

## 学校微机室工作计划精选

### 篇1：学校微机室工作计划

学校坚持科学发展观，充分发挥学校网络中心的技术指导的管理职能，特制定以下计划。

#### 一、网络管理与建设

1、采取切实可行的措施，加强对校园网的管理，继续完善相关规章制度，落实各项管理措施，确保学校网络安全畅通。学校要继续完善相关的网络制度，杜绝网络信息安全事故的发生，确保网络畅通，更好的服务与教育教学工作。采取积极可行的措施，在保证网络畅通的情况下，杜绝教师上网聊天、打扑克、玩游戏等不良现象的发生。管理员及全体教师都要深入研究网络应用问题，充分发挥网络的作用，提高教育教学质量。

2、网络防毒。加强对教师信息技术的培训力度，使教师学会使用杀毒软件进行计算机病毒的查杀，确保学校网络畅通。基本上解决网络病毒在我校各计算机上的传播，保证网络不因病毒而导致堵塞、停网等现象的发生。

#### 二、网站建设

加强学校校园网网站建设和应用力度，使其服务于教学、服务于德育、服务于管理;服务于学生、服务于教师、服务于社会。管好用好校园网，要有相当一部分学生也建有自己的学习网页。通过建设各种学习主页，广泛吸引学生、教师和家长及社会各界人士驻站，增强学校在社会上的良好形象，扩大学校知名度。管理员要不断学习相关业务知识，不断提高自己的业务能力，树立服务于教学的思想，管好用好校园网，不断更新网站内容，建设有自己独特风格的学校网站。

#### 三、信息技术使用与培训工作

加强信息技术知识的培训与应用。学校将组织专人进行不同层次的培训班，加强培训指导，教师要将学习走在前头，自觉地学。大力提倡电子备课，

#### 四、微机室管理

把学校微机室建“成绿色机房”，利用课余时间、休息日、节假日对学生开放，为广大学生提供健康、安全的网络学习环境。采取得力措施，杜绝师生玩电脑游戏，建设“无游戏校园”。

### 篇2：学校微机室工作计划

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，在上级部门和学校的正确领导下，微机室的教学与管理工更扎实，树立服务意识，提高电教管理水平，建立良好地使用、管理和教学新的模式。

### 一、微机室管理

本学期将加大微机室的管理，提高自身思想认识，做好四防工作。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。冬季加强防火安全工作，注意对火墙的管理，防止意外事故的发生。

### 二、提高微机室的使用率。

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，在第二课堂教学中，也要加大学生的操作能力的培养，让学生在操作中发现问，解决问题，保证学生在课堂中能学到知识，学会操作。

通过几次对教师的培训，教师反映热烈，要求学校继续保持对教师的开放和培训工作。学校领导研究决定，将继续按照去年的培训路子，对教师进行中级培训，提高教师的微机操作能力。对于村小教师来说，培训对他们无疑是一项很好的学习机会，每天抽出一些时间来学习电脑，提高自身素质。

### 三、加强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，在新时期素质教育中，如何把学生培养成才，是我们教学研究的长期任务，我们应当努力提高自身素质，增强业务能力，在现代化的教育工作中贡献出自己的光和热。

具体工作如下：9月：

小结暑期8、31——9、4的新生培训；

整理机房，维修设备，形成报告上报，并适当进行维修；

汇总普教与职教的微机课程表形成微机总课表，根据班级人数与教学内容按排机房，并按排机房卫生值日表；

对学校电教线路与电教设备的保管进行检查；

继续开设下午两节课后微机第二课堂。

10月：

组织开展电教室日常管理与设备管理的检查;

11月

组织开展公开课与听课等各类教研活动;

配合开展信息技术与课程整合;

12月

组织迎新春微机技能竞赛或电脑制作活动竞赛;

统计各教师使用电教室情况及教学与管理情况，统计各电教室管理人员软硬件维护及日常管理情况;

元月：

举办迎新春微机竞赛;

组织开展电教室日常管理与设备管理的检查，重点做好设备与室的卫生工作，搞好学期结束工作。

### 篇3：学校微机室工作计划

新的学期开头了，新学期要有新气象，新的工作方法，新的工作思路，新的方案，微机室的教学与管理的工作更要扎实，树立服务意识，提高电教管理水平，建立良好地使用、管理和教学新的模式。现制定如下方案：

#### 一、微机室的基本状况

我校微机室现有同学计算机50台，老师机1台，装有windowsXP操作系统。

#### 二、工作目标

1. 要保证同学在愉悦的氛围中学习，必需有一个良好的学习环境，所以我将尽职尽责，时常打扫微机室，保持微机室有一个清爽、卫生的环境，使同学在一个“绿色环保”的环境里接受学问。

2. 为了做好微机室管理工作，关怀老师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，要求同学严守微机室规章制度，按老师要求进行正确

操作，使同学在学习之初便养成良好的习惯，为以后学习打下基础。

3. 保持计算机室洁净，常做清洁，延长各类设备的使用寿命；准时维护设备，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，提高自身思想熟识，要求同学保持室内卫生，削减灰尘对微机的损坏，保证教学能顺当进行。加强对微机的维护工作，提高机器的易用性，训练同学在使用过程中，应留意爱惜电脑，提高对电脑的熟识。加强用电平安工作，留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，保证依据制度执行，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，做到准时记录，记录要准时、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) 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，不准任凭换位。

(4) 进入微机室，要保持安静，不得大声喧哗。

(5) 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。

(6) 疼惜室内各种设备，使用前检查有无特殊状况，发觉问题准时向老师报告；要依据老师要求进行操作，凡属违章操作，损坏设备者，除批判训练外，按原价赔偿。

(7) 留意用电平安，各种机器设备电源接插件，不准任凭移动。若消逝故障，立刻关闭电源，停止使用，由老师处理，严禁硬性操作和私自拆修。

(8) 使用完毕，正确关闭电源，认真填写上机记录。

(9) 下课后准时离开本室，不得在机房内或楼道内大声喧哗。

(10) 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。

连续保持微机室的全天开放，和对老师的培训工作，提高老师的微机操作力气。同学在课堂中，要保证25——30分钟的操作时间，提高课堂效率，增加同学的操作力气。除此之外，在课外活动中，也要加高校生的操作力气的培育，让同学在操作中发觉问题，解决问题，保证同学在课堂中能学到学问，学会操作。

#### 5、进一步加强技术修理体系，保证设备的正常运转。

(1) 使用设备时发觉问题管理员要准时检查故障，与学校领导联系。

(2) 不断学习，具有确定的保养设备的力气，充分保障各设备的正常使用。

#### 6、提高微机老师的自身素养及操作力气。

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老师。所以，这就要求微机老师要具较高的业务力气和信息技术力气，能够维护微机，培训老师，解答老师所提出的问题，保证教学能够正常的进行下。所以，平常就要多学习这方面的学问，把握操作技能，向深度方面进展，成为这方面的能手。

总之，训练工作任重而路远，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。

### 篇4：学校微机室工作计划

#### 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，学生上机制度；在设备使用管理方面，有微机使用记录，机房管理记录，设备维护记录等，记录要及时、详细。

#### 二、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、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、进入微机室，要保持安静，不得大声喧哗。

5、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。

6、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。

7、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。

8、使用完毕，正确关闭电源，认真填写上机记录。

9、下课后及时离开本室，不得在机房内或楼道内大声喧哗。

10、未经领导批准，本室设备一律不外借。

三、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管理员要及时检查故障，与学校领导联系，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，充分保障各设备的正常使用。

四、工作目标

1、切实加强信息技术课教师的教研教学工作，将“培养学生良好的学习和探究效果”作为我们课堂教学的探索目标，力争从初一开始给学生培养良好的上机和学习习惯。

2、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。

3、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小组长，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，使学生在学之初便养成良好的习惯，为以后学习打下基础。

4、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。

在新的学年中，我将加强自身的学习，努力尽到一个优秀管理员的职责，使微机室管理工作更上一个台阶。

## 篇5：学校微机室工作计划

## 一、工作目标

近年来，随着信息技术的迅速发展和普及，微机室成为学校师生学习、科研、办公的重要场所。为了更好地满足广大师生的需求，提高微机室的使用效率和服务质量，我们制定了以下工作目标：

- 1.提供稳定、高速的网络环境，确保师生正常上网需求；
- 2.提供高性能的计算设备，满足科研和学习的需求；
- 3.加强设备和软件维护，确保设备正常运行；
- 4.提供贴心的服务，提高师生满意度。

## 二、工作内容

为了实现上述目标，我们将在以下几个方面进行工作：

### 1.网络环境的优化

- (1)对现有网络进行维护和升级，确保网络稳定性和安全性；
- (2)加强网络带宽的管理和优化，提高上网速度；
- (3)定期进行网络测试和巡检，及时排除故障；
- (4)加强网络安全管理，预防病毒和黑客攻击。

### 2.设备的维护和更新

- (1)定期对电脑和配套设备进行检修，确保正常运行；
- (2)按照需求更新设备，提高计算性能和响应速度；
- (3)开展设备使用培训，提高师生的技术水平；
- (4)建立设备使用记录和档案，及时掌握设备使用情况。

### 3.软件的维护和更新

- (1)对现有软件进行维护和更新，确保软件安全性和稳定性；
- (2)根据需求，购置和安装新的软件，丰富学习和科研资源；
- (3)开展软件使用培训，提高师生的软件操作能力；



(4) 收集师生的软件需求，及时更新软件库。

#### 4.服务的提升

(1) 加强微机室的管理和维护，提高日常巡检和维修效率；

(2) 提供师生常用办公软件和常用网络资源；

(3) 建立师生服务平台，及时回答咨询和解决问题；

(4) 定期对师生进行满意度调查，了解改进意见。

### 三、工作计划

#### 1.网络环境的优化

(1) 每月进行一次网络巡检，排除故障并及时修复；

(2) 每学期开展一次网络速度测试，提供优化建议；

(3) 定期更新网络安全软件，加强安全管理；

(4) 制定网络使用规章制度，加强用户管理。

#### 2.设备的维护和更新

(1) 每月对部分设备进行检修和清洁；

(2) 每年购置新的设备或进行设备升级；

(3) 每学期组织一次设备使用培训；

(4) 建立设备档案，随时查看设备使用情况。

#### 3.软件的维护和更新

(1) 定期更新软件版本和补丁；

(2) 每年根据需求购置新的软件；

(3) 每学期进行一次软件使用培训；

(4) 建立软件需求反馈渠道，收集师生的需求。

#### 4.服务的提升

- (1) 加强微机室的日常巡检工作，确保环境整洁；
- (2) 每月定期提供办公软件和网络资源更新；
- (3) 建立微机室在线平台，提供在线咨询和帮助；
- (4) 每学期进行一次师生满意度调查，整理并改进服务。

#### 四、工作预算

为了实施以上的计划，需要做出一定的投入。预算如下：

- 1.网络环境的优化：10000元；
- 2.设备的维护和更新：20000元；
- 3.软件的维护和更新：15000元；
- 4.服务的提升：5000元；

总预算：50000元。

#### 五、工作评估

为了确保工作的执行效果，我们将定期进行工作评估。

- 1.每月对网络环境进行评估，收集问题和改进意见；
- 2.每学期进行设备和软件的使用情况评估，发现问题及时解决；
- 3.每学期开展一次师生满意度调查，了解用户需求和满意度。

通过以上工作计划和评估，我们将提高微机室的服务质量和效率，更好地满足广大师生的需求，为学校的教学和科研工作提供良好的支持和保障。

#### 六、工作执行

为了确保工作计划能够有效执行，我们将进行以下措施：

- 1.组建微机室工作小组：成立由教师、学生和技术人员组成的微机室工作小组，负责计划的执行、问题的解决和评估的反馈。
- 2.制定细化的工作计划：根据工作目标和内容，制定详细的工作计划，并分配责任人和时间节点。确保每个工作内容都有具体的责任人负责。

3.加强与相关部门和供应商的沟通：与网络部门、设备供应商和软件开发商建立良好的沟通机制，及时反馈问题和需求，争取合作支持。

4.建立工作汇报和交流机制：定期召开微机室工作会议，汇报工作进展和问题解决情况，促进成员之间的交流与合作。

5.加强师生培训和宣传：通过组织培训班、编写操作手册、举办讲座等形式，提高师生的技术水平和对微机室的使用认知，充分发挥微机室的教育和学习功能。

## 七、工作评估和反馈

为了及时掌握工作进展和问题，我们将进行以下评估和反馈：

1.日常巡查和反馈记录：工作小组成员每天对微机室进行巡查，记录发现的问题和存在的隐患，并及时向负责人汇报，确保问题能够及时解决。

2.定期评估会议：定期组织微机室工作评估会议，对工作计划的执行情况进行评估，在会上对进展进行总结和分析，提出改进意见和解决方案。

3.师生满意度调查：每学期定期进行师生满意度调查，了解师生对微机室的需求和满意度，收集意见和建议，及时改进和优化服务。

通过以上的措施和评估反馈机制，我们相信能够有效提高微机室的服务质量和效率，满足广大师生的需求，为学校的教学和科研工作提供良好的支持和保障。

## 八、工作风险和应对措施

在工作计划执行过程中，可能面临以下风险：

1.网络故障和安全隐患：网络故障可能导致学生无法上网或者网络速度缓慢，网络安全问题可能导致信息泄露和系统被攻击。针对这些风险，我们将加强网络管理和安全防护措施，并与网络部门合作解决问题。

2.设备故障和维修延迟：设备故障可能导致微机室正常使用受到限制。我们将定期维护设备、及时处理故障，并与设备供应商建立紧密合作关系，优先解决设备问题。

3.资金不足：由于预算有限，可能会出现资金不足以满足工作需求的情况。我们将合理利用已有的资源，寻求其他来源的资金支持，并灵活调整工作计划，确保工作的顺利进行。

在面对这些风险时，我们将及时采取相应的应对措施，保证微机室工作的正常进行。同时，我们也将不断总结经验，改进工作方法，提高工作效率和质量。相信通过我们的共同努力，微机室工作将取得更大的成果。

