语音教室使用管理规定

语音室是学校重要的现代教育技术设备，为发挥其最大的作用，更好地为教育教学服务，特制定本规定：

一、任课教师必须提前五分钟到语音室门口等候学生进入教室，教师不在时，管理人员不得将学生放入语音室。

二、学生进入语音室时不得将与上课无关的物品如茶杯、零食等带入语音室，教师应在学生进入语音室时做好必要的检查。

三、学生进入语音室后，要对号入座，教师应维持好语音室的秩序，不得大声喧哗，不得随意变换座位，不得让学生在语音室内随意走动，不得让学生在桌面上乱涂乱画。

四、进行语音教学时，教师应提出具体、明确的要求，不得让学生做与本节课无关的内容。教师应要求学生按正确的方法操作语音终端设备。

五、辅导过程中，教师不得中途离开语音室，不得在教室内吸烟。

六、未经管理人员许可，任课教师不得随意拆卸、更换语音室设备，不得随意调换耳机，不得随意更改主控计算机的设置。

七、学生上课结束前，教师应提醒学生放好耳机、正确关机、整理桌面、放好凳子。教师应在学生离开后，仔细检查电源、门窗、电灯是否关闭，锁好语音室门后方可离开。

八、学生上课十分钟内及下课前，教师应对语音室设备情况作好使用前、使用后的记录，认真填写“语音室使用记录表”。

九、教师应做好语音室使用过程中的设备安全、语音室安全等工作。

十、未经许可，非上课时间教师不得随意进入语音室。

十一、现代教育技术中心协同教务处对教师上课情况及语音室使用情况进行不定期检查，检查结果纳入教师业务考核中。对由人为因素造成的语音室设备的损坏、丢失，追究当事人的责任，并按照学校有关规定进行处罚。

**现代教育技术中心**

**2010年7月7日**

多媒体教室特殊使用管理规定

非正常教学使用的多媒体教室须遵循以下规定：

1. 在申请教室之前提前一周认真填写申请表，并完成申请程序。教室申请责任人必须是平顶山学院正式教师。

2. 申请表必须经过教务处签字盖章，否则不予安排教室。

3. 申请经教务处批准后由现代教育技术中心教师管理员填写教室号和使用回复表。申请表由现教中心教师管理员保管，回复表由申请责任人保管。

4. 开门时需与教室管理员联系，使用期间爱护公共设施，教学设备如有损坏，须按照学校有关规定进行处罚。如有紧急情况或需技术支持，直接联系教师管理员。

5. 使用结束后，由申请责任人组织人员将教室卫生打扫好，并通知教室管理员签字验收。

6. 如无特殊情况，教室管理员在申请回复表上签字，并填写设备使用记录，将申请回复表交予教师管理员处备案。

7. 如申请单位未按照正常程序使用多媒体教室，将由教室管理员填写不良记录，及时交给教师管理员。由教师管理员通知申请责任人及申请单位，不良记录累计达3次者，以后不予受理该单位业务。

多媒体教室申请使用说明

1. 正常教学使用，以教务处送达现教中心的课表为准。如果课表有变动，以教务处最新送递现教中心的课表为准实施。

2. 教室调课以教务处的调课单为准。提前半天将教务处的调课单送往各片区办公室，未及时送达的调课单不予受理，以课表为准。

3. 与教学相关的使用申请必须经教务处审批，由教务处与现教中心讨论协商通过，并由教务处出具使用说明，送达各片区办公室予以实施。

4. 非教学使用需按照操作流程，填写特殊使用申请承诺书，到各片区办公室申请教室。

现代教育技术中心

2012年4月9日

多媒体教室设备非教学使用承诺书

我校的多媒体教室担负着繁重的教学任务，进行整体设计时没有考虑兼顾娱乐和集会场所，如果做为娱乐场所，有关部门对消防、疏散通道都有严格的相关规定，我校尚不具备这些条件，一旦出现问题将产生很大的负面影响，再加上活动内容问题、版权问题、管理人员配备问题、设备安全问题、环境卫生问题等等，所以我们对多媒体教室的非教学使用是非常慎重的。如果能解决上述问题同时活动内容又确实是积极向上的，我们会全方位支持的。

非教学使用的多媒体教室须签订使用协议。协议一式两份，院系保留一份，现教中心一份。

多媒体教室设备非教学使用承诺书

现代教育技术中心：

我院（系）申请使用 多媒体教室的多媒体设备做为 用，使用时间为 至 。我们委托 老师为此次活动的全程监护人负责办理教室多媒体设备申请，请现代教育技术中心予以技术支持，我们郑重承诺：

1、此申请必须由各院系或部门全程监护人先向教务处办理教室申请手续，随后由全程监护人将此承诺书签字盖章，并和现教中心片区负责人电话沟通后，可安排学生将此承诺书和教务处相关手续送往片区办公室（崇文校区可不携带教务处手续，但必须在青果系统中录入使用情况）。

2、监护人保证活动内容积极向上、无商业行为（收取学生费用、产品推广等），保证学生绝对人身安全及教室设备安全。如有损坏、丢失则按照学校相关规定由活动监护人予以赔偿。

3、院系保证本院系此前没有教室使用不良记录，活动期间不在教室吃东西、吸烟、乱扔杂物，不影响其他教室教学活动。

4、全程监护人保证在整个活动期间本人不离开活动场所，活动结束后全程由监护人及时通知物业人员打扫卫生并关闭好门窗，保证不会影响后面的正常教学活动。

5、遵守国家有关法规，遵守校纪，如有法律纠纷、违纪行为、学生安全事故、设备损毁事故等，我院负全部责任并由全程监护人负责及时赔偿，不影响后面的正常教学活动。

6、办理申请时间为周一至周五每天8：30-11：10，14：30-17：10。

7、如此次申请时间与其他活动存在场地冲突，我们坚决服从现教中心安排更换活动场地及活动时间。

8、如果违反上述承诺或发现安全隐患，现代教育技术中心随时有权中断我院（系）所有的相关活动，并记入不良使用记录。如果产生不良使用记录，我们愿意为现教中心义务服务一次，并消除不良记录。

9.本承诺书生效后一式两份，一份院系保存；另一份现教中心保存，用于核对。

院系领导签字及院系公章：

全程监护人签字：

现代教育技术中心签字：

申请日期：

多媒体教室晚自习使用承诺书

教务处、现代教育技术中心：

我院（系）申请使用 多媒体教室，做为晚自习使用，使用时间为每天晚上19：00到21：20，参加人数为60人以下，请教务处、现代教育技术中心给予支持，我们委托 老师为此次晚自习的总负责人并郑重承诺：

1、我们会从每个班级挑选出两名品学兼优的学生做为电教协管员，经过现代教育技术中心培训合格后上岗，对教室的具体工作负责。

2、每间教室上晚自习人数低于5人时，由电教协管员自行商量合班上自习并将结果报至现代教育技术中心各片区办公室。

3、晚自习期间不在教室内开班会、举行活动等与自习无关的事。

4、晚自习期间不在教室吃东西、吸烟、乱扔杂物，不影响教室第二天的正常教学活动。

5、晚自习期间不使用教室的多媒体设备，电教协管员会对上自习的学生进行监督。

6、晚自习教室与教务处安排的正常教学冲突，我们将不会使用该教室上晚自习并服从现代教育技术中心的安排。

7、遵守国家有关法规，遵守校纪，如有法律纠纷、违纪行为、学生安全事故、设备损坏事故等，我院负全部责任。

8、如果违反上述承诺，现代教育技术中心有权随时中断我院（系）以后的晚自习使用。

院系签章：

申请日期：

**特殊申请操作流程**

如有违反承诺书则记不良记录，如没有违反则活动顺利结束。现教中心记录教室设备使用情况。

经院系审核盖章后，监护人指定活动负责人去现教中心各片区办公室办理申请，如果与教学相关需经教务处审核。

活动负责人按照承诺书的要求进行活动

下载教室特殊申请使用承诺书，了解使用事项

现教中心各片区负责人审核该院系本学期是否有使用不良记录.如果没有，及时安排活动场地及时间。如果有不良记录,则先消除不良记录后再安排教室使用。

如没有空闲教室，监护人需向各片区负责人联系说明活动情况，并将联系方式留在承诺书上存与现教中心各片区。等有空闲教室时提前联系监护人来现教中心办理。

多媒体教室使用管理规定

一、多媒体教室内的设备是专供教师授课之用，未经许可任何个人不得改作它用。

二、所有多媒体教室均由教务处统一调配使用，任课教师应严格按课程表排定的教室上课，不得私自调换教室。如有特殊情况需要调换教室时，应到教务处办理有关手续并由教务处有关负责人签名，方可安排。

三、教师在使用多媒体教学设备时，应严格按照操作程序操作。

四、任课教师要对所使用教室内的设备负责。

五、任课教师下课后，务必要关闭设备协助学生管理员关好门窗并填好使用记录，发现问题及时报告。

六、经查实确因教师未关闭设备、造成设备损坏或丢失者，要追究任课教师的责任。

七、禁止任课教师和学生在课间播放音乐或从事其它与教学无关的活动。未经许可不得随意在电脑上安装与教学无关的程序、不得随意删除电脑上的文件。

八、任课教师要教育学生爱护公物，保持室内卫生。

以上规定敬请各位教师遵照执行。

多媒体教室处罚条例

一、 安全方面要求：

1. 学生管理员必须妥善保管好钥匙，并且保证教室的门窗安全，每次下课前必须认真检查并按操作规范关闭每台设备，并关闭电源总闸，锁好门窗；

2. 学生管理员每天中午和晚上轮流值班检查；

3. 教师管理员或学生助理在上课5分钟后开始检查上课的教室，每次课一次。

处罚：

1. 对造成安全隐患的学生管理员每次罚款10元，累计超过两次者直接清退，不再作为教室管理员使用；

2. 对造成安全隐患的全程监护人罚款金额按照学生管理员的标准，超过两次者取消申请多媒体教室的资格，并通报批评；

3. 提前下课或没来多媒体上课的任课教师需提前向教务处和现教中心汇报，没有及时汇报出现了安全问题，由现教中心上报教务处；

4. 所罚款项在现教中心监督下，全额直接交与消除安全隐患的同学做为奖励。

二、 卫生方面要求：

1. 中午大致清扫（主要针对早餐）时间为12：05—12：15；

2. 教室管理员每天对教室的全面清扫时间为18：00—18：35；

3. 晚自习教室打扫时间为21：00—21：15；

4. 每周四下午13：30—15：30为大扫除时间。

标准：

1. 大致清扫要求桌面没有豆浆杯和塑料袋，地面没有大片的垃圾；

2. 全面清扫要求在大致清扫的基础上地面和抽屉无垃圾，黑板擦净，地面用拖布拖净，讲桌基本清洁；

3. 大扫除要求在全面清扫的基础上窗台、黑板槽、讲桌、上课桌椅清洁；

4. 晚自习及非教学使用的教室打扫标准参照全面清洁的要求。

处罚：

1. 对于出现卫生问题的师生划分为没有打扫干净和完全没有打扫，划分标准为垃圾是否超过5处；

2. 没有打扫干净的情况每次根据小型、中型、大型教室，罚款金额为5元、7.5元、10元；

3. 完全没有打扫的处罚金额为10元、15元、20元；

4. 所罚款项在现教中心监督下，全额直接交与消除卫生问题的同学做为奖励。

三、 使用方面的要求：

1. 开关门需及时，学生管理员上课时间提前10—15分钟开门，下课后5分钟内关闭教室；

2. 晚自习领取钥匙时间为18：55—19：00，归还钥匙的时间为21：15—21：20；

3. 非教学使用的教室领取钥匙的时间为承诺书所填开始时间之后的五分钟以内，归还时间为承诺书所填结束时间之前五分钟以内。

处罚：

1. 学生管理员因未及时开关门而影响了教室的正常使用每次罚款2元，超过两次直接清退，每次所罚全数金额交与帮其开关门的学生助理；

2. 晚自习及非教学使用未及时领取钥匙，按晚自习或活动取消处理，如需再次使用须提前一天申请；未及时归还钥匙的超过半小时以内每次罚款2元，所罚款项全额交与该教室的学生管理员，做为催讨教室钥匙的补偿。

注：每次罚款与奖励补偿均需在现教中心各片区办公室做好交款与领款记录，要有罚款人、收款人签字，现教中心各片区教师管理员作为监督人也须签字后并保管记录。

多媒体教室安全管理制度

一、多媒体教室原则上只供教学使用，未经许可不得挪做它用，特殊情况需经学院教务处和现代教育技术中心批准方可使用。

二、使用前需熟悉有关仪器设备的使用管理和操作规程，使用中发现问题及时向管理人员报告。

三、未经许可不得随意拆卸仪器设备、不得随意连接其它设备。

四、不得下载安装与教学无关的程序、不得随意删除电脑上原有的程序、不得向电脑上传播病毒。建议使用多媒体教室的教师将自己所用的教学资料存放在自己的U盘上。

五、爱护公物，不得在桌椅上刻划涂写，不得在室内使用火源。不得随意破坏和动用室内外的消防设施。

六、使用完毕后要关好仪器设备、关闭电源、关好门窗并认真检查后方可离开。