

# 大连外国语大学文件

大外校发〔2017〕116号

---

## 关于印发《大连外国语大学教室管理规定》的通知

各单位、各部门：

为维护学校正常的教学秩序，保证教学任务按计划落实，特制定了《大连外国语大学教室管理规定》，经2017年第13次校长办公会会议审定，现予以印发，请遵照执行。

大连外国语大学  
2017年9月26日

# 大连外国语大学教室管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为加强教室管理，确保正常的教学秩序，科学合理调配、使用教室，提高教室利用率，为师生创造一个文明、优雅、整洁、舒适的教书和育人环境，特制定本规定。

**第二条** 教室分为“专用教室”和“公共教室”两类。专用教室指各教学单位配有管理人员的专业教室（包括多媒体教室、语音室、实验室、艺术专用教室、计算机机房、琴房、画室等）；非专用教室即为公共教室。

## 第二章 教室管理职责

**第三条** 教务处负责对全校教学资源进行宏观调控、分配、调度，负责公共教室管理及多媒体教室设备维护，负责对专用教室的管理进行监督。

**第四条** 专用教室的管理、卫生、专用设备维护由所属教学单位负责。属于专用教室的多媒体教室，其多媒体设备的管理和维护由教务处负责。

**第五条** 后勤管理处负责各教学楼公共设施、教室、桌椅、教具、卫生的维修、维护等管理工作，以及教室内教学用易耗品（粉笔、板刷、扫帚、拖把等）的购买与日常供给。

**第六条** 教室首先保证全日制在校本科生、研究生的教学安排，未经教务处批准，任何单位和个人不得擅自占用，更不准改作它用。

### 第三章 教室调度

**第七条** 凡学校计划内各类学生的教学活动所用教室，由教务处统一调度。

**第八条** 教务处每学年根据各教学单位专业发展变化情况对专用教室进行一次调配，在学校教学资源紧张的情况下，各教学单位需无条件服从教务处调配。

**第九条** 教室使用计划一经确定，原则上不得变动。由于特殊原因确需调换教室的，须先征得教务处同意。

**第十条** 申请使用教室须依照“教室借用”工作流程在教务系统中进行申请。

**第十一条** 晚间及周末的教室借用，除完成第十条外，还需办理纸质教室借用申请。使用单位可从数字大外网站办事大厅下载“教室借用申请单”并打印，申请表须经所在单位、学院（系、部）学工分管领导审批、加盖部门公章后递交教务处。学生会下属的各类协会举办活动使用教室的，须由校团委协助办理教室借用手续。

**第十二条** 申请使用教室的网络工作流程、纸质申请单需至少提前1天办理完毕，否则不予受理。因故无法按时办理教室借用手续的，其教室借用申请需报教务处处长审批。

**第十三条** 原则上不准校外单位使用学校教室资源，若发现未经教务处批准擅自使用教室者，按其对教学工作的影响程度和具体情节，给予通报批评及处罚。

#### **第四章 教室使用**

**第十四条** 进入教学楼应服从工作人员管理，闲杂人员不得进入教学楼。

**第十五条** 文明守纪、自觉维护公共环境卫生，自觉遵守文明公约，自觉维护公共设施。

**第十六条** 教学区为教学及学生学习的场所，应当保持安静，不准在教学楼内高声喧哗、唱歌、跳舞、高声放收音机、踢球、打牌、下棋、兜售物品。未经许可，不准在教学楼内及教室内举行各种形式的聚会、晚会等活动。

**第十七条** 各教室内严禁违章用电，要特别注意防火、防盗，防止各类危害生命财产安全的事故发生。

**第十八条** 保持公共通道畅通，不得在教学楼及楼口、楼道停放任何车辆或摆放其他物品。不得在教学区内张贴各种营销广告和不健康图片、悬挂条幅；张贴标语、海报应在指定的地点，并及时拆除。

**第十九条** 教室内的一切公物都是为了保证教学所配置，任何单位和个人不得擅自搬出室外，更不得移做他用，不得破坏公共设施。教室内不得存放个人物品。

**第二十条** 学生须自觉保持和维护公共卫生，不得在教室内饮食、吸烟。

**第二十一条** 教师需严格按多媒体设备操作流程规范操作。

**第二十二条** 教师在下课后应整理好仪器设备，按操作程序关闭机柜门。

**第二十三条** 当多媒体设备使用过程中出现故障，不得擅自处理，应立即联系管理员，并详细说明出现故障的原因，由管理员处理。

**第二十四条** 未接受过多媒体设备使用培训的教师，需在每学期开学后的前二周内，自选时间到任意多媒体教室管理办公室进行培训。未通过培训的教师不得使用多媒体设备授课。

**第二十五条** 严禁在电动屏幕上写画，保持屏幕整洁。不得随意改动仪器设备和连接线，不得擅自移动或拆卸搬动设备。

**第二十六条** 严禁在机柜内放置杂物，保持机柜内卫生，勿将粉笔头等杂物遗落在机柜内。

**第二十七条** 学生不得擅自操作多媒体设备，不得在控制柜上使用各种设备或更改系统设置。

## **第五章 教室管理**

**第二十八条** 教务处按课表及教室借用流程对全校教室使用情况进行不定期对照检查，对教室内未经批准的活动进行制止。

**第二十九条** 后勤管理处、教务处及“专用教室”管理单位必须管理好分管教室的所有设施，对桌椅、灯具、讲台、黑板、

门窗、墙面、电扇、暖气片等设施都要保持完好、整洁，并指定专人定期检查。

**第三十条** 发现教室内设备丢失、损坏，管理人员须及时报失和报修。对责任人，视其情节轻重处以索赔或罚款等相应处理。

**第三十一条** 多媒体教室设备的维护维修采取依靠教务处技术人员及专业技术服务公司相结合的方法。

**第三十二条** 多媒体管理员应坚守工作岗位，上班时间不得做与工作无关的事，不得迟到、早退或擅自离岗，严格执行学校教学安排，不得擅自安排教室用途。

**第三十三条** 多媒体管理员履行场地监管义务，保证设备正常运行。课前 15 分钟到岗，严格按照学校课程表、教务系统教室借用流程、纸质教室借用申请单的安排执行教室、多媒体机柜的开放管理。

**第三十四条** 多媒体管理员需协助上课教师解决故障。故障不能及时排除时，应立即调换教室，利用设备空闲时间进行维修、更换工作，并认真填写设备维修、更换记录。

**第三十五条** 多媒体管理员应按时检查设备是否故障，如发现人为损坏设备，应第一时间追查责任人，并及时向教务处有关领导汇报情况。

**第三十六条** 多媒体管理员下班前需检查多媒体教室设备电源、照明和门窗的关闭情况。做好多媒体教室主控设备的清洁、保养工作，督促保洁员做好教室清洁工作，使之处于整洁状态。

**第三十七条** 多媒体管理员需对调入、调出物品进行记录，对于维修、更换设备需填写《设备维修、更换表》，对更换下来的损耗零配件需登记留存，根据实际情况采取定期处理的办法妥善处理。

## 第六章 附则

**第三十八条** 本规定由教务处负责解释。

**第三十九条** 本规定经学校 2017 年第 13 次校长办公会通过，自发文之日起施行，原《大连外国语学院教室管理规定》同时废止。

---

大连外国语大学教务处

2017 年 9 月 18 日拟文

---

大连外国语大学党政办公室

2017 年 9 月 27 日印发

---