

实验室开放工作流程

- 1、**学校**拟定本学期实验室开放工作相关通知（**预备周**）；
- 2、各学院**教研室主任与实验室主任**共同协商，组织教师申请实验室开放项目，确定实验室开放计划，报所属**二级学院**（**第 1 周**）；
- 3、**二级学院**对所报实验项目进行审批，并将通过审批的《实验室开放计划汇总表》及本学院《实验室开放工作方案》于报送**教务处和设备处**备案（**第 2 周**）；
- 4、**二级学院**将通过审批的实验项目通过官网和学院师生群等途经公布给学生，若开放项目面向学生类别涉及 2 个或以上学院，还需将开放通知报送至教务处网站（**第 2 周**）；
- 5、**二级学院**根据各个项目学生选择人数确定最终开放计划，对于不能正常开放的项目及时报教务处更新（**第 2 周**）；
- 6、正常开放的项目教学涉及耗材的报送《实验室耗材统计表》于**设备处**备案，并组织有关人员**对开放涉及的实验材料到定点单位进行采购并做好实验准备工作**（**第 3 周-第 16 周**）；
- 7、**学生**按时到各实验室参加实验室开放项目，**教师**有序组织实验教学活动。实验项目教学完成后，学生和**老师**填写《广州华立学院实验室开放项目完成情况登记表》并做好现场教学过程记录工作（**第 3 周-第 16 周**）；
- 8、实验结束后，**实验指导教师**收集同学们对参加实验室开放的体会及对下一步开放的**建议**等方面的信息并提交至学院（**第 3 周-第 16 周**）；
- 9、**二级学院**要对本学期的实验室开放开展不定期巡查工作（**第 3 周-第 16 周**），对存在的问题和开放效果进行总结并定期整改（**第 17 周-第 18 周**）。

以上各流程的具体要求及各类开放材料模板已随相关通知下发，请各学院做好实验室开放管理工作和资料收集、整理和存档工作，以作为今后实验室开放工作量和学校相关教学检查的重要依据。

附图 1：实验室开放流程图

实验室开放工作流程

实验室开放计划制定

- 学校发布实验室开放工作通知（预备周）
- 教研室与实验室沟通，确定学院开放计划（第1周）
- 二级学院审批，报教务处与设备处备案（第2周）

实验室开放项目公布

- 学院公布审批通过的项目，学生选择（第2周）
- 学院根据学生选择人数，确定最终开放计划（第2周）

实验室开放项目实施

- 教师组织实验教学并记录过程（第3周-第16周）
- 教学院组织实验室开放巡查（第3周-第16周）

实验室开放总结

- 教师收集学生反馈信息，确定学习成效（第3周-第16周）
- 学院不定期巡查，发现问题并整改总结（第3周-第16周）

实验室开放材料归档

- 管理文件、开放通知、开放计划、开放项目教学材料
- 学院每学期归档1次（第17周-第18周）