

多媒体教室管理制度

一、使用多媒体电教室的教师，必须经过技术操作培训合格后，方可
在多媒体电教室上课。

二、多媒体电教室排课由学院教务处负责，如果有变动，各任课教师、
教务处、信息中心负责人应提前提出相互协调调整。

三、电教软件的装卸均由信息中心管理人员负责，其他人员不得自行
改变系统设置和增删文件。

四、上课的教师要提前十分钟做好准备，严格按照操作程序进行操作，
结束后要按正确的顺序退出系统并关机，认真做好使用记载。凡不按
操作规程使用而造成设备和计算机系统的损坏，要追究当事者的责任。

五、多媒体电教室在工作时，任课教师要对全部设备设施负责，出现
停电等偶发事件要及时关机，然后通知电教管理人员，不得擅自处理。

六、课后学生应带走废纸杂物，注意多媒体电教室的环境整洁。

七、下课后，任课教师要认真填写多媒体教室使用记录。

八、多媒体电教室是学院教育教学的重要阵地，严禁播放有害学生身
心健康的音像资料，严禁浏览内容不健康的网页。

九、任课老师如发现设备问题应及时通知教务处和信息中心管理员，
管理员应及时联系维修人员进行维修并做好设备维修记录。