

NỘI QUY VIỆC SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC CỦA TRƯỜNG THCS HÀN THUYỀN

Để nâng cao việc bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Nay trường THCS Hàn Thuyên quy định một số nhiệm vụ về việc bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học như sau:

I. Đối với Ban giám hiệu nhà trường:

1. Phân công thành viên chịu trách nhiệm quản lý thiết bị và phương tiện dạy học, phân công và giao nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên phụ trách phòng thiết bị. Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận thiết bị - đồ dùng dạy học khi được trang bị mới.

2. Lập kế hoạch bảo quản và bàn giao thiết bị - đồ dùng dạy học cho các tổ chuyên môn. Tổ chức các đợt vệ sinh, thông kê, phân loại các thiết bị - đồ dùng dạy học định kỳ theo tháng, học kỳ. Đề xuất với cấp trên các việc cấp thêm thiết bị mới hay thanh lý các thiết bị không còn sử dụng được. Lập kế hoạch mua sắm mới khi có nhu cầu cần thiết.

3. Phê duyệt các kế hoạch thực hành, thí nghiệm, kế hoạch sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học của các tổ chuyên môn và giáo viên. Theo dõi, đánh giá tình hình sử dụng thiết bị-đồ dùng dạy học của các tổ chuyên môn, của các giáo viên. Có biện pháp xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố liên quan đến thiết bị-đồ dùng dạy học, có thể xem xét đề đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua của cán bộ, giáo viên trong từng năm học.

4. Tổng hợp số liệu từ các tổ chuyên môn, từ bộ phận thiết bị, lập báo cáo gửi cấp trên (nếu có yêu cầu).

II. Đối với Tổ trưởng chuyên môn và tổ viên:

1. Đối với tổ trưởng chuyên môn:

- Cùng với lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm về việc nghiệm thu, tiếp nhận mới, bảo quản, sử dụng thiết bị-đồ dùng dạy học đối với các thiết bị thuộc lĩnh vực chuyên môn của tổ mình.

- Nắm được số lượng và chất lượng các thiết bị - đồ dùng dạy học thuộc tổ chuyên môn của mình. Lập kế hoạch bảo quản và sử dụng thiết bị, kế hoạch vệ sinh, thông kê, phân loại thiết bị và đề xuất phương án giải quyết theo định kỳ từng tháng, từng học kỳ sao cho việc khai thác sử dụng thiết bị-đồ dùng dạy học là tối ưu và hiệu quả cao nhất. Tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường trong việc, sửa chữa, mua sắm mới thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy bộ môn.

- Hàng tháng kết hợp với cán bộ thiết bị tổ chức kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị có lập biên bản và báo cáo bằng văn bản cho Ban giám hiệu nhà trường vào mỗi cuối tháng. Thường xuyên cập nhật tình hình thiết bị của tổ mình.

- Phê duyệt kế hoạch sử dụng thiết bị-đồ dùng dạy học cho từng khối lớp, từng giáo viên trong tổ. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch của tổ viên, hướng dẫn tổ viên quy trình mượn trả thiết bị và sử dụng phòng chức năng. Đánh giá việc thực hiện kế

hoạch sử dụng thiết bị trong các lần họp tổ chuyên môn, đề xuất với hội đồng thi đua nhà trường các trường hợp tốt và chưa tốt về việc sử dụng thiết bị dạy học trong từng học kỳ và cả năm học.

Tất cả các kế hoạch trên xem như là hồ sơ cá nhân của tổ trưởng, phải có trong các đợt thanh tra kiểm tra của trường và của cấp trên khi có yêu cầu.

2. Đối với tổ viên:

- Lập kế hoạch sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học chi tiết từng tuần, từng tháng, từng học kỳ nộp cho tổ trưởng phê duyệt.
- Khi mượn thiết bị - đồ dùng dạy học phải đăng ký mượn theo quy định của nhà trường, mượn phải lên trước một tuần ở sổ đăng ký mượn, sử dụng thiết bị, phòng thực hành để cán bộ thiết bị tổng hợp và chuẩn bị đồ dùng. Nếu không đăng ký thì cán bộ thiết bị không chuẩn bị và coi như giáo viên đó không sử dụng thiết bị cho bài dạy đó. Nếu giáo viên đã đăng ký mà cán bộ thiết bị không chuẩn bị thì báo lại cho Ban giám hiệu. Khi mượn thiết bị dạy học phải ký nhận ký trả và hoàn thành các thủ tục quy định của bộ phận thiết bị. Trong quá trình sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học nếu xảy ra mất mát, hư hỏng thì báo với tổ trưởng, cùng với cán bộ phụ trách thiết bị lập biên bản trong đó nêu rõ nguyên nhân và trách nhiệm của bản thân về sự việc đó, đồng thời báo với Ban giám hiệu nhà trường xem xét giải quyết.
- Khi sử dụng phòng chức năng (phòng thực hành, phòng có máy chiếu, phòng hội trường, phòng vi tính, ...) phải có trách nhiệm bảo quản các thiết bị trong phòng, tuân thủ nội quy của phòng đó, ghi chép chi tiết vào sổ theo dõi. Phải có lịch đăng ký trước với người phụ trách phòng đó, không được tự ý mượn chìa khóa ở bảo vệ để sử dụng.
- Khi có nhu cầu sử dụng phòng chức năng vào các việc khác như: sinh hoạt chuyên môn, tin học, bồi dưỡng học sinh giỏi, ngoại khóa, ... giáo viên phải báo cáo với Ban giám hiệu hoặc cán bộ phụ trách và có trách nhiệm bảo quản các phòng trong quá trình sử dụng

Tất cả các kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học được xem như là hồ sơ cá nhân của giáo viên, phải có trong các đợt thanh tra kiểm tra của trường và của cấp trên khi có yêu cầu.

III. Đối với nhân viên thiết bị:

- Lập tất cả các hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị: danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn-trả thiết bị, theo mẫu chung của Sở và hàng tháng phải trình Ban giám hiệu ký duyệt.
- Cùng với tổ trưởng chuyên môn thường xuyên kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị, có ý kiến đề xuất với tổ chuyên môn, với Ban Giám hiệu nhà trường về tình hình bảo quản và sử dụng thiết bị của giáo viên. Sắp xếp thiết bị, đồ dùng dạy học một cách khoa học, hợp lý và an toàn, thuận tiện trong việc bảo quản và sử dụng của cán bộ, giáo viên.
- Cập nhật thông tin đăng ký mượn thiết bị của giáo viên, chuẩn bị thiết bị-đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên qua phiếu mượn theo mẫu. Tuyệt đối không được để mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị thuộc phạm vi mình phụ trách. Thống kê số lượt sử dụng thiết bị của giáo viên từng tuần, từng tháng, số lượt dạy UDCNTT

của giáo viên, lập danh sách giáo viên không sử dụng thiết bị theo kế hoạch và các giáo viên sử dụng ít hơn so với giáo viên khác dạy cùng khối cùng môn và báo cáo cho Ban giám hiệu vào cuối mỗi tháng.

- Tham mưu, đề xuất cho Tổ trưởng, Ban giám hiệu nhà trường các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng chức năng định kỳ, đề xuất thanh lý thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới. Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi cần thiết.
- Giáo viên phụ trách phòng vi tính, phụ trách bảo trì máy làm việc của nhà trường (kể cả các máy của tổ chuyên môn) phải có lịch bảo trì định kỳ. Khi bảo trì phải có biên bản ghi rõ: nội dung bảo trì, số máy diệt virus, số lượng máy bình thường, số lượng máy bất thường, số lượng máy đã xử lý, đề xuất giải pháp sửa chữa (nếu có).
- Trợ giúp giáo viên bộ môn về kỹ thuật hay các vấn đề liên quan thiết bị dạy học khi có yêu cầu.
- Phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc làm mất mát, hư hỏng gây thiệt hại cho nhà trường.

**Hiệu trưởng**

**HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ HẠNH QUYÊN**