**乐山职业技术学院**

**教室使用管理办法（试行）**

乐职委〔2017〕109号

教室是学院的重要教学资源，是进行教学活动的主要场所，为了更好的加强管理，合理有效利用教室资源，确保正常的教育教学秩序，创造良好的教学环境，制定本办法。

第一章 总则

第一条 教室及其设备的界定，本办法所指的教室包括普通教室、多媒体教室、专用教室等。教室设备指教室内多媒体及教学设备、讲台座椅设施等。

第二条 学院教室是进行教学活动的主要场所，主要用于计划内的教学活动和学生学习，教室的调度坚持教学第一，服务本院师生的原则；在满足正常教学及学习需求的前提下，其他用途使用教室须经教务处批准。

第三条 所有教室（含普通教室、多媒体教室、专用教室等）均由学院统一管理，教务处统筹调度，任何部门和个人不得未经审批占用教室。

第二章 教室管理与维护

第四条 未经教务处批准，任何部门和个人不得私自外借教室。教务处按课表对全院上课教室进行不定期对照检查，对未经教务部门批准擅自占用教室的活动予以制止。

第五条 教室的主要用途

（一）安排各系部学期教学任务计划内的教学活动；

（二）正常的补课、考试、辅导答疑；

（三）学生自习；

（四）其他报告会、讲座、学术会议；

（五）经学院批准的其他活动。

第六条 严禁利用教室举办的活动

（一）违反党和国家政策、法规或教育行政主管部门规定以及校规校纪的活动；

（二）与教学科研不相关的未经批准的娱乐、联欢、电影播放等活动；

（三）一切具有商业性质的活动，包括校外教育培训机构和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动；

（四）未经学院批准的个人或部门举办的任何形式的辅导班、培训班；

（五）未经学院批准的其他活动。

第七条 教学楼内卫生由后勤处（物业公司）负责。必须保持教学楼内教室、教师休息室、走廊和卫生间的整洁、干净。

第八条 每学期开学前相关部门应对教室的设施进行检修。教务处（信息中心）负责信息化教学终端设备维护；后勤处负责门锁、讲台、桌、椅、窗户、窗帘等设施的维修；保卫处负责各项安保设施维护。

第九条 教学楼安全及教室开关门由后勤处（物业公司）负责。保卫处对教室安全管理实施监管职能。

第十条 正常行课期间，若教室门凭门禁卡无法打开时，保卫处负责在10分钟内持机械钥匙赶往现场将门打开，保证教学的正常进行。

第三章 教室使用

第十一条 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、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）教室内的各种教学设施、物品仅供本教室使用，未经管理部门同意不得移出本室或移作他用。

（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、墙面、监控、多媒体等公物，损坏公物需照价赔偿。

（五）保持教室整洁，自觉维护教室环境，不得在教室、楼道及教学区内随地吐痰、乱丢各种废弃物，不随意张贴各种告示、字条等。不准大声喧哗、做有碍他人学习的任何事情；教室内严禁吸烟;不准打牌、下棋等，不准穿背心进入教室；不得关闭教室门进行自习。

（六）晚间按学院规定作息时间离开教室，最后离开教室者应自觉关空调、关灯。

第十二条 为确保教师在课堂教学中正确使用教具，延长教学设备的使用寿命，特制定如下的管理规定：

（一）交互智能平板的日常管理与维护工作由教务处（信息中心）承担。

（二）凡首次使用交互智能平板电脑开展教学的老师，务必在开学前自学视频“交互智能平板使用培训”，可在学院教务处网站搜索该视频。

（三）教师不得擅自在交互智能平板电脑上安装和卸载软件。若在教学中确需使用辅助软件，需提前一个星期向教务处（信息中心）提出申请，经审核通过后，信息中心派专人进行安装，安装时需任课教师携带软件到现场协助。

（四）教师不得使用交互智能平板播放、下载、上传与教学无关的内容，不得从事危害互联网及校园网的相关活动，不得通过互联网发布、传播有害信息。

（五）每次使用完交互智能平板后，由学习委员填写《交互智能平板使用记录》，授课教师签字确认，完整记录设备情况。使用人不得在讲台（中控台）上堆放杂物，不得擅自改动仪器设备的连接线，不得擅自移动或拆卸任何仪器设备，不得擅自把仪器设备带出室外使用。

（六）若授课期间交互智能平板出现故障，无法正常使用时，应等到课后进行报修，不得停止授课或提前下课。授课教师课后在《交互智能平板使用记录》详细记录故障情况，并及时告知信息中心，安排维修。人为造成损坏的，应照价赔偿。

（七）授课前及授课后，应清查设备、耗材的完好情况，发现问题及时上报。

（八）上午三四节、下午七八节、晚上九十节的课程结束后，授课教师应正确关闭设备后方可离开教室。为避免频繁开关机对设备造成不必要的损伤，关机后，应至少等待30秒后再开机。

（九）禁止学生或班级在未经许可的情况下擅自使用交互智能平板电脑，做与教学活动无关的事情。

（十）在上午三、四节，下午七、八节，晚上九、十节的授课教师负责安排上课的班级整理讲台物品，关闭教室空调，关好门、窗、灯，切断教室电源，做好安全防范工作。

（十一）应正确使用干抹布对交互智能平板电脑进行清洁，不得向屏幕喷、倒液体，由此造成设备损坏的，应照价赔偿，情节严重者将按校纪校规进行处理。

第十三条 自习教室的开放遵循按需开放的原则，做到既保证学生的自习需要，又节约资源。

第十四条 所有使用教室的单位及个人应服从教学楼教室管理工作人员的管理，尊重管理工作人员的劳动。对使用教室不当的行为，管理人员有权给予劝导、制止，乃至终止其对教室或设备的使用。

第十五条 校外单位或个人需使用教室的，需向教务处提出申请，并办理使用手续。

第十六条 未经许可，校外人员不得私自进入教室上课、听课或自习。相关管理部门或师生如发现有此类情况，应劝其离开，对于不服从管理者，及时报保卫部门。

第十七条 教室临时使用程序如下：

（一）教室临时使用申请原则上至少提前一个工作日，一般不多于一周。大型活动使用教室的，至少需提前两周办理手续。申请部门或教师需填写《乐山职业技术学院使用教室申请表》（见附表1），经部门主管领导签署意见后，报送教务处；

（二）教务处根据申请事由和学院教室资源情况确认可否使用；

（三）教务处开具《乐山职业技术学院教室使用登记表》（见附表2）并加盖公章；

（四）申请部门或教师凭《乐山职业技术学院教室使用登记表》（见附表2）到教学楼教室门禁管理人员处使用教室。

第十八条 学院如有重大考试和工作安排时，全院所有教室的使用应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。

第十九条 期末考试期间，教室一般不用于与考试无关的活动。

第二十条 教务处和教室管理人员不得私自外借教室。

第二十一条 教室是学校固有资产，未经批准，任何部门和个人不得私自改造教室功能。

第四章 附则

第二十二条 教学楼教室门禁管理人员，应将《乐山职业技术学院教室使用登记表》定期上交教务处统计汇总。

第二十三条 教室内的宣传标语等内容需经学院认定。

第二十四条 本规定由教务处负责解释。

第二十五条 本规定自公布之日起执行。

附表1

乐山职业技术学院使用教室申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（或人） |  | 联系电话 |  |
| 使用时间/节次 |  | 人 数 |  |
| 使用事由 |  |
| 申请部门意 见 |  签（章）： 年 月 日 |
| 教 务 处意 见 |  | 教室编号 |  |

申请使用教室注意事项：

1.全院各相关部门、教学单位使用教室开展除日常教学外的教学科研活动及学生活动均需要填写此表格。

2.申请流程：由申请人详细填写表格→申请人所在部门负责人签字并加盖公章→教务处核实教室冲突情况，签字→使用教室。

3．使用过程中，保持教室设施设备的完好，如有损坏照价赔偿。

4.使用过程中，使用人需要保持教室内卫生。

5.未经允许，任何人不得在擅自使用教室。一经发现，将立即取消或停止教室使用，并对相关人员或单位进行通报批评。

6.任何使用教室的情况与正常教学发生冲突，教务处应立即停止该教室使用，以保证正常的教育教学秩序。

附表2

乐山职业技术学院教室使用登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（或人） |  | 联系方式 |  |
| 使用单位 |  | 申请时间 | 年 月 日 |
| 使用时间/节次 |  | 教室编号 |  |
| 活动内容： |
| 教务处意 见 |   签（章） 年 月 日 |