

河北北方学院教师职业技能实训中心管理规定

教师职业技能实训中心是教师与学生开展教学活动的重要场所，在现代教学活动中发挥着重要作用。河北北方学院教师职业技能实训中心建有书法实训室、粉笔字实训室、教育教学研习室以及微格教室等多种类型功能教室。为了保证实训室的设施完整及教学活动的正常进行，特制定实训中心管理规定。

一、实训中心功能教室职能及使用流程

1. 实训室主要设备及功能

(1) 书法教室配备智慧黑板、教师端中控系统、书法教学资源库、交互式数字临摹台、智能书法教学系统等，是师范生毛笔字、硬笔字书写技能训练的主要场所，同时具备视屏录播、微格训练功能。

(2) 粉笔字教室配备智慧黑板，录播设备，固定黑板等，具备视屏录播、远程互动、微格训练功能。

(3) 教学研习室配备智慧黑板、录播系统、直播设备、可移动组合式座椅，是师范生进行教材分析、教学设计与反思、教育教学专题研讨、课程开发研究的场所，同时具备视屏录播、远程视频互动教学、教育实践线上指导、线上论文指导与答辩等功能。

(4) 微格教室配备智慧黑板、录播系统及设备、智慧课堂互动教学平台、学生移动学习设备、教室本地扩声等设备，是师范生课堂教学技能训练场所。

2. 使用流程

(1) 课程教学

因教师职业技能课程教学需要使用实训室的，应根据教学计划安排或课程教学的实际需要，由相关学院或使用人在上学期末提出申请，并认真填写《教师职业技能实训中心实训室使用申请表》，申请时应注明使用班级、人数、课程名称、课时、使用期限等内容，经学院领导审核后送实训中心，由实训中心综合所要使用情况告知具体安排。

(2) 临时使用

使用相关学院因培训、会议、技能竞赛、科研教改、技能训练等临时需要使用中心实训室的，应由指导教师或项目负责人在使用前一周填写《教师职业技能实训中心实训室使用申请表》，经系、部领导审核后送实训中心，由实训中心负责与使用者协调落实。

中心实训室原则使用单位相对固定，空闲时或课余时间需要临时调用的，由使用者报实训中心，协调使用。相关学院需临时插空补课的，可直接与管理员协调，填写使用记录，报实训中心备查。

使用单位在每次上课后或使用后都要有任课老师或使用者的签字备查。使用人应根据学院及实训中心管理的有关规定，积极配合实训室管理人员做好实训室的卫生、安全及仪器设备的准备、使用登记、维护保养等管理工作。如使用人员严重违反实训中心规定，管理人员有权终止违规人员使用实训室，并告知使用单位。

二、实训教师工作要求

1. 使用实训室必须列入实训教学计划。如因特殊情况需要使用实训室，应提前向实训中心提出申请，经实训中心调度后方可使用。

2. 实训教师第一次实训前，应向学生强调安全、卫生要求，树立安全工作人人有责的观念，实训结束后，最后离开实训室的师生应关好门窗、关闭电源。

3. 教育学生遵守实训室各项管理制度。

4. 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。

5. 组织和指导学生填写有关实训记录和设备使用记录，同时也要如实填写实训指导记录并按规定及时上交。

6. 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。

三、实训学生工作要求

1. 应根据教学计划和实训计划，在实训教师的安排下进行实训。
2. 进入实训室应听从实训教师及管理人员的安排，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。非实训人员不得擅自进入实训室。
3. 严禁在实训室内玩游戏、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，交由相关学院进行违纪处理。
4. 注意保持实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品进入实训室；严禁把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。
5. 不准擅自携带存储设备上机，违者给予批评教育并没收。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。
6. 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管理人员报告。如不及时报告，责任自负。
7. 严禁拔换实训室机器配件。严禁擅自拆卸设备或将实训用品带出实训室。

8. 爱护实训室的一切设施，严禁更改机器设置。不得有破坏电脑设备的行为，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图乱画。对于故意损坏实训室设施的行为，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，根据学校相关规定给予一定的纪律处分。

9. 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。

10. 下课前应按正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，保证实训室的整洁。

四、实训室管理人员工作要求

1. 根据实训教学计划和有关课程使用实训室的申请，提前做好各有关实训的实训地点、安装相应的教学软件。

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，如发现故障应当及时解决，以保证实训的顺利进行。

3. 负责实训室的开关门。检查实训设备运行情况。

4. 上班时间不离岗位，保证及时解决实训过程中发现的问题。

5. 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。

6. 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。

7. 发现病毒、木马程序、恶意插件等应及时报告并妥善处理。

8. 负责实训室物资设备的保管工作，建立明细账卡，认真记录，及时清点，使实训室设备的账、物、卡相符合。

9. 负责实训室的安全工作，定期进行安全检查，尤其是检查设备的电源、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。

10. 负责实训室工作档案、信息资料、实训教学软件的收集整理工作。

11. 定期做好实训室使用和管理情况的统计报告工作。

五、实训室安全管理要求

加强实训室安全工作是保证教学、科研工作正常开展的必要条件，广大师生必须充分重视，树立安全第一、“安全工作，人人有责”的观念，切实做好防火、防盗、防事故等，确保教学工作的顺利进行。

1. 实训中心全面负责实验室的安全及管理工作，实训室的技术管理员也是兼职安全管理员，共同定期检查，对可能存在的安全隐患要及时处理或反映，做好安全检查记录。

2. 实训室严禁乱拉乱接电源，安全员要定期检查线路及通风、防火设备及室内设备情况。对于不符合规定的操作或不利于安全的行为，安全员及指导教师应予以制止，及时堵塞漏洞、消除隐患。实验室安全防范设施应准备齐全，不得借用或挪用。

3. 指导教师第一次实训前，应向学生强调安全、卫生要求，树立安全工作人人有责的观念。实验结束后，最后离开实训室的师生应关好门窗、关闭电源。

4. 实训室及办公室钥匙必须妥善保管，不准转借，不准私配。工作调动时，应立即交回钥匙，若有遗失必须及时汇报。外来人员未经允许不得随便进入实训室。

5. 若发生失窃或其他意外事故，要保护好现场，并尽快与实训中心、管理人员、学校安全处联系处理。对于违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成事故者，视其情节轻重，并按有关规定进行严肃处理。

附：教师职业技能实训中心实训室使用申请表

教师教育学院

2023年6月

