

南京中医药大学教室使用细则

教字〔2023〕44号

为加强教室管理、确保正常的教学秩序，根据《南京中医药大学教室管理规定》（南中医大教字〔2014〕205号）要求，特修订本细则。

一、教室是进行教学活动的主要场所。我校教室主要包括讲授型教室、PBL教室、分组研讨型智慧教室和精品录播教室等功能教室。

二、任何单位和个人不得擅自更改教室使用用途；未经教务处批准，不得擅自使用教室。

三、教室内的活动桌椅不得随意搬动。如确有需要，报物业同意后按要求使用，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。

四、教室使用者应自觉维护教室环境卫生，爱护教室内设施，不准在教室内乱贴、乱画；禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。

五、教务处负责各类教室的借用、管理，以及教学设备的维护。

六、教室借用

（一）申请：本校师生登录新版教务管理系统的“教室借用”模块进行线上申请。

（二）审核：审核人员登录新版教务管理系统的“教室借用审核”模块进行线上审核。

（三）审核流程：

1.教学活动申请借用教室，只能由教职工提出申请，审核流程如下：教学秘书初审——>教务处审批。

2.学生活动申请借用教室，教职工和学生均可提出申请，审核流程如下：学生所在学院学工办主任初审——>教务处审批。

申请人如果一次申请教室多于3间或一次申请教室多于3个时间段，申请时须将具体的活动安排（加盖单位公章、负责人签字）作为附件上传。教务管理系统审核时会增加部门分管领导审批环节。

（四）借用要求

1.教室原则上只供本校师生使用，不用于校外培训。

2.教室借用至少提前1天申请并完成审批；重大活动、社会考试等的教室借用，须至少提前2周到教务处备案。

3.教室借用申请理由与具体使用事项必须一致，否则，教务处将取消申请人的教室借用资格。

- 4.教室须在借用手续审批完成后方可使用,并不得影响周边教室。
- 5.教室借用申请审批完成后,若与其他临时重要活动冲突,教务处将统筹协调处理,申请人应服从安排。
- 6.教室使用时间如发生变更或预定的教室不再使用,申请人须在教务系统里提前归还该教室,并按需提交新的教室借用申请。
- 7.教务管理系统只能开放近2个教学周内的教室借用申请,有特殊需求可联系教务处。
- 8.实行门禁管理的教室借用审批通过后,还须联系现代教育技术中心确认借用教室的门禁授权,授权后方可使用。
- 9.教室使用前应当掌握教室设备的使用方法,如需培训和指导可联系现代教育技术中心。
- 10.学生活动遵循“谁审核谁负责”的原则,审核人必须严格把关。
- 11.下列情况不得申请借用教室:
 - (1)当前学期的课程需调换教室或补课的,执行调课的申请流程。
 - (2)不在当前学期教学计划内的课程授课,执行正常开课手续后由教务处统一安排教室。
 - (3)当前学期的课程,任课教师安排期中、期末考试的,执行个性化排考的申请流程。