





運城市財經學校

记录精彩 创享未来

Wonderful record
Create and enjoy the future





運城市財經學校
YUNCHENG SCHOOL OF FINANCE AND ECONOMICS

新媒体运营中心(二)

实训项目

项目一：短视频编辑实训

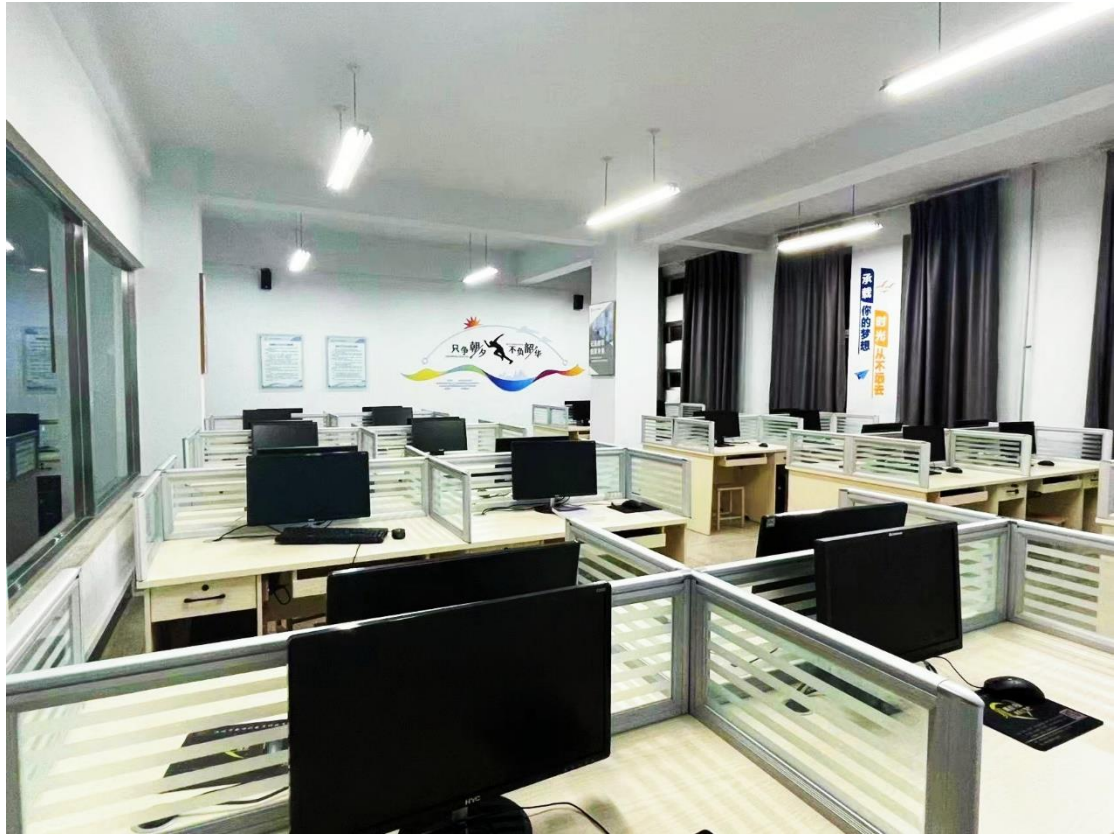
项目二：电商客服实训

项目三：图片处理实训

项目四：新媒体运营实训

運城市財經學校







運城市財經學校

匯聚點滴 宣傳美好

Gather little things
Promote beauty





运城市财经学校

新媒体运营中心制度

- 1、各位老师、学生在实训教学中应认真遵守本管理制度。
- 2、教学计划内的学生上课，须由任课教师在学期初将教学计划交教务处，然后根据统一安排实施。
- 3、非教学计划内的教师和学生或校内其他人员要求上机，都必须事先填写上机申请，经教务处批准后，由本中心管理人员根据实际情况安排时间上机。
- 4、老师督促学生严格遵守各项守则、管理条例，及时纠正学生违章操作行为，制止学生的违纪行为。
- 5、爱护本中心设施，严禁私自更改设置参数、添加口令、删除文件。
- 6、保持本中心安静、整洁，本中心内不准大声喧哗，不能随意走动，上课期间走出本中心要向指导教师请假。
- 7、不准携带食物、饮料等食品进入本中心。
- 8、本中心计算机和其他设备发生故障时，应立即停止使用并向指导教师报告。爱护计算机及其他设备，不准拆卸计算机及调换计算机硬件设备。
- 9、需要使用磁盘进行拷贝的同学，需事先得到本中心管理人员的许可。
- 10、上网必须遵守国家法律、行政法规以及有关网络管理守则。
- 11、条上课结束后按顺序关机，并将桌椅、键盘等复位。
- 12、上课结束后指导教师安排组织学生进行本中心卫生扫除
- 13、损坏计算机和其它实验设备的，按照《设备赔偿处理方案》处理。
- 14、定期检查实验室电源、设备，对有故障的设备，不得加电运行。
- 15、实验室钥匙由具体管理人员专管，不得转交他人。

引领

时尚潮流

掌握

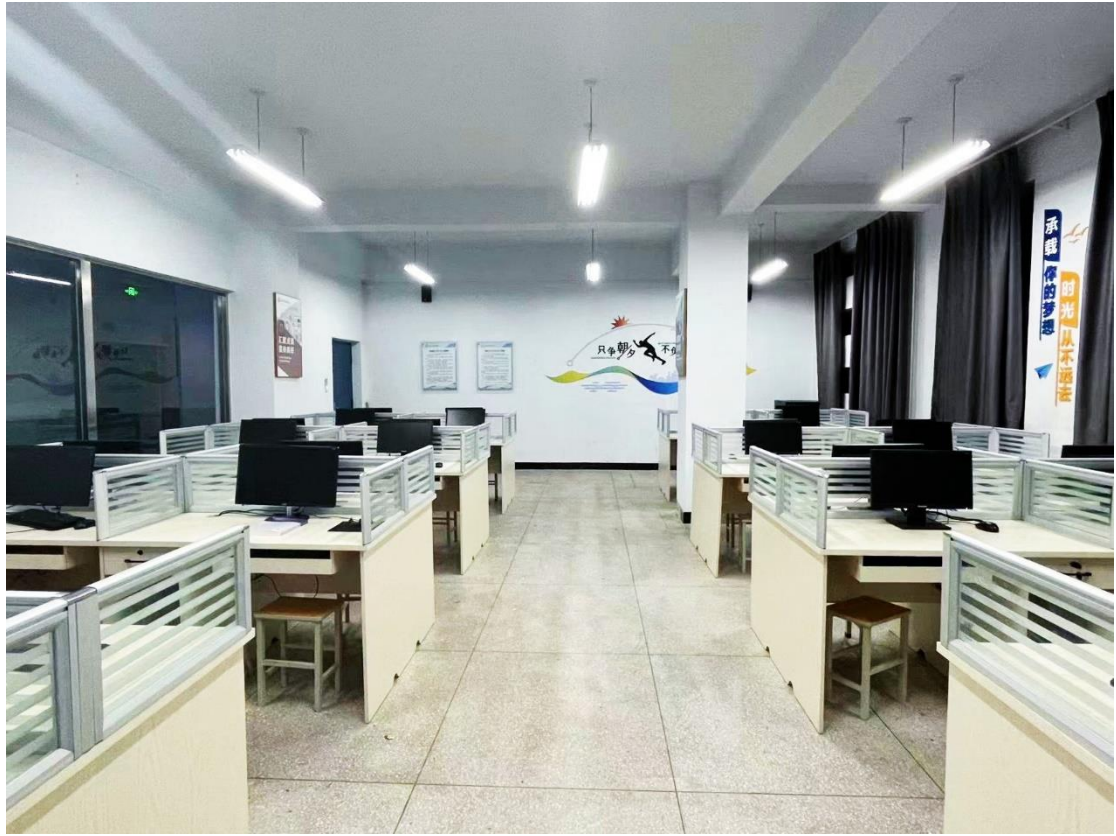
热点资讯

承载
你的梦想



时光
从不远去







运城市财经学校

教师岗位职责

- 1、熟悉本中心的各项安全管理规定，严格执行实训中心的各项规章制度和管理规定。
- 2、努力提高自身业务水平，了解设备性能，具备应有的动手操作能力。
- 3、按照实训计划和实训大纲要求，认真组织教学，避免随意性。做到课前准备充分，实训目标明确，指导耐心细致。
- 4、提前到岗到位，严格遵守守信，不得脱岗离位。
- 5、实训前应对学生进行安全教育，介绍实训原理、操作步骤和注意事项等内容，使学生明确实训的目的、要求和方法。
- 6、研究实训指导方法，做到条理清楚、重点突出、注重示范演练。对实训过程中出现的仪器故障，及时给予处理，不影响实训课的正常进行。
- 7、严明实训班级的组织纪律，严格学生考勤，认真填写实训记录及仪器设备使用情况登记表。
- 8、认真组织对学生的实训考核。及时审阅实训报告，据实评价学生成绩。
- 9、实训结束，组织学生做好实训器材的收缴整理工作，确保仪器设备的完好，如有损坏、丢失等情况，须及时以书面形式报实验室管理教师处理，并查明原因确定责任人，做出相应处理。
- 10、督促学生打扫卫生，确保实验室的卫生整洁，确保仪器设备的整洁、无尘土、无污渍。