**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**



**SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH**

 **ĐƠN VỊ:**

 **PHỤ TRÁCH PHÒNG MÁY**

**NĂM 2017**

**Ghi chú: Các đơn vị thay đổi sổ cho phù hợp:**

**VD: Sổ theo dõi sử dụng nhà thi đấu đa năng**

**Số theo dõi sử dụng phòng Ngoại ngữ**

**Sổ theo dõi sử dụng phòng học tại giảng đường**

**………….**

**Hướng dẫn ghi sổ theo dõi**

Nội dung đánh giá: Đây là sổ theo dõi quá trình sử dụng, việc vận hành và bảo trì của hệ thống *phòng học thực hành (tin học, Y sinh..), phòng máy tính, hệ thống sân tập, nhà tập thiết bị giảng đường (loa, máy chiếu…) phần cứng và hệ thống mạng truyền thông, trực tuyến và website.* Thông qua việc theo dõi đánh giá tình trạng của trang thiết bị dạy, học từ đó kịp thời xử lý những sự cố, hỏng hóc để đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập cũng như công tác chuyên môn.

Sổ này được người quản lý phòng học, phòng thực hành, các Khoa quản lý sân bãi, nhà tập…giao cho Giảng viên để ghi chép sau thời gian lên, xuống lớp.

Cách ghi:

* Cột ngày tháng/tiết: Ghi ngày và số tiết (VD: tiết 1,2 hoặc 3,4) của buổi dạy.
* Cột tên môn học: Ghi rõ tên môn, tiết học, tiết thực hành… của buổi dạy.
* Cột đơn vị: Ghi tên Bộ môn, Khoa….có giảng viên giảng dạy
* Cột lớp: Ghi rõ lớp nào học buổi dạy đó.
* Cột tình trạng máy móc, thiết bị, tình trạng sân tập, nhà tập: Ghi nhận xét đánh giá: Tốt, bình thường, không tốt, đề nghị sửa chữa hoặc ý kiến khác.
* Giảng viên ký tên: Giảng viên trực tiếp lên lớp ký tên sau đó giao lại sổ cho người quản lý phòng học, phòng thực hành, các Khoa quản lý sân bãi, nhà tập.

*Lưu ý: Đây là mẫu chung, tùy vào điều kiện cụ thể của từng đơn vị có thể điều chỉnh cho phù hợp nhưng việc thêm, bớt…không làm thay đổi nội dung cần đánh giá.*

**SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH Y SINH**

| **TT** | **ngày tháng/tiết** | **môn học** | **Đơn vị** | **Lớp** | **tình trạng máy móc, thiết bị, tình trạng sân tập, nhà tập** | **Giảng viên ký**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |