

# 渭南师范学院文件

渭师院发〔2017〕4号

## 关于印发《渭南师范学院 多媒体教室管理办法（试行）》的通知

各单位：

《渭南师范学院多媒体教室管理办法（试行）》经2016年12月23日院长办公会研究通过，现印发你们，请结合实际认真贯彻执行。



---

抄送：书记，院长，副书记，纪委书记，副院长。

---

渭南师范学院办公室

2016年3月2日印发

---

## 渭南师范学院多媒体教室管理办法（试行）

多媒体教室是学校进行现代化教学的重要场所。为了维持多媒体教学的正常秩序，确保多媒体教室的使用合理、有效，充分发挥多媒体教室作用，特制定本办法。

### 第一条 使用范围

1. 凡属学校正常教学计划内的教学活动，均可使用多媒体教室。
2. 在不影响正常教学秩序的前提下，其他会议、讲座、学生社团活动等非教学活动，按学校规定程序完成报批后，可使用多媒体教室。
3. 在学校规定许可内的其他教学活动。

### 第二条 使用条件

各二级学院负责本学院教师多媒体设备使用培训，审查多媒体课件，审查通过后，方可在课堂教学中使用。

### 第三条 申请使用程序

学校多媒体教室由教务处教务科统一调度使用，应用软件、操作系统的维护由所使用的二级学院专人负责。

1. 需要使用多媒体教室进行教学的课程，由教务处核准后统一安排。
2. 会议、讲座、学生社团活动等非教学活动需要使用多媒体教室时，主办单位需按照学校的规定程序报批，方可安排教室。
3. 临时调课使用多媒体教室的教师，凭“调课单”，向教务处提出书面申请，经审核批准，由教务处安排教室。

### 第四条 教师应遵守以下规定：

1. 无论是正常教学还是非教学活动，首次使用多媒体教室的人员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，并试运行所用教学应用软件（课件）。

2. 每次上课前，教师需检查设备是否齐备和完好，严格按操作程序规范使用。

3. 保持屏幕及中控台整洁，严禁在电动屏幕上写画及触摸屏幕表面；严禁将粉笔、黑板擦和杂物放置在中控台上。

4. 下课时必须关闭投影仪、电动屏幕、功放和计算机，将设备放回原处，切断电源，锁好控制柜。

5. 下课后应认真填写多媒体教室使用日志。

6. 使用多媒体教室过程中，如遇到疑难问题，请及时与信息办暨大数据协同创新中心教育技术中心联系。

#### **第五条 学生应遵守以下规定：**

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

2. 课间或课后，不得在控制柜上试用各种设备或更改系统设置。

3. 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，不得在教室内喧哗。

#### **第六条 所有多媒体教室的硬件设备维护由信息办暨大数据协同创新中心教育技术中心承担，主要任务有：**

1. 为教师使用多媒体教学手段提供技术支持和帮助，排除常见的硬件故障，对不能立即排除的故障，应妥善处置。并安排及时维修，填写《多媒体设备维修记录》。

2. 定期检查、维护多媒体报教室的设备；做到每学期清洗一次投影仪滤网，每周清查一次多媒体设备和控制台，定期删除“过期”教学软件和课件。

3. 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。

第七条 科技发展集团公司后勤服务中心承担所有多媒体教室的日常管理，主要任务有：

1. 妥善保管多媒体教室钥匙。
2. 负责多媒体教室的卫生工作。清洁人员发现问题应及时向多媒体教室管理人员报告。
3. 强化安全意识，防火防盗。
4. 多媒体教室内，不得张贴标语、广告、宣传画等。

第八条 多媒体教室实行开放式管理，课间和自习时间均不锁门。保卫部门应加强楼外和多媒体教室内的重点巡查，防火防盗。

第九条 本办法由信息办暨大数据协同创新中心负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起开始执行。