

Số : 83/QĐ-THĐKh

Đoàn Khuê , ngày 09 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng phòng Tin học
năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử;

Căn cứ hướng dẫn số 02/HD-PGD&ĐT ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử”;

Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ vào Kế hoạch số 26/KH-THĐKh ngày 06/9/2024 về việc Triển khai thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số” năm học 2024 – 2025;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Đoàn Khuê, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế Quản lý, sử dụng phòng tin học năm học 2024-2025 gồm 04 chương 11 điều.

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

Điều 3. Toàn thể CBGVNV, học sinh của trường Tiểu học Đoàn Khuê có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.



Trần Thị Phương Dung

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG TIN HỌC TRƯỜNG TH ĐOÀN KHUÊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-THĐKh ngày 09/9/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đoàn Khuê)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh:

Phòng Tin học được sử dụng với mục đích giảng dạy, học tập và nghiên cứu của nhà trường; các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Quy định này được ban hành nhằm quy định việc quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo trì và cài đặt phần mềm tại hai phòng Tin học của trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, khách đến làm việc, giảng dạy, học tập, tham quan có liên quan đến hoạt động tại phòng Tin học của trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

Trong quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Phòng Tin học là nơi tổ chức mọi hoạt động thực hành, học tập, giảng dạy thực hành và nghiên cứu khoa học, phục vụ các công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các công việc khác liên quan đến việc sử dụng hệ thống máy tính.

Thiết bị tin học là các thiết bị sử dụng trong lĩnh vực Tin học như: máy tính, máy in, thiết bị kết nối mạng,...

Cán bộ quản lý phòng Tin học là người có trách nhiệm quản lý trực tiếp các tài sản có trong phòng Tin học.

Phần cứng là thành phần vật lý cấu tạo nên thiết bị tin học như: main, chip nhớ, ổ đĩa cứng, vỏ máy, các bộ phận cơ điện tử,...

Phần mềm là các chương trình cài đặt trên các thiết bị tin học, bao gồm hệ điều hành (HĐH), các ứng dụng văn phòng,...nhằm mục đích phục vụ nhà trường và công tác quản lý phòng Tin học.

Internet là một hệ thống thông tin toàn cầu có thể truy cập công cộng gồm các mạng máy tính, tạo điều kiện thuận lợi cho các dịch vụ truyền thông dữ liệu.

Virut là chương trình hoặc đoạn mã chương trình được thiết kế nhằm mục đích phá hoại ngầm, có thể tự lây lan bằng cách gắn vào các chương trình khác và tự tiến hành các thao tác vô nghĩa hoặc phá hoại.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ PHÒNG TIN HỌC

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của trường Tiểu học Đoàn Khuê

Đáp ứng đầy đủ về các quy định chung và các hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu của nhà trường; các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Xây dựng các quy định về quản lý và sử dụng phòng Tin học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch giảng dạy, học tập và nhu cầu sử dụng phòng Tin học của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, khách đến làm việc đã được phê duyệt, trường TH Đoàn Khuê lập kế hoạch, bố trí phòng Tin học, phân công cán bộ quản lý phòng Tin học và cá nhân liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Ghi sổ theo dõi giảng dạy, thực hành, học tập, nghiên cứu khoa học, các công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các công việc khác liên quan đến phòng Tin học.

Quản lý phòng Tin học, trợ giúp vận hành, định kì hằng tháng kiểm tra, rà soát các trang thiết bị, máy móc trong phòng Tin học; Khi phát hiện sự cố, thiết bị hỏng cần kịp thời đề xuất, phối hợp cùng bộ phận CNTT lên phương án khắc phục, sửa chữa, bổ sung, thay thế, đảm bảo phòng Tin học hoạt động hiệu quả, đáp ứng nhu cầu thực hành của nhà trường.

Đề xuất với lãnh đạo nhà trường phương án khai thác có hiệu quả phòng máy.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý phòng Tin học

Mở cửa phòng máy đúng giờ quy định, ghi sổ theo dõi trang thiết bị cho từng phòng Tin học.

Thực hiện giao nhận các trang thiết bị và tình trạng hoạt động của các trang thiết bị trong phòng thực hành máy tính với giáo viên giảng dạy bộ môn Tin học vào đầu hoặc cuối buổi học.

Vận hành các thiết bị phụ trợ (điều hòa, ánh sáng,...) đáp ứng điều kiện hoạt động cho các thiết bị vào các tiết học.

Hướng dẫn giáo viên, học sinh, người sử dụng,... sử dụng các trang thiết bị trong phòng Tin học và hỗ trợ kĩ thuật khi cần thiết.

Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các trang thiết bị, chương trình máy tính nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động cao nhất. Chủ động sửa chữa, khắc phục hiệu quả các sự cố đơn giản. Trong trường hợp không tự khắc phục được phải báo ngay với lãnh đạo trực tiếp để có phương án xử lý kịp thời.

Đề xuất kế hoạch, giải pháp bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo phòng máy.

Đề nghị giáo viên dừng việc cài đặt phần mềm và báo cáo lãnh đạo trực tiếp nếu phát hiện phần mềm đó có thể phát tán virus hoặc ảnh hưởng xấu đến khả năng hoạt động của hệ thống máy tính.

Lập sổ quản lý tài sản, nhật ký sử dụng và sổ nhật ký sửa chữa phòng máy. Báo cáo kết quả hoạt động của phòng Tin học hằng tháng, học kì, năm học.

Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn phòng Tin học, bồi thường nếu để xảy ra mất tài sản của phòng Tin học theo quy định.

Thường xuyên vệ sinh phòng máy và các thiết bị theo yêu cầu.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của giáo viên

Giáo viên hướng dẫn thực hành, sử dụng thiết bị đúng nội dung, thời gian theo kế hoạch được phân công và chịu trách nhiệm quản lý lớp, tài sản phòng máy trong thời gian của buổi thực hành.

Thực hiện giao, nhận các trang thiết bị, dụng cụ và tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng Tin học với cán bộ quản lý phòng máy vào đầu và cuối các buổi thực hành. Nếu có vấn đề phát sinh (mất, hỏng...) trong quá trình bàn giao, phải phối hợp với cán bộ quản lý phòng máy lập biên bản và xác nhận vào sổ Nhật ký phòng thực hành.

Phổ biến các nội quy, quy định phòng máy, các quy định về an toàn lao động cho học viên, sinh viên. Thường xuyên kiểm tra, giám sát sinh viên về việc chấp hành nội quy phòng Tin học.

Phối hợp với cán bộ quản lý phòng máy cài đặt các chương trình phần mềm giảng dạy, học tập trên các máy tính cho học sinh thực hành.

Chủ động xử lý những sự cố đơn giản, trường hợp không xử lý được phải báo ngay cho cán bộ quản lý phòng máy. Hướng dẫn, kiểm tra học sinh làm vệ sinh máy móc, trang thiết bị và khu vực thực hành vào cuối buổi học và bàn giao tình trạng phòng máy cho cán bộ quản lý phòng máy.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của học sinh (người sử dụng)

Học sinh đi học đúng giờ theo quy định, có trách nhiệm bảo vệ tài sản của phòng Tin học, chấp hành sự hướng dẫn, điều hành của giáo viên và cán bộ quản lý phòng Tin học.

Học sinh ngồi đúng vị trí đã sắp xếp trong suốt quá trình thực hành của môn học, chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị tại vị trí thực hành. Học sinh chỉ di chuyển sang vị trí máy khác khi có sự đồng ý của giáo viên giảng dạy.

Không mang vào phòng Tin học những vật dụng dễ cháy, nổ, không hút thuốc, không mang nước uống, đồ ăn, không vứt rác trong phòng máy.

Chỉ sử dụng máy tính cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không được chơi trò chơi, không được sử dụng Internet khi chưa được sự đồng ý của giáo viên giảng dạy.

Không được tự ý di chuyển hoặc tháo, lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng máy.

Không được tự ý cài đặt thêm hoặc xóa bớt những chương trình, phần mềm, không được can thiệp vào phần cứng hoặc phần mềm đã cài đặt sẵn. Không được xóa những dữ liệu đang lưu trữ trong máy tính.

Trước khi ra về phải tắt máy theo đúng qui trình, xếp chuột, bàn phím và bàn, ghế ngăn nắp.

Khi máy có dấu hiệu bất thường, mất mát hoặc hư hỏng phải báo ngay cho giáo viên giảng dạy.

CHƯƠNG III

BẢO TRÌ, SỬA CHỮA PHẦN CỨNG VÀ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

Điều 8. Quy định bảo trì, sửa chữa phần cứng

Trường hợp các thiết bị, tài sản trong phòng Tin học gặp sự cố khi đang sử dụng thì người sử dụng giữ nguyên hiện trạng lỗi và báo giáo viên hướng dẫn thực hành, quản lý phòng máy. Cán bộ quản lý ghi lại nhật ký phòng máy, khắc phục luôn nếu là các lỗi thông thường, trường hợp không xử lý được báo lãnh đạo trực tiếp đề xử lý.

Đối với các thiết bị vẫn đang trong thời gian bảo hành của đơn vị cung cấp, trường TH Đoàn Khuê phối hợp với bộ phận CNTT để mang thiết bị đi bảo hành.

Đối với các thiết bị hết thời gian bảo hành của đơn vị cung cấp, trường TH Đoàn Khuê phối hợp với bộ phận CNTT để lập biên bản, trình Ban Giám hiệu phương án sửa chữa, thay thế.

Bộ phận CNTT có trách nhiệm phối hợp với trường TH Đoàn Khuê để sửa chữa và thay thế kịp thời đảm bảo phòng Tin học hoạt động ổn định, đáp ứng nhu cầu thực hành của hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong trường.

Điều 9. Quy định cài đặt phần mềm tại phòng Tin học

Bộ phận CNTT chịu trách nhiệm cài đặt hệ điều hành, các phần mềm thông dụng và các phần mềm hỗ trợ quản lý phòng Tin học.

Đối với các phần mềm chuyên ngành, đặc thù của từng bộ môn, các Tổ chuyên môn lập kế hoạch cài đặt gửi bộ phận CNTT và tự cài đặt phần mềm phục vụ giảng dạy các môn học của tổ. Cán bộ cài đặt không được tự ý cài đặt

các phần mềm lạ (không phải phần mềm phục vụ giảng dạy) nếu chưa được sự đồng ý của bộ phận CNTT.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cán bộ, giáo viên, học sinh thuộc trường Tiểu học Đoàn Khuê vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị của phòng máy phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

Điều 11. Thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, cần phản ánh ngay với bộ phận CNTT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

BIÊN TẬP HẠ