

# 1. 校内实践教学管理工作程序

## 1. 目的

为规范校内实践教学过程，提高和保证教学质量，使实践教学工作有组织、有计划、科学合理地进行，特制定本程序。

## 2. 适用范围

本程序适用于学院各系校内实践教学的学生。

## 3. 职责

3.1 分管院领导全面负责学院的校内实践教学管理工作；

3.2 技能实训中心负责对全院校内实践教学工作的宏观管理，以及管理制度的制定和督促检查等工作；

3.3 各系（专业）主任负责校内实践教学计划 and 教学方案的审批和汇总专业实践教学开展情况；

3.4 专任教师负责对学生实验、实训报告进行认真批改，并于期终评出学生该门课程的成绩。

3.5 各系专业（实验指导）老师负责撰写实践教学授课计划和课程实践教学开展情况自查表；

3.6 技能实训中心实训管理科负责抽查各系专业实践教学开展情况汇总；

3.7 技能实训中心负责全院实践教学的安全管理工作；

3.8 各系（专业）负责对校内实践教学出现的重大、突发性事件，要及时上报，妥善处理。

3.9 由教务处、技能实训中心等部门组成院级管理部门，负责校内实践教学全程协调、监督、管理；负责对重大的、突发的事件进行协调管理、处理及上报等工作。

## 4. 工作程序

4.1 实践教学须严格执行教学大纲、教学计划和有关实验、实训指导书。各学系在制定专业教学计划时要全面考虑实践教学过程，严禁随意压缩其学时及课程。

4.2 每学期开学前，各系专业老师要按《汕头职业技术学院实践教学授课计划》填写实践教学计划，并经专业主任和系主任批准后实施。

### 4.3 实训教学环节管理

4.3.1 实训教学开课条件：实训教学环境、设施及设备、实训教学大纲、实训项目、教材（或实训指导书）、课程计划、课程表、实训教师或指导人员、教案以及相应的管理办法（制度）等均按规定要求准备。

4.3.2 新上岗的任课教师和实训指导人员必须进行试讲、试做，并经教务处考核后方能上岗，对新开设的实践操作内容，要求任课教师和实训指导人员必须试做成功后，才能对学生开出。

4.3.3 任课教师或实训指导人员要认真上好每一堂课，必须做到：

授课要求：条理清晰，概念准确，重点突出；语言精练，规范，生动；板书工整有序。

示范要求：实际操作熟练，动作规范，重点、难点的操作过程应做到边讲解、边示范、边操作，保证学生听懂、会做，达到训练的要求。

实训教学过程要体现职业教育特点：贯彻理论与实践相结合的原则；重视学生智力开发和创新能力的培养；强化职业技能的训练，引导学生在实践中学习、深究性学习和富有个性的学习，注重培养学生良好的职业道德。

4.3.4 课前准备

1、 任课教师必须做好课前准备工作，包括：上课所需各类实训教学文件、模型、仪器、设备等，实训教材（讲义）或指导书应在课前发到学生手中。

2、 学生第一次上实训课，实训任课教师负责向学生全面介绍实训室概况、实训室的设施和仪器设备、实训室的管理规章制度、注意事项、安全防范措施以及《学生实训守则》、课堂纪律等。

3、 凡需预习的实训课程，任课教师应提前通知学生，学生必须按要求完成实训预习，经任课教师抽查合格，方可上课。

4、 根据实训课程的特征选择适合的教学形式，根据设备配置做好学生分组，保证每个学生都能按实训教学大纲规定的时间和内容充分动手，独立操作，培养认真、实事求是的科学作风，训练规范的操作方法，养成良好的工作习惯，注重与生产实践相结合。

4.3.5 实训过程

1、 清点学生人数，按照课程要求进行分组，凡无故不上实训课或迟到 30 分钟以上者，均以旷课论处；

2、 任课教师必须按照实训教学大纲的规定和授课要求，完成实训课程教学任务，教学中应严明课堂纪律，保证实训秩序，认真负责；确保学生独立完成课程内容。

3、 任课教师要做到：勤巡视，了解学生实训情况；勤提示，启发学生思考；勤示范，规范学生的正确操作方法。坚持高标准要求，坚持发挥学生的独立性，坚持人人动手操作。

4、 学生必须认真上好每一节实训课，掌握理论知识和实践操作，做好实训（验）数

据记录和分析,实训(验)结束,任课教师要对学生实训结果进行审核并签字,有错误的要求纠正或重做。

5 课程结束后,学生要按规定清理场地,检查仪器设备状况,整理好各种物品,经任课教师同意后,方可离开实训场地,若发现问题要及时上报处理。

6、实训过程中,对违反规章制度、操作规程或不听指导的学生,任课教师有权停止其实训,对造成事故者、损坏仪器设备者、丢失工具者,均应追究其责任,并严格按学校有关规定处理。

#### 4.3.6 实训报告

学生要在规定的时间内独立完成实训(验)报告,做到内容完整,计算分析严密,测试结果及数据处理正确,字迹清楚、图表完整。任课教师或实训指导人员对学生的实训(验)报告要全部认真批改、评分,不及格者,要重做实验或重写实训报告。

4.3.7 任课教师或实训指导人员必须认真如实填写《实训课记录》,特别是实训人数、设备使用、实训效果等内容应有详细说明,在实训教学中发现新思路、新方法应及时总结,对发生的问题应及时向有关部门汇报。

#### 4.3.8 考核制度

1、单独设立的实训课,可单独考试(考查)。考试内容包括实验理论、实训操作和综合实训能力。任课教师要根据学生的表现、动手能力、完成实验质量情况等,按平时成绩和考试成绩各占的比例值,计入总成绩。

2、实训课不及格者应重修,并按重修课程的规定收取实训材料费。

3、实训课程考核成绩由教师登记入册,报教务处进行成绩登录,并纳入学生学籍管理。

4.4 学期结束后,各系专业老师对完成的实践教学计划情况要有小结,并填写《课程实践教学开展情况自查表》,专业主任按各《专业实践教学开展情况检查汇总表》分年级填写,系主任和专业主任进行检查,并报技能实训中心备案,技能实训中心将进行抽查。

4.5 各系实验、实训指导教师要撰写实验、实训教案。学生要将实践报告记录在《学生实践项目总结报告本》,教师须对实验、实训报告进行认真批改,并于期终评出学生该门课程的成绩。

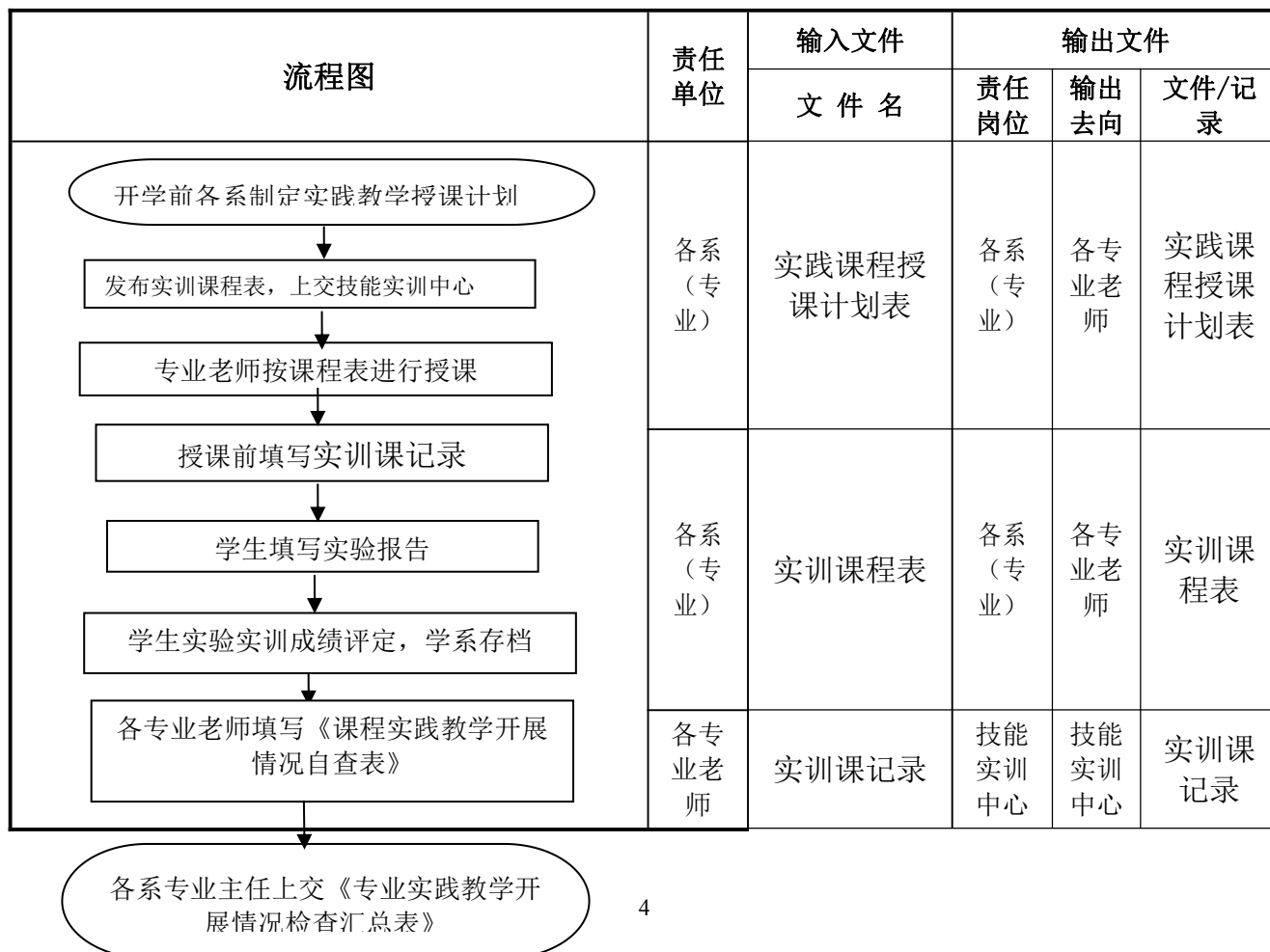
4.6 技能实训中心按系分专业汇总全院的实践教学开展情况,并统计实践教学开出率和各实验室的使用率。

### 5. 相关文件

5.1 《汕头职业技术学院学生实验、实训管理守则》

5.2 《汕头职业技术学院实验(实训)室安全标准操作规程》

- 5.3 《汕头职业技术学院实验（实训）室安全隐患及事故报告制度》
- 5.4 《汕头职业技术学院实验（实训）室安全管理应急预案》
- 5.5 《汕头职业技术学院实验（实训）室安全、防盗、防火制度》
- 5.6 《汕头职业技术学院实验、实训室管理人员岗位职责（试行）》
- 5.7 《汕头职业技术学院汕头职业技术学院实验、实训室安全管理守则》
- 5.8 《汕头职业技术学院实践教学管理暂行规定》
6. 相关记录
- 6.1 《汕头职业技术学院实验实训室安全检查记录表》
- 6.2 《汕头职业技术学院校内实验实训巡查表》
- 6.3 《实习监事登记表》
- 6.4 《课程实践教学开展情况自查表》
- 6.5 《实践课程授课计划表》
- 6.6 《学生校外实习经费审批表》
- 6.7 《专业实践教学开展情况检查汇总表》
- 6.8 《实验实训室管理册》（实验实训实习管理卡）
- 6.9 《实训课程表》（无统一格式，由各系留存）



|  |                |                         |                |                |                             |
|--|----------------|-------------------------|----------------|----------------|-----------------------------|
|  | 学生             | 实验报告                    | 各专<br>业老<br>师  | 学生             | 实验报告                        |
|  | 各专<br>业老<br>师  | 课程实践教<br>学开展情况<br>自查表   | 各系<br>专业<br>主任 | 技能<br>实训<br>中心 | 课程实践<br>教学开展<br>情况自查<br>表   |
|  | 各系<br>专业<br>主任 | 专业实践教<br>学开展情况<br>检查汇总表 | 技能<br>实训<br>中心 | 技能<br>实训<br>中心 | 专业实践<br>教学开展<br>情况检查<br>汇总表 |
|  |                |                         |                |                |                             |

