

Số: 213 /KH-THCS

Bột Xuyên, ngày 10 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH **Quản lý thiết bị dạy học năm học 2024– 2025**

Căn cứ vào hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học cũng như sắp xếp, thống kê thiết bị dạy học của các trường THCS đầu năm học 2024 - 2025 của PGD&ĐT Mỹ Đức; Căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường THCS xã Bột Xuyên. Nay trường THCS xã Bột Xuyên xây dựng kế hoạch quản lý thiết bị và đồ dùng dạy học năm học 2024- 2025.

I. Đặc điểm tình hình:

1. Thuận lợi:

- Thiết bị dạy học cơ bản đầy đủ phân theo các bộ môn, khối lớp.
- Đa số giáo viên có tinh thần trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học và TBDH.
- Hồ sơ sổ sách theo dõi về quản lý và sử dụng TBDH đầy đủ, rõ ràng.
- Cán bộ quản lý TBDH nhiệt tình có tinh thần trách nhiệm với công việc.
- Việc mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng các đồ dùng, trang thiết bị dạy học thường xuyên, kịp thời đáp ứng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường.

2. Khó khăn:

- Cán bộ phụ trách TBDH chưa được tập huấn nhiều về công tác quản lý việc sử dụng thiết bị, phòng thực hành trong trường học.
- Một số giáo viên còn thiếu tích cực trong việc sử dụng thiết bị, ngại sử dụng, việc chuẩn bị TBDH của một số giáo viên khi lên lớp còn hạn chế.
- Chưa có thiết bị cho chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

II. Mục đích và yêu cầu:

1. Mục đích:

- Quán triệt và nâng cao ý thức, trách nhiệm của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác khai thác, sử dụng thiết bị dạy học 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 2024- 2025.

- 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 thiết bị dạy học 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 TBDH 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 thanh lý các thiết bị không sử dụng được, 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.

III. Nội dung:

1. Chỉ tiêu:

- Tất cả các phòng thực hành bộ môn phải có nội quy sử dụng TBDH, nội quy phòng thực hành,..
- 100% GV đăng ký sử dụng TBDH, có kế hoạch đầu năm về sử dụng TBDH. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch sử dụng thiết bị của học kỳ, năm học và được Ban Giám hiệu duyệt.
- Đảm bảo 100% các loại hồ sơ sổ sách cán bộ 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.

2. Kế hoạch thực hiện:

• Chỉ đạo của BGH:

- Phân công thành viên trực tiếp chỉ đạo quản lý công tác sử dụng TBDH ngay từ đầu năm học, chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch, kiểm tra tình hình thiết bị mỗi tháng và mỗi học kỳ.

- Chỉ đạo tổ trưởng bộ môn lập kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần ngay từ đầu năm học, căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

- Chỉ đạo cán bộ 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.

- Đơn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng TBDH của giáo viên và học sinh. Hằng tháng cán bộ, giáo 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,... Tăng cường mua bổ sung các hóa chất hết, hư để đảm bảo đủ tiết thực hành của học sinh. 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.

- Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học trong tất cả giáo viên, để giáo viên tích cực hưởng ứng tham gia ngay từ đầu năm học (Đồ dùng dạy học tự làm phải có đủ hồ sơ quản lý thiết bị sau khi được nhà trường nghiệm thu).

• **Cán bộ quản lý thiết bị, giáo viên, phụ trách phòng bộ môn:**

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, bảo quản, sử dụng phục vụ việc dạy và học (được BGH duyệt).

- 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.

- Giáo viên bộ môn phải xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần.

- Giáo viên bộ môn phải đăng ký mượn TBDH (phải ghi đầy đủ thời gian, môn, tên bài, lớp,...)

- Nhắc nhở học sinh chuẩn bị bài ở nhà, chuẩn bị các thiết bị cần thiết phục vụ cho bài thực hành.

- 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.

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

- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 2 lần/ học kỳ quá trình thực hiện thí nghiệm thực hành và sử dụng đồ dùng dạy học 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.

- 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.

- 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.

• **Tổ chuyên môn:**

- Lập kế hoạch sử dụng TBDH của mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn (tiết thực hành, tiết có sử dụng TBDH theo năm học, học kỳ, hằng tháng, hằng tuần từ đầu năm học, căn cứ theo phân phối chương trình của từng môn học).

- Thống kê các tiết thí nghiệm thực hành theo quy định của từng khối, từng môn.

- Thống kê tất cả các bài học có hoặc không có sử dụng thiết bị thực hành (dựa vào thiết bị có sẵn của phòng thực hành).

- Theo dõi các tiết có thí nghiệm – thực hành, mượn - trả thiết bị.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng thí nghiệm thực hành 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 thiết bị dạy học.

- 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 nghị bổ sung

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

3. Trang trí phòng thiết bị, thực hành:

- Nội quy sử dụng phòng thực hành, mượn và trả thiết bị dạy học.
- Khẩu hiệu, câu danh ngôn.
- Bảng ghi thông báo cần thiết và lịch các tiết thí nghiệm.
- Ảnh của các nhà khoa học theo bộ môn (nếu có).
- Một số quy định khác của nhà trường và cán bộ thiết bị phụ trách phòng thực hành (tùy thuộc vào bộ môn).

4. Hồ sơ sổ sách:

- Sổ kế hoạch(Kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần).
- Sổ danh mục các Đồ dùng dạy học.
- Sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.
- + Sổ sử dụng cho việc theo dõi các tiết thí nghiệm thực hành.
- + Sổ sử dụng theo dõi cho việc mượn và trả thí nghiệm biểu diễn trên lớp.
- Sổ thống kê.
- Sổ thống kê theo dõi.

5. Hình thức kiểm tra:

- Hồ sơ sổ sách cán bộ phụ trách thiết bị: 1lần/ tháng
- Tổ chuyên môn: 2 lần/ năm
- Giáo viên: ít nhất 1 lần/ học kỳ.

Ngoài ra Ban Giám hiệu nhà trường có thể kiểm tra đột xuất khi cần thiết để nắm bắt thêm thông tin về sử dụng TBDH của giáo viên và nhân viên thiết bị.

V. Lịch hoạt động cụ thể:

| Tháng | Công việc trọng tâm | Người thực hiện | Người kiểm tra | Ghi chú |
|--------|--|--|-----------------|---------|
| 8/2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp thiết bị, vệ sinh phòng thực hành, TBDH - Kiểm tra danh mục | <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thiết bị, Giáo viên phụ trách PBM. - Nhân viên thiết bị, GV phụ trách | Phó Hiệu trưởng | |

| | | | | |
|---------|---|--------------------------------|--|--|
| | TBDH - Sửa chữa, bảo dưỡng phòng thực hành. các trang thiết bị hư hỏng, mua sắm bổ sung, thêm các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động dạy và học | - Nhân viên thiết bị, Kế toán. | - Ban Giám hiệu | |
| 9/2024 | - Xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH, kế hoạch cho mượn, trả TBDH của GVBM. - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH. - Trang bị các loại HSSS của các phòng thực hành. | - Tổ chuyên GVBM | trưởng môn, - Phó Hiệu trưởng, Trưởng chuyên môn | BGH duyệt kế hoạch sử dụng TBDH của cán bộ thiết bị, các tổ chuyên môn |
| 10/2024 | - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành. - Kiểm tra, lau chùi, bảo dưỡng, sắp xếp lại thiết bị. | - Tổ chuyên GVBM | trưởng môn, - Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn - Phó Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng | |
| 11/2024 | - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành theo quy định của giáo viên. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành. | - Tổ chuyên GVBM | trưởng môn, - Phó Hiệu trưởng | |

| | | | | |
|----------------|--|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dụng cụ, thiết bị bộ môn TD tránh hư hỏng do mùa mưa bão, ... | - GV thể dục | | |
| 12/2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TB, thực hiện các tiết thực hành theo quy định của giáo viên. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành. - Nhân viên thiết bị kiểm tra, báo cáo thống kê việc thực hiện kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn cho BGH. - Kiểm kê tài sản toàn trường cuối năm 2024 | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Kế toán và giáo viên liên quan bộ môn | <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu | |
| 01/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục xây dựng, chỉnh sửa và bổ sung kế hoạch sử dụng TBDH của các TCM, GVBM cho học kỳ 2 và cả năm học. - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành. - Đề xuất mua sắm thêm trang thiết bị cần thiết phục vụ dạy và học. | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan | <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng - Tổ trưởng chuyên môn - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu, các cơ quan chức năng của sở | <ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám hiệu duyệt bổ sung kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ chuyên môn |

| | | | | |
|---------|--|--|---|--|
| 02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,.. | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM | <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng | |
| 03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,.. - Kiểm tra, lau chùi, bảo dưỡng, sắp xếp lại thiết bị | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM - Giáo viên bộ môn Thể dục | <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu, TTCM TD | |
| 04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,.. - Nhân viên thiết bị kiểm tra, rà soát lại kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ, giáo viên để nhắc nhở, hoàn thành và báo với BGH | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM | <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng - Tổ trưởng chuyên môn - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên. | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, GVBM. | <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên | |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|--|--|
| <p>05/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra HSSS ký trả, ký mượn, thực hành,.. - Nhân viên thiết bị kiểm tra, báo cáo thống kê việc thực hiện kế hoạch sử dụng TBDH của các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn cho BGH. - Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách cuối năm học. - Báo cáo tổng kết công tác sử dụng thiết bị dạy học. | <ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên các bộ phận liên quan đến bộ môn | <ul style="list-style-type: none"> môn - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu - Phó Hiệu trưởng | |
| <p>06,07/2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, danh mục thiết bị dạy học theo số lượng đầu năm học. - Vệ sinh, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, chuẩn bị cho năm học sau. - Kiểm tra niêm phong các phòng thực hành, phòng kho, phòng học. - Trục, bảo vệ tài sản của nhà trường trong dịp nghỉ hè. | <ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ và các bộ phận liên quan. - Nhân viên bảo vệ. | <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng - Ban Giám hiệu | |

VI. Một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc bảo quản TBDH:

1. Bộ phận phụ trách Thiết bị dạy học:

1.1. Chức năng:

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

1.2. Nhiệm vụ:

- a) Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: các phòng thực hành, thiết bị, thư viện, vi tính; phòng hội trường; phòng làm việc, tài sản công nói chung.
- b) Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.
- c) Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.
- d) Thực hiện kiểm kê định kì hàng năm, đề xuất tham mưu với BGH trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

2. Tổ Văn phòng:

- a) Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.
- b) Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...
- c) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng ban chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

3. Bộ phận chuyên môn:

- a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.
- b) Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học.
- c) Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các hội thảo, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về

thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

4. Đoàn thể:

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

c) Công đoàn động viên cán bộ giáo viên, nhân viên việc sử dụng, bảo quản tốt thiết bị, đồ dùng dạy học. Đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng dạy học..

Trên đây là kế hoạch quản lý thiết bị và đồ dùng dạy học của trường THCS Bột Xuyên năm học 2024 – 2025. Trong quá trình tổ chức thực hiện có thể điều chỉnh bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường nêu cao tinh thần trách nhiệm để quản lý, sử dụng TBDH đạt kết quả cao nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học 2024 – 2025.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo)
- Các đoàn thể (để phối hợp)
- Tổ chuyên môn, Cán bộ thiết bị (để thực hiện).
- Lưu:VT, hồ sơ chuyên.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thám