

安徽信息工程学院文件

校教字〔2019〕22号

关于印发《安徽信息工程学院智慧教室 管理办法（试行）》的通知

各单位：

《安徽信息工程学院智慧教室管理办法（试行）》经2019年12月5日校长办公会〔2019〕21号会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

安徽信息工程学院教务处

2019年12月5日

安徽信息工程学院 智慧教室管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校智慧教室管理，充分发挥智慧教室服务教育教学工作的作用，结合学校实际，制定本办法。

第二条 智慧教室指学校搭建了基于互联网和物联网技术，集智慧教学、人员考勤、环境智慧调节、视频监控及远程控制等于一体的新型现代化智慧教室系统的教学空间，原则上只供教育教学工作使用。

第三条 智慧教室优先用于以下范围：

- （一）学校各类教育教学研究项目；
- （二）采用混合式教学模式且课堂采取启发式、参与式、讨论式等教学的课程；
- （三）校级及以上教育活动；
- （四）学校领导、学院领导上思想政治理论课；
- （五）学校教师有课程资源制作或教学过程录播需求的；
- （六）其他需要优先使用智慧教室的。

第四条 使用智慧教室产生良好示范效应的个人或单位可申请为智慧教室冠名，经教务处审批并报学校同意后由教务处加挂教室冠名门牌。

第二章 管理职责

第五条 教务处负责根据学校发展规划，制定智慧教室建设

发展规划和年度执行方案，按学校审批意见组织实施；负责智慧教室的使用、分配、调度等工作；负责为后勤管理处、保卫处等智慧教室管理的相关职能部门配置智慧教室使用信息查询权限。

第六条 图文信息中心负责智慧教室的使用培训及教学设备维护与保养等工作。

第七条 后勤管理处负责智慧教室基础设施的保养维修、卫生清洁、节能等管理工作。

第八条 保卫处负责智慧教室的安全管理工作。

第九条 智慧教室遵循“先培训、后使用；谁使用、谁负责”的原则，教务系统内的智慧教室使用人是智慧教室管理的第一责任人，须在初次使用前完成智慧教室使用培训。

第三章 智慧教室资源调配管理

第十条 学校教育教学活动根据需要申请使用智慧教室，由课程承担单位在教务系统内编排课表或活动组织者在教务系统内提交申请，教务处审核通过后调配使用。

第十一条 智慧教室使用计划一经确定，原则上不得变动。由于特殊原因需要调换教室，应在教务系统内提交调换申请报教务处审批。

第十二条 智慧教室使用以教务系统内信息为准，不得转借或挪作他用。任何单位和个人未经教务处批准，不得私自使用智慧教室。如若违反，一经发现，给予相应的行政处分及经济处罚。

第十三条 智慧教室使用采取信息化管理方式，由图文信息中心根据教务系统内使用信息开通使用人员门禁权限。

第四章 智慧教室的卫生、节能与安全管理

第十四条 后勤管理处安排物业公司每日做好智慧教室的卫生清洁工作，检查智慧教室的门窗开关，加强智慧教室节能管理。

第十五条 保卫处做好智慧教室的消防安全、治安安全工作，智慧教室内严禁违章用电，注意防火、防盗。

第十六条 使用智慧教室的人员应爱惜智慧教室内环境卫生，保持设备与公共设施完好，不吸烟、不随地吐痰、不乱丢垃圾、不大声喧哗、不携带早餐或零食，不在教学设备上涂划，不随意操作电脑、功放等设备或上网。

第十七条 教务系统内的智慧教室使用人必须最后离开教室，保证设备、门窗、电源关闭。若因本人未履行管理职责造成设施设备或系统损坏、丢失，由保卫处组织调查，一经查实，报相关部门处理并照价赔偿。

第五章 智慧教室的维护与维修

第十八条 学校根据智慧教室建设和使用情况保证每年的设备维护与维修投入，列入年度预算。

第十九条 图文信息中心做好智慧教室多媒体设备及智慧教学终端等设备的日常管理与维护维修，安排驻点技术人员现场保障。

第二十条 后勤管理处做好智慧教室窗帘、黑板、照明灯、插座、空调等基础设施设备的日常管理与维护维修，定期组织巡检，发现损坏及时维修。

第二十一条 使用智慧教室的人员发现问题，应根据问题情况及时通过学校报修系统报修或联系现场驻点技术人员解决。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起试行，由教务处负责解释。