

信息化教学制度

表 1 信息化教学制度一览表

序号	管理规章制度
1	办公室电脑使用管理制度
2	电子备课室管理制度
3	电子阅览室管理制度
4	多媒体教室管理制度
5	网络管理员岗位职责
6	校园网使用和管理制度
7	学生微机室管理制度

办公室电脑使用管理制度

一、学校的计算机要指定专人管理，负责人要管理好计算机，严格执行管理制度，并负责计算机的日常维护和相关软硬件的安装、管理，

学校信息化管理制度。负责人要服从学校微机网络小组的管理。

二、为了保障文件、数据的安全性及保密性，不得随意更改计算机系统的设置，以保障信息正常交流。

三、教职工和学生要正确使用和操作计算机，避免因操作不当而损坏机器。不会使用者，要向其他会使用的同事和信息技术任课教师请教，不得盲目操作。使用发现故障或损坏，要及时报告给该计算机的负责人，负责人要查明情况，及时处理，不能处理得应报告给学校。

四、学校的计算机是为办公和学习而设，教师可以在网上备课、查阅资料、打印资料等；学生可以使用计算机进行学习。严禁访问不健康的网站，禁止玩游戏和观看影碟，发现一次对相关人员进行警告。

五、教职工和学生要爱护机器，保持室内清洁，及时擦好电脑桌，清除灰尘。电脑桌禁止放化学药品、水瓶、水杯，禁止使用计算机时吃食物。特别注意防尘。避免阳光直射计算机，如遇强雷雨天气禁止使用计算机。

六、各使用计算机的部门，下班前要关好窗，锁好门，以防被盗。

七、计算机的负责人应及时对重要数据作好备份并作好标识。

八、计算机的负责人应定期用杀毒软件对磁盘作例行检查，并用系统工具整理硬盘。

九、计算机出现软硬件故障，必须及时向负责人报告，由专人维修，其他人员不得私自动手维修，否则，造成不良后果，按其损失照价赔偿。

十、严禁使用外来磁盘，如一定要使用，必须先杀毒，再使用。未经学校批准，计算机禁止外借和外来人员使用。

电子备课室管理制度

一、电子备课室微机要安排专人管理，并负责微机的日常维护及相关软硬件的安装、管理。

二、为了保障文件、数据的安全性与保密性，不得随意更改计算机系统设置，以保障信息正常交流；非本校人员严禁操作微机，各教师使用后要做好记载。

三、电子备课室由专人负责按时开放，操作者应严格按规范开关、操作微机，关闭微机后应关闭电源。

四、严禁边饮食边操作微机或湿手开启、操作微机。

五、电子备课室必须保持清洁、通风、干爽，应勤快拖地。严禁吸烟，避免阳光直射微机，如遇到强雷雨天气，禁止使用微机。

六、微机出现软硬件故障，必须及时向管理员报告，由专人维修，否则，造成不良后果，按其损失照价赔偿。

七、电子备课室管理人员应及时对重要数据作好备份并作好标识。

八、管理人员应定期(建议每隔 2-4 周)用杀毒软件对磁盘作例行检查，并用系统工具整理硬盘。

九、严禁使用外来磁盘，如一定要使用，必须先杀毒，再使用。

十、禁止在微机上玩游戏，观看影碟，发现一次对相关人员进行警告。

电子阅览室管理制度

一、电子阅览室管理制度电子阅览室是学校教育、教学的重要场所，是教师和学生获取知识和信息的重要窗口。应明确专人负责，规范管理。

二、管理人员应掌握计算机网络管理技术，能为教师和学生解决操作中遇到的问题。电子阅览室开放期间不能离开教室。

三、管理人员要加强设备的维护保养，发现问题及时处理。做好软件和光盘的保管和保养工作。

四、协助学校有关学科教师做好光盘的选购工作，选购中应注意内容健康和结构合理。

五、每天开机前检查电源电压是否正常，早晨开窗换气，离开教室时关闭电源总闸。做好平时的保洁工作。

六、管理人员要建立“机房管理手册”，正常记录每天的温度、湿度和电子阅览室的开放使用情况。

七、多雨天气每天至少开机器 2 小时，假期定期开机通电驱潮。

八、电子阅览室应配有灭火设备，有防盗设施。

九、每台计算机设有“使用情况登记册”，要督促上机人员正常记载，并及时查看，以确保设备完好。

多媒体教室管理制度

1. 多媒体教室是学校进行现代化教学的实施场所，为教师进行多媒体教学的公共使用场所。
2. 多媒体教室配有多媒体连网计算机、音响设备、多媒体投影机、视频展示台，录音座等设备，供教学使用。
3. 需要使用多媒体教室的教师应按教学计划及教务处课程安排，提前一周填写使用登记表，交多媒体教室管理员安排，使用安排以先登记先安排为原则。
4. 使用多媒体教室的教师应首先熟悉所使用的仪器设备，正确使用设备，爱护设备，
5. 使用中发现故障要及时向多媒体教室管理人员或教务处申请报修。
6. 使用多媒体教室的教师不得自行在计算机上安装和卸载软件系统。
7. 根据教学要求需要在计算机上安装软件系统须向多媒体教师管理人员提出申请，经批准后由教务处派专人进行安装。
8. 教师使用多媒体教室上课，要按教学管理规范管理上课学生。
9. 使用多媒体教室要服从多媒体教室管理人员的管理。
10. 使用多媒体教室的教师使用完毕应填写多媒体教师使用记录表。

网络管理员岗位职责

- 一、有强烈的责任感和事业心，工作认真、细致。
- 二、有良好的职业道德，未经许可不公开、不泄露、不私自获取学校或个人信息。
- 三、富有团队精神，做好网络管理的服务工作。
- 四、遵守学校和网络小组的规章制度，完成领导交办的各项任务。
协助部门领导进行校园网的建设。
- 五、保证网络中心机房主交换机、各功能服务器等网络主设备的合理配置和安全运行。
- 六、对校内各网络终端设备、终端外设和网络线路的统一维护和管理，
保证信息通畅。
- 七、及时处理各个终端用户的报障和技术支持并做好相关记录。
- 八、熟悉我校校园网的网络结构并随时对网络进行有效建设。
- 九、根据我校校园网络系统的情况及时进行各种信息资源的发布、更新和升级。
- 十、负责网络安全监测及安全管理并定期进行相关数据的备份。
- 十一、建立并健全相关的网络管理规章制度。
- 十二、学习网络新技术，优化和扩展校园网功能。

校园网使用和管理制度

一、学校的入网计算机由各计算机使用部门负责严格管理。供全校教职员工工作和学习之用。

二、要妥善保管用户帐号和密码。用户帐号和密码由本部门人掌握，不得泄密，以免造成损失。

三、工作日每天定期开机入网查询，上级部门分发于电子信箱的邮件应及时收阅。要求采用电子邮件上报的材料和数据应按时发送上报。

四、使用信息网时，操作人员要遵守国家的有关法律法规，遵守社会公德，不得在网上传播、散布、复制以下信息：

- 1、危害国家安全、社会稳定的信息；
- 2、泄漏国家机密的信息；
- 3、与国家现有政策、法律、法规相抵触的信息；
- 4、涉及色情、淫秽的信息；
- 5、赌博信息；
- 6、有损害社会公德和侵害他人合法权益的信息。

五、不盲目接收来路不明的电子邮件，以防病毒侵入，影响计算机正常运行。平时应做好经常性的查毒和杀毒工作，加强对计算机进行常规性的维护保养。

六、计算机上网应有上网记录，对每次入网时间、上网操作人员、内容等情况作详细记录以备查。

学生微机室管理制度

一、本室为信息技术教学的专用教室，不准从事与信息技术教学无关的活动。

二、上机人员要按照指定的机位就座，未经允许不得擅自调换计算机设备(如键盘、显示器等)。上机期间，要保持工作台面的清洁，保持室内卫生，保持安静，室内严禁吸烟。

三、上机人员必须按照规范操作，计算机工作异常时，应立即报告指导教师，不得自行处理。操作结束时，要整理好工作面，按规范要求关闭计算机电源。

四、上机人员使用的软盘、光盘、U 盘、移动硬盘等可移动磁盘，原则上必须是学校统一购置的，自备的可移动磁盘必须经管理人员的检查认可，粘贴准用标志以后方可使用。使用未经检查的软件造成计算机病毒传入计算机要依照规定严肃处理。

五、上机人员要爱护室内的设施，造成损坏要根据损坏程度给予赔偿。

六、学生微机室内的机器设备，要根据财会要求建立保管帐页和设施保管卡片，做到帐物卡相符。

七、管理人员要科学地维护和保养计算机及其它机器设备，及时检修有故障的机器设备，保证教学需要。

八、机器设备的说明书和学生微机室的设计施工安装图纸等资料要妥善保存，重要资料要有备份。

九、学生微机室要有安全防范措施，做好防火防盗工作。