

广西桂林农业学校

多媒体教室使用管理制度

1. 多媒体教室的使用应提前一个星期到学校教务科申请，经批准后方可使用，技术支持和设备维护由电教管理人员负责。

2. 教师在多媒体教室上课应保证学生的课堂纪律，不动无关的东西，保持室内清洁，室内不得带入食物。

3. 课后，使用教师应及时填写《多媒体教室使用登记簿》。

4. 管理员应做好电教设备的管理工作，作好教学使用安排，应协助教师用好设备，课前做好器材准备，课后检查设备完好情况，以保证系统的充分利用。

5. 使用者须严格遵守各种设备的操作规程，不得随意拆卸和移动教室设备，有特殊需要时，请在课前与技术管理人员取得联系；

6. 控制台上计算机的有关参数是按大部分教师的需要而设置的，教师若有特殊需要更改设置时，必须在本堂课结束时将计算机的设置参数复原，若未恢复其原参数，影响正常教学，将追究当事者责任；

7. 由于控制台上计算机的存储容量有限，教师需要装载电子教案时，只限装载在两周内上课需要的电子教案（要求在上课前两天装载好），装载新的教案时要及时删除旧的教案，全部课程结束时，要及时删除自己的教案，以免影响他人使用；

8. 严格按使用要求正确操作，经常保持设备无故障，无缺漏，无损坏。出现故障应向主管领导汇报并及时想办法排除，保证系统的正常运转。

9. 注意文明卫生，注意通风换气，监督定期清洁扫除，预防阳光直射设备，满足设备遮光要求。

10. 坚持定期做好设备维护，保养和设备使用情况登记工作。每周进行一次清洁整理，物资清点；每月进行一次功能检查；每期进行一次设备维护保养。

11. 按要求关闭电脑、投影电视等设备的电源，关好电灯、空调的电源、关好门窗。

12. 学生应爱护公物，不得在桌上等处刻画、涂写。

广西桂林农业学校教务科

2017年6月30日

