关于“方便学生借用多媒体教室开展活动”有关事宜

告 知 书

为切实方便学生借用多媒体教室开展健康有益的活动，简化多媒体教室借用流程，现代教育技术中心对各学院、学生处及校团委、学生会提供多媒体教室设备的临时使用。为明确职责、方便使用管理，特将有关事宜告知如下：

一、学校多媒体教室分布、设备开启及用途介绍

1.目前我校公用多媒体教室主要分布在教学楼、2号楼、4号楼、5号楼、艺术楼及美术楼。

2.开启多媒体设备有两种方式：封闭式多媒体设备，开放式触控一体机（主要分布在教学楼B区）。

3.多媒体教室主要用于教学，保证授课教师按教务处课表安排上课；其次可借给学生开展经过审批的课外活动。

二、学生活动借用多媒体教室流程

1.学生活动申请及审核：按教务处要求提前两天由辅导员或任课教师在网络教学平台进行教室预约；

2.经教务处审批后学生可至现代教育技术中心领取临时使用账号；

3.多媒体教室使用：按照教务系统登记的时间、楼宇教室号、多媒体操作规程，使用教室多媒体设备。

三、多媒体教室管理部门及相关单位职责

教务处：负责多媒体教室使用调度，包括课表、考试、教师调代课及学生课外活动借用等安排；

现代教育技术中心：负责教室内多媒体设备使用授权账号的发放、设备保障与技术服务；

后勤集团公司：负责多媒体教室开锁门、保洁、电力、照明、冷暖设备、桌椅、窗帘、黑板等保障与维护。

四、学生活动借用多媒体教室要求

1.务必由相关老师按照要求在教务系统进行教室预约，防止与正常教学、教师调代课、考试、其他学生活动安排冲突。

2.学生活动的审批、组织和管理由主管学院及相关部门负责，各学院主管学生工作和相关部门负责人要对学生活动的内容及真实性严格审核把关。

3.校内多媒体教室一律不准外借给各类有偿性、营利性机构团体使用；各学院和部门要严格把关，防止学生借用多媒体教室从事有偿、营利及违规违法活动；若发现借用多媒体教室从事有偿、营利及违规违法活动，学校将追查相关人员责任。

4.使用多媒体设备前请仔细阅读操作规程，按操作规程使用多媒体设备（操作规程在教室多媒体机柜上），遇到多媒体设备使用问题和故障请直接与相关区域多媒体管理室老师联系，联系方式详见机柜上张贴的提示。

现代教育技术中心

2020.7.8