

书法教室管理制度

1. 书法教室由专人管理，学生在课前要预先做好准备。带好书法用具。
2. 学生在教室的组织下有序进入教室，并按教师安排的位置就坐。
3. 学生进入书法教室后，要保持安静，书法教室严禁大声喧哗吵闹。整理好书法用具后等老师来上课。
4. 课后收拾好自己的用具，整理桌椅，保持教室的整洁。到指定地方清洗学习用具。使用书法用具要轻放，使用完毕将器材、作品整理好方可离开。
5. 书法教室内要保持安静、清洁，严禁吐痰、严禁乱丢废弃纸等脏物，不得在桌椅、墙壁上张贴画、乱写乱钉。要坚持每周一次大扫除。
6. 管理教师要做好设备的管理、使用和维护的工作。记好专用教室使用和维护记录，保证设施设备完好。
7. 室内所有设备和财产要倍加爱护，各种设备的使用要在教师的指导下进行，不得任意调换，学生使用时要爱护，无故损坏照价赔偿。
8. 加强管理，注意防火防盗，定期检查室内设施，离开教室前须切断室内所有电器电源，关好电灯、门窗。