

「教室物品移動表」の見方について

本日、各教室で机・椅子などの物品を使用される団体に「教室物品移動表」をお配りします。
準備日(19日)にこちらと同じものを各教室の入り口に掲示いたします。
移動表の見方に関しては以下の通りです。

<教室物品移動表の見方>

- 1、教室の外の前方ドア付近に「教室物品移動表」が貼ってあることを確認
- 2、移動表に書かれている物品の種類・個数・移動先にしたがって移動を行ってください。

(例)

✓	物品	個数	移動先
	一人用机	10個	2-501から

↑のように書かれているときは、一人用机を10個、2-501からその教室へ移動となります。

✓	物品	個数	移動先
	一人用机	10個	2-102へ

↑のように書かれているときは、一人用机を10個、その教室から2-102へ移動となります。

- 3、移動が完了したら、表のチェック欄にチェックをつけてください。
- 4、復旧日の最後には、必ず移動表上部にある「この教室にもとからある数」を見て、机・椅子が元通りの個数になっていることを確認してください。

※注意

- ・机・椅子には教室番号の書かれたラベルシールが貼ってあります。返却の際はラベルを確認し、ラベルに書いてある教室へ運んでください。ラベルは確認作業に必要となりますので、絶対にはがさないでください。
- ・屋外を通る移動の場合は特に、物品が破損しないように注意をお願いします。
- ・翌日から通常授業となります。授業がきちんと再開できるように、教室は元の状態に戻してください。
- ・復旧日の建物内からの退出時間は12時です。