

沈阳城市建设学院文件

城建院发〔2019〕135号 签发人：张蕾

关于印发《沈阳城市建设学院多媒体教室设备 管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

现将《沈阳城市建设学院多媒体教室设备管理办法（试行）》
印发给你们，请认真学习并遵照执行。



沈阳城市建设学院多媒体教室设备 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 多媒体教室是学校开展现代化教学的重要场所。为规范多媒体教室设备的管理和使用，保证多媒体教室设备的安全与完好，更好地服务教学，特制订本办法。

第二条 管理目标：提高管理队伍素质，强化管理制度建设，加大管理工作力度，为任课教师提供高质、高效、方便、快捷的技术保障服务。

第三条 网络与信息中心技术人员负责多媒体教室设备的管理、检查和维护等工作。

第二章 多媒体教室设备使用申请与审批程序

第四条 任课教师如需进行多媒体教学，由教务处、教室管理中心统一协调安排。

第五条 各单位、部门因举办学术讲座、学术报告等，有临时使用多媒体教室的需求，须向教室管理中心提出申请，经批准后方可使用。

第三章 多媒体教室设备使用注意事项

第六条 新进教师应参加多媒体教学设备使用培训，掌握多媒体正确使用方法后方可使用多媒体教室设备。

第七条 教室管理中心统一发放多媒体控制柜钥匙，任课教

师上课前需到教室管理中心领取多媒体控制柜钥匙，按操作规范开关多媒体设备。

第八条 任课教师在使用多媒体教室计算机前，应对存储教学课件的自备存储设备进行杀毒，确保无病毒后再使用。多媒体教室计算机只安装公用教学软件，如需特殊教学软件，需在开课前一学期末统一将教学软件安装申请及软件安装包报送至网络与信息中心，网络与信息中心在新学期开学前一周统一进行安装。

第九条 任课教师应爱护多媒体设备，保持多媒体设备清洁。在使用多媒体设备期间，若发现故障，应及时与网络与信息中心技术人员联系。

第十条 任课教师下课后，应按程序关闭多媒体设备，锁好机柜后方能离开。如发现多媒体设备或机柜不能正常关闭，应及时与网络与信息中心技术人员联系。

第十一条 任课教师不得私自将多媒体控制柜钥匙转借他人。

第十二条 为保证多媒体教学设施的安全使用，任何师生不得乱动设备及触摸带电线路、不能随意切断设备电源；严禁在幕布上涂写、点、画；擦黑板时请将电动幕布升起。

第四章 多媒体设备技术人员工作职责

第十三条 负责多媒体教室设备的日常管理与维护。

第十四条 协助任课教师按照操作程序规范使用多媒体设

备。

第十五条 每学期开学前一周、课程结束后，应对设备除尘，清灰，保障多媒体设备的使用寿命。

第十六条 网络与信息中心参与多媒体教室设备建设方案的讨论。

第十七条 多媒体设备出现无法解决的异常情况时，及时上报上级领导尽快处理。

第五章 多媒体教学设备保障应急预案

第十八条 本预案所称突发性故障事件，是指多媒体教室设备在使用过程中由人为因素和非人为因素所引发的设备故障或设备运行异常且影响正常教学的事件。

第十九条 多媒体教室设备突发故障事件分为两种，一种是因不可控（非主观）因素引起的设备突发故障事件，一般不经常发生，简称“非常见性故障事件”，具体包括因停电、意外碰撞、设备被盗等引发的影响正常教学的事件；另一种是在正常使用过程中因人为操作不当或设备自身等原因引起的经常容易发生的突发性故障事件，简称“常见性故障事件”。

第二十条 对于“非常见性故障事件”应坚持根据不同的情况进行个案处理。“非常见性故障事件”应急处理一般实现网络与信息中心负责制，由网络与信息中心负责人牵头，进行统筹安排。

第二十一条 如属于计划性停电，一般由后勤集团通过各种方式通知学生和教师。

第二十二条 如因供电部门未提前告知，在正常的课程教学中，突发停电引起的大面积突发故障事件而导致教学过程无法进行，网络与信息中心技术人员应在接到学生或教师的通报后，第一时间赶到教室，做好学生和教师的解释工作，并及时与相关部门沟通联系，确认停电时间。各技术人员（含学生助理）在接到相关部门的供电通知后，应对每个教室的设备进行恢复性检查，切实做好上课前的设备保障工作。

第二十三条 如因部分教室的供电线路出现突发故障而导致教学过程无法进行，网络与信息中心技术人员在接到任课教师或学生的通报后，应立即到教室进行核实，如情况属实，及时与相关部门联系。

第二十四条 如出现设备的意外碰撞和被盗时，一旦发现，应在第一时间报告领导，由网络与信息中心技术人员和相关部门负责人同时到现场，对现场进行保护和确认。技术人员应对现场的情况进行详细摄录（摄像和记录）。

第二十五条 如出现设备被盗，除保护好第一现场外，网络与信息中心应及时上报学校保卫处，技术人员有责任配合保卫部门做好被盗设备的取证、调查等工作。事件处理结束后，技术人员应及时更换备件，尽快恢复意外碰撞或被盗设备，确保教学正常进行。

第二十六条 如属于计算机问题，技术人员应果断判断出是硬故障还是软故障。

（一）如属于硬故障，应按照以下情况分别进行处理：

1. 如属于主机问题（主板、硬盘等），短时间内无法恢复，直接启用备用主机（整机更换）；

2. 如属于显示器问题，短时间内无法恢复，直接启用备用显示器；

3. 如属于计算机附件出现问题，如键盘、鼠标等，短时间内无法修复，启用备件。

（二）如属于计算机软件故障，应按以下流程进行处理：

1. 如属于计算机病毒引起的故障，应采取相应的杀毒软件进行处理，必要时可进行系统还原，同时做好对教师的解释工作。

2. 如因病毒引发的系统备份被删除或系统瘫痪，短时间内无法恢复计算机系统正常使用，立刻对此计算机进行系统恢复，确保下节课的正常教学。

（三）如属于中控与投影机问题，按照以下流程进行处理：

1. 当投影机出现无信号、不亮等现象无法正常工作时，要准确判断出是由中控引发，还是投影机本身引发的故障。如果是由中控引发的故障，应立即对中控进行切换或者复位操作；如果是因为投影机自身引起的，要判断是源于机身的过热自动保护还是灯泡炸裂。如果为过热保护应更换防尘罩。如果是灯泡炸裂，应立即向教师解释说明原因。

2. 因投影机本身如液晶板老化等问题造成该教室短时间内无法正常使用的，应立即向领导汇报，并立即上报教务处备案。

3. 因中控失灵或者中控烧坏而无法正常使用，上报备案，并立即与教务处沟通备案。

（四）如属于话筒与功放问题，按照以下流程进行处理：

1. 当计算机没声音、麦克无声音时，检查功放是否开启，或面板上音量旋钮是否打开，检测功放后面的音频线是否掉落或者接触不良。短时间内无法恢复，直接启用备用麦克。

2. 如因中控造成的计算机没声音，应立刻甩开中控直插功放，并与中控厂家联系。

第六章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起执行，由网络与信息中心负责解释。

主 送：各单位、部门

党政办公室

2019年12月31日印发