

# 南京城市职业学院教室管理办法

宁城职院〔2018〕47号

## 第一章 总 则

第一条 教室是学校教学的专用场所，为了进一步加强教室调配管理，规范教室使用流程，提高教室使用效率，保证教学工作的顺利进行，现结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 本办法所指教室包括教学楼内的阶梯教室、多媒体教室、实训室。学校师生在使用教室时均应遵守本规定。

第三条 教室作为学校教学资源的重要组成部分，直接服务于教学，教室的使用必须优先确保教学和相关活动的组织与实施。

## 第二章 教室组织管理

第四条 教务处是全校教室资源调配的管理机构。其中，阶梯教室由教务处统一负责，在学期教学时间段内负责审批使用；多媒体教室和实训室由各教学单位管理和使用，教务处对教室使用效率和保障情况进行考核，并根据使用情况实施动态调整。

第五条 后勤处是全校教室的服务保障机构，负责全校阶梯教室的开放、基础设施的维护以及保洁工作。技术处是全校教室的设备保障机构，多媒体设备管理参照《多媒体电教设备管理规定》执行。后勤处和技术处各自行使相应的教室管理职责，保证全校教室的正常使用。

第六条 每学期放假前三周，各教学单位如需根据教学情况对原有教室布局进行调整，应在教学管理信息系统中向

教务处提交、维护各类教学场地信息，教务处进行教室的学期调配，确保开学进行正常排课。

第七条 未经许可，任何单位或个人不得利用教室开展与教学无关的活动。凡因擅自使用教室而影响教学秩序的，将追究有关单位和人员的责任。

### 第三章 教室使用申请的流程

第八条 学期教学时间段内（除寒暑假之外），应确保教室的开放，以满足学校的使用需求，每日开放时间：7:00—20:35。多媒体设备须提前 15 分钟调试正常。

第九条 教室按以下流程申请使用：

1. 教学部门使用教室需登录教学管理信息系统进行网上申请，教务处进行网上审批，申请过程实行无纸化管理。

（1）使用教室的各院、部及教职工通过教务管理系统进行网上申请，在网上提交申请后，教务处在系统内审核批准；

（2）使用教室的各院、部及教职工原则上需提前 1 天申请，教务处在每个工作日的 15 点之前完成审核教室申请。

2. 非教学部门如需使用教室，需向教务处提出纸质申请。

（1）使用教室的部门及教职工需填写“教室使用申请表”，交由教务处进行审核批准；

（2）使用教室的部门及教职工需至少提前 1 天申请，教务处在每个工作日的 15 点之前完成审核教室申请。

第十条 在审核批准时间之外，如有特殊情况需要临时使用教室的，则应在网上提出申请，同时应及时通知教务处，由教务处审核通过。

第十一条 国家法定节假日、寒暑假期间，原则上不开放教室的多媒体、实训设备。

#### **第四章 教室的使用**

第十二条 未经许可，任何单位和个人不得以任何名义将教室租借给校外的单位或个人使用。

第十三条 各使用单位负责对所使用的教室使用情况的登记和桌椅、多媒体教学设备的报修。

第十四条 使用阶梯教室、多媒体教室、实训室开展学生生活的，应由组织单位指定一名教工全程负责，保证教室里设备的安全和完好。

第十五条 教室的相关物品应根据教学要求布置，任何人不得随意搬动，如有教学活动需要对相关物品进行移动的，在教学活动结束后应及时恢复。教室借用者和使用者应自觉维护教室环境整洁，爱护教室内的各种设备，对恶意污损、毁坏教室设备或者拒不执行学校相关管理规定的人员，一经查实将视情况要求其予以赔偿，并依据《南京城市职业学院教学事故认定与处理办法》予以处理。

第十六条 对于已借出的教室，如遇学校统一安排的教学活动，必须服从学校教学活动安排，所需教室由教室管理人员另行安排，必要时暂停借用。

#### **第五章 附则**

第十七条 本规定由教务处负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起实施。

2018年8月22日