电子商务实训室管理制度

一、教师须知

1. 教师按照教学任务进入实训室上课；
2. 因教学需要临时安排学生上机，需向系部申请，批准后按规定时间上机；
3. 教师上课前 10 分钟在实训室管理员处领用机房钥匙，负责机房的开关门，结束后将钥匙送回；
4. 上机时，教师必须按学号排定学生座位，并按要求填写和组织学生填写实验记录本。教师也应如实填写教师用实验记录本。
5. 安排学生将与教学无关的物品放入指定处；
6. 上机结束后，教师应关闭服务器和教师机，并指导学生关闭每台电脑，填写电脑完好情况表，并通知实训室管理员上机结束，将上机情况记录交实训室管理员。

二、实训室管理员须知

1. 得到系部上机安排后，实训室管理员应根据要求安排好上机时间，做好相应的准备；
2. 在教师上机前，实训室管理员必须检查实训室内每台电脑的故障，如发现问题应当在第一时间解决，以免影响学生和教师的正常使用；
3. 实训室管理员应完整记录教师的上机的情况，并督促使用者协助管理机房设施；
4. 实验结束后，实训室管理员应检查设备是否完好。如发现问题根据记录情况酌情处理，属故意损坏者报告系部并追究使用者责任；

三、学生须知

1. 应根据教学安排上机训练，与上课内容无关的物品应放在教室指定处；
2. 应按任课老师排定的座位就坐，并做好上机记录，发生故障时应如实、详细地记录下发生故障时的情况，以便实训室管理员能及时处理；
3. 不准在实训室内乱扔杂物，吃零食；
4. 不得携带并使用和教学内容无关的软件；

5. 不能有破坏电脑的行为, 不得随意删除文件, 或是拷贝并散播病毒文件, 不准在实训室内玩游戏, 一经发现严肃处理;

6. 要爱护机房的一切设施, 不得在设备和课桌上乱图乱画, 不得故意损坏机房设施, 一经发现照价赔偿。