|  |
| --- |
|  UBND HUYỆN QUẢNG ĐIỀN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRƯỜNG THCS NGUYỄN HỮU ĐÀ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  Số: 50a/QĐ-THCS *Quảng Vinh, ngày 02 tháng 10 năm 2024*  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Nội quy sử dụng TBDH và phòng học bộ môn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN HỮU ĐÀ**

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

*Căn cứ Kế hoạch số /KH-THCS ngày 02/10/2024 của trường THCS*

*Nguyễn Hữu Đà về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;*

*Xét nhu cầu công tác, năng lực viên chức, theo đề nghị của bộ phận phụ trách chuyên môn,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành Nội quy sử dụng TBDH và phòng học bộ môn đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh (*CBQL, GV, NV, HS)* trường THCS Nguyễn Hữu Đà.

**Điều 2.** Nội quy này được thông qua tại kỳ họp Hội đồng trường THCS Nguyễn Hữu Đà tháng 10/2024 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3**. Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn, GV, NV, HS trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:**** CBGV,NV và HS (/t/h);
* Trang web;
* Lưu VT.
 | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Văn Tuyến** |
|  |  |

# NỘI QUY

**Nội quy sử dụng TBDH, phòng học bộ môn**

*(Kèm theo Quyết định số: 50a/QĐ-THCS ngày 02 /10/ 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Hữu Đà)*

# Điều 1. Quy định chung

* Giờ làm việc: Theo quy định thực hiện thời gian mùa hè và mùa đông của nhà trường.
* Những người không có nhiệm vụ không được tự ý lấy, sử dụng TBDH, phòng bộ môn.

**Điều 2. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên phụ trách**

- Mở và đóng cửa phòng đúng giờ, kịp thời hỗ trợ kỹ thuật.

* Lập sổ theo dõi tài sản, cập nhật sổ sách, ghi nhật ký hoạt động.
* Bảo quản tài sản và kiểm kê định kỳ.
* Cài đặt các phần mềm dạy-học;

#  Điều 3. Trách nhiệm của giáo viên giảng dạy

* Tổ chức giảng dạy, sử dụng thiết bị đúng mục đích, yêu cầu. Ghi chép đầy đủ vào sổ nhật ký. Đăng ký sử dụng phòng bộ môn đúng quy định.
* Quản lý và chịu trách nhiệm về các thiết bị trong giờ dạy.
* Kiểm tra các thiết bị trước và sau tiết học, kịp thời báo cáo các thiết bị, đồ dùng bị hư hỏng trong quá trình sử dụng.
* Tổ chức lớp vệ sinh sạch sẽ, tắt thiết bị và ngắt nguồn điện khi kết thúc giờ học.
* Không tự ý tháo mở máy để sửa chữa.

# Điều 4. Trách nhiệm của học sinh

* Đến đúng giờ, xếp hàng trước khi vào phòng, ra vào trật tự, ngồi đúng vị trí quy định. Không ra khỏi chỗ khi giáo viên chưa đồng ý.
* Không tự ý lấy các TBDH khi chưa có sự đồng ý của giáo viên giảng dạy. Thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của giáo viên.
* Không mang thức ăn, nước uống, nón, giày, dép vào phòng bộ môn.

 - Khi vào phòng phải kiểm tra các thiết bị của máy vi tính được phân công sử dụng, chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng TBDH, máy vi tính. Khi có hư hỏng hoặc mất thiết bị phải báo ngay cho giáo viên quản lý lớp. Làm hỏng hoặc mất thiết bị phải bồi thường.

* Tuyệt đối tuân thủ yêu cầu thực hành của giáo viên; không mang USB, đầu đọc thẻ và thẻ nhớ vào phòng; không kết nối điện thoại với máy tính.
* Không xóa, sửa, đổi tên, cài đặt các chương trình hoặc tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị.
* Không di chuyển bàn, ghế hoặc viết vẽ ra bàn hoặc lên máy vi tính, tường phòng học.
* Không chơi game, truy cập web nếu không có sự đồng ý của giáo viên.
* Không tắt, mở máy liên tục; Không mở nắp thùng máy; không được rút cáp nguồn để tắt máy.
* Khi hết tiết học phải sắp xếp TBDH gọn gàng theo hướng dẫn của giáo viên, tắt máy tính, để bàn phím, chuột ngay ngắn, xếp ghế gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ. Tắt hết các thiết bị, nguồn điện, đóng và chốt các cửa sổ.

# Điều 5. Hiệu lực áp dụng

Quy định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày tháng 10 năm 2024, mọi hành vi vi phạm quy định này sẽ bị kiểm điểm và xử lý nghiêm khắc trong nhà trường./.