

学校教室多媒体使用制度

教室多媒体设备是学校教师进行现代化课堂教学的重要设备，教师和学生均有使用、爱护的责任和义务。为了保证全校多媒体教学秩序的正常运行，提高教室多媒体设备的利用率，特制订学校教室多媒体的使用管理制度如下：

教室多媒体分为以下几类：教室固定多媒体、实训室多媒体、移动多媒体、学术厅多媒体、礼堂多媒体。针对不同教室多媒体，采用不同的管理方法。

一、教室固定多媒体：

（一）教育技术信息中心统一协调各个教室固定多媒体设备的管理工作。在无学校统一安排活动（例如：元旦晚会直播等）情况下，教室固定多媒体只能用于教室上课使用，协会、学生会及其他活动不允许使用教室多媒体设备。

（二）为提高教室多媒体设备的使用效率，星期一至星期五上午和下午上课前，由教育技术信息中心指定的维护人员负责打开各班级多媒体设备，以供任课教师使用；其他时间需要使用教室多媒体设备，应由使用教师至少提前一天在企业微信-工作台-多媒体教室预约中根据实际情况填写相关预约信息，教育技术信息中心会根据预约情况安排维护人员提供多媒体设备服务。

（三）教室多媒体设备每天使用时间长，关键器件（如投影机灯泡等）寿命有限，更换费用昂贵且费时，请任课教

师在使用完后及时关闭多媒体设备。教育技术信息中心也会安排维护人员在上午、下午下课后检查关闭多媒体设备。

（四）教室多媒体设备的钥匙由教育技术信息中心指定维护人员保管，任何人不得私配钥匙，不得将钥匙随意转借他人，期末将钥匙上交学校。

（五）维护人员要定期清洁、维护和检查电路、接地是否可靠，电源是否稳定，投影机、电脑是否接至规定点。保持设备运行良好，延长其使用寿命。出现故障时，应由多媒体设备所在班级辅导员或任课教师上报到教育技术信息中心，由教育技术信息中心在每天课外活动时间集中予以维修维护。相应教室需确保下午课外活动时间有人值守。

二、实训室多媒体：

实训室多媒体设备，由该实训室所属系部负责多媒体设备的日常使用及管理工作，多媒体钥匙由所属部门负责管理。实训室多媒体出现故障时，需报由教育技术信息中心安排维修人员予以维修，所属部门需派人配合。其中，部分由系部根据需要采购的专业多媒体设备，专业性较强，设备比较专业，应由各部门联系厂家，自行维护。

三、移动多媒体：

移动多媒体设备，由使用班级及所属系部负责多媒体设备的日常使用及管理工作，多媒体钥匙由所在班级辅导员负责保管。移动多媒体出现故障时，需报由教育技术信息中心安排维修人员予以维修，所在班级需派人予以配合。

四、学术厅多媒体、礼堂多媒体：

教学楼学术厅多媒体设备，由教务处负责多媒体设备的日常使用及管理工作，礼堂多媒体由团委负责多媒体设备的日常使用及管理工作。需要使用时，根据需要由相关部门或使用单位根据实际需要至少提前一天以上联系教育技术信息中心，由教育技术信息中心指派维护人员予以配合。多媒体设备出现故障时，有教育技术信息中心派人维修。

五、注意事项：

（一）多媒体设备日常损耗严重，关键设备器件维修更换价格高昂，采购时间长，使用时需注意节约使用，及时关闭系统。

（二）任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何多媒体设备，不得擅自将多媒体设备移出电子讲台外使用。除学校统一安排活动（例如：元旦晚会直播等）外，教室固定多媒体只能用于教室上课使用，协会、学生会及其他活动不允许使用教室多媒体设备。

（三）多媒体机柜上不能放置任何其他物品。

（四）所有人为损坏、非法操作及违禁行为所造成的多媒体设备的损坏或丢失的，学校将责令班级照价赔偿，并追究当事人其它责任。

山东中医药高等专科学校

二〇二四年五月十四日