**信阳航空职业学院2021年教学实验室安全管理工作计划**

实验室管理是一项系统而复杂而工作，作为学校的一个教学职能部门，充分发挥其在教育教学中的作用，在不断推进素质教育，深化教育改革，实施新课程改革的热潮之中,实验教学以是自然学科教学的前臂后膀，为完成教学任务，提高教学质量起到一个积极的推动作用.实验室是广大师生探究新知识，形成科学素养的重要场所，为了给全校师生提供一个良好的学习、探索、求知的环境，更好地为理、化、生等自然学科服务，结合我校实际及现有条件，在学校、教导处的指导下，吸取以往的经验教训，大胆创新，开拓进取，特对本学期实验室管理工作作以下计划：

**一、指导思想**

2021年，是实现教育“两个率先”的关键之年。做好全年各项教育教学工作，对于确保率先实现高水平小康社会教育目标，加快率先实现教育基本现代化，具有十分重要的意义。2021年实验室工作的指导思想是：认真贯彻落实“国检”精神，以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以教育“两个率先”为目标，以“四个坚持”为重点，即：坚持加快发展，坚持优化质量，坚持深化改革，坚持提高素质，努力促进教育全面协调可持续发展，全面实现高水平小康社会教育目标， 改进和加强各室的实验教学工作，不断分析新情况，研究新问题，提出新对策、本着为学生服务的思想，大力配合学科老师开展实验教学，培养学生熟练的实验操作技能。

**二、本期工作目标**

在本期内充分发挥出实验室的独特功能和教育基地的重要作用,积极为全体师生提供一个良好的学习和工作环境,认真做好现有实验仪器的有效管理,积极提高实验仪器的使用率,及时填写好有关表册,严格按照实验室的有关规章制度监督各实验教师正确使用仪器和化学危险药品,禁止一切仪器外借,外留现象发生.确保我校实验教学,及教研活动有序,健康地进行.收集好有关硬件,软件资料,使我校实验教学及实验室管理工作达到“普实”复查的具体要求。

**三、本期主要工作**

（一）要求各实验教师认真分析教材,结合实验室的实际情况,拟写行之有效的实验教学计划,实验室管理工作计划,清点实验室的仪器和药品,清扫“两室”卫生,迎县局开学工作检查,实验室正式为广大师生开放。

（二）在管理中严格按照有关规章制度及文件精神执行,监督和管理好实验仪器和危险品,并作好有关表册的登记.根据实验教学的要求适当添置必要的仪器和药品,保证我校“普实”复查工作顺利进行。

（三）严格执行有关文件精神,根据“普实”复查工作的具体要求和细则,认真学习,常抓不懈,并协调,处理好各实验教师开好、开足实验课.对出现新的问题及时向学校反馈。

（四）提高实验室的课外开放力度,充分利用课外时间面向师生开放,及时补充因实验仪器,场所不够使用的问题,逐步提高学生的动手,动脑及分析,综合,运用等能力,发挥出学生的学习积极性和主动性.

（五）本期是“普实”验收后的第二年,要求高,任务重,为此,从现在起明确责任,分工落实,逐步提高工作效率,并应抓严抓实。

(六) 加强本期硬件,软件资料的管理,完善“普实”复查工作中的各项指标,使我校的“普实”工作逐步走向规范化,系统化。

**四、本期的具体工作**

1.100%开出演示实验、学生实验，并按要求（保证数量和质量）在教师上课前布置好每个实验，决不拖延时间影响教学。

2.上实验课时，实验教师要助学生排除故障，解难释疑。仪器坏了、试剂不够，进行维修和补齐，指导帮助学生纠正错误的操作方法。

3.实验完毕，及时检查仪器的数量和质量，如有差错按制度处理；及时补充试剂量，保证下个实验的顺利进行；做好有关的实验记录（学生实验情况记载、损坏仪器登记等工作）。

4.完善各项管理制度，如《实验室、仪器室使用管理制度》、《实验室安全守则》、《仪器报损赔偿制度》、《实验室仪器借还制度》等，经常打扫卫生，做到仪器无尘、教室整洁。

5.期初、期末各进行一次帐物校对，做到两者相符，并做好有关的报损记录。平时经常查看实验仪器和实验用品，能修的及时修理，不足的及时购买。

6.把安全、保卫工作列入本室工作的重要议事日程，强化防范意识，认真落实安全责任制，确保不发生任何问题。

7.各任课教师要根据教材内容，提前1－2天开出实验通知单，或在特殊情况下，提前通知实验员（但在实验后要及时补填实验通知单），实验员根据通知单充分准备好仪器、药品，做到准、净、齐和及时，确保实验一次成功。对有些实验，实验员应事先亲自试验，若有改进的实验或利用自制教具进行教学的，要向教师说明使用方法和注意事项，确保万无一失。

8.对学生分组实验，任课教师必须在实验前把实验报告册发给学生进行预习准备，明确实验目的、要求和注意事项，在实验过程中实验员要协同教师随堂巡视，发现问题及时解决。

9.实验结束，让学生填写好“学生实验情况记载表”，对有报损的仪器还须填写“仪器报损登记表”，任课教师也要签上姓名和处理意见，然后有实验员签上处理意见后报上一级领导审批。同时指示学生把废液放入“废液桶”，课后实验员及时处理。

**五、实验室管理**

1.严格使用“四表”、“三册”、“一日志”。

四表：“学生实验情况记载表”、“仪器报损登记表”、“仪器、药品入库清单”和“实验通知单”。

三册：“固定资产帐册（明细帐、总帐）”、“实验教学仪器登记册”、“低值易耗品登记册”，做到帐帐、帐物相符。

一日志：实验室使用日志。

2.严格执行实验室管理制度

（1）购置仪器、药品要先行申请，由主管领导审阅后报校长室审批后再购置，入库要验收，同时填写入库清单。仪器原则不外借，若借出要由主管教导或校长同意后才能，并要及时追回。

（2）加强安全制度。药品、仪器橱要上锁，化学危险品橱要实行双人双锁保管，防盗门要早开晚锁，理、化、生实验室的灭火器、沙桶要定期检查、补充。实验室通风换气设备应保持经常运转。

（3）仪器、药品存放制度。做到分类存放，定柜定位。每口柜上应挂有“仪器登记卡（陈列表）”并随时修正。分组实验所用仪器药品一律应实验员发放，实验结束，及时清洗、整理、归放。

（4）认真执行仪器保养，维修制度，并自制一些教具。仪器要做到常清点，常保养，常维修，保证抽查准确，随取随用。

（5）继续开展好课外科技活动和课外开放实验。

**六、工作日程**

9月份 拟写实验教学,实验室管理工作计划,清点仪器药品,做好有关必备表册的准备工作,保证实验室的开学初的正常化。

10月份 加强实验室,实验教学的管理,深入课堂了解实验教学的开展情况,进行常规工作检查。

11月份 加强实验室，实验教学的管理,开展教学研究活动,课外科技活动。

12月份 监督好实验仪器药品的正常使用,了解各教师的实验教学开展情况。

1月份 作好期末测评准备与考查,收集有关资料,整理归档保存,作好放假前的安排工作。