

实训基地管理制度

为加强我院实训室的管理，净化实训室环境，严肃实训课堂纪律，创造良好的学习氛围，提高实训设备的完好率和利用效果，保证实训教学的顺利开展，特制定本制度。

一、实训室任课教师须知

- 1、 使用实训室必须列入实践教学计划。如因特殊情况需使用实训室，应提前一周向实训室管理人员提出申请，经实训室主任批准后方可使用。
- 2、 上课时须提前 10 分钟到达实训室，进入无尘实训室时必须穿鞋套或专用拖鞋。
- 3、 组织学生分组对应入座，并选举一名小组负责人。
- 4、 教育学生要遵守实训室的各项规章制度。
- 5、 指导学生要围绕课堂内容进行学习，负责维持正常的教学秩序，认真巡视检查，及时制止学生在课堂上打游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作，并对违纪学生进行教育。如对违纪行为视而不管将追究任课教师的责任。
- 6、 严格按照相关产品操作规程操作设备，并监督和指导学生按照规程操作，负责设备的安全运行。
- 7、 实训结束，将实训设备恢复到正常状态，并记录好实训设备的使用记录本。
- 8、 组织和指导学生写实训报告，并在一周之内将实训报告收回点评。

9、负责安排学生在实训结束后做好卫生清洁工作，实训结束时通知实训室管理人员并接受其检查、签字交接。

10、对不认真执行有关制度的教师，上报系部领导给予相应批评教育。

二、实训室使用班级学生守则

1、应根据教学计划和实训管理中心的安排在指定的实训室进行实训。学生必须按规定的时间参加实训课，不得迟到早退或无故缺课。

2、实训前必须认真预习实训内容，明确实训目的、原理、方法和步骤。进入实训室必须穿好鞋套，否则不予进入。

3、进入实训室后应听从任课教师及管理人员的安排，对号入座，保持安静，遵守实训室各项规章制度。非实训人员不得擅自进入实训室。

4、严禁在实训室内玩游戏、上QQ聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站，一经发现有上述行为者，视情节轻重，第一次给予口头警告，第二次该科成绩降等（最高成绩为优），第三次该课程成绩为不及格。对于情节恶劣、屡教不改者，交由系(部)进行违纪处理。

5、注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染和强磁性物品进入实训室；严禁把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。

6、不准擅自携带磁盘上机，违者给予批评教育并没收磁盘，确实因教学需要的，须经指导教师或实训室管理人员批准，方可使用。

7、发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室管理人员报告，否则责任自负。

8、爱护实训室的一切设施，严禁更改机器设置、严禁更换实训室机器配件。不得有破坏电脑设备的行为，不得随意删除文件或拷贝并散播病毒文件，不得在设备和课桌上乱涂乱画，不得擅自拆卸设备或将实训用品带出实训室。对于故意损坏实训室设施的行为以及人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《普通高等学校学生管理规定》给予一定的纪律处分。

9、实训时不得随意走动，不得大声喧哗，以免影响他人学习。

10、下课前应正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，保证实训室的整洁，将桌椅板凳摆放整齐。负责卫生值日的同学要将黑板擦干净，并对本班使用的实训室的卫生状况进行检查和整改，其卫生状况经实训室管理人员检查合格后方可离开。

11、每次使用实训室后，班长或学习委员必须填写《实训室使用审批表》及时交给实训室管理人员，并接受实训室管理人员检查。导致实训设备的损坏或丢失无法查明原因的，由该班级承担赔偿责任。

12、使用实训室的班级有两次卫生检查不合格者，予以通报批评或禁止继续使用实训室。

三、实训室管理人员岗位职责

1、根据实践教学计划和有关课程使用实训室的申请，提前安排好实训地点。

2、实训前按照要求做好实训设备的准备工作，检查有关设备的完好情况，如发现故障应及时解决，以保证实训的顺利进行。

3、提前 10 分钟到达实训室，负责实训室的开、关门；进入机房必须穿鞋套或专用拖鞋。

4、检查进行实训班级的学生是否按照有关规定穿好鞋套并进行处理。

5、上班时间不得擅离岗位，保证及时解决实训过程中发现的问题。

6、有责任与任课教师一起巡视督查，及时制止学生在课堂上打游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作。

7、督促实训室使用班级做好实训室的日常卫生工作，并进行检查；对不认真执行卫生打扫的班级和学生，要追究责任人并记录上报。如由于督促检查不力造成环境恶劣，应承担相应责任。

8、定期检查实训设备的使用情况和完好程度，做好实训设备的日常维护工作，保证设备的完好率。

9、发现病毒、黄毒应及时报告和妥善处理。

10、负责实训室物资设备的保管工作，建立明细帐卡，认真记录，及时清点，使实训室物资设备的帐、物相符。

11、负责实训室的安全工作，定期进行安全检查，尤其是检查机房的电脑、电源、插座等有关安全隐患，严禁在机房内吸烟、使用明火、私接电源；每天下班时要切断电源，关好门窗。

12、定期做好实训室使用和管理情况的统计报告工作。

13、负责实训室工作档案及信息资料的收集整理工作。

14、对不认真执行以上有关制度的实训室管理人员，视情节轻重分别予以批评、警告、离职处分。