

电脑室管理制度

电脑室是进行计算机教学和现代教育技术培训的重要场所，为确保硬件系统的可靠运行，有效地为教育教学服务，特制定本制度。

一、电脑室的设备，是学院现代化教学的重要设施，应由网络管理员专人负责管理，定期对电脑设备进行登记与维护。上课期间由课任教师负责管理。

二、电脑室内每台电脑应编号，学生上课要排队进入电脑室，按编号入座，在室内保持肃静，禁止喧哗，走动，打闹，讨论问题要小声，下课要有秩序离室。

三、注意室内卫生，严禁带零食、饮料等进入电脑室，不准乱丢纸屑，杂物，不得随地吐痰，不准在桌椅、墙壁乱刻乱画。

四、爱护室内电脑设备，不准随便改变设备的位置，要按教师要求进行规范操作，违反操作规程，造成设备损坏，按原价赔偿，如故意损坏电脑设备，照价赔偿。

五、在操作过程中，出现电脑故障，应及时报告教师处理。在电脑室中要注意安全，除了键盘与鼠标之外，严禁触摸其他物品，特别是开关、插头等电器设备。

六、未经管理员许可，不得使用自带的软盘或光盘、U 盘等存储设备，以防计算机病毒的传染，若造成损失，应由当事人负责赔偿。

七、学生按老师的安排轮流上机操作，不得抢占别人上机时间。要做到健康、文明上网，要遵守上网“三不准”——不准玩游戏、不准聊天、不准浏览不健康网站。

八、下课时，学生应及时按规程关闭电脑，并检查电脑是否关闭，将凳子摆放回原处，然后按顺序走出电脑室，不推不挤。

九、学生离开后，课任教师及时填写电脑室使用登记，并及时检查室内设备，学生电脑关机情况等，并及时注意切断总电源，关闭好门窗，并等待值班后勤人员或保安前来检察关门。如失职造成损失，按损失程度，追究事故责任。

十、电脑室应有可靠的防火和防盗措施，加强安全意识，网络管理员应定期进行检查。