

# 上海交通大学

## 教室及课堂教学秩序管理规定

### 一、总则

学校的教室是课堂教学活动的主要场所，公用教室由学校统一管理，专用教室由相关院（系）管理，所有教室均依据本科及研究生教学计划调配使用，仅用于教学用途。公用教室只安排、接纳教学活动。非教学活动需使用公用教室时必须按照本条例规定进行审批。

公用教室的建设、使用与调配由教务处、研究生院负责。教室的管理与服务由物业部门负责。教室的教学设备由教育技术中心负责。

### 二、使用规定

- 1、遵守教室管理规定，尊重教室管理人员的指导。
- 2、不得在教学楼内开展与教学无关的活动，不得进行商业性质活动，未经允许不得进行各类集会。
- 3、自觉维护教室卫生及环境，保持黑板清洁，主动为教师清洁黑板，不随意张贴各种告示，不大声喧哗。
- 4、爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏教室内各类设施，损坏公物照价赔偿。
- 5、教室内的各种家具仅供本教室使用，未经教务处和教室管理组同意不得移出本室外，更不能移做他用。

6、不得随意占用教室座位，不得有妨碍他人学习的任何行为。

7、遵守课堂纪律，尊重任课教师，听从教师指导；课内不得聊天交谈，不得饮食，不得使用手机或其他通讯设备，未经教师允许不得使用笔记本电脑，不得有任何影响他人上课的行为。

8、回答教师提问时应起立，回答完毕后再坐下。

9、不迟到，不早退。有特殊情况迟到者，经任课教师允许后才能进入教室。中途进出教室应得到教师允许。

10、衣冠不整者不得进入教室。

11、注意节约用电，离开教室时自觉关灯、电扇和空调等。

12、教学楼内禁止吸烟。

### 三、计划外借用教室的规定

1、任课教师因教学需要，需要临时借用教室时，由教师本人或委托教学秘书到教务处教学运行办公室办理借用手续。

2、学生活动原则上不能借用教室，如需借用，需填写《教室临时借用申请单》，注明活动内容、负责人、具体时间、参加人数及是否使用教室内电教设备，经教务处教学运行办公室批准后，到教室管理组或教育技术中心办理借用教室手续。

3、校外人员来校内举办各种讲座或交流活动等如需借用公用教室，必须经学校有关部门提交教务处、研究生院审查批准。非学历办学用途的教室借用应经教务处主管处长或研究生院主管院长批准。

#### 四、多媒体教室的补充规定

1、学校在每幢教学楼内都设有中控机房，由教育技术中心派专人控制教室的多媒体设备的使用，并为教师解决上课过程中出现的问题。

2、使用多媒体教室的老师，如为初次使用，应提前预约到教室熟悉设备的操作；

3、多媒体教室的使用计划由教师通过各学院提前报教务处统一安排。

4、临时使用多媒体设施，开课教师应先到教务处教学运行办公室办理多媒体教室借用登记手续，凭证向教育技术中心借用电教设备。

5、使用者须严格遵守各种设备的操作规程，爱护设备，不得随意拆卸和移动教室设备，有特殊需要时，请在课前与教育技术中心的管理人员取得联系。

6、未经教师同意，学生不得利用多媒体设备复制教学内容。

7、非计划内教学安排需借用多媒体教室，应到教务处教学运行办公室办理借用手续。非教学时间一般不安排借用。

8、多媒体或多功能教室使用完毕，应立即将教室设备及环境复原，经教室管理员验收后方可离去。