

教务处

石大教发〔2018〕7号

石河子大学多媒体教室管理制度

石河子大学多媒体教室是由教务处统一协调管理的现代化中央集成控制的教学场所，配备了较为齐全的多媒体教学设备，为保证正常的多媒体教学秩序，提高多媒体设备的使用寿命，使多媒体教室成为教师运用现代教育技术、改进教学方法、提高教学质量的重要场所，特制定本办法。

第一条 使用范围

（一）正常教学活动使用多媒体教室：学校正常教学计划内的教学，均可使用多媒体教室进行教学活动。

（二）校内临时使用多媒体教室：在不影响正常教学秩序的前提下，校内各种培训、讲座、学生活动等非教学活动，按学校规定程序完成报批后，可使用多媒体教室。

（三）多媒体教室不对校外开放。

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，必须经过多媒体教学技术培训。首次使用多媒体教室者必须
提前与教室管理员联系到相应的多媒体教室了解教室状况，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）教务处教务管理办公室：负责多媒体教室申请审批及
教室开放和锁定安排工作。

（二）教务处现代教育技术中心：负责多媒体教室运行管理，
多媒体设备维护、保养与维修。

（三）教务处教室管理服务中心：负责卫生保洁、教室桌椅、
黑板、板刷、粉笔、门窗（含窗帘）、衣架的维修；水电暖、地
面、地板的报修管理；协助管理门卫，负责消防及安全保卫工作。

第四条 申请使用流程

（一）正常教学活动使用多媒体教室：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，其它计划内教
学活动需要在开学前一周内，将编排好的本学期《多媒体教室课
程表》转交至教务处现代教育技术中心中央控制室（博 C238），
教室中控管理员依据《多媒体教室课程表》安排多媒体教室使用。

（二）校内临时非教学活动使用多媒体教室：使用教师在教
务管理系统填报《石河子大学教室借用单》，经教务管理办公室
审核通过后，打印纸质版，本部门领导审核签字、教务处领导审

核签字后，并提前一天报现代教育技术中心中央控制室（博C238）。

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，发现故障报现代教育技术中心统一维护。

（二）为了保证设备处于良好的状态，防止计算机病毒的破坏，所有教室的计算机实行硬盘保护策略，重新启动后恢复到初始状态，不保存数据。任何人员不得私自安装软件，如需安装应用程序，任课教师应向现代教育技术中心提出申请，由现代教育技术中心多媒体维护人员统一安装。

（三）正常使用损耗的易损品，由现代教育技术中心按照以旧换新的原则统一替换。

（四）粉笔、板刷由教务处教室管理服务中心统一领取配发到教室。

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多媒体教室了解教室状况，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。

（二）每次使用前，应首先检查多媒体教室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现代教育技术中心报告。

(三) 使用者不得擅自在计算机上安装、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。计算机硬盘实行全盘保护，重启后将清除所有保存内容，请使用者妥善保存原有程序和电子文档。

(四) 使用多媒体教室过程中，如遇到疑难问题，请及时与现代教育技术中心联系，联系电话 2057552，或者使用 IP 电话内部联系，严禁擅自请人调整设备。

(五) 严禁在电动升降屏幕上写画及触摸屏幕表面；严禁将粉笔、黑板擦和杂物（如食品包装袋、纸张等）留在中控台上，保持屏幕及中控台的整洁。

(六) 下课时必须按规定程序关闭所使用的仪器设备，将其放回原处，关闭电源开关，并将中控台抽屉关闭。

(七) 凡违反上述规定者，要承担由此引发的设备损坏、影响正常教学等责任。

(八) 获准使用多媒体教室的人员必须遵守此守则。

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) 学生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) 学生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。

(五) 进入多媒体教室的学生必须遵守此守则。

第八条 多媒体维护人员守则

(一) 管理人员应树立良好的服务意识，以服务教学为工作重点，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，要本着教学为重的思想，迅速调整教室，妥善安排。同时，及时上报，填写《多媒体设备维修记录》，通知设备厂家来人维修。

(四) 定期检查、维护教室的设备；做到每学期清洗一次投影仪滤网，每周清理一次多媒体设备和控制台，每天巡查两次多媒体教室，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，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)根据教学需要,及时下载安装调试教学软件,安装杀毒、备份、还原及全盘保护软件。

(八)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。

石河子大学教务处

2018年3月14日

