

## 黑龙江财经学院

### 实验、实训等校内实践教学管理规定

实验、实训等实践教学是理论和实践相结合的教学过程，是切实加强学生基本技能训练，深化对所学理论知识的理解，培养学生实践能力和创新意识的重要环节。为落实学院培养技能性应用型人才的总体目标，加强实践教学管理，特制定本规定。

#### 一、教学文件

(一) 教学大纲：每门课程都要有教学大纲。要根据企业的发展和实验技术水平的提高不断完善实验、实训等课程的教学大纲，注重学生实践能力和创新意识的培养。

(二) 教学日历：在教学日历中，应明确开设实验、实训等课程的教学时数。独立设置的实验、实训课要列入课程目录；未独立设课的要划定学时比例，规定时数。

(三) 教材：实验、实训等教学均应有教材或讲义、指导书；制作或选用必要的挂图和音像资料。教材或指导书应符合本课程教学大纲要求，要适合不同专业学生的需求。对每项实验、实训的名称、内容、学时、设备、方法、操作规程、注意事项、结果等做出明确规定。选用、改编或自编的教材，需按学院的教材管理规定经有关部门批准后使用。

(四) 实验、实训的项目：要符合专业培养目标、课程教育目标的要求；应具有典型性，注意前后课程的相互配合；压缩验证性实验、实训，加强综合性训练。新开实验、实训项目要报实验管理中心审核并经过学院批准后，方可纳入授课计划。

#### 二、教学过程

##### (一) 教学前准备

1. 教学文件准备：制定实验、实训教学大纲和教学日历，选用或编写实验、实训教材。

2. 物质条件准备：检查、调试仪器设备，准备材料，并保证供电和通风系统等正常运行。

3. 备课：指导教师和技术人员必须认真备课，明确该次实验、实训的目的、要求，熟悉原理、方法、步聚等。对于新开出的实验、实训和初次担任实验、实训教学的青年教师和实验技术人员，必须试讲、试做，达到要求后方可向学生开

出并参加指导。

4. 预习：学生在实验、实训前按照指导教师的要求进行预习，掌握要点。

#### （二）教学过程

1. 各门实验、实训课的教师上第一次课时，必须结合实际讲解管理规章制度、安全及卫生事项，对学生进行爱护器材、节省材料以及养成严谨的科学态度等方面的素质教育。

2. 严格考勤，对无故缺席的学生以旷课论处。

3. 指导教师要检查学生课前预习情况。讲解本次实验、实训的原理、方法、要求和流程等。

4. 实验、实训中尽量让学生独立操作、独立思考。指导教师要加强巡回指导，以保证学生按时顺利完成任务。

5. 实验、实训结束后，学生应按规定断电、整理设备、清扫场地。实验指导教师须填写当次《实验教学记录》，实验室管理人员应及时汇总。

6. 参加实验、实训的学生应按规定要求，认真独立写出实验报告或实训报告；教师应认真评阅报告；如发现弄虚作假、抄袭他人成果者，成绩按零分处理。

#### （三）考核

非独立开设的实验、实训课，应进行平时成绩考核，平时成绩不及格者不得参加理论考试。凡独立开设的实验、实训课除进行平时成绩考核外，还应进行期末考核。

##### 1. 平时成绩考核

教师要对每个学生所做每个项目进行考核。考核内容包括：预习、课堂表现、报告三个方面。预习：学生课前必须进行预习，教师应通过课堂提问等方式检查预习效果。课堂表现：在实验、实训过程中，教师可依据学生解决问题的能力及学生的课堂纪律、学习态度等方面的表现进行综合考核。实验、实训报告：内容充实、图表齐全、数据处理正确、对结果有自己的见解、书面整洁、结构合理等。学期末，教师要根据本学期学生完成的项目个数和各项成绩，综合给出每个学生平时成绩，考核结果记入学生平时成绩单。

##### 2. 期末考核

应根据独立开设实验、实训课的具体特点，对学生进行原理、实验技能考试。考试以达到实验、实训等教学大纲要求为目标，形式可以多样，如完成综合性或设计性的操作、卷面考试、完成论文或作品、口试等。各自应根据不同的考试形式制定成绩评定标准。

各专业可结合专业特点，制定本专业的《实验、实训成绩评定细则》。

### 三、职责分工

实践教学管理在学院统一领导下，归实验管理中心负责总体组织协调工作。

#### （一）实验管理中心职责

1. 监督实践教学任务的完成情况，检查实践教学质量，组织实践教学评估。
2. 做好实验、实训等教学管理工作，统计实验开出情况，配合开展实践教学内容和教学方法的改革，不断提高实践教学质量。
3. 完善实验、实训教学方面的各项规章制度，并检查监督落实。
4. 审核新开实验、实训项目，协助各系确定课程的考试、成绩评定及管理。

#### （二）各系职责

1. 审定本单位制订的各类实验、实训教学文件，审查新开实验、实训项目，根据培养目标提出对学生实践能力培养的具体要求。
2. 组织完成本单位所属实验、实训室承担的各项教学任务，统计课程开出率。
3. 检查教学情况，监督实践教学质量，解决教学中存在的问题。指定专人定期检查学生出勤率、教师执行大纲、日历情况等。
4. 制定本单位实验、实训室的建设发展规划；开展实践教学研究与教学改革。

#### （三）实验室管理人员职责

1. 做好实验、实训教学前一切准备工作，掌握本课程的基本要求，保证按时保质开出实验。
2. 在学生实验、实训时坚守岗位，了解学生的需求，及时解决出现的问题。
3. 课程结束后，督促学生整理好物品，检查仪器设备完好情况，做好实验室安全、卫生工作。

#### （四）实验、实训课教师职责

1. 主讲教师应由具有教师职业资格证书的中级职称（含中级职称）以上教师和高级实验技术人员担任。首次上岗教师和具中级职称的实验技术人员须经试讲考评合格后方能担当主讲任务。
2. 教师应认真研究教学内容、教学方法，熟练掌握实验技术，预见实验中可能产生的问题，并提出解决方法，写好实验、实训指导书，填好教学日历。
3. 认真选定实验、实训项目，创造条件开设综合性和设计性实验、实训。
4. 操作中严格规范课程要求，对学生认真进行理论及实践教学方面的指导，认真批改实验、实训报告。
5. 及时填写《实验教学记录》，便于管理和自查。
6. 应积极协助实验室管理人员作好课程的各项准备工作。

## 四、实验室安全

（一）实验、实训室工作人员兼有本实验、实训室安全工作的职责，必须牢

固树立“安全第一”的思想，严格遵守各项安全规章制度，对不符合规定的操作和不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或阻碍安全的人，有权停止其操作。

(二) 各实验、实训室根据自己工作的特点，建立安全操作规程和防火、防盗制度，要落实到人，明确职责。

(三) 对违章操作、玩忽职守、忽视安全而造成被盗、人身损伤、仪器设备损坏等事故时，要保护好现场，并立即向系、学院报告，学院将根据情节轻重作出处理。

(四) 各种安全防范措施要齐全，各种安全规章制度要上墙，各种安全设施不准任何人以任何借口借用或挪用。

(五) 各室负责人对整个室的安全工作负有主要责任，对本室的电源、火源、水源等方面的情况经常进行检查，发现隐患要及时处理，解决不了的要及时上报有关部门，并作好检查记录。每学期末要进行全面的安全检查，合格后方可贴上封条。

## 五、档案

### (一) 档案内容

1. 本室建立的批文、上级主管部门下发的文件、本室管理文件。
2. 实践教学过程中的各种文件和资料：教学计划、教学大纲、教材、指导书、项目开发情况等。
3. 本室人员在实践教学、科学研究、技术开发等方面的工作量、研究项目、成果及获奖情况等。
4. 本室的各种统计报表、部分学生实验（实训）报告、检查记录等。
5. 设备卡片和有关技术资料。

### (二) 档案管理

1. 各室要重视档案管理工作，要有专人负责收集、整理、登记、分类编号、存档等档案管理。档案管理人员的工作要相对稳定，如有变动应做好交接工作。
2. 本室工作人员及时将自己工作中形成的材料交给档案管理人员。
3. 本室工作档案的借阅要严格办理借阅手续。