

安徽理工大学文件

校教技〔2011〕1号

签发人：刘泽功

关于印发《安徽理工大学多媒体教室 使用管理办法》的通知

各处级单位：

《安徽理工大学多媒体教室使用管理办法》已经校长办公会议研究审定，现予印发，请认真遵照执行。



二〇一一年十月十三日

安徽理工大学多媒体教室使用管理办法

第一条 多媒体教室是学校进行现代化教学的重要场所。为规范多媒体教室的管理和使用，保证多媒体教室设备的安全与完好，更好地服务教学，特制订本办法。

第二条 本办法所称多媒体教室，是指由学校统一出资兴建的多媒体教室。学校对多媒体教室实行统一管理使用。

第三条 多媒体教室管理模式

1. 教务处根据学校教学计划统一安排使用多媒体教室。
2. 现代教育技术中心负责多媒体教室多媒体设备（含主机、投影仪与幕布、网络中控、扩声系统和机柜）的运行维护及软件支持，并根据使用需求，提出新建多媒体教室多媒体设备的技术要求和建设方案。
3. 后勤集团负责多媒体教室内其他设备（如灯具、电扇、桌椅、黑板、遮光窗帘和门窗等）维护与室内环境保洁，并协同保卫处做好多媒体教室的安防工作。

第四条 多媒体教室使用申请与审批程序

1. 任课教师如需进行多媒体教学，须在每学期末经由所在学院（部），将下学期教学计划与使用多媒体教室申请报至教务处，由教务处统一协调安排。教务处应在新学期开学之前将多媒体教室排课表发送至现代教育技术中心。
2. 各单位因举办学术讲座、学术报告等需要临时使用多媒体设备，须向现代教育技术中心提出申请，经批准后方可使用。若无特殊原因，多媒体教室不用于各种会议、社团活动、娱乐等事项。

第五条 多媒体教室使用注意事项

1. 新进教师须参加多媒体教学设备使用培训，培训合格后方可申请使用多媒体教室。
2. 多媒体教学设备采用任课教师校园卡自助式开关，任课教师上课时须自带校园卡，按操作规范开关多媒体设备。如校园卡遗失或损坏，应及时到现代教育技术中心申请补卡并开通使用权限。

3. 教师在使用多媒体教室计算机前，应对存储教学课件的自备存储设备进行杀毒，确保无病毒后再上机使用。因教学要求需在多媒体教室计算机内安装软件，须提前与现代教育技术中心电教科联系，由电教科安排技术人员协助安装。

4. 任课教师应爱护多媒体设备，保持多媒体设备清洁，不得将粉笔、黑板擦、茶杯等物品放在多媒体设备操作台上。在使用多媒体设备期间，若发现故障，应及时与现代教育技术中心电教科工作人员联系。

5. 教师下课后，应按程序关闭多媒体设备，锁好机柜后方能离开。如发现多媒体设备或机柜不能正常关闭，应及时与现代教育技术中心电教科工作人员联系。

6. 任课教师不得私自将校园卡借给他人使用多媒体设备。

7. 对违反多媒体教学设备使用规定者，学校将予以通报批评。对拒不改正者，将暂停其多媒体设备使用权限，直至其重新接受培训，并考核合格后再授权使用。

第六条 多媒体设备管理人员工作职责

1. 负责多媒体设备的日常管理与维护。

2. 指导任课教师按照操作程序规范使用多媒体设备。

3. 负责制定假期中多媒体教室设备维护计划，并按计划实施维护工作。

4. 配合做好新建多媒体教室多媒体设备的验收工作。

第七条 学校二级单位申报（或出资）建设的多媒体教室，由该单位参照本办法自行管理。

第八条 本办法自颁布之日起执行，由现代教育技术中心负责解释。