

# 林学实验教学中心实验教学管理制度

实验教学是实践教学的主要环节之一，对于验证、理解理论知识，掌握实验技能，培养动手能力和创新意识，具有十分重要、不可替代的作用。为切实保障正常的实验教学秩序和实验教学效果，完成规定的实验教学任务，制定本制度。

## 一、实验教学管理体制

在学院的领导下，建立由分管院长、实验教学中心主任、系主任、实验教师、实验员、督导组专家、教学秘书组成的实验教学管理工作小组。由实验教学中心对实验教学统一安排和管理。

## 二、实验课竞课制度

建立实验课竞课制度。学期期中至期末，由实验教学中心组织各专业有关任课教师，对下学期必修实验课实行竞课，选择责任心强、教学效果好的教师为主讲教师，负责进行实验教学。

## 三、实验教材建设

主讲教师根据学校的有关要求，负责组织进行实验大纲、实验教材、实验指导书等的建设。给予一定的工作量。每一门实验课在开课前应具备上述材料。

## 四、实验教学秩序

实验教师应在期终前，向实验教学中心提交下学期实验课所用仪器设备和实验材料的详细计划。实验教学中心据此做好实验仪器设备和材料的准备。

实验教师应在开学前，向实验教学中心递交实验课教学日历。注明实验项目、实验内容、日期、节次、上课地点。

实验教学中心应在开学前一周安排好各门实验课程的上课地点（实验室），制定出每个实验室实验课程表、实验教学中心总课程表。在开学前一周将实验课程表下达给实验员。

每次实验课之前，实验教师和实验员应一同准备实验。首次承担实验课的教师和开新实验的教师，应试讲、试做，经考核合格后，方可指导实验课。实验教师要根据实验课程表按时到指定的实验室上课，不得随意调停课，不得缺课。实验教学中心负责实验教学秩序的监督、检查、纠正。

## 五、实验教学过程管理

学生应遵守学习纪律，不迟到早退。教师应进行课堂考勤。累计缺课达三分之一以上者，无资格参加实验课考试考核。

学生应认真听课，努力掌握实验技术，做好实验课原始记录。教师应布置实验课作业，学生应按时完成实验报告。

实验课教师要及时、认真批改实验报告。每一份实验报告都应有成绩、批阅日期、教师

签名。教师批改的实验报告应及时发给学生，让学生了解自己对实验技术的掌握情况。实验课全部实验报告应及时收回，装订整理后，送实验教学中心存档。

实验员应及时掌握实验课基本情况，督促教师做好安全培训，认真做好实验日志和实验课记录。实验教学中心主任、督导组专家、院领导应进行检查性听课。

实验教师要严格执行实验教学日历，按时开出各个实验，使实验开出率达到百分之百。实验课全部实验结束后，实验教师应组织学生进行实验课考试考核。阅卷结束后，将学生试卷、考试成绩单送实验教学中心存档。

## **六、实验教学考核**

期末或下学期初，在分管院长领导下，由实验教学中心统一组织，实验中心主任、副主任、实验员、督导组专家组成考核工作小组，实验教学中心主任任组长，对实验课教师实验教学情况进行全面考核。考核结果分为优秀、合格、不合格三种。

## **七、奖罚**

考核结果记入教师业务档案，作为年度考核和晋升高一级技术职称的依据之一。考核结果为优秀的，给予表扬和物质奖励，同等条件下优先推荐晋升高一级技术职称；对考核不合格的，提出批评，扣罚奖金，当年无资格晋升高一级技术职称。

## **八、建立实验教学档案**

各本科专业培养方案、实验大纲、实验教材、实验指导书、实验教学日历、实验课程表、实验课记录、实验项目卡片、实验报告、实验试卷、实验课成绩单等档案分别由实验教师、实验员、实验中心主任负责建立，由实验中心主任统一存档。