实训室值班记录本

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日常值班 | **日 期** |  | **值班教师** | |  |
| 教学秩序 |  | | | |
| 设备使用 |  | | | |
| 卫生情况 |  | | | |
| 实训室记录本填写 |  | | | |
| 已解决问题 |  | | | |
| 待解决问题 |  | | | |
| 其他 |  | | | |
| 业余时间值班 | **日 期** |  | | **值班教师** |  |
| 实训室 | 使用部门 | | 任课教师 | 用途 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 业余时间值班日志： | | | | |

工作职责：

1. 及时到岗，提前打开实训室，做好上课准备；

2. 适时巡查，加强实训室管理，对于违反实训室管理条例的行为，应及时制止；

3. 及时解决设备故障，对于暂时无法解决的，应在值班记录本中反映，后期及时处理。

4. 下课后，应仔细检查设备情况，关闭电源，关好门窗，防火防盗。