

# 长沙民政职业技术学院 多媒体教室管理规定

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，属于基础教学设施。为了保证教学秩序的正常进行、多媒体教室教学设备的正常运行和保证多媒体教室中设备安全、设备的完整性，加强公共多媒体教学设备和教室的管理工作，特制定本管理规定。

**第一条** 多媒体教室与多媒体教学相关的设备管理工作由多媒体教室所属的院部负责，如果多媒体教室的相关教学设备丢失、损坏由多媒体教室所属院部承担相关责任。

**第二条** 教务处负责教学计划内全院公共多媒体教室的安排调度，任何部门和个人未与教务处协调都不得擅自占用多媒体教室。

**第三条** 图书信息中心负责全校公共多媒体教室设备的经常性维护，并向任课教师提供使用多媒体教学设备的技术咨询等技术服务。

## **第四条 任课教师使用多媒体教室职责**

（一）多媒体教室内设备贵重，维修成本高，教师使用多媒体教室前应先学习和熟悉各种电教设备的正确使用方法及操作规程，严格按照操作规程使用多媒体设备；使用过程中遇到设备故障或不能解决的技术问题，应及时报告图书信息中心多媒体教学管理人员，不能强行处理。

（二）任课教师作为课堂教学第一责任人，上课期间全面负责多媒体教室的管理。教师在授课过程以及课间休息时要负责看护多媒体

设备，有责任教育学生爱护多媒体设备，制止学生在未经允许的情况下擅自操作多媒体设备。

（三）任课教师应教育学生保持多媒体教室内卫生整洁、不得带零食进入多媒体教室；尤其注意防尘，严禁在室内吸烟、吃东西、随地吐痰、乱扔垃圾；严禁大声喧哗、打闹。严禁在多媒体设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损，一经发现，责成其将多媒体教室所有桌面清理干净。

（四）多媒体设备使用完毕后，应正确关闭投影机、计算机、展示台等设备的电源，并切断总电源，确保用电安全，并督促学生关好窗户。学生全部离开后，由老师负责关好教室门，不得委托学生关门，因未关好教室门而发生设备损坏和被盗的事件，追究任课老师的责任。

（五）教师利用网上资源上课，必须严格遵守国家有关法律和学校有关规章制度。

### **第五条 学生使用多媒体教室职责**

（一）爱护多媒体教室设备，未经许可，学生不得擅自操作多媒体设备和相关系统。

（二）自觉保持和维护多媒体教室的公共卫生，严禁在多媒体教室内吸烟、吃东西、随地吐痰、乱扔垃圾；大声喧哗、打闹。

（三）爱护多媒体教室内的照明设备、监控设备和电风扇设备等公共财物，严禁在多媒体设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损。如发现故障应及时报请图书信息中心多媒体管理人员维修，不得自行处理，如果私自处理造成设备损坏，按价赔偿。

### **第六条 教学计划外多媒体教室使用规定**

（一）临时使用或调课利用多媒体教室的任课教师，须填写《多媒体教室申请表》，经教务处审批签字后，提前一天将教室使用申请表交给多媒体教室管理人员，以便及时安排。

（二）多媒体教室设备属于教学设施，各社团开展活动（限定为学术讲座、报告、知识竞赛）需要使用多媒体教室的，由社团提前一天提出申请，填写《多媒体教室申请表》，由其主管单位分管负责人认真审核内容签署意见并加盖公章后，交多媒体教室管理人员审批签字，在不影响正常教学活动的情况下，给予安排教室。使用过程中，必须按照规定进行操作，保证多媒体设备的安全。

（三）校内各单位借用多媒体教室进行教学计划外办班，必须经主管校领导审批后，由教务处根据教室资源状况酌情安排，并办理借用手续。

（四）我校多媒体教室，一般不借给外单位使用，如因特殊情况，须经分管校领导批准后，由校内联系单位向教务处办理借用手续。

（五）校内各单位召开会议、开展活动需要使用多媒体教室，填写《多媒体教室申请表》，应事先与多媒体教室管理人员联系。

（六）教务处临时安排给有关单位短期使用的多媒体教室，只限于规定的任务、用途和时间，不得转借或挪作它用。

**第七条** 多媒体教室内一切设施均为教学专用，未经管理人员同意，不得擅自变动设备的连接与设置，不得私自拆装、更换或挪用设备及连接电缆，不得擅自改变设备参数，如有违反造成系统故障，影响教学，视情节按学院相关规定给予纪律处分并处以罚款。

**第八条** 图书信息中心多媒体教室管理人员应认真履行岗位职责，自觉做好多媒体教室的设备保管和日常维护保养工作，应定期检查多媒体设备，为投影机除尘等，及时排除故障确保教学正常进行。

**第九条** 按照学生工作处的安排，各院保证多媒体教室卫生清洁。教室保洁人员应按岗位职责要求，坚持保洁标准，始终保持多媒体教室干净整洁，学生工作处负责督促、定期检查并通报，努力为师生创造洁净舒适的教学环境。

**第十条** 凡有违反规定者，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。损坏多媒体教室公物者，照价赔偿。