

湖北美术学院多媒体教室管理制度

湖美教学字〔2024〕56号

第一条 为切实规范多媒体教室的使用、维护和管理，合理配置教学资源，提升教学效果，特制定本制度。

第二条 公共多媒体教室由教务处负责运行管理，根据教学计划统一安排，协调使用，优先保证教学计划内课程和学生活动所需。计划外科研、社团、会议、讲座等各类活动的教室使用，须通过教务综合管理系统进行预约，经审批后方可使用，如遇特殊情况由教务处协调安排。

第三条 各教学单位多媒体教室由本单位负责运行和管理，在优先保证本单位教学计划内课程和学生活动所需的前提下，应全校调配资源，共享共用。

第四条 未经批准，任何个人和团体不得擅自使用或外借学校多媒体教室，不得利用多媒体教室开展一切违反国家法律法规和社会公德、危害公共安全或具有商业性质的活动。

第五条 各管理单位应在多媒体教室讲台或显著位置张贴多媒体设备开启、关闭操作流程，对于注意事项和特殊功能进行说明。

第六条 使用者需提前熟悉多媒体教室设备操作规程，根据使用需要自行安装软件（安装前应先行查杀病毒），如有长期使用指定软件需求，经管理人员评估安全性后，由管理人员负责安装。

第七条 使用者应遵守多媒体教室管理规定，规范使用各类设施设备。严禁携带食物进入多媒体教室；随地吐痰、乱丢纸屑杂物；严禁在桌椅等设施设备上乱刻乱画，注意保持室内干净整洁和设施设备完好。

第八条 使用过程中应严格遵守国家对计算机信息安全的相关要求，不得随意更改系统配置与设置，不得拆卸设备及更改线路。如遇设施、设备、系统故障，应及时通知管理人员，不得擅自拆卸或修理。

第九条 使用完毕后，应及时关闭设备电源，整理好设施、设备，关闭门窗柜等，保持环境整洁，方可离开。

第十条 多媒体教室内严禁吸烟、使用明火，严禁超负荷用电。定期检查电源线路、插座等安全设施，对带有高压电的设备或闸门应张贴警示标识，同时做好防护措施。节假日期间应及时关闭各种电器设备电源。

第十一条 各管理单位应指派专人负责多媒体教室的日常运行及维护，做好多媒

体教室门禁、设备设施钥匙的管理，确保设施、设备、系统正常运行，对于发现的问题及时解决处理。

第十二条 本制度自发布之日起实施，原《湖北美术学院多媒体教室使用与管理的规定》（湖美教学字〔2017〕127 号）同时废止。