

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “Tủ sách lớp học xanh” năm học 2026–2027

Căn cứ Quyết định số 2308/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2026–2027;

Căn cứ Quyết định số 2322/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2026 của UBND Đồng Nai ban hành kế hoạch thời gian năm học 2026–2027 trên địa bàn;

Căn cứ Kế hoạch số 155/KH-THPTHD ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Trường THPT Hoàng Diệu về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026–2027;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động của Thư viện Trường THPT Hoàng Diệu năm học 2026–2027;

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu xây dựng môi trường học tập xanh, thân thiện, khuyến khích văn hóa đọc tại nhà trường.

Thư viện nhà trường phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, nhóm hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp, giáo viên chủ nhiệm và các lớp triển khai mô hình “Tủ sách lớp học xanh” với hai nội dung trọng tâm: **Xây dựng tủ sách nhỏ tại lớp học và trồng, chăm sóc cây xanh trong lớp học**. Các công trình và hoạt động được ghi nhận, cập nhật bằng hình thức số hóa để lưu lại quá trình thực hiện và khuyến khích học sinh tham gia lâu dài.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hình thành thói quen đọc sách, chia sẻ sách và sử dụng hiệu quả nguồn sách của thư viện nhà trường.
- Tạo không gian đọc gần gũi trong lớp học, giúp học sinh có thêm cơ hội tiếp cận sách phù hợp với lứa tuổi và nhu cầu học tập.
- Giáo dục học sinh ý thức bảo vệ môi trường, chăm sóc cây xanh, tiết kiệm và tái sử dụng vật liệu.
- Ghi nhận hành trình xây dựng tủ sách và chăm sóc cây xanh bằng nhật ký số, hình ảnh và sản phẩm do học sinh thực hiện.
- Tạo cơ hội để học sinh thể hiện tinh thần trách nhiệm, sáng tạo, hợp tác và đóng góp cho tập thể lớp.

2. Yêu cầu

- Mỗi lớp xây dựng một tủ sách nhỏ và bố trí cây xanh phù hợp với diện tích, ánh sáng, an toàn và điều kiện chăm sóc của lớp.

- Khuyến khích mỗi học sinh đóng góp hoặc giới thiệu ít nhất một cuốn sách phù hợp. Học sinh có thể đóng góp sách cá nhân, tặng sách hoặc đăng ký chia sẻ sách; không bắt buộc mua sách mới.

- Mỗi học sinh trồng, chăm sóc một cây hoặc hai học sinh cùng chăm sóc một cây. Việc phân công phải phù hợp với điều kiện thực tế của lớp.

- Ưu tiên sử dụng kệ, giỏ, hộp và chậu làm từ vật liệu sẵn có, tái sử dụng hoặc thân thiện với môi trường; bảo đảm sạch, chắc chắn, không sắc nhọn, không gây mùi hoặc mất vệ sinh.

- Hạn chế tối đa việc khoan, bắt vít vào tường, làm thay đổi thiết kế phòng học. Ưu tiên kệ đứng, giá để bàn, chậu đặt sàn hoặc giải pháp có thể di chuyển.

- Không bố trí cây có gai, cây độc, cây gây dị ứng hoặc cây không phù hợp với môi trường lớp học.

- Không đặt chậu tại lối đi, cửa thoát hiểm, gần thiết bị điện hoặc vị trí có nguy cơ đổ vỡ. Chậu cây phải có khay hứng nước phù hợp; khi tưới, thực hiện vừa đủ lượng nước, không để nước tràn ra sàn, tường, bàn ghế hoặc thiết bị xung quanh, tránh gây ẩm ướt, trơn trượt và mất vệ sinh. Sau khi tưới phải kiểm tra, lau khô khu vực nếu có nước bị đổ hoặc rò rỉ.

- Việc số hóa cần đơn giản, dễ cập nhật, bảo vệ thông tin cá nhân của học sinh và tuân thủ hướng dẫn của nhà trường.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỰC HIỆN

1. Nội dung 1: Xây dựng tủ sách nhỏ tại lớp

- Mỗi lớp xây dựng một tủ sách hoặc góc sách phù hợp với không gian phòng học. Tủ sách có tên gọi riêng, được sắp xếp gọn gàng và có hướng dẫn sử dụng.

- Nguồn sách gồm:

+ Sách học sinh tự nguyện đóng góp, tặng hoặc chia sẻ;

+ Sách, báo, tạp chí, truyện, từ điển và tài liệu phù hợp do thư viện nhà trường cho mượn;

+ Sách về kỹ năng sống, khoa học, lịch sử, văn hóa, văn học, hướng nghiệp, bảo vệ môi trường và các chủ đề giáo dục phù hợp.

- Sách đưa vào tủ cần còn sử dụng được, có nội dung lành mạnh, phù hợp với học sinh. Sách nhận từ thư viện phải có danh mục bàn giao, ghi rõ tình trạng và số lượng; khi luân chuyển hoặc hoàn trả phải có xác nhận của người giao và người nhận.

2. Nội dung 2: Trồng và chăm sóc cây xanh tại lớp

Mỗi lớp lựa chọn cây phù hợp với điều kiện ánh sáng, diện tích và khả năng chăm sóc. Có thể phân công mỗi học sinh chăm sóc một cây hoặc hai học sinh cùng chăm sóc một cây.

- + Ưu tiên cây dễ sống, ít rụng lá, không độc, không có gai và phù hợp trồng trong lớp.

- + Chậu cây ưu tiên làm từ vật liệu tái sử dụng an toàn như: Chai, hộp hoặc vật chứa đã được làm sạch và xử lý phù hợp; Phải có lỗ thoát nước hoặc khay hứng nước.

- + Không dùng vật liệu dễ vỡ, có cạnh sắc, chứa hóa chất hoặc có khả năng gây mất vệ sinh.

- + Mỗi cây cần có nhãn ghi tên cây, lớp, người hoặc nhóm chăm sóc và ngày bắt đầu trồng.

- + Giáo viên chủ nhiệm cùng học sinh phân công lịch tưới nước, kiểm tra đất, vệ sinh khu vực đặt cây và xử lý lá khô. Không để nước đọng, đất rơi vãi hoặc côn trùng phát sinh.

3. Nội dung 3: Số hóa quá trình xây dựng và sử dụng

Mỗi lớp lập “**Hồ sơ số Tủ sách lớp học xanh**” theo hướng dẫn của Thư viện, Đoàn trường. Hồ sơ có thể được thực hiện bằng biểu mẫu trực tuyến, bảng tính dùng chung hoặc nền tảng số do nhà trường lựa chọn. Mỗi lớp có mã QR dẫn đến hồ sơ hoặc nhật ký số của lớp.

Hồ sơ số gồm các phần sau:

a) Nhật ký đọc sách

Học sinh ghi nhận tối thiểu các thông tin: Tên sách, ngày đọc hoặc thời gian đọc, nội dung/điều tâm đắc và đề xuất chia sẻ với bạn. Có thể ghi ngắn gọn bằng biểu mẫu hoặc sổ đọc số của lớp. Không yêu cầu học sinh ghi những thông tin cá nhân không cần thiết.

b) Nhật ký mượn, trả và luân chuyển sách

Ghi rõ tên sách hoặc mã sách, ngày nhận, người/lớp mượn, ngày trả, tình trạng sách và xác nhận giao nhận. Sách của thư viện phải được quản lý riêng trong danh mục để theo dõi và tránh thất lạc.

c) Nhật ký hình thành tủ sách

Lưu lại các mốc chính: ý tưởng và tên tủ sách; ngày bắt đầu; danh sách sách ban đầu; quá trình sắp xếp, trang trí; hình ảnh trước, trong và sau khi hoàn thành; thay đổi hoặc bổ sung trong năm học.

d) Nhật ký trồng và chăm sóc cây

Khuyến khích học sinh viết ngắn về lý do chọn cuốn sách hoặc cây, trải nghiệm khi đọc và chăm sóc, ý nghĩa của việc chia sẻ sách, cũng như đề xuất cải thiện góc xanh của lớp.

Nguyên tắc cập nhật: Mỗi lớp phân công một học sinh phụ trách cập nhật, một học sinh dự phòng; giáo viên chủ nhiệm kiểm tra nội dung định kỳ. Có thể phân công theo tổ để nhiều học sinh cùng tham gia. Hình ảnh học sinh chỉ được đăng tải, chia sẻ theo quy định và hướng dẫn của nhà trường.

4. Tiến độ thực hiện

TT	Thời gian	Nội dung	Ghi chú
1	Từ ngày 01/10/2026	Phát động mô hình; phổ biến hướng dẫn; các lớp thành lập nhóm phụ trách và đăng ký tên tủ sách, phương án cây xanh, cách cập nhật hồ sơ số.	
2	Từ ngày 01/10 đến ngày 11/10/2026	Học sinh vận động, lựa chọn sách; lớp bố trí tủ sách và cây xanh; hoàn thiện mã QR và hồ sơ số bước đầu.	
3	Thứ Hai, ngày 12/10/2026	Các lớp hoàn thành bố trí cơ bản tủ sách và góc cây xanh; nhà trường kiểm tra, ghi nhận tiến độ.	
4	Từ ngày 14/10/2026	Thư viện bắt đầu cho các lớp đăng ký nhận sách luân chuyển; việc giao nhận phải có danh mục và xác nhận. Ngày 14/10/2026 (thứ tư).	
5	Từ tháng 10/2026 đến hết năm học	Duy trì đọc sách, mượn – trả và luân chuyển sách; chăm sóc cây; cập nhật hồ sơ số định kỳ.	
6	Đợt 1: tháng 10/2026	Đánh giá tủ sách, cây xanh và hồ sơ số sau giai đoạn khởi động. Khen thưởng đợt 1	
7	Đợt 2: Tiết 1, thứ Hai, ngày 04/1/2027	Đánh giá việc duy trì, hiệu quả sử dụng và chất lượng cập nhật hồ sơ số. Khen thưởng đợt 2	
8	Đợt 3. Tiết 1, thứ Hai, ngày 08/3/2027	Đánh giá việc duy trì, hiệu quả sử dụng và chất lượng cập nhật hồ sơ số.	
9	Cuối năm học	Tổng kết, biểu dương các lớp; đối chiếu sách thư viện, tổng hợp hình ảnh và sản phẩm; đề xuất duy trì mô hình cho năm học tiếp theo. Khen thưởng đợt 3	

III. SỐ HÓA VÀ QUẢN LÝ DỮ LIỆU

1. Thư viện cung cấp mẫu danh mục sách, nhật ký mượn – trả và hướng dẫn tạo hồ sơ số thống nhất.

2. Mỗi lớp đặt mã QR ở vị trí dễ quét, an toàn, không làm hỏng tường hoặc thiết bị lớp học. Mã QR chỉ liên kết đến hồ sơ do nhà trường cho phép sử dụng.

3. Lớp cập nhật nhật ký đọc, mượn – trả và chăm sóc cây tối thiểu mỗi tháng một lần; các mốc quan trọng của công trình được cập nhật khi phát sinh.

4. Thư viện tổng hợp dữ liệu chung phục vụ theo dõi hoạt động, luân chuyển sách và đánh giá. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp nhắc việc, kiểm tra tính phù hợp của nội dung.

5. Không yêu cầu học sinh cung cấp số điện thoại, địa chỉ nhà hoặc thông tin nhạy cảm trong hồ sơ. Khi dùng hình ảnh có nhận diện học sinh, thực hiện theo quy định của nhà trường.

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Tổng điểm tối đa: **100 điểm**.

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Nội dung đánh giá	Ghi chú
1	Tủ sách và chất lượng sách	25	Sách phù hợp lứa tuổi, phong phú, được sắp xếp khoa học; có tên tủ sách; có danh mục rõ ràng. Khuyến khích học sinh đóng góp hoặc giới thiệu sách trên tinh thần tự nguyện.	
2	Cây xanh và chăm sóc	20	Cây phù hợp, an toàn, có phân công chăm sóc; chậu sạch, chắc chắn, ưu tiên vật liệu tái sử dụng; cây được duy trì tốt.	
3	Hồ sơ số và nhật ký	25	Có mã QR hoạt động; cập nhật nhật ký đọc, mượn – trả, quá trình tạo dựng tủ sách, trồng và chăm sóc cây; có suy nghĩ hoặc phản hồi của học sinh.	
4	Mức độ tham gia và duy trì	20	Học sinh tham gia thực chất; có hoạt động đọc, chia sẻ, luân chuyển sách; duy trì việc chăm sóc cây và cập nhật hồ sơ.	
5	Không gian xanh, an toàn, sáng tạo	10	Bố trí gọn gàng, thân thiện, không cản trở lối đi; hạn chế tác động lên tường và phòng học; sử dụng vật liệu phù hợp, sáng tạo.	

Ban tổ chức đánh giá dựa trên quan sát thực tế, hồ sơ số, danh mục sách và minh chứng phù hợp. Không đánh giá lớp theo giá trị tiền mua sách, cây hoặc vật liệu; không yêu cầu học sinh phải mua mới để được tính tham gia.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo, phê duyệt kế hoạch và phân công bộ phận phối hợp.
- Tạo điều kiện về thời gian, vị trí và phương tiện phù hợp để các lớp triển khai.
- Theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến an toàn, cơ sở vật chất và dữ liệu số.

2. Thư viện nhà trường

- Hướng dẫn xây dựng tủ sách, lựa chọn sách và quy trình mượn – trả, luân chuyển.
- Chuẩn bị biểu mẫu danh mục sách, nhật ký mượn – trả và hồ sơ số dùng chung.
- Quản lý sách thư viện cho các lớp mượn; tổng hợp dữ liệu, hình ảnh và minh chứng hoạt động.
- Phối hợp với Đoàn trường tổ chức đánh giá, tổng kết và đề xuất khen thưởng.

3. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện. Phối hợp tuyên truyền văn hóa đọc, ý thức bảo vệ môi trường và tinh thần chia sẻ.
- Hỗ trợ các lớp tổ chức hoạt động giới thiệu sách, đổi sách và chăm sóc cây. Cử đại diện tham gia đánh giá, chấm điểm theo kế hoạch.
- Viết bài, đưa tin tuyên truyền hoạt động trước, trong và sau thực hiện kế hoạch trên trang thông tin Đoàn trường.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Hướng dẫn học sinh xây dựng phương án phù hợp với điều kiện lớp; bảo đảm tham gia tự nguyện, công bằng và không gây áp lực đóng góp
- Phân công nhóm phụ trách tủ sách, cây xanh và hồ sơ số.
- Kiểm tra việc cập nhật hồ sơ; nhắc học sinh giữ gìn sách, chăm sóc cây và bảo đảm an toàn.
- Phối hợp với Thư viện trong việc nhận, trả và luân chuyển sách.

5. Học sinh

- Tham gia xây dựng và duy trì tủ sách, góc cây xanh trên tinh thần tự nguyện và phù hợp điều kiện cá nhân.
- Đọc, giữ gìn, chia sẻ sách; thực hiện đúng quy trình mượn – trả sách thư viện.
- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc cây được phân công và cập nhật hoạt động vào hồ sơ số.

- Giữ gìn vệ sinh, an toàn và trật tự trong lớp học.

VI. KHEN THƯỞNG

Căn cứ tổng điểm từng đợt, Ban tổ chức lựa chọn các lớp có kết quả nổi bật ở mỗi khối để biểu dương, khen thưởng. Dự kiến mỗi khối có:

- Giải Nhất: Giấy khen, tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và 30 điểm thi đua;
- Giải Nhì: Giấy khen, tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và 20 điểm thi đua;
- Giải Ba: Giấy khen, tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và 10 điểm thi đua.

Việc xét thưởng căn cứ kết quả thực hiện, mức độ duy trì, sự tham gia thực chất của học sinh và hồ sơ minh chứng; không căn cứ vào mức chi tiêu của lớp.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình “**Tủ sách lớp học xanh**” năm học 2026–2027. Các bộ phận, giáo viên chủ nhiệm và các lớp phối hợp triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phản ánh về Ban Giám hiệu và Thư viện để được hướng dẫn, điều chỉnh phù hợp./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- BCH Đoàn trường;
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
- Lưu: VT, TV

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Trường An