



# 计算中心 公共服务平台

---

# 服务指南

上海大学计算中心

2009年10月

# 前 言

计算中心是全校“公共服务体系”的组成部分，是一个面向全校师生、直接服务于教学的多门类开放型的公共服务平台。计算中心公共服务平台，包括分布在三个校区的多媒体教室、公共计算机机房、语言实验室和外语教学调频广播台等。公共服务平台的管理、服务工作，分别由多媒体教室管理室、公共计算机机房管理室、语言实验室管理室承担，各管理室下设若干管理岗（值班室）。管理、服务内容主要包括：对设备进行日常维护，排除设备故障，保障设备安全，协助教师正确使用设备，指导和督促学生按规定上好上机实验课等。

新上大成立以来，计算中心经过“九五”、“十五”、“十一五”“211工程”建设和以“争创特色服务”为抓手的内涵建设，获得了跨越式发展，一个融计算机技术、网络技术、多媒体技术的教学、研发、支撑与服务于一体的“公共服务平台”已步入上升通道。

编制《服务指南》，旨在使广大教师能全面了解计算中心公共服务平台所提供各项服务的内容、流程以及某些设备的操作方法等，从而使广大教师在课堂教学、实验教学过程中，能充分利用好这些先进的教学设备资源，不断提高教学质量。同时，通过《服务指南》来公示计算中心公共服务平台的服务内容和服务流程，力求进一步规范各服务岗上的服务工作，接受广大教师的监督。进而提升计算中心的管理水平和服务质量。

# 目 录

<b>第一章 多媒体教室</b> .....	<b>1</b>
一、多媒体教室及其管理室简介.....	1
二、多媒体教室分布状况.....	1
三、使用多媒体设备流程.....	2
四、使用多媒体设备须知.....	2
五、多媒体讲台操作方法.....	3
六、多媒体讲台内其它设备的操作方法.....	8
七、多媒体设备使用过程中假性故障的处理.....	10
<b>第二章 公共计算机机房</b> .....	<b>13</b>
一、公共计算机机房及其管理室简介.....	13
二、公共计算机机房分布状况.....	14
三、使用公共计算机机房流程.....	14
四、使用公共计算机机房须知.....	15
五、学期上机安排表.....	15
<b>第三章 语言实验室</b> .....	<b>16</b>
一、语言实验室及其管理室简介.....	16
二、语言实验室分布状况.....	17
三、使用语言实验室流程.....	17
四、使用语言实验室须知.....	17
五、宝山校区语言实验室课程安排表.....	17
六、宝山校区外语教学调频广播台播音内容与时间表.....	18

# 第一章 多媒体教室

## 一、多媒体教室简介

多媒体教室，集计算机技术、网络技术和声光电手段于一体，它被广泛应用到课堂教学中，使得教学内容的表现越来越直观，教学形式的运用越来越多样，教与学的互动越来越密切，进而推动了教学质量的提高。目前，我校演示型多媒体教室和双向远程多媒体讲堂共有 293 间，教学座位数已达 30, 542 座。其中，宝山校区（含东区）的多媒体教室 189 间，教学座位 19, 026 座；延长校区的多媒体教室 78 间，教学座位 8, 413 座；嘉定校区的多媒体教室 26 间，教学座位 3, 103 座。

多媒体教室管理室，就是为全校师生正常使用多媒体教室，提供确保多媒体教室内各种设备能全天候正常运行的服务。包括日常维护、故障排除、安全保障等。

## 二、多媒体教室分布状况

校区	组别	管理区域	管理室地点	管理室电话	投诉电话
宝山	1	A1,A2,A3,AJ,BJ	A-216	66134269	15001877588 薛老师
	2	C1,C2,C3,D1,D2, D3, CJ,DJ	DJ-101	66132335	
	3	EJ,FJ,GJ	FJ-101	66132064	
	4	J 楼	J-202	66132068	
	5	东区	商管楼-103	66137935	
延长	1	一教	1-203	56331786	15900879617 陈老师
	2	四教	4-405	56337097 56337643	
嘉定	1	一教	1-332	69980041	13162531829 顾老师
	2	二教	2-211	69980042	

### 三、使用多媒体设备流程

1. 全日制、成教、夜大正常教学使用多媒体设备，以教务处、成教或夜大部排定课表为准。
2. 临时使用多媒体教室设备，应去教务处、成教或夜大部办理《多媒体设备临时使用单》，并及时将获准的《多媒体设备临时使用单》交到相关教学楼的多媒体教室值班室。
3. 学生活动等需用多媒体设备，应去教务处或学工办办理《多媒体设备临时使用单》，并及时将获准的《多媒体设备临时使用单》交到相关教学楼的多媒体教室值班室。
4. 没有《多媒体设备使用单》，不能使用多媒体教室设备，如擅自使用，使用者承担所造成的不良后果。

### 四、使用多媒体设备须知

1. 使用多媒体教室设备的教师，首先要到相关教学楼的值班室登记签到。
2. 需要安装特殊软件的教师，应在上一学期结束前三周，与相关教学楼的多媒体教室值班室联系，登记并提供软件。
3. 多媒体讲台开启方式分为电控开锁和人工开锁两种。电控开锁式讲台，在上课老师到相关教学楼多媒体教室值班室登记签到后，由多媒体教室值班室控制开锁；人工开锁式讲台，需上课老师到相关教学楼多媒体教室值班室登记签到时领取钥匙或钥匙包后开启。
4. 需人工开启讲台的教室分布在宝山校区 EJ 楼、FJ 楼、GJ

楼、宝山校区东区、延长校区第一教学楼和嘉定校区。

5. 使用电控开锁讲台的教师，课毕请将话筒留在讲台内，关闭投影机、电脑，并关好讲台门以后方可离去。
6. 使用人工开锁讲台的教师，课毕请把话筒、钥匙或钥匙包归还到值班室以后方可离去。
7. 教师在使用多媒体教室设备时遇到问题，可使用讲台内小电话，宝山校区、嘉定校区拨“0”，延长校区拨“66”，即可与多媒体教室值班室取得联系。

## 五、多媒体讲台操作方法

除了开启方式分为电控开锁和人工开锁两大类外，由于多媒体教室分期分批建设的缘故，多媒体讲台的种类不尽相同，主要分为：单向平移式、双向平移式、前翻式、小讲台等，教师只要掌握基本使用方法即可。

### 1. 单向平移式讲台的开启和关闭

（有电控开锁和人工开锁两种，分布于三个校区。）



1) 电控门锁由控制室通过网络开启，人工门锁用钥匙开启，如图拉开讲台门。



2) 如有插销，用右手按下插销中间的圆柱，使顶住铁框的销子弹开（延长校区跳过此步）。



3) 把移门向右移到底。按功能面板上投影机“开”和计算机“开”（若有）按钮，稍等，设备可正常工作。



4) 课毕，若讲内台有计算机“关”按钮，则需关闭计算机，然后将移门向左移闭到底，此时投影机自动熄灭、部分讲台内的电脑会自动关机。



5) 如有插销，左手向左按住移门，右手按图推入顶杆销，使插销销住移门（延长校区跳过此步）。



6) 移门向左移闭到底后不要松手，然后再用另一只手在前门锁的位置用力推上，将门关好。人工门锁，需将门锁好，并将钥匙包归还到多媒体值班室。

## 2. 双向平移式讲台的开启和关闭

（为电控开锁方式，分布于宝山校区 A、B、C、D 楼。）



1) 按图先将两个移门紧合一下。



2) 接着将右边的移门向右移开到底。



3) 如有插销，如图按下插销中间的圆柱，使插入铁皮圆空的插销向上弹开。



4) 然后将左边移门向左移到底。



5) 如图按下计算机“开”按钮。



6) 再按功能面板上投影机“开”按钮（稍等，投影机亮）。



7) 话筒在小门内，打开开关就可使用。用后关闭开关，放回原处。单用话筒请关闭投影机。



8) 设备如有问题，请拨打讲台内电话，联系值班室人员。



9) 课毕，将两扇移门往中间紧合，此时投影机会自动熄灭、电脑自动关机。

### 3. 前翻式（A）讲台的开启和关闭

（有电控开锁和人工开锁两种，分布于延长和嘉定校区。）



1) 电控门锁由控制室通过网络开启，人工门锁用钥匙开启，如图拉开讲台门。



2) 按图向前翻到底，然后向前推。话筒在键盘下小门内。



3) 向前推到底，按计算机、投影机“开”按钮（稍等，设备可正常工作）。



4) 课毕，关好话筒，若讲台内有计算机“关”按钮，则需关闭计算机，不要关其它任何设备。双手握住拉手，向后拉到底。



5) 向后、向下翻到底，将拉门对准锁孔和槽边。此时投影机会自动熄灭、部分讲台内的电脑自动关机。



6) 按图向下45度用力按紧拉门。人工门锁，需将门锁好，并将钥匙或钥匙包归还到多媒体值班室。

## 4. 前翻式（B）讲台的开启和关闭

（人工开锁，分布于宝山校区 EJ 楼、FJ 楼、GJ 楼以及嘉定校区）



1) 用钥匙打开讲台锁，向下翻开门。



2) 如图用手按下插销中间的圆柱，使插入圆空的插杆弹开。（两边位置）



3) 如图用双手向上，前翻到底。



4) 如图用手按下插销中间的圆柱，使插入铁皮圆空的插杆弹开，接着把移门向前推到底。



5) 按讲台内功能面板上的计算机和投影机开关按钮（稍等，投影机点亮、计算机进入开机菜单界面）。话筒在钥匙包内。



6) 课毕，把移门向后拉到底，把两边插销锁住。



7) 用双手握住把手，向后向下翻到位。



8) 如图把两边位置的插销插入圆空。



9) 如图把门关上、锁好，并将钥匙包归还值班室。

## 5. 小讲台的开启和关闭

(需人工开锁,集中在延长校区四教6个小教室。使用时,教师需自带笔记本电脑。)



1) 用钥匙把门打开。



2) 先将VGA线和电源线自行接到笔记本电脑,然后正常启动笔记本电脑。



3) 按下控制面板上“系统开”,稍等,投影机点亮。



4) 课毕,按下“系统关”,投影机熄灭。



5) 先关闭笔记本电脑,然后拔下VGA线、并放回原处。



6) 用钥匙锁好门,并把钥匙归还管理室。

## 6. 多媒体讲台使用注意事项



1) 使用中不要随意按面板上的投影机开关键,以免灯泡炸裂。



2) 用后,请不要关闭中控主机电源开关,正常关闭讲台即可。



3) 课毕,请把话筒放回钥匙包内,并及时归还钥匙或钥匙包。



4) 请勿将粉笔、杂物等留在讲台内,保持讲台内环境整洁。使用结束必须把所有打开的门销好、锁上。

5) 使用中如需帮助请用讲台内小电话拨“0”(新校区、嘉定校区),或“66”(延长校区),即可与值班人员取得联系。

## 六、多媒体讲台内其它设备的操作方法

1. 打开多媒体讲台门以后,部分多媒体教室内的投影机及台式电脑会自动点亮或启动。若不能自动点亮或启动,则需等待约 20 秒后,按讲台内控制面板上的投影机“ON”或“开”按钮开启投影机,按讲台内计算机“开”按钮或直接按台式电脑主机上的开、关机按钮启动电脑。对于使用电动屏幕的多媒体教室,此时同时还需按控制面板上屏幕“√”或“降”按钮放下屏幕,稍等,投影设备即可使用。
2. 投影机开机或正常使用过程中会遇到灯泡爆裂或亮度突然急剧下降等情况,故上课教师应做好教学应急预案。
3. 电脑启动后,会停留在多操作系统菜单界面,必须看清楚开机菜单当前选项位置,用“上、下方向键”选定所需系统对应的菜单项,然后按回车键即可正常使用电脑。
4. 电脑“C、D 盘”上内容受保护卡保护,即在“C、D 盘”上新建的文件、文件夹在计算机重启后将不复存在,“E

盘”是开放的用户盘，但“E盘”上保存的内容并不能绝对保证下次使用时一定存在。

5. 自带笔记本电脑时，请先接好 VGA 线、音频线和电源线，再按控制面板上的“笔记本”按钮，即可切换成笔记本电脑信号，然后正常启动笔记本电脑；使用完毕，先关闭笔记本电脑，再拔下 VGA 及音频线，然后按控制面板上的“台式机”按钮，使信号切换回台式机电脑。
6. 使用影碟机时，请按控制面板上的“影碟机”按钮；使用完毕按控制面板上的“台式机”按钮，使信号切换回台式机电脑。若需用影碟机配套的遥控器，请到值班室登记借用，用完及时归还。
7. 人工开启式讲台的无线话筒在钥匙包内或讲台内电脑键盘下的小门内，用毕请关闭无线话筒电源，并将无线话筒放回原处，然后及时将钥匙或钥匙包归还值班室，以免影响到下一位教师的正常使用。电控开启式讲台的无线话筒在讲台内电脑键盘下的小门内，用毕请关闭电源，并放回指定的位置，不要带离多媒体讲台。
8. 使用无线话筒时，打开发射头上的电源开关，若需调节无线话筒音量，则可通过调节无线话筒接收机面板上的音量旋钮或功放面板上无线话筒音量旋钮或功放的总音量旋钮来加以控制。使用结束，请关闭发射头上的电源开关。
9. 延长校区四教五、六楼教室内多媒体设备中配置了移频话筒，每套移频话筒共配有 4 只有线话筒，其中 2 只分布在

讲台内、2 只分布在黑板下方的墙面上。移频话筒音量的大小可通过讲台内移频功放面板上对应的四路话筒音量电位器分别加以调节(此时应保证音量电位器上方的指示点亮)。

## 七、多媒体设备使用过程中假性故障的处理

1. 投影机无法开启。按控制面板上的“ON”或“开”按钮，过 2 ~ 3 分钟后再按一次试试。
2. 电脑显示器有信号而投影屏幕无信号。按一下控制面板上的“台式机”按钮即可。
3. 笔记本电脑有信号而投影屏幕无信号。按控制面板上的“笔记本”按钮，检查连接至笔记本电脑的 VGA 线是否已接好、笔记本电脑 VGA 端输出信号是否已正常切换、笔记本电脑图形选项设置须重新设定。

注：笔记本电脑VGA 端输出信号的切换，可按住笔记本电脑键盘左下方的 Fn键不放，再按笔记本电脑最上面一排功能键区(F1~F12)上对应应有 CRT|LCD 或  符号的键（不同的笔记本电脑有不同的字母或图形符号来表示外接显示和液晶屏幕），每按一次需停等几秒。正常的情况下笔记本电脑的输出显示有三种循环的状态：1) 仅笔记本屏幕有显示、2) 笔记本及投影机均有显示、3) 仅投影机有显示。若以上操作仍无效，则应对笔记本的图形选项设置重新加以设定，即：将笔记本电脑的分辨率降

低至1024×768 以下（因为现有投影机的最高分辨率为1024×768），同时，适当降低笔记本电脑的刷新率，然后再按以上的方法切换输出状态；若切换时仍无任何变化，则在系统桌面空白处点击鼠标右键，在弹出的对话框中选：图形选项 → 输出至 → 克隆模式 → 显示器+笔记本（不同的笔记本可能有一定的差别），然后再切换输出状态试试。总之，遇到投影机无法显示笔记本电脑信号时，应灵活、快速地查找根源，甚至于再进入显卡的图形属性中找原因所在，直至正常为止。

4. U 盘或移动硬盘插入多媒体讲台面板 USB 接口延长线上无法识别，请改插到电脑主机的 USB 接口上即可。

注：U 盘或移动硬盘插入多媒体讲台面板上的USB接口延长线无法识别，主要原因是由于USB延长线是1.1版本，与目前绝大多数移动设备均是2.0 版本的接口不兼容或USB延长线接口本身接触不良引起，对于移动硬盘无法识别时，请将移动硬盘插入电脑顶端的USB接口或电脑前面板下侧的USB接口，并且必须插上移动硬盘的电源线接口（移动硬盘连接线为三叉线，即有三个USB插头，一端插入移动硬盘，另外两端分别插入电脑的USB接口即可，当然，对于部分有外接电源的移动硬盘，再同时接上外接电源那就更好。

5. 电脑能识别 U 盘或移动硬盘，但从桌面“我的电脑”进入 U 盘或移动硬盘时无法打开 PPT 等文档。可试着从资

源管理器中打开 U 盘或移动盘上的文档。

6. 电脑播放媒体文件时无声音。查看电脑媒体播放器及任务栏上的音量调节滑块是否在适当的位置；连续按控制面板上线路音量“增大”按钮（或调节控制面板上的“音量调节”钮）试试，如无线话筒也无声音，可能功放电源未开启。
7. 电脑进入系统后弹出“发现新硬件”对话框。按“取消”按钮即可，并不影响正常使用。

多媒体教室管理室的全体技术、管理人员会尽力做好本职工作，不断提升服务质量，热忱为全校师生提供优质服务。同时，也恳切希望得到广大教师的理解、配合和支持，衷心感谢广大教师在繁忙的教学工作中，对多媒体教室的管理工作给予监督，并多提宝贵意见和建议。

## 第二章 公共计算机机房

### 一、公共计算机机房简介

分布于三个校区的公共计算机机房共 28 间，配有各类 Pentium 4 以上的品牌 PC 机 1700 余台。其中，宝山校区有公共计算机机房 25 间，PC 机 1450 台；延长校区有公共计算机机房 1 间，PC 机 140 台；嘉定校区有公共计算机机房 2 间，PC 机 126 台。

公共计算机机房主要承担有计算机基础系列课程的上机实验，以及全校各院系的计算机应用上机实验、计算机辅助影视、动画制作、《大学英语》新视野网络教学、计算机辅助《快乐英语》教学等。在确保正常教学上机实验的前提下，公共计算机机房每年还要接待全校学生的 14 轮上机选课，约 8000 人次本科生免费普通话水平上机测试，约 3000 人次学生业余党校网上结业考试等。宝山校区公共机房实行每周 7 天开放制度，为周末留校学生学习、创新实践创造条件。

本着“面向学生，面向教师”的指导思想，公共计算机机房的技术管理人员竭诚为广大师生提供优质服务。

办公地点：上大路 99 号 D 楼 317

联系电话：+86-21-6613 3754

## 二、公共计算机机房分布状况

校区	位置	机房	管理室	联系电话	投诉电话
宝山	C 楼	C316、C318、C321、C323、C327、C329、C415、C417、C419、C420、C421、C422、C426、C427、C429	C-425	66134266	13818106515 赵老师 13311871678 庄老师
	D 楼	D315、D316、D401、D406、D408、D413、D410、D415、D503、D504	D-411	66134524	
延长	四教	4-211	4-211	56337131	
嘉定	文达楼	文达楼 2 楼	文达 2 楼	69982799	

## 三、使用公共计算机机房流程

1. 排课计划内有上机安排的课程，需在开学前登录计算中心网站公共服务平台中公共计算机机房查询《学期上机安排表》、或与计算中心机房安排人员联系（Tel:66132022），以便核对学生人数、计划与机房。
2. 排课计划内没有上机安排的课程，确因教学需要使用公共机房的，请到教务处申请、盖章，并将申请交到计算中心行政办公室（新校区 D-403 室）、办理上机登记。
3. 由于机房系统软件每学期更新一次，烦请带机教师于学期末到机房实地核对下学期上机所需的软件和环境；如有特殊要求需安装软件的，请务必于每学期最后一周的周三前将软件交到新校区计算中心技术支持室（D412），以免影响正常教学。

#### 四、使用公共计算机机房须知

1. 使用公共计算机机房，带机教师须在场。
2. 带机教师有责任配合管理室人员督促学生遵守机房的有关规定，诸如：穿好鞋套进入机房，不得把饮料、食物带入机房等。
3. 带机教师有责任督促学生：不得在规定的上机实验课时间内做与上机实验内容无关的聊天、游戏等。

#### 五、学期上机安排表

详见计算中心网站公共服务平台中“公共计算机机房”。

## 第三章 语言实验室

### 一、语言实验室简介

语言实验室，是外语实验教学的主要设施，为学生提供了丰富多彩、绘声绘色的听力和会话练习的环境。目前，全校拥有数字的和模拟的语言实验室共 11 间（套），座位数达 650 个。其中，宝山校区有数字的和模拟的语言实验室 8 间（套），座位数 496 个；延长校区有数字的语言实验室 1 间（套），座位数 50 个；嘉定校区有数字的和模拟的语言实验室各 1 间（套），座位数 104 个。

语言实验室管理室，主要为我校外语教学提供英语、日语和法语的听力、会话、高级视听说等课程的实践教学服务。在圆满完成各项正常教学服务任务的前提下，管理室还为学校有关部门、院系组织的各种外语考试提供服务。

语言实验室管理室，同时还负责三个校区外语教学调频广播台的播音和维护工作。承担着每年两次的全国大学英语 CET-4、CET-6 考试中听力内容的转播工作及其他种类外语考试听力内容的播音工作。宝山校区的外语教学调频广播台还承担着每天近 12 小时的外语教学内容的播音工作，每年两次的日语等级考试听力内容的播音工作等。

办公地点：上大路 99 号 D-403 室

服务热线：+86-21-6613 2022

## 二、语言实验室分布状况

校区	数量	位置	管理室	联系电话	投诉电话
宝山	8套	C502、503、601、602、603、607、608、609	C604、606	66132018 66132019	13917175622 杨老师
延长	1套	4-211	4-211	56337131	
嘉定	2套	1-329、1-429	1-330	69980042 69980043	
宝山校区调频台	拥有二套播音频率		C616	66133285	

## 三、使用语言实验室流程

1. 教学计划内正常使用语言实验室，应以学校教务处排定课表为准。
2. 教学计划外临时使用语言实验室，应到学校教务处申请《语言实验室使用单》，并将获得批准的《语言实验室使用单》交到相关校区的语言实验室管理室（办公地点）。

## 四、使用语言实验室须知

1. 任课教师应按照操作程序的要求，操作语言实验室内的各种设备。
2. 任课教师有责任配合管理室人员督促学生：穿好鞋套进入语言实验室，饮料、食物不得带入语言实验室。

## 五、宝山校区语言实验室课程安排表

详见计算中心网站公共服务平台中“语言实验室”。

## 六、宝山校区外语教学调频广播台播音内容与时间表

详见计算中心网站公共服务平台中“语言实验室”。