**河海大学智慧教室管理办法(试行)**

1. **总 则**

第一条为规范智慧教室管理，合理高效利用智慧教室资源，保障良好的教学秩序和环境，更好地服务广大师生，不断促进教育教学改革，结合学校实际，制定本办法。

第二条本办法中的智慧教室包括各教学楼宇中的互动研讨、远程直播、演讲观摩、微课制作等类型的智慧教室。

1. **管理职责**
2. 资产与实验室管理处负责智慧教室内教学设备、软件、家具及教室智慧控制中心的资产使用监管、运维和专业技术保障；负责智慧教育云平台的运维管理工作。
3. 教务处负责智慧教室统筹安排及调度，负责组织教师进行相关教学仪器设备的操作培训。
4. 网络安全与信息化办公室负责智慧教室网络与信息化相关技术保障，包括智慧教室网络与校园网对接、智慧教育云平台与校级公共数据平台的对接以及智慧教室服务器的托管。
5. 后勤处负责安排教学楼宇内物业人员在智慧教室使用前后对教室进行保洁、教学设施设备的保管及故障、遗失等情况申报。
6. **管理模式**
7. 资产与实验室管理处负责对智慧教室进行专业运维和技术保障，负责指派专业技术人员驻场值班并对其进行监督、指导和考核。
8. 资产与实验室管理处负责对教室智慧控制中心进行运维管理，并响应教学需求完成相关设备远程开关、课程巡检和考试、会议等工作的保障任务。
9. 资产与实验室管理处负责每日检查所有智慧教室设备的使用状态，及时对故障设备进行维修，做好每月例行巡检、维护和保养，并做好相关工作记录。
10. 物业人员负责每天对教室进行保洁，清理滞留物品；定期检查和补充白板笔、话筒电池等相关耗材，保障教室的正常使用。教室运维人员和物业人员共同做好教室耗材更换及补充记录。
11. **使用要求**
12. 各教学单位可通过网上办事大厅向教务处提出智慧教室授课使用申请，教务处根据全校总体排课需求进行统筹安排，原则上主动申请优先，空余时段用于其它课程排课。
13. 使用智慧教室的教师，应参加教务处和资产与实验室管理处组织的相关培训，或提前通过相关平台在线学习智慧教室使用指南，事先熟悉教学设备使用方法并充分做好准备工作。
14. 根据课程教学要求，上课需要安装特殊教学软件的教师，需提前一天向教务处提出需求，并提供安装软件，由资产与实验室管理处配合安装。
15. 智慧教室借用应提前二个工作日通过网上办事大厅提出申请，交由教务处审批。未经教务处批准，不得擅自使用或私下借用。
16. 智慧教室设备、家具借用需经资产与实验室管理处审批。
17. 智慧教室借用单位必须指定至少一位老师全程参与活动。如涉及教室内设备借还，须由该老师完成相关手续。实际使用过程中如无老师参与，将被视为违规，教务处有权终止借用。
18. 智慧教室借用的开放时间为教学周的周一至周五8：00-17：25，原则上周末、法定节假日及寒暑假不予借用。
19. 借用智慧教室举办活动临时改期（取消），最晚须在申请使用时间前一个工作日向教务处提交变更申请。
20. 智慧教室使用者必须严格遵守国家法律法规、学校规章制度，不应进行与申请主题不相符的活动，严禁利用智慧教室进行迷信、反动、低趣恶俗、商业广告等信息传播。
21. 智慧教室使用者不得在计算机上擅自安装、卸载系统软件；不得擅自改动系统设备的连接线、更改设备参数；不得私自乱接电线；不得擅自移动、拆卸、取走或挪用各种家具设备(配件)等；不得在教室内张贴悬挂横幅、标语以及其它物品，严禁使用胶纸粘贴或用铁钉、大头针等尖锐品打孔张挂物品。
22. 智慧教室除上课及借用时段外，开放给学生自习，为保障每晚的巡检工作，开放时间为每日8:00-20:00。学生自习期间，物业人员需做好教室内教学设备及耗材的看管职责。
23. **教室使用人应**文明使用智慧教室，课后**负责**关闭教学设备电源，将物品归位**后**方可离开**。**严禁携带食物进入智慧教室，严禁吸烟、吐痰、涂画桌椅及墙壁等行为，保持室内环境整洁卫生。
24. **违规处理措施**
25. 发生违反智慧教室管理规定的行为，物业人员、运维技术人员等管理人员均有权予以劝导、制止，可根据现场情况将使用者劝离智慧教室，对情节严重的个人进行通报批评；对违规单位，根据现场情况可暂停相关活动，视情节严重程度对该部门限制智慧教室使用次数或取消借用资格。
26. 遵循“谁使用，谁负责”原则，在智慧教室使用期间，使用人承担教学设备的保管、监管责任。因使用不当等人为原因造成场地设施和器材设备污损的，按照学校有关规定，根据受损程度要求责任人给予相应经济赔偿。
27. **附 则**
28. 本办法由资产与实验室管理处负责解释，自发布之日起执行。