

## 机房管理规定

为确保计算机房的教学科研能正常运转，管理人员与有关师生应各负其责，遵守如下规定：

### 一、实验员

1. 做好计算机设备维护工作，保证教学活动的正常进行。
2. 做好课前设备检查工作，如出现故障应填写《实验记录表》。
3. 每天教师上完课或学生上机完毕及时检查设备情况，注意鼠标、计算机键盘、音箱是否完好无缺，做好每天的设备检查记录，重要情况及时报告。
4. 遇到设备发生故障，及时处理。
5. 保持实验室整齐清洁，创造良好的教学环境。
6. 不在教学计算机上安装与教学无关的软件，及时删除其他人员擅自安装的软件。

### 二、任课教师

1. 上课期间督促学生遵守实验室管理规定。
2. 关注设备使用情况，每次上课及时填写《实验记录表》。
3. 如有设备出现影响教学的故障，及时与管理人员联系。
4. 下课后，正确关闭设备，检查设备是否完好，切断电源，通知管理人员。
5. 不在计算机上安装与教学无关的软件。

### 三、学生

1. 学生必须按时到实验室上课，做好课前预习。教师要认真检查学生预习情况。
2. 不准穿背心、裤衩、拖鞋(除规定须换专业拖鞋外)或赤脚进入实验室。
3. 爱护实验设备，不要随便移动和拆装设备。
4. 如发现设备出现故障，及时报告老师或管理人员，由管理人员处理。  
不随便带非本院人员进入实验室。
5. 不带饮料和食品进入实验室，不在实验室喧哗，不乱仍垃圾，保持良好的教学环境。
6. 不要在计算机上擅自安装软件，如需使用移动存储设备，须经老师或管理人员同意。
7. 不要在实验室玩游戏，实验室禁止吸烟。
8. 上完课，正确关机，整理好桌面，摆好椅子方可离开。

**注意：**如遇突发事件，应先切断电源，检查事故原因，待故障排除后，方可继续使用。