



吉首大学医学院

教学管理规章制度汇编

医学院编制

二〇一七年五月

吉首大学医学院教学管理规章制度（修改稿）

目 录

第一章 总 则	5
第二章 教学工作职责	5
第一节 教学管理部门职责	5
第一条 系（教研室）职责	5
第二条 实验室职责	6
第三条 教务办职责	7
第四条 实习管理办职责	7
第二节 各级教学人员职责	8
第一条 系（教研室）主任职责	8
第二条 实验室（中心）主任职责	8
第三条 课程负责人职责	9
第四条 教学秘书职责	9
第五条 教授职责	10
第六条 副教授职责	10
第七条 讲师职责	10
第八条 助教职责	10
第九条 高级实验师职责	11
第十条 实验师职责	11
第十一条 助理实验师职责	12
第十二条 实验员职责	12
第三章 教学组织与过程管理	13
第一节 教学组织	13
第一条 授课计划表的编制	13
第二条 课程表的编制	13
第三条 教学日历的编制	13
第四条 教学团队的组成与教学分工	14
第五条 青年教师培养方案	14
第二节 主要教学环节的质量标准	17
第一条 备课	17
第二条 试讲	17
第三条 课堂讲授	18
第四条 全员开放式听评课与教学观摩制度	18
第五条 实验（见习）教学	20
第六条 辅导	20
第七条 作业	21
第八条 作业、实验（见习）报告管理办法	21
第九条 实习工作管理条例	23
第十条 实践教学专项经费管理办法	26
第三节 医学类本科专业毕业综合成绩评定细则（试行）	27
第四章 教学实施与调度	28
第一条 实行教学秩序管理责任制	29
第二条 课堂教学秩序	29
第三条 调（停）课	29
第四条 教室使用	30

第五条	教学活动安全管理制度	30
第五章	教学会议	33
第一节	教学指导委员会章程	33
第一条	重大教学议题审议	34
第二条	教学工作会议	34
第三条	教学联系会	35
第三节	教授委员会章程	35
第六章	教学总结和统计	37
第七章	教学事故的审定和处理	38
第八章	教学评价与质量管理	41
第一节	教学检查	41
第一条	开学前检查	41
第二条	中期教学检查	41
第三条	专题性质量检查	41
第二节	教学质量评价	42
第一条	评价指标体系及评价内容	42
第二条	评价工作实施方式	42
第三条	教师教学质量评估方案	42
第四条	授课计划及教案检查评分细则	43
第三节	教学督导组工作条例	44
第四节	学院学生教学信息员管理及考核办法	45
第五节	教风、学风建设及学业预警工作方案	47
第九章	培养方案、大纲及教案管理	49
第一节	培养方案	49
第二节	教学大纲	50
第三节	授课计划与教案	50
第十章	教材建设与管理	51
第一节	教材建设	51
第二节	教材立项与编写	52
第一条	教材立项程序	52
第二条	制定教材编写的原则	52
第三条	确定教材编写人员的基本原则	52
第四条	教材编写的质量控制	53
第三节	教材管理规定	53
第一条	教材选用与评价	53
第二条	教材订购	54
第三条	教材印刷	55
第四条	教材废弃	55
第十一章	课程建设	55
	课程负责人制度实施办法（试行）	55
第十二章	教学档案管理	57
第一条	教学档案管理规定	57
第十三章	考试管理工作	59
第一条	考试管理	59
第二条	试卷印刷、成绩报送、成绩检查	59
第三条	补考、补修、缓考	59
第四条	考试监督	60
第五条	考试阅卷及试卷分析办法	60
第十四章	实验教学管理办法	64

第一节	总 则	64
第二节	实验教学任务	65
第三节	实验教学人员职责	66
第四节	实验课的考核与记载办法	67
第五节	实验室工作档案管理办法	67
第十五章	实验室规章制度	68
第一节	标本陈列室管理办法	68
第二节	人体标本库管理办法	69
第三节	人体解剖实验室规则	69
第四节	人体解剖标本操作室规则	70
第五节	显微互动实验室管理制度	71
第六节	虚拟仿真实验室管理办法	71
第七节	分子医学实验室规则	72
第八节	病原生物学实验室规则	73
第九节	暗室工作管理制度	74
第十节	机能动物实验室管理制度	75
第十一节	细胞培养室管理规定	75
第十二节	护理实验室规章制度	76
第十三节	医疗废物处理制度	77
第十四节	模拟病房管理办法	77
第十五节	一次性使用无菌医疗用品管理制度	78
第十六节	多媒体实验室管理制度	78
第十七节	氧气瓶使用管理制度	79
第十八节	推拿练功室管理办法	79
第十九节	中医学实验室规章制度	80
第二十一节	手术操作技能训练室管理制度	81
第二十二节	外科器械室管理制度	81
第二十三节	外科手术实验动物使用管理制度	82
第二十四节	临床技能模型室管理制度	82
第二十五节	心肺复苏训练室管理制度	83
第二十六节	妇产科技能室管理制度	83
第二十七节	化学(麻醉)药品保管与领用制度	84
第二十八节	模拟诊室管理制度	84
第二十九节	诊断技能综合实训室管理制度	85
第三十节	诊断技能预备室管理制度	85
第三十一节	分子生物学检验与生化检验实验室规章制度	86
第三十二节	临床检验实验室规章制度	86
第三十三节	微生物免疫学检验实验室规章制度	87
第三十四节	细胞生物无菌间规章制度	88
第三十五节	形态学实验室显微镜规章制度	89
第三十六节	基础医学实验室开放管理制度	90
第三十七节	实验室计算机房管理规则	90
附件:		
	吉首大学课程考核细则	107
	吉首大学课程考核命题审批表	110
	学生教学反馈座谈会记录	113
	吉首大学试讲记录表	114
	吉首大学医学院开学教学常规检查情况登记表	115
	吉首大学医学院期中教学进度检查记录表	116
	系(部)教师(学生)座谈会纪要	117
	吉首大学医学院青年教师培养指导协议书	118
	吉首大学医学院调课审批表	121

第一章 总 则

第一条 为加强我院教学管理工作规范化、制度化，提高工作效率和质量，依据《中华人民共和国高等教育法》、《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》及有关规定，在《吉首大学教学管理规章制度汇编》的基础上，结合我院实际，修订（制定）本制度。

第二条 本制度适用于学院有计划、有组织的本专科教学活动。全院各单位和全体教职员工必须认真贯彻执行。

第三条 本制度是学院实施本专科教学计划管理、教学过程的组织与管理、教学质量、学科（专业）建设的基本依据。

第四条 教学管理的基本任务是：贯彻执行党的教育方针、教育主管部门关于教学工作的各项规定，建立和维护正规稳定的教学秩序，预防教学事故，保证教学任务的完成，努力提高教学质量和办学效益，培养适应社会需要的合格人才。

第五条 教学管理工作必须以毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想为指导，坚持科学发展观，必须遵循教学客观规律，运用先进科学的理论、方法和技术手段，不断提高管理效能；必须科学组织、协调工作，形成合力，逐步建立和完善适应新体制、新任务要求的高效能的管理运行机制；必须坚持严谨治学的方针，严格执行教学管理有关规定，全面推进我院教学工作。

第二章 教学工作职责

第一节 教学管理部门职责

第一条 系（教研室）职责

1、组织教师全面贯彻党的教育方针，树立正确的教育思想，做好教书育人工作。

2、执行和落实教学计划所规定的课程及其它环节(含实验教学、实习、毕业设计或论文)的教学任务；组织编写(或选定)教学大纲、教材、教学参考资料以及毕业设计(论文)手册、实验、实习指导书等教学文件。

3、组织集体研究课程教学重点、难点，审议新开课和开新课教师的课程教学计划和教案。

4、组织观摩教学、试讲和相互听课等教学活动，并进行评议。注重教学方法和教学手段的改革和更新。

5、开展教学研究活动，总结交流教学情况和经验，不断提高教学质

量。

6、组织课程建设、实验室建设，实习基地建设等教学基本建设；组织试卷库或试题库建设；组织教师制定课程教学计划，做好教学各环节工作以及相关的社会实践活动。

7、制定学年教学工作计划，要把教学研究列为重要内容，搞好学年工作总结。

8、制定教研室科研计划，确定科研方向，组织做好集体科研项目的申报工作。

9、结合教学中的疑、难点和国内外学术界关注的问题，组织学术研讨和学术报告等多种形式的学术交流活动。

10、组织、落实提高教师业务水平的工作，包括定专业方向、定任务、定时间、定标准和要求，并定期检查。

11、对教师进行经常性的考核和检查，建立教师校内、外进修后的报告制度。

12、充分发挥作为教授、副教授的传、帮、带作用，组织好教师的梯队建设，重点抓好中、青年教师的提高工作。

第二条 实验室职责

1、承担实验教学任务。实验室要根据各门学科和各类专业教学计划和教学大纲的规定制定实验室建设总体规划和实施计划，负责编写或完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，以保证完成实验教学任务。

2、努力提高实验教学质量。实验室应当结合教学改革的总体目标吸收科研和教学的新成果，有计划地更新实验内容，改革教学方法和教学手段，逐步做到开放实验室，通过实验培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

3、实验室工作以教学为主，同时应努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会服务、技术开发和学术与技术交流活动。

4、完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，保证仪器设备的帐、卡、物相符，使仪器设备经常处于完好状态，积极开展实验装置的研究和自制工作。

5、做好工作环境管理和劳动保护工作。实验室要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等人体有害的环境，进行有效防止，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。

6、认真贯彻执行国家、学校实验室建设和管理的各项制度以及各室

自行制定的各种实施细则，加强对工作人员的培训和管理，不断提高管理水平。

第三条 教务办职责

1、协助院领导制定和组织实施本单位各专业的教学计划、课程大纲、教学工作计划，贯彻执行学校下达的各项教学工作任务。

2、协助学院制定和检查落实本单位的各项教学管理规章制度。

3、按照教务处和学院的要求，具体组织实施本单位各项教学活动，协调各种关系，处理教学过程中的各种偶发事件，维护正常的教学秩序。

4、深入教学第一线，积极开展调查研究，了解师生教学情况，及时反馈教学信息，主动向主管领导和教务处汇报工作情况。

5、协助院主管领导抓好常规教学检查，落实学院听评课制度和教学考勤制度。

6、负责做好本单位学生的注册、学籍、考务和成绩管理等工作。

7、负责做好本单位教材计划管理、教师教学工作量统计、教学质量评价等方面工作。

8、按照规范要求，做好本单位教学档案的建设和管理工作。

9、完成院主管领导和教务处交办的与教学相关的工作。

第四条 实习管理办职责

1、负责草拟毕业实习计划、组织各专业毕业实习大纲的撰写，并经院教学委员会讨论通过后执行。

2、根据专业和实习人数，负责每年联系和落实实习医院，含联系和落实学生指导教师、住宿、就餐等工作；每年最少组织两次实习检查，听取医院对实习生的反馈意见，解决实习中的各种问题，并写出实习检查总结。

3、负责并组织召开学生实习动员会，分专业开展专业思想教育；确定实习分组名单，选拔实习组负责人及带送老师；解决学生实习中的突发事件；协助实习医院优秀指导教师评选和表彰。

4、负责实习期间毕业作业和毕业考核手册的布置、收集，组织教师批改、评分。

5、负责组织各专业临床课见习计划的制定和执行；联系、落实临床课见习医院和科室及见习指导教师；督促学生按时完成临床见习报告；书写临床课见习工作总结；协助见习医院解决见习中的各种问题。

6、负责实践教学的日常管理。

7、完成领导临时交办的其他工作。

第二节 各级教学人员职责

第一条 系（教研室）主任职责

1、组织与实施教学，指定本教研室教学秘书，按照教学任务书的要求，安排和落实任课教师，成立相应的教学团队，完成担负的教学任务。定期召开教研室教学研讨会（要求每学期不少于4次，要有主题）。

2、按照学校统一规划，确定本单位学科发展方向，拟定学科发展规划，并组织实施，认真抓好学科和课程建设。

3、拟定本单位承担课程的教学大纲，组织编写或选定教材（含补充教材、实验指导书和多媒体教材等）。

4、审定教案，组织教师备课、试讲，开好教学准备会，做好各项教学准备工作。

5、拟定本单位师资培训计划，组织教师业务学习和岗位培训，积极开展教学法和教学学术研究，推广先进的教学方法和手段，深化教学改革；协助有关部门建立教师业务档案，搞好教师的考评、奖惩和专业技术职务的评定工作。

6、及时了解和掌握学生学习情况，定期检查授课质量，总结教学经验，努力提高教学质量。

7、指定专人负责所属实验室、专修室、训练场地的建设和管理，严防各类教学事故。

8、完成上级赋予的其他教学工作。

9、教研室副主任在主任领导下，协助主任工作，并积极做好分管的工作，在主任离任期间，履行主任的全部职责（有两位以上副主任的，由主任指定一位代理）。

第二条 实验室（中心）主任职责

1、全面负责实验中心日常工作及管理、安全卫生工作，保证学校和学院制订的各项制度的贯彻执行。确保《实验室评估指标体系》规定的各项工作落到实处。

2、负责拟定年度及学期工作计划，负责制定各项规章制度和实施细则，每月组织本中心成员检查一次内务管理和卫生安全、工作日志、仪器完好率、仪器检查报修本等，并做好记录。

3、配合系、部主任审定实验教学大纲及实验指导书，确定教学实验项目，安排好全室人员的实验管理和卫生安全内容和范围，安排实验中心承担的教学工作和其它工作。负责审定全院实验授课计划。

4、负责实验教学的过程管理及期中期末实验教学检查，指导实验教学，提高实验教学质量。

5、负责组织实验教学改革工作。

- 6、审定年度物资订购计划。
- 7、负责本室人员的思想教育、业务培训及考核奖惩工作。
- 8、负责对实验室坐班人员的考核。
- 9、服从学院安排的其它工作。

第三条 课程负责人职责

- 1、组建课程教学团队。团队人员必须具备从事本课程教学的基本条件及工作能力，可以跨教研室、跨院系、跨校择优选择。
- 2、组织制定并主持实施课程建设规划；组织制订或修订课程教学大纲、实验教学大纲、实习（见习）教学大纲、考试大纲等教学文件。
- 3、组织集体备课、交叉听课及教学讨论等教学活动；负责本课程的教材建设、课程教学工作总结。
- 4、组织本课程的教学建设及教学改革活动，组织完成本课程相关教学管理档案材料的收集和管理。
- 5、对团队中的青年教师进行指导和培养。

第四条 教学秘书职责

- 1、协助学院领导制（修）订学院各专业的教学计划、课程教学大纲。
- 2、根据教学计划要求协助落实理论及实践教学任务，落实学院课程安排表。
- 3、切实抓好教学计划执行的过程管理各环节，检查、了解教学计划的执行情况，协助院领导组织常规教学检查，做好教学考勤工作，组织召开学生座谈会，深入调查了解教学的情况，及时向院领导和教务处反馈教学信息。
- 4、做好临时性调（停）课和突发性教学事故的应急处理并及时上报，维护正常的教学秩序。
- 5、根据学校有关规定认真做好本单位学生的学籍管理工作，包括学生的报到注册、学籍异动、学籍处理、毕业资格及学位授予资格等工作的登记、审查和上报，严格学籍管理，确保学籍管理的严肃性。
- 6、协助做好各类考试安排及组织管理，安排考场、监考人员，及时做好学生成绩的收集、登录审核、统计分析、归档等工作。
- 7、协助做好教材计划上报和使用管理工作。
- 8、负责学院教师教学工作量的登记、审核和统计工作。
- 9、协助做好本单位教学质量考核评估工作。
- 10、协助做好本单位创新创业、实践教学活动的组织与管理工作。
- 11、负责院教学档案材料的收集、整理，按照学校规范要求，做好本单位教学档案的建设和管理工作。
- 12、完成院主管领导和教务处交办的与教学相关的其他工作。

第五条 教授职责

1、指导本学科的教学工作，承担理论授课任务，组织课堂讨论，指导实习，社会调查，指导毕业论文。

2、掌握本学科学术发展动态，组织学术活动，提出学术报告，领导、参加科研、继续开发、社会服务和其他科技工作，负责和参加审阅论文。

3、主持、参加、编写、审阅新教材、教学参考书或专著，主持、参加教学法研究。

4、指导教研室建设、设计，更新教学科研手段。

5、指导硕士生、进修生。

6、指导培训各级人员的教学能力。

7、每年必须承担按规定所要求的教学工作量。

8、做好授课班学生的思想工作。

第六条 副教授职责

1、担任课程讲授工作，讲授研究生学位课程，组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计。

2、主持或参加编写审议新教材或教学参考书，主持或参加教学法研究。

3、指导培训本科室的讲师及其他中青年教师的教学能力，指导进修教师，履行副教授的职责。

4、根据需要，担任硕士研究生的指导教师。

5、参加或主持教学法研究和担任教学研究的带头人。

6、每年必须承担按规定所要求的教学工作量。

7、做好授课班的学生思想工作。

第七条 讲师职责

1、系统担任本学科一门课程的讲授工作，组织课堂讨论、指导见习、实习。

2、担任实验室的建设工作，组织和担任临床带教工作，参加或负责编写实习指导课教材。

3、根据需要，担任教学查房、组织疑难病历讨论，担任辅导、批改作业和辅导课，实习课等教学环节的教学任务。

4、协助教授、副教授指导硕士研究生、青年教师、助教、进修教师。

5、根据需要，担任学生的政治辅导员或教学管理，完成上级完成的其他任务。

6、每年必须承担按规定所要求的教学工作量。

7、做好授课班的学生思想工作。

第八条 助教职责

1、承担课程的辅导、答疑、批改作业等教学工作，完成学校规定的教学工作量。

2、承担实验教学工作。

3、熟悉教材，编写教案，听主讲教师的课，完成开课前准备工作，试讲合格后，承担部分理论授课任务。

4、参加教研室建设工作。

5、担任学生班主任工作。

6、参加教学法研究、科学研究、社会服务及其他，积极撰写科研或教研论文。

7、完成学院及教研室安排的其它工作。

第九条 高级实验师职责

1、根据实验室有关条件修正实验项目，根据教学大纲调整实验教学方法手段。

2、负责所分管实验的教学工作，指导实验师进行预讲、预试和进行科研等工作，在实验过程中指导实验师及时处理出现的各种问题。

3、负责所分管实验的教学仪器设备的日常管理，确保设备完好率大于 80%，满足实验教学的需要。

4、承担实验器材、药品的预算、请购、领取与保管，做好保管室、实验预备室、实验室的管理工作。负责所分管实验室环境卫生及安全工作，及时处理各种不安全隐患。

5、搞好有关工作记载，做好实验室工作日志及实验人员岗位日志，做好有关统计报表的填报工作。

6、做好本职工作的同时，加强专业知识学习，不断提高业务水平和工作技能，积极协助其他实验室工作人员共同搞好实验室的建设与发展等各项工作。

7、指导培养实验师以下人员的工作。

8、承担 1-2 学科的实验教学工作，并熟悉本学科全部理论知识。

9、负责完成实验室安排的其他工作。

第十条 实验师职责

1、本实验室有关的专业知识和技术，独立创造或改革某些实验技术条件。

2、所分管实验的教学辅助工作，坚守工作岗位，严格执行各项规章制度，认真做好实验前的一切准备工作，在实验过程中配合实验教师及时处理出现的各种问题。

3、负责所分管实验的教学仪器设备的日常管理、调试、维护、保养和故障的排除，确保设备完好率大于 80%，满足实验教学的需要。

4、承担实验器材、药品的预算、请购、领取与保管，做好保管室、实验预备室、实验室的管理工作。负责所分管实验室环境卫生及安全工作，及时处理各种不安全隐患。

5、有关工作记载，做好实验室工作日志及实验人员岗位日志，做好有关统计报表的填报工作。

6、做好本职工作的同时，加强专业知识学习，不断提高业务水平和工作技能，积极协助其他实验室工作人员共同搞好实验室的建设与发展等各项工作。

7、指导培养初级实验技术人员的工作。

8、承担 1-2 学科的实验教学工作，并熟悉本学科全部理论知识。

9、负责完成实验室安排的其他工作。

第十一条 助理实验师职责

1、基本掌握本实验室有关的实验原理与实验技术。

2、负责所分管实验的教学辅助工作，坚守工作岗位，严格执行各项规章制度，认真做好实验前的一切准备工作，在实验过程中配合实验教师及时处理出现的各种问题。

3、所分管实验的教学仪器设备的日常管理、负责实验器材与药品的预算、请购、领取和保管维护、保养，确保设备完好率大于 80%，满足实验教学的需要。负责所分管实验室低值易耗品、工具、家具等物资的领用与管理。

4、承担本实验室仪器管理，做好保管室，实验预备室和实验室的管理负责所分管实验室环境卫生及安全工作，及时处理各种不安全隐患。

5、完成有关工作记载，做好实验室工作日志及实验人员岗位日志，做好有关统计报表的填报工作。在搞好本职工作的同时，加强专业知识学习，不断提高业务水平和工作技能，积极协助其他实验室工作人员共同搞好实验室的建设与发展等各项工作。

6、承担一门学科的实验教学工作，并基本熟悉该学科的理论知识。

7、负责完成实验室安排的其他工作。

第十二条 实验员职责

1、熟悉本实验室有关的实验原理和实验技术，在有关人员的指导下，完成实验的准备工作 and 辅助工作。

2、初步掌握常规的实验工作方法 with 步骤。

3、承担本实验室器材、药品的预算、请购、领取与保管，搞好保管室、实验预备室和实验室的管理与卫生整洁工作。

4、在搞好本职工作的同时，加强专业知识学习，不断提高业务水平和工作技能，积极协助其他实验室工作人员共同搞好实验室的建设与发展

等各项工作。

5、承担一门学科的部分实验指导（带教）工作。

6、负责完成实验室安排的其他工作。

第三章 教学组织与过程管理

第一节 教学组织

第一条 授课计划表的编制

（一）授课计划表是教学计划在每一学期的具体体现，是规定各专业年级学期授课的种类、教学时数、开课顺序、周学时安排、复习考试安排的时间进程表，是教学工作统筹运转、协调运行的主要依据之一。

（二）制订授课计划表主要依据教学计划，学年教学任务和教学资源情况。教学进度表由学校教务处和学院共同制订，各系（教研室）应按教学进度表编排教学日历，供排课使用。

（三）授课计划表一经排定，一般不予变动，如确需变动时须报院领导批准。

第二条 课程表的编制

（一）编制课程表是教学运行管理的重要环节。要合理组织教学过程的时间、空间（教室、实验室）与人力（教师、学生），充分发挥学院人、财、物的最大效益，保证教学过程正常、有序和高效地运转。

（二）课程表应包括教学周次，每日上课的课程及次序，每次上课的起止时间和休息时间，上课地点及辅助说明。课程表必须详细表明专业、年级、学年、学期、制表时间及授课教师。

（三）课程表由学校教务处和学院根据教学计划和学年教学任务制订，教务处负责统一协调排课工作。制订课程表应从教学效果出发，有利于提高学生的学习效率，充分提高教学设备、教学场所的使用率，照顾各门课程的特点、内在联系和各课程之间的衔接，注意理论课与实验（习）、见习课的搭配以及教学授课量等。课程表排定后应力求稳定，一般不得变动。

第三条 教学日历的编制

（一）教学日历是一门课程内容、时数安排、教学组织形式、教学内容安排的具体体现，是教师授课的重要参考。

（二）教学日历应明确本门课程名称、教学时数（包括理论课时数和实践课时数）、选用教材、授课轮次、教学组成员、各种教学的统计数字以及对学生的学习要求。制定教学日历的主要依据为教学大纲和教学进度表。

(三)教学日历安排由任课教师编写,系(教研室)主任初审,学院主管领导批准后,方可执行。

第四条 教学团队的组成与教学分工

(一)成立教学团队:各系(教研室)在接受教学任务后一个月内(春季学期课于11月份),按教学班成立教学团队,负责教学工作的实施。教学团队成员由系(教研室)主任提名,报学院批准,教务处备案。教学团队由主讲、辅讲及教辅人员组成。

(二)主讲教师:每门课程主讲一般2~3人,内外科5~7人。除特殊情况,核心课程必须安排中、高级专业技术职务教师担任主讲教师。

(三)辅讲教师:负责讲授小班课和实验(习)指导、自学指导、批改作业、指导课堂讨论及辅导答疑等,主要由讲师和助教担任。

(四)教学组应按照《实验(习)指导》的内容,于开课前提出实验(习)课实施方案,逐项完成各项实验(习)教学的准备工作,包括预实验、实验器材、教具、挂图、动物以及实验室的管理等。

第五条 青年教师培养方案

对青年教师特别是新进教师加强培养,是师资队伍建设和学科建设的重要环节。为加速培养我院新进的教师,使他们尽快成为一名合格的高等医学教育工作者,根据医学教育的规律和特点以及学院的具体情况,特制定本方案。

(一) 指导思想

以大力加强学院师资队伍建设为宗旨,以学科建设为依托,加大对年轻教师的培养力度,并使其运作规范化、管理制度化,使我院年轻教师尤其是新进教师尽快适应岗位、融入学科,为他们成为一名合格的高校教师创造条件和建构良好的相关管理机制。

(二) 培养对象和时间

1、培养对象

- (1)学院新引进具有硕士研究生和本科学历的应届毕业生;
- (2)其他调入的没有高校工作经历的35岁以下青年教师。

2、培养时间:1年

(三) 培养方式

在导师指导下,按照培养计划和要求实行岗位培训。

(四) 导师的选拔和导师职责

1、导师的选拔条件

为本学科及相近学科副高以上职称或担任中级职称5年以上、具较高

素质和学识水平，责任心强、教学经验丰富的资深教师。

2、导师的选拔工作

由本系部根据相关条件组织遴选，报学院教学及学术委员会审核批准后，由学院向导师本人下达“青年教师培养任务书”，导师接到培养书后，应作为职责认真履行，拟定完整的培养计划，并与培养对象签订“培养协议书”。

3、导师职责

(1) 指导培养对象备课并讲授部分章节课程，并在熟悉教学大纲、实验大纲的基础上，指导其书写各类教学文件，尽快熟悉和掌握教学的各个环节。

(2) 指导培养对象系统听完导师所讲授的一门本科课程。

(3) 督促培养对象自学相关教材，或导师指定的两本以上的教参和相关读本，并定期检查其读书笔记。

(4) 指导培养对象全面掌握本学科实验教学各个环节，并对他们进行相关专业技能的培训。

(5) 指导培养对象参加学科建设和相关科研教研活动，指导期间至少每周应与培养对象进行一次正式交流和讨论。

(6) 培养期间应指导培养对象发表 1 篇科研或教研论文。

(五) 对培养对象的要求和相关考核

1、对培养对象的要求

(1) 在培养期间必须严格要求自己，培养自己良好的师德师风，认真学习学校各项规章制度，遵守劳动纪律，服从安排，完成上级和导师交给的各项任务。

(2) 在导师指导下，系统听完导师所讲授的一门本科课程，要求作完整的听课笔记，并在导师指导下，试讲部分章节内容（原则上不超过10个学时），但教学日志须由导师签字。

(3) 在导师指导下，熟悉和掌握医学教学的各个环节和相关教学文件的书写，并讲授部分章节课程。

(4) 全面参与本学科实验教学和实验室建设，尽快熟悉相关仪器设备，培养期内应系统参加带教一门所属学科完整的实验课（包括实验前准备、实验带教、操作和实验报告批改）。

(5) 完成导师指定的相关教材、教参或读本的自学，自学要有读书笔记。

(6) 在导师指导下，参与本学科的学科建设和教研活动，培养期内，须发表1篇科研或教研论文（第一或第二作者均可）。

(7) 在导师指导下，进行本课程的相关技能训练。

2、对培养对象考核内容

培养期满后，由学院教学委员会组织对培养对象进行一次全面考核，考核内容如下：

(1) 检查听课笔记和读书笔记；

(2) 提交发表的学术论文；

(3) 提交一套完整的教学文件（授课计划、实验计划、教案、实验报告批改、模拟试卷、考试成绩分析）；

(4) 进行本学科实践技能的考核；

(5) 劳动纪律和工作态度考核；

(6) 提交一份自我总结和鉴定。

3、对导师的考核内容

(1) 提交培养计划和培养协议书；

(2) 与培养对象的历次谈话和交流记录；

(3) 培养对象试讲的听课笔记；

(4) 培养对象所交检查考核材料的签字；

(5) 提交一份书面总结。

(六) 管理和报酬

1、培养对象的管理

培养对象所属系（部）应充分重视新进人员的培养工作，将此项工作列入本系部常规工作，关心他们的工作和生活，为他们排忧解难，积极督促和帮助他们完成培养计划。在培养期内，对培养对象实行本系部与实验中心双重管理、以实验中心管理为主的模式。培养期内，对培养对象的考勤由实验中心负责。

2、导师与培养对象的报酬

(1) 培养对象与指导教师考核均合格，导师一次性领取津贴1000元（含税）；导师津贴从年终绩效津贴中列支，培养对象年终绩效津贴以同级实验人员平均津贴的60%核发。

(2) 培养对象考核后不合格者，延长半年培养期，其年终绩效津贴按同级实验人员平均津贴的50%核发，导师津贴亦按50%核发。

(3) 延长培养期内，培养对象经考核合格者，其年终绩效津贴按同级实验人员平均津贴的60%核发，一次性发给导师津贴500元。

(4) 延长培养期结束后，经考核仍不合格者，学院将对培养对象进行转岗，导师不能发给津贴，并在2年内不得再担任导师。

(5) 培养对象考核合格，而导师考核不合格者，一次性扣导师津贴1000元。

第二节 主要教学环节的质量标准

第一条 备课

认真备好每一堂课是保证教学质量的重要条件之一。备课采用教师个人备课和集体备课两种形式。

一、教师个人备课包括认真领会教学大纲，熟悉教材及其教法，编写教案，制作课件等。教师备课要依据经批准的学期授课计划进行，不得随意增删内容，要严格按照计划拟定的讲课、实验、习题、测验等环节进行教学（特殊情况应经教研室主任批准）。教研室主任应对每位教师执行授课计划的情况进行检查，检查的内容包括教学环节和教学进度各个方面的内容。

二、集体备课主要是以课程教学大纲为依据，根据教学的实际情况统一各章节或单元的教学目的和要求，研究教材的内容的处理，确定重点、难点，突出重点，解决难点的方法，集思广义，探讨、交流教学改革经验，统一教学进度。集体备课以教研室为主，每学期不少4次。

三、备课中要求对现代教学手段的应用做好准备，鼓励使用多媒体课件进行教学，其中要有一定数量的自制课件。

四、教案的内容应包括：课题，教学目的、方法，学法指导，教学重点，教学难点，使用的现代化教育技术手段，教学过程等，习题、思考题等，要求做到教学内容准确，教学要求明确，教学重点突出，教学难点清楚，教学程序合理，授课时间分配恰当，作业及思考题适量。教案书写做到完整、规范。

五、教研室主任应对本教研室教师的教案及备课质量进行经常性的检查，并将检查情况及时间报告学院。教研室应配合学院和教务处的抽查或全面检查。

六、学院每学年举行一次教案检查评分，教案评分为教师教学质量分得组成部分，与教师课时津贴直接挂钩。

第二条 试讲

建立健全试讲制度是保证教学质量，培养合格人才的措施之一。

一、把好进口关。对符合高校教师及拟任课程的条件，拟进教研室担任教师者，应认真组织试讲。教研室应积极配合人事处、教务处及学院开展新教师的试讲工作。

二、对于新教师的试讲，一方面要注意考察试讲者对拟任课程的基础理论、基本知识的掌握程度，相关的实践技术水平及对教育学、心理学知识的应用能力；另一方面要注意了解其对拟任课程教学大纲的理解及对教材的熟悉程度。对试讲者的普通话水平也要求达到二等乙级的水平。凡试讲未获通过者不得担任教师工作。

三、对拟任新课的教师，教研室应组织试讲工作，并将试讲情况报学院批准。凡试讲未获通过的教师不得担任新课。

四、试讲的具体要求参见《听课与教学观摩制度》。

第三条 课堂讲授

一、课堂讲授是教学的基本形式和中心环节，教师必须贯彻“学生为主体，教师为主导”的原则，阐述课程内容，积极开展启发式、讨论式、案例式教学，注重培养学生的创新思维 and 创新能力。讲授要具有思想性、科学性和针对性。在讲授基本理论知识的同时，重视教书育人。

二、必须按照教学大纲的规定内容，对基础理论、基本知识和基本规律进行系统扼要的精讲，力求做到目的明确，概念准确，重点突出，条理清晰，推理严密，语言生动，板书简明，提纲挈领，做好小结。

三、坚持贯彻理论联系实际的原则和直观性原则，恰当地运用各种教具和现代教育技术手段辅助课堂讲授，以加深学生对课堂知识的理解。

四、系（教研室）应定期组织检查性或观摩性听课，及时检查课堂效果，总结交流教学经验。

五、授课教师应严格教学纪律，及时纠正违反课堂纪律的不良现象，严格掌握时间，不迟到、不早退、不拖堂。辅讲教师应跟班听课，并负责课后答疑。

六、教师授课必须做到“四有”，即应携带教学计划、教材、教案和学生记分册

七、多媒体的制作，切忌复制教材，照本宣科，避免单一文字形式，至少应有两种媒体以上，尽量条理化、动态化、多样化和形象化；

第四条 全员开放式听评课与教学观摩制度

开展听课和教学观摩活动，是检查了解教学情况，坚持以教学为中心，坚持“以人为本”的办学理念，建设优秀教师队伍而不可缺省的途径，是促进教师相互了解，相互学习，取长补短，提高教学的有效措施。

为了进一步强化课堂教学工作，切实加强教学工作的中心地位，以带动人才培养各个环节、整体质量的提升，在全院上下形成一种人人重视教学、人人关心教学、一切服务教学的氛围，促进优良教风、学风的形成，特制定本制度。

一、工作目标

1、实现全员听课。教师相互听课、评课是提高教育教学能力的重要手段，也是教研活动的有机组成部分。

2、实行推门听课。推门听课有助于教师形成开放的心态，有利于教师的成长，有助于学院教学质量的提高。

3、规范教学行为。教师互听互评有助于全院教师树立正确的教学任务观和质量观，正确处理教书和育人的关系，不断提高和改进教风。

二、听课对象

承担医学院本、专科各专业理论、实验课程教学的专兼职教师。

三、听评课内容

（一）听课内容

1、听教师的语言是否流畅、表达是否清楚；是否体现课程大纲的理念、方法和要求；是否重点突出，详略得当；是否有知识性等错误；是否有创新的地方；教师的思维是否宽泛；学生的发言是否踊跃。

2、看教师主导作用的发挥和学生主体作用的发挥。如教态是否亲切自然；教学手段运用是否熟练；学生学习是否得法；处理课堂偶发问题是否灵活巧妙。

3、记教学实录和教学评点。听课记录应全面、具体、详细，包括情境创设、教师点拨与引导、师生的双边活动、教法选择、学法运用、练习设计、教学反馈、课堂的亮点与失误等，还有对被听者的评析。

4、思考教师为什么这样处理教材，成功的地方和不足或出现错误的地方，并预测对学生所产生的相关性影响，等等。

（二）评课内容

1、评教学思想。即从教学思想这一角度出发，依据课堂教学活动的实例，评议教学思想在课堂教学中的体现。

2、评教材处理。即从教学内容处理角度，评议教材体系及知识体系是否把握得准确、教学重点是否突出、教学难点是否突破、内容定量是否妥当等。

3、评教法运用。即从教学方法处理的角度，评议教师在课堂教学中所用教法是否符合学生心理特点、是否有利于培养学生的能力、是否调动了学生的学习积极性等。

4、评学法指导。即对教师在课堂教学中对学生学法指导的情况进行评议。

5、评教学过程。即从教学结构这一环节出发，评议教师在教学组织活动中，教学环节安排是否合理、教学的组织形式是否科学、教学的整体结构是否严谨、教学节奏是否得当等。

6、评教学效果。即教学内容的完成程度、学生对知识的掌握程度、学生能力的形成程度、学生思维的发展程度等。

四、要求

1、常年不定期随机听课，听课人员根据需要自行选择课程、任课教师和听课时间，事先不通知任课教师。

2、院领导、系（实验室、教研室）主任、学院教务秘书每学期听课不少于4节次；教师每学期听课不少于2节次。

3、教研室每学期组织 1-2 次教学观摩活动，并应开展研讨，交换意见，以利相互取长补短，保证听课和教学观摩活动的质量。

4、教研室每学年组织一次优质课观摩评比活动，通过观摩评比奖励优质课竞赛的优胜者，推荐至学院、学校参加评选。

5、所有听课的教师均应认真填写《吉首大学听课记录本》和《吉首大学教师课堂教学评估表（教师/专家用）》，并及时与授课教师交换意见，经授课教师签字后将听课评价表交学院保存。

6、授课教师不得以任何理由拒绝听课，也不得为听课而随意调换内容，改变教学策略。

第五条 实验(见习)教学

1、实验（见习）是教学过程中的重要环节，除验证、巩固所学理论，学习和掌握教学大纲规定的基本技术操作外，还必须培养学生科学思维能力和动手能力，分析问题和解决问题的能力，培养学生养成实事求是的科学态度和严谨的科学作风。

2、系（教研室）要按照教学大纲的要求编好实验、见习指导，完成好预实验和学生实验的组织安排工作。指导实验时，必须贯彻“精讲多练”的原则，做到实验目的要求统一，基本内容统一，基本操作统一，检验标准统一。实验时，要充分发挥教师主导作用与学生的主动性和积极性，重点抓好指导性讲课，实验过程的控制和指导。教师要言传身教、管思想、带作风。力求做到态度严肃、组织严密、要求严格、操作正规、秩序良好。

3、系（教研室）应积极开展实验内容和方法的改革，大力开展设计性、综合性实验，培养学生初步科研能力和创新能力。

4、学生要重视实验课。课前要预习实验指导(讲义)，课中要按操作规程进行实验操作，独立分析实验结果，实验结束时，认真书写实验报告。教师要认真批改实验报告，写出评语，并将它列入学生实验成绩内容。

第六条 辅导

1、辅导的目的是解决疑难问题，指导学习方法，开拓知识面，检查教学效果，培养和提高学生的自学能力。辅导时应贯彻因材施教和启发诱导的原则，尽量避免问什么答什么的简单方式。

2、辅导的主要形式包括：网络答疑、个别指导、学习园地、专题报告和阶段复习辅导等。不得针对考试进行辅导和答疑。

3、辅导与答疑应贯穿在教学过程的始终。教师在辅导前，应了解学生学习情况，加强辅导的针对性和有效性。在辅导中应启发学生思考，调

动学生的主动性与积极性。教师应通过辅导与答疑，发现教学中的问题，及时分析原因，不断总结经验，加以改进。

第七条 作业

1、作业应根据课程的性质和特点来确定，可采取多种形式，一般为练习题、思考题、复习题、读书笔记、读书报告等。

2、教师要精选作业题，做到题量和难度恰当，既保证与课程目的和内容结合，又能促进学生思维训练和技能培养。

3、可适度地布置一定的综合性、创造性练习或较难的补充题，让学有余力的学生得到发展。

4、学生要独立、按时完成作业。学生完成作业的情况要记载评分，按一定比例计入课程总成绩。

5、教师布置作业要讲清目的、意义，批改作业要认真、仔细、及时，并将结果反馈给学生。

第八条 作业、实验（见习）报告管理办法

1、任课教师应严格要求学生按时完成作业，并认真批改，作好记录。

2、教师批改作业、实验（见习）报告要认真、及时，不能千篇一律的采用简单的打√和打×的办法，要指出作业、实验（见习）中突出优点、独立见解和错误之处，并给出成绩。并在成绩下面签上批阅老师的姓名和批改日期。

3、对不按时完成作业、实验（见习）的学生进行批评教育，不能放任自流；对潦草、马虎、不合要求的作业、实验（见习），应退回令其重做；对抄袭别人作业、实验（见习）的学生，应进行严肃批评，并令其补做。

4、作业、实验（实训）报告批改一律用红色笔批改，不得用其他颜色笔批改。

5、作业（见习报告）批改标准：

（1）符合下列情况成绩评为 90-100 分

作业书写规范、整洁，表述清楚、条理清晰、内容完整正确。

（2）符合下列情况成绩评为 80-89 分

①作业书写规范、整洁，表述基本清楚，内容不够完整。

②报告书写不够整齐，但表述清楚、条理清晰、内容完整正确。

（3）符合下列情况成绩评为 70-79

①作业书写整齐，表述基本清楚，但内容有较严重错误。

②作业书写不整齐，表述基本清楚，内容不够完整。

（4）符合下列情况成绩评为 60-69

- ①作业书写潦草，但表述清楚，内容基本正确。
- ②作业书写不整齐，表述基本清楚，内容不正确。
- ③作业书写整齐，表述和内容有较严重错误。

(5) 符合下列情况成绩评为 60

- ①报告书写潦草，表述和内容有较严重错误。

6、实验（实训）报告批改标准：

(1) 符合下列情况成绩评为 90-100 分

报告书写规范、整洁，原理表述清楚、实验内容及步骤与实际相符且表述条理清晰、内容完整，数据处理过程完整、结果表示正确。

(2) 符合下列情况成绩评为 80-89 分

①报告书写规范、整洁，原理及实验内容表述基本清楚，但数据处理过程不够完整或结果有效数字不正确

②报告书写规范、整洁，原理及实验内容缺少必要表述，但数据处理过程完整、结果表示正确。

③报告书写不够整齐，但原理及实验内容表述清楚，数据处理过程完整、结果表示正确。

(3) 符合下列情况成绩评为 70-79

①报告书写整齐，原理及实验内容表述基本清楚，但数据处理过程有较严重错误。

②报告书写不整齐，原理及实验内容表述基本清楚，数据处理过程不够完整或结果有效数字不正确。

③报告书写整齐，原理及实验内容与实际不相符，数据处理过程基本正确。

(4) 符合下列情况成绩评为 60-69

①报告书写潦草，但原理及实验内容表述清楚，数据处理过程基本正确。

②报告书写不整齐，原理及实验内容表述基本清楚，数据处理过程不够完整或结果有效数字不正确。

③报告书写整齐，原理及实验内容与实际不相符，数据处理过程有较严重错误。

(5) 符合下列情况成绩评为 60

①报告书写潦草，原理及实验内容与实际不相符，数据处理过程有较严重错误或编造数据处理过程，即计算过程与结果明显不符。

②报告未附上原始实验数据或原始实验数据模仿教师签字。

③数据处理过程所用数据与测得数据不一致。

(6) 符合下列情况重做

①报告字迹潦草、数据记录混乱、数据处理没有按规定完成。

②报告明显弄虚作假或互相抄袭。

7、各专业核心课程要求布置一定数量的作业（含实验报告、见习报告），每 10-15 学时布置 1 次。作业要求全部批改，并采用百分制记分。每学期按教学计划进行临床见习，见习之后必须做见习报告，交由教师批改。

8、作业、实验（见习）报告成绩是学生课程总评成绩中平时成绩的组成部分，凡作业（含实验、见习报告），缺交三分之一以上（含三分之一）者，平时成绩以不及格论。

9、学期结束，学生作业、实验（见习）报告存各系（部），保存至学生毕业后一年。

第九条 实习工作管理条例

实习是教学过程的重要组成部分，是面向社会需求实际，加强理论联系实际的重要环节。为培养学生独立从事实际工作的能力，规范实习管理，不断提高实习质量，特制定本条例。本条例是针对医学类各专业实习工作制定。

实习的目的和要求

通过临床实习，使学生所学理论知识密切联系实际；巩固和加深医学基本理论知识，熟练地掌握基本诊疗技术；培养学生临床思维与分析问题和独立工作的能力。具体要求如下：

1、接触社会和了解实习环境，以增强对专业的感性认识，努力提高政治觉悟、道德水准和医学技术水平；

2、发扬救死扶伤的人道主义精神，进一步树立全心全意为人民服务的思想；

3、熟悉医务人员的工作职责、方法和程序，获得组织和管理的初步知识；

4、努力学习，巩固和加深医学基本理论知识，掌握常见病、多发病的诊断、治疗与预防，培养分析问题和解决问题的能力。

实习计划和大纲

1. 根据人才培养计划要求，由各系制定实习计划。各系在每年的十一月二十日以前将下一年度的实习计划上报实习管理办，经主管院长审批后报送学校实习管理部门。

2. 在执行实习计划过程中，如遇特殊情况需要更改实习时间，变动

实习地点或取消实习计划，应书面说明原因，经主管院长签字同意后报学校实习管理部门审批，否则按教学事故处理。

3. 实习大纲是组织和检查实习的主要文件和依据。实习管理办应根据专业培养目标和教学计划，认真制订实习大纲，经主管院长审查后报学院实习管理部门备案。实习大纲的内容包括以下方面：

- (1) 实习的目的和要求；
- (2) 实习的内容和形式；
- (3) 实习的地点、方式和时间分配；
- (4) 实习成绩考核的内容和考核方法。

4. 为保证实习质量，实习管理办必须组织有关教师编写实习指导书，详细说明实习要求和完成实习大纲规定内容的办法等。于实习前发给学生。

实习的组织管理

全院各类实习在主管院长的统一领导下进行。学院实习管理办是全院各类实习的主管机构。

1、院实习管理部门职责：

- (1) 审定各系制定的年度实习计划；
- (2) 编制年度实习经费预算，根据学院下达的年度实习经费总额，确定并分配各系实习经费定额指标；
- (3) 检查各系当年实习前的准备工作和实习计划执行情况，按照教学计划，解决各系实习工作中的有关问题；
- (4) 协调并组织各系开展巡回教学和轮转出科临床技能考核，抽检实习质量；
- (5) 负责实习基地建设组织工作。

2、各系职责：

- (1) 组织制定并申报年度实习计划，负责编写实习大纲和实习指导书；
- (2) 协助实习管理部门组织召开医学实习工作年会，联系落实实习基地，做好实习的思想动员工作和各项准备工作，建立实习队组织；
- (3) 深入实习医院、了解实习情况、检查实习质量，并进行实习指导；
- (4) 做好实习成绩的审定工作。实习结束，各系根据实习基地的意见，评定学生的实习成绩，将学生实习成绩考核表签署意见后归学生个人档案；
- (5) 协助实习管理部门制定实习基地建设方案并组织建设实施工作；

(6) 每年十一月二十日前申报下一年度实习计划，十二月底写出当年实习的总结报告(内容包括:经费使用情况及取得的效果、经验和建议)并将实习经费使用情况明细表报送学院实习管理部门。

实习基地建设

1. 选择实习基地应满足实习大纲要求,提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期挂钩,建立教学、科研和生产相结合的实习基地。

2. 实习点的建设坚持就地就近和相对稳定原则,在邻近地区选择三甲医院集中(三所以上)的城市,加大投入,建设学生学习和生活设施,使实习学生集中管理。

3. 在以城市为中心的大型实习基地,派驻带队指导教师,加强对学生的管理,处理与实习医院的事务联系。带队教师的派选应来自院内各个教学、行政职能部门的中青年教师(尤其是准备晋升中级、副高职称的老师),每期3-6个月。带队老师在实习基地的表现应与其个人的利益(年终考核、晋升、奖金分配)挂钩。

4. 学院应加强与实习医院的科研合作,达到优势互补、共同提高,为临床实习打下良好科研和教学基础。

实习医生的职责与要求

1. 实习医生应按照教学大纲和实习计划的要求,完成实习任务。在上级医师和护士长的领导下,负责管理一定数量病床(每人5—10张)的医疗工作并对上级医师负责,服从其工作中的一切指导。

2. 实习医生必须严格遵守实习基地的一切规章制度,按照工作程序办事。

3. 实习医生要爱护公物和医疗器材,如有损坏应按医院规定自费赔偿,在实习期间不得以任何借口直接向上级医师请假或冒领药物、开假处方,一经核实,按学院的有关规定,给予纪律处理。

4. 在实习期间,实习医生一般不得请事假,如有特殊情况非自己亲自处理不可时,应向实习组长书面提出申请,交上级医师,一天内科主任批准;2—7天需经科主任同意后经医院主管部门负责人批准;一周以上者,须经学院批准。违者按吉首大学学籍管理有关规定处理。

5. 实习医生因病休假必须持所在医院诊断书,经科主任批准后方可休假,并报学院备案。

6. 实习医生在内外科实习期间,累计假期超过所在科室实习时间的三分之一的,其他各科超过二分之一的,应在毕业后补足实习,实习期间病、事假超过全部实习时间五分之一,应重新进行实习,补足实习和重新实习

的一切费用自理。

实习成绩的评定与考核

实习成绩的考核：

1、考核与评定是对实习生实习工作的评价，应根据实习任务与内容并结合实习生在实习期间的表现，进行全面综合考核；

2、按实习大纲要求，学生必须完成实习的全部任务。考核内容包括：思想政治表现，劳动态度、组织纪律、任务完成情况及实习笔记或实习日志、报告等。

实习成绩的评定：

实习成绩在每一学科实习的最后三天，由科室主任召集指导医师、护士长（或护理部代表）和实习医生代表一起进行共同评议，最后由主管医师将考核和考试成绩填入“实习手册”中，经科主任签署意见后，交医院主管部门签章，实习结束时交或寄学院。实习成绩的鉴定应从严要求，按百分制评定。

实习医生的各科实习鉴定成绩表不得任意涂改、撕毁、伪造，一经发现后经查核将按学校的有关规定处理。

第十条 实践教学专项经费管理办法

为了进一步加强对实践教学专项经费的管理，提高实践教学经费的使用效益，保证实践教学环节的顺利进行，结合学院实际情况，特制订本管理暂行办法。

一、实践教学专项经费支付项目及计算标准

师生比：1：30；

经费标准：临床见习90元/人/年(包括所有费用)；毕业实习学生1000元/人/年（包括所有费用）；教师473元/人。

二、实践教学专项经费支付范围

实践教学专项经费在包干额度内的支付范围包括：

- 1、实习安排联系、检查所需的差旅费用及指导教师费用；
- 2、上交实习单位管理费，实习交流业务费；
- 3、实习教学资料、办公用品及文印费；
- 4、学生到达实习医院的交通费（含行李费、市内交通费）。

三、实践教学专项经费管理

1、按财务处申报经费预算时间要求将下一年度实践教学经费预算计划报送教务处实践学科，教务处根据培养计划和实践教学大纲审核报送学校审批后，由学校划拨到医学院。实践教学经费预算计划须由医学院主

管领导审核签字、单位盖章，不得虚报。

2、实践教学经费实行“经费包干、专款专用”，按实践教学项目管理。在项目经费总额度内，按本办法中第二条“实践教学专项经费支付范围”的规定按项目包干使用。

3、在学生实践教学活动开展之前，凭医学院分管实践教学的副院长审核，学院院长签字的“实践教学实施计划表”，到财务处办理借款手续，经费总额不得超过所开设项目经费总额。

4、实践教学活动结束后，按照专款专用原则，由分管实践教学的副院长审核，学院院长签字，遵照学校财务规定办理相关报账手续。

5、实践教学专项经费由学院在规定额度内、按规定的开支范围凭有效票据报账；用于学生的经费开支（不少于每次已完成项目经费总额的三分之二）应在规定额度内、按规定的开支范围凭有效票据报账，因特殊原因未能取得有效票据的，可由分管实践教学的副院长审核，学院院长签字，并盖学院公章学生签字造册登记发放。各项实践教学专项经费不得挪作它用。

第三节 医学类本科专业毕业综合成绩评定细则（试行）

第一章 总 则

第一条 目标要求

为规范医学类本科专业学生毕业综合成绩评定标准，确保毕业综合成绩有据可循，提升临床毕业实习教学质量，提高我院毕业生质量，到达人才培养目标的要求，尽快适应并力争达到行业准入标准。

第二条 成绩构成

医学类本科专业学生毕业综合成绩由实习成绩、毕业作业、毕业理论综合考试、毕业技能综合考试4部分构成，实习成绩占30%、毕业作业占10%、毕业理论综合考试占30%、毕业技能综合考试占30%。在分管副院长的领导下，由教务办和实习办共同组织实施。

注：无毕业作业的专业，理论与技能各占35%。

第三条 适用范围

在临床医学、护理学、医学影像技术、针灸推拿学、医学检验技术等本科专业的实习生中执行。

第二章 毕业实习

第四条 实习成绩要求

医学类本科专业学生在实习期间必须完成实习大纲规定的内容，如实填写实习手册，记录好实习成绩，指导老师签名，实习医院科教科/护理

部盖章，按时上交实习手册和毕业作业。

第三章 毕业综合考试

第五条 考试内容及方式（见各专业毕业综合考试方案）

第六条 考试时间

毕业综合考试安排在第10学期，即毕业实习完成后回到学校进行。

第七条 考试命题

教务处组织相关教师，组织命题并组卷，试卷制成后，请各专业负责人组织专人审题。

第八条 考风考纪

监考老师要忠于职守，认真履行监考职责，严肃认真地维持考场纪律，保证考试工作的顺利进行；学生要严格遵守考场纪律，不准交头接耳，严禁携带与考试相关的资料进入考场。违反考场纪律和作弊者，视情节轻重，按照学校考试作弊条例的规定给予相应的处理。

第四章 成绩管理

第九条 毕业综合成绩存档

学生实习手册、毕业作业、毕业综合考试原始成绩必须报送教务部门存档，保留时间不少于5年。综合成绩汇总后输入成绩管理系统，作为学生毕业综合成绩。

第十条 成绩合格要求

实习学生非特殊原因不得缺考，擅自缺考或违反考场纪律者，成绩以零分计，违反考场纪律者还将视其情节给予相应处分。若由此导致毕业综合成绩不合格，不能正常毕业，后果由实习学生自负。毕业综合成绩60分合格，低于60分不合格，而毕业综合考试技能操作和理论考试均不能低于60分，低于60分者，要进行补考，技能操作不合格考技能，理论考试不合格考理论。

第五章 附 则

第十一条 附各专业实习大纲、毕业综合考试评分标准及内容；

第十二条 参加全国临床技能大赛获三等奖以上学生，可以免临床技能操作考试，成绩取班上前十名的平均成绩，也可以参加考试，成绩按实际记录。

第十三条 本方案自发布之日起执行，解释权在医学院。

第四章 教学实施与调度

加强教学秩序管理，是端正教风和学风的基本内容，也是保证教学质量的重要手段。根据我院实际，制定本规定。

第一条 实行教学秩序管理责任制

1、教学秩序管理实行责任制，有关责任人员承担教学秩序管理的责任，出现教学秩序事故，必须严肃追究和处理。

2、教研室主任对教研室的教学秩序管理负全面责任。

3、授课教师是维护课堂教学秩序的第一责任人。

4、辅导员对所管班级的课堂教学秩序负直接责任。

5、出现教学秩序事故，责任人必须尽快加以制止和纠正，尽量减少其不良影响，不得任其发展。

第二条 课堂教学秩序

1、授课教师停课、调课，应按有关规定事先办理好审批手续，经批准后方可实施。任课教师未经批准停课、缺课，属重大教学事故。教师上、下课，应以铃声为准，不迟到、不提前下课、不拖堂。

2、授课教师应组织好课堂教学秩序，对学生进行考勤，并将其考勤情况纳入课程形成性考核成绩；对课堂内睡觉、讲小话、随便出入教室等违反课堂秩序的现象，应严格制止，严肃批评。

3、班干部除自己模范遵守纪律外，要积极维护好课堂教学秩序。

4、各班要建立好本班的班级教学日志，记录好课堂教学秩序情况。

5、学生在课堂上应做到：

（1）遵守课堂纪律，不缺课、不迟到，上课时不打瞌睡、不讲小话、不随便出入教室、不影响他人上课。

（2）开始上课时，应由班长叫“起立”，全班同学迅速原地起立，待老师叫“坐下”后，再坐下。

（3）教师提问时，学生应起立，回答完毕后，老师叫“坐下”方可坐下。

（4）保持教室整洁、干净，不在教室吸烟、随地吐痰和乱扔纸屑。

（5）未经同意，不搬出和挪动教室内的设施设备；离开教室时要关灯，养成节约的习惯。

（6）不在墙上、课桌上涂写、刻画。

（7）严禁穿背心、拖鞋进入教室。

（8）严禁在课堂、走廊内大声喧哗，不得影响和干扰其他班级上课。

6、学院每学期对教师课堂教学秩序进行检查并进行评比，定期公布课堂教学秩序检查评比结果，表扬先进个人，对不良行为提出批评，树立良好的学风、班风。

第三条 调（停）课

1、为维护教学秩序，保证教学质量，课表确定后，由教务处负责统一管理，一般不予办理调整手续。

2、教师因故需临时调课（含实习实训等实践课），应事先向学院提出，填写《调（停）课申请单》，说明调（停）课的原因及补课计划，经教学副院长批准后，由学院教学秘书到教务处办理调课手续，确定具体补课时间与地点。

4、如经批准安排其他教师代课，应事先应向代课教师交待好授课的内容和有关事项。

5、为维护正常教学秩序，教师调（停）课应严格控制，如发现教师或部门随意调整授课计划或擅自调课、停课、代课等现象，按《教学事故认定及处理办法》严肃处理。

第四条 教室使用

1、教室是进行教学活动的重要场所，为有效利用教室资源，确保正常教学秩序，全院教室由教务处统一调配使用，其他单位和个人无权调度。未经教务处批准，任何单位和个人不得使用教室。

2、用教室时，要爱护室内设备，不准乱拆乱卸、乱涂乱画。对损坏教室设施者，除按有关规定赔偿外，还应视情节轻重给予必要的纪律处分。

3、不准在教室内吸烟，不得携带食品、饮料进入教室，不得在走廊和教室内随地吐痰，不得乱丢果皮、纸屑等杂物。

4、全院师生员工应自觉维护教室环境。严禁在教室内及其周围打闹或喧哗，不得穿背心或低胸吊带上衣、超短裤（裙）、拖鞋进入教室，严禁赤脚、赤膊进入教室。

第五条 教学活动安全管理制度

教育教学是学校工作的中心环节，严格课堂教学管理，确保课堂教学安全，杜绝安全事故的发生，全体教师都应把教学安全放在首位。

为了提高全体教师的安全意识、明确安全责任，充分调动任课教师参与学生安全管理工作的积极性和主动性，有效地消除安全隐患、杜绝安全事故的发生，加强课堂教学安全管理，以确保学校教学秩序的正常进行，结合我院实际，特制定教学活动安全管理制度。

一、室内课堂教学

1、树立“学生安全人人有责”的观念，班主任、任课老师必须严格遵守课堂教学的各项规范、按照学科教学要求，进行教育教学活动，确保学生安全。并要经常结合各学科特点和教学内容，有的放矢地对学生进行思想道德教育和生命安全教育。

2、任课教师要严格遵守课堂时间和工作纪律。要按时到达工作岗位或上课，不得迟到、早退、外出；上课时间不准接打电话；不得自行提前或滞后上课、下课。坚决杜绝缺岗、漏人和随便缺课、调课现象。如情况特殊，确需调课的，必须经学院主管领导批准，并到教务办办理调停课手

续。

3、各任课教师应有所班级学生花名册，进班上课时先清点、记载学生到班情况，各班应安排学生专人考勤，实行点名制，严格核实学生缺勤情况，若发现学生无故缺席或有异常情况，应立即询问情况、查明原因并及时和班主任、年级辅导员取得联系。

4、课堂教学过程中要时刻关注学生的思想和身体状态，发现学生情绪不稳定或身体状况不佳时，应主动询问情况，采取适当方式进行处置，及时与班主任或家长联系，妥善处理。

5、在教学过程中要对学生进行安全教育：密切观察、掌握学生在课堂上的动向；制止学生之间发生口角，杜绝学生由于打架、斗殴而产生的安全事故；使用圆规、刀具等要注意安全。

6、教学过程中要关心学生，以平等的态度对待学生，尊重学生人格，避免讽刺、挖苦、体罚或变相体罚学生；杜绝由于教育不当而导致学生出现的安全问题。

7、在教学中教师必须坚守岗位，按时上下课，不迟到、不早退，中途不离开教室，不发生课内意外伤害事件。因离岗而引发的学生安全事故，任课教师要负全部责任。

8、上课期间，学生因特殊情况需离开课堂任课教师要严格核实后方可批准，课后要及时向班主任通报情况。

9、调停课必须通过学院主管领导批准，并办理调停课手续，由于私自调课造成空堂而致安全事故的，调课双方要负全部责任。

10、如因工作不力失职，在课堂发生安全事故，任课教师应负相应责任。

二、实验课堂教学

上实验课教师及实验员要切实上好实验课，保证实验课的安全。

1、任课教师要严格按教材要求做好实验准备，对所用药品、器材要在课前检查并进行预做，确保药品器材安全有效。不得让过期变质及存在安全隐患的器材药品进入课堂。

2、任课教师要认真组织实验课的教学工作，必须做到：课前教师对要做的实验的整个过程能熟练操作；对存在一定安全问题的实验，教师上课时一定先讲实验要点和安全注意事项以及处理安全事故的必要知识；并对重要操作进行必要的示范和演示；同时对实验的整个过程进行认真指导和全面监控，确保学生安全。

3、任课教师领用的剧毒物品，实验完毕后，剩余部分及时退还实验室，严防学生将剧毒物品带出实验室。

4、所有学生必须严格遵守实验室管理制度及操作规程，严格按照操

作规程及实验步骤进行。

5、学生离开实验室后，管理人员和教师及时关好门窗及各种电器，并严格遵守实验室使用登记制度。

6、如遇各种突发事故，必须立即制止，并及时向有关处室汇报。

三、室外课堂教学

1、上课铃响前，任课教师必须站在上课场地上等待学生的到来，切实加强责任心，对学生进行必要的安全教育。

2、合理安排运动量和运动强度，关注体质较弱学生和特异体质学生。

3、对于因身体原因不能参加室外教学活动的学生，教师要安排其在教学场地休息、旁观，并给予关注，不可放任不管；如遇有特殊病因不能到上课场地的，班主任必须做好管理工作，坚决杜绝出现学生脱管的现象。

4、如果室外教学活动中，发生学生呕吐、晕倒、受伤等突发情况，应立即采取以下处置措施：

（1）迅速通知班主任和年级辅导员、学院主管领导。

（2）如果学生病（伤）情况较为严重，要立即送往就近医院进行诊治或抢救。

（3）班主任要及时将学生病（伤）情况通知到学生家长。

（4）任课教师事后及时写出现场情况书面报告，并上交学院。学院及时组织人员进行情况调查和性质认定。

5、教学过程中必须自始至终做好学生的组织工作，保证学生在准备、学习、练习等环节均队列整齐安全有序，不得出现学生散乱教师离场等严重违纪行为及安全问题。

6、任课教师要适时对学校的户外设施、器材进行安全检查，若发现不安全因素，要及时以书面形式报告教务处，教务处要及时对体育设备、器材进行维修或更新。

7、对上课不及时到岗以及提早下课、提早结束教学任务然后放纵管理而造成学生伤害事故的，任课教师负全部责任。

四、其他教学活动

开展学生竞赛、考试等教学活动时要有组织者和具体责任人，要加强教师的防范意识；加强学生的安全教育；要健全意外事故应急处理预案，切实做好安全防范工作。

因为教学需要，必须进行校外活动，直接组织者要在活动前在备课中有详细的活动方案，并于上课前两天向主管领导申请，经批准后方可组织活动，且须确保学生安全。

第五章 教学会议

第一节 教学指导委员会章程

教学指导委员会是学院本科教学工作的指导、研究、咨询、监督和审议机构。基本任务是对学院本科人才培养工作的指导与管理,推动教学改革和教学建设,以确保教学质量和人才培养质量的稳步提高。

一、组织

教学指导委员会在院长领导下开展工作。委员会设主任委员 1 人(由院长担任)、副主任委员 1 人(由教学副院长担任)、秘书 1 人(由教学秘书担任),教师委员和学生委员若干人。

教学指导委员会教师委员会由熟悉教育教学规律、教学管理经验丰富的教学管理人员和学术水平高、工作能力强、作风正派、办事公正、身体健康、热心教学工作的骨干教师及关心学院发展、热心服务同学、工作认真负责、学习成绩优秀的学生组成。

教学指导委员会教师委员由院长提名,学生委员从学生中选举产生或由各班主任推荐(临床医学专业二年级 2 人、临床医学专业三、四年级各 1 人、护理学专业 2 人、针灸推拿学专业 1 人、医学影像技术专业 1 人、医学检验技术专业 1 人),报学院党政联席会议审议批准后,正式聘任并颁发聘书。每届任期三年,可连聘连任。

二、职责

1. 根据社会发展的需要,结合学院实际,对学院教学改革和教学发展规划提出建设性意见;对人才培养模式、教学工作的总体思路等与教学工作有关的重大问题提供咨询;对全面提高教学质量和办学效益等重大事项提出可行性意见和建议。

2. 审议学院的学科(专业)设置及改造,专业建设、课程建设、师资队伍建设、实验室建设、实践教学基地建设等事项,并提出咨询、建设性意见和建议。

3. 研究高等教育教学管理工作中的问题,审议学院教学管理方面的规范性文件草案,并对执行情况进行督导。

4. 结合学院实际提出教学工作研究的项目,对教师申报的教学研究项目、教学研究成果、教材资助、重点课程建设计划以及教学优秀教师人选等事项进行评审,对课程建设、教学内容、教学方法、考试方法等重大改革方案进行论证、审议,对影响教学质量的重大问题进行专题研讨,并提出改进意见和建议。

5. 指导建立学院本科教学质量标准和监控体系,对影响教学质量的问题进行专题研讨,提出改进意见和建议;

6. 组织年度教学工作考核及教学评奖、评优、裁定有关教学责任事故；
7. 对教学工作进行咨询和督导，每学期每位成员应积极对本科教学履行听课责任，并填写听课表。

8. 学生委员代表广大学生行使教学管理民主权利，通过参加学院教学工作会议、列席或参加学校教学委员会会议或其他有关会议等方式积极参与教学管理和改革，代表学生提出合理要求、推动管理部门和教师改进教学方式方法、对专业建设、课程设置以及教学思想观念提出意见和建议，并积极配合和参与改革，从而发挥学生的学习主体作用，促进教学质量的提高和学生的全面发展。

9. 教学指导委员会委员应以身作则，协助教学管理部门建立和维护学院正常的教学秩序，及时向教师和学生宣传学院教学方面的政策、条例和规定等。

三、工作制度

1. 教学指导委员会全体委员会议，原则上每学期召开 1-2 次；视实际工作需要，可以专题会议的方式召开临时全体或部分委员会议。

2. 教学指导委员会会议由主任委员主持，若主任委员因故不能主持，可委托副主任委员或其它委员主持，会议要有专人记录，并根据需要印发会议纪要。

3. 教学指导委员会委员均应遵守会议保密制度和回避制度。会议须二分之一以上委员出席始得举行。需要议决事项的会议，须三分之二以上委员出席，并采取无记名投票、出席会议委员过半数通过的方式表决。

四、附则

学院为教学指导委员会开展工作提供经费和必要条件。

本章程自公布之日起实施，本章程的解释权、修改权归属于学院教学指导委员会。

第二节 教学会议

第一条 重大教学议题审议

学院重大教学议题应提交学院教学委员会会议审议。其主要内容包括：教育、教学改革，教学管理体制改革，课程、学科建设，教学成果评定，教学事故处理，教学奖励，招生计划等方面。

第二条 教学工作会议

（一、教学工作会议每年召开一次，会期一般为1天。院领导，学院教学委员会成员，系（教研室）主任和全体教师参加。

（二、会议主要内容：贯彻落实国家的教育方针政策；分析教育工作

的形势；确定学院教学改革的指导思想、工作原则和制定深化教学改革措施；检查落实以教学为中心的各项工作情况；总结交流教学经验，表彰教学先进集体和个人。

第三条 教学联系会

（一）教学联系会由学院组织，可分别在各门课程开课前一周、课中和课后召开，系（教研室）主任、主讲教师、辅导员和学生代表参加。

（二）会议主要内容：系（教研室）介绍学科特点和基本情况、学习方法、教改情况以及对学生的要求；学生提出对教学和教学管理的要求和建议；研究解决存在问题。

第三节 教授委员会章程

第一章 总 则

第一条 为促进吉首大学医学院的民主管理、落实教授治学、学术本位的现代大学制度，吉首大学医学院决定成立教授委员会。全称为“吉首大学医学院教授委员会”。

第二条 吉首大学医学院教授委员会依据本章程开展工作。

第三条 教授委员会是医学院的决策及咨询机构，对医学院的一切重大事项提出决策和咨询意见。

第二章 组成和产生程序

第四条 吉首大学医学院教授委员会由 9 名委员组成，其中设主席 1 名，副主席 2 名。9 名委员之外，另设秘书 1 名（其产生办法见本章程第十条）。学院教授委员会委员每届任期四年，最多连任 2 届。

第五条 吉首大学医学院教授委员会委员由学院各学科领域具有较高学术造诣和学术声望的专家组成。委员须为人正直，有理想，有思想，有事业心，并热心医学院的发展及教授委员会的各项工作。委员的学术条件（满足以下两项条件中的一项：① 具有教授或相当专业技术职称；② 同时具有博士学位及副教授（或相当专业技术职称者））。

第六条 教授委员会委员的产生步骤：① 通过 3 名或以上具有中级以上职称（含中级）的专业技术人员提名为候选人。② 最终由学院全体教职工无记名投票选举，得票数由高到低，前 9 名为教授委员会委员。

第七条 学院行政领导占教授委员会委员人数不得超过 1/3（3 人）。学院行政领导不得担任学院教授委员会主席，但可担任副主席。

第八条 教授委员会主席的具体产生办法：由 3 名及以上委员提名，通过教授委员会全体会议无记名投票产生，获 2/3 票数（6 票或以上）。

第九条 教授委员会副主席的产生办法：由教授委员会主席提名，通

过教授委员会 9 名委员无记名投票方式确认，超过2/3 票数（6 票或以上）赞成即获通过。低于 2/3 票数，由主席重新提名（重新提名时不得提名已经被委员会投票否决的候选人）。

第十条 教授委员会秘书产生办法：由教授委员会主席在学院范围内指定，应具有中级及以上职称。

第十一条 教授委员会委员需要增补时，其办法与上第六条同。

第十二条 教授委员会委员有下列情况之一的，不再担任委员职务：

- （一）本人申请辞职并获教授委员会批准的。
- （二）任期内因工作调离吉首大学医学院者。
- （三）任期内离退休者。
- （四）本人因故离开学校岗位连续一年以上者。
- （五）卷入刑事案件，并被法院判决（终审）有罪者。
- （六）违反本章程有关规定并被教授委员会按议事规则批准免除者。

第三章 职责

第十三条 学院教授委员会的主要职责如下：

- 一、审议学院建设发展战略及规划。
- 二、审议学院师资队伍建设、人才培养与引进、专业技术职务评聘、对外合作交流等重大事项。
- 三、审定学院学科、专业的设置方案等。
- 四、审定学院教学、科学研究等有关学术事项。
- 五、对涉嫌违反学术道德的一般事件进行调查评审，并给出定性结论；对学院重大教风学风不端事件，提交校级学术道德委员会调查终审。
- 六、其它需要学院教授委员会决定和咨询的重大学术事项。

第四章 议事规则

第十四条 教授委员会在主席主持下或主任委员授权下开展工作。

第十五条 教授委员会主席可根据需要召开主席会议，商讨、决定学院教授委员会日常工作。主席会议成员由主席、副主席组成，秘书列席并记录。

第十六条 对学院重大事宜必须召开学院教授委员会全体会议，并以无记名投票的方式进行表决。投票表决须有 2/3（6人以上）以上委员出席会议，方为有效。表决事项超过出席会议应到委员人数半数（5 票）的得票为表决通过。

第十七条 教授委员会有 1/3（3 人）及以上的委员就其职责范围内的问题提出举行会议的要求，主席须召集会议。

第十八条 在学院教授委员会内难以形成决议的重大事宜，可提交学

校教授委员会裁决。

第五章 附 则

第十九条 教授委员会可在本章程的指导下制定实施细则，并向学院教师公布。

第二十条 本章程的修改，须教授委员会按照本章程第四章议事规则要求通过修改章程之决议。教授委员会起草或修改后的新的章程文本，须得到吉首大学医学院教职工的三分之二以上（含三分之二）签字确认，方被视为通过。

第二十一条 本章程于吉首大学医学院教职工的三分之二以上（含三分之二）签字后，即行生效。

第六章 教学总结和统计

第一条 教学总结 各教学组在完成课程教学任务后，应进行课程教学总结。着重总结执行教学大纲、使用教材、开展教学改革、教学经验的情况、学生学习情况，分析教学质量和存在的主要问题，提出改进措施及建议，并详细记录教师的教学工作量，整理教学文书和资料档案等。总结材料在课程结束后一个月内报学院备案。

第二条 教学统计 教育统计报告分文字报告和教育统计报表两类，其中文字报告中又分定期报告和不定期文字报告。

（一）定期文字报告主要包括：年度教学工作计划（要点）和教学工作总结。各系（教研室）的年度教学工作计划（要点）于十月初上学院，学院汇总后形成正式教学工作计划。教育工作计划主要包括：年度教学工作的指导思想和目标，主要教学任务，完成任务的要求，重大教学活动的内容及时间等。

（二）不定期文字报告包括：专题性经验总结、教学简报、教学通报等。

（三）教育统计报表主要包括：学生统计表（招生、毕业、留级、退学、转专业、病休），任课教师报表，教师进修情况，教师授课情况，基本技能训练情况等。

第三条 专题总结 其它专题性总结报告：如教师培训，教学经验交流，教学会议简报，教材会审，重大教学成果及鉴定，学生情况调查等，由各系（教研室）拟稿，随时上报学院。

第四条 实习工作总结：由教务处、学院会同实习考核组成员完成，主要内容应包括学生实习情况，实践考核情况，带教情况，对学生的管理情况，存在的问题及建议。

第五条 毕业和毕业考试总结：毕业总结和毕业考试总结由学院完成，毕业总结一般应包括概况(入学数、毕业数、获学位数、留级、退学)、经验教训及学生就业情况。毕业考试总结主要内容为成绩统计分析、试题质量分析、考试(包括试题)中存在的问题和改进意见等。

第七章 教学事故的审定和处理

第一条 教学事故的界定

1、教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学服务保障人员及各级管理部门、单位负责人直接或间接责任，导致正常教学秩序、教学进程和教学质量等受到影响，并造成不良后果或影响的行为或事件。

2、教学事故包括教学类事故、教学管理类事故和教学保障类事故，根据事故发生的情节和造成的后果，分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。

(1) 一般教学事故：是指导致教学活动正常开展受到影响，并造成轻微不良后果的行为或事件。

(2) 严重教学事故：是指导致教学活动的正常开展受到较大影响，并造成严重不良后果的行为或事件。

(3) 重大教学事故：是指导致教学活动的正常开展受到恶劣影响，并造成严重后果的行为或事件。

第二条 教学事故的认定

(一) 凡有下列情形之一的，认定为一般教学事故：

1、非不可避免的原因，教师上课、监考迟到或提前下课超过5分钟，或者上课时间离开课堂，使教学中断；

2、教师未经批准或未按规定程序办理相关手续，擅自变更教学时间、地点，影响正常教学秩序并造成不良后果的；

3、未按规定程序办理手续或未经批准，教师擅自调课、停课或请人代课，影响正常教学进程并造成不良影响的；

4、教师在教学过程中使用手机等通讯工具或从事其他与教学无关的活动影响教学进程的；

5、教师对教材及主要教学参考书误选、错选，致使学生无法使用，影响正常教学的；

6、主管部门或有关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学2周内不能发放，影响学生正常教学的；

- 7、教师未按规定要求命题或命题出现错误，影响学生正常考试的；
- 8、考试组织中出现疏漏，如试卷内容或印制质量存在明显问题，错装、漏装学生试卷等未及时处理以致影响学生考试的；
- 9、监考人员未按考试管理规定履行职责，监考不力，对考试工作造成不良影响的；
- 10、教师在试卷评阅中出现漏评，或者统分、登分等错误，出错率超过所评阅试卷总量3%的；
- 11、任课教师不按评分标准阅卷，随意改动学生考试成绩，造成不良后果的；
- 12、未按学校规定按时上报成绩，对处理学生补考、重修、学籍处理、毕业审查等学籍管理造成不良影响的；
- 13、在制定教学计划、教学任务书、课程安排等教学文件中出现错误或问题，影响正常教学秩序的；
- 14、实验教学准备出现差错，导致实验无法顺利进行，影响正常教学秩序的；
- 15、因教师指导错误或责任心缺失，造成学生在实验过程中受到一定伤害或造成公、私财物受到一定经济损失的；
- 16、教师在论文（设计）指导工作中，对学生论文（设计）中的较大原则性错误或质量问题未予指出或纠正，造成不良影响的；
- 17、教学管理人员因教学安排失误或通知不到位，造成上课或考试延误，教学组织混乱，造成不良后果的；
- 18、教师或教学管理人员因管理不善，丢失、损坏学生学籍档案、成绩记录、证书等重要教学档案和教学管理文件，造成不良后果的；
- 19、教学管理和服务人员提供教学设施、设备以及服务工作出现失误，致使教学不能正常进行的；
- 20、其他违反教学管理规定给教学工作造成损失并带来不良影响的事件。

（二）凡有下列情况之一，认定为严重教学事故：

- 1、在未经批准的情况下，擅自调整、变更教学计划，未能落实或按计划完成教学任务的；
- 2、煽动、鼓励学生滋事，影响正常教学秩序，造成严重后果的；
- 3、语言侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果的；
- 4、未经教学管理部门批准，擅自停课、缺课、请人代课，严重影响教学质量，学生反响强烈的；
- 5、在实验、实习（训）或教学活动中，因错误指导或玩忽职守出现安全事故，造成学生人身严重伤害或重大财产损失的；

6、任课教师和其他有关人员考前泄露试题、透露试题答案或其它严重影响考试秩序的行为；

7、不按规范程序审查，在发放毕业证书或学位证书中出现错误，造成严重后果的；

8、管理部门修缮、改造工程，因组织不力、指挥失误，未能按计划完成任务，造成学生停课，严重影响教学秩序的；

9、有关部门和单位对本单位所发生的教学事故有意隐瞒或不如实上报，造成严重影响的；

10、其他违反教学或教学管理规定，后果十分严重，情节和影响极为恶劣的言论或行为。

（二）在教学活动中凡有下列情况之一，认定为重大教学事故：

1、散布或出现违背党的路线方针政策或损害国家利益的言论和行为，造成恶劣影响的；

2、出现违反高校教师基本职业道德规范的行为，造成恶劣影响的；

3、伙同学生考试作弊、故意更改、伪造学生成绩，有意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书或证明，造成恶劣影响的；

4、因管理或服务保障工作失职，导致学校大规模中断上课、实验、实习（训）、考试等教学活动，造成严重后果的；

5、其他程度相当的重大教学事故。

第三条 教学事故的处理

（一）教学事故一旦发生，各有关单位和人员要迅速向学院教务办公室报告，学院及时报告教务处；同时要积极主动地采取补救措施，尽快开始和恢复正常教学，最大限度地减少损失，缩小影响。

（二）发生事故的单位要抓紧时间了解情况，查明原因，督促直接责任者在事故当天写出书面检查，学院协助教务处进行调查核实，查实后由责任人所在单位填写《吉首大学教学事故认定及处理登记表》，并依据本办法对事故的类型、级别提出初步认定和处理意见，报教务处审核确认是否构成教学事故，以及事故的类型和级别。严重和重大教学事故由校教学事故认定与处理委员会作出处理决定。一般教学事故一般由教务处作出处理决定。

（三）教学事故一经认定，由学校教务处制发《吉首大学教学事故处理通知书》，视事故级别和情节对相关人员给予处理。

（1）一般教学事故，事故责任人作书面检查，事故责任单位对其进行批评教育，取消其本年度评优评奖资格，按学校规定扣发相应岗位津贴，并根据具体情况做进一步处理。

（2）严重教学事故，在学院（部门）通报批评，事故责任人在全院、

部门范围内进行自我检查，本年度考核等级为基本合格及以下，按学校规定扣发相应岗位津贴，取消三年内评优评奖资格以及下一年度申报高一级技术职称（岗位）或管理职务晋升资格。

（3）重大教学事故，在全校范围内通报批评，事故责任人在全院、部门范围内进行自我检查，本年度考核等级为不合格，按学校规定扣发相应岗位津贴，取消三年内评优评奖资格以及三年内申报高一级技术职称（岗位）或管理职务晋升资格。同时学校根据情节和所造成得后果，给予相应的行政纪律处分、调离相应岗位或解聘。

对于重大教学事故，学校可根据事故所造成的后果和影响追究事故责任人所在学院（部门）相关领导人的责任。

（四）在教学事故的处理过程中，任何单位和个人都必须实事求是，分清责任，不准弄虚作假，包庇袒护，开脱说情。

（五）全院教职员工要牢固树立以教学为中心思想，严守职责，积极预防，努力杜绝各类教学事故的发生。

第八章 教学评价与质量管理

第一节 教学检查

通过教学检查和召开座谈会等形式，了解教学中师生的需求，检查教学进度、内容、方法和效果，及时解决存在的困难和问题。

第一条 开学前检查

（一）开学前检查由学院、各系（教研室）分别组织实施，一般安排在开学前一周进行。

（二）各系（教研室）重点检查教师到位率、试讲率、课程预实验、教学实施计划、教学改革方案、新学期教学力量投入、教材准备、教学场地设备等。

（三）学院重点检查各系（教研室）开学前教学准备工作，听取各单位教学准备工作情况和新学期教学工作的设想，解决教学中的实际困难。

第二条 中期教学检查

（一）中期教学检查一般安排在学期中段进行。

（二）中期教学检查重点检查各门课程的教学质量，对教学中存在的问题进行分析和解决。中期教学检查根据实际情况，可安排专项性教学检查，解决教学中深层次的问题。

第三条 专题性质量检查

专题性质量检查或质量调查是深入研究教学，控制质量的有效形式。

第二节 教学质量评价

第一条 评价指标体系及评价内容

按学校制订的《教师课堂教学质量评价》、《实验课、技能课课堂教学质量评价》对理论课、实验课、见习及临床实习进行系统的评价。每个评价体系由专家(同行)评价和学生评价三部分组成。

(一) 单位评价

每学期各单位根据学院教学督导组听课情况，单位领导和教学管理人员听课情况，并结合教师的教学工作态度、备课情况、授课质量等方面的情况给出评价。

(二) 专家评价

学院教学督导组，按照授课教师承担的任务，分别根据《教师课堂教学质量评价》、《实验课、技能课课堂教学质量评价》的指标，采取听课、检查教案等方式进行评价。

(三) 学生评价

学生按照授课教师所承担的教学任务，通过学校教学管理系统进行网络评价。定期召开学生教学反馈座谈会。

评价等级的A、B、C、D相当于优、良、一般、较差。

第二条 评价工作实施方式

单位评价由学院教学督导组(由具有中级以上专业技术职务教师5~7人组成)，每学期对授课教师进行评价。

专家评价工作通过学院教学督导组获取教师教学质量信息。学校教学督导组评分的平均值为教师学期专家评价得分。

学生评价工作由教务处统一组织，采用全员网络评价的方式，获得加权平均分为教师学期学生评价得分。

第三条 教师教学质量评估方案

一、评估目的

1、通过评估，监控教学运行情况，规范课堂教学秩序，推动学院教风、学风建设，形成有利于学生综合素质提高的良好氛围。

2、通过评估，调动教师的积极性，表彰和奖励开展课堂教学改革研究、教学质量优秀的教师。

5、评估结果作为教师当年度教学评优的依据和计算教师教学质量系数的依据。

二、评估办法

- 1、教师教学质量评估工作每学期组织一次；
- 2、学院成立有系、部主任和有高级职称，且教学经验丰富的教师组成评估组，具体负责评估的组织实施。
- 3、教师教学质量评估由学期授课计划、教案检查和课堂教学质量评估两项组成。其中课堂教学评估采用学生、同行评估相结合的方式进行。

三、评估程序

- 1、学院主管教学的院长组织召开教学质量评估工作会议；
- 2、由教务秘书负责学期授课计划和教案的收集，由评估组负责检查、评分。
- 3、各系、部主任组织本系、部教师进行随堂听课、评课，并将评估结果汇总后报学院教务秘书处备案。
- 4、由教务秘书组织学生对任课教师的课堂教学质量进行评估调查；由评估组对成绩进行统计、汇总。
- 5、评估结束，由评估组负责将结果向有关教师反馈，并上报院教务部门，所有检查、评分表、统计表交院办保存。

四、评估结果的处理

- 1、评估结果作为教师当年度教学评优的依据；
- 2、评估结果作为计算教师教学质量系数的依据：学期授课计划、教案检查和教师课堂教学学生评价两项的成绩以4：6的比例按100分制计算教师质量系数；
- 3、年度评估成绩计算：只有一学期授课任务的教师按一学期计算，两学期有授课任务的教师按两期平均计算。

第四条 授课计划及教案检查评分细则

学期授课计划和教案是任课教师进行课堂教学工作的依据，是规划教学活动、组织教学内容、保证教学工作顺利进行的教學基本文件，必须认真制定，严格把关。教师学期授课计划和教案的检查是对教师教学质量评估的主要环节之一。

一、检查方法

同专业、同年级、课时和教材相同的，可用相同的期授计划和教案（视为同头课），否则应写出不同的期授计划和教案（视为多头课）。多头课期授计划和教案均应上交评分，取其平均值。

二、学期授课计划检查评分方法

- 1、在规定时间内，按时上交学期授课计划计15分，推迟一天扣1分，缺份者按比例扣分。
- 2、按照学校统一格式要求编写，授课计划内容完整计10分，缺一项

扣1分,直至扣完为止。

3、按教学大纲要求,授课计划编排合理计10分、一般计6分、不合理计3分。

4、授课计划课时数与下达的课时数相符计5分、不相符计0分。

以上4项,共计40分,未交学期授课计划者按0分处理。每学期由教务秘书负责学期授课计划的收集,由评估组负责检查、评分。

三、教案检查评分方法

1、在规定时间内,按时上交学期教案计15分,推迟一天扣1分,旧教案不予评分。

2、教案编写内容完整,教学目的明确、授课时间、重点、难点突出、课堂提问、作业等项目齐全计20分,缺一项扣1分,直至扣完为止。

3、教学内容紧扣大纲,内容正确、表述清楚计10分、一般计7分、有错误计4分。

4、教案课时数与下达的课时数相符、与授课计划进度一致计10分、每相差一次课扣1分。(学校及学院统一调课除外,机动不允许超过2次课)

5、按照学院教案书写统一格式书写计5分、否则计0分。

以上5项,共计60分,未交教案者作0分处理。每学期由教务秘书负责教案的收集,由评估组负责检查、评分。

第三节 教学督导组工作条例

为了进一步加强教风与学风建设,继续深化教学改革,促进学院教学质量的稳步提高,落实对各主要教学环节的检查、监控和评价,充分发挥教学督导在教学工作中的监督、指导、评价与参谋作用,特制定医学院教学督导组工作条例。

一、教学督导组成员由思想政治素质好,教学和教学管理经验丰富、治学严谨、学术水平较高、热心教研教改、办事公正、作风正派、乐于奉献、责任心强的在职或离退休专家、教授、教学管理干部担任。

二、教学督导组对全院教学过程的各个环节和教学管理行使监督、检查、指导、评价与咨询等职能。

三、教学督导组的工作任务

1. 教学督导组成员对课堂教学、实践教学等实行不通知、不定期地听课检查、指导并认真填写听课评价表,每学年听评课不少于10次。

2. 参与教学过程中的常规检查,了解学院常规教学和教学管理的安排情况。每学期配合学院教学工作重点,检查教师授课计划、教案、作业、实验报告、试卷、记分册等,发现日常教学中存在的问题,找出影响教学质量的原因,提出改进意见和建议。

3. 根据教学中出现的突出问题, 进行专题调查和研究, 为学院深化教学改革, 提高教学质量提供决策依据。

4. 不定期召开学生和教师座谈会, 了解师生对教学工作的意见和要求, 及时向学院反馈信息和提出指导性建议。

5. 教学督导组应定期召开例会, 交流听课情况和常规检查情况, 每期形成一份教学督导报告。

四、教学督导员的选聘, 由学院教学委员会批准, 每届任期2年, 可连任。

五、根据教学督导组成员完成督导任务的情况, 学院给予相应的工作报酬。在职督导员听评课时数计入学院教学工作量, 每听1次课计2个标准课时, 其他教学检查每天计4个标准课时。退休督导员听评课劳务津贴每学期1500元, 其他教学检查、评审工作按100元/次计算劳务津贴。退休督导员劳务津贴从年终绩效津贴中计发。

六、本条例自公布之日起施行。

第四节 学院学生教学信息员管理及考核办法

为了加强学院的教学管理, 完善教学质量监控和保障体系, 做到全面、准确、迅速地收集教学信息, 及时掌握教学运行状态, 强化教学信息反馈, 增强教学管理的针对性和实效性, 进一步提高学生教学信息员(学习委员)的工作积极性、主动性和创造性, 本着公开、公正、公平的原则, 学院决定对信息员进行考核, 以确保各项工作都能迅速、有效地开展, 促进良好教风和学风形成, 进一步提高教学质量。

一、教学信息员的选拔与聘任

1、学院教学信息员由学院负责聘任, 教务办直接管理。

2、学生教学信息员选拔与聘任条件:

(1) 思想品德优良, 有参与教学管理的积极性, 秉公办事, 敢于发表意见, 能代表同学反映意见;

(2) 学习态度端正, 成绩优良, 有良好的学习方法和学习习惯;

(3) 工作责任心强, 有较强的组织管理能力和团结协作精神。

3、学院教学信息员由班级学习委员兼任, 也可采取自愿报名和推荐相结合的方式择优聘任。原则上每个学生班级设立学生教学信息员一名。

4、教学信息员每学年聘任一次, 可连聘连任, 学生毕业时自动解聘。

二、工作职责

1、征求和收集学生对教师教学(包括教师教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学水平、教学过程各环节及教学效果等方面)的意

见和建议；

2、反映学生对教学管理部门（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织安排、教学质量管理等）的意见和建议；

3、反映学生对教学条件（包括教材、教室、教学设备、图书资料等）的意见和建议；

4、反映学生在教学活动中的学风状况（包括出勤情况、课堂纪律、课堂参与、课外自习、课外作业、考风考纪等）；

5、参加教学信息工作会议及有关各项活动，协助学院进行教师课堂教学质量评价；

6、宣传有关教学管理的各项规定和教学信息，对同学的疑问予以解答。

7、认真填报“教学信息反馈表”，每学期不少于3次。按时认真填写并报送教学考勤日志和实验带教登记表等，及时反馈教学信息和信息员工作情况。

8、及时向所在班级、同学反馈学院教学和管理部门对学生所反映情况的处理意见。

二、考核方案

（一）考核标准

实行量化打分制。基础分为45分，对其工作表现进行加（扣）分，评优时以分高者胜出。

（二）考核内容

1、教学考勤日志和实验带教登记表的填写与上报（10）

每两周上交一次教学考勤日志和实验带教登记表，未在规定时间内上交每次扣1分，无故不上交者每次扣2分，并给予口头警告

考勤日志的填写要求实事求是，客观公正，准确反映学院教学情况和学生学习情况。填写反馈表敷衍了事，没有认真总结整理信息反馈的，每次扣2分。

2、信息传达情况（10）

信息员能够及时向本班全体学生传达教务办有关教学信息，因传达不及时造成教学事故，每次扣5分，严重教学事故扣10分。

3、任务完成情况（10）

能够积极主动的完成教务办交办的教学相关工作和提交各类资料，出现教师迟到和教室设备出现异常等教学突发情况时，能够在第一时间联系教务办，协助教务办解决出现的问题。

故意推脱分配任务的，每次扣2分；若无正当理由，不按时完成，每次扣1分；提交资料出现错误的，每次扣2分。

4、各类考试报名信息核对及缴费情况（10）

报名照片不合格和报名信息核对错误的扣4分；报名缴费出错的扣3分；未按时保质保量完成任务的扣3分。

5. 会议出勤（5）

要求信息员准时参加教务办召开的会议；迟到一次扣1分；无故缺席者每次扣5分。

（三）加分情况

1、对于信息反馈表所反映的问题具有时效性和重要性的，每个问题加1分。若针对问题提出有实践性意义的意见或建议者，在前者基础上再加2分。

2、凡信息员对教学相关工作提出积极的、有实效性的意见或建议，并被实施采纳的，每次加4分。

3、对自己的工作认真负责，有积极进取、踏实肯干的态度。同时在做好自己本职工作的情况下，主动的帮助教务办和其它成员完成任务，有团队协作精神者，视情况给予1到3分的加分。

三、奖惩办法：

1、根据考核结果，每学年度按照教学信息员总数的20%评选校级优秀教学信息员。

2、违反有关规定，不按要求履行职责，工作不负责，反馈教学信息不真实、不客观，存在隐瞒、谎报现象。一经查实将全院通报批评，并取消年度校级优秀教学信息员评选资格。

七、本考核方案自制定之日起执行，由教务办负责解释。

第五节 教风、学风建设及学业预警工作方案

为“树优秀教风、促优良学风”，进一步加强教风、学风建设，使我院人才培养工作进一步走向科学化、规范化、制度化，推进人才培养质量和水平不断提高。特制订本工作方案：

一、实行教学秩序管理责任制

1、教学秩序管理实行责任制，有关责任人员承担教学秩序管理的责任，出现教学秩序事故，必须严肃追究和处理。

2、教研室主任对教研室的教学秩序管理负全面责任。

3、授课教师是维护课堂教学秩序的第一责任人。

4、辅导员对所管班级的教学秩序负教育和管理责任。

5、出现教学秩序事故，责任人必须尽快加以制止和纠正，尽量减少

其不良影响，不得任其发展。

二、加强课堂教学秩序管理

1、授课教师停课、调课，应按有关规定事先办理好审批手续，经批准后方可实施。任课教师未经批准停课、缺课，按教学事故处理。教师上、下课，应以铃声为准，不迟到、不提前下课、不拖堂。

2、授课教师应组织好课堂教学秩序，对学生进行考勤，并将考勤情况纳入课程的形成性评价考核中；对各种违反课堂秩序的现象，应严格制止，严肃批评。

3、教师授课必须做到“四有”，即应携带教学计划、教材、教案和学生记分册。

4、建立和谐师生关系，以文明教风带动学风建设。积极倡导建立“在人格上尊重学生，感情上关心学生，工作中信任学生”的和谐的师生关系。在教师中提倡使用文明用语，提倡课余时间多与学生交流，提倡因材施教。

三、完善信息反馈制度

1、定期召开学院教学联系及学生评教评学会。每学期分别在第7-8周、16-17周前后召开由学院师生代表、教学督导组成员参加的教学联系及学生评教评学会，并发放《任课教师课堂教学评价》学生问卷，了解了教风和学风方面存在的问题、意见、建议等，把教风建设落到实处。

2、充分发挥教学信息员的作用，各班学习委员为学院教学信息员，做好每二周一班的班级教学考勤日志反馈信息的整理工作；对教学信息员收集、提交的有关教学方面的意见，各相关系部必须及时给予反馈。

四、实施课后答疑制。

1、辅导答疑是教学过程中的一个重要环节，是课堂教学的继续，是教师完成教学任务的必备手段，也是授课教师的教学职责。通过课后辅导答疑能补充学生未了解或掌握的知识，帮助学生理解和掌握重点、难点。

2、各教研室在课程开始后必须制订具体的、可行的辅导答疑计划，并将辅导答疑时间、地点、老师信息通过书面形式告知学生，答疑计划之外的日常辅导由值班教师负责。

五、实行学业预警、告知制。

学业预警、告知是通过采取针对性的防范措施，促使学生完成学业，加强对学生学习情况的引导、监控。在学习进度推进的不同阶段，密切关注学生动态，对违纪或学习成绩不合格情况比较严重的学生采取提醒、教育等警示制，责令其改正错误、及时补考和重修不合格课程，同时告知学生家长，共同做好学生的教育工作。

（一）学业预警、告知的内容

1、一学期内累计旷课时数达到二十学时以上、累计请假十天以上由

辅导员通报班主任后交送学工办，对相应学生进行严重警告及其以上处分。

2、突发性情绪波动或沉溺于网络及其它影响正常学习、生活者。

3、一学期有两门以上（含两门）课程补考不及格、全学年有四门以上（含四门）补考不及格者。

4、每年累计有五门以上（含五门）课程补考记录者。

5、一学年内累计旷课临近该学年总学时三分之一、受到记过及其以上处分者。

6、第六学期期末还未通过全国大学英语四级考试（CET4）者、未达到普通话水平测试三级甲等者、课程总评成绩低于70分者、素质通识课未修满11学分者。

7、临近学校规定的最长年限内（含休学、保留入学资格）未完成学业者。

通过学院、家长、学生之间多方沟通与协作，对学生在学习或生活中发生的问题和困难进行紧急提示或预先告知。通过警示、告知学生学习状态，督促学生努力学习、加强修养、端正态度和顺利完成学业。

（二）实施预警、告知的程序

1、学院教务办每学期补考结束后，按学业预警、告知的内容进行清理、将达到学业预警告知的学生名单通报学工办，由学工办部署学业预警、告知相关工作，要求相关辅导员、班主任填写《学业预警告知书》并与预警、告知学生本人谈话，帮助学生制订整改措施，加强学习。

2、学生辅导员应根据学生的学习成绩情况，建立学生学业预警告知档案和填写好《学业预警告知登记表》）。

3、辅导员将《学业预警告知书》邮寄给学生家长（或与预警、告知的学生家长电话交流），提请他们关注学生状况，配合学校共同管理。

第九章 培养方案、大纲及教案管理

第一节 培养方案

1. 培养方案是学院实施教学的主要依据，是反映教学内容的具体文件之一，它决定着学院教育、教学内容的方向和总体结构，明确规定了各专业教学活动的的时间和顺序，是编写教学大纲和选编教材的主要依据。

2. 各专业培养方案的编制应以国家和湖南省有关文件为依据，同时结合学院实际，科学制定人才培养目标及规格要求、人才培养模式、课程设置以及实践性教学环节，充分体现我校办学特色。

3. 各单位必须严格执行学院制定的各专业培养方案，无特殊情况一般不得变动。培养方案的制定和修改，须经学院教学指导委员会审批后，上报学校教务处，经学校教学指导委员会审议通过后方可执行。

4. 培养方案主要内容应包括：培养目标与基本要求，修业年限，主干学科和课程设置，主要实践环节，成绩考核、毕业及学位授予方法及标准、主要就业方向及实施要求等。

第二节 教学大纲

1. 教学大纲是课程组织实施教学的指导性文件，是选编教材、备课、讲课、实验（习）、实践能力和考试（查）的主要依据。

2. 教学大纲的编写、修订工作由学校统一部署，学院组织系（教研室）负责具体编写。编写的教学大纲经审查合格后，方可使用。教学大纲原则上每三年修订一次。

3. 教学大纲的修订应符合培养方案和课程规范，贯彻教学改革精神，结合学科专业发展，突出教学重点，注重学科交叉，坚持科学性和实践性相结合的原则。

4. 教学大纲的主要内容包括：课程简介，理论教学内容和要求，实验教学内容和要求，基本技能要求，教材与教学资源，考核，教学时数分配，课程实施要求及相关说明。

第三节 授课计划与教案

授课计划制订和教案书写是非常重要的教学环节，是圆满完成课堂教学的基本保证，是影响教学质量的关键环节之一。为了规范教案书写，根据我院教学过程中出现的实际情况，现就授课计划及教案书写规范做一些补充规定：

一、授课计划

1、课程授课计划制订应以课程教学大纲、教材和教学任务书为依据，确定理论讲授、实验、习题课（案例讨论分析）、临床见习等教学形式的课时数和授课内容。

2、教学日历是教师课程授课的具体进度安排，教学内容提要中应填写授课章节、知识点、实验项目名称、习题课（案例讨论分析的主题）、临床见习的项目名称等。

3、多名教师共同承担同一门课程教学任务的，必须在教学日历的备注栏中注明各周次授课教师。

3、课程授课计划制订应在每学期开学前编写完毕，字迹清楚，编写规范，一式三份，学院、教研室和任课教师各存一份。课程授课计划须经教

教研室主任审核、教学副院长审批后方可执行，并于开学后一周内交学院一份存档。

二、教案

1、教案应根据教学大纲要求和课程教学计划安排，在深入钻研教材基础上，确定教学内容的重点和难点、深度和广度，并根据学生的学习基础将学科的新成果和发展动态不断充实于教学内容之中。要求标题明确、层次分明、条理清晰。

2、教案书写时应注意学生所学专业、课程设置、已开课程、相关课程等具体情况，注意本课程与后继课程之间的衔接，处理好本课程和其他课程的关系。

3、教案书写不可采用多媒体课件或讲义形式，可采取手写或打印稿形式。手写稿要求使用兰色或黑色墨水书写，字迹清楚。教案书写使用统一的格式（见附件），用备课本纸张或 A4 打印纸打印。

4、具体格式及内容

（1）授课时间：每次授课教案均应写明授课周次和学时数。

（2）授课标题：点明每次授课的主要内容，标题尽可能具体。

（3）授课要求：概要说明每次授课学生所需掌握和了解的基本内容。

（4）授课重点：注明每次授课内容中学生必须掌握的重要内容。

（5）授课难点：预计授课中存在学生难以理解的内容，应予以标明。

（6）授课方法：说明每次授课所采取的具体形式和方法。

（7）授课内容：每次授课内容必须符合教学大纲，贴近教材；必须准确、详细、全面，不能只写提纲；必须体现学科特点，应根据具体情况适当补充学科最新发展和典型病例等。

（8）课后思考题或作业：必须以每次课为单位，根据学科特点和教学内容适当安排一定量的思考题和作业。参考资料：根据教学需要，就本门课程为学生提供参考书目和授课内容相关资料。

（9）教案首页统一用白色铜版纸装订。

第十章 教材建设与管理

第一节 教材建设

1. 在学院教学指导委员会指导下，学院教研办公室对全院教材建设重大问题的评估论证，负责评选校级优秀教材，指导各单位教材建设与管理。

2. 学院负责教材总体建设、制定教材选用计划。

第二节 教材立项与编写

第一条 教材立项程序

（一）学院每五年一次制定有关教材建设规划的指导性意见，明确该时期内教材建设的目标及立项的基本原则。

（二）学院负责规划与重点教材立项，并推荐校级重点规划教材的立项。

（三）学院负责审查各系（教研室）推荐的申请材料，确定学院规划教材、重点教材立项，经院领导批准后向学校教务处上报。

（四）列入学校重点教材的立项实行中期筛选制度。任务不落实，质量不合要求的将予以淘汰。符合立项基本原则的讲义，完成质量高，使用效果好的，可申请补立项。

（五）无论公开出版的教材或内部印刷讲义均事先应由本人提出书面申请，并填写《南方医科大学自编教材申请表》，经教研室和学院同意，报教务处审核批准。未经批准参编的，不得作为本校教材使用。

教材立项重点放在本院具有优势和特色的学科、专业上，尤其是新兴学科，交叉学科，边缘学科。重点放在师资力量比较强，教学和科研水平比较高的系（教研室）。

（六）实验教材、讲义均列入学院教材建设规划，并按年度申报计划。

第二条 制定教材编写的原则

（一）编写新教材必须有针对性，注意解决现有教材的不足，考虑学院专业的特殊要求和填补学科空白等。

（二）新教材的编写，必须在充分收集整理有关资料并对教材内容、体系等方面进行一定研究的基础上进行。

（三）新教材一般应通过讲义阶段进行试用、修改，并经过相关专业的专家审查后，才能交出版社审查出版。

（四）内部教材是指没有公开出版合适教材的学科自行编写本学科的教材、讲义、教学辅导，实验指导、实习手册等。要求按照国家规定的正规出版物要求，标点准确，格式层次分明。书稿完成后，连同电子版一起报教务部门审批，由指定印刷单位印制完成。

（五）为维护知识产权，未经批准，任何单位和个人不得售卖私自印制的各类教材。

第三条 确定教材编写人员的基本原则

（一）编著者必须开课三年以上，有较高的学术水平，掌握教学规律，有较丰富的教学经验，了解本学科国内外发展动态，有较好的文字功底和勇于创新的精神。

（二）主编人员应是学科的带头人，在本学科有所建树，在同行中有较好影响，享有良好声誉，副高以上职称的同志担任。

（三）审稿人员必须已讲过同类课程或熟悉该教材内容，并对其有所研究。必要时可聘请外校较高水平者担任。

第四条 教材编写的质量控制

（一）经批准编写的教材或讲义，要制定编写计划。学院负责督促、检查、考核，使编写任务能保质按期完成。

（二）实行主编负责制。教材编写应在主编主持下进行，主编负责全书统稿，并对书稿质量负全责。出现原则性错误的，追究主编责任。

（三）公开出版的教材和内部教材均应通过审稿程序。审稿人对所审教材的质量负审查责任。

（四）编写教材的字数控制在每学时 3—4 千字（均按稿面字数）。

第三节 教材管理规定

第一条 教材选用与评价

（一）选用的教材要具有学科的先进性和教学的适用性，要与该门课程在培养方案中的地位和作用相适应，要同我校培养不同类型人才的目标要求相匹配。杜绝选用可能造成降低培养要求及影响教学质量的教材。

（二）各单位要根据专业培养方案，从现有教材版本中优先选用全国统编教材、各级规划教材，特别是优先选用省（部）级以上优秀获奖教材；要根据课程内容对教材进行系统配备，制订出各门课程教材配备的最佳方案。

（三）对于发展迅速、国际通用性和可比性强的学科和专业，鼓励选用先进的、能反映学科发展前沿的原版教材。专业课教材的选用，要打破“一门课程一本教科书”的旧模式，实行一门课程使用多种参考书和其它参考文献的新模式。

（四）选用教材应经教研室申请，学院同意。任课教师选用自己主编或参编的非规划教材，须提交专家评审意见和论证报告到学院，经学校教务处审核批准后使用。未经以上程序，由个人自行编著（含协编）或分摊包销的书籍、讲义、补充材料、音像资料等，不得作为教材在我院使用。

（五）为维护教材选用的严肃性，各学科选用的教材，一经确定，教研室不得因人事变动或其它原因随意更改。如特殊情况必须更换、停用教材的，须由教研室向学院申请，报书面材料至教务处，说明事因，并对已经订购入库，造成积压的教材提出处理办法。

（六）教材内容相对稳定的优秀教材，其使用年限相对稳定，一般 3 年；内容变化较快的教材，其使用年限根据实际需要安排。自编教材印刷数考虑到教材内容的稳定性确定，最长不超过 3 年。对连续使用 3 年以上的同一版

本教材的选用，必须由教研室向学院和教务处说明使用原因。

（七）建立教材选用评价、论证制度。每学期各系（教研室）应利用教研活动时间开展教材研究、评价工作，根据人才培养方案、课程教学大纲要求，对不同版本教材进行广泛调查、评价和研究，对使用教材进行质量评议，通过评议了解使用教材的教学效果，分析使用教材的质量状况。每门课一个轮次结束后，各系（教研室）应组织教师对选用教材进行认真分析，为教材选用提供依据。

（八）学院定期组织学生对使用教材进行评议，评议结果供选用教材时参考。

（九）在保障教材质量的同时，应以减轻学生经济负担为原则，尽量选用价格较低的教材。

（十）学院教材选用情况，接受教务处监督和评估。

第二条 教材订购

（一）加强教材的计划管理。教材（含实验教材、参考书、习题集、讲义、选修课教材等）的订购工作由学院处制定教材选用计划，报教务处审批，由教学管理中心统一订购。

（二）根据教材出版发行周期，必须提前三个月预订教材。

（三）教研室选定教材后，必须认真、及时填报《学期教材计划表》。所选的教材名称（全称），出版社、版本、编者以及使用专业、年级、预订册数等，均应逐项填写清楚。《学期教材计划表》由系（教研室）主任签字，学院盖章报学校教务处。

（四）严格掌握教材订购数量。教材订购数量根据学生数确定。统编教材原则上只预订一届学生的用书量。自编或协编教材因出版发行条件限制，可订购二届学生用书量。对于个别特殊专业由于招生人数少，教材发行量小，订购困难的，教材可放宽订购三届学生用书量。

（五）预订同一课程教材时，必须在原有教材已用完的情况下方可再订，原则上缺多少补多少，尽量避免教材积压。

（六）教材订购中有关问题的处理原则

1、个人或部门不得擅自订购，未经系（教研室）主任、学院、教务处同意，未纳入教务处《学期教材计划表》的书籍。

2、因选择不当或盲目订购、订而不用，或订购很多，使用很少，造成教材积压、浪费的，学院将以本规定为准绳追究当事人责任，并作出相应处罚。

3、为了保证正常的教学秩序及教材供应，未经学院同意和教务处批准，教师不得在校内私自向学生推销、出售教材、讲义以及音像资料等。

4、如遇教材改版，应区分不同情况对待，原则上须将旧版教材用完后，再订购新版教材。

5、教材订购计划报出后，难以再更改。若错订、漏订或逾期不订等原因影响教材供应，不能保证课前到书的，按照本规定，确认相关部门及当事人责任。

第三条 教材印刷

教研室对新学期要印刷的教材辅助讲义、实习实验指导，经学校教务处审批同意后，送印刷单位复核印数，为保证使用，一般在使用前三个月交稿。

第四条 教材废弃

各教研室选用和编写的教科书、实习指导书，必须按计划使用完后，再订购和印刷新的教材。因此，教研室应充分考虑教材变动情况，慎重掌握订数和印数。如库存教材不够满意时，只要有办法补救的(如增印若干补充章节或新的实验等)，就尽量继续使用。实在无法使用的教材，教研室应申明理由，经系（教研室）主任、学院领导、教务处处长签署意见，方可废旧购新或废旧印新教材。如数量较大，须报请主管校长批准。

第十一章 课程建设

课程负责人制度实施办法（试行）

为进一步加强课程建设，深化教育教学改革，提高教育教学质量，学院决定在本科教学的主要课程中分批实行课程负责人制度。

一、指导思想

遵循高等医学教育教学规律，以提高本科教育教学质量为目标，转变教学观念，充分调动教师教学积极性，完善教学质量责任保障体系，推动医学教育教学的现代化、正规化。

二、实行课程负责人制度的原则

1、方向性原则：实行课程负责人制度要有利于提高教学质量，各环节都要把教学质量放在首位。

2、责权利相结合的原则：实行课程负责人制度，把责任、权力和利益三者密切结合，系部和教研室对各课程负责人既要放权，又要加强考核。

3、实行课程负责人竞争上岗，择优聘用与部门指定相结合的原则。

三、课程负责人实施范围与设置

1、面向我院本、专科生开设的必修类课程（包括理论课和实验课），原则上都要实行课程负责人制度。实施过程中可以分期分批进行。

2、课程的认定：面向不同专业、层次，但名称相同或教学内容基本一致的课程均作为一门课程。

3、课程负责人设置：根据教学对象、教学内容的特点，学科基础课程原则上每门课程只设置 1 名课程负责人。专业主干课（临床学院）课程负责人的设置按照临床学院相关制度执行。

四、课程负责人条件

1、师德高尚，敬业精神强，热心教学工作，具有较高的学术造诣和教学水平，有一定的组织管理能力。

2、多年担任该课程或相关课程教学任务，教学效果好；并在该课程或相关课程的建设和改革中做出过突出成绩。

3、具有副教授及以上职称，具有较丰富的教学经验和专业知识。

4、学生评教评学反映好，无教学事故记录。

五、课程负责人的聘任

1、课程负责人的选聘工作由学院教学委员会负责。

2、学院教学委员会将本院拟聘课程负责人的课程名单，拟聘人数等有关情况在本院内公布。

3、应聘教师向招聘单位提出申请并申述本人应聘条件。

4、院教学委员会对各课程应聘教师的情况经充分讨论后提出人选，由学院院长统一签发聘书；

5、若按上述程序未能选聘到符合条件的人员，可以由院教学委员会提名，院长批准，指定临时课程负责人；

6、课程负责人聘期为 2 年，聘期满后可以连任。

7、聘期未满而需要更换课程负责人，由课程所在系、教研室研究提出申请报学院教学委员会批准。

六、课程负责人的职责

1、组建课程教学团队。团队人员必须具备从事本课程教学的基本条件及工作能力，可以跨教研室、跨院系、跨校择优选择。

2、组织制定并主持实施课程建设规划；组织制订或修订课程教学大纲、实验教学大纲、实习（见习）教学大纲、考试大纲等教学文件。

3、组织集体备课、交叉听课及教学讨论等教学活动；负责本课程的教材建设、课程教学工作总结。

4、组织本课程的教学建设及教学改革活动，组织完成本课程相关教学管理档案材料的收集和管理。

5、对团队中的青年教师进行指导和培养。

七、课程负责人的考核

1、课程负责人履行职责的情况由课程所在系、实验室、教研室负责检查和考核，考核结论记入相应档案；学院对课程负责人考核，每年度进行一次。

2、根据考核结果，由学院决定课程负责人的课程管理津贴。

3、在受聘为课程负责人期间，本课程组内若有人出现教学事故，课程负责人应负领导责任；若本人出现教学事故或教学管理事故，按学校有关规定处理并停止其课程负责人资格。

八、课程管理津贴发放标准

课程负责人课程管理津贴发放标准为 1000 元/每门课程（若课程负责人担任系部、实验室或教研室负责人，按 500 元/每门课程核发），课程负责人年度考核合格，年底一次性发放。

九、附则

本办法自发布之日起试行，由学院教务办负责解释。

第十二章 教学档案管理

第一条 教学档案管理规定

凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的、具有保存价值的文字、图形、表格、记录、声像载体等材料，均属教学档案。教学档案是教育实践和教学研究过程中形成的重要资料，是教学过程及其质量的客观记录。教学档案管理是教学管理的重要组成部分，纳入各级教学管理人员的岗位职责，并作为教学管理水平考核的标准之一。为加强档案管理，制定本规定：

一、教学档案的内容

（一）教学文件

- 1、教育部、教育厅颁发的各种教学管理文件；
- 2、学院颁发的教学及教学管理文件、相关规章制度；
- 3、教学改革立项、精品教材立项申报及审批的相关材料；
- 4、专业申报及审批的备案材料；
- 5、教学计划审批的备案材料；
- 6、教学检查、观摩教学、教学质量评估材料；
- 7、教学经验总结、教学质量监控材料；
- 8、向上级主管部门的汇报材料；
- 9、毕业生质量调查的计划、总结、调查表及用人单位对毕业生质量的评议材料；
- 10、其他有关教学文件。

（二）教务档案

- 1、各年级、各专业的专业教学计划；
- 2、各门课程的教学大纲（包括理论课程教学大纲和实习实训课程教学大纲）；

- 3、各学期的教学任务书；
- 4、各学期的教学进程表，总课表、班级课表、教师课表；
- 5、各门课程的教师授课计划；
- 6、学院、教研室的学期教学工作计划、工作总结；
- 7、教学管理规章制度；
- 8、教师调（停）课申请单；
- 9、学期考核工作安排、各类考试试卷；
- 10、试卷分析、学生学习成绩分析；
- 11、日常教学记录（如：教师教学日志、班级教学日志、教学情况记录等）；
- 12、课程实习实训、毕业实习的相关资料；
- 13、学院、系（部）、教研室教学工作会议记录，教研活动记录；
- 16、其他教学活动、教学实践和教学研究中形成的重要材料。

（三）教师业务档案

- 1、教师本人教学工作总结；
- 2、教师年度工作量统计材料；
- 3、教师教学效果、教学质量评价汇总材料；
- 4、教师进修、考核情况；
- 5、教师奖励、处分材料。

（四）学生学籍档案

- 1、新生报到注册名册，学生学籍异动审批表；
- 2、班级名册，毕业生名册；
- 3、学生成绩册；
- 5、学生免修免考课程审批材料；
- 6、学生毕业资格审核表、学位授予审批表、学位申请表、毕业证、学院证发放登记表；
- 7、学生奖励、处分材料。

二、教学档案的管理

- 1、学院主管教学的副院长分管本单位的教学档案，并指定专人（一般为教务秘书）具体负责教学档案管理。
- 2、各级教研室，按照学院档案管理的有关规定，及时收集、整理、立卷、归档各种教学管理材料。
- 3、属学院存档的教学档案，要及时整理、分学期立卷，已归档材料不得涂改、私自撤消或丢失。

三、其他

- 1、本规定由学院教学指导委员会负责解释。

2、本规定自公布之日起执行。

第十三章 考试管理工作

第一条 考试管理

（一）成立考试管理领导小组

学院成立由主要领导负责的考试管理领导小组，负责安排考试期间巡视、检查及现场处理等工作。主要针对本学院学生参加的考试及本学院的课程考试进行巡视。

（二）定期开展试卷检查工作

学院每学年开展 1 次试卷检查工作，检查范围为上一学年本科生的必修和专业选修课试卷。具体工作由学院组织实施。

第二条 试卷印刷、成绩报送、成绩检查

（一）所有需考试中心印刷的课程试卷必须在考试前的 28—14 天内交到考试中心，否则由教研室自行印刷和保管（印刷试卷经费由教研室自行承担）。试卷经过审批后将电子版**直接**拷贝至考试中心保存。电子版的文件名应标明年级、专业、考试科目，如：2012 年级一临床医学本科一内科学 A 卷.doc。

（二）教研室应当从命题、审批、印刷，到保管、阅卷、存档等环节都做到专人负责，杜绝泄题现象。

（三）任课教师务必在考试后 **7 日内**完成成绩网上录入，实验课程的成绩提交必须与其他课程同步。并将试卷档案相关材料按要求整理好。每学期期末考试和学期开始补考考试结束后 1 周内，成绩未提交教务系统和考试中心者，一律按《吉首大学临床学院教学管理规章制度》“教学事故的审定和处理”规定以构成教学事故论处。

（四）考试结束后，各教研室应当及时写出考试管理工作总结，内容包括取得的成绩与不足、改进措施、考试与考场中出现的问题及处理结果等。

（五）成绩公布后，学生可在教务管理系统中查询，授课教师与学生可通过教务系统查询以往所有成绩是否缺失、遗漏或登分错误，及时上报学校教务处考试中心。

第三条 补考、补修、缓考

（一）补考报名。按学校规定，学生在校期间，每门课程最多允许考试 3 次。课程结束期末考试不及格者，可参加下学期开学第 1 次补考，第 1 次补考不及格者可参加补考重修（转专业学生）或毕业补考。具体报名时间由教务处通知。

（二）补修报名（转专业学生）。每学期开学后第 4 周，学生根据学校当学期教学计划（需补修课程必须有开设），提出补修纸质申请。在随班课程考试开始一周内提交网上申请，并参加期末考试。不及格者下学期开学参加补考。每学期补修课程不得超过 3 门。

（三）缓考报名。我校本科生缓考 1 次，亦占用该课程 1 次考试机会。

以上所涉及网上申请，均由学生自己完成。无法网上提交的，请及时联系学校考试中心说明情况。申请提交后，不得更改，旷考者以零分记载。

第四条 考试监督

（一）考试期间学院负责对考场进行巡视，对在监考中未按时到达考场监考、在监考中制止学生违纪和作弊行为不力的监考人员，一旦发现核实，将按学校有关规定严肃处理。

（二）对于考试违纪和作弊的学生，教研室应按照《吉首大学学生考试违规处理暂行办法》的相关规定及时处理、上报。对拖延或隐瞒等执行不力的负责人和单位，学院将给予通报批评，并追究事件负责人及相关教研室的责任。

（三）其他考试有关工作，按照《吉首大学课程考核细则》的要求执行。

第五条 考试阅卷及试卷分析办法

为了提高阅卷及试卷分析质量，规范教师的阅卷工作，提高教师的命题水平，根据吉首大学教务处考试管理的相关规定，经学院教学委员会讨论通过，特制订《吉首大学医学院考试阅卷及试卷分析办法》。具体如下：

（一）考试阅卷

1、考试阅卷应在教研室主任主持下，组织教师在规定地点集中进行。

2、在阅卷时，教师应首先明确考题的标准答案和评分标准，然后以流水阅卷评分。

3、教师必须以客观、公正的态度，按照规定的标准答案和评分标准，严肃认真、实事求是地阅卷评分。

4、教师在阅卷时要做到给分有理，扣分有据。大题记分使用自然数写在题头，小题记分不得正负分混合。每大题得分填写在卷头表格中，并合计总分。阅卷人在相应栏目内签名，试卷上若有修改处要签上阅卷人的姓名。

5、教研室主任应随机抽取每个班级 1/3 的已阅试卷，组织阅卷教师分题交换复查，发现有误评时，应对全部试卷进行复查。

6、阅卷结束后，应将总分准确无误的填写在记分册中，并写好记分册后的成绩分析。

7、考试结束后 3 个工作日内，应将学生成绩、试卷分析和成绩分析

上交学院。

（二）试卷分析

1、试卷分析包括：符合大纲的程度；题量；试题正确性；试卷的难度、区分度、信度和效度；学生成绩分布；对今后教学和命题的建议。

2、难度：难易度是指学生对试卷或某一试题做出正确回答的百分率，用难度指数(P)来表示。P 值越大，表示试题越容易，P 值越小，表示试题越难。一般认为 P 值在 0.65-0.8 之间为宜。

3、区分度：区分度是指试卷或试题对学生实际水平的区分程度或鉴别能力。以 d 表示。d 值大表示区分度好，一般认为 d 值要在 0.4 以上。如果 d 值 <0.2 , 则说明该试题无区分度。试卷的难易度与区分度之间相互关联，互为影响。

4、信度：信度是衡量试题可靠性与稳定性的指标，以 b 表示。信度高说明考生分数不易受偶然因素造成的误差的影响，考生分数可以比较真实地反映考生的实际水平。一般认为， $b < 0.5$ 的试卷信度较差， $0.5 \leq b \leq 0.8$ 的试卷信度良好， $b > 0.8$ 的试卷信度非常好。

5、效度：效度是衡量考试结果对考试目标实现程度的指标，反映了考试的准确性和有效性，以 r 表示。一般认为 $r \geq 0.4$ 的试卷才可以有效的实现考试目标。

6、偏态值 绝对呈正态分布的情况是非常少见的，一般来说只要偏态值 sk 在 -1 到 +1 的范围之内我们就可以认为成绩基本呈正态分布。

（三）评估指标的合理值范围和评价标准

试卷评估指标	平均分 X	分数分布曲线	难度系数 P	区分度 d	信度 b	效度 r
合理值范围	$65 \leq X \leq 80$	分数统计直方图应为正态分布曲线，并对称于平均分数	$0.65 \leq P \leq 0.8$ 一般试题的难度为宜	$0.2 \leq d \leq 0.4$	$0.5 \leq b \leq 0.8$	$r \geq 0.4$
评价标准	$50 \leq X < 65$ 或 $80 < X < 90$, 试卷较差; $X < 50$ 或 $90 \leq X$, 试卷很差	得分曲线左右偏移, 则测试不理想	$P > 0.8$, 试题偏易; $0.65 \leq P \leq 0.8$, 试题难度适中; $0.5 \leq P < 0.65$, 试题偏难; $P < 0.5$ 试题难度大。	$d < 0.1$, 区分度差, 试题必须淘汰; $0.1 \leq d < 0.2$, 区分度较差, 试题需修改; $0.2 \leq d \leq 0.4$, 区分度良好, 试题修改会更好; $d > 0.4$, 区分度优秀。	$b < 0.5$, 信度较差; $0.5 \leq b \leq 0.8$, 信度良好; $b > 0.8$, 信度好。	$r < 0.2$, 效度较差, 基本没有实现考试目标; $0.2 \leq r < 0.4$, 效度良好, 基本实现考试目标, 但需进一步改进、提高; $r \geq 0.4$, 效度好, 有效的实现了考试目标

附录 2: 统计公式

1、难度

设 P_i 为试卷中第 i 题的难度系数, \bar{x}_i 为全体考生第 i 题平均分, w_i

为第 i 题的满分, 则第 i 题的难度为: $P_i = \frac{\bar{x}_i}{w_i}$

设 P 为试卷的难度系数, \bar{x} 为试卷的平均分, w 为试卷的满分, 则

试卷的难度为: $P = \frac{\bar{x}}{w}$

2、区分度

区分度的计算方法: 首先把学生第 i 题考分由高到低排序, 取前 27% 的学生作为高分组, 取后 27% 的学生作为低分组, 分别计算第 i 题高分组

学生的平均成绩 \bar{x}_{ih} 和低分组学生的平均成绩 \bar{x}_{il} , 设第 i 题满分为

w_i , 第 i 题区分度为 d_i , 则第 i 题区分度为:

$$d_i = \frac{\bar{x}_{ih} - \bar{x}_{il}}{w_i}$$

同理, 设前 27% 的高分组学生试卷平均分为 \bar{x}_h , 后 27% 的低分组

学生试卷平均分为 \bar{x}_l , 试卷区分度为 d , 试卷满分为 w , 则试卷区

分度为: $d = \frac{\bar{x}_h - \bar{x}_l}{w}$

3、信度

信度的计算公式为: $b = \frac{n}{n-1} \cdot (1 - \frac{\sum_{i=1}^n s_i^2}{s^2})$

其中 b 表示试卷的信度, n 表示试题总数, s_i 表示第 i 题标准差, s^2

表示试卷方差。 $s_i = \sqrt{\frac{\sum_{j=1}^m (x_{ij} - \bar{x}_i)^2}{m-1}}$ (m 表示考生人数, x_{ij} 表示第 j 个考生第 i 题的成绩, \bar{x}_i 表示全部考生第 i 题的平均分), $s^2 = \frac{\sum_{j=1}^m (x_j - \bar{x})^2}{m-1}$ (m 表示考生人数, x_j 表示第 j 个考生试卷的总分, \bar{x} 表示全部考生试卷的平均分)。

4、效度

试卷的效度可以通过试卷的平均区分度来衡量: $r = \frac{\sum_{i=1}^n d_i}{n}$

其中 r 表示试卷的效度, d_i 表示第 i 题的区分度, n 表示试题总数。

5、偏态值 $sk = \frac{3(\bar{x} - M)}{S}$, 其中 \bar{x} 表示平均分, S 表示标准差, M 表示中位数, sk 表示偏态值。

(注: 试卷统计采用南琼考试系统 N5)

第十四章 实验教学管理办法

第一节 总 则

第一条 实验教学必须努力贯彻党教育方针，注意传授和培养创新能力的有机结合，培养合格的综合性人才。

第二条 实验教学是整个教学过程中的一个重要环节，和课堂理论教学具有同等重要的地位，它既是理论联系实际与实践，又是理论学习的充实和发展，实验教学水平的高低，是衡量教学水平高低的重要标志之一。

第三条 必须加强实验教学环节的管理，提高学生进行科学实验和独立工作的能力，培养学生严肃认真的科学态度和求真务实的工作作风。

第四条 加快实验室的改革与更新，拓宽实验教学内容，利用现代的实验教学方法和手段提高实验教学质量，建立健全科学的实验教学体系。

第五条 坚持勤俭办学的方针，发扬艰苦奋斗的精神，充分发挥实验室现有人力、物力、财力作用，努力提高实验教学质量，提高投资效益。

第二节 实验教学任务

第六条 实验教学的任务是对学生进行实验技能的基本训练，加深学生对所学基本理论的认识，提高学生的动手能力培养学生理论联系实际的工作作风和实事求是的科学态度培养学生科学研究的能力和创新能力。

第七条 实验室应根据教学大纲和教学计划规定的实验项目、学时，开出相关的实验课程，面向学生开放，提高实验室的使用率。

第八条 实验教学的进度一般与相应的理论课程衔接，对实验项目、学时较多或实验项目连接较强的课程，可单独开设实验课。凡需要单独开设实验课者，应由教研室或实验室提出开课计划，经院（系）审查，报教务处批准。

第九条 所有实验教学都应编制实验指导书，单独设课的要实验教材。实验指导书和实验教材最迟必须在学生做实验或开课的前一周发给学生。实验指导书应说明本实验的目的、要求、原理、步骤、方法、主要事项和问题思考等。

第十条 各专业的教学计划应注明实验教学的学时，单独设置的实验课应列入课程目录，应有单独的实验教学大纲。各系要按照教学计划、教学大纲编制学期实验教学计划，填写“实验教学计划书”，并于每学期期中（第十周）领取，下学期开学前一周报教务处实验设备课。

第十一条 采用何种实验教材应按照预定教材审批程序办理，采用何种实验指导书由主讲教师根据教学大纲和实际情况确定，但自编的实验指导书应经教研室讨论、教研室主任和实验室主任审定、院（系）主任同意后方可使用。

第十二条 各教研室、实验室应组织教师和实验技术人员开展实验教学法研究，优选实验项目，少开验证性实验、演示性实验，增加综合性设计性实验、研究性实验，并坚强运用现代测试手段和计算机进行实验分析等方面的训练。

第十三条 必须改革实验教学的内容、类型与方法，根据培养学生合理的知识结构与能力结构的要求，加强纵向横向的有机配合，即对观察性实验、操作性实验分析性实验、设计性实验、综合性实验、研究性实验进行合理搭配，使学生得到有计划、有系统的培养和训练。

第十四条 在实验内容中尽可能地增加技能培训的目标要求，使学生明确通过本次实验应该训练和掌握的实验数据，在实验过程中要加强学生动手能力的培训和考核。

第十五条 各类实验室要充分挖掘设备潜力，积极开展协作。实验室如由于设备不足或临时发生故障开不出计划的实验，需要校内其它实验室协作解决时应向教务处实验设备科早报协作计划，实验设备科负责与有关

实验室联系，有关实验室尽量予以协作。

第十六条 校内暂时开不出的教学计划中必开的教学实验项目，需要去校外邻近单位做实验时，由有关实验室自行联系报教务处实验设备科审批，所需要费用从本单位实验材料经费中开支。

第三节 实验教学人员职责

第十七条 实验教学人员（包括教师和实验技术人员）应根据教学大纲或教学计划组织编写实验教材或实验指导书。

第十八条 实验课前，实验教学人员必须充分备课，做到上课时心中有数。备课内容应包括：明确所带实验的目的和要求；熟悉实验原理、实验装置、实验步骤和注意事项；做预备实验掌握实验的数据和结果，以及如何判断数据和结果是否正确、学生容易产生的错误和设备容易发生的故障以及如何处理这些问题等；了解整个实验室的供水、供电、供气、照明系统等。

第十九条 每门实验课第一次上课时，指导教师应组织学生学习《吉首大学医学院学生实验守则》有关规章制度、安全事项等。对严重违反规章制度、操作规程或不听指导的学生，实验教学人员有权令其停止实验。

第二十条 严格执行做实验前的提问制度，未预习的学生不准做实验。对确已预习，但提问未能通过的学生，可令其在实验室再预习，经提问问题通过后方可做实验。

第二十一条 实验前，实验教学人员应扼要讲明实验的意义、作用、原理、方法、操作技能及要求。在指导实验的过程中，要努力培养学生对实验的兴趣，严格训练方法基本技能，提高学生分析问题和解决问题的能力。

第二十二条 实验课要清点人数，凡无故不上实验课者以旷课论处，对请假缺做实验的学生要另行安排时间补做。

第二十三条 实验结束前，对某些实验的数据、结果和部分讨论性问题应组织学生分析讨论，以提高实验效果。实验结束应检查仪器设备是否完好，学生是否按规定清理了场地，并填好《实验记录表》。实验教师签之后学生方能离开实验室。

第二十四条 实验指导人员对学生的实验报告应及时批改并发还给学生。批改实验报告要认真负责，不合要求的报告经指出错误后退回学生重做。

第二十五条 实验指导人员要严格要求自己。对学生态度要和蔼，帮助要耐心。此外，实验指导人员在遵守实验室各项制度、爱护公共财物等方面，也应以模范行为影响学生，做到为人师表。

第二十六条 凡有实验内容的理论课程教学人员都必须适当参加实

验建设和实验室工作。

第二十七条 对长期从事实验教学和实验室建设人员，他们的业务考核主要以实验理论、实验技能、实验水平和工作业绩为主，考核结果记入实验教学人员档案，作为奖惩、晋升的重要依据。

第四节 实验课的考核与记载办法

第二十八条 课程考核是教学过程中的一个重要环节，同时也衡量学生掌握基础知识、业务水平的主要手段之一，对于改进教学工作，提高教学质量，培养良好学风有重要意义。其目的主要是考核学生的学习成绩，检查学生对所学知识和技能的理解程度和综合运用能力。根据学校有关规定，学生必须参加教学计划规定的课程考核，考核成绩载入课程考核记分册和成绩登记总表，毕业时成绩总表归入本人档案。

第二十九条 课程考核分为考试和考查两种，每学期考试课程依据各类专业教学计划进行。课程考核成绩的评定办法：考试成绩采用百分制记分；考查成绩和毕业论文（作业）等采用五级分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。百分制与五级分制的折算标准为：优秀，90—100分；良好，80—89分；中等，70—79分；及格，60—69分；不及格，60分以下。

第三十条 考试课程必须进行学期考试，考试内容有理论和实践，考试形式有闭卷和开卷，考试方法可采用笔试、面试、操作考试等。课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成，学生平时成绩和期末考试成绩所占比例为30%和70%。课程平时成绩由作业、实验（见习）报告、平时测验组成，分别记载在课程考核记分册上，综合评定平时成绩。

第三十一条 任课教师将学期考核成绩载入课程考核记分册，并进行成绩分析、小结后，于考试结束后三天必须将课程考核记分册及考试卷交院办公室。

第五节 实验室工作档案管理办法

实验室工作档案是实验室管理与实验教学中直接形成的原始记录，是对实验室工作进行考查、总结交流的 necessary 依据，是实验室建设中不可缺少的文件材料，为了加强实验室的档案管理和归档工作，保证实验室建设环节中材料的完整、系统、规范，按我校档案工作的管理规定，结合实验室工作实际，特制定如下实验室工作档案管理办法：

一、根据实验室工作形成的规律和特点，保证文件之间的有机联系，归档的文件材料要反映本单位主要职能活动和基本面貌。

二、实验室工作档案归档内容：

1. 教学计划、实验教学计划、教学日历；
2. 实验教学大纲、实验讲义；

3. 实验教学任务分配表、实验项目管理卡；
 4. 固定资产帐、卡及大型设备论证说明书、图纸、维修记录及大型设备运行记录；
 5. 上级批准的教学设备计划、实验室建制及实验室主任聘任的有关文件；
 6. 实验技术成果、论文、表彰材料、工作总结、考核材料及实验室人员基本情况统计表等；
 7. 上级部门下发（转发）的有关文件、材料；
 8. 实验室评估的内容，总结及实验室各项规章制度；
 9. 实验教学改革、研究工作的有关文件、材料；
 10. 实验室规划、建设、改造等方面的文件、资料。
- 三、各实验室指派一名实验员兼管实验室工作档案，每学期核对实验室工作中的文件材料是否齐全，做到随时收集、整理、编号登记，装订成册，并填写归档日期。

第十五章 实验室规章制度

第一节 标本陈列室管理办法

- 1、标本陈列室配备专人管理，管理人员要努力钻研业务，熟悉各种标本，不断提高管理水平。
- 2、各类标本要分类存放、陈列有序。
- 3、学生在实验前，要认真阅读有关实验及教材中内容，明确实验目的，并仔细观察其结构、位置及形态。
- 4、学生应穿好工作服，严禁穿背心、拖鞋，有纪律地进入标本陈列室，认真听从指导老师的讲解，并做好记录。
- 5、实验（参观）时要注意爱护陈列室的标本和其他公物，不得将陈列室物品带出实验室，保护好标本上的标签，不允许乱涂乱画；不得随意取拿和触摸标本，取标本时要轻拿轻放，严禁将标本倒置。
- 6、进入陈列室不得高声喧哗、打闹；不得抽烟、吃东西、随地吐痰、乱扔纸屑和其他杂物。
- 7、管理人员要根据情况更换保存液，定期打扫陈列室卫生并开窗通风，平时注意遮光并保持室内阴凉干燥，对损坏的标本要及时修整。
- 8、要保持陈列室的标本账物相符，不得私自将标本拿出陈列室，要经常检查陈列室的安全，注意防火防盗。
- 9、管理人员应将陈列室的标本情况作好记载，同时每次实验（参观）结束都应将情况记录在特设的记录本上备查。
- 10、离开标本室时，关好水、电开关和窗户。

11、外单位人员借用标本，须经实验室主任同意，登记后方可借出。标本查阅时应注意保护严禁损毁标本或擅自在标本上取材。

第二节 人体标本库管理办法

1、为了加强实验室的建设和管理，保证教学、和科学研究的正常开展，根据《吉首大学管理文件》规定，结合我室实际，特制定本规程。

2、尸体实验室是教学和科学研究的重地，是反映教学水平、科学技术和管理水平重要标志之一。各级领导要重视实验室的建设和管理工作，广大教职工要积极参加和关心实验室建设。

3、承担实验教学任务。实验室要根据本专业教学计划和教学大纲的规定指定实验室建设总体规划和实施计划，负责编写实验教学计划、实验指导书、实验教材等教学资料，以保证完成教学任务。

4、学生进入实验前必须认真预习实验教材和指导书。明确实验目的、原理、内容和基本操作。进行实验时，穿好工作衣。严格遵守操作规程，准确使用仪器设备，实事求是的记录和观察实验现象并完成实验报告。实验指导人员对学生的实验报告应及时批改。

5、实验课要进行严格的考核，内容包括实验理论、实验操作、数据处理、分析解决问题以及书写实验报告的能力等方面。

6、严格执行实验室安全规则，非实验用品不许放在实验桌上，室内严禁吸烟、饮食、高声谈笑和争吵，严禁穿背心、拖鞋进入实验室。注意电器、易燃物品、火源等的使用和污染物处理。药物使用应注意是否变质，有效期等因素。

7、为了加强仪器设备管理，提高设备使用效率，保证实验教学正常进行，学生未经允许、未听从指挥，未了解仪器设备性能等原因而造成仪器设备损坏、按照损坏丢失赔偿制度进行赔偿。

8、保证实验室整洁，桌面、地面水槽、仪器干净。实验完毕，清洗器皿，整理仪器，清点器材，大扫卫生，切断水电，关好门窗，经指导教师检查合格，方可离开实验室。

9、定期更换保持液，清理尸体，并注册登记，分类排放，保持站立。

第三节 人体解剖实验室规则

1、为了加强实验室的建设和管理，保证教学质量稳步提高和科学研究的正常开展，根据《吉首大学管理文件》规定，结合我室实际，特制定本规程。

2、实验室是教学和科学研究的重地，是反映教学水平、科学技术和管理水平重要标志之一。各级领导要重视实验室的建设和管理工作，广大教职工要积极参加和关心实验室建设。

3、承担实验教学任务。实验室要根据本专业教学计划和教学大纲的

规定指定实验室建设总体规划和实施计划，负责编写实验教学计划、实验指导书、实验教材等教学资料，以保证完成教学任务。

4、学生进入实验前必须认真预习实验教材和指导书。明确实验目的、原理、内容和基本操作。进行实验时，穿好工作衣。严格遵守操作规程，准确使用仪器设备，实事求是的记录和观察实验现象并完成实验报告。实验指导人员对学生的实验报告应及时批改。

5、实验课要进行严格的考核，内容包括实验理论、实验操作、数据处理、分析解决问题以及书写实验报告的能力等方面。

6、严格执行实验室安全规则，非实验用品不许放在实验桌上，室内严禁吸烟、饮食、高声谈笑和争吵，严禁穿背心、拖鞋进入实验室。注意电器、易燃物品、火源等的使用和污染物处理。药物使用应注意是否变质，有效期等因素。

7、为了加强仪器设备管理，提高设备使用效率，保证实验教学正常进行，学生未经允许、未听从指挥，未了解仪器设备性能等原因而造成仪器设备损坏、按照损坏丢失赔偿制度进行赔偿。

8、保证实验室整洁，桌面、地面水槽、仪器干净。实验完毕，清洗器皿，整理仪器，清点器材，打扫卫生，切断水电，关好门窗，经指导教师检查合格，方可离开实验室。

第四节 人体解剖标本操作室规则

1、为了加强实验室的建设和管理，保证教学、和科学研究的正常开展，根据《吉首大学管理文件》规定，结合我室实际，特制定本规程。

2、操作实验室是教学和科学研究的重地，是反映教学水平、科学技术和管理水平重要标志之一。各级领导要重视实验室的建设和管理工作，广大教职工要积极参加和关心实验室建设。

3、承担实验教学任务。实验室要根据本专业教学计划和教学大纲的规定指定实验室建设总体规划和实施计划，负责编写实验教学计划、实验指导书、实验教材等教学资料，以保证完成教学任务。

4、学生进入实验前必须认真预习实验教材和指导书。明确实验目的、原理、内容和基本操作。进行实验时，穿好工作衣。严格遵守操作规程，准确使用仪器设备，实事求是的记录和观察实验现象并完成实验报告。实验指导人员对学生的实验报告应及时批改。

5、实验课要进行严格的考核，内容包括实验理论、实验操作、数据处理、分析解决问题以及书写实验报告的能力等方面。

6、严格执行实验室安全规则，非实验用品不许放在实验桌上，室内严禁吸烟、饮食、高声谈笑和争吵，严禁穿背心、拖鞋进入实验室。注意电器、易燃物品、火源等的使用和污染物处理。药物使用应注意是否变质，

有效期等因素。

7、为了加强仪器设备管理，提高设备使用效率，保证实验教学正常进行，学生未经允许、未听从指挥，未了解仪器设备性能等原因而造成仪器设备损坏、按照损坏丢失赔偿制度进行赔偿。

8、保证实验室整洁，桌面、地面水槽、仪器干净。实验完毕，清洗器皿，整理仪器，清点器材，大扫卫生，切断水电，关好门窗，经指导教师检查合格，方可离开实验室。

第五节 显微互动实验室管理制度

1、显微互动系统为现代化高科技教学系统，遵照学校《大型精密仪器管理制度》中心制定操作程序，并指定专人管理。

2、系统主要用于教学、科研，凡与教学、科研无关的事项一律不能在该实验室操作（包括打字、打印及存入与该系统教学无关的文件资料）

3、为确保教学任务的按时完成，教师与学生必须严格遵守操作规程。不能随意更改教学电脑的各种资料，不能随意拔取各种插头，保持仪器和线路的完整性。

4、图文分析等科研项目应经批准后择时进行。

5、管理人员每天检查设备运行情况，注意恒温除湿，发生故障及时与仪修部门联系。

6、督促学生按时打扫卫生，保持实验室内外清洁。

7、严禁在实验室吸烟。

8、每天下班前进行安全检查：水、电、门、窗等，以确保实验室安全。

第六节 虚拟仿真实验室管理办法

为了更好地实现素质教育目标要求，各学科虚拟仿真实验室对学生进行开放，充分发挥实验室资源的效益。

1、实验室开放时间安排在不与正常实验教学活动冲突的时间进行，包括星期一至星期五课外活动时间、晚上和星期六、日、星期天。

2、每学年开学初，实验室通过校园网向师生公布所拥有的实验能力，包括主要仪器设备、低值耐用物品的名称和数量；可开设实验项目等。若实验室完成改建、扩建，应及时更新实验信息，便于师生选择实验（实验室仪器设备、低值耐用物品及可开放实验项目详见学科教学实验室）。

3、进入实验室前应事先向机实验室提出实验预约申请，无特殊原因实验室接受师生的实验要求，并在二周内安排实验。安排实验后，实验室出具“实验申请回执单”，凭“回执单”在规定的时间内进入实验室（实验预约申请表见附表一，表格可从网上下载）。

4、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，做

好实验实施方案、步骤等有关实验准备工作。

5、各开放实验室的指导教师和实验技术人员应根据学生人数的多少和实验内容做好实验准备工作，在实验过程中，指导人员应注意加强对学生实验能力、创造性的思维方法和严谨的治学态度的培养。

6、实验室要做好开放情况记录工作。进入实验室实验的人员，必须严格遵守实验室的各项规章制度，按照规范操作，自觉参与实验管理。损坏仪器设备的要严格按照学校有关规定处理。

7、学生实验过程要注意观察各种实验现象，认真记录实验数据，实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验成果。实验室应做好成果收集和论文推荐发表工作。

第七节 分子医学实验室规则

1、每次实验前应预习本次实验及教材中有关内容，了解本次实验目的和实验原理，熟悉实验操作方法和步骤。

2、实验时不准迟到、早退或无故缺席，有病或有事需向任课老师请假。

3、上实验课应携带实验指导、教材、实验报告和文具用品，穿好工作服。

4、进入实验室后要保持安静，不得在室内喧哗、打闹；不得抽烟、吃东西、随地吐痰、乱扔纸屑和其他杂物。

5、不得将与实验无关的物品带入实验室；不得将实验物品带出实验室；不允许在实验台和仪器上乱涂乱画，未经许可不得操作、搬弄仪器设备。

6、要爱护仪器、设备，使用仪器要小心，严格遵守操作规程，因违反操作规程而损坏仪器设备及物品者要按有关规定赔偿。

7、在实验过程中仪器设备发生故障或损坏时，应首先切断电源，并立即报告任课老师及时处理。

8、使用贵重仪器设备，一定要在老师的指导下操作，使用完毕，要进行登记。

9、实验中使用易燃、易爆、有毒试剂时，应严格操作，注意自我保护。如发生意外应立即报告给任课老师，及时处理。

10、要注意安全，养成节约水、电、材料、动物的良好习惯，不得随意浪费。

11、实验完毕后，要认真分析实验结果及内容，按时按要求完成实验报告，并且及时清理实验台面，将实验用具洗净、擦干，放回原处。废弃物放到指定地方，值日生负责清扫室内卫生，关好水、电开关和窗户，经任课老师检查后，方可离开实验室。

第八节 病原生物学实验室规则

1、每次实验前应预习本次实验及教材中有关内容，了解本次实验目的和实验原理，熟悉实验操作方法和步骤。

2、实验时不准迟到、早退或无故缺席，有病或有事需向任课老师请假。

3、进入实验室后要保持安静，不得在室内喧哗、打闹；不得抽烟、吃东西、随地吐痰、乱扔纸屑和其他杂物。

4、上实验课应携带实验指导、教材、实验报告和文具用品，穿好工作服，必要时戴帽子和口罩，实验课进行时，不准随意进出。

5、不得将与实验无关的物品带入实验室；带菌实验材料、动物等均需按规定处理，不要乱动乱放，未经许可不得将实验室材料携出室外；不允许在实验台和仪器上乱涂乱画，未经许可不得操作、搬弄仪器设备。

6、要爱护仪器、设备和标本，使用仪器要小心，严格遵守操作规程，因违反操作规程而损坏仪器设备及物品者要按有关规定赔偿。

7、在实验过程中仪器设备发生故障或损坏时，应首先切断电源，并立即报告任课老师及时处理。

8、使用贵重仪器设备，一定要在老师的指导下操作，使用完毕，要进行登记。

9、实验用的玻璃器材，如玻片、培养基、试管等，根据实验要求，用前需用记号笔写上细菌名称、实验日期、组别、姓名等，以免混淆。

10、沾染过传染材料的吸管、滴管、玻片，立即轻轻的放入规定的消毒缸内，需要培养的实验材料集中起来，然后放入温箱中培养。

11、如因不慎发生划破皮肤或传染性材料污染台面、器物、衣服以及菌液吸入口中等意外，要立即报告老师，进行妥善处理。

12、注意防火。火源不要接近易燃物品。（如棉塞、酒精、二甲苯等）

13、养成节约用物的良好习惯，不得随意浪费药品和试剂。

14、完毕后，应清理实验台面，将实验用具洗净、擦干，放回原处。废弃物放到指定地方，并需用消毒液泡手或肥皂水洗手。值日生负责清扫室内卫生，关好水、电开关和窗户，经任课老师检查后，方可离开实验室。

15、必须给实验室工作人员配备必要的个体防护用品

16、必要时实验室应配备其他安全设备，如设置配有排风净化装置的排气罩等，或采用其他不使致病微生物逸出确保安全的设备。

17、实验室所配备的离心机应在生物安全柜或本标准中所指的其他安全设备中使用，否则必须使用安全密封的专用离心杯。

18、实验室设计与建造的特殊要求包括：实验室的选址、平面布置、围护结构、通风空调、安全装置及特殊设备等设计与建造的特殊要求。

19、致病微生物及其毒素在实验室之间的传递必须严格按照国家现行有关管理办法执行。20、在主实验室应合理设置清洁区、半污染区和污染区；

21、非实验有关人员和物品不得进入实验室；

22、在实验室内不得进食和饮水，或者进行其他与实验无关的活动；

23、实验室工作人员、外来合作者、进修和学习人员在进入实验室及其岗位之前必须经过实验室主任的批准。

24、实验室工作人员的资格和培训

(1) 实验室的工作人员必须是受过专业教育的技术人员。在独立进行工作前还需在中高级实验技术人员指导下进行上岗培训，达到合格标准，方可开始工作；

(2) 实验室的工作人员必须被告知实验室工作的潜在危险并接受实验室安全教育，自愿从事实验室工作；

(3) 实验室的工作人员必须遵守实验室的所有制度、规定和操作规程。

25、实验室事故处理：工作人员在操作过程中发生意外，如针刺和切伤、皮肤污染、感染性标本溅及体表和口鼻眼内、衣物污染、污染试验台面等均视为安全事故。应视事故类型等不同情况，立即进行紧急处理。具体措施必须形成书面文件并严格遵守执行。在紧急处理的同时必须向有关专家和领导汇报，并详细记录事故经过和损伤的具体部位和程度等，由专家评估是否需要进行治疗。

第九节 暗室工作管理制度

1. 本室人员不得进入暗室以及乱动暗室一切物件。

2. 暗室工作时应关好门，并开亮暗红灯，此时，任何人都不得随意出入暗室。

3. 作人员在切片装片时应带好手套，保持片和增感屏的整洁，不能用手和硬物直接接触药膜面，以免产生划痕和污迹，影响片子质量。并不得将胶片长时间置于安全灯下照射，以免胶片感光。

4. 操作时，暗室不得有任何漏光现象和其它影响片子质量的光亮。通风设备良好，保持暗室一定的温度和湿度。

5. 显定影液保持 18~22℃ 的使用温度，并应定期更换。

6. 胶片的暗室处理应严格按工艺规定执行，如 X 光胶片的显影时间一般为 4~8 分，定影一般为 15 分钟，发现底片低劣时，应及时通知组长安排重摄。

7. 洗片时应先清点底片数量与应有数量是否相符，以防胶片漏洗。洗片时应适当上下拉动底片，防止在洗片时有粘片现象。

8. 操作人员在工作是不得擅自离开工作岗位。

9. 在暗室工作完毕后, 开门或开启电灯之前, 应反复查一下是否还有未经冲洗的胶片暴露在外, 以免不必要的损失。

10. 操作人员必须保持室内整洁, 暗室、增感屏及辅助设备应堆放整齐, 发现有损坏要及时调换修理。增感屏应定期清洗, 以保证底片质量。

第十节 机能动物实验室管理制度

1、实验室人员必须具备实验操作有关技能(如注射、采血、麻醉、手术操作、无痛苦处死动物、动物尸体剖检等)。

2、遵守实验的操作规程, 合理有序安排实验程序, 认真操作, 保证实验顺利进行。

3、未经允许, 不得进行与实验无关的动物手术。

4、善待实验动物, 严禁残害和虐待实验动物。

5、严防被实验动物抓咬, 如果发生意外, 应该迅速采取应急措施。

6、实验室应定期消毒, 慢性实验动物确需饲养的, 应该交由校动物房饲养。

7、需要外购动物应经过学校动物部隔离和检疫后方可使用。

8、实验后, 实验人员必须对实验动物采取必要的处理措施, 按规定程序处理动物尸体及废物。

第十一节 细胞培养室管理规定

1、本细胞培养室是进行各种细胞培养的净化级实验室, 所有进入实验室的人员都必须遵守实验室有关的规章制度, 按培养室管理规定操作。

2、实验人员进入该实验室进行实验工作时, 必须更换、穿戴好工作服、鞋、帽、口罩。有关细胞培养的操作均在超净台上进行, 严格按无菌程序操作。

3、实验人员在实验前必须熟悉实验内容、操作步骤及各类仪器的性能和操作方法, 严格执行操作规程, 并做好必要的安全防护。

4、害物品带入实验室; 在本实验室内不得进行微生物等其它易污染物的培养。

5、严禁在实验室内吸烟和吃食物; 与实验无关人员不得进入实验室。

6、实验室中的昂贵设备, 未经许可, 不得擅自开关。精密仪器必须经过专门培训方能上机操作, 并严格遵守操作规程。

7、实验人员必须按规定的主要仪器参数进行操作, 未经许可, 不得随意更改有关仪器设备的技术参数, 仪器设备出现故障或发生事故, 应立即报告。

8、操作完成后, 用 1: 1000 的新洁尔敏溶液或 75% 酒精擦台面。出门前注意关闭酒精灯、照明灯, 超净台。

9、实验室的安全门是用来搬动大型仪器和处置紧急情况的通道, 非

紧急情况不得随意开启安全门；如发生火警、气体泄漏、漏电等紧急情况，室内人员应迅速通过安全门离开实验室。

10、如有害材料或试剂污染桌、凳、地面、书或衣物等，应报告管理人员，并及时洗净。

11、 实验室开启、关闭程序：

开启程序：用洗手液清洁双手，将要带入实验室的物品必须经过高压，依次打开照明灯开关、风机开关、超净台、紫外灯开关，30 分钟后，更换衣服、拖鞋后方可通过缓冲室进入培养室，关闭紫外灯开关。

关闭程序：实验结束后清洁和整理实验室，确认实验仪器设备处理无误，并将带出的废物，依次关闭超净台开关、风机开关和照明灯开关，人员通过缓冲室出实验室，务请随手关门；不得随意关闭其它开关，锁闭实验室门。

第十二节 护理实验室规章制度

根据《吉首大学教学管理文件》规定，结合护理专业专业特点，特制定本实验室规程。，遵守以下规章制度：

1、实验室主任为第一负责人，负责督导本实验室的教学、管理及其他相关工作。

2、实验室由专人负责，每月及节、假日进行安全检查，检查结果记录在记录本上。

3、学生进入实验室必须填写实验室工作记录本。

4、进入实验室学生要爱护实验室的一切财物，自觉遵守实验室各项制度，注意实验室安全和人身安全，严格按照各种仪器的操作规程、使用方法和注意事项进行实验。

5、实验室要保持清洁、卫生，不得高声喧哗和打闹，不准吸烟，不准随地吐痰，不准乱扔纸屑杂物，养成文明作风。

6、实验过程中，若发现仪器设备有异常现象时，应立即切断电源，停止实验，保持现场，并马上将详细情况向实验室负责人报告，待查明原因，并作出妥善处理后，才能继续进行实验。

7、实验完毕后，应及时关闭实验室内电源和水源。要把实验用的工具、器材等整理放好，填写仪器设备使用登记本。

8、仪器设备不准随意外借，确需借用须提前一天以上按实验所需仪器列好清单交给实验室管理人员并办理外借手续，学生借用必须有实验指导教师签字同意。

9、仪器设备借出及收回时，须双方当面进行检查。如有损坏和缺少零件情况，应及时追查责任，借用方必须负责修复或赔偿。

10、离开实验室前务必仔细检查，关闭门窗水电保证安全；贵重物品

要妥善保管，闲杂人员不得进入实验室。

11、非本实验室工作人员不得以任何借口配制实验室钥匙，持有实验室钥匙的人员要加强钥匙的保管不得转借他人，平时不得随意放置钥匙。

第十三节 医疗废物处理制度

1、根据医疗废物的类别，将医疗废物分置于符合国家环境保护总局《医疗废物专用包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装物或容器内。不得与生活垃圾混放。感染性废物放置于黄色塑料袋内，生活垃圾放置黑色塑料袋内，有传染性的废物放置双层黄色塑料袋内，利器放置于利器盒内，装满 3/4 时应封袋和封口，专人回收后集中处置。

2、针头、刀片等利器使用后必须稳妥地置于锐器盒内，不得与其它医疗废物混放，利器盒禁止重复使用，禁止将使用过的一次性针头重新套上针头套。

3、使用后的一次性注射器、输液器使用后立即毁型，放置于黄色塑料袋内密闭存放，针头放置于利器盒，3/4 满扎封袋、封口，由专人回收集中处置。严禁盗卖和随意丢弃。

4、使用后的一次性采血、穿刺用注射器等，应连同针头一起放置于利器盒内。3/4 满时封口，由专人回收后集中处置。

5、化学性废物中批量的废化学试剂、废消毒剂应当由专门机构处理。

6、批量的含有汞的体温计、血压计等医疗器具报废时，应当由专门机构处理。

第十四节 模拟病房管理办法

护模拟病房是学生学习护理基本技能、培养护士基本素质的场所，其设备和用物为学习所必需，所有进入模拟病房的人员应用心爱护仪器设备和服从和管理，遵守以下规章制度。

1、学生进入模拟病房应视为进入病室，着护士鞋，衣帽整洁，做到走路轻、说话轻、开关门轻、操作轻；每次上课应做好课前预习。

2、上课期间专心听讲、观看操作示教，操作练习时态度严肃认真，严格执行各项操作规程。遵守实验课堂纪律，不得大声喧哗、不得随意进出模拟病房、不得无故迟到早退。非练习需要不得坐、卧示教床、椅。

3、小组同学相互之间，要积极配合完成各项操作练习，爱护同学的同时要不怕疼不怕累，尽快掌握各项专业操作。

4、尊重和爱护模拟人及其他实验设备，不得随意拍打嬉戏。若需搬移，需按要求轻抬轻放。

5、本室为开放性性质，由实验助理和学生自主管理。课余时间练习，应按要求预约和登记，由实验小组组长负责监督。严禁将外来人员擅自带入实验室。

6、实验室物品（包括资料）未经许可，不得擅自带出实验室；不得随意翻动室内物品。使用实验教学用物须申请签字，履行相关手续。损坏仪器设备和消耗性物品视情节予以赔偿。

7、操作练习完毕后，及时清洁、整理、归位使用过的物品，保证模拟病房的统一规范管理。操作过程中的废物，按规定存放于指定位置，每次课程结束后，有值日生打扫实验室卫生。

8、严禁将食品带入本室，保持室内环境卫生。最后离开人员请注意关好水电及门窗。

第十五节 一次性使用无菌医疗用品管理制度

1、实验室所用一次性使用无菌医疗用品必须由学院采购员统一集中采购，各实验分室不得自行购入和试用。一次性使用医疗用品只能一次性使用。

2、采购一次性使用无菌医疗用品，必须从取得省级以上药品管理部门颁布的《医疗器械产品注册证》、《医疗器械生产企业许可证》和卫生行政部门颁布卫生许可批件的生产企业或取得《医疗器械经营企业许可证》的经营企业购进合格产品，进口的一次性医疗用品必须有国务院药品监督管理部门颁发的《医疗器械产品进口注册证》，并将证件保存备查。

3、在采购一次性使用无菌医疗用品时，必须进行验收，除订货合同、发货地点及货款汇寄账号应与生产企业和经营企业相一致，查验每箱（包）产品的检验合格证，内外包装应完好无损，包装标识应符合国家标准，进口产品应有中文标识。

4、设置一次性使用无菌医疗用品库房，建立出入库登记制度，各实验室按失效期的先后存放于阴凉干燥、通风良好的物架上，禁止与其它物品混放，不得将标识不清、包装破损、失效、霉变的产品发放到学生进行真人使用。

5、使用一次性无菌医疗用品前应认真检查，若发现包装标识不符合标准，包装有破损、过效期和产品有无不洁等不得使用；若使用中发生热原反应、感染或其它异常情况时，应立即停止使用，并按规定详细记录现场情况，必须及时留取样本送检，均应及时报告分管院长查找原因。

6、医院发现不合格产品或质量可疑产品时，应立即停止使用，并及时报告采购员，不得自行作退、换货处理。

7、一次性使用无菌医疗用品后，按国务院《医疗废物管理条例》规定处置。

8、一次性医疗用品统一发放、统一回收、统一毁形处理。

第十六节 多媒体实验室管理制度

1、为了合理使用多媒体实验室，请需要使用多媒体实验室的教师提

前三天提出向实验室工作人员登记，以便做好时间安排和课前准备工作。

2、多媒体实验室内应保持肃静、整洁，不得在室内进食、吸烟，不得损坏室内的各种设备。

3、学生应准时进入多媒体实验室，有序就位，未经允许不得动用任何设备，

4、任课教师应自觉爱护所有设备，要严格按照使用说明书操作，上课过程中如有出现异常现象或发主故障，应立即停机，及时报告，及时处理。上完课后，关闭所有开关，切断总电源，并做好室内卫生清洁工作并填写多媒体设备使用登记本，及时与实验室管理人员做好交接工作，

5、非技术人员或管理人员不得私自拆卸或连接电器设备，防止意外事故发生。

6、学生不得随意动用室内其他设备和实验模型。

7、管理人员应在课前做好准备工作，并在课后及时做好移交接收工作，如有故障应及时维修，保评理多媒体实验室的正常使用，并填写使用记录单和维修记录单备查。

第十七节 氧气瓶使用管理制度

1、氧气筒上应挂有“四防”的标志。，严格遵守操作规程 注意安全用氧切实做好“四防” 即 防震、防火、防热、防油。在搬运氧气时避免倾倒、撞击、 防止爆炸； 氧气易燃，氧气筒应放于阴凉处，周围严禁烟火和易燃品，至少离火炉 5m、暖气 1m，以防引起燃烧；氧气表及螺旋口上勿涂油，也不可用带油的手进行装卸，避免引起燃烧。

2、气瓶应有明显的色标和防震圈，不靠近热源，不在日光下爆晒，用后应放指定的安全区域。

3、使用氧气时，应先调节流量而后应用，停用时先拔出导管再关闭氧气开关，中途改变流量时，先将氧气和鼻导管分离，调节好流量后再接上，以免一旦关错开关，大量氧气突然冲入呼吸道而损伤肺组织。

4、氧气筒内氧气不可用尽， 压力表上指针降至 0. 490Mpa 时 即不可再以防灰尘进入筒内于再次充氧时引起爆炸。

5、对未用或已用空的氧气筒 应分别悬挂“满”或“空”的标志以便及时调换氧气筒。

第十八节 推拿练功室管理办法

1、根据《吉首大学教学管理文件》规定，结合针灸推拿专业特点，特制定本规程。

2、针灸推拿医学是一门实践性很强的学科，要求学生有健康的体魄和熟练的手法。针推练功室是教学和科学研究的重要基地，练功室的使用和开放要实行专人负责管理，并对练功室的练功器材及时进行检修和维

护，认真做好使用登记卡和做好开放时间使用班级记录。

3、第一次学生进入练功室的时候，指导教师和学生学习《吉首大学学生实验守则》有关规章制度，学生在练习中实验教师必须耐心讲解动作规范、操作要领、注意事项等。按要求，及时认真完成实验报告。

4、室内严禁吸烟、饮食、高声谈笑和争吵，严禁穿背心、拖鞋进入实验室。注意电器、易燃物等的使用和污染物的处理。

5、加强练功器材的保养和维护，提高器材的使用效率，保证实验教学正常运行，学生未经允许、未听从指挥，未了解器材性能等原因造成的损坏，按照吉首大学仪器损坏、丢失赔偿制度进行赔偿。

6、保持练功室整洁，干净，实验完毕后，清点器材，打扫卫生，切断水电，关好门窗，经指导老师检查合格后，方可离开。

第十九节 中医学实验室规章制度

1、指导教师要熟悉每个实验项目所需实验用物和所涉及的实验仪器，做到所需物品无一缺少，摆放有序，尚要认真检测实验仪器的功能状态是否正常。

2、进入实验室要讲文明、讲礼貌。禁止喧哗，保持实验室安静。不随地吐痰，不乱扔纸屑和杂物，严禁吸烟，保持实验室整洁。指导教师必须在学生上课前 10 分钟到实验室，做好学生上课前的准备工作，安排学生有秩序 2 人一组进行实验操作，教师巡回指导。

3、遵守操作规程。注意实验安全，爱护实验器材，使用仪器设备时必须严格按规程操作。仪器设备发生故障，要立即报告指导教师。学生未经允许、未听从指挥、未了解仪器设备性能等原因而造成仪器设备损坏，按照《吉首大学仪器损坏、丢失赔偿制度》进行赔偿。

4、要注意安全，节约水、电、实验材料，课中遇到紧急事情要立即切断电源、火源，并向指导教师报告，采取紧急措施。床单每学期清洗 2—3 次，营造好的实验场所和环境。

5、认真清理实验物品，实验课结束后要将仪器设备恢复原状，整理诊断床，搞好室内卫生，切断水电、关好门窗经指导教师检查合格后，方可离开实验室。

6、指导教师每次指导学生实验结束后，要认真填写仪器设备使用登记卡(学生使用情况及其仪器设备的完好情况)。做好设备的维护、防尘、防潮、防盗等安全工作，提高仪器设备的利用率和完好率。

7、实验课进行严格考核制度，教师根据实际情况可以采取随堂考核，平时抽查和记录实验课考勤等多种形式对学生进行客观的评分。

8、在完成教学、科研任务的前提下，可适当考虑举办针灸短训班培训或者是对外有偿开放。但是必须按有关规定上报和按文件执行。

第二十个节 外科模拟手术室管理制度

1、进入模拟手术室人员，必须更换手术衣、裤、鞋，戴手术帽及口罩，帽子要盖住全部头发，口罩要求遮住口鼻，进入模拟手术室人员应修剪指甲、除去甲缘污垢。操作完毕将用物放入指定地点，不得随便乱扔。

2、模拟手术室内应严格执行无菌技术，动物外科手术操作同样应该认真对待，不得马虎从事。

3、模拟手术室内应保持安静，禁止吸烟及大声喧哗，禁止使用移动电话。

4、模拟手术室内一切器械物品未经教师同意不得外拿，学生操作完毕所有用过的器械物品均应及时作清洁处理后方可放回原处。

5、学生进行操作，必须按实验项目进行，如有变动由负责教师事先通知。

6、操作完毕后应及时清洁或消毒处理，用过的器械及物品并做好实验记录及仪器设备使用登记。

7、模拟手术室内应每次实验后应彻底大扫除，定期进行空气消毒。

第二十一节 手术操作技能训练室管理制度

1、进入外科手术操作的实验人员必须穿戴专用衣、裤、工作鞋、戴好帽子和口罩，操作衣物不得穿出室外。

2、手术操作内保持肃静，不得大声喧哗、高声喊叫。实验时严肃认真，禁止谈论与实验无关的事情。

3、手术操作的一切物品、仪器、药品等均应分类，定位整齐放置，专人保管，定期检查检修，以保证使用，用后及时补充、归原。

4、手术操作根据实验目的、性质和方法，准备并消毒所需各种器械、敷料、药品等用物，协助选择好实验动物。

5、应有高度责任心，分工合作，视实验动物如同临床人体手术。

6、厉行节约，爱护公物，实验前后清点实验用物，避免损坏，切勿遗失。

7、实验完毕洗刷各种器械、及所有用物按清洁、消毒、灭菌的程序处理；并妥善安置实验后动物。

8、做好实验后室内卫生工作，进行手术台面湿抹消毒和地面的彻底清扫和湿拖及空气消毒。

9、做好实验室安全工作，离开实验室之前，应先切断或关闭水及不使用的设备电源，并关好门窗。

第二十二节 外科器械室管理制度

1、器械室是存放实验教学器械的场所，要专室专用，不得从事其他活动。

2、器械室的器械应分类，定位存放，布局规范，陈列美观，整齐清洁，做好防尘、防潮、防压、防挤、防变形、防热、防晒、防磁、防震等工作。

3、器械的领用、外借、归还必须通过管理人员，必须办理登记手续，并检查器械完好情况；外校借用，必须经学院主管领导批准，由管理人员登记借出，并按时索回。

4、建立健全的器械和实验教学档案制度，妥善保存好器械账册、产品说明书使用登记册和实验情况记载表等有关资料。试用器械应做好试用记录，并做好试用技术鉴定。

5、爱护器械。每次实验完毕后，金属器械应清洁晾干并及时保养。并且每次用后都应归回原位。实验管理人员应根据不同的器械的性能和要求加强器械的保养和维修，确保其应有的性能，做好防锈、防腐、防虫、防霉等工作，使器械始终处于完好备用状态。

6、器械室要有专人管理，实行管理人员负责制。室内严禁吸烟，不得随意扔纸屑、吐痰，器械室的桌面、墙面、地面、门窗和设备应无积灰、蛛网及杂物，保持室内整洁。

7、做好安全用电、防火、防盗、防毒、防爆、防污染等安全防范工作，保证人身和仪器设备安全。

第二十三节 外科手术实验动物使用管理制度

1、实验动物指用于学生实验和预备实验的小白鼠，大白鼠和家兔等动物。实验课需要使用的动物与实验材料一起由外科技能室拟写申请采购报告并学院实验中心，实验中心经学院主管院长批准后，统一采购。

2、实验动物的使用人要填写实验动物领用交接单，实验结束时，领用人要回收全部实验动物交实验动物回收人，并办理相应的交接手续。

3、如果是整体实验，没有手术过的动物，直接放入笼子。如果经过手术，需先处死动物，检查手术用品是否全部收回，然后放入预先准备好的处置桶里。

4、如果是离体实验，离体器官必须全部收回，放入容器或者倒入专用废物袋。

5、实验使用过的实验动物，任何人不得擅自处理，实验结束后，由专人送回动物房，回收的实验动物运至规定的地点焚烧销毁。

第二十四节 临床技能模型室管理制度

1、模型室是存放实验教学模型的场所，要专室专用，不得从事其他活动。

2、模型室的模型应分类，定位存放，布局规范，陈列美观，整齐清洁，做好防尘、防潮、防压、防挤、防变形、防热、防晒、防磁、防震等

工作。

3、模型的领用、外借、归还必须通过管理人员，必须办理登记手续，并检查模型完好情况；外校借用，必须经学院主管领导批准，由管理人员登记借出，并按时索回。

4、建立健全的模型和实验教学档案制度，妥善保存好模型账册、产品说明书使用登记册和实验情况记载表等有关资料。

5、爱护模型。每次实验完毕后，都应归回原位。实验管理人员应根据不同的模型的性能和要求加强模型的保养和维修，确保其应有的性能，做好防虫、防霉等工作，使模型始终处于完好备用状态。

6、模型室要有专人管理，实行管理人员负责制。室内严禁吸烟，不得随意扔纸屑、吐痰，模型室的桌面、墙面、地面、门窗和设备应无积灰、蛛网及杂物，保持室内整洁。

7、做好安全用电、防火、防盗、防毒、防爆、防污染等安全防范工作，保证人身和模型设备安全。

第二十五节 心肺复苏训练室管理制度

1、学生实验前必须认真预习，按照实验分组进行实验，不得擅自调整分组，遵守上课时间，不得无故迟到，缺席。

2、进入心肺复苏的实验人员必须穿好工作服。

3、遵守课堂纪律，保持安静整洁的实验环境、严禁吸烟、吃东西、随地吐痰、乱扔脏物、大声喧哗等不文明行为。实验时严肃认真，禁止谈论与实验无关的事情。

4、使用电源时，严禁带电接线或拆线，务必经过教师检查线路后才能接通电源。学生不得擅自使用任何电脑外接设备，实验后要切断电源。

5、爱护模型及仪器，严格操作规程操作，模型及仪器用具发生故障，损坏或丢失的特别情况，应立即向教师报告，严禁擅自拆卸，搬弄仪器。

6、实验中要注意安全，如仪器设备出现异常，发热，响声，振动的现象，应立即切断电源，关闭仪器，并向教师报告。

7、实验中要注意节约使用实验材料，实验完毕做好设备使用登记记录。

8、实验完毕后做好实验室清洁、安全工作，离开实验室之前，应先切断或关闭水及不使用的设备电源，并关好门窗。

第二十六节 妇产科技能室管理制度

1、上妇产科技能训练课前，应认真预习本次实验内容和相关的理论知识。明确实验目的与要求，熟背实验步骤，操作方法和注意事项，做好充分准备。

2、进入妇产科技能室必须统一着装，必要时戴口罩。

3、上技能操作课时，严格执行妇产科学技术操作原则并按教材所述程序进行。

4、保持技能室安静，严格遵守纪律，培养良好的学风。

5、认真操作、细心观察，实事求是地做好实验过程的记录，独立完成操作。

6、严格按操作规程进行实验，注意安全，防止损坏模型设备和人身事故。一旦发生意外事故，应报请教师及时处理。

7、爱护技能室公物、不能随意挪动模型。未经许可，各组器械、设备不得任意调换使用。一切实验用品不得携出技能室外。

8、如有损坏仪器，应立即报告教师并办理登记手续，具体情况按学院有关规定处理。

9、技能训练结束后，整理好仪器设备及用物，值日生打扫实验室卫生，检查水、电，关好门窗，征得教师检查同意后，方可离开技能室。

第二十七节 化学(麻醉)药品保管与领用制度

为了加强外科动物实验过程中对化学(麻醉)药品的管理，保证教学，科研工作能顺利进行，防止药品丢失或滥用，特制定本制度。

1、化学(麻醉)药品要放入专门的药品柜，定点存放。

2、化学(麻醉)药品入库后，要两个人同时验收，并且做好记录，在存放地点搬迁或者有变化时，必须重新核对。

3、领用时必须要领用人、发货人、实验中心主任签字才能领用。

4、凡使用后，有剩余的，需及时清退回库，不得私自保存，更不准转送其他部门和个人。

5、用完的空瓶要回收，不得随意处理。

第二十八节 模拟诊室管理制度

1、进入模拟诊室之前应修剪指甲、除去甲缘污垢、整洁穿戴工作服、清洁双手。

2、组长负责填写《实验室工作记录本》，每一位同学填写《签到登记本》。

3、模拟诊室内应保持安静，禁止吸烟及大声喧哗，禁止使用移动电话。

4、模拟诊室内所有仪器设备及用物，未经老师同意不得外拿，操作完毕所有用过的设备及用物均应及时作清洁处理后方可放回原处。

5、学生进行操作，必须按实验项目进行，如有变动由负责教师事先通知。

6、及时清洁并整理用过的仪器设备及用物后放回原位，及时填写使用登记本。

7、爱护公物，实验前后清点实验用物，避免损坏和遗失。

8、值日生按值日准则进行大扫除，定期进行空气消毒，保证室内干净整洁。

9、做好实验室安全工作，离开实验室之前，应先确保空调、电视、设备和灯源关闭，再切断总电源，并关好门窗。

第二十九节 诊断技能综合实训室管理制度

1、进入综合诊断室之前应修剪指甲、除去甲缘污垢、整洁穿戴工作服、清洁双手。

2、组长负责填写《实验室工作记录本》，每一位同学填写《签到登记本》。

3、综合诊断室内应保持安静，禁止吸烟及大声喧哗，禁止使用移动电话。

4、操作前应先熟悉操作流程，规范操作仪器设备，爱护公物，严谨故意损坏公物。

5、学生进行操作，必须按实验项目进行，如有变动由负责教师事先通知。

6、实验前后清点实验用物，避免损坏和遗失，及时清洁、消毒并整理用过的仪器设备，及时填写使用登记本。

7、综合诊断室内所有仪器设备及用物，未经老师同意不得外拿，操作完毕所有用过的设备及用物均应及时作清洁处理，整理完善后方可放回原处。

8、值日生按值日准则进行大扫除，定期进行空气消毒，保证室内干净整洁。

9、做好实验室安全工作，离开实验室之前，应先确保空调、电视、设备和灯源关闭，再切断总电源，并关好门窗。

第三十节 诊断技能预备室管理制度

1、预备室是存放实验教学器械的场所，要专室专用，不得从事其他活动。

2、预备室的设备及用物应分类，定位存放，布局规范，陈列美观，整齐清洁，做好防尘、防潮、防压、防挤、防变形、防热、防晒、防磁、防震等工作。

3、仪器及用物的领用、外借、归还必须通过管理人员，必须办理登记手续，并检查仪器用物的完好情况；外校借用，必须经学院主管领导批准，由管理人员登记借出，并按时索回。

4、建立健全的仪器用物和实验教学档案制度，妥善保存好设备账册、产品说明书使用登记册和实验情况记载表等有关资料。仪器设备应做好使

用记录，并做好试用技术鉴定。

5、爱护仪器设备及用物。每次实验完毕后，金属器械应清洁晾干并及时保养。并且每次用后都应归回原位。实验管理人员应根据不同的器械的性能和要求加强器械的保养和维修，确保其应有的性能，做好防锈、防腐、防虫、防霉等工作，使器械始终处于完好备用状态。

6、预备室要有专人管理，实行管理人员负责制。室内严禁吸烟，不得随意扔纸屑、吐痰，器械室的桌面、墙面、地面、门窗和设备应无积灰、蛛网及杂物，保持室内整洁。

7、做好安全用电、防火、防盗、防毒、防爆、防污染等安全防范工作，保证人身和仪器设备安全。

第三十一节 分子生物学检验与生化检验实验室规章制度

1、进入实验室洗手、穿工作服；留长发的同学应挽短、戴帽；进入实验室前需洗手。

2、实验台面必须洁净，各种仪器放置要有秩序。实验完毕，必须将仪器洗净、归位、擦拭台面后方可离开实验室。

3、实验要保持安静不可谈笑，如有问题可以小声请老师解答。

4、废物及废液处理。实验完的废液应倾入水槽中，并用水洗净。但浓酸、浓碱及氰化物等不可倒入水槽，应倾入预先准备的废液盆或污物桶中。少量浓酸、浓碱可直接倾入水槽，然后以大量流水洗净。火柴梗、废滤纸、棉花等不可扔入水槽，应弃入废物盆或垃圾箱中，以免堵塞水管。

5、试剂与标准溶液。取用试剂后，应立即将瓶塞盖好；放回原处。取用有毒试剂时，须用滴定管或滴管。取样时，应注意用多少取多少。如未用完只可弃去，不可倒回瓶中。

6、在用恒温水浴箱保温时，应注意随时盖好箱盖及用后及时排水以保持干燥。

7、贵重仪器如分光光度计、离心机等必须爱护，严格按操作规程进行操作。如有问题应请教师帮助，不得自行拆卸检修。

8、勿使酒精、乙醚或其它易燃试剂靠近火焰。若正法此类溶液时，应用水溶，不得只火加热，以免发生火灾。

9、实验前应熟读试验指导，记住要点。实验时应仔细操作并注意观察现象及结果，及时记录。

10、实验中必须严格按各项检验操作规程执行，不得随意更改操作规程。

11、使用各种检验仪器必须按规程进行，必须做好维护并作好记录。

第三十二节 临床检验实验室规章制度

1、穿专用的工作服，戴手套和口罩；留长发的同学应挽短、戴帽；

进入实验室前需洗手。

2、实验室内物品有实验教师统一摆放布置本实验室内的设施，任何人不得随意更改变动。

3、进入实验室后必须保持安静，不得高声喧哗。严禁在实验室内嬉笑打闹、带食物进入实验室、在实验室内做与本次实验课程无关的事情、不得玩手机、游戏机等。

4、实验前，学生要明确实验目的、要求、操作方法和相关注意事项，并做好相关笔记记录，做到先知其然，后知其所以然，以确保实验实训课程应该达到的效果。

5、实验过程中学生要严格遵守实验操作规程，爱护仪器，节约药品防止药品试剂交叉污染。严禁在实验室内随意走动，互串实验组，防止事故发生和实验实训的顺利进行。

6、实验中固型废物应收集在废物缸内，废液应倒在废液缸内，严禁随地乱扔杂物或将废液倒入水槽内，严禁在试验台上肆意图画。

7、实验完毕后，各实验小组必须将仪器、实验台面等擦洗干净，实验器材摆放整齐，恢复原状保持器材的完好性并认真填写记录。如有损坏丢失按原价赔偿。

8、实验室一切物品，未经实验教师允许任何人不得私自动或者带出实验室，否则后果自负。

9、当堂实验课程结束后，安排值日生进行实验室卫生打扫以及实验器材清洗并关闭水电门窗，确保实验用电用水安全后方可离开。

第三十三节 微生物免疫学检验实验室规章制度

1、穿专用的工作服，戴手套和口罩；留长发的同学应挽短、戴帽；进入实验室前需洗手。

2、在实验期间实验室门需保持关闭状态。

3、经常保持工作间的清洁卫生，做好日常标本的污物处理、消毒工作。

4、不允许无关人员进入实验室。

5、室内禁止饮食、吸烟、闲谈等非专业活动。

6、养成在室内手不触及口、脸、头发及躯体的习惯。

7、操作中不可说话，以免口中飞沫污染标本。

8、每次完成工作和离开实验室前，应用肥皂洗手，接触了致病菌类，须用消毒剂消毒手。

9、个人物品不许带入室内。

10、室内备有工作人员洗手使用的肥皂和自来水源。此水源不可与处理标本相关的水源共用，须设置消毒剂水盆，供操作后浸手用。

11、室内必须常备消毒剂，如来苏或过氧乙酸，一旦发生菌液溅落试验台或地面，应能立即进行消毒处理。

12、室内操作台须每日用消毒剂擦洗，地面至少每周用消毒剂擦洗 1 次。

13、室内对接收的标本和消毒过的器具，要分别指定地点放置，特别是对无菌和有菌器具要明显分开。用过的试管、平皿必须及时高压灭菌处理。

14、不能或不便高压灭菌的标本和废弃物品须焚化处理。

15、当工作环境被细菌培养物污染，必须用适当的强消毒液泼洒覆盖污染物，并报告实验室管理人员采取必要的措施。

16、工作人员被细菌培养物污染，应用弱或中等消毒剂清洗，必要时给予药物治疗，并向实验室管理人员报告，进一步采用特殊措施。

第三十四节 细胞生物无菌间规章制度

1、所有进入实验室的人员都必须遵守实验室有关的规章制度，接受实验室管理人员的培训、管理。非实验人员未经允许不得进入细胞室。

2、根据需要，按预约制度使用细胞室，实验用品尽量一次通过传递窗带入，确保实验顺利完成。

3、进入培养室前必须洗手、更衣、穿鞋套，将衣服放在指定地点。通过风淋后进入细胞间并随手关门。

4、实验前需提前 30 分钟用酒精擦拭台面、工作台内部、84 消毒液拖地面；打开风机吹风及清风系统至少 30 分钟；提前打开生物安全柜、超净工作台紫外线灯照射 30 分钟。

5、实验过程中严格按照无菌操作，实验中的废弃物品需分类进行处理。

6、每次实验结束后，及时清理桌面、台面、地面，整理好用过的实验器材，物品带出生物安全柜、超净工作台并放置于指定位置，实验工作区用酒精消毒后开紫外线照射 30 分钟，84 消毒液拖地面，观察培养箱 CO₂ 的浓度达到 5%，打开室内紫外线灯照射 30 分钟后方可离开。离开时将废弃物带出操作间。

7、室内常规用品不准随意拿出室外，所有物品不得挪作它用。未经实验者允许，不得翻看其他实验者的细胞。

8、各人存放于冰箱内的培养液要注明姓名、配制日期，不得随便使用他人的培养液，以免交叉污染。严禁将与实验无关的易燃、易爆及其他有毒有害物品带入细胞室；在本细胞室内不得进行病原性微生物等其它易污染物的操作。

9、节约用酒精、节约用电。注意防火防盗，杜绝一切可能导致火灾

的行为。

10、定期清洁培养箱内水槽、隔板，紫外线照射 30 分钟后，重新更换细胞培养箱内蒸馏水，每两周一次。

11、进入细胞室的实验人员必须遵守清洁卫生值日安排。

(1) 固体废弃物丢入垃圾桶中，实验完毕后带出实验室，并更换好新的垃圾袋。

(2) 液体废弃物用负压吸引器吸入废液罐后，用酒精或 84 消毒液冲管，当日丢弃废液罐内液体，用酒精消毒废液罐。

第三十五节 形态学实验室显微镜规章制度

1、穿专用的工作服，戴手套和口罩；留长发的同学应挽短、戴帽；进入实验室前需洗手。

2、进入实验室后必须保持安静，不得高声喧哗。严禁在实验室内嬉笑打闹、带食物进入实验室、在实验室内做与本次实验课程无关的事情、不得玩手机、游戏机等。

3、显微镜要注意四防：防潮、防尘、防热、防腐。

4、各实验室在新学期开课前，要逐台检查显微镜是否正常，发现问题将及时处理，以保证实验课按时开出。

5、取送显微镜时一定要一手握住弯臂，另一手托住底座。显微镜不能倾斜，以免目镜从镜筒上端滑出。取送显微镜时要轻拿轻放。

6、凡是显微镜的光学部分，只能用特殊的擦镜头纸擦拭，不能乱用他物擦拭，更不能用手指触摸透镜，以免汗液玷污透镜。

7、保持显微镜的干燥、清洁、避免灰尘、水及化学试剂的玷污。

8、转换物镜镜头时，不要搬动物镜镜头，只能转动转换器。观察时，不能随便移动显微镜的位置。

9、切勿随意转动调焦手轮。使用微动调焦旋钮时，用力要轻，转动要慢，转不动时不要硬转。

10、不得任意拆卸显微镜上的零件，严禁随意拆卸物镜镜头，以免损伤转换器螺口，或螺口松动后使低高倍物镜转换时不齐焦。

11、使用高倍物镜时，勿用粗动调焦手轮调节焦距，以免移动距离过大，损伤物镜和玻片。

12、使用人应按显微镜的编号固定使用，使用前要检查本人的显微镜是否符合实验要求，发现问题应及时报告任课教师，若事先不作检查，中途提出不能使用者后果为使用人负责。

13、使用完后，必须检查物镜镜头上是否沾有水或试剂，如有则要擦拭干净，但显微镜的镜头不要随意擦拭，若有油污或指印，要用擦镜纸稍蘸一点二甲苯轻轻擦拭，并且要把载物台擦拭干净，盖上显微镜防尘罩。

14、学期实验课结束后，实验室应组织实验技术人员对所有显微镜进行一次检修保养。

第三十六节 基础医学实验室开放管理制度

实验室是高等学校的重要组成部分，是办好高校的基本条件。实验室是反映学校教学、科学研究水平的重要标准之一。为加强实验室建设与管理，加强学生动手能力和创新能力的培养，规范我校实验室开放工作。特制定本管理制度。

1、建立实验室审批、备份机制。教学实验室设置、调整、撤并。必须经学校正式批准。凡未经批准或教务处没有备案的教学实验室，学校概不给予立项建设和经费投入。

各级领导要重视实验教学和实验室管理工作，各级实验室在主管校长及实验中心主任的领导下，根据各专业培养总目标及本室开放实验课应达到的总目标，研究并组织实施实验教学的各个环节。

3、对初次进入实验室的学应进行使用室安全、防火、卫生等方面的教育，组织学习《学生使用守则》《实验操作注意事项》。《仪器使用说明书》等知识。

4、各级实验室应充分利用现有资源与条件，根据课程建设与发展的需要积极推进实验教学改革。精简验证性实验，适当增开综合性、设计性、研究性等层次较高的实验，并保证含有该类实验的课程占有总实验课程的比例不小于 80%。

5、根据实验教学大纲要求，做好实验课程安排，保证正常的实验教学任务顺利完成。

6、实验室必须按实验课程安排表开出实验，努力做到基础实验课实验每组 1—2 人，专业课程每组不超过 5 人。以满足实验教学需要。

7、实验室开放要求做好记录，包扩每次实验的课程几项目名称、学时、人数、实验室发生的正、异常情况、如安全、仪器设备运行状况等。

8、各实验室应制定开放实验室管理细则，具体内容包括仪器设备操作规程及管理、实验教师及实验技术人员的职则、学生实验守则等。

9、实验室应定期收集、归纳开设实验课程特别是综合性实验、设计性实验、课程的学生反馈信息以及效果分析的文字材料，并做好归档工作。

10、实验室应做好年度工作计划和年度总结报告、内容包括实验教学方案的执行情况、实验教材使用情况、实验教学与评估、经验体会和建议、整改措施等。

11、加强实验室基本规范管理，做好实验室归档工作。建立教学文件，档案库，同时做好入库上架工程。

第三十七节 实验室计算机房管理规则

实验室计算机房是机能学实验教学的重要基地,为确保机器设备的安全高效运转,制定计算机房管理规则。

- 1、计算机房管理人员必须树立高度的责任感,认真管好机器设备,更好地为教学服务。对机房内的所有机器设备都必须建立设备管理档案。
- 2、计算机房的教学活动,严格按照实验课程表进行。除此之外、学校的相关部门需要使用计算机房,一周前须事先与负责人联系,在不影响教学计划实施的前提下,由管理人员具体安排上机使用。
- 3、管理人员要及时做好课前的准备工作,要求安装软件的教师,请于一周前通知机房管理人员以确保教学的顺利进行。如遇机器故障,由机房管理人员现场及时处理,不能马上解决的应及时报告部门负责人,并与部门负责人提出处理方案。
- 4、教师要教育学生严格遵守计算机的操作规程,爱护计算机房内的一切设备;进入机房要保持安静,禁止吃东西、吸烟、说笑、喧哗,共同维护机房的清洁卫生。若有违规操作造成设备损坏的应照价赔偿。
- 5、教师要教育学生树立计算机防病毒意识,未经管理人员同意不得使用外来磁盘,确需使用外来磁盘时,须经杀毒后方可使用,不得随意在机内设定密码、复制、更名、删除有关文件,不得在机房内玩游戏。
- 6、上机人员不得利用计算机联网制作、查阅、复制和传播不健康的有害信息。学生在学生服务器提供的空间存取信息,不得进入未授权区域随意添加命令、设立、删改文件,不得插、拔各种卡、接口、线路板等硬件设备。
- 7、校外人员未经领导批准不得进入机房。
- 8、注意安全,下班时要关掉所有设备和照明电源及机房总电源,并关好所有门窗,检查无误方可离开。

附件：医学院理论及实验课教案模板



吉首大学医学院

理 论 课 教 案

学科名称：_____

年级专业：_____

班级名称：_____

学年学期：_____

授课教师：_____

所在单位：_____

授课学时：_____

理论课教案目录

周次	章节内容	授课类型	学时
合计			

吉首大学医学院理论课教案

课程名称		授课 年级		授课对象			
授课教师		职称		授课方式		时间	
授课题目							
教材名称、 主编				出版社 版次			
教学 目的 要求							
教学 难点							
教学 重点							
教学方法 手段							
思考题或 作业							
复习参考 资料							
课后教学 小结							

教学内容与进程



吉首大学医学院

实 验 课 教 案

学科名称: _____

年级专业: _____

班级名称: _____

学年学期: _____

授课教师: _____

实验学时: _____

实验课教案目录

周次	实验内容	学时
合计		

吉首大学医学院实验课教案

课程名称		授课 年级		授课专业 与班级	
指导教师		职称		时 间	
实验题目					
教材名称、 主编				出版社 版次	
实验 目的 要求					
实验 难点					
实验 重点					
实验主要 用材					
实验方法 与手段					
参考资料					
课后小结					

实验内容与进程

吉首大学课堂教学质量评价表(学生用)

课程名称: _____ ☐公共基础课 ☐专业基础课 ☐专业课

授课教师: _____ 年龄层次: ☐老 ☐中 ☐青

班 级: _____ 授课学期: 200 -200 学年第 学期

本组参加人数: _____ 人, 请在下面各栏内填写本组同意人数。

选项标准: A. 优秀 B. 良好 C. 一般 D. 较差

序号	评 价 项 目	A	B	C	D
		同意 人数	同意 人数	同意 人数	同意 人数
1	教学投入, 治学严谨, 教书育人。				
2	备课充分, 上课准时, 辅导及时。				
3	仪表端庄, 精神饱满, 教态自然。				
4	板书工整, 布局合理, 条理清楚。				
5	语言清晰, 表达准确, 形象生动。				
6	内容丰富, 反映趋势, 不断更新。				
7	重点突出, 难点突破, 深入浅出。				
8	联系实际, 注重创新, 培养能力。				
9	改革教法, 注重反馈, 因材施教。				
10	喜欢听课, 气氛活跃, 学有所获。				
对课堂教学的评价意见或建议:					

班长、学习委员签名: _____

年 月 日

吉首大学听课评价表（教师/专家用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ 公共基础课 专业基础课 专业课
 授课教师：_____ 职 称：_____ 年龄层次： 老 中 青
 授课班级：_____ 听课时间：_____ 地点：_____

讲课课题：_____

听课后再下表进行评价：请在下面各栏内打“√”，只限选单项。（选项标准：A 优秀 B 良好 C 一般 D 较差）

序号	评 价 项 目	A	B	C	D
1	治学严谨，为人师表，教书育人。				
2	课程教学计划明，确备课充分，讲授认真。				
3	对问题的阐述简练准确，观点正确，重点突出，思路清晰。				
4	对课程内容娴熟，运用自如。				
5	讲述内容充实，信息量大。				
6	教学内容能反映或联系学科发展的新思想，新概念，新成果。				
7	教学方法灵活多样，注重学习方法的传授和能力培养。				
8	讲授深入浅出，富有启发性，能激发学生学习兴趣。				
9	注重课堂组织与调控，能吸引学生注意力，课堂气氛活跃。				
10	学生学有收益，教学效果好。				
听课后再总体评价（分为优、良、一般、较差四等）					
对课堂教学的评价意见或建议：					

听课人（签名）_____

授课教师 意见_____（签名）

年 月 日

吉首大学实验课、技能课课堂教学质量评价表(学生用)

课程名称: _____ ☐公共基础课 ☐专业基础课 ☐专业课

授课教师: _____ 年龄层次: ☐老 ☐中 ☐青

授课班级: _____ 授课时间: _____ 地 点: _____

本组参加人数: _____ 人,请在下面各栏内填写本组同意人数。

选项标准: A 优秀(90-100 分), B 良好(80-89.5 分), C 一般(60-79.5 分), D 较差(60 分以下)

序号	评 价 项 目	A	B	C	D
		同意 人数	同意 人数	同意 人数	同意 人数
1	严格要求学生,注重教书育人。				
2	实验准备充分,环节安排合理。				
3	要领讲解准确,过程简洁明了。				
4	注重因材施教,理论联系实际。				
5	改革实验方法,更新实验手段。				
6	指导耐心细致,示范准确熟练。				
7	实验目的明确,训练重点突出。				
8	改革实验内容,培养综合技能。				
9	报告批改认真,反馈信息及时。				
10	教学效果明显,能力得到提高。				
听课后总体评价(分为优、良、一般、较差四等)					
对任课教师实验或技能教学的评价意见或建议:					

听课人(签名) _____

年 月 日

吉首大学教务处制

吉首大学实验课、技能课听课评价表

(专家/教师用)

开课单位: _____ 课程名称: _____ ☐ 公共基础课 ☐ 专业基础课 ☐ 专业课

授课教师: _____ 职 称: _____ 年龄层次: ☐ 老 ☐ 中 ☐ 青

授课班级: _____ 听课时间: _____ 地 点: _____

听课后按下表进行评价: 请在下面各栏内打“√”, 只限选单项。

选项标准: A 优秀(90-100 分), B 良好(80-89 分), C 一般(60-79 分), D 较差(60 分以下)

序号	评 价 项 目	A	B	C	D
1	实验项目合理，与授课计划吻合。				
2	实验准备充分，环节安排合理。				
3	要领讲解准确，过程简洁明了。				
4	注重因材施教，理论联系实际。				
5	改革实验方法，更新实验手段。				
6	改革实验内容，培养综合技能。				
7	指导耐心细致，示范准确熟练。				
8	实验目的明确，训练重点突出。				
9	报告批改认真，反馈信息及时。				
10	教学效果明显，能力得到提高。				
听课后总体评价（分为优、良、一般、较差四等）					
对实验或技能教学的评价意见或建议：					

听课人(签名) _____

授课教师 意见 _____ (签名)

年 月 日

吉首大学教务处制

吉首大学见习听课评价表

(专家/教师用)

开课单位: _____ 课程名称: _____ ☐公共基础课 ☐专业基础课 ☐专业课
授课教师: _____ 职 称: _____ 年龄层次: ☐老 ☐中 ☐青
授课班级: _____ 听课时间: _____ 地 点: _____

听课后按下表进行评价: 请在下面各栏内打“√”, 只限选单项。

选项标准: A 优秀(90-100 分), B 良好(80-89 分), C 一般(60-79 分), D 较差(60 分以下)

序号	评 价 项 目	A	B	C	D
1	见习内容明确, 重点突出, 难点讲清				
2	带教认真负责, 指导到位, 示范操作规范、熟练、准确				
3	能选择适当的典型病例及相关的辅助资料进行教学				
4	教法灵活, 理论联系实际, 注重培养学生的临床思维、动手操作能力				
5	教态自然得体, 精神饱满, 表述流畅, 准确精练, 语速适中				
6	启发诱导, 促进思维, 培养能力				
7	见习过程中注意维护学生秩序, 时间分配合理				
8	教师言传身教, 增强了对医德医风的认识、与患者沟通的能力				
9	见习有所收获, 提高了学习兴趣				
听课后总体评价(分为优、良、一般、较差四等)					
评价意见或建议:					

听课人(签名) _____

授课教师 意见 _____ (签名)

年 月 日

吉首大学教务处制

吉首大学见习教学质量评价表

(学生用)

课程名称: _____

授课教师: _____ 授课班级: _____ 见习时间: _____

_____ 地 点: _____

听课后按下表进行评价: 请在下面各栏内打“√”, 只限选单项。

选项标准: A 优秀(90-100 分), B 良好(80-89.5 分), C 一般(60-79.5 分), D 较差(60 分以下)

序号	评 价 项 目	A	B	C	D
1	见习内容明确，重点突出，难点讲清				
2	带教认真负责，指导到位，示范操作规范、熟练、准确				
3	能选择适当的典型病例及相关的辅助资料进行教学				
4	教法灵活，理论联系实际，注重培养学生的临床思维、动手操作能力				
5	教态自然得体，精神饱满，表述流畅，准确精练，语速适中				
6	启发诱导，促进思维，培养能力				
7	见习过程中注意维护学生秩序，时间分配合理				
8	教师言传身教，增强了对医德医风的认识、与患者沟通的能力				
9	见习有所收获，提高了学习兴趣				
听课后总体评价（分为优、良、一般、较差四等）					
评价意见或建议：					

听课人(签名) _____

年 月 日

吉首大学教务处制

吉首大学实习教学质量评价表(学生用)

科室： 带教教师： 职称 时间：

按下表进行评价：请在下面各栏内打“√”，只限选单项。

选项标准：A 优秀(90-100 分), B 良好(80-89.5 分), C 一般(60-79.5 分), D 较差(60 分以下)

序号	评 价 项 目	A	B	C	D
1	教师为人师表，言传身教，有良好的教师素质和职业道德风范；指导实习耐心，关心并严格要求学生，注重教书育人				
2	老师带教认真，不迟到早退，不随意请人带教，典型病例准备充分				
3	老师重视专业基础知识、基础知识、临床知识、临床技能的培养，教学目标明确，教学内容充实，结构严谨，条理清楚				
4	教师示教体检、操作规范、讲解精炼、细致；对学生书写病例要求严格，及时修改				
5	教师授课内容丰富，充分使用典型、非典型、鉴别诊断病例和相关的辅助检查资料进行讲解教学				
6	老师能在实习带教中将课堂教学内容及基础知识运用于临床实习带教中；讲授教学内容新进展，熟练运用外语词汇				
7	老师运用启发式教学、PBL 教学等教学方法，善于引导学生的临床思维，培养学生的临床思维能力				
8	老师能结合具体病例印证理论，恰当的运用教学模型或其他辅助手段；及时归纳教学内容并评价，善于引导学生总结所学知识				
9	教学具有吸引力，能激发学生对本学科知识的兴趣；学生掌握实习内容效果好，达到实习目标				
10	老师在讲课中结合专业特点和临床实际，培养学生良好的医德医风和爱岗敬业精神				
总体评价（分为优、良、一般、较差四等）					
评价意见或建议：					

评价人（签名）

年 月 日

吉首大学教务处制

吉首大学课程考核细则

为进一步规范课程考核，加强试卷制作、阅卷、试卷分析、试卷保密、保管等环节管理，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合《吉首大学课程考核与成绩管理办法》和我校的实际情况特制定本细则。

一、试题命题的原则与要求

（一）命题原则

1. 科学性原则。试题无知识性错误，能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。
2. 合理性原则。试题的内容、范围、深度均符合考核大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准准确、简明，便于把握。
3. 有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。
4. 连续性原则。每学期的内容难易程度基本持平。

（二）命题要求

1. 课程考核大纲是试题命制的依据，应涵盖教学大纲规定的全部内容。
 2. 人才培养方案规定的课程必须按教学大纲要求编制课程考核大纲，规范课程考核内容、考核方式及考核要求，并在考核大纲中予以注明。考核分为考试和考查两种方式。课程考试可采取笔试闭卷、笔试开卷、口试、机试或另加操作技能等方式进行，不纳入学校期末统一安排考试的课程由学院自主安排，报教务处备案。考查课程应在课程结束后，根据学生听课、作业、实验、小测验成绩等进行全面考核，并给出等级(分数)，也可采用笔试方式考查学生的学习效果，考查通常安排在最后一次课中随堂进行。采取闭卷考试方式的课程考试由教务处统筹安排。
 3. 试题内容要符合考核大纲中对知识、能力的基本要求，能覆盖课程的基本知识点。
 4. 实行统一考试，即凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试原则上要求使用同样试卷并在同一时间进行。
 5. 推行教考分离和A、B卷制度。每门课程须命A、B两套试卷，由教务处随机抽取一份供考试使用。A、B卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过5%，试题内容与前两届同一课程试题的重复率应控制在30%以内。建有试题库的课程应使用试题库组卷；未建立试题库的课程，应由命题小组统一命题；暂不具备成立命题小组条件的课程，应由课程负责人审核试卷；可以采用同水平外校试题。不得采用同类考试中已经使用过的试卷作为考试试卷。
 6. 笔试考试原则上按每门课程120分钟的时间确定题量，试题总分为100分。试题一般要包含三个方面：基础性试题、综合性试题和研究创新性试题。比例一般为：基础题占40%左右，综合题占40%左右，创新题占20%左右，任课教师或教研室可根据实际情况进行调整。
- 试卷难度要适中，比较容易的题目一般占30%，中等难度的占50%，比较难的占20%，应保证测试成绩呈正态分布。开卷考试的试题，考核学生对知识的综合应用能力的内容不得少于60%。

7. 试卷按照“吉首大学试卷格式”打印，要求文字、数字、符号规范，图形准确，无漏题、错题。每道大题后应注明本题分数，小题分数如不同，应分别标记，格式要统一。每套试卷应包括试题、参考答案（含评分细则）各一份。

8. 客观性试题答案必须保证唯一，主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握；解题各步骤、要点的给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

9. 考试命题工作一般在考试前三周内完成。

二、考试试卷的审批与保密

（一）命题后的试卷，由教学副院长审批签字后报教务处，由考试中心选择一套试卷印刷，另一套作为补考用卷。

（二）如命题教师为教研室负责人，其试卷由教学副院长审批。

（三）试卷审核人对所审查的试卷有权提出质疑，命题教师应对质疑作出解释；对不符合规范要求要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

（四）接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度从重、从严处理。

三、考试试卷的启用

（一）要求监考人员比考试时间提前 20 分钟领取试卷，然后立即进入考场，在考前 5 分钟发卷。并据实填写《考场情况登记表》，按当场考生实考人数分发试卷。

（二）考试结束后，监考人员应核对考卷数量，并将实考试卷与空白试卷一并交回领卷处。由命题教师组织回收试卷，并再次清点卷子份数，确保试卷没有丢失。核查无误后，将试卷和草纸放到指定地点集中管理，有专人负责。

四、考试试卷的评阅和分析

（一）评阅

1. 考试结束后，试卷的评阅工作应在一周内完成。

2. 用红色钢笔或红色水笔评阅试卷。严格按照参考答案公正、科学地评阅试卷，不错批、漏批。在题首处记得分，答错或未答记零分，加圆圈标记。小题分（一张试卷中统一用正分或负分）、题首分、卷首分均应清楚、无误。应注意加强复核，防止出现失误。

3. 同一门课程（学分和要求相同）有两名以上教师上课的应由有关系（教研室）负责组织集体阅卷。试卷不得交由学生代阅。

4. 试卷由多人流水改卷的，评卷人应在第一张答卷评卷人的每一栏内分别签名；由单人改卷的，只需在第一张答卷评卷人的最后一栏内签名，签名应签全名。

5. 试卷要保持干净、整洁，不得随意涂改，如确需更正必须在更正处签全名（不得盖章）。

6. 试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。

7. 阅卷结束后，学院要统一组织任课教师按要求马上登录学生成绩，并统一装订试卷入库密封保存。

8. 每门课程的总分、原始成绩单、网上登录的成绩三者要统一。

9. 考核成绩由任课教师本人采用网上录入的方式提交。任课教师对课程登录密码和口令必须严

格保密，确保成绩管理系统的安全，按教务处要求及时提交成绩。

（二）分析

任课教师登录完学生成绩后，应对所任课程的试卷答题情况和学生的总体成绩情况进行认真分析，认真做好课程教学总结和反思，寻找不足及其原因，制定改进措施，并在教务管理系统中填写《吉首大学课程教学分析表》。

五、考核材料保存和检查

（一）保存范围

考试、考查课程的试卷及补考(缓考)试卷、重修考试试卷，成绩评定的相关材料等。

（二）保存方式

1. 考核材料由教务办按学院要求指定专人、指定地点分类妥善保存。

2. 试卷评阅后二周内，由开课学院按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷进行分类、整理、编号、装订、保管等工作。空白试卷、参考答案、成绩分析随试卷存档。要求存放规范，方便查找，确保环境安全。

3. 建立试卷档案，试卷档案归档内容：目录、试题、评分标准及标准(参考)答案、答卷丢失、成绩改动等情况说明。

（三）试卷的保存年限

试卷应保存到学生毕业离校后不少于一年（其它考核材料保留3年）。

（四）试卷检查

每年学校教务处和督导组对考试和试卷情况进行检查，并提出意见和建议，命题教师、任课教师或学院应对提出的意见和建议作出解释或整改。

（五）试卷查询

学生如对本人成绩有异议，可申请查卷。学生向课程所属学院提出申请，学院负责人审批并签署意见。学院负责人审批同意的，学生将审批报告送交教务处考试中心。考试中心会同学院指定的教师进行核查。教务处将查询结果通知学院。如果成绩有改动，应由任课教师提供书面报告，经学院负责人签字交教务处备案。试卷查询范围只限成绩的统计和录入错误等客观错误，不包括原始试卷内容的核查。成绩核查时间于下一学期开学后，第一周始至第四周截止。

吉首大学课程考核命题审批表

(2 -2 学年度第 学期)

学院:

教研室:

课程:

课程类别 (公共课、专业必修课、专业选修课):

考核对象:

试题 (A/B 卷):

考核方式: (开卷或闭卷)

考核时间: 分钟

分 章 节	题 型 值	题 型 (以分数计)										合 计	
		客观性题					主观性题						
		选 择	填 空	判 断			名 词 解 释	简 答	论 述 或 论 证	计 算			
第一章													
第二章													
第三章													
第四章													
第五章													
第六章													
第七章													
第八章													
第九章													
合计													
试卷分析 (题型构成、分值分布、难易程度等)	<p>命题老师签名: 年 月 日</p>												
教研室主任审核意见	<p>签名: 年 月 日</p>												
教学副院长审核意见	<p>签名: 年 月 日</p>												

注 (打印时请删掉): 多余的章及题型请删掉。

(2 -2 学年度第 学期)

考核时间： 分钟

考核内容及要求

1. 题目:
2. 内容:
3. 要求:

命题分析

命题老师签名: _____ 年 月 日

教研室主任
审核意见

签名: 年 月 日

教学副院长
审核意见

签名: 年 月 日

吉首大学课程测试试题（ 卷）

- I. 命题学院: _____
- II. 课程名称: _____
- III. 测试学期: _____学年度第_____学期
- IV. 测试对象: _____学院_____专业_____级
- V. 考试时间: _____分钟
- VI. 试卷页数 (A4): _____ 页, 答卷页数 (A4): _____ 页
- VII. 考试方式: _____ (开卷或闭卷)
- VIII. 考试内容: (请任课老师在命题时紧缩空间, 学生将试题答案写在规定的答题纸上)

一、(一级目录) (本大题共 分, 每小题 分)

1. (二级目录)

(1) (三级目录)

(2)

2.

(1)

(2)

二、

1.

(1)

(2)

注: 问卷文字编辑要求: 汉语采用小 4 号宋体、英语采用小 4 号(Times New Roman 字体), 默认提供答卷纸 (A4) 8 面, 如不够, 请填写。标红色字只作提示用, 请命题后删除。

学生教学反馈座谈会记录

时间		地点	
参加人员	会议主持： 会议记录：		
	参会人员：		
内容			
签名：			

吉首大学试讲记录表

试讲人姓名			时间	月 日 时	地点	
试讲内容					学时	
评估指标		评估标准			评估等级	
授课 教师	授课内容	和教学计划的一致性、针对性、重点突出程度、全面性、理论联系实际情况			□优秀 □良好 □较差	
	教学组织	教学灵活性、授课节奏、时间控制、教具使用情况			□优秀 □良好 □较差	
	指导能力	课堂掌控能力、课堂互动的引导能力			□优秀 □良好 □较差	
	语言表达 能力	音量、口齿清晰度、表达准确性、肢体语言使用情况			□优秀 □良好 □较差	
	仪表教态	外在形象、精神面貌			□优秀 □良好 □较差	
教学 资料	PPT 教案 及多媒体 材料	与授课内容一致性、结构、图文色彩搭配、媒体（声音、视频）使用情况			□优秀 □良好 □较差	
总 分						
评价及意见：		（要求：评价应具体，意见应明确）				
		试讲结论	□适合承担该培训课程 □暂不适合承担该培训课程			
听课组成员 个人签名		姓 名				
		职 务 （专业技术职务）				

注：1、此表供开新课或新开课教师试讲听课组教师使用；

2、听课组应由试讲教师所在系部领导、教研室主任、同行教师组成，听课组至少 5 人；

3、试讲过程应保证课程完整性，听课时间不少于 2 学时。

吉首大学医学院开学教学常规检查情况登记表

序号	教研室名称	是否制定了 工作计划	授课计划是否审 查	周课表是否 制定

检查时间：

主管教学负责人签名：

吉首大学医学院期中教学进度检查记录表

教研室：

检查时段：

任课教师	所任课程	任课班级	计划讲授到的章节及主要内容	实际讲授到的章节及主要内容	执行情况及原因说明

教研室主任签字：_____

年 月 日

系（部）教师（学生）座谈会纪要

会议名称: _____

时 间: _____ 地 点: _____

主持单位: _____ 主持人: _____

参会人员: _____

主要议题: _____

内 容:

议案汇总:

吉首大学医学院青年教师培养指导协议书

为了加强对我院青年教师的培养,进一步完善新进教师岗位培训管理机制,学院决定对新进教师实行导师指导下的岗位培训,特与导师和培养对象签订培养指导协议书,协议内容如下:

一、导师职责

- 1.为人师表,树立良好的师德师风,对培养对象起到良好的表率作用,认真执行《吉首大学医学院新进教师培养方案》,按时完成培养任务。
- 2.指导培养对象备课并讲授部分章节课程,并在熟悉教学大纲、实验大纲的基础上,指导其书写各类教学文件,尽快熟悉和掌握教学的各个环节。
- 3.指导培养对象系统听完一门本科课程,具体由导师确定。
- 4.督促培养对象自学相关教材,或导师指定的两本以上的教参和相关读本,并定期检查其读书笔记。
- 5.指导培养对象全面掌握本学科实验教学各个环节,并对他们进行相关专业技能的培训。
- 6.指导培养对象参加学科建设和相关科研教研活动,指导期间至少每周应与培养对象进行一次正式交流和讨论。
- 7.培养期间应指导培养对象发表 1 篇科研或教研论文。

二、对培养对象的要求

- 1.在培养期间必须严格要求自己,培养自己良好的师德师风,尊重导师,向导师虚心学习,积极主动求教,认真学习学校各项规章制度,遵守劳动纪律,服从安排,完成上级和导师交给的各项任务。
- 2.在导师指导下,系统听完今后所讲授的一门本科课程,具体由导师确定,要求作完整的听课笔记。培养期内第一学期主要为听课、学习,在导师指导下,试讲部分章节内容(原则上不超过 10 个学时),教学日志须由导师签字;第二学期开始进入实习期,可承担课程教学任务。
- 3.在导师指导下,熟悉和掌握医学教学的各个环节和相关教学文件的书写。
- 4.全面参与本学科实验教学和实验室建设,尽快熟悉相关仪器设备,培养期内应系统参加带教一门所属学科完整的实验课(包括实验前准备、实验带教、操作和实验报告批改)。
- 5.完成导师指定的相关教材、教参或读本的自学,自学要有读书笔记。
- 6.在导师指导下,参与本学科的学科建设和教研工作,培养期内,须发表 1 篇科研或教研论文(第一或第二作者均可)。
- 7.在导师指导下,进行本课程的相关技能训练。

三、对双方的考核

(一) 对培养对象的考核内容

- 1.检查听课笔记和读书笔记;
- 2.提交发表的学术论文;
- 3.提交一套完整的教学文件(授课计划、实验计划、教案、实验报告批改、模拟试卷、考试成绩分析);
- 4.进行本学科实践技能的考核;
- 5.劳动纪律和工作态度考核;
- 6.提交一份自我总结和鉴定。

(二) 对导师的考核内容

- 1.提交培养计划和培养协议书;
- 2.与培养对象的历次谈话和交流记录;
- 3.培养对象试讲的听课笔记;
- 4.培养对象所交检查考核材料的签字;
- 5.提交一份书面总结。

四、管理和报酬

(一) 培养对象的管理

在培养期内,对培养对象实行本系部与实验中心双重管理、以实验中心管理为主的模式。培养期内,对培养对象的考勤由实验中心负责。

(二) 导师与培养对象的报酬

1.培养对象与指导教师考核均合格,导师一次性领取津贴 1000 元(含税);导师津贴从年终绩效津贴中列支,培养对象年终绩效津贴以同级实验人员平均津贴的 60%核发。

2.培养对象考核后不合格者,延长半年培养期,其年终绩效津贴按同级实验人员平均津贴的 50%核发,导师津贴亦按 50%核发。

3.延长培养期内,培养对象经考核合格者,其年终绩效津贴按同级实验人员平均津贴的 60%核发,一次性发给导师津贴 500 元。

4.延长培养期结束后,经考核仍不合格者,学院将对培养对象进行转岗,导师不能发给津贴,并在 2 年内不得再担任导师。

5.培养对象考核合格,而导师考核不合格者,一次性扣导师津贴 1000 元。

五、本协议自签订之日起开始生效。本协议一式三份,甲方(学院)、乙方(导师)和丙方(培养对象)各执一份。

甲方(学院)盖章: _____ 年 月 日

乙方(导师)签字: _____ 年 月 日

丙方(培养对象)签字: _____ 年 月 日

吉首大学医学院青年教师验收听课评价表

姓名：_____专业：_____学 历/学位：_____

试讲课程及内容：_____

一级指标	考察内容	评价等级					
		10 分	9 分	8 分	7 分	6 分	5 分及以下
教学态度 10 分	教态大方，举止得体，备课认真规范						
教学内容 40 分	内容系统充实、信息量大						
	突出重点、化解难点						
	条理清晰，逻辑严密						
	思维缜密，创新能力						
教学方法 30 分	启发听众思维，教学方法得当						
	不拘泥于书本，知识运用合理						
	善于调动、调节课堂气氛，吸引听众注意力						
教学表达 20 分	语言生动，普通话标准						
	板书清楚，布局合理						
	以上各项合计满分	100 分		实际得分			
听课教师对试讲的总体评价							

听课人签名：

吉首大学医学院调课审批表

教研室			申请人			
调 课 原 因						
	年 月 日					
调 课 内 容	课程名称	专业班级	课表安排			
			周次	星期	节次	地点
		备注				
教研室审批意见：						
教研室主任（签字） 年 月 日						
主管院领导审批意见：						
负责人（签字） 年 月 日						

吉首大学本科生学院预警通知单（存根）

学年学期: -- 学年度第 学期

学号		姓名		学院	
专业		年级		班级	
学业 具体 情况					<input type="checkbox"/> 跟班学习 <input type="checkbox"/> 编入下一 年级学习 <input type="checkbox"/> 退学
学生电话			学生宿舍 房 号		
父亲姓名			父亲联系 电 话		
母亲姓名			母亲联系 电 话		
家庭住址				邮编	
学生确认 收到学业 预警通知 单	<div>学生签名：_____年 月 日</div>				

吉首大学本科生学院预警通知单（致家长）

学年学期： -- 学年度第 学期

学号		姓名		学院	
专业		年级		班级	

尊敬的家长：

您的孩子目前在学业上出现了困难，具体情况为：

截止学期应修学分为_____学分，您的孩子修了_____学分，_____学分必修课程不及格，如果必修课程不及时重修及格，他（她）将不能按时毕业。如果必修课程不及格累计达到_____学分，或在校期间平均每学年所修课程学分未达_____学分，将作退学处理。

按照《吉首大学本科生学业预警管理实施办法（试行）》，现给予学业预警。我们通过《学生学业预警通知单》向您告知，希望您了解情况后及时与子女联系，配合学校，共同教育，督促孩子重修课程，弥补差距，迎头赶上。衷心感谢您的理解与支持！

学院（盖章）

联系人：

联系电话：

吉首大学本科生学院预警通知单（家长回执）

学年学期: -- 学年度第 学期

学号		姓名		学院	
专业		年级		班级	
家长意见	<p>1、学生目前情况家长已经了解。</p> <p>2、学院的联系方式家长已经清楚。</p> <p>3、家长的想法、建议和要求请另附纸。</p> <p style="text-align: right;">家长签名：</p>				
学院预警 通知单收 到时间	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

吉首大学本科生学业预警学生谈话记录表

学院		专业	
学号		姓名	
学业预警原因：			
谈话记录：			
谈话人签名：		学生签名：	

吉首大学本科生学业预警家长谈话记录表

学生姓名		学院	
学号		专业	
家长姓名		与学生关系	
谈话时间		谈话地点	
学业预警原因：			
谈话记录：			
谈话人签名：		学生家长签名：	
家长意见：			
家长联系方式：		学生家长签名：	
学院意见：			
负责人签名：		学院盖章：	