

多媒体教室使用制度

- 1、上课教师必须提前 10分钟到达教室进行准备工作。下课后应按操作程序关闭设备，切断电源，盖好工作台台布，关好窗门，确认安全后方可关门离开。
- 2、关闭投影机，必须先用遥控器关掉投影机灯泡，过几分钟等投影机的风扇停止转动后，才可切断总电源。否则将会大大缩短投影机灯泡的使用寿命。
- 3、教师在课前需安装教学软件的，须事先与现代教育技术中心联系，凭《使用通知单》请大楼值班人员开门安装。安装结束，负责关机关窗关门，并通知值班人员。
- 4、每次上课，教师必须检查有关设备，认真填写《精密仪器使用情况登记表》，发现问题及时向教务科反映。
- 5、学生不得乱动多媒体设备和工作台上的按钮，教师应教育学生爱护教室里的一切公物。
- 6、课间休息不得播放与教学无关的音乐、影碟、或录像等。
- 7、计划内教学使用多媒体教室需在开学前申报并安排。计划外使用多媒体教室必须提前一周向实验秘书申请，经院分管领导批准，并核收相应的费用。