

广东碧桂园职业学院文件

院教字〔2019〕10号

关于印发《广东碧桂园职业学院校内实践教学 管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

现将《广东碧桂园职业学院校内实践教学管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

广东碧桂园职业学院

2019年4月11日

广东碧桂园职业学院校内实践教学管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为实现我院实践教学的科学化和规范化管理，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障人才培养目标的实现，结合学院实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称实践教学指校内课程实训教学、集中实践教学环节（实训周，实训月等，下同），企业实践教学管理办法另行制定。

第三条 实践教学管理的基本任务是研究实践教学及其管理规律，改进实践教学管理工作，提高管理水平，建立稳定的教学管理秩序，保证实践教学工作进行。

第四条 实践教学是与理论教学相互关联而又相对独立的教学过程。实践教学以实训教师为主导，实训教师与设备管理员共同完成实践教学任务，共同担负教书育人的责任。

第五条 实践教学的目的是培养和提升学生的专业实操技能，加强学生对专业知识的理解和运用能力。

第六条 实践教学的水平和质量取决于教师的教学水平、学生的学习积极性和实训物质条件的保障。涉及实践教学条件保障的职能部门要各尽其责，为实践教学共同创造良好的条件。

第七条 实训室建设和实训设施设备的采购既要把教学效果放在首位，又要精心谋划，厉行节约，避免重复建设和积压浪费。

第八条 教务科研处实践教学管理科具体负责实践教学的管理工作，统筹规划学院的实训室建设，与各教学系（部）共同优化实践教学体系，管理实训场地和设备，监督实训项目的开出和实施。

第九条 在实践教学中做出突出成绩的个人和部门，以及在实践教学中取得的优秀成果，将纳入学院的表彰奖励范畴。

第二章 实践教学管理机构与职责

第十条 实践教学工作按照主管副院长统一领导、教务科研处统筹管理、专业教学系（部）具体实施的原则进行管理。

第十一条 教务科研处工作职责

（一）学期末根据人才培养方案、课程教学标准和实训教学大纲审核教学系（部）制订的实践教学计划。

（二）根据实践教学计划汇编实践教学管理和实训耗材经费预算，并报学院财务部门和后勤采购部门。

（三）统筹规划校内实训室和实训基地的立项建设，协助教学系（部）完成建设工作。

（四）负责实践教学的日常管理和监督，检查专业实践教学计划执行情况和实践教学质量，协调解决实践中出现的全局性问题。

（五）制订和完善实践教学管理制度和实践教学质量评价指

标体系，指导教学系（部）建立和完善实践教学档案，组织全校性的实践教学经验交流。

第十二条 教学系（部）工作职责

（一）不断优化专业实践教学体系，组织编制课程教学标准、实训教学大纲和实训任务指导书，学期末向教务科研处实践教学管理科提交下学期实践教学计划（含耗材需求计划）。

（二）安排实践教学任务，确定实训指导教师，组织初次担任实践教学的青年教师试讲试训，努力提高实训指导教师素质，确保实训教师队伍相对稳定。

（三）安排实践教学的常规检查和质量监督工作，组织学生对象对实践教学效果进行评价，及时解决实践教学存在的问题。

（四）结合专业特点，制订实训教学考核方案，安排实训教学学期末考核工作，加大对实训课程考核工作的督查力度。

（五）不断总结实践教学经验，开发实训教学项目，创新实践教学方法及手段，根据专业岗位需求及时更新实践教学内容。

第十三条 实训指导教师职责

（一）实践教学实行实训指导教师负责制，指导教师要全面负责本门实训课的教学。

（二）实训指导教师应认真研究实践教学，积极改进实践教学内容、教学方法，并预先进行实训操作，充分了解和掌握仪器设备的技术状况，撰写实践教学教案，对实践中可能出现的问题做到心中有数，并设计好解决方案。

(三) 认真选定实训项目，项目开出率达到教学大纲规定的要求，编制课程实践教学计划。

(四) 实训指导教师对实训室及实践教学全过程负有管理责任，包括课前准备、课堂组织、批阅实训报告、期末考核以及实训室卫生和安全管理等。

第十四条 实训室管理员职责

(一) 为实践教学做好一切准备工作，包括仪器设备的检修、调试，耗材、防护用品的准备，各种技术条件的保障等，保证实践教学的顺利进行，做好实训室的使用情况登记。

(二) 积极参加实践教学的备课活动，与实训教师一起预做实训项目，掌握和熟悉实践教学的要求。

(三) 确保实训室内部布局合理，整洁卫生，配套设施标准规范，实训室文化建设有新意，实训管理制度上墙。

(四) 按实训教学大纲要求配备实训设备、元器件、仪器和耗材并适当备份。对贵重器材要加强安全管理，杜绝浪费。

(五) 实训过程中及时排除设备故障，实训结束后要指导学生整理实训现场，检查仪器设备是否完好，并及时收回借出的工具、器材等。

(六) 做好实训室开放过程中的值班、条件准备、仪器维修等工作，为学生提供服务。

第三章 实践教学管理内容

第十五条 实践教学课程和实训项目的管理。

（一）各专业要根据人才培养规格中对专业技能的要求构建实践教学体系，确定实践教学内容，开发实训教学项目，合理分配课内实训学时比例。

（二）集中实践教学环节要列入专业人才培养方案和教学进程表，明确开课学期、学时及学分。

（三）课程标准中要明确实训教学内容，集中实践教学环节必须单独编写实训教学大纲；课程标准和实训教学大纲中应明确实训项目和实训任务，要规定实训项目的考核方式和评价标准等。

（四）确定实训项目的一般原则是：根据培养目标定位，着眼于专业岗位技能的提升，合理搭配经典实训项目和体现专业发展趋势的新项目，能激发学生的实训学习兴趣，注意实训的安全性和经济性。

（五）实训指导书可选用最新的国家优质统编教材，如暂无统编教材教学系（部）应组织专业教师编写实训指导书。实训指导书的编写列入学院教材建设范围，按教材建设有关规定统一管理。

第十六条 实践教学的过程管理。

（一）实践教学的准备工作

1. 实践教学任务安排。学期末教学系（部）根据教务科研处下达的实践教学任务书安排符合条件的人员承担实践教学任务，落实实训教学大纲和实训任务指导书，编制实训课表及耗材经费预算。

2. 实训条件准备。预备周内教务科研处组织检查、整理、调试实训设备，发放实训耗材，总务处确保电力供应正常。

3. 实训指导教师备课。实训指导教师必须认真备课，做好课堂教学组织设计，编写实训教案，教案中要明确实训要求，熟悉实训内容的原理、方法、步骤及实训设备的操作；初次承担实践教学任务的教师必须试讲试训，达到要求后方可上实训课。

4. 学生预习。学生在实训前必须按照实训指导书的要求进行预习，了解实训的重点和难点，熟悉实训项目的原理、实训步骤、设备操作方法等。

（二）实践教学过程的规范要求

1. 实训教师上第一次实训课时，必须结合实训室的具体要求宣讲有关规章制度、安全事项等；每次实训课都要加强对学生的安全教育。

2. 严格纪律要求，对无故不上实训课的学生以旷课论处，并不得安排补做；对请假的学生可以安排时间补做。

3. 实训开始前指导教师必须抽查提问，了解学生预习情况。

4. 实训指导教师在实训开始前应简单讲解本次实训的原理、方法、要求和主要仪器设备的使用方法及注意事项等。

5. 实训指导教师应频繁巡视，针对学生的具体情况，因材施教，耐心指导，启发和引导学生独立解决问题，注重学生创新能力的培养，实训教学过程中指导教师不得无故离开实训室，不得做与实训教学无关的事情。

6. 实训结束后，指导教师必须及时指导学生填写实训室使用登记表，整理好实训设备、工具和材料，搞好实训室卫生，断水断电，关门落锁。

（三）实训报告的批改和实训成果的整理

1. 实训结束后，学生应按规定要求，认真撰写实训报告，报告的主要内容应包括实训目的及要求、实训原理和方法、实训步骤及流程、实训数据及处理结果、实训心得等；有实训成果的要提交作品或成果。

2. 实训教师要注意搜集实训教学中的过程性资料，实训结束后要及时收集合学生的实训报告和实训成果并妥善保管。

3. 实训教师应认真评阅实训报告，并按课程标准和实训教学大纲的有关规定评定成绩，对弄虚作假、抄袭他人实训结果者按考试作弊论处。

第十七条 实践教学质量控制标准

（一）专业实践教学体系完备，实践教学文件齐全，实训室和实训基地管理规范，实训指导教师业务能力强。

（二）实践教学课的各环节时间分配应合理恰当，指导教师对实训目的、实训原理、实训设备使用方法、实训步骤、注意事项讲解简明扼要，示范动作正确、熟练，示范效果好。

（三）学生实训效果好，大部分学生能熟练掌握实训项目规定的专业操作技能，能在规定时间内完成实训任务，实训报告和实训成果质量较高。

（四）实践教学考核规范。集中实践教学环节必须进行操作考试。课内实训教学内容可单独安排考试，也可以融入到课程考核中。

（五）学生的集中实践环节成绩应包括实训过程、实训报告和成果、实训操作考试成绩，其中操作考试成绩占比不得低于40%；有实训项目的课程成绩中必须包含实训成绩。实践教学考核要重点考察学生的实际动手能力。

第十八条 人才培养方案、课程标准、实训教学大纲、实训任务指导书、实践教学各项管理制度是实践教学的基本规范性文件；实训教学计划、实训报告、学生作品和各类管理报表是实践教学的过程性资料。教务科研处和教学系（部）要指定专人负责上述教学文件和资料的收集、整理和归档工作。

第四章 附则

第十九条 本办法由教务科研处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

抄送：梁炽娟校监。

广东碧桂园职业学院

2019年4月11日印发

（共印27份）