# 计算机室工作计划 2（共5篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-19

*第一篇：计算机室工作计划 2计算机室工作计划（2024—2024学年度第一学期）一．指导思想：树立服务育人思想，在工作中本着更加高效、合理、创新的思想，使我校的信息化工作再上一个台阶。二．工作目标1.立足本校实际，放眼外围学校，做好网络的...*

**第一篇：计算机室工作计划 2**

计算机室工作计划

（2024—2024学年度第一学期）

一．指导思想：

树立服务育人思想，在工作中本着更加高效、合理、创新的思想，使我校的信息化工作再上一个台阶。二．工作目标

1.立足本校实际，放眼外围学校，做好网络的使用与建设工作。

2.配合学校工作做好对教师基本操作培训工作。

3.做好设备卫生保养工作。

4.完善相应的规章制度。

5.及时做好工作中的总结工作，积累工作经验。三．工作措施

1.开学前一周做好开校准备工作，如：搞好机房清洁卫生，检查计算机硬件设备，制定好各项教学计划等，确保开校后多媒体网络教室能够顺利使用。

2.加强工作的计划性，以减少不必要的重复性工作，提高工作效率。

3.加强与其它教师的合作，充分利用集体的力量。4.加强组内、外的交流，及时进行沟通。

5.向广大教师进行信息技术工作宣传，提高他们的思想认识，使他们自觉地加入到维护管理工作之中。6.强化信息化设施的应用管理，明确使用目的，提高使用效率，规范使用记载，完善考核评价，进一步提高利用教育技术装备的整体水平。

7.在计算机教室内开展信息技术学科网络教学，并做好情况记载。

8.做好学期总结工作。

2024年12月4日

**第二篇：计算机室工作计划**

梁头塬小学2024-2024学

计算机室

工

作

计

划

胡

洋

一、指导思想

以学校工作要点为中心，促进全校信息技术教育工作的深入开展，更好的实现全校信息技术教育工作“建设与应用并举，管理与应用并重”的发展目标，进一步推进我校教育信息化进程，以信息化带动教育现代化，促进学校各项工作健康、协调、可持续发展。结合学校发展实际，制定本学期学校电脑室工作计划。

二、主要任务目标

1、强化学校网络，优化网络结构。

2、继续抓好信息技术培训工作，使100%的教师信息技术应用水平达合格。

3、加强信息技术学科教研，在四个年级开设信息技术课，充分培养学生的信息技术动手能力。

4、加强信息技术课题研究，用课题带动应用。

三、主要工作措施

1、以学校网络管理为龙头，优化网络结构

（1）加强领导为加强对校园网的管理和使用，完善相关规章制度，落实各项管理工作措施，确保网络安全、通畅。

（2）健全制度，规范网络建设。学校为杜绝网络信息安全事故发生，确保网络畅通，更好的服务与学校教育教学工作，即保证网络安全畅通，又要杜绝学生在网上玩游戏等不良现象，使学生对网络的使用有规可依。

（3）强化网络防毒工作，重视网络信息安全结合学校实际，电脑室要配合学校，加强对学生的网络信息安全教育，严格杜绝通过校园网传播不良信息，杜绝病毒和垃圾邮件的传播，对全校的微机每周至少查毒、杀毒一次。对出现重大网络信息安全事故的责任教师，学校将按规定严肃处理。

2、采取得力措施，加强网络资源建设，满足教学要求 搞好校级资源库建设和资源上传工作，把有关的电教教学材料全部汇集到学校资源库，使其更好地服务于教学。

3、加强信息技术学科教研，提高学生的信息技术水平

(1)、学校把信息技术纳入正规的管理范畴，在三、四、五、\*\*个年级同时开设信息技术课，每周一课时，要求任课老师在学期初制定出详实的教学计划，且按计划进行教学，过程中要进行积极认真的辅导，并组织学生参加信息技术的相关比赛和考试。

(2)、加强管理，确保教学正常运行。课前检查：要求每位学生先对号入座，并检查好自己所用的那台计算机的键盘、鼠标、显示器、主机、桌椅等是否有损坏，有任何问题马上报告教师，教师核实问题所在，然后才开始使用计算机。

(3)、课时监督：上课过程中监督好每位学生的使用情况，如有不按要求练习，而是去运行其它软件或进行其它操作的，马上给予批评警告，以防止学生乱删除，乱操作，导致计算机系统崩溃现象。

4、加强卫生管理。

（1）加强课间管理。除了在课前进行教育外，上课期间也注意观察，如发现不讲卫生的同学及时制止，并要求当时对教室进行清扫。

（2）加强卫生清扫。为搞好清洁卫生，电脑室每周都进行彻底的卫生清扫。除扫地外，还拖地板、洗门窗等。

**第三篇：秋期计算机室工作计划**

2024年春期计算机室工作计划

新的学期开始了，新学期要有新气象，新的工作方法，新的工作思路，新的计划，计算机室的教学与管理工作更要扎实，树立服务意识，提高电教管理水平，建立良好地使用、管理和教学新的模式。现制定如下计划：

一、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，经常打扫计算机室，保持计算机室有一个清新、卫生的环境，使学生在一个“绿色环保”的环境里接受知识。

2．为了做好计算机室管理工作，本学期将努力维持计算机室绿色环保的环境，要求学生严守计算机室规章制度，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。

二、本学期主要工作及措施：

1、计算机室的常规管理

本学期将加大计算机室的管理，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，防止意外事故的发生。

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计算机室。

（2）进入机房后要对号入座，不准随便换位。（3）进入计算机室，要保持安静，不得大声喧哗。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

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

4、提高计算机室的使用率。

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。

保证计算机室能够正常运行的前提，是要有一个能够管理及使用微机的教师。所以，这就要求教师要具较高的业务能力和信息技术能力，能够维护微机，培训教师，解答教师所提出的问题，保证教学能够正常的进行下。所以，平时就要多学习这方面的知识，掌握操作技能，向深度方面发展，成为这方面的能手。

**第四篇：计算机室工作计划**

福和希望小学2024年秋季学期计算机室工作计划

拟写人：杨鸿肖

一、指导思想

以学校工作要点为中心，促进全校信息技术教育工作的深入开展，更好的实现全校信息技术教育工作管理与应用并重的目标，进一步推进我校教育信息化进程，促进学校各项工作。结合学校发展实际，制定本学期学校计算机室工作计划。

二、主要任务目标

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，经常打扫计算机室，保持计算机室有一个清新、卫生的环境，使学生在一个“绿色环保”的环境里接受知识。

2．为了做好计算机室管理工作，本学期将努力维持计算机室绿色环保的环境，要求学生严守计算机室规章制度，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、主要工作措施

1.计算机室的常规管理

本学期将加大计算机室的管理，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，防止意外事故的发生。

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计算机室。

（2）进入机房后要对号入座，不准随便换位。

（3）进入计算机室，要保持安静，不得大声喧哗。（4）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。

（5）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。

（6）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。

（7）使用完毕，正确关闭电源，认真填写上机记录。

（8）下课后及时离开本室，不得在机房内或楼道内大声喧哗（9）未经领导批准，本室设备一律不外借。

4.提高计算机室的使用率。

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。

保证计算机室能够正常运行的前提，是要有一个能够管理及使用微机的教师。所以，这就要求教师要具较高的业务能力和信息技术能力，能够维护微机，培训教师，解答教师所提出的问题，保证教学能够正常的进行下。所以，平时就要多学习这方面的知识，掌握操作技能，向深度方面发展，成为这方面的能手。

四、本期教学内容安排

根据我校的计算机软硬件实际情况,结合《小学信息技术知识要点》,拟定学年教学内容安排如下:

三年级:信息技术常识(电脑室管理常规、开关机、计算机的用途)、指法练习(了解键盘的分区 按正确指法输入字母、数字、符号)、使用金山打字通进行汉字录入练习、益智游戏。

四年级:信息技术常识(电脑基本组成、计算机病毒的特点 及其防治方法)、WINDOS操作系统(文件夹的建立、删除、复制、移动、属性的设置等)、正确使用鼠 标(单击、双击、拖动)、文字录入练习。五年级:信息技术常识(快捷键的使用)、WORD文档编辑(文 字的复制、粘贴、移动、剪切、查找、替换、格式刷)文本框的使用(边框和底纹)、艺术字、图像的插入(图 像属性的运用、大小、位置、设置恰当的环绕方式等)。

六年级:信息技术常识、WORD文档运用(录入文字并进行编排与美化、表格的使用录入全班同学的通讯录并进行美 化)EXCEL电子表格的使用。

左鸠戛彝族苗族乡福和希望小学

2024年9月5日

**第五篇：计算机室管理工作计划**

2024至2024学计算机室管理工作计划

昌宁县卡斯初级中学

2024年9月1日

2024至2024学计算机室管理工作计划

新的学期开始了，新学期要有新气象，新的工作方法，新的工作思路，新的计划，微机室的教学与管理工作更要扎实，树立服务意识，提高电教管理水平，建立良好地使用、管理和教学新的模式。现制定如下计划：

一、微机室的基本情况

我校二号微机室现有学生计算机48台，教师机1台，是惠普品牌电脑，装有windows XP操作系统,配有还原卡。

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，经常打扫微机室，保持微机室有一个清新、卫生的环境，使学生在一个“绿色环保”的环境里接受知识。

2．为了做好微机室管理工作，帮助老师更好地完成教学任务、为教学服务，本学期将努力维持微机室绿色环保的环境，要求学生严守微机室规章制度，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、微机室的常规管理

本学期将加大微机室的管理，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，防止意外事故的发生。

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微机室。

（2）进入机房后要对号入座，不准随便换位。

（3）进入微机室，要保持安静，不得大声喧哗。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

（7）使用完毕，正确关闭电源，认真填写上机记录。

（8）下课后及时离开本室，不得在机房内或楼道内大声喧哗。

（9）未经领导批准，本室设备一律不外借。

4、提高微机室的使用率。

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、提高微机教师的自身素质及操作能力。

保证微机室能够正常运行的前提，是要有一个能够管理及使用微机的教师。所以，这就要求微机教师要具较高的业务能力和信息技术能力，能够维护微机，培训教师，解答教师所提出的问题，保证教学能够正常的进行下。所以，平时就要多学习这方面的知识，掌握操作技能，向深度方面发展，成为这方面的能手。

总之，教育工作任重而路远，在新的学期中，我将加强自身的学习，努力尽到一个管理员的职责，使微机室管理工作更上一个台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！