

# 学生实训实习管理办法

## 目录

一、实训室、实训基地日常工作管理制度 .....	1
二、校内实训室、实训基地管理人员工作规程 .....	<b>3</b>
三、实践课任课教师工作规程 .....	<b>5</b>
四、实训室实训基地使用班级学生守则 .....	<b>6</b>
五、校内实训室、实训基地安全管理办法 .....	<b>8</b>
六、实践教学规程 .....	<b>10</b>
七、实训课课堂常规 .....	<b>12</b>
八、实习、实训教学成绩考核制度 .....	<b>13</b>
九、计算机上机管理条例 .....	<b>17</b>
十、计算机实训室管理制度 .....	<b>22</b>

## 一、实训室、实训基地日常工作管理制度

(一) 实训室由技能培训科负责管理，实训室的仪器设备是学校财产，实训人员要精心维护和保养。未经允许，不得据为己有或借与他人。

(二) 实训室是实训教学、科学研究和技术开发的重要基地，实训人员必须树立严肃认真、严谨求实、严格要求、严守纪律的工作作风。

(三) 严格控制非实训人员进入实训室，参观人员、仪器或试剂公司人员等非实训人员需有管理人员陪同或许可方可进入。

(四) 非本实训室人员进入本实训室进行有关的科研工作，须经技能培训科批准，履行登记手续并承诺遵守本实训室的各项规章制度，方可进入。

(五) 实训室必须保持清洁整齐、安静，禁止吸烟、进食、会客、随地吐痰、乱扔纸屑和杂物，不得大声喧哗，做与实训无关的事，不得存放与实训无关的物品。

(六) 进入实训室必须穿工作服，禁止穿背心和拖鞋工作。

(七) 药品试剂应标签清楚、存放整齐，危险品和极毒试剂领用及保管按有关规定执行。

(八) 仪器设备应有专人负责，要经常检查其使用状况并保持仪器内外清洁，保证仪器处于正常状态。

(九) 实训前必须充分熟悉实训内容、方法，并仔细阅读仪器说明书，严格按操作规程操作。

(十) 要详尽、清楚、真实地记录实验条件、仪器、试剂、数据及操作者。

(十一) 实训时所用仪器、试剂要放置有序，实训台面要及时整理。

(十二) 实训人员要有环保意识，不得随意排放废气、废水、废渣。

(十三) 实训中要注意节电、节水、节约药品试剂以及一切消耗品。

(十四) 实训过程中不得离岗，必须离开时须委托他人看管。

(十五) 实训中要注意人身安全，牢固树立“安全第一”的观念。要严守操作规程，爱护仪器设备。仪器设备若发生故障，应立即停止使用，采取必要的安全措施并告知实验室管理人员。

(十六) 实训结束后，要清洗各种器皿，摆放好仪器设备和工具，清理好实验台面，打扫室内卫生，检查水、电、空调和门窗安全。每天最后一个离开实训室的人员，要再检查一次实训室的水、电、空调和门窗等安全，关闭走廊和厕所里的灯及实训室的防盗门，签名登记后方可离开。

(十七) 实行卫生值日制度，每天清理一次实训工作台面和自修桌，每周一全员进行一次大扫除。

二〇二二年四月

## 二、校内实训室、实训基地管理人员工作规程

(一) 根据实训教学计划和有关课程使用实训室、实训基地的申请，提前安排好各有关实训地点。

(二) 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，如发现故障应当及时解决，以保证实训的顺利进行。

(三) 提前 10 分钟到达实训室、实训基地，负责实训室、实训基地的开关门；进入机房必须穿鞋套或专用拖鞋。

(四) 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。

(五) 上班时间不离岗位，保证及时解决实训过程中发现的问题。

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

(七) 督促实训室、实训基地使用班级做好实训室、实训基地的日常卫生工作，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卫生环境恶劣，应承担相应责任。

(八) 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。

(九) 发现病毒、黄毒应及时报告并妥善处理。

(十) 负责实训室、实训基地物资设备的保管工作，建立明细账卡，认真记录，及时清点，使实训室、实训基地物资设备的账、物、卡相符合。

(十一) 负责实训室、实训基地的安全工作，定期进行安全检查，

尤其是检查机房的电脑、电源、插座等有无安全隐患，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。

（十二）定期做好实训室、实训基地使用和管理情况的统计报告工作。

（十三）负责实训室、实训基地工作档案及信息资料的收集整理工作。

（十四）对不认真执行以上有关制度的实训室、实训基地管理人员，视情节轻重分别予以当月考核扣分、综合考核降等、下岗等处理。

二〇二二年四月

### 三、实践课任课教师工作规程

(一) 教师使用实训室、实训基地必须列入实训教学计划。如因特殊情况需要使用实训室、实训基地应提前两周向技能培训科提出申请，经批准后方可使用。

(二) 提前 10 分钟到达实训室、实训基地，按照要求穿鞋套或专用拖鞋。

(三) 指导学生根据学号在对应的机器上进行实训。

(四) 教育学生遵守实训室、实训基地各项管理制度。

(五) 指导学生围绕课堂教学内容进行学习，负责维持正常的教学秩序，认真巡视督查，及时制止学生在课堂上玩游戏、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，追究任课教师责任。

(六) 指导教师要填写有关实训记录和设备使用记录，实训记录要按规定及时上交。

(七) 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、实训基地管理人员并接受其检查。

二〇二二年五月

#### 四、实训室实训基地使用班级学生守则

(一) 应根据教学计划和实训中心的安排在指定的实训室、实训基地进行实训。

(二) 进入实训室必须穿好鞋套或者专用拖鞋，否则不予进入。

(三) 进入实训室、实训基地应听从任课教师及管理人員的安排，对号入座，不得迟到早退，不得争先恐后，不得擅自调换位置，否则后果自负。非实训人員不得擅自进入实训室、实训基地。

(四) 严禁在实训室、实训基地内玩游戏、上网聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站。一经发现上述行为者，视情节轻重，第一次给予口头警告，第二次该课程成绩降等（最高成绩为及格），第三次该课程成绩为不及格。对于情节恶劣、屡教不改者，交由学生科进行违纪处理。

(五) 注意保持实训室、实训基地的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品进入实训室、实训基地；严禁将食物和饮料带进实训室、实训基地；不准随地吐痰和乱扔杂物。

(六) 不准擅自携带软盘、光盘上机，违者给予批评教育并没收光盘。确实因教学需要的，须经指导教师或实训室、实训基地管理人員批准，方可使用。

(七) 做好机器设备的使用记录，发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室、实训基地管理人員报告。如不及时报告，责任自负。

(八) 严禁拔换实训室、实训基地机器配件。若擅自拆卸设备或将实训用品带出实训室、实训基地，则按《学生违纪处分条例》以偷窃论处。

（九）爱护实训室、实训基地的一切设施，严禁更改机器设置。不得有破坏电脑等设备的行为，不得随意删除文件或是拷贝并散播病毒文件，不得在设备和课桌上乱涂乱画。对于故意损坏实训室、实训基地设施的行为，对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《学生违纪处分条例》给予一定的纪律处分。

（十）实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。

（十一）下课前应按正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，保证实验室、实训基地的整洁，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、实训基地的卫生状况进行检查和整改，其卫生状况经实训室、实训基地管理人员检查合格后方可离开。

（十二）每天最后使用实训室、实训基地的班级，下课后必须由指定的值日生负责扫地和拖地。

1. 要加强对实训室、实训基地卫生死角的清洁工作；
2. 用抹布擦净桌面和电脑上的灰尘；
3. 检查实训室、实训基地地面是否出现新的污染，如果有，应及时清除。

上述各项任务完成，经实训室、实训基地管理人员检查合格后方可离开。

（十三）每次使用实训室、实训基地，指导教师必须认真填写《实训室、实训基地使用情况登记表》，学期末装订成册由技能培训科存档。

二〇二二年五月



## 五、校内实训室、实训基地安全管理办法

（一）为确保全体实训人员自身安全和国家财产不受损失，实训人员应该牢固树立“安全第一”的思想。

（二）技能培训科负责实训室、实训基地的安全管理工作，要定期检查实训室、实训基地的安全情况，做好安全检查记录，并组织实训室、实训基地人员学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范措施。

（三）各实训室、实训基地工作人员具体负责本室的安全工作，并应该经常检查本室的不安全因素，及时消除事故隐患。

（四）实训室、实训基地使用易燃、易爆和剧毒危险品要严格按有关制度办理领用手续，制定相应安全措施，有关人员应认真执行。

（五）实训室、实训基地工作人员应熟悉掌握消防器材的使用方法，并将本室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置，周围不许堆放杂物，严禁消防器材挪做他用。

（六）各实训室、实训基地的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转借他人。双休日、节假日及夜间进行实训，应经实训中心主任同意方可进行。

（七）保证实训室、实训基地环境整洁，走廊畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

（八）未经实训室、实训基地工作人员许可，任何人不许随便动用实训室、实训基地的仪器设备。凡使用贵重、大型精密仪器或电器设备时，使用人员必须遵守操作规程，坚守岗位，发现问题应及时处理。因不听指导或违反操作规程，导致仪器设备损坏要追究当事者责任，并按有关规定给以必要的处罚。

（九）下班后和节假日，要切断电源、水源、关好门窗、保管好贵

重物品，清理实验用品和场地。寒暑假做好实训室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

（十）对违反有关规定忽视安全而造成的重大事故或被盜案件发生时，要保护好现场，并立即向教务科和有关部门报告。

（十一）在充分重视安全防范、做好安全治理的同时，必须针对各种危险情况（如：火灾、人员伤害、水电险情等）制定详细的安全预案，并落实到有关人员，以应对突发事件的发生。

二〇二二年六月

## 六、实践教学规程

为进一步加强学生实践技能的训练，培养学生课程设计及实践动手能力，不断提高教学质量，特制订本规程

（一）实践教学要按照教学大纲（或者课程标准）进行，技能培训科和各业务科室应按照教学计划进行安排。

（二）实践教学必须要有教材或指导书，实训、实习记录表格以及实训、实习报告书等，并应在课前发到学生手中。

（三）实践课指导教师课前要做好各种准备，所有实践教学项目应于实训、实习前预做，认真分析工作中出现的问题，做到心中有数。

（四）每次实践教学前，学生必须认真进行预习，指导教师可采取不同形式抽查学生预习情况，并对与本次实践教学有关的理论知识，实践方法和实践技术给予必要的指导或提示，没有预习的学生不得参加实训、实习。

（五）学生上实践课前，要有指导教师负责宣讲“学生实训、实习守则”和有关规章制度及注意事项等，对学生进行安全纪律教育。在实践过程中对不遵守规章制度，违反操作规程或不听从指导的学生指导教师有权停止其实训、实习。

（六）实训、实习前必须向学生认真讲解与本次实训、实习有关的理论知识，实训、实习方法，操作程序。根据实训、实习教学要求尽量让学生自己独立操作，指导教师不得包办代替。实训、实习进行时，指导教师要巡视指导引导学生独立解决问题。

（七）学生要按规定完成实训、实习报告。指导教师要对实训、实习报告认真批改。对不合格的要根据具体情况，令其重做或重写。

（八）严格实行实训、实习成绩考核制度。对独立设课的实训、实

习要单独考核，单独记分。对未独立设课的实训、实习，应根据实践学时与理论课学时之比，合理确定实训、实习成绩所占比例，并记入课程成绩。

（九）实训、实习成绩应以理论结合实际，实训、实习操作技能和分析解决问题的能力，实训、实习中的表现，实训、实习报告完成情况进行全面考核。

（十）学期结束时，要及时进行实践教学工作总结，并征求学生对实践教学工作的意见，不断改进教学方法，提高实践教学质量。

二〇二二年六月

## 七、实训课课堂常规

(一) 学生上实训课前，必须穿好工作服，戴好工作帽，佩带好防护用品，由班长负责组织提前 5 分钟进入实习课堂，准备上课。

(二) 教师讲课时，学生要专心听讲，认真作笔记，不得说话和干其他与课堂无关的事情。提问要举手，经教师允许后，方可起立发问；进出实习车间应得到教师的许可。

(三) 教师操作表演时，学生要认真观察，不得乱挤和喧哗。

(四) 学生要按实训教师分配的位置进行练习，不得窜岗，更不允许私开他人的设备。

(五) 严格遵守安全操作规程，防止人身设备事故的发生。

(六) 严格执行首件检查制度，按照实习课题要求，保质保量按时完成生产、实习任务，不断提高操作水平。

(七) 学生要自觉遵守实训课堂纪律，做到十不准：

1. 不准闲谈打闹。
2. 不准擅离岗位。
3. 不准干私活。
4. 不准私带工具、作品出车间。
5. 不准乱放工件。
6. 不准玩火。
7. 不准使设备带病作业。
8. 不准自己拆修电器。
9. 不准乱拿别人的工具、材料。
10. 不准顶撞老师和指导教师。

(八) 爱护公共财产，珍惜一滴油、一度电、一把刀，尽量修旧利废。

(九) 保持工作场所的整洁。下课前全面清扫，保养设备，收拾好工具材料，关闭好电门、水龙头，写好交接班记录。

二〇一五年六月

## 八、实习、实训教学成绩考核制度

在实训教学中，系统地、正确地考核与评定学生的学训成绩，是实训教学过程中的一项重要内容。实行严格的实训考核制度，可以在教师、学生和教学管理三个方面起到反馈作用，有利于促进、巩固教学效果和总结实习教学经验，是提高实训教学质量的重要方法之一。

**(一) 考核的内容。** 以《中华人民共和国职业技能鉴定规范》为标准，结合我校实训条件，形成有特色的实训教学大纲。考核内容包括以下几个方面：

1. 考核学生对本工种技术知识和操作技能、技巧理解和运用的程度；
2. 考核学生遵守工艺规程、安全文明生产、实习劳动态度等职业道德的情况；
3. 考核学生利用专业技术解决实际问题的综合能力。

### **(二) 考核的原则**

1. 实训指导教师应当坚持经常地、有计划地对实训进行考核，这样才能及时的发现教学中存在的问题，并加以调整和改进教学内容和方法。
2. 考核必须采取客观的、统一的标准。
3. 教师评定学生的成绩应当是公正的、准确的，能够真实地反映学生的知识、技能和技巧的实际水平，保持成绩的真实性和严肃性。要公开评分标准和每一个学生的实训考核成绩，使成绩成为鼓舞学生努力学习

习的积极因素，让学生知道为什么会得到这个成绩，今后应如何发扬优点，克服缺点。

4. 实训教师在技能考核中可结合口头答辩，以考核一些专业基本理论知识和本校无法实施的工艺方法。

### （三）实训成绩考核的方式

实训成绩考核有以下几种方式：

1. 平时考核：考核操作要领的熟练程度，学习态度，学习纪律，职业能力、方法能力、社会能力及文明程度等

2. 课题考核：一般要求是实训教师在每实训完一个项目训练后，由教师命题进行一次考核并详细记录考核结果，将评分标准和评分公布。指导教师在每个项目训练结束时根据学生掌握操作技能情况、心智技能情况、学生作品质量、数量、劳动态度等评定平时成绩，做好记录。

3. 阶段考核：它是在每一个阶段实训结束前，由实训教师根据该阶段的实训大纲内容确定考题，经实训中心审定后报教务科备案实施。职业资格技能鉴定考试由职业技能鉴定中心组织进行，届时提前做好应知辅导，强化训练，模拟考试等工作，并做好考生思想动员和应考前各项准备工作。

4. 特种作业人员“操作证”考核：电工、家用电子产品维修工、焊工、起重工等特种作业人员的“操作证”考核由上级部门负责命题及评分，其操作成绩可作为阶段考核成绩。

5. 技能鉴定考核：除与计算机相关的工种由计算机教研室组织鉴定考核外，其它工种均由“行业特有工种职业技能鉴定所”考核和办理全国通用技术资格证书，其操作成绩可作为阶段考核成绩。

6. 到工厂、企业进行生产实习或参观、社会调查的成绩，以课题设

计内容或报告作为考核成绩。具体评分标准按优、良、及格、不及格四级评定成绩。

#### （四）实训成绩加减分制度

凡有下列情况者，由实训教师提出，实训中心可酌情考虑加分或减分，但须报教务科批准。

1. 在实训训练中制止他人违章操作、违反劳动制度、避免人身事故，使生产实训设备免受损失者，除给予表扬或奖励外，可适当提高实训总评成绩。

2. 在实训训练中违章操作、违反劳动制度、造成人身事故，或损坏生产实习设备、工具及故意浪费实习材料者，除给予批评或赔偿处罚外，可适当降低实训总评成绩。

3. 在生产实习中出色完成生产任务，受到生产实习部门书面表扬者。

4. 在各类技能比赛中成绩优秀者。

5. 在生产实习中提出合理化建议和技术革新被采纳者，可适当提高实习成绩。

6. 对于经常违章、违纪，被实习部门取消实习资格退回学校的学生，实习平时成绩按不及格处理。

7. 在实训训练期间，请假或旷课超过三分之一者，实训成绩即为不及格，不得参加该阶段的技能考核；请假或旷课累计节数超过十节，但又不超过三分之一的，其最高成绩按下式计算：最高成绩=100×1-请假累计节数/本阶段实习总节数。

8. 凡因违反操作规程或劳动纪律而造成重大生产事故或造成恶劣影响有损学校荣誉者，实习成绩为不及格。

9. 在实训训练中有不服从教师安排、违反实训课堂纪律、不安全文



明等现象的，视情节轻重给予扣分。

10. 在技能考核中作弊者，该项成绩按零分计。

二〇二二年六月

## 九、计算机上机管理条例

### (一) 总则

**第一条** 教学计划内的学生上机，须在学期初将上机计划交教务处审核；

**第二条** 非教学计划内的上机，由管理部门根据实际情况安排上机时间；

**第三条** 进入机房必须保证手、脚干净，机房内必须保持安静、清洁、严禁戏闹；

**第四条** 外来无关人员，不得擅自进入计算机机房；

**第五条** 机房管理实行专人负责制；

**第六条** 对违反规则者，视情节轻重，给予必要的教育，造成严重后果的，视后果轻重给予相应处罚。

### (二) 上机守则

**第七条** 上机前准备好上机时所需的一切物品：书、笔、纸等，不准带与上机无关的东西如食物、水果、饮料、口香糖等进入机房，更不能带镊子、钳子、螺丝刀等工具进入机房，也不能将任何物品放在主机、显示器等设备上；

**第八条** 严禁赤膊、穿背心、拖鞋等进入机房，上机前检查手脚是否干净；

**第九条** 学生应在上机前提前五分钟有秩序的进入规定机房上机，并保持安静。学生上机操作一般两课连上，课间不休息。上机期间，不得擅自离开机房；如需暂离机房必须向老师请假，获准后方可离开；

**第十条** 按时上下机，不准迟到、早退，有事需认真履行请假手续；

教学上机时非本班学生一律不得进入；

**第十一条** 进入机房后必须对号入座，服从指导教师和机房管理员的调配，不得擅自调换座位；学生上机如确有原因需更换机器，必须征得教师同意后按指定位置上机；

**第十二条** 保持机房安静、整洁。机房内不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹和做与电脑学习无关的事情；

**第十三条** 爱清洁讲卫生，在机房内严禁吸烟，不随地吐痰，不吃东西，不乱丢垃圾，不准在计算机设备及桌、椅、墙壁上乱涂乱画；

**第十四条** 不可野蛮操作计算机，如用力敲击键盘、鼠标等；

**第十五条** 严禁将笔记本电脑带入机房，禁止使用机房电源及USB接口对任何非机房设备充电，不得改变键盘的键位排列；

**第十六条** 不得利用电脑或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序；不得利用电脑或其他信息技术散布诽谤、攻击他人的言论和损毁他人的声誉；

**第十七条** 不得利用电脑或其他信息技术传播电脑病毒或非法进入他人电脑系统；

**第十八条** 不得在机房收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章；

**第十九条** 爱护机房设施，爱护公物及他人的物品，不乱摸乱动，不准击打室内的桌凳、机器、地面、墙壁等；严禁动用机房内的其它设施，未经允许不得改动或移动机房内的电源、空调、机柜、终端、双绞线等；不得碰动机器后的网络电缆线、电源线、电源插座；严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件；

**第二十条** 如遇计算机和其它设备发生故障损坏时，应立即停止使

用，向指导教师报告，听候机房管理员安排；

**第二十一条** 上机结束后，把凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作。

### **(三) 学生上机违纪处罚规定**

以下行为被视为违纪行为，将根据情节轻重，给予相应处罚：

**第二十二条** 在机房内使用笔记本电脑、对手机、MP4 等电子设备充电；

**第二十三条** 携带食物、饮料、零食、镊子、钳子、螺丝刀等进入机房；

**第二十四条** 在机房内有乱丢纸屑、杂物，吸烟，随地吐痰等不讲卫生的行为，经管理人员劝阻而不改者；

**第二十五条** 损坏桌椅、未经同意私自移动电脑及相关设备等不爱护公物的行为；

**第二十六条** 进行与上机课程无关的操作，擅自设置密码、口令，删除文件，影响计算机的正常使用；

**第二十七条** 大声喧哗，在机房随意走动，干扰其他同学上机、课程结束不及时离开；

**第二十八条** 不遵守《学生上机守则》，且不听从教师和管理人员劝阻；

**第二十九条** 其他

对出现上述违纪行为的学生，将视情节轻重，取消上机资格，情节严重者将上报学校按有关规定严肃处理，对于损坏计算机和其它设备的，还应根据情况按原价进行赔偿。

### **(四) 计算机上机指导教师守则**

**第三十条** 指导教师应严格在规定时间内、规定机房上机；

**第三十一条** 对初次上机实习的学生进行上机注意事项及相关制度的教育；

**第三十二条** 按教学计划排定的课程，明确实验内容，耐心指导学生上机，及时解答学生疑问；需更改课程的，提前与教务处联系；

**第三十三条** 指导教师必须提前五分钟在机房门口等候学生进机房，并检查每位学生的脚套是否穿好，对不穿脚套的学生，严禁进入机房。

**第三十四条** 指导教师应禁止非本班学生上机；

**第三十五条** 上机时指导教师应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生上机操作过程中指导教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行有关操作，严格执行机房的管理制度，不得坐在一旁对学生不闻不问，更不得中途离开机房，也不得让机房值班人员代管；

**第三十六条** 上机期间保持机房安静，指导教师应负责维持好机房秩序；

**第三十七条** 督促学生严格遵守上机守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生的违纪行为；

**第三十八条** 学生上机结束前，指导教师应提醒学生整理桌面、放好凳子。指导教师应在所有学生离开机房后，才能离开机房；

**第三十九条** 机房的所有设备，所有教师和同学都应当加以爱护。教师在教学过程中如需对机器进行拆卸处理，应向机房上级领导提出申请，经允许后方可进行，工作结束后应及时恢复原状；

**第四十条** 学生在使用过程中计算机发生故障时，应及时向指导教师报告，由指导教师负责解决，如当场不能解决的，课后应上报上级领

导，并填写在机房使用情况登记表上；

**第四十一条** 机房物品原则上一律不外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经分管领导签字同意后方可借出；

**第四十二条** 为能更好使用机房，下课后，请教师认真填写机房使用情况登记表；

**第四十三条** 因课程需要使用特殊设备或软件，应事先与上级领导协商。

二〇二二年十一月

## 十、计算机实训室管理制度

计算机实训室拥有大量贵重教学设备，是学校进行现代化教学的场所。认真做好计算机教室管理工作，确保设备安全和教学工作的正常进行，是每个教师和学生应尽的职责。

为了保证全校计算机课程的教学工作能正常运行，最大效率的发挥计算机教室的使用功效，延长使用寿命，同时为保证计算机安全运行，让学生能在干净、整洁的环境中学习，并养成一个良好、文明的上机习惯，培养出高素质学生，计算机中心特制定以下管理条例：

### （一）卫生管理条例

1. 学生进入计算机教室前，需换上鞋套，上课期间不得脱下鞋套，下课时在计算机教室门口脱下鞋套放到鞋套箱内，不得将鞋套带出机房。

2. 学生进入计算机教室后应按规定位置对号入座，并填写《座位登记表》。该生本学期在该计算机教室上课时，均应坐在该位置，不得随意更改座位，有机器故障需更换要及时向管理员报告，计算机机房管理员负责统一调换，实行“一人一机负责制”。在上课期间没有学生使用的计算机有损坏则由上课班级负责赔偿。

3. 学生严禁携带任何食品、饮料进入机房。在上课期间产生的垃圾，不能随手抛弃，应在下课后放到教室的垃圾桶内，严禁随意在机房内吐痰、吸烟。

4. 显示器屏幕不能用手直接触摸，严禁在主机箱、显示器、键盘及微机桌等设备上写字、刻画、涂抹、张贴，不可将脚放在主机箱及微机桌挡板上。

5. 学生下课后需将所使用计算机的键盘、鼠标、显示器整齐摆放好。

6. 在上课期间，计算机实训室的其它设备，如窗帘、桌椅、等设施

损坏，若无直接责任人，需上课班级集体进行赔偿。

## （二）设备管理条例

1. 每位学生在上课前需仔细检查所使用计算机有无硬件损坏性故障，所坐凳子及微机桌有无损坏。若有问题需及时向管理教师和任课教师汇报，以便老师追究责任。由于实行“一人一机负责制”在该位置的学生下课后，管理教师进行设备检查过程中，如发现有硬件损坏和乱涂、乱画现象，并且该位置的学生未及时向教师反映上述情况，责任由该学生承担。

2. 学生上课期间，不可随便移动显示器位置，不可私自调试显示器上的按钮，不可私自拔、插电源插头和显示器数据线插头，不可私自拔、插网线插头，不可私自拔、插键盘和鼠标主机箱接头。

3. 严禁私自拆卸、偷窃、调换电脑配件，如鼠标、主机箱面板、键盘的按键等；严禁私自将微机桌上的座位号标识牌损坏。

4. 学生所使用的计算机在上课期间发生故障，学生不得擅自处理，应由管理老师负责解决问题。

## （三）软件网络管理条例

1. 不可将电脑中的反病毒软件关闭或禁用。

2. 不可私自设置与破解密码，如开机密码、屏幕保护密码等。不可设置共享文件夹。

3. 不可更改电脑的配置参数，如电脑桌面、控制面板、网络 IP 地址等；不可将教学广播软件功能禁用；不可设置局域网共享。

4. 未经教师同意不可下载软件、安装软件或卸载软件，不可随便拷贝、删除任何文件；不可私自将光盘、U 盘、移动硬盘、笔记本电脑等移动类设备带入计算机教室。



5. 不能登录色情、暴力、血腥、反动网站，若出现自动链接此类网站时要及时报告教师。

在学生上课期间，任课教师负有监督、管理学生执行上述条例的职责。《计算机实训室制度》每位学生及教师均应认真执行，如有违反，学校将根据其情节的轻重给予不同的处罚。

二〇二二年十一月