

第一章 总则

第一条 教室是学校教学活动的重要场所，是学校重要的教学资源与基本设施。为了合理调配教室资源，保证教学秩序，为广大师生创造文明整洁的教学环境，特制定本办法。

第二条 教室资源包括公用教室（含多媒体教室）和系部专用教室等。主要用于计划内的课堂教学、辅导答疑、考试等日常教学活动；学校党政群团以及学生的社团、班级活动；学术讲座、专业培训等。

第二章 教室的管理

第三条 教务处负责对学校各类教室资源进行统一管理和调配，并委托指派现代教育中心负责公用教室投影、音响等多媒体设备的日常管理与维护。具体职责如下：

（一）及时为教师使用多媒体教学手段提供技术支持和帮助，排除常见的运行故障。对不能立即排除的故障，按以下程序处理：

1. 现代教育信息中心应迅速通知系部作出相应教室调整。

2. 系部安排好教室的调换后，应及时通知任课教师和学生，并向教务处报备。

3. 现代教育信息中心应及时通知设备厂家尽快维修。设备经维修可正常使用后，应及时向教务处及系部反馈。

(二) 定期检查、维护教室的设备，确保服务器交换机路由器正常使用。

(三) 每学期末对投影仪进行除尘工作，并对设备加防尘措施。

(四) 在每学期末整理计算机硬盘，为开学做好准备。

(五) 期初安装教学所需要的软件并更新软件；定期对软硬件进行维护，进行杀毒软件的更新并查杀病毒，保证正常教学需要。

(六) 现代教育信息中心工作人员应做好工作记录，建立教学软件更新、设备维护等相关信息台账。

(七) 负责控制校园鸣铃播放系统，以及办理教室使用审批手续。

第四条 系部专用教室由教务处委托各系部管理。系部依据本办法，做好日常管理及学生宣导工作，教室使用应服从教务处统筹安排，日常管理由系部自行负责，教室管理人员应定期检查室内设备、设施，做好使用登记，做好防火、防盗、防事故工作。

第五条 后勤处委托物业管理部门负责教室场所的日常管理，并督促落实到位，具体职责如下：

(一) 每栋教学楼设专职管理员，负责教学楼公共教室、教师休息室的日常管理及巡查、卫生清扫、设施报维修等工作。

(二) 负责教室课桌椅、黑板、门窗、电灯、空调、电扇、窗帘、电源插座等室内设备（不含多媒体设备）的维护

和管理。

（三）负责教学楼卫生保洁的同时，关注教室粉笔、黑板擦等易耗品使用情况，及时补给。

（四）负责教室内桌椅的排布，并根据设定的教室容量做好课桌椅配置的检查 and 补充工作。

（五）根据教务处提供的学期课程安排表、临时教学任务通知、课程调整通知、教室使用申请表，按时开放教室，保证教学活动顺利进行。

第六条 保卫处负责做好防火、防盗，负责做好教学楼的安全巡查、值班工作。

第七条 学工处每周安排大扫除，对学生进行遵守教室使用规定及自觉维护教室环境卫生的宣传教育。

第三章 教室的使用规定

第八条 公用教室原则上只安排、接纳正常的教学活动。正常上课时间内（包括白天、晚上），一律不得使用教室作为文娱活动场所。任何部门和个人必须服从学校安排，按教务处批准的时间使用教室，不得擅自使用或占用教室。

第九条 无教学安排的教室可作为学生自习教室，学生在遵守教室使用规范的情况下自由使用。

第十条 凡进入教室的人员，都应遵守教室使用规定，服从专职管理员的管理，尊重专职管理员的劳动，自觉维护教室内外环境卫生。

第十一条 任何人不得将食物带入教室；不得在教室吸

烟、随地吐痰、乱丢各种废弃物；不得在教室墙上、课桌上涂写刻划；不得随意占用教室座位，妨碍他人正常使用。

第十二条 使用教室时要爱护室内设备，不得乱拆乱卸，不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，应经相关部门同意，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。

第十三条 一切非教学活动需要使用教室的，应不影响正常的教学工作，被认为对教学有影响的活动，教务处有权拒绝安排教室。

第十四条 任课教师应教书育人，加强对学生的教育引导，课程结束后，督促学生教室垃圾不遗留，关闭电灯、空调、电扇等室内设施。教务处将定期组织巡查工作，针对未宣传到位的任课教师，及时提醒教育。

第十五条 任课教师应及时关闭多媒体教学设备，未经教务处允许，教师不得擅自让学生操作多媒体教学设备。任何人不得取走多媒体教室的各种设备、配件。

第四章 教室的借用管理

第十六条 校内外非教学活动需要使用教室，或因活动需要挪动教室桌椅，应至少提前一天提出申请，并根据需求填写《福州英华职业学院教室使用（课桌借用）申请表（内部使用）》（附件1）或《福州英华职业学院教室使用申请表（对外使用）》（附件2），由使用负责人签字并加盖单

位公章，到教务处办理借用手续。活动结束后，务必将桌椅搬回原教室并归位，以确保后续教学活动的正常进行。

第十七条 期末考试期间，教室作为考场，原则上不予借用。

第十八条 学校有重大活动和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知处理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

第十九条 各类培训等活动需要借用教室的，必须提供书面申请，由使用单位负责人签字并加盖公章后报教务处，在不影响正常教学活动前提下，经教务处审核并报分管领导批准，按照收费规定到财务处缴付相关费用后方可使用。

第五章 附则

第二十条 本规定由教务处负责解释。

第二十一条 本规定自 2022 年 10 月 11 日起执行。

