

大连科技学院文件

大科校发〔2025〕50号

关于印发《大连科技学院多媒体教室 管理制度（修订）》的通知

校内各单位：

《大连科技学院多媒体教室管理制度（修订）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院多媒体教室管理制度（修订）



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2025年4月24日印发

附件

大连科技学院多媒体教室管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 术语定义

多媒体教室是支持和保证教学正常运行的重要场所，为了规范大连科技学院多媒体教室及教室内各类设备安全、稳定、有效地运行，为教学等相关部门提供良好的教学环境，规避安全隐患，特制定本管理制度。

第二章 组织与职责

第二条 数据服务中心负责多媒体教室的规划、建设、验收，以及日常管理和维护。

第三章 管理要求

第三条 多媒体教室是运用现代教育技术进行教育教学的场所，应配备现代教育技术专（兼）职人员进行管理，未经批准不得挪作它用。多媒体教室必须做到防雷、防火、防盗、防潮以及卫生清洁，对贵重的教学设备，应按使用说明书做好维护和保养工作。

第四条 严格按教学计划和教务处编排的课程表使用多媒体教室。如遇特殊情况必须要变动时，需经教务处准许并及时通知多媒体教室主管部门，以便及早作出安排。多媒体教室为扫码授权开启模式，在多媒体教室上课的教师，应于学期前在多媒体教

室管理办公室处授权使用。

第五条 有计划外使用学校多媒体教室的教师需在学校教务系统上查询教室使用情况并占课，由管理人员进行授权。

第六条 管理人员应保障多媒体设备处于良好状态，并根据教学安排，每学期开学初期做好所需设备的检测准备工作，协助和指导任课教师严格按照操作规程操作。

第七条 教师应正确使用计算机、视频展示台、投影机及各种视听设备，严格遵守操作规程，爱护设备。未掌握操作的人员不得使用多媒体教室设备，在使用过程中，若发现异常情况，应及时通知管理人员。

第八条 多媒体教室使用结束后，任课教师应点击下课按钮关闭设备，听到关机指示音并幕布上升后再关闭键盘托。

第九条 学生进入多媒体教室须听从教师安排入座，自觉遵守纪律，保持室内安静。上课时专心听讲、细心观察，做好学习笔记。下课时保证教室卫生干净整洁。

第十条 管理人员应定期对多媒体设备状况进行检查和必要的维护。发现问题应及时向学校或上级部门汇报，并认真做好记录。

第十一条 多媒体教室设备使用由教务处协同数据服务中心，在每年的新教职工岗前培训中对新入职教职员组织进行集体培训、考核。

第四章 附 则

第十二条 本制度由数据服务中心负责解释。

第十三条 自发布之日起生效，同时废止《大连科技学院多媒体教室管理规定》（大科院发〔2016〕111号）。