吉林大学教室使用与管理办法（修订）

校教字[2015]27号

    教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校的重要教学资源。为了加强教室管理，保证正常的教学秩序，规范有序地使用教室，确保教学工作的正常开展，特制定本办法。

    一、总则

    1、全校教室的使用与调配权在教务处（校区教务办）。教学楼内的教室均应用于课堂教学、学生自习和其他教学活动。在满足正常教学需求的前提下，因其他用途使用教室的须经教务处批准。

    2、全校教室在上课以外的时间一律开放，供学生自习使用。除特殊规定的时间外，每天的开放时间为：6:00—23:00，周六、日向后顺延半小时。

    3、每学期各学院协同教务处确定学期课程表，课程表一经排定，一般不得变动，任课教师和授课班级必须严格按课程表规定时间、地点进行教学活动。

    4、各学院或教师个人因特殊情况必须临时调课时，应通过学院教学工作办公室（以下简称教学办）向教务处提出申请，教务处给予调整安排，并由学院教学办通知教师和学生。

    二、教室的借用

    5、在正常教学期间(节假日除外)，学生只可以借用教室开展学术讲座、竞赛、班会等不影响正常教学工作的非文娱活动。学生举办课外活动借用教室时，需按规定办理申请手续。若教务处认为活动对教学有影响的，有权拒绝安排。

    6、学校有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，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

    7、期末考试期间，教室作为考场和学生自习场所，由教务处统一管理，原则上暂停各种学生课外活动的教室借用。需用教室进行辅导、考试的，应由教学办向教务处另行申请。

    三、教室的使用

    8、严禁教室以任何形式出租。

    9、教室必须保持肃静和良好的秩序，不得喧哗打闹及影响其他教室的正常教学活动和学生自习。

    10、教室只能用于经批准的活动内容，教室使用者应严格遵守国家法规、学校规章，严禁擅自改变教室用途或用于下列活动：

    ①违背国家宪法和四项基本原则的。

    ②危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的。

    ③煽动民族分裂，破坏民族团结的。

    ④宣扬色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其它损害社会公德的活动。

    ⑤未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等。

    ⑥法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。

    ⑦擅自将录像带、碟片在多媒体平台上播放，进行非法的网络应用。

    ⑧其它不符合教室功能的活动。

    11、保持室内整洁，教室内禁止吸烟，随地吐痰、乱扔纸屑、烟头等，不任意张贴。

    12、教学楼走廊大厅和教室内严禁嬉戏、打闹和开展体育活动。

    13、禁止任何人穿拖鞋进入教学楼。

    14、教室内所有设备、公用物品严禁携出教室外,爱护室内桌椅、灯具、黑板、门窗、玻璃等，损坏公物要按价赔偿。

    15、节约用电、安全用电，人走灯灭。

    16、学校一般不设专用教室，每日自习结束后学生必须带走自己的所有物品，由教室清扫人员进行检查和清理。

    四、教室的管理

    17、教室的桌椅、黑板、踏台、门窗、灯具等家具及设备的配置由教务处提出计划，资产管理与后勤处负责采购。教学设施的维修及教室的清扫由资产管理与后勤处、后勤服务集团按职责负责实施。

教育技术中心负责教室的多媒体等现代化教学设备的配置、管理及维护。

    18、各楼门卫负责教学楼进出物品的安全管理。大楼管理员在后勤服务集团组织与监督下工作，负责安排和检查所管各楼所有教室的具体工作。他们的职责包括：

    ①保持教室内整洁，每天利用午休和早晚时间清扫教室。

    ②保持教室桌椅、黑板、门窗、灯具等设备完好无缺。如遇损坏或丢失，及时向集团及资产管理与后勤处报请维修和补充，保证上课需要。

    ③按学校规定开放时间开门、锁门，学校有特殊安排的时间除外。

    ④负责教室教学用品(粉笔黑板擦等)的供应。

    19、教室管理清扫人员，工作应认真负责，对工作不负责任、工作失职造成教学事故者，要给予批评或处分。

    20、每学期结束后，由教务处、资产管理与后勤处、后勤服务集团联合对教室进行一次检查，共同提出维修方案，每学期开学前还应进行开学检查。

    五、其他

    21、学校全体师生员工必须共同遵守本办法，对违反上述规定者，  学校应对责任人进行批评教育，情节严重者，给予校内严肃处理或送交司法部门进行处理。

    22、本办法由教务处负责解释，自2015年5月18日开始实施，原《吉林大学教室使用与管理办法》（2002年11月发布）同时废止。

（吉林大学教务处于2015年5月19日发布）