

桂林航天工业学院文件

桂航教〔2020〕68号

教室使用管理规定

第一章 总则

第一条 教室是学校实施教学活动的重要场所。为合理有效地利用教室资源，为师生创造良好的教学环境，确保学校正常的教学秩序，特制定本规定。

第二条 本规定中的教室包括普通教室、多媒体教室、智慧教室、录播教室及其他专用教室。

第二章 教室的管理

第三条 教务处负责对教室进行统一调配和管理。

(一) 教室应首先用于保障学校本、专科学生的正常教学活动（包括上课、考试等）。

(二) 教务处可根据教学需要设置专用教室。

(三) 学术讲座、学生活动、计划外办班临时借用教室等，由教务处委托相关部门审批及调配。未经同意，任何单位和个人不得随意占用教室或将教室改造后变为它用。

第四条 后勤管理处负责教室公共设施的日常维护维修、用

水用电安全及教室环境卫生工作，包括桌椅、门窗、窗帘、照明、电扇、开关、电源插座、墙面、地面、黑板、讲台等公共设施。确保教室相关设施整洁、完好、安全。

第五条 教务处多媒体教室管理中心负责多媒体设施的管理与维护。

（一）建立仪器、设备技术档案，定期检查维护多媒体设施，定期删除“过期”教学软件和课件，定期查杀病毒，发现问题及时检修，确保多媒体设施正常使用。

（二）为提高多媒体教室的使用效率，降低故障率，每学期正式上课前，由管理中心对首次使用多媒体教室和智慧教室的人员进行培训。培训通过的本校教职工可开通其校园卡一卡开机功能；外聘教师可取得“多媒体教室使用证”，上课前凭使用证到管理员处领取通卡打开多媒体设备。

（三）为保障教室设备运行良好，防止计算机病毒的破坏，所有教室的计算机实行全盘保护。管理中心为所有教室的计算机统一安装了常用软件，如需额外安装教学软件，任课教师应在新学期开学第一周内向管理中心提出安装申请。有特殊原因需临时安装的，任课教师应提前三天向管理中心提出申请。

（四）在使用多媒体教室的过程中，设备出现问题且无法自行解决时，使用者应通过讲台上的联系电话及时向多媒体教室管理中心报告，由管理人员解决或安排更换教室。确需更换上课教

室的，应同时向所在学院教学秘书报备。

第六条 任课教师负责上课期间对教室进行全方位的管理。

（一）负责维护上课期间教室内的教学秩序。

（二）负责按操作程序规范使用多媒体设施，不得擅自在计算机上安装、卸载操作系统以及设置、修改系统的运行命令，不使用带病毒的应用软件。发现异常情况应立即向多媒体教室管理中心报告。

（三）保持屏幕及中控台的整洁，严禁在投影屏幕上写画，严禁将粉笔、黑板擦和杂物留在中控台内。

第三章 教室的使用

第七条 每学期期末，教务处根据下学期各教学单位的开课计划、学生人数及教室使用情况，制定下一学期的教室使用计划。开课计划外如需长期使用教室，应提前两周内向教务处提交书面申请，由教务处安排使用。

第八条 各教学单位举办各类学术讲座及教学活动使用教室，须在本部门分管的教室协调使用。各类学生社团举办活动使用教室，需经校团委和教室分管教学单位同意后安排使用。所有临时使用教室的信息，必须至少提前一天录入教务管理系统。借用教室的单位或个人应当保持教室清洁和室内各种设施整齐完好，严禁在投影白板或黑板上用透明胶或胶水粘贴横幅及各种装饰物，开展活动不得影响邻近教室的教学和学生学习。

第九条 在校内举办的各类非计划教学班，如需使用教室，应当提前两周将办班使用申请表、教学计划报送教务处，在不影响正常教学秩序的情况下，由教务处统筹安排。

第十条 校外单位在校内教学场所开展竞赛、培训、宣讲等业务，需由业务主管部门向宣传部申请同意后报备给教务处，并办理借用手续。

第十一条 教室安排一经确定，不得随意变更使用的时间和用途，如确因特殊情况需变更时，要按规定办理相关手续。若发现未经批准擅自使用教室者，按其对教学工作的影响程度和具体情节给予处理。

第十二条 教室内课桌椅、讲台、黑板、教学设备属于学校资产，任何单位和个人均不得无故挪作他用。教室使用者要严格按照操作规程操作教学设备，因违规操作造成损坏，由使用者或使用单位负责赔偿。教室使用完毕，未及时归还教室或设备钥匙造成影响教学或设备丢失的，追究使用者责任。

第十三条 临时使用教室只限于在批准使用的地点和时间，进行批准的活动，不得转借或挪作它用。

第十四条 教室是肃静和文明的学习场所，所有人员在使用教室时应遵守以下规定：

（一）文明使用教室，服从教室管理人员的管理和安排，严格禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室等行为。

(二) 严禁携带易燃、易爆等危险品进教学楼，严禁违章用电、使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及安全标志。

(三) 教室内的讲台、课桌椅和多媒体设备仅供本教室使用，未经使用部门同意不得随意挪动或搬出。

(四) 爱护教室内各种教学设施及公共财物，不得损坏(包括随意涂抹、刻画等)课桌椅、黑板、门窗、窗帘、照明设施、教学设备、墙面等公物，不准乱接、拉照明线路，严禁调整教室内摄像头的角度或遮蔽摄像头，损坏公物需按学校有关规定赔偿。

(五) 保持教室整洁，自觉维护教室环境，不准在教室、走廊、楼道区内随地吐痰、吸烟、乱丢各种废弃物，不准在教室内吃东西、打牌，不准随意张贴各种告示、字条等。

(六) 严禁在教室及其周围打闹、大声喧哗，严禁穿背心、拖鞋，赤脚、赤膊等进入教室。

(七) 自习时不得反锁教室门，晚间接学校规定作息时间离开教室，最后离开教室者应自觉关灯。

(八) 非上课时间不得提前以书本等物品长时间占据教室座位，妨碍他人正常使用。

第四章 附 则

第十五条 本办法由教务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《桂林航天工业学

院教室使用管理办法》（桂航教〔2014〕13号）、《桂林航天工业学院多媒体教学管理办法》（桂航教〔2013〕27号）、《多媒体教室管理办法》（桂航教〔2019〕12号）同时废止。

