

河南科技大学

# 多媒体教室及扩音教室 使用服务指南

现代教育技术中心

2015 年 8 月

# 前 言

各学院及老师们：

现代教育技术中心自 2013 年 6 月成立以来,在学校领导的关心和相关职能部门的大力支持下,根据教学需求,按照“多媒体教室集中连片建设、分校区更新改造、定期更换陈旧设备”的思路,新建成多媒体教室 96 个(2014 年新建 50 个、2015 年新建 46 个),同时对原有 142 个多媒体教室中陈旧的设备、线路等进行了有计划的升级改造,其中更新投影机 98 台、计算机 95 台、中控设备 93 套,对 94 个多媒体教室进行了专电改造、对 25 个教室线路进行了线材更新,对 36 个扩音教室设备进行了部分更新和改造,对开元校区公教楼 82 个多媒体教室计算机试行云桌面管理;实现了开元校区、及西苑校区所有多媒体教室刷卡开机。

目前,我校共有多媒体教室 237 个,扩音教室 36 个,分布在 4 个校区 18 栋楼宇不同楼层,其中开元校区 148 个、西苑校区 56 个、周山校区 24 个、景华校区 9 个。为更好地服务教师教学,不断改善教学环境,保证多媒体教室及扩音教室设备的正常运行,我们编印了河南科技大学多媒体教室及扩音教室使用服务指南,不足和疏漏之处,敬请广大师生批评指导,多提宝贵意见。

现代教育技术中心

2015 年 8 月

# 目 录

1.关于开元及西苑校区多媒体教室采用教工卡开机上课的通知...	1
2.关于举办多媒体教室设备操作技术培训交流会的通知.....	2
3.多媒体教室设备操作规程.....	3
4.多媒体教室及扩音教室管理人员、值班电话、地点.....	4
5.全校多媒体教室分布区域一览表.....	6
6.教师操作多媒体设备有关注意的事项及日常性问题处理办法...	7
7.多媒体教室设备常见故障及解决办法.....	10
8.关于多媒体教室计算机加装专业软件的有关事宜.....	12
9.关于减少使用U盘携带课件上课的建议.....	13
10.扩音教室蓝牙话筒使用相关事宜.....	13
11. 关于便携式移动扩音器使用相关事宜.....	15
12.关于激光教鞭使用相关事宜.....	17
13.关于借用多媒体教室有关事宜.....	18
14.现代教育技术中心人员办公地点及联系方式.....	20
15.附件1：河南科技大学多媒体教室管理暂行规定.....	21
16.附件2：多媒体教室安全管理规定.....	28

## 一、关于开元校区和西苑校区多媒体教室使用教工卡开机上课的通知

近一年来，经现代教育技术中心和相关单位联合科研攻关，对开元校区和西苑校区所有多媒体教室设备进行了升级改造，实现了多媒体中控系统与我校教务处排课系统全面对接。凡在上述两个校区使用多媒体上课的教师，其校园一卡通信息已全部按照教务处下发的课表导入相关设备。届时任课教师可在对应的教室使用教工卡刷卡开启多媒体机柜，并按照操作规程使用多媒体设备。

从本学期开始，请在开元、西苑校区使用多媒体上课的教师，随身携带好自己的教工卡，于课前 10-15 分钟刷卡开启多媒体设备。

另外，现代教育技术中心将在本学期正式上课前两天举办多媒体教室相关设备操作技术培训，培训时间及地点将在学校校园网上公布，提请广大教师关注校园网通知并届时参加。如有疑问请与相关区域多媒体教室负责人联系。

现代教育技术中心

2015 年 8 月 29 日

## 二、关于举办多媒体教室设备使用培训交流会的通知

各位老师：

为了更好地使用多媒体教室，充分发挥多媒体设备的效能，使现代教育技术更好地服务教学，现代教育技术中心每学期都将在学生正式上课前两天举办多媒体教室设备操作技术培训交流会。本学期培训交流会具体时间、地点详见下表安排，欢迎广大教师届时参加。

时间	培训交流地点	内容	参加培训交流人员
9月6日上午9:00	公教3区112教室	多媒体教室设备操作、智能刷卡开机等	开元校区上课教师
9月6日上午9:00	西苑校区8号楼8102教室	多媒体教室、扩音教室使用操作、智能刷卡开机等	西苑校区上课老师
9月6日上午9:00	2号楼103教室	多媒体教室、扩音教室使用操作、智能刷卡开机等	景华校区上课老师
9月6日上午9:00	2号楼230教室	多媒体教室、扩音教室使用操作、智能刷卡开机等	周山校区上课老师

若上述安排有变化，以学校校园网通知为准。

现代教育技术中心

2015年8月29日

### 三、多媒体教室设备操作规程

#### （一）开元校区及西苑校区多媒体设备操作规程

1. 凡使用多媒体上课的教师须按照教务处课表安排，在对应的多媒体教室，于上课前 10-15 分钟使用本人教工卡开启机柜；

2. 将本人的教工卡贴近机柜下方的读卡器，看到机柜桌面上指示灯亮或听到“咔”响声后，先用双手向中间推，再向两边拉开机柜；

3. 开机流程：按“上课”键（投影、幕布、计算机将会自动开启）；（使用笔记本请将信号转接到“笔记本”上）；

4. 关机流程：按“下课”键（投影、幕布、计算机将会自动关闭），锁好机柜。

提别提示：

如遇更换教工卡、更换多媒体教室、更换授课教师等情况无法开启机柜，请相关教师携带本人教工卡和课表分别到相应校区就近联系相关工作人员解决。

\*开元校区：请到公教 3 区 406 室与裴老师联系，联系电话 65627191；13643797432。

\*西苑校区：在 6 号、8 号楼上课的教师请到 8 号楼 3 楼多媒体管理室与王老师联系，联系电话：64276685，18903791694；

在 7 号楼上课的教师请到 7 号楼 303 室与张老师联系，联系电话：64270508, 13598479644；

在 10 号楼上课的教师请到 10 号楼 506 室与刘老师联系，联系电话：64270601, 13938812577。

#### （二）周山校区及景华校区多媒体设备操作规程

**开机柜方法：**上课前 10-15 分钟，机柜上指示灯亮后，用双手先向中间推，再向两边拉开机柜；

**开 机 流 程：**按“上课”键（投影、幕布、计算机开启）；（使用笔记本请将信号转接到“笔记本”上）；

**关机流程：**按“下课”键（投影、幕布、计算机关闭）。

**单用计算机：**请按操作面板“笔记本”按钮，再按“计算机”按钮，或直接启动计算机，使用完后，请关闭计算机。

**单用扩音机：**请按操作面板“灯光”按钮，下课后，请再按一次“灯光”按钮，关闭扩音设备。

**温馨提示：**请遵守操作规程，不要将个人物品及粉笔头、板擦等放在在机柜内，离开教室前，请锁好柜门。

#### **四、多媒体教室及扩音教室管理人员、值班电话、工作地点**

##### **（一）各校区多媒体教室及扩音教室管理人员、值班电话、工作地点**

###### **1. 开元校区公教楼多媒体教室管理人员值班电话、地点**

值班电话：65626061

值班地址：公教1区213室

负责人：郑老师 13937917191

黄老师 15036960019

金老师 18537906574

周一至周五晚上及周六周日值班电话：65626061

###### **2. 开元校区文科2号楼多媒体教室管理人员值班电话、地点**

值班电话：18337971231

值班地址：文科2号310室

负责人：楚老师 13525979379

周一至周五晚上及周六周日值班电话：18337971231

###### **3. 开元校区工科6号楼多媒体教室管理人员值班电话、地点**

值班电话：65627190

值班地址：工科6号楼3楼东楼梯口多媒体教室值班室

负责人：朱老师 15937981085

周一至周五晚上及周六周日值班电话：65627190

###### **4. 西苑校区7号楼多媒体教室管理人员值班电话、地点**

值班电话：64270508

值班地址：7 号楼 303 室

负责人：张老师 13598479644

周一至周五晚上及周六周日值班电话：64270508

**5. 西苑校区 6 号楼、8 号楼多媒体教室管理人员值班电话、地点**

值班电话：64276685

值班地址：8 号楼 3 楼西楼梯口多媒体教室值班室

负责人：王老师 18903791694

周一至周五晚上及周六周日值班电话：64276685

**6. 西苑校区 10 号楼多媒体教室管理人员值班电话、地点**

值班电话：64270601

值班地址：10 号楼 506 室

负责人：刘老师 13938812577

周一至周五晚上及周六周日值班电话：64270601

**7. 周山校区多媒体教室管理人员值班电话、地点**

值班电话：64280718

值班地址：2 号楼 219 室

负责人：杨老师 13838897508

周一至周五晚上及周六周日值班电话：64280718

**8. 景华校区多媒体教室管理人员值班电话、地点**

值班电话：64831278

值班地址：2 号楼 404 室

负责人：吕老师 15637986271

周一至周五晚上及周六周日值班电话：64831278

**（二）服务监督电话**

多媒体教室管理科：65627191

现代教育技术科：65627906，

现代教育技术中心办公室：65627907



## 五、多媒体教室分布区域一览表

校区	楼栋	教室编号
开元校区 (共 148 间)	公教楼一区 (20 间)	1-101、1-106、1-107、1-113、1-201、1-205、1-206、1-212、 1-301、1-305、1-306、1-312、1-401、1-405、1-406、1-412、 1-501、1-505、1-506、1-512
	公教楼二区 (23 间)	2-101、2-106、2-111、2-112、2-114、2-115、2-201、2-206、 2-211、2-212、2-214、2-215、2-301、2-304、2-308、2-309、 2-310、2-311、2-401、2-404、2-408、2-409、2-411
	公教楼三区 (13 间)	3-105、3-107、3-112、3-201、3-202、3-203、3-205、3-301、 3-302、3-303、3-305、3-403、3-405
	公教楼四区 (8 间)	4-101、4-102、4-105、4-106、4-301、4-302、4-305、4-306
	公教楼五区 (18 间)	5-101、5-102、5-115、5-116、5-201、5-202、5-218、5-219、 5-301、5-302、5-315、5-316、5-401、5-402、5-415、5-416、 5-501、5-502
	文科 2 号楼 (35 间)	2-101、2-105、2-102、2-103、2-104、2-107、2-108、2-110、 2-112、2-113、2-201、2-205、2-209、2-212、2-301、2-304、 2-305、2-307、2-308、2-309、2-311、2-312、2-401、2-405、 2-409、2-412、2-501、2-505、2-509、2-511、2-512、2-601、 2-605、2-609、2-612
	工科 6 号楼 (31 间)	6-101、6-102、6-103、6-104、6-107、6-110、6-117、6-118、 6-201、6-202、6-203、6-204、6-207、6-210、6-213、6-214、 6-301、6-302、6-303、6-304、6-307、6-310、6-313、6-314、 6-401、6-402、6-403、6-404、6-407、6-513、6-514
西苑校区 (共 56 间)	6 号楼 (5 间)	6-102、6-201、6-202、6-301、6-302
	7 号楼 (29 间)	7-103、7-104、7-105、7-120、7-201、7-202、7-204、7-205、 7-206、7-207、7-220、7-302、7-304、7-305、7-306、7-307、 7-320、7-401、7-402、7-404、7-405、7-406、7-407、7-420、 7-503、7-504、7-505、7-506、7-602
	8 号楼 (12 间)	8-101、8-102、8-103、8-201、8-202、8-203、8-301、8-302、 8-303、8-401、8-402、8-403
	10 号楼 (10 间)	10-210、10-217、10-310、10-318、10-320、10-324、10-505、 10-507、10-513、10-806
周山校区 (共 24 间)	2 号楼 (16 间)	2-130、2-230、2-301、2-302、2-303、2-304、2-330、2-401、 2-402、2-403、2-404、2-406、2-408、2-501、2-502、2-503
	3 号楼 (4 间)	3-130、3-230、3-330、3-530
	行政楼、图书 管 (4 间)	4-130、图 101、图 102、图 103
景华校区 (共 9 间)	1 号楼 (2 间)	1-101、1-102
	2 号楼 (7 间)	2-103、2-201、2-203、2-301、2-303、2-401、2-403

## 六、教师操作多媒体设备有关注意的事项及日常性问题的处理方法

### （一）关于机柜开启

#### 1. 机柜开启方式

(1) 周山及景华校区由多媒体教室管理人员在上课前 10-15 分钟解开机柜锁，任课教师当看到机柜指示灯亮起后，双手先向里推，再向两侧拉开柜开启设备；有时因网络或设备机械性故障未能正常开启，请任课教师及时按照机柜上张贴的提示联系多媒体值班人员予以解决。

(2) 开元及景华校区，由任课教师刷卡开机，将本人的教工卡贴近机柜下方的读卡器，看到机柜桌面上指示灯亮或听到“咔”响声后，先用双手向中间推，再向两边拉开机柜开启设备；若无法刷卡开机，请按照机柜上张贴的提示及时多媒体值班人员予以解决。

#### 2. 可能出现的问题及解决办法

##### (1) 桌面指示灯不亮，但柜子能解锁

只是指示灯坏，无碍开机。课后请任课教师告知多媒体工作人员予以维修。

##### (2) 桌面指示灯不亮，柜子打不开

可能是多媒体电源断开未合上，请合电源，试开机。如未解决联系多媒体工作人员。

##### (3) 桌面指示灯虽亮，但柜子打不开

可能是中控死机/电子锁故障/网络不同，请直接联系多媒体工作人员处理。

##### (4) 柜子已打开，但一键上课失灵

可能因中控不联动，请使用单独按键控制电脑、投影、幕布、音量等。

##### (5) 柜子已打开，单独按键也无反应

可能是中控死机，请将多媒体电源关掉重新合上，再试；如仍然不行请联系多媒体工作人员解决。

## **（二）关于扩音效果**

### **1. 多媒体教室话筒**

多媒体教室中的话筒是有源有线话筒，遇到下列问题时，请按下列方法解决：

(1) 话筒啸叫：话筒不能正对音响，也不能被机柜等遮挡，如遇到啸叫，请将多媒体机柜完全打开，移动话筒位置，降低话筒音量。

(2) 话筒无声：首先检查功放是否开启，竞业达系统按操作面板“话筒”键，艾威康系统按操作面板“灯光”键，第二步检查话筒是否开启，打开话筒开关，第三步检查话筒是否静音，增大话筒音量。

(3) 计算机无声：首先检查功放是否开启，竞业达系统按操作面板“话筒”键，艾威康系统按操作面板“灯光”键，第二步检查计算机是否静音，增大计算机音量。

**若上述问题仍然存在，请任课教师及时与多媒体工作人员联系。**

### **2. 扩音教室话筒**

扩音教室中安装的是蓝牙话筒，蓝牙话筒使用中如遇到下列问题，请按下列方法解决：

话筒无声：首先检查功放是否供电，推上功放电源，第二步检查蓝牙话筒是否开启，打开蓝牙话筒开关，第三步检查蓝牙话筒是否与接收机对频，距离接收机 1-2 米远，与接收机对频，第四步检查蓝牙话筒电量是否充足，如仍有问题请更换话筒。

**若上述问题仍然存在，请任课教师及时与多媒体工作人员联系。**

## **（三）关于课件问题**

多媒体教室可以上校园网，敬请教师使用校园网邮箱系统存储、收发课件，如在教室中出现教师课件使用问题，请参考以下方法：

1. 找不到 U 盘：U 盘故障或 USB 端口故障，先将 U 盘换个计算机 USB 口，第二，重启计算机，恳切希望任课教师使用校园网邮箱系统下载课件。

2. 课件打不开：课件传输过程中损坏，或者计算机安装的软件版本不正确，请教师在每学期伊始，提前到相应教室测试课件是否能播放，如果需要特殊软件，请提前与多媒体负责人联系安装。

3. 计算机反应速度慢：开元校区公教楼计算机装有云桌面系统，请教师仔细阅读开机画面，按照提示操作，若是其他区域的计算机，请自行重启。

4. 外接笔记本上投影无信号：首先检查笔记本 VGA 线的连接状态，第二步，正确按下笔记本信号输出键，第三步在操作面板上按下“笔记本”键。

**如果上述问题仍然存在，请任课教师及时与多媒体工作人员联系。**

#### **（四）关于投影效果**

投影效果差：主要原因是投影设备老化或灯泡使用时间过长，敬请任课老师与多媒体管理人员联系，更换灯泡或投影机。

#### **（五）计算机操作问题**

开元校区公共教学楼所有计算机装有云桌面系统，能够提供多个操作系统、多种运行环境、防止病毒侵害，在操作使用中请任课教师注意以下方面：

1. 在计算机开机后，出现系统选择菜单，大部分教室都具有两套操作系统 XP 和 WINDOWS7，需要教师自行手动选择操作系统，请仔细阅读并及时选择，确保计算机正常进入系统。

2. 云桌面系统保护 C 盘不受病毒侵害，每次关闭后会清除用户数据，教师存放课件时，不要存放在 C 盘、计算机桌面以及我的文档。

3. 教师需要登录校园网时，若英文域名无法识别，请输入我校的数字域名，校主页为：210.43.0.10，校内邮箱为：210.43.0.13。

## 七、多媒体教室设备常见故障及解决办法

序号	故障现象	故障原因	解决方法
1	读卡器电源指示灯不亮，无法刷卡开机	电源未接通或接触不良	检查多媒体专用电源开关是否连接
2	中控系统无电源	总电源未接通或接触不良	检查总电源连接
3	不能投影出相应的图像	按键错误	正确检查按键状态
4	投影幕布无法升降	1. 连接幕布的电源线松动。	检查电源线是否接触不良
		2. 幕布出现故障。	
5	电脑显示屏变色	连接显示器的线松动	把线插紧
6	投影机投影出来的图像颜色明显偏绿、偏红或者其他颜色	可能是因为投影机的色温调节、伽马调节等更改了，一般可以试着恢复到出厂默认状态，若问题仍未能解决，则可能是 VGA 信号线的问题，可以查看连线上是否有弯曲或折断的插针，或是否有松动。	把松动的连接线插紧，看问题是否解决。如果发现连接线有断针或插针弯曲，则需更换连接线。同时当连接线的插口没有发现故障的时候，可能是内部传输某种颜色的连接线断裂，这时也需重新更换连接线。
7	投影画面出现抖动条纹	VGA 信号线，或可能是出于与之连接的电脑上，或电源插座。	插紧 VGA 信号线；查看 PC 机的显示参数，该电脑的显示颜色、分辨率、刷新率是否都在投影机允许的工作范围之内；更换插线板。
8	投影机无法显示图像	投影机的电源线、数据信号线松动。	检查投影机的电源线、数据信号线连接正常没有。
9	投影机无法显示图像或图像显示不完全	在确保投影机的电源连接线、数据信号线等连接正确的情况下，投影机的灯泡和散热风扇也正常运行，但是没有计算机中的画面投影出来。或是有时投影画面显示不完全。	首先按笔记本上的 Fn 键，然后同时按下标识为 LCD/CRT 或显示器图标的对应功能键；计算机输入分辨率的问题了，这时只要把计算机的显示分辨率和刷新率调整到投影机允许的范围即可。

10	图像偏色	投影机主菜单色彩控制参数的原始设置被人为调乱或 VGA 插座和接触不良或少一根信号线。	用遥控器重新调节或重新安装信号线或更换信号线。
11	图像变形失真	投影机主菜单中屏幕调节功能设置被人为调乱，	用遥控器重新调整。
12	屏幕上出现横向或竖向滚动条纹		电脑至投影机的信号连接线本身质量不佳、两端插头松动、插头内针脚虚焊脱焊等也会引起类似故障;台式电脑电源部分故障，开关电源输出电压变异、电脑机箱带电;台式电脑显示卡故障、显示属性设置不当;投影机本身输入电源电压不稳(过高或过低)，电源插头线内部间接性断裂、地线和零线短路。
13	屏幕上出现色斑		检查投影机镜头是否粘上灰尘或纸屑。
14	使用一段时间后突然关机	偶然性关机	注意电源插头人为触动导致断电。
15	使用一段时间后突然关机	非偶然性关机，规律性突然关机	如果是规律性的，就是投影机自动开启过热保护功能。切断电源等待冷却后再开机即正常。
16	面板指示灯齐亮	对中控进行了一次命令输入，还没有执行完，又输入了第二次（条）命令，导致灯齐亮。	中控系统正在执行输入命令，请耐心等待。（一般为 2 分钟）。
17	灯齐亮，并且久亮不熄	中控系统死机。	把中控上的开关关了等一分钟重新开。

## 八、关于多媒体教室计算机加装专业软件的有关事宜

我校多媒体教室电脑上已经预装了常用教学软件，可以满足普通教学的需要。若有需要在多媒体教室计算机上加装相关专业软件的教师，请及时与现代教育技术中心联系（联系电话、人员、地点详见下表）。以便提供服务。

另外，由于我校多媒体教室部分电脑配置不高，有的软件安装后可能无法运行。如果需要的专业软件对运行环境要求较高，上课教师也可自行携带笔记本电脑，通过控制台上的 VGA 转接线连到投影机使用。

### 各个教学区多媒体教室管理人员联系方式

教学区	管理人员	办公电话	值班室地点
开元公教	黄老师	65626061	开元校区公教 1 区 213
开元文 2#	楚老师	18337971231	开元校区文科 2 号楼 310
开元工 6#	朱老师	65627190	开元校区工科 6 号楼 319
西苑 8#	王老师	64276685	西苑校区 8 号楼 3 楼多媒体管理室
西苑 10#	刘老师	64270601	西苑校区 10 号楼 506
西苑 7#	张老师	64270508	西苑校区 7 号楼 303
景华校区	吕老师	64831278	景华校区 2 号楼 404
周山校区	杨老师	64280718	周山校区 2 号楼 219

## 九、关于在多媒体教室减少使用 U 盘拷贝课件的建议

多媒体教室的计算机为公共教学之用，由于上课教师多，且多数教师使用 U 盘拷贝课件上课，造成计算机与 U 盘之间，U 盘与其他计算机之间，以及 U 盘与 U 盘之间的病毒交叉感染与传播。经常造成多媒体教室计算机不能正常运行，影响正常的教学活动。为了多媒体教室计算机的正常运行，同时也为了保护个人计算机的安全，敬请使用多媒体上课的各位教师，尽量将课件存储在个人校内邮箱里，上课前在多媒体教室计算机上打开校园网将课件下载到计算机中，以而降低 U 盘传播病毒几率。

另外，鉴于学生 U 盘病毒较多，若有学生需要课件，建议教师使用校内邮箱或其它方式转发。

## 十、关于扩音教室蓝牙话筒使用相关事宜

### （一）扩音教室蓝牙话筒使用方法说明

1. 在距离天线 2 米内，将话筒对着天线方向，长按话筒上第一个键（开关键）1-3 秒，话筒上红色指示灯开始闪烁，表示正在对频；此时，可松开按键。红色指示灯停止闪烁，同时音箱发出“叮咚”提示音时，表示对频完成。对频完成后，话筒上蓝色指示灯间断闪烁，表示话筒、接收机工作正常，可以正常使用；

2. 话筒上第二、三个键位为音量大小调节键，第二个键为增加音量，第三个键为减小音量；

3. 话筒上第四个键为音频切换键，用来切换话筒声音和外接音频（话筒上的音频输入接口）。

温馨提示：蓝牙话筒可以在任何一个安装有蓝牙话筒接收设备的扩音教室使用。蓝牙话筒需要提前充电才能使用，在使



用前需要进行简单的对频操作，请在扩音教室授课的教师提前熟悉操作步骤。借用手续的办理及使用中若遇有问题，请与所在校区扩音教室管理员联系。

## **（二）扩音教室分布情况及管理人员值班电话、地点**

1. 西苑校区扩音教室分布：11 号楼 101、102、103、201、202、203

值班电话：64270601

管理员刘老师：13938812577

值班地址：10 号楼 506

2. 景华校区扩音教室分布：1 号楼 1103、1201、1202、1203、1301、1302、1303、1401、1402、1403

值班电话：64831278

管理员吕老师：15637986271

值班地址：2 号楼 404

3. 周山校区扩音教室分布：1 号楼 1130、1230、1131、1231、1132、1232

值班电话：64280718

管理员杨老师：13838897508

值班地址：2 号楼 219

## **（三）话筒借用地点：**

1. 西苑校区 11 号楼 1 楼半话筒管理室

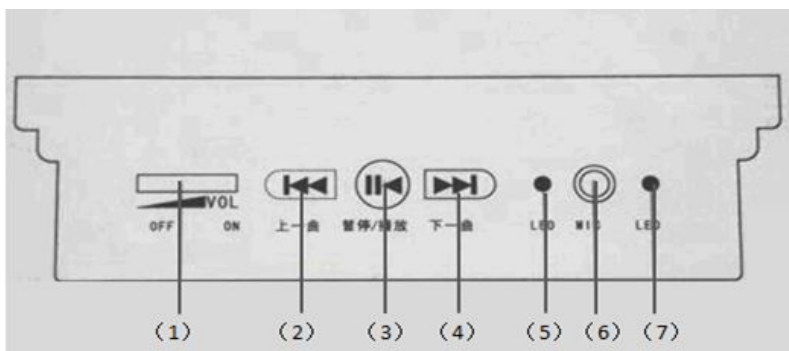
2. 景华校区 1 号楼西边平房话筒管理室

3. 周山校区 5 号楼 107 话筒管理室

## 十一、关于便携式移动扩音器相关事宜



(一) 便携式移动教学扩音器雅炫 D80 控制面板功能示意图



(1) 电源开关与音量调节旋钮：向右转动旋钮，听到“嘀”一声，表示扩音器已通电，此时电源指示灯（8）变绿，继续向右声音越大，反之，声音越小直至关机。

(2) 上一曲键：播放音乐内容的上一曲目（长按）音量减。

(3) 暂停/播放键：控制播放音乐内容的暂停与播放。

(4) 下一曲键：播放音乐内容的下一曲目（长按）音量加。

(5)电源指示灯：当扩音器通电时，此灯为绿色。当此灯变为红色时，表示电量不足；变黄则欠压。

(6)麦克风插孔：将 3.5mm 的麦克风插头插入此孔，进入待机状态。

(7)充电指示灯：将充电器插入（11）孔内，此时指示灯闪烁，表示进入充电状态；指示灯停止闪烁，表示电池已充满电。

## **(二)使用说明**

1. 将 3.5mm 的麦克风插头插入麦克风输入孔内，即可使用。

2. 打开电源开关（兼音量电位器），电源指示灯绿色，调整音量旋钮到适当的大小。

3. 开机后指示灯正常状态，将麦克风戴在头上，然后将插头插入 MIC 插孔内，慢慢调整音量使其达到理想效果。

## **(三)注意事项**

1. 当音量变小时，应及时充电。长时间不使用时应充足电存放。

2. 为了达到良好的效果，请对准头戴的咪芯处发音，以防方向不正引起啸叫。

3. 扩音器应放置在室内干燥通风处，避免雨淋、进水、重摔。

4. 非专业技术人员请不要擅自拆机改装或维修；有问题请联系现代教育技术中心。

## **(四)移动扩音器借用地点**

1. 西苑校区 11 号楼 1 楼半话筒管理室

2. 话筒借用地点：景华校区 1 号楼西边平房话筒管理室

3. 话筒借用地点：周山校区 5 号楼 107 话筒管理室

4. 开元校区公教楼 5 区 108 室

## 十二、关于激光教鞭相关事宜

### （一）激光教鞭使用说明



激光教鞭由激光笔和激光笔接收端 2 部分组成（见上图），激光笔接收端在激光笔底端插槽中放置，使用时将激光笔接收端从插槽中取出；使用结束，将激光笔接收端放入插槽中，激光笔接收端可自动吸入。

使用方法：

1. 将激光笔接收端从插槽中取出，插入计算机的 USB 口。
2. 将激光笔的电源开关推至 ON 位置。
3. 按激光笔“上翻页”、“下翻页”、“TAB 键”、“Enter 键”可以遥控实现计算机相应键的功能。
4. USB 充电口可以对激光笔进行充电。
5. “激光键”是个跟头键，按下去激光灯被点亮，由激光孔射出激光；再按下去激光灯关闭。注意：严禁将激光光束对准人体尤其是眼睛，以免对人体造成伤害。

**（二）激光教鞭借用地点：**开元校区公教楼 5 区 108 室, 西苑校区各多媒体值班室。

### 十三、关于借用多媒体教室有关事宜

为方便广大教师教学及校属各单位开展学术活动、举办讲座、召开会议及各学院学生工作借用多媒体教室，简化多媒体教室借用流程，规范借用手续，现将有关借用事宜通知如下：

（一）教学计划内调课需用多媒体教室

由任课教师到教务处办理相关手续。

（二）教学计划外需用多媒体教室：

1. 学术活动、讲座、会议等借用多媒体教室：由相关单位教职工到现代教育技术中心网站下载并填写《河南科技大学多媒体教室使用申请表》（见附件 2），经主管领导签字，并加盖公章后，就近送交相应校区多媒体教室负责人审批并安排多媒体教室（请提前使用日期两天申请）。各校区负责人、值班地点及联系电话详见附件 1。

2. 学生工作借用多媒体教室：由相关学院辅导员老师到现代教育技术中心网站下载并填写《河南科技大学多媒体教室使用申请表》（见附件 2），经学院主管学生工作的副书记签字，并加盖公章后，就近送交相应校区多媒体教室负责人审批并安排多媒体教室（请提前使用日期两天申请）。各校区负责人、值班地点及联系电话详见附件 1。

3. 相关要求：教学计划外借用多媒体教室不得与正常教学相冲突；不得开展与审批表填写的用途不相符的活动；严禁利用多媒体教室开展非法或盈利活动。

#### 附件列表：

1. 各校区多媒体教室负责人、值班地点及联系电话

校区	负责人	值班地点	电话
开元校区	裴老师	公教三区 406	15138775136
西苑校区	王老师	8 号楼 3 楼	64276685
景华校区	吕老师	2 号楼 404	64831278
周山校区	杨老师	2 号楼 219	64280718

## 2. 河南科技大学多媒体教室使用申请表

### （现代教育技术中心制表）

#### 第一联（此联存档）

申请人（老师）		使用日期	
使用单位		使用时间	
使用校区		联系电话	
总使用时数		参加人数	
申请日期	（请提前使用日期两天申请）		
使用原因及内容：			
多媒体设备需求：			
使用方负责人签字		相应校区多媒体 教室负责人签字	
使用方主管领导签字 （加盖公章）		教室安排	

#### 第二联（此联送交至借用教室所在校区的多媒体管理室）

申请单位		使用日期	
使用校区		使用时间	
负责人联系电话		教室安排	

#### 第三联（请将此联送交至借用教室所在校区的后勤集团教室管理室）

申请单位		使用日期	
使用校区		使用时间	
负责人联系电话		教室安排	

#### 第四联（此联由申请者持有）

申请单位		使用日期	
使用校区		使用时间	
负责人联系电话		教室安排	

#### 填表说明：

- 各单位学术活动、讲座、会议等申请多媒体教室，由单位教职工申请，主管领导签字。
- 学生活动的申请使用多媒体教室，由学院辅导员老师申请，主管学生工作的副书记签字。
- 上述表格中 **斜体栏目** 内容由现代教育技术中心填写，其余部分由申请人填写。

	西苑 7 号楼	西苑 8 号楼	西苑 10 号楼	景华校区	周山校区	开元校区
多媒体 管理室	7-303	3 楼西头	10-506	2-404	2-219	公教 1213、 文 2310、 工 6319
教室 管理室	7-101	1 楼东头	10-209	1-204	5-106	公教 5108

#### 十四、现代教育技术中心人员办公地点及联系方式

科室	姓 名	办公电话	个人电话	办公地点
主任	张君新	65627908	13592078196	开元校区公教 3 区 402 西门
副主任	朱锦洪	65627906	15037973851	开元校区公教 3 区 404
多媒体教室 管理科	范 明	15138775136	13598169932	开元校区公教 3 区 406 西门
	裴亚南	65627191	13643797432	开元校区公教 3 区 406 西门
	吕卫东	64831278	15637986271	景华校区 2 号楼 404
	楚展奇	18337971231	13525979379	开元校区文科 2 号楼 310
	黄 宁	65626061	15036960019	开元校区公教 1 区 213
	金 冠	65626061	18537906574	开元校区公教 1 区 213
	王晓红	64276685	18903791694	西苑校区 8 号楼 3 楼多媒体 管理室
	张颖颖	64270508	13598479644	西苑校区 7 号楼 303
	刘 芳	64270601	13938812577	西苑校区 10 号楼 506
	朱吉成	65627190	15937981085	开元校区工科 6 号楼 319
多媒体教室 管理科	杨志伟	64280718	13838897508	周山校区 2 号楼 219
现代教育技 术科	魏泽国	65627906	13643877639	开元校区公教 3 区 404
	郑 鹰	65626061	13937917191	开元校区公教 1 区 213
	曹作勋	65627905	15637965190	开元校区图书馆多媒体 培训中心
办公室	李玉卿	65627907	15837909716	开元校区公教 3 区 406 东门
	牛洪晶	65627907	13598160393	开元校区公教 3 区 406 东门
办公室邮箱	<a href="mailto:xdjybg@haust.edu.cn">xdjybg@haust.edu.cn</a>			
中心公共 邮箱	<a href="mailto:hkdxdjy@163.com">hkdxdjy@163.com</a>			

# 河南科技大学文件

河科大教〔2009〕18号

签发人：宋书中

---

## 关于印发《河南科技大学 多媒体教室管理暂行规定》的通知

校属各单位：

《河南科技大学多媒体教室管理暂行规定》已经校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

二〇〇九年四月二十一日



## 河南科技大学多媒体教室管理暂行规定

河南科技大学多媒体教室是指由我校现代教育技术中心管理、配备多媒体设备的教室。多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，所配备仪器设备精度高、价格昂贵、环境要求高。多媒体教室的建设、使用、管理、环境卫生等直接反映学校的管理水平。为了保证学校多媒体教室的使用更加合理、有效，使多媒体教室真正成为教师运用现代教育技术、改进教学方法、提高教学质量的重要场所，特制定本管理规定。

### 第一章 使用范围

第一条 凡属学校正常教学计划内的本（专）科教学和研究生教学，按照教务处和研究生处下达的教学计划，均可按计划正常使用多媒体教室。

第二条 凡属非教学计划内的非营利性的课程教学、专题讲座、学术报告等，需使用多媒体教室的，由使用单位向现代教育技术中心提出申请，在不影响正常教学的前提下，由现代教育技术中心统一安排，正常工作时间内，不收取任何费用；节假日和法定休息日，多媒体教室值班人员的加班费由使用单位支付。

第三条 凡属非教学计划内的营利性的课程教学、专题讲座、学术报告等如需使用多媒体教室，由使用单位向现代教育技术中心提出申请，在不影响正常教学的前提下，由现代教育技术中心做统一安排，并按照学校实验室有偿开放的管理办法，交付管理费和设备使用维护费。

第四条 多媒体教室的使用由现代教育技术中心统一安排，任何个人和单位不得擅自使用，如有因擅自使用而造成的设备损坏由使用方负责。

## 第二章 使用条件

第五条 使用多媒体教室的人员，必须参加由现代教育技术中心举办的多媒体教学技术培训班，取得“多媒体设备操作证”，方可独立使用多媒体教室。

第六条 现代教育技术中心每年举办现代教育技术培训班，参加培训班并通过实际操作测试的本校教职工方可获得“多媒体设备操作证”。

## 第三章 申请使用程序

第七条 准备使用多媒体教室进行本专科教学和研究生教学的教师，需在编排下学期教学任务时，向教务处（本专科教学）、研究生处（研究生教学）提出使用申请，教务处、研究生处审核后，由教务处、研究生处统一安排教室。同时，教务处、研究生处将编排好的下学期“教学安排表”和“多媒体教室使用安排表”送现代教育技术中心。

第八条 因临时教学任务需使用多媒体教室或因课程发生变动需要调整使用多媒体教室的教师，向教务处或研究生处提出书面申请，经审核批准，由现代教育技术中心安排教室。特殊情况除外。

第九条 会议、讲座、学生社团等非教学活动需要使用多媒体教室时，主办单位需按照学校关于实验室开放的有关规定，填写“河南科技大学多媒体教室使用申请表”，报送现代教育技术中心审批后，统一安排使用。

## 第四章 电子课表的设置、工作卡的读写和时间调整

第十条 教务处、研究生处在安排好下一学期的课程后，应尽快将下一学期的电子课表报送现代教育技术中心，由现代教育技术中心在主控系统中进行统一设置。

第十一条 对临时调课或需要临时使用多媒体教室的教师，可凭教务处、研究生处批准的“调课通知单”，到现代教育技术中心办理课表修改手续并落实教室的使用。

第十二条 会议、讲座、学生社团等非教学活动使用多媒体教室，应填写“河南科技大学多媒体教室使用申请单”到现代教育技术中心办理手续，由现代教育技术中心设置电子课表。

第十三条 每个学期的最后两周，预备在下一学期使用多媒体教室的教师，应到现代教育技术中心办理工作卡的注册和下一个学期的课表核对，以保证下一学期多媒体教室的正常使用。

## 第五章 应用软件安装与故障处理

第十四条 为了保证多媒体设备处于良好的状态，防止计算机病毒的破坏，所有教室的计算机将不开放硬盘 C 区。如需使用硬盘 C 区安装应用程序，任课教师应在新学期开学规定的时间段内集中安装教学应用软件。如临时需要安装的，需提前一周到现代教育技术中心联系申请安装。一般情况下，同一类型的软件，只允许安装一个最新的版本。

第十五条 公共基础课或其它使用相同应用软件的课程，由学院指定一个或两个共用版本进行安装。以保证硬盘的使用空间，避免因安装多种软件引起的计算机故障。

第十六条 在使用多媒体教室的过程中，设备出现问题且无法自行解决时，使用者应使用讲台内的 IP 电话或者讲台正下方方的紧急呼叫按钮向主控室报告，由管理人员解决或安排更换教室。任何人不得擅自更改系统和拆换硬件设备。

## 第六章 使用要求

### 第十七条 教职工

1.无论是正常教学还是非教学活动，首次使用多媒体教室的使用者原则上应具有“多媒体设备操作证”，无证者必须在管理人员指导下，提前到相应的多媒体教室了解教室状况，熟悉设备的操作规程、使用方法及注意事项，并试运行所用教学应用软件（课件）。

2.每次使用前，应首先检查多媒体教室设备是否完好，严格按照操作程序规范使用，有异常情况应立即向现代教育技术中心报告。

3.使用者不得擅自自在计算机上安装、卸载操作系统以及设置、修改系统的运行命令，勿使用带病毒的应用软件。

4.严禁在电动屏幕上写画；严禁将粉笔、黑板擦和杂物（如食品包装袋、纸张等）留在中控台上，应保持屏幕及中控台的整洁。

5.下课时必须按规定程序关闭所使用的仪器设备，并将其放回原处，认真填写使用记录，锁好控制柜。

6.凡违反上述规定者，要承担由此引发的设备损坏、影响正常教学等责任。情况轻较，如未造成损失，但违反上述规定三次以上（含三次）者，取消其多媒体教室设备操作培训合格资格，须对其重新进行培训。情况严重者，按《河南科技大学仪器设备管理办法》和《河南科技大学教学责任事故认定和处理办法》处理。

#### 第十八条 学生

1.学生应自觉保持教室清洁，不得在教室内抽烟、吐痰、吃东西、乱扔果皮纸屑；不得在桌椅、墙壁上乱写乱画或随意拉扯窗帘，养成爱护公共设施的良好行为习惯。

2.学生应爱护多媒体教学设备，严禁动用各种设备或更改系统设置；严禁未经管理人员同意的情况下在计算机上插盘，拷贝计算机内的文件，以免病毒传入。

3.学生应保持多媒体教室良好的教学秩序，不得在课间利用多媒体教室内的仪器设备进行娱乐，不得在教室内喧哗。

## 第七章 管理人员职责

第十九条 管理人员应树立良好的服务意识，以服  
务教学为工作重点，以现代教育技术理论为指导，以现代教学手段  
的应用为核心，管理、维护好多媒体教学设备，热情、主动地为教  
师排忧解难，保证教学工作的顺利进行。

第二十条 掌握多媒体教学设备及中控设备的使用方法，能够  
独立操作中控设备，维护中控设备正常运行。

第二十一条 为教师使用多媒体教学手段提供技术支持和帮  
助，排除常见的运行故障，对一时不能排除的故障，要本着以教学  
为重的思想，迅速调整教室，妥善安排。同时，及时上报现代教育  
技术中心、教务处等相关部门进行限时维修。

第二十二条 定期检查、维护教室的设备；做到每月清洗一次  
投影仪滤网，每周清理一次多媒体设备和控制台，定期删除“过期”  
教学软件和课件；升级杀毒软件，查杀计算机病毒。

第二十三条 保管好各种设备的使用说明书、安装软件、保修  
证书，建立仪器、设备技术档案。加强安全意识，防火防盗。

第二十四条 无“多媒体设备操作证”的教师或者在特殊情况下使  
用多媒体教室的人员，多媒体教室管理人员  
应到现场完成开关机，并协助现场操作。

## 第八章 安全与环境管理

第二十五条 多媒体教室内，不得张贴标语、广告、宣传画；  
未经多媒体教室管理人员的许可不得悬挂横幅标语。

第二十六条 多媒体教室的卫生工作，由保洁人员负责。清洁  
人员必须对所有的多媒体教室每天无尘擦拭控制台、桌椅和打扫地  
面一次，爱护室内设备，发现问题应及时向多媒体教室管理人员报  
告。

第二十七条 多媒体教室属于开放式管理,课间和自习时间均不锁门。多媒体教室内部设备由多媒体教室管理人员负责管理,保卫部门应加强楼外和多媒体教室内设备的重点巡查,防火防盗。

第二十八条 凡违反上述规定,造成设备故障、损坏、丢失,影响正常教学者,除照价赔偿外,情节严重者还将按校纪、校规给予处理。

第九章 本规定自下发之日起实施。原有规定与本规定有相抵之处,以本规定为准。本规定由现代教育技术中心负责解释(本规定中所有表格从现代教育技术中心网站下载)。

主题词: 多媒体教室 管理规定 通知

---

河南科技大学校长办公室

2009 年 4 月 21 日印发

---

## 附件 2

# 多媒体教室安全管理规定

为了确保学校多媒体教室的安全运行，保障多媒体教室的正常使用，保持多媒体教室的整洁卫生，创造一个良好的教学和活动环境，特制定本制度。

1. 多媒体教室使用期间，设备安全由使用人员负责。使用结束后，应关闭设备开关，切断电源，锁好柜门。使用过程中如发现意外情况，应立即与多媒体教室管理员联系。

2. 学生应保持多媒体教室良好的教学秩序，未经允许不准在课间利用多媒体教室内的仪器设备进行娱乐，不得在教室内喧哗。应自觉保持教室清洁，不得在教室内抽烟、吐痰、吃东西、乱扔果皮纸屑；不得在桌椅、墙壁上乱写乱画或随意拉扯窗帘，自觉养成爱护公共设施的良好行为习惯。应爱护多媒体教学设备，未经允许严禁动用各种设备或更改系统设置；否则，按学校相关规定处理。

3. 多媒体教室管理人员应定期对所有设备进行维护，保障其安全性和完好性，一旦发现安全隐患应及时排除或向主管部门汇报。长时间或节假日不用时，必须关闭各设备的电源，确保多媒体教室的安全。

4. 多媒体教室管理人员负责多媒体教室的安全工作，在其负责的区域范围内，加强防火、防盗、防水、防事故等工作。

5. 保洁人员应做好多媒体教室的清洁卫生工作，必须对所有的多媒体教室每天无尘擦拭控制台、桌椅和打扫地面，检查课桌椅、门、窗、电扇、电灯等设施的完好性，发现安全隐患应及时向主管部门汇报。

6. 多媒体教室发生盗窃和意外事故，应及时报告保卫部门及主管部门，并保护好现场，同时采取补救措施，不得隐瞒。对由于工作不负责任、不遵守安全制度而造成事故的，应根据情节轻重，给予批评或处分。必要时，应责令其赔偿损失，直至追究法律责任。