# 多媒体教室管理制度范本

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-29

*多媒体教室管理制度　　1、使用多媒体教室须提前一周提出计划，由现代教育技术中心统一安排，未经同意，不得擅自使用。　　2、未经专业培训的人员不得开启使用相关设备，专业人员使用相关设备也应严格按照操作规程。　　3、认真操作，保护设备，各相关...*

　　多媒体教室管理制度

　　1、使用多媒体教室须提前一周提出计划，由现代教育技术中心统一安排，未经同意，不得擅自使用。

　　2、未经专业培训的人员不得开启使用相关设备，专业人员使用相关设备也应严格按照操作规程。

　　3、认真操作，保护设备，各相关设备的开与关，不宜过于频繁，间隔时间不宜过短，尤其是投影机关后，待风扇停转彻底冷却后，才能切断总电源（否则烧坏投影机责任自负）。

　　4、每次使用完毕，管理人员要关闭好窗户，拉好窗帘，锁好防盗门。

　　5、要保持室内清洁，管理人员要每周打扫一次。禁止在多媒体教室内吃东西、乱扔果皮瓜壳及纸屑，禁止在教室内吸烟。

　　6、多媒体室内所有设备，一律不得出借。

　　7、要定期检查电路，接地是否可靠，电源是否稳定，投影机、电脑是否接至规定点。

　　8、对未经杀毒的软盘，一律不准插入多媒体电脑内使用。

　　9、专职人员要定期清洁、维护，保持设备运行良好，延长其使用寿命。

　　10、因违反操作规程，造成设备损坏，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。

　　多媒体教室管理制度

　　一、多媒体教室系统管理员责任

　　1.编写多媒体设备使用手册,培训和指导任课教师正确使用多媒体设备；

　　2.全面负责多媒体教室设备的维护保养工作；

　　3.及时检修多媒体设备故障,对于疑难及设备损坏故障应立即联系供应商处理,保证教学的正常进行；

　　4.于课前课后与任课老师做好设备的清点工作；

　　5.定期检查《多媒体教室使用日志》,认真处理使用日志中所提出的各种问题。

　　二、任课教师管理职责

　　1.通过多媒体设备的使用培训,能正确使用多媒体教室各种设备；

　　2.注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件；

　　3.下课后,任课教师要认真填写《多媒体教室使用日志》中的“上课情况记录”与技术中心工作人员做好课前课后的设备清点工作，对丢失的设备（配件等）要负责追回；

　　4.教书育人,教育学生养成爱护公物,讲究卫生的良好习惯；

　　5.保持多媒体教室墙壁整洁，不能随便在墙壁上乱贴乱画。

　　三、多媒体教室上课学生管理制度

　　1.学生未经教师许可，不得操作教师用机及多媒体教学设备；

　　2.多媒体教室不提供学生自习；

　　3.严禁乱丢果皮、纸屑等垃圾；

　　4.严禁在多媒体教室抽烟、吃东西；

　　5.严禁随地吐痰；

　　6.爱护公物,严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画；

　　7.不得擅自取走多媒体教室的各种设备（配件）等，违者，以盗窃行为论处。

　　多媒体教室管理制度

　　总则

　　1、多媒体教室是学校进行现代化教学的实施场所，也是教师进行多媒体教学的公共使用场所。多媒体教室配有多媒体连网计算机、音响设备、书写白板、录音座、多媒体投影机、视频展示台和录像机等设备。

　　2、多媒体教室是为教学服务的，因此只能开展多媒体教学的研究和应用。

　　3、严格履行多媒体教室的使用手续，除正常时间上课需要外，校内部门、校外单位借用时，需经教务处批准，方可使用。

　　4、多媒体教室应指派专人管理，并对其进行相关培训。

　　5、任何进入多媒体教室的人员都必须遵守本规定，并按操作规程进行操作。

　　教师职责

　　1、教师在使用多媒体前，应经过相关培训和学习，认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操作说明：每次上课前检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知主管人员处理。

　　2、使用多媒体教室的教师应保持教室清洁，严禁室内吸烟，不得乱扔废纸，尽量减少粉尘飞扬。

　　3、多媒体教室的计算机未经教室管理人员审核擅自拷入的文件或未存放在指定位置，计算机将不予保留。

　　4、教师在多媒体计算机内拷入的文件，教室管理人员只根据教务处授课安排的学时保留，超过使用期限的文件将予以删除，以确保其他课程软件的使用空间。

　　5、多媒体教室原则上只为教师上课使用，如为它用（如开会、课外放影等）和非正常上班时间使用，须经学院教务处批准。

　　6、播放vcd、cd碟等时，必须使用vcd、cd机播放，严禁使用电脑光驱播放，严重划伤及透光的数据光盘不能使用，如有特殊情况，应须管理人员许可。

　　7、不得自行在计算机上安装和卸载操作系统；不得安装与教学无关的软件；不得擅自更改计算机的设置；拔插usb盘时必须按要求进行。否则，因此造成的事故由其承担责任。

　　8、未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

　　9、如在上课中途或下课十五分钟以上时间无必要使用投影仪，应让投影仪暂停工作（请务必按管理员说明的方法进行操作），避免投影仪过快老化。

　　10、使用过程中如发生停电，应立即关断所有使用时开启的电源，待重新来电后再按照操作规程打开电源开关，继续使用。

　　11、操作员要正确使用设备，爱护设备；教学过程中设备出现问题，应立即报告主管人员处理，并详细说明出现故障的原因，并在多媒体教室使用记录表中注明情况；若当时不报告，事后发现时一切责任由当事人负责。

　　12、教师使用多媒体教室上课，要按教学管理规范管理上课学生。

　　13、教师每次上课结束时，必须按操作规程切断自己所开启的全部设备，填写好《公共多媒体教室使用登记表》，指挥学生关好门窗，并在学生全部离开后再离开多媒体教室。

　　14、操作员上课结束后，未履行相关职责，不填写《公共多媒体教室使用登记表》，如发生不良后果本人将承担相应责任。

　　管理人员职责

　　1、贯彻执行国家有关电化教学工作的方针、政策和任务，对主管的多媒体教室的管理任务全面负责。

　　2、管理人员必须牢固树立为教学服务、为教师、为学生服务的观念，教室管理人员必须准时到岗，并保证多媒体教学设备地正常运行。

　　3、不断学习和更新多媒体软硬件知识，提高自身业务素质和管理能力，随时了解常用多媒体硬件和多媒体辅助应用软件的发展动态，及时向学院领导提出更新、增添多媒体设备、辅助应用软件等有关建设。

　　4、加强多媒体教室设备管理和维护，提高多媒体的使用效果。贯彻实施有关规章制度，搞好多媒体教室的安全、环境保护和清洁卫生。

　　5、妥善保存好所有设备的“说明书”和“图纸”，并按规定分类装订存档，严禁丢失。

　　6、管理员随时查看《多媒体教室使用登记表》、《多媒体教室卫生登记表》，掌握设备的使用率及工作状态，提醒任课教师注意有关的事宜。做到整齐划一，条理清楚。

　　7、管理员应指导教师使用多媒体教室的设备和软件，及时处理教师在上课出现的问题。管理员须对未能及时处理而导致设备损坏负责。

　　8、及时向主管部门领导或学院领导报告意外事故和突发事故。管理员要自觉爱护设备，发现问题及时处理，不得拖延，自己处理不了的要汇报领导。

　　9、做好多媒体设备安全防范和财产保护工作。掌握用电、防火、防盗等设备、器材的使用方法，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

　　10、上午、下午和晚上的最后一节课下课后，及时检查多媒体教室设备和门窗的关闭情况，没关好的要关好，并将未正确关闭设备或门窗的教师、班级、课程等情况记录下来，反映到主管领导处。

　　学生职责

　　1、进出多媒体教室要佩带胸牌；严禁穿背心、短裤、拖鞋进出多媒体教室；不得携带与教学无关的物品和食物进入教室。

　　2、严禁刻画教室内的桌椅等公物，严禁在桌子上或椅子上写字、绘画，如有发现，将照价赔偿。

　　3、严禁在教室里乱扔垃圾、吃东西、随地吐痰；严禁将墨水等甩到地板上、墙壁上，要保持多媒体教室的干净清洁。

　　4、注意上课纪律，不得大声喧哗，随意走动，影响其他同学上课；严禁在教室内追逐打闹，否则引起设备损坏后果者，将照价赔偿。

　　5、未经管理员许可，学生不能使用任何设备。违反规定造成设备损坏者，将承担相关责任。

　　6、班长在下课后应就同学反映的情况（譬如课桌椅上有无刻画现象、是否有未处理的垃圾等）认真登记，以便学院处理。如因本班不认真登记而引发的一切问题，将自行承担。

　　7、使用多媒体教室学生须遵守本规定，服从多媒体教室管理人员和教师的管理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找