

Số: 57 /QĐ-THCS LS

Long Biên, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy các phòng học của trường THCS LÝ SƠN
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ SƠN

Căn cứ Quy định Phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THCS Lý Sơn, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy các loại phòng học của mô hình “Trường học chuyển đổi số”.

- **Phòng học:** Tin học, Ngoại ngữ, Chuyên đề, Âm nhạc, phòng học thường.

- **Phòng hiệu bộ** (6 loại phòng): Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn phòng, Y tế.

- **Phòng sinh hoạt chung** (5 loại phòng): Hội đồng, Đoàn – Đội, Sinh hoạt chuyên môn, Thư viện, Thiết bị đồ dùng.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách các phòng có liên quan chịu trách nhiệm căn cứ vào các nội quy của từng phòng thực hiện đúng quy định.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lý Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, giáo viên, nhân viên phản ánh kịp thời đến Ban giám hiệu để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thu Hằng

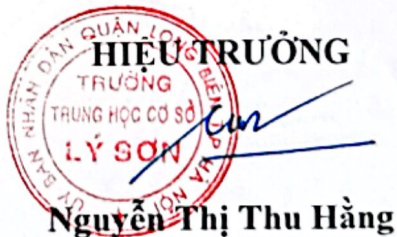
NỘI QUY PHÒNG TIẾNG ANH

I. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

- Nhắc nhở học sinh giữ trật tự khi ra vào phòng máy.
- Trước khi học, phải cho học sinh làm vệ sinh phòng máy, kiểm tra tình trạng máy được giao (có hư hỏng phải báo cáo cho giáo viên biết ngay).
- Nhắc học sinh không được tự ý tháo gỡ bất cứ bộ phận nào của máy, thực hành xong tắt máy đúng quy trình.
- Giáo viên phải kiểm tra tình trạng máy sau mỗi buổi học, tắt máy đúng quy trình (máy có hư hỏng phải báo cáo ngay với BGH để khắc phục).
- Đảm bảo an toàn về điện đối với học sinh và an toàn cháy nổ trong phòng máy. Khi hết giờ học giáo viên kéo rèm cửa, ngắt cầu dao điện, khóa cửa phòng máy.
- Nếu giáo viên không thực hiện đúng yêu cầu của nội quy phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước BGH.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Xếp hàng vào phòng máy, không chen lấn xô đẩy, gây ồn ào mất trật tự. Tuyệt đối không được đem bánh kẹo, nước uống vào phòng học Tiếng Anh
- Không được ngồi sai hoặc ra khỏi vị trí được phân công khi chưa có sự đồng ý của giáo viên.
- Không được dùng bất cứ vật gì chạm vào các bộ phận của máy, không được lấy tay sờ trực tiếp vào bề mặt màn hình và các bộ phận của CPU, trừ công tắc bật nguồn, bàn phím và chuột.
- Không được tự ý cắt xóa, tháo gỡ các file, folders trong ổ cứng của máy tính. Không tự ý cắm USB và các thiết bị ngoại vi khác vào máy tính để phòng tránh lây nhiễm Virus.
- Trong quá trình học, không được mở các chương trình, các trang web không liên quan đến bài học, không chơi games, không đùa nghịch, không tháo gỡ bất kì bộ phận nào của máy tính.
- Khi rời khỏi phòng học phải tắt máy theo đúng quy trình, đi ra khỏi phòng trật tự, không chen lấn xô đẩy gây ảnh hưởng đến các thiết bị máy móc trong phòng.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ SƠN
Nguyễn Thị Thu Hằng

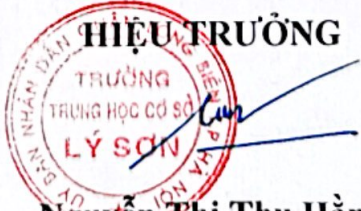
NỘI QUY PHÒNG TIN HỌC

I/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Lên lớp đúng giờ, có trách nhiệm giữ gìn tài sản của nhà trường.
- Nếu có học sinh vi phạm thì phải lập biên bản và kết hợp với BGH, GVCN lớp để giải quyết.
- Phải thường xuyên kiểm tra phòng máy trước và sau giờ học, nếu có mất mát, hỏng hóc phải báo ngay với BGH. Phải ghi sổ “Nhật kí hoạt động” phòng sau từng buổi học.
- Thường xuyên nhắc học sinh thực hiện đúng nội quy phòng tin học.

II/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Phòng máy hoạt động theo lịch đã được BGH phê duyệt. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh chỉ được phép sử dụng phòng máy theo lịch ấn định hoặc có sự cho phép của BGH.
- Học sinh không tự ý ra vào phòng thực hành nếu không được sự đồng ý của giáo viên phụ trách phòng máy.
- Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách phòng máy, không nói chuyện, đi lại trong phòng gây mất trật tự, đảm bảo không khí yên tĩnh. Luôn giữ gìn phòng máy sạch đẹp, tuyệt đối không mang nước uống, thức ăn, không tự ý di chuyển các đồ dùng trong phòng máy.
- Phải tuân thủ nghiêm ngặt qui trình khởi động máy và thoát máy theo hướng dẫn của giáo viên phụ trách phòng máy, và tuân thủ những quy định chung về việc sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường.
- Không được tháo gỡ niêm phong, linh kiện máy móc, không tự ý sử dụng đĩa mềm, USB (Chỉ được sử dụng khi có sự đồng ý của cán bộ phụ trách phòng máy).
- Tuyệt đối không được truy cập vào bất cứ trang web nào có nội dung xấu, không truy cập hoặc tham gia các diễn đàn không lành mạnh hoặc các diễn đàn có liên quan đến chính trị, an ninh quốc gia. Người sử dụng máy phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc truy cập thông tin của mình.
- Tuyệt đối không được phép cài bất cứ chương trình nào nếu không có sự đồng ý của giáo viên phụ trách, không được thay đổi giao diện desktop, thay đổi Screensaver và các thiết lập khác hoặc can thiệp vào phần cứng của máy tính; không lưu trữ trên máy các dữ liệu quá lớn và thời gian lưu trữ tối đa là 15 ngày.
- Khi khởi động hoặc trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện các sự cố liên quan đến an toàn thông tin, trục trặc về kỹ thuật ... phải báo ngay cho giáo viên phụ trách phòng máy (Tuyệt đối không tự ý sửa chữa khi chưa được phép của cán bộ phụ trách phòng máy).
- Trước khi hết giờ học 5 phút phải vệ sinh máy và phòng máy, báo cáo tình trạng máy và thiết bị cho giáo viên phụ trách. Tắt tất cả các thiết bị điện, đóng các cửa sổ, kéo rèm, xếp ghế gọn gàng.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ SƠN

Nguyễn Thị Thu Hằng

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Không đem thức ăn nước uống vào phòng học.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng học khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Sử dụng các thiết bị trong phòng học theo đúng quy trình
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho giáo viên khác mượn lớp
- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong lớp của mình.

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh không mang các vật sắc nhọn vào phòng học tránh làm hỏng hóc các vật dụng dạy và học.
- Hết giờ học, học sinh phải điều chỉnh lại bàn ghế ngay ngắn.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dùng dạy và học trong phòng, học sinh có trách nhiệm báo ngay cho giáo viên hoặc người phụ trách phòng để báo cáo BGH nhà trường.
- Học sinh nào làm hư hỏng các thiết bị phải bồi thường theo giá trị của thiết bị,
- Học sinh nào vi phạm các điều quy định trên đây phải chịu sự kỉ luật của nhà trường.



Nguyễn Thị Thu Hằng

NỘI QUY PHÒNG ÂM NHẠC

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng học bộ môn.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng học bộ môn 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 phải báo trước cho Cán bộ phụ trách trước 04 ngày để tiện việc sắp xếp.
- Sau khi kết thúc tiết dạy, phải cập nhật các thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” của phòng.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho học sinh thực hành.

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh phải được sự cho phép của giáo viên âm nhạc mới được vào phòng âm nhạc; đi vào theo hàng lối, thứ tự ngay ngắn.
- Học sinh không mang các vật sắc nhọn vào phòng âm nhạc tránh làm hỏng hóc các vật dụng dạy và học.
- Học sinh chỉ được sử dụng các thiết bị học tập của phòng âm nhạc khi có sự đồng ý của giáo viên âm nhạc. Nếu học sinh làm hỏng bất cứ bộ phận nào của phòng âm nhạc, học sinh đó phải chịu trách nhiệm.
- Học sinh học xong phải cất gọn đồ dùng học tập môn âm nhạc vào đúng nơi quy định.
- Hết giờ học học sinh phải điều chỉnh lại bàn ghế ngay ngắn.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dùng dạy và học trong phòng học sinh có trách nhiệm báo ngay cho giáo viên hoặc người phụ trách phòng để báo cáo BGH nhà trường.
- Học sinh nào vi phạm các điều quy định trên đây, làm hư hỏng các thiết bị phải bồi thường theo giá trị của thiết bị và chịu sự kỉ luật của nhà trường.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ SƠN
Nguyễn Thị Thu Hằng

NỘI QUY PHÒNG CHUYÊN ĐỀ

I. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

- Tổ chức giảng dạy, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục đích, yêu cầu.
- Quản lý và chịu trách nhiệm về trang thiết bị trong giờ giảng dạy của mình.
- Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng trong quá trình sử dụng cho nhân viên phòng đồ dùng giảng dạy.
- Tổ chức lớp vệ sinh sạch sẽ, tắt thiết bị và ngắt nguồn điện khi kết thúc giờ học. Trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ vật chất, trang thiết bị, chìa khoá lớp học cho phòng đồ dùng dạy học.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH

- Đến phòng đúng giờ, ra vào trật tự, ngồi đúng vị trí giáo viên đã quy định. Không ra khỏi chỗ khi giáo viên chưa cho phép.
- Nếu có hỏng hóc, mất mát hoặc bị làm bẩn, phải báo cáo ngay cho GV quản lý lớp. Làm hỏng, làm bẩn hoặc mất thiết bị của phòng phải bồi thường theo quy định.
- Tuyệt đối tuân thủ yêu cầu thực hành của GV; không mang đĩa CD, USB, đầu đọc thẻ và thẻ nhớ vào phòng; tiết kiệm hóa chất, tránh đổ vỡ dụng cụ và hóa chất, khi làm đổ vỡ phải báo cáo ngay cho giáo viên để hướng dẫn xử lý.
- Không được:
 - + Mang các đồ ăn uống, xả rác ra phòng.
 - + Đùa nghịch gây mất trật tự trong phòng.
 - + Tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính.
 - + Xóa, sửa, đổi tên các chương trình trong máy vi tính.
 - + Di chuyển bàn, ghế, viết vẽ ra bàn máy hoặc lên máy vi tính, tường lớp học.
- Khi ra về, học sinh phải tắt máy vi tính cẩn thận, để lại bàn phím ngay ngắn, gấp ghế hoặc xếp ghế gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ. Tắt hết các thiết bị, nguồn điện, đóng và chốt các cửa./.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ SƠN
Nguyễn Thị Thu Hằng