

昌平校区教室使用管理规定

教室是教书育人的主要场所，是精神文明的窗口之一。为了加强教室的合理使用和管理，保持正常的教学秩序和良好的教学环境，切实提高教室及设备的利用率，更好地为教学服务，特制定本规定。

第一条 本规定适用于昌平校区的各类多媒体教室、录播教室、语音教室、计算机机房等。

第二条 教务处负责教室的统一调配使用。

第三条 教室使用遵循教学优先的原则，其他活动使用教室须经教务处批准。未经批准，任何单位、组织、社会团体或个人不得擅自使用教室。

第四条 每学期开学前教务处按开课计划安排使用教室。开课计划外，长期使用教室的，可在开学两周后向教务处提交书面申请，经教务处批准，安排使用。

第五条 录播教室一般只用于正常教学和教师录课使用。

第六条 临时借用教室，借用人应在工作日的 8:30-16:30 之间通过教务管理系统提交预约申请。申请教室，需注明活动类别，填写活动基本情况及借用人的联系电话。教室预约审核通过以后，借用人自行从教务管理系统中打印教室借用单，并将教室借用单的第一联于活动开始前交教学楼物业值班室备案。

第七条 临时借用教室的借用人，应为本校教师或负责学生活动的辅导员或相关社团、学生组织的指导教师。

第八条 借用教室开展活动涉及意识形态领域的，须报党委宣传部备案，主办单位负责人审核签字。在系统提交预约申请之后，需持主办单位负责人审核签字的材料到教务处办理预约审核。

第九条 学生因课外活动临时借用教室的，周一至周五可借用第 9-13 节课的教室，周六、周日可借用第 1-13 节课的教室。

第十条 教室内不允许开展商业类、娱乐类活动，开展活动不得影响邻近教室的教学和学生学习。对于活动桌椅的教室，改变桌椅摆放方式时要轻拿轻放，不得制造噪音。使用后桌椅要恢复原位，保证上课的正常使用。

第十一条 教室使用安排一经确定，不得变更使用时间和用途，如确因特殊情况需要进行变更时，须在教务管理系统中撤销原预约申请后再重新预约，经教务处审批后，按照新的审批内容使用教室。

第十二条 教室管理人员根据审批内容，对教室使用情况进行检查，对违规使用教室的情况向相关主管部门上报。借用人应按照审批内容使用教室，注意保护教室教学设备和环境卫生。在使用过程中因人为原因造成设备损坏的，借用人应承担相应责任。

第十三条 使用多媒体设备，事先必须经过专门培训，培训合格后，方可使用。非特殊情况下，教学楼多媒体设备使用时间为每日 7:30-20:35。

第十四条 本校教师使用多媒体设备，需要用本人校园卡开启多媒体设备。临时借用多媒体教室的，由借用人使用本人校园卡开启多媒体设备。

第十五条 外聘教师上课使用多媒体教室，由开课学院在开学前统一上报外聘教师及开课信息给教务处，由教务处汇总、审核后报人事处，使用人事处发放的临时校园卡开启多媒体设备。

第十六条 本规定由教务处负责解释，自二零一八年十一月一日起实施。