

永州职业技术学院

教室管理办法（试行）

教室是学院进行教学活动的重要场所，是学院的重要教学资源。为稳定教学秩序，确保教学工作的正常进行和资源的有效利用，特制定以下办法。

一、教室管理职责与分工

教室的调度使用由教务处负责，教室设施的维护维修、卫生和安全由总务处、学工部、图书馆、保卫部负责。各系部应对所辖教室的卫生、设施、安全负直接责任。

二、教室的调度与使用

1、教室由教务处根据教学计划统一调配使用，课程表排定的教室不得随意调动。属各系部分管的教室必须首先保证教学安排。

2、教室是学院固定财产，任何单位或个人需使用教室，必须先办理教室借用手续，否则不予使用，教务处要严格教室借用审批程序。未经教务处同意擅自占用教室而影响正常教学活动者，将追究有关部门或个人的责任。

3、教室的使用范围：系内教学活动、行政部门进行教辅活动、学生班级或学生社团进行政治学习或学术活动，其他活动一概不得借用。任何单位或个人不得在教室进行任何违反国家法律法规或学院规章制度的活动。教室使用时间为学院规定的作息时间。

4、教室租借管理

(1) 在不影响教学的前提下，有关单位可以到教务处办理教室借用相关手续。借用教室只限于经批准的指定用途、地点和时间，不得转借或挪作它用。

(2) 校内各单位或个人需借用教室，由相关负责人在教务处领取《校内单位租借教室申请表》，经所在单位负责人签署意见后，

提前 2 天到学院教务处办理教室借用手续。如果借用多媒体教室，须经多媒体教室管理人员进行培训后方可使用。

(3) 校外单位租借教室需向教务处提交书面申请，备齐单位介绍函、活动计划书、工商登记证书复印件等资料，并填写《校外单位租借教室申请表》。经教务处领导审核通过后向财务处缴交教室租金，凭财务处出示的发票到教务处办理教室使用手续。租金标准如下表所示。

座位数	收费标准(元/时)		备注
	普通教室	多媒体教室	
<100	30	40	
100-200	40	50	
>200	50	60	

三、教室使用文明守则

1、自觉维护教室卫生，自觉遵守文明公约，自觉维护公共设施。教室内的一切公物都是为了保证教学所配置，任何单位和个人不得擅自搬出室外，不得移做他用，更不得破坏。若发现缺失及安全隐患等，请各位师生及时向各教室管理人员反映，以便修理、添置和消除安全隐患。

2、教室为教学及学生学习的场所，应当保持安静，不准在教室内高声喧哗、唱歌、跳舞、高声放收音机、踢球、打牌、下棋、兜售物品。未经许可，不准在教室内举行各种形式的聚会、晚会等活动。

3、进入教室须穿着整齐，严禁穿背心、拖鞋；学生自习时不得插门妨碍他人出入；晚间接学院规定的作息时离开教室，离开教室时学生应带走自身物品，关好门窗，不准在教室内留宿。

4、教室内应保持整齐清洁，不准吸烟、吃零食，不准随地吐痰，不准在墙上、桌椅上乱写乱画。

5、节约用电，视情况合理使用电扇、电灯，不用时及时关闭开关，最后离开教室者要关闭电器电源。

6、未经许可不得在教室内张贴各种营销广告和不健康图片、悬挂条幅；张贴标语、海报应在指定的地点，并及时清除。

7、未经许可校外人员不得进入教室上课、听课或自习。

四、教室的维护与保障

1、教室管理人员要以高度责任心切实做好教室卫生保洁工作，要保持一个整洁、卫生、肃静的教学环境，确保教学正常进行。总务处和各系部要加强对负责教室日常卫生保洁工作的人员或勤工俭学的学生的管理，搞好经常性的检查监督和讲评，其报酬与卫生状况挂钩。

2、各系部要做好教室设施维护和保障工作。必须管理好所辖教室的所有设施，对课桌椅、灯具、讲台、讲桌、黑板、门窗、窗帘、墙面、电扇等都要保持完好，并指定专人定期检查。发现教室内设施遗失、损坏，管理人员必须及时报失和报修。及时为各教室提供上课用粉笔和板擦等教具。

3、各系部要做好安全工作。教室内严禁违章用电，要特别注意防火、防盗，防止各类危害生命财产安全的事故发生。

4、各系部教室管理人员要保管好锁钥，按时开、锁门。特殊情况（考试或各种节假日）按学院具体情况适时开放教室，做好教室开关门工作。

5、每学期结束后，各系部要对教室进行一次全面检查，提出维修项目，由总务处统一实施维修。管理单位派专人负责检查验收，确保开学前设施完好。

6、各系部行政用房、教师休息室由教务处统一调配。

7、教务处统筹安排教室的建设及调整规划，总务处负责实施建设。

五、多媒体教室管理

1、图书馆负责制定多媒体教室的建设和改造方案，经学院招标采购后组织实施。

2、图书馆负责全院多媒体教室的使用管理、软件安装及设备维护。多媒体教室管理员负责多媒体教室的日常管理，主要包括：多媒体教室设备的维护、多媒体控制台钥匙管理等，同时还应做好教室设备安全管理和设备故障信息反馈工作。

3、公共机房由图书馆管理，每学期开学前教务处将公共机房需求通知图书馆网络管理中心。因临时调课使用机房的课程应提前到教务处办理《调课通知单》，通知单提前一天送图书馆网络管理中心。图书馆公共机房严格按课程表或《调课通知单》管理使用公共机房教室。

4、严格使用登记制度。使用多媒体教室的教师每次使用前应在多媒体教室登记本填写《多媒体教室使用台账》，及时反馈设备情况。

5、教师使用多媒体教室应遵守以下规定：

(1) 初次使用多媒体教室设备的教师必须接受图书馆网络中心管理员的培训。

(2) 教师课前 10 分钟到达教室，检查设备是否完好和齐全；有异常情况及时与管理员联系。

(3) 严禁在控制柜上放置液体及易碎物品。

(4) 严格按操作程序使用多媒体设备。

(5) 严禁在电动屏幕上写画，保持屏幕整洁。

(6) 严禁委托他人代为操作多媒体设备，严禁教师在设备运行期间离开教学现场。

(7) 下课时按规定操作，依次关闭计算机、投影仪、电动屏幕和电源，锁闭控制柜门。

(8) 使用多媒体教室过程中，如遇到疑难问题，请及时与管理员联系；禁止自行拆卸设备，有特殊需求，请于课前与管理员联系。

(9) 教师如需安装各类软件，请提前与多媒体教室管理员联系。

(10) 教师的研究成果或其它有用信息不得存留在计算机中，避免造成损失。

6、保持多媒体教室环境卫生，不随地抛弃废物，不吸烟或吃零食。

六、本办法自 2018 年 6 月 1 日开始执行，由教务处负责解释。

永州职业技术学院

2018 年 6 月

永州职业技术学院

校（内）外单位租（借）用教室（教学场地）申请表

校外单位		校内联系 单 位	
校外单位 联系人及 电话、手机	名称： 联系人： 手机：	校内单位 联系人姓名及 电话、手机	名称： 联系人： 电话：
租（借）用 教室事由			
租（借）用 时间	20 年 月 日 第 周，星期 ， 午： 一 节	所需座位数	
说明	使用时间按照学院的作息时间表执行		
租（借）用 教室地点与 设备要求			
校内联系 单位(系部) 意见	负责人（签名）：_____ 日期：20 年 月 日		
教 务 处 意 见	负责人（签名）：_____ 日期：20 年 月 日		
校区管委主 任意见	负责人（签名）：_____ 日期：20 年 月 日		
计 财 处 意 见	负责人（签名）：_____ 日期：20 年 月 日 (单位盖章)		

☆说明：此教室申请表一式叁份，1份交教务处存档，1份交财务处交费，1份单位自存并凭此单进教室，以便学校教室管理人员核查。