

山东现代学院

鲁现代校字〔2024〕 11 号

关于组织开展 2024 年教学实验实训室 评估的通知

各相关部门、各二级学院:

为进一步加强学校教学质量监控与保障体系建设,全面提高教育教学质量,优化实验实训室规范建设,经学校研究决定,开展2024年教学实验实训室评估工作。现将《2024年教学实验实训室评估方案》印发给您,望认真组织执行。



2024 年教学实验实训室评估方案

为贯彻落实《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《高等学校实验室工作规程》《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》《高等学校专业实验室评估标准（试行）》等文件精神，结合《山东现代学院实验室工作条例》《山东现代学院教学实验实训室评估体系》等相关要求，规范教学实验实训室管理，特制定本方案。

一、教学实验实训室评估工作的指导思想和工作目标

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持问题导向与目标导向相结合，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”方针，将教学实验实训室评估工作与学校“十四五”事业发展规划实施、应用型本科高校建设有机结合，着力发现并解决实验实训室教学、管理工作中存在的突出问题，全面加强内涵建设，持续深化教育教学改革，不断完善质量保障体系，全面提高本科教学水平和人才培养质量，推进学校高质量发展。

（二）工作目标

进一步加强实验实训室科学规划和规范化建设，建立适合学科建设需要和专业认证要求的高效运行管理机制，建设仪器设备先进、资源共享、安全卫生的实验环境，建立有利于培养学生实

践能力和创新精神的实验教学体系，提高实验队伍素质，促进实验教学改革，以评促建，提高实验实训室效益和管理水平。

二、教学实验实训室评估工作组织领导

为加强对教学实验实训室评估工作的组织领导，确保工作扎实、有效开展，学校成立教学实验实训室评估领导小组，分管校领导任组长，成员由教学质量监控与评估中心、教务处等相关部门负责人和教学督导组组成。各教学单位成立教学实验实训室评估工作小组，院长（主任）任组长，成员由相关专业教研室主任组成。

三、组织实施

教学实验实训室评估工作分各教学单位自查自评和学校考核审定两个阶段。各教学单位评估工作小组对归属教学实验实训室进行自查自评，提交自评报告和自评分数表，学校评估领导小组进行考核并审定，确定评估成绩。

四、时间安排

（一）各教学单位自查自评（2024 年 4 月 15 日-26 日）

各教学单位教学实验实训室评估工作小组依据《山东现代学院教学实验实训室评估体系》（见附件 1）对本单位管辖的教学实验实训室进行自查自评，找出存在的不足，并于 2024 年 4 月 26 日下午 4 点前报送《山东现代学院教学实验实训室自评报告》（见附件 2，下称自评报告）和自评分数表。

（二）学校考核审定（2024 年 4 月 28 日-5 月 10 日）

学校教学实验实训室评估领导小组组织材料评审、现场考察，审定各教学单位报送的自评报告，根据各实验实训室的考核分数

进行等级审定。考核结论分为 A（优秀 100-90 分）、B（良好 89-80 分）、C（合格 79-60 分）、D（不合格 59 分以下）四个等级。

五、整改建设

（一）教学实验实训室评估建设周期为 3 年，第一年评估，后两年整改建设。

（二）各实验实训室根据评估结果，在进行全面总结和分析的基础上，提交《山东现代学院教学实验实训室整改建设报告》（附件 3），通过两年建设达到整改建设目标。

（三）各教学单位和相关部门充分利用考核结果，分析存在的问题，采取切实有效的措施，努力提高实验实训室建设水平。

（四）教学实验实训室评估领导小组定期对各教学单位的实验实训室整改情况进行考核，确保整改工作落实到位。

六、评估结果应用

（一）各实验实训室评估结果作为相关各教学单位实验技术人员个人考核、绩效发放以及职称评定的重要参考依据。

（二）学校对评估优秀的实验实训室予以表彰或奖励，并作为重点建设的依据；对评估不合格的实验实训室给予通报批评，限期整改。

七、附则

本办法由教学质量监控与评估中心负责解释，自印发之日起施行。

附件：1. 山东现代学院教学实验实训室评估体系

2. 山东现代学院教学实验实训室自评报告

3. 山东现代学院教学实验实训室整改建设报告

附件 1

山东现代学院教学实验实训室评估指标体系

一、体制与管理(8 分)

序号	评估内容	评估标准	检查评估的内容和方式	实施细则	评分标准	分值
1-1	实验实训室的建立	实验实训室的建立经过学校正式批准或认可	查阅学校批准文件或认可文件确认	1. 确认该实验实训室建制为学校批准的实验实训室；有批准文件或认可文件，两者有一即可； 2. 过去没办批准手续的，可补办批准文件；最后由学校集中批准后统一发文件予以确认	均满足则记 A，否则记 C	1
1-2	实验实训室管理	有明确的实验实训室主管系主任及实验实训室主任。能贯彻执行《高等学校实验室工作规程》第二十条规定的六项主要内容	现场考察予以确认。有明确的实验实训室主管系主任及实验实训室主任，能贯彻《高等学校实验室工作规程》	1. 现场考察和查阅相关资料，确认实验实训室主管系主任及实验实训室主任； 2. 确认《规程》中规定的六项职责都能认真执行	满足要求则记 A，仅满足第二条记 B，仅满足第一条记 C，否则记 D	2
1-3	建设计划	实验实训室有长远建设规划和近期工作计划	查阅实验实训室建设方面的建设规划、计划及执行情况	1. 查阅系“十四五”规划中含有实验实训室建设计划部分； 2. 或查阅系近 1-2 年度工作计划中含有实验实训室建设工作部分(要有实验实训室建设的内容)； 3. 被评实验实训室要有根据实验实训室任务及发展方向和现有条件的建设工作计划、阶段性建设目标，有文字材料； 4. 实验实训室建设(教学、管理、环境等)有较大成效	有 3-5 年以上建设规划和年度工作计划的记 A，缺年度工作计划记 B，缺实验实训室 3-5 年以上建设规划记 C，否则记 D	3
1-4	实验实训室体制	实验实训室实行校、院两级管理体制，有机运行。	现场调查实施情况(包括实验实训室主任任命，人、财、物管理体制等)	1. 有学校关于两级管理的文件，以文件为准； 2. 人、财、物，教学、服务等工作应在校、院两级运行	确认各实验实训室不隶属于教研室，真正由院系直接管理，满足的记 A，否则记 C	1
1-5	管理手段	实验实训室基本信息和仪器设备信息实现了计算机管理。	查阅实验实训室计算机管理数据库	现场查看实验实训室计算机管理数据库，包括： 1. 教学、科研仪器设备数据库； 2. 专职实验实训室工作人员数据库； 3. 实验项目数据库。 能按时上报实验教学完成任务情况、实验实训室工作总结、人员考核表、人员变动情况、大型设备使用情况等实验实训室基本信息	实验实训室基本信息和仪器设备管理实现计算机管理且规范的记 A，不规范的记 B，不齐全、没有实现计算机管理的记 C，全无的记 D	1

二、实验教学(35 分)

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
2-1	实验教学任务	<div>基础实验室</div> <p>教学文件齐全，实验室承担的教学任务饱满，达到每学年不低于 9 个教师的教学工作量，培训 50 名学生，即不低于 64800 人时数</p> <div>专业实验实训室</div> <p>教学文件齐全，实验实训室承担的教学任务达到每学年 ≥ 3000 人时数，或承担 5 门以上课程实验教学工作。在保证完成教学任务后要向校内外开放</p>	<p>1. 查阅本课程教学计划和教学大纲及对本室所开实验的要求；</p> <p>2. 工作量具体计算办法：学年人时数 = Σ 该门实验课学生人数 \times 周时数 \times 所开周数</p>	<p>1. 有规范、齐全的教学大纲；</p> <p>2. 要查看计划内、外学时、人数的证实材料、法规有效的材料，不符合教学大纲的要求；</p> <p>3. 核算上一学年度实验教学工作量。实验实训室承担的毕业设计实验等实验项目，均可计算为实验教学工作量；</p> <p>4. 实验实训室向校内外开放的工作量应有开放办法和相关证明材料</p>	<p>有教学大纲，且各类实验实训室达到规定工作量的记 A，达到规定工作量的 80% 以上的记 B，达到规定工作量的 60% 以上的记 C，否则记 D</p>	8
2-2	实验教材	实验实训室开出的实验项目必须有实验教材或实验指导书；应使用省级以上统编教材或自编的实验教材，实验教材形成体系	检查所开实验项目的实验教材或指导书	<p>1. 查实验教材或实验指导书，两者有一即可；实验教材应明确属性（类型、涉及专业）、目的与要求、软硬件条件、内容与步骤、实验报告格式、实验结果测评等内容，并充分体现自身特色。油印、铅印、胶印均可，字、图清楚；</p> <p>2. 实验教材或实验指导书应为正在使用中的</p>	<p>齐全的记 A，少 1 门记 B，少 2 门以上记 C，否则记 D</p>	4
2-3	实验项目管理	每个实验项目管理规范，记载有实验名称、面向专业、实验类别、每组人数、组数、实验时数，主要仪器设备名称、规格型号、数量以及材料消耗额等	检查实验项目卡片或计算机项目管理数据库	抽查近两学年的实验项目卡片或计算机管理“实验项目数据库”	<p>齐全且记录规范记 A，齐全但记录不规范记 B，1 门无记录记 C，否则记 D</p>	3

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
2-4	实验考试或考核	有考核或考试办法,并具体实施	考试或考核办法只要有一种即可(视大纲要求定),本学期和近几学期制定均可。试卷或成绩均须有	1. 检查实验考试或考核办法; 2. 有近 1-2 年成绩记录或抽查 5 门课程的试卷,两者均须有; 3. 未单独设课的实验,理论课程考试中应有涉及实验的内容或成绩评定时应含有实验部分成绩	无实验考试或考核办法记 D; 齐全记 A,缺 1 门记 B, 缺 2 门记 C,否则记 D	3
2-5	实验报告	有原始实验数据记录,教师签字认可,有实验报告	随机抽查三个实验的原始数据记录及经批改的三个实验的报告,有教师签字确认	1. 实验报告应有实验目的、实验原理、仪器设备、实验步骤、数据处理和实验结果等基本要求; 2. 从本学年多个实验项目的学生实验报告中,抽查三个实验的原始记录和经过教师批改的实验报告各 3 份,共计 18 份; 3. 查看内容:①原始实验数据记录,②学生实验报告,,③实验报告应有教师批改意见和签字; 4. 实验报告用纸和字迹应正规,统一报告用纸	齐全的记 A,少 5 份以下报告记 B,少 1 份报告记 C,否则记 D;原始记录或实验报告不规范酌情降级;无教师批改记 D	4
2-6	科学研究及社会服务	积极开展科学研究及社会服务	检查有关文件、资料,列出近两年各项指标数量	1. 检查近两年的科研项目、经费、论文及成果和实验记录; 2. 检查有关文件、资料,列出近两年各项指标数量	项目达 3 个以上记 A,校级项目 3 个及以上记 B,校级项目 2 个及以下记 C,无项目记 D	2
2-7	实验研究和改革	有实验研究和成果,人均成果数=(计划总结+研究成果+自制实验装置)/实验人员数 ≥ 1 (注:权重:校级 0.5,省厅级 1,省(部)级 2)	检查实验研究(含实验教学法、实验技术、实验装置的改进)的计划、设计方案、总结,同时,研究成果得到校级或校级以上奖励或鉴定	检查近两年的: 1. 由学校确认的实验研究(含实验教学法、实验技术、实验装置的制作和改进)的计划和总结; 2. 实验研究成果:成果鉴定书、公开发表的实验方面的研究论文; 3. 自制的实验仪器设备装置,但须验收合格存档,并经院系盖章后有效; 4. 新的实验项目,年平均更新率=改进与更新实验个数/实际开出实验个数 $\times 100\% \geq 8\%$,可视为一项校级实验研究成果; 5. 两年内改进 3 项实验内容与方法,效果显著,有材料,可视为一项校级实验研究成果	上两学年人均成果数 ≥ 1 以上记 A, ≥ 0.4 以上记 B, ≥ 0.1 项记 C,无则记 D	3

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
2-8	学生每组实验人数、实验课指导教师与学生的比例	学生分组合理，以满足该实验每组最少人数为限，从而保证学生都能实际操作；保证实验实训课指导教师与学生的比例不低于1:18-25，从而保证学生可接受指导	检查两周实验课表及实验使用仪器套数，具体检查以下方面：1、实验项目数；2、每班学生数；3、实验仪器套数；4、实验课表或循环表；5、上课教师数，每个教师带学生数6、实验、上机登记本	1. 抽查本学期两周的实验课表； 2. 检查原始的实验分组名单； 3. 抽查三个实验的学生数总数和一次参加同一实验的学生人数、上课教师数，确定每个教师带学生数； 4. 采取适当增加实验循环次数的措施，可减少每组人数、提高师生比例	能达标记A，基本达标记B，不达标但已采取措施的记C，否则记D	3
2-9	综合性、设计性、创新性实验	有一定的综合性、设计性、创新性实验项目，占该实验室目前运行实验项目总数的比例不低于25%。	现场检查实验教学大纲和相应的实验报告	1. 检查该实验室所开实验项目课程的实验教学大纲和相应的实验报告，检查其实验类型。 2. 计算综合性、设计性、创新性实验项目数占该实验室目前运行实验项目总数	达25%以上记A，达15%以上记B，达5%以上记C，否则记D	2
2-10	开放性实验	除实验教学任务要求的实验外，还应对学生有一定程度的开放，利用实验条件开展活动，取得较好的成果	查实验记录或其它支撑材料	1. 检查实验记录或其它支撑材料，材料齐全，管理规范； 2. 有开放项目；3. 日常开放时间长、范围广、效果好	有开放项目3项以上的记A，有开放，但无记录记B，没有开放项目的记D；材料不齐全，管理不规范，日常开放时间短，范围小酌情降级	3

三、仪器设备管理(15 分)

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
3-1	仪器设备管理	列入固定资产的仪器设备帐、物相符率达到 100%	各抽查 10 台(件)。仪器设备的分类号、名称、型号、厂家、校编号应规范、一致	截止评估检查时，从仪器设备计算机数据管理库中抽查 ≥ 800 元的仪器设备 10 台，检查仪器设备的①分类号、②仪器编号、③仪器名称和④规格型号。新到货尚未入账的仪器设备不在抽查范围内	全部正确记 A, 1 台不符记 B, 2 台及不符记 C, 否则记 D	3
3-2	低值耐用品管理	低值耐用品(单价低于 800 元)的帐物相符率不低于 90%。	抽查单价低于 800 元的低值耐用品 5 件，帐(卡)物核，其名称、规格、型号、价格，差错不得超过 1 件	1. 检查低值耐用品范围：单价为 200-800 元，耐用期一般在一年以上，不属于材料、易耗品，包括：低值仪器仪表、工具、卡具、量具、科教器具(标本、模型)等。 2. 抽查 5 件低值账(卡)，按评估方式要求核查； 3. 在用物品完好率	全部正确记 A, 1 台不符记 B, 2 台不符记 C, 否则记 D; 每抽到 2 件损坏(未及时维修)降一等级。	2
3-3	仪器设备维修	处于维修状态三个月以上的仪器设备不超过本实验室仪器设备总数的 3%	检查仪器设备维修的原始记录本	1. 检查近 1~2 年仪器损坏维修原始记录本； 2. 记录本上记载仪器名称、维修内容、时间，维修人签字，要求维修记录要正规； 3. 维修及时。以不影响正常教学使用为“及时”，仪器损坏超一个月不送修为维修不及时。 4. 待维修的仪器应另行存放，修好后再回位	齐全的记 A, 不完整的记 B, 无维修记录本或维修不及时记 C, 无则记 D; 一般维修不出实验室的可升一等级	2

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
3-4	仪器设备完好率	现有仪器设备完好率不低于 90%	抽查 10 台不同类型仪器设备的 1-3 项主要性能指标,不能正常工作的不超过 1 台	1. 现场抽查 800 元以上仪器 10 台; 2. 根据仪器功能,确定抽查三项指标; 3. 只要有一项达不到最低指标(未及时维修,可参考仪器说明书指标),即为不能正常工作	全部完好记 A, 1 台不能正常使用记 B, 2 台则记 C, 3 台及以上记 D	2
3-5	大型贵重设备管理使用	单价 10 万元以上的教学实验仪器设备(计量、校验设备除外)要有专人管理和技术档案。每台学年度使用机时数不少于 480 小时	检查管理人员名单、技术档案、操作使用说明、使用记录和机时数。贵重的实验教学设备不能仅仅开设演示实验	1. 检查单价 10 万元以上的仪器设备(计量、校验设备除外)的台套数; 2. 检查相应的技术档案,技术档案包括使用说明或操作规程及档案册; 3. 检查管理人员名单、报表、技术档案及开机使用的原始记录本、损坏维修记录。按评估方式要求执行; 4. 年使用机时在原始记录本上统计; 5. 检查大型贵重的实验教学设备是否仅仅开设演示实验	有操作规程和使用记录,且年机时全部达到 400 小时以上且管理规范记 A, 无操作规程和使用记录,但可查证达到 400 小时以上且管理规范记 B, 达不到 400 小时或材料不全记 C, 无操作规程和使用记录记 D	2
3-6	仪器设备更新	仪器设备的 10 年的更新率达到以下标准:机电类>40%;电子类>80%;计算机类>90%	1. 从计算机数据库中调出数据,按公式进行计算; 2. 仪器设备编码按教育部《高等学校仪器设备分类编码手册》规定执行; 3. 近十年是从评估检查时开始计算	1. 从仪器设备计算机库调出实验室 800 元以上的仪器设备总清单; 2. 从评估检查时间起,向前推 10 年,抽出 10 年内购置的指定编码的仪器设备; 3. 按评估标准指定分类编码和计算公式,求三个更新率	更新率达到该类仪器更新率标准的记 A, 达到该类仪器更新率标准的 80%及以上的记 B, 达到该类仪器更新率标准的 50%及以上的记 C, 否则记 D	1
3-7	教学实验常规仪器配套数	常规仪器配置按照基础课实验 1 人(1 组)1 套,专业基础课实验 2 人(1 组)1 套的要求配置,每个实验项目的常规仪器配套数,不低于 5 套(大型设备及系统装置例外)	现场抽查 5 个实验项目的常规仪器,确认每个项目的套数(单机大于 2 万元,或系统配置总值大于 5 万元的,可少于 5 套)	1. 常规仪器配置按照基础课实验 1 人(1 组)1 套,专业基础课实验 2 人(1 组)1 套的要求配置; 2. 低 5 万元的属于常规仪器,不少于 5 套; 3. 单机大于 5 万元或每个项目需仪器总值大于 5 万元,属非常规仪器,可不要 5 套	都达标记 A, 1 个实验项目不达标记 B, 2 个实验项目及以上不达标记 C, 3 个及以上实验项目不达标记 D	2

四、实验队伍(15 分)

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
4-1	实验室主任	实验实训室主任由学院按规定任命或聘任，实验实训室主任有高级技术职称。能认真贯彻《高等学校实验室工作规程》第三十五条规定的实验室主任六项主要职责	1. 具有高级职称任职资格；2. 实验实训室主任对人、财、物有一定的支配权，体现二级管理制度；3. 履行实验实训室主任 6 项职责，执行较好；4. 具有一定的组织管理能力，全室团结	1. 有任命或聘任具有副高职以上的教师或实验技术人员任实验室主任的文件，两者有一即可； 2. 实验实训室主任负责制，具体见 20 号令，主要体现实验室主任有人、财、物、工作任务监督权力，体现两级管理体制； 3. 有对实验实训室主任近 1~2 年综合考核材料； 4. 考察实验实训室主任工作情况的资料、记录，要求每学期有完成任务情况的总结和说明	胜任本岗职责的记 A，有 1-2 项不符合的记 B，有 3 项以上不符合要求的记 C，没有完成职责的记 D； 实验室主任不是高级职称的降一等级	2
4-2	人员聘任与结构	实验实训室应有专职人员，岗位设置、人员结构合理，专职人员中，高级技术职务人员要占 20%以上。提倡向社会聘请技术人员和高级职称高学历的人员管理实验和仪器设备	由主管部门核实的实验实训室专职工作人员统计表确认，实验室专职技术人员数量要满足工作需要，具体人数由学校决定	1. 按学校和院提供核定编制及聘任文件确认，人员数量符合定编要求，能满足实验教学工作需要； 2. 一般要求实验实训室专职技术人员有 2 人以上，满足工作需要； 3. 专职人员中，高级技术职务人员要占 20%以上； 4. 人员年龄结构合理，老：中：青=1：2：2； 5. 骨干人员稳定（工作 5 年以上人数占 50%）； 6. 教师兼实验实训室主任和实验教师，一年中有 2/3 以上的工作量在实验室从事实验技术和实验管理工作，可计为专职人员	满足以上全部要求的记 A，有 1-2 项不符合但满足工作需要的记 B，有 3 项以上不符合要求的记 C，无记 D	2
4-3	人员考核	实验实训室有对专职人员和兼职人员的具体考核办法和定期考核材料	检查考核办法（文件）和考核材料（表格和记录）岗位职责考核严格	1. 有岗位职责和考核办法，实验实训室管理部门或学院制定的，两者有一即可；2. 有实验室主任填写的记录表或人事处年终考核记录鉴定表，两者有一即可	有实验实训室专门考核办法和材料的记 A，只有学校统一考核办法和材料的记 B，只有学校统一考核办法但无材料的记 C，全无记 D。	3

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
4-4	岗位职责	实验实训室主任、技术人员和工人有岗位职责及分工细、专职技术人员每人有岗位日志	检查实验实训室岗位职责文件、现场考察人员分工及落实情况	1. 有实验实训室工作人员(指实验教师、实验技术人员、实验工人)岗位职责文件; 2. 有人员分工材料; 3. 落实岗位职责情况主要指每人有岗位日志,要求岗位日志每周至少记一次(要充实、详细)	有职责文件且分工明确、工作记录本完整规范记 A, 有职责文件未有明确分工记 B, 有 1 人无工作记录记 C, 无职责文件及分工细则记 D	4
4-5	人员培训	实验实训室有培训计划,并落实到具体人员	检查近 2 年培训计划及执行情况。培训工作要符合实验业务要求,学有所用,不拘形式,不影响正常工作	1. 检查实验实训室近两年人员培训计划; 2. 计划的落实情况材料,并询问有关人员,检查计划落实情况(如毕业证、结业证、培训总结等)	两年内有 2 人及以上进修培训(三个月以上)的记 A, 1 人的记 B, 有培训计划无培训人员记 C, 无培训计划无培训人员记 D	1
4-6	教师与实验技术人员的比例	参加实验教学的教师要比实验室专任技术人员多 2 倍	由计算机管理数据库中调出分析,或实地考察确认	1. 实验技术人员既从事实验室管理工作,又进行实验教学可视为教师,参与计算比例; 2. 实际考察经所在单位核实的实验教师统计表	多 2 及以上的记 A, 多 2 至 1.5 倍的记 B, 多 1.5 至 1 倍的记 B, 不足 1.5 倍的记 D	2
4-7	实验指导教师	对本学年首次开的实验要求指导教师试做,对首次上岗指导实验的教师有试讲要求。鼓励教授讲授实验,提倡聘请研究生做助教带实验课	检查学校对实验指导教师的要求、规定等。考察新开实验、新上岗专、兼职教师备课情况、预备实验报告等	1. 有文件;实验室文件中有关对实验指导教师的要求、规定等; 2. 执行情况、检查首次新开、首次上岗教师讲稿、实验记录、实验报告等;必须有文字记载,无此项内容者应加以说明。 3. 有鼓励教授讲授实验的规定	有试作试讲,有教授讲授实验的记 A, 有试作试讲的记 B, 有试作无试讲的记 C, 全无的记 D	1

五、环境与安全(17 分)

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
5-1	学生实验用房	实验实训课上每个学生实际使用面积满足学校要求; 房间高度 $\geq 2.5\text{M}$; 实验室无破损, 墙面脱落及污损处直径不超过 8cm , 白色或浅色涂刷, 无危漏隐患, 门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺, 墙面无脱落及污损; 实验台、凳、架无破损, 符合规范。有特殊需要的实验台应由防火、理化板材料构成	现场考察。检查有实验实训室使用面积和每次容纳学生实验人数计算(查阅实验课表)	1. 根据实验实训室的使用面积和每次实验学生人数(查阅实验课表), 计算生均使用面积; 每次实验时, 生均实际实验用面积: 基础课实验室、技术(专业)基础课实验室不少于 2.5 平方米/生、专业实验室不少于 2 平方米/生, 机房、语音室为 1.5 平方米/生; 2. 对于墙面脱落及污损处直径不超过 8cm 的问题, 可视房屋新旧情况适度掌握; 3. 实验室无破损, 白色或浅色涂刷, 无危漏隐患, 门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺; 4. 实验台、凳、架无破损, 符合规范。有特殊需要的实验台应由防火、理化板材料构成; 5. 生均实际实验用面积未满足条件的, 建议增加循环次数。	在生均实际实验用面积完全符合要求的条件下, 其余条件符合的记 A, 基本符合的记 B, 较差的记 C, 严重不符合要求的记 D; 生均实际实验用面积未满足条件的记 C。	3
5-2	设施及环境	实验实训室的通风、照明、控温度、控湿度等设施完好。能保证各项指标达到设计规定的标准。电路、水、气管道布局安全、规范	按国家的有关标准在实验实训室现场考察	按评估标准和评估方式落实。通风、控温度、控湿度等情况良好; 检查照明, 现场查看能否清楚地进行实验, 不影响视觉	完全符合要求的记 A, 基本符合的记 B, 只有照明符合要求的记 C, 严重不符合要求的记 D	3
5-3	安全措施	实验实训室有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施; 实验操作室、仪器室、药品室、准备室、办公室、值班室分开; 实验实训室及走廊不得存放杂物及生活用品	检查消防器材和四防措施, 检查相关标识, 查实验操作室与仪器室、药品室等是否分开	1. 实验实训室有安全规程或制度; 2. 检查实验室的防火、防爆(否有灭火器、灭火沙或石棉布等消防器材)、防盗、防破坏的设备及设施; 3. 实验操作室、仪器室、药品室、准备室、办公室要分开; 4. 实验实训室及走廊不得存放杂物及生活用品	完全符合要求的记 A, 基本符合的记 B, 有一项较差的记 C, 有两项较差的记 D	3

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
5-4	特殊 技术 安全	高压容器(如气瓶等)存放合理,易燃与助燃气瓶分开放置,离明火10米以外;使用放射性同位素的有许可证,上岗证,有责任人;使用有害射线的有超剂量检测手段;对易燃、剧毒物品有领用管理办法;对病菌、实验动物、污水处理有管理措施	检查相关标识,实际考察证件、文件,有该项内容的应达到要求,缺一不可	按评估标准和评估方式落实,没有缺项	完全符合的记A,有一项不符的记D	3
5-5	环境 保护	对毒品实行微量实验;实验实训室有三废(废气、废液、废渣)处理措施,符合环保要求;室内噪声<55分贝(机械设备≤70分贝)	检查实验实训室是否有具体规定和措施;规定和措施是否符合实际、易于操作;规定和措施实际执行和落实情况	1.有关实验实训室必须有处理三废的具体实施细则、规定和措施的文字材料; 2.实施细则、规定和措施符合实际,可以操作; 3.实际处理基本合理,不造成公害; 4.噪声计测量(微型)<55分贝	完全符合的记A,有三废处理但噪音超标记B,无三废处理记C,无三废处理且噪音超标记D	2
5-6	整洁 卫生	实验实训室内、外无其他杂物,与实验室无关的杂物清理干净;实验实训室内家具、仪器设备整齐,布局合理;桌面、仪器无灰尘,地面无尘土、无积水、无纸屑、无烟头等垃圾,墙面、门窗及管道,线路,开关板上无积灰与蛛网等杂物	现场实际考察实训室及室外走廊等处走道确认	1.现场检查实验实训室的环境和仪器设备以及室外走廊等处,符合评估标准中整洁卫生的规定; 2.保持实验室日常卫生,状况好	完全符合要求的记A,基本符合的记B,较差但可在两天内达标的记C,严重不符合要求的记D	3

六、管理制度(10 分)

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
6-1	物资管理制度	实验实训室应有： 1. 仪器设备管理制度； 2. 仪器设备损坏、丢失赔偿制度； 3. 低值耐用品管理办法； 4. 大型精密仪器设备使用管理办法	现场实际考察制度是否健全以及制度的执行情况	按评估方式要求落实，前三项应挂在墙上或放在明显处	完全符合要求的记 A，不齐或有脱落记 B，有 1 个及以上分室无制度挂墙记 C，有 2 个及以上分室无制度挂墙，或有制度未执行的记 D	2
6-2	安全与环保制度	实验实训室有安全、环保制度，成文挂在墙上，并有安全责任人定期进行检查制度	检查是否有安全、环保检查制度，和专人定期检查记录	1. 检查安全制度及专人负责情况； 2. 检查安全记录本； 3. 安全检查是否定期进行，重要场所每周要有一次安全记录，要求实验实训室主任每周一次、主管院长每月一次检查，各一本	完全符合要求的记 A，有制度且专人定期检查但无挂墙记或者安全检查记录不规范、不连续的 B，有制度且专人负责但无定期检查记 C，无制度记 D	2
6-3	学生实验守则	实验实训室有学生实验守则，挂在墙上，学生能遵守	检查有无学生守则，并成文挂在墙上，现场询问学生《守则》1-2 条主要内容	1. 有学生守则成文挂在墙上； 2. 有违规及处理情况记录； 3. 现场考察两名学生，主要方式是提问题、解答	有且上墙，学生回答较好记 A，有且上墙，学生不知道记 B，有但未上墙记 C，无守则记 D	1
6-4	工作档案管理制度	实验实训室建立工作档案管理制度并认真实施	检查有无制度及近一、二年实验实训室全部工作档案，如人员考核记录、工作记录、设备运行记录与维修等档案资料	1. 检查实验实训室工作档案管理制度； 2. 重点考察：①上级有关通知及规章制度；②实验人员考核、奖惩记录；③专职人员岗位日志；④主要仪器设备的说明书、设备维修记录本；⑤近 1~2 年仪器设备使用运行记录本；⑥低值易耗品的账册；⑦实验教材、实验指导书、实验课表等；⑧年度实验室基本信息报表；⑨实验实训室安全(含技术安全)检查记录等	资料完整、规范、连续的记 A，缺一项记 B，缺两项记 C，无资料或有制度未执行的则记 D	1

序号	评估内容	评估标准	评估方式	实施细则	评分标准	分值
6-5	人员管理制度	有各类人员岗位责任制度，培训、考核、晋升、奖惩制度或执行学校制度	检查有无制度	1. 各类人员指实验教师、实验技术人员、实验工人； 2. 有各类人员岗位责任制； 3. 执行学校培训、考核、晋升、奖励制度，把学校上述制度列出文号、题目即可	有实验实训室岗位责任制度且已执行效果好的记 A，较好地执行了学校制度的记 B，执行学校制度较差的记 C，未执行学校	2
6-6	基本信息的收集整理上报制度	实验实训室任务(实验教学、科研、社会服务)、人员情况、仪器设备信息等要有收集、整理、汇总上报制度。	检查能否按照教育部《关于建立实验室基本信息收集上报制度的有关部门规定》要求的实验实训室和仪器设备统计中的内容，及时收集，按时上报，数据是否准确、连续全面，制度执行情况	1. 有制度； 2. 主要检查上报学校有关报表存档底稿，并有专人负责； 3. 有专人收集、统计各种数据。有实验教学各种统计数据、实验实训室工作人员职称、实验实训室工作量、仪器设备现有数、每年增减数等信息； 4. 要求以上评估内容、材料全部保留、归档、不可遗失	连续两年资料齐全记 A，有但不齐全记 B，无资料记 D	2

山东现代学院教学实验实训室自评报告

（格式要求及参考样例）

一、格式要求

1. 文字材料 word 的排版规格

（1）纸张要求及页面设置

项目	要求
纸张	A4，幅面白色
页面设置	页边距：上 2.8cm、下 2.5cm、左 2.5cm、右 2.5cm
	行距：固定值 28 磅，两边对齐
页码	页码底端居中，阿拉伯数字，五号 Times New Roman
打印	纵向打印：10 页以下材料采用纵向单面打印，10 页及以上材料采用纵向双面打印（翻转长边的页面）
	横向打印：需要横向打印均单面打印
装订	文件装订均为左订两枚订书针，在距纵向打印纸张上、下边缘约 8cm 处各订一钉，书钉距纸张左边缘约 3mm~8mm
	汇编材料首页为封面，次页为目录

（2）正文

项目	要求
标题	方正小标宋简体，二号，居中，固定值 35 磅行距，标题后空一行
一级标题	黑体，三号，左缩进 2 个汉字符，序号：一、二、三……
二级标题	楷体-GB2312，三号，左缩进 2 个汉字符，序号：（一）（二）（三）……
三级标题	仿宋-GB2312，三号，左缩进 2 个汉字符，

		序号：1. 2. 3.
四级标题		仿宋-GB2312，三号，左缩进 2 个汉字符， 序号：（1）（2）（3）.....
五级标题		仿宋-GB2312，三号，左缩进 2 个汉字符， 序号①②③.....
段落文字		仿宋-GB2312，三号，左对齐书写，段落首行缩进 2 个汉字符，固定值 28 磅行距
表格	表格 题头	同一文档内有多个表格的，需标明表格序号（如“表 1”）
		表格名称置于表的上方，仿宋-GB2312，四号，加粗，居中
		表格顶部和左边项目栏为仿宋-GB2312，四号，加粗，单元格对齐方式为居中
	表格 内容	表格内文字为仿宋-GB2312，四号，也可根据表的内容自行调整字体大小，单元格对齐方式根据需要可选择水平、垂直都居中或垂直居中并左侧对齐，行间距为固定值 20 磅
	表格 属性	对齐方式选“居中”，文字环绕选“无”
	有关 要求	1. 表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，不能用“同上”“同左”等字样。 2. 表格类统计材料要有单位盖章、填表人、审核人和负责人的签字以及填表日期。 3. 凡各观测点涉及《全国高校教学基本状态数据库》填报的表格一律按数据库表格格式执行。
插图		同一文档内有多个插图的，需标明插图序号（如“图 1”）
		图名置于图的下方，仿宋-GB2312，四号，加粗，居中

2. EXCEL 制表格式

项 目	要 求
纸张	A4，幅面白色
页面设置	页边距：上、下 2.5 cm，左、右 1.8 cm，页眉 1.5 cm，页脚 1 cm。
	标题行高 80 磅；表头行高 28 磅；正文建议基础行高 23 磅，

	可根据实际内容有所调整；列宽不做要求，根据实际内容和打印预览情况自行调整。
表格标题	标题为方正小标宋简体，20 磅，上下居中，左右居中，无边框。
表格表头	自制表格，需有表头，仿宋_GB2312，11 磅，内容包括：制表人、审核人、制表部门或单位（公章）、制表日期（格式如 2022 年 10 月 20 日），上下居中，左右分散对齐，无边框。
表格正文	正文为仿宋_GB2312，一般为 11~12 磅（内容较多时可根据页面和内容调整），首行字段加粗，左右居中、上下居中，上下左右均设置边框。
页码	除单页外，须添加页码，页码底端居中，阿拉伯数字，宋体，11 磅。
打印	单面打印，根据内容和字段数量选择纵向或横向打印；打印内容涉及多页的，要设置“打印标题”，确保每一页都有首行标题行。

3. 标点、单位及数字

（1）材料为中文时务必用中文标点符号，材料为英文时用英文标点符号，不可混用。

（2）材料中所出现的度量单位要按国际标准度量单位，如面积用“平方米”等；量词应统一，如图书用“册”，计算机用“台”，座位用“个”等。

（3）小数点后面一般保留两位有效数字。

（4）文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期使用阿拉伯数字，不能简化（如 2022 年 02 月，不能写为二〇二二年二月或 2022 年 2 月）。

4. 附件

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空 2 个汉字符，用仿宋_GB2312 四号标识“附件”，后标注全角冒号和名称。附件如有序号

使用阿拉伯数字(如“附件: 1. XXXXX”), 附件名称后不加标点符号。

二、参考样例

******单位****实验实训室自评报告**

一、体制与管理 (实验实训室建设规划与成效、管理手段、实验室开放与利用等)

二、实验教学 (实验项目中综合性设计性项目建设情况、利用实验实训室进行的教研及对外服务情况、实验教学效果等)

三、仪器设备管理 (仪器设备管理的成效、设备维护维修情况、大型仪器设备管理情况和开放共享情况等)

四、实验队伍 (专职实验员队伍建设、实验队伍培训、教师指导实验情况等)

五、环境与安全 (实验实训室在安全方面有成功的经验做法和措施, 取得的成效。)

六、管理规章制度 (实验实训室针对自身特点建立规章制度及执行情况等。)

七、问题及措施 (准确找到制约实验实训室建设的主要问题, 剖析形成这些问题的根源, 针对存在的主要问题采取了哪些措施, 取得的成效体现在哪里, 今后 3 年主要从哪些方面进行改进, 应反映出持续改进机制的落实。)

山东现代学院教学实验实训室整改建设报告

（格式及内容要求）

一、格式要求

同附件 2 要求。

二、内容要求

实验实训室整改建设方案应包含但不限于总体思路、整改建设工作思路与具体措施、保障措施等内容，重点针对反馈的主要问题和不足制定整改建设方案，对实验实训室建设目前存在的主要问题逐项逐条认真分析，研究整改措施，逐项制定整改建设方案和整改建设目标。各实验实训室应制定和落实整改建设责任制。