

攀枝花学院

公共实验教学中心文件

实验中心〔2024〕16号

公共实验教学中心基层教学组织管理办法

基层教学组织是正式建制的教师教学共同体，是学校实现立德树人目标、落实教学任务、促进教师发展、传承教学理念、深化教学改革、指导学生学习等的最基本教学单位。为发挥好基层教学组织在工作中的重要作用，根据学校《关于加强和改进基层教学组织工作的指导意见》，结合部门实际，制定本办法。

一、基层教学组织的主要工作任务

1、师德师风建设。围绕立德树人根本任务，定期组织教师学习和研讨党、国家和学校关于教育教学的方针政策、教学规范等文件，推动教师严格遵守教学纪律与教学规范，增强教书育人的责任感、使命感、荣誉感，引导教师树立“三全育人”理念，在教育教学中贯彻社会主义核心价值观，传递正能量。

2、教学任务落实。组织落实教学任务，规范教学流程，保证教学质量。严格对各教学环节（教材选用、备课授课、辅导答疑、考试考查、实验等）的管理，建立健全试卷和论文的抽检制度，定期对教学档案和材料进行整理和归档。

3、课程建设。组织教师集体备课，定期调整课程大纲，及时将最

新的学科前沿、产业发展、科研成果融入课堂教学，生动挖掘“课程思政”元素并融入教学设计。推动现代信息技术和教育教学的深度融合。开展教材、课件、题库等多种形式教学资源的高水平建设。

4、教学研究与改革。围绕立德树人、课程教学内容、教学方法与手段、实验教学、教学评价改革等方面，积极开展教学改革研究与实践，推进各级各类教学研究项目建设、教研论文发表和教学成果奖申报，加强教学成果的应用和推广。

5、教师教学发展。每月至少开展一次教学研讨与交流活动，组织教师相互听课、教学观摩，对青年教师实施传、帮、带，支持教师提升教学能力。

6、完善教学评价。组织开展同行、学生等多元教学评价。建立和完善过程性考核与结果性考核有机结合的学业考评制度，组织教师对考试成绩、教学效果等方面进行教学反思和分析，促进教学质量提升。组织召开学生座谈会，根据反馈信息及时改进教学。

二、实验中心工作职责

（一）物理实验中心

1、负责实验中心管理制度、操作规程、学生过程考核要求的制定，起草学期或年度工作计划、总结、信息发布等工作。

2、负责实验中心的日常运行、管理、安全和卫生工作。

3、负责大学物理实验等实践课程的过程安排和保障工作。

4、负责实验中心资产台账管理及清查、报废工作。

5、负责实验中心仪器设备的调试、维修和维护工作。

6、负责实验中心耗材申报、采购、入库管理及报账工作。

7、负责实验中心教学资料的管理及归档工作。

8、完成领导交办的其他工作。

(二)基础化学实验中心

1、负责实验中心管理制度、操作规程、学生过程考核要求的制定，起草学期或年度工作计划、总结、信息发布等工作。

2、负责实验中心的日常运行、管理、安全和卫生工作。

3、负责实验中心的实操课程安排和服务保障工作。

4、负责实验中心仪器设备的调试、维修和维护工作。

5、负责实验中心资产台账管理和清查工作。

6、负责实验耗材、试剂等物品的申报、采购、入库管理及报账工作。

7、负责实验中心危险废弃物的收集、转运、销毁，危险化学品及特种设备的申报、采购和使用管理工作。

8、负责实验中心教学资料的管理及归档工作。

9、完成领导交办的其他工作。

(三)计算机基础实验中心

1、负责实验中心管理制度、操作规程的制定，起草学期或年度工作计划、总结、信息发布等工作。

2、负责实验中心的日常运行、管理、安全和卫生工作。

3、负责学校公共计算机教学，各二级学院计算机辅助教学课程的教学平台、系统的服务和保障工作。

4、负责校内外部分无纸化考试的设施设备运行保障工作。

5、负责实验中心资产台账管理和清查工作。

6、负责实验中心耗材的申报、采购、入库管理及报账工作。

7、完成领导交办的其他工作。

（四）虚拟仿真实验教学中心

- 1、负责教学中心管理制度、操作规程的制定，起草学期或年度工作计划、总结、信息发布等工作。
- 2、负责教学平台的日常运行、管理、安全和卫生工作。
- 3、负责实践教学课程的准备工作，协助实验指导老师安装上课软件。
- 4、负责教学平台仪器设备的管理、维护工作。
- 5、负责实践教学资料的管理及归档工作。
- 6、负责教学中心实验耗材的申报、采购、入库管理及报账工作。
- 7、协助完成教学中心软硬件更新建设、制定发展规划等工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

公共实验教学中心

2024年11月23日

公共实验教学中心 办公室 2024年11月23日印发
