PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU **TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ I**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 338/KH-TrTHCS	*Mạo Khê, ngày 21 tháng 7 năm 2023*

KẾ HOẠCH
Sử dụng, quản lý, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị dạy học trong nhà trường

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 428/BGDĐT-CSVC ngày 30/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Đề án đảm bảo cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục mầm non và phổ thông giai đoạn 2017 - 2025;

Căn cứ Công văn số 1500/SGDĐT-GDPT ngày 31/5/2021 về việc tăng cường quản lý, sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm dạy học và công văn số 1395/SGDĐT-GDPT ngày 25/5/2022 về việc tiếp tục khai thác hiệu quả thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn số 3737/SGDĐT-KHTC ngày 27/12/2022 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc rà soát nhu cầu mua sắm trang thiết bị dạy học tối thiểu năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế về cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho dạy học của trường THCS Mạo Khê I.

Trường THCS Mạo Khê I xây dựng kế hoạch sử dụng, quản lý, sửa chữa Cơ sở vật chất - thiết bị dạy học trong nhà trường cụ thể như sau:

I. Thực trạng cơ sở vật chất của nhà trường

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của Phòng GD&ĐT Đông Triều và địa phương, sự đồng thuận của phụ huynh học sinh trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, phối hợp chặt chẽ của phụ huynh học sinh, của các lực lượng giáo dục trong xã hội đối với nhà trường nhằm tạo cảnh quan nhà trường khang trang và Xanh - Sạch - Đẹp.

- Hiện tại nhà trường có tương đối đầy đủ các trang thiết bị thiết yếu, phương tiện phục vụ cho công tác giảng dạy. Xung quanh trường có tường xây bao quanh, cổng trường kiên cố. Trong phòng học có đầy đủ bàn ghế, bảng chống lóa, máy tính, ti vi, hệ thống đèn chiếu sáng và quạt điện, máy điều hòa phục vụ

tốt cho công tác giảng dạy, học tập. Ngoài ra còn có sân bóng đá mini, nhà để xe cho giáo viên và học sinh, công trình vệ sinh riêng biệt dành cho học sinh nam, nữ và khu vệ sinh giáo viên.

- Hàng năm công tác kiểm kê, bổ sung trang thiết bị cũng như công tác bảo quản tài sản của nhà trường được tiến hành thường xuyên. Học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

- Nhà trường đã đưa vào sử dụng dãy nhà 03 tầng (10 phòng học; 02 phòng bộ môn) từ cuối năm học 2022 - 2023 và tiếp tục vệ sinh, trang trí đưa vào sử dụng trong năm học 2023 - 2024.

2. Khó khăn

- Một số thiết bị trong bộ thiết bị dạy học đồng bộ hiện không còn phù hợp với nội dung dạy học, diện tích phòng quản lý thiết bị hẹp, không đủ diện tích để sắp xếp thiết bị làm ảnh hưởng đến chất lượng quản lý thiết bị dạy học.

- Hệ thống điện, nước của nhà trường chưa ổn định, nước máy được cung cấp không có đủ chỗ tích trữ còn dùng nước giếng khoan trong sinh hoạt dẫn tới tình trạng thiết bị nhà vệ sinh bị ô xy hóa, điều kiện vệ sinh không đảm bảo.

- Khu giáo dục thể chất của nhà trường chưa hoàn thiện đầy đủ, chưa có nhà tập đa năng ... phần nào ảnh hưởng đến chất lượng dạy học môn Thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

II. Các nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

1.1. Thiết bị dạy học phải được sử dụng có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục. Các thiết bị dạy học có chức năng hỗ trợ giảng dạy cũng cần được khai thác tối đa hiệu suất để tiết kiệm chi phí.

2.2. Đảm bảo đầy đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình giáo dục phổ thông quy định và theo chương trình giáo dục phổ thông mới.

2.3. Thực hiện tốt việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học trong các giờ học. Chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng thiết bị dạy học cho học sinh. Chấm dứt tình trạng "dạy chay" không sử dụng thiết bị dạy học hoặc sử dụng mang tính đối phó, không hiệu quả. Các trường có phòng học bộ môn phải triển khai việc dạy học tại phòng học bộ môn để đảm bảo hiệu quả dạy học.

2.4. Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho giáo viên, học sinh trong quá trình sử dụng thiết bị dạy học và phòng học bộ môn.

2.5. Việc bảo quản thiết bị dạy học và phòng học bộ môn được tiến hành thường xuyên. Tất cả thiết bị dạy học phải được sắp đặt khoa học, dễ sử dụng trên giá, bàn (*tuyệt đối không để thiết bị dạy học dưới đất*) và có các phương tiện bảo quản (*tủ, hòm*), vật che phủ, phương tiện chống ẩm, chống mối, mọt, dụng cụ phòng chữa cháy. Tùy theo tính chất, quy mô của thiết bị mà bố trí diện tích phòng

và địa điểm thích hợp, bảo đảm cho giáo viên và học sinh thao tác, đi lại thuận tiện và an toàn khi sử dụng. Các thí nghiệm có độc hại, gây tiếng ồn phải được bố trí và xử lý theo tiêu chuẩn quy định, được bảo đảm an toàn lao động và vệ sinh môi trường.

- Thường xuyên làm công tác vệ sinh cho thiết bị dạy học và phòng học bộ môn.

- Thiết bị dạy học phải được làm sạch và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kỳ bảo dưỡng, bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao.

- Các thiết bị dạy học hư hỏng bất thường phải được thay thế, khắc phục ngay. Thiết bị dạy học đặc biệt là hóa chất đã hết hạn thì không được sử dụng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên đồ dùng, thiết bị dạy học đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy. Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, 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 bảo quản, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, thiết bị dạy học nhằm kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

- Huy động các nguồn kinh phí để nâng cấp cơ sở vật chất nhà trường phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Tiếp tục duy trì xây dựng ngôi trường thân thiện với chủ đề "Xanh, sạch đẹp và an toàn".

- Đầu tư tốt thiết bị công nghệ thông tin như máy chiếu Projector, máy tính xách tay, mạng internet, mạng wifi phục vụ công tác giảng dạy.

- Sử dụng phần mềm ePMIS, Violet, Adobe Presenter, Lecture Maker, Mindmaps và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

- Tiếp tục nâng cấp và tu sửa nhằm duy trì phòng máy tính của nhà trường hoạt động có hiệu quả.

- Huy động xã hội hóa và từ nguồn kinh phí tự chủ của nhà trường trang bị thêm máy vi tính mới bổ sung cho phòng Tin học và các phòng học các lớp phục vụ công tác dạy và học của nhà trường.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các trang thiết bị dạy học hiện có.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

III. Nội dung thực hiện

1. Quán triệt và nâng cao ý thức của toàn thể cán bộ quản lý, cán bộ thiết bị, giáo viên đối với công tác bảo quản, khai thác, sử dụng thiết bị dạy học phục vụ hiệu quả cho công tác chuyên môn giảng dạy của các đơn vị ngay từ đầu năm học và trong suốt quá trình giảng dạy.

2. Rà soát lại cơ sở vật chất (CSVC) hiện có ngay từ đầu năm học để lên kế hoạch tu bổ và mua bổ sung:

- Trước khi vào năm học (*trong đầu tháng 8/2023*) thành lập các tổ kiểm tra, kiểm kê CSVC hiện có của nhà trường theo từng hạng mục. Phân loại theo mức độ sử dụng lập kế hoạch sửa chữa, sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học.

- Phân công người phụ trách tiếp nhận (*từ trang bị bổ sung theo định kỳ, trang bị đột xuất*), công tác bảo quản thiết bị dạy học (*phòng chống mất mát, công tác vệ sinh, bảo dưỡng*); công tác khai thác sử dụng (*phân loại, sắp xếp, cho mượn, thời khóa biểu sử dụng phòng học bộ môn*); công tác kiểm kê, bổ sung vật tư hàng năm; công tác kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học của cán bộ, giáo viên; nội quy của nhà trường về công tác thiết bị dạy học và phòng học bộ môn.

- Tổ trưởng bộ môn lập Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của mỗi tổ bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn, trong đó:

+ Nêu rõ các tiết thực hành, tiết có sử dụng thiết bị dạy học theo năm học, học kỳ, hàng tháng, hàng tuần ngay từ đầu năm học.

+ Danh mục các thiết bị dạy học bắt buộc phải sử dụng cho từng tiết học của từng bộ môn. Danh mục phải được cung cấp, công khai đến toàn bộ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phụ trách thiết bị dạy học để tiện phục vụ cho việc quản lý và sử dụng.

3. Tham mưu với Hiệu trưởng sử dụng tốt nguồn ngân sách để sửa chữa, nâng cấp và mua mới trang thiết bị dạy học thiết thực. Kêu gọi xã hội hóa từ các tổ chức, cá nhân, hội cha mẹ học sinh để mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học.

4. Tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt đầu tuần, sinh hoạt chủ nhiệm, các buổi hoạt động ngoại khóa.

- Bàn giao tài sản quản lý cho từng phòng học; cụ thể các lớp học, học tại phòng nào có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và trang trí CSVC tại phòng học của mình theo tiêu chí: "Lớp học Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn".

5. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn:

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Lý - Tin - Công nghệ, Hóa - Sinh - Thể dục ... có lập sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

- Thư viện có lịch bạn đọc, lập sổ theo dõi đầu sách mới mua và đầu sách cũ, có kế hoạch đề xuất mua sắm tài liệu mới.

6. Kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học, thiết bị CNTT, sửa chữa CSVC:

*** Mua sắm sách, tài liệu dạy học:** SGK lớp 8 phục vụ dạy và học theo chương trình GDPT mới 2018

*** Sửa chữa cơ sở vật chất**

STT	Nội dung sửa chữa	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Bàn ghế học sinh	Bộ	14	Sửa chữa
2	Đồng hồ	Chiếc	02	Mua mới
3	Giá để máy tính(phòng 7)	Chiếc	01	Sửa chữa
4	Quạt	Chiếc	12	Sửa chữa
5	Bóng điện	Chiếc	02	Mua mới thay thế
6	Máy tính để bàn (*các phòng học*)	Bộ	10	Bảo trì, gia hạn bản quyền phần mềm BKAV
7	Máy tính để bàn (*phòng chuyên môn*)	Bộ	03	Bổ sung giá để hộp mạng, gia hạn bản quyền phần mềm BKAV
8	Máy tính để bàn (*phòng Đoàn-Đội*); Máy in	Bộ	01	Bảo trì, gia hạn bản quyền phần mềm BKAV
9	Case máy tính để bàn (*phòng Hành chính*)	Bộ	02	Bổ sung ổ cứng lưu trữ dữ liệu; Gia hạn bản quyền phần mềm BKAV
10	Máy tính xách tay	Chiếc	07	Bảo trì; Gia hạn bản quyền phần mềm BKAV
11	Máy in (*phòng Hành chính*)	Chiếc	01	Bảo trì, sửa chữa
12	03 máy tính để bàn Ban Giám hiệu	Bộ	03	Cài đặt phần mềm bản quyền BKAV
13	Máy tính, máy in (*phòng Phó Hiệu trưởng*)	Bộ	01	Sửa chữa
14	Máy tính (*phòng Hội đồng, Y tế, Thư viện*)	Bộ	03	Gia hạn bản quyền phần mềm BKAV
15	Tủ Đội	Chiếc	02	Sửa chữa
16	Loa, micro	Bộ	01	Sửa chữa
17	Bảng biểu	Chiếc	01	Sửa chữa
18	Trống Đội	Chiếc	04	01 trống to; 03 trống con
19	Dùi trống	Bộ	04	01 dùi to; 03 bộ dùi nhỏ

STT	Nội dung sửa chữa	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
20	Bộ phấn trang điểm	Bộ	02	
21	Trang phục nghi lễ	Bộ	08	
22	Hệ thống chậu, vòi rửa phòng Sinh - Hóa (hỏng)	Bộ	02	Sửa chữa, thay thế
23	Giá để giày của HS phòng Tin	Chiếc	02	Sửa chữa
24	Gạch nát nền	Viên		Chờ sửa chữa

*** Phòng Tin học**

STT	Phòng	Thiết bị	Máy tính	Số lượng	Tình trạng
1	Phòng học 01	Cây chia VGA hỏng gây đỏ màn chiếu		1	Bị hỏng
2	Phòng học 06	Cây chia VGA gãy chân không vào màn hình		1	Bị hỏng
3	Phòng số 10	Cây chia VGA hỏng gây đỏ màn chiếu		1	
3	Phòng Tin học	Máy số 1		1	Hỏng bàn phím, chuột
4	Phòng Tin học	Máy số 2		1	Hỏng bàn phím, chuột
5	Phòng Tin học	Máy số 8		1	Hỏng cây, màn hình, bàn phím, chuột
6	Phòng Tin học	Máy số 13		1	Hỏng Ram
7	Phòng Tin học	Máy số 25		1	Hỏng bàn phím, chuột
Lấy thêm 03 bàn phím và 03 chuột máy tính					

IV. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ quản lý

1.1. Hiệu trưởng

- Phụ trách chung, xem xét đề nghị của của Phó Hiệu trưởng, đề ra phương án mua sắm, bảo quản, sửa chữa phù hợp điều kiện thực tế nhà trường.

1.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC

- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, sửa chữa CSVC trang thiết bị - đồ dùng dạy học.

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng công tác quản lý, sử dụng, sửa chữa CSVC trang thiết bị - đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra việc sử dụng trang thiết bị - đồ dùng dạy học của giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch bảo quản, sử dụng CSVC trang thiết bị-đồ dùng dạy học theo bộ môn của tổ phụ trách.

- Rà soát báo cáo định kỳ (*cuối học kỳ và cuối năm học*) số lượng, tình trạng thiết bị dạy học theo bộ môn quản lý.

- Báo cáo đột xuất khi có hiện tượng trang thiết bị dạy học bị hư hỏng, hết hóa chất ... về bộ phận phụ trách CSVC trang thiết bị dạy học.

3. Cán bộ quản lý thiết bị

- Xây dựng kế hoạch bảo quản, sử dụng trang thiết bị đồ dùng dạy học; phụ trách phòng học bộ môn.

- Theo dõi thống kê việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên thông qua việc mượn trả đồ dùng theo tuần, buổi học.

- Kiểm kê CSVC, trang thiết bị dạy học theo học kỳ.

- Báo cáo đề xuất mua sắm, sửa chữa thiết bị - đồ dùng dạy học về bộ phận chuyên môn.

4. Giáo viên

- Xây dựng kế hoạch bảo quản, sử dụng CSVC trang thiết bị - đồ dùng dạy học có sẵn trên lớp học.

- Báo cáo về bộ phận chuyên môn những bất thường, hư hỏng CSVC trong lớp học.

5. Cán bộ quản lý thư viện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện.

- Lập kế hoạch mượn trả sách của giáo viên, học sinh.

- Rà soát, đề xuất mua bổ sung sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, truyện đọc và tập chí báo liên quan.

6. Tổng phụ trách Đội

- Tuyên truyền việc bảo quản giữ gìn của công thông qua phát thanh măng non.

- Lập kế hoạch giới thiệu sách và phong trào đọc sách cho học sinh toàn trường.

- Tham mưu tổ chức ngày hội đọc sách trong nhà trường hoặc liên trường.

V. Kế hoạch cụ thể từng tháng

Thời gian	NỘI DUNG	Người phụ trách	Đánh giá, Bổ sung kế hoạch
Tháng 8/2023	- Kiểm kê, đề xuất sửa chữa các tài sản hư hỏng: Bàn, ghế, điện, hệ thống đèn, …. - Lên kế hoạch, đề xuất mua sắm bổ sung, sửa chữa thay thế mới. - Sửa chữa, mua sẵm mới phục vụ cho năm học 2023 - 2024.	- BGH, GVCN, TTCM, Tổ Hành chính, TPT Đội. - PHT phụ trách CSVC. - CBQL, Tổ Hành chính.	
Tháng 9/2023	- Mua bổ sung thiết bị dạy học thuộc bộ môn Toán, Sinh, Hóa, Lý, Ngữ văn (*dung dịch, hóa chất, sách tham khảo, tài liệu, ….*). - Kiểm tra việc bảo quản, giao nhận thiết bị dạy học, thư viện, sổ sách mượn thiết bị. - Bổ sung thêm đầu sách tại Thư viện nhà trường. - Kiểm tra hệ thống máy vi tính phòng Tin học và các lớp học.	- CBQL, TTCM, Tổ Hành chính. - PHT, nhân viên thiết bị, thư viện, GV bộ môn. - Nhân viên Thư viện. - Nhân viên quản lý CNTT.	
Tháng 10/2023	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Thường xuyên rà soát và kiểm tra thiết bị CSVC thông qua sổ theo dõi mượn trả thiết bị dạy học. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra giữa học kỳ I.	- PHT, GVCN, KT - PHT, Nhân viên Thư viện. - PHT; GVCN	
Tháng 11/2023	- Tiếp tục bổ sung hệ thống CSVC phục vụ cho công tác dạy và học.	- BGH, TTCM, Tổ Hành chính.	
Tháng 12/2023	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm học. - Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra cuối học kỳ I.	- PHT; Hành chính; Kế toán. - PHT, Công Đoàn, Đoàn TN, giáo viên được phân công. - PHT; GVCN	
Tháng 01/2024	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học,	- PHT, TTCM, Thư viện. - BGH; GVCN.	

Thời gian	NỘI DUNG	Người phụ trách	Đánh giá, Bổ sung kế hoạch
	kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. - Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng GD&ĐT.	- BGH; Hành chính và bảo vệ. - Kế toán.	
Tháng 02/2024	- Giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- PHT, Thư viện, Kế toán trường. - TPT; GVCN.	
Tháng 3/2024	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (*phát huy phong trào đội học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp*). - Kiểm tra tình hình CSVC chuẩn bị kiểm tra giữa học kỳ II.	- TPT; GVCN	
Tháng 4/2024	- Kiểm tra thiết bị dạy học. - 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, ...*) - Kiểm tra tình hình CSVC chuẩn bị kiểm tra cuối học kỳ II.	- PHT; TPT, Tổ bảo vệ. - PHT, TTCM. - Nhân viên thư viện.	
Tháng 5/2024	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho việc xét duyệt tốt nghiệp cho học sinh khối 9. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Khơi thông cống rãnh, chống ngập vào mùa mưa. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây.	- PHT, Đoàn TN, Công đoàn, Hội cha mẹ HS. - PHT; Hành chính; GVCN. - Tổ Bảo vệ. - TPT; GVCN; Công Đoàn, Đoàn Thanh niên.	

Thời gian	NỘI DUNG	Người phụ trách	Đánh giá, Bổ sung kế hoạch
Tháng 6-7/2024	- Đảm bảo CSVC tạo điều kiện ôn thi cho học sinh lớp 9 thi vào THPT. - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới. - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- BG; GV dạy lớp 9; bảo vệ. - TPT; GVCN. - PHT, Tổ Văn phòng; TTCM. - PHT, tổ Văn phòng, TTCM, TPT Đội.	

Trên đây là kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học phục vụ công tác dạy và học trong năm học 2023 - 2024 của trường THCS Mạo Khê I./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Các bộ phận CM (t/h);
- Lưu: VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO T.X ĐÔNG TRIỀU T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MẠO KHÊ I

Đặng Minh Đức