

中山大学南方学院多媒体课室管理规定（修订版）

多媒体课室（以下简称“课室”）是运用现代教育技术进行教育教学的场所，其中包括多种教学设备（电脑及其外设、投影仪、中控台、扩音器、网络系统等）。为了保证学院正常的教学秩序，有效地提高多媒体课室的利用率，顺利完成教学任务，特制订本规定。

第一章 多媒体课室的管理

第一条 教务与科研部负责多媒体课室的调配、使用与申请。

第二章 多媒体课室的使用

第二条 课室的使用按课程表安排使用，若课程表以外的教学活动需要使用课室，须至少提前一天向教务与科研部书面申请，完成停、调课申请流程，由教务与科研部统一通知教学楼管理员。凡因未完成停调课申请流程而在课室私自进行的教学活动，以教学事故处理。

第三条 非教学计划内需要申请课室的，须至少提前一天填写《中山大学南方学院多媒体课室申请表》（每周一、三、五上午受理申请），由系或部相关负责人审核签字并盖章，再到教务与科研部办理借用手续，由教务与科研部统一安排课室，未经同意，不得擅自使用。系或部相关负责人对学生活动使用课室的申请进行审批时，要负责对其活动内容、安全等进行把关，若发生任何事故，由审批的相关

负责人承担一切责任。

第四条 教学楼管理员不得擅自开放任何一间课室给未到教务与科研部办理课室借用手续的部门或个人使用。若发现或发生任何事故，将追究教学楼管理员的责任。若遇特殊情况，教学楼管理员可口头向教务与科研部申请，使用部门再到教务与科研部补办课室申请手续。

第五条 严禁在课室内从事与申请借用原因不相关的事情；严禁在课室内从事任何形式的非法团体活动；严禁在课室内从事广告宣传活动、营销活动、未经学院允许的任何收费培训等；严禁在教学楼内喧哗、吵闹；严禁踢球或做其它体育活动；严禁在课室内举行一切娱乐性活动，否则，将追究使用部门及个人的责任。

第六条 要保持课室的整洁卫生，不准携带任何食物和饮料进入课室或在课室内食用；不准在课室内吸烟；不准在课室内乱丢果皮、杂物、随地吐痰；不得随意搬动课室内的课桌椅；不准在门窗、课桌椅、墙壁和黑板上乱涂乱画、随意张贴；严禁以任何形式破坏课室内的公共财物，凡有破坏行为者，除责令其赔偿外，并视情节轻重给予必要的纪律处分。

第七条 使用课室者应先熟悉课室多媒体设备操作步骤，正确掌握操作使用技术，严格按照多媒体设备操作规程进行，凡因违反操作规程而造成事故者，以教学事故处理并追究其责任。

第八条 如因教学需要安装软件的，应提前一周联系网络与实验中心，由网络与实验中心协助安装；如因教学需要要对设备（特别是

计算机系统)进行重新链接或设置,需于课前两天向网络与实验中心提出并经同意方可进行。上课时教师自带的光盘、U盘等外部存储设备,应保证所用教学课件(光盘,U盘)无计算机病毒感染,插入外部储存设备插入电脑时应先进行查杀病毒,否则,出现问题甚至影响教学或损坏设备,以教学事故处理并追究个人责任。

第九条 使用课室者应提前 10 分钟到教学楼物业管理值班室认真登记并领取电教器材(多媒体控制台的钥匙、遥控器和无线话筒)。

第十条 学生进入课室后,应严格遵守多媒体课室管理规定,不能乱动课室内所有设备。任课教师或负责教师必须负责监管,否则将追究任课教师或负责教师的责任。

第十一条 使用课室者在使用后应尽快到教学楼物业管理值班室交还电教器材(多媒体控制台的钥匙、遥控器和无线话筒)并注销登记,对于在使用过程中出现的各种故障应在登记表中记录并及时向教学楼管理员反映,以便及时维修。若使用后不及时归还电教器材而影响其他教师上课而导致的教学事故,由该使用者负责。

第十二条 节约用电,最后离开课室者,应随手关闭电灯、电风扇、空调等,关好门窗。

第十三条 教师休息室专供教师休息之用,学生未经许可,请勿入内。

第十四条 未经网络与实验中心许可,任何人不得将课室内的多媒体设备进行拆卸或带出课室。

第十五条 教学楼管理员要认真负责做好课室的管理工作,按教

务与科研部编制的课程表提前开放课室；要在课前准备好粉笔等用品，并经常检查课室的门窗、电灯、电扇、窗帘及其它设备，发现问题要及时报修。

第三章 附则

第十六条 对违反多媒体课室管理规定者，教学楼管理员应进行劝阻，对于不听劝阻、情节恶劣者要及时向教务与科研部反映，对于违反多媒体课室管理规定任何一条规定的且不听劝阻情节严重的部门或班级，将不能再次申请使用课室直至本学期结束。

第十七条 本管理规定自公布之日起执行，由教务与科研部负责解释。