重庆第二师范学院教室使用及管理办法（试行）

教室是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为加强教室管理，保证正常的教学秩序，规范有序地使用教室，确保教学工作的正常开展，特制定本办法。

**第一章 总则**

**第一条** 本办法所指教室含理论课、实验课教学场地，主要用于计划内的教学活动。

**第二条** 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则, 原则上只供本校师生使用。

**第三条** 教室使用由教务处统筹调度，任何单位和个人不得私自占用教室。学校运动场、体育教学专用场地由教师教育学院负责管理；各院系专用实验室、计算机机房、专用教室由相关院系管理；公共计算机机房由教学资源中心负责管理。学校有重大考试和工作安排时，所有已借出的教室应服从安排，自行暂停或延后活动。

**第四条** 期末考试期间，教室作为考场和学生自习场所，由教务处统一管理，原则上暂停各种学生课外活动的教室借用。需用教室进行辅导、考试的，应由教学单位向教务处另行申请。

**第五条** 教室的日常管理、安全值班、财产保管、卫生清洁及设施维护维修等工作由物业管理部门依照合同负责，后勤与资产管理处负责督促检查。

**第六条** 教室设备的建设、维护和维修由教学资源中心负责。

**第二章 教室使用原则**

**第七条** 任何单位或个人不得以教学或学生社团活动的名义借用教室而将其转借给校外单位或个人使用。

**第八条** 教室的主要用途

（一）安排各单位计划内的教学活动；

（二）正常的补课、调课、考试、辅导答疑；

（三）学生自习；

（四）班导师、辅导员召开或组织的班级活动和其他党、团组织活动；

（五）其他报告会、讲座、学术会议；

（六）就业指导与就业咨询相关活动；

（七）经学校批准的其他活动。

**第九条** 严禁利用教室举办以下活动

（一）违反党和国家政策、法规或教育行政主管部门规定以及校规校纪的活动；

（二）与教学科研不相关的娱乐、联欢、电影播放等活动；

（三）未经学校批准的个人或机构举办的任何形式的辅导班、培训班、宣传、讲座、论坛等活动；

（四）未经学校批准的其他活动。

**第十条** 聘请校外人员来校演讲、报告等，需经党委宣传部审核批准，主讲人为外籍或港、澳、台人士的，由国际交流合作处签字审核后，报党委宣传部审核批准。凡学术讲座、报告会、论坛等需注明主讲人姓名、职称、职务及工作单位，讲座主要内容，并注明全程参与教师的姓名和联系方式。

**第十一条** 本校教师举办的报告会、讲座、论坛、播放视听材料等活动，需由所在部门单位党总支书记签字，报党委宣传部审核批准。并注明全程参与教师的姓名和联系方式。

**第十二条** 校学生会等校级学生组织、学生社团举办活动需由校团委领导签字审批；各院系及其所辖的学生组织、党团组织所举办的活动需由相应院系党总支书记签字审批。各项活动需注明全程参与教师的姓名和联系方式。

**第十三条** 教室使用遵循“谁借用、谁负责”的原则，各单位必须做到教室的申请事由与使用一致，如有虚报、假报教室需求者，一经发现，追究当事人及相关单位的责任并予以全校通报。

**第十四条** 校外或校内单位、个人的盈利性活动使用教室，实行有偿使用，按后勤与资产管理处相关标准收取使用费。使用单位应遵守国法校规，并自带耗品。

**第三章 教室申请程序**

**第十五条** 各单位教学计划内的调课、补课、辅导等需使用教室的，由教师按“教务系统”流程办理相关调、停、补课手续，并书面告知物管。

**第十六条** 讲座、报告或社团类活动内容由相关部门审批后，由经办教师,通过“教务系统”网上预约，参照《重庆第二师范学院网上借用教室流程》执行。

**第十七条** 教室使用申请原则上至少提前一个工作日。大型活动使用教室的，至少需提前两周办理手续并提交专门的申请报告。

**第十八条** 使用公共教室的，由教务处审批；使用体育、艺术类等专用教室的，到相关院系办理审批；使用公共计算机机房的由教学资源中心审批。

**第四章 教室使用管理**

**第十九条** 教师休息室为教师课间休息的场所，其他人不得占用。

**第二十条** 教室管理服务人员（包括多媒体、计算机房、语音室、微格教室服务人员等）应遵守学校相关条例，认真履行岗位职责，加强安全、防范意识。严格值班制度，不得随意脱岗，确保教学活动顺利进行。

**第二十一条** 教室管理服务人员应根据教务处教室安排情况，做好公共自习教室地点与时间的公布工作。自习教室的开放遵循 “逐间逐层”动态开放的原则，每天开放适度的公共教室，做到既保证学生的自习需要，又节约资源（自习教室开放原则：坐满教室额定座位数的50%时，可开放其他教室作为自习教室）。

**第二十二条** 任何人无权以各类物品或文字形式占用座位,离开教室时需带走所有物品（考研专用教室除外）。

**第二十三条** 爱护教室内的设备，节约用电用水。最后离开教室者，应关闭门窗及电源，教室管理服务人员应不断巡视、检查，及时发现各类问题。

**第二十四条** 所有使用教室的单位及个人应服从教室管理服务人员的管理，尊重管理服务人员的劳动。对使用教室不当的行为，管理服务人员有权给予劝导、制止，乃至终止其对教室或设备的使用。

**第二十五条** 使用多媒体设备，应严格执行操作程序，保证设备安全。因操作不当，造成设备损坏的，由当事人照价赔偿。

**第二十六条** 教室使用者应自觉维护教室内外环境卫生，爱护教室内设施，不准在教室内乱贴、乱画；不大声喧哗、做有碍他人学习的任何事情；不私自搬动、拆卸、刻画桌椅；禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。

**第二十七条** 对教室使用有特殊要求的，应提前告知教室管理服务人员，无法满足要求的，由使用人在安全、规范的前提下自行解决。

**第二十八条** 教室使用完毕后，应对个性化的布局及装饰物进行复原，以保证其他人员对教室的正常使用。

**第五章 附则**

**第二十九条** 本规定由教务处负责解释。

**第三十条** 本规定自颁布之日起实行。

重庆第二师范学院教务处

2016年9月28日