

# 东南大学（四牌楼校区）教室管理办法

为了更好地组织和安排各项教学活动，合理高效地利用教室资源，保证正常的教学秩序，特制定本管理规定。

## 一 总则

**第一条** 除各院系专用教室外，所有四牌楼校区的教室（含语音教室、听力教室、多媒体教室）均由学校统一管理，研究生院负责统一调配。

**第二条** 研究生院按本科生、研究生的教学计划安排教室。在保证本科生、研究生教学计划使用教室的情况下，再统筹安排其他教学计划的使用。

## 二 借用程序

东南大学四牌楼校区的教室均须依据本科及研究生教学计划安排使用。在确保本科生、研究生教学正常使用的前提下，教学计划之外的活动方能通过相应程序借用教室或临时借用、调整教室。相应程序如下：

**第三条** 正常本科、研究生的教学活动借用教室

提交依据课程和教室情况排好的《课程安排表》电子版和书面各一份。由研究生院安排教室，如有教室安排冲突，调整后确定课表，研究生院留底，以备巡查。

**第四条** 正常本科、研究生教学之外的教学活动借用教室

1、正常本科、研究生教学之外的教学活动，如需使用教室，必须提前两周将办班批复文件、课表、《教室借用审批申请表》（加盖单位公章并由单位负责人签字），注明活动内容、负责人、具体时间、参加人数及是否使用教室内电教设备，经相关部门批准后，到研究生院办理借用教室手续。（《教室借用审批申请表》下载地址为：

<http://seugs.seu.edu.cn/s/97/t/1707/ad/40/info44352.htm>）

2、教室借用审批申请被研究生院批准后，提交《课程安排表》电子版和书面各一份，由研究生院在不影响正常教学秩序的情况下，统筹安排。如有教室安排冲突，调整后确定课表，研究生院留底，以备巡查。

**第五条** 临时借用或调整教室

1、校外人员来校内举办各种讲座或交流活动，以及各类非本校的培训、办班等需要借用公用教室，必须经学校有关部门（党办、校办、宣传部、保卫处等）审查批准，并填写《教室借用审批申请表》获批准后，方能使用教室。

2、校内各部门如需临时借用教室，须提前两天向研究生院提出申请，由相关工作人员到研究生院办理临时借用手续：填写《教室借用审批申请表》，研究生院审批后方能使用。（《教室借用审批申请表》下载地址为：

<http://seugs.seu.edu.cn/s/97/t/1707/ad/40/info44352.htm>）

3、由于特殊原因，原来的教室安排需要临时调整的，本科生须出示教务处开具的《调课通知单》方可调课，其他须由相关工作人员到研究生院办理教室临时调整手续：填写“教室临时调整登记表”，研究生院审核后进行调整。

**第六条** 本科生、研究生正常教学之外，长期借用公用教室的院系部门，借用审核手续每学年须办理一次。

**第七条** 各院系、部门教室安排和借用工作应指定人员负责，如有借用教室需求，必须通过该负责人员办理手续。

**第八条** 院系学生活动借用教室，须由所在院系主管领导签字盖章，研究生院审批后方可借用，学生社团活动借用教室，须由团委主管领导签字盖章，研究生院审批后方可借用。

**第九条** 借用教室的有关表格，在研究生院主页下载区域下载。

### 三 使用要求

**第十条** 尊重服务人员，遵守教室管理规定，保持教室整洁。

**第十一条** 自觉维护教室卫生及环境，不在教室、楼道及教学区内随地吐痰、乱丢各种废弃物，不随意张贴各种告示、字条等。

**第十二条** 爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏课桌椅、书写板、门窗、窗帘、照明设施、墙面等公物（包括随意涂抹、刻画等），损坏公物照价赔偿。

**第十三条** 教室楼内禁止吸烟。

**第十四条** 教室内的各种家具仅供本教室使用，未经研究生院和教室管理小组同意不得移出本室外，更不能移做他用。

**第十五条** 不得随意占用教室座位、妨碍他人正常使用。

**第十六条** 使用教室应注意节约用水、电，离开教室时自觉关灯。

**第十七条** 严禁携带易燃、易爆等危险品进教室楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及防火标志。

**第十八条** 教师休息室，是教师课间休息的地方，除教师及有关管理人员外，其他人不得随意进入。

### 四 多媒体教室管理及使用规定

**第十九条** 多媒体教室的使用批准权在学校研究生院，技术支持和设备维护由电教中心负责，控制柜用户钥匙由教室管理组负责。

**第二十条** 需要使用教室内电教设备的教师首先应该持有《多媒体教室教师使用证》，凭证向管理员借控制柜用户钥匙，无证且不熟悉教室内电教设备使用方法的老师，必须联系教室管理组或电教中心的工作人员，否则设备如有损坏要加倍赔偿。

**第二十一条** 使用者须严格遵守各种设备的操作规程，不得随意拆卸和移动教室设备，有特殊需要时，请与电教中心技术管理人员取得联系，并征得同意。

**第二十二条** 控制台上计算机的有关参数是按大部分教师的需要而设置的，教师若有特殊需要更改设置时，必须在本堂课结束时将计算机的设置参数复原，若未恢复其原参数，影响正常教学，将追究当事者责任。

**第二十三条** 由于控制台上计算机的存储容量有限，教师需要装载电子教案时，只限装载在两周内上课需要的电子教案（要求在上课前两天装载好），装载新的教案时要及时删除旧的教案，全部课程结束时，要及时删除自己的教案，以免影响他人使用。

**第二十四条** 学生不得利用多媒体教室的设备复制教师的电子教案。

**第二十五条** 非正常教学安排需借用多媒体教室，应经研究生院审批同意，方可借用。

**第二十六条** 学生举办各种讲座等活动需借用多媒体教室，应由学生所属院系领导或团委主管领导在借用申请上签字，经研究生院审批同意后方可借用，

**第二十七条** 多媒体教室使用完毕，应立即将教室设备及环境复原，经教室管理员检查合格后方可离去。

**第二十八条** 本规定的其它有关条款均适用于多媒体教室。

## 五、违规处理

**第二十九条** 教室是学校重要的教学资源，应当尽可能做到物尽其用。各单位必须做到教室的需求与使用一致，如有虚报教室需求占用教室情况，学校将取消其教室使用资格并采取相应的处罚措施。

**第三十条** 任何单位和个人未经研究生院批准，不得私自使用教室上课或办班，若发现违反此规定者，按其对教学工作的影响程度及具体情节，学校将给予相应的行政处分及经济处罚。

**第三十一条** 各教学单位使用的教室确定后，没有特殊情况一般不得随意更改；若有更改，应及时报研究生院备案，填写“教室临时调整登记表”。如未办理任何手续，自行调课，造成课程冲突，影响正常教学的情况，将按有关规定给予责任人相应处罚。

**第三十二条** 使用多媒体教室应持有《多媒体教室教师使用证》，如无证违规操作造成损坏，按损坏物价值的五倍赔偿。

**第三十三条** 本规定由研究生院负责解释。