



孟村回族自治县职业技术教育中心

计算机教室管理制度

- 一、计算机教室是学校进行信息技术教育，上机实习和科学研究的重要基地，学校要指派具有一定业务水平的专（兼）职教师负责计算机日常工作。
- 二、计算机教室主要用于：（1）学校进行信息技术教育及教学研究。（2）计算机课外小组活动。（3）培训教师。（4）在满足学校正常教学需要的前提下，面向社会，为当地经济建设服务。不准将计算机挪作他用。
- 三、计算机教室使用管理：（1）每学期初按教学计划，安排学校《上机实习课表》，并分年级列出贴在墙上。（2）使用计算机教室者要提前三天登记，使用完毕要认真填写使用情况记录单。（3）以上文字资料按年度装订成册存档。
- 四、计算机教室设备要统一编号并配有运行情况记录簿，磁盘软件和文字资料要分类编号妥善保存。室内设备均属专业设备，一律不准外借和挪作它用。
- 五、进入计算机教室要穿拖鞋。所有软件未经管理教师许可和杀毒处理不得擅自使用。
- 六、计算机教室要装配调温，调湿设备，保持良好的室内温度（计算机运行时一般保持在20至25度；非运行时保持14至30度）和湿度（运行时：相对湿度40至70%非冷凝）。
- 七、计算机教室内不允许饮食和吸烟，严禁将易燃易爆，有毒性物品，强腐蚀性物品，强氧化性物品，强磁性物品，放射性物品和染有计算机病毒的软件带入计算机室。
- 八、计算机教室要有防火，防盗，防触（漏）电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。
- 九、计算机教室管理人员调入调出时，要及时做好设备清点和有关帐目等交接手续。

求真务实 真抓实练



微机室管理制度

- 一、学生要有秩序的进机房并保持安静, 上机期间, 不得擅自离开机房。
- 二、按时上下机, 不许迟到早退。进入机房后必须对号入座, 对有故障的电脑确实需更换座位须经老师同意方可到老师指定的座位坐好, 不得擅自调换座位。
- 三、机房内不准大声喧哗, 不聊天、嬉笑、打闹和做与电脑学习无关的事情。
- 四、保持清洁讲卫生, 在机房内严禁随地吐痰、乱丢垃圾, 不准将食品、饮料等带入机房, 不准乱涂乱画; 不可野蛮操作计算机, 如用力敲击键盘、鼠标等。否则扣班级量化分 1 分 / 人次。
- 五、机房严禁学生私自带入 U 盘、移动硬盘等设备, 坚决杜绝玩游戏、上网, 一旦发现没收移动设备, 并处相应罚款。
- 六、上机课两节连排, 中间不下课。
- 七、上机结束后每位学生应正常关机, 将自己的凳子放入电脑桌下摆放整齐, 显示器、键盘、鼠标摆放整齐, 保证设备整齐一致, 并填好上机记录。
- 八、每次上机后每班必须打扫卫生, 整理好设备, 如下机后发现机房有瓜皮纸屑等杂物或凳子键盘摆放不整齐的扣班级量化分 3 分 / 次。
- 九、当计算机设备发生故障损坏时, 应立即停止使用, 向指导教师报告。
- 十、损坏计算机和其它设备的, 应根据情况按原价进行赔偿。

求真务实 真抓实练



计算机管理教师岗位职责

- 一、根据学校工作计划和信息技术教育计划，制定学期上机实习计划。
- 二、认真执行各项规章制度。掌握常用的计算机硬件、软件和网络知识，定期对有关设备进行检查维护，确保计算机设备的正常使用。
- 三、刻苦钻研业务，熟悉教材及其要求的全部实习内容，对学生实习中提出的问题应给予正确解答。
- 四、上机实习时要积极协助任课教师，保证实习课的正常进行。要求学生认真填写计算机使用记录册。
- 五、注意培养学生良好的上机实习习惯，要求学生认真遵守《学生上机实习守则》。
- 六、注意提高自身素质，不断学习和更新计算机软、硬件知识，以适应信息技术教育不断发展的需要。
- 七、认真做好计算机室设备的清点和帐目管理工作。定期进行计算机病毒的消除和重要文件备份工作。
- 八、积极开展实习教学研究活动，不断改进实习方法，努力提高实习效果。积极向学校提出计算机室建设和设备更新等方面的意见。
- 九、做好计算机室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火等有关器材的使用，经常检查安全措施落实情况。
- 十、调入或调出计算机室工作，应及时办好交接手续，做到帐目清楚、帐物相符。

求真务实 真抓实干



学生上机实习守则

- 一、上机实习是学生在学习信息技术理论联系实际的重要过程，对提高学生实践能力、分析问题和解决问题的能力具有十分重要作用。因此，每个活动必须高度重视，并珍惜每一节上机实习课。
- 二、上机实习前要认真作好预习，明确实习目的、内容、要求、步骤和注意事项。
- 三、进入计算机教室要保持良好秩序，按指定位置就座，实习时要遵守纪律，不准喧哗、打闹。
- 四、上机操作前须认真听取教师讲解有关实习项目及要求。
- 五、操作过程要严格按照老师要求进行，不准随意拉动键盘、扭动显示器方向和用手触摸显示屏。未经教师许可，严禁对硬盘（软盘）自设密码和初始化，严禁对系统文件更改名称、内容和地址等。
- 六、上机过程中要积极动手操作，认真分析和思考，同学之间密切配合，发扬团结协作的精神，努力提高实习效率，实事求是作好实习记录。
- 七、要爱护室内一切设施和用品，未经允许不得擅自自动用。要保持计算机室内清洁，不准乱扔污物。
- 八、上机实习要特别注意安全，发现异常现象和不安全因素时，要立即停止操作并及时向教师报告，不得自行处理，以免发生事故。
- 九、实习结束时要按顺序关好主机、显示器和辅助设备电源。将椅凳放回指定位置。认真填写好计算机使用记录册，经教师检查允许后，方可离开计算机室。

求真务实 真抓实干