

肃宁县职业技术教育中心幼儿保育专业 教学管理信息化制度汇编

幼儿保育专业管理岗位职责

1、负责管理舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室室内的所有设备及环境，为学校幼儿保育教育专业技能的课程开设提供保障。

2、负责舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室所有专业设备的登记、保管、建立专业设备交接清单。

3、负责舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室设备的日常维护、维修工作，经常巡视音乐教室，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，保证专业技能教学的正常开展。

4、提前 10 分钟打开舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室的门窗，协助授课教师做好上课的各项准备工作。

5、保管好自己所负责舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室的教室门的钥匙，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。离开时要关闭各种设备和照明灯、空调等设备电源；要关闭并锁好舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室的门、窗。

7、严格遵守操作规程，不得允许学生私自进入舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室，不得让学生乱调、乱试、私自拆卸技能教室设备，特别是不允许带入零食舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室，如出现上述情况将追究管理人员责任。

8、编排指定学生在舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室上课的时间，不得允许学生擅自调换上课时间及上课教室。

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。舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教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舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室。舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室及周边地区严禁烟火，舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室内不得明火作业。舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室一律禁烟。

11、舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教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、定期负责清扫舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室卫生，保持整洁，禁止在舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室内吃食品、吸烟或随地吐痰等，严禁学生在地板、墙壁上乱写乱画。

13、舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室管理员负责各个教室的管理与维护，并负责建立工作日志。认真做好各种记载（舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室使用记录，舞蹈教室、

画室、声乐教室、钢琴教室设施维护记载、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、严禁利用舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室从事非法活动，严禁练习危险动作。

16、及时检查硬件设施，确保舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室设备安全。

幼儿保育专业校园网管理人员工作职责

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。

幼儿保育专业信息中心工作职能

幼儿保育专业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、维护的职能。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。

舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室操作使用制度

1、使用舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室要遵守肃宁县职业技术教育中心有关规章，不得擅自随意进入。

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，应及时通知舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室管理人员，不准擅自动手拆修，情况紧急要立即离开。

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恢复原样。

6、未经许可，任何人不得私自挪动舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室内设备位置，更换设备。

7、牢固树立安全意识，谨防不良人员进入。

8、严禁将舞蹈教室、画室、声乐教室、钢琴教室于私人事物或聊天、游戏娱乐等。

9、使用完毕，须填写使用记录。

幼儿保育专业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。

幼儿保育专业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。

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。

幼儿保育专业校网站信息发布审核制度

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、幼儿保育专业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，协助公安机关查处违法犯罪行为。