

1. 校内实 教学 工作 序

1.

为 校内实 教学 ，提 和保 教学 ，使实 教学工作有 、有 划、学合 地 ， 制定本 序。

2. 围

本 序 于学 各 校内实 教学 学 。

3.

3.1分 导全 学 校内实 教学 工作；

3.2技 实 中心 对全 校内实 教学工作 宏 ，以及 制度 制定和 促 检查 工作；

3.3各 （专业）主任 校内实 教学 划和教学方案 审批和 总专业实 教学开展 情况；

3.4专任教师 对学 实 、实 报告 批改，并于期 出学 成 。

3.5各 专业（实 指导） 师 撰写实 教学授 划和 实 教学开展情况 查 ；

3.6技 实 中心实 抽查各 专业实 教学开展情况 总；

3.7技 实 中心 全 实 教学 安全 工作；

3.8各 （专业） 对校内实 教学中出 大、 发性事件， 及时上报，妥善处 。

3.9 教务处、技 实 中心 成 ， 校内实 教学全 协 、 、 ； 对 大 、 发 事件 协 、处 及上报 工作。

4.工作 序

4.1实 教学 严格执 教学大 、教学 划和有关实 、实 指导书。各学 在制定专 业教学 划时 全 实 教学 ，严 意压 其学时及 。

4.2 学期开学前，各 专业 师 按《 头 业技术学 实 教学授 划》填写实 教学 划，并 专业主任和 主任批准后实施。

4.3实 教学

4.3.1 实 教学开 条件：实 教学 境、 施及 备、实 教学大 、实 、教材（或实 指导书）、 划、 、实 教师或指导人员、教案以及 应 办（制度） 均按 定 准备。

4.3.2 新上岗 任 教师和实 指导人员必 、 做，并 教务处 核后方 上 岗，对新开 实 操作内容， 任 教师和实 指导人员必 做成功后，才 对学 开出。

4.3.3 任 教师或实 指导人员 上好 一堂 ，必 做到：

授 ：条 晰，概念准 ， 出； ， ， 动；板书工整有序。

：实 操作 ，动作 ， 、 操作 应做到 、 、 操作，保 学 听懂、会做， 到 。

实 教学 体 业教 ： 彻 与实 合 原则； 学 智力开 发和创新 力 培养；强化 业技 ，引导学 在实 中学习、 性学习和富有 个性 学习， 培养学 好 业 德。

4.3.4 前准备

1、 任 教师必 做好 前准备工作，包括：上 所 各 实 教学文件、 型、仪 器、 备 ，实 教材（ 义）或指导书应在 前发到学 手中。

2、学 一 上实 ，实 任 教师 向学 全 介 实 室概 况、实 室 施和仪 器 备、实 室 制度、 意事 、安全 措施以及《学 实 守则》、 堂 律 。

3、凡 习 实 ，任 教师应提前 学 ，学 必 按 完成实 习， 任 教师抽查合格，方可上 。

4、根据实 征 择 合 教学形式，根据 备 做好学 分 ，保 个学 按实 教学大 定 时 和内容充分动手， 操作，培养 、实 事 是 学 作 ， 操作方 ，养成 好 工作习惯， 与 产实 合。

4.3.5 实

1、 学 人数，按 分 ，凡无故不上实 或 到 30 分 以上，均以旷 处；

2、 任 教师必 按 实 教学大 定和授 ，完成实 教学任务，教 学中应严明 堂 律，保 实 序， ； 保学 完成 内容。

3、 任 教师 做到：勤巡 ，了 学 实 情况；勤提 ，启发学 思 ；勤 ， 学 操作方 。坚持 标准 ，坚持发挥学 性，坚持人人动手操作。

4、学 必 上好 一 实 ，掌握 和实 操作，做好实 （ ）数

据 录和分析,实 () 束,任 教师 对学 实 果 审核并 字,有
或 做。

5 束后,学 按 定 场地,检查仪器 备 况,整 好各 品,任
教师同意后,方可 开实 场地,发 及时上报处 。

6、实 中,对 反 制度、操作 或不听指导 学 ,任 教师有权停
其实 ,对 成事故 、损坏仪器 备 、丢失工具 ,均应 其 任,并严格按学校
有关 定处 。

4.3.6 实 报告

学 在 定 时 内 完成实 () 报告,做到内容完整, 分析严密,
果及数据处 ,字 楚、图 完整。任 教师或实 指导人员对学 实 ()
报告 全 批改、 分,不及格 , 做实 或 写实 报告。

4.3.7 任 教师或实 指导人员必 如实填写《实 录》, 别是实 人数、 备
使 、实 效果 内容应有 明,在实 教学中发 新思 、新方 应及时总 ,对
发 应及时向有关 报。

4.3.8 核制度

1、单 实 ,可单 (查)。 内容包括实 、实 操作和
合实 力。任 教师 根据学 、动手 力、完成实 情况 ,按平时成
和 成 各占 例值, 入总成 。

2、实 不及格 应 修,并按 修 定收取实 材料 。

3、实 核成 教师 入册,报教务处 成 录,并 入学 学

。

4.4 学期 束后,各 专业 师对完成 实 教学 划情况 有小 ,并填写《 实
教学开展情况 查 》,专业主任按各《专业实 教学开展情况检查 总 》分年 填写,
主任和专业主任 检查,并报技 实 中心备案,技 实 中心将 抽查。

4.5 各 实 、实 指导教师 撰写实 、实 教案。学 将实 报告 录在《学 实
总 报告本》,教师 对实 、实 报告 批改,并于期 出学
成 。

4.6 技 实 中心按 分专业 总全 实 教学开展情况,并 实 教学开出 和各
实 室 使 。

5. 关文件

5.1 《 头 业技术学 学 实 、实 守则》

5.2 《 头 业技术学 实 (实)室安全标准操作 》

- 5.3 《 头 业技术学 实 (实)室安全 惠及事故报告制度》
- 5.4 《 头 业技术学 实 (实)室安全 应急 案》
- 5.5 《 头 业技术学 实 (实)室安全、 、 制度》
- 5.6 《 头 业技术学 实 、实 室 人员岗位 ()》
- 5.7 《 头 业技术学 头 业技术学 实 、实 室安全 守则》
- 5.8 《 头 业技术学 实 教学 暂 定》
- 6. 关 录
- 6.1 《 头 业技术学 实 实 室安全检查 录 》
- 6.2 《 头 业技术学 校内实 实 巡查 》
- 6.3 《实习 事 》
- 6.4 《 实 教学开展情况 查 》
- 6.5 《实 授 划 》
- 6.6 《学 校外实习 审批 》
- 6.7 《专业实 教学开展情况检查 总 》
- 6.8 《实 实 室 册》(实 实 实习 卡)
- 6.9 《实 》(无 一格式, 各 存)

图

任
单位

入文件
文件 名

出文件
任
岗

	学	实 报告	各专 业 师	学	实 报告
	各专 业 师	实 教 学开展情况 查	各 专 业 主 任	技 实 中 心	实 教 学开展 情况 查
	各 专 业 主 任	专业实 教 学开展情况 检查 总	技 实 中 心	技 实 中 心	专业实 教学开展 情况检查 总

