

目 录

第一篇 工作要求

一、鄞州区教育技术工作考核细则·····	1
二、浙江省标准化学校基本要求·····	4

第二篇 工作职责

一、学校教育装备分管领导工作职责·····	5
二、学校教育装备管理教师工作职责·····	6

第三篇 管理制度

一、实验室管理规则·····	11
二、化学药品管理和使用规则·····	14
三、危险化学品药品保管和使用规则·····	16
四、普通实验室实验规则·····	18
五、数字化实验室管理规则·····	19
六、小学科学探究实验室管理规则·····	21
七、音乐教室管理规则·····	22
八、体育器材管理规则·····	23
九、美术器材管理规则·····	25
十、劳动技术教室管理规则·····	26
十一、卫生（保健）室管理规则·····	27
十二、多媒体教室管理制度·····	28
十三、计算机教室管理制度·····	29
十四、微格教室（移动录播）管理规则·····	30
十五、创客实验室（学科教室）管理规则·····	32
十六、资源教室管理规则·····	33

十七、校园广播室管理规则·····	34
十八、校园网络管理规则·····	35
十九、校园电视台工作规则·····	36
二十、图书馆（室）管理规则·····	37
二十一、图书借阅规则·····	38
二十二、报刊阅读规则·····	39
二十三、图书馆文献资料遗失、损坏赔偿规则·····	40
二十四、电子（网络）阅览室管理规则·····	42
二十五、藏书剔旧管理规则·····	44

第四篇 学校记录

一、学校教育技术工作管理人员名单·····	45
二、学校教育装备基本情况·····	47
三、本年度学校教育技术工作目标和措施·····	49
四、学校教育技术工作主要情况记录·····	50
五、学校教育技术工作会议记录·····	52

第一篇 目标要求

一、鄞州区教育技术工作考核细则

序号	考核内容	考核细则及评分标准	权重分
1	管理网络	1. 成立领导小组，由校级领导、教导主任、总务主任和专用教室管理教师等组成。2. 各成员职责明确，并能履行职责。3. 分管领导每学期召开领导小组会议（或检查）不少于 3 次，并在工作记录册记载。每项 2 分，每发现一处不符合要求扣 1 分。	6
2	文化建设	1. 室牌、责任牌、规章制度、操作规程、标语、黑板报、警示标志和图书分类标识等齐全。此项 8 分，每发现一处不符合要求扣 1 分。2. 环境布置符合该室特点，文化氛围浓厚。此项 2 分，每发现一处不符合要求扣 1 分。	10
3	环境建设	1. 仪器设备和图书摆放整齐、橱柜色调一致。2. 橱柜数量满足全部仪器、器材和图书按规定存放，不能入橱的要求有防尘处理。3. 仪器橱按要求张贴橱柜标签，账、物、标签相符。上架图书标签必须打印，且对齐粘贴，并贴上保护膜。4. 墙壁洁净，窗户明亮，装有窗帘。室内仪器设备和图书无明显积尘。每项各 3 分，每发现一处不符合要求扣 1 分。	12
4	安全措施	1. 危险化学药品室必须安装防盗门窗，中学的药品室应安装视频监控、报警设备。2. 危险化学药品必须存放在毒害品柜内，并落实专人管理，建立使用台账；剧毒药品实施五双管理。3. 学校需制订各类危险化学品事故的应急预案，化学药品室的各项管理制度、预案制度必须上墙。4. 化学药品瓶上标签需贴保护膜，确保标签清晰可见。5. 化学药品管理要按要求建好台账。6. 化学实验室、仪器室和药品室必须配备灭火器和沙箱，实验室配备防护急救用品。本项共 6 分，每条 1 分，每发现一处不符合要求扣 1 分。	10

5	账册管理	1. 装备财产进出归总务管理，责任明确。本项 1 分。2. 资金总账、财产总账、分类账、低值易耗品账、图书登记账等台账账册齐全，账面整洁，建账规范；有相关资产凭证（如发票复印件、入账单等）档案。本项 7 分。3. 总务每学年进行财产清查，有财产清查材料，做到账账相符、账物相符。本项 2 分。	10
6	装备使用	装备使用归教务处管理。1. 期初有实验开出计划，期末有使用统计。本项 1 分。2. 演示实验和学生实验开出率高于 95% 各得 2 分，每低 5% 扣 1 分。本项 4 分。3. 专用教室使用有登记，使用率有统计。本项 3 分，每缺一个扣 0.5 分。4. 每学年书刊生均借阅册数小学不低于 10 册，初中不低于 6 册，高中不低于 4 册。本项 2 分，每少 1 册扣 0.5 分。	10
7	资源使用	1. 接通省教育计算机网，校园网百兆通达所有教室和教师办公室的学校达到 98% 以上。本项 2 分。2. 之江汇平台年度活跃度达 200 及以上得 3 分，200-400 得 4 分，400 以上得 5 分。本项 5 分。3. 获省级特色空间一个得 2 分，获市、县级特色空间一个得 1 分。本项 3 分。	10
8	资料档案	1. 各室教学仪器、设备说明书分类装订存放。本项 2 分。2. 执行实验预约准备制度，实验通知单每学期装订成册，封面有实验开出率统计数字。本项 2 分。3. 专用教室有使用情况记录册和仪器设备管理记录册（有借用、维修保养、损坏赔偿、报损报废记录）。本项 2 分。4. 装备报表保存不少于三年。本项 2 分。	8
9	网站与信息	1. 网站(页)维护更新及时，实用性强，无安全事故。本项 3 分。2. 网络宣传信息无责任事故，上传到鄞州教育网的装备通讯通过审核，每条加 1 分。本项 3 分。	6
10	开展活动	学校每学年组织开展教具制作、微课制作、论文评比、实验竞赛、教学观摩和研讨等教研活动。每个活动 1 分，查通知安排、活动记录和获奖证书。	8

11	比赛 获奖	参加教育技术部门组织的各类评比和竞赛活动：1. 集体奖国家级 7 分，省级 5 分，市级 3 分，县级 1 分。2. 个人奖国家级一、二、三等奖加 9、6、3 分，省级减半，依次类推，详见《备注》。查证书原件或复印件。	10
12	加分 项	按照学校实际，积极探索，勇于创新，形成特色或亮点，在各级各类会议交流或出版的，并产生了一定的影响，得 3 分。有教师教学创新探索（创客教育、STEAM 或自制教具等）获市级及以上奖项的，得 1 分。省级名师网络工作室活跃度排名位于 70% 以上的，得 1 分。考核时要求提供文字说明和照片、荣誉证书等辅证材料。此项 5 分，酌情赋分。	5

备注：参加教育技术部门组织的各类评比和竞赛活动并获奖：

1. 集体奖（先进集体、示范校、示范图书馆、示范实验室和书香校园等）国家级 7 分，省级 5 分，市级 3 分，县级 1 分。

2. 个人奖（教师的论文、课题、教具和课件，学生的电脑作品和征文等）国家级一、二、三等奖加 9、6、3 分，省级一、二、三等奖加 5、3、2 分，市级一、二、三等奖加 3、2、1 分，县级一等奖加 1 分；课题结题国家级 5 分，省级 3 分，市级 2 分，县级 1 分；论文发表要求有 CN 刊号、ISSN 刊号的专业期刊每篇 2 分。个人获国家和省市县先进个人称号的加 4、3、2、1 分。

说明：考核得分 80 分及以上为合格，考核得分前 15% 的学校为优

二、浙江省标准化学校基本要求

学校类型	学校规模	电脑配置(生/机)	图书配置(册/生)	数学、科学教学仪器设备配备(套)*	音体美专用器材配备*	校园网络系统	教学多媒体配备(套数/班数)*
完全小学	6 班	≤ 8	≥ 20	≥ 1	达标	有	≥ 1
	12 班						
	18 班						
	24 班						
	30 班			≥ 2			
	36 班						
初中	12 班	≤ 8	≥ 30	≥ 1	达标	有	≥ 1
	18 班						
	24 班						
	30 班			≥ 2			
	36 班						
	42 班						
九年一贯制学校	9 班	≤ 8	≥ 30	小学 ≥ 1 初中 ≥ 1	达标	有	≥ 1

说明:

1. 数学、科学教学仪器设备配备: 填写实际套数。每 1 套是指按照 2010 年《浙江省小学数学科学教学仪器配备目录》和《浙江省初中数学科学教学仪器配备目录》要求配备能满足 1 个班学生同时做分组实验的设备。小学每套科学学科学生实验仪器按 4 人一组进行配备, 数学学生仪器按 2 人一组进行配备; 初中每套科学和数学教学实验仪器按 2 人一组进行配备。

2. 音体美专用器材配备: 根据浙江省教育技术中心的认定结果填写达标或不达标。体育专用器材配备达到《浙江省中小学各学科教学仪器设备配备目录(2010 修订版)》的要求

3. 教学多媒体配备: 填写实际的多媒体套数/班级数。教学多媒体配备是指每个教学班都应配备包括计算机、网络接口、大屏幕显示设备、多媒体控制设备和音响在内的多媒体设备。

第二篇 工作职责

(供参考)

一、学校教育装备分管领导工作职责

(一) 教育装备分管校长工作职责

- 1.协助学校制订本校教育装备和信息规划;
- 2.负责制订并督促、实施本学年教育技术工作计划;
- 3.负责配齐各专用教室管理人员;
- 4.及时传达上级文件(通知)、会议精神,督促有关教师及时完成上级布置的工作。
- 5.负责召开教育技术工作会议(全年学不少于6次);
- 6.负责对全学年教育技术工作进行总结并对管理教师进行考核奖励。

(二) 学校教育装备中层领导工作职责

- 1.协助分管校长制订本学年教育技术工作计划;
- 2.协助分管校长配齐各专用教室管理人员;
- 3.及时完成分管校长布置的工作;
- 4.熟悉学校教育装备的配置、分布、运行状况;
- 5.负责学校设备的购置、安装、验收和使用培训等工作;
- 6.协助分管校长进行全学年工作总结和对管理教师进行考核奖励工作。

二、学校教育装备管理教师工作职责

职责要点：熟悉使用、财产管理、安全管理、环境美化、记载归档

（一）实验室管理教师工作职责

- 1.执行学校有关实验的工作计划，负责实验室的建设与管理工作。
- 2.按照教材规定的实验内容，准备和开出教学实验；协助教师指导学生实验；积极创造条件，组织学生开展课外科技活动。
- 3.不断总结经验，开展实验教学和教学仪器研制，改进管理方法，努力提高实验室工作水平。
- 4.掌握实验仪器设备的规格、构造、性能、工作原理。熟悉材料、药品的性能，负责做好仪器设备的验收、保管、使用、维修、更新和材料、药品的使用、回收、处理工作。
- 5.做好仪器、设备、药品、标本、模型、挂图、教具等物资的管理工作。定期清点实物，做到账物相等（符）。
- 6.定期打扫，做到仪器室整洁，保持实验室课桌椅（凳）排放整齐，仪器无积尘，水槽清洁无积垢。教育学生保持良好实验习惯。
- 7.实验室要有“实验室规则”和“管理制度”（包括借用、领用、赔偿制度）。做好实验室使用登记，记录每次实验的名称、日期、班级、人数、授课教师等基本情况。
- 8.采取措施确保师生人身安全和健康，保护好国家财物。按规定做好“三废”处理工作。

（二）计算机室管理教师工作职责

- 1.对教室的所有设备登记造册，定点定置做好设备的摆放工作，经常进行保养维修，保证设备正常运行。
- 2.认真服务于教学。与计算机教师密切配合，每期根据教学计划安排好学生上机工作，并对计算机工作情况进行记录。
- 3.认真钻研业务和保养维修技术，提高自身素质，以适应信息技术教育不断发展的需要。
- 4.对学生进行有关规章制度教育和安全操作培训，注意培养学生良好

的上机操作习惯，杜绝违反程序操作、防止设备损坏。对损坏设备的要及时向主管领导汇报，并按有关规章进行处理。

5.负责定期进行计算机病毒的消除和重要文件的备份工作。

6.认真做好计算机卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火器材的使用，经常检查安全措施落实情况。

7.做好学生上机登记工作，避免网络安全事故发生。

（三）电教室（录播、多媒体、会议）管理教师工作职责

1.管理教师按照学校要求，负责学校电教室的建设与管理工作。

2.管理教师应及时向使用教师讲解设备的特性、使用方法、日常保养方法及注意事项，向教师讲解新的教学软件的内容、特点等。协助教师利用现代教育技术进行教育教学。

3.掌握设备的规格、构造、性能、工作原理；负责做好电教设备管理工作。

4.及时登记各类财产帐本、编号、保持帐帐相符、账物相符，及时做好验收、保管、使用、维修、更新工作。

5.按期对全校电教设备进行检查、保养，每学期至少二次，并做好合账记录工作。对于损坏的设备应及时负责维修，确已不能使用的设备要做好报损工作。

6.开展教学研究和电教设备的研制改进工作，充分发挥设备的教学作用，改进管理方法，提高电教工作水平。

7.采取有效措施确保人身和财产安全。

（四）音体美劳卫器材管理教师工作职责

1.音、体、美、劳各室的设备和工具必需按照管理要求，定点定置做好各设备、器材等摆放工作。必须建立实物明细账，其添置、更换和保管由专管人员负责。每学期必须进行一次实物盘点，做到账物相符。管理人员调动要办妥交接手续。

2.劳技室是培养学生劳动习惯和锻炼学生吃苦耐劳、增强学生动手能力的场所，非本室人员未经管理人员许可不得入内。

3.劳技室斧头、锯、锉、榔头等工具具有一定的危险性，必须严格和妥善保管，工具全部放入劳技桌指定位置内。

4.使用劳技室设备工具必须填写使用报告或作记录，用毕及时送回。

5.音、体、美、劳各室的工具和设备原则上不许外借，特殊情况必须经学校主管领导批准，办理出借手续，及时归还。

6.音、体、美、劳各室的工具和设备要经常进行保养，工具不能出现腐蚀，防护网不能出现断裂和比正常目数大的孔穴，以免劳技操作时，钝物过网伤人。

7.要经常检查和检修容易出事故的体育器材，保证完好无隐患，确保学生人身安全。

8.加强管理，切实做好防盗、防火、防伤人事故等安全工作。

（五）网络管理教师工作职责

1.负责管理维护本学校校园网的正常运行，检查监测网络运行情况，保证网络正常安全畅通。主要包括：查看各交换机、路由器、终端设备、线路等网络设备运行情况，出现问题，及时处理；查看各服务器运行日志，并做好异常记录；监测校园网出口数据流量及各网段、终端流量情况，发现流量异常，立即处理解决。定时检查网络运行机房温度、湿度及电源情况，保证设备安全、稳定运行。

2.负责本单位网络的安全、保密管理，检查、处理黑客攻击、病毒、有害数据信息，检查并清除垃圾邮件不良邮件及非法邮件，处理各类突发事件。如发现有教师办公计算机感染病毒应通知教师及时处理，如不及时处理则向学校领导汇报并予以警告或断开连接。

3.解决全校各部门网络、子网和入网终端出现的网络故障和问题，负责本单位入网计算机 IP 地址规划、分配、登记和管理。

4.管理网络中心机房，负责组织对网络设备、计算机系统硬、软件的维护和管理，解决相关问题。

（六）网站技术管理教师工作职责

1.负责学校网站策划、设计、制作、架设和管理，分配各管理用户的权限。

2.做好学校网站的外网地址映射、域名申请与解析、备案等相关工作。

3.耐心接受网站用户的技术咨询，及时解决相关问题。

4.负责学校网站的安全防护和运行监控，做好网站运行数据的记录和

安全备份、恢复。

5.积极配合相关部门对学校网站的随时检查，处理网站紧急事件。

（七）网站信息管理教师工作职责

1.把握正确的舆论导向，上传内容不能违背国家的宪法和法律。

2.充分发挥网站的宣传功能，主动了解学校教育教学等方面的动态，做好相关内容的报道。

3.加强网站信息安全管理，严格做好网站信息审核工作，对外发布的非业务类信息必须经领导审核签名后才能上传。

4.加强版权意识，不发布或链接未经授权的文章、图书、音频、视频等内容。

5.及时做好各类数据的备份工作和信息统计归档工作。

6.协助网站技术管理教师做好网站的建设和日常管理，保证网站安全运行无事故。

（八）图书室管理教师工作职责

1.根据学校教育、教学和科研的需要，按本校实际制订好图书馆（室）发展规划；严格掌握采购原则和标准，有计划、系统地采购、征集、补配各类收刊资料，建设好本校藏书体系。

2.负责图书查重、验收、盖章、编号、登录等工作；依据《中国图书馆分类法》的图书分类细则和《中国文献编目规则》的相关规则，对所有图书资料准确分类、编目，组织并管理好分类目录和书名目录；及时做好图书的上架、借阅工作；认真仔细做好查重工作，避免同种书不同号的错误。

3.注意调查研究，了解读者需求。积极创造条件，做好新书推荐和阅读指导课工作，坚持“一切为了读者”的服务宗旨，熟悉馆藏结构，认真解答读者咨询。

4.认真做好本馆（室）书刊的修补、装订等工作，便于读者使用。

5.充分发挥图书馆（室）作用，积极开展形式多样、内容丰富的读书活动。

6.爱护图书资料，认真做好防盗、防火、防潮、防尘、防蛀等工作，保持图书馆（室）安静、整洁、有序。

（九）创客实验室（学科教室）管理教师工作职责

1.熟悉实验室项目及设备的性能、用途和操作方法，严格执行实验室的各项规章制度。

2.负责实验室有关制度、规程等的上墙和环境文化建设。

3.负责实验室的管理工作，做好设施、设备、工量具帐目的建立、定点摆放和维护；建立设备的使用情况记录；做好设备的日常整理、保养、维护、维修及报修工作，保证设备的完好。

4.根据教学需要，及时提出建设与仪器设备材料的购置建议，以确保教学的顺利进行。

5.根据教学项目要求，协助课程教师做好课前准备及课后检查验收工作，督促并检查指导教师及时规范填写有关记载；监督检查上课过程，保证正常教学秩序。

6.负责房屋设施（如门、窗、灯、扇、空调、柜、插座、开关、家具等）的维修或报修工作。

7.经常检查并搞好设施、设备的安全工作，确保学生操作的人身安全，做好防火（主要检查各电器开关及消防设施）、防盗（妥善保管实验、实训室钥匙、检查门窗是否关好，发现隐患等）、防潮、防锈（做好设备的保养）、防水、防脏、防浪费、防自然灾害等工作。

8.严格按照有关制度，组织搞好日常卫生清洁工作。

9.认真学习，努力钻研，不断提高自身的服务意识，专业技能。

（十）资源教室管理教师工作职责

1.掌握资源教室仪器设备的规格、构造、性能、工作原理、并会正确地使用。

2.做好财产的登记工作，资源教室内的设备、图书资料等原则上不外借。定期清点实物，做到账物相符。

3.要经常检查和检修容易出事故的器材，保证完好无隐患，确保学生人身安全。同时要做好防盗、防火等安全防范工作。

4.定期打扫，做到设备、课桌椅（凳）排（摆）放整齐，仪器设备无积尘。

5.收集资源教室设备资料，装订成册。做好资源教室使用登记。

第三篇 管理制度

(供参考)

一、实验室管理规则

(一) 采购计划管理

1.仪器的添置应根据仪器配备目录和学校实际情况,由实验室管理部门编制添置计划,经学校领导审核后上报主管部门进行采购(或自购)。对于未列入配备目录但属于实验必须的耗材,学校应根据需要采购,也可发动师生收集。

2.学校自行采购仪器、材料和药品应合理选择质优价廉的产品,统筹考虑产品的性能与价格,严防劣质产品进入学校。

3.到货的仪器、材料应及时验收。验收工作由采购人员和实验教师按国家教育部有关技术标准、教学要求及参考说明书进行。验收工作完成后,仪器及时入库,单据及时入账,回单及时上报。

4.有关实验室统计报表由实验室负责人依据账册和资料如实填写,总务处负责核对和汇总,经学校分管领导审阅后盖章上报。

(二) 仪器账户管理

1.总务处设仪器固定资产总帐,实验室管理部门分类设仪器明细账、材料及消耗品明细账,明细账需一物一页,按国家统一编制的仪器目录编号顺序进行装订。同时运用装备管理软件实行数字化管理。

2.总务处凭仪器调拨单和发票入账,实验室管理部门凭总务处开列的仪器进校单入账。实验室管理部门及总务处凭经分管校长审核批准的报损、报废单据销账,化学药品及消耗品的销账按消耗数量定期销账。

3.每学期须进行一次全面清点、统计,做到帐帐相符、账物相符。管理人员调动时要办妥交接手续。

4.剧毒药品及危险品的销账,用一次记一次,并记录残余量。

5.学校应列仪器清册,按统一编号顺序登录,一式二份,总务处和实验室管理部门各一份,每学期根据增减情况补充一次。

（三）仪器存放管理

1.教育教学仪器设备应做到：

学校应按配备目录对仪器分类编号，用合适标签填写。标签上应注明学校、仪器名称及编号。化学药品标签需用蜡封。

2.仪器存放要求：

（1）仪器分类存放，仪器和药品分开存放，危险品与一般药品分开存放；

（2）仪器存放定室，危险品应存放于专用场所，较小规模学校（18班以下学校）设专柜、定橱。结构、体积特殊的仪器要有专用橱，每件仪器在橱内要有固定的位置，并随仪器的增减适当调整。

3.仪器定橱定位存放时，应在每橱挂（贴）有仪器编号、名称、数量的卡片或清单。

4.仪器保管要求

（1）物清：仪器的品种、数量、质量状况和存放地点清楚，每学期核对一次；

（2）账清：及时登账、登表，准确核算，账表、账账、账物相符，凭证完整无缺；

（3）资料清：产品说明书集中装订，妥善保存；

（4）标志清：橱号、仪器分类、仪器编号等标志清楚。有条件的学校应实行信息化管理。

5.仪器保养要求：

（1）常规保养：每次用毕仪器，应做好清洁工作，检查附件，做好保养工作后放回原橱原位。

（2）定期保养：一般每学期结束前需全面做一次防尘、防潮、防锈上油等工作，根据仪器特点定期通电、日晒、检查浸液、擦洗等保养；

（四）仪器使用管理

1.实验人员根据《实验通知单》，准备演示实验仪器，并在用后及时保养、整理。

2.实验人员根据《实验通知单》准备好学生分组实验器材，实验完毕，实验教师及时检查以备另一班级使用，或保养整理。

3.剧毒药品的使用需单独填写使用登记表，注明用途、数量及残物处理情况，由使用人或实验人员二人共同签名、同时开锁取用。使用残量应交回。

4.仪器设备如有损坏应及时填写“仪器损坏报告单”，查明原因，并做好登记、报损、销账工作。低值易耗仪器的报损由总务主任审批，其他仪器的报损由学校分管领导审核后上报主管部门审批。

5.未经实验教师允许不得进入仪器室。使用仪器、药品均须先填写报告单或作记录，预先准备。仪器用毕及时归还。教学仪器原则上不外借。特殊情况必须经学校分管领导批准，办理手续，并按时归还。

（五）仪器维护保养管理

1.认真做好仪器维护保养，损坏的仪器要根据情况及时维修，修理情况要及时登记，保持仪器设备完好率在 95%以上。

2.实验室管理部门根据仪器实际情况提出报废申请。低值易耗仪器由学校总务处组织有关人员审核后报学校分管领导批准，其他仪器由学校分管领导审核并报上级主管部门批准。

3.自制教具应登记造册，列入实验室管理。

4.实验室现有仪器不能随便拆改，必须拆改时应办理审批手续。

（六）日常管理

1.经常检查实验室各项制度执行情况，严格落实相关规定。

2.经常保持室内外整齐、清洁、干燥。

3.切实落实防盗、防火、防潮、防蛀、防尘、防腐蚀、防毒、防触电等措施，确保实验室的安全。

4.计入固定资产管理的教学仪器应按固定资产管理办法进行报损、报废等处置处理。

二、化学药品管理和使用规则

化学药品应严格按照管理要求和相关药品、易燃、易爆、剧毒品要求进行管理。

（一）化学药品的添置和调出

1.根据教学仪器配备目录、实际需要和药品的现有情况以及经费情况制订添置补充计划。

2.管理人员必须建立化学药品详细账册，包括总账、明细账、领用审批单、领用记录册等，对化学用品的购买、领用及出入库必须进行精确计量和记载。

3.对教学上已不需要的危险药品，应及时清理调出。对变质失效需要报废的化学药品，管理人员必须事先提出申请，经主管部门审核、查验、确认，由学校分管领导签字，并做好账册登记后，方可报废。化学药品的销毁要严格按程序、权限进行，同时要注意安全，不得污染环境。

（二）化学药品的存放

1.危险化学药品的保管和使用按专门的规定执行。

2.化学药品的存放，做到定橱、定位，摆放整齐。对不同性质，相互会发生化学反应的物品要分橱隔离存放。对受光易变质的物品应装在避光容器内，对易挥发、易潮解和易水解的要密封。

3.化学药品容器必须有标签，并涂蜡保护。分装的药品，必须在容器标签上标注名称、规格、浓度、日期等。无标签药品，不能擅自乱扔乱倒，必须请专业人员经化学处理后方可处置。

4.化学药品保管室要保持阴凉、通风、干燥，要按规定在存放室内配备防盗、防火设备（如水、细沙、灭火器等），对各类用电线路、电器应做好定期检查工作，消除隐患以保证安全。化学药品储藏室（橱）内严禁火源，化学准备室、实验室使用火源，必须有人看守，并远离易燃易爆物品。

5.根据教学需要，除有毒、易爆、易燃、易挥发药品外，物理和生物仪器室可保存少量化学药品，但必须专人负责，妥善保管。

6.禁止闲杂人员进入化学药品储藏室。

7.危险化学药品应按规定单独存放，易燃品和毒害品要分开存放。

（三）化学药品的使用

1.使用化学药品应有登记。

2.使用化学药品应按照节约和尽量少用的原则，在满足实验需要，能

够得到信息的条件下，尽量少用。提倡开展微型化学实验。

3.化学实验后的废液废渣应经过无害化处理后方能排放。产生废气的实验室应加强通风。中小学化学实验不可产生毒性强和量大的废气。

（四）管理要求

1.化学药品的管理要遵循既有利于教学，又保证安全的原则，并加强危险药品的管理和使用安全教育。

2.管理人员必须具备高度的责任心，作风严谨、工作踏实、严于律己、自觉遵守有关法律法规和学校各项规章制度，掌握化学药品管理知识，掌握化学伤害和中毒症状及急救措施，主动接受当地公安部门和教育装备部门对危险药品管理的指导和监督。

3.对因保管不慎、管理不当而造成的化学药品丢失、损坏等情况，管理人员应立即向主管部门报告，不得延误时机。

三、危险化学品药品保管和使用规则

（一）危险化学品药品的范围

1.易燃、易爆、易制毒、剧毒、强氧化剂、强腐蚀性等药品应作为危险化学品药品管理，确实做到管理标准及有关危险化学品药品的管理规范。

2.危险化学品药品的具体种类根据有关规定认定。

（二）危险化学品药品的添置

1.中学教学实验应尽可能避免使用化学危险品，必须使用的，应严格遵照危险化学品药品管理规则进行管理。小学教学实验不得使用危险化学品药品；中学生物实验不得使用强烈致癌物和危险微生物。

2.危险化学品药品的采购，由实验室管理部门根据配备目录、教学需要和现有药品情况以及经费情况，本着尽量减小储藏量的原则，制订采购计划。采购计划经学校领导批准后按规定程序采购。到货后必须立即验收并登记入库。

（三）危险化学品药品的储存

1.危险化学品药品的储存，应按照化学药品的性质，根据防盗、防火、防爆、防中毒、防腐蚀、防相互之间发生化学反应的原则分别确定相应的存放环境，集中存放。

2.储存危险化学品药品的场所应具备监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等安全设施、设备，并按照国家标准和有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求。危险化学品药品的领用分装不得在普通化学实验室进行，储存处应有适合于领用分装的基本条件。

（四）危险化学品药品的使用

1.应根据危险化学品药品的使用情况制订不同的管理等级。剧毒、易爆药品的使用必须由教师填写领用单，经学校领导批准。其它危险药品的领用必须由教师填写领用单，经教研组长批准。

2.剧毒、易爆药品的领用单应作存档，其它危险化学品药品的领用单应至少保存一个学期。

3.危险化学品药品使用后的残余量应交回危险化学品药品储存处,并作登记。已经改变性状、不再属于危险化学品药品范围的化学药品(例如:浓硫酸已稀释为稀硫酸),则不再需要遵照危险化学品药品管理规则进行管理。

(五) 危险化学品药品的管理

1.学校应根据《危险化学品安全管理条例》,结合学校具体情况,制订切实可行的危险化学品药品保管和使用制度。

2.编制危险化学品药品采购计划、实施采购、验收、登记、入库、保管、领用,定期维护、清点、记账以及剩余药品的回收管理等全过程,必须实行两人同时在场并参与的制度。

3.管理人员应遵守保密规定,不得将易燃、易爆、剧毒等危险药品的名称、数量、性能泄露给与工作无关的人。

4.一旦发生事故,管理人员应立即向学校领导汇报,学校应及时进行妥善处理;情况严重的,学校应立即向教育主管部门和公安机关汇报,不得隐瞒。

四、普通实验室实验规则

普通实验室全面管理

（一）进入实验室

- 1.进入实验室后按编号就座，未经教师许可，不得动用仪器和药品。
- 2.保持室内肃静、整洁、不准打闹喧哗，不准做与实验无关的事。实验室内禁止带入零食或饮料。

（二）实验前

- 1.实验前必须预习实验内容，明确目的要求，熟悉方法步骤，掌握基本原理。
- 2.认真听取教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。
- 3.实验前首先清点实验仪器和材料，如有缺少、损坏应立即报告教师。

（三）进行实验

- 1.实验时严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如有异常情况，立即报告教师及时处理。
- 2.自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，重视第一手资料，实事求是填写实验报告，不抄袭别人的实验结果，不凑答案。
- 3.仪器、药品和试剂不得滥用和损坏，故意损坏仪器、设备者应照价赔偿。

（四）实验后

- 1.实验完毕，必须整理仪器，按原样摆放整齐，如有损坏丢失，应报告教师。做好清洁工作，并经教师检查后方可离开实验室。
- 2.室内物品一律不得私自带出室外。

五、数字化实验室管理规则

（一）数字化实验室的管理和维护

1.学校必须指定专人负责数字实验室的管理工作。

2.管理人员参与采购器材的验收工作,若发现问题应及时向供应商提出;严格按照《中小学实验室管理规则》做好实验室的仪器设备、软件资料的登记入账工作。管理人员调动时须妥善办理交接手续。

3.要做好实验室仪器设备的维护保养工作,定期校验、检修和进行软件升级。任何人未经管理人员同意,不得擅自使用、拆卸、移动和调整仪器设备。严禁运行外来光盘和移动硬盘等存储设备中的程序。定期进行计算机病毒的检测和杀毒工作。师生使用 U 盘输入和输出实验数据,须事先向管理员提出并经允许后方可进行。

4.教师用仪器设备的借用,须经学校分管领导同意。借用人应具有使用该仪器设备的技术能力,并负责妥善保管。仪器设备使用完毕应及时归还。仪器设备借出与收回时,双方应共同检验,落实责任。学生用仪器设备不得借用。

5.电网停电时应关闭实验室总电源。

6.加强防火、防盗、防水、防事故发生的管理。

7.实验室的仪器设备、软件资产由于使用人或管理人不遵守制度、违反操作规程,造成人为的仪器设备、软件资料严重损坏、遗失,当事人承担赔偿责任。因保管不善,玩忽职守,以致发生被窃、遗失、损坏等事故,须严肃查清责任,按学校有关规定处理。实验中应避免液体和化学药品污染计算机和数据采集系统。

（二）数字化实验室使用规则

1.进入实验室

1)进入实验室后按编号就座,未经教师许可,不得动用仪器和药品。

2)保持室内肃静、整洁、不准打闹喧哗,不准做与实验无关的事。

实验室内禁止带入零食和饮料。

2、实验前

1)实验前必须预习实验内容,明确目的要求,熟悉方法步骤,掌握

基本原理。

2) 认真听取教师讲解实验目的、步骤、仪器性能、操作方法和注意事项。

3) 实验前首先清点实验仪器和材料，如有缺损应立即报告教师。

3、进行实验

1) 实验时严格遵守操作规程，注意安全，防止意外事故发生，如有异常情况，立即报告教师及时处理。

2) 自己动手，亲自操作，仔细观察实验现象，认真记录，重视第一手资料，实事求是填写实验报告，不抄袭别人的实验结果，不凑答案。

3) 按照各传感器的量程使用，按规程操作使用传感器应注意量程、基本误差和分度值。不得滥用和损坏，故意损坏仪器设备者应照价赔偿。

4) 禁止在计算机上运行游戏及其他自带程序。使用 U 盘保存实验数据须取得管理员许可。

4、实验后

1) 实验完毕，必须做好清洁打扫工作，整理仪器，按原样摆放整齐，并经教师检查后方可离开实验室。

2) 室内物品一律不得私自带出室外。

六、小学科学探究实验室管理规则

（一）小学科学探究实验室的管理和维护

1.学校应选派胜任的教师担任小学科学探究实验室管理员,并实施规范的管理。

2.应建立仪器账册,有关要求参照《中小学实验室管理规则》。仪器应定位存放,使用完毕应及时整理维护。在有能力时可以开展部分维修工作。不能维修的,应由供应商解决。

3.指导教师应做好室内的防火、防盗等安全工作。

4.保持室内卫生整洁。

5.室内电源由教师统一管理,用毕应及时关闭室内总电源。

（二）小学科学探究实验室的使用

1.学生使用科学探究实验室内仪器的主要形式是自主选择感兴趣的器材进行观察和操作。不适合学生单独使用的品种,就由教师演示,并做好管理工作。

2.相关仪器设备应在教师指导下由学生自主使用。一般由科学课教师担任指导教师,指导教师的职责是:

（1）指导学生有序开展科学探究活动;

（2）解答学生提出的问题;

（3）进行部分器材的演示;

（4）传授有关科学知识,培养学生科学素养。

七、音乐教室管理规则

（一）音乐教室的管理和维护

- 1.学校必须选派专人负责管理音乐教室，实施管理规范。
- 2.管理人员负责制订音乐器材添置计划。建立和健全音乐器材登记账目。每学期由管理人员负责进行一次全面清点统计，做到账物相符。管理人员调动须办妥交接手续。
- 3.使用完毕做好器材的维护保养。
- 4.保持室内整齐、清洁。
- 5.加强管理，切实做好防火、防盗工作。

（二）音乐教室的使用

- 1.根据教学计划，安排音乐教室的使用。提高音乐器材利用率。
- 2.按规定使用器材。
- 3.如有损坏应及时向分管领导汇报，查明情况，作出相应处理。

八、体育器材管理规则

（一）体育器材的管理和维护

1.体育器材必须专人负责管理。应建立体育器材登记账目，详细登记每件器材，做到账物相符。物品必须分类摆放，定点定置。管理人员负责提出体育器材添置计划。

2.领、还器材时必须由教师或指定人员进行，并经管理人员认可后方可离开。非指定人员不得进入器材室。

3.管理不善或人为损坏器材设备应照价赔偿。

4.新增添器材设备及时验收并登记入账。

5.器材存放做到规范化，以方便使用和管理。

6.及时补充更新器材。管理人员（体育教师）要为学校添置新器材做好参谋工作。

7.管理人员（体育教师）应经常整理器材，保持器材室整洁、干净。

8.定期做好器材的保养和维护工作，特别对危险性较大的室内外器材更应重视，建立定期检查制度。重点检查器材是否被腐蚀、霉变、松脱、断裂、有倾倒趋势、安全距离变化等情况。

9.对室外运动器材应定期检查维护，切实消除安全隐患。应检查各项器材是否消除了例如存在锐角、快口、飞边、毛刺、不稳固、易倾倒、易断裂、易挤伤、易跌落、易剪切、有零部件弹出或飞出、紧固件松动、活动部件运动受阻、高度或尺寸不适合、易造成伤害的凸出物等隐患。新添器材凡是有电焊的，必须有焊接强度试验报告。

无法维修的器材，应及时报废。

10.每学期末做好器材的清理、核对和报损工作。

（二）体育器材的装备

1.体育器材的装备应根据配备目录、学校的具体情况和经费状况进行。

2.选购体育器材应首先考虑产品质量和安全性能。应选择适合于本校学生年龄段使用的器材。

3.室外大型体育器材应安装牢固，确保安全。

（三）体育器材的使用

- 1.根据教学计划，在教师指导下使用体育器材。
- 2.按要求正确使用体育器材，严禁违章使用。
- 3.使用危险性的器材应做好安全监管。
- 4.使用完毕应清点、归还。

九、美术器材管理规则

（一）美术器材的管理和维护

- 1.美术器材必须设专人负责管理,无关人员未经管理人员允许不得进入美术室。
- 2.积极管理规范,认真做好各类美术器材及资料收集登记工作,建立健全登记账册。
- 3.由管理人员负责编制美术器材添置配备计划。
- 4.美术用品须全部入橱,大件器材必须做好防尘、防潮工作。要分类存放、合理排序、定期维护保养。
- 5.除了美术教师备课以外,美术器材工具不得外借。
- 6.加强管理,切实做好防盗、防火安全工作。
- 7.工作时间尽量保证美术室的通风透气,并经常检查室内器材损坏情况。
- 8.消耗性材料应及时补充。

（二）美术器材的装备

- 1.根据配备目录、学校具体情况和经费情况,配备美术器材。
- 2.配备美术器材应首先注意产品质量,器材应能满足教学需求。

（三）美术器材的使用

- 1.根据教学计划,使用美术工具由美术教师领用,用毕及时归还。
- 2.按规定使用美术器材。

十、劳动技术教室管理规则

（一）劳动技术教室的管理和维护

- 1.学校应选派能胜任的人员担任管理员。
- 2.劳动技术室器材应有专人保管，并按规定做好器材登记入账工作，做到账账相符、账物相符。
- 3.劳技器材应按要求分类存放，规范存储。
- 4.定期检查并维护保养器材设备。
- 5.劳动技术室器材不得外借。

（三）劳动技术教室的使用、安全、管理和维护等各项工作要求参照《通用技术专用教室管理规则》有关规定执行。

（二）劳动技术教室的使用

- 1.管理人员按《实验通知单》或《实验预约单》准备器材设备，开放劳技室、认真管理规范。
- 2.实验过程中，管理人员应协助任课教师巡回检查和指导学生实验操作。
- 3.下课后要求学生检查劳技器材，并整理好放在规定的位置，关好门窗。
- 4.注意用电等安全，落实各项安全防范措施。
- 5.教育师生严格遵守操作规程。劳动技术室内严禁相互打闹。
- 6.严禁在劳技桌或器材上乱刻乱画。

十一、卫生（保健）室管理规则

（一）卫生（保健）室的管理和维护

1.建立卫生器材登记账册，做到账物相符，并根据器材和药品消耗情况及时添置补充。

2.使用的药品应在有效期内。过期药品应按有关规定进行合理处置，不得继续使用。

3.做好卫生（保健）室内清洁卫生工作和器材的消毒工作。

4.爱护卫生（保健）室内一切公共设施。

（二）卫生（保健）室的使用

1.根据卫生（保健）室管理的要求，设置相关区域，并积极管理。卫生专业技术人员和保健教师进入卫生室须服装整洁，并穿戴好专业卫生衣帽。

2.卫生专业技术人员和保健教师在操作前，须先洗净双手；操作时，应按照规定使用器材和药品，注意卫生与安全。

3.按规定对卫生器具进行消毒，保持卫生器具使用时洁净、无菌。

4.爱护卫生（保健）室内的一切卫生器材用具。非卫生专业技术人员和保健教师不得动用药品或卫生器具。

5.师生进入卫生（保健）室，应保持安静，不得大声喧哗。

6.保持卫生（保健）室清洁、卫生。不准携带食物、饮料进入卫生（保健）室，不准乱丢纸屑、杂物，禁止在卫生室吸烟、吐痰。

7.对于无能力处置的病例，应及时转送医院救治。

8.如果发现传染病应在第一时间报告，不得瞒报。

十二、多媒体教室管理制度

（一）多媒体教室的管理和维护

- 1.学校必须对多媒体教室中的设备进行编号、登记入账，统一财产管理。
- 2.多媒体教室中的设备是教学专用设备，其他人员和学生未经许可，不得使用教室里的多媒体设备。
- 3.多媒体教室须编有设备简明操作手册。
- 4.学校须指定多媒体教室管理人员，全面负责多媒体教室设备的管理、维护和保养工作。
- 5.管理员应定期维护多媒体设备，定期升级计算机操作系统、杀毒软件，每年委托专业人员对投影机至少除尘一次。
- 6.管理员应及时处理多媒体设备使用中的故障，不能排除故障时应及时联系专业技术人员进行维修，确保满足教学的正常使用。
- 7.管理员应负责培训和指导任课教师正确使用多媒体设备。

（二）多媒体教室的使用

- 1.使用共用的多媒体教室须提前预约，由学校教务处统一安排。未经同意，不得擅自使用共用多媒体教室。
- 2.任课教师必须经过多媒体设备的使用培训，在掌握各种设备正确操作的前提下才能使用多媒体教室开展教学活动；必须对进入教室的学生预先做好纪律卫生等教育工作。加强教育，实施管理。
- 3.使用者须严格按照操作规程，规范操作。投影机关机后，必须待风扇停转、彻底冷却后，才能切断总电源。不用时应关闭投影机电源。使用过程中出现故障，应立即报告管理员处理，并详细说明出现故障的经过。未及时报告，由此产生的后果由当事人负责。
- 4.保持多媒体教室整洁有序，不随地乱丢杂物、不随地吐痰、严禁吸烟。
- 5.离开多媒体教室时，应保持讲桌整洁、黑板干净并关闭电源、关好门窗，任课教师须认真填写《多媒体教室使用日志》，及时做好与管理员的交接工作。

十三、计算机教室管理制度

（一）计算机教室的管理和维护

1.学校必须对计算机教室中的设备进行编号、登记入账，统一财产管理。每台计算机外设应有编号，并登记主机和外设的配套使用情况和更换情况。

2.学校须指定计算机教室管理人员，专人负责计算机教室的管理、维护和保养工作。

3.管理员要做好系统、网络的维护和设备保养工作，进行系统升级、病毒查杀；重要文件和软件做好备份工作，使所有计算机随时处于可用状态。

4.计算机的维护和升级由管理员提出，分管领导批准。对各型号计算机做好综合利用工作。

5.计算机教室管理人员岗位调整时须及时做好设备清点和有关账目等交接手续。

（二）计算机教室的使用

1.计算机教室的使用必须有序规范，每学期初按教学计划制订上机安排日程表，充分提高机房的利用率，临时上机和调整计划需要提前申请。

2.使用计算机要做好定位和登记。学生上、下课要有序出入，禁止喧哗、打闹，保持室内肃静。所有软件未经教师许可和杀毒处理不得擅自使用，严格控制外来磁盘、光盘和移动存储器使用。

3.任课教师必须对进入教室的学生进行正确操作、健康上网、纪律和卫生等方面的教育工作。自觉抵制网上“黄毒”等有害信息的毒害，严禁在教学期间上网玩游戏。

4.学生在操作过程中，出现故障应及时报告教师，在教师指导下正确排除故障，严禁学生擅自处理。不得擅自移动设备或改变设备的接线。上机结束后，应按照教师的要求，整理计算机外设，正常关机。

5.要注意室内卫生、不准带零食和饮料进入室内，不乱扔废纸、杂物，凡有人为损坏情况发生，须查明责任，照价赔偿。

6.离开计算机教室时，应保持桌面整洁、黑板干净并关闭电源、关好门窗，认真填写《计算机使用日志》，任课教师及时做好与管理员的交接工作。

十四、微格教室（移动录播）管理规则

（一）微格教室（移动录播）的管理和维护

- 1.学校必须对微格教室（移动录播）管理，定点定置，用后必须复位。对设备进行编号、登记入账，统一财产管理，纳入规范化的管理。
- 2.微格教室（移动录播）中的设备是贵重物品的教学专用设备，其他人员和学生未经许可，不得使用，原则上不随意出借。
- 3.微格教室（移动录播）须编有设备简明操作手册。
- 4.学校须指定微格教室（移动录播）的管理人员，全面负责微格教室（移动录播）设备的管理、维护和保养工作。
- 5.管理员应定期维护微格教室（移动录播）设备，每年委托专业人员对投影机至少除尘一次。
- 6.管理员应及时处理微格教室（移动录播）设备使用中的故障，不能排除故障时应及时联系专业技术人员进行维修，确保满足教学的正常使用。
- 7.管理员应负责培训和指导任课教师正确使用微格教室（移动录播）设备。

（二）微格教室（移动录播）的使用

- 1.使用共用的微格教室（移动录播）须提前预约，由学校教务处统一安排。未经同意，不得擅自使用录播设备。
- 2.任课教师必须经过录播设备的使用培训，在掌握各种设备正确操作的前提下才能在教室里开展教学活动；须对进入教室的学生预先做好纪律卫生等教育工作，共同管理。
- 3.使用者在操作时一般由管理员陪同，须严格按照操作规程进行操作。对投影设备、录播设备等先进教学装备在开机、关机时必须严格按照规定的流程进行操作，特别是在电源关闭时要更加小心。使用过程中出现故障，应立即报告管理员处理，并详细说明出现故障的经过。未及时报告，由此产生的后果由当事人负责。
- 4.移动录播设备在搬动时需特别注意贵重物品需小心轻放，由管理员按照规定的要求接线。

5.保持微格教室整洁有序，不随地乱丢杂物、不随地吐痰、严禁吸烟。离开时，应保持讲桌整洁，黑板干净并关闭电源、关好门窗，做到物品归位。任课教师须认真填写《微格教室使用日志》，及时做好与管理员的交接工作。

十五、创客实验室（学科教室）管理规则

（一）创客实验室（学科教室）的管理和维护

1.创客实验室学科教室应由专人负责，实行管理人员责任制，以确保本活动室的正常使用。

2.相关设备要求编号并造册登记，其中精密贵重设备要保存原始说明书、图纸及技术资料，建立专业技术档案。配备使用登记册，做详细的使用登记，建立完善的档案资料。

3.创客实验室（学科教室）由辅导教师负责使用，并做好室内的电脑、机器人以及各类材料等相关设备的设置、维护和使用登记工作。任何人不得私自拆卸器材或打开机箱、更换硬件配置。确因需要的，必须报告主管领导批准，并做好具体记录。凡因设备零件等的丢失或因管理不善而造成的一切后果，概由管理员负责。

4.创客实验室（学科教室）严禁其他人员随意进入。

5.做好实验室日常管理工作，日常使用要做详细的登记，建立完善的使用档案。

6.若更换管理人员，要在主管领导的监督下进行交接，双方核实确认各类手续的完整性后，三方签字，办理交接手续。

（二）创客实验室（学科教室）的使用

1.上课或参加活动的学生，要按照指导教师规定时间参加活动，不得擅自缺席或早退。培训训练一般在规定时间内进行，如有特殊情况要征得指导教师同意方可延长活动时间，学生上课或活动结束后结束后辅导教师做好具体状况的登记工作。

2.活动过程中，必须爱护室内的一切设备设施，不得任意移动或拆除相关设备如机器人及附属配件。使用过程中发现问题，应及时报告老师处理。由于不遵守操作规则或不遵循操作规程造成设备损坏，要负责赔偿。

3.创客实验室（学科教室）使用完毕，学生要按规定程序整理、摆放、检查实验室内设备。教师必须对设备进行检查验收，切断总电源并关好门窗。

4.要创客实验室（学科教室）保持整洁安静。进入本室不得擅自开窗；严禁带食物、饮料进入教室；不准乱丢纸屑、杂物；不准在设备、桌椅、墙壁上乱涂乱刻；不得大声交谈、喧哗、走动、打闹。

十六、资源教室管理规则

（一）资源教室的维护和管理

- 1.资源教师负责专门管理与使用。
- 2.所属学校的随班就读研究小组或特教中心负责全面管理资源教室的运作。

（二）资源教室的使用

- 1.保持资源教室的通风、干燥、清洁，经常对室内设施进行整理、检查，以保证室内设备完好，及时关闭门窗，做好安全防卫工作。
- 2.对到资源教室接受特殊服务的学生，根据个别教育计划，合理安排训练课程，进行心理与教育辅导，实施潜能挖掘与补偿训练，并就内容及效果作好记录及总结。
- 3.对接受特殊服务的学生进行设施的操作技术指导，确保设备的完好和学生人身安全。
- 4.凡经允许进入室内人员，在借阅档案资料或使用结束后，要把使用物品放回原处，确保资料及设施的完好无损。
- 5.活动结束后，资源教师要认真检查设备使用情况，作好记录，对有损坏的要及时报修，相关学校及特教中心组织专业人士对设施设备做好常规性的维护和抢修工作，确保设备的有效性和实用性。
- 6.为教师和家长提供教育教学和训练的资料、方法，并开展交流，学习及咨询活动。

十七、校园广播室管理规则

（一）广播室的维护和管理

1.广播室内管理，定点定置，要保持广播室室内整洁。落实防火、防雷击、防潮、防触（漏）电和防盗措施，责任到人，确保安全。

2.爱护广播设备。严格按规程操作，不能随便插拔各种电器连线及附属设备，认真做好设备的防尘、防潮和日常保养工作。

3.对因违反规定，造成不良影响或后果者，给予批评教育和相应的处理；造成广播设备损坏的应照价赔偿。

4.广播、扩音设备未经管理员同意，不得私自挪用。

5.学校必须对广播室的设备进行编号、登记入账，规范财产管理。

（二）广播室管理人员的配备和职责

1.校园广播室应设专职或兼职管理员，管理员负责制订设备采购计划，承担设备维护及节目的采编、播放工作。

2.广播室管理人员应严格遵守广播室管理制度，热心为全校师生服务，虚心听取师生意见，不断改进校园广播节目及播放质量。

3.管理员具体负责下列工作：

（1）校园广播节目及转播广播节目的采编、审稿、制作和播出。

（2）广播室设备及校园广播系统的使用和维护工作。如有设备损坏，应及时维修或上报有关部门进行维修，以确保设备经常处于可用状态。

（3）音像资料的添置、编目和广播室设备的建账工作，并为师生提供录音资料的复制服务。

（4）提前审查和熟悉播放的节目，广播内容播放前应经学校分管领导批准。播放期间不得擅自离开岗位或委托他人代管。对播放节目内容和质量做好实时监听。播音时应填好写广播日志，如遇到特殊问题应作好记录并及时向上级汇报。不得将与播放无关的其他音像资料带入广播室。

十八、校园网络管理规则

（一）中小学校园网的运行管理

1.校园网的所有用户（包括网管人员）必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律、法规。

2.定点定置，应采取切实可行的防火、防雷、防静电、防电网故障、防盗窃和防网络侵犯的各项措施。

3.校园网管理部门负责校园网系统管理与维护，包括机房、交换机、服务器、电源等设备、设施、系统软件等。

4.校园网管理部门负责整个校园网内子网主机 IP 地址划分、分配和域名分配。对本校内计算机 IP 地址的分配进行管理、登记。

5.未经校园网管理部门允许，任何部门和个人不得私自接入校园网和因特网。任何用户不得借用校园网从事商业或赢利性活动。

6.建立网络中心值班制度，全程监测服务器和网络的正常运行。建立维护过程登记制度和值班交接制度。

（二）中小学校园网的信息系统安全管理

1.接入校园网的所有用户（包括网管人员）必须严格遵守、执行《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》。

2.要采取保障网络系统安全和涉密数据安全的各项有效措施，及时排除安全隐患。

3.对重要数据进行备份并及时更新，备份数据应存放在安全场所。

4.校园网管理部门应负责对全校教职工进行网络安全教育，并定期组织对全校计算机的使用情况进行检查。

5.经批准建立的信息服务系统应设立相应的管理员和管理制度。制度包括：

（1）硬件设备保养维护和更新升级制度。

（2）软件系统安全维护制度。

（3）信息发布审核登记制度。

（4）信息监控、保存、清除和备份制度。

（5）不良信息处置制度。

（6）其他安全保护措施。

十九、校园电视台工作规则

（一）校园电视台的管理和维护

- 1、学校必须对设备进行编号、登记入账，定点定置，规范财产管理。
- 2、校园电视台场所要加强安全防护，要有良好的防潮、防霉、防火、防盗、防雷击等安全防范措施。
- 3、学校应保障校园电视台正常运作所需的日常性建设资金和维护经费。
- 4、管理人员负责校园电视台设备的维护保养工作。如有设备损坏，应及时维修或上报有关部门，以确保设备处于可用状态。
- 5、各种拍摄录音设备未经管理人员同意，不得私自使用。任何人不得私自将设备外借或挪用。

（二）校园电视台的工作要求

- 1、校园电视台应当有明确的组织结构、台名、台标、每学期（年）编播计划、每周（月）节目播出单；
- 2、校园电视新闻应当客观、公正、及时，积极配合学校工作。电视节目使用规范的语言文字，使用普通话。
- 3、校园电视台对其有线播放或网上视频点播的节目内容，应进行播前审查，并建立校园电视台视频播放内容审查制度。节目播出应有记录。
- 4、严禁播出有害于青少年身心健康的节目。转播、播放电视节目违反《广播电视管理条例》规定的，由教育行政部门视情节轻重予以处理；违反相关法律法规的，由公安机关依法惩处。

二十、图书馆（室）管理规则

（一）图书馆（室）的管理与使用

1. 学校可根据本校实际情况制定图书复本量标准及增新剔旧（剔除）原则。图书馆每年要剔旧更新图书，每年新增图书比例应不少于藏书标准的 1%。

2. 图书馆（室）应建立书刊总括登录和个别登录两种账目。应按《中国图书馆图书分类法》和《中国图书馆图书分类法期刊分类表》进行图书和期刊的分类。图书和期刊的著录应符合国家规定的《普通图书著录规则》和《连续出版物著录规则》的规定。计算机编目按《中文图书机读目录格式》进行。

3. 图书馆（室）划分清晰的区域，定点定置。应逐步实行计算机管理。图书馆要重视和加强图书馆与校园网（城域网）的结合，实现网上电子图书资源共享。

4. 图书馆（室）应以全开架借阅和半开架借阅为主。要开展好外借、阅览、宣传推荐等服务工作，并发挥班级图书角、图书箱的作用。

5. 图书馆（室）应利用书刊资料对学生进行政治思想品德、文化科学知识等方面的教育，配合学科教师组织形式多样的读书活动。

6. 各地要充分发挥图书馆的作用，鼓励图书馆对社会开放。经济欠发达地区，要重视和加强乡镇中心图书馆的建设，辐射周边学校，做到资源共享。

（二）图书馆（室）的环境和安全

1. 图书馆（室）应有良好的通风、换气、采光、照明、防火、防潮、防盗、防虫等条件。

2. 图书馆（室）内严禁用火。

3. 图书馆（室）应保持室内安静、整洁。

二十一、图书借阅规则

1. 图书借阅应实行与日常教学作息时间错时开放，便于师生在课余时间借阅。

2. 凡本校教职员工、学生凭本人借书证在图书馆（室）借阅区借阅图书，借书证件必须妥善保管，只限本人使用，不得转借、代借。

3. 在开架借阅时，读者进入借阅区应先领取“代书板”。选书时应按规定正确使用“代书板”。翻阅图书时，每次限取一册，图书阅毕后应放回原处。

4. 学校根据本校图书资源实际情况，确定教师和学生可借的图书类别、册数及借期。到期需要继续阅读的图书，应办理续借手续。续借的具体办法由学校规定。

5. 阅览区内所藏工具书、大型画册只限阅览区内阅览，不得外借。工具书、特藏本、孤本及当年的杂志一般只供在馆内查阅，不外借。

6. 爱护图书。遗失、损坏图书者，按图书馆（室）《文献资料遗失、损坏赔偿制度》处理。

7. 办理外借手续时应当面检查图书有无破损、缺页和圈画等问题，如果发现问题应当场确认，否则将视为由借书人损坏。

8. 归还图书时图书馆管理人员应当场检查归还图书是否有破损、缺页和圈画等损坏情况。如有损坏，应当场提出。

9. 归还的图书应及时整理上架。

10. 借还图书要讲文明，讲礼貌，并保持室内整洁。进入借书区域，不香吸烟，不随地吐痰、不乱扔纸屑、不大声喧哗，保持室内安静、整洁、有序。

11. 学生毕业、教职工调离学校前，必须将借阅的书刊资料全部还清，由学校收回或注销借书卡、证后，方可办理离校手续。

二十二、报刊阅览规则

（一）阅览室的建设

1. 阅览室应配备报刊架、阅览桌椅、办公桌椅等基本设备。
2. 学校应订阅与时事政治、教育教学、教研及科普等有关的报刊杂志。
3. 报刊杂志应分类上架，过期杂志应装订成册，以便备查。
4. 有条件时应提供复印等服务。

（二）阅览规则

1. 读者凭本人借书证在报刊阅览室阅览。
2. 报、刊实行开架阅览，每次限取一册，阅毕须放回原处。
3. 报、刊只限在阅览室内阅览，不得私自携带出室外。
4. 阅览室内严禁吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑和大声喧哗。保持室内安静、整洁、有序。

二十三、图书文献资料遗失、损坏赔偿规则

（一）赔偿原则

1. 凡向图书馆（室）借阅的图书、期刊等资料，须妥善保管，不得卷折、圈画、涂写、污损、剪裁、撕页或遗失。如发生以上情况，应赔偿。

2. 读者借阅书刊资料时，应仔细检查所借书刊资料是否受损，如有污损应当场由管理人员确认，否则视由本人造成损坏。

3. 凡污损图书者，应进行赔偿，并要填写一式二份的“损坏书刊登记表”存档备案。

4. 读者在遗失书刊或污损书刊未照章赔偿前，应对其暂停借阅服务。

（二）赔偿办法

1. 遗失图书，原则上是以相同版之原书偿还，如不能偿还原书者，由图书馆（室）出具赔偿通知到财务室支付现金，持收据到图书馆（室）注销。

（1）一般图书、工具书和使用价值高，不易购得而本馆又无复本的书籍，赔偿价格由学校根据实际情况合理确定。

（2）成套多卷本图书，书店不单册出售的，如遗失或损坏其中一册或一册以上，应由读者购买后赔偿图书馆遗失的书，或者以整套图书赔偿。如果该书已购买不到，学校应根据具体情况合理确定赔偿金额。

（3）精装书刊以平装书刊赔偿、原版书刊以影印书刊赔偿时，须赔偿精装与平装和原装与影印之间的差价和加工费用，复印书刊须加一定数额的复印成本。

2. 污损图书、期刊等按下列情况分别处理：

（1）损坏严重，影响图书内容完整及使用保存的，应购买原书偿还，无法偿还原书，按本规则遗失图书处理。

（2）图书封面污损，注字、划线者按书价的 50% 赔偿。

（3）污损书刊内容，但不影响阅读和保存的，按书刊原价赔偿。

（4）书刊资料上的条码弃失、污损，适当赔偿，赔偿额度由学校合理确定。

3. 损坏图书以原版书偿还者，被损图书经图书馆注销后，归偿还者所有。损坏图书后损坏者赔偿了现金，被损图书归图书馆处理。

（三）赔偿后又找回原书

读者履行赔偿手续后，在学校规定期限内找回原书且无损污，可持原书刊和赔偿收据到图书馆（室）申请退回赔偿费。

二十四、电子（网络）阅览室管理规则

（一）阅览规则

1. 凡本校教职工、学生凭本人借书证均可在电子阅览室内阅览，不允许借用他人证件上机。
2. 进入电子网络阅览室，应自觉服从管理人员的安排，保持室内安静整洁，不准携带食物、饮料，严禁吸烟。
3. 集体收看教学片，须提前预约，由管理人员协调安排落实，带队教师负责做好学生的阅览指导、巡视和秩序维持等工作。
4. 读者须在管理人员的指导下，正确使用设备，不得违章操作，因操作不当或其他失误造成设备损坏，带来经济损失的，应由其承担相应责任。
5. 阅览音像资料时必须佩带耳机，以免影响他人。
6. 非本室资料禁止在本室设备上使用。
7. 操作计算机必须按要求规范进行。为确保计算机网络的安全，严禁随意更改配置或删除重要文件等操作。未经管理人员允许，不得私自运行自带程序。
8. 不做与学习或工作无关的事，禁止玩游戏、聊天，禁止带游戏软件进入电子网络阅览室。严禁访问不健康的网站、发布不良信息。对不遵守电子（网络）阅览室有关管理制度者，视情节轻重给予批评教育或相应处罚。
9. 离开时，正确关机，整理好键盘、鼠标、耳机和桌椅，认真做好归位工作，并认真填写《电子阅览室使用情况登记本》，爱护室内所有设备，故意损坏的照价赔偿。

（二）管理和维护

1. 学校应选派能胜任的人员担任管理员。
2. 电子阅览室应建立账册，做好财产管理，做到账物相符。
3. 管理员负责编制电子阅览室硬件设备和软件资料的购置计划。
4. 管理员应做好电子阅览室设备和软件资料的日常维护保养工作，保持设备处于完好可用状态。软件资料应有备份。有关管理和维护参照

计算机教室管理和维护的相关规定。

5. 保持室内清洁卫生。

6. 电子阅览室开放结束时，管理人员须认真检查机房电源、门窗关闭等情况，确认其安全无误，并填写好《电子阅览室管理登记册》后方可离开。严格落实防盗、防火、防潮、防静电等安全措施。

二十五、藏书剔旧管理规则

一、剔旧工作的实施

1. 剔旧工作必须有计划，有组织地进行。
2. 剔旧工作必须由专人负责，由图书馆（室）工作人员根据剔除范围初选，征求相关专业学科老师的意见，报学校分管领导或馆长批准后执行。
3. 有收藏价值的文献资料，尽管破损，下架后仍要妥善保存，做好馆藏积累工作，不得作为废旧物品处理。
4. 剔旧工作可结合学校实际进行，应做好总结工作。

二、剔旧的具体范围

1. 内容陈旧已无参考价值的书刊。
2. 长期以来流通率很低的书进。
3. 复本量大且实用性差，造成积压的书刊。
4. 内容重复的图书资料。
5. 凡有关部门明文规定，内容不健康应停止流通的书刊。
6. 经过长期借阅周转，残破不全，无法修复（补）的书刊。

三、剔旧图书的处理

1. 凡被剔旧的书刊，都应在财产登记簿和目录上予以注销，并及时造好清册，一式二份，分别由图书馆留底和总务处备案。
2. 对被剔除的书刊可视实际情况，并根据相关规定，采取调拨、交换、折价出售或报废等相应方式进行处理。

第四篇 学校记录

一、学校教育技术工作管理人员名单

序	职责分工	管理 教师	网内电话	QQ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

可粘贴打印纸

具体职责分工包括：网络管理员、网站技术管理员、网站信息管理员、多媒体设备管理员、微格教室（移动录播设备）管理员、图书馆（室）管理员、科学实验室管理员、物理实验室管理员、化学实验室管理员、生物实验室管理员、探究实验室管理员、计算机室管理员、音乐教室管理员、舞蹈室管理员和美术教室管理员等。同类教室有多间的分别以 1、2、3 标明（如计算机教室 1 管理员、计算机教室 2 管理员）。

二、学校教育装备基本情况

（一）学校基础数据（以每学年9月份统计年报为准）

教师_____人，学生_____人，班级数_____个，
最大平行班_____个，教师办公室_____间。

（二）装备基础数据（统计截止时间：9月份，要求真实数据）

1、计算机（有效）

1)办公电脑_____台，其中笔记本_____台；台式机_____台。
师机比为_____。

2)计算机室_____间，计算机_____台，生机比为_____，
达标情况：_____，缺口总台数_____。

2、多媒体设备

全校多媒体设备共_____套，其中上课教室多媒体_____套，
班套比为_____；专用教室多媒体共配_____套，专用教室配比为_____；
会议室_____套。电子白板型多媒体_____套，高清平板电视型
（或一体机、平板电脑）_____套。

3、实验（仪器）室及仪器设备

1)实验室_____个，总面积为_____

2)仪器室_____个，总面积为_____

3)科学仪器_____套，属于_____类配备；
数学仪器配备_____套，属于_____类配备。

4、音乐（舞蹈）室及设备

1)音乐室_____间，面积分别为_____

2)舞蹈室_____间，面积分别为_____

3)音乐（舞蹈）器材室_____间，面积分别为_____

4)音乐器材_____套，属于_____类配备。

5、美术（书法）实验室及设备

- 1)美术室____间，面积分别为_____
- 2)书法室____间，面积分别为_____
- 3)美术（书法）器材室____间，面积分别为_____
- 4)美术器材_____套，属于_____类配备。

6、图书室

- 1)图书室____间，面积分别为_____
- 2)阅览室____间，面积分别为_____
- 3)图书（入电脑）总册数为_____册，生均_____册，
达标情况：_____，缺口总册数_____。

7、创客教室及设备

- 1)创客教室____间，面积分别为_____
- 2)创客教室的名称_____
- 3)创客教室详细介绍_____

三、本年度学校教育装备工作目标和措施

工作目标：

工作措施：

四、学校教育装备工作主要情况记录

序	日期	内容

五、学校教育装备工作会议记录（一）

会议时间			会议地点	
参加人员				
会 议 记 录				

五、学校教育装备工作会议记录（二）

会议时间			会议地点	
参加人员				
会 议 记 录				

五、学校教育装备工作会议记录（三）

会议时间			会议地点	
参加人员				
会 议 记 录				

五、学校教育装备工作会议记录（四）

会议时间			会议地点	
参加人员				
会 议 记 录				

五、学校教育装备工作会议记录（五）

会议时间			会议地点	
参加人员				
会 议 记 录				

五、学校教育装备工作会议记录（六）

会议时间			会议地点	
参加人员				
会 议 记 录				