

四川科技职业学院计算机实训室管理制度

计算机实训室是学院教学科研的重要基地。为了保证教学工作的顺利进行，提高教育教学质量，提高我校计算机机房的管理水平，能长久、有效、充分的利用软硬件资源，延长计算机及相关设备的使用寿命，同时为保证计算机安全运行，维护正常的教学秩序，让教师、学生能在干净、整洁的环境中工作、学习，经学院相关部门仔细研究，特制定以下管理条例：

第一章 总 则

第一条 本管理条例要求所有教师和学生严格遵守认真执行；

第二条 教学计划内的学生上机须在学期前将上机计划交教务处及信息中心审核；

第三条 非教学计划内的上机，由信息中心根据实际情况安排上机时间；

第四条 进入机房必须保证手、脚干净，机房内必须保持安静、清洁、严禁嬉闹；

第五条 外来无关人员，不得擅自进入计算机实训室；

第六条 机房管理实行专人负责制；

第七条 对违反规则者，视情节轻重，给予必要的教育，造成严重后果的，视后果轻重给予相应处罚。

第二章 学生上机守则

第八条 上机前准备好上机时所需的一切物品：书、笔、纸等，不准带与上机无关的东西如食物、水果、饮料、口香糖等进入机房，更不能带镊子、钳子、改刀等工具进入机房，也不能将任何物品放在主机、显示器等微机设备上；

第九条 上机前检查手脚是否干净方能上机；

第十条 学生应在上机前提前五分钟有秩序的进入规定机房上机，并保持安静。上机期间，不得擅自离开机房；如需暂离机房必须向老师请假，获准后方可离开；

第十一条 按时上下机，教学上机时非本班学生一律不得进入；

第十二条 进入机房后必须对号入座，服从指导教师和机房管理员的调配，不得擅自调换座位；学生上机如确有原因需更换机器，必须征得教师同意后按指定位置上机；

第十三条 保持机房安静、整洁。机房内不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹和做与学习无关的事情；

第十四条 机房内严禁吸烟，不随地吐痰，不吃东西，不乱丢垃圾，不准在桌、椅、墙壁上乱涂乱画；

第十五条 不可野蛮操作计算机，如用力敲击键盘、鼠标等；

第十六条 不得利用电脑或其他信息技术散布诽谤、攻击他人的言论和损毁他人的声誉；

第十七条 不得利用电脑或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序；

第十八条 不得在机房收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章；

第十九条 爱护机房设施，爱护公物及他人的物品，不乱摸乱动，不准击打室内的桌凳、机器、地面、墙壁等；严禁动用机房内的其它设施，未经允许不得改动或移动机房内的电源、空调、机柜、交换机、多媒体设备等；不得碰动机器后的网络电缆线、电源线、电源插座；严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件；

第二十条 如遇计算机和其它设备发生故障损坏时，应立即停止使用，向指导教师报告，听候机房管理员安排；

第二十一条 上机结束后，应将座椅摆放整齐，做好机位周围的清洁工作并离场。

第三章 学生上机违纪处罚条例

第二十二条 不遵守《学生上机守则》视为违纪行为，将根据情节轻重，给予如下相应处罚：

（一）情节轻微者，记录该生行为并批评教育；

（二）损坏公物者，记录该生行为并要求其按照原价赔偿；

（三）屡次违反规定者，取消该生上机资格，情节严重者将给予警告处分；

（四）对于违反第第十六条、第十七条、第十八条的，情节严重者将给予开除学籍处分；

第四章 机房管理员守则

第二十三条 管理机房内的所有设备；

第二十四条 根据课程安排和上机实验要求，提前十分钟打开门，做好上机前的一切准备工作，保证学生准时上机；

第二十五条 开启稳压电源，检测电压稳定正常时，方可打开服务器，确保用电安全；

第二十六条 注意检查机房的工作环境（温、湿度），机房内做到清洁、通风。上机过程中，随时观察机房设备运转情况，遇电压不稳等特殊情况，应果断采取措施，不得强行开机。下班后，应对机房进行安全检查，切断电源，关闭门窗；

第二十七条 未经信息中心领导同意，不得擅自接纳他人进入机房，不得擅自把软件等资料外借；

第二十八条 机房钥匙由管理员一人专管，不得转交他人；

第二十九条 协助指导教师做好学生上机指导工作，组织并督促学生进行机房卫生扫除，并监督上机人员正确使用设备，对违反各项制度的行为有权制止并向领导反映；

第三十条 指导和培养学生管理员对机房进行维护和管理；

第三十一条 整理各位指导老师对机房工作的意见，并向领导汇报；

第三十二条 不准擅自离开工作岗位，如有特殊情况需要离开，要先请假待作出安排后，方可离去；

第三十三条 机房管理人员应该在上课后十分钟内及下课前五分钟对各个机房进行巡视，及时处理和记录所出现的问题。如确实无法当场处理的，应及时通知相关负责同志；下班前仔细检查电源、门窗、防盗装置是否符合相关要求；

第三十四条 加强对电源设备、机器设备和网络设备的巡视，做到勤问、勤看、勤听、勤摸、勤闻。遇有故障时应及时处理，同时要将处理结果，发生故障的原因作详细的记录，重大设备事故应保护现场，及时向领导汇报；

第三十五条 经常保养维护机房设备，及时排除设备故障，不能排除的疑难故障应及时上报领导，保证机房上机实验教学的正常开展；

第三十六条 建立机房硬件和软件的财产登记制度，做到帐帐相符，帐物相符；

第三十七条 搞好软件管理，谨慎使用外来软件，禁止使用游戏盘；

第三十八条 外来人员使用机房或机房设备外借，必须经领导同意，由责任人根据安排具体经办；

第五章 计算机上机指导教师守则

第三十九条 指导教师应严格在规定时间内、规定机房上机；

第四十条 对初次上机实习的学生进行上机注意事项及相关制度的教育；

第四十一条 按教学计划排定的课程，明确实验内容，耐心指导学生上机，及时解答学生疑问；需更改课程的，提前与教务处和信息中心联系；

第四十二条 指导教师必须提前五分钟在机房门口等候学生进机房，检查学生是否带违规学生上机守则的物品，如有违规者请禁止其入机房；

第四十三条 指导教师应禁止非本班学生上机；

第四十四条 上机时指导教师应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生上机操作过程中指导教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行有关操作，严格执行机房的管理制度；

第四十五条 上机期间保持机房安静，指导教师应负责维持好机房秩序；

第四十六条 督促学生严格遵守上机守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生的违纪行为；

第四十七条 需使用多媒体演示设备的教师应提前向管理人员提出申请，有关管理人员应做好申请、使用情况登记；

第四十八条 学生上机结束前，指导教师应提醒学生整理桌面、放好凳子。指导教师应在所有学生离开机房后，才能离开机房；

第四十九条 机房的所有设备，所有教师和学生都应当加以爱护。教师在教学过程中如需对机器进行拆卸处理，应向信息中心提出申请，经允许后方可进行，工作结束后应及时恢复原状；

第五十条 教学过程中如遇计算机发生故障时，应及时报告给机房管理员并填写相关表格；

第五十一条 机房物品原则上一律不外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经信息中心领导签字同意后方可借出；

第五十二条 为能更好使用机房，下课后，请教师认真填写机房使用情况登记表；

第五十三条 因课程需要使用特殊设备或软件，应事先与信息中心协商。

第六章 机房安全制度

第五十四条 计算机机房由机房管理员专门负责，钥匙为管理员所有。按时开关机房，共同做好防火、防盗、防潮、防尘、防磁、防泄密的工作；

第五十五条 开门时，应检查门窗是否有异常情况，及时排除安全隐患。机房管理人员在离开机房时，应检查电源是否关闭、门窗是否锁好、有无安全隐患；

第五十六条 保管好机房内所有设备、资料、软盘、光盘和书面文件，机房内的所有设备和文件资料应由专人负责并登记造册；

第五十七条 非本机房工作人员不经同意不得进出机房，上机人员不得使用与上机无关的设备。

第五十八条 由于计算机的外部电源采用的是 220V 的市电。如果出现电源故障可能会引起火灾。因此，在每次开机前，应首先检查与电源相关的各个部件，然后再开机。离开机房时应牢记关闭电源；

第五十九条 定期检查机房电源、设备，对有故障的设备，不得加电运行；

第六十条 任何人不得将易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物品、有毒物品带入机房，维修动力电源要请电工进行，维修设备必须使用的有机溶液不得在机房存放，维修设备要及时切断电源，及时排除各种火灾隐患；

第六十一条 严禁在机房内吸烟，严禁带火种进入机房；

第六十二条 机房内应配备消防设备，并定期检查防火设备的有效性；

第六十三条 全体工作人员熟悉室内电器设备安全使用常识，遵守安全制度，树立安全第一的思想；

第六十四条 全体人员要做到了解火灾的危险性，了解预防火灾的措施，了解火灾的扑救方法，学会使用消防器材，会处理火灾事故，会报火警。

第六十五条 工作人员应熟悉机器运转正常时的电源、电压值，出现异常现象应立即关机，在故障未查明之前，不要随意启动机器；

第六十六条 学生不准随意移动计算机设备和打开机箱。机房管理员和辅导教师在维护计算机的过程中，应严格按照操作规程进行各种操作；

第六十七条 建立用机登记和故障维修登记记录。

第七章 卫生制度

第六十八条 机房内卫生坚持经常小扫除和定期大扫除的制度，确保机房的干净、整洁；

第六十九条 每天工作完毕后，要打扫、整理机房；

第七十条 应随时清除机器尘埃和打扫机房卫生，以保证机房整洁和良好的计算机运行环境。

本制度由发展规划与实训装备处负责解释。

2022 年 8 月 13 日