附件1：

浙江安防职业技术学院教室管理评分观测点

教室号： 考核日期：20 年 月 日（周 ）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查项目** | **考核观测点** | **是否合格** |
| 1 | 门、窗 | 前后门要关闭，窗户要关紧，门窗和窗台上无明显粘贴物、水渍、灰尘等（窗台、柜子先湿毛巾擦了后，都要用干毛巾擦拭一遍）。 | 　 |
| 2 | 黑板 | 第一遍用黑板擦将黑板擦干净，先用湿毛巾，再用干毛巾，擦拭到无灰、无污渍状态，槽里无粉笔灰残留。 | 　 |
| 3 | 讲台 | 桌面粉笔、话筒、擦布等摆放要整齐，桌面无粉尘、水渍。抽屉里教学不相关物品及时清理。 |  |
| 4 | 桌椅 | 桌椅摆放要做到横竖对齐，椅面要统一推入桌面下，桌子抽屉里无垃圾等教学不相关物品。 | 　 |
| 5 | 地面卫生 | 无纸屑、果皮等垃圾，每周至少拖地一次，保持干净无灰尘。 | 　 |
| 6 | 垃圾倾倒 | 全部整理完毕后，教室全部垃圾要倾倒，不得遗留。 | 　 |
| 7 | 电脑、电灯、空调 | 电脑一体机、电灯、空调在无人状态下，均要处于关闭状态（一体机、空调要用棉质干毛巾轻轻擦拭）。 | 　 |
| 8 | 卫生柜 | 垃圾桶、扫把、簸箕摆放整齐，拖把、抹布要清洗干净，卫生清扫用具（扫把、拖把、抹布、簸箕）要及时清洗干净。 | 　 |
| 9 | 墙体 | 纸张、通知等粘贴规范。 | 　 |
| 10 | 手机存放箱 | 及时擦拭，关闭锁紧。 |  |
| 11 | 图书角 | 做好维护，确保借记及时。 |  |
| 12 | 其他 | 按照规定整齐摆放，师生遗失物品及时送至学生服务中心认领；有破损等情况及时报送后勤部门维修。 | 　 |
| **总体考核** | 　 |

附件2：

浙江安防职业技术学院教室管理工作记录单

教室号： 管理班级： 手机号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **第一次****打扫时间** | **签名** | **第二次****打扫时间** | **签名** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |