汕头职业技术学院技能实训中心教学服务管理办法

为保证学院公共计算机实验室、多媒体教室、微格教学实训室和语言实验室教学服务（以下简称教学服务）规范高效有序进行，顺利完成学校的教学科研任务，特制定本办法。

一、办理手续及要求

1．常规教学计划所需

由承担教学任务所在学系在前一学期末按要求将实验课计划和课表送交技能实训中心，技能实训中心根据教务处专业教学计划，收集核对各学系的实验课计划和课表，汇总协调各学系的课表，编排实验室总课表。所需的教学软件，由承担教学任务的学系在前一学期末按要求将软件清单和软件光盘送交技能实训中心，技能实训中心具体实施安装，开学初由任课教师提前检查，发现问题报由技能实训中心及时处置解决。

2．教育教学临时所需

使用实验室的学系和部门，提前三天提出书面申请，填写《技能实训中心服务申请表》，写明教学内容和要求，经主管部门批准后方可安排。若须使用新软件应提前两周与技能实训中心联系。

3．非教学用的临时培训

由使用部门按有关程序向学院和主管部门申报，待批准后方可安排。学生自选上机时间由技能实训中心安排并公布。

二、任课教师工作要求

任课教师要按照《指导教师规则》和《实验室设备使用规程》的要求，履行工作职责，维持教学秩序，确保设备安全；督促学生严格遵守规章制度（具体包括各实验室《学生守则》、各实验室《管理办法》、各实验室《安全管理守则》及各实验室《设备使用》等），制止学生违规行为；做好各种教学情况记录，完成实验室管理事务。

1．教师本学期在实验室使用的教学软件名称及软件版本号应在上学期末提交给教师所在的学系，由各学系统一报技能实训中心，并将所用软件交与技能实训中心用于安装。

2．教师因教学临时需要提供教学服务的，需提前三天向技能实训中心提出申请，并按要求填写《技能实训中心服务申请表》，送相关领导审批后送技能实训中心；若须使用新软件，需提前至少两周与技能实训中心联系。

3．公共计算机实验室是教师安排并指导学生上机操作的场所，一般不用于理论教学。上机时要组织学生有序进入教室，要求学生按规定机号入座并保证设备安全完整，如有丢失或人为损坏按价赔偿。

4．每次使用后，必须认真填写实验室使用情况登记表（如开课表和设备状态表）。

三、管理员工作要求

值班管理员要树立满足教学、服务教学的思想，按照《管理员规则》和《实验室设备使用规程》的要求，履行工作职责，提供优质高效服务，认真做好课前实验设备和实验环境准备；课中协助维护设备和处置突发应急事件；课后交接清点设备，及时维修不良设备，及时报修缺损的配套用品，确保设备设施完好且使用正常，查看各项记录登记是否完整准确，全面完成实验室管理事务，督促学生遵守规章制度，提醒任课教师认真填写各种记录，做好设备设施的维修维护记录和加班记录。