**录播教室日常使用管理制度**

录播教室装备仪器设备精度高，价格昂贵，环境质量要求高，为了广大师生能够更好的使用并保证电教设备的正常运转，切实维护正常的教学秩序，为录播教室能够更加规范化管理，合理化管理，人性化管理。特请广大师生能够遵守以下制度：

一、录播教室是学校教育教学工作使用的专用教室，一般不得用于其它各类活动。录播教室原则上不借用，外单位人员、其他部门人员参观、使用，须经上级管理部门同意。

二、录播教室确定专人负责，需经常进行维护保养，保持设备设施的完好无损，为教育教学服务。除管理人员外，可另选一名责任心强，品质优秀的老师(副管理员)配合进行设备的管理及维护。

三、录播实行预约登记制，教师若需使用录播教室，须提前一天向管理人员提出书面申请，以便及早协调安排。同时，应配合并及时的做好日常使用记录。其他人员未经管理人员许可，不得使用教室里的多媒体设备。

四、录播教室使用老师在上课期间负责教室设备、设施的监管，使用时，严格按设备的操作规程操作；时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，应立即报告管理人员处理，并详细说明出现故障的原因；否则一切责任由当事人承担。

五、教师及学生要爱护录播教室设施(含桌椅)，使用期间，不能随意变动教室设备，如有必要，经请示管理员同意后方可移动改变。对不遵守使用制度，造成录播设备损坏的个人，要按价赔偿，情节严重的要加倍处罚，并追究相应的责任。

六、督促学生遵守好录播教室的使用制度，爱护教室公物，爱护教室卫生，禁止吸烟、吃零食，保持教室干净整洁。

七、学生到录播教室上课应按照任课教师安排坐好，不得随意移动课桌，更不得座在课桌上。注意上课纪律，不得大声喧哗。

八、使用完后，要将设备还原和清洁，做到谁使用谁负责。下课后，授课教师负责安排学生打扫室内卫生，将桌椅摆放整齐，关好门窗，关闭电源。