信息技术系实训室管理制度（**修订稿**）

1、实训人员必须认真预习实训内容，明确实训目的和要求，了解实训步骤和方法。

2、进入实训室必须衣着整齐，不得将与实训无关的物件、液体饮料、食品、杂物等带入实训室。禁止将宠物带入实训室。

3、进入实训室后应服从指导教师和实训室管理员的安排，不得动用与实训无关的设备，禁止谈笑喧哗、抽烟、随地吐痰、乱扔垃圾。

4、实训人员应爱护器材，严禁私自拆卸器材、私拉乱接电线、未经许可私自在计算机上使用光盘、U盘和移动硬盘安装和卸载各类软件。

5、指导教师应对每次实训机位（编号）安排的实训人员分组情况和具体人员名单进行登记。

6、实训人员应按照指导教师的要求分步开展实训，不得做与工作无关的事情。实训过程中出现设备或软件故障，应立即停止实训并报告指导教师，待指导教师解决。

7、实训完毕后，实训人员应主动整理仪器设备，将有关设施归位，保持桌面整洁。经指导教师、实训室管理员检查后方可离开实训室。指导教师应检查设备关闭、电源断开、门窗锁闭后离开实训室。

8、需在计划实训时间外重做、补做实训者，须经指导教师允许后和管理员联系按规定时间到实训室进行实训。

9、教师使用实训室必须提前一天和实训室管理员联系，并做好登记。教师使用实训室或设备必须有正当的理由，不得用于与工作无关的事情。

10、凡因违反操作规程和擅自动用设备而导致损坏或丢失者，必须书写出书面检查，并按设备购买价格赔偿。

11、本制度自修订后公布之日起施行。

2017年12月12日