

宜宾学院文件

宜学院教〔2017〕299号

关于开展 2017-2018 学年上学期 实验教学检查工作的通知

各相关二级学院：

根据《宜宾学院实践教学管理办法》（宜学院发〔2016〕12号）文件要求，教务处将在第17周—第18周进行实验教学检查，现将有关事项通知如下：

一、检查的范围及方式

- （一）本学期开设的所有实验课程。
- （二）各实验室的运行情况（含开放情况）。
- （三）各实验室的管理情况。
- （四）以各实验教学单位自查（校历第17周）与教务处组织检查（校历第18周）相结合的方式。

二、检查的主要内容

- （一）实验课教学任务、实验项目计划、实验教学大纲、实验课课表执行情况。
- （二）实验课教案：齐全且符合规范要求。

（三）实验教学过程管理工作

1. 实验教学运行：规范填写实验室记录册、学生实验记录册、管理人员值班记录册。
2. 规范办理实验课调课、停课手续，无私自请人代课的现象。
3. 学生规范办理请假手续，请假后有补做记录。
4. 实验教学内容符合教学大纲要求，教师按教学进度要求授课。
5. 仪器设备及维护、试剂药品准备、实验室环境满足实验教学要求。

（四）实验教学质量管理工作

1. 日常实验教学自查、情况研究及相应记录。
2. 各单位领导特别是分管领导听实验课的记录（填写《宜宾学院实验课教师听课记录表》），教师相互听课记录。
3. 教研室活动记录（专题研究实验室建设、实验课程建设和实验教学的相关问题）。
4. 学生座谈会记录（专题调研实验教学情况）。
5. 各实验室的安全、卫生管理情况：安全管理制度、防范措施，是否存在安全隐患；日常卫生状况。

三、要求

（一）各单位依据《宜宾学院实践教学管理办法》（宜学院发〔2016〕12号）文件精神，在本学期第17周组织自查。

（二）召开学生座谈会，发放《宜宾学院实验教学质量问卷调查表》（到教务处实践教学管理科领取），并将学生评教结果填入《宜宾学院教师实验教学质量调查统计表》（见附件1）。

（三）填写《宜宾学院实验室管理工作检查表》、《宜宾学院实验教学工作检查表》（见附件2、附件3）。

（四）形成实验教学检查总结。

(五)第 17 周星期五下午 18:00 前,将实验教学检查总结、附件 1、附件 2、附件 3 的纸质及电子文档,提交教务处实践教学管理科(纸质材料加盖印章)。

(六)各单位按要求将实验教学检查的各类检查表及材料归档保存。

附件 1: 宜宾学院教师实验教学质量调查统计表

附件 2: 宜宾学院实验室管理工作检查表

附件 3: 宜宾学院实验教学工作检查表



附件 2

宜宾学院实验室管理工作检查表

实验室		综合评定	
实验员		检查人	
承担课程		检查时间	
类别	检查项目	分值	得分
规 章 制 度	1. 学院及上级部门下发的各项规章制度	100	
	2. 实验室自拟并报教务处备案的管理办法	100	
实验教学基本文件	3. 实验教学任务书	100	
	4. 实验项目计划	100	
实验教学运行情况	5. 实验课程表	100	
	6. 实验课教师试做实验记录（实验指导教案）	100	
	7. 实验教学运行实验室记录册	100	
	8. 实验室开放情况及开放记录	100	
	9. 大型实验教学仪器设备运行记录	100	
	10. 实验课程各实验项目的抽样实验报告	100	
	11. 实验室管理工作人员值班记录	100	
实验室管理	12. 仪器设备管理规范, 安全措施得力, 环境整洁卫生。	100	
	13. 仪器设备的使用和安全情况。	100	
	14. 实验报告保存完好。	100	
	15. 特色的管理方式; 实验教学改革创新。	100	
平均得分		100	

注: (1) 平均得分=总分/检查项数
(2) 此表针对实验室管理工作。

