武汉工商学院多媒体与智慧教室

管理暂行规定

第一章 总 则

**第一条** 为了加强多媒体与智慧教室（以下简称多媒体教室）管理，保障课堂教学任务的顺利完成，参照《武汉工商学院多媒体教学管理办法》（校教务〔2014〕74号）等文件，结合学校多媒体教室管理现状和规范要求，特制定本规定。

**第二条** 本规定是学校多媒体教室实施管理的基本依据，适用于综合楼、外语楼等教学场地所有多媒体教室的日常管理。

**第三条** 多媒体教室建设、使用和管理是学校教育教学与后勤保障工作的重要组成部分，应加强领导、监督和评估。

**第四条** 学校为部分学院（部）配备的室内体育室、计算机室、舞蹈室和画室等专配（用）教室，由使用单位参照本规定制定相应管理规定或措施，实施常态化管理。

**第五条** 教务部成立多媒体教室管理中心，负责对多媒体教室区域进行常态巡查，记录和汇总多媒体教室教学设备、基础设施、网络和卫生等方面出现的异常情况和突出问题，实时向对口分管部门予以反馈并跟踪工作落实情况。

第二章 多媒体设备管理

**第六条** 多媒体教室的教学设备属于学校固定资产，主要用于教学、科研和会议等。

**第七条** 未经教务部分管领导批准，任何人不得擅自使用、借用、转移、拆卸或改装多媒体教室教学设备。

**第八条** 校内有关单位因教学、科研和会议需要借用多媒体教室教学设备时，必须到教务部办理借用审批、登记手续；价值5000元以上的贵重设备外借，须经教务部和后勤管理部分管领导联合审批，并且由该设备技术负责人员随同拆卸、安装、操作和指导使用，确保设备安全无损；归还任何借用设备时都应严格验收，如有损坏或部件丢失，由借用单位负责维修或按实时评估价格赔偿。

**第九条** 教务部职责

（一）教务部主要负责多媒体教室的申请建设、统一管理和统筹使用等。

（二）在每学期开学初或工作需要时，组织学校、职能部门和各教学单位领导，统一对多媒体教室进行全面检查，并及时反馈问题、跟踪督促整改。

（三）负责制定多媒体教室建设与改造专项报告、实施方案、管理制度、使用规则及操作指南以及组织建设与改造方案论证等。

（四）协助后勤管理部等单位完成多媒体教室建设与改造、多媒体设备购置与安装等的工程招标、施工检查、竣工验收和经费报销等。

第三章 基础设施管理

**第十条** 后勤管理部主要负责多媒体教室基础设施建设与改造、多媒体设备购置与安装的工程招标、组织施工、工程督查、竣工验收、经费报销和资产入账等工作。

**第十一条** 负责多媒体教室的墙体、地面、门窗、桌椅、空调机、黑板、灯具、电扇、窗帘、时钟等定期检查、擦拭、清洗、维修和更新；对黑板擦、粉笔、电池等低质易耗品进行适时发放、更新和补给。

**第十二条** 负责保管所有多媒体教室钥匙，在正常教学时间、晚自习、开放时间和特殊使用时间开、关门。

**第十三条** 协助完成多媒体教室讲台通用开机卡和无线话筒等的借用与回收。

**第十四条** 负责多媒体教室公共区域（走道、楼梯、茶水间、卫生间）的卫生清扫、垃圾清理等工作。

**第十五条** 负责所有多媒体教室每学期期末考试周及适逢双休日、节假日社会考试的卫生清扫、垃圾清理等工作。

第四章 网络管理

**第十六条** 信息中心主要负责多媒体教室有线网络规划、线路铺设及日常维护、检修与改造更新。

**第十七条** 负责所有多媒体教室的有线网络稳定运行，确保教学正常进行。

**第十八条** 负责对所有多媒体教室内的公共Wifi上网信息进行管理、监督和控制。

第五章 卫生管理

**第十九条** 学生工作部主要负责除部分学院（部）专配（用）教室以外的多媒体教室日常卫生清扫和垃圾清理等工作。

**第二十条** 负责在开学初或特殊情况下，统一组织全体学生对相关多媒体教室进行地面清扫和门、桌椅、讲台、黑板等擦拭以及垃圾清理，并进行全面检查。

**第二十一条** 负责采取开展绿色教室活动等方式或措施，将相关多媒体教室对应分配到各行政（或教学）班，由学生按要求定时或适时进行常态化卫生清扫和垃圾清理。

**第二十二条** 负责定期购置和更新卫生清扫和垃圾清理工具。

第六章 开放管理

**第二十三条** 根据学校现有多媒体教室资源和每学期额定教学任务，由教务部在开学前统筹排课使用多媒体教室；智慧教室原则上不统筹排课，由需求单位提前向教务部分管领导报批后纳入教务管理系统统筹计划使用或随机调整使用。

**第二十四条** 多媒体教室开放是指在完成计划规定的日常教学任务之外由教师、学生及其他校内外相关人员组织实施的教学、科研、会议和学生社团等活动保障。多媒体教室开放工作在教务部的统一管理下，由使用单位负责申请报批和活动组织，教务部、后勤管理部等相关部门负责保障。

**第二十五条** 多媒体教室开放对象为校内外有教学、科研、会议和学生社团活动需要的单位或教师、学生等。

**第二十六条** 每学期开学7天内，需要分别开放使用5间（含）以上多媒体教室或任何智慧教室的单位应向教务部填报《多媒体教室开放使用申请表》，说明需要使用的具体多媒体教室、活动内容、参加人数、使用时间及相关保障要求等，教务部审批后统一制订当学期“多媒体教室开放计划”，并在教务部网站公布执行；后续再有需求者参照开放计划提前7天向教务部予以申请，待批准后列入计划统一保障。需要开放使用5间以下多媒体教室的单位，可直接在学校教务管理系统申请保障。

**第二十七条** 多媒体教室管理员要按照开放计划提前做好各项准备工作，保障相关活动正常进行。

**第二十八条**  有关人员在使用开放多媒体教室前，应查阅相关管理规定和操作指南，确保开放多媒体教室管理规范和设备操作安全。

第七章 安全管理

**第二十九条** 教务部负责对上课教师、学生等相关使用与管理人员进行安全教育，要求严格遵守操作规程，保证多媒体教室设备使用安全。

**第三十条** 后勤管理部、教务部和信息中心应对多媒体教室的对应安全工作负责。要分别制定切实可行的防盗、防火、防雷、防水、防砸伤和网络、用电安全措施，坚持定期值班巡查报告制度，发现设备被盗、火灾隐患、雷击事故、房屋漏水、灯具与电扇松动、天花板水泥层脱落、黑客攻击及人为破坏等，应保护现场，及时上报和妥善处置。

**第三十一条** 在多媒体教室实施的教学、科研和会议活动，一般应在学校晚上规定就寝时间前完成，特殊情况需延长时间，须经教务部批准。

**第三十二条** 学校对多媒体教室安全防护情况要进行定期全面检查，对查出的问题和隐患，主责单位应当引起重视，及时解决。

第八章 附 则

**第三十三条** 本规定由教务部负责解释。

**第三十四条** 本规定自发布之日起生效执行。原《武汉工商学院多媒体教室、智慧教室及计算机机房管理暂行规定》（校教务〔2019〕45号）同时废止。

附件：多媒体教室开放使用申请表