

# 河南工学院教务处文件

河南工学院教务处〔2018〕2号

---

## 河南工学院教室管理规定

教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。为合理配置教室资源，有序、规范地使用教室，确保教学工作的正常开展，特制定本规定。

**第一条** 学校教室包括各类普通教室、多媒体教室、智慧教室、语音教室、计算机教室、各类实验室等。

**第二条** 按管理权限，教室划分为专管教室和公用教室两类，专管教室包括语音教室、智慧教室、各院部的计算机教室、实验室等，除专管教室外其余为公用教室。公用教室管理由教务处管理，语音教室由外国语学院管理，智慧教室由工程技术教育中心管理，各院部计算机教室、实验室由各院部管理。

**第三条** 学校公用教室作为专用教学场所，除课内教学安排外其他时间应为学生公共自习时间，满足全校学生公共自习需要。

**第四条** 专管教室的建设采取立项建设的方式进行，由申请建设单位负责建设管理，公用教室建设由学校根据教学发展需要组织建设。

**第五条** 教学计划内，教务处负责公用教室和专管教室的统一调度。非教学计划内，教务处负责公用教室管理，任何单位或个人使用公用教室和教室设备，应向教务处办理教室使用手续，专管教室的使用由各相应管理部门自行调度。教室的调度使用坚持教学优先，服务师生的原则，做好教学保障工作。

**第六条** 非教学计划内安排的教室申请分如下情况：

（一）本校教师、学生（包括学生社团）举办的报告会、讲座等活动；

（二）主讲人为校外人士举办的报告、讲座、论坛等活动，涉及思想意识形态的，应由主办单位至少提前一天以书面形式向党委宣传部报批备案；

（三）各部门因例行工作需要使用教室的；

（四）学校重大活动安排需使用教室时，全校所有教室的使用按教务处的通知处理，已申请使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

**第七条** 工程技术教育中心负责教室多媒体设备的维护，具

体职责如下：

（一）对多媒体设备定期检查维修，保证教学正常使用。

（二）对于教学过程中突发的多媒体使用故障，应有专人及时到位排除故障。

（三）及时对教师使用多媒体设备进行培训，制作详细的多媒体设备使用手册。

**第八条** 后勤管理处负责公用教室的按时开关、粉笔与板擦等基本教具的配备；检查门窗、黑板、照明、桌椅等设施是否完好，发现损坏及时报修。负责公用教室基础设施的维修，维护教室的正常使用功能。

**第九条** 保卫处负责教室及周边的安全管理。

**第十条** 学生处负责教室内卫生保洁；宣传部负责教室及周边的文化建设与管理。

**第十一条** 各学期教学计划内的教室使用严格按照教务处排定的课表执行。教室使用时发生临时故障，教室管理人员可根据情况临时调整教室。

**第十二条** 教室使用申请原则上至少应提前一天，教务处根据教室使用实际审批后，将安排的时间、地点等审批结果反馈给申请人。

**第十三条** 各单位和个人应服从学校安排，按已排定的使用时间和教室进行使用，不得擅自变动，不得擅自占用教室。若有违反，一经查实，按教学事故处理。

**第十四条** 任何单位或个人均不得以虚假名义申请借用教室或改变经审核后的教室用途。若有违反，一经查实，按教学事故处理。

**第十五条** 在使用教室过程中，教室使用者应遵守学校相关规定及《教室使用守则》，服从教室管理人员的管理，不得影响其它教室的正常教学活动和学生自习。若有违反，教室管理员有权予以劝导、登记、制止、上报，直至终止其对教室和设备的使用。对不听从劝导的人员，通报相关院部，予以处理；造成设备损坏、丢失的，根据学校有关规定负责赔偿。对于发现问题，没有及时反映的教室管理人员，按有关规定处理。

**第十六条** 使用者应严格遵守操作规程，因违反规定，造成设施设备损坏、丢失的，由使用人和使用单位负责赔偿。教室内的各种教学用具、保洁用具仅供本教室使用，未经教务处同意不得移出本室外，更不能移做他用。

**第十七条** 本规定自公布之日起施行。本规定由教务处负责解释。

附件：教室使用守则

二〇一八年五月十七日

附件

## 教室使用守则

一、维护正常教学秩序，遵守学习纪律。

二、学生不得反锁教室门个人自习，不得随意占用教室座位、妨碍他人正常使用。

三、爱护公共财物，不准在门窗、桌椅、墙壁上乱涂、乱刻、乱画，不准随意拆装挪用教室设备，不准撬锁、砸窗强行进入教室。

四、教室要保持整洁卫生，严禁喝酒、吸烟，严禁将食物带入教室；不随地吐痰，不乱仍果皮、纸屑，垃圾入篓。

五、举止文明，衣着整洁，不穿背心、拖鞋、内衣和超短裙进入教室。

六、防火防盗，节约用电，离开教室时，关窗、闭灯、锁门。

