# 计算机教室使用总结

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-09-13

*第一篇：计算机教室使用总结计算机教室使用总结学校计算机教室是供学校师生共同使用的比较贵重的教育教学硬件资源，成本较高、作用明显，使用率较高，因此，管理、使用与维护好学校的计算机网络教室是信息技术教师一项重要职责与任务。有一句话，很有道理：...*

**第一篇：计算机教室使用总结**

计算机教室使用总结

学校计算机教室是供学校师生共同使用的比较贵重的教育教学硬件资源，成本较高、作用明显，使用率较高，因此，管理、使用与维护好学校的计算机网络教室是信息技术教师一项重要职责与任务。有一句话，很有道理：“做人，做事，做细节。”事无大小，都可以看出一个人的做人、做事的态度。我总结自己参加管理工作以来，虽然遇到了不少陌生的问题，但总可以说是尽了自己应该承担的一份工作责任，总是争取做好自己所能注意到的每一个细节。现将一个学期已来的工作总结如下：

一、开学检查

开学前认真做好设备的检修工作确保开学后教学工作不受到设备故障所影响。经检修设备55台计算机能够正常使用。

二、计算机维护管理方面的工作

学校由于资金缺乏没有进行续保，所以所有的设备检修工作都由本人及信息主任苏舒杰老师承担。为了不影响正常的教学工作，我采取了定时检修、不定期检修及随堂检修三种模式进行维修管理：

1、定时检修 每四周利用周末对所有的设备进行一次大检修，并把所有机子的系统全部检查(一般三周一次)，发现问题及时解决。

2、不定期检修 随时查看计算机教室使用登记本，发现登记故障机号有针对性的进行检修。接到授课老师反映的偶发故障（全面性的）及时处理。

3、随堂检修 对于一些小故障当堂发生当堂处理（所有授课老师），未能处理的登记在网络教室课堂记录本上。

三、设备购置情况及损耗情况 本学期设备零部件采购情况如下：

本学期设备损耗情况如下：开学初检修能正常使用的学生机共55台，现在能正常使用的学生机50台；

四、机房清洁工作

1、教育学生保持机房清洁 要求学生不要带零食进入机房，不要在电脑桌上乱写乱画，清洁主要依靠保持。

2、每周至少进行一次大清洗。对机房进行彻底的清扫，每周对一列（10台）设备内部进行彻底的除尘打扫（即打开主机箱做机箱内部清洁这样可以延长机器的寿命）。

五、本学期工作中存在的不足： 学校计算机设备硬件维修情况尚差人意不能及时交付使用，由于学校资金不足本学期没有购置硬件零部件供及时更换，使部分没有损坏的部件在闲置过程中逐渐损耗。

**第二篇：计算机教室使用管理制度**

计算机教室使用管理制度

一、计算机教室要有专人负责管理。管理人员必须具有基本的计算机操作水平和保养能力。非计算机专业毕业的，要经过专业培训、持证上岗。

二、计算机教室要有必要的防火、防潮、防盗、防高低温、防强光、防尘、防静电、防雷电设施。应备有必要的计算机维修保养工具和软件。

三、计算机及辅助设备和设施，分类编号定位，逐一登记入帐。文件、教学资料、软件和财产档案要及时进行整理归档。严格验货、损坏赔偿、报废审批手续，做到帐据齐全、帐物相符。

四、建立工作日记，记载计算机教室的日常工作情况。建立计算机档案、记载计算机的使用、保养、故障维修情况。学期初有工作计划，学期末有工作总结。

五、做好系统维护和设备保养工作。雨季和假期要定时开机；严控外来磁盘和光盘使用，定期进行病毒检测和杀毒；重要文件和软件要有备份；通过专业人员进行机箱内除尘，管理人员不得擅自拆卸计算机。下班时，关好门窗，关闭设备电源、电灯、窗帘，做好安全防范工作。

六、按要求做好课前准备，学生入室前穿拖鞋或鞋套；督促学生保持室内安静和清洁卫生，按《计算机使用安全规则》操作。学生离开后，做好设备和资料的整理工作。

七、计算机教室严禁无关人员进入，其它教师使用须经学校同意后按要求使用计算机。

八、对未按要求操作造成计算机及设备损坏的，查明原因，追究责任，照价赔偿。

袁州区湖田中学

二0一0年三月

**第三篇：计算机教室使用计划**

崔家庄乡中学2024-2024学

计算机教室使用计划

为加强学校计算机设备的规范管理，充分运用好计算机开展信息技术教学工作，在学生中发扬“爱我学校、爱护公物”的精神，确保学校机房设备的使用和正常运转，维护学校财产以及师生的人身安全，结合我校学生的实际，根据学校相关规定，特制定信息技术设备使用计划：

一、电脑室的基本情况

计算机教室现有学生电脑50台，服务器1台，是方正品牌电脑，都2024年新配置的电脑。

二、工作目标

1.要保证学生在愉悦的氛围中学习，必须有一个良好的学习环境，所以我将尽职尽责，经常打扫电脑室，保持电脑室有一个清新、卫生的环境，使学生在一个“绿色环保”的环境里接受知识。

2．为了做好电脑室管理工作，本学期将努力维持电脑室绿色环保的环境，要求学生严守电脑室规章制度，按老师要求进行正确操作，使学生在学习之初便养成良好的习惯，为以后学习打下基础。

3.保持计算机室整洁，常做清洁，延长各类设备的使用寿命；及时维护设备，保证每一台计算机正常工作。

三、本学期主要工作及措施：

1、电脑室的常规管理 本学期将加大电脑室的管理，提高自身思想认识，要求学生保持室内卫生，减少灰尘对微机的损坏，保证教学能顺利进行。加强对微机的维护工作，提高机器的易用性，教育学生在使用过程中，应注意保护电脑，提高对电脑的认识。加强用电安全工作，注意对用电线路的管理，防止意外事故发生。

2、进一步加强管理，制度规范。进一步完善管理制度，保证按照制度执行，管好、用好软硬件资源，使学校现有的设备发挥最大的效益。在设备使用管理方面，做到及时记录，记录要及时、详细。

3、进一步完善管理制度

（1）进入本室，要保持室内清洁、卫生，不得带零食、玩具、塑料袋等与上机无关的物品进入电脑室。

（2）穿好鞋套方可进入机房，鞋套要保持清洁，无鞋套者不准入内。

（3）进入机房后要对号入座，不准随便换位。（4）进入电脑室，要保持安静，不得大声喧哗。

（5）禁止自带软件进入本室，更不得私自将自带软件拷入使用，如有违反者，除没收物品外还应停止上机并认真检讨。

（6）爱护室内各种设备，使用前检查有无异常情况，发现问题及时向老师报告；要按照老师要求进行操作，凡属违章操作，损坏设备者，除批评教育外，按原价赔偿。（7）注意用电安全，各种机器设备电源接插件，不准随便移动。若出现故障，立即关闭电源，停止使用，由老师处理，严禁硬性操作和私自拆修。

（8）使用完毕，正确关闭电源，认真填写上机记录。（9）下课后及时离开本室，不得在机房内或楼道内大声喧哗。（10）未经领导批准，本室设备一律不外借。

4、提高电脑室的使用率。学生在课堂中，要保证25—30分钟的操作时间，提高课堂效率，增强学生的操作能力。除此之外，在课外活动中，也要加大学生的操作能力的培养，让学生在操作中发现问题，解决问题，保证学生在课堂中能学到知识，学会操作。

5、进一步加强技术维修体系，保证设备的正常运转。（1）使用设备时发现问题管理员要及时检查故障，与学校领导联系。

（2）不断学习，具有一定的保养设备的能力，充分保障各设备的正常使用。

6、提高自身素质及操作能力。

**第四篇：计算机教室使用和管理制度**

育英中学计算机教室使用和管理制度

1、遵守国家的有关法律、法规和行政规章制度。不得利用校园网络从事违法活动，侵犯社会、集体利益和公民的合法权益。不得在学校留言板及论坛发表无用或不健康的信息。

2、机房管理人员须爱护室内的计算机及其他设备，为保证系统正常运作，应每天查看，发现故障及时维修。应提醒上课教师做好课前、课后对计算机及其他设备的检查，提高设备的完好率。

3、凡使用计算机房者，要服从管理人员的管理，严格遵守操作规程，未经管理人员许可不能随意使用，不允许利用计算机设备进行电子游戏。学校网络和计算机设备不提供给师生亲属、朋友及其他校外人员使用。

4、保持室内清洁卫生，管理人员须每天、每周定期保洁。严禁在室内吸烟，吃零食，喝饮料；严禁乱丢垃圾、果皮纸屑杂物；严禁学生在桌子、墙壁上乱写乱画。

5、加强防火、防盗的安全保卫工作，定期检查防火设施，每天下班前，须关闭电灯、电脑等所有设备，关闭总电源，最后关好门窗。

6、合理调配计算机教室的使用，为保证教学秩序，除学校临时安排以外，教师要按照课程表上课，外单位借用时，须经主管领导批准。

7、管理人员要帮助上课教师掌握设备的使用，遇到突发故障及时帮助解决，热情为教学服务，为提高教学质量创造条件。

8、由于人为原因造成设备损坏的，应予以赔偿。

**第五篇：计算机教室管理使用制度**

计算机教室管理使用制度

一、计算机教室的日常管理工作由计算机教室管理员负责，上机人员应支持管理员工作．

二、进入计算机室前要洗手、换鞋或穿鞋套．

三、不准携带食品、饮料进入计算机教室，注意保持室内清洁．

四、进入计算机教室要轻声慢步，按位就坐，不得喧哗．打闹和到处走动，必须服从管理人员的管理．

五、必须在教师或管理员允许的条件下才可以开启计算机．

六、使用机房设备要注意安全，严格按操作规程操作，注意爱护机房的设备，凡有损坏，照价赔偿；如发现机器有异常现象请及时通知管理员，禁止擅自拆，装硬件．

七、不得将各种软件和任何介质的游戏带入室内，杜绝游戏．一经发现，立即没收，并予以相应处罚．

八、按计算机编号，指定学生上机使用．

九、禁止对计算机的系统软件进行删改，攻击性程序，不得传播病毒．以及有不健康内容的文件。

十、计算机教室内的设备由专人负责，定期检修．未经许可，一律不准带出机房．

十一、机房内特别注意防火和安全用电，合理布置消防器材，教师和管理人员要会正确使用．

十二、最后离开教室的教师或管理员要负责关闭电源，关好窗、锁好门，做好防盗工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找