

赣南医学院教室管理办法（试行）

赣医发〔2021〕4号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校教室管理，为师生提供整洁、文明的教学环境，保证良好的教学秩序，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 校内教学楼公共教室适用本管理办法。

第二章 教室使用管理

第三条 使用调配

全校教室（指学校公用教室，下同）由教务处统一调配使用，凡因擅自使用教室而影响教学的，按《赣南医学院教学工作差错与事故处理办法》有关规定追究相关人员责任。

第四条 使用范围

（一）凡属学校正常教学计划内的教学，均可使用全校教室进行教学活动。

（二）教室使用应优先保证课内教学，在不影响正常教学秩序的前提下，校内各部门（单位）组织开展的会议、讲座、学生社团活动等非教学活动，按学校规定程序报批后，可借用教室。

（三）除学校统一安排的活动外，借用教室的部门（单位）不得利用教室进行与教学活动、学生集体活动无关的活动，不得以任何名义借用教室进行任何形式的营利活动，不得转借给校外人员，从严控制非教学活动借用多媒体设备。已借用的教室，如遇教学活动，应以学校教学活动为主，必要时暂停借用。

（四）校内各部门（单位）组织开展的会议、讲座、学生社团活动等需要借用教室时，需至少提前1天办理相关手续。

第五条 使用程序

（一）属于正常课程教学活动使用教室的，由教务处统一调度安排。因临时调课需使用教室的教师，凭所在学院签字同意的《赣南医学院教室使用申请单》向教务处提出申请，经审批同意后，由后勤保障中心安排落实。

（二）校内各部门（单位）组织开展的非教学活动，需填写《赣南医学院教室使用申请单》，经教务处批准后，凭教务处开具的教室使用通知

单，到教室管理部门借用教室。

（三）每周一至周五工作时间均可办理教室借用手续。

第六条 使用规定

（一）教室主要用于课堂教学和学生自习，各部门（单位）应严格按照教务处公布的各学期课程表使用教室。师生上课要严格遵守学校公布的作息时间，不得随意提前上课或延迟下课，影响教室的正常使用。如有特殊情况需要更改课表，必须事先向教务处提出书面申请，按有关规定办理手续后方可调换教室。

（二）全校师生员工应自觉维护教室的文明环境，严禁在教室及其周围打闹或大声喧哗，不得穿背心或低胸吊带上衣、超短裤（裙）、拖鞋进入教室，严禁赤脚、赤膊进入教室。不得用任何物品抢占座位。

（三）进入教室的人员应服从任课教师和教室管理人员的管理，应自觉保持教室清洁，不得在教室内抽烟、吐痰，不得携带食品、饮料进入教室，不得在桌椅、墙壁上乱写乱画或随意拉扯窗帘。

（四）使用教室时要爱护室内设备，不准擅自拆卸、乱涂乱画等。教室内不得张贴标语、横幅、广告、宣传画等。一般情况下不得擅自挪动教室内的活动桌椅，确需挪动的，应向教室管理部门报告，经教室管理部门同意后方可挪动桌椅，使用完毕后应立即将桌椅恢复原位，不得影响后续教学活动的正常进行。对损坏教室设施者，除按有关规章赔偿外，将视情节轻重给予必要的纪律处分。

（五）首次使用多媒体教室者必须提前到多媒体教室熟悉设备的操作规程、使用方法及注意事项，并试运行所用教学应用软件（课件）。

（六）不得将多媒体设备带出教室，不得人为破坏多媒体设备，以免影响后续使用者的教学；对于故意带出、破坏设备者，将按有关规定追究责任。

（七）使用多媒体教室过程中，如遇到故障问题，应及时与学校信息技术与网络管理中心联系。

（八）严格按照《赣南医学院水电节能管理办法》有关规定加强教室节能管理。

（九）保卫部门应加强教学楼周围和多媒体教室内的重点巡查，及时排查化解隐患。

第三章 教室维护管理

第七条 各部门（单位）工作职责

一、教务处

负责全校教室的调配使用，统筹做好教室的使用审批工作，主要职责如下：

- (一) 负责全校教室使用统一调配。
- (二) 负责临时使用教室的审批工作。

二、后勤保障中心

负责全校教室的日常维护、清洁卫生，以及室内设备（不含多媒体设备）的维修与管理，主要职责如下：

(一) 负责由教务处统筹安排课程所需教室的开放，并妥善保管教室钥匙。

(二) 负责教室课桌椅、黑板、电源、电灯、电扇、窗帘等室内设备（不含多媒体设备）的日常维护和管理。

(三) 负责上课前检查粉笔、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，及时报修或补充，并负责多媒体话筒电池的充电和收发。

(四) 负责对教室进行清扫，无尘擦拭讲台、多媒体控制台和桌椅，发现问题及时报修。

三、基建处

负责全校教室的内水电设备（空调除外）的日常管理与维护，主要职责如下：

(一) 负责教室节能设备的规划建设和维护以及节能工作的宣传教育，如教室照明控制系统、空调控制系统等。

- (二) 负责水电维护。
- (三) 负责节能监管和考核。

四、信息技术与网络管理中心

负责全校公用多媒体教室的多媒体设备（含软件系统）日常管理与维护，主要职责如下：

(一) 及时为教师使用多媒体教学手段提供技术支持和帮助，排除常见的运行故障。对不能立即排除的故障，按以下程序处理：

1. 信息技术与网络管理中心应及时通知教务处作出相应教室调整。
2. 教务处安排好教室的调换后，应及时通知任课教师和学生所在学院及教室管理部门。任课教师和学生分别由所在学院负责通知。
3. 教室管理部门值班人员接到通知后，应做好相关工作。

4.信息技术与网络管理中心应及时维修,设备可正常使用后,及时向教务处反馈。

(二)保管好设备使用说明书、安装软件、保修证书,建立仪器、设备技术档案。

(三)定期检查、维护教室的设备,每学期清洗2次投影机滤网,定期升级杀毒软件,查杀计算机病毒。

(四)负责多媒体设备的更新换代和相关配件的供给,保证正常教学需要。

(五)在每学期末做好计算机硬盘整理等维护工作,为开学做好准备。

五、各学院、研究生工作处

负责所辖教室自习时间(晚自习 17:00 - 22:00, 节假日、周末 7:00 - 22:00)的管理,主要职责如下:

(一)根据教务处教学与活动使用教室安排情况,公布自习教室地点与时间。自习教室遵循“逐间”动态开放的原则,既保证学生的自习需要,又节约资源。自习教室学生人数达额定座位数的50%时,原则上可开放第二间教室作为自习教室。

(二)爱护教室内的设备,严格遵守《赣南医学院水电节能管理办法》,节约用电用水,教室内人少时应集中用灯,按时开关门、熄灯、关电扇及空调。

(三)每半个月组织人员对所辖教室进行1次全面大扫除。

(四)对使用教室不当的行为,必须予以劝导、制止,严重者终止其对教室或设备的使用,并视情节报相关部门追究有关人员责任。

第四章 教室监督管理

第八条 加强对教室使用、维护等监督管理,严格落实工作责任。由教务处、学生工作处对自习教室管理工作进行督促检查,由基建处、后勤保障中心对自习教室的节能工作进行督促检查,由信息技术与网络管理中心、资产管理处对自习教室的资产设备工作进行督促检查。

第五章 附 则

第九条 本办法由后勤保障中心、教务处、基建处、信息技术与网络管理中心负责解释。

第十条 本办法自印发之日起施行,原《赣南医学院教室使用管理暂行规定》(赣医发〔2009〕19号)同时废止。