

湖南安全技术职业学院文件

湘安职院教〔2019〕128号

湖南安全技术职业学院 关于印发《教室管理暂行规定》的通知

各处室、二级学院：

为进一步加强学院教室管理，合理配置教室资源，有序、规范、高效地使用教室，确保教学工作的正常开展，结合学院实际，特制订《教室管理暂行规定》，现印发给你们，请遵照执行。

湖南安全技术职业学院

2019年11月30日



教室管理暂行规定

教室是进行教学活动的主要场所，是学院的重要教学资源。为合理配置教室资源，有序、规范、高效地使用教室，确保教学工作的正常开展，特制订本暂行规定。

第一章 总则

第一条 本规定中的教室主要包括有固定座位数的多媒体教室、语音教室、计算机教室、普通教室。所有教室统一由教务处调度分配。教室的调度分配坚持教学第一、服务本校师生的原则，在满足教学正常需求的前提下，其他用途也可使用教室。

第二条 公共多媒体教室的管理部门为教务处；其它教室由教务处按需分配至各二级学院，管理部门为各归属二级学院。任何单位和个人使用教室，必须事先向教室管理部门提出申请，办理教室使用手续。

第三条 教室钥匙由管理部门统一管理。但为了方便日常教学管理及设施设备维护，管理部门应为教务处、总务处等部门每间教室配一把备用钥匙。如遇重新调度分配，由原属二级学院将钥匙统一交到教务处综合办。教室中电灯、空调或风扇、墙面、地面、门窗、课桌椅、讲台、黑板等维修事宜由总务处负责；教学仪器设备维修事宜由教务处负责；教学设施日常管理、教室内部保洁等工作由所属二级学院负责，学生工作与保卫处负责督促检查。

第四条 教学楼周边及楼道、走廊、厕所等保洁工作由物业公司负责。教室所在二级学院或部门应定期检查教室，如发现问题应通过总务处的报修平台申请维修。若教室设备遗失由所属班级、二级学院负责赔偿。教室使用者、管理人员须遵守学院对各类教室使用与管理的规定，如违反有关规定的，追究相关单位及责任人的责任。

第二章 教室的申请与使用

第五条 本校师生员工根据教学需要可向相关教室管理部门提出使用申请。公共多媒体教室直接向教务处提出使用申请。

第六条 在教学管理系统中进行教室使用申请，原则上至少要提前两天以上。特殊情况应及时与教室管理部门或教务处联系，另行协调安排。

第七条 教务处在每个工作日下午对教室使用申请进行统计，并通过教务管理系统将统计结果适时推送给相应的教室管理部门，协助管理部门做好审核工作。

第八条 各申请者应自行查询教室审核结果，并根据审批结果使用教室。因故需要取消使用教室的，应提前通知教室管理员；因故改变活动内容的应先行取消，重新申请。

第九条 非教学活动需要使用教室的，应以不影响正常的教学和工作为前提，若教务处认为对教学有影响的，有权拒绝安排。非教学活动一般安排在晚上和法定节假日。

第十条 任何各类校外培训班、信息发布性的讲座报告等需要使用教室的，必须按规定先向教务处提出教室使用申请，并到学生工作与保卫处备案，审核通过后方可使用。

第十一条 教室只能用于教学和经批准的活动，任何单位和个人不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

①违背国家宪法和四项基本原则的；

②危害国家统一、安全和利益、泄露国家机密的；

③煽动民族分裂，破坏民族团结的；

④宣传色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其他损害社会公德的活动；

⑤未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等；

⑥法律、法规、校纪、校规禁止的其他活动；

⑦其他不符合教室使用功能的活动。

第十二条 各二级学院应根据教学及其它活动使用教室情况，做好自习教室地点与时间的公布工作。相关管理人员采取方便教学、动态开放的原则，每天开放适度的公共教室，保证学生的自习。具体办法由各二级学院自行制定，并到教务处、学生工作与保卫处报备。

第十三条 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知处理，已借出使用的教室也应服从安排。

第三章 教室设备使用与管理

第十四条 多媒体教室配有多媒体联网计算机、音响、投影机、视频展示台、视频播放机和校园网络系统等贵重精密仪器设

备。这些设备原则上只用于正常的教学活动，不用于聚会、娱乐等影响正常教学工作的其他活动，如有特殊情况需经教务处批准。

第十五条 多媒体教室、语音教室、计算机教室等教学设备由学院委托相关二级学院或部门管理。相关单位应明确设备管理员，负责教学设备的日常维护、技术支持等工作。教室使用者应在设备管理员的指导下，事先熟悉教学设备的配置及使用方法，严格按设备的使用和操作说明进行操作；认真检查设备的完好程度，爱护使用移动设备（如无线话筒、遥控器等）；设备使用完毕应及时通知管理人员关闭系统，并自觉做好设备使用情况登记。使用自带外接设备的教师，应事先与设备管理员联系进行调试。

第十六条 若设备出现故障与损坏时，不得擅自操作，应及时通知设备管理人员，如实说明出现故障的原因或现象，由设备管理员进行处理或报总务处维护维修。

第十七条 教室计算机中仅提供常规的操作系统与应用软件。因教学要求需另外安装软件的，由任课教师提供相应软件，在教室管理员协助下安装。在教学过程需要上网等特殊要求应事先向管理员登记说明。

第十八条 未经设备管理员同意，使用者不得修改系统环境及相关参数；不准改动系统设备的连接线；不准移动或拆卸系统设备；不得取走教室中的各种设备（配件）等，因违反规定造成设备损坏、丢失的，根据学校有关规定进行赔偿和处理。

第十九条 设备管理员定期对教室设备进行检查和维护，必要时要对操作系统进行重装，教室计算机中数据由各任课老师自行保存。教室使用者应遵守学校关于计算机与网络使用的管理规定，加强计算机病毒的防范意识，如有携带移动储存设备的，应确保查杀毒后再使用，避免交叉感染。

第二十条 师生应共同爱护教学设备，共同维护教学设备的正常使用，保持设备讲台的清洁。

第四章 教室使用中的责任

第二十一条 各类教室使用者应严格遵守国家法律法规和学校规章。教室使用过程中，服从管理人员的管理，不得影响其他教室的正常教学活动和学生自习。未经批准，任何人不得进行教学内容以外或未经批准的活动。若有违反，管理员有权予以劝导、登记、制止、上报，直至终止其对教室设备的使用。对不听从劝导的人员，将上报学校教务处，予以处理；对于发现问题，没有及时进行处置的管理人员，按有关规定处理。

第二十二条 任课教师应配合管理人员做好对学生纪律教育工作。

第二十三条 各二级学院、部门负责人要加强申请教室过程中的审核工作，因审核不严而造成不良影响的人员，一经发现，将暂停该部门教室使用申请资格，并追究相关人员的责任。

第二十四条 任何部门或个人均不得以虚假名义申请借用教室或改变经审核后的教室用途。若有违反，一经查实，根据情节轻重，对相关单位进行全院通报或暂停该部门申请教室资格。

第二十五条 各部门和个人应服从学校安排，按已审核批准的使用时间和教室使用教室，不得擅自变动教室。未经教务处同意私自占用教室资源者，将追究有关部门和人员的责任。

第二十六条 使用者应严格遵守操作流程，教室或设备使用完毕应及时通知设备管理人员，归还所借用的移动设备。

第二十七条 应保持室内清洁，严守教室纪律。不得将教室内的课桌椅搬出室外，不得在教室内吸烟、吃东西、随地吐痰、乱扔垃圾或将垃圾遗弃在课桌抽屉中。严禁在教室设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损。

第二十八条 若有违反以上规定者，相关管理人员有权予以劝导、制止，并将情况登记上报。学院将视情节轻重，对相关责任者给予批评教育或通报各有关单位，并做出相应处理。造成设施设备损坏、丢失的，由相关使用者所在单位按学院有关规定负责赔偿。

第二十九条 根据学院《课堂教学行为规范》的要求，任课教师、辅导员、教室管理员等要切实履行好教室管理职责。每天上午、下午和晚上最后一次课后，必须按时安排学生打扫教室卫生，关闭门窗水电。具体办法由教室所属部门自行制订。

第五章 附则

第三十条 教室内的宣传橱窗、宣传标语等制作，以及卫生工具摆放等需按教务处、学保处和总务处相关规定执行。

第三十一条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。