

# 广东茂名幼儿师范专科学校 教室管理制度

教室分两种，一是分给各班的教室，另一种是公共教室。所有教室都由教务处统一调度安排使用，不得私自将教室占用和租借他人。凡在教室中学习的学生都有使用和维护教室内一切设备设施的权利和义务。

## 一、分到各班教室的管理

### 1、教室内要求：

- (1) 不准在教室内吃饭、吃零食；
- (2) 不准在教室内吸烟、吐痰，乱扔垃圾；
- (4) 不准在教室内举行派对活动；
- (5) 不准在开展违法传教或宗教信仰传授活动
- (6) 爱护教室内的公物

爱护教室内照明、电教、门窗、玻璃、窗帘、桌椅等设备设施。不准人为损坏教室内的设备设施；

如有意损坏公物，违者处以加倍赔偿，并给予纪律处分。

### 2、教室的卫生清洁

各班每天都要安排值日生搞好教室及外面相应的走廊、花槽清洁卫生，并把垃圾放进卫生间外的垃圾桶或大门外侧垃圾桶；不得把垃圾从楼上往楼下扔，违者给予纪律处分。

由校学生会勤管部、预备役连组成的卫生检查小组，周一至周五每天检查1次，检查结果将作为评先进班集体的条件。

### 3、节约能源，关闭好门窗

开源节流人人有责，独自一个人在教室学习的，照明灯和风扇不用全开，以免浪费资源，当天值日生或最后离开教室的同学，请关闭灯光、风扇、多媒体及门窗，确保节约及教室安全。

### 4、教室内设备设施的报修

教室内多媒体教学平台需要维修的，请联系教育与信息技术中心，报修电话 6618561(高州校区)、3383561(茂名校区)。其他的公共设施(如风扇、灯管、门窗、窗帘等)需要维修的，请到总务处登记，或致电 6618558(高州校区)、3383558(茂名校区)；急修的，请致电 13432325247 短号 65247。

### 5、教室财产管理

#### (1) 教室内财产的借用

教室内的财产(如桌椅)一般不借用，如确有特殊情况要借用的，必须到总务处办理申请手续，同意后，方可借用；

#### (2) 各班教室的财产保管

各班要保管教室内设备设施，期末，学校组织人员对教室内的设备设施进行验收，如有人为损坏的需按价赔偿。

### 二、公共教室、会堂、体育馆等的管理。

在公共教室、会堂、体育馆等(如电脑室、电子琴室、书法室、阶梯教室及会堂等)上课、开会时，不准带食品入内，课后把各自的垃圾带到外面指定的垃圾点存放，不得把垃圾留在桌椅上或地上，确保公共教室的清洁。其它要求与固定教室要求相同。

