

广东技术师范学院实训教学管理规定

(文号：广师院〔2007〕380号，施行时间：2007年9月1日。)

第一章 总则

第一条 实训教学是一个重要的教学环节，是培养学生专业技术应用能力及分析问题、解决问题能力的重要途径。为了加强实训教学秩序的管理，提高实训管理水平、保证实训教学质量、培养合格人才，特制定本规定。

第二章 实训教学的开设和计划管理

第二条 实训教学是指独立设课的实训课和理论课中的实训环节。

第三条 实训课程和实训项目的开设应根据教学计划和教学大纲的要求进行，由开设实训课的二级学院（部、中心）制定好实训教学大纲和实训教学计划，实训教学大纲和实训教学计划均需经二级学院（部、中心）领导签名审批后，报教务处和实训中心备案。

第四条 单独设课的实训课程，应在教学计划中明确规定实训教学的总学时数。不单独设实训课的课程，应在教学计划中明确规定该课程实训教学所占学时数，教学计划制订后，必须严格按计划执行。

第五条 各实训项目或实训课程必须有配套的实训教学计划、实训教学大纲、实训指导书，实训教学必须在教学计划、实训教学大纲、实训教材或实训指导书等教学文件规定的指导下进行，杜绝实训教学的随意性。

第三章 实训教学的组织与实施

第六条 教务处统一下达教学计划任务通知后，承担实训教学任务的单位应认真填写《广东工业实训中心实训课安排表》，在规定时间内交教务处、实训中心，以便统筹安排实训课程表。

第七条 实训课程表确定后，实训课的任课教师必须按要求组织好实训教学，实训教学必须按照教学计划、实训教学大纲、实训教材或实训指导书等教学文件进行，避免实训教学的随意性。不得随意减少实训项目或实训内容，不得随意调、停实训课。实训课的调、停课按教务处、实训中心的有关规定办理。

第八条 任课教师要严格要求学生做好实训预习，认真指导学生实训，督促学

生严格遵守实训室各项规章制度并按实训操作规程要求完成实训项目。同时做好实训教学课堂记录，认真填写《工业实训中心实训室使用情况登记表》。

第九条 每门实训课所需要安装的软件原则上由各二级学院自备，并按照工业实训中心的有关规定进行安装和维护。实训所需耗材由各二级学院任课教师提出计划和要求，并经教师所在二级学院主管教学的院领导审批后，至少提前一个月交实训中心。

第十条 实训室管理人员必须做好实训前的一切准备工作，做好仪器设备的维护、维修，保证实训的正常开出，并协助任课教师指导学生实训。每次实训结束后，按照实训室操作规程及时做好各种设备还原工作，关好门窗、水电等。

第四章 实训教学的质量管理

第十一条 建立健全实训课程考核制度，每门实训课要有完整的记录和实训报告的成绩；实训课平时成绩和期末成绩考核由任课教师负责组织进行。

第十二条 为保证实训教学质量，加强对实训的考核，各开课单位都必须对实训教学进行教学检查。

第十三条 逐步建立实训课程的质量评估标准，进行实训课程的达标评估，使实训课程规范化，不合格的课程限期改正。

第五章 学生的要求

第十四条 学生实训前，要认真预习。在进入实训室后要注意保持实训室的安静整洁和科研氛围，自觉养成良好的学习风气。

第十五条 实训期间学生应严格按照实训操作规程有序地开展实训，要爱护公物，节约实训材料。实训结束后要认真整理场地，经教师验收合格后方可离开实训室。对违章操作，造成仪器设备损坏者，应进行批评教育并照章赔偿。

第六章 实训课考试或考核的要求

第十六条 每门实训课结束后，学生必须进行实训课期末考试或考查。学生实训成绩可根据实际操作、分析问题和解决问题能力、实训态度、实训作业等方面综合评定。

第十七条 单独设课的实训课程的成绩，可根据学生每次实训的成绩和期末成绩综合评定，并且应以实训操作为主。

第十八条 未单独设课的实训课程的成绩，实训部分也要单独进行考核和评定成绩，并按照一定比例，计入课程总成绩。

第七章 实训教学档案管理

第十九条 实训教学档案管理是实训教学管理的重要组成部分，为了积累实训教学经验，应把实训中的有关资料保存起来，并按照学校有关部门的要求及时归档，妥善保管。

第二十条 实训教学档案主要包括：

1. 实训课程的全部教学文件，包括实训教学计划、实训教学大纲、实训指导书(或实训教材)、实训课程表、实训项目管理手册等；

2. 学生的实训报告；

3. 《工业实训中心实训室使用情况登记表》

第八章 附则

第二十一条 本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行。

第二十二条 本规定由教务处、工业实训中心负责解释。