录播教室管理制度

录播室是学校开展教学活动、课程录制工作的专用场所，为保障录播室设备的正常运行和教学活动的顺利进行，特制定本制度。

一、录播教室是学校课程录制的专用教室，一般不得用于其它学科教学、召开会议、聚会、娱乐等活动。

二、需要使用录播教室的科室（教研组）或个人，必须先提出申请，经本科室领导同意后，由录播室管理人员统一安排使用。

三、录播教室使用者，不得在教室内随意张贴、乱涂乱挂；应认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操作说明；认真检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知技术人员处理。

四、严格按仪器设备的操作规范操作；时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，应立即报告技术人员处理，并详细说明出现故障的原因；若当时不报告，事后发现时一切责任由当事人负责。

五、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。

六、使用录播室结束后，应按操作程序整理好仪器设备、关闭所有设备电源，检查关闭门窗、水电等。

七、使用者负责安排打扫教室环境卫生，不得随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

网络信息中心

2024年12月