

重庆商务职业学院文件

渝商职院发〔2019〕91号

重庆商务职业学院 关于印发教室管理等3个制度的通知

校属各部门、院系：

经2019年第25次党委会议审议通过，现将修订后的学校《教室使用管理规定》《调（停）课规定》《排课规定》印发给你们，请遵照执行。



重庆商务职业学院教室使用管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 学校的教室是教学活动的主要场所，是教育教学的重要阵地，教室的使用和管理应严格执行学校重要阵地管理要求。

第二条 本规定所指的教室包括多媒体教室、实训室和公共机房。信息化管理部门承担多媒体教室建设及设备维护；院系承担各专业实训室的建设；实训中心承担公共机房的建设及实训室和公共机房的设备维护；教务处负责教室使用的统一管理。

第三条 为进一步规范教室使用，强化重要阵地管理，特制定本规定。

第二章 教室借用规定

第四条 凡属教学计划内的课堂教学及其它教学活动，由教务处根据教学计划和学生人数统一安排使用教室。非教学计划内的活动使用教室，均需按流程借用教室。

第五条 校内非教学计划内的活动，包括各部门院系举办的专题讲座、学术报告及团学活动和双创活动借用教室，要严格执行阵地管理的要求，举办单位须按各活动归口管理部门的审批流程，完善审批手续后，凭审批复印件提前三天向教务处提出申请，按借用教室的流程办理。

第六条 校外机构如需借用教室用作考试、培训、宣讲等活动，应通过校内对接部门在系统中预约教室，按相关规定签订教室租赁合同，完善意识形态审批手续后，凭租赁合同原件和审批复印件提前三天向教务处提出申请，按借用教室的流程办理。

第七条 多媒体教室的使用由经办人员在系统中申请，由经办人所在部门负责人签字盖章后交教务处审批；实训室和公共机房的使用由经办人在系统中申请后，由经办人所在部门负责人和实训中心负责人签字盖章后交教务处审批。严禁任何部门、院系或个人私自租借教室及教学设备。

第八条 教学楼物业管理人员应严格按照教务处安排的课表或教室临时借用单及使用人员的证件开关教室门，并做好使用登记，严禁无关人员非法使用教室。

第三章 教室设备使用规定

第九条 教室使用人员应提前熟悉教室设备，遇到疑难问题及时与设备维护单位联系，由技术人员提供技术指导。

第十条 现有教室已安装常规教学所需要的通用软件和保护卡，使用人员如需打开保护卡安装专用软件，须提前与相关技术人员联系，待安装软件经计算机病毒检测无毒后方可安装。使用人员安装的软件出现问题时，由其自行解决，如果影响到系统或设备无法正常使用时，技术人员有权将此软件先行删除或卸载，事后向其说明解释。

第十一条 使用人员应爱护教学设备，保持白板整洁，禁止用笔在白板的投影显示区涂写，保证设备在清洁的环境下运行。

第四章 教室使用规范

第十二条 教室使用人员必须根据安排使用教室，不允许私自更换教室。如因特殊情况需更换教室，应预先告之教务处。

第十三条 保持教学区肃静，禁止在教室及走廊上追逐、打闹及高声喧哗，教室内有人上课时，其他人员不许闯入该教室。

第十四条 爱护教室中的教学设施，严禁在白板和课桌上乱写乱画、蹬踏墙壁等，如有损坏按有关规定赔偿。

第十五条 禁止在教室中抽烟、吃零食及随地吐痰，严禁违章用电。

第十六条 未经允许，不得随意在教室内张贴、悬挂任何宣传标语。

第十七条 教室使用完毕后，使用人应保持教室整洁卫生、清洁白板，并关闭空调、风扇、电灯等电器设备。

第五章 教室卫生与安全规定

第十八条 物业管理人员及时做好教室开、关门、卫生保洁和教室管理的其它方面工作，确保教室内清洁和设备、设施的安全。严禁教室内出现任何广告资料或白板上写有广告标语，凡因管理不到位造成的影响要追究相关人员的责任。

第十九条 使用人员、物业管理人员若发现相关多媒体教室设备问题时，应及时向设备维护单位的工作人员反映。

第六章 附 则

第二十条 本规定于印发之日起实施，原《教室管理规定》和《多媒体教室使用管理规定》废止。

第二十一条 本规定由教务处负责解释。

重庆商务职业学院排课规定（修订）

教学规范是整体教学运行科学高效的基本保障，为进一步加强教学管理，提高教学服务和管理水平，特制定本规定。

一、教务处根据人才培养方案编制每学期教学执行计划并下达院系，各院系根据教学执行计划、校历和教学进程表的要求在教务系统中录入课程并安排授课教师。

二、使用多媒体教室的课程和体育类课程由教务处统一排课；使用实训室和公共机房的课程由院系联系实训中心管理人员排课；主题班会课由学工部排课。课表必须严格按照教学执行计划的内容进行编排。有合班、指定教学场地等具体排课要求的必须提前向教务处说明并取得批准。

三、为严格落实《新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求》，思想政治理论课程不能安排在晚间和周末；学校统一安排活动的时间，校内教师不能排课；所有课程（有特殊需求并报请同意的实训类课程除外）不能连续排4节课；教师每天排课不能超过6节。

四、院系应在排课前一周将教师排课的时间、教室等个性化需求信息汇总后一并提交教务处。

五、系统排课一旦完成，必须保持其相对稳定，不得随意变动。

六、开学后第一周，院系将课程表运行中发生的问题及时向教务处反馈，并由教务处统筹对课程安排进行适当调整。

七、从开学的第二周开始，严格按调整确定的课表开展课程教学，并严格控制调（停）课。

八、本规定自印发之日起实施，原《课表编排及调（停）、代课规定》废止。

九、本规定由教务处负责解释。

重庆商务职业学院调（停）课规定（修订）

为进一步加强教学管理，促进师德师风建设，合理地组织好日常教学活动，规范教学管理，严格审批教师调（停）课，减少非必须的调（停）课，维护良好的教学秩序，特制定本规定。

一、凡安排任课的教师，一律不得旷课、擅自调（停）课、随意找人代课等，凡出现上述情况一律按《教学事故处理办法》的相关规定执行。

二、教师调（停）课应在教务系统中申请，经院系教学负责人和教务处审批，并由系统通过审核。因公调课应有证明文件，因私调课需附院系批准的请假说明。调（停）课资料原件由院系留存，复印件随调课申请单按调（停）课流程交教务处。

三、如遇特殊情况不能来上课且本人不能亲自来办理调（停）课手续的教师，必须向教务部门负责人说明调（停）课事由，事后到教务处补办调（停）课手续。

四、院系应严格控制调（停）课审批，并对教师调（停）课纳入院系当期任务绩效考核。

五、本规定于印发之日起实施，原《课表编排及调（停）、代课规定》废止。

六、本规定由教务处负责解释。