# 湖北体育职业学院教室管理规定

学院的教室是教学活动的主要场所，为切实加强教室管理，保证良好的教学秩序，创造良好的教学环境，特制定本规定。本规定教室是指属于高职学生使用的多媒体教室、多媒体机房、语音室、实训室、多功能教室等与教学相关的活动场所。

一、教室的调配及维修管理

（一）全院所有教室均由教务处统筹调度，依据教学计划和各部门工作计划调配使用。

（二）后勤处负责各类教室设备的供给和维修。

（三）教室管理部门负责各种教室的物业管理，包括门窗维修、日常清扫、开门以及配备粉笔、板擦等基本教学用品并经常检查补充。

二、教室使用原则

所有教室原则上只安排、接纳教学活动，非教学活动需使用教室时必须办理借用手续。所有使用教室人员应遵守以下规定：

（一）基本原则

1、遵守教室管理规定，保持教室整洁。

2、自觉维护教室卫生及环境，不在教室、楼道及教学区内随地吐痰、乱丢各种废弃物，不随意张贴各种告示、字条等。

3、爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏教室多媒体、桌椅、书写板、门窗、照明设施、墙面等公物（包括随意涂抹、刻画等），损坏公物照价赔偿。

4、教室内禁止吸烟和吃东西。

5、教室内的桌椅仅供本教室使用，未经教务处和后勤处同意不得移出本室外，更不能移做他用。

6、使用教室应注意节约用电，离开教室时自觉关闭多媒体设备，关闭空调、关灯。

7、严禁携带易燃、易爆等危险品进教室楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及防火标志。

8、爱护公物，严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画；

（二）任课教师使用教室要求

1、按多媒体设备使用规定，按流程正确操作多媒体教室的各种设备；

2、使用时注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件；

3、不得在计算机上设置口令或安装其他会引起系统障碍的特殊软件，严禁播放国家禁止的音像内容；

4、使用自带的U盘必须确保无病毒，并及时删除不再使用的文件；

5、教学过程中，如设备发生故障，及时通知多媒体设备维护人员，以便及时处理或维修；

6、下课后，教师与管理人员做好设备清点工作，对损坏或丢失的设备（配件等）要追究相关人员责任；

7、教育学生养成爱护公物、讲究卫生的良好习惯；

8、保持多媒体教室操作台及墙壁整洁，不能在墙壁上乱写乱画；

（三）多媒体教室使用规定

1、学生未经许可，不得操作教师用机及多媒体教学设备；

2、多媒体教室不提供学生自习使用；

3、不得擅自取走多媒体教室的各种设备（配件）等，违者给予相应处分。

4、临时安排有关单位短期使用的多媒体教室，只限于规定的任务、用途和实践，不得转借或挪作他用。

（四）普通教室使用规定

1、为节约资源，晴朗白天教室内一般不得开灯。

2、1楼在晚6点至10点作为自习室对外开放，其他教室不对外开放。

3、多媒体教室以教学为主，一般不外借。如因特殊情况，需提前2个工作日到教务处办理借用手续。

4、各教学单位使用普通教室上课严格按照课表编排时间进行。调课、补课、辅导等临时教学活动需用普通教室，商请教务处根据情况另行安排，并将教室使用情况报至教室管理中心。

5、校内单位召开会议、开展活动需用教室，应事先与教务处联系。

6、学生社团开展活动需用教室，须提前2个工作日填写《教室借用审批单》（一式三份），由其主管单位负责人审核内容签署意见并加盖公章，经教务处批准后方可使用，教务处、申请部门各备案一份，一切活动都以不影响正常教学为前提。

7、借用教室使用完毕之后需将桌椅还原摆放整齐，卫生打扫干净。

三、教室管理员工作职责

（一）教室管理员每天需根据总课表及《教室借用审批表》提前10分钟开关教室。

（二）未经批准的教室不得私自打开给人使用。

（三）因特殊情况需紧急开门必须向教务处申请，批准后方可开门。

（四）在课余时间，清洁员应及时做好教室的清洁卫生工作。

四、借用教室的管理规定

（一）教学计划外需用教室必须由教务处统一调配。

（二）短期借用教室，须提前2天到教务处办理手续，并报相关部门备案。

（三）非教学活动以及各类培训、办班需要借用教室，必须经学院有关部门审查后再经教务处批准，否则不予借用教室。