

实训室的各项管理制度

计算机实训室安全管理制度

1、确保实训基地财产安全和教学、科研工作的顺利进行，认真落实责任制，做好实训室的防火、安全保卫工作。

2、实训室管理人员、指导教师应经常注意安全教育及安全检查，发现隐患及时处理，带头遵守各项安全制度。

3、实训室管理人员及值班人员离开实训室时要检查实训室内机器是否关闭，总闸、窗户是否关好，房门是否锁好。

4、任何人不得随意带与实训无关的人员在实训室逗留。

5、按规定配备消防灭火器材，相关人员必须掌握消防常识及灭火器材的使用方法。

6、实训室管理人员应随时注意钥匙安全，未经管理人员同意，任何学生不得私自拿钥匙打开机房。

7、实训室内禁止吸烟，未经学校批准，严禁使用明火。

8、实训过程中，实训指导教师对实训设备安全负责，及时制止偷盗实训设备的行为，实训结束后应督促值日学生做好设备的安全检查及卫生工作。

计算机实训室管理员岗位职责

一、认真履行机房监控职责，定期对机房内设备进行检查和维护，及时发现、报告、解决硬件系统出现的故障，保障系统的正常运行；根据实训教材定期对计算机软件进行升级，保障计算机专业学生正常实训。

二、开学前结合各专业部，提前安排好实训学生的上机课程表。

三、注意机房内温度、湿度、电压等参数，发现异常及时采取相应措施。

四、严格按规程操作计算机、网络设备等重要设施，严禁随意开关。

五、严禁任何人使用未经检测允许的介质，如：优盘、光盘等。

六、严格控制进入机房人员，未经许可任何人不得入内。

七、严禁在机房抽烟、喝水、吃东西、乱扔杂物、大声喧哗等。保证机房的安全和卫生。

八、机房禁止放置易燃、易爆、腐蚀、强磁性等物品。禁止将机房内的电源引出挪做充电他用，确保机房安全。

九、经常督促检查本制度执行情况，切实负责机房防火、防盗等安全工作。

计算机实训室卫生管理制度

1、计算机实训室是机房重地，必须做好日常的清洁卫生。

2、实训室每次实训完毕后都要组织学生进行清扫，每周二第八节进行一次扫除。

3、每周一次的扫除负责班级、所需人数和具体要求由管理员规定；实训指导教师负责课后组织学生按要求搞好卫生工作。

4、清扫要求：地面、桌面清理干净；黑板擦干净；设备、设施、桌凳等还原并摆放整齐；拉上窗帘，关好门窗。

5、每次扫除的清洁工具由实训室管理员提前作好准备。

6、扫除后必须经管理员验收通过，指导教师和学员方可离开。

7、若没有按要求搞好实训室清洁卫生，将根据实际情况追究责任，情节严重的将取消班级实训资格，直到整改好为止。

计算机实训室学生上机管理规定

一、遵守机房的各项管理规定，爱护机房内的所有财产，爱护计算机等公共设备。

二、进入机房必须按实训指导教师要求就座，并保持安静，不得在桌上乱涂乱画；自觉保持机房卫生，不得将食物、饮料等带入机房食用。

三、严格遵守操作规程，未经老师许可不得私自插拔键盘、鼠标，不得随意搬动或移动设备，不得随意删除计算机内的数据资源。

四、上机期间发现异常现象，如机器故障、网络故障、病毒等，应立即向实训指导教师反映，不得私自拆开计算机处理。

五、未经许可不得在机房玩游戏，也不准私自将手机充电器、U盘、光盘和其他移动存储设备带进机房，一经发现将给予严肃处理。

六、实训完毕后应正常关闭计算机，同时做好机房卫生工作，给下一个实训班级一个良好的实训环境。

计算机实训室指导教师岗位职责

1、课前必须对学生进行实训前教育，宣传有关机房管理制度。

2、实训指导教师课前填写《上机使用记录》，包括课程、日期、班级，人数等内容，课后填写使用情况，备注等内容，如遇实验设备损坏及时填写设备损坏备注，以便管理员维修。

3、自觉遵守并督促学生遵守实训室各项规章制度，维护实训室卫生，阻止学生带零食、饮料进入机房。

4、维持实训课堂正常秩序，不做与当堂实训课无关的任何事情，注意教学过程中的人身和设备安全。积极巡回，耐心指导，及时解答学生提出的问题。实训期间指导教师不得接打手机，不得中途离开实验室。

5、学生因机器故障需调换机位，由实训指导教师负责安排，并在《上机使用记录》本上详细记录。

6、下课时间一到，督促学生及时存盘、关机、还原设备、清理桌面、摆好座凳。

7、实训结束后，必须等学生全部离场，及时关闭门、窗、电器、电闸。

8、遇异常、紧急情况，妥善应急处理并及时向实训室管理人员汇报。