

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy các phòng học mô hình trường học điện tử trường mầm non Trảng An

Căn cứ quyết định số 6070/QĐ-UBND ngày 26/08/2016 của UBND Quận về việc thực hiện mô hình trường học điện tử (MHTHT) dành cho trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (MN, TH, THCS) trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-PGD&ĐT ngày 10/11/2018 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn vận hành, khai thác mô hình "Trường học điện tử";

Căn cứ Quyết định 671/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2021 về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 của trường mầm non Trảng An.

Xét đề nghị của đồng chí Nguyễn Thị Hương – Phó hiệu trưởng, Phó ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử của trường mầm non Trảng An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành nội quy các phòng học thuộc mô hình trường học điện tử của trường mầm non Đô thị Việt Hưng. Bao gồm nội quy các phòng học sau:

- Phòng tạo hình.
- Phòng thư viện.
- Phòng giáo dục thể chất.
- Phòng giáo dục âm nhạc.
- Phòng máy tính (Kidsmart).
- Phòng ngoại ngữ (E3).
- Phòng học thông thường.

Điều 2: Ban chỉ đạo quản lý, điều hành mô hình trường học điện tử và CBGV, NV trong trường có trách nhiệm thi hành và thực hiện đúng nội quy và quy trình vận hành các phòng học trên.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 2 (để t/hện);
- Lưu VP;

HIỆU TRƯỞNG



Hồ Thị Tuyền





UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỞNG MẦM NON TRẢNG AN

NỘI QUY PHÒNG TẠO HÌNH

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.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng trước và sau khi cho trẻ thực hành.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng bộ môn.
- Nhắc nhở trẻ biết thực hiện nội quy chung của phòng mỹ thuật.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh vào phòng mỹ thuật trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập của phòng theo hướng dẫn của giáo viên.
- Giữ gìn đồ dùng học tập gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Học sinh không vẽ, bôi màu lên tường, bàn, giá vẽ...

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 trong phòng.
- 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.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hồ Thị Tuyền



**UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỞNG MẦM NON TRẢNG AN**

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN

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.
- Thường xuyên KT 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 bộ môn.
- Nhắc nhở học sinh sắp xếp đồ dùng, đồ chơi, sách vở gọn gàng, ngăn nắp sau khi thực hành.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh 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.
- cất dọn đồ dùng học tập gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Học sinh không vẽ, bôi màu lên tường, lên bàn, lên giá vẽ...

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.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hồ Thị Tuyền



UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TRẢNG AN

NỘI QUY PHÒNG GIÁO DỤC THỂ CHẤT

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.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng, dụng cụ phòng giáo dục thể chất.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc dụng cụ tập luyện tại phòng bộ môn.
- Hướng dẫn trẻ tập luyện, sử dụng dụng cụ phù hợp, đảm bảo an toàn.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh vào phòng giáo dục thể chất trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các dụng cụ tập luyện của phòng theo hướng dẫn của GV.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp với bạn cùng chơi.
- Không chạy nhảy, la hét trong phòng tập.

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.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hồ Thị Tuyền



**UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TRẢNG AN**

NỘI QUY PHÒNG GIÁO DỤC ÂM NHẠC

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.
- Thường xuyên kiểm tra Đàn, dụng cụ âm nhạc, đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc Đàn và dụng cụ âm nhạc.
- Hướng dẫn trẻ sử dụng Đàn, dụng cụ âm nhạc phù hợp.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh vào phòng giáo dục Âm nhạc trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị, dụng cụ, trang phục giáo dục Âm nhạc theo hướng dẫn GV.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng bạn trong khi tập luyện.
- Không chạy nhảy, la hét trong phòng học bộ môn.
- Biết giữ gìn đồ dùng, nhạc cụ, trang phục và lấy cất 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, 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.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hồ Thị Tuyền



UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TRẢNG AN

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 vào phòng 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 vệ sinh phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- KT 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

(Đã ký)

Hồ Thị Tuyền



UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TRẢNG BÀNG

NỘI QUY PHÒNG NGOẠI NGỮ (LAB)

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.
- 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 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 khác vào máy tính để phòng tránh lây nhiễm VIRUT.
- 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 vào phòng 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, phối hợp cùng bạn trong khi học tập.
- Tôn trọng, hợp tác với bạn. Lấy 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.
- KT 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

(Đã ký)

Hồ Thị Tuyền



UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TRẢNG AN

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

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.
- 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:

- Hằng ngày phải đến sớm trước giờ làm việc 15 phút để thông thoáng, vệ sinh trong ngoài lớp học.
- Trước khi ra về phải vệ sinh phòng nhóm sạch sẽ. Chuẩn bị đồ dùng dạy học cho ngày hôm sau.
- Sử dụng và bảo quản các thiết bị trong phòng học theo đúng quy trình.
- GV chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong phòng học.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dùng 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 dùng, trang thiết bị khi chưa xin phép giáo viên. Có ý thức lao động tập thể, cất dọn đồ dùng 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 dùng đồ chơi của nhóm lớp, sử dụng đúng quy trình, công năng của đồ dùng, trang thiết bị.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hồ Thị Tuyền



UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON TRĂNG AN

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

QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC CÁC THIẾT BỊ CNTT

Thiết bị	Đầu tư	Các bước thực hiện	Lưu ý
Máy chủ	Quản lý CNTT	- Bật nút nguồn trên dây, bật nút nguồn trên màn hình. - Để máy tự khởi động và không tắt máy tính khi làm việc xong.	- Máy chủ là máy tính quản lý dữ liệu nên không được tắt máy.
Máy tính	CBGVNV HS	- Bật nút nguồn trên dây, bật nút nguồn trên màn hình. - Bật nút nguồn trên dây, bật nút nguồn trên màn hình.	- Máy tính không lên được thì phải báo cho CB QL CNTT. - Máy tính không lên được thì phải báo cho GV phụ trách lớp.
Máy chiếu projector	CBGVNV	- Kết nối các cổng VGA, HDMI Video với máy tính. - Cắm điện và bật nguồn. - Tắt của nhả nút nguồn 2 lần liên tiếp.	- Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra cổng, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình chưa. - Tắt xong muốn bật lại phải để quạt gió ngừng chạy.
Máy chiếu đa vật thể	GV	- Kết nối các cổng VGA, HDMI Video với máy tính. - Cắm điện và bật nguồn.	- Nếu không thấy tín hiệu thì kiểm tra cổng, máy tính đã chuyển chế độ xuất ra màn hình chưa.
Bảng tương tác	GV	- Cắm điện và bật nguồn. - Tắt của nhả nút nguồn 2 lần liên tiếp. - Mô phỏng màn hình cho bảng tương tác.	- Tắt xong muốn bật lại phải để quạt gió ngừng chạy.
Máy in	CBGVNV	- Kết nối cổng USB máy in với máy tính. - Cắm điện và bật nút nguồn trên thân máy. - Chọn máy in trên máy tính và sử dụng.	- Khi tắt phải chờ 30s để máy ngừng hẳn mới được bật lại. - Nếu máy không hoạt động, kiểm tra nguồn điện, dây kết nối, driver trên máy tính.
Máy scan	GVNV	- Kết nối cổng USB máy in với máy tính. - Cắm điện và bật nút nguồn trên thân máy. - Chọn máy scan trên máy tính và sử dụng.	- Khi tắt phải chờ 30s để máy ngừng hẳn mới được bật lại. - Nếu máy không hoạt động, kiểm tra nguồn điện, dây kết nối, driver trên máy tính.
Máy photocopie	GVNV	- Cắm điện và bật nút nguồn trên thân máy.	- Khi tắt phải chờ 30s để máy ngừng hẳn mới được bật lại. - Nếu máy không hoạt động, kiểm tra nguồn điện, khay giấy.

Long Biên, ngày tháng năm 2021

HIỆU TRƯỞNG