

广东技术师范学院实验教学管理规定

(文号：广师院〔2007〕386号，施行时间：2007年9月1日。)

第一章 总则

第一条 实验教学是教学的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生发现问题、分析和解决问题能力，培养学生的实践能力和创新能力的重要手段。为了促进教学实验室建设、提高实验室管理水平、保证实验教学质量、培养合格人才，特制定本规定。

第二章 实验教学的计划管理

第二条 实验教学课程的设置和实验内容的确定应根据教学计划和教学大纲的要求进行，开设实验课的二级学院（部、中心）制定好实验教学大纲和实验教学计划，为保证实验课的教学质量，实验项目的开设、实验项目的增减、实验内容和分组人数的变化，实验教学大纲和实验教学计划均需经二级学院（部、中心）领导签名审批后，报教务处和设备与实验管理处备案。

第三条 各实验室要按实验授课计划进行准备和开设实验，凡没有实验授课计划的，实验室不予开设实验。实验教学授课计划一经制定，一般不得随意改变，如确需改变，必须经实验室主任批准，并报教务处备案。

第四条 所有实验课都必须编写实验指导书，实验指导书应说明实验的目的、要求、原理、步骤、方法和安全注意事项等。采用何种实验指导书由任课教师提出经教研室讨论确定。

第三章 实验教学的组织与实施

第五条 教务处统一下达教学计划任务通知后，承担实验教学任务的单位直接与有关实验室协商，经有关实验室认可，认真填写《实验（实训）课安排表》，在规定时间内交教务处、实训中心和实验室，以便统筹安排实验课程表。

第六条 实验教学授课计划确定后，实验课的任课教师必须按要求组织好实验教学，实验教学必须在实验教学大纲、实验教材或实验指导书等教学文件的规范和指导下进行，避免实验教学的随意性。不得随意减少实验项目或实验内容，不得随意调、停实验课。实验课的调、停课按教务处、实训中心和实验室的有关规定办理。

第七条 任课教师要严格要求学生做好实验预习，认真指导实验，督促学生严格遵守实验室各项规章制度并按实验操作规程要求完成实验项目。积极探索有利于提高学生学习兴趣，培养学生科学精神、创新精神及团队协作精神，保证教学质量的教学组织形式。

第八条 任课教师应批改实验报告，以此作为实验课平时考核依据。

第九条 实验室管理人员必须做好实验前的一切准备工作，做好仪器设备的维护、维修，保证实验的正常开出，并协助任课教师指导学生实验。每次实验结束后，按照实验室操作规程及时做好各种设备还原工作，关好门窗、水电等。

第十条 任课教师应根据实验课程要求，及时与有关实验室沟通信息，以便实验室及时做好各项准备工作。

第四章 实验教学的质量管理

第十一条 建立健全实验课程考核制度，每门实验课要有完整的记录和实验报告的成绩；实验课平时成绩和期末成绩考核由实验教师负责组织进行。

第十二条 为保证实验教学质量，加强对实验的考核，各开课单位都必须对实验教学进行教学检查。

第十三条 逐步建立实验课程的质量评估标准，进行实验课程的达标评估，使实验课程规范化，不合格的课程限期改正。

第五章 实验教学人员的要求

第十四条 新任实验任课教师和实验技术人员必须经过培训方能上岗。

第十五条 任课教师和实验技术人员课前必须认真作好准备，检查仪器、设备是否完好，材料是否齐全。每次实验前，教师应认真书写教案并预做实验。初次指导实验的青年教师、硕士生或实验技术人员必须进行试讲、试做，经实验室主任或指导教师认定合格后方可指导实验。试讲和试做要有文字记录，由各实验室存档。

第十六条 教师要严于律己，不擅离职守，做到课上不脱岗，不做与实验教学无关的任何事情。

第十七条 教师和实验技术人员要自始至终严格要求学生，培养学生实事求是、严肃认真的科学态度，要鼓励学生自选实验，教师要认真批改学生的实验报告，对不符合要求的应退回令学生重做。

第六章 学生的要求

第十八条 学生实验前，要认真预习。在进入实验室后要注意保持实验室的安静整洁和科研氛围，自觉养成良好的学习风气。

第十九条 实验时，学生应严格遵守实验操作规程，认真做好实验记录。要爱护公物，节约实验材料。实验结束后要认真整理场地和实验台，经教师验收合格后方可离开实验室。对违章操作，造成仪器设备损坏者，应进行批评教育并照章赔偿。

第二十条 学校鼓励和支持学生根据自己的兴趣、特长、爱好，在有条件的实验室开展自主性、创新性实验活动。

第七章 实验课考试或考核的要求

第二十一条 实验成绩可根据预习情况、实际操作、分析问题解决问题能力、实验态度、实验结果、实验报告等方面综合评定。缺做的实验必须补齐方能评定实验成绩。

第二十二条 单独设课的实验课程的成绩，可根据学生每次实验的成绩和期末成绩综合评定，并且应以实验操作为主。

第二十三条 未单独设课的实验课程的成绩，实验部分也要单独进行考核和评定成绩，并按照一定比例，计入课程总成绩。

第八章 实验经费管理

第二十四条 新开实验课程在申报时，需要消耗实验材料的课程，须填报《实验耗材申请表》，报设备与实验管理处实验室管理科备案。

第二十五条 实验经费申报以实验室为单位，在年末做出下年（含两个学期）学校教学计划安排的实验课程的消耗材料经费预算及汇总表，报设备与实验管理处实验室管理科。

第二十六条 设备与实验管理处实验管理科负责审核经费预算，并根据全校实验课程开设及实验经费情况做出统筹安排，报设备与实验管理处处长审批。

第二十七条 确定经费分配后，各实验室主任负责经费的安排使用，并有专人负责具体管理。

第二十八条 报帐程序：

1. 报销票据必须是合法的发票。
2. 发票背面须有经手人、验收人和实验室负责人签名。

3. 发票经设备与实验室管理处实验管理科审核签字后，报设备与实验室管理处处长批准后到财务处报帐。

第二十九条 年末设备与实验室管理处实验管理科做出全校实验经费使用情况统计表。

第九章 实验课程建设与研究

第三十条 实验课程的建设应立足于实验课程内容体系的改革与创新，构建学生合理的知识能力结构，在掌握科学实验方法和技能的基础上，突出综合运用知识分析、解决问题的能力 and 创新思维的培养，达到人才培养总目标的要求。

第三十一条 各二级学院(部)、实验室(中心)要重视和开展实验教学研究，对实验课程内容体系与实验教学模式、实验教学法、实验室管理及运行机制、教学实验仪器设备的研制与开发进行研究与探索。

第十章 实验教学档案管理与检查

第三十二条 实验教学档案管理是实验教学管理的重要组成部分，为了积累实验教学经验，应把实验中的有关资料保存起来，并按照学校有关部门的要求及时归档，妥善保管。

第三十三条 实验教学档案主要包括：

1. 实验课程的全部教学文件，包括教学大纲、实验教学大纲、实验指导书（或实验教材）、实践教学执行计划书、实验课程表、实验项目管理手册等；
2. 学生的实验报告；
3. 实验人员试讲、试做记录，实验教师和技术人员培训记录等。

第十一章 附 则

第三十四条 本规定自 2007 年 9 月 1 日起实施。此前有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十五条 本规定由教务处、设备与实验室管理处负责解释。