汕头职业技术学院公共计算机实验室管理办法

为加强对学院公共计算机实验的管理，保障公共计算机实验教学正常、安全、有序地进行、进一步提高学院公共计算机教学的质量，加强公共计算机实验室、设备的管理，提高实验室和设备的利用率，充分发挥其办学效益，特制定本办法：

一、实验室的管理

1．公共计算机教学实验室是属全院的统管共用实验室，其管理权在学院。学院主管部门根据教学任务的需要统一调配、协调使用。为了方便管理，学校委托技能实训中心承担公共实验室的日常管理工作。

2．公共计算机实验室内的实验任务，由技能实训中心根据各教学部门提交的教学计划进行统一安排。

3．计算机实验室内的设备，未经学院主管部门同意，任何集体和个人不准搬出、挪作它用，非维修人员不准随意拆装室内设备，否则，追究有关人员的责任。因工作需要调整的，必须由学院主管部门同意后方可办理。

4．计算机实验室实行责任制管理，每个机房要指定明确的责任人，负责机房具体日常的管理工作(如卫生、安全、机器的维护维修等)，并按照学院实验室管理的有关规定，制定出符合本室特点的具体管理制度。如因管理不善而出现设备丢失、人为损坏等事故，由管理责任人负责。

5．计算机实验室内设备的大型维修、更新，由学校主管部门负责，经费单列。

二、上机的管理

1．严格按规定时间上下机，不得拖延上机时间。

2．一律凭学生证或胸卡上机卡、脱鞋进入机房，对号入座，无学生证或胸卡者一律不许进入机房。

3．实验室内不许嘻闹喧哗、不许吸烟、吃零食、喝饮料、不准乱扔纸屑。

4．如有计算机硬件问题，上机学生不得随意插拔机器及电源开关，一律报实验室管理人员处理，课后指导教师需根据故障情况填写《设备故障与检修情况登记表》。

5．未经允许任何人不准私带软盘、U盘等移动存储介质进入机房，不得更改CMOS参数，不许私设电脑口令。

6．上机结束，学生要正常关闭电脑、清理杂物，摆正机器桌椅，经指导教师检查通过后，方可离开机房。

7．指导教师必须在学生上机前10分钟到实验室，做好学生上机前的准备工作，安排学生有秩序上机；在学生下机后，组织督促学生清理好卫生。

8．指导教师每次指导学生实验结束后，要认真填写《实验开课情况登记表》。

三、自由上机的管理

1．凡自由上机的同学要严格遵守机房的各种规章制度，服从值班教师的安排。

2．自由上机者必须在指定的机房和机号对号上机，上机结束需立即离开机房。

3．上机者要自觉维护机房环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔纸屑，严禁吸烟。

4．上机者要爱护机器，发现所用机器有故障，应及时请示值班教师帮助解决，不得随意插拔机器电源等。发现损坏机器者，除照价赔偿外，还要处以必要的罚款。

四、上机人员管理规定

1．上机者必须遵守国家的有关条例和法规，遵守学校的有关规定与制度，不得利用校园网从事妨害网络正常运行、管理的活动。

2．上机者必须按规定时间到达实验室，经实验室管理教师及任课教师同意，凭学院有效身份证件到指定的机位操作，不得随意更换机位。

3．机房内严禁烟火，上机者不得私自接电源、拉线路，严禁乱动电闸和消防器材。上机者要自觉爱护公物，凡蓄意或因操作不当而造成设备损坏的，给予严肃处理。

4．严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作淫秽、反动、迷信等不健康内容，一经发现，按照有关规定从严处理。

5．严禁私设口令或修改机内配置参数。不允许进行破坏性操作，不许删除系统文件。如发现异常情况，应及时向管理人员报告。

6．正常上课时间内不准在计算机上玩游戏。

7．要爱护机房设备，不能随意拔、插网络线路及设施，不得私自拆卸、搬移设备。

8．保持机房内整洁、安静。严禁吸烟、吐痰、吃零食、乱放废品杂物，严禁在桌面上乱写乱画，违者视情节轻重程度给予批评教育或处以罚款，并责令其写出检查。

9．上机者必须着装整齐、脱鞋进入实验室，严禁仅穿背心、短裤、拖鞋进入实验室。实验结束，按操作要求关闭机器，将椅凳摆放归位，并按要求整理、打扫卫生。

10．看护机房的值班学生具有保持实验室卫生与维护实验室安全的责任和义务，严禁擅自带人进入机房。在规定时间之外，不得随意使用计算机，违者调离看护岗位。

11．实验指导教师要按上课时间与学生同步到位，不得迟到、早退或擅离职守，违者视情节轻重，按教学事故给予通报批评或处理。每次实验完毕，及时填写上机实验记录。对学生上机实验过程有教育和管理义务。学生如出现违反上述规定的不良行为，指导教师负有一定的管理责任。

五、公共计算机教学实验室管理人员职责

1．为保证上机实验课的教学，必须按时到岗。

2．负责实验室的日常环境卫生管理，计算机软硬件及有关设备的维护，确保良好的教学环境。

3．及时维修计算机出现的一般故障；定期对计算机进行清洁保养。

4．认真做好安全防范工作，及时发现安全隐患，避免事故的发生。因擅离职守发生责任事故，或因麻痹大意没有发现安全隐患出现事故的，追究当事人责任。

5．根据教学要求，及时更新、补充软件；根据设备情况，及时更新、升级硬件。

6．协助任课教师维持教学秩序，在学生上机实验期间，随时巡视，杜绝不良行为的出现。

7．未经主管领导批准，不得擅自容留规定之外的其他人员使用计算机。

8．妥善保管有关的网络账号与密码，严禁将账号或密码转借他人使用。

9．不得擅自出借机房物品。确因工作需要借用设备，须经批准并按规定办理有关手续。

10．认真填写工作日志，建立设备档案，详细记录设备的维护和检修情况。

11．督促并检查实验指导教师填写上机实验记录。

12．营造良好的工作环境和氛围，不在总控室和机房内吸烟、吃零食、聊天和会客，保持整洁的室内环境。

13．负责安排劳动实践课学生的值日活动，负责对机房值守学生的监管。

14．爱岗敬业，不断学习，努力提高业务水平和工作能力；积极参与和承担相应的实验教学、专业培训和科学研究工作。

15．本规定自公布之日起执行。