

沈阳工程学院文件

沈工院〔2023〕30号

沈阳工程学院教室管理规定（试行）

第一条 教室是学校教学活动和学生集体活动的重要场所。为加强教室管理，合理有效利用教室资源，营造良好的学习环境，确保学校正常的教学秩序，特制定本规定。

第二条 学校教室分为由各二级学院（部、中心）使用管理的专业教室和教务处管理的公共教室（含公共机房和语音室），本规定适用于由教务处管理的公共教室。

第三条 由教务处牵头成立公共教室管理小组，统筹公共教室使用工作，网络与计算中心、资产经营管理公司、总务处、校医院和保卫处等相关职能部门为成员单位，负责对公共教室使用过程中出现的设备改造、技术升级、维修维护和安全保障等相关

问题进行统筹研究，提出解决办法，并做好相关工作人员的业务培训，制定明确的管理服务制度、标准和惩戒规定等。

第四条 公共教室使用优先满足日常上课、考试等教学活动安排。教务处根据全校教学活动需要，在每学期开学前对公共教室进行统一排课，安排公共教室用于教学活动的使用时间。教学活动外的其他时间，公共教室作为自习教室对全校学生开放，其中部分公共教室由教务处统一分配给各二级学院作为大一新生自习教室使用。特殊原因需变更上课时间和地点，以及补课、加课或辅导用教室由教务处负责安排。

第五条 师生员工要文明使用教室、遵守校规校纪，自觉维护教室的文明环境。要注意节约用电，做到人走灯灭；不得乱拆乱卸，乱涂乱画，不准在教室内就餐、吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑和果皮等，不准在教室及其周围打闹和大声喧哗，不得擅自挪动教室内的桌椅和设备，不得锁门或用桌椅等顶门，以免影响他人出入；进入教室应着装整齐，上课期间禁止在教学楼内举行文艺、体育等学生活动，禁止进行产生噪声的施工维修。如有违反并造成影响的，将给予当事人批评教育或纪律处分。

第六条 要爱护教室内多媒体设备，不得随意拆卸、蛮力拉拽设备连线，不得在幕布上涂鸦，不得人为破坏设备。故意破坏设备的，学校将给予严格处分，造成设备损坏的要照价赔偿。多

媒体设备未经批准不得借用和串用，以免损坏。如发现设备由于技术故障等原因无法使用，应及时与网络与计算中心联系维修，通过企业微信的员工服务、网上办事大厅或电话形式生成报修记录。

第七条 教室内严禁各种非法集会、邪教宣传、宗教活动及传销等活动。

第八条 教学楼设立教师休息室，为教师提供课间休息的场所及备品领取处，并配备饮用水、洗手盆、洗手液、沙发、镜子和粉笔等备品。

第九条 公共教室使用归教务处统一协调管理，未经主管教学工作副校长同意、教务处审批签字，任何单位、个人均无权对学校教室实施外借、租用、处置等行为，任何教师、学生或其他人员，未经批准擅自使用教室的，可视情节轻重给予纪律处分，造成设备损坏的要照价赔偿。

第十条 在保证计划内教学的前提下，校内单位可以借用教室。

（一）各院（部、中心）、班级和学生社团临时借用教室（包括日常、晚间和节假日），需提前两天在教务管理系统中进行网上借用，经教务处审核后，方可使用。学生使用需所在院（部、中心）辅导员或所在社团负责教师在系统中借用。

（二）学校相关部门举办、承办大型活动、培训或校外单位借用教室，活动负责人或联系人须提前一周填写《教室使用申请表》，部门领导签字盖章，保卫处审核，提交教务处审批后报请主管教学工作副校长批准。未经批准擅自使用教室，出现的一切后果由使用或借用部门负责。

（三）各借用部门（单位）使用教室前应仔细检查教室物品完好情况，如发现问题应及时与教务处联系；借用教室在使用过程中，借用部门（单位）要爱护公共设施和教学设备，并保持好卫生，备品恢复原位，并在使用完毕后第一时间申请教务处进行检查验收，如发现物品损坏或丢失，借用部门（单位）必须照价赔偿。

（四）已借用教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时暂停使用。

第十一条 学校智慧教室由教务处根据教学工作安排统筹使用，网络与计算中心负责维修维护与技术支持。

（一）智慧教室是依托网络环境等信息技术以及数字化课程与教学教育资源，以师生互动为核心，创新课堂教学手段、丰富课程教育内容、提升教学效果的一种新型教育教学空间，是学校进行教育教学创新示范、服务“一流专业”“一流课程”建设、推动教育教学数字化、信息化建设的重要场所。

（二）学校智慧教室面向全校教师开放、共享、预约使用。

（三）智慧教室主要用于开展混合式、翻转式、探究式等新型教学形态的课堂教学、名师示范教学、教学研讨活动以及教学比赛等活动。

（四）教务处统筹管理智慧教室，网络与计算中心负责为智慧教室提供网络环境及软硬件相关设备的技术支持，其软硬件维护经费由网络与计算中心统一管理。

（五）智慧教室的使用遵循“先申请、后使用，谁使用、谁负责”的原则，任何单位和个人，必须遵守智慧教室使用管理办法，未经批准不得擅自使用或私下借用。

第十二条 公共教室内的卫生保洁、窗帘安装及清洗由资产经营管理公司负责；桌椅、窗户、电路及电器等设备维护维修由总务处负责；多媒体教学设备的维护维修和技术支持由网络与计算中心负责；防火防盗安全管理由保卫处负责；设备配备由教务处提出需求，经主管领导批准后，由资产处负责招标采购；教学备品等由教务处负责采购；应急医疗物品及药品由校医院负责提供和指导使用。

第十三条 各部门指定专人负责十二条中的事宜，并公布联系电话，接到电话后，应在两个工作日内安排人员解决问题，并将解决结果及时反馈给教务处，教务处将以结果反馈作为判断责

任部门是否开展工作的依据。

第十四条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行，学校原《本科教学管理规章制度汇编》中的《沈阳工程学院教室管理规定（试行）》自行废止。

沈阳工程学院

2023 年 3 月 29 日

沈工院党政办公室

2023 年 3 月 29 日印发
