



迁西职教中心 实训课课堂教学规范

一、 集合：

课前 10 分钟，实训学生在实训室门前集合，班长整理队伍。每个实训组站成一行，组长位于本组的最左列。

二、 点名：

课前 5 分钟，教师持点名册点名，掌握详细的出勤情况。

确认学生请假和无故旷课情况，对旷课学生，应与班主任联系，以便班主任及时处理，防止出现管理上的疏漏。

三、 检查实训服装, 带入：

上课时间到，学生依次进入实训室。

教师在实训室门前检查学生实训服装、绝缘鞋和其它防护物品是否符合本实训室的具体要求。

凡不符合要求的学生，责令其暂时停止实训，由班干部带队交班主任处理。多次教育仍不能达到要求的，可直接向教务处反映有关问题，责令其家长到校，配合学校共同教育学生。

四、 集中讲授：

学生进入实训室后，实训教师集中授课，学生按集合队形听讲，做好实训课笔记。

教师介绍本次实训项目的具体内容、方法、操作要领、技术关键、注意事项等。

特别是安全教育，教师更要精心准备，“每课必讲”，努力做到“安全意识深入人心，安全知识时刻谨记”。



为提高实训的效率，教育学生节约耗材、珍惜时间，实训教师应根据经验，事先确定本实训项目的具体耗材、操作时间，即“定项目定材料定时间”，严格做到“多者不予，少者不补”。当次实训项目结束时，立即收回实训件，准备进入下一项目。

如果个别学生未能按时完成本次项目的，教育其在实训下一项目时珍惜时间、提高效率，所误项目实训一律不补。

五、 示范演示：

依照教学要求，边示范边讲解，做到步骤清晰可辨，动作准确无误，操作方法规范，讲做协调一致。

六、 技术文件准备：

教师下发学生实训参照的零件图、装配图、电路图或其它技术文件。

也可组织学生独立绘图，但应要求规范、准确，特别是实训中重点用到的相应的数据、尺寸、电工电子器件型号等技术参数。

七、 学生分组操作：

学生按工位号或组别号进入工位，开始实训。

每个学生在独立工位操作的，要求学生按工位号，到达相应的实训工位，开始操作。

多人成组操作的，要求学生应按组号，到达相应的实训工位，开始操作。每组组长为本组的1号，最先操作，指导教师加强对其指导，以便于其达到实训要求或打分合格后，协助教师指导其他学生进行操作。

待实训学生在指定位置等待。



八、 教师巡回指导：

学生开始实训后，为便于组织管理和学生提问，教师应确定一个固定的指导位置。

在技术指导上，要突出整体管理，随时掌握整个实训的进展和共同存在的技术问题。

对于个别学生的个别技术问题，应要求学生独立提出，做出“一对一”的技术指导，然后返回指导位置或全面巡视。

在技术指导的同时实训教师还应注意做好秩序维持、安全监控。保证整个实训秩序的安全、安静、整齐和卫生。发现学生的违纪行为，特别是涉及设备、人身安全的问题，要迅速反应，加强教育批评，如问题严重可上报教务处，给予责令暂停实训等处分。

九、 卫生清洁、设备清理：

每天实训结束前 5 到 10 分钟，学生停止操作，按分工表清理各工位设备、工具、地面、窗台、水盆、实训室周边绿地。

教育学生规范摆放实训用具，清点每个工位设备、工具缺损情况，发现问题，及时处理，保证实训室设备工具以及其它财物的完好率。

十、 点名、小结、下课

教师组织整队清点人数，记录逃课学生，简单讲评，上午 11：30、下午第 6 节课后组织学生下课。

十一、 交接班

为明确责任，每周实训结束时，本周实训教师应和下周实训教师履行交接班程序，填写交接班记录并及时上交教务处。



十二、 实训件考核:

每一项目结束时，教师应对学生完成的实习件按相关技术标准打分，记入平时考核成绩并公布。