

Số: 251/QĐ-THPTMD

Cẩm Phả, ngày 11 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục
trường THPT Mông Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT MÔNG DƯƠNG

Căn cứ việc tổ chức và quản lý nhà trường được quy định tại Điều lệ trường trung học ban hành kèm Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục-Đào tạo;

Căn cứ công văn 4470/BGDĐT-CSVC ngày 28/9/2018 của Bộ GD&ĐT về việc thực hiện nhiệm vụ cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh, ban hành kèm theo Quyết định số 1158/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2021 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trường THPT Mông Dương năm học 2023-2024

Điều 2. Quy chế này được thực hiện kể từ năm học 2023-2024, thay thế cho các quy định trước đây của nhà trường về công tác quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục.

Điều 3. Các ông, bà cán bộ, giáo viên, các tổ chuyên môn, văn phòng căn cứ quyết định thi hành, quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, PHT.
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Bích Mai

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trường THPT Mông Dương
(Kèm theo Quyết định số 251 /QĐ-THPTMD ngày 11 / 10/2023)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường THPT Mông Dương.

2. Văn bản này áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường THPT Mông Dương.

Điều 2. Thiết bị giáo dục

Thiết bị giáo dục (TBGD) bao gồm:

1. Thiết bị phục vụ giảng dạy và học tại lớp, thiết bị phòng học bộ môn và các phòng chức năng, thiết bị thể dục thể thao, thiết bị GDQP-AN và các thiết bị khác nhằm đảm bảo cho việc nâng cao chất lượng dạy và học, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.

2. Thiết bị công nghệ thông tin tiên tiến, thiết bị phòng học thông minh, phòng họp trực tuyến được đầu tư từ dự án Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin tiên tiến trong ngành Giáo dục tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý TBGD

TBGD được trang bị từ mọi nguồn đều là tài sản của nhà trường. Giáo viên, nhân viên, học sinh đều có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ. Ban giám hiệu có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công tác quản lý và sử dụng TBGD.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng TBGD

1. TBGD trong trường học được giao cho tổ chức hoặc cá nhân trong nhà trường quản lý, sử dụng.

2. TBGD trong trường học được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp trách nhiệm, quyền hạn giữa Hiệu trưởng với các Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chuyên môn và các tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng TBGD.

3. TBGD phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí; được bảo dưỡng, bảo trì định kỳ, sửa chữa kịp thời và bảo vệ theo quy định.

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý đầu tư và sử dụng TBGD trong trường học. Mọi hành vi vi phạm Quy chế quản lý, sử dụng TBGD phải được xử lý nghiêm minh.

Chương 2
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ GIÁO DỤC

Điều 5: Phòng dành cho TBGD

1. Các TBGD phải được thiết kế và lắp đặt theo tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo đảm an toàn, thuận tiện trong quản lý và sử dụng của từng loại TBGD.

2. TBGD có thể lắp đặt trực tiếp tại các phòng dạy học nếu đảm bảo các yêu cầu về quản lý và sử dụng.

3. Không để chung TBGD của bộ môn Hóa học, Sinh học và các vật tư có khả năng ăn mòn, phá hủy vật liệu với các TBGD khác.

Điều 6. Quản lý, sử dụng TBGD

1. Các TBGD được trang cấp phải được nhập vào tài sản công và mở sổ theo dõi tài sản, hạch toán kế toán theo quy định.

2. Tăng cường tần suất khai thác sử dụng TBGD đúng mục tiêu, đối tượng thụ hưởng là giáo viên, học sinh; sử dụng triệt để và hiệu quả các TBGD đã được đầu tư, nhất là đối với TBGD tiên tiến vì các thiết bị này thay đổi nhanh về công nghệ.

3. Đối với TBGD tiên tiến lắp đặt trực tiếp tại lớp học phải có sự bàn giao về công tác quản lý, hướng dẫn sử dụng cho giáo viên, học sinh có trách nhiệm tại các lớp sử dụng thiết bị này.

6. Phải có hồ sơ quản lý, theo dõi sử dụng, kiểm tra tình trạng hoạt động của các TBGD; đề suất kịp thời việc sửa chữa, bảo trì, nâng cấp để phát huy hiệu quả của TBGD.

Điều 7. Yêu cầu về bảo quản TBGD

1. Tất cả TBGD của nhà trường phải được sắp xếp khoa học, dễ sử dụng và có phương tiện bảo quản (kệ, giá...) đảm bảo cho giáo viên và học sinh đi lại thuận tiện, an toàn khi sử dụng.

2. TBGD phải được sử dụng triệt để và có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục.

3. TBGD phải được vệ sinh và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kì bảo dưỡng, bảo trì; đề xuất bổ sung.

4. Hàng năm phải tiến hành kiểm kê theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài sản. Đơn đốc thường xuyên, kiểm tra định kì 1 lần/ học kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên. Hàng tháng nhân viên quản lý TBGD phải thống kê, tần xuất sử dụng TBDH của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch đăng ký từ đầu năm học, kịp thời chỉnh đốn việc sử dụng TBDH của giáo viên mang tính hình thức, đối phó

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Lập kế hoạch, tổ chức triển khai cho GV và HS sử dụng TBGD đảm bảo tất cả các TBGD đều được vận hành và sử dụng an toàn.

2. Phân công Lãnh đạo nhà trường trực tiếp chỉ đạo về quản lý, sử dụng TBGD của nhà trường. Chỉ đạo nhân viên quản lý thiết bị thực hiện thống kê số tiết sử dụng TBGD của từng GV.

3. Hàng năm rà soát xây dựng nội quy sử dụng TBGD, kế hoạch bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng, khai thác hiệu quả TBGD.

4. Từng học kỳ, tổ chức rà soát, xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa, đề xuất mua sắm bổ sung kịp thời đảm bảo các điều kiện an toàn và hiệu quả khi sử dụng và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn

1. Các Phó Hiệu trưởng đều phải có trách nhiệm trong việc thực hiện quản lý, sử dụng TBGD theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng TBGD. Là người trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về việc khai thác triệt để, hiệu quả các TBGD hiện có và chủ động các giải pháp hỗ trợ đồng nghiệp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng TBGD phù hợp với bộ môn cho giáo viên; đôn đốc giáo viên tăng tần suất khai thác sử dụng TBGD giảng dạy và bồi dưỡng chuyên môn.

3. Tổ trưởng phê duyệt kế hoạch sử dụng TBGD của giáo viên bộ môn. Tập hợp và báo cáo kế hoạch sử dụng thiết bị về Phó Hiệu trưởng phụ trách.

4. Tổ trưởng chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng học bộ môn sau khi đã hoàn thành.

5. Trường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt các bài Thí nghiệm-thực hành và sử dụng TBGD có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng TBGD cho học sinh. Tránh trường hợp dạy chay trong các tiết dạy có sử dụng TBGD.

6. Tổ trưởng/nhóm trưởng cùng nhân viên thiết bị kiểm kê, đánh giá hiện trạng TBGD, so sánh đối chiếu giữa các TBGD hiện có với các TBGD cần thiết để phục vụ công tác dạy học, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm.

Điều 10. Quyền và trách nhiệm của giáo viên

1. TBGD được trang bị đều là tài sản của nhà trường. Giáo viên, nhân viên và học sinh phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và chịu sự giám sát, kiểm tra của các cấp quản lý trong quá trình sử dụng.

2. Giáo viên, căn cứ kế hoạch chung của nhà trường về sử dụng TBGD thực hiện các nội dung:

a. Lập kế hoạch sử dụng TBGD vào 100% bài giảng có sử dụng TBGD để nâng cao chất lượng dạy học.

b. Đối với TBGD tiên tiến: Xây dựng các bài giảng trực tuyến trên cơ sở các phần mềm đã được cung cấp và phần mềm hợp pháp khác.

c. Các tiết dạy có sử dụng thiết bị trong phòng học bộ môn phải được thực hiện trên phòng học bộ môn. Tuyệt đối không mang TBGD trong phòng học bộ môn lên lớp dạy.

d. Các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Công nghệ có tiết thí nghiệm thực hành thì phải cho học sinh thực hành.

3. Giáo viên phải có phiếu đăng kí sử dụng thiết bị trước ít nhất 2 ngày đối với các tiết thực hành/phòng học bộ môn để nhân viên thiết bị chuẩn bị.

4. Là người trực tiếp mượn trả TBGD từ nhân viên thiết bị và thực hiện các thủ tục mượn trả theo qui định.

5. Có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp, hỗ trợ học sinh về kỹ năng sử dụng TBGD an toàn, hiệu quả.

6. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng và chủ động tự học để nâng cao khả năng sử dụng TBGD

Điều 11. Quyền và trách nhiệm của học sinh

1. Được sử dụng TBGD phục vụ cho mục đích học tập khi có sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc người quản lý TBGD.

2. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng TBGD khi chưa có sự đồng ý của giáo viên, nhân viên phụ trách TBGD.

3. Chỉ sử dụng máy tính, hệ thống mạng internet để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim có nội dung không phải phục vụ cho học tập; không được truy cập vào các trang web mà pháp luật Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi, tháo ráp bất kỳ linh kiện, thiết bị nào của TBGD nói chung, đặc biệt là TBGDĐT.

5. Không mang các vật dễ cháy nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học bộ môn.

6. Thực hiện nghiêm túc hướng dẫn của giáo viên và cán bộ phụ trách thiết bị; có ý thức, trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ các TBGD.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của nhân viên phụ trách TBGD

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng trong việc quản lý TBGD, theo dõi sử dụng hiệu quả TBGD của nhà trường.

2. Bảo quản hồ sơ, biên bản giao nhận thiết bị; Sổ ghi chép và kiểm kê đánh giá thực trạng hoạt động TBGD, cập nhật thường xuyên các thông tin biến động, thay đổi về TBGD.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bảo hành, bảo trì sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị - hóa chất phục vụ cho việc dạy học. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý TBGD theo quy định.

4. Tham gia việc chuẩn bị, thường trực kỹ thuật khi giáo viên và học sinh thực hiện các giờ giảng, các hoạt động giáo dục khác có sử dụng TBGD.

5. Thống kê, báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kì 1 lần/ tháng hiệu quả sử dụng TBGD của các giáo viên để có biện pháp nhắc nhở kịp thời.

6. Được hưởng phụ cấp độc hại, tính định mức lao động theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Bảo quản, xử lý TBGD hết hạn sử dụng

TBGD hỏng không thể khắc phục được, hóa chất quá hạn sử dụng phải được thu hồi, đóng gói và quản lý chặt chẽ, cách ly riêng trong hòm, tủ kiên cố (không để thất lạc hoặc thải ra môi trường xung quanh) để thực hiện thanh lý, tiêu hủy theo quy định của Nhà nước.

Chương 3

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

1. Các cá nhân có sáng kiến, thành tích trong việc quản lý, sử dụng TBGD hoặc phát hiện kịp thời những hiện tượng, vụ việc gây lãng phí ngân sách, tổn thất tài sản sẽ được khen thưởng.

2. Công tác quản lý và sử dụng TBGD là một tiêu chuẩn đánh giá xếp loại thi đua hằng năm của nhà trường.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các cá nhân vi phạm các quy định về quản lý và sử dụng TBGD để hư hỏng, mất mát, lãng phí gây thiệt hại tài sản Nhà nước hoặc sử dụng không đúng mục đích thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật./.