# 教学计算机房管理须知

一、上机前准备好上机所需的一切物品：书、笔、纸等，不准带上机无关的东西，如食物、水果、饮料、口香糖等进入机房;也不能将任何物品放在主机、显示器等微机设备上。

二、学生应在上课前五分钟有秩序的进入机房上机，并保持安静；上机期间，不得在机房内走动。

三、按时上下机，不准迟到、早退，有事需履行请假手续；上机时非本班学生一律不得进入。

四、上机应根据排定就座，未经管理员或值班老师同意不准换位，不准使用其他电脑。

五、保持机房安静、整洁。机房内不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹和做与计算机学习无关的事情。

六、爱清洁讲卫生，不随地吐痰，不吃东西，不乱丢垃圾，不准在电脑设备及桌、凳、墙壁上乱涂乱画。

七、不得利用电脑或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序。

八、不得在机房收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章等。

九、爱护机房设施，爱护公物及他人的物品，不乱摸乱动，不准击打室内的桌凳、机器、地面、墙壁等；严禁动用机房内的其它设施，未经允许不得改动或移动机房内的电源、空调、终端、双绞线等；不得碰动机器后面的网络电缆线、电源线、电源插座；严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件。

十、如遇计算机和其它设备发生故障损坏时，应立即停止使用，向指导教师报告，听候指导教师安排。

十一、上机结束后，把凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作并离场。

上海市建筑工程学校

计算机信息中心

二〇一八年六月一日