

辽宁理工学院实验教学管理规定

一、总 则

(一) 实验教学是高等院校教学工作的重要组成部分，是培养学生理论联系实际，提高学生实践能力和创新能力的重要环节，加强实验教学是提高教育质量的重要保证。

(二) 实验教学的根本任务是：对学生进行实验技能的基本训练，使学生了解科学实验的主要过程与基本方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

(三) 实验教学工作在主管院长的领导下，由教务处负责实验教学的组织管理工作。

二、实验教学文件

(一) 实验教学大纲

1. 实验教学大纲是检查和考核实验教学的主要依据，凡实验学时在6学时以上(含6学时)的课程，都要编写实验教学大纲，实验学时在6学时以下的课程，原则上不单独编写实验教学大纲，但实验项目、学时、要求等要在课程大纲中说明。

2. 实验教学大纲主要内容包括：制定本大纲的依据、课程基本要求、实验课程目的与要求、主要仪器设备、实验方式与基本要求、考核与报告、实验项目设置与内容等。

3. 实验教学大纲由教务处组织各系(部)制定或修订，经教务处组织专家讨论通过，报主管院长审批后执行。

(二) 实验教学计划

1. 实验教学计划是组织和实施实验教学工作的基本文件，应保持相对稳定，实验指导教师应根据实验教学大纲及教学日历的要求，认真填写实验教学计划。各系(部)于每学期开学三周内将实验教学计划报送教务处备案。

2. 因特殊原因需要增减或调整内容、学时，应由开课单位提出申请，经系(部)审查同意，报教务处批准后实施。

3. 各系(部)应努力创造条件开设设计性和综合性实验课，有条件的系(部)应向学生开设实验选修课，并为学生提供条件进行自主设计实验，逐步实现实验课的开放式教学。

（三）实验教材

实验课程必须要有实验指导书(实验教材)。应当选用高质量的指导书(教材)，也可根据实验课程自身特点和要求组织有丰富实验教学经验的教师编写实验指导书(实验教材)。

三、实验教学组织管理

（一）实验中心和任课教师必须按实验教学计划确定的实验教学任务开出实验课。因特殊原因需调、停、补课的，必须提出申请，经系（部）主管负责人签署意见后，报教务处批准。

（二）教师及实验技术人员课前必须做好教案和仪器设备、实验材料的准备工作。对新上岗的实验指导教师必须进行试讲、试做，并经教研室或系主任确认后才能上岗；对新开设的实验则要求实验指导教师试做成功后才能对学生开出实验。

（三）实验课指导教师要集体备课，统一实验目的、内容与要求，应严格按照实验教学大纲要求组织实验，未经批准不得随意更改学时、实验项目和内容。

（四）《实验课日记》是实验教学的重要资料之一，记录实验课教学基本内容、任课教师等。实验中心必须建立健全实验课日记。

四、实验教学过程与质量管理

（一）实验课是学生的必修课，不得免修。学生实验前必须认真预习，按时上课，不得迟到、早退或缺课。必须遵守实验室各项规章制度，服从安排，自觉维护实验教学秩序。

（二）学生在实验中应独立完成规定的实验内容，认真做好实验记录，完成实验报告，不得弄虚作假，不得抄袭他人的实验记录和实验报告。要爱护实验室仪器设备和公物，实验完毕，应将用过的仪器、器皿等洗净放回原处，经实验指导教师检查后，方可离开实验室，自觉保持好实验室环境的清洁卫生。

（三）学生在实验中必须注意人身安全和设备安全，严格遵守操作规程。对学生违反操作规程或不听教师指导造成他人或自身的伤害，由本人承担责任；造成仪器损坏的应按照有关规定进行赔偿。

(四)实验指导教师要按照实验教学大纲和实验指导书的要求认真备课,充分准备,做好对学生的考勤记录,要检查学生的预习情况,不预习或预习没有达到要求者,不准上实验课。

(五)实验指导教师要严格执行实验室管理的各项规章制度,严格要求学生遵守纪律和安全操作规程,坚守岗位,巡回检查,规范指导学生进行实验;要按时认真批改学生的实验报告,严格考核,合理公正评定学生实验成绩,经常听取意见,不断改进工作。

(六)实验技术人员要认真做好每次实验课的课前准备工作,实验课进行时,应到实验室巡回检查,承担检查安全、仪器设备使用情况,协助教师指导学生,及时修理、补充损坏的实验器材,实验课后收齐借出的实验器材,并配齐下次实验所需物品,检查实验室的卫生和安全。

(七)实验教学检查是实验教学管理中经常性的工作。学院及各系(部)领导要经常深入实验教学第一线,通过听课、检查、抽测等形式掌握学生实验情况,检查学生实验报告完成情况,广泛听取意见等方式、方法了解和检查实验课的教学质量,及时解决实验教学中出现的问题,保证实验课的教学质量。

(八)各系(部)除加强日常教学检查外,还应配合学院对实验教学进行的专项检查。

五、实验课成绩考核管理

(一)每次实验成绩,可根据预习、实际操作、动手能力、科学态度、实验结果、实验报告等方面进行综合评定。

(二)单独设课的成绩由平时成绩和结课考试成绩两部分组成,平时成绩根据每次实验的成绩综合评定,结课考试应以实验操作为主。

(三)严格实验教学考核,未单独设课的实验成绩占总成绩的比例按实验学时占总学时的比例进行折算。实验成绩不合格,不能参加所属理论课程的考试。

(四)每门课第一次实验课时,指导教师应向学生公布学院有关实验课和实验成绩管理的规定。

六、实验教学研究及实验教学档案管理

（一）教学研究是进行教学改革，提高教学质量的重要环节，教师和实验技术人员都要积极进行教学内容和方法的研究与改革，不断更新实验内容，改革实验教学方法。实验中心、教研室要定期开展实验教学方法的研究、实验教学改革的研究、实验教学效果调查分析、实验教学总结等教学研究活动，不断提高实验教学质量与效果。

（二）学校定期进行实验教学研究成果评选活动，对实验教学改革与研究取得成果的单位和个人进行表彰和奖励。

（三）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重要资料，是评价实验教学质量和水平的重要指标。对实验教学档案要认真积累、整理和归档，实验教学档案管理由实验中心主任负责，设专人管理。

（四）实验教学档案每年整理、归档一次。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、实验教学基本文件资料。实验教学基本文件包括教学计划、实验教学大纲、实验教材、实验指导书等。实验教学资料包括实验教学任务书、实验课表、实验项目登记卡、实验记录、实验报告样本、实验教学抽测、考试试题、试卷、学生成绩单、实验教学研究论文等。其他资料包括实验室仪器设备一览表、大型精密贵重仪器设备技术档案、仪器设备固定资产卡片、实验项目统计报表、实验室建设发展规划、实验室工作计划、实验室对院内外开放的情况、实验室工作人员日志、实验室安全记录、设备维修记录、精大稀设备使用记录等。

七、本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。