

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BAN MAI XANH

NỘI QUY PHÒNG MÁY TÍNH (KIDSMART)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học bộ môn.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Không tháo gỡ niêm phong, linh kiện máy móc, không tự ý sử dụng đĩa mềm, USB. Diệt virus trước khi đưa thiết bị ngoài vào máy tính.
- Không truy cập những trang web có nội dung xấu, không lành mạnh.
- Không tự ý cài đặt chương trình. Không thay đổi giao diện desktop; Screensaver; phần cứng của máy tính; lưu trữ quá nhiều dữ liệu.
- BC tình trạng máy và thiết bị khi có sự cố và sau khi sử dụng cho BGH

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh và phòng giáo dục máy tính trật tự theo hàng lối
- Sử dụng các thiết bị học tập, máy tính theo hướng dẫn của giáo viên
- Không tự ý tắt, tháo các bộ phận của máy tính và thiết bị.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng bạn trong khi học tập.
- Không làm rơi, đập, gõ vào màn hình, bàn phím, tai nghe và loa máy tính.

IV. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần



Đỗ Thị Huyền

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BAN MAI XANH

NỘI QUY PHÒNG TIẾNG ANH

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học bộ môn.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ "Nhật kí hoạt động" sau khi tổ chức.
- Không tự ý cắt xóa, tháo gỡ các file, folders trong ổ cứng của máy tính, không tự ý cắm USB và các thiết bị khác vào máy tính để phòng tránh lây nhiễm virus.
- Không được mở các chương trình, các trang web không liên quan đến bài học, không chơi games. Hướng dẫn trẻ sử dụng máy tính đúng quy trình và an toàn.
- Thường xuyên KT máy tính, thiết bị học tập đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Tắt và mở máy đúng quy trình, BC tình trạng máy và thiết bị khi có sự cố và sau khi sử dụng cho GV phụ trách.

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh và phòng ngoại ngữ trật tự theo hàng lối
- Sử dụng các thiết bị học tập, máy tính theo hướng dẫn của giáo viên
- Không tự ý tắt, tháo các bộ phận của máy tính và thiết bị.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng bạn trong khi học tập.
- Tôn trọng, hợp tác với bạn. Lấy và cất đồ dùng, đồ chơi đúng nơi qui định.

IV. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Huyền

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BAN MAI XANH

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào lớp học
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
 - Chỉ sử dụng trang thiết bị phòng học khi tổ chức hoạt động cho trẻ.
 - Trước khi ra về kiểm tra và tắt các thiết bị điện, nước, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Hàng ngày phải đến sớm trước giờ làm việc 15 phút để thông thoáng, vệ sinh trong và ngoài lớp học.
- Trước khi ra về phải vệ sinh phòng học sạch sẽ. Chuẩn bị đồ dung dạy học cho ngày hôm sau.
- Sử dụng và bảo quản các thiết bị trong phòng học theo đúng quy trình.
- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong phòng học.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dung dạy và học phải báo cáo BGH

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh không mang các vật sắc nhọn vào phòng học, tránh làm hỏng hóc đồ dùng, trang thiết bị và đảm bảo an toàn cho các bạn.
- Không tự ý sử dụng đồ dung, trang thiết bị khi chưa xin phép giáo viên. Có ý thức lao động tập thể, cất dọn đồ dung học tập, bàn, ghế đúng nơi quy định.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng các bạn trong mọi hoạt động. Không chạy nhảy, la hét, xô đẩy bạn trong phòng học.
- Biết bảo quản, giữ gìn đồ dung đồ chơi của nhóm lớp, sử dụng đúng quy trình, công năng của đồ dùng, trang thiết bị.



Đỗ Thị Huyền

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

Những người không có nhiệm vụ không vào phòng thư viện.

Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.

Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.

Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng, sách, truyện trước và sau khi cho trẻ sử dụng.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng thư viện.
- Nhắc nhở trẻ sắp xếp đồ dùng, đồ chơi, sách vở gọn gàng, ngăn nắp sau khi thực hành.
- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong phòng học.
- Trước khi ra về phải vệ sinh phòng học sạch sẽ. Chuẩn bị đồ dùng dạy học cho ngày hôm sau.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng thư viện trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập của phòng theo hướng dẫn của giáo viên.
- Giữ gìn sách, truyện, đồ dùng cẩn thận, không để rách, nhàu, quần mép.
- Cát dọn đồ dùng học tập, sách truyện gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không vẽ, bôi màu lên tường, lên bàn, lên giá sách, truyện...

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

