**北海艺术设计学院**

北艺教发〔2021〕104号

关于印发《北海艺术设计学院教室

管理办法》的通知

学校各部门、单位：

为方便教室的统筹管理和使用分配，学校制定了《北海艺术设计学院教室管理办法》。现予以印发，请认真贯彻执行。

北海艺术设计学院

2021年12月1日

北海艺术设计学院教室管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法所指教室主要包括“普通教室”“多媒体教室”“智慧教室”等。

第二条 教务处负责学校教室的统筹管理和使用分配，实验与信息化中心负责教室内多媒体设备的维护、保养和技术支持，后勤保障处负责教室设施维护、卫生和水电管理。

第三条 教室的调度坚持教学第一、服务师生的原则。在满足正常教学需求的前提下，其他用途使用教室必须经所在部门、单位批准。

第四条 教室使用者、管理人员必须遵守学校对各类教室管理使用的相关规定，违反规定的，追究相关单位及责任人的责任。

第二章 教室的使用

第五条 本校的正常教学使用的教室由教务处在课程安排时直接排定教室。凡课表安排以外的教室使用，都应事先申请办理教室借用手续。

第六条 教室借用的程序、审批权限：

（一）任课教师因特殊情况调课或停课后补课、因教学需要变更教学场地需借用教室的，须根据《北海艺术设计学院教学异动管理规定》（北艺教发〔2021〕65号）到所在二级学院院（部）综合办审核批准后，由教务处办理调课和补课手续，最后确定教室。

（二）各部门、单位举行会议、活动等正常教学之外的活动借用教室的，须经部门、单位负责人审批，由部门、单位的负责老师先在教务管理系统内进行网上申请，实验与信息化中心进行确认。

（三）开展学生会、社团等活动需借用教室的，须经活动负责人或负责人所授权的老师审核，由社团负责老师在教务管理系统内进行网上申请，实验与信息化中心确认。

（四）以下几种情况借用教室需提交《北海艺术设计学院教室借用申请表》（见附件1）至实验与信息化中心审批：

1.如需借用大礼堂、伦理楼107、公德楼107、智慧教室等特殊教室；

2.学校各校级行政部门申请教室。

（五）实验与信息化中心、二级学院（部）或校团委在审查教室借用申请时，有权要求申请者提供学校或二级学院（部）同意开展该类活动的原始文件进行确认，无法提供者，拒绝借用教室。

第七条 非教学活动使用教室应不影响正常的教学工作。非教学活动使用教室一般应安排在晚上或周末，且应避开有晚自习的教室。

第八条 各部门、单位利用周末或假期举办各类经学校批准的涉及校外人员参加的活动，需同时提供学校审批同意举办的文件后方可借用教室。教室使用单位负责教室使用期间的安全管理，并落实安全责任人。

第三章 使用要求

第九条 教室只能用于经批准的活动，不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

（一）违背国家宪法和四项基本原则的；

（二）危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的；

（三）煽动民族分裂，破坏民族团结的；

（四）宣扬色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其他损害社会公德的活动；

（五）未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等；

（六）法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容；

（七）开展带有唱歌、跳舞等节目的文艺活动；

（八）其他不符合教室功能的活动。

第十条 教务处定期应根据学生实际，开放适度的公共教室作为学生的自习教室，既保证学生的自习需要，又做到节约资源。

第十一条 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知处理，已借出（租用）使用的教室也应服从安排。

第十二条 学生应自觉维护教室良好的学习氛围，保持教室安静，不在教室内高声喧哗、打闹嬉戏，教学楼（层）为禁烟区，严禁吸烟。不随意占用教室座位，妨碍他人正常使用，离开教室时应带走自己的书籍及其他物品，以免遗失。

第十三条 学生应自觉维护教室整洁。课前应擦净黑板，不乱扔果皮、杂物、纸屑，不随地吐痰，不在墙上、桌上随意刻画、张贴、踩脚印等。

第十四条 学生应爱护教室内的一切设施。不得随意搬动和毁坏课桌椅，教室内的教学设施未经同意不得搬出室外或挪作他用。不得擅自使用教室内的多媒体设备。对无故损坏者，要按价赔偿，情节严重者给予纪律处分。

第四章 日常维护

第十五条 后勤保障处应根据教室的使用情况每天做好保洁工作，及时检修教室内的设施（多媒体设备除外）；实验与信息化中心负责多媒体设备的日常维护，出现问题及时处理。

第十六条 每学期假期期间，后勤保障处负责对教室内的设施进行一次全面的检查和维修；实验与信息化中心负责对教室中的多媒体设备进行更新和升级，确保开学后教室及教学设备的正常使用。

第五章 附 则

第十七条 本办法自公发布之日起实施，由教务处、实验与信息化中心负责解释。

附件：1.北海艺术设计学院教室借用申请表

2.申请教室注意事项及流程

附件1

北海艺术设计学院教室借用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 活动负责人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  | 参加人数 |  | 需要教室数量 |  间 |
| 使用事由 | 用途（活动内容、组织形式等；讲座主题及主讲人信息；播放课件、视频或影片名称及简要内容。） |
| 主管单位或负责老师意见 | （签名）：  年 月 日 |
| 实验与信息化中心审核审批 | 审核（签名）：年 月 日 |

办理审核审批时间：工作日早上8：20-11：40，下午15：20-17：40；地点：行政楼316。

附件2

申请教室注意事项及流程

一、临时活动需要使用教室的，均需填写此表，并办理教室借用手续后方可使用教室。

二、借用教室流程：

（一）学生到各二级学院综合办领取此表，并如实填写内容；

（二）主管单位或相关负责老师审查活动内容是否属实，需播放的相关课件、视频、影片内容等是否健康，并签署意见“是否同意活动开展”；

（三）活动的使用单位若从属于学院，将此申请表交至二级学院教学秘书或学工老师在教务系统借用教室（班会、学生活动、由学工老师负责在系统申请，其余由教学秘书申请）；活动的使用单位若从属于学校团委，将此申请表交予校团委干事在教务系统借用教室（在“备注”栏注明教室用途、联系人及电话）；校各校级行政部门可将此表直接交至实验与信息化中心申请借用教室。

三、如申请使用教室的时间段是11：35-14：30或17：40-18：30，则需要携带经过主管单位或负责老师签署意见的《北海艺术设计学院教室借用申请表》到实验与信息化中心申请审核审批，其余时间段直接由二级学院审批通过即可。

四、办理完教室借用手续，使用教室时活动负责人应将《北海艺术设计学院教室借用申请表》随身携带，教室管理员有权查看此表并对手续不全者不予借用。

五、为确保新生晚自习正常开展，各位老师和同学在安排上课或借用晚上教室时，应避开有晚自习的教室。各学生班级和社团组织在期末复习考试期间不能借用教室。

六、教室使用时间一般不超过21：30。

七、教室原则上只能开展教学活动及学生素质教育活动，不能在教室内举办唱歌、跳舞、吃喝等与教学无关的活动。任何单位、个人不得以正当名义借用教室后，在教室内进行非法活动或任何营利性的活动。

八、当教室借用的时间地点与学校教学活动（授课或考试）发生冲突时，借用单位必须服从教学安排，教务处有权终止其使用。未经批准，任何擅自使用公共教室的行为均视为无效行为，教室管理员或教务处有权终止其活动。

九、教室使用期间不得大声喧哗或影响周围教室内的教学活动与学生自习，否则教室管理员有权终止其使用。

十、爱护公物，教室使用完后，清理教室，确保教室整洁、完整。