

河北北方学院文件

校字〔2024〕76号

河北北方学院 关于印发《河北北方学院教室使用管理规定 (修订)》的通知

各单位、各部门:

《河北北方学院教室使用管理规定(修订)》已经2024年4月25日学校校长办公会研究通过,现予印发,请认真贯彻执行。



河北北方学院教室使用管理规定（修订）

教室是进行教学活动的主要场所，为规范、有序地使用教室，提高教室利用率，确保正常的教学秩序，创造良好的教学环境，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 本规定教室是指多媒体教室和外语、体育、艺术类专用教室、计算机室等学校进行教学活动的场所，用于计划内的教学活动。

第二条 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本校师生使用。

第三条 多媒体教室使用由教务处统筹调度，任何单位和个人不得私自占用，或擅自改变多媒体教室的用途。

第四条 教室的卫生清洁及设施维护维修等工作由后勤管理处负责安排并督促检查。

第五条 教室多媒体设备的维护与修理，由教育技术与信息中心负责。

第二章 教室分配

第六条 教室管理、使用分配。

（一）多媒体教室：由教务处统筹安排使用，主要用于安排全日制在校生课程教学。

（二）外语、体育、艺术类专用教室，由外语、体育、艺术类学院使用，主要用于安排本学院和与其他学院相关联的教学和学术活动。

（三）信息科学与工程学院使用的计算机教室、主要用于安排本学院专业教学及全校计算机类课程的教学活动。其他学院的计算机教室由各学院自行管理使用。

第七条 各相关单位应充分有效利用教室，根据学校教学工作的整体需要，教务处对各相关单位的教室使用可进行合理调配。

第三章 多媒体教室使用

第八条 多媒体教室的主要用途

- （一）安排各单位计划内的教学活动。
- （二）正常的补课、考试、辅导答疑。
- （三）学生自习。
- （四）辅导员或学生社团召开或组织的班级活动、社团活动和其他党、团组织活动。
- （五）其他报告会、讲座、学术会议。
- （六）就业指导与就业咨询相关活动。
- （七）经学校批准的其他活动。

第九条 严禁举办的活动

（一）违反党和国家政策、法规或教育行政主管部门规定以及校规校纪的活动。

（二）与教学科研不相关的娱乐、联欢、电影播放等活动。

（三）未经学校批准的商业活动，包括校外教育培训机构和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动。

（四）社会培训机构进入校园张贴简章、广告等进行考研辅导培训的宣传或组织活动。

（五）未经学校批准的个人或单位举办的任何形式的辅导班、培训班或其他活动。

第十条 使用要求

（一）各单位教学活动应严格按照课表编排的时间和地点进行，如需安排停课、调课、补课、辅导等，由任课教师在教务系统申请，开课单位教学科审核通过后，教务处审核办理相关手续。

（二）多媒体教室使用遵循“谁使用、谁负责”的原则，各单位必须做到需求与使用一致，如有虚报、假报者，追究当事人的责任并予以全校通报。

（三）多媒体教室使用申请至少提前一个工作日，一般不多于一周；大型活动使用，至少需提前两周办理手续。

（四）非教学活动使用多媒体教室一般安排在周日。

（五）使用多媒体教室时间如发生变更或取消活动，需及时提出申请变更或撤销申请。

(六) 多媒体教室使用者应自觉维护室内外环境卫生, 爱护室内设施, 不准在室内乱贴乱画、随地吐痰、乱扔皮核纸屑; 不准大声喧哗、做有碍他人学习的事情; 不准私自搬动、拆卸、刻画桌椅; 严禁撬门、扭锁或翻窗进入教室。

(七) 使用时间须符合学校作息时间规定。

第十一条 多媒体教室申请流程

全校多媒体教室调度实行审批管理, 校内部门、班级、社团在教务系统中填写《河北北方学院教室使用申请单》, 须归口部门领导审核通过使用, 系统备案。

第十二条 学校如有重大考试和工作安排时, 全校所有多媒体教室的使用应按教务处的通知办理, 已借出使用的应服从安排, 与考试发生冲突时, 自行暂停或延后活动。

第十三条 考试期间, 多媒体教室一般不用于与考试无关的活动。

第四章 教室管理

第十四条 教室开放时间: 6:30 - 22:30。节日及放假期间开放时间根据需要另行安排。

第十五条 为了保证良好教学环境, 在正常教学时段内, 未经批准, 任何单位、个人不得以任何理由在教室开展各种文艺、体育活动(学校统一安排除外), 一经发现给予相应处理。

第十六条 多媒体教室的日常使用, 由教务处、学生处、国资处、后勤管理处、教育技术与信息中心、安全工作处明确分

工齐抓共管。

多媒体教室使用由教务处统筹调度；学生处负责学生的养成教育，要求学生养成良好的卫生习惯，保持教室良好的环境卫生；后勤管理处负责多媒体教室环境清洁、设施维修维护（包括桌椅，窗帘，水、电、暖设施等）；教育技术与信息中心负责多媒体设备、电子时钟调试、维护；安全工作处负责教室消防隐患、安全隐患排查，安全事故处理。

任何对多媒体教室用途变更，须经过教务处、国资处、后勤处、教育技术与信息中心同意。

第十七条 教室管理服务人员（包括多媒体、计算机房、语音室、微格教室服务人员等）应遵守学校相关条例，认真履行岗位职责，加强安全、防范意识。严格值班制度，不得随意脱岗，确保教学活动顺利进行。

第十八条 任何人均无权以各类物品或文字形式占用座位，离开教室时需带走所有物品。

第十九条 爱护教室内的设备，节约用电用水，人少时集中用灯。最后离开教室者，须及时熄灯。教室管理服务人员应不断巡视、检查，关闭不必要的电灯，杜绝“长明灯”、“长流水”、多媒体设备长时间待机和电源未关、机柜未锁现象。

第二十条 所有使用教室的单位及个人应服从教室管理服务人员的管理，尊重管理服务人员的劳动。对使用教室不当的行为，管理服务人员有权给予劝导、制止，直至终止其对教室或

设备的使用。

第二十一条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行，原《河北北方学院教室使用管理规定（暂行）》（校字〔2017〕180号）同时废止。

