

现代教育技术中心、实验教学中心

广外教技〔2019〕5号

现代教育技术中心语言实验室管理办法

一 总 则

第一条 语言实验室是学校外语教学与实训的重要场所，为更好地保障教学活动，依据学校及现代教育技术中心有关规定，特制定以下语言实验室管理办法。

第二条 日常排课、临时加课及各类考试等教育教学活动均适用于本管理办法。

二 语言实验室使用管理制度

第三条 语言实验室的课程安排应按学校教务系统发布的课表执行。

第四条 首次使用语言实验室的教师，必须进行设备的操作培训与学习，熟练掌握后方可在语言实验室进行教学活动。

第五条 临时加课、课程变动须提前至少3个工作日通过教务系统完成申请，各类考试的借用申请须至少提前7个工作日完成。申请者需随时关注借用申请是否已通过现代教育技术中心的审核。

第六条 各学院教师在借用语言实验室前，应在现代教育技术中心网页（<https://etr.gdufs.edu.cn/ksjs/bxqyysys/gnjs.htm>）查询实验室的具体功能，并与中心教务秘书（刘晓丽老师，电话：39328971）沟通。如若教师的授课内容、方式等与语言实验室的功能不符，中心教

务秘书在审核过程中有权不予通过。

第七条 上课期间，任课教师必须严格按操作规程操作教学设备，教学设备遇故障无法继续正常教学时，教师应立刻联系实验室管理员（管理员联系方式见附表1）。

第八条 实验室申请必需由任课教师负责，使用必需任课教师到场，不允许单由学生使用。

第九条 实验室内严禁做不符合学校教学要求的活动。

第十条 教师和学生（考生）要共同维护语言实验室的环境卫生，严禁将水、饮料放在台面上，不得在桌面和隔板上乱写乱画；严禁在室内吸烟，不得在室内吃东西、乱扔纸屑果皮。离开实验室时，应带齐随身物品，不得将废弃物遗留在座位上或实验室内。任课教师有义务监督学生不得在实验室内进食，维护室内卫生。

第十一条 教师和学生（考生）应自觉爱护公共财产，不得随意动用教学设备，若有损坏须照价赔偿。对违反规定者，实验室管理员将对其进行批评教育。情节严重者，将取消其实验室使用资格，并通知所属单位对其进行相应处罚。

对于非教学类活动申请使用实验室，原则上不予通过。若为特殊情况，需另外提交申请，经领导审批同意后方可使用。

三 语言实验室管理人员岗位职责

第十二条 认真执行本岗位的各项规章制度，严格按照规定程序开启各种设备，不得违章操作。

第十三条 爱护集体财产，加强科学管理，按分工维护、保养和管理设备，保证设备完好率。日常巡检须作好记录，健全设备档案。

第十四条 保持室内整洁，维护好实验室内环境卫生，保障实验室安全，注意防火、防盗。

第十五条 下班离开实验室前，务必切断所有电源，并注意关闭

好门窗。

第十六条 坚持提前做好准备工作，热情为教师和学生服务，不得擅自离开岗位，保质保量完成各项任务。

四 语言实验室安全守则

第十七条 实验室是学校重要的教学基地，重视和自觉维护实验室安全是每位工作人员和所有师生的责任和义务。

第十八条 根据实验室的工作特点，实验室的管理科室须建立安全巡检制度，明确责任，并落实到人。

第十九条 实验室管理人员，对于不符合规定的操作或不利于安全的行为，应予坚决制止，并做好必要记录。视情节轻重进行必要的批评和教育。

第二十条 实验室严禁乱拉乱接电源，应定期检查线路。

第二十一条 课室内禁止使用明火。

第二十二条 实验室的消防器材应妥善管理和保养，并保持完好状态，管理人员应了解其性能并掌握其使用方法。

第二十三条 配合学校安全保卫部门，定期对实验室的消防安全工作进行全面检查。发现不安全因素，应立即采取有效措施，并及时上报主管部门及安全管理部门。

五 附 则

本管理办法由现代教育技术中心负责解释，自公布之日起执行。

现代教育技术中心

2019 年 12 月 1 日