

旅游与艺术学院实训教学工作管理制度

实训教学是人才培养过程中重要的实践性教学环节，是实现高职培养目标的主体教学之一，根据《襄阳职业技术学院教学工作规范》和《襄阳职业技术学院实践教学管理办法》特制定本管理制度。

一、实训任务安排及要求

1、实训教学必须在人才培养方案、课程标准、实施性计划、实训（实验）项目指导书等教学文件指导下进行，杜绝实训教学的随意性。

2、凡列入人才培养方案中课程内的实训项目和独立设课的实训课程，在进行实训教学时，必须有课程标准。

3、实训课程的课程标准制定和实训教材的选用和编写，应按照《襄阳职业技术学院教学工作规范》要求执行。

4、自编实训指导书的基本内容应包括：实验实训的名称；实验实训原理；实验实训目的；实验实训内容、学时；方法步骤；实验实训设施；实验实训结果；数据处理；注意事项。其他实训教学文件，如挂图、表格、课件、实验实训仪器设备使用说明书和操作规程等，也是进行实训教学所必备的，任课教师应根据实训课程标准要求，精选或自行编制。

5、实训项目手册是实训教学的重要资料之一，是实训开出的基本依据。要减少验证性实验，加大综合性、设计性实验的比重，同时，努力创造条件指导学生开展自主性、创新性实验实训活动，逐步实行实验实训的开放教学。

6、实训课教师必须认真备课，持教案上课。实验实训教案的内容应包括首页、内容与方法设计、教学后记三个部分内容。教案的编制应按照《襄阳职业技术学院教学工作规范》第三十八条要求执行。

7、实训报告要用规定的实训报告纸书写，报告的内容应包括：实验实训名称、学生姓名、专业和班级和实验实训日期、实验实训目的和要求、实验实训原理、实验实训步骤、实验实训数据记录和计算、实验实训结果分析和讨论等。实验实训报告要真实反映实验实训结果，不得伪造。每个

实训内容（项目）都要有标准实训报告，由研究室组织有关教师和技术人员共同编写和审定。

二、实训教学过程管理及要求

1、学期实训实施性计划一经下达，不得随意改动，院部依据学期实验实训实施性计划检查实验实训教学任务执行情况和实验实训教学质量。若有特殊原因需要调课、停课、补课的，须提前提出书面申请，经院教学负责人签署意见后执行，并报教务处备案。

2、实训室在组织实训教学时，要提前做好有关仪器设备和实训（实验）物品的准备工作。

3、学生实训的第一堂课由指导教师对学生进行安全、实训纪律、操作规范和操作规程、成绩的计算办法等进行教育。

4、凡需预习的实训课程，任课教师应提前通知学生，布置预习任务。

5、在开始实训前，任课教师必须清点学生人数。对迟到 15 分钟以上或无故不上实验实训课者，以旷课论处；因故未参加实训的学生必须补做方可取得相应成绩；

6、根据实训内容（项目）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课程标准规定的要求，充分动手，独立操作，以确保实训的教学学时；同时培养学生认真求是的科学作风，训练规范的操作方法，养成良好的工作习惯。

7、任课教师在实训前，应简明讲解本次实训的基本原理、实训方法、实训的目的和任务，强调主要仪器设备使用规范及操作注意事项等。

8、任课教师必须按照课程标准的要求组织教学；教学过程中要认真负责，严明课堂纪律，保证教学秩序，确保学生独立完成实训任务。

9、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。

10、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，做好实训数据记录和分析；实训结束后，任课教师要对学生的实训结果进行

审核。

11、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实训，对造成事故者、损坏仪器设备者，应追究其责任，并严格按学校有关规定处理。

12、任课教师要对实训报告提出严格要求，数据处理、报告编写、绘图、分析讨论要求做到严密、严格、严肃。

13、学生要在规定的时间内独立完成实训报告，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。

14、任课教师对学生的实训报告要认真批改、评分；对不符合要求的实训报告要根据具体情况要求学生重新撰写。实训报告中存在的共性问题，应在下次实训课时讲解清楚。

15、实训课结束后，学生要按规定清理场地，任课教师和技术人员要检查学生是否整理好仪器、设备，做好清洁卫生，同时要检查仪器、设备、工具有无缺损丢失，发现问题，及时处理。

16、任课教师或指导教师必须填写实训教学记录卡，认真记载实训名称、学时、专业班级、分组情况、缺课学生姓名、教学效果及学生评价意见、教师小结评语等内容。

三、校外实训教学管理要求

1、 任课教师或带队教师应提前到校企合作单位，深入现场，会同有关人员，制订出详细的实训计划，编写实训指导书或任务书，并磋商落实食宿、技术讲座、资料供给等事项。实训计划经研究室主任审阅，院部领导同意后送教务处一份存档。同时指导教师应了解学生的专业基础和思想状况。

2、 学生实训出发前，应进行实训前的教育，召开动员会，讲清实训的意义，组织学习实训计划和实训应注意的事项，使学生明确实训的目的、任务与要求，充分做好实训的思想、业务等方面的准备。包括介绍实训单位基本情况及有关规定，讲授与实训有关的生产管理、安全管理与专门知识，以提高实训效果。

3、现场教学，要求学生尽可能参与实训单位的实际工作，严格要求学生完成实训计划所规定的任务，督促学生记好实训日记，指导学生撰写实训报告，及时检查学生实训任务完成情况。

4、配合实训所必要的参观，一般应在实训所在地解决。

四、实训成绩考核管理要求

1、实训课成绩考核由实训教师负责组织进行，包括平时成绩考核和期末成绩考核。平时考核可分为出勤情况、回答问题、操作和实训报告完成情况；期末考核可分为理论考核和实际操作考核（含口试考核），独立设课的实训课考核成绩以学生实际现场操作为主，理实一体课程考核成绩按理论：实训=5：5比例折算，计入学生该门课程的总成绩，理论基础课中的实训考核成绩，按理论：实训=7:3比例折算，计入学生该门课程的总成绩。

2、无论独立设置的实训课程（项目）成绩或理论课、理实一体课程中的实训（实验）成绩，学生缺勤、作业缺交达1/3者，该实训课程以不及格论处。

3、实训课程成绩由任课教师登记入册，在理论课考试前，报教务科和教务处实践教学科各一份，并按要求及时登录教务管理系统。

五、实训教学资料管理要求

专人负责及时整理实训教学档案，实训教学档案主要包括：各类实训教学文件、实训教学计划、实训考核方案、实训教学记录卡、实训成果、学生实训报告、实训开出率统计、仪器设备的使用、维护和修理情况、学生实训报告、实训教学研究及提高实训教学质量的文献资料等。

旅游与艺术学院

二〇一五年六月十日