

电教室管理制度通用13篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/17063.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

电教室管理制度（通用13篇）

在快速变化和不断变革的今天，我们可以接触到制度的地方越来越多，制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。相信很多朋友都对拟定制度感到非常苦恼吧，以下是小编为大家整理的电教室管理制度，希望对大家有所帮助。

电教室管理制度篇1

- 一、教师上课前，务必检查所用设备的完好状况，发现问题及时反映，以保证教学工作的正常进行。
- 二、学生务必爱护室内的一切电教设备，未经许可，不得擅自使用，凡是有意损坏电教设备的需要按价赔偿。
- 三、教师务必严格遵守有关电教仪器的使用规则，做好安全措施，防止事故发生。
- 四、室内务必持续清洁，桌椅摆放整齐，每一天上最后一节课的班级，学生要把室内打扫干净。
- 五、课后，教师务必把所有的电教设备收放整齐，关窗锁门。

电教设备管理制度

- 一、电教器材和电教教材是学校开展电化教育的专用设备，不得移作它用。学校应确定专(兼)职人员统一妥善管理。
- 二、学校须建立电教仪器室，各种电教器材、教材要统一粘贴标签，专室、专柜、定位存放，并做好防尘、防潮、防盗和环境的净化、美化工作。
- 三、要单独建立电教器材和电教教材明细账，统一分类编号，造册登记。新添器材及时验收入账、入室，做到账物相符。
- 四、添置器材、教材须经电教管理员签字后方可报销;出借要办理借还手续;外借须经学校领导同意，若有损坏，酌情赔偿;每学期末，对所有电教器材和电教教材进行一次集中清查维护。
- 五、管理人员变动要办好交接手续。
- 六、学校领导对电教设备管理工作应定期检查、指导，及时发现解决问题。

电教媒体使用登记制度

- 一、为了能长久、有效、充分发挥和利用现有计算机资源，便于电教设备的管理，真正做到职责到人，特制定本制度。
- 二、任何教师在使用电教媒体之前，应先向电教管理者提出申请，以免冲突。
- 三、教师在使用各种电教媒体之前，应做好相关的准备工作，以便使媒体发挥更大效益。
- 四、教师在使用电教媒体之后，应及时对相关设备进行检查，并如实填写电教媒体使用登记表。如有损坏，应查明原因，并按照学校相关制度进行处理。

电教室上课管理制度

- 1、进电脑室内要换鞋，自己的鞋袜要经常换洗。
- 2、不准带水、糖果、水果等与上课无关的东西进来。
- 3、讲究卫生，不准随地吐痰和乱扔东西。
- 4、进出电脑室要排队，不得拥挤。
- 5、电脑室内要持续安静，不准争吵、打架。
- 6、不准摇晃电脑和乱扯电脑连线。
- 7、上课时要听从老师安排、认真听讲，不懂就问，不要乱操作。
- 8、爱护公物，不准损坏桌椅板凳、电脑、门窗、窗帘、墙壁等物，损坏者要酌情处理。
- 9、同学之间要互相尊重、团结互助，共同完成老师布置的学习任务。

电教室管理制度篇2

- 一、电教室是师生进行电化教学的场所，应设有电教专职人员进行管理。
- 二、电教室务必做到防火防盗、防潮，对贵重的电教设备，应按使用说明书做好维护和保养工作，注意防潮、防尘和防磁。防止异物和液体进入机内，造成断路而烧毁设备。
- 三、电教专职人员务必保障电教设备处于良好状态，并根据教学安排，做好所需电教设备的准备工作，协助和指导任课教师严格按照操作规程操作，为教学服务。
- 四、学生进入电教室，务必自觉遵守纪律，按编写位置就座，持续室内安静。上课时专心听、看，细心观察教学图像，做好学习笔记。下课时在教师的组织下清洁教室，并将桌凳摆放整齐。
- 五、爱护公物，注意安全。电教室内设备未经管理人员或教师许可，不得随意搬动和操作电教设备，不能随意触摸电源，以防触电。对违犯规定，造成设备损坏者，视其情节轻重给予赔偿或纪律处分。
- 六、电教设备在使用过程中，如出现故障，应立即停止使用，防止扩大故障，及时送专门维修人员或部门检修。
- 七、电教课结束后，任课教师应将所有设备切断电源，拔出电源插头，关掉电源总闸，罩好机套放入柜内，当面向电教管理人员清点移交，做好设备使用状况登记。

电教室管理制度篇3

- 一、电教室管理人员须爱护室内的电教仪器、设备，为保证电教系统工作的正常运作，对电教系统要定期除尘、驱

潮，定期检查、保养、维修，每使用完毕，对电教系统要及时检查，并做好使用登记，提高教学设备的完好率。

二、凡使用电教室者，要服从管理人员的技术指导，未经管理人员许可不能随意使用。

三、持续室内清洁卫生，电教室使用后须及时保洁。使用时，严禁在室内抽烟、随地吐痰、乱丢垃圾、果皮纸屑杂物及吃零食等，严禁学生在桌子、墙壁上乱写乱画。

四、持续室内安静，严禁大声喧哗、追逐嬉闹。

五、定时打开门窗通气，持续室内空气清新。

六、加强防火、防盗的安全保卫工作，离开电教室前，按操作程序关掉使用后的电教仪器电源，关好门窗。

七、外单位借用时，须经主管领导批准。

电教室管理制度篇4

一、使用多媒体电教室的教师，务必经过技术操作培训合格后，方可在多媒体电教室上课。

二、多媒体电教室排课由学校教育技术管理部门负责，各任课教师应将上课计划提前预约。

三、电教软件的装卸均由电教管理人员负责，其他人员不得自行改变系统设置和增删文件。

四、上课的教师要提前十分钟做好准备，严格按照操作程序进行操作，结束后要按正确的顺序退出系统并关机，认真做好使用记载。凡不按操作规程使用而造成设备和计算机系统的损坏，要追究当事者的职责。

五、多媒体电教室在工作时，任课教师要对全部设备设施负责，出现停电等偶发事件要及时关机，然后通知电教管理人员，不得擅自处理。

六、课后学生应带走废纸杂物，注意多媒体电教室的环境整洁。

七、多媒体电教室是学校教育教学的重要阵地，严禁播放有害学生身心健康的音像资料，严禁浏览资料不健康的网页。

电教室管理制度篇5

为保证教学活动的正常进行，保护好学校的财产不受损失，特制定以下安全防范措施：

一、网络安全措施

1、学校网络中心，非管理人员不得入内。

2、网络管理人员要做好设备的日常维护保养工作，建立设备运行日志和故障记录，发现问题及时处理，保证设备的正常运转，通讯线路的畅通。

3、路由器、交换机、服务器、防火墙等务必设置密码，专人管理严格保密。除机房管理人员以外其他人员不许操作网络设备。

4、做好网络安全防范工作，对网管中心的计算机设备要定期查毒和杀毒，并指导老师和各科室定期查杀病毒。

(a)做好数据的备份，在系统遭到破坏时能够及时恢复系统和数据，减少损失。

(b)机房管理人员要做好机房的防盗、放火、防水、防潮、防静电、防尘工作，保证机房有良好的工作环境。

(c)建立状况汇报制度，对于重大事故要及时向学校领导和市教育局汇报。

二、微机教室

- 1、微机教室要装配调温、调湿设备，持续良好的室内温度(计算机运行时一般持续在20至25℃，非运行时持续14至30℃)和湿度(运行时：相对湿度40~70%非冷凝)。
- 2、微机教室内不许饮食和吸烟，严禁将易燃易爆物品、有毒性物品、强腐蚀性物品、强氧化性物品、强磁场物品、放射性物品和染有计算机病毒的软件带入计算机室。
- 3、管理教师要做好微机教室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火等有关器材的使用，经常检查安全措施的实施状况。
- 4、建立使用登记制度，建立设备维修档案。
- 5、使用机房的老师要教育学生正确使用设备，保证学生上机的安全，发现安全隐患要及时报告处理。
- 6、离开教室以前要检查总电源、窗户、锁好门。

三、电教设备

- 1、电教设备包括：专用教室、闭路电视系统、录像修改系统及相关设备、录音机、投影机等。
- 2、做好设备的登记入帐制度，专人专管。
- 3、坚持有关的管理和借用制度，教学设备一律不得挪作他用，不外借。
- 4、严格按照操作规程使用设备。
- 5、定期检查和维护设备，保证设备的正常使用。
- 6、电教室工作人员要各负其责，管理好各种设备，不得擅离职守。
- 7、各种设备使用完毕，要及时关掉电源。
- 8、离开电教室要及时关好窗户，锁好大门，晚上锁好楼门。
- 9、电教组全体人员都要学会使用灭火器材，定期检查消防设备，及时更新。
- 10、发现安全隐患要及时报告，采取措施。

电教室管理制度篇6

一、电教室是学校现代化教学设施，是学校教育教学工作的重要组成部分。学校应指定专人进行设备和教学的管理。管理人员和教学人员必须经过一定的培训。

二、电教室内的设备应上帐登记管理，要严格进货入库、损坏赔偿、报废审批等手续。做到帐目清楚，帐帐要符，帐物相符。

三、室内严禁大声喧哗、吃零食、乱扔纸屑，保持安静和清洁卫生。管理人员应定时进行室内清扫、除尘和设备保养，保证设备完好。

四、要做好安全管理工作。电教室要有必要的防火、防潮、防盗、防尘的设施。

五、遵守借用、赔偿制度。电教室内的器材设备外借时要履行手续，及时收回。对器材设备造成损坏或丢失的应按

价赔偿。

六、要做好设备维修、保养工作。电教室内器材、设备要经常查看，及时处理。对报损器材、设备要按程序办理。

七、要建立工作日志或周志。学期初有工作计划，学期末有工作总结，做到课时安排得当。保存好电教室内的有关资料，并归档管理。

电教室管理制度篇7

一、电教工作人员必须树立自觉为教学服务的思想，为学校电化教学提供方便，并给予技术上的指导，主动协助教师上好电教实验课。

二、需要播放录像或使用多媒体实验室，须提前三天与电教室联系，以便合理地安排时间和做好课前准备。

三、电教设备器材在使用过程中，要按照使用说明严格遵守操作规程。要珍惜爱护所有的电教设备和器材，如果在使用中发现异常现象和故障，应及时报告电教人员或管理人员，不得擅自拆卸蛮干，造成不必要的损失。凡属于人为事故，必须追究责任，赔偿经济损失，并根据情节轻重给予必要的纪律处分。

四、所有电教工作人员必须自觉爱护电教器材，如有出现故障必须立即停机检修。若本室无法维修，应及时送外维修、努力提高。电教器材的完好率和使用率，保证我校电教工作的正常开展。

五、电教器材原则上不允许外借，如因工作需要外借时，应在不影响教学工作的前提下方可外借，所有外借器材均须经校长审批后方可出借。并限期归还，归还时应保证设备的完好。

电教室管理制度篇8

- (一) 电教室必须有专人管理。未经许可，外人不得擅自用仪器、设备。
- (二) 按配备标准和教学要求，及时申购仪器、设备及材料，保证教学正常进行。
- (三) 仪器、设备、材料入库，要凭单据及时记账、编号后分类存放，定期核销易耗材料，做到财物相符。
- (四) 实行账册计算机管理，每年年底调整一次，做到和财产账相符。
- (五) 经批准出借的仪器、设备，按出借制度执行。
- (六) 经批准报废报损的仪器、设备，按报废报损制度执行。
- (七) 做好各类仪器、设备的维修保养工作，保持常用仪器、设备完好无损。
- (八) 根据教学安排，及时做好准备工作。使用完毕，做好使用记录和档案资料管理工作。
- (九) 保持室内整洁有序，不准存放其他无关物品。
- (十) 做好安全防范工作，定期检查漏电保护器、灭火器等安全设备，下班前关闭水、电总开关和门窗。

电教室管理制度篇9

- 一、使用多媒体电教室的教师，必须经过技术操作培训合格后，方可在多媒体电教室上课。
- 二、多媒体电教室排课由学校电教管理部门负责，各任课教师应将上课计划提前预约。
- 三、电教软件的装卸均由电教管理人员负责，其他人员不得自行改变系统设置和增删文件。

四、上课的教师要提前十分钟做好准备，严格按照操作程序进行操作，结束后要按正确的顺序退出系统并关机，认真做好使用记载。凡不按操作规程使用而造成设备和计算机系统的损坏，要追究当事者的责任。

五、多媒体电教室在工作时，任课教师要对全部设备设施负责出现停电等偶发事件要及时关机，然后通知电教管理人员，不得自行处理。

六、课后学生应带走废纸杂物，注意多媒体电教室的环境整洁。

七、多媒体电教室是学校教育教学的重要阵地，严禁播放有害学生身心健康的音像资料。

电教室管理制度篇10

- 1.电教员要增强服务意识，热情为师生服务，为教学服务，认真履行工作职责，加强责任感，树立事业心。
- 2.电教员要服从领导，按时上下班，上班时间必须坚守工作岗位，不外出，有事要请假。
- 3.电教室由一人主管，负责电教室全面工作。电教室分为主控室、信息技术教室、阶梯教室、演播室等工作室，每个工作室由专人负责使用与管理。
- 4.电教室物品要分工作室、分类别登记造册，并定期进行检查和基本维护，做到物用所急，用其所值，并妥善保存，损坏的物品要履行报损手续。
- 5.电教室内要保持清洁、干燥、通风、透明，做好防火、防尘、防损、防盗工作，对于因管理不善造成损坏或丢失的要追究电教员的責任。
- 6.电教室内要保持肃静和窗明几净，室内不大大声喧哗，不乱扔果皮和纸屑，不随地吐痰，严禁吸烟。
- 7.电教室物品的借还经教科室负责，其他工作人员不准随意把室内物品借出，物品的借还要履行正式手续，一次只能借规定数量，并按时归还，物品一旦遗失由电教员赔偿。
- 8.做好检查和维修工作，认真检查教师或学生机器的基本情况，对损坏的要及时上报主管人员和教科室，并及时维修。
- 9.爱护机器，正确使用，损坏赔偿，如有人为损坏机器，视情节轻重给予批评教育，并加倍赔偿。
- 10.电教员不准随意利用本室机器为校外服务，如果发现，学校将给予责任人通报批评，并视情节轻重给予经济处罚。
- 11.电教室内所需物品的购买、更换以及机器的维修必须向教科室申请，上报学校批准，否则不予报销。
- 12.各处室及教学部教师在使用电教室时必须经有关领导签字同意。

电教室管理制度篇11

- 1、严守使用时间，非使用时间不得随意进入室内，以免损坏仪器；
- 2、进入室内不得大声喧哗，以保证纪律；
- 3、室内一切物品要注意保持干净，摆放有序，保证完好无损，如有破坏按原价赔偿；
- 4、进入教室后，要提前做好准备工作，以保证教学有序进行；
- 5、一切用具必须在上课时使用，不得随意外借或带出室外；

- 6、管理人员要经常对室内用品清查，看是否遗失或损坏，发现后及时查证；
- 7、要注意保持室内卫生，要经常进行清扫，以保持室内干净、整洁。

电教室管理制度篇12

- (一) 教育学生注意用电安全，严禁饮用水，食物等携带进入教室，下雨天应将潮湿的雨伞或雨衣放在指定位置，不得带入教室。
- (二) 电教室要加强设施设备的安全管理，采取切实的防盗措施，确保设施设备的安全。
- (三) 注意计算机使用安全，严禁拆装、搬动计算机及配件，不得更改计算机软硬件的配置和设置。
- (四) 照正常的程序开关计算机。发现设备异常及时报告机房管理人员处理。
- (五) 学校校长要加强对教师的思想政治教育、法纪教育和职业道德教育，严禁利用教学、办公用机运行任何含有反动、色情、游戏或含病毒的软件程序或浏览此类的网页。
- (六) 加强电教室的防火管理，禁止在电教室内吸烟，做好防火，不得将火种带入室内。
- (七) 注意用电安全，经常检查用电线路。各室管理员工作完毕要及时切断电源，并检查电源，关好门窗、门锁等设施。

电教室管理制度篇13

教室多媒体教学设备是学校开展现代教育教学活动的重要设施，是教师落实课程教材改革理念，实施信息技术与学科教学活动整合的硬件平台。为了保证全校教室多媒体教学正常开展，保证教室多媒体设备完好，延长使用寿命，提高利用率，特制订教室多媒体管理制度如下：

- 1、班主任是教室多媒体管理的第一责任人。
- 2、班主任应指定一名责任心强、品质优秀的学生电教员负责专职管理。该同学全权负责多媒体厨柜钥匙、遥控器管理，不得私自把钥匙转交给他人，放学后务必关锁好柜门。
- 3、教室多媒体是学校教学的专用设备，不得用于娱乐或游戏等活动。
- 4、需要使用多媒体的教师，应预先与学生电教员联系，以便做好准备。其它人员和学生未经班主任许可，不得使用教室里的多媒体设备。
- 5、学生电教员在任课教师上多媒体课前5分钟，打开多媒体讲台、电脑和投影仪，任课教师提前2分钟到教室将自己的课件拷贝到计算机上。不要频繁的开关投影仪，每次开关的间隔不得少于3分钟。
- 6、请正确使用多媒体设备，使用时，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，应立即报告教导处或总务处，并详细说明出现故障的原因；若因使用不当或不及时报告，事后发现造成多媒体损坏，一切责任由当事人负责。
- 7、长时间不使用多媒体时应及时关闭，应注意关闭投影机后方可切断电源，严禁直接关闭多媒体系统的总电源。
- 8、遥控器操作较为复杂，请由专业人员控制使用，其他教师与同学不得随意操作。在使用多媒体教学时音量不宜开得过大。
- 9、未经学校同意，其他人员一律不得私自开启主机箱，不得重新安装系统及其它软件，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。

- 10、保持教室环境卫生，注意操作台防尘防潮工作，并经常性的对仪器进行卫生维护。特别是对于白板不用时一定要用黑板遮挡，严禁在白板上乱涂乱画。多媒体设备未整理好时，不要清洁教室。
- 11、班主任和学生电教员时刻做好防盗、防水、防火、防尘工作，放学后检查门窗是否锁好，检查各设备电源是否处于断开状态，防止引起火灾和设备的损坏。
- 12、多媒体教室设备均设置为常规工作状态，如需改变设置，使用完毕后必须恢复常规设置，以免影响他人使用。若未恢复其原参数，影响正常教学，将追究当事者责任。
- 13、爱护公物人人有责。学校不定时对多媒体设备进行检查，发现人为损坏的，追查责任人，照价赔偿；无法落实责任人的，由班级赔偿。
- 14、电子笔摔坏或因未及时充电造成的损坏，班级照价赔偿。

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发