

# 广西师范大学教室管理规定（2014年修订）

师政教学〔2014〕28号

教室是进行教学活动的重要场所，为了加强我校教室管理，规范、合理、高效地使用教室资源，保证教室能充分发挥其效能，减少能源损耗，营造良好的学习环境，为教学、科研和学生课内外活动服务，特修订本规定。

## 第一章 教室使用管理规定

**第一条** 全校所有教学楼的教室设施及教室使用，由学校教务处统一管理和调配。严禁私自使用教室或私自更换上课教室。凡是调课或临时使用教室的，必须按规定办理手续；违反规定占用教室造成教学事故的，使用单位和个人必须承担一切责任。

**第二条** 为保证出入教学楼的通道畅通无阻，教学楼的门口、走廊及门口外3米内不得停放车辆。师生进入教学楼，必须尊重教室服务员的劳动，接受教室服务员的询问和管理。

**第三条** 教室使用者在使用教室时应遵守以下规定：

（一）爱护公物。严禁在墙壁、门窗上乱张贴通知、告示、标语和考试信息、宣传画等。不准蹬、踢墙壁和摔门；不准在教室内乱刻乱画；不准私自搬动、拆卸桌椅；不准故意破坏教室灯具、电风扇、窗帘、电教设备、多媒体控制台及其他设备。不准拆换门锁和私自配教室钥匙，违者按其情节给予赔偿和相应的校

纪处理。师生使用教室发现设施损坏的，请到教室所在教学楼值班室（报修点）报修。

（二）文明有序。保持教室内外的安静有序、整洁卫生，不准大声喧哗，做有碍他人学习的任何事情；不准穿拖鞋、背心和短裤进入教室；不带食物进教室，不准在教室内吸烟、喝酒、随地吐痰、乱丢果皮纸屑和食品包装袋，不准反锁教室门自习；不准在教室内有不文雅行为。不准以任何理由（或方式）长期占用教室座位，应按学校规定的作息时间离开教室，并带走个人物品。

（三）节约能源。根据需要使用电灯和电扇；师生下课离开教室，要随手关灯、关电扇、关好门窗；教室内自习人少时应集中用灯，并做到人走灯灭。

（四）注意安全。教室内严禁违章用电，不私接电源，注意防火防盗，保管好个人物品，最后离开教室的同学请自觉关好门、窗、灯及风扇等，防止各类危害生命财产安全的事故发

#### **第四条** 师生使用网上申请教室系统进行教室使用申请：

（一）申请教室用于教学的，要提前两天向教务处申请，并于每个工作日的下午 4:00~5:20 到教务处办理审批手续；申请使用教室，应写明使用原因、时间、参加人数及是否使用教室内多媒体设备，并由使用者所在的院系、或开展活动的组织单位领导签字。并提前一天将教务处审批后的申请单交到物业管理中心的教学楼值班室。单位或班集体需要借用教室内活动课桌椅，必须经教务处审批同意方可借用。否则如影响到学校正常教学秩序，将按《广西师范大学教学事故认定及处理办法（修订）》处理。

（二）申请教室用于非教学使用的规定。除了节假日外，教室一般不用于开展活动，若确需使用教室开展活动的，应经教务

处审批或物业管理中心同意，活动结束后，由活动组织者负责打扫卫生，恢复教室桌椅位置并保证设施设备完好无损。

(三) 申请使用教室的事由必须与事实使用相符，否则一旦发现立即停止使用并记录上报，若违反相关法律法规，由申请人承担一切后果。

**第五条** 所有使用教室的人员均需遵守教室管理规定，自觉维护良好的教学环境。对于违反上述规定者，视情况予以批评教育、纪律处分。

## 第二章 多媒体教室使用管理规定

**第六条** 使用多媒体教室的教师，应提前 20 分钟到教学楼值班室领取设备钥匙并登记，下课后及时交回设备钥匙。严禁把设备钥匙带离教学楼，否则如影响学校正常教学秩序，将按《广西师范大学教学事故认定及处理办法（修订）》处理。

**第七条** 教师使用多媒体教室，应遵守以下规定：

(一) 必须保持设备整洁，不得随意移动设备；不能删改系统文件，不能在系统中另设密码，保证系统正常运作。

(二) 教师使用多媒体教室设备，必须按使用说明进行操作，若有故障或疑问，请拨打设备台上多媒体设备维护员电话，下课后要按操作要求关好设备方可离开教室。如违反规定使用造成损失，使用人员应承担相应经济责任。

(三) 教学使用的软件可以安装在 D 盘、E 盘，不能在 C 盘（系统盘）安装。严禁携入病毒。如果因教学需要在 C 盘安装软件的，请与多媒体设备维护人员联系解决。

(四)教师上课时需要上网,不能浏览与本节教学内容无关的网站。上课时间不得在网上聊天、发表言论。

**第八条** 学生使用多媒体教室设备由教务处审批,凭审批回执单到教学楼值班室领取设备钥匙。

**第九条** 多媒体教室分为校管公用多媒体教室和学院自管多媒体教室两类。多媒体教室设备故障的报修,按照分类管理原则分别报教务处和各学院管理部门。教务处分别在育才和雁山校区设有多媒体教室维修室,由多媒体教室技术人员负责维修。使用校管公用多媒体教室的直接到所在教学楼值班室报修或拨打设备台上的维护员电话报修;使用学院自管多媒体教室的教师到各学院报修,由学院管理部门负责维修。

### 第三章 教室清洁卫生管理规定

**第十条** 教室是学生的学习场所,保持教学楼的干净、卫生和清洁是全体教室服务员的工作基本要求,是教学活动正常进行的保证。

**第十一条** 教室服务员的工作要求:

(一)必须准时到达工作岗位,按时值班打扫教学楼的卫生,并达到合格的要求。

(二)每天中午或下午时间打扫教室的卫生。责任区包括教室、教师休息室、走廊、卫生间及教学楼周围3米以内区域的卫生,每天保洁,每周保证彻底拖干净一次地面。在打扫教学楼的

卫生时，要节约用水用电，每天中午、下午和晚上下课后，要及时逐间教室关灯，不要统一拉（合）闸刀，避免造成浪费现象。

（三）实行值班制度，值班员必须按照《教室服务员值班规定》完成工作。

（四）教室服务员每学期开学前一周，统一领取教室卫生用品、劳动工具和卫生消耗品，杜绝浪费现象。

**第十二条** 教学楼的卫生管理实行分级管理制度。由学校——教务处——物业管理中心——教学楼负责人共同进行管理。

**第十三条** 教室服务员如果有事无法按时清洁教室卫生，需要提前向物业管理中心请假，由物业管理中心协调处理其所负责的卫生清洁工作。如果在工作中违反教室清洁卫生的要求，视情节轻重进行相关处理。

#### 第四章 通宵自习教室管理规定

**第十四条** 通宵自习教室是学校公共资源，严禁各种形式占座现象。如同学暂时离开座位，必须在座位上留下字条，写明何时离开，何时归来，如超过 20 分钟没有回位，则视为占座，其他同学可使用此座位。

**第十五条** 学生每次自习后必须将个人所有物品带离教室，教室服务员每天早上 7:00，中午 12:00 清洁教室，学生各种占座物品一旦遗失，概不负责。

**第十六条** 自觉保持教室的安静、清洁和卫生，爱护教室内各种教学设施设备，未经教室管理部门同意，不得擅自移动教室设施。

**第十七条** 通宵教室是学习场所，严禁在此从事与学习无关活动。如遇重大考试或特殊情况，暂停使用。

## 第五章 其 他

**第十八条** 本管理规定自公布之日起实施，并由学校教务处、后勤服务集团负责解释。