

# 苏州高博职业学院文件

院信管字[2024]113号

## 关于印发《苏州高博职业学院智慧教室 使用管理办法》的通知

学校各单位：

现印发《苏州高博职业学院智慧教室使用管理办法》，请遵照执行。

附件：苏州高博职业学院智慧教室使用管理办法



附件：

# 苏州高博职业学学院 智慧教室使用管理办法

为满足学校网络在线课程、微课、教学竞赛等教学视频录制需要，学校建设了智慧教室。为了加强对智慧教室仪器设备的管理，合理高效使用智慧教室资源，保证教学竞赛和课程录制等教学工作的顺利运行，特制定本管理办法。

## 一、智慧教室的使用范围

全校教学比赛、微课、网络在线课程及其他教学项目所需的视频录制。

## 二、智慧教室的申请

智慧教室属于微课、网络在线课程以及其他教学项目的使用。根据相关规定须提前3个工作日通过“企业微信”内“工作台-审批-智慧教室使用”向教务处进行申请，填写使用申请表。完成审核审批程序后，才能使用智慧教室。

## 三、智慧教室设备使用管理

1. 使用者需遵守申请时间使用智慧教室，提前进入熟悉设备操作。

2. 使用者必须严格按照操作规程使用相关设备，不熟悉操作方法的人员，应主动与信息化建设与管理中心联系并接受培训。因使用不当，造成设备损坏的，相关人员要承担相

应的赔偿责任。

3. 使用者应服从智慧教室工作人员的管理，使用者应对学生进行纪律管理，学生严禁喧哗、追逐、打闹。

4. 智慧教室使用完成后，需工作人员检查确认设备运行状态后，方可关闭设备，完成智慧教室卫生打扫后，方可离开。

5. 智慧教室内的所有设备一律不外借，任何人员不得移动或拆卸设备、不得随意私拉乱接拖线板。

6. 信息化建设与管理中心负责室内所有设备的定期维护和保养工作，以确保设备处于良好运行状态。

7. 智慧教室管理由信息化建设与管理中心专人专管，其他人员非工作需要不得进入智慧教室，非工作人员禁止进入智慧教室设备控制间。

8. 对于违反智慧教室使用规定、不服从工作人员管理的使用者，信息化建设与管理中心将对使用情况进行记录存档，并通报教务处，累计三次记录的使用者，信息化建设与管理中心有权拒绝其使用智慧教室。

#### **四、智慧教室使用注意事项**

1. 使用者应按照预约时间提前至少 30 分钟进入智慧教室。

2. 录制时间原则上为工作日 9:00-18:00。

3. 使用者视频录制完成后及时完成教学视频拷贝，信息

化建设与管理中心不负责视频的存档，使用者禁止查阅、播放、传播其他使用人拍摄的教学视频片段。

4. 使用者如需更改智慧教室使用时间，请提前一天与信息化建设与管理中心管理人员联系沟通，并在“企业微信”中撤销原申请表、根据新的使用时间重新申请。

5. 使用者使用前必须熟悉操作流程，并严格按照规范进行操作，若遇故障请及时向信息化建设与管理中心报告。

6. 外接设备（如U盘）在使用前必须进行病毒检测，因使用未经杀毒的外接设备，造成计算机系统感染病毒而影响教学的，由当事人负责。

7. 未经管理员许可，使用者不得随意安装软件、删除或复制文件，不得更改系统设置和设备参数。

8. 录制过程中，所有人员需关闭手机声音及闹钟，保证录制效果。

## **五、智慧教室安全与卫生管理**

1. 严禁在智慧教室内吸烟、用餐，不允许将食品或有异味的物品带入，保持智慧教室的整洁、卫生，在智慧教室使用完毕后，使用者要对室内外卫生负责，安排学生进行打扫，做到室内无废弃物、无污渍、无水迹。

2. 严禁将易燃易爆、有毒有害气体或物质带入，不得私自用火、用电（包括私接电灯、充电或使用电器），工作人员必须熟悉具备相应的消防知识，熟悉灭火器位置及使用方

法。

3. 严禁私自将室内设备、资料带出使用，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。

4. 使用者使用完毕时需对智慧教室进行简单整理，确保室内干净整洁；如有调整智慧教室桌椅布局的，需恢复原样。

5. 无关人员不准进入智慧教室，外来参观、学校其他人员必须经领导批准后，由工作人员带领方可进入。

**六、本办法自发布之日起施行，由信息化建设与管理中心负责解释。**