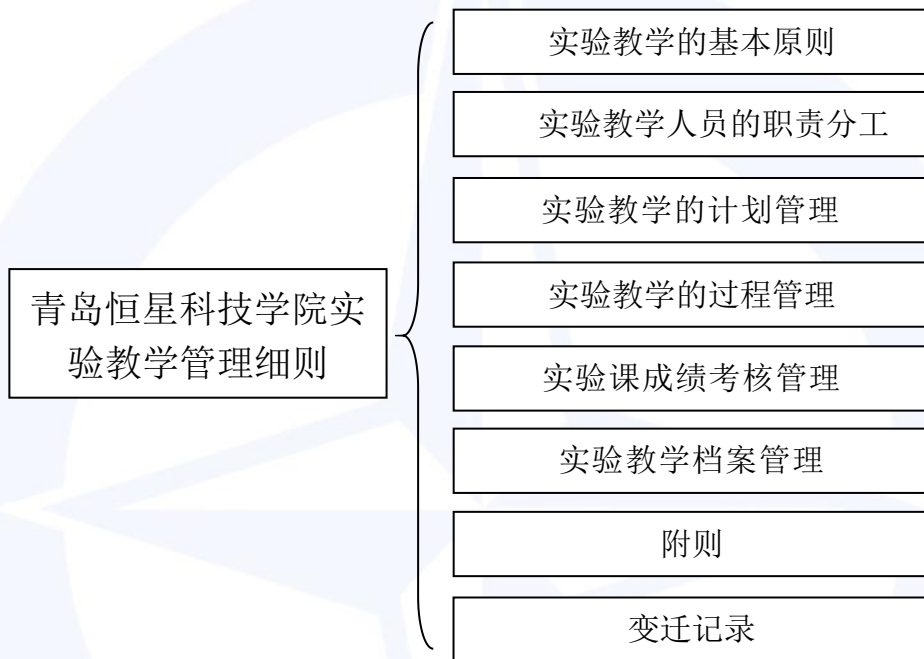


青岛恒星科技学院实验教学管理细则

目的依据及适用范围 为了建立正常的实验（含实训，下同）教学秩序，实现实验教学管理科学化、规范化，不断提高实验教学质量和管理水平，特制定本细则。

本细则适用于我校全日制本科学生在校内实验、实训室完成的实验教学课程，其它学制的学生参照执行。

概览图



1. 实验教学的基本原则

1.1 实验教学包含独立设课的实验课、实训课、理论课中的课程内实验等，是实现人才培养目标的主体教学内容之一，是高等教育办出成效、办出特色的关键。实验教学是对学生进行实验技能的基本训练，提高学生的观察力、创造力、动手能力及培养严肃认真的工作态度的重要途径和基本方法；是培养学生专业技术应用能力及分析问题和解决问题能力的重要环节。实验教学要与理论课教学相辅相成，必须贯彻科学性与思想性相统一，理论联系实际的教学原则。

1.2 实验教学大纲是以教学人才培养方案为主要依据，实验教学必须严格按照实验教学大纲进行，以保证实验教学秩序的稳定和教学任务的顺利完成。

1.3 实验教学人员在实验教学过程中起主导作用。教学人员应以高度的责任感认真对待实验教学工作，精心设计实验教学过程，启发和调动学生的积极性和创造性，要运用各种教学手段加强学生的操作技能训练。

1.4 加强实验教学工作的管理和领导是提高实验教学质量根本保证。各级管理干部

都要认真学习教育科学理论和管理理论，借鉴国内外的实验教学管理经验，熟悉业务，坚持深入教学第一线，注重调查研究，勇于探索和改革，努力提高实验教学管理水平。

2. 实验教学人员的职责分工

实验教学活动是在教学科研系统的指导下开展，由教务处对全校实验教学工作进行统一管理，各学院负责具体的组织实施。

2.1 教务处负责制定实验教学管理规章；汇总、审核各学院制订的学期实验教学计划；指导、协调、统筹、监督全校实验教学计划的组织实施；负责实验教学秩序、教学质量的检查与监督；总结实验教学工作，组织实验教学经验交流等。

2.2 各学院制定、完善各门实验课程的教学大纲、实验指导书等实验教学文件；制订实验教学计划并组织实施。加强对实验教学质量的管理与控制，从教学的各个环节入手，认真进行实验教学的检查分析并做好记录，及时发现问题、解决问题，确保实验教学的正常进行和教学质量的稳步提高。

2.3 实验课教师具有中级（含）以上职称或具有相关教学经验，首次开课前要由学院请一名（可以外聘）有两年以上相关实验教学经验的教师指导其进行预做实验，预做实验合格后将有指导教师签名的实验报告交教务处。经教务处评审合格后方可同意其参加实验课教学。实验课任课教师每学期开实验前都应预做实验，并向教务处提交预做报告。

3. 实验教学的计划管理

3.1 实验教学必须在人才培养方案、教学大纲、教材或指导书等教学文件规定的指导下进行。

3.2 各学院应于每学期前三周内制定本学期实验教学计划，并将实验教学计划汇总表及每门实验课程的工作计划报教务处审核，报主管领导批准后执行。

3.3 实验教学计划一经审定批准后，必须严格执行，不得随意更改。如遇特殊情况需变更实验时间、实验地点、指导教师等内容的，须书面说明原因，经院长签字同意、报教务处审批后方可实施。

3.4 为有效实现学院实验资源的共享，各学院必须优先安排外学院的实验课程。独立设置的实验课由承担任务的学院与教务处协商安排实验时间，列入教学课表；未独立设课的实验由各学院根据实验教学进程和实验教学条件等安排。理论教学与实验教学不在同一学院的实验教学任务，由承担理论教学的学院与承担实验教学任务的学院协商安排，承担实验教学任务的学院负责将实验课程表报教务处。

3.5 实验教材或指导书应根据实验教学大纲选用或编写，要对每项实验的名称、内容、学时、实验设施、实验方法、操作规程、注意事项、实验结果、数据处理等作出明确规定。选用、自编或改编的实验教材，需经教研室讨论报教学院长批准后方可使用。

3.6 各学院应根据实验教学大纲要求，组织具有丰富教学经验的教师编写实验指导书，详细说明实验要求和完成教学大纲规定内容的办法。所有的实验项目均须具备实验指导书，于实验活动开始前发放到学生手中。

3.7 各学院应根据各专业的发展目标积极开展实验教学方法、内容的改革,充分考虑学生知识能力结构与课程目的要求的一致性,吸收科技发展和教学改革最新成果,及时更新实验内容,改进实验技术手段,深化实验教学体系改革,努力提高实验教学质量。实验教学要逐步减少演示性、验证性实验,增加设计性、综合性实验内容,建立科学、先进的实验课程教学体系。

3.8 实验课表一经下达,任何部门、任何人未经批准,不得随意改动。教务处将按课表进度检查计划执行情况和实验教学质量。如有特殊原因要求调课,须由授课教师提出申请,经所在学院教学院长同意后办理调课手续,否则按私自调课处理。

4. 实验教学的过程管理

4.1 实验教学要严格按照实验教学大纲的规定进行,不得随意改变学时或减少、变更实验项目。

4.2 教研室应根据人才培养方案和实验教学大纲的要求编写实验教材(讲义)或实验指导书。指导书应包括实验目的、要求、实验原理、所用仪器、实验步骤和方法、注意事项、预习要求、实验报告要求等,实验指导书应随教学计划和实验教学大纲的变化随时作相应修订。

4.3 实验教学人员要按照实验教学大纲和实验指导书认真备课,写出实验指导讲稿(教案)。每次实验课之前,实验老师要有对实验课程中突发事件的想定、处置预案和能力。实验指导人员和管理人员要做好一切准备工作,包括检查仪器、设备运转是否正常,检查安全设施、备齐实验用材料和工具。对实验目的、要求、原理、步骤、实验装置等做到心中有数。对实验难度较大或新开的实验要进行预做,对新到岗或首开实验的指导人员必须进行试讲、试做。

4.4 学生第一次上实验课,由实验指导人员负责宣讲学生实验守则及实验室有关规章制度。对不遵守规章制度、违反操作规程或不听从指导的学生,实验指导教师有权暂停其实验。

4.5 实验室工作人员要严格要求学生遵守实验纪律,保持肃静和实验室清洁,不准动用与实验内容无关的仪器设备。实验中要注意人身安全和设备安全,严格遵守操作规程。学生准备就绪后,必须经实验指导人员检查许可后方可进行实验。

4.6 实验中,学生要独立操作,培养学生动手能力、独立分析和解决问题的能力。实验进行中,实验指导教师不得离开实验室,要经常巡视检查,进行规范指导。

4.7 实验指导教师要对学生原始记录签字。学生依据经实验指导教师签字的原始记录完成实验报告,凡未经实验指导教师签字的原始记录或实验报告中数据与原始记录不符者,按未参加本次实验处理。

4.8 凡因故未完成必做实验项目的学生,必须在理论课考试前进行补做,否则不得参加理论课考试。

4.9 实验结束后,实验指导人员要认真检查、整理仪器设备填写实验日志、设备使用记录等,如有损坏、丢失,要立即组织有关人员调查,了解仪器设备丢失、损坏原因,根据有关规定提出处理意见,及时报主管部门。

4.10 实验教学人员要认真批改实验报告,对不合格的要根据具体情况要求学生重做实验或重写实验报告。

5. 实验课成绩考核管理

实验课程的考核以学生实验操作为主,成绩核定以五等级制或百分制记录,实验成绩比例按照实验课时占该课程课时的比例或根据教学大纲的考核要求等进行计算。

实验课程成绩的评定根据平时(含出勤、上课情况)成绩和实验报告成绩以及期末测试成绩进行评定。平时成绩可占10%,实验报告成绩可占30%,期末测试成绩可占60%,实验成绩根据下列四个方面评定:

(1) 态度:是否遵守纪律、遵守各项规章制度,是否按时出勤,是否认真参加实验教学。
(2) 技能:对实验的要求是否清楚,实验技能是否掌握,能否独立、正确地完成,是否有创新精神。

(3) 实验报告或作品:书写是否规范,表达是否准确完整,结论分析是否正确。

(4) 未按时完成实验报告或作品者,该次成绩降低一个等级。

有下列情况之一者,该实验课成绩定为不及格,要求进行重修考核:

(1) 无故不参加实验或缺交实验报告或作品达三分之一以上者;

(2) 因故请假未能参加实验达三分之一以上,事后未补修实验者。

(3) 抄袭他人实验报告或作品,或不遵守实验纪律造成重大事故者,该次实验成绩以零分计。

6. 实验教学档案管理

6.1 实验教学档案是实验教学活动和实验教学管理工作中形成的文字、图表、声像等形态的历史记录,是考核实验教学质量、加强实验教学管理、制定实验教学计划、总结实验教学经验、研究实验教学规律的重要依据,它又为实验教学评估、实验人员考核、评优等提供凭证材料。各级实验教学管理干部、实验室主任和实验室工作人员都要在本职工作范围内认真积累、整理和归档,并形成制度。要充分利用实验教学档案资料,发挥其在实验教学中的作用。

6.2 实验教学档案包括上级下达的有关文件、材料,各种规章制度、管理制度、实验教学的基本文件、资料。

① 规章制度包括各级工作职责、实验室和实训基地管理细则等。

② 管理制度包括实验室、实训基地、实验教学、仪器设备、实验用材料、所用工具、低值品、易耗品等管理制度。

③ 教学基本文件包括教学大纲、教材或指导书、教学日历、教案等。



④其他资料包括使用记录、实验报告、实验成绩、实验室仪器设备一览表、实验室在用工具一览表、仪器设备使用保养维修记录、实验室活动记录实验室建设规划、实验用房面积情况、仪器设备利用率和完好率、实验室工作计划、实验室人员进修培训计划、实验室工作人员工作记录、实验室安全记录等。

6.3 实验课的实验报告应按要求完成，并要逐份批阅、评定成绩。实验课单独记录学分的，其成绩由任课教师登录后，教务处负责审核；每个班级挑选 5 本实验报告放置实验室实践教学柜以备检查，其余材料由学院统一管理存档，存档期为 5 年。新学期实验报告以班级为单位统一放置于实践教学柜。

7. 附则

7.1 本细则的解释权属教务处。

7.2 本细则自发布之日起实施，凡过去所发文件与本细则不一致的，以本细则为准。

8. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2018.04.28	制定	A	0	徐爱民	副校长	陈其谋	副处长		陈昌金	董事长
2	2022.06.30	修订	A	1	袁青鑫	处长	赵新艳	副处长		陈昌金	董事长