

西昌学院文件

西学院教〔2018〕14号

西昌学院实验实训教学管理办法

第一章 总 则

第一条 实验实训教学的根本任务是：对学生进行实验实训方法和技能的基本训练，使学生掌握科学实验实训技能和现代实验实训方法，通过实验实训培养学生理论联系实际的作风、严谨的科学态度、分析问题、解决问题的能力及综合创新能力。为强化实验实训教学的规范化管理，不断提高实验实训教学水平，确保人才培养质量，特修订本办法。

第二章 实验实训教学任务管理

第二条 实验实训教学是在教师的指导下，在校内有正式建制的教学、科研实验室中，学生借助于仪器设备，进行独立操

作，以获得直接经验，培养技能、技巧的一种教学形式和方法。实验实训课程是学生修读的重要课程之一，不得免修。

第三条 实验实训教学课程包括独立设置的实验实训课程和非独立设置的实验实训课程两类。二级学院在制定教学计划时，非独立设置的实验实训课程应将实验实训课时（含计算机上机）从课程的总学时中分离，并列入实验实训教学计划中。

第四条 实验实训教学计划是本科教学计划中的重要组成部分，合理规范的实验实训教学计划应构建符合专业人才培养目标、培养学生综合素质和实践创新能力的实验实训教学体系，二级学院应根据人才培养方案制订实验实训教学计划，并报经学校审定后作为开展实验实训教学工作的依据。

第五条 实验实训教学大纲是根据实验实训教学计划，以纲要的形式编写的实验实训教学内容的指导性文件，是指导、检查、考核实验实训教学的主要依据，教师在教学过程中应严格执行。凡教学计划设置的实验实训课程，二级学院应制定相应的实验实训教学大纲。

第六条 实验实训教学大纲一般应包括以下内容：

1. 实验实训的目的、任务和基本要求；
2. 实验实训项目的内容和学时分配；
3. 实验实训项目的教学方式；
4. 考核方式及成绩评定标准；
5. 实验实训教材或实验实训指导书；
6. 主要参考资料；
7. 大纲制订人、审核人及制订时间。

第七条 实验实训教学大纲的制定（修订）由二级学院组织教研室或课程组集体完成，经二级学院教学指导委员会审订、

主管教学院长审核签字后执行。

第八条 二级学院应根据实验实训教学计划和实验实训教学大纲规定的内容、学时和要求，开出全部必做实验，有条件的应增开尽可能多的选做实验。

第九条 二级学院负责将实验实训教学任务落实到实验实训室。实验实训室应根据实验实训教学条件和任务合理安排教学进程，落实实验指导人员，做好实验实训教学准备，保证学生按量保质完成实验实训任务。

第十条 实验实训课程与理论课程一同排入课表，课表确定后，由二级学院负责通知实验实训指导教师和学生。实验课表一经确定，任何部门、任何人未经教务处批准，不得随意改动。学校将按实验课表进度检查计划执行情况和实验实训教学质量。如有特殊原因要求调课，须由实验指导教师提出申请，经所在学院同意后，到教务处办理调课手续。

第十一条 理论教学与实验实训教学不在同一二级学院的实验任务，由承担理论教学的二级学院与承担实验实训教学任务的二级学院进行协商安排，并由承担实验实训教学任务的系部负责将实验课列入课表。

第十二条 实验实训教学计划确定后原则上应保持稳定。若因特殊原因需调整实验实训教学计划的，需报教务处审批并备案。

第十三条 实验实训教学，应有相应的实验实训教材或实验实训指导书。自编、改编的实验实训教材或指导书，需经二级学院教学指导委员会审定后方可使用，并在实验实训教学进行前印发给学生。实验实训指导书应说明本实验的目的、要求、原理、步骤、方法和注意事项等。实验实训方案的设计、仪器的安排，

应由学生自己动手，教师仅起指导作用。

第十四条 二级学院或实验实训室要制定实验实训研究(含实验实训教学法、实验实训技术、实验实训装置的改进等)的计划、设计方案，积极进行实验实训教学改革，优化实验实训教学体系，更新实验实训教学内容，增开设计性、综合性、创新性和研究性实验，不断提高实验实训教学的质量和水平。

第三章 实验实训室要求

第十五条 应根据实验实训教学计划承担相应实验实训教学任务，并完善实验实训指导书、实验实训教材等实验实训教学资料，安排实验实训指导人员，保证完成实验实训教学任务。

第十六条 应对承担的实验实训教学任务进行认真准备，按要求开出实验，应尽力做到每人一组进行实验，大型仪器设备可以多人一组，但须保证实验实训教学质量。

第十七条 应按大纲要求配备实验设备。新购和自制实验装置、仪器设备要经过验收、试用后方可投入实验实训教学中使用。

第十八条 应加强管理，对人为因素损坏的仪器设备要按规定进行赔偿，及时维修实验仪器设备，提高实验仪器设备的完好率和利用率，提高实验的开出率。

第十九条 应对实验项目进行规范管理。加强实验实训项目的信息化管理，各实验实训室应建立实验实训项目管理数据库。

第二十条 应按照学校实验实训室档案管理及信息上报的各项管理规定做好实验实训室的任务、实验实训教学、工作人员情况等基本信息的收集、整理、汇总、上报和归档保存等工作。

第二十一条 每轮实验结束后，实验实训室要及时进行总结，并征求学生对实验实训教学的意见和建议，不断改进和提高

实验实训教学质量。每年年底，各实验实训室要对照年度计划写出总结报告。

第二十二条 布局应合理，整洁卫生，配套设施力求标准化、规范化。应与办公室、维修准备室、器材室分开，以净化实验实训环境。

第二十三条 应对贵重药品和器材加强使用管理，特别是剧毒和危险药品一定要有专人保管，领、用、发放要登记，保管与使用要安全，防止浪费和流失。

第四章 指导教师职责

第二十四条 实验实训教学应配备实验实训指导教师或实验实训技术人员。对首次上岗指导实验实训的教师或实验实训技术人员必须进行试讲试做，试讲试做合格后方可指导实验实训。任课教师必须参加所讲课程实验实训的指导，解答实验实训过程中学生提出的问题。

第二十五条 实验实训指导教师应根据实验实训教学大纲和实验实训教材（或指导书）认真备课，写出实验实训指导教案，指导教师和实验实训技术人员课前必须认真做好实验准备工作，检查仪器设备、材料等是否完备。对新开实验和本学期首开的实验，指导教师和实验技术人员须按规定提前进行试做，以保证学生实验的顺利进行。

第二十六条 实验开始前，指导教师和实验实训技术人员应认真检查学生的预习情况，讲明实验的目的、要求和安全注意事项等。

第二十七条 指导教师应讲解实验实训设备安全操作规程，指导学生严格按安全规程进行实验实训操作，并对学生进行

突发事件处理的教育。如遇突发事故，应立即按预案处置。

第二十八条 实验实训过程中，指导教师应要求学生独立完成实验实训项目。注重培养学生独立观察、独立思考、独立分析、独立解决问题的能力 and 严谨的科学作风。

第二十九条 实验实训过程中，指导教师不得离开实验实训室，应随时指导学生进行正确的操作，注意观察学生的实验结果，对实验实训操作不规范或实验实训结果不符合要求的，应予以认真及时地纠正或令其重做。

第三十条 实验实训结束后，要求学生按规定认真清理场地，实验实训技术人员要对仪器设备进行检查。如发现损坏仪器设备或私拿公物者，当即予以追究，令其做出检查，按学校规定赔偿，并视情节给予纪律处分。

第三十一条 指导教师应仔细批阅学生的实验实训报告并及时返还学生，不得隐匿、销毁，对不符合要求或数据不全的报告，应令其重做。

第三十二条 指导教师和实验实训技术人员应积极开展实验实训教学体系、内容、方法和手段的改革研究和实践，不断改进实验实训教学，努力采取现代化实验实训手段和利用电教手段辅助实验实训教学，以提高实验实训教学质量。

第五章 工作人员职责

第三十三条 实验实训室工作人员应根据实验实训课程大纲的要求，在课前做好各项准备工作，保证每组仪器、设备完好待用。

第三十四条 实验实训课前，应配合实验实训课指导教师做好实验实训预试工作。上实验实训课时，随时了解仪器、设备

工作运行情况，及时排除故障，保证实验实训顺利进行，并协助实验实训教师指导学生进行实验实训。

第三十五条 实验实训课堂教学中，实验实训室工作人员还应主动协助教师指导学生按照安全规程操作实验实训设备，并配合实验实训指导教师处理突发事故。

第三十六条 实验实训课结束时，应检查学生是否整理好仪器、搞好清洁卫生，同时应检查设备、器材缺损情况，如发现有缺损，应立即与实验实训指导教师联系，配合提出处理意见。

第三十七条 实验实训室工作人员应做好实验实训室运行记录、仪器设备使用状况及维修等原始记录。

第六章 学生任务

第三十八条 学生在实验实训前必须按规定进行预习，明确实验实训的目的和要求，了解实验实训的基本原理。经指导教师和实验实训技术人员检查合格后，方可进行实验实训，未预习或检查不合格者不得参加实验实训。

第三十九条 实验实训过程中，学生要听从指导教师和实验实训工作人员的指导和管理，遵守纪律，保持安静，爱护公物，节约药品和材料。未经许可不得动用与本实验实训无关的仪器设备。

第四十条 实验实训中，学生应注意人身安全和设备安全，爱护仪器设备，遵守操作规程。仪器设备如发生故障，应立即停止使用，并报告指导教师。凡违反纪律或操作规程而损坏设备者，应按资产管理部门有关规定处理。

第四十一条 实验实训时，学生应仔细观察，积极思考，如实记录实验实训数据，实验实训数据须经教师审查签字认可。

实验实训失败或结果误差太大时，应仔细分析原因，并重做。

第四十二条 实验实训结束后，学生应做好仪器设备的复位工作，关闭相关的水源、电闸和气源，清理好仪器设备、工具和周围工作环境，在实验实训记录上登记并经教师检查、实验实训室工作人员验收后，方可离开实验实训室。

第四十三条 实验实训完成后，学生应认真撰写实验报告，要求图表清晰、字迹工整、原始数据齐全、数据处理准确、讨论和分析问题简明扼要、表达清楚，按教师规定的时间和要求提交实验报告。

第四十四条 学生应自觉遵守实验实训室的各项规章制度和操作规程，认真完成实验实训内容，不得迟到、早退。违反者应给予批评教育，情节特别严重的令其停止实验，直至按《学生管理规定》给予相应处分。

第四十五条 实验实训课一般不允许请假，如必须请假需经实验实训指导教师同意。无故缺课者以旷课论处，缺做实验实训一般不予补做，成绩以零分计，对请假缺做实验实训的学生要另行安排时间补做。

第七章 实验实训考核与成绩评定

第四十六条 实验实训课程考核可采取考试或考查。实验实训成绩原则上应依据课前预习情况、实验实训操作情况、实验实训报告情况、实验实训态度和纪律及期末考试（考查）情况等综合评定。考核成绩一般按优、良、中、及格、不及格五级记分制进行评定，在计算成绩和载入档案成绩单时，如需要转换成百分制，可按下述标准进行换算：优秀（ ≥ 90 分），良好（ ≥ 80 分），中等（ ≥ 70 分），及格（ ≥ 60 分），低于60分则为不及

格。

第四十七条 独立设课的实验实训课程的成绩，可根据每次实验实训的成绩和期末考核综合评定。如果进行期末考试，实验实训考核内容应包括基本理论、操作水平、实验实训结果的正确性和创造能力等。

第四十八条 非独立设课的实验实训课程考核内容应包括预习情况、实际操作、动手能力、实验实训记录、实验实训态度、实验实训结果和实验实训报告等方面，实验实训成绩应根据上述情况综合评定。如果实验实训课程不单独进行考核，可根据实验实训学时在课程总学时中所占比例，将实验实训成绩计入课程总成绩。实验实训成绩不合格者不能参加所属课程理论部分的考试。

第四十九条 实验实训课不及格者必须重修。非独立设课的实验实训课程缺课达三次及其以上者，独立设课的实验实训缺课达 1/4 以上者，均不得参加该门课程的考核。

第五十条 二级学院根据实验实训教学大纲结合实验实训课的具体情况，制定出各门实验实训课的成绩评定细则。课内实验实训成绩应按一定比例计入该课程的总成绩，各学院可参考实验实训课的学时在该课程的总学时中所占比例来确定。

第八章 实验实训教学质量管埋

第五十一条 实验实训教学质量检查、评估是教学管理工作的重要组成部分，是针对实验实训教学过程的各个阶段和各个环节的组织实施情况、实验实训教学管理规章制度的执行情况以及实验实训课教学和学生的学习情况进行检查和评估。通过检查、评估及时了解实验实训教学运行情况，解决存在问题，是保

证实验实训教学质量的重要途径。

第五十二条 二级学院应完善和加强对实验实训教学环节的检查与督导工作，将实验实训教学质量的检查、评估纳入规范化管理。通过检查、评估，不断调整和改进实验实训教学工作，促进实验实训教学改革和建设，提高教学质量、管理水平和实验实训室综合效益。

第五十三条 校领导、主管部门领导、各院系领导及教学管理人员、教研室、实验实训室主任等，要经常深入实验实训教学第一线，通过听课、检查、抽测学生操作能力、检查学生实验实训报告完成情况、广泛听取意见等方式，了解和检查各门实验实训课的教学质量，及时反映和解决实验实训教学中出现的问题，并做好文字记载。

第五十四条 教务处负责组织有关人员实验实训教学进行检查，广泛听取教师和学生的意见、建议，并会同学校有关人员及时做出实验实训教学检查的总结，肯定成绩，推广好的经验和典型，找出实验实训教学和实验实训教学管理中存在的问题和薄弱环节，并提出改进措施，以保证实验实训教学质量和实验实训教学管理水平不断提高。

第五十五条 二级学院和实验实训室是实验实训教学管理的主体。二级学院和实验实训室应采取切实可行的措施，加强实验实训教学过程和教学质量的检查监控，及时总结经验，积极推进实验实训教学体系、内容、方法和手段的改革，不断提高实验实训教学质量。

第五十六条 学校将定期和不定期地对实验实训教学质量进行检查评比。按实验实训教学考核评价指标体系的要求，对“实验实训准备”、“实验实训状态”、“实验实训改革”、“实验

实训质量”等方面进行考核，并按“优秀”、“良好”、“一般”、“较差”四级进行综合评价。

第五十七条 二级学院应结合本单位实验实训教学的具体情况，制定实验实训教学检查、评估工作方案，并定期组织实施。

第九章 实验实训教学档案管理

第五十八条 实验实训教学档案是实验实训教学活动和实验实训教学管理工作中形成的文字、图表等形态的历史记录，是考核实验实训教学效果，加强实验实训教学管理，制定实验实训教学计划，总结实验实训教学经验，研究实验实训教学规律的主要依据。它为实验实训教学评估、实验实训人员的考核、评优等提供凭证材料。各级实验实训教学管理人员、实验实训室主任和实验实训室工作人员要在本职工作范围内认真积累，整理和归档，形成制度，并充分利用档案资料，积极发挥实验实训教学档案的作用。

第五十九条 实验实训教学档案包括上级下达的有关文件、材料、规章制度和实验实训教学的基本文件和资料。

1. 规章制度包括实验实训室、实验实训教学、仪器设备、实验实训用的材料、工具、低值品、易耗品等管理制度。

2. 实验实训教学基本文件包括实验实训教学计划、实验实训教学大纲、实验实训教材（或实验实训指导书）等。

3. 实验实训教学资料包括实验实训教学任务通知单、实验实训教学课表、实验实训教学记录、考勤表、预习报告、实验实训报告、实验实训教学听课记录或抽查记录、考试试题方案、试卷、学生成绩单、参考书、实验实训教学研究论文等。

4. 其它的资料包括实验实训室仪器设备一览表、实验实训室

低值品一览表、实验实训消耗材料统计表、仪器设备使用、租借、保养、维修记录、大型仪器设备使用记录、仪器设备验收单，以及实验实训室运行记录、实验实训室工作日志、实验实训室开放记录和实验实训室安全记录等。

第六十条 实验实训室档案管理由各学院负责指定专人管理。

第十章 附 则

第六十一条 本办法自发布之日起实施，西昌学院全日制本科实验管理暂行规定（西学院教〔2006〕31号）同时废止。

第六十二条 本办法由教务处负责解释。

