**实训小组职责分配**

组长

负责与老师组员联系，负责各种通知，安排例会以及制定小组管理规范（需要和组员协商）。

项目规划员

随时与组员沟通，负责总结组员意见，编写以及后续修改项目计划书，监督组员个人计划推进情况，并把计划完成情况提交给数据员作为评分依据。还有，例会的内容和流程也需要由掌握项目进度的规划员来制定，并且每次例会前应通知组员此次例会的内容和流程，让他们提前准备好交流的内容和问题。

周报管理员

负责收集组员个人周报以及编写小组周报，并负责上交。并把周报提交给数据员保存。周报管理员还要负责例会的会议记录，整理归纳并提交给数据管理员。

数据管理员

负责建立和维护项目数据库，包括组员个人信息表，组员评分表（要备注评分依据），项目周报等等文档（所有需要备份的文档）。

项目展示员

负责公开场合汇报项目进度与展示项目成果（需要制作PPT）。