阳光学院教学文件

校 教〔2022〕44 号

阳光学院教室管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为保证全校师生教学需要，全校各类教室的使用坚持全面规划、统一管理、合理安排的原则，为规范、有序地使用教室，确保正常的教学秩序，创造良好的教学环境，制定本管理办法。

第二章 教室管理

第二条 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本校师生使用。

第三条 教务处负责全校各类教室的统一调配，未经允许，任何单位和个人不得私自占用教室。

第四条 教室是用于教学与学习的场所，未经批准不得在教室内举办其它活动。

第五条 多媒体管理员协助校管处对教室黑板、桌椅、灯具等设施的损坏及时报修，调整，确保正常的教学秩序。

第六条 多媒体管理员负责多媒体教室、语音教室的日常教学运行及维修、报修、保养、更换等工作，保证设备正常工作。

第七条 多媒体管理员须按学校教务管理部门的课表及考试日程表，按时开启教室及相关设备，保证教学正常。

第八条 各教学楼的日常维修应在课余时间进行，如有特殊情况，须事先与学校教务管理部门协商。

第九条 各教学楼内应保持整齐、清洁，不准吸烟，不准随地吐痰，不准在墙上乱写乱画，不准随地乱扔垃圾。

第十条 任何人均无权以各类物品或文字形式占用教学楼内的座位，离开教室时须带走所有物品，否则按无人物品处理。

第十一条 教室是教师教学、学生学习的场所，严禁在各教学楼内有妨碍他人学习的不文明行为。对违反者，管理人员有权劝阻、制止其不良行为，对不听劝告者，将按学校有关规定给予相应的纪律处分。

三、教室使用

第十二条 各部门举办与教学有关活动（调课、补课、辅导、讲座、学术活动等）临时借用教室，借用单位或个人须提前一天提出使用教室的计划并在一站式服务平台内提出申请，经学校教务管理部门审批同意后才可使用。未经同意，任何单位和个人不得私自借用教室。

第十三条 学校内各部门因各种教学活动长期借用教室，须由各部门提出使用计划（含本部门主管领导签署意见），经学校教务管理部门主管领导审批同意后才可使用教室。任何部门或个人未经允许不得利用各类教室资源私自办班，一经查出，严肃处理。

第十四条 学生开展学生活动应提前一天在一站式服务平台内提出申请，注明活动原因、活动时间、主办单位等，由辅导员审批，经学校教务管理部门同意后才可使用，未经同意，任何单位和个人不得私自占用教室。

第十五条 除上课、调课、补课、考试外临时借用教室，经学校教务管理部门审批同意后，各单位或个人应向多媒体管理员办理借用钥匙手续；待借用结束后，需做好教室卫生，摆放好桌椅，关好设备以及门窗确，确保不影响教学。并及时做好相关清点工作和交接手续。因借用而导致影响教学，学校教务管理部门可将其列入黑名单，并不再同意申请。

第十六条 教室借用期间严禁私自匹配钥匙，如遇钥匙丢失，请及时向多媒体管理员联系，多媒体管理员做好记录，并启用备用钥匙，由申请人负责匹配丢失钥匙，待活动结束后，统一归还。

第十七条 教师使用多媒体教室，应根据实际需要合理使用教学设备，规范操作设备流程。如：电动屏幕在升降过程中，请勿强行拖动；在安装软件时，请勿随意更改和删除其它文件；使用结束后计算机应按程序关闭。若遇设备出现异常情况，请及时与多媒体管理员联系，以便妥善处理。

第十八条 各单位已借用教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时可以暂停借用。

第十九条 教室是为保障教学正常运行的专用场地，使用人员要注意维护教学设施，爱护教学设备，保持室内卫生。教室内的课桌椅、灯具等一切设备，均不允许任何单位和个人随意移动、增加，不得在教室内随便张贴、拉线，严禁使用超负荷大功率电器、存放私人物品等。

第二十条 为了保证良好的教学环境，任何单位、个人不得以任何理由在教室内开展各种文艺、体育等学生活动。

第二十一条 全体师生在使用教室时，要爱护教室内的教学设施，人为造成损失者要按价赔偿。

第二十二条 对于未经学校教务管理部门同意私自占用、使用教室的教师和学生及其他人员，视情节追究其责任，造成严重后果的报有关部门进行处理。

第二十三条 校外单位临时借用教室，由借用单位提出申请报告，经学校教务管理部门负责人和主管教学工作的副校长审批同意，由学校教务管理部门具体办理借用教室手续。

第二十四条 教室内禁止从事与上述条款中无关的活动，违反规定的，予以通报并追究相关单位及责任人的责任。

第四章 附则

第二十五条 教室使用者、管理服务人员应遵守学校对各类教室使用与管理的相关规定，违反规定者，将予以通报并追究相关单位及责任人的责任。

第二十六条 本细则自发布之日起执行，解释权归教务处。

阳光学院教务处

2022 年 11 月 30 日

阳光学院教务处 2022 年 11 月 30 日印发