



学校电教室管理制度

汇报人：

汇报时间：





目录

- 引言
- 电教室使用规定
- 电教室安全管理制度
- 电教室卫生管理制度
- 电教室人员管理制度
- 管理制度的执行与监督

01

引言





目的和背景



01

确保电教室资源得到合理、安全和高效的使用。



02

规范电教室的使用和管理，提高教学质量和效果。



03

保障电教室设备完好，降低设备损坏和维修成本。



管理制度的重要性

01

提高电教室使用效率

通过合理的管理制度，可以确保电教室资源得到充分利用，避免设备闲置和浪费。

02

保障教学秩序

规范的管理制度有助于维护良好的教学秩序，确保教学活动顺利进行。

03

保证设备安全

科学的管理制度有助于保护电教室设备，减少设备损坏和事故的发生。

02

电教室使用规定





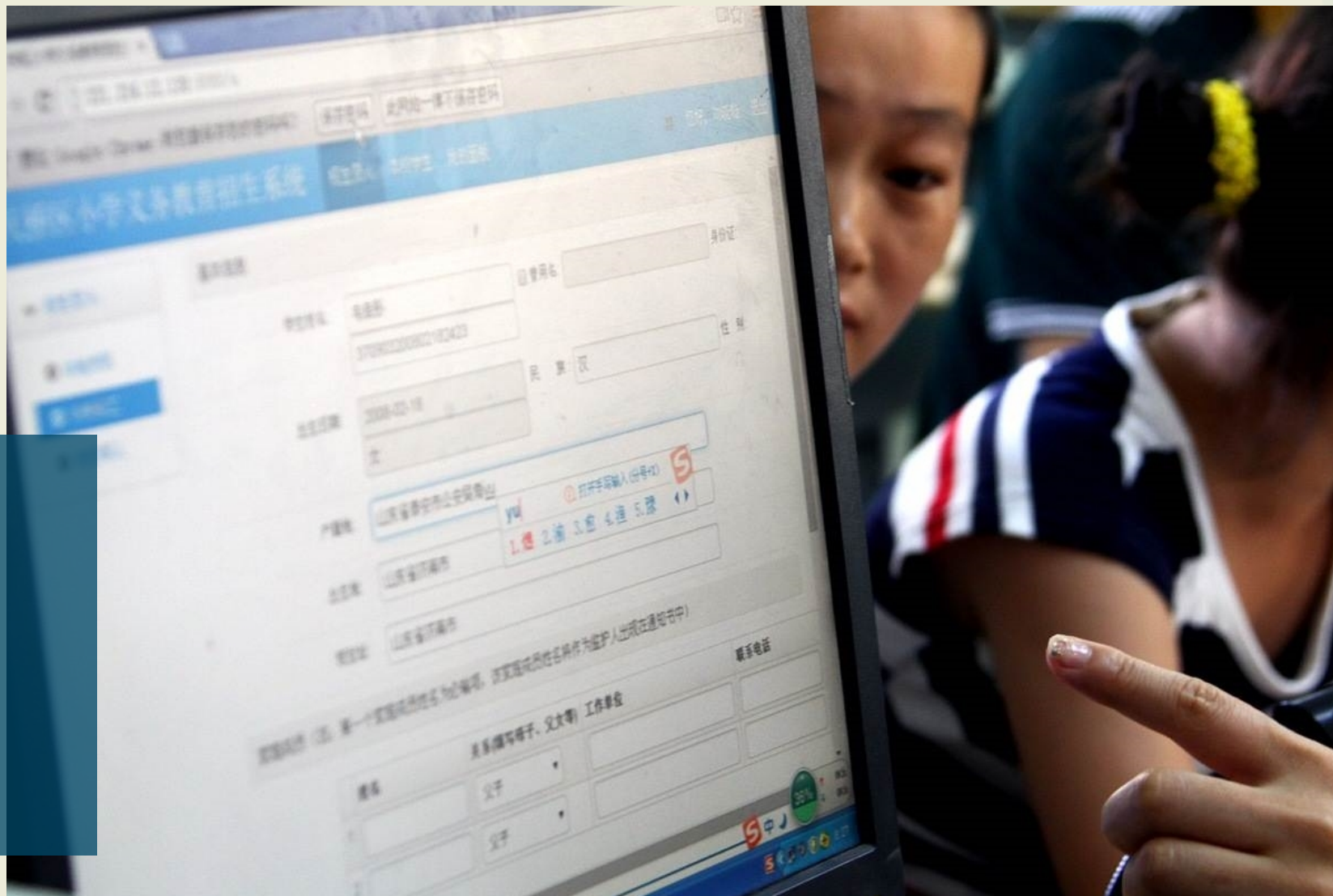
使用申请与预约

申请流程

学生或教师需提前向电教室管理部门提出使用申请，填写申请表并说明使用目的、时间等信息。

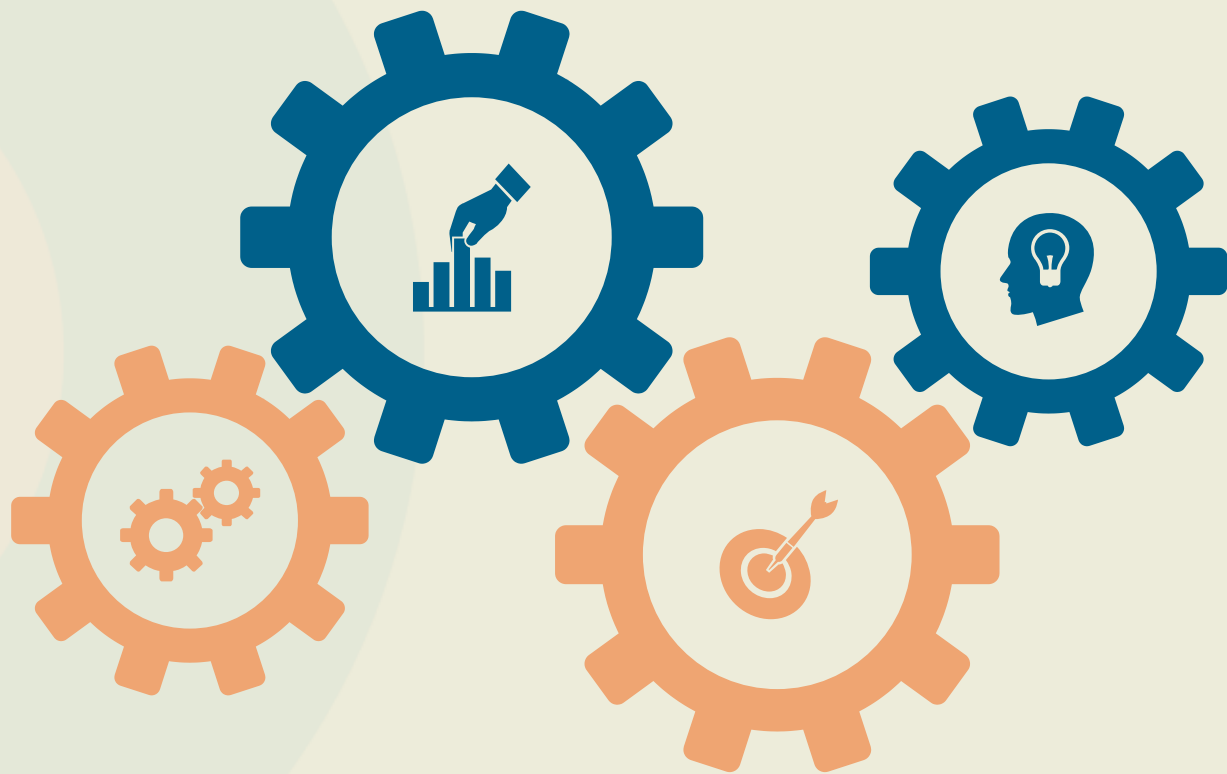
预约制度

为合理分配电教室资源，申请人需根据预约制度提前预定所需时间段，确保其他教学活动的正常进行。





使用时间与纪律



使用时间

电教室开放时间应遵循学校规定，学生和教师需在规定时间内进出电教室，不得随意占用非开放时段。

纪律要求

使用者需遵守电教室管理规定，保持安静、整洁，不得随意喧哗、乱丢垃圾或破坏设备。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/215230110324011130>