

# 合肥学院教室使用与管理办法

院教字〔2016〕6号

教室是学校的重要教学资源，是进行教学活动的主要场所。为规范我校教学工作，提高教学质量，维持教学工作的正常进行，必须加强对教室的管理，最大限度地合理使用各类教室资源，确保教学工作具有良好的运行环境，为此特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 全校教室主要包括各类普通教室、多媒体教室及分配给各系（部）使用的各类教室等。

**第二条** 教室管理总体要求是：职责明确，责任到人，管理到位，工作到位，服务到位。

**第三条** 学校教室主要供在校学生上课使用。任何部门和个人不准随意使用、擅自占用教室。教室使用首先保证在已安排教学计划之内的课程教学。

**第四条** 教务处负责全校教室管理的具体事务，包括全校教室的设施、设备改造和集中更新计划的申报工作，对教室资源进行统一调配；教务处多媒体管理中心负责多媒体教室专用设备的维护、维修。

**第五条** 公共事务与国有资产管理处（后勤集团）负责教室使用过程中的相关设施的日常维护及维修计划申报等工作；负责做好教学楼的安全值班、卫生保洁工作（室内、室外、卫生间）、教室设施（门窗、门牌、桌椅、黑板、窗帘、灯、空调、电扇等）的日常维护及维修工作；保证教学楼内外水、电的畅通和安全使用；根据作息时间，合理地做好灯光、电扇、空调的开关和电铃信号的管理工作。

## 第二章 教室的使用管理

**第六条** 各教学单位在排课表时，应在教务处规定的时间内根据教学计划、课程性质、班级人数科学合理地申请使用教室，经教务科审批后，完

成教学场地的确认。对于明显不合理的安排（如上课人数与教室座位数差距较大等情况），教务科有权拒绝申请。每学期开学前教务科负责在教务处网页上公布课表及教室使用信息。

**第七条** 各教学单位必须做到教室的需求与使用一致，如有虚报、假报教室需求者，学校将采取相应的处罚措施并追究当事人的责任。课表一经排定，各教学单位、个人不得擅自变动上课教室，特殊情况需要调整者，事先必须填写课表更改申请单，经系（部）分管教学主任和教务处分管处长批准后，由教学办工作人员到教务科办理变更手续。

**第八条** 公共事务与国有资产管理处（后勤集团）教室管理人员要加强工作责任心，经常进行检查巡视，对普通教室的公共设施（如门窗、门牌、桌椅、玻璃、门窗（窗帘）、电灯、电铃、电源插座、开关、电扇、空调等）的进行日常报修；定期、定时补充教室用粉笔、黑板刷和各类书写笔等教学工具。

**第九条** 公共事务与国有资产管理处（后勤集团）配合教务处完成教室使用过程中的相关工作。每天应对教室、教师休息室、洗手间和公共走廊、楼梯进行清扫保洁。上课前应检查粉笔、板擦是否齐全，桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台、电扇等室内设备是否完好，发现缺损要及时报修或补充。要经常检查电铃的准确性。

保卫处负责教室特别是多媒体教室、录播室教室、教室控制室、计算机房和语音室等教学设备的安全防盗工作，严禁学生将活动课座椅搬出教室，对携带教室公共设施、设备出门者必须进行询查与登记。

**第十条** 教室是肃静和文明的学习场所，出入人员须注重形象、言谈举止。上课时不准随便出入教室；不得使用手机等通讯工具；不准在走廊、教室内大声喧哗或打闹；不准在教室内进食及乱扔纸屑、杂物，教室内严禁吸烟；教室内不准打牌、下棋，不准穿背心、拖鞋进入教室；不得故意遮挡门窗；不得反锁教室门。学生在教学楼内必须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的行为。

**第十一条** 节约用水用电，爱护教学楼内外的一切公物，各教室的教学设施物品不得随意搬动，严禁在课桌和墙壁上刻画。

### 第三章 多媒体教室的管理与使用

**第十二条** 多媒体教室是指配有多媒体计算机、音响设备、多媒体投影机、中控、录播器材等设备的教室。在使用多媒体设备时，不得将水杯、饮料及杂物堆放在中控台上。

**第十三条** 教务处多媒体管理中心负责多媒体教室及设备的日常维护、技术支持和管理工作。多媒体教室管理人员必须认真负责，不断提高管理水平和维修技能，熟练掌握各种多媒体设备的操作技术，确保设备完好，运转正常。多媒体设备只能用于正常的教学活动，不能用于聚会、娱乐等活动。任何单位和个人无权外借或挪用多媒体教室内的各种设备。

**第十四条** 每学期开学前，多媒体管理中心必须对多媒体设备进行检修。对不熟悉多媒体操作系统的任课教师技术人员应主动对其进行技术指导和培训，并随时排除可能出现的各种设备的系统故障。多媒体管理人员应每天检查多媒体设备的使用记录，定期检查并记录各种多媒体设备工作状态，对存在的问题及时处理，对于检查和报修不及时而造成教学事故的，将追究责任。

**第十五条** 学校提倡广大教师积极主动地使用多媒体教学，但要注重效果，追求质量，杜绝盲目使用。需要使用多媒体课件授课的教师，须在安排下一学期教学任务书前填写《合肥学院多媒体教学审批表》，向所在系（部、中心）教学工作委员会提出申请。系（部、中心）教学工作委员会负责对多媒体课件进行审核认定，未经审核认定的多媒体课件不得使用。课件审查合格，系（部、中心）填写《合肥学院多媒体课件审查汇总表》，交教务处作为排课的依据；符合资格的教师，在填写“教学任务书”时在相应的“多媒体要求”一栏中提出具体要求，方可安排多媒体教室，否则一律不予安排。

**第十六条** 教师使用多媒体设备应严格执行操作程序；不得随意拆卸

设备及连线方式；不得随意增删、改动计算机系统软件，尽量避免粉笔灰进入多媒体控制柜，不得在投影幕布上乱写、乱画。教学活动结束后应正确关闭计算机、投影（幕布），将键盘、鼠标放入机柜内。严禁通过拉闸的方式关闭设备。如教师不按规定操作造成的设施损坏由教师本人承担，由此产生的后影响后续教学的情况，学校将根据《教学事故认定与处理办法》给予处理。

**第十七条** 教师在使用过程中，若发现设备异常应及时与教务处多媒体管理中心技术人员联系，不能随意强行处理。对使用多媒体教室（设备、软件、硬件添加，过程技术支持等）有特殊要求的可事先与教务处联系。

**第十八条** 禁止学生未经许可操作多媒体设备。如学生私自使用造成的设备损失由当事人承担责任，情节严重者按《合肥学院学生违纪处分暂行办法（修订）》处理。

**第十九条** 教师须遵循《合肥学院多媒体教学管理暂行办法》相关要求进行治疗。

#### 第四章 教室的调整、借用与管理

**第二十条** 学校的教室由教务处统一调度，任何教学计划外使用教室，必须严格执行教室借用手续。

**第二十一条** 教师调整上课地点、临时性调课、补课需用教室，须负责教师通过教务管理系统提出申请，由教学主任审核通过后，教务处审批后，方可在申请的时间内使用申请的教室。相关教师须打印调整、借用教室记录交教学办公室，由教学办公室定期集中报教务科备案。教室的调整与借用须理由充分，与教学活动密切相关，否则教务科有权拒绝安排。教室的调整、借用必须做到教室的需求与使用一致，如有虚报、假报教室需求者，学校将采取相应的处罚措施并追究当事人的责任。

**第二十二条** 各申请单位应根据批准或调整后的教室进行与申请活动内容相符的活动。因故需要取消活动的，应提前通教务处；因故改变活动内容的应先行取消，须重新申请。

**第二十三条** 非教学活动需要使用教室的，应不影响正常的教学工作，

若教务处认为对教学有影响的，有权拒绝安排。

本校教师、学生（包括学生社团）举办的报告会、讲座、论坛、播放视听材料等活动，须提前三天填写《合肥学院非教学活动教室借用申请及审批表》并附内容简介或提纲，经学生工作部门领导、系（部）分管学生工作的主任（书记）审核后，由教务处安排教室。

报告、讲座、论坛等活动，凡主讲人为校外人士、且内容涉及思想意识形态的，主办单位需提前一天将有关主题、提纲、主讲人基本情况和举办时间、地点、听众范围、本单位领导意见以书面形式向党委宣传部报批备案，再由教务处安排教室。

**第二十四条** 教室只能用于经批准的相关内容活动，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活动。
2. 危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的活动。
3. 煽动民族分裂，破坏民族团结的活动。
4. 宣扬色情、淫秽、迷信、暴力、邪教或传销活动，以及其他损害社会公德的活动。
5. 未经批准的商业宣传、各类讲座、培训班等活动。
6. 法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。
7. 擅自将录像带、碟片在多媒体平台上播放，进行非法的网络应用等活动。
8. 其他不符合教室功能的活动。

**第二十五条** 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办理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

**第二十六条** 教务处和公共事务与国有资产管理处（后勤集团）管理人员不得私自外借教室，更不得以任何理由收取教室借用者的财物。

**第二十七条** 任何单位和个人不得强占教室挪作他用；任何系（部）也不得将特别功能的专用教室占为己用。

**第二十八条** 教务处受理各方面对违纪借用、使用、强占教室行为的投诉和举报。

### 第五章 低值易耗品的使用管理及设备维护

**第二十九条** 公共事务与国有资产管理处（后勤集团）负责教室、教室休息室内教学用低值易耗品（粉笔、板刷、扫帚、拖把等）的购买与日常供给保障。

**第三十条** 多媒体教室设备的维护维修采取由教务处多媒体管理中心技术人员和专业技术服务公司相结合的方法，提高维护维修效率和质量。

### 第六章 附 则

**第三十一条** 教室内的宣传标语等内容需经学校宣传部门认定。

**第三十二条** 对违反本管理办法者，学校应对责任人进行批评教育，情节严重者，给予纪律处分或送交司法部门进行处理。

**第三十三条** 教务处应依据本规定不定期地对教室的使用及设备等情况进行督察。

**第三十四条** 本办法自公布之日起实行。

**第三十五条** 本办法由教务处负责解释。

2016年9月13日