

实验教学中心实验日志管理归档办法（试行）

为加强和规范日常实验教学的过程管理，特制订此办法。

1. 每次上实验课时，由实验教师填写《长安大学学生实验记录》，《仪器设备使用记录》并由代课教师及学生代表签字。《长安大学学生实验记录》和《仪器设备使用记录》每学期进行归档整理。
2. 每次上实验课时，需由各班班长组织点名和签到。签到需由学生本人填写《实验中心学生实验记录登记表》（以下简称《实验登记表》），表中的“组号”为实验台编号或所使用仪器设备的编号。《实验登记表》为学生实验到课考勤的重要资料，需由任课教师监督签到情况并签名确认。签名确认后的《实验登记表》临时夹在本实验室的《实验登记表》汇总文件夹内保存。
3. 每门实验课结课时，由该课程的实验课任课教师负责将自己所带班级的《实验登记表》予以汇总整理，并交给各实验室的管理员，以完成该实验课的过程管理资料移交。
4. 每学期期末，各实验室的管理员需将实验教学和仪器使用的过程管理资料汇总归档。需归档的资料有《长安大学学生实验记录》，《仪器设备使用记录》和各任课教师移交的《实验登记表》。同课程同班级的《实验记录表》需按时间顺序连续排列，同课程不同班级的按班级编号顺序从小到大排列，不同课程的按开课时间先后顺序排列。《实验记录表》整理完成后装订成册，和《长安大学学生实验记录》，《仪器设备使用记录》一起作为该实验室的实验教学日志进行归档。

电控学院实验教学中心