

黄冈师范学院教室使用管理规定

第一条 为规范管理，提高我校教室的使用效率和使用寿命，保障教室管理和使用工作，特制订本规定。

第二条 教室分专用智慧教室（求实楼）、录播教室和普通多媒体教室，均由教务处统一调度，教室使用必须遵守黄冈师范学院关于教室使用的有关规定。

第三条 教室使用者必须严格遵守国家法规、学校规章；未经许可，任何人不得进行教学内容以外或未经批准的活动。严禁将教室租借给各种校外培训机构开展培训活动。

第四条 教室是学校教学的专用资源，禁止用于聚会娱乐等活动。各单位组织学生开展各类第二课堂活动应按规定程序在教务系统中提出申请（同时提交书面申请，说明用途，各单位分管领导签字盖章），经教务处教室科审核后，方可使用。

第五条 申请使用配有贵重精密仪器设备的教室，使用者应在使用前在技术人员的指导下，事先熟悉教学设备的使用方法，认真阅读各种设备的使用说明和控制台的操作说明。

第六条 教室使用严格落实信息安全等级保护制度，任课教师必须使用自己个人一卡通开机，不得以任何理由将个人一卡通借给任何人使用智慧教室。出现信息安全或意识形态等问题，将对出现问题的一卡通持有者追究相关责任。

第七条 师范生开展校内试讲、技能竞赛等活动，或者学生开展第二课堂活动需要借用智慧教室，至少提前一天由负责活动的老师在教务管理系统提出申请和审批，通过审批后，必须使用负责组织活动

的老师的一卡通才能开启设备（不能使用学生的校园卡）。在特殊情况下，应提前联系本楼栋的教务处教室值班室工作人员远程开启使用。

第八条 教师上课使用教师一卡通职工卡插卡开启设备（插卡开启）；使用结束后，教师必须拔出一卡通，系统自动关闭，在确认设备均处于关闭状态，方可离开。

第九条 仪器设备的使用应严格按照操作规范进行，使用者应注意仪器设备运转情况，使用时若设备出现故障，不得擅自拆除设备等，要及时通知教室科技人员处理，说明出现故障的原因，由技术人员处理。

第十条 未经同意，使用者不得擅自修改系统环境及相关参数；不得擅自改动系统设备的连接线；不得擅自移动或拆卸系统设备；不得擅自取走教室的各种设备（配件）等。

第十一条 任课老师应自行保存上课数据，学校每学期组织对教室设备进行检查和维护，必要时对系统进行重装，计算机中的数据不予保留。

第十二条 爱护教学设备，共同维护教学设备的正常使用，保持设备讲台的清洁；严禁在教室设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损；严禁在电子触摸屏上用粉笔或者尖锐物品书写。

第十三条 若有违反以上规定者，智慧教室技术人员和管理员有权予以劝导、制止，并将情况登记上报；造成设施或设备损坏、丢失的，按学校有关规定赔偿，且追究相关人员责任。

第十四条 本规定由教务处负责解释。

教务处、语委办、教师发展中心

