

# 上海师范大学教室使用规定（暂定）

教室是进行教学活动的主要场所，为更好地利用我校的教学资源，规范、有序使用公共教室，确保正常的教学秩序，创造良好的教学环境，制定本规定。

## 第一章 总则

第一条 本规定所涉及的教室为教务处统一管理的教室，不包括各学院管理的专用教室和特殊专业技能课教室及实验室。

第二条 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本校师生使用。

第三条 教室的日常管理、安全值班、财产保管、卫生清洁及设施维护维修等工作由物业管理部门依照合同负责或上报校管理部门，校相关职能部门负责督促检查。

第四条 多媒体教室、语音室、计算机教室、微格教室设备的建设、维护和维修由校相关职能部门负责。

## 第二章 教室使用对象和工作要求

第六条 全日制本专科教学使用的教室，必须按照教学执行计划在教学信息科规定的时间内，由学院教务员在五个工作日之内将申报表上报给教务处行政科，再由教务处行政科输入教务管理系统。

第七条 全日制本专科教学若因教学计划变动、教师上课时间冲突等原因需临时变动教室，任课教师须在教务系统内申请调课，待院系审批后再由教务员调课。特殊情况采用线下处理方式，必须填写《上海师范大学停课、调课审批表》，并由学院教务员到教务处办理有关手续。

第八条 研究生教学使用教室，须按照教务处的排课节点，统一在本科教务系统内做预订。若因教学计划变动、教师上课时间冲突等原因需临时变动教室，须经研究生处审批并在教务系统内作调整。

第九条 各学院因继续教育教学所使用的教室，必须按照教学执行计划，在规定的时间内报继续教育学院，由继续教育学院审批并统一在教务系统安排教室预订。各学院、各部门非学历培训所需使用教室，由继续教育学院在教务系统审

批，教务处根据教室使用情况予以安排。

若因教学计划变动、教师上课时间冲突等原因需临时变动教室，由继续教育学院审批并在教务系统内调整，教务处根据教室使用情况予以安排。特殊情况采用线下处理方式，必须填写《上海师范大学继续教育调课审批表》，经继续教育学院备案后，到教务处办理有关手续。

第十条 各学院、各部门政治活动教室及学生活动相关借用教室，须由学生工作部门在教务系统内审核。教务处根据审核情况，在不影响正常教学的前提下统一调配。

第十一条 教师发展中心的教室使用须经教务处或人事处审批，在不影响正常教学的前提下，教务处根据教室资源统一调配。

第十二条 我校各学院、各部门若因招生考试、自学考试等需要使用整幢（或一个层面）教学楼，必须提前一个月填写《上海师范大学考试（活动）教室使用审批表》，由分管部门审批后向教务处教学行政科提出申请，教务处将根据全校的教室使用情况并报主管校长批准后统一调配，按照《上师大借用教室成本分摊实施办法》规定执行。

第十三条 各学院各部门若有临时讲座及其他情况使用教室，必须事先提出书面申请。临时讲座须报宣传部审核；对外合作培训须报继续教育学院通过审核并备案，在不影响正常教学的前提下，教务处根据教室资源统一调配。

第十四条 我校教师在教学过程中如遇突发情况临时调整教室，须到各大楼物业管理办公室处填写《紧急事件借用教室登记表》，由物业统筹安排教室，事后须再到教务处补齐备案材料。

### **第三章 教室主要用途**

第十五条 教室主要用途

- （一）安排各单位计划内的教学活动；
- （二）正常的补课、考试、辅导答疑；
- （三）学生自习；
- （四）辅导员、班导师、召开或组织的学习活动和其他党、团组织活动；
- （五）其他报告会、讲座、学术会议；
- （六）就业指导与就业咨询相关活动；

(七) 经学校批准的其他活动。

#### 第十六条 严禁利用教室举办的活动

(一) 违反党和国家政策、法规或教育行政主管部门规定以及校规校纪的活动；

(二) 与教学科研不相关的娱乐、联欢、电影播放等活动；

(三) 一切具有商业性质的活动，包括校外教育培训机构和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动；

(四) 严禁社会培训机构进入校园以张贴简章、广告等方式进行考研辅导培训的宣传和组织活动；

(五) 未经学校批准的个人或单位举办的任何形式的辅导班、培训班；

(六) 未经学校批准的其他活动。

上海师范大学

2017年10月修订