

仲恺农业工程学院

仲办字〔2014〕4号

关于印发《仲恺农业工程学院多媒体教室 使用管理规定（试行）》的通知

各院（系、部），各单位：

现将《仲恺农业工程学院多媒体教室使用管理规定（试行）》，印发给你们，请遵照执行。执行中遇到的问题，请径向网络与现代教育技术中心反映。

仲恺农业工程学院办公室

2014年2月28日

仲恺农业工程学院多媒体教室使用管理规定（试行）

为了进一步完善和规范我校多媒体教室的使用和管理，提高设备使用效率，保障正常教学需要，充分发挥新校区多媒体教学系统的功能，特制定本规定。

一、多媒体教室的管理机构

（一）教学计划内的教学任务需使用多媒体教室的，由教务处负责统一调配使用。

（二）网络与现代教育技术中心负责多媒体设备的管理与维护。包括审批使用多媒体设施、统一安装教学用软件、定期维护投影仪、定期更新维护计算机系统、日常设备故障处理等工作，确保多媒体教学设备和功能的正常运行。

（三）海珠校区由总务处（白云校区由物业管理公司）负责教室的环境卫生、照明电路、风扇和窗帘维护、开门关门，以及提供教师用粉笔和黑板刷等教学用设备。

二、多媒体教室的使用安排

多媒体教室主要承担计划内教学任务，正常课程教学需使用多媒体教室，由各院系教务员按教务处要求在教务系统上统筹安排。其他情况：

（一）特殊情况需要调补课的老师，应提前1天将调课单交至网络与现代教育技术中心。

(二) 特殊课程如《形式政策》和《职业生涯规划》，相关教学单位应提前1天提交课程安排表至网络与现代教育技术中心。

(三) 非教学计划内的教学活动，如新生党课、团课，大型专题讲座、学术报告、学生实习教育等，应事先经教学单位审查后在教务管理系统中安排多媒体教室。同时，按《仲恺农业工程学院临时借用多媒体设备管理规定》的程序，提交《临时借用多媒体设备登记表》报网络与现代教育技术中心审批，方可使用。

其他活动如班会、学生干部培训、新生经验交流会、寝室文化活动、学生社团活动等原则上不给予使用多媒体教室内设备，可按《仲恺农业工程学院临时借用多媒体设备管理规定》的程序借用移动投影、移动幕布、扩音话筒。

三、多媒体教室使用程序

(一) 使用培训。新参加工作的教师或对多媒体设备操作不熟悉的教师，应事先到网络与现代教育技术中心学习多媒体设备操作方法，由管理人员安排培训。

(二) 领用与登记。

海珠校区：教师根据课表安排，每次上课前到多媒体教室管理值班室领取控制柜钥匙、IC卡和无线扩音麦克风等，并履行登记手续。

白云校区：教师根据教务处安排的课程表持多媒体教室控制卡（以下简称“多媒体卡”）自行到相应的教室开启多媒体设备上课。在白云校区有教学任务的老师如尚无多媒体卡，应在学期初到网络与

现代教育技术中心白云校区办公室（曾宪梓楼304B）登记办理并妥善保管。

（三）课件的测试。任课教师应提前进入多媒体教室，进行教学课件的杀毒和测试。

（四）设备使用。

教师使用多媒体教室进行教学活动时，有责任和义务负责设备安全，在使用多媒体设备过程中，要严格按操作规程进行操作，不得随意更改计算机系统配置。

在使用过程中如出现故障，需在管理人员的指导下进行故障排除，不能随意强行处理。

教师有责任制止学生的各种不良行为，防止学生在未经允许的情况下擅自操作设备，多媒体卡严禁转借他人，一旦丢失，请及时挂失；由主观原因造成设备损坏、遗失，严重影响教学秩序者，学校将根据仪器设备有关管理规定追究相关人员的责任。

（五）归还与登记。

海珠校区：教室使用完毕，教师应按操作规程关机锁柜，及时将控制柜钥匙和IC卡、麦克风等归还至多媒体教室管理值班室，做好归还登记，严禁将上述物品携带出教学楼，以免影响其他人教学。

白云校区：教室使用完毕，教师应按操作规程关机锁柜。

（六）应用程序的安装。为防止感染、传播计算机病毒，未经网络与现代教育技术中心许可，教师不得在多媒体教室的计算机上自行

安装应用程序。教师如需安装教学用应用软件，应在学期末的最后两周将下学期所需的软件报送至网络与现代教育技术中心审核，交由管理人员统一安装，逾期恕不办理。

（七）如需使用白云校区多媒体教室进行教学视频直播或录制教学视频，应提前3个工作日办理预约登记手续。

四、附则

（一）本规定由教务处、网络与现代教育技术中心负责解释。

（二）本规定自公布之日起执行。

（三）本规定未尽事宜参考教室使用管理有关办法执行。