# 学校教育信息化管理制度.

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-06-30

*第一篇：学校教育信息化管理制度.学校教育信息化管理制度 信息技术专用室负责人工作职责1、在分管校级领导的领导下,根据信息中心的职责范围,全面主持本中心 工作。2、负责贯彻执行上级有关部门关于信息化的制度与规定,推进学校的信息 化工作。3、...*

**第一篇：学校教育信息化管理制度.**

学校教育信息化管理制度 信息技术专用室负责人工作职责

1、在分管校级领导的领导下,根据信息中心的职责范围,全面主持本中心 工作。

2、负责贯彻执行上级有关部门关于信息化的制度与规定,推进学校的信息 化工作。

3、带领本部门老师, 指导教师开展网络教育教学研究和信息技术开发工作;带领各个管理教师为学校提供教育教学信息服务。

4、制定和组织实施全校的信息化建设规划和年度计划;并负责教育信息化 的日常管理工作。

5、负责学校校园局域网、校园广播网、闭路电视网、网络教室、语言室、电教室等系统的建设和管理,指导用户做好教育教学信息的获取、输入、储存、处理、分析、利用等工作。

6、加强网络教学的课程设计和教学方法的研究,根据学校教学计划和教学 大纲的规定, 研究信息技术与课程整合, 配合学科教师一起制订网络教学实验计 划,完善电子教案、课件等音视频教学资料。

7、负责组织全校教职员工有关信息化方面的技能培训、考核等工作。

8、负责制订有关管理规章制度,检查落实制度的执行情况。指导、督促、协调、检查全校电教设备的使用情况, 负责重要精密仪器和贵重设备的效益管理。

9、统筹全校电教设备的管理、维护、保养、维修工作,落实责任到人,确 保设备经常处于完好状态。

10、严格执行政府采购法 , 按照各级政府采购规定程序组织制定全校电教设 备采购方案,做好电教设备的报废、报损、调拨以及控购商品核查和报批工作。

11、负责组织本中心人员的政治活动和业务学习, 了解和掌握人员的思想动 态,协调各岗位之间的协同工作,及时地做好职工的思想政治工作。

12、制定本部门的年度工作计划,认真做好本部门年度工作总结。

13、负责网络信息中心经费的预算、申报和管理工作;承担财务报帐以及部 门的资产设备管理。

14、部门各类资料的归档与管理。

15、完成上级领导交给的临时性工作。电教管理教师工作职责

1、电教管理教师负责管理好学校的电教仪器、设备及影音资料,要做到分 类存放、布局合理、摆放整齐。

2、协助学校制定并贯彻电教的各种管理规章、制度。

3、按照任课教师的要求,每周编制出任课教师使用教室、器材的教学活动 计划,协助教师上好电教课。

4、协助任课教师设计、制作电教教材及辅助用具。

5、认真钻研业务,熟悉各种电教设备的性能、用途及操作方法,并能做好 教师的应用培训和辅导工作。

6、保持室内卫生,器材柜、实验架里外要干净。电教室使用后要组织学生 及时打扫干净，7、每学期期末,对所管理器材全面清点、检查、维修,因保管不当损坏或 丢失器材,要予赔偿。

8、对学校的电教设备及所管专用教室定期进行维护和保养,对损坏设备能 及时做报修或报损处理,保证其经常处于良好的状态。

9、配合学校的财物管理工作,管理好电教物品,做到帐目清楚,帐物相符。对新购进的各类仪器、设备、影像资料等及时入帐。总帐和分帐完备,做到帐、物、签相符。

10、完成学校领导及教导处布置的临时性、突发性任务, 每学期期末做好电 教工作总结。

网络教室管理教师岗位职责

1、负责管理计算机室内的所有设备及环境,为学校信息技术的课程开设提 供保障。

2、负责计算机室内所有设备的登记、保管、建立设备台帐和设备交接清单。

3、负责计算机室设备的日常维护、维修工作,经常巡视计算机室,发现问 题,及时处理,在质保期内的设备,出现故障,及时与相应公司联系,质保期外 的设备, 必须要同时两人确认设备的损坏部件, 由信息技术负责人报请采购, 及 时完成维修, 要有维修的完整记录以确保设备的完好率, 保证上机教学的正常开 展。

4、提前 10分钟打开计算机室门窗, 协助授课教师做好上机的各项准备工作。

5、保管好自己所负责计算机室房门的钥匙,不能随意转借,如有遗失及时 上报。

6、严格遵守用电规范,及时发现用电隐患,及时排除。离开时要关闭各种 机器设备和照明灯、空调等设备电源;要关闭并锁好计算机室门、窗。

7、严格遵守操作规程,不得允许学生私自开机、关机或做与课程无关的操 作,不得让学生乱调、乱试、私自拆卸微机,特别是不允许带入个人的优盘、和 光盘进行使用,如出现上述情况将追究管理人员责任。

8、编排指定学生在微机室上课的座位,不得允许学生擅自调换座位及机器 设备。

9、按照教学要求安装好所需软件,保证多媒体教学软件的正常使用。微机 室管理人员要管理好各种软、硬件设备,不得违规外借或挪用。

10、禁止和防范将易燃易爆物品带入计算机室。计算机室及周边地区严禁烟 火,计算机室内不得明火作业。计算机室一律禁烟。

11、计算机室工作人员要掌握防火技能, 定期检查消防设施是否齐全。出现 异常情况要立即断电源并报警,积极使用灭火设备扑救。

12、定期负责清扫计算机室卫生,保持整洁、禁止在计算机室内吃食品、吸 烟或随地吐痰等,严禁学生在桌子、墙壁上乱写乱画。

13、计算机室管理员负责计算机室的管理与维护, 并负责建立工作日志。认 真做好各种记载(计算机室使用记录、计算机室设施维护记载、教学软件的添置 与损坏记载等。

14、认真钻研,不断积累,不断进取,努力提高自身业务水平,了解掌握本 行业的发展动态。

15、严禁利用计算机室从事非法活动,严禁访问不良网站。

16、及时升级杀毒软件,确保计算机室安全运行。校园网管理教师工作职责

1、贯彻执行党和国家的方针、政策和法令,为学校的教学、科研、管理和 学校的精神文明建设提供优质服务。

2、负责组织制定校园网的各项规章制度、协调校园网内部的关系、监督保 证校园网的安全、正常运行.3、负责审定校内信息标准,审查上网信息,保证信息安全.4、做好校园网的普及和上网人员培训工作。

5、承担校园网各种网络设备的设置、配置、调整与系统管理,对网络性能 进行实时监控;

6、承担校园网络信息中心的各种服务器的安装、运行与管理维护(服务器 主要包括:WWW/MAIL/代理 /NAT/其他应用服务器;

7、承担校园网网络设备的操作、运行、监视、状态检查、故障检测与排除, 并记录操作日志;

8、承担分析日常网络运行状况,提出优化方案,动态调整网络结构;

9、负责各种服务器数据的备份与存档;负责各种用户访问日志的记录与备 份;

10、负责校园网系统的定期检修,确保校园网系统的正常运行;

11、承担协同网络外线维护人员进行故障检查与排除工作;

12、承担出口防火墙的安全管理。

13、负责网络用户信息的计算机管理,用户基本资料的存档。

14、协助网络规划建设人员完成拓扑结构资料的收集, 及时提交拓扑结构的 变更信息。

班级电教设备管理员工作职责

1、班级设备管理员协助班主任老师对班级电教设备使用和管理,并直接对 班主任负责。

2、班级设备管理员协助任课教师使用班级电教设备,班级设备管理员是班 级中唯一被授权使用班级电教设备的管理者, 其它任何人不得擅自使用班级电教 设备。

3、班级设备管理员由班主任选拔,经学校设备管理部门培训合格后任命并 上岗, 没有经过培训或培训不合格不得任用, 并定期参加学校设备管理部门组织 的培训。

4、班级设备管理员负责《电教设备使用情况记录簿》的管理工作并负责记 录。

5、班级电教设备出现故障、异常等情况及时向班主任老师汇报。

6、监督并制止班级其它同学有损班级电教设备的行为,日常管理中出现的 问题与班主任老师及时沟通。

信息中心工作职能

信息中心是学校实施教育信息化的重要部门, 担负着学校各类信息化应用的 建设、管理、服务、维护的只能。具体的工作任务如下:

1、总体工作:负责学校信息化的日常工作,负责对全校现代教育技术设备 的管理,信息资源的收集、制作、利用、发布的过程、方法和手段,承担教师现 代教育技术的培训和指导, 制定学校信息化建设发展规划和信息化工作的各项规 章制度。

2、职能范围:负责计算机网、广播网、电视网、电话网等校园网络的运行、管理和维护,以及计算机、电教、图书馆、阅览室、文印室、广播站和校报等等 相关方面的工作。

3、教学任务:承担信息技术课程教学任务,贯彻执行本校的教学计划,提 高全省信息技术课汇考的通过率。

4、培训任务:搞好多媒体课件、多媒体技术、网络技术和办公软件应用的 培训工作, 定期举办各种形式的信息化培训工作, 不断提高全校师生员工的信息 化应用技能。

5、校园网建设:负责校园计算机网、广播网、电视网的建设、运行、管理 和维护。

6、网站建设:负责学校网站的建设、维护和日常更新,做好网上宣传和网 上办公。

7、照相录像:承担校内宣传和教学工作的录像和照相任务,学科研究等专 题片的制作,硬盘复制、光盘刻录、图片扫描、视频采集等。

8、课件制作:教学课件和教学素材的制作与保存。

9、信息采集:负责学校信息资源的收集与采编,建立学校资源库(课件、教案、试题、教学光盘等,发布在学校内部办公网上,为教育教学服务。同 时,也为学校领导及其管理部门提供信息服务。

10、电教服务:准备好各教研组多媒体课堂教学任务所用的电教设备, 负责 学校各计算机室的上机安排、多媒体教室的使用。

11、维护咨询:负责对学校办公自动化系统、计算机教室、各办公室、广播 站、文印室、编辑部等设备的管理和维护, 定期检查和维护各班教室的广播和线 路,负责为全校师生提供技术咨询、技术服务。

12、团队建设:信息中心要逐步选聘、培养优秀人才,形成一支由计算机网 络、信息管理、计算机硬件维护、软件开发、网站建设、教育教学、电教、管理 及服务等各类人才组成的专业队伍, 要有很强的业务经验和服务能力, 以适应学 校信息化建设的需要。

教师办公计算机管理制度

教师办公计算机是学校实施现代化教育教学的重要工具,为保证其正常使 用,充分发挥其作用,特制定本条例:

1、各年级组的计算机, 年级组长为该计算机管理责任人, 各处室的计算机, 处室主任(负责人 为该计算机管理责任人。

2、使用者要妥善保管和维护好办公设备,设备丢失或人为损坏,使用者要 负全部责任。

3、不得随意更改计算机设置,尤其是不得更改计算机的 IP 地址和工作组名 等。

4、拆卸计算机外壳,或维修零部件,应在管理责任人的同意下进行。

5、不得随意调换他人计算机的某些部件,如鼠标、键盘等 , 也不能私自更换 好的零部件作其它用途, 如遇自己解决不了的故障, 请与信息中心联系, 由信息 中心检查维修。

6、计算机原则上不得安装与教育教学无关的软件,严禁教师在上班时间利 用年级组、处室计算机打游戏、聊天或做与日常教育教学工作不相关的事。

7、教师应严格遵守国家有关网络使用方面的法律法规,预防计算机病毒, 恪守信息道德,不得利用互联网进行任何违法活动,不允许浏览不健康网站。

8、学生不得使用办公室的计算机,若帮教师进行录入等工作,必须在教师 的指导下进行。

9、应保持计算机和电脑桌的清洁, 注意防尘, 每周至少进行一次清洁工作, 搞卫生时,抹布要拧干,防止机箱、显示器内进水。

10、使用完毕后要按照正常的关机方法关机, 不得强行关闭电源, 下班时务 必切断插座电源,确保用电安全,关好窗,锁好门,以防被盗。

网络计算机教室使用制度

1、使用计算机要遵守中华人民共和国有关计算机、互联网等方面的法律法 规。

2、自觉维护室内的清洁卫生,不乱丢杂物,不许将饮料、矿泉水、食品带 入教室。

3、使用人员必须熟知所使用设备的操作规程, 并严格按照规程的要求使用。

4、在使用过程中发现异常情况,应及时通知计算机管理人员,不准擅自动 手拆修,情况紧急要立即关机,切断电源。

5、使用人员要注意爱护各种设备,降低消耗,使用完毕或下班后必须切断 计算机电源。

6、未经许可,任何人不得私自挪动计算机位置,更换计算机硬件和软件。

7、牢固树立安全意识,谨防计算机病毒侵入,拒绝使用来历不明的软件、光盘和 U 盘等。已正常运转的软件不得随意修改程序或相关参数。

8、严禁将计算机用于私人事物或聊天、玩游戏、浏览不雅网站等。

9、使用完毕,须填写使用记录。学生上机管理制度

1、上机前必须在计算机室外面排好队,经老师允许方可进入计算机室,并 按安排的机号就坐。

2、上机时必须在指导老师安排下开关计算机,不得随意触摸任何设备,不 得涂画设备。如属人为故意损坏设备的, 除进行批评教育外, 还要给予经济赔偿。

3、上机时注意爱护计算机及计算机室内的其他物品,只可使用铅笔,正确 摆放学习用品;正确使用耳机。

4、计算机室不得携带与上机无关的物品以及磁盘。

5、下课前填写好使用登记,摆好凳子,经老师同意方可离开。

6、使用时, 严格按仪器设备的操作规范操作;时刻注意仪器设备运转情况, 一旦有故障,暂停使用,立即报告教师处理,并详细说明出现故障的原因;

7、使用结束,应按操作程序关闭电源,整理好仪器设备,摆放好凳子,填 写《计算计算机室使用情况登记表》。

8、保持教室环境卫生,不得随地抛弃废物。不得将与上机无关的任何物品 带入计算机教室。

9、计算计算机室卫生坚持每周打扫一次制度,包括计算机设备,由学校统 一安排指定班级打扫。网络管理中心管理制度

1、自觉遵守、执行国家的有关法律法规和学校的相关管理制度。自觉接受 有关管理部门的行政管理与技术监督。

2、不利用校园网从事危害国家安全、泄露国家秘密的违法犯罪活动,不制 作、查阅、复制和传播有碍社会治安及社会公德和有伤社会风化的信息。

3、网络上所有资源的使用应遵循知识产权的有关法律法规。

4、必须使用网络中心分配的 IP 地址,不得任意改动和抢占;不向他人提供 IP 地址、计算机帐户、电子邮箱。

5、遵守网络道德,文明使用网络。

6、任何人都有义务向网络中心和各级网络管理员报告任何违反用户守则的 行为。

7、遵守网络设备操作规程,不违规使用网络。

8、注意卫生,保护环境。

9、完善防火、防盗措施,确保财产安全。信息制作室制度

1、本室所有设备供教育技术人员和教学人员制作电子教材的场所,其他人 员未经允许谢绝入内。

2、使用时请教师做好登记工作,记录你使用的时间、姓名、设备情况。

3、设备使用须严格执行操作规程,出现设备故障,上机人员有责任及时向 管理人员报告。

4、请务必将你所制作的课件保存在软盘上或者我们开放的 E 盘上。

5、室内设施摆放位置不得随意变动,设备物品不得随意拿走,不得利用本 室设备进行制作电子教材以外的其他活动。

6、请自觉维护室内卫生,严禁吸烟和随地吐痰,不得将食品、饮料等带入 本室。保持本室的干净整洁,爱护本室中的各种信息设备。

7、未经管理人员许可,不得随意改变微机系统设置。上机人员所携带的软 件,须经过管理人员病毒检测,在征得同意后,方可上机使用。

8、因违反操作规程造成设备损坏,当事人要承担相应经济赔偿责任,管理 员应按教学事故报学校领导处理。

9、注意用电安全。使用结束后,须经管理员检查、登记,及时关闭电源。

10、必须严格遵守国家有关计算机安全的法律、法规。

11、管理人员须切实加强财产安全、信息安全、病毒防范等管理工作,热情 为教师提供技术支持。同时,及时做好使用情况登记。

电子阅览室(校园网吧制度

1、为保持电子阅览室的清洁,每一位学生进入教室必须穿鞋套。

2、为了便于电子阅览室管理和电子阅览室机器的正常运行 , 每位学生进入 电子阅览室听从老师安排,做好登记工作,爱护机器。

3、进入教室以后不许吃零食,喝水,保持安静,禁止大声喧哗、打闹;每 位学生在离开教室前必须将自己座位四周清理干净,并带走废纸等垃圾。

4、在规定的开放时间内,每位同学必须有秩序的进入教室,不允许擅自带 不名光盘进入阅览室,一经发现,予以没收。

5、在浏览学习期间必须浏览与学习有关的、积极向上的网页, 禁止玩游戏, 禁止浏览不健康的内容,违者一旦发现,取消该生的上网资格。

6、任何人不得改变设备的位置或拆装机器,不得乱拔,乱接线头。

7、爱护机器,如出现人为故意损坏机器的,除照价赔偿外,报学校有关部 门处理。

视听演播室(校园电视台管理教师职责

电视演播室是学校重要活动现场直播及电视节目制作场所, 是学校开展电视 专题教育活动的阵地, 为加强演播室的管理, 保证演播室设备的良好运行与有序 使用,演播室由电教组派专人管理。管理教师岗位职责如下:

1、负责本室设备以及有线电视网络的管理、维护、保养;对本室设备进行 专人管理,做到帐物两清。定期清理机器内外灰尘,坚固螺丝,检查设备使用性 能。了解机器用处和功能, 维护保养设备完好率在定期检测有线电视传输网络状 况,保证各个终端都能收看校园电视

2、负责本室的安全保卫和安全防火;严格执行安全保卫制度,禁止无关人 员出入本室。将贵重设备专人专柜保管,检查门锁质量,防止偷盗。实行工作岗 位防火责任制,明确消防任务。禁止乱动电器设备,乱拉电线。计算机室重地, 严禁吸烟。工作人员离开办公室要拉掉电源,关闭门窗,锁好屋门。

3、负责学校行政、交流、教学等活动的录像做到提前、准时到场;根据学 校要求,保证摄像质量。图像无扭曲、晃动、抖动和失真现象,声音清晰。\' 摄 像时精神集中,抓拍重点,突出人物。做好节目的场记工作,将拍摄时间掌握准 确无误。后期制作应力求图像画面新颖、独特, 音乐运用自然、合理, 字幕准确、变化多样,特技用法适度,操作熟练。

4、提前做好室内升旗仪式的准备工作,保证播出效果。各部门学科组播放 节目要做好计划, 合理安排, 准时播出。填写好演播室使用记载以及播出节目记 载。

5、做好学校自制外语磁带的录音工作,做到语音清晰,指标合格做好磁带 的复制翻录工作,及时交到相关部门。

6、负责学校音像视频资料的整理归类。学校摄制的节目必需归类整理做好 登记,重要资料交档案室存档。录制中央台,教育电视台的优秀节目,为教育教 学提供教育资源。

7、努力学习,提高业务水平关注电视技术的发展,学习新技术,新方法, 提出合理化建议。谋划校园电视台的发展, 不断提高校园电视的收视率。完成教 育技术中心交办的其它工作。

校园广播站管理制度

1、非工作人员未经许可,不得擅自入内。工作人员离开随手锁门。妥善保 管广播室钥匙,不得交给非工作人员。

2、不得将与播放无关的任何其他音像资料带入广播室。

3、工作人员须经过培训熟练掌握设备操作技能,严守岗位,提前审查播放 的节目,播放期间不得擅自离开,对播放节目内容和质量做好实时监听。

4、播放内容出现意外,须立即采取有效措施,中断播出,并及时向学校有 关领导报告。

5、广播员要热心为全校师生服务,虚心听取意见,不断改进服务质量。每 次播出后及时做好有关记录。

6、学生广播室,在指定教师负责指导下由学生管理,学生管理员必须严格 遵守《学生广播室管理制度》。

7、保持环境整洁、美观。保持播放控制台、播放设备和机柜的清洁卫生, 不随地吐痰,不得将食品、饮料等带入本室。

8、经常进行安全检查,切实做好防盗、防漏电等工作,防患于未然。

9、管理人员要做好本室的消防安全工作如:消防器材配备是否符合要求、禁止室内吸烟、禁止带易燃、易爆物品入内,掌握基本的消防知识技能。

多媒体教室管理制度

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一,为了保证正常的教学秩序, 提高教室的利用率,特制订管理制度如下:

1、需要使用多媒体教室的单位或个人,必须先提出申请,经领导同意后, 由主管人员统一安排使用。

2、多媒体教室使用者,使用前应认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操 作说明;认真检查仪器设备的完好程度,如有问题,及时通知主管人员处理。

3、使用时, 严格按仪器设备的操作规范操作;时刻注意仪器设备运转情况, 一旦有故障, 应立即报告主管人员处理, 并详细说明出现故障的原因;若当时不 报告,事后发现时一切责任由当事人负责。

4、未经同意,不准擅自改动仪器设备的连接线,不准擅自移动或拆卸任何 仪器设备,不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

5、保持教室环境卫生,不得随地抛弃废物,不得吸烟或吃零食。

6、使用结束,应按操作程序关闭电源,整理好仪器设备,认真填写使用登 记表。教室多媒体设备使用管理制度

1、教室多媒体设备只能用于正常的教育教学活动。

2、使用者必须通过培训后,方可使用教室多媒体设备。

3、设备由各班班主任或指派的一名学生保管,该学生负责协助老师使用设 备,并做好使用登记。

4、班主任应监督设备使用情况,每天早、晚两次检查设备,确保设备及讲 台柜门完好,如发现故障应及时向学校信息中心报修。

5、信息中心负责设备的使用前培训和日常维修,并定期对设备进行检查维 护,寒暑假期间应做好设备的保养工作。

6、设备因非正常损耗或人为因素造成的损失,将由学校职能部门按规定予 以处理。恶意损坏设备者,除按原价予以赔偿外,将进行通报处分。

校园安防系统管理制度

1、监控人员必须具有高度的工作责任心,认真负责完成好学校赋予的安全 监控任务。

2、监控室必须由经过专业培训的人员值班。值班人员应严格落实各项规章 制度、规定和安全操作规程,确保监控系统的正常运行。

3、监控室禁止如下行为:

(1会客;(2无关人员随意进入和触动、使用设备;(3使用接警、指挥通信设备拨打无关电话;(4随意改变、调整和移动监控设施设备;(5使用大功率和强磁场电器;(6违规操作或利用监控设备(包括电脑从事与监控无关的事情;(7私自占用、挪用、外借监控室的设施、设备、器材、工具、技术说明 书和其他档案资料、办公(值班用具、用品等;(8大声喧哗和各类娱乐活动;(9吐痰、吸烟、饮酒、使用明火、做饭或吃饭等;(10存放各种易燃、易爆、易碎、易磨擦、易腐蚀、易污染及磁性物品;(11堆放杂物和私人物品。

(12随意乱配乱丢钥匙等。

4、监控室应建立如下登记簿并及时登记:(1配备物资物品用具登记簿及交接清单;(2设防记录登记簿;(3故障排除登记簿;(4查询情况及外来人员观访登记簿等。

5、保持监控系统正常运行的良好环境。室内要保持整洁、肃静和空气流通, 设备上不准有灰尘并避开阳光直射;室内温度一般要保持在 10~30℃,相对湿度 小于 85%,特别要避免潮湿。

6、未经总务处领导批准,不得擅自关闭监控系统、停止系统运行。

7、监控人员应服从学校值班干部的领导,认真完成值学校班干部交办的各 项工作任务。

8、必须保守秘密,不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

9、每天对监控的情况进行登记,遇有情况应及时向学校值班干部汇报,并 对值班登记本保留存档。

校园网网络安全管理制度

1、校园网的安全运行和所有网络设备的管理维护工作由学校 信息中心负责。

2、网络管理中心机房要装置调温、调湿、稳压、接地、防雷、防火、防盗 等设备, 保证网络设备的安全运行, 建立完整、规范的校园网设备运行情况档案 及网络设备帐目,认真做好各项资料的记录、分类和妥善保存工作。

3、除指定责任人外,其他单位或个人不得以任何方式试图登陆校园网后台 管理端,不得对服务器等设备进行修改、设置、删除等操作。

4、校园 网对外发布信息的内容, 必须经发布信息的学校部门负责人审核并签 署意见后,交校办公室审核备案,再由相关责任人予以发布。

5、所有校园网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户账户及 口令的侦听、盗用活动,该活动被认为是对校园网网络用户权益的侵犯。

6、为防范黑客攻击,校园网出口处应设置硬件防火墙。若确认已遭到黑客 攻击, 应尽可能取证, 并且信息中心责任人必须在二十四小时内向当地县以上公 安机关报告。

7、严禁在校园网上使用来历不明及可能引发计算机病毒的软件。外来软件 应使用经公安部门颁发了 《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》 的杀毒软 件检查、杀毒。

8、不得在校园网及其联网计算机上传送危害国家安全的信息(包括多媒体信 息、录阅传送淫秽、色情资料。

9、校园网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源分 不同的保密等级对学校各部门开放。

10、对校园网站内各交互栏目实现管理员 24小时巡查制度,双休日、节假 日,要有专人检查网络运行情况。

11、学校网络管理中心必须遵守国家公安部及省公安厅关于网络管理的各项 法律、法规和有关技术规范。合理对系统进行安全配置, 落实各项网络安全技术 防护措施,完善系统定期维护更新措施,落实垃圾邮件、有害信息过滤、封堵技 术措施,严格防范病毒、木马、黑客等网络攻击。

12、服务器系统及各类网络服务系统的系统日志、网络运行日志、用户使用 日志等均应严格按照保留 60天的要求设置,邮件服务器系统严禁使用匿名转发 功能。

信息巡查制度

为加强和改进校园网的建设与管理 , 给广大师生提供一个快捷高效、健康安 全的网上学习、工作、生活的空间和环境。根据《中华人民共和国计算机信息系 统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》 等文件精神, 结合我校实际,特制定本规定。

1、凡校园网主页上开办了互式栏目的,每个栏目均须明确专门的信息安 全管理员;

2、各栏目信息安全管理员须每日定时巡查栏目内信息,敏感时期按有关 部门的通知要求值守。

3、信息安全管理员如发现校园网各栏目内出现有害信息,须在保存好有 关记录后立即删除有害信息, 并及时报校园网信息中心。信息中心按规定要求和 程序向上级有关部门报告,必要时协助有关部门查证。

4、建立与公安机关联系、报告制度,及时向公安机关报告投递有害垃圾 电子邮件的 IP 地址和有害垃圾电子邮件含有的特征关键词,并保留电子邮件地 址和相关记录。

5、信息安全专管员每天定时对校园网交互式栏目进行巡查、监管,必要 时按有关部门要求值班。

6、信息安全专管员在发现或接到有关有害信息的报告后,要认真做好详 细情况记录,并按程序逐级上报。

7、对公安机关公共信息安全监察部门确定需查证的案件, 信息专管员 要认真协助调查,并做好详细记录,必要时须提交书面调查报告。不得拖延、推 委。

信息发布审核制度

为使我校网站信息发布工作的规范化、制度化,保证学校信息发布及时、准确, 更好地展示学校风貌, 为学校的中心工作服务, 同时为进一步强化教师工 的信息化意识,激发教师的信息发布积极性,特制定此制度。

发布审核制度

一、信息发布内容

总原则:遵循积极、健康、向上,准确、及时地反映各项工作最新动态。

1、由学校主办或承办的各类活动;

2、由各处室主办或承办的教育教学活动;

3、校园活动状况及学校发展动态;

4、学校可共享的文件信息。

二、信息发布程序

1、反映学校重大事项信息稿件由学校办公室负责安排组织与提供,并经 校长同意,办公室审核后方可发布。

2、各科室提供的信息,由各处室负责人组织撰写文稿,并经处室负责人 或校长同意、办公室审核后方可发布。

三、撰稿者职责

1、收集信息:通过多种形式及时、准确、全面地收集信息。

2、筛选整理信息:对信息进行加工整理,形成电子文档。

3、上报信息:通过自己拥有的权限登录校网站,进入相应的版块进行电 子信息输入,输入后自动进入审核程序。

四、信息发布时间

信息原则上在 1个工作日内发布。

五、安全要求

1、提高安全意识,加强权限管理,操作人员发布信息后要及时取消登录。

2、全体教师要认真学习《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》 , 提高教师维护网络安全的警惕性和自觉性。

3、发布的信息必须符合国家法律和法规,不得含有下列内容

①违反宪法所确定的基本原则: ②危害国家安全,泄露国家秘密,煽动颠覆国家政权,破坏国家统一:③损害国家的荣誉和利益;④煽动民族仇恨、民族歧视,破坏民族团结;⑤破坏国家宗教政策,宣扬邪教,宣扬封建迷信;⑥散布谣言,编造和传播假新闻,扰乱社会秩序,破坏社会稳定;⑦散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪;⑧侮辱或者诽谤他人,侵害他人合法权益;⑨法律、法规禁止的其他内容。

4、接受并配合公安机关的安全监督、检查和指导,如实向公安机关提供 有关安全保护的信息、资料及数据文件, 协助公安机关查处通过国际联网的计算 机信息网络的违法犯罪行为。

互联网安全应急处置制度

按照国家及省市相关互联网安全应急处置制度要求,结合我校教育系统实 际,特制定本预案。

一、应急处置工作意义

要从讲政治、讲大局,保证国家安全的高度,充分认识确保网络与信息安 全的重要意义。要对邪教组织及其它境外敌对势力利用网络信息进行煽动和破坏 活动以及进行有组织的网上大规模 “黑客” 与病毒攻击保持高度警惕, 消除麻痹 大意和侥幸思想 , 继续深入开展互联网有害信息的清理整治 , 组织实施本校园网

有害信息的安全防范及应急处置工作 , 进一步明确责任 , 落实工作措施 , 确保校园 网络信息安全。

二、应急处置工作的目标

在最短时限内,及时、果断处理在本区范围内传播的校园网有害信息,遏 制有害信息在校园网中扩散, 最大限度减轻社会危害, 并搜集掌握犯罪线索, 打 击网上违法犯罪活动,维护校园信息安全和政治稳定。

三、校园网应急处置工作包含的主要内容(一有害信息内容:

1、攻击党和国家领导人;

2、煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施;

3、煽动颠覆国家政权,推翻社会主义制度;

4、煽动分裂国家、破坏国家统一;

5、捏造或歪曲事实,散布谣言,恶意攻击党委、政府领导同志,严重扰乱 社会政治、经济秩序;

6、宣传邪教、色情、暴力、凶杀,教唆犯罪;

7、歪曲报道我区重大政治、经济、文化事件;

8、其他严重危害国家安全和社会治安秩序的信息。(二严重违法犯罪活动:

1、利用互联网、校园网大规模进行煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度、破坏国家统一,煽动民族仇恨,破坏民族团结活动。

2、利用互联网、校园网组党结社,进行反动勾联、邪教活动。

3、利用网络技术进行大规模破坏社会稳定,扰乱金融秩序的活动。

4、利用互联网、校园网大规模制作、传播计算机病毒,非法入侵,致使计 算机系统及通信网络遭受重大损失的活动。

四、组织领导

成立网络与信息安全应急处置工作领导小组 , 负责学校教育网络与信息安 全应急处置工作。

五、职责与任务

(一网络与信息安全应急处置工作领导小组开展对校园网进行信息监控 和巡查,删除、过滤有害信息,采取技术措施封堵有害信息的传播途径,控制有 害信息在校园网扩散,及时上报学生动态。

(二主动与有关部门做好网络与信息安全的衔接工作,做到权责明确, 应急处置渠道畅通。要根据师生使用公共网络的实际情况, 制定切实可行的安全 防范措施,防止有害信息通过公共网络在校内扩散。

六、应急处置基本程序及处置方法

1、网络与信息安全应急处置工作领导小组在接到案情报告后,应立即向有 关部门报告,并立即采取删除、过滤等技术手段及时处置有害信息的传播扩散。必要时, 可按公安等业务主管部门统一要求关闭相关网站和栏目并保存相关技术 数据和资料。配合公安机关、国家安全机关开展侦察案件线索、查找信息源头工 作。

2、在开通校园网时间内, 由网管人员实行监控, 发现异常情况和有害信息, 应在 1小时内报网络与信息安全应急处置工作领导小组。

七、应急处置工作要求和纪律

1、接到案情报告或通知后,应立即行动,及时采取处置措施。

2、在处置工作中,参加处置的工作人员必须忠于职守,认真履行职责,严 格执法。

3、严格报告制度,及时上报情况。

4、严格工作责任制, 对工作不落实、行动迟缓、措施不力以及清查处理后, 网站上仍有相关有害信息出现的,要追究有关人员的责任。

达川区申家乡中心学校网络流量控制制 度

一、目的 保障教学工作正常开展。

二、具体内容

1、管理员利用行为管理软件对网络进行有效管理,并根据实 际带宽要求合理分配容量;

2、管理员通过硬件防火强对流量进行监控,发现流量异常情 况立即控制并找出原因;

3、在职老师不得擅自利用 p2p 软件下载与教学工作无关的程序, 特殊情况需要向管理员报备;

4、在职老师在教学期间不得利用网络擅自做与教学无关的事 情,例如:淘宝、在线电影等;

5、在职老师未经批准,不得私自连接交换机与路由器。

三、处罚

对于初次发现违规情况,劝解改正;屡次发生,不停劝告的,上报分 管校长进行处理。

**第二篇：学校教育信息化基础设施管理制度**

学校教育信息化基础设施管理制度

学校教育信息化设施的配备目的是为教育教学服务，任何人不得挪作私人用途。本制度规定的信息化基础设施有电脑及其外设、投影仪、打印机、视频展示台、扩音器、录音机、影碟机、电视机、网络系统、语音教学系统、广播系统及其它电子教学设施。

一、班主任为各班教室内信息化基础设施的主要责任人，有权利和责任监督每位科任教师正确使用和维护好本班的各种电教设备；各副班主任、科任教师配合班主任共同管理各班的信息化基础设施。

二、各功能室、实验室的信息化基础设施责任人为该室管理人，对该室的信息化基础设施负责管理责任。

三、每位教职员工有责任维护电脑的稳定和整洁，不得随意安装和删除电脑中的文件及程序。不得随意使用由他人管理的信息化基础设施。

四、各室主要责任人负责保管信息化基础设施的钥匙和密码，离职换岗者需在办理手续时移交钥匙和密码。

五、严禁私自拆卸信息化基础设施，不得随意换机。

六、学校信息化管理负责人为全校信息化基础设施的主管和主要维护人；其可以授权有较强业务能力的教师自行维护信息化基础设施，但管理和维护责任不变。

七、信息化基础设施的人为损坏赔偿责任由使用人承担，丢失赔偿责任由视具体情况由相关人员承担；赔偿比例根据责任大小分配；责任的划分由学校教育化管理中心负责人与学校主管行政调查研究后确定。

八、所有教职员工在使用信息化基础设施的过程要严格遵守操作规程，不得在不熟练的情况下操作信息化基础设施。信息化基础设施在使用过程中，如果发现异常，要及时报修。

九、电脑的主要用途是查阅教育教学资料、制作和播放教学课件，不得用电脑播放用于个人娱乐的歌曲和影片，不得用电脑上网聊天、玩游戏，不得上不良网站。不得在电脑中随意安装与办公无关的软件，个人资料保存需定期备份到其它电脑或存储器。

十、学校教育信息化管理中心要定期对教育信息化基础设施进行检修，及时发现问题，及时解决。

十一、下班时一定要安全关闭信息化基础设施，拉下场室的电源总闸。

十二、学校教育信息化管理中心每学期组织一次信息化基础设施的管理和使用情况的考评，根据考评结果进行奖惩。

学校办公计算机使用管理制度

一、学校根据教学和管理工作的需要，将计算机配发给相关的教师和管理人员。

二、办公室计算机实行专人管理、专人负责，使用者要妥善保管和维护好办公设备，设备丢失或人为损坏，使用者要负相应责任。

三、办公室计算机定人使用，办公室内未经允许不得擅自使用他人电脑、偷看他人资料；因教学任务的变更，办公室需要搬动，基本上坚持“机随人走”，特殊原因要报学校批准。

四、不得在办公室利用计算机上网聊天，玩打牌、下棋等游戏或浏览反动、黄色站点。

五、使用完毕后要按照正常的关机方法关机，不得强行关闭电源。

六、办公室内不得随意调换计算机的某些部件，如鼠标、键盘等。

七、机箱后有封条，使用教师不得擅自拆开机箱，如机器出现故障或需要添加新硬件，须向学校信息化管理专人报告。

八、学生一律不准进入办公室使用电脑，特殊原因需使用电脑，教师必须在场指导。

九、办公室电脑需定期清洁，做到通风透气，防水防潮，以防主机、显示器设备损坏。

十、离开办公室要关好门窗，断开计算机电源，注意防火防盗。学校普通教室电教设备使用管理制度

一、普通教室电教设备是学校开展教育教学的主要工具。

二、各班班主任为电教设备的第一责任人，可指定一名责任心强的同学担任电教设备管理员，负责电教设备使用的监督（包括：录音机、电子白板），并协助教师上好多媒体辅助教学课。

三、对信息化基础设备做到定期清洁，做到通风透气，防水防潮，切忌用湿抹布清洁，以免产生安全事故。

四、所有任课教师应掌握各种电教设备使用方法，使用前应认真检查教育信息化基础设备的完好程度，使用时严格按不同设备的操作要求规范操作，时刻注意设备运转情况，如有问题，应立即停止使用并通知相关管理人员进行处理。

五、未经班级管理人员同意，任何人不准擅自拆卸电教设备，不准擅自把电教设备拿出教室外使用。

六、因操作失误造成人为损坏及不良影响者要照章赔偿，学校将视其情节轻重给予相应的纪律处分。

七、鼓励广大教师积极运用教育信息化基础设施，积极参与课程改革，积极收集教学成果。

八、离开教室要关好门窗，断开总电源，注意防火防盗。

新营小学教育信息化基础设施

2024年8月25日

管 理 制 度

**第三篇：学校教育信息化基础设施管理制度（精选）**

教育信息化基础设施管理制度

学校教育信息化设施的配备目的是为教育教学服务，任何人不得挪作私人用途。本制度规定的信息化基础设施有电脑及其外设、投影仪、打印机、视频展示台、中控台、扩音器、录音机、影碟机、电视机、网络系统、语音教学系统、广播系统及其它电子教学设施。

一、班主任为各班教室内信息化基础设施的主要责任人，有权利和责任监督每位科任教师正确使用和维护好本班的各种电教设备；各科任教师配合班主任共同管理各班的信息化基础设施。

二、各功能室、实验室的信息化基础设施责任人为该室管理人，对该室的信息化基础设施负责管理责任。

三、每位教职员工有责任维护电脑的稳定和整洁，不得随意安装和删除电脑中的文件及程序。不得随意使用由他人管理的信息化基础设施。

四、严禁私自拆卸信息化基础设施，不得随意换机。

五、学校信息化管理负责人为全校信息化基础设施的主管和主要维护人；其可以授权有较强业务能力的教师自行维护信息化基础设施，但管理和维护责任不变。

六、信息化基础设施的人为损坏赔偿责任由使用人承担，丢失赔偿责任视具体情况由相关人员承担；赔偿比例根据责任大小分配；责任的划分由学校教育化管理中心负责人与学校主管行政调查研究后确定。

七、所有教职员工在使用信息化基础设施的过程要严格遵守操作规程，不得在不熟练的情况下操作信息化基础设施。信息化基础设施在使用过程中，如果发现异常，要及时报修。

八、除学生网络机房和学生电子阅览室的电脑课外，学生不得使用学校信息化其它基础设施，必要时在教师现场指导的情况下，学生才能使用其它基础设施。

九、电脑的主要用途是查阅教育教学资料、制作和播放教学课件，不得用电脑播放用于个人娱乐的歌曲和影片，不得用电脑上网聊天、玩游戏，不得上不良网站。不得在电脑中随意安装与办公无关的软件，个人资料保存需定期备份到其它电脑或存储器。

十、学校教育信息化管理员要定期对教育信息化基础设施进行检修，及时发现问题，及时解决。

学校办公计算机使用管理制度

一、学校根据教学和管理工作的需要，将计算机配发给相关的教师和管理人员。

二、办公室计算机实行专人管理、专人负责，使用者要妥善保管和维护好办公设备，设备丢失或人为损坏，使用者要负相应责任。

三、办公室计算机定人使用，办公室内未经允许不得擅自使用他人电脑、偷看他人资料；因教学任务的变更，办公室需要搬动，基本上坚持“机随人走”，特殊原因要报学校批准。

四、不得在办公室利用计算机上网聊天，玩打牌、下棋等游戏或浏览反动、黄色站点。

五、使用完毕后要按照正常的关机方法关机，不得强行关闭电源。

六、办公室内不得随意调换计算机的某些部件，如鼠标、键盘等。

七、机箱后有封条，使用教师不得擅自拆开机箱，如机器出现故障或需要添加新硬件，须向学校信息化管理专人报告。

八、学生一律不准进入办公室使用电脑，特殊原因需使用电脑，教师必须在场指导。

九、办公室电脑需定期清洁，做到通风透气，防水防潮，以防主机、显示器设备损坏。

十、离开办公室要关好门窗，断开计算机电源，注意防火防盗。

学校网络中心管理制度

一、严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和《互联网信息服务管理办法》，明确指定学校网络中心安全管理负责人。

二、网络中心机房是校园网的网络中枢，也是校园网的管理中心，为确保校园网的正常运转，切实为学校教育教学服务，由学校网络管理员专人负责，严格管理网络机房钥匙，未经允许，非网络管理人员不得私自进入网络中心机房。

三、网络中心机房内设备、设施应建立完善的清单档案，设备的使用及设置和软件的安装应由网络管理人员负责，并建立有关文字档案资料。

四、网络中心服务器应配置不间断电源(UPS)，以确保服务器安全运行，网络管理人员应定时做好中心服务器的上机日志和存档工作，任何人不得删除运行记录的文档，否则追究责任。

五、注意病毒防护，严禁在网络中心机房内玩计算机游戏、下载与工作无关的文档或资料，严禁在服务器上安装与工作无关的软件，确保网络中心服务器的正常运作。

六、做好信息数据的安全保密工作，一旦发现中心服务器有被侵入及恶意攻击的记录，应及时采取措施遏止并向主管领导报告；若发现网上有色情及政治敏感内容，及时报告有关部门处理。

七、严禁携带易燃、易爆、易腐蚀、强磁物品及与工作无关物品进入网络中心机房，建立中心机房值班制度，注意保持中心机房的环境卫生。

八、做好网络中心机房防火、防毒、防潮、防雷击的安全保卫工作，中心机房内温度要保持在路25摄氏度左右，并定期做好安全检查，排除隐患，避免发生事故。

九、网络中心机房内工作人员应严格遵守操作规程，对各类设备、设施实行规范操作，并做好日常维护和保养。发生重大故障和问题应及时报告有关领导，并作好事故分析，采取积极措施，尽快恢复正常工作。

十、网络中心机房提供ftp数据服务器，定期收集、备份教师的各类文档、图片、课件等相关资源。

十一、网络中心机房服务器的数据应定期异地备份，每月一次，确保数据安全。

十二、网络管理员每天离开学校前必须检查门窗户是否关好，做好防火防盗工作。

学校校园网使用与管理制度

一、校园网使用与管理工作实行校、办两级管理，明确教育信息化领导为主要工作负责人，网络信息管理员网络信息的管理工作。

二、学校信息管理统一领导学校校园网的规划、建设、管理和协调事务，对师生使用网络信息管理工作进行监督、检查和指导。

三、学校教育信息化管理员具体协调、管理校内网站和网页信息内容；协助相关部门及时更新、维护校园网主页数据和内容；负责校园网相关信息的审核、编辑、提交和发布；组织各全体教师进行业务学习、交流和培训，并指导其开展工作。

四、网络管理员具体负责各类网上信息的日常管理工作；及时更新本单位网站信息，并对信息资料进行备份、保存和归类整理；负责检查与监管学校网站的信息，按照有关程序要求，及时处理各类有害或错误信息，并配合做好调查处理工作。

五、校园网用户必须遵守国家有关法律、法规，对自己在网络使用中的行为和所提供的信息负责，并有义务向学校教育信息化管理领导报告任何违反网络信息管理的行为。

六、校园网发布的新闻和信息要及时、准确、真实、可靠。

七、任何人不得利用校园网和设备制作、复制、查阅和传播非法、黄色等信息。

学校网络教室使用管理制度

一、计算机网络教室是学校贵重设备的集中地之一，学校委托信息技术教师专人管理，校外人员不得随意进入机房，必须经过管理员同意方可进入和使用。

二、计算机网络教室严禁吸烟、吐痰、乱扔垃圾，注意保持整洁卫生, 坚持经常清扫室内卫生。

三、每周定期检查机房设备运行状况，定期杀毒，保证正常使用。

四、室内不准存放易燃物品，消防设施定期检查。

五、上课期间，学生不得下位走动、交换座位、吵闹打架等，应遵守学校纪律。有需要者必须向任课教师或管理员申请、说明。

六、使用计算机必须遵守计算机的常规操作，不得玩游戏；不得私自在计算机上装、卸软件；不得使用与教学无关的软件和资料。

七、使用计算机时应注意手要保持干燥，不要将带水、带磁性的物品靠近计算机；不要用硬物在计算机、桌椅、键盘等物品上刻画；不要触摸机房内的电线、网线、电源线、显示器屏幕、机箱铁盖板等。

八、非管理员不得私自拆卸计算机，计算机发生故障应及时报管理员处理。私自拆卸和发生故障不及时报管理员者，如造成不良后果或损失，由当事人负全部责任。

九、机房的钥匙由专人保管，不得随意借他人使用，如造成不良后果或损失由钥匙归属人负全部责任。

十、最后离开机房的教师，必须检查电源是否断开，窗户等设备是否关好，房门必须反锁。学校普通教室电教设备使用管理制度

一、普通教室电教设备是学校开展教育教学的主要工具。

二、各班班主任为电教设备的第一责任人，可指定一名责任心强的同学担任电教设备管理员，负责电教设备使用的监督，并协助教师上好多媒体辅助教学课。

三、对信息化基础设备做到定期清洁，做到通风透气，防水防潮，切忌用湿抹布清洁，以免产生安全事故。

四、所有任课教师应掌握各种电教设备使用方法，使用前应认真检查教育信息化基础设备的完好程度，使用时严格按不同设备的操作要求规范操作，时刻注意设备运转情况，如有问题，应立即停止使用并通知相关管理人员进行处理。

五、未经班级管理人员同意，任何人不准擅自拆卸电教设备，不准擅自把电教设备拿出教室外使用。

六、因操作失误造成人为损坏及不良影响者要照章赔偿，学校将视其情节轻重给予相应的纪律处分。

七、鼓励广大教师积极运用教育信息化基础设施，积极参与课程改革，积极收集教学成果。

八、离开教室要关好门窗，断开总电源，注意防火防盗。

学校教育信息化应用制度

学校教育信息化要求各学科教师运用信息技术开展教育教学，拓展学科教学资源、提高学生学习兴趣，将信息技术应用到课程教学之中，为使我校在教育教学应用和管理应用方面尽快全面实现教育信息化，特制订以下制度：

一、学校根据管理要求使用信息管理平台对学校进行管理，做到“校务、政务公开”网络化。

二、学校建设好自己的校园专题网站，建设教师个人或课程专题网站，有互动的教师主页，能够围绕课堂学习实现师生交流，起到指导学生学习的作用。

三、学校领导率先使用网络、多媒体技术，在全校教师会议上、工作汇报、家长学校等会议上使用自制的演示文稿讲话，在课堂教学中利用网络媒体进行教学。

四、积极参加全国、省、市、区各项有关信息技术与课程整合的竞赛活动。

五、学校组织全体教师开展信息化校本培训，做到有计划、有过程、有记录，要求做到有教学设计作品和资源开发成果，定期开展与教育信息化相关的特色活动。

六、教师应该把计算机当作自己教学、工作甚至生活的工具，使现有设备在平时教学工作中发挥更大作用。每个教师要根据自身水平制订计算机操作提高计划，每个教师应积极参加各级各类自制多媒体课件比赛。

七、对常规电教器材，应经常性地使用，尽量的在日常教学中多采用多媒体教学手段。教师使用多媒体辅助教学课占总课时的30%以上。

八、要求教师积极开展信息技术与学科整合的教学活动，45岁以下的教师每期必需上信息技术与学科整合研究课。

九、全体教师的论文、计划、总结、备课、试题等各方面逐步实行电子化管理，逐步实现无纸化办公。

十、积极参加上级教育行政部门组织开展的各种教育信息化应用推广活动，保质保量完成任务。

学校教育信息化培训制度

教育信息化的关键在于教师，为了帮助教师加深对教育信息化的理解，提升整体应用水平，我校特制定本培训制度。

一、每期均要对教师进行计算机操作水平提高培训，每学期五次以上，并纳入到校本培训当中统一管理。

二、每学期学校开展一次全体教师的信息技术考核，成绩列入教师期终考核目标管理，并推荐优秀教师外出学习。

三、培训内容和考试内容均由计算机培训教师制定。

四、对计算机操作水平较高的教师可以申请免普通操作培训，但必须参加每学期的水平检测。

五、教师需经过专门培训合格以后才可使用所在教室的微机、投影仪。

六、教师未经过培训使用电教器材而造成器材损坏，应由教师本人承担经济赔偿。

七、对已通过培训但还是在使用过程造成损坏，学校将具体调查情况，实事求是处理。

八、电教培训主讲教师必须在每学期开学前制订培训计划，对所有培训完毕，并经考核合格的教师，要登记造册。对中途来我校工作教师，应及时培训。

九、学校鼓励教师参加上级教育行政部门组织的各种培训活动，每位教师必须拿到上级教育行政部门规定的相关等级计算机操作证，实行持证上岗。学校电子阅览室使用管理制度

一、严格遵守国家有关法规，为师生提供与教育教学相关的、思想内容健康的音像资料和网络信息资源。指导学生健康上网、文明上 网，阅览网上电子图书等相关资料。

二、设备、音像资料、网络信息资源要按标准化管理，音像资料、各类媒体资源应编目并专柜存放，配备相关设备设施，做好防尘、防潮工作。

三、落实管理责任制，电子阅览室、音像资料要实行专人管理。定期对资料进行更新、维护、清理，建立资料使用、借还登记制度，做到管理有序，手续完备。

四、管理人员要熟悉操作规程，指导师生正确操作使用设备和音像资料，避免人为损坏设备和音像资料。

五、电子阅览室向师生开放时，要有人值班，及时提供服务。

六、经常进行安全检查，保证人员进出通道畅通，空气流通，布线合理，线路和设备不漏电，无火灾隐患。

七、电子图书资料要做好定期更新工作，定期清杀病毒。

八、电子阅览室电脑要定期清洁，做到通风透气，防水防潮，以防主机、显示器等设备损坏。

九、离开电子阅览室要关好门窗，断开计算机电源，注意防火防盗。

学校电子备课室使用管理制度

一、保持室内整洁和安静，严禁随地吐痰、吸烟、乱扔纸屑和大声喧哗。

二、充分利用现有设备，发挥现代教育技术优势，为教育和教学工作提供服务。

三、上机时，应遵守操作程序，严格按照制作程序操作，杜绝因违反操作程序造成设备损坏，要追查操作者的责任。

四、严禁任何人私带软盘、光盘、优盘、MP3等进入本室进行操作，特殊情况必须经管理人员做好杀毒处理后方可运行。

五、任何人不准随意删除他人的目录和文件；不准在网上传播或查阅不健康的内容：不准做与教学无关的事情（如：玩游戏、聊天等）。

六、备课室打印机、扫描仪等相关设备不会使用，应向学校信息化管理人员咨询，设备出现故障，应及时向学校信息管理员汇报。

七、每次操作使用后，应认真作好使用登记，检查各种设备是否完好无损。

八、备课室管理人员为直接责任人，未经管理员的同意，不得擅自打开主机箱，移动任何配件和计算机部件。

九、备课室电脑需定期清洁，做到通风透气，防水防潮，以防主机、显示器、打印机等设备损坏。

十、离开备课室要关好门窗，断开计算机电源，注意防火防盗。

学校教育信息化主要岗位设置和工作职责

为促进学校现代教育技术的运用与实践，规范学校管理，充分发挥现代教育技术在推进我校教育创新和基础教育信息化中的作用，根据区教育局有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、学校成立“教育信息化工作领导小组”，配备教育信息化管理领导、网络管理员、信息技术教师，实行专人管理、职责到人。

二、“教育信息化工作领导小组”负责执行教育局教育信化有关工作和拟订学校校园网络建设、网络安全及保密等有关规章制度，协助区信息化管理中心指导实施学校信息化建设和校园网络建设。

三、负责策划、拟订学校教育信息化工作的应用方案和长远规划，负责学校教育信息化基础设施的管理维护。

四、做好学校教育信息中心网站；负责网络安全、信息安全与信息管理，以及教育信息的网上发布与论坛的管理与维护工作，组织各版版主管理维护用户的发贴内容，并进行正确的舆论引导。

五、指导全体教师的教学资源（包括VCD、DVD、多媒体课件、网络课件等）的开发、设计、制作和管理与维护；负责学校教师的信息技术培训和考核工作。

六、负责学校“课堂实录”节目的摄像、编辑、制作，负责各类声像资料的建档和管理；负责指导教师参加各级教育行政部门组织的教学课例、优秀教案、教学课件等竞赛。

**第四篇：外国语学校教育信息化设施管理制度**

连云港外国语学校 教育信息化设施管理制度

信息技术中心编制

目

录

第一章 总 则

第二章 网络管理人员岗位责任

一、网管员任职条件

二、网管员岗位职责 第三章 网络中心管理制度

一、服务器管理

二、网络交换设备管理

三、环境.设备定期维护

四、文档资料管理

五、网络安全管理

六、应用软件使用管理

第四章 教育网站信息发布审核制度 第五章 计算机教室管理制度

一、计算机教室管理

二、计算机教室管理教师岗位职责

三、学生上机学习守则 第六章 多媒体教室管理制度 第七章 办公电脑上网管理制度 第八章 网络安全应急预案

第一章 总则

一、几个概念

（一）连云港市教育城域网：在连云港市地区范围内，各级各类教育行政部门和学校的局域网互连而成的城域网，其骨干网主节点由市教育局网络中心组成，市教育局网络中心与各学校全面实现光纤互连，为全市教育信息化建设提供高速.安全的传输网络。

（二）教育网站：为有效开展教育管理和教育教学活动而建立的各级各类网站，如教育行政部门和学校主页.学科资源网站等。

（三）教育软件：为有效开展教育管理和教育教学活动而建立的各级各类软件，如办公自动化.学籍管理.教学评价等软件。

二、本制度适用于连云港市所有的教育行政部门和学校，各学校要严格按本制度实施。

第二章 网络管理人员岗位责任

一、网管员任职条件 1.有清醒的政治头脑和较强的信息处理能力，熟悉国家的网络管理法规。2.具有较强的协作和奉献精神，有开拓创新精神。有高度的工作责任心和事业心，工作积极主动.踏实肯干，能认真履行岗位职责。

3.具有信息学相关专业专科以上学历，或者拥有经信息技术部认可的相关证书，有较强的计算机理论知识.网络基础理论知识和安全知识，有丰富的实践经验和网络管理能力，能确保教育信息网的正常运行；具有维护网站.制作主页能力，掌握相关编程语言。

4.能有效管理维护网络中心的各类服务器，PC机.交换机，路由器，防火墙.防毒墙等设备以及节点线路。

二、网管员岗位职责

1.加强思想政治学习，坚持业务学习，不断提高职业道德水平.思想政治水平和业务工作水平。严格遵守国家法律法规和《连云港市教育信息化设施管理制度》，积极推进本单位教育信息化进程。具有认真负责的工作态度和科学.细致周到的工作作风。按时上.下班，坚守岗位，确保网络运行正常。

2.负责组织对单位（学校）网络设备.计算机系统硬.软件的维护和管理.数据的备份与恢复。

3.负责本单位（学校）内.外的信息传输.交流.发布与管理。管理好教育网站（或学校网站）信息的录入与更新，保证其科学性.时效性.安全性。

4.负责本单位（学校）网络的安全.保密管理，并杜绝利用网络从事与教学.科研.管理无关的活动。

5.负责本单位教育信息化工作计划的制定和工作总结的撰写，积极完成上级有关部门交办的任务。

6.负责本单位教职员工信息化应用能力的培训提高工作（每学期要举行不少于2次的相关讲座），指导教师对各自负责的网络系统和上网资源进行管理。

7.负责建立网络中心机房值班制度 8.负责建立应对突发事件应急预案

第三章

网络中心管理制度4

一、服务器管理

1.本制度适用于学校网络中心机房的所有专用网络服务器.非专用服务器和提供网络服务的设备。（专用网络服务器指专门用来通过网络提供服务.使用固定 IP 地址，除管理目的以外没有用户日常操作使用其本机的计算机类设备；非专用服务器指静态获取 IP 地址，日常有用户将其当作普通客户计算机使用，但是在该机器上持续或偶尔提供某种可通过网络访问服务的计算机类设备。）

2.网络中心提供服务的内容应符合国家和各级地方法律法规以及连云港市教育局网络中心的有关规章制度，服务管理者应在制度和技术上对服务内容负责。

3.由于安全原因，不提倡使用基于 Microsoft 桌面操作系统的文件和打印机共享服务，如使用必须采用密码.隐藏共享名等手段加以保护，并在使用结束后立即停止共享。数据库服务器提倡使用不可路由的私有地址（RFC1918）与前台服务器通信。

4.服务器备案：备案时对于专用服务器须提供固定 IP 地址.协议类型（TCP/UDP）.服务器端端口号.服务描述.负责人姓名.职务.身份证号和电话。对于非专用服务器由于一般没有固定 IP 地址，须提供所在网段.MAC 地址.提供服务的时段和上述其他信息。使用非 IP 协议的服务参考 IP 协议的备案项目。

5.对于外部服务，原则上不允许提供匿名可上载的 FTP 服务和电子邮件服务。对于需要打开防火墙的服务，须经主管领导批准后方可提供。

6.任何网络服务的设立者或负责人需要承担管理该服务的义务，经常检查其内容以保证其符合法律规章的要求。

7.服务器的管理者有责任妥善配臵服务器，在保障应用的前提下，尽量减少意外运行的无用的服务。在可能的情况下，尽量减小带宽占用，不以广播的方式发送信息，预防计算机病毒的感染，预防非法使用者的入侵。

8.需要在单位（学校）网站上建立连接的，应向主管领导申请，经批准后方可建立连接。9.网络中心应不定期检查各种服务器及其运行情况，服务器的管理者须按照中心的要求进行必要的修正。紧急情况下中心应立即采取强制措施。

紧急情况包括但不限于：

（1）服务内容严重违反有关法律规章的规定（2）服务器感染计算机病毒并向其他机器传染

（3）服务器被攻击者控制向其他机器发起攻击行为或者服务器配臵不恰当导致其严重影响网上其他机器的使用等情况。

强制措施包括但不限于临时中断该服务器所在的交换机端口的连接。

10.由于服务提供的内容违法违纪或引发各种纠纷，由服务提供者负责，或因提供服务时的服务协议的限定由使用该服务并引起问题的用户负责，用户责任无法界定时由服务提供者承担全部法律和经济责任。

11.网络中心不承担由于网络连接意外中断给服务提供者或用户造成的损失。若网络故障发生在中心内并且相关设备有备件的情况下，中心有责任尽快排除故障，恢复网络正常连通。若故障发生在中心外，中心有责任及时与相关 ISP 联系，要求其尽快排除故障，恢复网络连通。

二、网络交换设备管理

1.设备的选型与购臵实行统分结合，坚持实用可靠.性能稳定.价格合理.服务优良的原则。

2.设备购臵必须与供应厂商签订合同，列明品牌.型号.维修等服务事项。3.加强设备的正确使用.维护保养及维修管理。启动设备前，必须认真检查各种设备的状态，确认正常方可开机。关闭系统时，按规定程序操作。严禁在通电情况下拆卸.移动.擦拭设备，严禁带电插拨电缆线。应定期对设备内部进行清扫。长期不使用设备应定期开机检测。

4.网络设备发生故障时，操作人员应立即报告，由系统管理员及时诊断处理，并建立故障应急处理方案。

5.加强设备管理情况检查。应落实专人负责设备检查维护，并作好网络设备的运行情况的记录。6.对网络硬件设备的增加.调换.更新等，必须作好详细的记录

三、环境.设备定期维护

1.中心机房内部卫生应定期进行清理，每季度应彻底清理一次。2.如条件允许，中心机房应配备专用工作服，并经常清洗。

3.无论是中心机房人员还是其他经允许进入中心机房的人员，必须更换专用拖鞋或使用鞋套。

4.每季度对服务器等设备进行内部除尘

5.每月检查一次门.窗的密封性，发现问题及时解决。

6.每年对环境卫生工作进行一次年终检查评估，找出问题，制定解决措施。

7.定时彻底清扫中心机房内部和周围环境卫生。

8.定期检查清洗空调系统，检查排泄水管道。

9.定期检查.测试中心机房电源工作情况，做好UPS系统的充放电操作，检查各种电缆和导线的固定.走向及通电后温升情况是否符合要求，并做好维护记录。

10.夏季来临之前，检查中心机房防水.防雷电措施情况。

11.需临时增设一些设备，事先安装并调试。

12.连续使用两年左右时间，根据实际情况对中心机房及其设备进行中修。

13.连续使用五年左右时间，对中心机房及其设备进行大修。

四、文档资料管理

1.由网络中心管理的所有服务器，交换机，路由器的用户名和密码口令为绝密资料。由网络管理员和中心负责人掌握，并登记在密码本上。密码本为绝密资料，必须妥善保存，不得泄露内容。

2.网络系统集成的文档包括：路由器.交换机和服务器参数，网络拓扑图.网络布线图.虚网划分.IP地址分配等为网络机密资料，由网络管理员装订保存。不得向网络与信息管理中心以外的人员透露文档内容。网络系统集成参数变更时，必须及时修改.变更文档。永远保持网络系统集成的文档与集成参数对应相同。

3.随网络的服务器.网络通信设备携带的说明书.各种文字资料为网络系统的重要资料，必须登记.编号.造册。由网络管理员保存。重要资料只限于在网络中心内查询。

4.有关网络建设与信息化建设的各种合同。上级部门的各种批文，网络管理和配备的各种规则、条例等文字材料，必须留档备案和登记，由资料员妥善保管。

5.对网络中心购买的科技图书、科技杂志，进行登记、编目造册，禁止中心以外的人员借阅。本中心内部的人员借阅必须通过资料员进行借阅登记，并限期归还。

6.丢失或损坏网络中心的文件，应照价赔偿，并恢复资料原貌。因为丢失或损坏文档资料而造成不良影响者，则视其情节轻重予以行政纪律处分。

五、网络安全管理

网络中心的安全包括设备的物理安全和运行安全。物理安全基于网络设备和传输线路的环境安全性，包括五个方面：防盗、放火、防静电、防雷击、防电磁泄漏。运行安全基于组网的各个设备之间从底层链路到传输、应用程序层面上的密切配合和安全运行。

1.根据安全工作中贯彻“谁主管，谁负责”的原则，网络中心安全工作具体由网络管理员全权负责。

2.计算机设备由于体积小、价值高，日益成为盗窃者的重点目标，各单位应按照自身情况加强防盗措施，如架设红外线报警、食品监控、加强人员巡查等。3.中心机房内应按规定配备灭火器，并定期更换；一旦发生火情，应立即采取措施灭火，同时报警。

4.中心机房内严禁吸烟和使用电炉，不得随意用水。在夏季空调开放期间，应经常检查空调冷凝水管和窗户，以防止水流入机房。

5.中心机房内不得堆放易燃物品，如纸箱和废纸等。

6.中心机房内需配备不间断电源，用以保证重要设备的稳定供电，并确保电源和插座为机房设备专用，非网络中心设备不得使用。7.静电是计算机房发生最频繁、最难消除的危害之一，中心机房应采取必要措施消除静电对设备的影响，如铺设静电地板、安装等电位铜排等。

8.感应雷是电子设备的主要杀手，雷击防护的主要措施是根据电气、微电子设备的主要功能及不同受保护程序和所属保护层确定防护要点为分类保护；根据可能危害的通道和线路对电源线和数据通信网络做多层防护。

9.电磁泄漏是计算机信息泄漏的途径之一，中心机房应加强防电磁泄漏措施。

10.中心机房内严禁存放任何食品，要经常检查有无老鼠，一旦发现，应立即采取措施。

11.没有特殊情况并得到批准，中心机房内不准外人随意出入。

12.网络中心应做好数据备份工作，确保在数据被破坏时用最短的时间和最小的代价将数据全部或部分恢复。

13.网络中心应建立完善的意外事故预案，并确保软硬件供应商能提供足够预案所需的备件。

14.网络中心应根据自身的情况定期做安全风险分析，对网络、系统、应用存在的风险和威胁给出具体和详细的分析报告，并提出解决方案。

15.网络中心应加强安全技术管理人员培训，增强管理人员的安全意识，了解基本的安全技术，掌握分辨和查找安全问题，以及解决问题的能力。

16.做好机房出入登记工作。如需装入其他软件，需经批准，由网络管理员负责或陪同安装。

17.安全问题责任重大，必须严格遵守相关制度。对违反制度造成后果的要严加追查，予以处理。对于严格管理避免重大事故的，予以表扬和物资鼓励。

六、应用软件使用管理

1.网络中心的工作人员必须严格遵守我国的著作权法禁止用盗版软件.非法软件.淫秽软件，并负有对网络用户的监督职责。一经发现上述违法行为，立即销毁软件.并追究行为人的法律责任。2.严防使用网络中心的软件从事商业牟利活动。严防软件病毒的传播。一旦发现病毒，立即采取有效措施清除病毒。

3.凡中心购买的正版软件，随计算机设备所带的软件，由网络中心开发的应用软件，属于重要软件，应至少制作两套备份。

4.凡中心外单位免费赠送的软件.网络中心计算机外部设备驱动程序，为一般软件，至少制作一套备份，原软件光盘（或磁盘）为原始盘封存。备份磁盘为用户磁盘。只有用户盘损坏时，方可使用原始盘备份用户盘。

5.凡在网络文件服务器上登载的软件必须是公开软件。

6.网络中心保留的重要软件不得借阅本部门以外的用户。特殊情况需要中心负责人同意和签字。

7.用户借用网络中心允许外借的软件时，必须履行借用程序，不得损坏借用的软件。一旦用户借用的软件被损坏，由借用人照价赔偿

第四章 教育网站信息发布审核制度

1.本制度适合教育城域网单位网站的信息发布。在教育网站（学校网站）发布的网络信息必须符合国家法律和法规，不得含有下列内容：（1）违反宪法所确定的基本原则；

（2）危害国家安全，泄露国家秘密，煽动颠覆国家政权，破坏国家统一；（3）损害国家的荣誉和利益；

（4）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；（5）破坏国家宗教政策，宣扬邪教，宣扬封建迷信；

（6）散布谣言，编造和传播假新闻，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；（7）散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪；（8）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益；（9）法律.法规禁止的其他内容。

2.学校网站建设必须严格遵守《“校园网站”建设标准（试行）》。网站发布前必须提交工业和信息化部（ICP备案）和公安局备案，并经过工业和信息化部（ICP备案）审核同意后才能发布。

3.信源单位对拟发布的网络信息必须进行认真检查，不得有危害国家安全、泄露国家秘密，侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益的内容出现；

4.各单位相关科室必须对发布在各级教育网站上的信息负责，不得有违反第一条规定的内容出现。

5.各级教育网站发布的各类信息是转载于其他媒体的，必须注明出处。6.学校网站上发布的网络信息，必须由学校相关科室或指定专人负责，对每条拟发布的信息都要经过认真审核，并经有关领导批准后，根据分级发布和分级负责原则，对照有关规定审定后发布，同时做好备案登记。

7.对建有BBS公告板、论坛等发布公共言论的栏目要建立完善的审核检查制度，并定时检查，防止违犯《计算机网络网络国际联网安全保护管理办法》的言论出现。

8.设有教师博客、个人专题网站板块的学校（单位）主页做好页面安全防范工作，防止违犯《计算机网络网络国际联网安全保护管理办法》的言论出现。

9.所有发布的网络信息，其发布时间、IP地址、发布人员等网络记录必须保存90天以上，并在国家有关机关依法查询时予以提供。第五章

一、计算机教室管理

计算机教室管理制度

1.计算机教室要有专人负责管理、维护和保养，确保设备能正常使用。管理人员必须具有基本的计算机操作水平和维护能力。非计算机专业毕业的，要经过上级主管部门培训，才能上岗。

2.计算机教室要有必要的防触电、防火、防潮、防盗、防雷、防尘、防高温、防强光、防静电设施，具备必要的计算机维护、保养工具和软件。

3.计算机及其辅助设备和设施，要分类编号定位，逐一登记入帐。文件、教学资料、软件和财产档案要及时整理归档，做到帐据齐全，帐物相符。要建立健全严格验货、报废审批等制度。

4.要建立工作日志或周志，建立计算机档案，记载每台计算机的使用、保养、故障维修等情况。

5.要做好系统维护和设备保养工作，雨季和假期要定时开机；要严控外来磁盘、移动存储器和光盘的使用，定期进行病毒检测和杀毒；重要文件和软件要有备份。

6.按要求做好课前准备，学生入室要保持室内安静和清洁卫生，要求学生按上机操作规程操作。在操作过程中，出现故障应及时报告教师，在教师指导下正确排除故障，严禁学生擅自处理。学生离室后，要做好设备和资料的整理工作。

7.严禁无关人员进入计算机教室，一般教师须经学校同意后按要求使用计算机房，管理人员不得擅自拆卸计算机。下班时，要关好门窗，关闭设备电源、电灯、窗帘，做好安全防范工作。

8.对因未按规定要求操作.管理，造成计算机及设备损坏的，要查明原因，追究责任。

9.要按照设备.资源管理制度严格管理机房内各项设备和资源。

10.计算机教室管理人员岗位调整要及时做好设备清点和有关账目等交接手续。

二、计算机教室管理教师岗位职责

1.热爱本职工作，刻苦钻研业务，认真执行各项规章制度，定期对有关设备进行检查维护，确保计算机及设备的正常使用。2.根据学校工作计划和信息技术教育课程计划，协助教师制定学期上机计划。3.熟悉教材及要求的全部教学内容，对学生提出的问题能够给予正确解答。4.上机学习时要积极协助教师，保证学习课的正常进行。要求学生认真填写计算机使用情况记录册。

5.贯彻落实学生绿色上网相关政策和《学生上机学习守则》，注意培养学生良好的上机习惯。

6.注意提高自身业务素质，不断学习和更新计算机软件、硬件知识，以适应信息技术教育不断发展的需要。

7.认真做好计算机教室设备的清点和管理工作。定期进行计算机病毒的消毒和重要文件的备份工作。

8.积极开展学习、教学研究活动，不断改进学习方法，努力提高学习效果。积极向学校提出计算机教室建设和设备更新等方面的建议。

9.做好计算机教室环境卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉消防等有关器材的使用，经常检查安全措施的落实情况，发现问题要及时报告，妥善处理。

10.因工作变动，调入、调出计算机教室时，应及时检查设备的完好情况，办理交接手续，做到账目清楚、帐物相符。

三、学生上机学习守则

1.上机学习是信息技术教育理论联系实际的重要过程，对提高学生实践能力.分析问题和解决问题能力具有重要作用。每个学生必须高度重视，并认真上好每一节上机学习课。

2.上机学习前要认真做好预习，明确学习目的、内容、要求、步骤和注意事项。3.进入计算机教室要保持良好秩序，按指定位臵就座，学习时要遵守纪律。4.操作过程要严格按照教师要求进行，不准随意拉动键盘.扭动显示器方向和用手触摸显示屏。未经教师许可，严禁对硬盘（软盘）自设密码.删改文件和初始化操作，严禁对系统文件更改名称.内容和地址等。5.上机过程中要积极动手操作，认真分析和思考，同学之间要密切配合.团结协作，努力提高学习效率。实事求是地做好上机操作情况记录。

6.要爱护室内一切设施和用品，未经允许不得擅自动用。要保持计算机教室内清洁，不准乱写.乱画.乱扔污物。

7.上机学习要注意安全，发现异常现象和不安全因素时，要立即停止操作并及时向教师报告，不得自行处理，以免发生事故。

8.学习结束时要按顺序关好主机.显示器和辅助设备电源。将椅凳放回指定位臵。认真填写好计算机使用情况记录册，经教师检查合格后，方可离开计算机教室。

第六章 多媒体教室管理制度

1.多媒体教室要配备现代教育技术专(兼)职人员进行管理。由管理人员全面负责 多媒体教室设备的管理.维护和保养工作。

2.多媒体教室中的电脑要专用，任何人不得用来做与教学无关的事。

3.教师应正确使用计算机、视频展示台、投影机（电视机）及各种视听设备，严格遵守操作规程，爱护设备。

4.管理人员必须保障多媒体设备处于良好状态，并根据教学安排，做好所需设备的检测准备工作，协助和指导任课教师严格按照操作规程操作。管理人员应及时处理多媒体设备使用中的故障，对自己不能排除的故障应及时联系专业技术人员进行维修，确保教学的正常使用。

5.关闭投影机应先使用遥控器关机，等3-5分钟后，待投影机内灯泡冷却并且风机停止运转后，再切断投影机电源。

6.多媒体教室使用结束后，任课教师应将所有设备切断电源，关闭电源电闸，罩好护套或放入柜内，登记好设备使用状况表，并向管理人员做好移交工作。

7.要按照设备、资源管理制度严格管理多媒体教室内各项设备。

第七章 办公电脑上网管理制度

为了保证全市网络系统的正常运行，确保电脑信息系统及涉密信息的安全.稳定，充分发挥办公自动化的效率，营造良好的网络育人环境，特制定本规章制度：

一、本规定针对连云港市教育系统单位提供上网场所服务、公用上网计算机等网络服务项目而制定。

二、网络管理实行单位领导和岗位责任人双重负责制。各单位须明确一位负责人作为管理本单位网络服务的主要责任人，坚决按照“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责”的原则，落实责任制度。

三、各上网场所或机房须有专门管理人员，严格管理机房的上网秩序、监管上网的内容、排除网络或计算机的故障等。严格上机审核、登记制度，并记录上网者上网时间、离网时间等有关上网信息。登记内容和记录备份要保存完好，备案待查，不得修改或者删除。

四、不得利用计算机网络从事下列危害网络安全和信息安全的行为： 1.制作或者故意传播计算机病毒以及其他破坏性程序；

2.非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机信息系统功能、数据和应用程序； 3.法律、行政法规禁止的其他行为。

五、不得利用互联网制作、复制、查阅、发布、传播含有下列内容的信息： 1.反对宪法所确定的基本原则的；

2.危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的； 3.损害国家荣誉和利益的；

4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的； 5.破坏国家宗教政策，宣扬邪教和愚昧迷信的； 6.散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

7.散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀.恐怖或者教唆犯罪的； 8.侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的； 9.法律、行政法规禁止的其他内容。

六、工作时间内禁止在计算机上玩游戏、看录像、聊天、炒股等与工作无关的活 动。

七、工作人员使用的计算机实行责任人制度，不得将计算机交由外人使用。

八、工作人员要爱护电脑设备，正确操作。电脑发生故障时，应及时通知单位网管人员，由网管人员进行故障诊断和排查，并联系维修人员进行维修。未经允许，不得私自拆卸电脑设备或送出维修。

九、雷雨期间要关闭电脑并拔下电源插头以免雷击，下班要关闭总电源。

十、公用上网计算机要有专门的管理员，负责对计算机的管理和监控，及时发现和删除各类有害信息。对由于管理混乱，安全管理责任不落实，造成不良后果的，要限期整改；对有害信息问题突出、管理失控的，要坚决依法予以关闭和清除，并按有关规定追究责任。

十一、市教育局网络中心和各学校网络中心保留网络监控的权利。

第八章 网络安全应急预案

一、编制目的 提高处臵突发事件的能力，促进互联网应急通信指挥调度工作迅速、高效、有序地进行，满足突发情况下互联网通信保障应急和通信恢复工作的需要，维护公共利益和社会秩序，为全面建设小康社会创造安全稳定的环境。

二、编制依据

依据《中华人民共和国国家安全法》、《中华人民共和国电信条例》、《中华人民共和国无线电管理条例》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《国家通信保障应急预案》等。

三、适用范围

本预案适用于连云港市教育系统，下述可能发生或已经发生的互联网重大安全事件。

1.攻击类事件：指互联网网络系统因计算机病毒感染、非法入侵等导致数据丢失、业务中断、系统宕机、网络瘫痪等情况。

2.出现有害信息内容：（1）攻击党和国家领导人；

（2）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施；（3）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度；（4）煽动分裂国家、破坏国家统一；

（5）捏造或歪曲事实，散布谣言，恶意攻击党委、政府领导同志，严重扰乱社会政治、经济秩序；

（6）宣传邪教、色情、暴力、凶杀，教唆犯罪；（7）歪曲报道我市重大政治、经济、文化事件；（8）其他严重危害国家安全和社会治安秩序的信息。3.出现严重违法犯罪活动：

（1）利用互联网.校园网大规模进行煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度、破坏国家统一，煽动民族仇恨，破坏民族团结活动。（2）利用互联网.校园网组党结社，进行反动勾联、邪教活动。（3）利用网络技术进行大规模破坏社会稳定，扰乱金融秩序的活动。（4）利用互联网.校园网大规模制作、传播计算机病毒，非法入侵，致使计算机系统及通信网络遭受重大损失的活动。

按照互联网网络安全事件的性质、严重程度、可控性和影响范围，将其分为特别重大（Ⅰ级）、重大（Ⅱ级）、较大（Ⅲ级）和一般（Ⅳ级）四级。

1.特别重大互联网网络安全事件（Ⅰ级）。指扩散性很强，造成全市教育系统的重要信息系统大面积瘫痪，影响社会稳定，衍生其他重大安全事件。

2.重大互联网网络安全事件（Ⅱ级）。指扩散性强，涉及教育系统的重要信息系统。

3.较大互联网网络安全事件（Ⅲ级）。指基本无扩散性，发生在本市个别学校。4.一般互联网网络安全事件（Ⅳ级）。指无扩散性，发生在本市个别学校。

四、组织机构

各中小学成立学校的组织机构，组长由校长担任，成员由学校的相关责任人、业务骨干组成，设立学校网络安全应急技术小组和信息安全监看小组，从而优质.高效地确保学校的网络畅通、信息安全。

五、职责与任务

（一）网络安全小组负责组织和开展连云港市教育系统网络的信息监控和巡查，删除、过滤有害信息，采取技术措施封堵有害信息的传播途径，控制有害信息在校园网扩散。

（二）接入互联网的学校，要主动与有关部门做好网络与信息安全的衔接工作，做到权责明确，应急处臵渠道畅通。要根据师生使用公共网络的实际情况，制定切实可行的安全防范措施，防止有害信息通过公共网络在校内扩散。

（三）通过卫星网接收和播放远程教育节目的学校，要进一步加强对接收节目信号监测，确保教育电视节目接收、下载、录制、播放的安全。

六、应急处臵基本程序及处臵方法 1.应急处臵基本程序

学校网络安全小组发现学校网络安全事件后，应立即采取删除、过滤等技术手段及时处臵有害信息的传播扩散，保存相关技术数据和资料，及时向市教育局信息安全联系人报告。

连云港市教育系统网络安全小组在发现或接到案情报告后，应协助学校处臵有害信息的传播扩散，保存相关技术数据和资料，及时向市.市相关单位报告。必要时，可按公安等业务主管部门统一要求关闭相关网站或栏目。

2.应急处臵方法

遇到网络安全事件为较大（Ⅲ级）和一般（Ⅳ级）级别的，由学校负责处理，并上报市教育局信息安全联系人。

遇到网络安全事件为重大（Ⅱ级）级别的，学校及时上报市教育局信息安全联系人，市教育系统网络安全小组协助学校处理问题，及时向市教育局、市公安局上报，必要时关闭相关网站或栏目。

遇到网络安全事件为重大（Ⅰ级）级别的，市教育系统网络安全小组应立即关闭相关网站，及时向市教育局、市公安局等相关单位上报，协助公安局等相关单位处理问题。

七、应急处臵工作要求和责任

1.在接到案情报告或通知后，应立即行动，及时采取处臵措施。

2.在处臵工作中，参加处臵的工作人员必须忠于职守，认真履行职责，严格执法。3.严格报告制度，及时上报情况。

应急处臵过程，要求严格工作责任制，对工作不落实、行动迟缓、措施不力以及清查处理后，网站上仍有相关有害信息出现的，要追究有关单位和人员的责任。

八、预案生效

本预案自发布之日起生效。

**第五篇：学校教育信息化管理制度**

信息技术专用室负责人工作职责

一、在分管校级领导的领导下，根据信息中心的职责范围，全面主持本中心工作。

二、负责贯彻执行上级有关部门关于信息化的制度与规定，推进学校的信息化工作。

三、带领本部门老师，指导教师开展网络教育教学研究和信息技术开发工作；带领各个管理教师为学校提供教育教学信息服务。

四、制定和组织实施全校的信息化建设规划和计划；并负责教育信息化的日常管理工作。

五、负责学校校园局域网、校园广播网、闭路电视网、网络教室、语言室、电教室等系统的建设和管理，指导用户做好教育教学信息的获取、输入、储存、处理、分析、利用等工作。

六、加强网络教学的课程设计和教学方法的研究，根据学校教学计划和教学大纲的规定，研究信息技术与课程整合，配合学科教师一起制订网络教学实验计划，完善电子教案、课件等音视频教学资料。

七、负责组织全校教职员工有关信息化方面的技能培训、考核等工作。

八、负责制订有关管理规章制度，检查落实制度的执行情况。指导、督促、协调、检查全校电教设备的使用情况，负责重要精密仪器和贵重设备的效益管理。

九、统筹全校电教设备的管理、维护、保养、维修工作，落实责任到人，确保设备经常处于完好状态。

十、严格执行政府采购法,按照各级政府采购规定程序组织制定全校电教设备采购方案，做好电教设备的报废、报损、调拨以及控购商品核查和报批工作。

十一、负责组织本中心人员的政治活动和业务学习，了解和掌握人员的思想动态，协调各岗位之间的协同工作，及时地做好职工的思想政治工作。

十二、制定本部门的工作计划，认真做好本部门工作总结。

十三、负责网络信息中心经费的预算、申报和管理工作；承担财务报帐以及部门的资产设备管理。

十四、部门各类资料的归档与管理。

十五、完成上级领导交给的临时性工作。

电教管理教师工作职责

一、电教管理教师负责管理好学校的电教仪器、设备及影音资料，要做到分类存放、布局合理、摆放整齐。

二、协助学校制定并贯彻电教的各种管理规章、制度。

三、按照任课教师的要求，每周编制出任课教师使用教室、器材的教学活动计划，协助教师上好电教课。

四、协助任课教师设计、制作电教教材及辅助用具。

五、认真钻研业务，熟悉各种电教设备的性能、用途及操作方法，并能做好教师的应用培训和辅导工作。

六、保持室内卫生，器材柜、实验架里外要干净。电教室使用后要组织学生及时打扫干净，七、每学期期末，对所管理器材全面清点、检查、维修，因保管不当损坏或丢失器材，要予赔偿。

八、对学校的电教设备及所管专用教室定期进行维护和保养，对损坏设备能及时做报修或报损处理，保证其经常处于良好的状态。

九、配合学校的财物管理工作，管理好电教物品，做到帐目清楚，帐物相符。对新购进的各类仪器、设备、影像资料等及时入帐。总帐和分帐完备，做到帐、物、签相符。

十、完成学校领导及教导处布臵的临时性、突发性任务，每学期期末做好电教工作总结。

网络教室管理教师岗位职责

一、负责管理计算机室内的所有设备及环境，为学校信息技术的课程开设提供保障。

二、负责计算机室内所有设备的登记、保管、建立设备台帐和设备交接清单。

三、负责计算机室设备的日常维护、维修工作，经常巡视计算机室，发现问题，及时处理，在质保期内的设备，出现故障，及时与相应公司联系，质保期外的设备，必须要同时两人确认设备的损坏部件，由信息技术负责人报请采购，及时完成维修，要有维修的完整记录以确保设备的完好率，保证上机教学的正常开展。

四、提前10分钟打开计算机室门窗，协助授课教师做好上机的各项准备工作。

五、保管好自己所负责计算机室房门的钥匙，不能随意转借，如有遗失及时上报。

六、严格遵守用电规范，及时发现用电隐患，及时排除。离开时要关闭各种机器设备和照明灯、空调等设备电源；要关闭并锁好计算机室门、窗。

七、严格遵守操作规程，不得允许学生私自开机、关机或做与课程无关的操作，不得让学生乱调、乱试、私自拆卸微机，特别是不允许带入个人的优盘、和光盘进行使用，如出现上述情况将追究管理人员责任。

八、编排指定学生在微机室上课的座位，不得允许学生擅自调换座位及机器设备。

九、按照教学要求安装好所需软件，保证多媒体教学软件的正常使用。微机室管理人员要管理好各种软、硬件设备，不得违规外借或挪用。

十、禁止和防范将易燃易爆物品带入计算机室。计算机室及周边地区严禁烟火，计算机室内不得明火作业。计算机室一律禁烟。

十一、计算机室工作人员要掌握防火技能，定期检查消防设施是否齐全。出现异常情况要立即断电源并报警，积极使用灭火设备扑救。

十二、定期负责清扫计算机室卫生，保持整洁、禁止在计算机室内吃食品、吸烟或随地吐痰等，严禁学生在桌子、墙壁上乱写乱画。

十三、计算机室管理员负责计算机室的管理与维护，并负责建立工作日志。认真做好各种记载（计算机室使用记录、计算机室设施维护记载、教学软件的添臵与损坏记载等）。

十四、认真钻研，不断积累，不断进取，努力提高自身业务水平，了解掌握本行业的发展动态。

十五、严禁利用计算机室从事非法活动，严禁访问不良网站。

十六、及时升级杀毒软件，确保计算机室安全运行。

校园网管理教师工作职责

一、贯彻执行党和国家的方针、政策和法令，为学校的教学、科研、管理和学校的精神文明建设提供优质服务。

二、负责组织制定校园网的各项规章制度、协调校园网内部的关系、监督保证校园网的安全、正常运行．

三、负责审定校内信息标准，审查上网信息，保证信息安全．

四、做好校园网的普及和上网人员培训工作。

五、承担校园网各种网络设备的设臵、配臵、调整与系统管理，对网络性能进行实时监控；

六、承担校园网络信息中心的各种服务器的安装、运行与管理维护（服务器主要包括：WWW/MAIL/代理/NAT/其他应用服务器）；

七、承担校园网网络设备的操作、运行、监视、状态检查、故障检测与排除，并记录操作日志；

八、承担分析日常网络运行状况，提出优化方案，动态调整网络结构；

九、负责各种服务器数据的备份与存档；负责各种用户访问日志的记录与备份；

十、负责校园网系统的定期检修，确保校园网系统的正常运行；

十一、承担协同网络外线维护人员进行故障检查与排除工作；

十二、承担出口防火墙的安全管理。

十三、负责网络用户信息的计算机管理，用户基本资料的存档。

十四、协助网络规划建设人员完成拓扑结构资料的收集，及时提交拓扑结构的变更信息。

班级电教设备管理员工作职责

一、班级设备管理员协助班主任老师对班级电教设备使用和管理，并直接对班主任负责。

二、班级设备管理员协助任课教师使用班级电教设备，班级设备管理员是班级中唯一被授权使用班级电教设备的管理者，其它任何人不得擅自使用班级电教设备。

三、班级设备管理员由班主任选拔，经学校设备管理部门培训合格后任命并上岗，没有经过培训或培训不合格不得任用，并定期参加学校设备管理部门组织的培训。

四、班级设备管理员负责《电教设备使用情况记录簿》的管理工作并负责记录。

五、班级电教设备出现故障、异常等情况及时向班主任老师汇报。

六、监督并制止班级其它同学有损班级电教设备的行为，日常管理中出现的问题与班主任老师及时沟通。

信息中心工作职能

信息中心是学校实施教育信息化的重要部门，担负着学校各类信息化应用的建设、管理、服务、维护的只能。具体的工作任务如下：

一、总体工作：负责学校信息化的日常工作，负责对全校现代教育技术设备的管理，信息资源的收集、制作、利用、发布的过程、方法和手段，承担教师现代教育技术的培训和指导，制定学校信息化建设发展规划和信息化工作的各项规章制度。

二、职能范围：负责计算机网、广播网、电视网、电话网等校园网络的运行、管理和维护，以及计算机、电教、图书馆、阅览室、文印室、广播站和校报等等相关方面的工作。

三、教学任务：承担信息技术课程教学任务，贯彻执行本校的教学计划，提高全省信息技术课汇考的通过率。

四、培训任务：搞好多媒体课件、多媒体技术、网络技术和办公软件应用的培训工作，定期举办各种形式的信息化培训工作，不断提高全校师生员工的信息化应用技能。

五、校园网建设：负责校园计算机网、广播网、电视网的建设、运行、管理和维护。

六、网站建设：负责学校网站的建设、维护和日常更新，做好网上宣传和网上办公。

七、照相录像：承担校内宣传和教学工作的录像和照相任务，学科研究等专题片的制作，硬盘复制、光盘刻录、图片扫描、视频采集等。

八、课件制作：教学课件和教学素材的制作与保存。

九、信息采集：负责学校信息资源的收集与采编，建立学校资源库（课件、教案、试题、教学光盘等），发布在学校内部办公网上，为教育教学服务。同时，也为学校领导及其管理部门提供信息服务。

十、电教服务：准备好各教研组多媒体课堂教学任务所用的电教设备，负责学校各计算机室的上机安排、多媒体教室的使用。

十一、维护咨询：负责对学校办公自动化系统、计算机教室、各办公室、广播站、文印室、编辑部等设备的管理和维护，定期检查和维护各班教室的广播和线路，负责为全校师生提供技术咨询、技术服务。

十二、团队建设：信息中心要逐步选聘、培养优秀人才，形成一支由计算机网络、信息管理、计算机硬件维护、软件开发、网站建设、教育教学、电教、管理及服务等各类人才组成的专业队伍，要有很强的业务经验和服务能力，以适应学校信息化建设的需要。

教师办公计算机管理制度

教师办公计算机是学校实施现代化教育教学的重要工具，为保证其正常使用，充分发挥其作用，特制定本条例：

一、各年级组的计算机，年级组长为该计算机管理责任人，各处室的计算机，处室主任(负责人)为该计算机管理责任人。

二、使用者要妥善保管和维护好办公设备，设备丢失或人为损坏，使用者要负全部责任。

三、不得随意更改计算机设臵，尤其是不得更改计算机的IP地址和工作组名等。

四、拆卸计算机外壳，或维修零部件，应在管理责任人的同意下进行。

五、不得随意调换他人计算机的某些部件，如鼠标、键盘等,也不能私自更换好的零部件作其它用途，如遇自己解决不了的故障，请与信息中心联系，由信息中心检查维修。

六、计算机原则上不得安装与教育教学无关的软件，严禁教师在上班时间利用年级组、处室计算机打游戏、聊天或做与日常教育教学工作不相关的事。

七、教师应严格遵守国家有关网络使用方面的法律法规，预防计算机病毒，恪守信息道德，不得利用互联网进行任何违法活动，不允许浏览不健康网站。

八、学生不得使用办公室的计算机，若帮教师进行录入等工作，必须在教师的指导下进行。

九、应保持计算机和电脑桌的清洁，注意防尘，每周至少进行一次清洁工作，搞卫生时，抹布要拧干，防止机箱、显示器内进水。

十、使用完毕后要按照正常的关机方法关机，不得强行关闭电源，下班时务必切断插座电源，确保用电安全，关好窗，锁好门，以防被盗。

网络计算机教室使用制度

一、使用计算机要遵守中华人民共和国有关计算机、互联网等方面的法律法规。

二、自觉维护室内的清洁卫生，不乱丢杂物，不许将饮料、矿泉水、食品带入教室。

三、使用人员必须熟知所使用设备的操作规程，并严格按照规程的要求使用。

四、在使用过程中发现异常情况，应及时通知计算机管理人员，不准擅自动手拆修，情况紧急要立即关机，切断电源。

五、使用人员要注意爱护各种设备，降低消耗，使用完毕或下班后必须切断计算机电源。

六、未经许可，任何人不得私自挪动计算机位臵，更换计算机硬件和软件。

七、牢固树立安全意识，谨防计算机病毒侵入，拒绝使用来历不明的软件、光盘和U盘等。已正常运转的软件不得随意修改程序或相关参数。

八、严禁将计算机用于私人事物或聊天、玩游戏、浏览不雅网站等。

九、使用完毕，须填写使用记录。

学生上机管理制度

一、上机前必须在计算机室外面排好队，经老师允许方可进入计算机室，并按安排的机号就坐。

二、上机时必须在指导老师安排下开关计算机，不得随意触摸任何设备，不得涂画设备。如属人为故意损坏设备的，除进行批评教育外，还要给予经济赔偿。

三、上机时注意爱护计算机及计算机室内的其他物品，只可使用铅笔，正确摆放学习用品；正确使用耳机。

四、计算机室不得携带与上机无关的物品以及磁盘。

五、下课前填写好使用登记，摆好凳子，经老师同意方可离开。

六、使用时，严格按仪器设备的操作规范操作；时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，暂停使用，立即报告教师处理，并详细说明出现故障的原因；

七、使用结束，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备，摆放好凳子，填写《计算计算机室使用情况登记表》。

八、保持教室环境卫生，不得随地抛弃废物。不得将与上机无关的任何物品带入计算机教室。

九、计算计算机室卫生坚持每周打扫一次制度，包括计算机设备，由学校统一安排指定班级打扫。

网络管理中心管理制度

一、自觉遵守、执行国家的有关法律法规和学校的相关管理制度。自觉接受有关管理部门的行政管理与技术监督。

二、不利用校园网从事危害国家安全、泄露国家秘密的违法犯罪活动，不制作、查阅、复制和传播有碍社会治安及社会公德和有伤社会风化的信息。

三、网络上所有资源的使用应遵循知识产权的有关法律法规。

四、必须使用网络中心分配的IP地址，不得任意改动和抢占；不向他人提供IP地址、计算机帐户、电子邮箱。

五、遵守网络道德，文明使用网络。

六、任何人都有义务向网络中心和各级网络管理员报告任何违反用户守则的行为。

七、遵守网络设备操作规程，不违规使用网络。

八、注意卫生，保护环境。

九、完善防火、防盗措施，确保财产安全。

信息制作室制度

一、本室所有设备供教育技术人员和教学人员制作电子教材的场所，其他人员未经允许谢绝入内。

二、使用时请教师做好登记工作，记录你使用的时间、姓名、设备情况。

三、设备使用须严格执行操作规程，出现设备故障，上机人员有责任及时向管理人员报告。

四、请务必将你所制作的课件保存在软盘上或者我们开放的E盘上。

五、室内设施摆放位臵不得随意变动，设备物品不得随意拿走，不得利用本室设备进行制作电子教材以外的其他活动。

六、请自觉维护室内卫生，严禁吸烟和随地吐痰，不得将食品、饮料等带入本室。保持本室的干净整洁，爱护本室中的各种信息设备。

七、未经管理人员许可，不得随意改变微机系统设臵。上机人员所携带的软件，须经过管理人员病毒检测，在征得同意后，方可上机使用。

八、因违反操作规程造成设备损坏，当事人要承担相应经济赔偿责任，管理员应按教学事故报学校领导处理。

九、注意用电安全。使用结束后，须经管理员检查、登记，及时关闭电源。

十、必须严格遵守国家有关计算机安全的法律、法规。

十一、管理人员须切实加强财产安全、信息安全、病毒防范等管理工作，热情为教师提供技术支持。同时，及时做好使用情况登记。

电子阅览室（校园网吧）制度

一、为保持电子阅览室的清洁，每一位学生进入教室必须穿鞋套。

二、为了便于电子阅览室管理和电子阅览室机器的正常运行，每位学生进入电子阅览室听从老师安排，做好登记工作，爱护机器。

三、进入教室以后不许吃零食，喝水，保持安静，禁止大声喧哗、打闹；每位学生在离开教室前必须将自己座位四周清理干净，并带走废纸等垃圾。

四、在规定的开放时间内，每位同学必须有秩序的进入教室，不允许擅自带不名光盘进入阅览室，一经发现，予以没收。

五、在浏览学习期间必须浏览与学习有关的、积极向上的网页，禁止玩游戏，禁止浏览不健康的内容，违者一旦发现，取消该生的上网资格。

六、任何人不得改变设备的位臵或拆装机器，不得乱拔，乱接线头。

七、爱护机器，如出现人为故意损坏机器的，除照价赔偿外，报学校有关部门处理。

校园广播站管理制度

一、非工作人员未经许可，不得擅自入内。工作人员离开随手锁门。妥善保管广播室钥匙，不得交给非工作人员。

二、不得将与播放无关的任何其他音像资料带入广播室。

三、工作人员须经过培训熟练掌握设备操作技能，严守岗位，提前审查播放的节目，播放期间不得擅自离开，对播放节目内容和质量做好实时监听。

四、播放内容出现意外，须立即采取有效措施，中断播出，并及时向学校有关领导报告。

五、广播员要热心为全校师生服务，虚心听取意见，不断改进服务质量。每次播出后及时做好有关记录。

六、学生广播室，在指定教师负责指导下由学生管理，学生管理员必须严格遵守《学生广播室管理制度》。

七、保持环境整洁、美观。保持播放控制台、播放设备和机柜的清洁卫生，不随地吐痰，不得将食品、饮料等带入本室。

八、经常进行安全检查，切实做好防盗、防漏电等工作，防患于未然。

九、管理人员要做好本室的消防安全工作如：消防器材配备是否符合要求、禁止室内吸烟、禁止带易燃、易爆物品入内，掌握基本的消防知识技能。

多媒体教室管理制度

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，为了保证正常的教学秩序，提高教室的利用率，特制订管理制度如下：

一、需要使用多媒体教室的单位或个人，必须先提出申请，经领导同意后，由主管人员统一安排使用。

二、多媒体教室使用者，使用前应认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操作说明；认真检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知主管人员处理。

三、使用时，严格按仪器设备的操作规范操作；时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，应立即报告主管人员处理，并详细说明出现故障的原因；若当时不报告，事后发现时一切责任由当事人负责。

四、未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

五、保持教室环境卫生，不得随地抛弃废物，不得吸烟或吃零食。

六、使用结束，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备，认真填写使用登记表。

教室多媒体设备使用管理制度

一、教室多媒体设备只能用于正常的教育教学活动。

二、使用者必须通过培训后，方可使用教室多媒体设备。

三、设备由各班班主任或指派的一名学生保管，该学生负责协助老师使用设备，并做好使用登记。

四、班主任应监督设备使用情况，每天早、晚两次检查设备，确保设备及讲台柜门完好，如发现故障应及时向学校信息中心报修。

五、信息中心负责设备的使用前培训和日常维修，并定期对设备进行检查维护，寒暑假期间应做好设备的保养工作。

六、设备因非正常损耗或人为因素造成的损失，将由学校职能部门按规定予以处理。恶意损坏设备者，除按原价予以赔偿外，将进行通报处分。

校园安防系统管理制度

一、监控人员必须具有高度的工作责任心，认真负责完成好学校赋予的安全监控任务。

二、监控室必须由经过专业培训的人员值班。值班人员应严格落实各项规章制度、规定和安全操作规程，确保监控系统的正常运行。

三、监控室禁止如下行为：

（一）会客；

（二）无关人员随意进入和触动、使用设备；

（三）使用接警、指挥通信设备拨打无关电话；

（四）随意改变、调整和移动监控设施设备；

（五）使用大功率和强磁场电器；

（六）违规操作或利用监控设备（包括电脑）从事与监控无关的事情；

（七）私自占用、挪用、外借监控室的设施、设备、器材、工具、技术说明书和其他档案资料、办公（值班）用具、用品等；

（八）大声喧哗和各类娱乐活动；

（九）吐痰、吸烟、饮酒、使用明火、做饭或吃饭等；

（十）存放各种易燃、易爆、易碎、易磨擦、易腐蚀、易污染及磁性物品；

（十一）堆放杂物和私人物品。

（十二）随意乱配乱丢钥匙等。

四、监控室应建立如下登记簿并及时登记：

（一）配备物资物品用具登记簿及交接清单；

（二）设防记录登记簿；

（三）故障排除登记簿；

（四）查询情况及外来人员观访登记簿等。

五、保持监控系统正常运行的良好环境。室内要保持整洁、肃静和空气流通，设备上不准有灰尘并避开阳光直射；室内温度一般要保持在10～30℃，相对湿度小于85％，特别要避免潮湿。

六、未经总务处领导批准，不得擅自关闭监控系统、停止系统运行。

七、监控人员应服从学校值班干部的领导，认真完成值学校班干部交办的各项工作任务。

八、必须保守秘密，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

九、每天对监控的情况进行登记，遇有情况应及时向学校值班干部汇报，并对值班登记本保留存档。

校园网网络安全管理制度

一、校园网的安全运行和所有网络设备的管理维护工作由学校信息中心负责。

二、网络管理中心机房要装臵调温、调湿、稳压、接地、防雷、防火、防盗等设备，保证网络设备的安全运行，建立完整、规范的校园网设备运行情况档案及网络设备帐目，认真做好各项资料的记录、分类和妥善保存工作。

三、除指定责任人外，其他单位或个人不得以任何方式试图登陆校园网后台管理端，不得对服务器等设备进行修改、设臵、删除等操作。

四、校园网对外发布信息的内容，必须经发布信息的学校部门负责人审核并签署意见后，交校办公室审核备案，再由相关责任人予以发布。

五、所有校园网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户账户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对校园网网络用户权益的侵犯。

六、为防范黑客攻击，校园网出口处应设臵硬件防火墙。若确认已遭到黑客攻击，应尽可能取证，并且信息中心责任人必须在二十四小时内向当地县以上公安机关报告。

七、严禁在校园网上使用来历不明及可能引发计算机病毒的软件。外来软件应使用经公安部门颁发了《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的杀毒软件检查、杀毒。

八、不得在校园网及其联网计算机上传送危害国家安全的信息(包括多媒体信息)、录阅传送淫秽、色情资料。

九、校园网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源分不同的保密等级对学校各部门开放。

十、对校园网站内各交互栏目实现管理员24小时巡查制度，双休日、节假日，要有专人检查网络运行情况。

十一、学校网络管理中心必须遵守国家公安部及省公安厅关于网络管理的各项法律、法规和有关技术规范。合理对系统进行安全配臵，落实各项网络安全技术防护措施，完善系统定期维护更新措施，落实垃圾邮件、有害信息过滤、封堵技术措施，严格防范病毒、木马、黑客等网络攻击。

十二、服务器系统及各类网络服务系统的系统日志、网络运行日志、用户使用日志等均应严格按照保留60天的要求设臵，邮件服务器系统严禁使用匿名转发功能。

信息巡查制度

为加强和改进校园网的建设与管理,给广大师生提供一个快捷高效、健康安全的网上学习、工作、生活的空间和环境。根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

一、凡校园网主页上开办了互式栏目的，每个栏目均须明确专门的信息安全管理员；

二、各栏目信息安全管理员须每日定时巡查栏目内信息，敏感时期按有关部门的通知要求值守。

三、信息安全管理员如发现校园网各栏目内出现有害信息，须在保存好有关记录后立即删除有害信息，并及时报校园网信息中心。信息中心按规定要求和程序向上级有关部门报告，必要时协助有关部门查证。

四、建立与公安机关联系、报告制度，及时向公安机关报告投递有害垃圾电子邮件的IP地址和有害垃圾电子邮件含有的特征关键词，并保留电子邮件地址和相关记录。

五、信息安全专管员每天定时对校园网交互式栏目进行巡查、监管，必要时按有关部门要求值班。

六、信息安全专管员在发现或接到有关有害信息的报告后，要认真做好详细情况记录，并按程序逐级上报。

七、对公安机关公共信息安全监察部门确定需查证的案件，信息专管员要认真协助调查，并做好详细记录，必要时须提交书面调查报告。不得拖延、推委。

信息发布审核制度

为使我校网站信息发布工作的规范化、制度化，保证学校信息发布及时、准确，更好地展示学校风貌，为学校的中心工作服务，同时为进一步强化教师工的信息化意识，激发教师的信息发布积极性，特制定此制度。

发布审核制度

一、信息发布内容

总原则：遵循积极、健康、向上，准确、及时地反映各项工作最新动态。

（一）由学校主办或承办的各类活动；

（二）由各处室主办或承办的教育教学活动；

（三）校园活动状况及学校发展动态；

（四）学校可共享的文件信息。

二、信息发布程序

（一）反映学校重大事项信息稿件由学校办公室负责安排组织与提供，并经校长同意，办公室审核后方可发布。

（二）各科室提供的信息，由各处室负责人组织撰写文稿，并经处室负责人或校长同意、办公室审核后方可发布。

三、撰稿者职责

（一）收集信息：通过多种形式及时、准确、全面地收集信息。

（二）筛选整理信息：对信息进行加工整理，形成电子文档。

（三）上报信息：通过自己拥有的权限登录校网站，进入相应的版块进行电子信息输入，输入后自动进入审核程序。

四、信息发布时间

信息原则上在1个工作日内发布。

五、安全要求

（一）提高安全意识，加强权限管理，操作人员发布信息后要及时取消登录。

（二）全体教师要认真学习《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》，提高教师维护网络安全的警惕性和自觉性。

（三）发布的信息必须符合国家法律和法规，不得含有下列内容

1.违反宪法所确定的基本原则：

2.危害国家安全，泄露国家秘密，煽动颠覆国家政权，破坏国家统一：

3.损害国家的荣誉和利益；

4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结； 5.破坏国家宗教政策，宣扬邪教，宣扬封建迷信； 6.散布谣言，编造和传播假新闻，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；

7.散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪； 8.侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益； 9.法律、法规禁止的其他内容。

（四）接受并配合公安机关的安全监督、检查和指导，如实向公安机关提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助公安机关查处通过国际联网的计算机信息网络的违法犯罪行为。

互联网安全应急处置制度

按照国家及省市相关互联网安全应急处臵制度要求，结合我校教育系统实际，特制定本预案。

一、应急处置工作意义

要从讲政治、讲大局，保证国家安全的高度，充分认识确保网络与信息安全的重要意义。要对邪教组织及其它境外敌对势力利用网络信息进行煽动和破坏活动以及进行有组织的网上大规模“黑客”与病毒攻击保持高度警惕，消除麻痹大意和侥幸思想,继续深入开展互联网有害信息的清理整治,组织实施本校园网有害信息的安全防范及应急处臵工作,进一步明确责任,落实工作措施,确保校园网络信息安全。

二、应急处置工作的目标

在最短时限内，及时、果断处理在本区范围内传播的校园网有害信息，遏制有害信息在校园网中扩散，最大限度减轻社会危害，并搜集掌握犯罪线索，打击网上违法犯罪活动，维护校园信息安全和政治稳定。

三、校园网应急处置工作包含的主要内容

（一）有害信息内容： 1.攻击党和国家领导人；

2.煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施； 3.煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度； 4.煽动分裂国家、破坏国家统一； 5.捏造或歪曲事实，散布谣言，恶意攻击党委、政府领导同志，严重扰乱社会政治、经济秩序；

6.宣传邪教、色情、暴力、凶杀，教唆犯罪； 7.歪曲报道我区重大政治、经济、文化事件； 8.其他严重危害国家安全和社会治安秩序的信息。

（二）严重违法犯罪活动：

1.利用互联网、校园网大规模进行煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度、破坏国家统一，煽动民族仇恨，破坏民族团结活动。

2.利用互联网、校园网组党结社，进行反动勾联、邪教活动。3.利用网络技术进行大规模破坏社会稳定，扰乱金融秩序的活动。

4.利用互联网、校园网大规模制作、传播计算机病毒，非法入侵，致使计算机系统及通信网络遭受重大损失的活动。

四、组织领导

成立网络与信息安全应急处臵工作领导小组, 负责学校教育网络与信息安全应急处臵工作。

五、职责与任务

（一）网络与信息安全应急处臵工作领导小组开展对校园网进行信息监控和巡查，删除、过滤有害信息，采取技术措施封堵有害信息的传播途径，控制有害信息在校园网扩散，及时上报学生动态。

（二）主动与有关部门做好网络与信息安全的衔接工作，做到权责明确，应急处臵渠道畅通。要根据师生使用公共网络的实际情况，制定切实可行的安全防范措施，防止有害信息通过公共网络在校内扩散。

六、应急处置基本程序及处置方法

（一）网络与信息安全应急处臵工作领导小组在接到案情报告后，应立即向有关部门报告，并立即采取删除、过滤等技术手段及时处臵有害信息的传播扩散。必要时，可按公安等业务主管部门统一要求关闭相关网站和栏目并保存相关技术数据和资料。配合公安机关、国家安全机关开展侦察案件线索、查找信息源头工作。

（二）在开通校园网时间内，由网管人员实行监控，发现异常情况和有害信息，应在1小时内报网络与信息安全应急处臵工作领导小组。

七、应急处置工作要求和纪律

（一）接到案情报告或通知后，应立即行动，及时采取处臵措施。

（二）在处臵工作中，参加处臵的工作人员必须忠于职守，认真履行职责，严格执法。

（三）严格报告制度，及时上报情况。

（四）严格工作责任制，对工作不落实、行动迟缓、措施不力以及清查处理后，网站上仍有相关有害信息出现的，要追究有关人员的责任。

永昌县水源镇西沟小学网络流量控制制度

一、目的

保障教学工作正常开展。

二、具体内容

（一）管理员利用行为管理软件对网络进行有效管理，并根据实际带宽要求合理分配容量；

（二）管理员通过硬件防火强对流量进行监控，发现流量异常情况立即控制并找出原因；

（三）在职老师不得擅自利用p2p软件下载与教学工作无关的程序，特殊情况需要向管理员报备；

（四）在职老师在教学期间不得利用网络擅自做与教学无关的事情，例如：淘宝、在线电影等；

（五）在职老师未经批准，不得私自连接交换机与路由器。

三、处罚

对于初次发现违规情况，劝解改正；屡次发生，不停劝告的，上报分管校长进行处理。

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！