



青州经济开发区小学

网络安全领导小组

组 长：贾志强

副组长：阚德胜 胡思准

组 员：梁文学 钟绵菊

宗萍萍 段磊

宋颖 赵金鑫

邵燕红



计算机教室防火安全制度

一、严禁在计算机房使用明火与吸烟。

二、严格按照操作规程办事，正确使用各种仪器、仪表、键盘。

三、学生上机应有指导老师在场指导，工作人员不得离开岗位。

四、上机结束和下班前，应切断机器电源和总电源。

五、如发现电源、供电线路、变电箱有异常情况时，应及时请电工维修，不得自行拆接安装。

六、灭火器应固定在便于取用的位置，定期检查，保持完好，室内工作人员应掌握灭火常识和使用灭火器，一旦发生火警，能立即采取灭火措施。



计算机教室使用守则

- 一、进入机房必须保持教室的清洁卫生。
- 二、禁止携带与上课无关的物品进入机房。
- 三、学生进教室上课，要按编号定位入座、保持安静，在教师要求操作前，不得擅自摆弄机器。
- 四、开机前，应检查计算机设备是否完好，发现问题及时报告教师。
- 五、学生上机操作必须严格按程序进行，下课时按程序关机。
- 六、计算机出现异常情况，应立即报告老师，不得擅自处理。学生离开计算机教室要做好整理工作，把桌椅摆放整齐。
- 七、一旦发现计算机有损坏，要查明原因，追究责任。



计算机网络教室管理员职责

一、电脑室是学校科技教育的重要阵地，为确保科技教育正常进行，未经管理员许可，其他人不得擅自入内。

二、师生上机时间由电教中心安排。

三、学生学习电脑，须在指导教师领导下才能进入机房。

四、进入电脑室后不得大声谈笑，不准吸烟，要保持机房内的清洁和安静。

五、学生学习电脑，应由管理人员或电脑老师打开电源，做好准备工作后方可上机。上机学生必须经老师指导严格按照规程操作，学生在操作，管理员或指导老师不得离开电脑室。

六、操作结束后，要及时关闭电源，并整理好仪器设备，待机器散热后，罩上机套。



校园网络权限管理制度

一、校园网络的所有服务器，主干数据通讯设备，网络安全、信息安全设备及其他系统主要设备由校网络中心负责管理，任何人不得擅自操作，修改和调整其设置参数和服务功能等。

二、校园网络的各使用部门及人员应对校网络中心分配的上传下载口令予以保护，如因保护不善而造成的不良后果由使用人员自行承担。

三、校网络中心系统管理维护人员对校园网各主要设备和系统设置、修改应当做好登记、备案工作。

四、学校 WEB 主站服务器上的网页更新由校网络中心负责网站管理的人员完成。

学校微机室开放管理规定

一、管理机构

学校微机室业余开放工作，在微机室管理人员协助下，由学校教导处统一管理。

二、开放时间与对象

1、微机室业余开放安排在周末及节假日每天上午9:00--11:00; 下午14:00--16:00。非开放时间(除教学需要外)、非微机室工作人员一律不允许进入微机室。

2、业余时间微机室开放对象为在校教师、学生、社区居民。校外杂乱人员一律不得进入微机室上机。

三、微机室安全与卫生

1、微机室开放时，必须有学校的专职人员进行管理。

2、微机室必须按规定禁烟，配置应急、疏散指示标志和设备设施。

3、微机室管理人员经常检查微机室的设备，确保设备安全。

4、管理人员要定时对微机室开窗通风。

5、保持室内安静、清洁，严禁在室内吸烟、吐痰、吃东西、乱丢纸屑等杂物。

6、关闭微机室时，管理人员负责关闭电源和门窗。

四、上机要求

1、上机人员必须爱护机器和其它设备，规范操作计算机。不准擅自带入各种计算机存储设备，不得打开计算机机箱，不得在使用时加插任何自带设备。如确因教学、科研工作要求需带入，须经微机室管理人员同意。

2、上机人员不得擅自修改、删除或安装各类软件。不得擅自更改计算机的原有设置。

3、上机人员因不遵守规定而造成设备损坏的，应承担相应的赔偿责任。

4、上机完毕，上机人员有义务按操作规程关机并切断相应的电源。

5、开放期间社区居民可以上网收集资料、练习信息技术内容。但不得玩游戏、不得浏览不健康网站、不得使用带毒移动设备。



计算机教室管理员职责

一、计算机教室是学校科技教育的重要阵地，为确保科技教育正常进行，未经管理员许可，其他人不得擅自入内。

二、师生上机时间由教务处安排。

三、学生学习电脑，须在指导教师领导下才能进入机房。

四、进入计算机教室前，必须更换拖鞋，穿上工作服，不得将工具等带入机房。

五、进入计算机教室后不得大声谈笑，不准吸烟，要保持机房内的清洁和安静。

六、学生学习电脑，应由管理人员或电脑老师打开电源，做好准备工作后方可上机。上机学生必须经老师指导严格按照规程操作，学生在操作，管理员或指导老师不得离开计算机教室。



计算机网络教室上课制度

一、非计算机教师借用微机教室上计算机网络课，须提前一周向教务处申请，经批准后才能使用。

二、计算机要按正确的方法使用，如正确安全开关机等。

三、教师在计算机网络教室上课，要保持教室的清洁卫生，爱护计算机等公共财务。

四、禁止安装软件，如确实上课需要，必须与管理员联系。

五、使用人员如发现计算机系统运行异常，应及时与计算机管理人员联系，非专业管理人员不得擅自拆开计算机调换设备配件。

六、学生进入机房后必须服从教师指挥，按规定座位上机操作。上机操作过程中，学生未经教师许可，不准离开座位或大肆喧哗。



校园网网络管理员工作职责

一、网络管理员是校园网的管理者和维护者，保证系统的正常安全运行是网络管理员的基本职责。

二、网络管理员应协助学校领导做好学校信息化教育管理工作，对网络的软硬件建设提出合理化建议。

三、积极做好对教师的网络安全意识和网络资源利用的培训工作。对不正当使用网络资源的现象有责任进行追查和制止，并有义务配合上级有关部门追查恶意行为。

四、做好系统资源和应用资源的监控、管理和规划工作，在保证系统正常运行的前提下，提高资源的使用效率。

五、熟悉和掌握校园网设备的性能和使用方法，保证网络正常运行。



计算机网络教室安全用电制度

一、计算机供电线路应与照明、空调电路分开，单独供电。

二、计算机室及计算机应有专用接地线、确保接地的效果，以避免机壳带电，伤害学生。

三、电源总闸应设在管理人员或教师易操作，学生不易触及的地方，应有防护措施。

四、计算机室内的电源走线及网络连接线应外套 PVC 槽管，置于暗槽管，避免踩踏。

五、计算机室必须配备无腐蚀的安全灭火设施，放于教室前面醒目位置。

六、教师、管理人员离开计算机室前，应检查是否关闭所有的计算机及其他电器设备，然后再切断电源，待一切检查妥当，方可离去。



电教软件管理制度

电教软件是电化教育的重要媒体，为确保其在教学中充分发挥作用，特制定本管理制度。

一、教师根据教学要求，需用软件，必须办理借用手续。

二、教师在使用软件的过程中，要注意使用方法并妥善保管，用过之后，立即归还资料室。损坏和丢失，要查明原因及时处理。

三、凡由学校购买（或制作）的软件，统一由资料室保管；学校组织教师制作或虽由个人制作但可公用的软件，由资料室保管；教师个人制作供个人使用的软件由个人保管。

四、电教软件只在校内使用，且仅供教育教学之用，需带出学校或作非教育教学用途时，须经校长批准方可。