

多媒体设备管理制度与移动多媒体借用

系部多媒体使用主要包括教室内固定多媒体和移动多媒体两部分，为了更好的保证我系多媒体设备的正常使用，保障教学质量。结合我系日常检查和日常使用多媒体中出现的问题，特制订此条例：

一、固定多媒体使用

1. 固定多媒体由责任班级班主任负责管理。班主任要加强日常检查，规范多媒体设备的使用。

2. 班级固定多媒体设备使用过程中，要在班级内指定专人进行管理。钥匙做到一人持有、一人管理，不得外借。期初在学生科领取钥匙，期末交回。

3. 上课时使用多媒体设备，如果出现不能连接电脑、多媒体不能正常投影等情况，不可频繁关闭电源，有问题要及时与学生科取得联系。

4. 下课后，切勿马上关闭电源，点击下课按键后，要在 10 分钟后关闭整体机箱电源，要保证每天放学后多媒体设备处于无电源接通状态。

5. 多媒体箱体内，不允许存放书本、杂物等任何物品，减少火灾等安全隐患发生。如果在检查过程中多媒体箱体内发现任何物品，将统一清理。

6. 多媒体设备为教学使用，不可用于其他用途，如有私自使用情况，系部将严肃处理，追究相关责任人。

7. 涉及到插班上课的班级，需要提前将课程表交给责任班级多媒体管理负责人，上课前由责任班级负责打开教室和打开多媒体设备。

8. 多媒体出现损坏后，要及时到学生科报修。如因未规范使用造成的损坏，费用由使用不当致损人或班级负责。

二、移动多媒体使用

1. 移动多媒体借用必须由任课教师在规定时间内到学生科办公室预约，预约时任课教师需填写移动多媒体使用记录。

2. 领取移动多媒体时，要检查领取移动多媒体是否完好。领取到归还前期间移动多媒体由任课教师负责保管。归还时，学生科负责检查移动多媒体设备完好。如出现人为损坏情况由领取老师负责维修，如出现非人为因素造成的移动多媒体损坏由学生科负责维修。

