

安庆师范大学专业建设与教学指导专门委员会

校教专委字〔2023〕9号

印发《安庆师范大学教室管理规定（试行）》的通知

各学院、职能部门：

《安庆师范大学教室管理规定（试行）》已经研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知

安庆师范大学专业建设与教学指导专门委员会

2023年11月17日

（此件主动公开）

安庆师范大学教室管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 教室是学校的基本教学资源，是教书育人的主要场所，是精神文明建设的窗口之一。为了强化对教室使用的管理，规范、有序和高效地利用教室资源，确保各项教育教学工作的正常进行，特制定本规定。

第二章 管理职责

第二条 本规定适用于全校所有普通教室及专用教室。普通教室指用于课堂教学的全校教学楼教室，专用教室指语音室、画室、机房、琴房、智慧教室、微格教室、各类实验室等专业教室。

第三条 全校所有教室由教务处、信息化建设与管理处、实验室建设与管理中心、基建与后勤管理处、国有资产管理处和安全管理处等部门共同行使管理职能。

1. 普通教室由教务处负责统一调配使用，专用教室由所属学院或部门按照相关规定负责管理。

2. 信息化建设与管理处负责多媒体设备、语音设备等教学设备的安装调试和使用管理。应定期对教学设备进行日常维护，保证教学设备的正常使用。

3. 基建与后勤管理处负责教室卫生保洁、教学楼值班、基础设施的维修、维护以及教学基本用品的定期、定时补充等管理工作。应定期检查、维护各教室的桌椅，利用寒暑假对教室内各种设备进行全面检查并进行维修、维护。

4. 国有资产管理处负责教室相关国有资产的管理。

5. 安全管理处负责组织实施教室安全管理的监督与指导，教学楼内消防设施的配置及违反教室使用管理规定的处理。

第三章 使用管理

第四条 教室使用以“管理制度规范、运转机制灵活、保障教学有力、服务师生优质”为目标，以“职责明确、责任到人、管理到位、服务到位”为总体要求，遵循“教学优先、谁主管谁负责、谁使用谁负责”的原则。为遵循教学优先的原则，其他活动使用教室须经教务处批准且不得影响邻近教室的教学和学生学习。未经批准，任何单位、组织、社会团体或个人不得擅自使用教室。

第五条 每学期开学前教务处按开课计划安排使用教室。开课计划外，因教学相关需要临时借用教室须由本校在编在岗教职工登陆教务管理系统履行教室借用流程；教务处根据学院规模、学院教学楼教室数量等情况为学院配备一定数量的普通教室。根据教室资源的建设、在校生规模的变化情况，教务处适时调整教室分配方案，原则上每半年分配一次。

第六条 教室使用安排一经确定，不得随意变更使用时间和用途，如确因特殊情况需要进行变更时，须在教务管理系统办理变更手续。教室管理人员可以依据教室借用审批表注明的基本内容，对教室使用情况进行检查，对违规使用教室的情况向教务处及安全管理处及时报告。

第四章 管理公约

第七条 教师休息（答疑）室使用规定：

1. 教师休息（答疑）室是为教师提供课间休息、学生答疑的

专用场所。任何单位和个人不得挪作他用，也不得堆放杂物挤占休息室的空间。

2. 教师休息（答疑）室仅供全校教职工使用，未经教室管理部门允许，学生不得随意进入教师休息室，更不能占用。

3. 教师应尊重相关人员的劳动，爱护休息室的设施、设备、花草，保持清洁卫生等，自觉保持室内环境卫生。

4. 严禁携带易燃、易爆物品进入教师休息（答疑）室，室内严禁吸烟。

5. 教职工应自觉关闭门窗及用电设备，做到防火、防盗、防事故，发现安全隐患，每位教师均有义务告知学校管理人员。

6. 教务处负责公共教学楼的教师休息（答疑）室的日常维护。

第八条 教室使用过程中，所有使用教室人员应遵守以下规定：

1. 教师和学生进入教学楼区域，应衣着端庄、整洁，自觉遵守教室文明公约，维护教室卫生和秩序，营造良好的学习氛围，不得在教室或走廊大声喧哗、跑跳、打闹、播放音乐等；非本校人员不得随意进入教学楼。

2. 爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏智能化教学系统、多媒体设备、电子门牌、屏幕、摄像头、桌椅、黑板、窗帘、空调系统、门禁系统、消防设施、照明设备等公物（包括随意刻画、涂抹，故意触摸、扭动摄像头等），损坏公物应照价赔偿。

3. 尊重教室管理人员，自觉维护教室卫生及环境，不在教室、楼道及教学区域内随地吐痰、乱丢各种废弃物，不在教室内食用

各类食物，不随意张贴各种告示、字条等，禁止在教室内吸烟。

4. 教室内的所有教学用具、仪器设备均属学校公共财产，仅供本教室使用，任何单位或个人未经相关管理部门同意不得移出本教室，更不能随意挪作他用。

5. 任课教师上课期间，对教室仪器设备负有监管责任。不熟悉教室仪器设备操作的，应提前咨询设备维护工作人员。使用教室仪器设备时，需严格遵守有关操作规程。违反操作规程造成事故者，应予赔偿损失。课后应及时关闭所有仪器设备。发现仪器设备故障等，应及时通知设备维护工作人员或相关管理部门。

6. 对于活动桌椅教室中安排的课程或其他活动，如需要改变桌椅摆放形式，需轻移轻放，不得制造噪音，并在课程或活动结束后恢复原位。

7. 教室属校内公共场所，离开教室时个人贵重物品（电脑、手机、钱包等）要随身携带，教室内遗失个人物品，责任自负。任何个人不得在教室内随意摆放书本、物品占座，不得妨碍他人正常使用，不得反锁教室门独占教室自习。

8. 使用教室要有节能环保意识，要节约使用水、电及其他易耗用品，教室无人或光线充足时应关闭电灯。

9. 严禁携带易燃、易爆等危险品进入教室，严禁使用明火，严禁使用电热棒、电炉等违章电器，严禁移动和损毁消防器材及安全标志。任何人不得以任何理由占用教学楼公共区域、消防通道等，涉及教学楼教室和公共区域等改造的，需经相关职能部门审批。

10. 实行教室使用责任到人制度，严格落实教室使用责任。

教室使用完毕,应及时归还,如若发生未及时归还影响正常使用、造成设备丢失、损坏教学设备等行为的应按学校相关管理规定进行处理。

11. 违规使用或举办与审批内容不符的活动,一经发现或检举查实,可责令立即停止活动,疏散人员;对不听劝阻、教育或情节恶劣者按学校相关管理规定处理。

第五章 其他

第九条 教室开放时间从早6:30至晚10:30,周六、周日和节假日照常开放。寒暑假期间教室开放办法根据需要另行安排。

第十条 全校师生应自觉遵守以上规定,互相监督。对违反规定者,有权予以劝阻和批评教育。违反本规定,情节严重、态度恶劣者,由学校予以必要的纪律处分。

第十一条 本规定自颁布之日起执行,由教务处负责解释。