

广东技术师范学院教室管理规定

(文号：广师院〔2007〕347号，施行时间：2007年9月1日。)

教室(含教学实验室)是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为了加强教室的管理，保证学校教学秩序，提高教室利用率，特制定本规定。

一、学校各类教室主要用于校内普通全日制高等教育、成人业余高等教育的课堂教学以及全日制学生课余自修等活动。

二、全校所有教室由教务处统一调度使用，任何单位或个人不得随意占用。

三、各类教室用于非教学用途或临时借用、租用，都必须事先征得教务处的同意。教学时间段，一律不得借用教室做文娱活动场所。

四、总务、后勤、电教、保卫等相关部门及相应管理人员应协助教务处做好教室的日常管理工作。主要有：

1. 根据教务处提供的学期课程安排表、临时教学任务通知、课程调整通知及学生自修要求，开放教室。按时开门、关门。

2. 进行教室及其设施设备的日常维护，检查教室门窗、黑板、照明、桌椅、多媒体等设施设备是否完好，发现故障或损坏及时维修或报修。教室无人时关好门窗，关闭电灯、风扇、空调、多媒体等耗能设备，保护教室及其设施设备不受破坏。

3. 按照教师的教学要求开放多媒体等设备，需设柜上锁的教学设备在课前打开，课后及时锁上。

4. 为教室配备粉笔、板擦等基本教具并经常检查补充。

5. 按要求进行教室及教室大楼的卫生保洁；为教室配备垃圾篓等保洁器具。

五、教学实验室(包括语音室、计算机房、网络教室等)除具有上述管理工作内容外，还需按照实验室管理、开放的有关规定进行管理。

六、凡是违反教室管理规定，擅自使用教室，损坏教学设施，影响正常教学秩序者，要追究其责任。

七、本规定自2007年9月1日起执行。由教务处负责解释。