

规章制度

目 录

1. 校级领导带班制度
2. 值日值宿制度
3. 教学管理规程
4. 教师课堂教学质量评价实施办法
5. 学生安全管理制度
6. 宿舍管理制度
7. 实验室管理制度

1、校级领导带班制度

1. 值班领导 24 小时带班，全面负责当班期间校园安全保卫工作，检查所有值班人员到岗到位情况。
2. 检查各种安全设施，做好防火、防盗、防滋扰，尤其对重点部位和女生宿舍要进行防控，杜绝意外事故的发生，确保校园安全。
3. 果断处理突发事件，并及时按要求上报。
4. 保持通讯畅通，做好值班记录和交接班手续。

2、值日值宿制度

1. 实行领导带班检查责任制，认真检查学校值日值宿、保卫、舍务值班人员到岗情况，并处理临时发生的问题。

2. 值宿带班领导和值宿教师每天下班后一小时及时返回学校，值日教师中午可提前一小时回家吃饭，下班前返回值班点。值宿带班领导和值宿教师在规定时间内到保卫科登记签到后与值日教师交接，交接后值日教师方可离校。

3. 值日值宿教师要坚守岗位，并认真填写"值日值宿记录"，适时在校内进行巡视和检查，负责接听电话、传达通知等工作，如发现问题，要及时向有关领导汇报。

4. 值日教师要认真填写"校务日志"及值班记录，并负责值班室、正厅及楼前的卫生，不许让住宿教师代替值日或值宿，如检查发现按"旷职"处理。超过两次，除经济处罚外，到定点办公室学习，直到学习领会制度为止。

5. 双休日早晚值日教师要与值宿教师做好交接工作，如有间断、空人按"旷职"处理，严控闲散人员进楼，对于一些办事找人的人员，要加以询问，并做好记录。

6. 下晚自习后，值宿教师要及时"清楼"，检查各办公室及班级的灯、门窗关闭情况，发现问题及时处理。

7. 值班人员，在值班期间要定点巡视，确保安全。一律不许搞各种娱乐活动，更不允许饮酒。一经发现，严肃处理。

8. 带班领导、值班教师如有特殊事情需要串班，带班领导向办公

室说明情况给予串班，值班教师向安保科说明情况给予串班，值班教师临时有急事要向带班领导请假，无故不请假、私自串班按"旷职"处理，出现问题追究两个人责任，并根据事故情节给予相应的处罚。

9. 带班领导必须坚守岗位，值班期间要勤于检查，如在岗期间出现事故，追究其管理责任。因"漏岗"出现事故，学校则根据情节，追究责任至追究经济损失责任，并严肃处理。

3、教学管理规程

教学工作是学校的中心工作，为明确教学工作职责，促进教学及教学管理工作规范化，加强任课教师的责任感和事业心，切实提高教育教学质量，特制订本规程。

第一章 任课资格

第一条 恪守教师职业道德，自觉维护教师良好职业形象，注意个人思想修养、仪表举止、职业操守，关心和爱护学生，能成为学生的良师益友；

第二条 每年新进的大学毕业生，须经所属专业教研室一年以上的理论和实践技能培养，由教务处、督导室会同各教研室，经试讲合格者，由主管校长批准后，方可承担教学工作任务；

第三条 外聘兼职教师、新调入我校的教师、后改专业的教师，须经教务处、督导室会同各专业部门，经试讲合格，由主管校长批准后，方可承担教学工作任务。

第二章 教学任务

第四条 各专业部负责组织本专业教师进行市场调研，制订和修改本部门所属各专业的人才培养方案（含实施性教学计划）；学校各个专业的人才培养方案汇总到教务科，形成全校的教学指导文件；负责执行人才培养方案（含实施性教学计划）实施的责任部门为教务科和各专业部；

第五条 每学期期末由教务科按人才培养方案要求，统筹学校教室、师资、实验、实训等教学资源，会同信息技术中心、培训部、各

专业部制订下学期的校历，确定下学期的教学任务，经主管校长批准后实施；

第六条 教学任务以人才培养方案所规定的教学进程和校历为依据，由教务处牵头，各专业教研室配合，对全校教师进行统筹调度，科学地安排教学任务。经主管校长批准后，在每学期期末下发下学期教学任务；

第七条 教师必须以学校教学工作为大局，勇于承担和接受教学任务，无故不承担或拒绝接受教学任务者，按教学责任事故论处；（详见第七章《教学事故》）

第八条 教学任务一经确定，不能随意更改；因故需要调整教学任务时，由教务处会同各专业教研室，报请主管校长同意后，方可执行。

第三章 教学纪律

第九条 按学校校历和学校作息时间表，教师要按时上课、下课，不得迟到、早退、提前下课，更不准许空课。对违反规定的按学校的有关规定给予必要的处分，视情节轻重，按教学责任事故论处；（详见第七章《教学事故》）

第十条 按学期授课计划，由教务科制订教师课表和班级课表，凡任课教师的任课表下发后，原则上不再调串课。凡因公需调串课的，由教师所在专业部提出申请，到教务处填写调串课单，报主管校长批准；

第十一条 教师因私，不能按时上课的，必须提前一天到教务处

填写调串课记录单，经专业部教务处同意后，方可调串；

第十二条 凡因生急病或极其特殊的情况不能按时上课的，必须第一时间迅速打电话同时通知专业教研室主任和教务处主任，经双方同意后，利用串课或代课等办法，采取补救措施，妥善处理；

第十三条 教师要按学期教学任务编写授课计划，经专业教研室主任、教务处主任和主管校长批准后实施；如果授课计划与实际有出入，必须向专业教研室和教务处及时报告，提出修改意见，经同意批准后执行；

第十四条 凡特殊情况停课必须由主管教学的校长决定，任何上课教师无权不上课，停课或变相搞其它活动；

第十五条 教师要保证上课时间，不能提前下课。

第四章 理论教学

第十六条 教务处全面负责管理理论教学时的课堂秩序，学生科、各专业教研室、班主任、任课教师要积极配合管理，教务干事每节课至少要巡查两次，责任具体落实到每个楼层的教学班级，认真做好记录，并及时处理学生课堂违纪问题；

第十七条 教师要遵守上课时间。每节课提前十分钟到教务处领取教学日志，提前五分钟进入教室，上课铃响后，不准在走廊内或其他科室逗留，不搞与上课无关的活动，不得随意中途离开课堂；

第十八条 教师上课要衣着整洁，朴素大方，教态自然，不穿拖鞋、超短裙（裤）、大衣等不符合教师职业要求的服装，不准坐着讲课、在教室内吸烟、接打手机和使用其他通讯工具；

第十九条 教师要认真组织课堂教学，维持课堂纪律，认真考勤，做好记录，对学生的违纪行为要及时制止。对学生课堂内的违纪行为视而不见，造成课堂教学秩序混乱，无法正常进行教学者，按教学事故论处；（详见第七章《教学事故》）

第二十条 教师要按时并亲自取送教学日志，认真如实填写教学日志，教务处要不定期抽查，把教学日志的取送和填写列为教师课堂教学工作考核的重要内容之一；

第二十一条 任课教师要关心爱护学生，尊重学生的人格，不体罚学生，对学生的教育要讲究方式和方法，不能把个人情绪带到课堂上，更不能带给学生，对违纪学生不服从教育者交由班主任、教务处或政教处批评教育，但任课教师不能以个别学生违纪为理由，中止课堂教学，否则按教学责任事故论处；（（详见第七章《教学事故》）

第二十二条 特殊课型的管理

1. 体育课（室外）自由活动时间原则上不能超过三十分钟（两节课连上），学生在自由活动时要在教师监督指导下在指定场地活动；不允许学生进出教学楼内或做其他事情；

2. 机房课的纪律由任课教师和机房管理员共同管理，对学生不认真听课，打游戏的学生要及时制止，批评教育，如遇停电等特殊原因不能上机的，要由任课教师带领学生在本班教室进行理论学习；

第二十三条 学校任何部门、班主任、个人和外来人员（包括家长）不得以任何理由占用正常课堂教学时间和私自找学生，有特殊情况要经教务科批准后方可进入课堂。

第二十四条 理论课程考核细则

按出勤、课堂表现、作业和期末考试四个项目进行考核，前两项采用扣分制，后两项采用给分制，分别占总成绩的 10%、20%、20%、50%。

1. 出勤：满分 10 分，学生未经准假无故旷课每次扣 2 分，无故迟到、早退、中途离开课堂每次扣 1 分，请事假一次扣 0.5 分，病假一次扣 0.2 分（流行性和特殊性传染病除外）。

2. 课堂表现：满分 20 分，学生上课如发生打瞌睡、不带书、随便讲话、接打电话、吃东西等行为，经任课教师批评教育拒不改正者可酌情扣分。其中学生上课打瞌睡每次扣 0.5 分，上课不带书扣每次 0.5 分，随便讲话每次扣 1 分，接打电话、听 MP3、吃东西、课堂打闹扣 2 分/次，课堂上顶撞老师，扰乱课堂秩序，不服从教师管理等每次扣 3 分，情节及其严重者由教务科提请学校给予纪律处分并取消该科目的考核资格，鼓励学生在学习态度和课堂纪律上的转变和进步，课堂提问教师对回答正确的学生酌情予以加分。

3. 作业和阶段测验：满分 20 分，作业包括课堂作业、课后作业，任课教师根据学期布置作业总次数，对学生每次完成作业给 0、5-2 分，学期布置作业不能少于 8 次。任课教师根据所教学科内容，按章节随堂进行测试，按每次考试成绩给出分数，每学期每门课程的测验不能少于 4 次。

4. 期末考试：满分 50 分。每学期末，由教务处组织学生进行集中闭卷考试，卷面 100 分，按 50%折合计算。

第五章 理实一体（实践）教学

第二十五条 理实一体课程根据课程内容在符合条件的理实一体教室、实践教学场所内进行，理实一体（实践）教学管理的责任部门为教务处和各专业教研室；

第二十六条 承担理实一体化课程教学任务的教师，以课程为单位成立教学组，由各专业教研室主任指定课程组长 1 人，组长原则上由本专业领域骨干教师或专业带头人担任，其主要职责：组织课程教学组成员制订或修订课程标准、编写校本教材（讲义），确定学期授课计划，组织任课教师制定课程教学实施方案，准备所需的设备、材料及场地，批阅实训报告，评定课程成绩等。

承担理实一体化教学任务的主讲教师原则上应具备以下条件：

1. 具有本专业中级以上职业资格证书，大学本科以上学历。
2. 能胜任所承担课程的理论讲授和实际操作。

第二十七条 理实一体化教师的配备主要根据班级人数、课程任务性质及设备台组、场地确定。若机房课，原则上按自然班配备 1 人；若实操课，原则上按 15-20 名学生配备 1 人，超过 20 名学生配备辅助教师 1 人。

第二十八条 每学期期末前，理实一体化课程组长应组织本课程组成员根据下学期教学计划研讨确定学期授课计划，各专业教研室主任同意后，于假前半月内报送学校教务处，由主管教学副校长牵头，对全校理实一体课程进行统筹安排；

第二十九条 教务处主任与各专业教研室主任根据学校各专业学期理实一体课程总学时在开学前两周内编排本学期理实一体课程任务总表。课程内容和主讲教师确定后，不得随便更换和调整，因故需变动课程内容和主讲教师，需提前 1 周上报专业教研室和教务处批准，并填写相关的调课申请表；

第三十条 理实一体（实践）教学的任课教师要认真做好课前的准备工作，包括实训项目指导书（教案），任务工单、耗材、工量具及仪器设备等；教师要在每次课教学前及时通知到各班学生具体的时间、地点、着装要求，并做好安全教育；

第三十一条 理实一体（实践）教学的任课教师在指导学生实习实训时，不得离开教学场所，要对学生认真考勤和评价，并按操作规程和安全要求，及时规范学生的操作，确保学生人身安全，实践过程中发生的安全事故，任课教师为第一责任人；

第三十二条 理实一体（实践）教学的任课教师的作息时间安排按任务特点和要求由教师自主确定，可两节课连上或四节课连上，但应以不影响周边课堂教学为准则。

第三十三条 理实一体课程课前 3 分钟和结束前 5 分钟不安排教学内容。前 3 分钟用于清点工量具、检查设备状况、介绍本次任务目的；结束前 5 分钟用于清洁场地、清点工量具、维护设备、填写教学记录。教师必须认真填写理实一体化教室（实训室）使用情况登记表，并将缺失或有故障的仪器设备情况当日内上报专业部，以便及时维修或购买；

第三十四条 理实一体课程主讲教师应根据课程标准规定的技能要求和考核要点，以项目为考核单元，组织实施学生自评、互评和教师评价，并记录成绩（项目考核表附后）；并在课程结束后一周内，由课程组组长将考核成绩汇总后，以电子文稿的形式汇总报送教务处。

第三十五条 理实一体教学考核

1. 考核工作由教务处、督导室和各专业教研室进行实施。

2. 考核方式采取定期检查和不定期抽查方式。定期检查包括教学日志、期中和期末教学检查等。不定期抽查由主管校长牵头，组织教务处和督导室随机抽查。教学检查出现两次未执行教学环节要求的，年终教学质量将按不合格处理。

3. 每学期将根据上学期教师承担理实一体化课程教学情况和教学质量考核情况，做出相应的调整。

第六章 学生管理

（一）学生课堂管理

第三十六条 学生要在课前五分钟做好准备，回到教室或实习工位，静候教师上课，下课后值日生要主动擦净黑板或按要求清洁场地和保养设备；

第三十七条 学生上课迟到或中途需离开教室（含理实一体教室和实训场地），须向任课教师报告，经老师允许后方可进入或离开教室，否则不可随意出入课堂，违反者视情节，给予纪律处分；

第三十八条 学生上课要求坐姿端正，实习学生要遵守操作规程，注意人身安全，精神饱满，注意力要集中，不随便讲话、插嘴、打闹、

离开座位；不吃东西，不听 MP3 和使用通讯工具，不做与课堂无关的事，不许把非本班学生带入课堂；

第三十九条 学生在上课期间（包括理论教学和实践教学）不许使用手机，首次发现违规使用手机，由任课教师和班主任进行批评教育；对屡教不改者，通知家长，视情节轻重，给予纪律处分；

第四十条 学生要尊重老师，接受老师的批评教育，不允许侮辱和顶撞老师，对拒绝接受教育并谩骂老师，与老师发生冲突者，要酌情给予纪律处分；

第四十一条 学生要讲究仪表整洁大方得体，不许穿拖鞋，不许穿奇装异服，夏天男同学不许赤膊进入教室和实训场所，进入实训场所必须按要求着装和佩戴防护用品；

（二）学生出勤管理

第四十二条 学生的出勤由教务处、政教处、班主任共同管理；教学期间的出勤由教务处负责，班主任为本班学生出勤管理的第一责任人；

第四十三条 学生上课时间的考勤，由任课教师（或实习指导教师）负责。任课教师每节上课前应先清点学生人数，并在点名册上如实填写当堂课学生出勤情况。事假或病假的学生应有经签批的书面请假条，无特殊情况，补假一律无效；

第四十四条 教务处每周进行一次汇总，承担实践教学的专业部门要在每周五前把出勤情况汇总给教务处，教务处要在周一班主任会把出勤情况反馈给班主任，并由班主任根据情节与其家长取得联系，

了解或反馈相关情况，同时把处理情况做好记录。班主任若发现异常情况应立即报告教务处；

第四十五条 严格执行请假审批制度。学生如因生病或有事等原因无法上课（包括实践教学），事前应向班主任请假，学生因病因事请假一天以内由班主任核实批准；学生因病因事请假一天以上三天以内由班主任核实教务处批准；学生因病因事请假三天以上七天以内由班主任核实，教务处批准，主管副校长审批。学生病事假，班主任必须提前到教务处登记，否则按旷课处理；学生在上课期间因病因事请假回家，离校后，班主任必须电话询问学生是否到家，若未回家应立即报告教务处或政教处；

第四十六条 教务处对学生的旷课行为要及时批评教育，做出处理，并建立学生旷课处理程序，体现责任制，责任到人。程序如下：

1. 程序一：（任课教师责任）每一节任课教师负责当堂课的学生出勤，在点名册上签字，并负相应的考勤责任。

2. 程序二：（班主任责任）教务处每周汇总学生出勤情况告知班主任，班主任应随时注意本班级学生的出勤情况，处理学生出勤问题时应及时，并留有记录（包括学生对错误的认识，时间、签字、家长的意见、签名）。

3. 程序三：（教务处责任）对严重旷课的学生，除做好学生的思想工作外，重点要学生家长引起重视，明确监护人应尽的责任，并做好帮教记录、责成学生写出保证书、家长签字。学期累计超过90学时的要给予勒令退学处分。

4. 程序四：（政教处责任）政教处应加强学生出勤纪律的教育，将学生出勤作为班级考评的一项重要内容、同时要把学生出勤和班主任量化考核、优秀班主任评比结合起来。

4、教师课堂教学质量评价实施办法

课堂教学是学校教学活动的基本形式，是实现人才培养目标的重要途径。加强教师课堂教学质量评价工作，对于提高课堂教学质量和人才培养质量具有重要作用。为了规范教师课堂教学行为，提高教师课堂教学效果，建立评价教师课堂教学质量的规范化程序，特制订本办法。

一、评价的基本原则

教师课堂教学质量评价应遵循教育教学规律，坚持公开、公平、公正评价的原则；坚持高等性和职业性兼顾的原则；坚持不同课程类型分类评价的原则；坚持教学过程评价与结果评价相结合的原则；坚持定量评价与定性评价相结合的原则；坚持全员参与评价的原则；坚持规范、引导和激励的原则。

二、评价对象

所有承担课程教学任务的教师。

三、评价内容与组织形式

教师课堂教学质量评价工作在学校教学副校长直接领导下进行，由教务处、督导室和各教学单位负责组织实施。教师课堂教学质量评价包括学生评价、教学督导评价、同行评价和自我评价四部分内容。教学督导评价和学生评价由教务处和督导室采取集中评价和随机评价相结合的方式进行，同行评价和自我评价由各教学单位负责组织本部门领导、教学督导、任课教师组成评价小组，对本部门教师课堂教学质量开展评价工作。

（一）学生评价

学生评价主要包括教学态度、教学组织、教学内容、教学方法、教学效果和对教师满意程度等方面，评价指标详见《双辽市职业中专教师课堂教学质量评价表》（学生用表）。教务处和督导室负责学生评价的过程组织、数据采集、数据分析及评价结果的发布。原则上每学期对全体任课教师开展一次学生评价。

（二）教学督导评价

教学督导评价主要包括基本要求，教学内容，教学方法与手段，教学效果等方面，评价指标详见《双辽市职业中专教师课堂教学质量评价表》（教师用表）。教学督导评价人员包括学校领导、督导员、教务处人员和学校聘请的其他人员，教务处和督导室负责数据分析和结果反馈。原则上每学期对全体任课教师开展教学督导评价。

（三）同行评价

同行评价主要包括教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、教学改革、教学组织和教书育人等方面。各教学单位成立评价小组，制定评价细则，组织评价工作，原则上每学期对全体任课教师开展一次同行评价，评价采取百分制，各教学单位的同行评价结果于学期末上交教务处教务科。教务处和督导室负责各教学单位组织同行评价工作的监督检查。

（四）自我评价

自我评价主要包括教学责任心、敬业精神、业务水平、教学能力和教学效果等方面，是教师本人对自己教学工作进行的评价。各教学

单位每学期自行组织开展，方式自定。

四、评价结果及处理

（一）教学督导评价、学生评价和同行评价为定量评价，评价权重为：教学督导评价占 40%，同行评价占 30%，学生评价占 30%，评价结果分为“优秀、良好、合格、不合格”四个等级。其中，优秀：90-100 分；良好：80-89 分；合格：70-79 分；不合格：69 分以下。

（二）学校对定量评价成绩不合格者予以停课，并提出整改要求，由教师所在教学单位组织相关培训，培训结束后，须经学校组织教学督导评价，评价合格后，方可重新承担教学任务。

（三）学校对定量评价成绩优秀者，优先推荐参加学校及以上级别各类教学竞赛奖项评选。

（四）定量评价成绩作为教师工作业绩考核、职务晋升、职称聘任的参考依据。对于评价成绩不合格者，实行一票否决制，不允许参加当年岗位评优和专业技术职称评定。

（五）凡在教学中发生严重教学事故及其以上者，学期定量评价结果即为不合格。

（六）各教学单位需通过教学研讨等方式组织教师自我评价工作，学校教务处和督导室负责监督检查。

五、本办法自公布之日起执行，由教务处和督导室负责解释。

5、学生安全管理制度

1. 严禁学生携带火种及易燃易爆物品进入校园，禁止在宿舍、教室内点燃蜡烛，禁止在校园燃放鞭炮。

2. 学生要遵守交通规则，对学生进行乘车安全教育，不乘坐"三无"（即无牌、无照、无驾驶证）车辆和"三超"（即超员、超载、超速）车辆，严禁驾驶摩托车上下学。

3. 严禁学生携带管制刀具进入校园，在校园内寻滋闹事，干扰学校正常教学秩序。

4. 严禁学生翻越围墙、校门进校，非上学期间禁止入校。

5. 禁止学生喝酒、吸烟、赌博、偷盗、勒索财物等不良行为，要求学生妥善保管好自己财物，教育学生不动他人财物。

6. 禁止学生进入电子游戏厅、网吧以及舞厅、迪吧等成人娱乐场所。

7. 要求学生注意个人饮食卫生，不随意购买不卫生食品，预防食物中毒；注意个人及环境卫生，预防流行性传染病。

8. 严禁学生野浴，避免个体及群体意外事故的发生。

9. 学校要在楼梯过道处安装、设置安全警示标志，学生不得在楼梯、走廊过道、教室、宿舍、走廊护栏等场所推拉拥挤、打闹嬉闹，做到有序上下楼梯，进入教室、宿舍以及其他公共场所。

10. 禁止男生进入女生宿舍区；未经学校允许，学生不能带校外人员在学生宿舍内留宿过夜，禁止学生在宿舍床架上打闹嬉闹。

11. 学生不能在教室、宿舍及其他有电的地方私接电线，滥用电

器，不能把衣服晾在电线上，不靠近变压器等高危险性地方。

12. 在学校上晚课或其他公共场合遇到停电及其他情况时不能起哄，要保持安定，并在老师指导下有序离开。

13. 学生返校、返家期间，按学校规定时间结伴而行，不得在路上逗留，以免出现意外事故。

14. 学生不准随意和陌生人交往，以防被绑架、被诈骗和被拐卖等事故的发生。

15. 在实验操作课上，学生要严格按照实验步骤进行，严禁学生私拿化学药品和违规操作。

16. 上室外体育课时，应遵守课堂纪律，在老师指导下，按正确方法操作，不能乱扔乱丢体育器材，确保体育课安全。

17. 在劳动过程中，要求学生不能利用劳动工具开玩笑，确保安全。

18. 学生参加各种大型活动时，进场、退场要在老师的指挥下进行。

19. 严禁学生攀爬树木及其他高处地方，不能到宿舍楼、教学楼的楼顶进行活动。

20. 当出现不可抗拒的意外事故时，学生要听从老师的指导，按平时演练顺序有序快速离开现场。

21. 若遇紧急情况，学生应以自己生命为重。并及时与家长、老师联系或及时上报公安机关。

22. 若遇突发事故请拨打以下电话。

匪警：110 火警：119 急救中心：120

6、宿舍管理制度

1. 学生宿舍实行分时段封闭管理，寄宿生凭有关证件进入，迟归学生需登记说明情况，经值班教师准许方可进入。外部人员未经许可不得进入学生宿舍。

2. 不得将易燃、易爆、有毒、有害物品带入宿舍。严禁在宿舍内点明火、私拉乱接电线或使用电器。

3. 学生离开宿舍，及时关锁好门窗，必须收藏好自己的钱票和贵重物品，防止被盗或丢失。

4. 保持宿舍区清洁卫生，坚持每天一小扫，每周进行一次彻底大扫除。

5. 保持宿舍整洁，地面无纸屑杂物、积水，墙壁无脚印，无蜘蛛网、污垢，无乱张贴、乱涂画，内外窗台无灰尘。

6. 注意宿舍卫生，勤晒被褥，常开窗通风，保持室内空气新鲜、无异味。

7. 宿舍须安装纱窗，定期消毒，做好灭蚊灭蝇工作。

8. 盥洗室瓷砖无积垢，便池、水池、地漏内无杂物；拖布、垃圾篓保持洁净，并按要求在指定位置摆放。

9. 床上、桌面物品摆放有序，床下、桌下无杂物。衣服及物品一律入各自衣柜(箱)中。

10. 讲究个人卫生，不随便动用他人洗漱物品，不随地吐痰，不随地大小便，勤洗头、洗澡、换衣。

11. 按时起床、就餐、出操、早读、就寝。

12. 保持宿舍安静，不得在宿舍内大声喧哗、嬉戏、打闹，午休和熄灯后不讲话，严禁在宿舍从事影响他人休息的各种娱乐或文体活动。

13. 学生生病回宿舍要有班主任批条，临时不住宿须向班主任请假，并在值班教师处登记。外客和非本室学生不得留宿。

14. 不得拆卸、损坏、污染宿舍公物和公共设施。人为损坏宿舍公共设施，由损坏者按规定承担维修赔偿费用。

15. 节约用水、用电，随手关灯、关水龙头。发生水电故障、门窗锁损坏，及时报告值班教师安排维修和排除。

16. 寄宿生要服从值班老师和学生干部的管理，自觉遵守规章制度，争创文明宿舍。

7、实验室管理制度

1. 未经允许任何人不得擅自出入实验室。
2. 实验室内的所有仪器、设备及药品要建立帐目，由专人负责管理，一律不外借。
3. 任课教师借用仪器、设备须经管理员同意，履行借用手续，认真做好记录。
4. 实验室仪器、设备如有损坏或出现故障，应及时报请主管领导进行妥善处理，确保正常使用。
5. 实验室内禁止吸烟与会客。
6. 管理员负责管理室内卫生。
7. 学生到实验室上课，任课教师必须组织学生到实验楼门前站队，任课教师提前 5 分钟到教学楼前组织学生站队，学生进楼要站一列纵队靠右侧通行，保持楼内肃静。
8. 学生进入实验室后，在指定位置站立等候，不得乱动仪器、设备，教师宣布上课后，学生坐下，并按教师统一要求去做。
9. 实验完毕后，教师要指导学生整理好仪器、设备，教师检查合格后，学生方可离开实验室。
10. 实验室上课要认真做好记录。