# 电子备课室管理制度（优秀范文五篇）

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-06-19

*第一篇：电子备课室管理制度电子备课室管理制度一、电子备课室是教师使用现代化教学手段进行备课、学习和查找资料的场所，为了使新资源得到合理、正常的使用，电子备课室由网管员具体负责管理和维护，为确保软硬件系统的可靠运行，有效地为教育教学服务，请...*

**第一篇：电子备课室管理制度**

电子备课室管理制度

一、电子备课室是教师使用现代化教学手段进行备课、学习和查找资料的场所，为了使新资源得到合理、正常的使用，电子备课室由网管员具体负责管理和维护，为确保软硬件系统的可靠运行，有效地为教育教学服务，请自觉遵守本管理制度。

二、使用者必须爱护所使用的机器设备和室内所有公共财物。由于使用不当而造成机器硬件或财物损坏的，使用者要负赔偿责任。

三、教师使用电脑时，原则上应遵循“对号入座，责任到人”。

四、每位教师的文档必须存放在指定机器的指定位置，其它位置不受保护，文档若不按要求存放，容易被网管员在整理磁盘时删除。

五、请自觉遵守计算机法规和计算机使用道德规范，不得制作、播放、发布有损国家、学校或他人形象的言论或淫秽信息，不得进入不健康网站。

六、严禁在“电子备课室”从事玩游戏、聊天等与教学无关的活动。

七、使用者不得擅自拆装机器，不得修改系统设置，不得自行安装和卸载系统程序。

八、严禁使用者制作或传播计算机有害病毒，谨慎使用一切移动存储介质（软盘、光盘、U盘等）。

九、在未经校领导同意情况下，任何人不得介绍或携带非本校教师进入电子备课室内使用机器。

十、电子备课室严禁携入易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品，严禁在室内吸烟。

十一、为了创造一个安静的工作环境，请不要在室内高声谈论和喧哗，讨论问题应低声细语，以免影响他人的学习和工作。

十二、为保持室内空气清新及地面的清洁，禁止在室内吸烟，禁止随地吐痰。

十三、使用者严格遵循作息时间。下班时，应主动结束任务，关机离开。

**第二篇：电子备课室管理制度**

电子备课室管理制度

“电子备课室”是教师实现使用现代化教育手段的重要阵地。为保证广大教师正常使用这些设备，特制订下列规则，望广大教师相互配合。

一、进入“电子备课室”的所有人员必须遵守国家有关法律、法规。任何个人不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动；不得查阅、复制和传播有害社会的信息。

二、进入“电子备课室”,不允许在室内喧哗、吸烟、吃食物、乱扔杂物以及其他影响他人创作活动的行为。上班期间不准在“电子备课室”从事玩游戏、炒股等与教学无关的活动。

三、自觉维护“电子备课室”的所有设施，除“电子备课室”管理人员外，其他教师不得擅自拆装机器，有意损坏设备、器材应按价赔偿。严禁私自修改“电子备课室”及校园网的一切硬件与软件资源数据，不得私自携带或更换备课室的硬件，不得把私人设备带到“电子备课室”进行不正当操作。

四、在“电子备课室”进行电子备课的教师应保持安静，不得干扰他人的正常工作；禁止浏览色情、反动网站；严禁在网上发表诽谤他人言论等法律禁止的内容。

五、您的作品或文件需要在局域网调用（如：打印，上课等），请存入共享目录；不需要外传，只在单机使用的作品或文件请存入，并在其下建立自己的个人目录。否则，对作品或文件的丢失，或被管理人员清理，后果自负。

六、请不要随意更改或删除电脑内已有软件和文件，未经管理人员许可，不得私自安装任何软件。有特殊需要的软件，须征得管理人员同意后方可安装。使用自带软盘时，应先查杀病毒，发现病毒，及时清除和禁用。

七、为了更好地提高教师信息技术应用的水平，充分发挥“电子备课室”的作用，中青年教师，特别是青年教师，自己应独立完成课件制作任务，如不能完成的，请其他教师协助完成。

八、保护室内环境卫生，垃圾纸屑请放在指定的地方。并保持设备的干净、整洁，爱惜设备。操作完毕之后应正常关机，并切断电源。

九、备课室管理人员必须每天关好门窗，并检查设备电源、电灯、窗帘，做好安全防范工作。

通化市第十九中学

**第三篇：学校电子备课室管理制度**

电子备课室管理制度

二、需要备课的老师必须经管理员同意方可进入，室内不得大声喧哗，不准抽烟，不准做与备课无关的事。

三、使用电子备课室进行备课，要及时做好登记。在使用过程中，由于人为的损坏，应按价赔偿。

四、需要采集视频录像及音乐，应经管理员同意，在专业老师的指导下方可进行。

五、课件完成后，备课人要及时上传到自己的ftp空间，否则造成课件的丢失由备课人负责。

六、备课过程中，除上网查找与备课有关的资料外，不准浏览其它网站，严禁

玩游戏及浏览不健康网站。

七、用机完毕，应按规程关闭机器，关锁好门窗。如失职造成损失，按损失程度追究事故责任。

**第四篇：电子备课室使用管理制度**

电子备课室使用管理制度

1.电子备课室是教师了解教育信息、整合网上优质教育资源开展自学培训、网络教研、电子备课、制作教学课件、提高业务素质和教学效率、促进教师专业成长的学、用、研场所，教师要倍加珍爱学校提供的办公条件，自觉服从管理员管理。

2.管理教师要认真负责，做好电子备课室的日常管理工作和维护工作，做好防水、防火、防盗、防雷电等安全工作；严禁在室内放置易燃、易爆物品。

3.进入电子备课室，要保持肃静，禁止喧哗、闲聊、会客。上机教师要重视室内卫生，禁止在电子备课室内随地吐痰、吸烟、吃零食、扔纸屑等杂物。管理教师负责打扫电子备课室，以保持室内整洁。

4.上机教师除进行正常的使用和操作外，未经许可不得随意拆卸和安装电脑设备。不得对使用的软、硬盘进行格式化，以防误操作。

5.教师新建文档或文件夹如必须放在硬盘中，则应存放在由管理人员给出的指定位置，否则后果自负。

6.上机教师要爱护电脑设备，不准随意将电脑设备带出电子备课室；要严守操作规程，如发现机器出现故障，应立即关闭机器，报告管理教师进行处理。

7.上机教师要严守各项机密，不得将应用软件内部资料和业务数据向外泄露，不得随意将软件外借或复制。

8.严禁利用计算机信息网络（含国际网络）危害国家安全，泄露国家机密或者查阅、复制、传播淫秽、反动等妨碍社会治安的信息及其它有害信息。

9.备课室管理人员必须做好管理日志（包括软件、硬件的使用情况记录以及人员的进出情况记录等），以做备案。

10.下班时上机教师应安全关机，整理好桌面；管理教师应认真检查设备，关好灯、电、窗、门。如失职造成损失，要追究责任。

**第五篇：电子备课室备课室专题**

电教各科室分工情况 二楼电子备课室（七年级学生负责）二楼多媒体教室（九年级学生负责）三楼多媒体教室（八年级学生负责）

以上各科室安全、卫生由各年级负责，每周由一个班级负责，我们对管理得好的班级加分，不好的班级扣分。值日生名单：

701

702

703

801

802

803

901

902

903

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！