thành lập Đảng, thành lập Đoàn và hội thi "khát vọng TOA"	BGH,BCH, GV, BAN	
Tháng		BGH,ĐTN,GVCN	

4/2026	Kiểm tra VS các trang thiết bị và các điều kiện ĐBATcho HS. - Chuẩn bị CSVC cho thi khảo sát đối với lớp 12 - Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị, thư viện và đồ dùng dạy học. - Giáo dục tư tưởng cho HS ý thức giữ gìn tài sản, tiết kiệm điện		
Tháng 5/2026	Kiểm tra cơ sở vật chất cuối năm học. - Kiểm tra công tác sử dụng, bảo quản thiết bị, CSVC trong năm học. - Tổng VS toàn trường chuẩn bị TK năm học 2026 -2027. - Chuẩn bị cho kỳ thi tuyển sinh vào 10, thi THPT Quốc gia và các hoạt động hè - Nhận bàn giao CSVC từ các lớp.	BGH, HÀNH CHÍNH, GVCN,	
Tháng 6/2026	Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cho thi tuyển sinh vào 10, thi THPT quốc gia	BGH, Văn phòng	
Tháng 7/2026	Chuẩn bị các điều kiện cho công tác tuyển sinh vào 10, tuyển sinh đại học và thi THPT quốc gia	BGH,Bộ phận văn phòng	
Tháng 8/20226	Chuẩn bị cho năm học mới	BGH. Bộ phận văn phòng	

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch; phê duyệt các nội dung mua sắm, sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

Phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cá nhân; bố trí nguồn lực và kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch.

Chỉ đạo việc quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, đúng mục đích.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch bảo đảm cơ sở vật chất, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học.

Trực tiếp chỉ đạo, điều phối các hoạt động kiểm tra, rà soát, đánh giá hiện trạng cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, hệ thống điện, nước, thiết bị dạy học và các điều kiện phục vụ hoạt động giáo dục.

Phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và nhân viên phụ trách thiết bị xác định nhu cầu sửa chữa, bảo trì, mua sắm, bổ sung thiết bị; đề xuất phương án và thứ tự ưu tiên thực hiện.

Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các nhiệm vụ; kiểm tra việc quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tại các bộ phận.

Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện; kịp thời tham mưu giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Các tổ chuyên môn

Rà soát, đánh giá thực trạng thiết bị dạy học, đồ dùng, phương tiện phục vụ giảng dạy thuộc lĩnh vực chuyên môn của tổ; xác định nhu cầu sửa chữa, bổ sung, thay thế.

Xây dựng kế hoạch khai thác, sử dụng thiết bị dạy học gắn với kế hoạch giáo dục của tổ và yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá.

Chỉ đạo giáo viên thực hiện nghiêm túc quy định về đăng ký, sử dụng, bảo quản thiết bị; chủ động phản ánh những thiết bị hư hỏng, thiếu hoặc không còn phù hợp để nhà trường xem xét xử lý.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học trong các hoạt động chuyên môn.

4. Bộ phận văn phòng, kế toán

Phối hợp rà soát, thống kê, cập nhật hồ sơ tài sản, cơ sở vật chất; tham mưu thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa, thanh toán, quyết toán theo quy định.

Tham mưu cân đối, bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch trong phạm vi nguồn ngân sách và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Phối hợp theo dõi, quản lý tài sản công, bảo đảm hồ sơ, sổ sách và việc kiểm kê tài sản được thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

5. Nhân viên phụ trách thiết bị, thí nghiệm và công nghệ thông tin

Kiểm kê, thống kê, phân loại thiết bị dạy học; cập nhật hồ sơ theo dõi tình trạng, số lượng, chất lượng và việc sử dụng thiết bị.

Thực hiện việc tiếp nhận, sắp xếp, bảo quản, cấp phát và thu hồi thiết bị; hướng dẫn giáo viên sử dụng thiết bị đúng quy trình, bảo đảm an toàn.

Thường xuyên kiểm tra, phát hiện thiết bị hư hỏng, xuống cấp; đề xuất sửa chữa, bảo trì, thay thế kịp thời.

Phối hợp với các tổ chuyên môn và giáo viên trong việc chuẩn bị thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động dạy học, thực hành, thí nghiệm.

Thực hiện các nhiệm vụ quản trị, bảo trì hệ thống công nghệ thông tin, thiết bị trình chiếu và các phương tiện kỹ thuật phục vụ dạy học theo phân công.

6. Nhân viên bảo vệ, phục vụ và các bộ phận liên quan

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, bảo đảm an ninh, an toàn trường học; thường xuyên kiểm tra, phát hiện và báo cáo các nguy cơ mất an toàn về điện, nước, phòng cháy chữa cháy, cây xanh, công trình và các hạng mục cơ sở vật chất.

Phối hợp giữ gìn vệ sinh, cảnh quan trường học; kịp thời phát hiện, báo cáo các hư hỏng, sự cố phát sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, bảo quản cơ sở vật chất theo vị trí việc làm và sự phân công của nhà trường.

7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao hoặc sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chủ động kiểm tra điều kiện phòng học, thiết bị trước và sau khi sử dụng; thực hiện đúng quy định về an toàn, tiết kiệm điện, nước và bảo vệ tài sản công.

Kịp thời phản ánh với bộ phận phụ trách khi phát hiện hư hỏng, mất mát hoặc các vấn đề bất cập liên quan đến cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

Không tự ý di chuyển, tháo lắp, sửa chữa hoặc sử dụng tài sản, thiết bị của nhà trường sai mục đích.

8. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo

Các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ động triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch; chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổ chức kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất khi cần thiết; tổng hợp tình hình, đánh giá kết quả thực hiện và tham mưu điều chỉnh, bổ sung kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế.

Cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, tổ chức rà soát, đánh giá toàn diện hiện trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; tổng hợp kết quả thực hiện, xác định những tồn tại, hạn chế và đề xuất giải pháp cho giai đoạn tiếp theo.

Trên đây là kế hoạch cơ bản về bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ học tập. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh theo tình hình thực tế, thì sẽ điều chỉnh biện pháp thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- Đoàn trường, GVCN các lớp;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THANH OAI A

Nguyễn Hồng Quang