
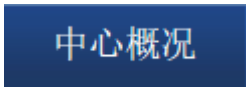
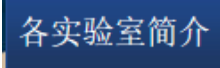


附件 6 教师教育实验教学中心实验室使用须知

一、实验室了解和申请

(一) 进入实验室简介平台，了解各实验室的基本情况

【实验室简介平台入口】在教育学部网站依次点击：教师教育实验

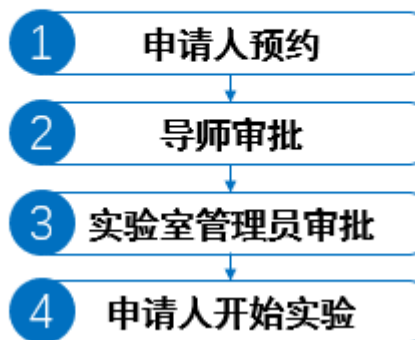
教学中心  → “中心概况” 栏目  → “各实验室简介” 二级栏目 。

(二) 登录预约系统，查看使用情况，依据流程线上预约实验室

【实验室预约系统入口】在教育学部网站依次点击：教师教育实验

教学中心  → 实验预约系统 。

实验室预约流程



(三) 根据需要加入 QQ 群，了解实验室申请、使用动态

【教师】“教育学部实验室使用交流群（教师）”（894904965）

【学生】“教育学部实验室使用工作群”（821799300）

(四) 线上预约审核通过的注意事项

1. 申请人线上预约，经审核通过后，由文三区 101 办公室打印审核通过的申请表。
2. 七天内短期预约的申请人，到 101 办公室签纸质《实验室使用申请记录表》后，经实验中心工作人员开门，申请人开始实验。
3. 长期预约的申请人，到 101 办公室签纸质《实验室使用申请记录表》，领取门卡/钥匙，申请使用期间正常开关门进行实验，使用期结束及时归还门卡/钥匙。
4. 实验室开放时间为：08:30-21:30。其中 21:15-21:30 为申请者打扫实验室卫生、规整实验室和实验设备。晚上九点半实验技术管理人员对各实验室进行巡查，如发现未对实验室进行打扫和规整的，记录违规一次，累计每三次将禁用申请人借用实验室功能，上交保证书后视情节严重程度计算申请人禁用时长；师门累计六次将禁用师门借用实验室功能，上交保证书后视情节严重程度计算师门禁用时长。

二、实验室使用人员职责与维护

(一) 基础职责

1. 实验室仪器设备是国家财产，是进行教学、科研的必要物质条件，使用者必须倍加爱护，并接受实验室技术人员或实验助理关于仪器设备的使用方法、注意事项等内容的培训或告知。
2. 使用者在使用实验室过程中，如发现仪器/实验室设施有任何问题或故障，必须马上报告实验室管理员进行处理，不能擅自处理，不能擅自请其他人员或外来人员协助处理。属违反操作规程，导致损坏者，则按《教师教育实验教学中心》“第九章仪器设备赔偿规定”进行处理。
3. 各实验室均安装了监控系统，使用者操作仪器和实验全过程都自动被监控和记录。使用者和被试都必须规范正确地操作仪器，并保持举止文明。
4. 实验过程中，如发现仪器冒火花或冒烟等现象时，必须迅速切断电源或者打下本实验室门口的电源总开关，以防事故的进一步扩大。
5. 实验过程中，如遇突然停电，请务必关闭所有的设备及附件的电源开关，等来电后再重开设备。
6. 严禁移动设备；严禁拆换设备；严禁拆解包扎带。如实验确实需要移动或更换设备，请联系中心实验技术人员进行相应操作。
7. 严禁吸烟，严禁在实验室进食。不得在实验室进行与实验无关的事情。
8. 严禁在走廊内大声喧哗、随意窜走，以免影响到他人的实验或工

作。

9. 使用者每个单位时间使用完实验室后，必须关闭本室所有设备(电脑主机及显示器、专用设备、空调等)的电源，并关闭置于实验台上的电源插座。同时，归位和摆放整齐实验桌上的所有物品，摆放整齐椅子、凳子等室内所有物品，不得乱摆乱放，并及时清理垃圾，关闭好门窗水电。

10. 维护好实验室的清洁卫生。维护好实验室的整洁与卫生是使用者的义务。借用的实验室在使用完毕后需及时进行清洁，包括拖、扫地板，擦拭桌子和设备等。如果发现使用人没有清洁实验室或者实验室卫生情况脏乱，实验中心将该使用人列入黑名单一次，记录超过 3 次者暂停该使用人所在课题组预约实验室的资格，暂停时间视违规次数递增。

(二) 心理学脑电类实验室使用须知

1. 使用者在自己的申请使用时间里(称为本期)，为保证仪器设备的安全使用和参数的正确设置以及责任的明晰，本期使用者有权利不让其他使用者(即主试)插入使用，否则，设备出现的任何问题由本期使用者负责。

2. 实验室的一切设备和配件严禁带电插拔或更换，尤其是脑电电极帽和数据连接线与放大器相接时，务必关闭放大器电源。

3. 需要用到导电膏的设备，当次实验或当日实验完成后，请务必用酒精擦拭干净各种传感电极和各种可循环利用的电极片，以防电极生锈和氧化。电极帽使用后务必及时清洗干净不留任何导电糊。