录播教室管理制度

一、录播教室供本校教师教学研究专用；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，须经学校主管校长室同意。

二、录播实行预约登记制，每天使用不超过5课时（上午3课时，下午2课时），由资源管理与建设科统一安排时间，使用人员须严格按照安排时间使用；临时使用录播教室需提交书面申请，到教务处办理审批后，由资源建设与管理科负责安排使用。

三、录播教室设备要求编号，配有使用登记册，建立使用档案，由专职管理人员负责管理、指导使用，并做好设备的设置、维护。及时清点设备，做到帐物相符。

四、室内的设备，任何人不得私自打开机箱或更换硬件配置或私自拆卸，确因需要需报告中心领导批准，并做好记录。凡设备零件等的丢失或因管理不善而造成的一切后果，由专职管理人员负责。

五、参加录播教室活动的学生，要按照指导教师规定时间参加活动，不得擅自缺席或早退，不得带其他人员进入。

六、参加录播教室活动的学生在活动期间听从指导教师统一安排，学生不得擅自离开或自作主张。学生必须爱护室内的一切设备设施，不得任意移动或拆除设备；使用中发现问题，应及时报告指导教师。由于不遵守规则或不遵循操作规程造成的设备损坏，当事人要负责赔偿。

七、录播教室要保持整洁安静。不准大声交谈、喧哗、走动、打闹，不擅自开窗，严禁带食物、饮料进入，不准乱丢纸屑、杂物，不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻。

八、录播完毕，专职管理人员必须检查设备，切断总电源，关好门窗，消除一切安全隐患。

九、对违反以上管理规定者，录播教室管理人员可有权制止并记录在册。

首次使用课程录播教室的教师，在使用之前参加录播教室使用培训课，或者请专业人员进行使用培训，熟悉设备的操作方法。在使用过程中，严格按照设备使用办法规范操作，如有问题，及时同时管理人员处理。及时填写使用记录。