

淮阴师范学院教室使用和管理规定

教室是进行教学活动的重要场所，为加强教室的使用与管理，稳定教学秩序，确保教学工作的正常进行，结合学校实际，特制定本规定。

一、资源由教务处负责统一调配。

二、教务处在排下学期课表前两周，根据各学院学生班级数分配上课教室（各学院对教室如有特殊要求，须在排课前三周提出申请，教务处酌情解决），所分配的教室由各学院上课使用，其余教室由教务处调配使用，上课教室一经排定除教务处根据需要统筹安排调度外，任何单位和个人均不得随意调换。各学院、部门因临时性活动或上课需用教室时应提前三天在教务管理系统中网上提交教室借用申请，待教务处审批后到教学楼服务中心物管办办理借用手续。

三、所有教室均由后勤服务总公司下属的物业公司负责日常管理，教室管理人员每天应对教室进行清扫，按规定的时间开放教室。上课前应检查粉笔、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，发现问题及时报修或补充。

四、在多媒体教室授课的教师不得自行拆卸多媒体系统的各种连接线或更改系统设置，如确有必要，应与多媒体教室的管理人员联系。教师不得让学生代其打开、关闭教学设备或安装、删除教学软件；教师在计算机中安装各种软件时，不得破坏其他教师已保存在其中的教学内容，不得在计算机上设置口令或安装其它会引起系统故障的特殊软件；授课教师自带的磁盘必须确保无病毒，并及时删除自己已不再使用的文件；在教学过程中，若出现设备使用方法不明确或异常现象，授课教师应及时通知多媒体教室管理人员，以便及时处理或维修，保证后续教学课堂的正常运行。

五、要爱护公物。教室内的课桌椅、灯具、电教仪器等一切设备，均不准任何单位和个人私自搬动，移到室外，不得在墙壁及课桌椅上乱写乱画或随意张贴，损坏公物要赔偿，并视情节轻重处以罚款和纪律处分。

六、教室是进行教学活动的重要场所，在教学楼和教室、实验室等公共学习场所内，要保持安静，严禁大声喧哗，严禁在正常教学时间内和晚自习观看电视。

七、凡进入教室的人员，都应服从教室管理人员的管理，尊重服务人员的劳动，遵守教室使用规定。不得在教室内吸烟，吃零食，不得在走廊和教室内随地吐痰，不得乱丢果皮、纸屑等杂物。

八、节约用电，做到人走关灯、关门、关窗。

九、教室是学校的公共资源，教室管理人员未经校教务处同意，不得擅自开出教室借用单，以免与正常的教室使用安排发生冲突，影响教学秩序。租用教室进行教育培训者一律遵照院办发（2007）11号文《关于对外租用教室的补充规定》执行。

十、已借用的教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时暂停借用。

十一、凡违反规定的，视情节给予批评教育，情节严重的给予一定的纪律处分。

十二、本规定由教务处负责解释

（淮师办〔2004〕123号，2012年修订）