

智慧教室综合管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高学校计算机教学质量，加强智慧教室及设备管理，规范安全事故应急处理程序，保障师生生命财产安全，维护正常教学秩序，根据《高等学校消防安全管理规定》《中华人民共和国消防法》及学校相关制度，结合智慧教室实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有智慧教室的设备管理、日常维护及安全应急处理工作。

第二章 智慧教室使用管理规定

第三条 教学科研管理处根据教学任务统一调配、协调智慧教室的使用。

第四条 智慧教室实行责任制管理，明确负责人。如因管理不善出现设备丢失、损坏或其他安全责任事故，由管理责任人负责。

第五条 进入智慧教室的师生按教学要求就座，要保持室内整洁、安静。

第六条 任课教师在首次实验课时应填写《实验室情况登记表》记录实验内容。

第七条 学生使用计算机时，必须听从教师和实验员的指挥按照实验指导书进行实验，爱护公物，严格执行设备操作规范，严禁违规操作。

第八条 任课教师和学生使用有关设备时，如有损坏、遗失应及时向实验员报告。

第九条 不按技术规范操作，造成仪器设备损坏或丢失，将认定为责任事故，按《实验室设备器材损坏丢失赔偿处理办法》和有关规定进行处理。

第十条 未经图文信息中心负责人批准，任何人不得将仪器设备私自带出智慧教室或转借他人使用。使用者不得随意安装软件或更改系统的

设置，教学软件由管理员负责安装，任课教师协助。

第十一条 实验结束后，任课教师按要求填写《实验室教学情况记录表》开展情况，由实验室管理员签字确认，并组织学生有序离开智慧教室。

第三章 智慧教室学生守则

第十二条 设备使用规范

（一）进入智慧教室后，请在教师的指导下，正确使用智能交互大屏、学生端学习设备等各类设施。切勿随意触碰、摆弄设备线路及内部组件，以免造成设备损坏。

（二）如需开启设备，请严格遵循既定操作流程。严禁私自更改设备系统设置、安装未经授权的软件，或删除设备内的既有文件资料。

（三）若在使用过程中遭遇设备故障或异常情况，请立即举手向教师报告，切勿擅自尝试维修或继续使用，以防引发更为严重的问题。

第十三条 环境维护责任

（一）请自觉维护智慧教室的整洁卫生，不随地吐痰，不乱扔垃圾。上课前，请主动清理桌面，并将个人物品放置在指定位置，避免占用公共空间。

（二）请爱护教室的桌椅、墙面及其他公共设施。请勿在桌椅、墙面上涂写、刻画或张贴各类贴纸。若发现公共设施损坏，请及时告知教师。

（三）请养成节约能源的好习惯。离开教室时，请主动关闭个人使用的设备及照明灯具，并协助教师检查教室门窗是否关闭，杜绝资源浪费，消除安全隐患。

第十四条 课堂秩序遵守

（一）请严格遵守课堂纪律，按时进入智慧教室上课，不得迟到、早退或缺席。进入教室后，请保持安静，切勿大声喧哗、追逐打闹，以免影响其他同学学习及教学活动的正常进行。

（二）上课时，请专注于教师的教学内容及课堂互动，切勿利用智

慧设备进行玩游戏、浏览无关网页、观看视频等与课堂学习无关的活动。积极参与课堂讨论，发言前请举手示意，经教师许可后再发表观点。

（三）请尊重教师和其他同学的知识产权。在利用智慧教室资源开展学习或创作时，严禁抄袭他人成果。若引用他人观点或作品，请依照学术规范予以标注。

第四章 智慧教室安全管理制度

第十五条 高度重视安全工作，必须把安全当作日常工作的重中之重抓不懈。严格遵照《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《生产安全事故报告和调查处理条例》《高等学校实验室安全规范》等法律法规，结合学校相关规定，认真做好智慧教室的安全工作。

第十六条 智慧教室实行安全检查制度，实验员为智慧教室的直接安全责任人，负责智慧教室日常安全检查及定期安全大排查。日常安全检查包括每日检查消防设施、防盗设施、设备缺失情况等，以及节假日等特殊节点检查，完成节假日安全检查后需按规定贴封条。定期安全大排查原则上在每学期期初、期中、期末各开展1次，由智慧教室安全管理责任人组织开展。按要求上报检查结果。

第十七条 要将消防安全作为智慧教室安全工作的重点，消防器材要配备齐全并放置于醒目、方便取用的位置。实验员及参与实验教学人员须了解智慧教室内水电、消防器材、安全出口的位置，应能正确使用消防器材，要掌握报火警、扑救初起火灾和自救逃生的基本知识、技能。发现安全隐患应及时报告并处理。

第十八条 严格遵守操作规程和安全用电等各项规定，严禁在智慧教室使用取暖器、电炉等大负荷电器设备，严禁私接电线、插座，严防触（漏）电现象发生。

第十九条 所有设备必须做好固定资产登记手续，未经图文信息中心领导批准，严禁私自带出智慧教室或转借使用。

第二十条 禁止把易燃易爆等危险品、生活用品带进智慧教室。

第二十一条 禁止在智慧教室内吸烟、使用明火。

第二十二条 保持室内整洁、卫生、安静，定期对智慧教室进行打扫、整理，所有设备应摆放整齐，不得将任何废弃物品留在室内，不存放与教学工作无关的物品，离开智慧教室时，须关锁好门窗，并切断电源，归还钥匙。

第五章 智慧教室安全事故应急预案

第二十三条 目的

为规范智慧教室安全事故的应急处理程序，提高快速反应和处置能力，保障师生生命财产安全，确保教学秩序稳定，根据《高等学校消防安全管理规定》《中华人民共和国消防法》以及学校的相关安全制度要求，同时结合智慧教室实际情况，特制定本预案。

第二十四条 适用范围

本预案适用于本校智慧教室范围内发生的以下安全事故：

1. 设备故障：如智能终端、音响、投影、中控系统等突发故障；
2. 网络安全事件：如黑客攻击、数据泄露、系统瘫痪等；
3. 电气火灾：因电路短路、设备过热引发的火情；
4. 自然灾害：如暴雨、地震等导致教室设备损坏；
5. 触电：违反操作规程，乱拉电线等造成的触电或因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电；
6. 其他突发情况：如师生操作不当引发的安全事故。

第二十五条 工作原则

1. 以人为本：优先保障师生人身安全；
2. 快速响应：第一时间报告、第一时间处置；
3. 分级负责：明确责任分工，联动协作；
4. 预防为主：加强日常检查与演练。

第二十六条 应急领导小组

1. 组长：分管图文信息中心工作的校领导
2. 副组长：图文信息中心办公室、教务处、保卫处负责人
3. 成员：智慧教室管理员、后勤保障人员、校医院负责人

4. 职责：统筹指挥应急处置，协调资源，向上级部门报告。

第二十七条 现场处置组

1. 技术组（图文信息中心办公室）：排查设备/网络故障，恢复系统、设备更换；

2. 安保组（后勤保卫处）：疏散人员、控制现场、配合消防、电力抢修；

3. 医疗组（校医院）：伤员急救与转运。

第二十八条 事故报告

1. 发现人立即向图文信息中心办公室（南宁校区电话：0771-6031516 桂林校区电话：0773-8998046）和保卫处（南宁校区电话：0771-6031575 桂林校区电话：0773-8993023）报告；

2. 重大事故（如火灾、人员受伤）须同步拨打 119、120；

3. 图文信息中心办公室初步判断事故等级并上报领导小组。

第二十九条 分级响应

1. 一般事故（设备故障、局部断电）：技术组现场维修；

2. 重大事故（火灾、网络攻击）：启动全校应急预案，疏散人员，封锁现场；

3. 特大事故（自然灾害、群体伤亡）：上报教育主管部门，请求外部支援。

第三十条 处置措施

1. 设备故障应急处置：启用备用设备或切换至传统教学模式；

2. 网络安全事故应急处置：

(1) 发现网络信息安全事故后，网络信息安全组应立即采取措施隔离故障设备或网络，防止网络攻击、病毒扩散，同时向应急指挥部报告。

(2) 对受到攻击的系统和数据进行备份和恢复，尽快恢复网络系统正常运行；加强网络安全监测和防护，防止事故再次发生。

(3) 若涉及师生个人信息和教学数据泄露，应及时采取措施进

行补救，向师生通报情况，并按照规定向有关部门报告。

3. 火灾事故应急处置：

(1) 发现火灾后，现场人员应立即拨打“119”火警电话报警，并迅速使用附近的灭火器材进行灭火，同时向应急指挥部报告。

(2) 现场指挥组迅速组织师生按照疏散路线有序疏散，确保人员安全撤离；在疏散过程中，要注意保持秩序，避免拥挤、踩踏等事故发生。

(3) 抢险救援组赶赴现场，切断电源，防止火势蔓延；配合消防部门进行灭火救援工作，协助抢救受伤人员。

(4) 后勤保障组提供灭火所需的物资和设备，保障消防通道畅通；对火灾现场进行清理，协助相关部门进行火灾原因调查。

4. 自然灾害：关闭总电源，转移贵重设备，配合救灾。

5. 电气设备故障事故应急处置：

(1) 发现电气设备故障后，现场人员应立即切断电源，停止使用故障设备，并向应急指挥部报告。

(2) 信息技术中心和后勤处相关人员迅速赶赴现场，对故障设备进行检查和维修，尽快恢复设备正常运行；若无法及时修复，应采取临时替代措施，确保教学活动不受影响。

(3) 若因电气设备故障引发触电事故，现场人员应立即使用绝缘物体将触电者与电源分开，然后对触电者进行现场急救，并及时送往医院进行治疗。

第三十一条 信息发布

由学校宣传部统一对外发布事故进展，禁止个人传播不实信息。

第三十二条 恢复与评估

1. 技术组 48 小时内完成评估，根据评估情况限期完成环境恢复；
2. 领导小组召开总结会，完善预案漏洞；
3. 对责任事故依规追责。

第三十三条 宣传教育

积极配合后勤保卫部门定期开展智慧教室安全操作培训及消防演练。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自发布之日起施行，最终解释权归图文信息中心所有。