聊城大学教务处

教函〔2026〕10号

关于做好2025～2026学年第二学期实验教学工作的通知

各相关学院：

为做好本学期实验教学工作，根据《聊城大学实验教学与管理规范（修订）》等文件要求，现就有关事项通知如下。

一、认真制订实验教学计划，科学编制“两书一表”

（一）严格根据专业人才培养方案制订本学期实验教学计划，认真核查实验教学计划在学时、学分等方面是否与专业人才培养方案一致，全面检查所开设实验课的实验教材、实验教学大纲、实验教学指导书（教案）是否齐全、规范。实验课应根据学生人数和实验条件合理安排班组数，确保实验教学质量。

（二）规范编制实验教学计划书、任务书、课程表。教务处在审查“两书一表”时将重点检查是否存在同时实验人数过多、实验教学质量无法保证的情况，校级实验教学督导组将依据“两书一表”进行督导检查。

为方便实验教学数据的汇总、统计、分析，教务处重新设计了计

划书、任务书，由原来的WORD格式变更为EXCEL格式。**新的计划书、任务书将成为每年核算学院总体实验教学绩效点、本科教学数据填报、高等学校实验室信息统计等重要工作的基本依据，请各学院务必认真按照模板文件中的填报说明据实填报，如有变化需及时报备教务处。**

（三）在落实实验教学计划时，如因师资、设备、场地、技术等条件限制出现实验教学质量不能较好保证的情况，请及时向教务处提交书面报告，以便在将来的实验室建设规划中予以考虑解决。

二、规范实验教学运行，维护实验教学秩序

（一）实验教师应严格按照实验教学“两书一表”中的教学计划和教学内容开展实验教学，认真指导学生完成实验，严格实验考勤，严肃课堂纪律，及时填写实验教学日志、批阅实验报告、记录实验考核成绩。

（二）实验教学计划的变更必须严格履行申请和备案手续，严禁随意私自停课、调课、换课。实验教学计划变更必须由主讲教师填写《聊城大学实验教学计划变更申请表》（附件1），经学院分管领导签字并加盖学院公章后，由实验中心主任或教学秘书拍照发送至教务处备案，教务处负责通知校实验教学督导组。

（三）做好上学期实验教学资料归档工作。归档资料包括：实验教学“两书一表”、实验讲义、预习报告、实验报告（含原始数据）、实验成绩单、实验教学调停课记录、实验室开放记录、学院领导实验课听课记录、院级教学督导记录、贵重仪器设备运行记录、实验教学成果等。

三、落实校院两级督导，保障实验教学质量

（一）根据《聊城大学本科教学督导工作实施办法》（聊大校发〔2022〕61号），实验教学实行校、院两级督导制度。学院应制订院

级实验教学督导制度，加强实验教学过程管理和实验教学质量监控，深入了解实验教学运行状况，及时发现并解决实验教学过程中存在的问题，全面提高实验教学质量。学院领导及院级督导员对实验教学的督导记录应妥善保管备查。

（二）院级教学督导组按计划开展实验教学督导工作，校级实验教学督导组从第 3 周开始巡视检查。

四、做好开课准备，筑牢安全防线

（一）加强领导，明确责任，扎实做好实验室安全自查自纠工作。对实验室开展全覆盖、无死角的排查，发现安全隐患，要立行立改。重点加强对危险化学品、特种设备的安全管理，消除隐患，为师生提供安全的教学环境。

（二）实验教师做好实验教学备课工作，实验技术人员做好实验设备的检修调试、实验耗材的准备工作，首次开设的实验项目及时做好预试工作。

五、材料报送

请各相关学院将实验教学计划书、任务书、课程表电子版在 3 月 19 日前发送至邮箱 yubo@lcu.edu.cn。

联系人：于波　联系电话：8239167

附件 1：《聊城大学实验教学计划变更申请表》
附件 2：《聊城大学实验教学计划书、任务书》
附件 3：《聊城大学实验教学课程表》

教务处

2026 年 3 月 9 日