

江西中医药大学教室管理办法

(试行)

教室是实施课堂教学的主要场所。为确保教学工作正常运行，创造良好的教学环境，有效利用教室资源，特制定本办法。

第一条 本办法所称教室特指湾里校区教学楼内的多媒体教室，其他教室（包括研究型教室、语音室、计算机机房、介入式情景教学实训室、职业技能实训室、模拟法庭、主动式学习教室、高清录播室等）由相关使用部门负责管理维护。

第二条 教务处负责统一调配所有教室的使用，包括：正常教学安排、考试安排、教师临时调课（调课、补课、换教室）的教室审批及调配，以及学术讲座、学生活动临时借用教室的审批及调配。其他单位和个人未经批准不得擅自占用教室。教务处调配教室应科学合理，在保证教学有序的基础上，尽可能为师生提供便利。

第三条 资产管理处负责教室投影仪、计算机、多媒体讲台、黑板、空调、话筒、挂钟等设备的维修与更换，及时购置新课桌椅、粉笔、板擦等。

第四条 后勤保障处负责教室的日常维护、教室内外清洁卫生，定期清理多媒体讲台台面及课桌内的杂物，并负责电扇、照明、门窗、课桌椅维修、挂钟电池更换、教室内国旗悬挂等。

第五条 保卫处负责教学楼消防及安全工作，负责教学楼门卫的管理，经常性巡视、巡查，及时通报或解决发现的隐患，并可根据需要随时到可视化中心调取或拷贝有关监控录像。

第六条 可视化教学管理中心由网络与教育技术中心管理，主要负责多媒体及多功能教室电子设备的技术支持和管理工作。

第七条 教学楼开门、关门由教学楼门卫负责。教室日常开放时间为 7:00 到 22:00，未安排上课的教室，可作为学生的自习场所。寒暑假期间，根据实际需要进行开放。

第八条 教师应在课程表规定的教室开展教学活动，因调（补）课等原因需借用教室的，应至少提前一个工作日通过教务管理系统提出申请，经课程所在学院院长领导同意，由教学秘书提交教务处批准后，方可使用。未在规定时间内或未按规定流程者，不允许借用教室。如遇教室多媒体设备突发故障等特殊情况，教师可直接联系教务处临时进行调整，课后补填《多媒体教室临时借用申请表》。

第九条 教室原则上只供正常教学活动，各种教学科研讲座等需临时使用的，须由项目负责人或指导教师填写《教室临时借用申请表》，经教务处批准方可借用。借用的教室仅限未安排正常教学活动的空余教室。在教室内举办的活动可能影响其它教室教学活动的申请不予受理。

第十条 教室仅对校内各单位开放使用，校内任何部门、社团或个人未经同意，不得擅自将教室提供给校外任何单位或个人。确需对外开放使用的，相关对口单位必须履行报批手续，指定联系人（本校教职工），填写《校外单位临时借用教室申请表》，经教务处、宣传部、科研处、保卫处等相关部门审核后，报分管校领导批准后方可使用。

第十一条 教室借用申请得到批准后，若因故不再需要借用时，应到教务处办理注销手续。

第十二条 教室使用完毕后，应及时归还所借用的移动设备，使用

过程中未经允许不得随意移动课桌椅，经同意可以调整课桌椅位置的必须在活动结束后摆放还原。

第十三条 使用多媒体教室设备的教师应严格按操作程序和说明使用，不得随意增删、改动计算机系统软件和应用软件，不得随意修改多媒体教学系统的设置、参数，不得设置密码，不得装载其他应用软件，在使用过程中若发现设备异常应及时与可视化教学管理中心联系解决，不能强行处理。

第十四条 使用教室人员要尊重服务人员，服从多媒体教室管理人员的管理。

第十五条 使用教室人员应自觉维护教室卫生及环境，严禁在室内外吸烟、吃东西、随地吐痰、乱扔垃圾、大声喧哗、打闹；严禁在多媒体设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损；不得随意张贴各种小广告等。

第十六条 对于教学楼内的电源、消防、报警等设备，不得随意开关、破坏；严禁在教室内乱接电源和加接其他设备，如遇设备出现异常，应立即关闭电源，并及时与管理人员联系。

第十七条 使用教室人员应爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏，损坏者照价赔偿。

第十八条 教室用途变更需经教务处、资产管理处审核，报分管校领导批准。

第十九条 教学楼其他教室及阳明校区教室管理工作参照本办法执行。

第二十条 本办法自颁布之日起实施。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。