

# 贵州师范大学教务处文件

教务字〔2019〕134号

## 贵州师范大学多媒体教室使用管理规定

多媒体教室是学校执行教学任务的主要场所，配备了较为齐全的中央集成控制设备，为保证正常的教学秩序，提高教室及多媒体设备的使用效率，使多媒体教室成为运用现代教育技术改进教学方法、提高教学质量的重要阵地，特制定本管理办法。

### 第一条 使用范围

（一）教学活动使用多媒体教室：根据培养方案、通过学校教务系统统一安排的，学校正常教学计划内的教学活动，均可使用多媒体教室。

（二）校内临时使用多媒体教室：在不影响正常教学秩序的情况下，校内各种培训、讲座、学生活动等非教学计划内活动，按程序报批后，可使用多媒体教室。

（三）多媒体教室原则上不对校外开放。

### 第二条 使用条件

用多媒体教室进行教学或举办各种会议、讲座和活动的  
人员，须经过多媒体教学技术培训。首次使用多媒体教室者  
必须提前到相应的多媒体教室了解设备状况，熟悉设备的操  
作规程、使用方法及注意事项，并试运行所用教学软件。

### **第三条 部门分工协调**

（一）教务处教学运行科：负责多媒体教室申请使用的  
审批和调整等工作。

（二）教务处技术支持科：负责教室多媒体教室运行管  
理，多媒体设备维护、维修。

（三）航天物业管理服务公司：根据教务处的课表或临  
时活动安排，负责教室门开关、卫生保洁、课桌椅、黑板、  
板刷、粉笔、门窗（含窗帘）、日光灯等维修与更换，根据  
教务处批复负责教室课桌、椅的借还，协助消防及安全保卫  
工作。

### **第四条 申请使用流程**

（一）正常教学活动使用：本科教学由教务处统一安排  
教室，中控系统自动对接教学任务课程表，航天物业管理员  
依据《课程表》安排多媒体教室使用。

（二）校内临时活动使用：使用教师在活动开始前（至  
少提前一天），在教务处网页“下载专区”填报教室使用申  
请单，所在学院分管领导签字盖章、报教务处运行科审核通  
过、教务处分管领导审批同意后报航天物管楼层管理员和教

务处技术支持科中央控制室（GJ3307）。

## **第五条 设备管理**

（一）多媒体教室所有设置属学校公共财产，任何人不得私自拆装、替换、盗取多媒体教室设备，发现故障报教务处技术支持科统一维护。

（二）为了保证设备处于良好的状态，防止计算机病毒交叉感染，所有教室的计算机实行硬盘保护策略，不保存数据。如教学需安装应用程序，任课教师应向技术支持科提出申请，由技术支持科多媒体维护人员协助安装。

## **第六条 多媒体教室教师守则**

（一）无论是正常教学还是非教学活动，首次使用多媒体教室者必须提前到相应的教室了解设备状况，熟悉操作规程、使用方法及注意事项，并试运行所用教学软件。

（二）每次使用前，应首先检查多媒体设备是否完好和齐全，严格按操作程序规范使用，有异常情况应立即向教务处技术支持科报告。

（三）使用者不得擅自计算机上安装、卸载操作系统以及设置、修改系统的运行命令，严禁使用带病毒的应用软件及电子文档。

（四）使用多媒体教室过程中，如遇到疑难问题，请及时与教务处技术支持科联系，严禁擅自调整设备。

（五）严禁在电子白板乱涂乱画或在电动升降时强行制动；严禁将粉笔、黑板擦和杂物（如食品包装袋、纸张等）

留在中控设备，保持白板及中控台的整洁。

（六）下课时必须按规定程序关闭所使用的仪器设备，将中控台抽屉推回，关闭电源开关后方可离开。

（七）凡违反上述规定者，要承担由此引发的设备损坏、影响正常教学秩序等责任。

### **第七条 多媒体教室学生守则**

（一）学生应自觉保持教室清洁，不得在教室内抽烟、吐痰、吃东西、乱扔果皮纸屑；不得在桌椅、墙壁上乱写乱画或随意拉扯窗帘，养成爱护公共设施的良好行为习惯。

（二）应爱护多媒体教学设备，严禁擅自动用各种设备或更改系统设置。

（三）应保持多媒体教室良好的教学秩序，不得在课间利用多媒体教室内的仪器设备进行娱乐活动，不得在教室内喧哗。

（四）学生未经批准不得私自使用多媒体教室及其内部多媒体设备。

### **第八条 多媒体管理维护人员守则**

（一）管理人员应树立良好的服务意识，以服务教学为工作中心，以现代教育技术理论为指导，以现代教学手段的应用为核心，管理、维护好多媒体教室设备，热情、主动地为教师排忧解难，保障教学工作的顺利进行。

（二）掌握多媒体教室设备的使用方法，能够独立操作

中控设备，维护设备正常运行。

（三）为教师使用多媒体教学手段提供技术支持和帮助，排除常见的运行故障，对一时不能排除的故障，要迅速调整教室，妥善安排，不影响正常的上课秩序。同时及时上报，填写《多媒体设备维修记录》，联系专业人员维修。

（四）定期检查、维护教室的设备；做到每学年清洗一次投影仪滤网，每周巡检一次多媒体设备和控制台，定期巡查多媒体教室设备的使用状况，并做好相关登记以备查。

（五）保管好各种设备的使用说明书、安装软件、保修证书，建立仪器、设备技术档案。加强安全意识，防火防盗。

（六）在特殊情况下使用多媒体教室，管理人员应到现场完成开关机，并协助现场操作。

（七）开展全校教职工教育技术培训工作，在日常工作中及时解答教职工关于教育技术的咨询。

**第九条 本办法由教务处负责解释,自颁发之日起施行。**

贵州师范大学教务处  
2019年8月4日

A red circular official seal of the Teaching Office of Guizhou Normal University. The seal contains the university's name in Chinese characters around the perimeter and a five-pointed star in the center. The text '贵州师范大学教务处' is printed over the seal, and the date '2019年8月4日' is printed below it.