

第一章 总 则

第一条 为规范我校教育技术工作，将现代教育技术更好的应用于教学，服务于教学，促进人才培养和提高教学质量，制定本管理办法。

第二条 教育技术与网络管理中心作为我校推广和应用现代教育技术的职能部门，将顺应学校教学及科研发展的需求，制定教育技术发展应用规划，促进并协助学校各教学单位积极开发与采用现代化教学媒体，开展教育技术培训和交流活动，组织教育技术理论、方法等的推广应用研究，推动教学改革，提高教育质量和教学效率。

第二章 多媒体课室设备管理

第三条 多媒体课室是现代教学环境建设的重要组成部分，承担全校的教学任务。教育技术与网络管理中心教育技术部负责多媒体课室的日常管理和维护，为老师进行多媒体教学提供保证，积极配合各院系开展多媒体教学，做好多媒体课室的管理，为全校师生提供第二课堂教学活动。提供多媒体技术支持，以优化教学手段，提高教学质量。

第四条 凡属教学计划内使用多媒体课室，任课教师必须向教务处上报教学计划并提出使用多媒体课室的申请，审查合格后由教务处统一安排并以课表形式下达教学任务使用多媒体课室，临时的调课，停课，补课需由教务处在教务系统内发正式的通知。

第五条 为了合理使用教学资源设备，确保教学任务的完成，除

正常的活动课室外，多媒体课室原则上不为学生活动提供服务，如学生活动带有学术性质且授课或报告内容确实需要以多媒体形式展示，主办单位可在教务系统对活动课室提交申请，经教育技术与网络管理中心及教务处同意后方可使用。

第六条 老师与学生都应严格遵守课室内设备的操作规程，上课期间遇到问题找管理人员解决，课室的教学设备由教师或课室管理人员规范化开启和管理；没有教学任务和晚自修时间学生不得擅自开启照明开关外的任何教学设备，凡无故损坏设备或公物者，按规定赔偿，情节严重者给予处分。

第七条 课室技术管理员定期检查维护课室的多媒体设备，及时更新教学软件，对坏损的多媒体设备及时维修、更换处理，保证教学活动的开展；需要安装教学软件的教师，在每学期开学前提供教学软件的名称、课室信息，技术管理人员根据要求进行安装；做好设备的维修记录，从而可以更好的跟踪设备的使用情况，通过定期检查，了解设备的使用情况，有针对性的进行维护。

第八条 划拨至各二级学院、部门归口管理的公共课室多媒体设备的日常管理与维护由所属部门负责。

第三章 多媒体控制室管理

第九条 多媒体技术管理员负责控制室设备的管理和维护，未经技术管理员同意，其他人不准自行使用、移动和调换设备；北教多媒体控制室设在北区教学楼 B 区二楼，负责远程控制北教学楼 A、B、C、D 区课室多媒体设备。

第十条 因临时性工作需要进入多媒体控制室的外部人员，必须先经教育技术与网络中心批准，由本中心技术管理人员陪同进入。非工作人员不允许进入控制室，值班学生进入需佩戴教育技术与网络管理中心发放的工作卡，并做好值班记录。

第十一条 多媒体技术管理人员须掌握设备的性能特点及规范操作，熟练使用，按程序安全操作。定期全面检查控制室设备的运行情况，做好控制室内设备的维护保养。

第十二条 控制室内的一切公用物品未经许可一律不得私自挪用和外借，管理人员需时刻注意环境卫生，做到物品堆放有秩，物品拿动需归还原处。禁止在控制室内吸烟、打牌、饮食、睡觉等，保持控制室清洁卫生。

第四章 视频拍摄制作管理

第十三条 教育技术与网络管理中心教育技术部负责学校教学科研视频的摄制与后期编辑制作工作，以及学院重要活动的视频资料的拍摄制作，其中包括学校教学课程类视频、各类专题片的制作，学院大型活动中的视音频资源的拍摄和制作。负责学校各教学单位申报各类优质课程资料和教学片的录制和编辑工作。

第十四条 本细则中的视频拍摄制作按功能类型分为五类

（一）全程录像，学校相关的重大会议活动的全程录像记录，作为学校发展资料存档。

（二）课程录像，包括精品资源共享课，各教学单位申报优质课程资料和教学片录制。

（三）专题片，包括课题项目及个人申报视频、宣传片、科研纪录片及其他重大会议活动专题视频。

（四）高校电视节目，丰富师生业余文化生活，打造和谐校园文化，培养动手能力强，适应电视媒体工作的广电标准从业人才。

（五）其他特殊要求与视频录像。

第十五条 教育技术部日常对学校重大的教学、科研、会议等重大事件进行拍摄记录，原视频素材或成品将以数字影像的格式存储，并定时分批归档移送学校档案馆作为学校发展的历史资料保存。

第十六条 视频拍摄制作需严格按照要求详细填写《广东金融学院视频拍摄申请单》，原则上教育技术部只接受国家级项目、课程，校内重大会议活动等视频的拍摄制作申请，申请需经所在院部领导批准盖章，再提交教育技术部审核。

第十七条 摄制教学录像片前，申请部门根据教学大纲及学生实际情况，制定相应的教学计划，并积极与教育技术部配合，共同完成录像课程的拍摄计划。摄制各类申报视频的部门，需在拍摄前7个工作日按教育技术部要求提供正确无误的素材资料及文字脚本，资料和脚本一经提交不再更改，教育技术部按时完成前期准备工作后，方可投入摄制。视频拍摄和制作过程中，产生的费用由申请拍摄的部门或个人承担。

第十八条 教育技术部负责管理广电级摄像及后期设备，具有较强的专业性，原则上不外借给其他部门与个人，非教育技术部老师及学生团队不得使用。教育技术部编内人员及学生团队使用相关设备时，

需熟读相关管理规定和操作流程，并按照文件严格执行。

第十九条 教育技术部培训指导教育技术部下属学生创新创业团队，以培养具备职业电视传媒技能的学生团队为主要目标，制作视频节目，达到协助教育技术部完成一定日常教辅工作任务的目的。

第二十条 教育技术部拥有对所拍摄制作的所有视频素材，成片和资料的管理和所有权，未经教育技术部允许，任何人不得私自盗用或外传。需使用素材成片和资料的部门，需向教育技术部提交书面申请。

第五章 教学设施(场所)设备申请

第二十一条 教学公共课室的多媒体设备使用

(一)教学公共课室主要承担全校多媒体教学课程的教学任务和学术报告活动。同时，在保证完成教学任务的前提下，充分合理利用现有资源，课后承担校内、校外各种培训任务，教育技术与网络管理中心教育技术部负责多媒体设备的维护和管理。

(二)凡属教学计划内使用教学公共课室，任课教师必需向教务处上报教学计划并提出使用多媒体设备的申请，审查合格后由教务处统一安排并以课表形式下达任务使用教学公共课室，临时的调课，停课，补课需由教务处发正式的通知。

(三)校内各级组织非教学计划内使用教学公共课室，申请前要先向教务处查询课室的使用情况，使用前三天在教务系统提交使用申请，经教育技术与网络管理中心、后勤服务中心、教务处审核通过后，在教务系统打印申请单，送教务处盖章确认后方可使用，计划与正常

教学安排有冲突的须经教务处同意并做好调课工作。

第二十二条 国际学术报告厅的设备使用

（一）国际学术报告厅只供校级活动、校内外学术交流活动使用，校内二级学院、部、处、室、馆、中心等部门活动申请批准后才可以使用，任何学生团体均不得使用。

（二）校级活动、校内外学术交流活动使用国际学术报告厅由主办部门提前两天向校长办公室提出使用申请，使用申请需要有主办部门和校长办公室的签字和盖章，审核通过后向教育技术部递交使用申请，教育技术部安排专业人员按批准计划使用，同时主办部门必需负责安排好场地布置、茶水供应和使用卫生清洁。

（三）临时决定的活动因时间原因不能办理使用申请手续的，须由主办部门领导与校长办公室、教育技术与网络管理中心协调解决，管理员无权擅自同意任何部门临时提出的使用活动场地的要求，因此而产生的活动冲突等一切后果将追究有关人员的责任。

（四）管理员掌握设备的性能特点及规范操作，熟练使用，按程序安全操作，需要做好设备的管理和维护。

（五）管理员根据安排，提前进行场地设备的调试，保证活动的顺利举行，活动结束后要关闭系统设备，锁好门窗，不得随便借于他们使用。

第二十三条 礼堂、青年文化广场和其他场地设备的使用

（一）礼堂、青年文化广场和其他场地开展学术活动、校园文化活动及对外交流活动需要提供场地设备时，学校各部门、各学生团体

单位须于活动前三天按规定程序和要求向教育技术部提出申请，获得批准后按批准计划进行。

（二）礼堂全校性学生活动的申请由主办单位向校团委提交使用申请，校团委统筹安排并向教育技术部提交申请计划，教育技术部将按照使用安排表计划进行，为提高效率、减少工作量及电能浪费，原则上不允许在申请场地进行活动彩排。

（三）教育技术部按实际条件提供相应设备，超越学校设备条件自行解决；活动场地布置和清场时主办单位必须派出专人协助教育技术部工作人员搬运有关设备，主办部门负责安排好场地布置、卫生清洁。如出现遗留问题将不接受以后该单位的场地、设备申请要求。

第二十四条 无线听力播音系统的使用

（一）无线听力播音系统主要承担全校语言类课程的语音教学广播任务和外语听力训练及考试任务，无线听力播音系统设备由教育技术部负责管理和维护。

（二）听音内容的提供和播放由外语语言和文化学院负责；听力播放申请必须提前一周送教育技术部，教育技术部将根据申请做好技术支持。

（三）全校性的外语听力考试，主办单位必须于一周前通知教育技术部，需要提供考试人数、考场安排、听力考试种类、内容套数等，教育技术部提前做好技术支持；我校英语听力考试语音播放室位于北教学楼 D 区五楼和专家楼 10 楼。

（四）全国英语四六级考试前两周，教育技术部负责对各考场监

考老师使用耳机进行电池安装与播音测试；对北区教学楼和专家楼 10 楼无线播音频道进行考前试音测试，确保全校考试课室无线收音正常，保障考试顺利进行。

第二十五条 使用注意事项

（一）学院各部门开办的各种培训班或学生活动均属于教学计划外的任务，学生或社团举办的活动，使用多媒体设备必须有相关教师负责，如果出现非法活动、非法言行、无故损坏设备、骚扰正常教学活动、不服从管理人员的安排等行为，将追究负责教师和相关人员的责任，并且以后不得再申请设备和场地。

（二）严禁在活动场地张贴各种宣传品、乱涂乱画、等一切不文明现象，保持公共卫生，严禁随地吐痰，乱扔果皮、纸屑、烟头等一切有碍公共卫生的杂物。

（三）所有的场地使用必须走正常的申请流程，未经同意任何人不得私自使用场地设备，否则出现问题由场地使用者负责。

第六章 多媒体技术人员管理

第二十六条 多媒体技术人员工作规范

（一）遵守国家法律、法规，遵守学校规章制度，爱岗敬业，不迟到早退，不擅自离岗。

（二）负责教务系统排课内的多媒体课室设备的日常使用、维护和管理，确保多媒体设备的完好，保障日常教学的正常进行。

（三）熟练掌握计算机和多媒体设备的使用方法和注意事项，掌握计算机系统的备份和还原；能及时为上课教师排除设备操作故障，

并能解决简单的电脑软、硬件故障。

（四）确保上课前 15 分钟到岗，远程控制开启课室多媒体设备电源、各课室监控系统；遇到课室电源跳闸或断电，要及时与后勤服务中心联系，尽快排除故障。

（五）礼貌待人，主动服务，指导老师按照讲台上贴好的《多媒体中央控制系统操作说明》正确使用多媒体教学设备，征求教师的意见和要求，并做好记录及时反馈。遇到各类故障不能及时解决的，要对老师做好解释、沟通工作；查询教务系统，如有空教室，配合老师更换教室，同时及时通知厂家尽快派人过来维修。

（六）学期结束前 2 周，对每间课室多媒体设备进行彻底检修，认真做好登记，有严重故障的课室要及时通知厂家在假期完成维修；检修的内容包括：控制室服务器，各课室监控摄像头，课室计算机主机、键盘、鼠标、显示器、话筒、投影机、幕布、讲台控制面板、电脑椅等等；校内邮箱通知各学院老师在下学期需要使用的各类软件等提前交到教育技术部，各栋多媒体技术人员在学期结束前完成软件安装。

（七）为了保证开学各课室正常上课，开学前 1 周需要对每间课室多媒体设备进行开机测试检查，确保其正常工作；如遇课室卫生不良，及时通知后勤服务中心。

（八）管理、组织和培训参加勤工助学的学生，做好学生出勤登记，配合学生工作处对勤工俭学活动进行的年度检查、总结和表彰工作；勤工助学的学生应遵守国家法律规定和学校的规章制度，佩戴胸

卡上岗，辅助老师做好设备故障报修的登记。

(九)做好防火、防盗、多媒体课室计算机病毒等安全防范工作。

第二十七条 多媒体技术人员联系方式

序号	教学楼、场地设备管理	联系电话	联系地点
1	1栋 2栋 3栋 多媒体课室	37216323	实验教学大楼 801 房
2	6栋 7栋多媒体课室、礼堂	37215696	7栋 1楼东侧楼梯角
3	北教学楼 A、B、C、D 区多媒体课室	18818417229	北教学楼 B 区 417 房
4	实验教学大楼 2 楼国际学术报告厅	37216835	实验教学大楼 801 房
5	青年文化广场和其他场地		

- 附件：1. 广东金融学院活动场地申请单
2. 视频拍摄制作申请单
3. 教育技术部负责管理的多媒体课室分布图（彩色阴影为多媒体课室）
4. 多媒体中央控制系统操作说明
5. 课室无线话筒使用

附件 1：广东金融学院活动场地申请表

活动名称		申请时间	活动时间：
活动申请 系部		活动地点	
参加对象		参加人数	
活动负责 人		联系方式	
活动目的			
活动内容			
使用设备			
申请部门 领导意见 (盖章)		教育技术与网 络管理中心 教育技术部 意见	

附件 2：视频拍摄制作申请单

申请人		所属院部	
拍摄事由			
拍摄时间 <small>(请填写详细拍摄时间)</small>	____年__月__日__时__分 起 ____年__月__日__时__分 终		
拍摄内容			
制作要求			
输出格式		完成时间	
申请部门 领导意见		教育技术与网 络管理中心 教育技术部 意见	
	签字: _____		签字: _____

注：1. 原则上，教育技术部只接受国家级项目及课程，校内重大会议及活动的视频拍摄制作申请，需要申请拍摄制作时请如实填写拍摄事由。

2. 请提前八个工作日把申请单送交教育技术与网络管理中心，由教育技术部审核安排。

3. 请详细填写拍摄内容及制作要求，可附页。

4. 申请最终解释权归教育技术部所有。

附件 3-1：一栋教学楼课室分布图（19 间）

楼梯	1-606	1-605	1-604	1-603	1-602	楼梯	1-601
	学习室	55 座	55 座	55 座	55 座		100 座
楼梯	厕所	1-505 55 座	1-504 55 座	1-503 55 座	1-502 55 座	楼梯	1-501 94 座
楼梯	厕所	1-405 40 座	1-404 40 座	1-403 40 座	1-402 40 座	楼梯	1-401 94 座
楼梯	厕所	1-305 55 座	1-304 55 座	1-303 55 座	1-302 55 座	楼梯	办公室
楼梯	厕所	办公室	办公室	办公室	办公室	楼梯	办公室
楼梯	厕所	国教院办公室				楼梯	办公室
西		座北向南				东	

附件 3-2：二栋教学楼课室分布图（14 间）

成 教 课 室	2-601	楼梯	2-602 115 座	2-603 115 座	厕所	楼梯	
	2-501	楼梯	2-502 115 座	2-503 115 座	厕所	楼梯	
	2-401	楼梯	2-402 115 座	2-403 115 座	厕所	楼梯	
	2-301	楼梯	2-302 120 座	2-303 120 座	厕所	楼梯	
	2-201	楼梯	办公室	实验课 室	实验课 室	厕所	楼梯
	2-101	楼梯	办公室	保卫处监控室		厕所	楼梯
东		座南朝北				西	

附件 3-6：北教学楼课室分布图（92 间）

厕所	82 座	82 座	平台				82 座	82 座	129 座	129 座	电	129 座	听力 放音室	厕所	129 座	教师 休息室	129 座	129 座	平台	129 座	129 座		
	C506	C505					C504	C503	C502	C501		D506			D505		D504	D503		D502	D501		
走 廊											走 廊												
B518	走 廊																					走 廊	厕所
B517																							
西											东												
走 廊											走 廊												
B509	B508	B507	B506	B505	B504	B503	厕所	B502	B501		A507	A506	平台		厕所	A505	A504	A503	A502	A501			
考研 室	考研 室	考研 室	考研 室	82 座	129 座	129 座		82 座	82 座	电	考研 室	考研 室				考研 室	129 座						

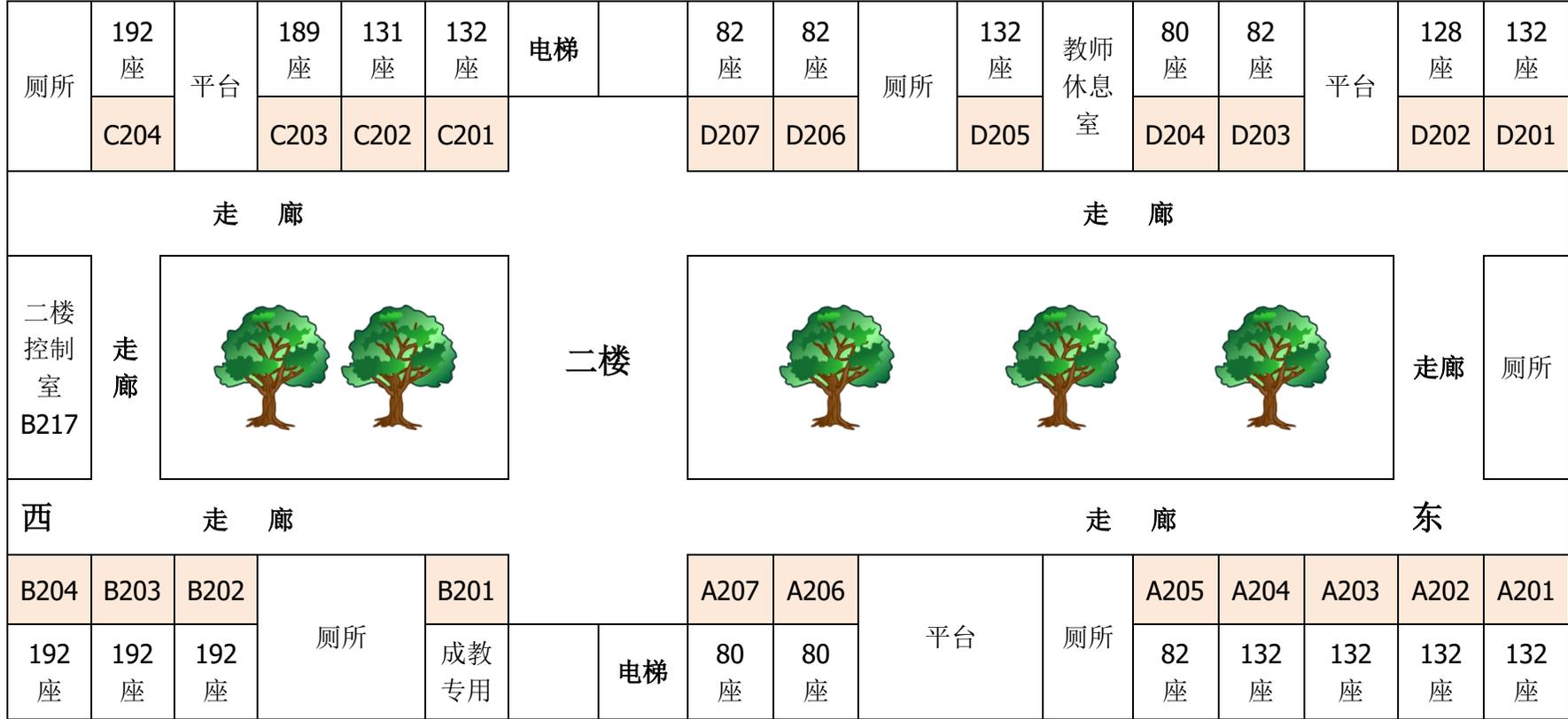
北教学楼五楼课室分布图

厕所	82座	82座	平台				82座	82座	129座	129座	电梯	129座	厕所	129座	教师休息室	72座	72座	平台	129座	129座			
	C406	C405					C404	C403	C402	C401		D406		D405		D404	D403		D402	D401			
走廊											走廊												
B418	走廊																					走廊	厕所
B417																							
西											东												
B409	B408	B407	B406	B405	B404	B403	厕所	B402	B401		A407	A406	平台	厕所	A405	A404	A403	A402	A401				
考研室	教师发展中心	考研室	考研室	考研室	129座	129座		82座	82座	电梯	72座	72座			129座	129座	129座	129座	129座	129座	129座		

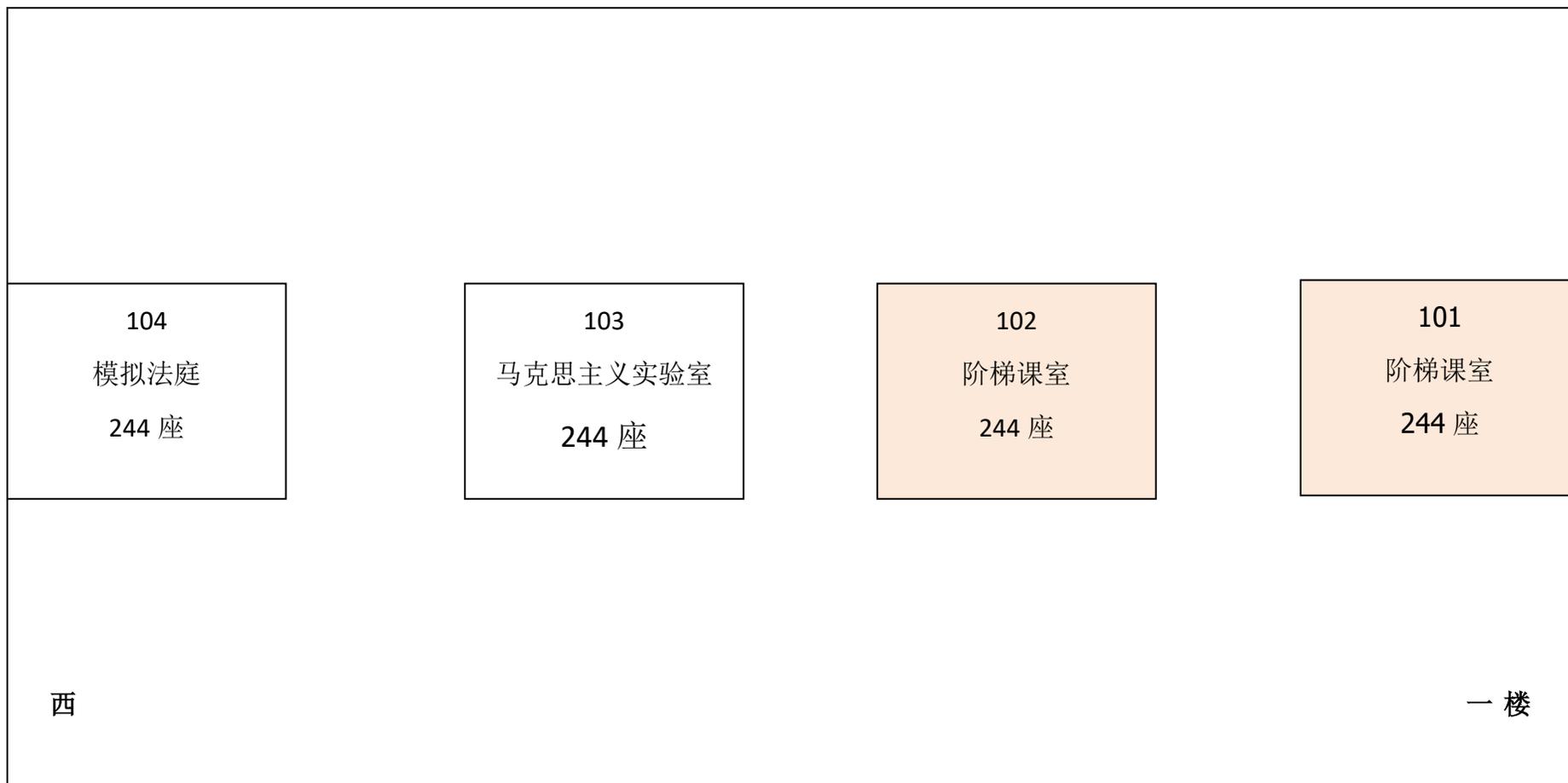
北教学楼四楼课室分布图

厕所		82座	82座	平台		76座	82座	132座	132座	电梯	129座	厕所	129座	教师休息室	72座	72座	平台		129座	129座	
		C306	C305			C304	C303	C302	C301		D306		D305		D304	D303			D302	D301	
走廊										三楼	走廊										
B318	走廊															走廊	厕所				
B317		走廊										走廊									
西											东										
B309	B308	B307	B306	B305	B304	B303	厕所	B302	B301		A307	A306	平台		厕所	A305	A304	A303	A302	A301	
督导室	自习室	自习室	自习室	82座	132座	132座		76座	82座		72座	72座	成教专用	132座		132座	成教专用	成教专用			

北教学楼三楼课室分布图



北教学楼二楼课室分布图



北教学楼一楼课室分布图

附件 4：多媒体中央控制系统操作说明



- 步骤：1、上课按  键；
- 2、下课按  键；
- 3、投影机   ，幕布   ，电脑   ，音量   (音量不用调)等键，需要可以操作。
- 4、投影电脑，按“信号切换”栏  ；
- 5、投影笔记本：A、如你接 VGA 线按“信号切换”栏  ， B、如你接 HDMI 线，按“信号切换”栏  ；
- 6、如需把手机、ipad 等无线传屏，按  键；

附件 5：课室无线麦使用说明

使用说明：

1. 无线麦安装在讲台侧柜，推开侧柜可见到。
2. 打开无线麦开关，便可使用。
3. 使用完毕请关闭无线麦，放回充电座充电，供下一位老师正常使用。

注意：每间课室配置一个无线麦，不得擅自拿到其它课室，以免影响其他老师的正常使用。谢谢配合！

