

上海理工大学多媒体教学设备管理办法(试行)

上理工[2008]142号

为保证多媒体教学设备的正常运行,维护正常的教学秩序,方便教师使用,特制订本管理办法。

一、本管理办法所指多媒体教学设备,是指安装在多媒体教室内的投影机、投影幕、电子讲台、电脑和扩音系统等多媒体相关设备。该类教学设备由教务处(研究生部)负责安排用于公共教学,该类教学设备的日常管理、设备安全、技术支持和设备维护由信息化办公室负责。

二、任课教师应按课表时间使用多媒体教室,不得随意提前或拖延。若确需变更使用时间,须征得管理人员的同意。

三、任课教师因调课、补课、课程辅导等教学需要在正常教学时间临时使用多媒体教室,须本人事先填写“教师授课(临时)使用多媒体教室申请表”,并经所在学院主管教学院长或学院教务办公室主任签字同意后,到该教室所在教学楼的多媒体设备管理室登记。

四、多媒体教学设备为教学专用,学校教学计划以外安排的教学任务在正常教学时间需要使用多媒体教室的,须事先填写“学院教学(临时)使用多媒体教室申请表”,并经所在学院教学院长和教务处签字同意后,再到该教室所在教学楼的多媒体设备管理室登记。除特殊情况并经学校办公室同意之外,其他用途不予借用。

五、为保证教学正常进行,任课教师应事先熟悉多媒体教学设备的使用方法。使用自带外接设备的教师,应事先进行试用。若设备出现故障请及时通知管理人员处理,一时无法解决的,根据教室情况许可,由管理人员临时调换教室上课。

六、任课教师应按操作规程使用多媒体教学设备,严禁用粉笔等书写工具在投影幕上涂写,使用结束后须锁上讲台。若因违规操作或使用结束后未锁上讲台,造成设备损坏或遗失,将通报相关学院,同时相关任课教师需作相应赔偿。

七、多媒体教学设备的管理人员应坚守岗位、认真负责、严格管理,热情为任课教师服务,随时巡视检查多媒体教学设备的使用情况,发现问题应及时处理和记录,确保设备的正常使用。

八、任课教师应尊重管理人员,爱护多媒体教学设备,保持电子讲台的清洁,请勿让学

生操作多媒体设备,并协助做好设备的安全工作。

九、原有相关条例若与本规定有冲突,以本规定为准。

十、本管理办法所涉安排使用的条款由教务处(研究生部)负责解释,其余条款由信息化办公室负责解释。