重庆现代制造职业学院教室使用与管理办法

教室是学院开展教学活动的重要场所，是学院的重要资源。为稳定教学秩序，确保教学工作的正常进行和资源的安全、有效利用，特制定本办法。

一、教室的常规安排与使用

（一）教室主要用于课堂教学和学生自修，学院所有教室均由教务处统一调度安排使用，未经教务处批准，任何单位或个人不应随意使用教室及室内设施设备。

（二）每学期由教务处按教学计划统一排定全校各类课程需要使用的教室，并于每学期开学前公布和下发全校课程排定表，统筹编排并正式公布各学期课程表使用教室。若课表发生异动，以教务处通知为准。

（三）星期日晚上全校教室统一安排进行周末教育，由学生工作处负责分配至各二级学院（部）。

（四）教师因学院教学计划内所授课程的调课、补课需要使用教室，应出示教务处盖章的《调课、代课、停课申请表》。

（五）学院所有教室，除寒、暑假外，必须每日（含双休日和节假日）开放。除批准设立的通宵教室外，所有教室的开放时间为7：40～12：10； 14：00～22：30。

（六）凡带娱乐、经营、推销性质的活动，一律不得在教室内举行。教学楼周围不得举行影响正常教学的类活动。

二、教室的临时借用

（一）在保证正常教学活动的前提下，准许校内外单位或个人临时借用教室，借用教室分为无偿借用和有偿借用。

学院党、政、工、团和学生会因活动需要在非寒暑假借用教室为无偿借用。借用教室的单位或人员须凭加盖教务处章的教室借用单，经门卫值班室核实后方能使用教室。

校内外单位在节假日、双休日、寒暑假举办各种收费培训班而借用教室为有偿借用。借用教室的单位须凭教室借用单和学院财务部的交费收据，经核实后方能使用教室；校外单位借用教室还应以书面承诺形式，明确表示遵守我院教室管理规定。

（二）教室的临时借用由教务处统一管理。

1．校内各二级学院（部）、班、各单位临时使用教室，应持单位证明，提前到教务处办理借用手续。

2．校内外单位举办各类培训班使用教室，均须持单位证明，提前到教务处按有关规定办理借用手续。

3．学生团体或班级组织活动需用教室者，应提出书面申请，经院团委或学生处负责人签字、加盖公章后，到教务处办理手续，教务处在条件许可的情况下，予以安排。

（三）凡使用与借用教室者，必须严格按照教务处安排的教室使用，不得擅自更改地点，不得随意更改所借教室的用途，不得随意张贴，不得使用未经授权使用的设备设施。

三、教学楼设备设施管理

（一）教务处负责教室（不含多媒体教室内多媒体设备）设备设施的报修工作，各教室清洁保洁员负责设备设施的日常检查工作。

（二）后勤服务处负责对教室桌椅、玻璃、门窗、墙体、黑板等进行维修，能源水电中心负责对电灯、电源、插座开关、电扇等进行维修。

（三）学院信息中心负责多媒体教室、计算机房内设备（含软件系统）、教室广播、扩音设备及电铃的日常管理与维护。

（四）任何进入教室的人员均应爱护教室内的设备设施，不得损坏桌椅、讲台、黑板、灯具、电扇、门窗、窗帘、玻璃、教学监控设备等。

对造成上述设施损坏者，经核实后须照价赔偿，同时进行批评教育，情节严重者学院将给予相应处分。

（五）教室内设备设施只限在原教室使用，未经后勤服务处同意不得挪动或搬出本室外，更不得移作他用。

（六）任何进入教学楼的人员，使用教室内外的水电均应节约，不得浪费，做到人少少开灯，人走关灯关水，防止浪费能源的行为和现象。

四、教学楼环境卫生及安全

（一）由后勤服务处负责对公共阶梯教室、各教学楼及体育场地的保洁工作，并建立相应的教学区安全、卫生和节能检查机制与责任追究机制。

（二）校内学生参加勤工助学活动，经学生处批准后可进行教室清洁卫生打扫，由教学楼管理员负责抽查。

（三）进入教学楼的人员均应服从教学楼管理员的管理，尊重清洁保洁员的劳动，自觉维护教学场所环境卫生，保持教学场所整洁。

（四）进入教学楼区域的人员不应有以下行为，违者将受到批评教育，情节恶劣者按学院有关规定给予处分：

1．未经学院有关部门批准而在墙壁上写、画（刻）、贴。

2．楼内踢球或打闹致使墙面产生球印、脚印。

3．在教学场所随地吐痰，果皮纸屑未丢入指定垃圾箱、篓等。

4．在教室吸烟、进餐等。

5．随意挪动桌椅或破坏室内整洁。

6．随意蹬踏桌椅、泼洒墨水或颜料以及在桌凳上刻画。

（五）任何单位和个人未经后勤服务处批准，不得在教学楼张贴、悬挂任何物品。

（六）学院保卫处负责教学楼的保卫及消防安全工作。

（七）教学楼巡逻保安负责制止教学楼内外影响正常教学的活动或施工，对不听劝阻者送保卫处进行处理。

五、多媒体教室的申请使用

（一）全部教学过程必须使用多媒体教室的课程，任课教师应在上一学期排课前提出，经所在二级学院（部）审批，报教务处审核批准后统一安排。

（二）教学部分内容需要使用多媒体教室的课程，任课教师应在一周前提出，经所在二级学院（部）审核，报教务处批准安排。

（三）教学多媒体课件应当全程具有图表或动画。以文字为主的大纲（教案）式课件，不予安排多媒体教室教学。使用多媒体设备教学的教师，应同时准备纸质教案（讲稿），以防设备发生故障时影响正常教学活动。

（四）教师使用多媒体设备教学，应经学院信息中心培训，熟悉设备的操作程序和方法。发现设备异常应立即报告信息中心管理人员，由信息中心派专人检查，不得自行处置。

（五）多媒体设备使用完毕，必须按规定关闭投影机、电动屏幕、功放和计算机，将设备放置原处，切断电源，锁好机柜，并填写使用登记单。

（六）有关单位必须使用多媒体教室及其设备时，须于2天前报教务处审核，经教务处批准后安排。使用多媒体教室不得影响正常上课使用。

六、多媒体教室的日常管理

（一）除礼堂由团委管理，统一调度使用外，其他多媒体教室均由教务处管理，统一调度使用。

（二）教务处应与学院后勤服务处联系，指定专人负责多媒体教室的卫生及设备保洁，如机柜钥匙保管与开启，及时更换扩音器和话筒的电池等。

（三）教室管理人员每天锁门时应检查多媒体机柜，及时上锁，发现被撬和损坏等应及时报告教务处有关负责人，并报保卫处、学院信息中心处理。

七、多媒体教室的建设与维护

（一）新建多媒体教室，应根据教学需要和学院财力，由教务处提出申请，经主管副院长和院长审批，报院长办公会审议决定。

（二）添置、更换多媒体设备，由教务处和学院信息中心提出申请，经主管副院长和院长审批决定。

（三）多媒体设备（含系统软件）的规格和技术指标，由教务处及学院信息中心确定，交学院资产处购买；多媒体设备安装时，由教务处、后勤服务处、学院信息中心派专门人员监督、验收。验收合格后，账和卡交付学院信息中心存档备查。

（四）多媒体设备的维护，由学院信息中心和后勤服务处负责。学院信息中心和后勤服务处应在每学期停课后派专人对设备进行检查，及时解决各种软、硬件故障，保证下学期正常运行。

（五）学院信息中心应在多媒体设备的明显位置，贴置设备操作程序和使用注意事项。使用多媒体设备者必须严格遵照操作程序和方法。因违规操作造成设备损坏的，须照价赔偿。

（六）多媒体设备出现故障或损坏，由教务处负责填单（紧急情况下可电话通知），报学院信息中心维修。

（七）学院信息中心收到教务处的报修单（或电话通知）后，应立即安排人员检查设备，及时处理；学院信息中心技术力量不能解决的问题，应立即报后勤服务处，后勤服务处应及时安排解决。

（八）学院信息中心应负责安装、维护多媒体设备需要的常规教学软件；未经网络信息中心许可，任何人不得在多媒体设备上安装其它软件。教师使用专业性较强的软件应自备笔记本电脑。

（九）严禁任何人在电动屏幕上写画。学生应当爱护多媒体设备，不得在课间操作多媒体设备或插盘拷贝文件，不得擅自开起多媒体机柜或移动其它有关设备。违反上述规定的，由学生处视情节轻重给予批评教育或纪律处分，造成设备损坏的须照价赔偿。

八、本办法中所指教室包括学院范围内用作教学用的所有室内场所（含一般教室、阶梯教室、专用教室、语音教室、多媒体教室、计算机房、礼堂等）。

九、本办法适用于我院各类教室的管理，同时涉及对教室所在教学楼及周边环境的管理。

十、本办法由学院授权教务处、后勤服务处、学院信息中心负责解释，经院长办公会议审议通过后自发布之日起执行。