

贵州中医药大学时珍学院文件

时珍院发〔2024〕80号

关于印发《贵州中医药大学时珍学院 智慧教室管理办法》的通知

校属各单位：

《贵州中医药大学时珍学院智慧教室管理办法》经党政联席会审议通过，现予以正式印发，请各单位认真组织学习。特此通知。

附件：贵州中医药大学时珍学院智慧教室管理办法

贵州中医药大学时珍学院

2024年10月14日



附件：

贵州中医药大学时珍学院 智慧教室管理办法

第一章 总则

第一条 智慧教室配备功能齐全的信息化教学设施和设备，为切实加强智慧教室的使用与管理，充分发挥智慧教室在课堂教学改革中的作用，提高智慧教室的使用效率，更好地服务师生，特制订本办法。

第二条 本办法中的智慧教室不包括传统的多媒体教室，特指具备多屏研讨、高清录播、在线备课教学等功能的教室。

第二章 使用范围

第三条 智慧教室是课堂教学的场地，主要提供给本科教学使用，其他非教学活动原则上不得使用。

第四条 教师有教学过程录播、教学比赛和课程资源制作需求等特殊情况，在没有正常课堂教学的情形下可以申请使用。

第三章 使用要求

第五条 智慧教室的使用应遵循“先申请、后使用，谁使用、谁负责”的原则，任何单位和个人，必须遵守智慧教室管理办法，未经批准，不得擅自使用或私下借用。

第六条 各单位教师应提前一周向所在单位提出申请，填写《智慧教室预约使用申请表》（见附件），经教务处批准后方可使用。

第七条 初次申请使用智慧教室的教师，需要参加学校举办的相关培训，对培训不合格的教师和未参加培训的教师，不批准使用智慧教室。

第八条 授课教师应充分做好课前准备工作，课前需熟悉教学设备，避免因设备原因影响正常教学。

第九条 授课教师应严格遵守设备操作说明，不得在计算机上擅自安装、卸载系统软件，不得更改设备参数。根据教学要求，需要安装特殊教学软件的教师，提前一周与网络信息中心联系，由信息中心工作人员配合安装。

第十条 要爱护教室内的各类设备，因使用或管理不当造成设备损坏或遗失的，按学校有关规定处理。

第十一条 使用时要保持室内墙面、地面整洁，不得随意在墙面铺订和粘贴其他材料；课后要及时将桌椅归位摆放，清理教室卫生，关闭各类电子设备及门窗。

第十二条 学生进入智慧教室，应遵守以下规定：

- （一）服从教师管理，保持教室安静；
- （二）爱护教室设施，不得随意触摸设备；
- （三）遵守课堂纪律，积极参与教学活动；
- （四）学生不得随意操作设备，未经管理人员同意，不得擅自使用或搬动设备。

第四章 管理

第十三条 智慧教室管理人员负责课堂教学的管理工作，处理教学过程中的各种突发情况以及定期组织卫生大扫除。信息中心负责技术支持。

第十四条 在正常使用过程中，设备出现故障时，应及时与信息中心工作人员联系解决。

第十五条 需要在智慧教室上课的教师，确保智慧教室用于课堂教学改革，使教学资源得到有效利用。在目前智慧教室资源紧缺的情况下，普通非必要课程不安排在智慧教室。

第十六条 智慧教室管理人员每日检查所有用电设备，关闭长时间带电运作可能会产生严重后果的用电设备。

第十七条 设备维修由信息中心指定专业人员负责，维修后及时填写《智慧教室维护维修情况登记表》。

第十八条 教室内严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路，如发现用电安全隐患，应及时采取措施解决，不能解决的必须及时向相关部门报告。

第五章 附则

第十九条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起施行。

附件：

贵州中医药大学时珍学院智慧教室预约使用申请表

使用单位			
申请人		联系电话	
使用人数			
预约时段	日期_____周次_____星期_____节次_____		
申请类型	☐ 课程录播 ☐ 党群会议 ☐ 竞赛参赛 ☐ 学术报告 ☐ 讲座交流 ☐ 其他：_____		
使用承诺	本人已仔细阅读智慧教室管理办法，严格按照管理办法规范使用智慧教室。 1. 保证教室使用的合法用途，不得进行违法活动、娱乐活动等； 2. 保证室内设备设施的安全，不得影响其他教室的教学活动； 3. 如教室内设备非正常损坏、遗失等情况由借用单位负责； 4. 借用教室结束后，借用人需将桌椅恢复原样、清洁卫生、设备断电。 申请人：_____年 月 日		
单位意见	负责人：_____年 月 日		
教务处审批	审批人：_____年 月 日		

