

茅台学院教务处

教务通〔2023〕6号

茅台学院教室管理办法

第一章 总则

第一条 学校公共教室（多媒体教室、阶梯教室、智慧教室、录播教室等各类教室）均由教务处统一管理和调配，任何单位或个人不得随意使用。

第二条 教室主要用于课堂教学和学生自习，各单位应严格按照教务处统筹编排并正式公布的课程表使用教室。

第二章 教室申请使用规定

第三条 各单位及学生如需临时使用教室，必须事先提出书面申请，根据需要如实填写《茅台学院教室使用申请表》，经各单位主要领导审核签字并加盖公章，报教务处审批后，方可使用指定教室。

第四条 工作日内申请人凭所批准教室的《茅台学院教室使用申请表》，提前10-15分钟前往使用教室所在教学楼的物业前台领取钥匙；周末、节假日必须在放假前一天17:00前将《茅

台学院教室使用申请表》交物业管理人员；寒暑假期间一般不办理教室借用手续。如因特殊原因需要借用者，可在假期开始前一周办理相关手续。

第五条 在使用教室及设备前后，申请人检查好使用的设备，出现问题及时找相关人员（技术值班人员/物业人员）解决。

第六条 使用结束后，申请人按操作规程关闭设备，关紧锁好教室门窗，将钥匙交回物业前台，经值班人员核查教室设备无异常后，使用人方可离开。

第七条 学校教室原则上一律不对校外单位出借。禁止校外教育培训机构、企业、团体和个人在学校公共教室内举办商业性质的宣传、培训、讲座等。校内各单位因开办面向校外人员的各类培训需要借用教室，必须经相关领导批准。借用教室者必须严格按照教务处安排的教室使用，不得擅自更改地点，不得随意更改所借教室的用途。

第三章 教室教学管理规定

第八条 师生上课要严格遵守学校公布的作息时间表，不得任意提早下课或延迟下课，影响教室的正常使用，如有特殊情况需要临时变更上课时间、地点，必须及时报备，之后完善相关手续。

第九条 凡在教室及教学楼内学习、工作的人员应自觉遵守纪律，服从管理。

第十条 保持教学区域的安静，上、下课时要礼让出入，禁止在教室及教学楼内喧哗、打闹、踢球或做其他有碍教学和学习的活动。

第十一条 在开展各类活动过程中不得影响其他教室正常教学。

第四章 教室维护管理规定

第十二条 保持公共卫生，下课后及时擦净黑板，垃圾及废弃物丢进垃圾桶。禁止在教室内进食、吸烟，禁止随地吐痰、乱扔果皮纸屑。

第十三条 爱护公共设施，禁止对各类公共设施进行涂写、刻画或肆意破坏，损坏物品按价赔偿。

第十四条 培养环保意识，注意节约用水、用电；提高警惕，加强防火、防盗工作。

第十五条 未经管理人员许可，不得擅自搬动或搬出学生课桌椅及教学楼内的其他物品，不得擅自操作各类设备。

第十六条 图书信息中心负责教室内各类电教设备的日常维护、故障检修、使用培训和特殊操作等（各类电教设备出现问题由教学楼物业管理人员报图书信息中心相关技术人员，及时进行维修）。每学期开学前需要对设备进行排查，及时进行维修或更换。

第十七条 后勤管理处负责教学楼日常的清洁卫生、水电空调、家具维修等。

第十八条 保卫处负责教室和教学楼的消防安全。

第五章 智慧教室使用规定

第十九条 智慧教室是课堂教学的场地，主要用于教学使用，其他非教学活动原则上不得使用。

第二十条 为了避免教学资源的浪费，课堂教学人数在 20 人以下或 48 人以上的不建议使用智慧教室。

第二十一条 教师有教学比赛和课程资源制作需求等特殊情况，在没有正常课堂教学的情形下可以申请使用。

第二十二条 使用期间因人为原因发生场地设施和器材设备损坏的，将按照学校资产管理有关规定，根据损坏程度相应赔偿。

第六章 录播教室使用规定

第二十三条 初次申请使用录播教室的教师，需要参加学校举办的相关培训，对培训不合格的教师和未参加培训的教师，不批准使用录播教室。

第二十四条 电子屏幕配有专用书写笔，请不要用其他物体在白板上书写，以免破坏屏幕。学生不得在多媒体讲桌和控制台上试用各种设备或更改系统设置，禁止播放与教学无关的内容。

第二十五条 教师录制的视音频文件可于课后在电子屏幕上拷贝，拷贝文件请教师妥善保存，管理员将定时清理电脑中旧的视音频文件。

第二十六条 录播教室只用于教学相关内容的录制，并采用谁使用谁负责的责任方式。

第七章 附则

第二十七条 全校师生应自觉遵守本办法，并互相监督。违反本办法者将予以通报批评；情节严重、态度恶劣者将予以必要的纪律处分。

第二十八条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：茅台学院教室使用申请表

教务处

2023年2月21日

茅台学院教室使用申请表

教室名称		申请单位	
		联系人	
参加人数		联系电话	
事由			使用多媒体：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
使用时间	年 月 日 至 年 月 日	星期 节课 星期 节课	时 分 或 时 分 或
申请人		申请单位负责人 签字（盖章）	
教务处签字		使用情况交换签字 （物业公司）	年 月 日
<p>申请使用教室注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全院各相关部门、各级学生组织、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填写此表格； 2. 申请流程：由申请人详细填写表格→申请人主管单位负责人签字并加盖公章→教务处核实冲突情况，签字→交物管，使用教室； 3. 使用过程中，保持教室设施的完好，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，任何人不得擅自使用教室，一经发现，教务处将立即取消或停止使用教室，并对相关人员或单位进行通报批评； 6. 未经允许，使用人不得在学院教学场所随意张贴与活动相关的海报，影响卫生环境，一经发现，教务处将立即取消或停止教室使用； 7. 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； 8. 本表格一式两份，教务处与物管公司各一份。 			

备注：