

Số: /QĐ-THPTLTT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản
thiết bị dạy học và phòng học bộ môn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ TRỌNG TẤN

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

Căn cứ điều 15 của thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ nội dung của Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ Quy chế chuyên môn và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học và phòng học bộ môn của trường trung học phổ thông Lê Trọng Tấn từ năm học 2024 - 2025.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ trưởng Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, T.bị (Đ.Thủy).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Cường

TRƯỜNG THPT LÊ TRỌNG TẤN

QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN THIẾT BỊ DẠY HỌC VÀ PHÒNG HỌC BỘ MÔN

(Kèm theo QĐ số 254/QĐ-THPT-LTT ngày 11 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Lê Trọng Tấn)

I. YÊU CẦU CHUNG

1. Nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên về sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học trong việc nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh theo chương trình GDPT 2018.

2. Phát huy vai trò và nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học (TBDH) trong các môn học, rèn luyện kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, giúp học sinh chủ động trong học tập và lĩnh hội kiến thức môn học tốt hơn.

3. Rèn luyện cho học sinh kỹ năng thao tác với đồ dùng, có năng lực khám phá, thực hành, sử dụng có hiệu quả đồ dùng trong giờ học và thực hành.

4. Nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thiết bị cho cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên, giáo viên thiết bị; nâng cao nhận thức của giáo viên, học sinh về tác dụng của sử dụng TBDH trong giảng dạy, học tập.

5. Khai thác hiệu quả việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Quản lý và bảo quản tốt thiết bị dạy học, các loại hồ sơ theo dõi sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.

6. Đảm bảo dạy 100% tiết thực hành và các tiết học có sử dụng thiết bị được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn.

7. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, bổ sung kịp thời thiết bị dạy học còn thiếu hoặc các thiết bị tiêu hao hàng năm.

8. Khuyến khích tổ chức phong trào xây dựng TBDH tự làm để bổ sung, cải tiến, sửa chữa nhằm phát huy hiệu quả sử dụng TBDH đã được trang bị, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học và nâng cao chất lượng giáo dục.

9. Nhân viên thiết bị nâng cao tinh thần tự học, tự rèn luyện nhằm đáp ứng đổi mới trong công việc cũng như trong chương trình giáo dục phổ thông 2018.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Sử dụng thiết bị dạy học

- Tổ chức rà soát, đánh giá TBDH hiện có của nhà trường, đối chiếu với danh

mục dạy học tối thiểu năm 2021 của Bộ. Từ đó tham mưu với BGH nhà trường mua bổ sung một số thiết bị dạy học nhằm đảm bảo đáp ứng chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Tổ chuyên môn phải có những quy định bắt buộc về sử dụng TBDH và dạy học thực hành. Yêu cầu giáo viên trong tất cả các giờ dạy có liên quan đến TBDH phải sử dụng TBDH. Đảm bảo 100% tiết thực hành được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn (PHBM).

- Khuyến khích việc sử dụng thiết bị dạy học tự làm trong các tiết dạy và hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, chuyên đề cấp cụm, dạy học STEM.

- Đảm bảo 100% tổ chuyên môn, giáo viên có kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học (theo tuần, tháng, năm) của môn học.

- Việc sử dụng thiết bị dạy học phải thực hiện đăng ký sử dụng, ký mượn trả vào sổ sách quản lý thiết bị đúng quy định.

2. Công tác quản lý, sắp xếp, bảo quản thiết bị dạy học

a. Quy định các loại hồ sơ sổ sách quản lý TBDH, PHBM

- **Sổ thiết bị giáo dục** (được cập nhật lên Hệ thống quản lý thiết bị Misa Emis)
- **Sổ mượn thiết bị giáo dục** (có thể thực hiện trên phần mềm Misa Emis).
- **Nhật ký sử dụng phòng học bộ môn**,... (có thể thực hiện trên phần mềm Misa Emis).
- **Phiếu báo sử dụng thiết bị** (có thể thực hiện trên phần mềm Misa Emis).
- Kế hoạch hoạt động của bộ phận thiết bị (theo từng tháng; năm).
- Kế hoạch mua sắm bổ sung dụng cụ, hóa chất, thiết bị dạy học (theo từng năm) hoặc tờ trình mua sắm thiết bị dụng cụ dạy học (nếu có).
- Biên bản kiểm tra định kỳ của các cấp có liên quan (nếu có).
- Biên bản kiểm kê/thanh lý (nếu có) hàng năm.
- Báo cáo thực hành, thí nghiệm của học sinh (Lý, Hóa, Sinh).

b. Nội quy phòng học bộ môn

*** Những quy định chung**

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem đồ ăn, nước uống vào phòng học bộ môn.
- Không tự ý sử dụng trang thiết bị khi chưa có sự hướng dẫn cụ thể.
- Chịu trách nhiệm bồi thường những thiệt hại do cá nhân gây ra.

*** Quy định đối với giáo viên**

- Giáo viên sử dụng phòng phải báo cho cán bộ phụ trách trước 1 tuần. Sau khi kết thúc tiết dạy phải cập nhật thông tin vào sổ đầu bài của phòng.
- Ghi và kiểm tra các thiết bị trước khi giao cho học sinh thực hành.
- Kiểm tra tình trạng thiết bị sau khi thực hành để kịp thời xử lý và giao trả cho cán bộ chuyên trách.

*** Quy định đối với học sinh**

- Học sinh phải nắm vững nội dung bài học trước khi đến phòng học thực hành, thí nghiệm.
- Học sinh chỉ được thực hành các chương trình do giáo viên quy định. Tuyệt đối không thực hành các nội dung ngoài sự hướng dẫn của giáo viên.
- Học sinh phải ngồi đúng vị trí do giáo viên quy định, không nói chuyện riêng, gây mất trật tự; không tự ý tách nhóm trong quá trình thực hành.
- Phải kiểm tra tình trạng thiết bị khi được bàn giao, nếu có điều gì không rõ phải hỏi giáo viên hướng dẫn.
- Tuyệt đối không tự ý tháo, lắp, di chuyển các thiết bị, tài sản trong phòng học bộ môn. Nghiêm cấm viết, vẽ lên tường, bàn ghế; đem các chất gây cháy nổ vào phòng học.
- Sắp xếp, vệ sinh bàn ghế, thiết bị gọn gàng vào cuối buổi thực hành, thí nghiệm.

c. Phân loại TBDH: Thiết bị dạy học được phân loại theo các nội dung sau: Tranh ảnh, bản đồ, bảng biểu; Đồ dùng biểu diễn, thực hành; Dụng cụ thí nghiệm; Hóa chất; Thiết bị dùng chung. Danh mục thiết bị các môn học được sắp xếp theo Danh mục thiết bị tối thiểu của các cấp học do Bộ GD&ĐT ban hành.

d. Cách sắp xếp TBDH: Sắp xếp TBDH đảm bảo nguyên tắc: Dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy. TBDH sắp xếp theo khối lớp, theo bộ thí nghiệm, theo tên thiết bị.

e. Kiểm kê, thanh lý, bổ sung TBDH: Cuối năm học các phòng bộ môn phải kiểm kê, đánh giá thực trạng TBDH, có kế hoạch sửa chữa và mua sắm bổ sung kịp thời theo danh mục TBDH tối thiểu đã ban hành. Thực hiện thanh lý thiết bị hư hỏng theo quy định.

3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học

a. Quản lý của Ban Giám hiệu

- Hiệu trưởng nhà trường đã phân công một thành viên trong BGH trực tiếp chỉ đạo công tác thiết bị dạy học. Thực hiện nghiêm túc chế độ tự kiểm tra công tác

quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng TBDH.

- Chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học của mỗi giáo viên bộ môn.

- Đôn đốc thường xuyên, kiểm tra định kỳ 1 lần/ học kỳ hoặc đột xuất công tác sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên để kịp thời chỉnh đốn ngay việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên mang tính đối phó.

- Chỉ đạo giáo viên nhắc nhở học sinh sau khi làm thí nghiệm xong: vệ sinh và sắp xếp lại bàn ghế, thiết bị như lúc đầu, nếu đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm đưa về phòng học phải được bảo quản, trả đúng nơi quy định.

b. Đối với tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học bộ môn theo khối của từng năm học; kế hoạch thực hành, thí nghiệm.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của phòng thí nghiệm thực hành, phòng học bộ môn sau khi đã hoàn thành. Đảm bảo dạy 100% tiết thực hành được tổ chức dạy học tại phòng học bộ môn (Tiết học chỉ sử dụng thiết bị phần mềm ảo hoặc chỉ trình chiếu hình ảnh thì ghi rõ dạy tại phòng học có sử dụng Ti vi, máy chiếu,...).

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

- Cùng với nhân viên thiết bị so sánh đối chiếu giữa các thiết bị cần thiết để phục vụ công tác dạy học với thiết bị có sẵn, từ đó lập kế hoạch mua sắm, đề nghị bổ sung thêm cho hoàn chỉnh, tránh trường hợp không có thiết bị để dạy học do hư hỏng hoặc chưa mua sắm bổ sung.

c. Đối với giáo viên bộ môn

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học trên lớp theo yêu cầu của chương trình môn học; xây dựng nội dung các tiết học có thí nghiệm, thực hành.

- Phối hợp với nhân viên thiết bị, thí nghiệm tổ chức thực hiện các thí nghiệm, thực hành trong phòng học bộ môn hoặc mượn thiết bị để tổ chức dạy học trên lớp.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy sử dụng phòng thực hành, phòng học bộ môn, mượn và trả thiết bị dạy học (kể cả các tiết học có sử dụng tivi, máy chiếu, bảng tương tác,...được trang bị sẵn trên các phòng học).

- Lên phiếu báo mượn thiết bị dạy học, phòng học bộ môn (thực hiện trên phần

mềm Misa Emis), và gửi đến nhân viên thiết bị ít nhất trước 2 ngày cần sử dụng.

d. Đối với giáo viên, nhân viên phụ trách thiết bị

- Nhân viên thiết bị xây dựng kế hoạch công tác TBDH theo năm, tháng, tuần trên cơ sở kế hoạch sử dụng TBDH của cá nhân và tổ chuyên môn. Cuối học kỳ và cuối năm học nhân viên, giáo viên làm công tác TBDH phải báo cáo cho Hiệu trưởng về việc sử dụng và quản lý TBDH, gắn hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học với đánh giá thi đua hàng năm.

- Đầu mỗi năm học, xây dựng công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh tất cả thiết bị dạy học phục vụ năm học mới. Đặc biệt là công tác bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh thiết bị thí nghiệm, phòng thực hành. Tăng cường mua bổ sung các hóa chất hết hạn, hư hỏng để đảm bảo đủ tiết thực hành của học sinh. Riêng công tác vệ sinh, bảo trì máy tính phải thực hiện tối thiểu 1 lần/1 học kỳ. Dụng cụ bộ môn Giáo dục Thể chất (Thể dục), Giáo dục Quốc phòng – An ninh (do tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng) phải sắp xếp gọn gàng, tránh hư hỏng do thời tiết và phải được bảo quản tuyệt đối an toàn, có chế độ bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo quy định.

- Đảm bảo đầy đủ hệ thống sổ sách quản lý tài sản, thiết bị dạy học và theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của nhà trường.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chữa, bổ sung các loại thiết bị, hóa chất phục vụ kịp thời cho việc dạy và học.

- Báo cáo cho lãnh đạo nhà trường định kỳ 1 lần/kì quá trình thực hiện thí nghiệm thực hành và sử dụng đồ dùng dạy học của các giáo viên, các tổ chuyên môn đối chiếu kế hoạch đầu năm học của các giáo viên để có biện pháp nhắc nhở kịp thời.

- Hoàn chỉnh hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị dạy học, cập nhật thường xuyên các thông tin về thiết bị dạy học như: mượn, trả, bổ sung, hư hỏng, tăng, giảm thiết bị.

- Quản lý, bảo quản và sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp.

- Lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Chuẩn bị đủ các điều kiện và các thiết bị, thí nghiệm theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng học bộ môn hoặc trên lớp.

- Phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm. Hướng dẫn giáo viên, học sinh thực hiện nội quy, quy trình sử dụng bảo đảm an toàn

trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của phòng học bộ môn; lưu trữ tất cả các bài báo cáo thực hành, thí nghiệm của học sinh. Thời gian lưu trữ từ 1 - 5 năm (tùy theo năm nhà trường thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục).

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học.

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải nắm vững và thực hiện đúng Quy chế này.

- Các tổ chuyên môn căn cứ quy định để triển khai công tác quản lý, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc bất cập sẽ thống nhất điều chỉnh cho phù hợp.

- Các trường hợp vi phạm Quy chế hoạt động của phòng học bộ môn tùy theo mức độ sẽ xem xét trong đánh giá thi đua cán bộ viên chức hàng năm.

Trên đây là những quy định về việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học của trường THPT Lê Trọng Tấn. Yêu cầu các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ./.

Phụ lục 01

SỞ GD & ĐT TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT LÊ TRỌNG TẤN

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

Tổ:

Tân Phú, ngàytháng ... năm 202....

KẾ HOẠCH

Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học năm học 202... – 202....

Môn: Khối lớp:

- Số giáo viên:

- Số lớp:

1/ Phân phối chương trình: Tổng số tiết:..... Tổng số tiết sử dụng TBDH:

TT	Tuần	Ngày (dự kiến)	Tiết PPCT	Tên bài dạy	Tên TB sử dụng theo quy định	Mục đích
1						
2						
3						

2/ Chuyên đề lựa chọn: Tổng số tiết:..... Tổng số tiết sử dụng TBDH:

TT	Tuần	Ngày (dự kiến)	Tiết PPCT	Tên bài dạy	Tên TB sử dụng theo quy định	Mục đích
1						
2						
3						

Lưu ý: Kế hoạch trên có thể thay đổi theo điều kiện cơ sở vật chất và tình hình thực tế.

Hiệu trưởng

Tổ trưởng chuyên môn

Phụ lục 02

SỞ GD & ĐT TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT LÊ TRỌNG TẤN

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

Tân Phú, ngày....tháng ... năm 202....

KẾ HOẠCH

Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học năm học 202... – 202...

Môn: Khối lớp:

Họ và tên giáo viên:

1/ Phân phối chương trình: (Trình bày cụ thể tất cả các loại thiết bị có thể sử dụng)

TT	Tuần	Ngày (dự kiến)	Tiết TKB	Tiết PPCT	Lớp dạy	Tên bài dạy	Tên TB sử dụng	Mục đích
1								
2								
3								

2/ Chuyên đề lựa chọn: (Trình bày cụ thể tất cả các loại thiết bị có thể sử dụng)

TT	Tuần	Ngày (dự kiến)	Tiết TKB	Tiết PPCT	Lớp dạy	Tên bài dạy	Tên TB sử dụng	Mục đích
1								
2								
3								

Lưu ý: Kế hoạch trên có thể thay đổi theo điều kiện cơ sở vật chất và tình hình thực tế.

Tổ trưởng

Người lập kế hoạch

Phụ lục 03

SỞ GD & ĐT TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT LÊ TRỌNG TẤN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tổ:

Tân Phú, ngàytháng ... năm 202....

KẾ HOẠCH

Thí nghiệm, thực hành môn năm học 202... – 202...

Số lớp: - Khối 10: - Khối 11: - Khối 12:.....

1/ HỌC KỲ I

Tuần	Ngày (dự kiến)	Khối	Tiết PPCT	Tên bài thực hành	Tên TB sử dụng

2/ HỌC KỲ II

Tuần	Ngày (dự kiến)	Khối	Tiết PPCT	Tên bài thực hành	Tên TB sử dụng

Lưu ý: Kế hoạch trên có thể thay đổi theo điều kiện cơ sở vật chất và tình hình thực tế.

Hiệu trưởng

Tổ trưởng chuyên môn