

附件 1:

20__---20__ 学年第__学期实验课程管理评价表

实验指导教师:

所属学院:

评 分:

实验课程名称:

实验室名称:

评价人签字:

项目	评分标准	分值	评分
课前准备	1. 每学期第一周, 实验指导教师应和对应实验室技术人员联系, 了解实验设备现状以及台套数, 说明开课需要的仪器耗材, 并主动安装并调试相关软件。	10	
	2. 工科实验指导教师: 亲自对所有开出的实验项目提前进行预备实验, 测量完整的数据或现象, 分析和处理实验结果, 并认真写好实验教案。 经济、管理、文学、法学、艺术学科软件类课程(相关软件功能使用、利用软件制作类实验课程): 掌握软件的操作功能、制作技术和软件常见故障处理方法, 实际操作软件完成相关实验任务。	10	
教学过程	3. 每次实验课必须做到五带, 即: 实验教学大纲、实验课安排、实验课教案、实验教材(实验讲义)、学生花名册、ppT(或板书)。	10	
	4. 实验指导教师不允许迟到早退, 上课过程中不能批改实验报告、打电话、玩手机、抽烟、擅自脱离课堂或做其他与教务无关的事情。	10	
	5. 实验指导教师督促学生不允许带食品进入实验室, 不允许学生在实验室抽烟、大声喧哗。	10	
	6. 实验课前指导教师对学生进行安全教育, 使学生了解实验安全规程, 指导学生规范和有序地进行实验。重点讲解实验目的、实验要求、原理、仪器操作要领、实验重点难点和注意事项。	10	
	7. 实验过程中教师认真巡回指导, 维护实验秩序, 及时解答学生提出的问题, 纠正学生不好的实验习惯和错误操作。	10	
	8. 实验指导教师应填写完整实验课记录本, 对运行异常的仪器应及时记录, 并通知实验技术员解决。	10	
课后工作	9. 实验结束后, 指导教师应及时检查学生的实验数据及结果, 并要求学生归还实验元器件及整理好实验室后方可离开。	10	
	10. 每门实验课结束后三周内, 完成实验报告的批改并按要求整理后交由开课单位存档。	10	