# 揭职院〔2025〕90号揭阳职业技术学院实验教学管理规定

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-01-26

*第一篇：揭职院〔2024〕90号揭阳职业技术学院实验教学管理规定揭阳职业技术学院实验(实训)教学管理规定实验(实训)教学是整个教学过程中理论联系实际，培养学生实践能力的重要环节之一。其目的是对学生进行基本实验技能、实验原理、实验方法的训练...*

**第一篇：揭职院〔2025〕90号揭阳职业技术学院实验教学管理规定**

揭阳职业技术学院实验(实训)教学管理规定

实验(实训)教学是整个教学过程中理论联系实际，培养学生实践能力的重要环节之一。其目的是对学生进行基本实验技能、实验原理、实验方法的训练，巩固和应用理论知识，提高学生观察、分析和解决问题的能力，培养严谨的科学态度，获得科学实验的初步技能。为了加强和规范对实验(实训)教学的管理，保证实验(实训)教学的质量，特制定本规定。

第一条 各专业开设的实验（实训）课程应根据人才培养方案和教学计划要求，由教研室制定实验(实训)教学大纲，实验(实训)教学大纲须经主管教学的系（部）领导审批，审批后的实验(实训)教学大纲送教务处和实训与计算机中心各一份。

第二条 各门课程的实验(实训)教学必须有实验(实训)教材（讲义）或指导书，实验(实训)教材（讲义）或指导书在开设实验(实训)课前送一份到实训中心，实验(实训)教材（讲义）或指导书应在实验(实训)前发给学生，没有实验(实训)教材的不予开设实验(实训)课。

第三条 实验(实训)指导教师应于实施实验(实训)教学前一学期期末填写实验（实训）项目申报表和所需耗材报实训与计算机中心。各系（部）必须在每学期初把实验计划表送实训与计算机中心。第四条 实验(实训)教学纳入日常教学管理和督导检查，要求实验(实训)指导教师将实验(实训)教学大纲、实验(实训)教材（讲义）或指导书、实验（实训）报告、实验（实训）成绩汇总以便教学检查。实验（实训）成绩由任课教师按30%比例计入该学科总成绩，若独立设置实验课程应给出该课程的实验成绩。

第五条 实验（实训）指导教师在开设实验(实训)课时的职责：

（一）指导教师要认真备课，并做好实验指导工作。指导老师对新开设实验（实训）课必须提前预做，认真解决预做实验（实训）中出现的各种问题，同时按要求填写实验教师预做实验记录表。

（二）对第一次上实验（实训）课的学生班级，指导教师必须向学生介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及实验室有关规章制度，对学生进行安全和遵规守纪教育。

（三）实验（实训）时，指导教师要清点学生人数，检查学生的预习情况，未预习或屡次未交实验报告者不得参加实验。指导教师应向学生讲解该次实验项目基本原理、实验（实训）目的、操作方法，并要认真巡回观察，具体指导，对违章操作，不听劝告者，指导教师必须停止其实验。

（四）每次实验（实训）完成后，指导教师须填写实验（实训）记录。

（五）指导教师应要求学生按规定时间认真完成实验（实 训）报告，及时批改实验（实训）报告，评分登记，对不交实验（实训）报告或抄袭他人实验（实训）报告者，应视情节轻重在实验（实训）成绩中予以扣分或重做，实验（实训）成绩不合格者，应视为该科总评成绩不合格的参考依据。

（六）实验（实训）课程结束后，指导教师应将考核试题或材料、学生成绩及成绩统计分析、实验（实训）报告交学生所在系（部），学生分组实验统计表及实验总结应交与实训与计算机中心。

（七）整个实验（实训）过程，实验（实训）教学人员要贯彻“严谨治学、教书育人”原则，言传身教，对学生从严要求，从严管理，以树立实事求是、严肃认真的科学态度和良好作风。实验（实训）课教学不能提前下课，一经发现提前下课的按教学事故处理。

（八）经常听取学生对实验（实训）教学的反映和意见，开展实验（实训）教学的研究，及时总结经验，不断提高实验（实训）教学质量。

第六条 实验室管理人员职责：

（一）实验室管理人员实验（实训）开课前应根据实验（实训）项目所需仪器设备、材料、耗材等进行申报，保证实验（实训）课程开出。

（二）实验（实训）课开设前实验室管理人员应做好仪器设备、器材、药品和工具等准备工作。

（三）开实验（实训）课时，实验室管理人员协助做好 实验（实训）教学工作。

（四）实验（实训）课结束后，须认真做好室内水电、门窗等的安全检查。

（五）填写实验室工作日志。

（六）认真填写实验项目登记卡，将实验（实训）计划、实验（实训）大纲、实验（实训）采用教材、实验统计表等实验（实训）教学相应材料整理归档。

第七条 本管理规定解释权归实训与计算机中心，自公布之日起执行。

**第二篇：实验教学管理规程 - 佛山科学技术学院**

实验教学管理规程

佛山科学技术学院

针对实验教学在整个教学过程中的重要性,为严密组织实验教学,提高实验教学质量，特制订本规程。

一、实验室人员须知

1、各门实验课均须根据教学计划制订实验教学大纲.编写实验讲义或指导书,明确实验目的、内容要求和时数,并严格按此规定组织、实施教学。

2、任课人员要认真备课,每个实验项目都要预做、试讲,做到：

(1)明确该项实验的目的、要求。

(2)熟悉实验原理、实验装置及实验步骤方法。

(3)善于处理实验中容易发生的差错和仪器设备容易出现的故障以及安全注意事项等。

3、实验前必须向学生认真扼要地讲解与本次实验有关的理论知识、实验方法、操作技能,根据实验课教学要求尽量让学生自己独立操作,指导教师不应包办代替，实验时,指导教师要巡回观察、具体指导。

4、要注意研究实验教学规律,改进实验教学方法,根据不同年级的学生逐步放手,引导学生自己动手完成实验,尽可能多分小组,减少每组人数,以增加学生动手和独立思考、独立分析问题的机会。

5、各门实验课要根据实际情况,努力增开1～2次自拟或设计性实验等,使学生受到科学实验的全过程综合训练。

6、努力创造条件,以多种形式开放实验室,供学生预习和补做实验或经过同意的自行设计的实验。

7、实验教学人员应及时认真批改实验报告、进行评分登记,每次实验后实事求是地填写实验教学日志,以作为评定教学质量的依据之一。

8、为适应新技术革命的需要,应不断学习新的科学技术和建立新的实验手段,改革实验装置、更新实验内容,为学生逐步掌握现代化实验方法创造条件。

9、整个实验过程,实验教学人员要贯彻严谨治学、教书育人的指导思想,要言传身教，对学生从严要求、从严管理,以树立实事求是、严肃认真的科学态度和良好学风。

10、新实验项目的开设,必须事前经过审查,组织有关人员鉴定后,方可列入教学大纲,实施教学。

11、要在课前做好实验的一切准备工作,上课时要查清到课人数,检查学生的预习情况，指导学生进行实验,排除故障。实验后及时检查实验数据并督促学生整理好仪器、设备工具并亲自检查是否有遗失、损坏,注意关好门窗,切断电源、水源等安全工作。

12、在实验中对破坏实验室规章制度，违反操作规程或不听知道的学生，知道教师和实验室技术人员有权停止其本次实验,并且本次实验成绩为零；迟到十五分钟以上者,取消本次实验,成绩为零。

二、学生实验守则

1、实验前应认真预习实验内容,明确实验目的和要求,了解实验的步骤、方法和基本原理,熟悉实验设备、仪器的构造、使用性能及操作规程,否则不得进行实验。

2、服从教师指导,按规定和步骤进行实验,认真地观察和分析实验现象,如实记录 实验数据，不得抄袭他人实验结果。实验结果需经教师审查,不合格必须重做。

3、要注意安全,爱护仪器设备,节约水、电和药品、试剂、元件等。

4、进入实验室或实验场地必须衣着整齐、保持安静,严禁谈笑喧哗、抽烟、随地吐痰，更不得动用与本实验无关的其它仪器设备。

5、认真独立地完成实验报告,要求文字简练、书写工整、图表清晰、结论正确。凡不合要求者,视具体情况补做实验或重写实验报告。

6、实验完毕,主动整理好仪器、设备、工具,关闭水、电源。

7、凡因违反操作现程或擅自动用其它仪器设备而导致损坏者,必须写出书面检查,视情节轻重按有关规定处理。

8、补做、重做实验者,须经教师允许后并按规定时间到实验室进行实验。

三、实验室一般规则

1、进入实验室的一切人员,必须严格遵守实验室的各项规章制度,注意保持室内的清洁卫生和良好秩序。

2、在实验室进行教学、科研工作,必须根据教学、科研计划的要求,经实验室统一安排方可进行。

3、闲人一律不许进入实验室,更不许动用实验室的仪器、设备和工具、器材；凡临时安排的外单位(校内、外)人员因教学、科研需要做实验或使用设备器材时,须经实验室主任同意。

4、任何人不得在实验室居住,不得在实验室内会客,严禁用电炉取暖、烧水、做饭和用电冰箱储藏食物主实验室内不得存放与实验无关的物品,更不允许个人存放物品。

5、实验室应建立安全制度。易燃、易爆、剧毒物品应按规定存放在危险品库或铁皮柜中，严禁随意乱放。凡需用危险品和剧毒品做实验时,必须严格掌握,严密手续,由专人负责领用、保管,并做好使用记录。实验时要严格遵守操作规程,防止人身和设备事故的发生。

6、放假时,对不使用的实验室、库房经安全检查后一律贴封,如需开封时,事先要经系（部）主管领导同意后方可开封,并要安排专人负责监督、检查并记录。

7、实验室人员必须坚守工作岗位.切实做好防火、防盗等安全工作。

**第三篇：眉山职业技术学院教学管理工作总结**

眉山职业技术学院教学管理工作总结

撰写要求

一、总结标题

标题统一为“\*\*\*系（部）\*年第\*学期教学管理工作总结”

二、正文格式及要求

1、前言部分

简单概括本学期教学管理工作思路和指导思想，以及在教学管理工作领域所取得的显著成绩。

2、基本情况

主要介绍与教学管理相关的基本数据，如专业设置与结构、师资队伍结构、学生人数状况、实践教学条件、“质量工程”项目争创情况、毕业生实习与就业状况等。（相关数据应与学院学籍库数据、招生就业办数据和人事组织办公室数据一致）

3、工作思路

体现本系（部）教育教学改革、管理理念和工作方法。

4、活动组织情况

具体列举本学期所开展的教育教学活动，以及在活动中所表现出来的典型事例。

5、内涵建设与教学改革进展情况

重点是课程改革、专业建设、实训室建设、师资队伍建设和实践教学改革等方面。

6、工作特色与创新

重点阐述在教育教学管理工作中有特色、有创新、成效显著的做法。

7、教学管理工作成果与成效

具体阐述本系（部）在教育教学管理工作中所取得的各种成果和成效，主要突出在往年或上学期基础上取得的新进展、新成果和新突破。

8、存在问题与对策、意见

针对影响本系（部）教学管理的因素和存在问题，提出解决对策或意见。

三、其它

1、各系（部）报送的“教学管理工作总结”应严格按上述格式要求完成撰写，字数控制在3000字以内。

2、学院将各系（部）工作总结作为成果考核内容之一，并在全院各部门进行公开交流。

3、总结撰写人或单位应署名。

4、落款应标明报送日期，并加盖系（部）印章。

**第四篇：盐城工学院实验教学管理规定**

盐城工学院实验教学管理规定

实验教学是高等学校重要的教学环节之一，它对于学生学习科学理论，掌握基础科技知识，锻炼实践技能，提高分析问题、解决问题的能力，培养动手能力、创新意识及理论与实践相统一的科学态度，有着十分重要的意义。结合学校实际，特制定本规定。

一、实验教学基本文本

1．实验教学大纲

《实验教学大纲》是组织实验教学和检查实验教学质量的法规性教学管理文件，由任课教师负责起草，经专业系（实验中心）讨论，二级学院（教学部）审核通过后执行，并报教务处备案。

1)制订实验教学大纲的原则

①系统性、整体性原则。依据实验教学的整体目标和学科特点，认真研究实验教学的基本规律，明确本实验课程在实验教学体系中的具体位置，使学生得到系统的实验技能和科学实验方法的训练，形成合理的实验知识结构。

②重在培养能力的原则。通过实验培养学生理论联系实际的作风，培养学生实际操作能力、创新意识与创新能力。

③可比性的原则。实验项目的选择、实验内容的确定等与同类院校相同学科所选的实验项目、内容相比具有科学性、先进性和一定的特色。

2)实验教学大纲的内容主要有以下几方面：

①阐明实验教学在本课程中的地位、作用；

②相关理论课程的基本内容；

③本课程实验教学任务、基本方法、特点及学时分配；

④明确实验项目的类型（演示性、验证性、综合性、设计性）与实验要求（必做、选做）及项目的基本内容；

⑤原则上要求每门实验课程至少开设一个综合性或设计性实验项目；

⑥实验考核(考试)及成绩记载的办法。

2．实验教材(实验指导书或实验讲义)

实验教材是实验教学质量的重要保证，实验教材可选订公开出版的实验教材或教师自编教材，但应符合《实验教学大纲》。要重视实验教材的建设，自编实验教材要注重针对性。实验教材(指导书或讲义)基本内容应包括实验目的、任务、方法步骤和注意事项，实验所需的仪器设备介绍(结构原理和使用方法)，实验报告的格式规范及实验成绩考核标准等，还可包括实验思考题、作业等内容。应强调教材内容的先进性、科学性、应用性和启发性，实验内容设置应由浅入深、由易到难，有利于培养学生分析问题能力、独立思考能力和创新能力。

3．实验教学档案

实验教学档案对促进实验教学技术进步，加强实验教学的科学管理，提高实验教学质量等具有不可替代的作用。实验室工作人员应定期收集、整理实验教学资料并归档。实验教学档案除各课程实验教学大纲、实验教材(实验指导书)外还应包括：

1)实验项目卡。实验项目卡是实验教学的重要资料之一，是实验开出的基本依据，实验室承担该实验教学任务，就应填写实验项目卡，且每个实验项目都有与之对应的实验项目卡片，项目卡上应有该实验课程名称、项目名称、面向专业、组数、实验学时、实验类型、实验要求、主要设备名称、型号规格、数量及耗材等内容。

实验组数：基础课实验应按有关规定要求，分别实行一人一组或二人一组进行，某些实验不能一人(或二人)一组完成的，以满足实验要求的最低人数为准。

2)实验运行记录。每学期实验课表，实验教师安排、实验教学人时数的统计、实验开出率及实验过程仪器设备运行情况、安全教学事故记录等。

3)实验指导教师教学情况记载簿。

4)实验试卷。包括实验笔试、实验操作试卷样卷、实验考试分析情况。

5)实验预习报告和实验报告。包括教师预做实验原始数据及分析报告，教师试讲记录，学生预习报告和实验报告(每个实验项目分好、中、差分别留2份存档)。

6)实验教学研究。包括实验教学论文及获奖，设备装置改进及研制，教学方法和手段的改革、教研活动记录，学生教师的意见反馈等。

二、实验教学任务

任课教师应根据承担的教学任务和《实验教学大纲》要求，确定实验教学进程，并及时提交给专业系（实验中心），由专业系（实验中心）汇总后经二级学院（教学部）审核后报教务处。

二级学院（教学部）填报的实验课程名称、实验项目及实验学时等应与实验教学大纲一致，实验教学在执行过程中，不得随意撤销或变更实验项目。由于特殊原因需要撤销或更改实验项目的，须事先向教务处提出书面报告，批准后方可执行。

实验教学应严格按照教学进程和课表进行，每项实验结束时，实验指导教师应记录实验运行情况，填写有关实验记录表，并交所属实验中心。各实验中心在学期末汇总统计实验人时数、开出率，一式两份，一份留存，一份在考试周前报教务处。

三、实验教学管理

1．实验课是学生的必修课，不予免修。

2．实验教学的组织与实施

1)教学实验的时间安排。其中，基础课教学实验（计算机基础及程序设计、基础化学、物理、电工电子）时间安排，由实验教学部落实，并在理论课时间确定后二周内报教务处，并通知有关教学单位进行核对，教学单位须在规定时间内将核对的反馈意见报教务处，时间安排一经确定，原则上在下一学期开学一周内通知各教学单位。其它课程的教学实验时间安排，由承担实验教学任务的部门，根据实验室条件、资源配置及理论课程的安排情况，在避开基础课实验时间的基础上另行安排，经核对无误，在下一学期开学三周内报教务处备案。对承担实验教学任务的部门，如需要使用其它部门的实验教学资源的，请课程所属部门在安排理论课务时，向教务处提出书面申请，以便教务处能够及时协调。教务处收到课务时间安排后，一周内印刷装订成册，下发到各教学单位执行。

2)任课教师应指导学生实验，实验室应配实验人员一起参与指导。每位实验指导教师课前必须做好教案和预做实验，并与实验人员一起做好仪器设备、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，经实验室主任认可后才能上岗；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。

3)实验室应重视实验项目卡片的建立，项目卡片上实验名称、课程名称、实验学时都须与实验教学大纲、实验教材一致。各实验室于每学期结束前一周把实验项目卡一式两份，一份留存，一份交教务处备案。

4)学生实验前必须认真预习，实验指导教师应检查学生的预习情况，未按规定进行预习的学生不得参加实验。对第一次上实验课的学生，实验指导教师要向学生宣讲实验守则、规章制度、安全卫生、纪律教育以及实验须知等有关规定。

5)实验指导教师应做好学生实验登记，对无故不参加实验的学生按有关规定进行处理；因故缺课的学生，必须事先请假事后补做。具体补做时间由学生提出补做申请，经任课教师同意后安排，否则该次实验成绩按零分记。

6)实验时，学生须严格遵守操作规程，实验指导教师应随时指导学生进行正确操作，及时签阅原始数据，审查实验结果，对不符合要求的应及时纠正或退回重做；实验完毕后，指导学生按要求整理现场，经实验室人员验收后方可离开，凡违章或其他主观原因造成仪器设备损坏，应进行批评教育并照章赔款。

7)实验指导教师应认真批改实验报告，评分登记；单独设课的实验课程，在课程结束后，指导教师应及时录入学生成绩，其要求与理论课程相同；不单独设课的实验，实验指导教师应及时将实验课成绩交任课教师，将实验成绩计入该课程总成绩。

8)实验室要经常开展实验教学研究活动，研究实验教学规律，注重更新实验内容，改革实验方法，经常听取学生和其他有关实验教学的意见和反映，总结经验，不断提高实验教学质量。

9)实验室积极创造条件向学生开放，以调动和激发学生自己动手实验的积极性和主动性，使学生有更多的自习、独立思考、进行科技创新的空间。

3．实验教学检查。各二级院（教学部）应加强对实验中心的日常实验教学检查，教务处、教学督导委员会应不定期检查实验教学情况，加强实验教学的监督，及时解决实验中存在的问题，推进教学方法改进，提高实验教学质量。各实验中心每学期要进行一次期中教学检查，并将自查报告报教务处。

4．各教学单位的职责。教务处在理论课表落实后，及时提出实践性环节课务安排的时间表，协调各教学单位间实践性环节安排的相关问题。各教学单位在分管教学领导的指导下，教务科根据教务处下发的时间安排表，负责本部门课程的课务安排。教务处、各教学单位应积极配合，相互支持做好实践教学任务的安排工作，教务处要充分发挥协调与管理职能，确保实践教学任务得到实施。因实践教学任务统计不全、核对不准、时间安排不合理、错误安排或漏安排实践教学任务而造成实践教学秩序混乱，将根据学校的有关规定追究责任。

6．成绩评定。单独设课的实验成绩独立记载，课程内实验的成绩，由承担实验教学任务的教师，在实验项目全部结束一周内报理论课教师，理论课教师在拿到实验课成绩后，才能对本课程的成绩作出评定。课程内实验成绩不及者，理论课成绩暂不能参加评定，只有在实验补考合格后，才能进行评定，如补考仍不及格者，该门课程以不及格处理。

7．其他。实验教学过程遇特殊情况需要调、停实验课课程的，必须由该门课程实验教

师在实验前三天内提出书面申请，并提出调整方案后，经教学单位的主管主任签字报教务处批准。如遇停水、停电等非人为因素致使实验教学无法进行的，由原安排实验的部门重新调整实验方案。

四、本规定自公布之日起执行，原下发的盐工教[2025]9号文自行终止。

五、本规定由教务处负责解释。

盐工教〔2025〕27号

**第五篇：盐城工学院实验教学管理规定**

盐城工学院实验教学管理规定

实验教学是高等学校重要的教学环节之一，它对于学生学习科学理论，掌握基础科技知识，锻炼实践技能，提高分析问题、解决问题的能力，培养动手能力、创新意识及理论与实践相统一的科学态度，有着十分重要的意义。结合学校实际，特制定本规定。

一、实验教学基本文本 1．实验教学大纲

《实验教学大纲》是组织实验教学和检查实验教学质量的法规性教学管理文件，由任课教师负责起草，经专业系（实验中心）讨论，二级学院（教学部）审核通过后执行，并报教务处备案。

1)制订实验教学大纲的原则

①系统性、整体性原则。依据实验教学的整体目标和学科特点，认真研究实验教学的基本规律，明确本实验课程在实验教学体系中的具体位置，使学生得到系统的实验技能和科学实验方法的训练，形成合理的实验知识结构。

②重在培养能力的原则。通过实验培养学生理论联系实际的作风，培养学生实际操作能力、创新意识与创新能力。

③可比性的原则。实验项目的选择、实验内容的确定等与同类院校相同学科所选的实验项目、内容相比具有科学性、先进性和一定的特色。

2)实验教学大纲的内容主要有以下几方面： ①阐明实验教学在本课程中的地位、作用； ②相关理论课程的基本内容；

③本课程实验教学任务、基本方法、特点及学时分配；

④明确实验项目的类型（演示性、验证性、综合性、设计性）与实验要求（必做、选做）及项目的基本内容；

⑤原则上要求每门实验课程至少开设一个综合性或设计性实验项目； ⑥实验考核(考试)及成绩记载的办法。2．实验教材(实验指导书或实验讲义)实验教材是实验教学质量的重要保证，实验教材可选订公开出版的实验教材或教师自编教材，但应符合《实验教学大纲》。要重视实验教材的建设，自编实验教材要注重针对性。实验教材(指导书或讲义)基本内容应包括实验目的、任务、方法步骤和注意事项，实验所需的仪器设备介绍(结构原理和使用方法)，实验报告的格式规范及实验成绩考核标准等，还可包括实验思考题、作业等内容。应强调教材内容的先进性、科学性、应用性和启发性，实验内容设置应由浅入深、由易到难，有利于培养学生分析问题能力、独立思考能力和创新能力。

3．实验教学档案

实验教学档案对促进实验教学技术进步，加强实验教学的科学管理，提高实验教学质量等具有不可替代的作用。实验室工作人员应定期收集、整理实验教学资料并归档。

实验教学档案除各课程实验教学大纲、实验教材(实验指导书)外还应包括： 1)实验项目卡。实验项目卡是实验教学的重要资料之一，是实验开出的基本依据，实验室承担该实验教学任务，就应填写实验项目卡，且每个实验项目都有与之对应的实验项目卡片，项目卡上应有该实验课程名称、项目名称、面向专业、组数、实验学时、实验类型、实验要求、主要设备名称、型号规格、数量及耗材等内容。

实验组数：基础课实验应按有关规定要求，分别实行一人一组或二人一组进行，某些实验不能一人(或二人)一组完成的，以满足实验要求的最低人数为准。

2)实验运行记录。每学期实验课表，实验教师安排、实验教学人时数的统计、实验开出率及实验过程仪器设备运行情况、安全教学事故记录等。

3)实验指导教师教学情况记载簿。

4)实验试卷。包括实验笔试、实验操作试卷样卷、实验考试分析情况。

5)实验预习报告和实验报告。包括教师预做实验原始数据及分析报告，教师试讲记录，学生预习报告和实验报告(每个实验项目分好、中、差分别留2份存档)。

6)实验教学研究。包括实验教学论文及获奖，设备装置改进及研制，教学方法和手段的改革、教研活动记录，学生教师的意见反馈等。

二、实验教学任务

任课教师应根据承担的教学任务和《实验教学大纲》要求，确定实验教学进程，并及时提交给专业系（实验中心），由专业系（实验中心）汇总后经二级学院（教学部）审核后报教务处。

二级学院（教学部）填报的实验课程名称、实验项目及实验学时等应与实验教学大纲一致，实验教学在执行过程中，不得随意撤销或变更实验项目。由于特殊原因需要撤销或更改实验项目的，须事先向教务处提出书面报告，批准后方可执行。

实验教学应严格按照教学进程和课表进行，每项实验结束时，实验指导教师应记录实验运行情况，填写有关实验记录表，并交所属实验中心。各实验中心在学期末汇总统计实验人时数、开出率，一式两份，一份留存，一份在考试周前报教务处。

三、实验教学管理

1．实验课是学生的必修课，不予免修。2．实验教学的组织与实施

1)教学实验的时间安排。其中，基础课教学实验（计算机基础及程序设计、基础化学、物理、电工电子）时间安排，由实验教学部落实，并在理论课时间确定后二周内报教务处，并通知有关教学单位进行核对，教学单位须在规定时间内将核对的反馈意见报教务处，时间安排一经确定，原则上在下一学期开学一周内通知各教学单位。其它课程的教学实验时间安排，由承担实验教学任务的部门，根据实验室条件、资源配置及理论课程的安排情况，在避开基础课实验时间的基础上另行安排，经核对无误，在下一学期开学三周内报教务处备案。对承担实验教学任务的部门，如需要使用其它部门的实验教学资源的，请课程所属部门在安排理论课务时，向教务处提出书面申请，以便教务处能够及时协调。教务处收到课务时间安排后，一周内印刷装订成册，下发到各教学单位执行。

2)任课教师应指导学生实验，实验室应配实验人员一起参与指导。每位实验指导教师课前必须做好教案和预做实验，并与实验人员一起做好仪器设备、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，经实验室主任认可后才能上岗；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。

3)实验室应重视实验项目卡片的建立，项目卡片上实验名称、课程名称、实验学时都须与实验教学大纲、实验教材一致。各实验室于每学期结束前一周把实验项目卡一式两份，一份留存，一份交教务处备案。

4)学生实验前必须认真预习，实验指导教师应检查学生的预习情况，未按规定进行预习的学生不得参加实验。对第一次上实验课的学生，实验指导教师要向学生宣讲实验守则、规章制度、安全卫生、纪律教育以及实验须知等有关规定。

5)实验指导教师应做好学生实验登记，对无故不参加实验的学生按有关规定进行处理；因故缺课的学生，必须事先请假事后补做。具体补做时间由学生提出补做申请，经任课教师同意后安排，否则该次实验成绩按零分记。

6)实验时，学生须严格遵守操作规程，实验指导教师应随时指导学生进行正确操作，及时签阅原始数据，审查实验结果，对不符合要求的应及时纠正或退回重做；实验完毕后，指导学生按要求整理现场，经实验室人员验收后方可离开，凡违章或其他主观原因造成仪器设备损坏，应进行批评教育并照章赔款。

7)实验指导教师应认真批改实验报告，评分登记；单独设课的实验课程，在课程结束后，指导教师应及时录入学生成绩，其要求与理论课程相同；不单独设课的实验，实验指导教师应及时将实验课成绩交任课教师，将实验成绩计入该课程总成绩。

8)实验室要经常开展实验教学研究活动，研究实验教学规律，注重更新实验内容，改革实验方法，经常听取学生和其他有关实验教学的意见和反映，总结经验，不断提高实验教学质量。

9)实验室积极创造条件向学生开放，以调动和激发学生自己动手实验的积极性和主动性，使学生有更多的自习、独立思考、进行科技创新的空间。

3．实验教学检查。各二级院（教学部）应加强对实验中心的日常实验教学检查，教务处、教学督导委员会应不定期检查实验教学情况，加强实验教学的监督，及时解决实验中存在的问题，推进教学方法改进，提高实验教学质量。各实验中心每学期要进行一次期中教学检查，并将自查报告报教务处。

4．各教学单位的职责。教务处在理论课表落实后，及时提出实践性环节课务安排的时间表，协调各教学单位间实践性环节安排的相关问题。各教学单位在分管教学领导的指导下，教务科根据教务处下发的时间安排表，负责本部门课程的课务安排。教务处、各教学单位应积极配合，相互支持做好实践教学任务的安排工作，教务处要充分发挥协调与管理职能，确保实践教学任务得到实施。因实践教学任务统计不全、核对不准、时间安排不合理、错误安排或漏安排实践教学任务而造成实践教学秩序混乱，将根据学校的有关规定追究责任。

6．成绩评定。单独设课的实验成绩独立记载，课程内实验的成绩，由承担实验教学任务的教师，在实验项目全部结束一周内报理论课教师，理论课教师在拿到实验课成绩后，才能对本课程的成绩作出评定。课程内实验成绩不及者，理论课成绩暂不能参加评定，只有在实验补考合格后，才能进行评定，如补考仍不及格者，该门课程以不及格处理。

7．其他。实验教学过程遇特殊情况需要调、停实验课课程的，必须由该门课程实验教师在实验前三天内提出书面申请，并提出调整方案后，经教学单位的主管主任签字报教务处批准。如遇停水、停电等非人为因素致使实验教学无法进行的，由原安排实验的部门重新调整实验方案。

四、本规定自公布之日起执行，原下发的盐工教[2025]9号文自行终止。

五、本规定由教务处负责解释。

盐工教〔2025〕27号

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！