

实验机房管理制度

一、实验课安排制度

实验课是指教学计划规定的各门需要通过实验教学来完成的课程，必须优先保证。它的安排可分为两个途径：

第一、由学院教务办公室安排的实验课，执行教务办公室的统一安排。

第二、教务办公室未做统一安排的实验课，由任课教师根据教学计划的规定，足额安排上机时数，具体要求如下：

1、对于因为没有按照上述要求提出实验课要求而造成延误实验教学的教学事故，和由此引发的一切后果由该课程的任课教师负全部责任；

2、对于依照上述要求提出了实验课要求、确定了上课时间，而因为机房管理人员没能按时达到上机要求，从而造成延误实验教学的教学事故，和由此引发的一切后果由该机房的管理人员负全部责任；

二、实验授课相关人员职责

实验授课相关人员包括：授课教师、实验中心主任、机房管理员、助教、学生。

（一）授课教师职责：

1、按照教学计划的要求和管理学院“实验课安排制度”的要求提出实验申请，确定上课时间后通知学生上课时间和地点；

2、学期第一次上课前通知实验中心准备实验教学环境；

3、学期第一次上实验课前对学生进行课前的教育，一般由管理人员对助教进行相关培训，再由助教对相关上机的学生进行指导；

4、提前至少 5 分钟到达实验教学机房，待学生进入机房后监督学生遵守机房的各项管理规定；

5、在教学过程中，机房内发生的诸如人为损坏、丢失设备等一切违反“机房管理规定”的违纪行为由授课教师或助教负责监督，并在学生全部离开教学机房后通知机房管理员一起关闭机房、填写上机情况登记表；

6、授课老师在上课中必须全程在岗，中途不得擅自离开机房，确有急事需暂时离开，需向助教交代各项工作，因此引起的教学事故由授课教师承担。

（二）实验室主任的职责

实验室主任负责与授课老师的沟通，按照教学计划和授课老师的要求安排上课时间，监督检查实验上课有关人员的各自相关事项的落实情况，并及时向院领导汇报。

（三）机房管理员的责任

1、按照授课老师的要求准备实验环境。必须在规定的时间内使计算机达到要求的软件配置，在实验中心资源允许的范围内，保证可用机器的数量不少于额定上课人数；

2、按照上课安排的时间，提前 5 分钟到达机房；

3、必须在授课教师或助教在场的情况下才允许打开机房，如果出现因机房管理员迟到或不到而造成教学事故，由机房管理员负全责；如果因授课老师迟到或不到而造成教学事故，由授课教师负全责；

4、学生进入机房后，需手动打开自己机位上终端主机的电源，实验中心以在机房各终端上贴有开关指示；

三、教学机房管理制度

1、学生上课必须严格遵守学校的作息时间表，按时上课、按时下课不准迟到、早退绝对禁止无故旷课；

2、学生上实验课进入机房绝对禁止携带任何食物和饮料，违者授课教师、机房管理员均有权将其清除出机房取消其上机资格，因此而引起的一切后果由当事人自己负责；

3、绝对禁止学生未经允许私自进入教学机房，违者视其情节轻重给予处分；

4、绝对禁止学生在教学机房内玩电脑游戏，违者一经发现立即取消其上机资格，并给与纪律处分；

5、教学机房是学习的地方，需要一个安静的环境，因此进入机房后任何人不允许大声喧哗、打闹、嬉戏；

6、绝对禁止任何在机房上课的学生以任何理由私自插接或拆卸机房的任何设备或外设；

7、任何上机机会均不允许相互代替，如有发现顶替上级的，违者按违纪论处，立即取消其上机资格，并追究当事人的责任；

8、为了保证实验教学效果，和学习氛围必须保证上课人数。对于那些上课人数不足应到人数 1/2 的实验课，实验室管理员必须及时报告给主管院领导，追查原因、限期改善；对于那些上课人数不足应到人数 1/3 的实验课，实验中心有权经院领导同意后取消该实验课；

10、实验课是任课教师进行教学的一个重要环节，因此，在学生上课过程中，授课教师应该自始至终的在机房现场，维持上课秩序，回答学生的提问，应对可能出现的紧急情况。