



南昌大学

NANCHANG UNIVERSITY

教室使用常见问题问答



教育技术与教学资源中心

教室使用常见问题问答

序 言

在日常的校园生活中，教室作为我们学习、交流和研讨的重要场所，其规范使用与管理显得尤为重要。2024年1月《南昌大学教室管理办法》颁布，旨在通过精细化管理，营造一个良好的学习环境，并推动教室资源的共享，为新时代教育教学提供多样化的教室需求，建设文明和谐的教学环境。

为了让师生更加了解教室管理办法的相关规定，提高教室使用效率，我们特别整理了这份“教室使用常见问题问答”。

本问答旨在为大家提供清晰、准确的解答，帮助大家更好地理解和遵守教室使用规则。无论是教室的自习教室预约与公共空间管理、教室申请与借用、多媒体及其他设备的使用与报修，还是教室的清洁与整理等问题，我们都将一一为您解答。

我们希望通过这份问答，能够为大家在使用教室时提供便利，同时，也希望每一位同学和老师都能积极参与到教室的维护与管理中来，共同落实《南昌大学教室管理办法》，促进教学资源共享，践行三全育人的理念，倡导绿色低碳生活方式，共同为南昌大学建设世界一流大学的目标贡献力量。

教育技术与教学资源中心

目录

一、有关自习教室管理方面	7
1. 南昌大学教室管理的原则是什么?	7
2. 为什么要实行网上预约自习教室?	7
3. 网上预约自习教室会好挤吗? 开放预约的原则是什么? ...	8
4. 如何预约自习教室座位?	8
5. 预约自习教室的使用规定有哪些?	8
6. 预约自习教室开放时间是怎样的?	9
7. 预约自习教室与上课考试使用冲突怎么办?	9
8. 为什么预约自习教室不贴座位号?	10
9. 预约自习教室座位为什么要签到? 我预约了如果不签到会有什么约束措施?	10
10. 我预约了自习座位, 到教室发现有同学占了我的座位, 我该怎么办?	10
11. 自习教室或公共空间有人用书本或物品占座怎么处理? .	11
12. 教学楼公共空间或自习教室能否提供存放书籍的书架? .	11
13. 我学习需要用到电脑, 如何解决自习室内插座数量不足? .	12
14. 为什么取消考研专用教室?	12
15. 我就是不喜欢预约, 我可以直接到教学楼上晚自习吗? .	13
16. 我们专业或班级想组织统一晚自习可以吗? 怎样审批? .	13

17. 如已成功预约但因故不能前往或需提前离开怎么办？若我到了已预约的自习教室，没开门怎么办？	14
18. 我不喜欢到预约自习教室自习、也不喜欢到规定开放自习教室自习，我可以自由到其他教室自习吗？	14
二、有关公共空间管理问题	15
19. 教学楼公共学习空间座位需要网上预约吗？按什么规则使用？	15
20. 我可以带旅行椅到教学楼自习吗？旅行椅晚上可以存放在教学楼吗？	15
21. 公共空间、自习教室卫生环境怎么维护？	16
22. 为什么要禁止自习座位和公共空间的占座行为？学校将采取什么管理举措？	16
23. 对教学楼教室、公共空间留置物品是如何处理？	17
24. 教学楼内贵重物品丢失怎么办？	17
25. 学生可以进入教师休息室自习吗？	18
26. 为什么教学楼禁止吸烟？	18
三、有关教室临时借用问题	18
27. 教室临时借用范围与条件是什么？	18
28. 我如何办理临时借用教室审批？	18
29. 我借用教室要找谁审批？	19

30. 临时借用教室要交费吗?	19
31. 借用教室有什么使用规定?	20
四、有关空调开放方面	21
32. 教室空调开启条件及温度设置规定?	21
33. 学校空调统一控制开关吗?	21
五、违反《教室管理办法》行为及处罚	21
34. 违反教学楼及教室管理规定, 应受到处分的行为有哪些?	21
35. 关于“未经允许擅自使用教室进行非正常教学活动”的行为认定的表现形式有哪些?	22
36. 关于“使用教室后不进行清理、不还原教室原摆设的行为”认定的表现形式有哪些?	23
37. 关于“未经授权擅自使用教室空调、投影仪、电脑等电器设备的”行为认定的表现形式有哪些?	23
38. 什么是教学楼占座行为? 关于“在教室、教学楼公共空间自习区故意占座的”认定的表现形式有哪些? 占座行为有什么危害?	24
六、有关监控管理问题	25
39. 师生可以直接到监控室要求工作人员调阅监控视频吗? ..	25
七、有关意见和反馈	25
40. 教室资源管理系统出现卡顿和不能登录情况怎么办? ...	25

41. 教室多媒体设备、桌椅黑板等教学设施如何报修?	26
42. 教学楼的教室电灯、插座、门窗、窗帘、地面等基础设施损坏如何报修?	26
43. 师生对教室管理有什么意见和建议怎么办?	27

一、有关自习教室管理方面

1. 南昌大学教室管理的原则是什么？

答：根据《南昌大学教室管理办法》，教室管理应遵循如下原则：

(1) 资源共享、统筹调配原则通过实现教学资源的优化配置和共享，提高资源的利用率和教学效率，推动学校教学的数字化转型和发展。

(2) 服务教学、持续更新原则始终以教学需求为出发点，关注教育技术的发展趋势，不断升级和完善数字化教学设施和技术服务，使教学紧跟时代步伐，保持前瞻性，提高教学质量和效率。

(3) 协同合作、规范管理原则通过明确制度、分工合作、科学管理等方式，各部门各司其职、协同合作，采用科学的管理方法，降低运营成本，提高效益，为师生创造和谐、有序的教学环境。

2. 为什么要实行网上预约自习教室？

答：为了响应国家及省的绿色低碳、节能减排的号召，学校从本学期开始推行教室资源管理的优化措施，包括自习室预约政策。这一举措旨在通过数字化预约教室，既方便同学自习找教室，减少盲目找自习教室浪费时间，也有利于避免其他人上课、自习时被打扰，还便于学校物业管理人员提前为预约者准备好自习教室，促进

教室资源的合理利用和节能安排，满足新时代同学们多样化的教育教学使用教室需求（如班组、各类学习团队研讨等），为师生提供更加文明和谐的教室环境。

3. 网上预约自习教室会好挤吗？开放预约的原则是什么？

答：不会的，网上预约自习教室实行隔行安排座位。

网上预约自习教室按片区（或楼栋）逐间开放预约，平台在预约教室的座位数达 40%时，会自动开放下一间教室预约。这样既能确保同学们相对舒服的学习需求得到满足，又能避免资源的浪费。

4. 如何预约自习教室座位？

答：南昌大学师生可通过南昌大学教育技术、南昌大学微信公众号、企业微信或学工一体化平台等多个平台进入“教室资源平台”，选择“教室自习座位预约”，按照提示完成登录、选择日期、区域、教室及座位等步骤进行预约。预约成功后，可在“我的预约”中查看详细信息。

提倡同学至少提前一天进行预约，以方便管理部门安排，确保能够顺利获得自习座位；当天自习教室有空的座位也可预约。

5. 预约自习教室的使用规定有哪些？

(1) 预约成功的同学需按时到达预约的教室，通过扫码签到并

按预约的座位号入座自习。

(2) 自习教室座位将遵循各片区教室“逐间开放”的原则进行网上预约，以方便同学并确保教室座位的合理利用。

(3) 实行“网上预约者优先”的原则，已预约的同学享有优先使用权。未预约的同学请尊重已预约者的权益，不得随意占用已预约的座位和其旁边的空座。

(4) 自习教室遵循“人走物走，座留他人”原则，严禁使用书本等物品占座。自习结束后，请同学将桌椅归位，并带走个人物品及垃圾。管理人员将定期清理留置在教室的物品。

(5) 最后离开教室的同学有责任关闭电灯、空调等电器及门窗。

6. 预约自习教室开放时间是怎样的？

答：目前预约自习室开放时间为 7:00 至 22:30，如果预约自习教室门没开的话，可以出示预约信息，直接联系楼栋保安人员开门。

7. 预约自习教室与上课考试使用冲突怎么办？

答：目前自习教室预约系统与教学排课系统正在对接中，教室使用安排确实可能会出现冲突的情况。如有冲突，以教学和考试优先的原则处理。

如有特殊情况，请及时向教室管理员或教育技术中心反映，我们会尽力协助您解决教室使用问题。

8. 为什么预约自习教室不贴座位号？

答：因自习教室要用于其他考试、教学用途，不便贴座号。预约平台上可以点击图片放大看高清图，可方便找到位置。

9. 预约自习教室座位为什么要签到？我预约了如果不签到会有什么约束措施？

答：签到制度是为了防止同学爽约，浪费了教室资源，也影响了其他同学使用座位。

平台设定一学期三次不签到将会限制预约，只要本人作出说明就可取消限制；一学期达六次，就要本人说明，加上学院领导的签字盖章方可取消限制。

10. 我预约了自习座位，到教室发现有同学占了我的座位，我该怎么办？

答：如果到教室发现你预约的座位被占，请自己再确认一下信息，如果没错的话，按网上预约优先的原则，可要求占座同学离开，告知占座是违纪行为，不听劝阻的，根据学校纪律，第一次学校全校通报批评，再犯的给予警告处分。你也可以通知楼栋管理员或保安来处理。

当然，你也可以取消预约，再约一个新座位。

11. 自习教室或公共空间有人用书本或物品占座怎么处理？

答：占座使教室资源得不到有效利用，影响了他人学习，是教室管理办法禁止的行为。从3月1日起各楼栋物业将定期开展书籍清理工作，请同学们在使用自习教室或公共空间时，做到“人走物走，座留他人”，教室管理人员会按要求将长时间无人看管的书本等物品移动到本楼的留置物品处。保洁人员晚上打扫卫生时会将过夜物品移动到留置物品处。

12. 教学楼公共空间或自习教室能否提供存放书籍的书架？

答：为保障教学楼公共场所整洁和美观，公共空间或自习教室无专人看管，原则上不提供存放书籍的地方，自习教室后面放有一些书桌、书架之类，暂时存放同学遗忘物品。因位置有限，不允许长期存放，请同学及时带走放入留置处的临时存放书籍。

对存放在教室书本物品留置处七天以上的书籍和物品，将移动到集中存放处，集中存放处留置物品，一个月无人认领的作废弃物处理。可与本楼的物业管理人员联系，确认物品的留置处位置，并尽快前往取回。

建议同学养成背书包的习惯，做到“人走书走、座留他人”。

13. 我学习需要用到电脑，如何解决自习室内插座数量不足？

答：因我校绝大多数教学楼建设时间较早，原设计教室四周没有插座或插座很少，不能满足当前数字化学习的要求，学校高度重视，将在自习教室优先按每行两个插座规划建设，目前插座申购项目在走流程环节，相信不久就可在网约自习教室优先实现。

在全面解决之前，请确认一下你自习的教室是否有足够的电源插座，没有的话，请提前为笔记本、平板充好电，或自带充电宝应急，以确保你的学习进程不受影响。

14. 为什么取消考研专用教室？

答：原设立考研专用教室是在当年考研人数很少的情况下的制度安排，当时有其一定的合理性。近几年我校考研人数众多，每年有超六成约五千人本科生计划复习考研，学校无法为每一个想考研的同学提供专座，因而产生了考研专用自习教室座位通过抽签形式获得的制度，这仅能满足不到 20% 考研同学的“一人一专座”的需求，且从实际运行来看，考研教室上座率很低，书本占座现象居多，造成座位资源的严重浪费，没得到专座的绝大多数同学自习找座，意见很大。

为了响应国家及省的绿色低碳、节能减排的号召，学校从本学期开始推行教室资源管理的优化措施，包括自习室预约政策。这一

举措旨在为师生提供更加文明和谐的教室环境，满足新时代同学们多样化的教育教学使用教室需求（如班组、各类学习团队研讨等），同时促进教室资源的合理利用。通过网络预约能够完全保障每一位想考研同学的自习用座位需求，学校同时能做到节能减排。

15. 我就是不喜欢预约，我可以直接到教学楼上晚自习吗？

答：可以的。

本学期各教学楼除了满足已预约同学的需求外，楼栋管理员还会根据“逐层逐间开放”的原则，额外开放一些教室作为课余自习教室。各片区（或楼栋）管理员会根据上自习的人数实际情况，及时增加自习教室，确保同学们的自习座位需求得到满足。但你需要花时间去找教室，也请你尽量避免因为你找教室干扰上课和他人自习。

16. 我们专业或班级想组织统一晚自习可以吗？怎样审批？

答：可以的。

按办理借用教室手续办理，由辅导员申报，学院领导审批，由教育技术中心根据空余教室情况安排教室。

只要是教室资源合理使用，学校将根据实际上座情况进行考核，若周平均上座率达不到40%要求的，将收回借用教室的使用权。

17. 如已成功预约但因故不能前往或需提前离开怎么办？若我到了已预约的自习教室，没开门怎么办？

答：如已成功预约但因故不能前往或需提前离开的，请及时取消预约，以便其他同学能够使用座位。

各教学楼物业管理员将根据同学们的网上预约信息提前开关自习教室门；如果大家发现自习教室门未开，且已确认自己成功预约了该教室，可以直接向本栋楼的物业管理员出示预约成功的电子凭证，物业管理员在核实信息后，将为大家开启教室门。

18. 我不喜欢到预约自习教室自习、也不喜欢到规定开放自习教室自习，我可以自由到其他教室自习吗？

答：不可以。

根据教室管理办法，教室实行分类管理，保障多样化教育教学使用需求，同时为教室安全、节能等因素考虑，不允许学生擅自到未开放的课余教室自习。如果学生有这样的行为，经教室管理人员劝阻不离开，属于“未经允许擅自使用教室进行非正常教学活动”的行为，按照《学生纪律处分办法》处理。

二、有关公共空间管理问题

19. 教学楼公共学习空间座位需要网上预约吗？按什么规则使用？

答：教学楼公共学习空间分公共研讨空间和楼道自习座位。

研讨空间：是指四人以上的研讨桌椅空间，专为师生间的学术研讨、谈心谈话、创新创业讨论、课后辅导和小组研讨等设计。研讨空间使用需提前通过教学资源平台网络预订，遵循“网络预约者优先”原则；如该时段无预约，研讨空间座位则优先师生交流使用，在无网络预约、无师生交流需要的情况下，学生按“先到先得”“禁止占座”的原则作为自习座位使用。（网络预约开通时间会另行通知）

楼道自习座位：主要供师生自主学习和休息使用，无需预约，遵循“先到先得”“禁止占座”使用原则。

20. 我可以带旅行椅到教学楼自习吗？旅行椅晚上可以存放在教学楼吗？

答：每个教学楼已建设开放学习空间，有足够的座位供同学自习，不提倡带旅行椅到教学楼自习。如你有这方面的偏好，请做到“人走物走、留出通道”，保洁人员每天将对置留在教学楼书本物品进行统一收捡，放到教学楼留置物品处，对存放在教室物品留置处七天以上的书籍和物品，将移动到集中存放处，一个月无人认领的

集中存放处物品，作废弃物处理。

21. 公共空间、自习教室卫生环境怎么维护？

答：为保障教室的环境卫生，请同学们争做文明大学生，养成良好的卫生习惯，共同创造舒适的学习环境。在使用教室时注意保持卫生，及时带走垃圾，共同维护良好的学习环境。保洁阿姨也会每天清理教室物品和打扫卫生。

22. 为什么要禁止自习座位和公共空间的占座行为？学校将采取什么管理举措？

答：自习室或公共空间的座位属于公共资源，属性为“公”，不为私人空间，为保障广大师生能得到正常使用，因而要求使用者合理使用，保持公共空间良好秩序，请同学使用时，尽量避免干扰他人和影响环境，自觉遵守教室使用规则，做到“人走物走，座留他人”的要求，在离开时带走个人物品，避免占座行为的发生。

为了保护公共空间的整洁和秩序，管理人员会按要求将过夜或无人看管的物品移动到本楼的留置物品处。

根据教室管理办法规定，禁止任何形式的占座行为，有违反行为的将按《学生纪律处分办法》处理，还将视情节轻重，受到通报批评和警告以上处分。

23. 对教学楼教室、公共空间留置物品是如何处理？

答：从3月1日起，各教学楼公共空间座位和自习教室座位严格执行禁止占座制度。管理人员会定期清理占座物品、保洁人员每天晚上会将留置物品就近先放到每层或自习教室座位后的“置留物品存放处”，留置物品保管七天后统一移到每栋楼一楼的“留置物品集中存放处”。

请有留置物品被移动的同学及时去领回，由于留置处容量有限，“留置物品集中存放处”收集的书本、水杯、方便椅等的低值物品，保管一个月以后将作废弃物处理，对高价值的电脑、身份证、校园卡等物品移动时将作登记，留置在保安处，请同学凭本人有效证件领取。

24. 教学楼内贵重物品丢失怎么办？

答：为自身物品安全，请自觉遵守教室使用规则，在离开时带走个人物品尤其是贵重物品，避免您的物品丢失或损坏的情况。如无意占座，发现物品丢失，请先到保安台询问，如不是被移动到留置的情况，请向学校保卫处报案，并提供尽可能多的信息以便进行调查，如有摄像头覆盖的区域，也可按规定申请查看监控。

教室属于公共场所，也请同学们注意保管贵重物品安全，防止丢失。

25. 学生可以进入教师休息室自习吗？

答：不可以。

教师休息室是专供教师在本教学楼上课课间休息和备课的场所，学生不得在教师休息室自习。

26. 为什么教学楼禁止吸烟？

答：吸烟对本人和二手吸烟的师生健康都有潜在危害，根据国家和学校有关规定教学楼禁止吸烟。

三、有关教室临时借用问题

27. 教室临时借用范围与条件是什么？

借用范围与条件在不影响正常教学的前提下，需要利用教室开展其他教育教学活动的，以下情况可以临时借用：1. 临时调整或增设的教学活动；2. 各类学术会议、讲座和培训活动；3. 学生班级、学生和教师社团的各类活动；4. 邀请校外专家或行业领袖进行讲学或分享活动；5. 校友返校活动；6. 夏令营和寒暑期学校活动；7. 就业招聘宣讲会；8. 经学校相关部门、二级学院批准的其他情况。

28. 我如何办理临时借用教室审批？

答：根据《南昌大学教室管理办法》，教室临时借用流程：借用

人通过南昌大学教室资源系统提交借用申请—活动举办部门进行审核或主管部门进行审核—教育技术中心审批安排教室—物业管理执行开关门。

29. 我借用教室要找谁审批？

答：审核权限分工：

- (1) 本科生校级社团活动须经过校团委负责人同意；
- (2) 研究生社团活动须经过研究生工作部负责人同意；
- (3) 教职工社团活动须经过工会负责人同意；
- (4) 学生班级活动、院级学生社团等活动须经过院系分管学生工作负责人同意；
- (5) 各类校外招聘会、宣讲会等须由招生与就业工作处提出借用教室申请，并办理有关手续；
- (6) 各院系其他教学活动须经过院系领导同意；
- (7) 学校各单位、各部门活动（含所属的社团活动）须经过单位（部门）负责人同意。

30. 临时借用教室要交费吗？

答：正常教育教学活动不收费；

非教育教学活动借用教室的，按学校财务管理规定，到财务处缴费，再凭缴费单到教育技术中心办理借用手续。

31. 借用教室有什么使用规定？

(1) 在教学周内，不在教学楼举办对教学有影响的其他活动，不得超出借用申请范围使用教室。

(2) 临时借用教室举办的活动主题应积极、健康，符合国家、省市及学校相关法规政策，遵守学校的有关规定执行，活动内容由借用人及所在单位审核负责，并按规定向学校相关部门备案。

(3) 对已办理教室借用手续，但实际用途与申请使用用途不一致的，学校教室管理部门有权责令其停止使用，并由借用人承担相应责任。

(4) 为了维护教室的整洁和设备的完好，为后续使用者提供良好的使用环境，借用教室使用结束后，使用者应取走所有个人物品，同时借用人应对教室设备完好、教室卫生进行检查，确保卫生整洁、设备完好，并及时通知物业锁门。如有设备损坏应及时向管理人员报告。

(5) 未经学校批准，擅自将教室租借给其他单位或个人的，属严重违规行为，造成严重后果者，将报送相关部门依法依纪查处。

四、有关空调开放方面

32. 教室空调开启条件及温度设置规定？

答：根据国家及学校有关节能降耗要求，结合季节气温的变化情况，本着有序使用、安全规范、节约能耗的原则，教室空调开启条件及温度设置暂定：

(1) 夏季：室内温度高于 30℃时，开启空调制冷；空调温度设置不低于 26℃。

(2) 冬季：室内温度低于 10℃时，开启空调制热；空调温度设置不高于 20℃。

33. 学校空调统一控制开关吗？

答：目前学校前湖北院慧源楼，前湖南院第一教学楼、第二教学楼教室空调开关由后勤保障处节能平台统一控制，根据课表和环境温度确定是否开关空调，其他教学楼栋也在改造中，未改造的请遵守教室空调开启条件及温度设置规定，确保空调合理使用。

五、违反《教室管理办法》行为及处罚

34. 违反教学楼及教室管理规定，应受到处分的行为有哪些？

答：根据《南昌大学学生纪律处分办法》的第五十五条 违反学校教室管理规定的，视其情节，给予以下处理或处分：

(1) 未经允许擅自使用教室进行非正常教学活动，经批评教育

不改者，给予警告以上处分；

（2）在教室内抽烟、乱扔垃圾、破坏环境卫生，或使用教室后不进行清理、不还原教室原摆设，经批评教育不改者，给予警告以上处分；

（3）擅自改变教室设施，导致设施损坏的，视情节轻重给予警告以上处分；

（4）未经授权擅自使用空调、投影仪、电脑等电器设备，经批评教育不改者，视情节和后果给予警告以上处分；

（5）在教室、教学楼公共空间自习区故意占座的，给予全校通报批评；经批评教育不改者，给予警告处分；

（6）其他违反教学楼、教室管理规定，造成不良影响或严重后果的，视情节和后果给予警告以上处分。

35. 关于“未经允许擅自使用教室进行非正常教学活动”的行为认定的表现形式有哪些？

答：主要有以下行为：

（1）任何未经正式排课或办理教室借用手续，而私自组织的教学活动，均视为擅自使用教室的违规行为。

（2）已办理教室借用手续，但所从事活动与所借教室用途不符，也视为对教室使用规定的违反。

(3) 未经许可擅自进入非自习教室进行自习，且在管理人员劝阻后，仍不立即改正者，同样认定为擅自使用教室的不当行为。

36. 关于“使用教室后不进行清理、不还原教室原摆设的行为”认定的表现形式有哪些？

答：主要有如下行为：

(1) 使用教室后，未能将教室内的垃圾、杂物等清理干净，导致教室环境脏乱差，影响了其他师生正常使用教室。

(2) 在使用教室过程中，对教室内的桌椅、黑板、多媒体设备等摆设进行随意移动或调整，而在使用后未能将其恢复原状，导致教室摆设混乱，给其他使用者带来不便。

37. 关于“未经授权擅自使用教室空调、投影仪、电脑等电器设备的”行为认定的表现形式有哪些？

答：主要有如下行为：

(1) 在未得到相关部门或管理人员的明确许可和授权的情况下，擅自开启或使用教室内的空调、投影仪、电脑等电器设备。

(2) 忽视或无视教室设备使用规定和操作流程，擅自进行设备的操作和调整，可能导致设备损坏、故障或引发安全隐患。

38. 什么是教学楼占座行为？关于“在教室、教学楼公共空间自习区故意占座的”认定的表现形式有哪些？占座行为有什么危害？

答：主要有如下行为：

教学楼占座行为指的是在学校的教学楼内，特别是在教室、教学楼公共空间等学习场所，学生提前用书本、书包或其他物品占据座位，以保留给自己或他人使用的行为。

主要表现形式是：

(1) 未经网络预约，擅自进入网络预约自习教室占用他人已预约的座位，在被告知占座后，仍拒绝离开或无视提醒的；

(2) 在自习教室座位和公共空间座位长期置留物品，影响他人正常使用的。

教学楼占座行为可能会引发一系列问题。首先，它剥夺了其他人平等使用座位的机会，可能导致部分同学无法找到座位学习。其次，这种行为也可能引发学生之间的矛盾和冲突，破坏和谐的学习氛围。此外，长期占座还导致资源浪费，使得座位无法得到充分的利用。

学校倡导全体同学自觉遵守公共秩序，尊重他人的权益，共同营造一个文明和谐的学习环境。

六、有关监控管理问题

39. 师生可以直接到监控室要求工作人员调阅监控视频吗？

答：不可以。

由于技术、设备或隐私保护等方面的限制，不能直接向师生提供监控录像的查看服务。

确有必要的，师生提供申请查看监控的原因，以及发生的时间、地点和涉及的事件等信息，先经所在单位领导审核同意后，向相关部门申请查看监控信息，属于教室内的摄像头的须经教育技术中心领导同意后方可查看；属于教室外环境监控的需经过保卫处领导批准后方可查看。

七、有关意见和反馈

40. 教室资源管理系统出现卡顿和不能登录情况怎么办？

答：教室资源平台系统为新开发系统，涉及到校园门户、企业微信、教务管理系统、研究生教务管理系统等系统对接，仍在不断优化升级中。如出现不能登录等系统问题，也请您耐心等待，并尝试在不同的时间段进行预约，看看是否能够成功。如果有什么意见

建议，可以在自习预约平台相应页面直接反馈，以便我们进一步改进。

41. 教室多媒体设备、桌椅黑板等教学设施如何报修？

答：各教学楼（片区）设有教育技术服务点，教室多媒体讲台上张贴有教室管理员（维护员）手机和服务点电话，请直接拨打，教育技术中心线上教学服务电话是 83969297，服务质量监督电话是 83969294、83969292。

42. 教学楼的教室电灯、插座、门窗、窗帘、地面等基础设施损坏如何报修？

答：报修方式：微信报修。关注微信公众号“南昌大学后勤”，点击菜单“线上服务”，选择“微信报修”，按照实际设施故障情况报修即可，维修人员接报后于 48 小时内完成维修。



43. 师生对教室管理有什么意见和建议怎么办？

答：欢迎各位同学对教学楼及教室管理建言献策，积极反映教学保障中管理存在的问题，建议按如下渠道反馈：

(1) 如果是教室资源管理、教室管理自习教室预约、公共空间使用、多媒体等设施方面的问题，反馈渠道可向教室资源管理平台的“我要反馈”栏目反馈；

(2) 涉及到相关教学楼栋问题可向各教学楼栋（片区）教育技术服务点反馈；

(3) 关注南昌大学教育技术公众号发消息反馈。



(4) 有服务质量方面问题投诉，请拨打教育技术中心服务质量监督电话 83969294、83969292 或直接到慧源楼五楼教育技术中心反馈。

如果是基础设施、物业管理服务方面的问题，请直接向后勤保

障处反馈，可拨打后勤保障服务值班电话：83968170。

如果是校园网络、门户系统、上校园网认证方面的问题，请直接向信息化办公室（网络中心）反馈，可拨打服务电话：83969312。

如果以上渠道你反馈的问题，没有得到有效解决，也可通过师生通道和书记校长信箱反馈。

教育技术与教学资源中心整理

2024年3月15日

