聊城大学教务处

教函〔2026〕35号

聊城大学共享教室管理与使用办法

第一章　总则

第一条　为统筹规范全校共享教室管理，优化教学场地资源配置，破解教室资源分配不均、课程排课冲突、场地闲置与供给不足等问题，同步满足日常教学运行与学生自习备考双重需求，保障全校教学工作有序开展，结合我校办学实际，制定本办法。

（1）共享教室界定：本办法所指共享教室，是指学校统一规划建设、核定座位50座及以上的教室，全部纳入校级统一资源调度池，实行全校开放共享；可用于学期常规排课、课余自主自习、校内合规教学活动等场景。

（2）学院保留教室：为保障研究生教学、考研备考等需求，各学院可根据当年研究生招生数及毕业生人数，自主保留必要的专用教室。该类教室不纳入共享资源池，不参与跨学院排课共享，由所属学院全权管理。保留教室房号及数量由学院自主确定后报教务处备案，接受学校统筹监管。

（3）管理原则：共享教室管理与使用坚持教学优先、分级分批、依规排序、统筹共享、兼顾备考、高效利用的原则，采用分段

排课、逐级兜底模式，优先保障刚性教学任务，兼顾学生自习需求，最大限度盘活教室资源。

第二章　排课规则与实施

第二条　全校排课工作统一实行三阶段分级排课机制，严格按照固定顺序依次推进。上一阶段排课全部完成、场地状态固化后，方可启动下一阶段，严禁跨阶段或超前排课，杜绝私自占用、插队排课等行为。各阶段排课结果以教务系统录入信息为准，一经确定不得随意更改，确需调整的须经教务处审核批准。

第三条　第一阶段：全校公共课程排课（约 4 周），为本阶段最高优先级。

（1）本阶段由教务处统一牵头，各公共课开课学院具体落实，主要保障大学英语、思想政治理论课等全校性公共课程的排课需求。

（2）公共课程优先使用各学院教室资源，优先锁定教学时段与场地。排课期间，各学院教务系统仅开放查看和操作本学院管理的教室，不开放全校教室查询权限。

（3）公共课排课完成后，系统固化已占用场地，剩余空闲教室时段转入下一阶段排课资源池。

第四条　第二阶段：自管教室专属排课（约 1 周），在公共课程排课全部结束后启动。

（1）本阶段各学院教务系统仅开放查看和操作本学院管理的教室，各学院须依托本院自管教室，优先安排本院开设的专业必修课、专业选修课等各类课程。

（2）各学院应充分利用自管教室资源，统筹安排本院全部教学课程，优先盘活本院教室空闲时段，最大限度消化本院课程排课需求。

（3）因本院自管教室数量不足、时段冲突或场地条件不匹配等客观原因，无法在本院自管教室内落实场地的课程，统一暂缓排课，纳入第三阶段统筹安排，不得在第二阶段跨学院占用其他共享教室资源。

第五条　第三阶段：共享教室统筹排课（约1周），在前两个阶段全部完成后启动。

（1）本阶段开放全校共享教室查询与排课权限，各学院可查看全校空闲共享教室资源，统筹开展剩余课程的排课工作。

（2）本阶段排课对象为各学院第二阶段未落实教室的剩余课程，以及各类新增常规教学课程；排课场地为各共享教室的剩余空闲时段，由教务处统筹调配，各学院插空排课。

（3）本阶段严格遵循“空闲插空、统筹均衡、按需匹配”的原则，依据课程学时、选课人数及场地适配需求，共享使用全校空闲教室资源，确保所有未落地课程全部落实教学场地。

第三章　使用管理与争议处理

第六条　共享教室使用管理规范。

（1）所有共享教室的使用均以教务系统公示的排课安排为准，师生须严格按照既定时间和场地开展教学活动，不得擅自调换或占用其他教室。

（2）共享教室由所属学院负责日常管理、设备维护、卫生督查

及安全巡查，保障教室设施完好、环境整洁，满足日常教学使用需求。

（3）共享教室仅限学校正规教学、课堂实训、教学答疑等教学活动使用，严禁用于商业活动、娱乐聚会、私人用途或违规宣讲等非教学类活动。禁止任何个人或班级长期霸占、私自锁闭共享教室。

（4）教学活动结束后，授课教师及学生须及时清理桌面杂物与垃圾，关闭灯光、空调、多媒体设备，关好门窗，自觉维护教室环境与校园安全。

第七条　排课调整与争议处理。

（1）学期排课固化后原则上不予调整。确因人才培养方案变更、师资调整或重大教学安排变动等特殊情况需调整教室的，须由所在学院提交申请，经教务处审核同意后方可办理。

（2）排课过程中如出现场地冲突、资源争议等问题，由教务处统一核查并统筹裁定，各学院须严格服从调度安排，不得私自争执或擅自更改排课结果。

第四章　附则

第八条　本办法由聊城大学教务处负责解释。

第九条　本办法自发布之日起正式施行，原有共享教室管理及排课相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

教务处

2026年6月22日