# 南关小学多媒体等设施使用规定

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-07-22

*第一篇：南关小学多媒体等设施使用规定文庙街道南关小学教学仪器设备、图书室管理与使用规定（试行）为了更好地管理、使用好教学仪器设备与图书室，发挥教学资源的应有效能，学校对教学仪器设备、图书室管理与使用特作出如下规定：一、管理规定（一）教学仪...*

**第一篇：南关小学多媒体等设施使用规定**

文庙街道南关小学

教学仪器设备、图书室管理与使用规定（试行）

为了更好地管理、使用好教学仪器设备与图书室，发挥教学资源的应有效能，学校对教学仪器设备、图书室管理与使用特作出如下规定：

一、管理规定

（一）教学仪器设备

1.教学仪器指各学科教学所需的仪器、试剂、标本、模型、挂图等设备。

2.仪器设备管理员统一管理学校的教学仪器设备。学校的教学仪器设备供教学、研究和综合实践活动使用，任何人不可占用或转让。

3.建立科学的教学仪器管理与使用档案，建立教学仪器明细帐，保证学校财产有案可查，帐目要每学期小结一次，上交学校备档，清理报废仪器、汇总注销应上报教导处、总务处。4.加强精密仪器的保质管理，按时做好仪器保养，同时做好记录。

5.对教学仪器要科学管理，精心维护。要求所有仪器有橱有架，陈列整齐，取用方便，定橱定位，清洁卫生，科学合理，根据仪器的特点做好防尘、防潮、防腐、防光、防磁、防变形工作，做好试剂和标本的防冻、防虫、防挥发、防风化、防变质工 作，对配套仪器要专柜加锁。

6.化学药品要求存放在通风好、遮光、温度适宜、空间较大、防水、防火的库房，剧毒,易燃，易爆品要确保存放安全，使用后剩余部分要及时收回。

（二）图书室

1.学校图书室是学校书刊资料中心，是为学校教育、教学和教育研究服务的机构，图书室必须为全面贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体等方面全面发展，提供师生所需的资料和教学参考资料等做好服务工作。

2.图书室须建立图书总括登记、个别登记和注销登记三种账册，做到账账相符，账物相符，实行计算机管理。

3.图书分类使用国家标准《中国图书馆图书分类法》，期刊分类逐步使用《中国图书馆图书分类法期刊分类表》。图书著录应以国家标准《普通图书著录规则》为依据，期刊著录应以国家标准《连续出版物著录规则》为依据。4.图书室应设有书名目录和分类目录。

5.认真制定书刊资料的选购标准，拒购质量低劣、内容不健康的图书，复本适当。不断丰富藏书品种，提高藏书质量。对于内容陈旧、复本过多，利用率低下和破损严重的图书要定期上报教导处、总务处以备剔除、注销。

7.新书到室后要及时验收、登记，及时完成分类、编目、排架等工作，加速书刊资料的流通。8.加强书刊资料管理，师生借阅图书实行电子借阅登记制度。工具书和大型丛书只供查阅。

（三）计算机、多媒体

每位教师都应熟练操作使用计算机，更好地发挥计算机的作用，更好地服务于教学，特制定教师计算机及多媒体管理制度。1.计算机属于学校的固定资产，教师是该计算机的使用、保管责任人，教师须在同意遵守《学校教师微机使用管理制度》的基础上，才有使用权。

2.个人使用的计算机实行责任承包制，平时应对所借用的计算机妥善保管，认真维护，凡由个人原因造成的设备丢失、人为损坏以及由管理、使用不善而造成的一切后果，保管责任人要负全部的责任。除个人承担维修等费用外，学校将予通报批评。3.教师不准以任何理由，借助任何工具、采用任何手段进入校园网服务器系统或恶意攻击校园网络设备端口。不得随意删除或修改系统文件；不得随意改变机内设置的任何参数；如私自更改参数，造成机器不能正常使用或造成网络系统混乱者，将追究其责任。

4.任何人未经同意，不得擅自使用他人的电脑，更改、损坏他人机器内的资料。因教学任务的变更，需要改变办公环境的，机器要随老师走。因工作需要，电脑需要变更机主，要查明原因，报告主管领导，并做好详细记录。

5.各班主任为教室多媒体设备的第一责任人，任课教师为辅 助管理者，各位同学为日常护理人员，都有责任和义务管理好多媒体设备。

6.信息中心人员负责多媒体设备的维修保养工作，全面负责软件安装。各班若有特殊需要（如某种软件），请与信息中心联系。

7.学校将在学期初、期中和期末进行全面检查，平时不定期进行抽查，学期结束后进行考核评比，将结果纳入校产管理、优秀班集体考核和教师考评。

二、使用规定

（一）教学仪器设备

1.语文、数学、英语、科学等学科任课教师，多媒体使用率不得低于正常课时数的60％。

2.英语、音乐学科任课教师录音机使用率不得低于正常课时数的85％。

3.其它学科任课教师教辅设备使用率不得低于正常课时数的40％。

4.教师的演示实验率100％。

5.学生的分组实验率不得低于规定实验的90％。

（二）图书室

1.加强图书资料的流通工作，提高资料的利用率。师生借阅图书实行电子借阅登记制度，工具书、大型丛书只供查阅，一般不予外借。对借书逾期不归还者，损坏、丢失书刊者按有关规 定处理。

2.学校图书室、教室图书角和学生家庭书屋并存。积极向学生介绍、推荐优秀图书和新到书刊，并鼓励学生借阅，实行开架阅览，加强学校图书室、教室图书角和学生家庭书屋图书资源的整合与交流，增大学生图书阅读量，提高学生的阅读兴趣。3.认真做好书刊流通率、读者到室率等项统计工作。学生每学期平均到图书室不少于8人次，每学期平均借阅图书不少于6人次。

4.加强图书室档案资料建设，按年度将图书室在工作活动中形成的文字材料、图书，如工作计划、工作总结、各种统计表、重大活动资料、教研成果等装订成册，长期保存。

5.书刊若遗失或损坏，应按学校规定作出赔偿。教职工调离，学生休学、退学和毕业离校，均需主动还清全部书刊，并交回借书证，否则，不予办理离校手续。

6.学生根据学校安排到图书室借、还图书，管理员要做到热情周到、组织有序。

（三）计算机、多媒体

1.计算机是为学校教育教学和管理等各项工作服务的，是教师课件制作、电子备课，通过网络下载、上传教育教学信息，辅助课堂教学的主要工具。教职工上班期间不得用计算机来进行任何的娱乐活动(包括玩游戏、上网聊天、看电影电视、炒股、赌博等)；严禁使用计算机在互联网上访问不健康信息、浏览不健 康网站；不得利用办公计算机在各论坛上发表任何不健康及其它不利于社会安定的言论；不得利用网络披露他人隐私或进行人身攻击；一经发现，学校将给予严肃纪处理。

2.严格遵守国家有关法律、法规和行政规章制度。不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动，任何人不得利用网络制作、复制、查阅和传播封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的内容；在校园网上，浏览网页、查找资料时，不做恶意的破坏或删除操作。

3.学校、教师使用计算机从事学校管理、教学活动，要遵守学校制度的相关规定。鼓励教师开展优秀课件制作活动，倡导教师建立个人教育博客，通过教育网络平台，积极开展网上教育教学研讨活动。学校要建立网站主页，通过学校网站及时发布学校教育信息，通过网络平台，探索建立学校、社区、家庭教育之源共享机制，促进学校教育教学网络健康发展。

4.要爱护和正确使用电脑，确保设备正常运行。机器的硬件设备均已正确连接到位，任何人不得私自打开机箱，更换硬件配置。使用中如遇到计算机发生故障，或怀疑计算机配件损坏，不论是人为损坏还是器材本身故障，都应及时与信息中心老师联系，不得自己拆卸器材。

5.各班主任为教室多媒体设备的第一责任人，任课教师为辅助管理者，各位同学为日常护理人员，都有责任和义务管理好多媒体设备。多媒体教室的设备不准随意挪动。未经同意，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，不准擅自把仪器设备拿出室外使用，不准随意更改和删除电脑中已有的文件和软件，不准自行在计算机上安装和卸载软件系统。6.教师在使用多媒体设备前，必须熟练掌握多媒体设备的操作，先学习《多媒体控制简要说明》后上机使用。使用者必需严格按操作规程使用，因违反操作规程，造成设备损坏，使用人员要承担相应的赔偿责任。

二〇一一年十一月六日

文庙街道南关小学

**第二篇：电脑,空调等办公设施使用规定**

空调，电脑等办公设施的使用

为营造良好的办公环境，本着节约能源、绿色办公的原则，就电脑、空调等设备的使用规定如下：

一、下班后或因公务长时间离开座位时，请务必关闭电脑主机和显示器电源；房间内有独立空调开关的同事请务必关闭空调电源。

二、下班后，前台最后一位离开的工作人员，请务必将敞开办公区及会议区所有公用电器设备电源关闭，包括空调、照明、打印机、饮水机、碎纸机等。

三、加班时，请最后一位离开公司的同事务必将各种电器设备关闭。

四、微波炉主要集中在午餐时间使用，用毕请前台及时关闭电源。

五、关于会议区设备的使用

1、会议或与客户洽谈结束后，若方便，请最后一个离开会议室的同事关闭电源及空调。

2、会议或与客户洽谈结束后，前台要及时检查各种设备电源是否关闭，并将相关设备、桌椅归位。

3、会议或与客户洽谈时，在可能情况下请提前告知前台时间和人数，由前台提前十分钟打开空调及照明，做好各项准备工作。

六、行政部将不定期进行检查，违反本规定者，将予以通报批评；两次以上违反者，公司将予以严肃处理。

七、各种设备使用的良好管理乃前台之职责，违反本规定者，乃为重大失职行为，公司将予以严肃处理。

八、本规定自发布之日起执行。

**第三篇：多媒体教室使用规定**

多媒体教室使用规定

为了保证多媒体教室干净、整洁，为了使学校的教学设备能够全面、合理、有效的使用，提高我校多媒体教学设备的使用寿命，为了更好地为全校师生服务，经研究制定本规定，希全校师生共同遵照执行。具体细则如下：

（1）在多媒体教室上课的教师必须先接受培训，合格后才能使用多媒体教室的教学设备。

（2）任课教师要严格按照课表，在课前15分钟内亲自到多媒体教室管理员处领取教室钥匙，并签名。非上课时间任课教师不得随意使用多媒体教室（补课、调课除外）。

（3）补课或调课的教师，请出示教务处相关补课或调课证明，方能使用教室。

（4）教师在使用多媒体教室期间（含课间），必须对设备，教室卫生负责。特别是课间，未经许可，严禁学生私自使用教学设备，造成教学设备损坏的，按学校相关规定处理。

（5）在使用设备的过程中，遇到无法解决的问题，请管理人员帮忙解决。严禁任课教师私自拆卸机箱和设备，电脑主机在开机状态下，严禁拖动，以免损坏设备。

（6）在上课期间，教师要按规程操作和使用设备，凡因教师人为原因造成设备损坏的，按学校相关规定处理。

（7）下课后，任课教师必须关闭各种教学设备，但不得切断电源，注明上课内容、设备使用情况，签名确认，并及时锁好教学设备及门窗，亲自归还钥匙。

（8）在注明设备使用情况时，任课教师要尽可能详尽描述故障现象，以便管理人员尽快修复，从而保证后面的教学工作正常进行。

（9）请任课教师及时归还钥匙。当发生延迟归还钥匙，忘记归还钥匙，遗失钥匙等情况，造成后面教师无法上课的，按学校相关规定处理。

（10）任课教师不得随意在电脑中安装任何软件，违者按学校相关规定处理。

（11）在多媒体教室上课的学生，请在上课结束后保持教室的卫生，随手带走纸巾、矿泉水瓶等垃圾。

（12）任课教师因教学需要，需要在电脑中安装特殊教学软件的，由任课教师提供软件安装程序，并请提前一周告知管理人员。

湾头中学电教处

2024/5/21

**第四篇：多媒体教室设施使用培训讲稿**

多媒体教室设施使用培训讲稿

各位老师下午好：

根据前一周多媒体教室在使用过程中出现的问题，我们安排了这一次培训，共同学习一下多媒体教室设施的使用方法，以便于大家更好的、正确的进行操作，也为设备的正常运转提供技术保证。

一、如何正确接通多媒体教室设备的电源。

1.开启电脑及视频分频器电源：打开连接电脑和视频分频器所连接的电源插线板，打开计算机外设（显示器、音响），打开计算机主机箱电源启动计算机和视频分频器。

2.开启并放下幕布：将幕布电源插头接入电源，打开升降开关，降下幕布后将升降开关停在“停止”的位置，关闭电子幕布中的电机，以免幕布中的电机长时间运转造成损坏。

3.开启投影仪电源

通过投影机的遥控器对投影机进行控制，接下遥控器的POWER开关（红色按钮），把投影机打开。

二、设备使用过程中的注意事项

• 1.未经过管理人员请勿私自安装和删除软件；

• 2.使用过程中不得随意关闭投影仪电源，如关闭后需要重新启动投影必须冷却十至十五分钟后方可再一次打开投影仪电源；

• 3.因投影仪连续使用不得超过两个小时，所以在第二节课下课后，上课教师要负责关闭投影仪进行冷却，第三节课上课教师在上课铃响时方可启动投影仪。

三、多媒体教室使用后的注意事项

• 1.正确关闭设备电源: • ①关闭电脑及视频分频器电源，切断插线板开关； • ②升起电子幕布后，将开关恢复至停止位置并切断幕布电源；

• ③早上及下午上最后一节课的教师负责关闭投影仪电源，关闭时先用遥控板关闭投影仪（首先通过遥控器关闭投影，连按两下遥控器上的红色电源键）投影仪关闭冷却十分钟后，方可切断投影仪电源（以免烧坏投影仪灯泡）。

• 2.做好多媒体教室卫生并将桌凳摆放整齐； • 3.填写好多媒体教室使用登记表； • 4.关闭并锁好门窗。

建议：我在这听了几节课，学生进入阶梯教室可以说很混乱，我们的阶梯教室每个班都会用到，请各位班主任能不能给学生讲一下，上课前按照座位站好队，进教室直接就做，不要大声喧哗。桌凳轻拿轻放，爱护阶梯教室的设备，不要在桌凳上乱刻乱画，用完后摆回原位，将四周及桌箱内的垃圾清空后带离阶梯教室，扔到外边的垃圾箱内。

**第五篇：安全防护设施使用规定**

安全防护设施使用规定

施工现场，班组工人经常接触的或经常使用的安全防护设施有：防护栏杆、孔洞盖板、安全网和脚手架等。要求每个作业者都会使用，并会检查和维护，任何人不得擅自损坏或拆除。

一、防护栏杆

施工现场上的任何部位，当作业人员的作业边沿无围护设施，使人或物有各种坠落可能的高处作业均属于临边作业。对于临边作业的安全防护，以设置防护栏杆为主。(1)防护栏杆应符合以下要求: 1)栏杆制作要统一标准，色标要醒目，安装必须牢固可靠。2)栏杆材料表面光滑，无破损，无毛刺，无变形。

3)栏杆高度为1.2m，设上、下道横杆，立杆间距不大于1.5m，并在下部设置30cm高的挡脚杆。

(2)楼板、平台、走台、屋面等临边部位必须设置防护栏杆。(3)大的预留孔洞，大的吊装口，井口的周边必须设置防护栏杆。(4)楼梯、电梯各层出人口处的通道必须设置防护栏杆。

二、孔洞盘板

由于工艺、设备和施工的需要，建筑物或机筑物上，常会出现各种预留洞口、通口、上料口、楼梯口、电梯井口，作业人员在其附近工作，称为洞口作业。在深度为 2m及2m以上的桩孔、人孔、沟槽、某坑及管道孔洞边沿上的施工作业也是洞口作业。对于洞口作业的防护，一般以孔洞盖板为主。在各种预留洞口，桩孔上口，环形、条形基础上口，未回填土的坑槽，人孔、天窗等处，应设置稳固的盖板。孔洞盖板应满足以下要求:(1)盖板的上表面要有醒目的红、白颜色标志(红白道)；(2)盖板底下应有不少于四点的限位块(限位块与孔洞边距25～30mm)；

(3)盖板边缘应大于孔洞10mm；

(4)因施工需要揭开孔洞盖板时，应在孔洞周边设置临时围栏和警示牌，夜间设警示红灯，工作结束时应立即按原样恢复。(5)钢盖板要有足够的厚度，以保证刚度，盖板上不应存放重物。

三、安全网

安全网同安全帽、安全带一起被人们称之为施工现场上的“三宝”。安全网是防高处坠落事故发生的最有效的安全防护设施之一。对避免和减轻坠落及物击伤害，也起到重要的作用。安全网是高处作业必不可少的防护用品。因不同施工项目的不同安全要求，其安全同的规格，架设方法也有所不同。安全网大多采用直径为9mm的尼龙绳(也有用绦纶绳)编结而成。其网眼为10～14cm，网片3m×6m及4m×8m等规格，承载要求不小于160kg/m2。由于安全网是为了保护高处作业人员的人身安全和防止落物伤人，因此在使用过程中必须严格遵守有关规定。(1)在外架周边必须满挂安全网。

(2)安全网的架设应里低外高，支出部分的高低差一般在50cm左右；支撑杆件无断裂、弯曲；网内缘与墙面间隙要小于15cm；网最低点与下方物体表面距离要大于3m。(3)使用前应检查安全网是否有腐蚀及损坏情况。

(4)施工中要保证安全网完整有效、支撑合理，受力均匀，网内不得有杂物。搭接要严密牢靠，不得有缝隙，搭设的安全网，不得在施工期间拆移、损坏，必须到无高处作业时方可拆除。(5)因施工需要暂拆除已架设的安全网时，拆除人员必须征得现场专职安全生产管理员同意、征求其同意后方可拆除。施工结束必须立即按规定要求由施工单位恢复，并报项目专职安全生产管理员验收合格后，方可继续使用。

(7)要经常清理网内的杂物；在网的上方实施焊接作业时，应采取防止焊接火花落在网上的有效措施；网的周围不要长时间的有严重的酸碱烟雾。

(8)安全网在使用时必须经常地检查，并有跟踪使用记录，不符合要求的安全网应及时处理。

(9)立网和平网必须严格地区分开，立网绝不允许当平网使用；架设立网时，底边的系绳必须系结牢固。

(10)安全网在不使用时，必须妥善的存放、保管，防止受潮发霉。(11)新网在使用前必须查看产品的铭牌：①是平网还是立网；②生产厂家的生产许可证；③产品的出厂合格证。旧网在使用前应做试验，并有试验报告书，试验合格的旧网才可以使用。安全网的动负荷试验，以120kg重物两块，相距1.5m，同时由4-5m高度自由降落冲击，安全网完好无损为合格。

四、脚手架

脚手架是施工现场上，应用最为广泛、使用最为频繁的一种临时设施。最常见的为钢管脚手架；每一个作业人员都应对脚手架有一定的了解，并掌握一定的使用与维护知识。、(一)脚手架的一般规定

(1)脚手架应由持有特种作业证的工人，按批准后的施工方案和措施搭设；经施工和使用部门验收合格后，挂上标牌，方可使用。(2)脚手架的两端。转角处每隔6-7根立杆处应设置支杆和剪刀撑；支杆和剪刀撑与地面的夹角不得大于60°。(3)脚手架拉接点按三步三跨设置。

(4)脚手架的外侧、斜道两侧、平台的周边应设置1.2m高的栏杆和30cm高的挡脚杆并张挂安全网；脚手架必须设置可供作业人员上下的垂直爬梯和斜道，斜道上应有防滑条。料口、平台、通道上部应设天棚。

(5)脚手架严禁直径

48、直径51混搭；长期未用的脚手架，大风、暴雨后和解冻期的脚手架，在恢复使用前，必须经检查、鉴定合格后，方可重新使用。

(6)脚手架上架设的照明线必须有绝缘子或其他绝缘支撑；高度在20 m以上的，且不在避雷保护范围内的脚手架必须设立单独的避雷针，避雷装置必须符合安全要求,且下方必须有接地装置。(7)脚手板的铺设应满足：满铺、平稳、牢固、无探头板；对头搭接处应设双排横杆；拐角（弯）处应交错搭接；搭接的长度应大于20cm，与建、构筑物的立表面距离应小于20cm；脚手板铺设后应采取加固措施，防止翘动或移位。

(8)高度在30m以上的钢管脚手架和高度在15m以上的木、竹脚手架，应有专门的设计，才可以搭设。(二)钢管脚手架的一般规定

(1)钢管脚手架应用41～51mm，壁厚3～3.5mm厚的钢管，钢管弯曲、变形、有裂纹或严重锈蚀，不准使用。

(2)扣管必须是有生产合格证厂家的产品，产品必须有出厂合格可，凡有裂纹、残缺或滑丝的扣件严禁使用。

(3)脚手架的立杆应垂直，其间距应小于1.5m，底部应设置金属底座或垫木且不得少于3跨，立杆底部应设置扫地杆,扫地杆离地20cm。

(九)拆除脚手架的一般规定

(1)拆除前应编制安全措施并进行安全技术交底，参加交底人员均应签字。

(2)拆除架子区域应设置围栏和警示标志；由专职架子工拆除，并由专人统一指挥，严禁上下同时拆除。

(3)拆除的顺序是自上而下，先搭后拆，后搭先拆；一般先拆护身栏杆，后拆剪刀撑及上面各部分扣件，然后拆平台、斜道、小横杆、大横杆、立杆和底座。

九、梯子 梯子是一种可移动使用的轻质架子。是施工现场上做为攀登作业的重要登高用具。其种类很多，这里介绍几种常用的梯子。(一)移动式竹、木梯子的一般规定

(1)木梯支柱(立柱)应使用优质杉木，竹梯支柱(立柱)应使用小头直径大于7cm的四年生毛竹；梯子横档应用榫头、嵌人支柱(立柱)间距应为30cm，不得有缺档，梯子底宽应大于50cm。(2)立柱（支柱）两端应用螺杆或铁线将两根立柱（支柱）连接紧固；梯长超过3m时，应在梯子中间加设一道紧固螺栓。(3)人字梯应有坚固、灵活的铰链，应有限制张开角度的拉链。(二)移动式轻金属折梯的一般规定

(1)梯子制作应符合国家标准，应有产品合格证，应无歪斜、无扭曲变形和其他影响使用的缺陷；踏板应作防滑处理，梯脚应用合成橡胶作防滑处理。

(2)设有平台的金属折梯，平台与梯子之间应有牢固的连接装置；最高安全站立位置处应涂刷明显的红色标志。(三)使用梯子的注意事项

梯子使用前必须进行外观检查，发现有不符合安全要求的地方、必须立即进行修理或更换。

(1)人员在上下梯子时必须面部朝支撑梯子的建、构物或支撑物体方向；严禁手持工具或物体上下梯子。

(2)在梯子上工作应备工具袋，严禁两个人以上站在同一架梯子上同时作业，梯子的最高两档不得站人，人在梯子上作业时或人站在梯子上时严禁移动梯子。

(3)梯子一般不宜接长使用，如必须接长使用时，应用铁卡子或铁线绑扎牢固，并加设支撑，确认无误后，方可使用，严禁将梯子放置在不稳固的物体上使用。

(4)梯子使用时，如不能用绳索支撑固定稳时，应由专人在下面扶持，应做好防止落物打伤扶持人员的安全措施，在通道处使用梯子时，应设专人监护或设置临时围栏。

(5)在门窗或转动机构附近使用梯子时，应采取必要隔离防护措施。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！