# 张强---微机室管理工作计划

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-01-05

*第一篇：张强---微机室管理工作计划阮桥中心小学微机室管理工作计划新学期伊始,信息技术教学作为学校工作的一个重要组成部分已经开始运行。微机室是学生进行信息技术学习的主要场所，是教师学习和获取信息的平台，为保障信息技术教育教学工作的顺利开展...*

**第一篇：张强---微机室管理工作计划**

阮桥中心小学微机室管理工作计划

新学期伊始,信息技术教学作为学校工作的一个重要组成部分已经开始运行。微机室是学生进行信息技术学习的主要场所，是教师学习和获取信息的平台，为保障信息技术教育教学工作的顺利开展，特制定本学期微机室管理使用工作计划。

一、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。如，管理人员职责，安全用电管理制度，学生上机学习制度，安全应急预案等；在设备使用管理方面，有设备维护记录等，电脑维护档案，学生上机学习记录，老师上机登记表，在使用上，借还要登记，做到帐目清楚，交接分明。二，进一步完善管理制度

1．进入本室，要保持室内清洁、卫生，除随堂必需的书具外，其它杂物一律不准带入。

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．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。

三、进一步加强技术支持服务体系，保证设备的正常运转。

1、使用设备时发现问题及时与项目安装方联系，若还不能解决，则与生产厂家联系解决。

2、管理员要不断学习，具有较强的保养设备的能力、处理设备故障的能力，充分保障了各设备的正常使用。

四、工作目标

1.加强对教师上网的管理，严格遵守《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》有关法规，杜绝登陆浏览色情、暴力、反动等不良网站。不得利用校园网络设施查阅、浏览、复制和传播有碍社会治安和不健康的信息。

2.加强学校教学软件的开发与建设，建立并逐步完善学校教育网络信息资源库，构建学校教育资源共享的应用环境。协调管理、引进和开发学校教育信息资源。

3.负责具体实施与区教委教育信息网络的联通、加强教委及各学校网络中心的业务和技术方面的联系。

4.加强对网络中心机房管理，做好维护，及时更新系统、杀毒软件，切实保证网络、软件运行的安全。5.进一步加快校务信息化学校教育信息网的建设要统一规划、分段实施、逐步到位。到本期末，各处室、教研组、各位教师完成主网页的美化完善工作，丰富充实内容。

6.开展多种形式的培训活动。全体教师不同层次网络应用技术培训。在本年度创造一切有利条件为专业教师的网站开发、网络管理、音像编辑等技术培训；全体教师网络技术应用考核知识的培训

7.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，同时保证微机的正常使用，无故障产生。为了做好微机室管理工作，更好地完成教学任务、为教学服务，本学期将重点以发现和培养具有综合素质的学生为辅助小教师，具体分工，连带促进，使每个班在上课时都能分好组，每个组都能相互帮助，形成良好风气，使学生的精神面貌及文化素养得到改观，增强主人翁精神，提高学生民族主义意识，树立集体观念，维持微机室一个绿色环保环境的意识，培养学生的责任感、义务感，及主人翁意识。在学习时，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。

8.保持计算机室整洁，自己做清洁，延长防静电地板及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。总之，本学期要充分利用学校现有的资源条件，对教师和学生使用微机服务好，一旦出现什么问题能及时解决，不影响教师和学生正常的使用，保障信息技术教育教学的顺利开展。

阮桥中心小学微机室管理工作计划

（2024－2024学年度第二学期）

阮桥中心小学

张强 2024年2月13日

**第二篇：微机室管理工作计划**

微 机 室 管 理 工 作 计 划

（2024-2024学）

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、管理和教学新模式。现制定如下计划：

一、微机室的基本情况

初中微机室1现有学生计算机43台，教师机1台，是联想品牌电脑，装有windowsXP操作系统。

高中微机室现有学生计算机44台，教师机1台，是联想品牌电脑，装有windows 7操作系统。

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，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．要做好高一学生参加信息技术学业水平测试的工作，维护好机房，适应考试要求。

4.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。继续保持对教师的培训工作，提高教师的微机操作能力。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。

**第三篇：中学微机室管理工作计划**

2024－2024学年第二学期

微机室管理工作计划

一、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。如，管理人员职责，安全用电管理制度，学生上机实习制度，安全应急预案等；在设备使用管理方面，有设备维护记录等，电脑维护档案，学生上机实习记录，老师上机登记表，在使用上，借还要登记，做到帐目清楚，交接分明。

二，进一步完善管理制度

1．进入本室，要保持室内清洁、卫生，除随堂必需的书具外，其它杂物一律不准带入。

2．进入机房后要对号入座，不准随便换位。

3．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。

4．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。5．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。

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

三、进一步加强技术支持服务体系，保证设备的正常运转。

1、使用设备时发现问题及时与项目安装方联系，若还不能解决，则与生产厂家联系解决。

2、管理员要不断学习，具有较强的保养设备的能力、处理设备故障的能力，充分保障了各设备的正常使用。

四、工作目标

1.严格遵守《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》有关法规，杜绝登陆浏览色情、暴力、反动等不良网站。

2.加强学校教学软件的开发与建设，建立并逐步完善学校教育网络信息资源库，构建学校教育资源共享的应用环境。协调管理、引进和开发学校教育信息资源。

3.负责具体实施与区教委教育信息网络的联通、加强教委及各学校网络中心的业务和技术方面的联系。

4.加强管理，做好维护，及时更新系统、切实保证软件运行的安全。

5.开展多种形式的培训活动。全体教师不同层次网络应用技术培训。

6.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，同时保证微机的正常使用，无故障产生。为了做好微机室管理工作，更好地完成教学任务、为教学服务，本学期将重点以发现和培养具有综合素质的学生为辅助小教师，具体分工，连带促进，使每个班在上课时都能分好组，每个组都能相互帮助，形成良好风气，使学生的精神面貌及文化素养得到改观，增强主人翁精神，提高学生民族主义意识，树立集体观念，维持微机室一个绿色环保环境的意识，培养学生的责任感、义务感，及主人翁意识。在学习时，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。

7.保持计算机室整洁，自己做清洁，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。

**第四篇：微机室管理使用工作计划**

微机室管理使用工作计划 2024-2024学年第一学期

学期伊始,信息技术教学作为学校工作的一个重要组成部分已经开始运行。微机室是学生进行信息技术学习的主要场所，是教师学习和获取信息的平台，为保障信息技术教育教学工作的顺利开展，特制定本学期微机室管理使用工作计划。

一、做好微机室的日常卫生工作,为教师和学生上机创设一个良好的环境。

微机室是学校日常教育教学使用率较高的场所，其卫生情况的好坏真接关系到教师与学生的切身利益。本学期要注重对学生养成习惯的教育，使学生能自动维护好微机室的卫生，提高学生的警觉性，逐步养成良好的卫生意识。

二、做好设备的日常维护工作，为教师和学生能有一个好的学习工具做好保障。

时时关注各科室机器的运行状况，发现问题及时解决，以保证各科室的正常办公及业务开展。

三、与各科教师一道，让学生养成良好的上机习惯。

学生学习习惯的好坏，直接关系到电脑的利用率，也能决定电脑的维护工作的复杂与否，本学期，做好与各科教师沟通，狠抓学生学习习惯的形成，养成良好的上机习惯，减少电脑故障的产生。

四、做好备份工作，保证服务器的正常运行。

本学期充分利用学校现有的条件，对服务器进行备份，在服务器出现问题之后，能及时进行修复，不影响教师和学生正常的使用，保障信息技术教育教学的顺利开展。

微机室管理使用工作计划

2024-2024学年第一学期

李庄小学

**第五篇：小学微机室管理工作计划**

\*\*小学微机室管理工作计划

一、指导思想

根据上级主管部门安排意见，针对本校实际情况，微机室必须兼顾前、后勤，它是学校的重要职能室。为了能更好地为学校服好务，发挥微机室的打印与教学的双重作用，特制定本计划。

二、主要工作

1、勤抓卫生。保持微机室清洁、卫生，保证微机各部件清洁，并定期清洗除尘。

2、狠抓安全。定期对微机进行维护、杀毒，并在技术范围内适当升级，以保证微机正常工作，保证学校的信息资料不丢失。同时，对不安全的移动存储工具，进行监控，不得随意连接微机。

3、加强学习，不断提高自己的业务水平，为学校教师培训贡献出自己最大的能量。

4、日常工作。每天按时开关微机，保证正常接收教育资源，满足全校教师信息资料的需求。能及时对所接受的资源进行整理，把需要的资源刻盘保存。并做好相应的登记工作，建立好档案资料。

5、注意资料的收集与整理，把好的资源（如课例、课件等）刻录成光碟，永久保存。

6、校本培训。搞好本校教师微机知识培训工作，每期培训时间保证不少于两次，培训前先写好方案，报校领导批准后再开展培训。

7、鼓励教师利用课件上课，组织学生观看光碟，教师发生疑问，能在最短时间内给予解决。

8、按时完成学校内部的各种打印材料，保证打印材料中不出现错误。

9、积极向校领导申请，促使本校几台电脑都联上Internet网。

10、加强远教信息资源使用情况的管理，保证教学光碟的正常播放。

三、其它事项

1、遇到自己解决不了的问题，主动向上级领导反映，积极配合领导解决问题。

2、每月按时填写《KU波段使用月报》。

3、如有教师外出讲课，主动配合，协助他制作课件。

4、积极完成学校临时安排的各项任务。

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！