**广东信息工程职业学院多媒体教室管理制度**

多媒体教室是学院进行现代化教学的场所之一，所装投影仪精度高，价格昂贵，操作复杂，环境要求高。为了保证全院正常的多媒体教学秩序，提高多媒体教室的利用率，特制订学院多媒体教室的管理制度如下：

一、多媒体教室是学院多媒体教学的专用教室，一般不得用于召开会议、聚会、娱乐等活动。

二、需要使用多媒体教室的部门或教师，必须先提出申请，经同意后，由教务处主管人员统一安排使用。

三、多媒体教室使用者，使用前应认真阅读多媒体设备的说明书和控制台操作说明；认真检查多媒体设备的完好程度，如有问题，及时通知教务处主管人员处理。

四、使用时，严格按多媒体设备的操作规程操作；时刻注意设备运转情况，一旦有故障，应立即报告教务处主管人员处理，并详细说明出现故障的原因；若当时不报告，事后发现时一切责任由当事人负责。

五、未经同意，不准擅自改动投影设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不准擅自把投影设备拿出室外使用。

六、使用结束，应按操作程序关闭电源，整理好投影设备设备，填写《多媒体教室使用情况登记表》，多媒体教室钥匙、遥控器，上完课后应及时交还管理员，如未及时交还，影响下节课教师上课，教务处将给予通报批评。

七、保持教室环境卫生，人人有责，不得随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

八、注意上课纪律，不得大声喧哗，学生必须按教师指定的位置就座。

九、教室卫生坚持日常小扫和定期大扫的制度，小扫由楼栋管理员负责，大扫由学院教务处统一安排指定班级打扫。

十、违反以上规定者，按学院有关管理条例处理。