

Số: /PGD-THCS
V/v quản lý, sử dụng phòng học bộ môn và hóa chất, thiết bị dạy học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở năm học 2024-2025

Lâm Hà, ngày tháng 9 năm 2024

Kính gửi: Các trường tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 1560/SGDDĐT-GDTrH ngày 20/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc quản lý, sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục phổ thông năm học 2024 - 2025;

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị lãnh đạo các trường tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tiếp tục tổ chức phổ biến, quán triệt Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định phòng bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

2. Chỉ đạo các bộ phận, giáo viên thực hiện hiệu quả Công văn số 856/GD-THCS ngày 03/10/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý, sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị dạy học tại các cơ sở giáo dục phổ thông (triển khai Công văn số 2097/SGDDĐT-GDTrH ngày 28/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo).

3. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng các phòng học bộ môn và các hóa chất, trang thiết bị dạy học thể hiện chi tiết các nội dung cơ bản sau: Mục đích, yêu cầu; nội dung, cách thức; thời gian và tần suất sử dụng; tổ chức thực hiện; trách nhiệm kiểm tra, quản lý việc sử dụng các phòng học bộ môn, phòng đa chức năng và hóa chất, thiết bị trong dạy học.

4. Tăng cường trách nhiệm của cán bộ quản lý và nhân viên thiết bị (hoặc giáo viên kiêm nhiệm) trong công tác quản lý, bảo quản, sử dụng phòng học bộ môn, phòng đa chức năng, hóa chất, thiết bị và phần mềm ứng dụng trong dạy học. Thường xuyên cập nhật tình hình tăng, giảm hóa chất, trang thiết bị, phần mềm ứng dụng vào hồ sơ và phần mềm quản lý tài sản của đơn vị theo quy định. Bố trí nhân viên thiết bị sinh hoạt với các tổ chuyên môn; tạo điều kiện để nhân viên thiết bị (hoặc giáo viên kiêm nhiệm) tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác quản lý bảo quản hóa chất, thiết bị dạy học.

5. Thường xuyên vệ sinh phòng học bộ môn, phòng đa chức năng và thiết bị dạy học đảm bảo sạch sẽ, thoáng mát; thiết lập nội quy, nhãn mác, công năng sử dụng; sắp xếp vào kho theo quy định.

6. Định kỳ kiểm tra các hoạt động của phòng học bộ môn, tổ chức rà soát, đánh giá chất lượng hóa chất, thiết bị dạy học; tổ chức sửa chữa, mua sắm bổ sung hóa chất, thiết bị dạy học theo đúng quy định. Chủ động rà soát và báo cáo cấp có thẩm quyền điều chuyển thiết bị dạy học không có nhu cầu sử dụng.

7. Báo cáo kết quả triển khai thực hiện theo định kỳ (*trước ngày 25/12 và 15/5*) hoặc đột xuất (*nếu có*) về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*qua chuyên môn cấp học và bộ phận tài vụ*).

Đề nghị Hiệu trưởng các trường tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện và báo cáo đảm bảo đầy đủ nội dung, đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- LĐ, CV Phòng GD&ĐT;
- Website Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Duy Trinh