

福建医科大学生物信息学专业实验教学中心

微机实验室规则

微机室是学校进行现代化教学的基础设施，以服务教学为宗旨。为保证全校信息课教学秩序正常运行，提高微机室的利用率，特制订微机室管理制度及使用须知如下：

- 一. 无关人员未经许可，不得擅自进入。进入微机室必须严格遵守各项规章制度。
- 二. 微机室所有设备和资料均须有专人保管，登记造册，要统一要求分类编号定位，贴上标签，并逐一登记入账，做到帐物相符。
- 三. 严禁任何人私自将各种磁盘、光盘带入室内，一经发现除没收磁盘、光盘外，视情节给予一定处罚。
- 四. 微机室必须保证良好的工作环境和秩序。室内要保持安静、整洁。
- 五. 师生使用微机室上课，教师要严格按照教学管理规范管理上课学生，学生必须严格按照上机操作规范操作，做到讲文明、讲礼貌、讲网络道德。
- 六. 微机室必须做到“四防”，即防火、防盗、防尘和防电（防触电、防电磁幅射、抗静电等）。微机室应装配有调温、吸尘和消防设备。
- 七. 微机设备必须定期检查、保养和维修，教学软件、系统软件应定期升级和添置。
- 八. 微机管理人员应经常检查设备和软件的运行情况，若有损失应及时查明情况，按制度追究责任和赔偿。

微机室管理人员职责

微机管理人员必须忠于职守，认真搞好微机室的各项管理工作，确保设备的安全和教学工作的正常进行。

1. 刻苦钻研业务，努力提高专业技术水平，认真执行微机室的各项规章制度。
2. 严格管理，精密组织，热情服务，协助辅导教师开展好教学工作。
3. 加强安全意识。定期检查设备的安全性，做好防雷、防电、防潮、防火等工作，如发现异常情况应及时向部门领导汇报。熟悉消防器材、总电源的位置和使用方法，遇有险情能及时、准确作出反应和处理。

4. 定期测试微机的运行情况、认真做好软件防盗和防病毒工作，定期升级计算机程序，清杀病毒等维护工作，全力保证所有计算机的正常运行。
5. 管理人员每天早晨要开室换气，做好保洁工作；下班后，要检查电源、门窗等，确保安全，方可离开。暑假期间切忌长期关闭，常规管理不能中断。
6. 做好各种资料和记录的整理工作。建立微机管理册，为每台计算机建立保养、维修等情况的技术档案及使用情况记录（一机一册）。
7. 要妥善保管好微机室钥匙，不得随意交与他人；有事请假时，应把钥匙交给主管领导，以免耽误正常的信息课教学。
8. 微机及设施设备需外修或者换件的，必须报总务处，由总务处负责找人进行维修。

微机室微机教师使用规章制度

为保证教学秩序的顺利进行、微机室的安全管理及微机的正常使用，特对教师使用微机室作如下规定：

1. 加强安全意识。熟悉消防器材、总电源的位置和使用方法，遇有险情能及时、准确作出反应和处理。
2. 学生进入微机室后直到学生离开微机室前授课教师不得离开微机室。
3. 使用微机室上课，要按教学管理规范管理上课学生，指导学生按一定的顺序进入微机室，并对号入座，如有人为的财产损坏（包括在设备上面乱涂乱刻画），任课教师要立即通知微机管理办公室，协助微机管理办公室进行清理并要求学生赔偿。
4. 教学安排以课程表为依据；未纳入教学计划的计算机教学，要提前一天向微机管理办公室提出申请，微机管理办公室安排并提供教学服务。
5. 任课教师提前 10 分钟在微机管理办公室领取钥匙进入微机教室，在教学前，认真检查微机设备的数量和完好程度，如有缺失或故障，应立即通知计算机管理人员，否则，一切责任由当节班级负责。
6. 使用中要规范操作，时刻注意设备运转情况，一旦出现使用故障自己不能解决的，应立即报告微机管理办公室，并详细说明情况，不要私自拆卸或强制运行。若当时不报告，待事后发现，一切由当节教师负责。
7. 未经同意，任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何设备，不得擅自将任何硬件搬出电脑台使用；教师机的所有设备，教师在上课后使用后应按原样放好。违反者将给予通报批评。

8. 不得私自安装任何软件，如有特殊要求，请提前一周向微机管理办公室提出申请，并协助微机管理办公室完成安装。

微机室学生使用规章制度

1. 自觉维护室内外的环境卫生，并按照值日分工表，在责任教师的指导下做好卫生清洁工作（每天下午活动课）；严禁吃零食、吐痰、乱写乱划、扔纸屑等，违者将取消上机资格。
 2. 上课时，要穿鞋套并按一定的顺序进入微机室，严格按照座次表对号入座，不得随意换位；要保持安静，严禁大声喧哗、在室内外跑动、打闹。
 3. 严禁将身体及物品压在机器上的任何部位，并不得碰触与本次无关的其它仪器设备。严禁随意按、拉电源或插座等带电设施，否则，出现事故，责任自负。
 4. 上课后，中途不得出微机室；下课后不准推迟离开微机室并自觉将凳子、键盘、鼠标和教材及上机记录等摆放整齐，否则将取消该班级上机资格。
 5. 下课时要严格按照操作程序关机并认真填写好《上机使用记录》。
 6. 要做到讲文明、讲礼貌、讲网络道德，上课、上网要按照指导教师的要求，严格操作规程，不准随意操作，发现问题及时与老师联系。
 7. 未经许可，不得运行与学习内容无关的程序，严禁使用各类外用存储介质，违者没收并取消上机资格。
 8. 爱护公物，人人有责。由于上课时不按规程操作造成人为损坏的，要追究个人责任，并按学校规定进行赔偿。对恶意污损、毁坏教学设备的，一经查实将按学校规定进行赔偿，同时按该设备原价 50%处以罚款。对举报上述不良行为者，经查属实后将按罚款额的 50%予以举报人奖励。
- 慎重申明：如有违规者，将取消其个人上机资格或班级上机资格，并给予相应的责任追究和经济处罚。

维护及赔偿制度

1、微机及设施设备的维护维修要求

在使用过程中，责任教师应经常的检查每台微机和微机教室内的设施设备情况，发现问题能处理的及时处理，解决不了需外修或者换件的，必须报总务

处，总务处负责摸清情况，分清责任后经分管领导审批后，方可进行维修。

2、损坏维修、赔偿办法

使用过程中，微机教师应把使用方法，维护保养措施教给学生，让他们自觉的关心爱护每一台微机和设施设备。在学生中要建立“监督举报”制度，让学生相互监督制约，教师要掌握好逐节课每个学生的使用情况，一旦出现问题，要分清事故的责任，并及时地报总务处。总务处根据上报和每月的检查情况进行损坏维修赔偿处理。属于自然损耗的由学校承担换件维修费用，属于学生人为的损坏所需费用均有责任人承担。

3、微机室其它资产丢失或损坏，必须及时报总务处，待专人查明原因，确定出责任人，属人为原因的，一律照价（含维修材料费、制作费、工时费）赔偿。

4、赔偿方法

学校印制专用的处罚赔偿通知单，由专人填写好后，送交“责任人”签收，由“责任人”签收，由“责任人”持单位规定时间内到总务处交纳罚金。