# 2024年中学微机课教师岗位职责要求(三篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-09-15

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。中学微机课教师岗位职责要求...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**中学微机课教师岗位职责要求篇一**

微机室操作员必须树立高度的工作责任感，尽职尽责，注意对微机、打印机、ups电源的日常维护保养，确保微机售饭系统安全正常运行。

1、微机操作员必须按时上下班，要求在食堂售饭前30分钟到岗，做好一切准备工作，确保食堂准时开饭；应保证各类数据安全存档，及时向科室及财务提供各类报表。

2、保持微机室的安静、卫生，禁止在机房大声喧哗、吸烟及乱扔杂物。

3、操作微机时必须严格遵守操作规程，爱护机器设备，不得随意对微机的硬件、软件进行改动；严禁在微机上安装与工作无关的任何软件；严禁将机房中的各类设施物品带出在其他地方使用。

4、微机操作员应有极高的安全保密意识。未经领导批准，操作员不得让非微机室工作人员进入机房，更不得上机操作，且不得向任何人泄露微机室的运作状况、售饭系统的技术资料等。

5、做好就餐者的开户办卡、存款、挂失、解挂、查账、销户退卡等工作，确保各类现金往来账目明晰，记录完整。

6、廉洁奉公，不得利用职权徇私舞弊。

**中学微机课教师岗位职责要求篇二**

微机教师工作职责

为进一步规范学校信息技术设备的管理与使用，明确微机教师职责，提高学校信息技术资源的使用效能，特制定本职责如下：

一、微机教师按照上级部门和学校的有关要求，积极作好微机室的管理及使用

工作，按照课程要求上好每一节信息技术课，教育学生爱护学校信息技术设备并正确使用。禁止学生利用微机课玩游戏、聊天、看与课程无关的视频节目或浏览不良网站。

二、严格微机室管理制度执行机制，禁止校外人员进入微机室，管理好信息技

术设备，作好安全“四防”工作，经常检查微机室防盗设备，经常检查和维护信息技术等设备，使之能够正常使用和运转。

三、

按时接收远程教育卫星资源，及时作好资源的分类存储和制作资源光盘等

项工作。

四、及时作好各室的卫生及防尘工作，及时检查用电设备是否有漏电等情况，及时处理或上报学校，防止学生触电事故的发生。夏季作好防雨防雷工作。

五、作好各室使用情况记录，及时填写各种表单，及时整理信息技术及远程教

育档案，以备查阅。

六、各室作到下班后人走断电，检查门窗是否关好、锁好。

七、八小时之外未经学校允许，不得私自开启微机室等各室，学校教师如有特

殊需要，需提前告之学校。

八、未尽事宜按有关文件精神执行。

校长签字：微机教师签字：

学 校 盖 章：

**中学微机课教师岗位职责要求篇三**

综合实践课教师职责

1、认真履行学校任课教师职责。

2、认真钻研教材，确定

教学

目标，制订教学计划，合理安排教学内容。

3、上课前做好备课工作，及时了解学生现有操作技能、水平及层次，教师讲解要与学生上机操作相结合，学生当堂完成课后练习和作业，掌握学习重点。

4、加强自身学习，不断进修提高，重视提高学生的实际操作能力，带好微机兴趣学习小组。

5、熟悉微机室的整体运作，正确使用有关电器设备和仪器，能对机器做好日常的一般维护，及时排除故障。

6、严格遵守学校的规章制度，及时作好打印登记工作（谁打印谁登记），杜绝使用不经允许及占用网络资源大的软件，不私自外借各类软硬件，做好防病毒工作。

7、加强管理，未经领导同意，外来人员不得上机操作。

8、加强对学生爱护微机仪器、设备的教育，搞好清洁卫生工作。

9、微机设备、器材申请、购买、管理工作负责人：李鸿刚

10、微机室微机维修、维护负责人：姜传伟

11、学年组及领导微机维护、维修负责人：李鸿刚

12、微机室安全、水、电负责人：李鸿刚

13、学校材料打印，教学方面负责人：李鸿刚；

政教方面负责人：姜传伟。

14、做好学校安排的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找