

安徽省特殊教育中专学校校园网管理制度

目录

- 第一章 总则及建设规划
- 第二章 网络管理分工制度
- 第三章 网络安全管理制度
- 第四章 网络运行管理制度
- 第五章 用户管理制度
- 第六章 密码管理制度
- 第七章 论坛、个人主页及邮件信息管理制度
- 第八章 网络地址管理制度
- 第九章 网络信息发布管理制度
- 第十章 应急响应预案
- 第十一章 网络管理人员工作职责
- 第十二章 学校网络负责人工作职责
- 第十三章 中心机房管理制度
- 第十四章 公用终端管理制度
- 第十五章 信息化教室管理制度
- 第十六章 数字化技能教室管理制度
- 第十七章 计算机教室管理制度
- 第十八章 可用性监控制度
- 第十九章 附则

第一章 总则及建设规划

第一条 为加强安徽省特殊教育中专学校校园网（以下简称“校园网”）的正常运行与使用管理，促进校园网的健康发展，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《教育部教育网站和网校暂行管理办法》以及其他法律、法规，结合我校实际情况，制定本管理制度。

第二条 安徽省特殊教育中专学校的计算机网络，其服务对象是师生和家长等。校园网利用先进的计算机技术和网络通讯技术，借助宽带传输通道，实现与全国教育系统资源之间的互联，并与 Internet 联网，旨在为教育教学和科研活动提供先进的信息交流手段和丰富的信息资源，实现资源共享，以促进残疾人教育事业的发展。

第三条 使用校园网的所有用户（含单位和个人，下同），都必须遵守国家有关法律法规和本制度，严格执行安全保密制度。

第四条 本管理制度所称的校园网，是指校园网网络系统、路由器、交换机、防火墙等网络设备、服务器及配套的网络线缆设施、各信息终端所构成并为校园网络应用目标及规则服务的硬件和软件的集成系统。

第五条 校园网建设符合国家、省、市、区要求和标准的长远应用规划，实现学校办公网络化、现代化、自动化，不断推进

我校信息化建设从数字校园向智慧校园等阶段可持续发展。

第二章 网络管理分工制度

第六条 安徽省特殊教育中专学校数字校园建设与管理领导小组负责审定学校数字校园建设规划，组织、协调全校数字校园建设工作；审定学校数字校园建设实施方案；重点组织建设信息资源库和信息服务体系；监督管理学校数字校园建设工作。安徽省特殊教育中专学校数字校园建设与管理领导小组办公室（以下简称“办公室”），具体承担学校数字校园建设规划制定、建设实施方案制定及日常管理工作。

第七条 校园网按要求配备统一的办公、资源管理平台，保证信息的无缝链接和资源共享。各接入部门的网络建设、设备配置、运行维护等工作，由办公室实行规划、指导。

第八条 办公室负责监督执行校园网的有关规章制度。

第九条 安徽省特殊教育中专学校各职能部门配备专（兼）职网络管理员，业务上接受办公室的指导。网管员的职责是：

（一）协助规划与建设学校信息平台（校园网）；

（二）负责部门信息平台（校园网）的日常运行维护，保障网络运行安全、稳定；

（三）对职能部门信息平台（校园网）的用户进行管理，向用户提供技术咨询及指导；

（四）负责信息平台（校园网）各种教育资源的建设和管理；

（五）定期向办公室报告网络运行情况并收集反映本部门用户的意见；

（六）负责保存网络运行的有关记录，并接受办公室和上级部门的检查。

第三章 网络安全管理制度

第十条 校园网所有用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。任何单位和个人不得利用联网计算机从事危害校园网及网站、防火墙、路由器、交换机、服务器等网络设备的活动。不得在网络上制作、发布、传播下列有害内容：

（一）泄露国家秘密，危害国家安全的；

（二）违反国家民族、宗教与教育政策的；

（三）煽动暴力，宣扬封建迷信、邪教、黄色淫秽，违反社会公德，以及赌博、诈骗和教唆犯罪的；

（四）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的，暴露个人隐私和攻击他人与损害他人合法权益的；

（五）散布谣言，扰乱社会秩序，鼓励聚众滋事的；

（六）损害社会公共利益的；

（七）计算机病毒；

（八）法律和法规禁止的其他有害信息。

如发现上述有害信息内容，应及时向办公室或上级主管部门

报告，并采取有效措施制止其扩散。

第十一条 任何单位和个人不得在校园网及其联网的计算机上收阅、下载、传递涉及政治问题和淫秽色情内容的信息。

第十二条 校园网的所有用户必须对提供的信息负责，网络上信息、资源、软件等的使用应遵守知识产权的有关法律法规。对于运行无合法版权的网络软件而引起的版权纠纷由使用部门（个人）承担全部责任。

第十三条 严禁在网络上使用来历不明、引发病毒传染的软件，对于来历不明的可能引发计算机病毒的软件应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。

第十四条 认真执行各项管理制度和技术规范，监控、封堵、清除网上有害信息。为有效地防范网上非法活动、各网站页面要加强出口管理和用户管理。重要网络设备必须保持日志记录，时间不少于 6 个月。

第十五条 本单位发布信息管理坚持“谁上网谁负责、谁发布谁负责”的原则。对外发布信息，必须经负责人审核批准后，才可发布（具体操作方法可参考“第七章网络信息发布管理制度”）。

第十六条 各接入部门要确定一名负责人为本部门网络安全责任人，领导网络管理人员做好本单位的网络和信息安全工作。建立岗位责任制和计算机管理制度。网络管理人员应加强责任心，保证现有各种网络设备良好运行，充分发挥效率，最大限度地为用户服务、为社会服务。

第十七条 各信息终端用户必须受网络管理员监督管理。整个单位和校园要统一出口、统一用户管理。建立帐号登记管理制度，用户帐号只能专人专用，方便日后的检查和监督工作。

第十八条 办公室（网管员）应对相应的网络用户进行网络安全和信息安全教育。

第十九条 校园网络范围内从事施工、建设，不得危害网络安全。

第二十条 与校园网、单位和学校网络相连的机房建设，应当符合国家的有关标准和规定，在电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防雷等方面，采取规范的技术保护措施。

第二十一条 各部门建设独立网站并接入互联网，必须事先向办公室申报，并提请办公室备案后，方可联网。

第二十二条 校园网络主干服务系统和网站发生案件，应及时向所在地公安机关报告并报办公室备案，以备公安机关查案。

第二十三条 校园网及各网站页面的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。接入校园网的计算机必须与本部门的涉密计算机信息系统实行物理隔离。涉密信息不得在上网设备上操作或存储。信息资源保密等级可分为：

- （一）可向 Internet 公开的；
- （二）可向本校园网公开的；
- （三）可向有关单位或个人公开的；
- （四）可向本单位公开的；

(五) 仅限于个人使用的。

第二十四条 任何单位和个人不得利用联网计算机从事下列危害校园网及本地局域网安全的活动：

(一) 未经允许，非法访问校园网上网络服务器、工作站、交换机、路由器及其它相关设备；

(二) 未经允许，对校园网上所具有的功能、程序、数据进行删除、修改和增加；

(三) 故意制作、传播计算机病毒与破坏性程序；

(四) 其他危害校园网络安全的行为。

第二十五条 违反本管理制度，由安徽省特殊教育中专学校相关管理部门视情节给予相应的批评教育、通报批评或行政处分、处以警告或停机整顿；触犯国家有关法律、行政法规的，依照有关法律、行政法规的规定予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十六条 故意输入计算机病毒，造成危害校园网及网站页面网络安全的，按《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》中第二十三条的规定予以处罚。

第四章 网络运行管理制度

第二十七条 校园网的日常运行及维护由办公室负责；校园网主干网的日常运行及维护由有关运营商负责；各部门接入网的日常运行及维护由各部门网络管理员具体负责。

第二十八条 已接入校园网的部门应确保将本部门内所有

计算机联通，实现各信息终端的互联，不断扩大校园网的应用范围和效益。

第二十九条 各接入部门要管理好本部门的联网端口和 IP 地址，谨防他人冒用。

第三十条 在网络运行过程中，办公室和接入部门网络管理人员要特别注意监视主干网及子网的运行情况，并作好运行维护日志，一旦发现故障，应及时通报有关情况，并尽快解决问题。

第三十一条 校园网的所有接入部门，不得擅自与其他网络（含其他校园网运营商经营的互联网）建立专线连接。学校的宽带网络，原则上只供单位、学校进行教学、管理工作使用，用户不得利用网络从事正常教学和生活范围之外的活动，不得有未经授权的经营性接入服务，未经允许不得将网络线路和设备转租别的单位或个人。

第三十二条 用户不得运行影响校园网网络系统正常工作的程序、进程等，以免给网络或服务器带来严重的负荷，影响网络的安全和稳定。

第三十三条 各接入部门的所有网络设备设施的安装、调试及维修工作均由本部门负责，办公室提供技术支持。任何其他单位及个人不得私自挪用或擅自拆装各网络设备。

第三十四条 各部门如发现本地计算机不能与校园网主干联网，或连接不畅，或主干节点有异常等故障，应及时与办公室联系，并配合办公室维护人员查明原因，排除故障。

第三十五条 接入校园网的有关部门应承担如下责任:

- (一) 配合办公室作好有关监控方面的工作;
- (二) 接受有关主管部门的安全检查;
- (三) 及时将用户网上发生的重大安全和技术问题上报办公室;
- (四) 建立健全网络使用者档案, 加强使用者的管理工作;
- (五) 因地制宜建立和健全网络运行、安全、保密等方面的管理制度。

第三十六条 每年由办公室对全校各部门的网络配置、管理、应用进行综合评估, 评估结果作为对学校目标管理的一个重要指标。

第三十七条 若因没有落实管理制度而导致发生网络安全事故等不良后果的, 将追究部门相关负责人的责任。各部门在具体工作遇到实际困难或技术问题, 应及时向办公室反馈, 办公室将尽可能地提供协助。

第五章 用户管理制度

第三十八条 尊重用户个人隐私, 校园网不会公开、编辑或透露用户的邮件内容, 除非有法律许可要求, 或校园网在诚信的基础上认为透露这些信件在以下四种情况是必要的:

- (一) 遵守有关法律规定, 遵从合法服务程序;
- (二) 保持维护校园网的所有权;

（三）在紧急情况下竭力维护用户个人和社会大众的隐私安全；

（四）符合其他相关的要求。

第三十九条 用户应对自己的帐号，密码负责，一旦注册成为校园网用户，用户应保管好自己的帐号和密码安全，将对因此产生的后果负全部责任。另外，每个用户都要对其帐户中的所有活动和事件负全责。您可随时根据指示改变您的密码，或者申报办公室协助更改密码。用户若发现任何非法使用用户帐号或安全漏洞的情况，应立即通知办公室。

第四十条 用户单独承担传输内容的责任。用户必须遵循：

（一）从中国境内向外传输技术性资料时必须符合中国有关法规；

（二）使用邮件服务不作非法用途；

（三）不干扰或混乱网络服务；

（四）不在任何论坛 **BBS** 或留言簿发表任何与政治相关的信息；

（五）遵守所有使用邮件服务的网络协议、规定、程序和惯例；

（六）不得利用本站危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、集体和公民的合法权益；

（七）其他需要遵循的要求。

第四十一条 用户不能利用邮件服务作连锁邮件、垃圾邮件

或分发给任何未经允许接收邮件的人。用户须承诺不传输任何非法的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、伤害性的、庸俗的和淫秽的信息资料。另外，用户也不能传输任何教唆他人构成犯罪行为的资料；不能传输涉及国家安全的资料；不能传输任何不符合当地法规、国家法律和国际法律的资料，禁止未经许可而非法进入其它电脑系统。若用户的行为不符合以上的条款，校园网将取消用户服务帐号。

第六章 密码管理制度

第四十二条 机房工作人员应严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，任何密码不得外泄，如有因密码外泄而造成各种损失的，由当事人负全部责任。

第四十三条 不同级别的管理人员应掌握有不同权限的密码，密码由各管理人员负责，不得记在纸上，不得用字母或数字简单构成。

第四十四条 最高级别的密码最多只能由两名本单位相关部门的最高管理人员拥有。

第四十五条 如因安装软硬件网络设备而需要安装单位知道密码的，在安装调试好后，应及时更改安装设备和相关设备的密码。

第四十六条 网站各业务的注册人员的密码，本单位网站管理人员不得公开、编辑或透露。因用户个人原因造成自己的帐号

和密码丢失的，将由用户个人承担一切后果。

第七章 论坛、个人主页及邮件信息管理制度

第四十七条 论坛、个人主页信息必须严格遵守国家有关网络信息安全及保密管理的政策及法规，不得利用计算机联网从事危害国家安全，泄露国家秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

第四十八条 论坛、个人主页的内容及链接必须符合《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国公安部计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》、《中国教育和科研计算机网用户守则(试行)》的规定，严禁用户网页内包含下列内容：

- (一) 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法实施的；
- (二) 煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- (三) 煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- (四) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (五) 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- (六) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的；
- (七) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- (八) 损害国家机关信誉的；

(九) 其他违反宪法和法律、行政法规的;

(十) 论坛、个人主页中, 不得放置有害与非法程序、黑客教程等其他上述有关法律法规所禁止的内容。

第四十九条 校内论坛、个人主页不能用于任何商业目的, 不能发布任何违禁广告。

第五十条 每个用户都要对其论坛、个人主页中所有活动和事件负全责, 必须承担由于您的网页、论坛所导致的任何民事或刑事法律责任; 提供主页空间的各级网站保留将违反国家信息安全的违规者上报公安和网络相关部门的权利。

第五十一条 禁止使用群发邮件的软件进行大规模的邮件发送。每分钟发信次数超过 10 次(发送一封含数个抄送地址的邮件, 其发信次数视为一次)、同一信件的信者超过 100 人等行为均视为发送垃圾邮件。禁止向不确定的或编造的邮件地址发送邮件; 禁止发送邮件广告; 禁止用黑客软件扫描服务器和端口; 禁止非法进入任何计算机网络系统。不得盗用别人账号或未经允许而使用不正当的手段通过网络窃取他人信息。对违反规定可能造成的后果由当事者自行负责, 办公室将视情节轻重处罚, 如关闭账号、通报批评或移交有关管理部门处理。

第五十二条 网络管理员每天必须检查用户上传日志, 并对其内容进行审核, 如果发现上述违规的内容应该立即通知当日值班的运行主管人员, 并对网页的内容进行封存以便日后进行取证, 并根据有关程序通知上级有关部门进行处理。个人主页上传日志

应该保存 6 个月以上。

第八章 网络地址管理制度

第五十三条 办公室统一为符合条件的部门分配 IP 地址。每个信息点需使用办公室划分的 IP 地址方能联网。不得擅自使用一个端口连接多台计算机。

第五十四条 各接入有关单位确因工作需要，须向办公室提出申请，经批准后，由办公室重新分配 IP 地址。

第九章 网络信息发布管理制度

第五十五条 校园网在 Internet 上发布信息的管理工作由安徽省特殊教育中专学校办公室负责。各部门应指定一名网络信息员（名单报办公室备案），负责本部门信息上报、办公信息的收发、本部门网站信息的收集、更新和维护等工作。网络信息员还应注意本部门用户账号及密码的保密工作，要经常更换密码，不得转告他人。

第五十六条 建立信息发布、审核和登记制度，所有上网信息必须“先审后发”，遵循“谁主管、谁主办、谁负责”的原则。各部门在“安徽省特殊教育中专学校（安徽省残疾人职业技术培训中心）”平台及网站页面发布的信息须经办公室审核，之后网络信息员将电子版通过电子邮件的形式提交至安徽省特殊教育中专学校办公室，并注明是在校园网指定栏目发布。发布员和审核员

要遵从信息发布与审核流程，遵守信息保密与安全管理制度，承担相应的法律责任。

第五十七条 信息的发布和接收要做到及时准确，由安徽省特殊教育中专学校办公室定期进行检查、评比。已发布信息的原始资料应及时分类存档，做到有案可查。

第五十八条 用户必须严格遵守国家有关网络信息安全及保密管理的政策及法规，不得利用计算机联网从事危害国家安全，泄露国家秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

第五十九条 用户不得进行任何干扰网络用户，破坏网络服务和网络设备的活动，这些活动包括在网络上发布不真实的信息；传播计算机病毒；使用网络进入未经授权使用的计算机；以不真实身份使用网络资源等等。

第六十条 各有关部门应严格监视通过网络的电子邮件和各类信息。凡发现网络上有违规或有害信息，应立即向本部门领导或办公室报告，由办公室会同有关部门作出及时处理。不得将任何反动信息外泄，做到不看、不信、不传。

第六十一条 部门应定期对用户进行有关网络安全和信息安全教育，严禁将涉及国家政治、经济、军事、外交、科技方面的秘密文件、资料和科研信息上网。用户不得利用网络进行国际间的挑衅或传输引起国际争端的文件。

第六十二条 凡申报开办部门网站，必须按国家有关规定向

有关单位提出申请,经审查批准后方可开办。已开办的部门网站,如未经批准的,应及时补办申请手续。

第十章 应急响应预案

第六十三条 如网络发生突发性事件,应第一时间采取如下步骤进行处理:

- (一) 尽可能收集全面的信息,并分析故障现象;
- (二) 确定故障的位置是在哪一个网段,哪一个全功能站点或哪一个最终用户;
- (三) 确定故障来自于特定站点的哪个部分,是硬件或软件故障,还是用户的问题;
- (四) 定位并排除故障;
- (五) 验证故障已排除。

第六十四条 在网站上发现大量有害信息,以及遭到黑客攻击后,必须在 12 小时内向办公室及公安机关报告,并协助查处。在保留有关上网信息和日志记录的前提下,及时删除有关信息。问题严重、情况紧急时,应关闭交换机或相关服务器。

第六十五条 机房工作人员要及时进行防毒防黑软件的升级,随时监控中心设备运行状况,发现异常情况应立即按照正确规程进行操作,发现重大问题应及时上报。

第六十六条 建立故障日志,详细记录网络故障所产生的现象、网络故障的诊断和定位措施、网络故障的解决方法。在排除

网络故障时，无论是多么简单的修理，一定要在任何设备或系统进行修理之前检查实施的步骤，一定要认真仔细完整地记录在故障诊断过程中进行的一切活动。

第十一章 网络管理人员工作职责

第六十七条 性能管理

进行全面和仔细的网络运行质量评估，建立网络评估参照点，利用参考点进行比较并建立趋势分析，从而对任何的重要偏差进行报警；监测网络的变化内容（如新增加的任何高利用率网络软件；网络结构的改变；网络站点/用户数量的变化；安装新服务器；增加新的网络协议等）；监测包括吞吐量、流量、平均响应时间、广播流量、碰撞率、繁忙率（最多发送者和最多接收者）、可靠连通性等；建立网络性能报告（包括当前和历史情况）。

第六十八条 故障管理

了解网络正常运行时的状态，在对网络状态进行有效监视的前提下了解导致网络异常的可能原因。了解并掌握网络故障诊断的五个步骤：

（一）尽可能收集全面的信息，并分析故障现象；

（二）确定故障的位置是在哪一个网段，哪一个全功能站点或哪一个最终用户；

（三）确定故障来自于特定站点的哪个部分，是硬件或软件故障，还是用户的问题；

(四) 定位并排除故障;

(五) 验证故障已排除。

建立故障日志，详细记录网络故障所产生的现象、网络故障的诊断和定位措施、网络故障的解决方法。

在排除网络故障时，无论是多么简单的修理，一定要在任何设备或系统进行修理之前检查实施的步骤，一定要认真仔细完整地记录在故障诊断过程中进行的一切活动。

第六十九条 安全管理

网络安全水平的定义和维护机制研究；管理员访问控制；用户访问权限的控制管理；IP 地址的使用监测等。

第七十条 配置管理

配置文件的管理技术；当前路由的追踪及显示功能；结点的自动发现及显示功能；防火墙的设置与维护技术等内容。

第七十一条 服务器管理

信息服务器的管理成为内部网络管理的重要内容。可能的信息服务器管理内容包括：电子邮件的运行状态监视及统计、自动检测；DNS 的自动配置、检测和数据维护；FTP 服务器的信息及索引维护，文件访问频度及利用率的分析；WWW 服务器的运行状态监视及统计；视频点播和视频会议服务器的运行状态监视及统计。

第十二章 学校网络负责人工作职责

第七十二条 领导网络信息安全管理员进行网络信息安全管理的工作，负责接入校园网的软件和硬件设备的日常管理。

第七十三条 督促校园网接入本校线路连通性的日常工作，保证线路畅通。

第七十四条 负责统筹规划校园网络和信息管理系统的建设。

第七十五条 负责从行政和技术措施上杜绝利用网络从事与教学、科研、管理无关的活动。

第七十六条 负责入网计算机 IP 地址的申请、发放、登记和管理等工作。

第七十七条 负责对上网记录进行登记，并保留上网记录 180 天以上。

第七十八条 组织协调行政工作人员学会并用好教育管理系统。

第七十九条 负责做好上网信息审核等工作。

第十三章 中心机房管理制度

第八十条 出入管理

（一）机房钥匙由机房工作人员保管，不能随意转借，丢失要及时声明；

（二）机房工作人员早进入、晚离开时检查空调、服务器、交换机、服务器、存储等设备运转是否正常，离开时察看灯、门、

窗、锁是否关好;

(三) 非工作人员、外单位来访人员或其他人员进入机房,需事先征得主管领导同意,并保证至少一名机房工作人员在场;

(四) 加强安全防范意识,中心机房无人时必须锁门;

(五) 值班期间,值班人员不能擅离岗位。

第八十一条 安全管理

(一) 机房工作人员随时监控中心设备运行状况,发现异常情况应立即按照正确规程进行操作,发现重大问题应及时上报;

(二) 完善网络安全机制,定时升级病毒库,及时做好防“黑”、防病毒工作;

(三) 非机房工作人员一律不准擅自操作本机房任何设备;

(四) 机房工作人员应严格执行密码管理规定,对操作密码定期更改,任何密码不得外泄;

(五) 机房工作人员应恪守保密制度,不得擅自泄露中心各种信息资料与数据;

(六) 中心机房内严禁吸烟、喝水、饮食、嬉戏和进行剧烈运动,保持机房安静;

(七) 定期对机房内设置的消防器材、设备、不间断电源进行检查及维护,以保证其有效性;

(八) 进入机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。机房及周边地区严禁烟火,不能明火作业。

第八十二条 操作管理

（一）机房工作人员应密切监视中心设备运行状况，确保安全、高效运行；

（二）严格做好各种数据、文件的备份工作，所有重要图片、文档和中心服务器数据库要定期进行备份，由专人保管；

（三）机房工作人员未经负责人批准，不得在中心机房设备上编写、修改、更换各类软件系统及更改设备参数配置；

（四）各类软件系统的维护、增删、配置的更改，各类硬件设备的添加、更换必须经单位负责人批准后方可进行；

（五）每日对机房环境进行清洁，以保持机房整洁，定期进行一次大清扫，对机器设备吸尘清洁；

（六）部门负责人应定期与不定期对制度的执行情况进行检查，督促各项制度的落实，并作为人员考核之依据。

第十四章 公用终端管理制度

公用终端，指学校公共场所配置合适的公用终端，如大屏幕电视、触控一体机、LED彩屏等，LED彩屏是学校重要的公共信息发布平台，是全校师生了解学校有关信息的重要窗口。

第八十三条 LED彩屏

（一）使用管理原则

- 1、严格遵守国家有关法律、法规及学校的相关规定；
- 2、以学校公共信息为主体，符合精神文明建设要求，坚持正

面宣传，确保正确、积极、健康的舆论导向；

3、信息内容时效性强、服务面宽、文字简明扼要；

（二）显示时间

夏季：为正常教学周周一至周五 8: 00—18: 30；冬季：为正常教学周周一至周五 8: 00—18: 00。遇特殊情况，经学校办公室批准，可调整使用时间。

（三）显示内容

1、学校动态新闻；

2、学校重要活动的相关信息；

3、学校各科室开展的重要教学、科研活动及其它重要活动的信息；

4、上级部门要求播放的宣传内容；

5、其他需要播放的信息。

（四）信息发布

1、使用管理工作由信息中心负责，学校办公室负责信息审定工作；

2、学校科室如需使用 LED 彩屏，须提前一个工作日向学校办公室提出发布申请，申请时需填写《LED 彩屏使用申请表》，经科室负责人审核并签字盖章后，送学校办公室审批，同时将信息的电子版发送至学校办公室邮箱；

3、申请科室自行确定发布信息的内容，文字量控制 30 字以内，不超过两行；

4、各科室须指定专人负责 LED 彩屏的信息发布工作，做到“专人专报，责任到人”；

5、经审核符合规定的信息予以发布，对不符合要求或未经审核的信息，学校办公室有权要求申请科室修改或拒绝发布。

（五）各科室发布信息的内容必须真实、合法，不得以任何形式误导师生。凡涉及国家、学校及科室秘密事项的内容严禁发布。

（六）LED 彩屏管理实行责任追究制，凡未经审批擅自发布，追究审查部门负责人和相关责任人责任；凡审查不严导致信息严重失实造成不良影响，按照“谁审批，谁负责”的原则，追究报送部门签批领导责任。

第十五章 信息化教室管理制度

信息化教室是教师进行信息化教学的重要设备，班主任、任课教师和学生均有管理、爱护的责任和义务。

第八十四条 信息化教室

（一）班主任为本班信息化教室设备管理第一责任人，对本班信息化教室设备的管理工作与安全工作负责。每学年开始和结束或临时调整教室时，由班主任和管理人员共同清点设备，办理移交手续。

（二）办公室负责所有教室信息化相关设备的维护工作，定期对设备进行巡检。如教室多媒体设备运行异常，各班应及时向

信息中心报修，严禁私自更改各项配置，严禁私自调整、拆卸设备。

（三）任课教师在使用前应接受培训，熟悉设备的使用方法。严格遵守信息化设备操作规程，以确保系统正常运行。

（四）教室信息化设备服务于教育教学，禁止将其用于其它一切与教育教学无关的活动。

（五）各班要保持设备及线路周围干净，对设备做好防尘、防水、防潮、防震等日常管理工作。定期用洁净柔软的干毛巾清理设备上的灰尘。打扫卫生应避免扬尘，尽量减少灰尘进入设备内部，以免影响机器正常工作。不得敲打、撞击相关设备，不能拉扯设备线路。

（六）各班要爱护教室信息化设备。如因人为因素或非正常使用导致设备损毁的由当事人承担全部责任，不能确定当事人的由当时班级负全部责任，一切维修费用由当事人或当时班级负责。对故意破坏多媒体设备的，不仅需要照价赔偿，还要处予以必要的纪律处分。

第十六章数字化技能教室管理制度

我校建有口腔修复工艺、服装设计与工艺、工艺美术 3 个专业的数字化技能教室，以满足教学实训需求。

第八十五条 数字化技能教室

（一）数字化技能教室是我校多媒体教学的专用教室，未经

许可任何个人不得改作它用；

（二）教学设备使用均由上课教师负责，不允许叫学生帮助开关设备，同时要对学生进行安全教育，学生及无关人员不得擅自用设备；

（三）未经许可不得随意在电脑上安装与教学无关的程序，不能修改、删除计算机系统文件、软件和其他教师的课件；

（四）使用过程中应时刻注意设备运转情况，一旦有故障，应立即报告办公室，并详细说明出现故障的原因；

（五）在教学计划安排之外使用教室，须上报办公室，经批准后方可使用；

（六）加强安全防范意识，注意安全用电，做好防火、防盗工作；

（七）爱护多媒体教室内教学设备，严禁在多媒体教室内吐痰、吸烟、乱扔杂物等，要注意保持室内的卫生清洁。

第十七章计算机教室管理制度

计算机教室是满足师生计算机教学、实践的场地。发挥计算机在我校教学、科研中的作用，加强管理，挖掘计算机使用效益，调动各计算机机房管理人员的积极性，切实引导好学生对计算机的正确利用，维护学生的切身利益，做到管好、用好、服务好。

第八十六条 计算机教室

1、在学校计算机教室使用人员应遵守国家有关电脑及信息安

全方面的规定。如发生违反相关规定之事，管理人员有权终止其使用上机资格，情况严重者将按相关规定处理。

2、要求安装软件的教师请提前两周通知机房工作人员，并预约安装时间。教师所需安装的软件，由教师本人提供，机房管理人员协助其安装，但不能超过电脑的实际硬件环境。安装后如遇软件不能正常使用或盗版侵权等事宜由教师本人负责。

3、机房内保持安静，不得大声喧哗，请勿在机房内喝水或饮料和食品，雨具请勿带入室内。

4、上课用户要按指定的机房用机，一人不准同时使用两台计算机。学生用机要遵守规定时间，违反者管理人员可取消其用机资格。

5、学生上机分教学上机和个人免费上机。教学上机由学生在上课时间到相应的机房上课教学；学生个人免费上机为每周六(特殊时间除外)。

6、请爱护机房各种设备，若发现有异常现象，立即记录机房日志，由机房工作人员现场及时处理。因学生操作不当而损坏者，照价赔偿。

7、机房每天自动对电脑用户盘中的数据清除。请注意个人文件和信息的保存。

第十八章 可用性监控制度

第八十七条 监控机构

网站运行监测由办公室负责，监测内容包括网站运行的有效性、稳定性、安全性和网站内容的及时性、全面性、保密性，实行日常监测和抽样监测相结合的方式。

第八十八条 监控制度

组织对网站运行进行监测。各网站页面负责制定各自网站页面的运行监测管理办法，保证网站的正常运行，对各自网站页面发布的信息进行严格把关，保证信息的准确和安全；各班级、教研组网站页面如发现有重大错误、失效及非法信息内容，应及时更正、修改。负责的栏目信息不能及时更新的情况下，办公室有权随时更新栏目信息，并定期通报监测情况。

第十九章 附 则

第八十九条 本管理制度从发布之日起实行。由安徽省特殊教育中专学校数字化校园建设与管理领导小组办公室负责解释。