

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy quản lý và sử dụng
Hệ thống quản lý thiết bị dạy học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHÚ HÒA

Căn cứ Quyết định số 1270/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch triển khai tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 1230/QĐ-SGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế thu thập, quản lý, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1304/QĐ-SGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hệ thống quản lý thiết bị dạy học ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của lãnh đạo nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy quản lý và sử dụng Hệ thống quản lý thiết bị dạy học tại Trường THPT Phú Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường THPT Phú Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KHTC - Sở GD và ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Thọ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHÚ HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



NỘI QUY

Quản lý, sử dụng thiết bị dạy học của trường THPT Phú Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số **588**/QĐ-PH ngày **11** tháng **10** năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Phú Hòa)

Điều 1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học

1. Tất cả thiết bị dạy học (TBDH) là tài sản công được giao cho các tổ, bộ phận hoặc cá nhân trong trường quản lý, sử dụng. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi của cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

2. Thiết bị dạy học trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Thiết bị dạy học phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị thiết bị dạy học trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện các quy định của pháp luật.

5. Việc giao nhận thiết bị dạy học phải được người có trách nhiệm ký quyết định và có biên bản bàn giao/nhận trên thực tế theo mẫu của Bộ Tài chính. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, tiếp nhận, phân phối thiết bị dạy học theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước phù hợp với chương trình giáo dục; thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học; lập báo cáo lên cơ quan cấp trên mỗi năm một lần.

Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

Ban hành nội quy sử dụng TBDH, các phòng học bộ môn và chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các tổ, bộ phận, cá nhân.

Điều 3. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

Có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy trình kỹ thuật, không để rơi vỡ, va đập làm ảnh hưởng đến thiết bị; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa, bảo hành; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao;

Đối với giáo viên: Phải có kế hoạch sử dụng trang thiết bị dạy học theo tháng/ học kỳ/ năm học và phải đăng ký sử dụng thiết bị hàng tuần để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Tập trung khai thác các thiết bị công nghệ cao để làm chủ công nghệ và có kỹ năng thuần thục trong giảng dạy.

Điều 5. Trách nhiệm của nhân viên phụ trách thiết bị

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý thiết bị dạy học của nhà trường;

2. Bảo quản hồ sơ thiết bị dạy học, theo dõi việc xuất, nhập thiết bị dạy học; ghi chép, kiểm kê, theo dõi việc sử dụng và tình trạng thiết bị dạy học theo đúng quy định của Nhà nước;

3. Giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hằng năm để bổ sung, điều chuyển, thanh lý và bảo quản thiết bị dạy học;

4. Tham gia việc chuẩn bị cho giáo viên và học sinh thực hiện các giờ thí nghiệm, thực hành;

5. Khi cần thiết, người phụ trách thiết bị đề nghị Hiệu trưởng cử thêm người cùng tham gia công tác quản lý, sử dụng, kiểm đếm, bảo quản thiết bị dạy học.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng thiết bị dạy học

1. Chỉ được vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng học bộ môn.

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

3. Chỉ sử dụng phòng tin học, máy tính bảng, phòng học ngoại ngữ để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, sử dụng công việc cá nhân và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm;

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học bộ môn;

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách;

6. Không tùy tiện xê dịch, viết vẽ lên bàn ghế trong phòng học, phòng bộ môn, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong;

7. Tuyệt đối tuân thủ các quy trình kỹ thuật sử dụng trang thiết bị theo hướng dẫn của giáo viên và cán bộ phụ trách phòng bộ môn;

8. Có trách nhiệm cùng với giáo viên hoặc người quản lý phòng học bộ môn thực hiện sắp xếp, vệ sinh, bảo quản thiết bị dạy học sau khi sử dụng theo yêu cầu.

Điều 7. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Tất cả các thiết bị dạy học phải được xếp khoa học, dễ sử dụng và có các phương tiện bảo quản, vật che phủ, phương tiện chống ẩm, chống mối, mọt, dụng cụ phòng cháy chữa cháy. Thiết bị dạy học phải được sử dụng có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục; phải được làm sạch và bảo quản ngay sau khi sử dụng, định kỳ bảo dưỡng, bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng trang thiết bị của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng và được sự thống nhất của Ban Giám hiệu nhà trường, thực hiện việc giao nhận theo đúng quy định.

4. Sắp xếp, vệ sinh phòng thiết bị, phòng học bộ môn: Đảm bảo việc sắp xếp, bố trí thiết bị trong phòng gọn gàng, khoa học để thuận tiện trong việc sử dụng, khai thác và bảo quản thiết bị dạy học; phải thường xuyên, định kỳ vệ sinh sạch sẽ phòng thiết bị, phòng học bộ môn theo quy định.

5. Thực hiện thực hành thí nghiệm: Đảm bảo các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình giáo dục phổ thông quy định; thực hiện đúng quy trình, các bước thực hành thí nghiệm, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị. Yêu cầu phải có hướng dẫn sử dụng thiết bị dạy học.

6. Phân công quản lý các thiết bị dạy học

a) Phòng thiết bị dạy học: Cán bộ phụ trách có trách nhiệm sắp xếp, phân loại thiết bị, đồ dùng dạy học theo lớp, theo môn học, có kế hoạch theo dõi việc sử dụng và bảo quản từng học kỳ, do cán bộ thiết bị quản lý; đối với cấp học mầm non, tiểu học chuyển tất cả thiết bị, đồ dùng dạy học về lớp để sử dụng trừ những bộ đồ dùng dạy học không đủ 1 lớp/bộ và các thiết bị đặc thù khác.

Việc mượn, trả thiết bị dạy học có sổ theo dõi và ký nhận, trả đầy đủ.

b) Phòng học bộ môn (Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ Văn, Lịch Sử, Địa lý, Ngoại ngữ, Tin học, TD-QP):

Hiệu trưởng phân công các giáo viên bộ môn quản lý phòng học bộ môn. Trang trí phòng học thể hiện đặc thù bộ môn bằng tranh ảnh, mô hình và nội dung khác phù hợp; có bảng nội quy bên trong và bên ngoài phòng học. Đối với phòng Tin học lưu ý việc bố trí hệ thống điện, mạng Internet đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên trong quá trình sử dụng. Hàng năm, thiết bị dạy học của phòng học bộ môn được kiểm kê, thanh lý (nếu hỏng và hết thời gian sử dụng) theo quy định kiểm kê tài sản của Nhà nước. Đối với môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, yêu cầu giáo viên bộ môn được phân công phải thực hành thành công của thí nghiệm trước khi lên lớp, đảm bảo tuyệt đối an toàn. Trong quá trình thực hiện gây hậu quả nghiêm trọng thì giáo viên bộ môn và Hiệu trưởng nhà trường phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Giáo viên quản lý phòng học bộ môn có trách nhiệm:

+ Lập kế hoạch sử dụng phòng học bộ môn trên cơ sở đăng ký sử dụng phòng học bộ môn của giáo viên theo chương trình môn học.

+ Có sổ nhật ký theo dõi sử dụng phòng học bộ môn.

- Giáo viên bộ môn khi sử dụng phòng học bộ môn:

+ Phải thực hành thành công của thí nghiệm trước khi lên lớp;

+ Đảm bảo tuyệt đối an toàn trong quá trình giảng dạy;

+ Tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn môi trường, sử dụng điện, vật tư trong quá trình thực hiện thí nghiệm và hướng dẫn học sinh thực hiện các thí nghiệm trong phòng học bộ môn;

+ Có trách nhiệm kiểm kê và bàn giao lại các trang thiết bị cho cán bộ quản lý phòng học bộ môn sau khi kết thúc giờ dạy, ký sổ nhật ký theo dõi sử dụng phòng học bộ môn.

- Trong trường hợp các phòng học bộ môn giao cho các tổ bộ môn, cá nhân quản lý: Tổ trưởng có trách nhiệm phân công giáo viên sử dụng phòng học bộ môn theo kế hoạch môn học; việc ghi sổ nhật ký sử dụng đồng thời với việc bàn giao trang thiết bị giữa các giáo viên trước và sau khi sử dụng các phòng học bộ môn.

* Trong quá trình sử dụng phòng học bộ môn, giáo viên cần phân nhóm cho học sinh, gán trách nhiệm của các nhóm với trang thiết bị được giao. Sau khi sử dụng xong cần có sự bàn giao cụ thể về số lượng, tình trạng các trang thiết bị và vật tư tiêu hao đã sử dụng.

c) Các thiết bị dạy học giao cho các lớp tự quản: Bao gồm máy chiếu, máy tính, hệ thống mạng, máy tính bảng và các thiết bị kèm theo...

Đầu năm học, hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp nhận bàn giao thiết bị từ cán bộ phụ trách thiết bị, cuối năm thực hiện bàn giao thiết bị cho nhà trường và bảo quản tại kho thiết bị dạy học; nhà trường giao cho cán bộ phụ trách thiết bị và bảo vệ làm thủ tục giao nhận với cá nhân cụ thể.

Đối với các thiết bị dùng chung như máy tính, màn hình lớn, máy chiếu, máy tính bảng, máy tính xách tay, các thiết bị mạng gắn cố định trên lớp: Sau khi nhận thiết bị, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phân công học sinh trực hàng ngày theo dõi và bảo quản. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên để theo dõi việc sử dụng, bảo quản của giáo viên bộ môn, học sinh; giáo viên bộ môn khi vào lớp có trách nhiệm kiểm tra về số lượng các thiết bị và kiểm tra chất lượng các thiết bị nếu có sử dụng; khi phát hiện mất mát, hư hỏng phải báo cáo ngay hiệu trưởng để có phương án xử lý.

* **Lưu ý chung:** Nếu trong quá trình sử dụng xảy ra hư hỏng thiết bị như bàn ghế, máy tính, máy chiếu, máy tính bảng, bảng tương tác và thiết bị dạy học khác trong phòng học trong mức độ bảo hành hoặc mất tài sản thì người được giao có trách nhiệm báo cho nhân viên thiết bị, bảo vệ để lập biên bản và trình lãnh đạo trường để đề ra hướng giải quyết. Nếu các thiết bị trong phòng học xảy ra hư hỏng do lỗi người sử dụng thì giáo viên chủ nhiệm lớp phải lập biên bản gửi nhân viên thiết bị để báo cáo Lãnh đạo nhà trường và người sử dụng lên kế hoạch tự sửa chữa.

Nhà trường thực hiện bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất theo định kỳ, mọi hỏng hóc do việc sử dụng không đúng cách, lớp phải có trách nhiệm bồi hoàn.

d) Phòng thư viện do cán bộ thư viện quản lý theo quy định.

e) Các thiết bị khác giao cho nhân viên thiết bị quản lý (hoặc cá nhân được hiệu trưởng phân công) để phục vụ công tác chuyên môn. Nhân viên thiết bị (hoặc cá nhân được hiệu trưởng phân công) có trách nhiệm thường xuyên đem ra kiểm tra sử dụng có biên bản nếu phát hiện hư hỏng thì phải báo cáo với Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ công tác chuyên môn. Nếu người có trách nhiệm quản lý không sử dụng thường xuyên thiết bị hư hỏng thì người chịu trách nhiệm quản lý tự sửa chữa trả lại hiện trạng như biên bản kiểm tra lần gần đó. Không sử dụng thiết bị dạy học để phục vụ cho các buổi vui chơi, không đúng với công tác chuyên môn, hoạt động của trường.

Điều 8. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng, thanh lý, tiêu hủy thiết bị dạy học của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị lập và lưu giữ.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị dạy học của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, được đầu tư, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Lãnh đạo nhà trường, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn và cá nhân có liên quan.

c) Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng giao các đơn vị tổ chuyên môn, bộ phận cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị dạy học và tiêu hủy hóa chất

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận quản lý thiết bị dạy học và cá nhân khi phát hiện thiết bị dạy học hư hỏng có trách nhiệm báo cáo người phụ trách để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định, thực hiện bảo hành sửa chữa theo đúng quy định và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn tổ chức, đơn vị hoặc người ngoài

sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Nhà trường thực hiện việc bảo hành, sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Các dụng cụ thí nghiệm đã vỡ, hỏng không khắc phục được, hóa chất đã hết thời hạn sử dụng phải được thu gom, đóng gói theo qui định và liên hệ với các đơn vị có chuyên môn để tiến hành tiêu hủy theo qui định.

Điều 10. Thu hồi trang thiết bị dạy học

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị dạy học như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng;
- b) Người được giao phụ trách, quản lý, sử dụng nghỉ hưu hoặc chuyển công tác;
- c) Các thiết bị dạy học đã được xác nhận là hỏng, hết hạn sử dụng hoặc không phù hợp với nhiệm vụ thực tế;
- d) Sau khi hoàn thành chương trình năm học.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị dạy học được thực hiện theo các bước sau:

a) Các cá nhân, bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Sau khi nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Ban cơ sở vật chất nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng, thực hiện kiểm đếm; bảo quản; đánh giá đánh giá tình trạng trang thiết bị, hiệu quả sử dụng; lập biên bản thu hồi và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

Cá nhân có thành tích trọng việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học hoặc phát hiện, ngăn chặn kịp thời những hoạt động, hành động gây lãng phí ngân sách, gây tổn thất tài sản hoặc sử dụng không đúng mục đích, sẽ được khen thưởng theo quy định của nhà nước và pháp luật.

Cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, mua và sử dụng thiết bị dạy học, để hư hỏng, mất mát, gây thiệt hại tài sản nhà nước thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ phải xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Nội quy này được tổ chức thực hiện ngay sau khi được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm; hàng năm Nội quy sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi được cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí thông qua trong Hội nghị cán bộ viên chức của nhà trường.

Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên thực hiện nghiêm túc Nội quy này; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Nội quy định kỳ.

Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc công tác thiết bị dạy học được phân công, được giao trách nhiệm; việc thực hiện công tác thiết bị dạy học được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm./.