

Đại Cường, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Hoạt động bộ phận Thiết Bị
Tháng 01/2024

*** Trong tâm:**

- Nhập thiết bị mới cấp về.
- Chuẩn bị tốt các các đồ dùng dạy học;
- Sắp xếp các đồ dùng hiện có;
- Lập kế hoạch chuẩn bị cho hoạt động tháng 01;
- Hoàn thành công tác kiểm kê;
- Báo cáo sơ kết hoạt động Thiết bị HK1.

Ngày	Nội dung công việc	Thực hiện
02/01-05/01	- Tham gia chào cờ đầu tháng; - Họp HĐSP tháng 01/2024; - Kiểm tra sắp xếp ĐDDH; - Lập kế hoạch tháng 01/2024; - Nhập thiết bị mới cấp về (chưa đủ); - Tiếp tục phục vụ mượn đồ dùng; - Vệ sinh phòng TB, các phòng học chức năng; - Hoàn thành công tác Kiểm kê thiết bị .	Hoa Trung
08/01-12/01	- Kiểm tra việc nhập sổ đầu bài các phòng bộ môn; - Báo cáo sơ kết HK1. - Vệ sinh phòng thiết bị, các phòng chức năng; - Phục vụ GV mượn đồ dùng dạy học; - Kiểm kê sắp xếp lại trang thiết bị để có kế hoạch đề xuất bổ sung;	Hoa My
15/01-19/01	- Cập nhật kịp thời sổ theo dõi; mượn ĐDDH của giáo viên hàng tuần; - Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh; - Phục vụ GV mượn đồ dùng dạy học; - - Vệ sinh phòng thực hành.	Hoa,
22/01-31/01	- Sắp xếp đồ dùng phòng kho; - Rà soát các TB dạy học cũ, hư hỏng không sử dụng được đề nghị thanh lý; - Theo dõi giáo viên mượn, trả thiết bị, theo dõi tình hình kí sổ thiết bị;	

	-Báo cáo sơ kết HK1;	
--	----------------------	--

Đại Cường, ngày tháng 01 năm 2024

Duyệt của HT

Người lập

Đỗ Đồng

Phạm Thị Tuyết Hoa