

广东工贸职业技术学院文件

粤工贸院〔2020〕206号

签发人：何汉武

关于印发《广东工贸职业技术学院 教室管理规定》的通知

各部门、各二级学院：

教室是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。科学地进行管理，是提高办学效益的主要工作内容之一。为了合理配置教室，实现资源共享，提高教学服务质量，减少教学损耗，降低管理成本，制订《广东工贸职业技术学院教室管理规定》。现印发下去，请遵照执行。

广东工贸职业技术学院
2020年11月20日



广东工贸职业技术学院教室管理规定

第一章 总 则

第一条 教室是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。科学地进行管理，是提高办学效益的主要工作内容之一。为了合理配置教室，实现资源共享，提高教学服务质量，减少教学损耗，降低管理成本，必须建立行之有效的教室管理制度。为此，制订本规定。

第二章 教室管理协调机构

第二条 由学校分管领导以及教务处、实训中心、信息中心、总务处等部门负责人组成教室管理协调工作小组，主要任务是协调教室管理出现的问题，提出解决办法和实施方案。

第三章 教室使用

第三条 按管理权限，教室可划分为四大类：多媒体教室（含阶梯大教室）、智慧教室、专业实训室、公共机房。

第四条 全体师生必须严格按照课程表的安排和教务处的调配使用教室。

第五条 正常上课以及晚自修期间，一律不得在教室楼内进行文娱活动。

第六条 教室使用申请审批流程

- (一) 申请人必须至少提前两个工作日上教务网申请教室。
- (二) 填写好责任人, 二级教学单位相关负责人审批。
- (三) 经教务处审核后, 教室管理员应提前做好教室准备工作。

第七条 教师休息室仅供教师使用, 其他人员不得占用。

第四章 教室管理

第八条 教室主要用于校内普通全日制、成人教育、培训的课堂教学以及全日制学生课余自修、班务等活动。在活动过程中对教室的使用进行管理, 即教室的日常管理。

第九条 教室管理人员必须认真做好教室的日常管理工作。教室的日常管理工作主要有:

(一) 按时开门、关门。根据教务处、实训中心提供的学期课程总表、实训室使用安排表、调课申请等开放教室。晚自修、节假日按教务处要求开放部分教室。

(二) 保护教室及其设施不受破坏。进行教室及其设施的日常维护, 关好教室门窗、电灯、风扇, 检查教室门窗、黑板、照明、桌椅等设施是否完好, 发现损坏及时向总务处报修; 如果损坏程度影响教学使用, 应立刻通知教务处作适当调度。

(三) 为教室配备基本教具, 并经常检查补充。

(四) 保护教室内的教学设备不受破坏。按照教师的教学要求开放多媒体、计算机、投影仪、无线扩音系统等教学设备, 需设柜上锁的教学设备在课前打开, 课后及时锁上。发现教学设备

故障或损坏，及时向负责维修的部门报修；如果故障或损坏程度影响教学使用，应立刻通知教务处作适当调度。

（五）教室应提供设备清单及其主要功能、基本操作规程、注意事项的说明文字。教师第一次在多媒体教室上课时，教室管理人员应指导操作使用，待熟练掌握操作使用方法后可由教师本人自己操作使用。教师在使用过程中，若遇到设备出现故障，请立刻报告教室管理人员，以便及时进行故障的排除处理。

第十条 教室管理部门应经常督促检查教室的日常管理工作，发现问题及时解决。

第十一条 教学楼的卫生保洁。

（一）总务处为教室配备扫帚、拖把、垃圾篓等保洁器具。

（二）教室内部的卫生保洁工作由学工处安排各班级学生完成。

（三）教室走廊、楼道、厕所的卫生保洁工作由总务处负责。

第十二条 教室设施设备的维修管理。

（一）多媒体教室的水电、家具维修和土建维修等由总务处或基建处负责，教学设备维修由实训中心负责。

（二）维修负责部门在接到报修申请后，应在 1~3 个工作日内完成维修。因故不能按时完成，应及时将处理意见通知教务处。

（三）维修负责部门应对承揽维修的服务实体或个人提出标准和要求，并负责监督验收维修项目。

第十三条 本规定自发布之日起实施。