

山西师范大学研究生院

(2020) 34 号

山西师范大学研究生专用教室使用管理办法

为了更好地组织实施各项研究生教学活动，在保证正常的教学秩序前提下，合理高效地利用研究生专用教室资源，特制定研究生专用教室使用管理办法。

一、基本要求

1. 研究生专用教室由学校后勤管理处校园管理中心统一管理、由研究生院统一调配。

2. 研究生专用教室主要用于研究生课程教学，在保证基本教学计划使用的前提下，再统筹安排其他教学计划之外的研究生活动（如学生自习）。

3. 研究生课程表排定的教室不得随意变动，任何单位或个人未经研究生院批准不得擅自使用研究生专用教室。

二、临时使用、调整教室按以下程序办理有关手续

1. 各学院因临时补课、临时考试或进行学术活动等需要使用研究生专用教室，须填写《山西师范大学研究生专用教室使用申请表》，由教学秘书到研究生院培养科直接办理使用手续。

2. 研究生任课教师因故需要调整授课时间或教室，必须与所在学

院教学秘书联系，填写《山西师范大学研究生调课审批表》，报研究生院批准后，由教学秘书到培养科办理教室使用手续。

3. 校内组织各类考试或校属各单位需使用教室，由使用部门填写《山西师范大学研究生专用教室使用申请表》，经主管领导批准后，到研究生院培养科办理相关使用手续。

三、教室使用注意事项

1. 需借用教室时，应至少提前一天办理完相关手续。若在周末、节假日借用教室，必须在放假的前一天办理完相关手续。

2. 未经研究生院培养科同意，不得擅自使用教室，以免与正常的教室使用安排发生冲突，影响教学秩序。

3. 不得借用教室进行与教学、科技活动、班务活动无关的活动，不得开展文艺晚会等可能影响其他教室上课或自习的活动，不得以单位的名义借用教室而将其租给校外单位或个人使用。

4. 教室管理人员接到研究生院培养科开出的教室借用单后，应按时提供教学及活动所需的设备，并不得以任何理由私自收取费用。

四、多媒体使用的注意事项

1. 多媒体的管理人员应在上课前做好各种设备的准备工作；做好多媒体设备保管和日常维护保养工作。

2. 使用多媒体的教师不得自行拆卸多媒体系统的各种连接线或更改系统设置。如确有必要，应与多媒体的管理人员联系。

3. 教师在多媒体计算机中安装各种软件时，不得在多媒体计算机上设置口令或安装其它会引起系统故障的特殊软件。授课教师自带的

存储设备必须确保无病毒，并及时删除自己已不再使用的文件。

4. 在教学过程中，若出现设备使用方法不明确或异常现象，授课教师应及时通知多媒体管理人员，以便及时处理或维修，保证后续教学课堂的正常运行。

五、学生在教室活动期间应自觉遵守如下纪律

1. 服从教室管理人员的管理，尊重服务人员的劳动，遵守教室使用规定。

2. 保持教室整洁。学生应自觉维护教室卫生，不得乱扔果皮、纸屑及其他废弃物，不得在教室内吸烟，不得随地吐痰、任意张贴、乱写乱画。

3. 自觉保持教室安静。自习或课间休息时，不得在教室、走廊大声喧哗、嬉戏打闹，以免影响他人学习。

4. 自觉爱护教室设施，不得对桌椅、黑板、灯具、多媒体设备、电扇、门窗、窗帘、玻璃等设备仪器造成人为损坏，对造成上述设施损坏者，经核实，按有关规定予以处罚。

5. 自习时，不得抢占、多占座位，不得倒插教室门而将其他同学拒之门外；晚间接学校规定的作息时离开教室，并注意随手关灯。

6. 各教室内设施和用具只限本教室使用，未经教室管理人员的同意不得移作他用。

六、本规定由研究生院负责解释。