上海建桥学院外语学院

实验中心机房开放管理制度

1、值班人员必须提前15分钟到岗，开门通风。做好学生上机前的准备工作。值班人员必须等待实验所有学生和教师结束实验才能离开实验室，不得强行终止学生传送课件和复制教师布置的作业。

2、值班人员要做好学生的引导工作，根据开放情况，安排学生到指定的区域上机。

3、值班期间要巡视机房。协助教师做好管理工作，耐心帮助学生解决上机过程中遇到的问题；注意观察机房机器运行状况，发现有异常，要及时予以处理或启用备用机器，保证学生有电脑可用。对于不能马上处理的机器，应及时做好记录（包括故障机器编号和故障现象等），课后及时处理。

4、值班人员要随时注意机房安全防范，无关人员不得进入机房，，在遇到紧急情况，及时做好疏散工作，切断电源，稳定学生情绪。

5、值班人员应注意自己的言谈举止，坚持使用文明用语，热情服务，严禁与学生争执，对于违反电脑使用规范的现象要及时阻止。

6、下班时要检查实验室一切正常后，值班人员方可离开。如发现异常情况要及时报部门负责人。保证实验室处于安全状态。

7、值班人员不得无故缺岗，有事必须提前请假，落实好替班人员，保障实验室正常开放。

8、要做好学生失物登记管理工作，注意保管好失物，领取做好登记。