



目 录

教师目标考核指导方案	1
玉田职教中心课堂教学行为规范	10
玉田职教中心课堂教学巡查制度	11
玉田县职教中心关于考试的有关规定	13
玉田职教中心学生实习实训管理规定	15
玉田职教中心学生校外实习管理及“七定”制度	19
玉田职教中心实习实训室 7S 管理实施细则	26



玉田职教中心 教师目标考核指导方案

一、考核评价原则

1. 以教育教学为中心，推动学校各项工作开展
2. 公平、公正、公开
3. 激励先进
4. 全面落实 7S 管理
5. 注重过程监控，“学校—企业—家长—学生”多元评价

二、专业对教师的考核（任课教师 100 分，班主任 110 分）

1、工作纪律：（满分 20 分）

专业主任、助理每天检查教师工作纪律，及时讲评总结，并做相应记录，公布检查结果（政教处负责体育教师的检查、记录、赋分），工作纪律满分 20 分，减完为止。（工作纪律检查按《教师校内行为规范及违规处理办法》有关标准执行）

（1）出勤

- ① 上班迟到、早退、中间脱岗每次扣 1 分。
- ② 请病假 1 天以内（含早晚自习），无课每节扣 0.2 分；有课并自己调好（不能上自习）每节扣 0.2 分，否则每节扣 0.4 分。请病假 1 天以上 7 天以内（含 1 天），每天扣 1 分，7 天以上（含 7 天）扣 10 分。
- ③ 请事假 1 天以内（含早晚自习），每节扣 0.2 分，1 天以上 3 天以内（含 1 天）每天扣 1.5 分，3 天以上（含 3 天）扣 10 分。
- ④ 旷工每半天扣 10 分。
- ⑤ 无故不参加学校组织的集会、升旗、教研活动、义务劳动以及各种学习或培训等集体活动，每次扣 2 分。

（2）教学纪律

- ① 上课迟到、提前下课、中途脱岗每次扣 2 分。
- ② 由于教师原因出现乱堂现象、无故坐着讲课等每次扣 2 分。
- ③ 体罚、讽刺、挖苦学生每次扣 1 分，造成较坏影响的视情节扣 2-8



分。

- ④ 私自调课（含早晚自习）每次扣 1 分。
- ⑤ 无故不上课、漏课（含早晚自习）每次扣 5 分。
- ⑥ 无教案上课每次扣 1 分。
- ⑦ 上课期间会友、接打手机等每次扣 2 分。

（3）工作态度及 7S 管理规范

① 举止符合教师规范，不私自串岗，不在办公室闲谈、干私活、吃东西，不打牌、上网购物、聊天等，否则每人次扣 2—5 分。

② 落实 7S 管理制度，按时完成卫生清扫任务并维护环境整洁，做到窗明几净，物品摆放有序，不随意乱放垃圾，否则每人次扣 1 分。

③ 执行 7S 管理规定，按教学需要使用纸张、投影、电脑、实习实训材料设备等物品，做到勤俭节约，节能减耗，否则每人次视情况扣 3—5 分。

④ 教师按时上交学校要求的各种材料，如：教学计划、教学进度、听课笔记、工作总结等，否则每项扣 1 分。

⑤ 强调个人原因，不服从安排，工作被动，应付差事，每次扣 1-2 分。

2、教学工作量：（满分 30 分）

（1）教师标准工作量为周课时单学科 48 节，双学科及以上 40 节；早晚自习 5 节，按课时撰写一体化教案或教学设计，按时批改学生作业。教师多上一节正课加 0.1 分，早晚自习多一节加 0.1 分。下午三、四节自习每节加 0.05 分。

（2）临时代课每节加 0.2 分。

（3）小组训练指导教师每月加 2—4 分。

（4）任课教师兼任机房、车间、库房管理员工作的，在其任课工作量的基础上每周加 3 课时。

（5）每位教师每月至少听课 4 节，多听一节加 0.05 分。

（6）教师有义务完成学校安排的各项社会培训任务，工作量按正常工作日的工作量计分。

（7）教师在完成本职工作以外，圆满完成学校和专业交给的临时性任务，



每月量化酌情加 1-2 分。

3、教学检查：（满分 20 分）

（1）备课、学生作业、教师手册、听课笔记检查：10 分

专业根据工作需要，每月对教案、学生作业、听课笔记检查并赋分。赋分先按百分计，本专业排出顺序后折合成量化成绩，最高量化为 10 分，每下降一名减 0.1 分。

（2）讲课：10 分

专业主任及助理要随机听课，检查教师上课情况（体育教师由政教处主任负责听课）并赋分。把学生评价纳入教师讲课质量评价体系，学生评价比重占总分数的 50%。赋分先按百分计，本专业排出顺序后折合成量化成绩，最高量化为 10 分，每下降一名减 0.1 分。

4、教学质量：（满分 10 分）

按《玉田职教中心关于考试的有关规定》，期末考试分理论和技能考试分别由教务处、实训处统一组织，专业具体实施。试题由专业部从题库中随机抽取，教务处、实训处审查签字后使用。考试期间，教务处、实训处巡视检查，各专业组织判卷、登统，最后以课堂表现 15%、作业 15%、平时（含技能期中考试）成绩 30%，期末成绩 40%的比例综合评价学生学科总成绩。学科总成绩按如下比例纳入教师考核：

一等	90%以上（含 90%）。	10 分
二等	80%（含 80%）至 90%	8 分
三等	60%（含 70%）至 80%	6 分
四等	60%（含 60%）以下	4 分

5、教学组织（满分 10 分）

在教学检查时发现当堂任课教师存在如下问题，则按以下标准减分：

（1）上课（或自习）时有缺课、迟到、早退现象（每人次扣 1 分）。

（2）上课有乱堂现象（每人次扣 1 分）。

（3）学生上课期间有趴桌子、睡觉等现象，每人次扣 0.5 分。

（4）学生上课期间有闲谈、打闹、吃东西等现象，每人次扣 0.5 分。



(5) 学生上课期间看小说、杂志或低级趣味书籍等，每人次扣 0.5 分。

(6) 在运动场、实习场、机房、琴房、画室等上课，有学生不到指定地点，无故在教室滞留的情况，每人次扣 1 分。

(7) 各班如果有学生流失，该班任课教师每人减 2 分。离校手续办理好的，经学校批准可减半处理。若遇假期学生流失，记在假前教师名下；责任上能分清是哪位教师的原因，记在哪位教师名下。

6、教师培训（满分 5 分）

(1) 愉快接受学校或专业安排的培训任务并圆满完成，考核以培训结业证书和相关纸质证明为参考标准，否则每次扣 1—2 分。

(2) 专业教师按每人每学期企业实践不少于 15 天，且能圆满完成任务，考核以企业鉴定为主要参考标准，否则每次扣 1—3 分。

7、教学反馈：（满分 5 分）

(1) 学生反馈：共 5 部分，①教学纪律②课堂教学效果③教学跟踪及辅导④学生知识掌握及技能水平⑤为人师表及德育教育。学生评价每学期一次。其计算公式为：学生评教分=学生评教累计总分÷学生数，满分 4 分。（测评表参照附件一）

(2) 家长反馈：以家长进课堂教学评价反馈为依据，按家长听课人次取平均分，依次按优加 1 分、良加 0.8 分、中加 0.6 分、可加 0.4 分、差 0 分，在专业学期末总成绩中加分，没有参加家长反馈的教师此项不加分。（成绩核算办法：按照听课家长给出的等级中间分即优良中可差分别按 95、85、75、65、55 分求平均分，得到最后加分等级。

（参照附件二《家长进课堂评议反馈表》、附件三《家长进课堂》_____专业部听课情况汇总）

8、班主任（10 分）

专业依据政教处对班主任每月综合考核结果（专业占 50%，政教处占 25%，宿管办占 25%，各部门均按百分进行核算考核）加分。该项由专业在月量化考核中操作。

三、加分项：



1、教科研方面：学校鼓励并支持教师参与各级各类教科研成果评选，除视情况进行资金支持或物质奖励（具体办法参见学校相关奖励制度）外，还将在量化加分上予以侧重。

(1)上级主管部门组织的课题研究活动，主持人能够组织课题组成员顺利完成结题工作，主持人在结题当年依如下标准加分：国家级加 0.5 分，省级加 0.4 分，市级加 0.2 分，县级加 0.1 分。

(2)教师获得论文、教案、优质课、课件、课题等教科研成果评比活动，获奖加分标准为：国家级加 0.4 分，省级加 0.3 分，市级加 0.2 分，县级加 0.1 分。教育主管部门、中国职教学会、河北省职教学会、教育主管部门委托其他机构组织的教科研成果同一赛事（项目）取最高项加分，不累计加分。不符合上述条件的不加分（以教育主管部门下发文件为准）。

(3)教师主持获得省教学成果奖，一等奖加 3 分，二等奖加 2 分，三等奖加 1 分。

(4)学校组织的说课、优质课、专业技能比武、校级信息化教学设计比赛等教学比赛活动（不含技能节全员参加的技能比武），加分标准为：一等奖加 0.5 分，二等奖加 0.4 分，三等奖加 0.2 分，优秀奖加 0.1 分。

(5)教研组长加分依据《优秀教研组评选办法》对各组进行综合评定，排名在前 30%的为优秀教研组加 0.5 分，排名在 30%—60%的加 0.3 分，排名在后 40%的加 0.1 分。

2、技能比赛

(1) 学生专业技能比赛：

技能比赛活动是宣传和展示学校办学的亮点，学校鼓励教师勇挑重担，为校争光，除在量化加分上进行侧重外，还将视情况予以物质奖励（具体办法参见相关奖励制度）。加分依据团体获奖成绩，参考标准为：国家级一等奖加 5 分，二等奖加 4 分，三等奖加 3 分，优秀奖加 2 分；省级一等奖加 2 分，二等奖加 1.5 分，三等奖加 1 分；市级一等奖加 1 分，二等奖加 0.5 分，三等奖加 0.2 分。学生专业技能比赛获国家级三等奖及以上的指导教师，年终考核直接认定为优秀。



（2）教师技能比赛：

师资队伍建设是学校内涵发展的核心工作，教师在自身成长的过程中，应积极响应学校号召，服从整体安排，代表学校参加主管部门组织的讲课、说课、教学设计等比赛活动，获奖教师加分标准为：国家级加 0.8 分，省级加 0.6 分，市级加 0.5 分，县级加 0.4 分。

教师参加业务主管部门组织的专业技能比赛，获奖教师加分标准为：国家级加 1 分，省级加 0.8 分，市级加 0.6 分，县级加 0.5 分。

四、核算办法：

1、各专业按如下要求对教师月量化成绩进行核实。工作纪律：教师出勤依据考勤机原始记录，结合教师请假记录统计赋分；工作量：专业依据《班级日志》及教学检查统计教师工作量，每月公示无异议后记入考核；教学检查：专业依据工作需要，对教案、学生作业、听课笔记、教师讲课等进行检查，将检查情况如实记入量化；学生反馈：每学期至少组织一次师生座谈会，至少两次问卷调查，将学生反馈情况记入量化。

2、教科研成果及专业技能比赛由教务处在学期末总分中统一操作，各项奖励以证书原件和批文为准。

3、学期末教务处按照专业对教师的考核占总成绩的 70%，教务处、实训处对教师的常规教学检查占总成绩的 10%，教务处对教师教学业务检查（包括组织教师进行教研教改、校本开发、听课评课、教学计划、教案、作业、听课笔记、教学手册检查等）占总成绩的 20% 的比例进行核算，满分为 100 分。年终考核按每学期 50% 的比例取平均分，即为本年度教师量化考核成绩。其中各项考核成绩学期末汇总到学校，由学校按有关规定使用。

五、情况说明：

1、各专业按月汇总（月底结算）教师量化成绩，在下月第一周公示，公示无异议由专业主任签字，交主管校长审核由教务处归档。

2、非正式教职工也按此办法进行考核。

3、同一加分项学校和专业不重复加分。

4、未尽事宜，由校长办公会讨论决定。



附件一

玉田县职教中心学生教学反馈表

序号	指标名称	指标内涵	权重
1	教学纪律 10 分	遵守教学纪律，及时候课，按时上下课，不发表错误言论，不伤害学生，不上课接打手机，不坐着讲课，不吸烟，不随便离开课堂，不向学生兜售任何物品。	10
2	课堂教学 效果 40 分	备 课：备课充分，备教学内容，备学生，备方法。	5
		基本功：语言精练准确，普通话标准，教态大方，板书合理规范，突出知识重点，多媒体运用熟练。	5
		教学内容：内容安排适量，概念清楚、准确，理论联系实际，能跟踪本学科或专业领域新理论和新技术。	10
		教学方法：积极探索尝试“轻松教、快乐学、防流失”的适合学生实际的教学方法，方法运用互动性强，能引导学生思维，开发学生智力，因材施教，实效性强，合理运用现代教育技术手段，课件内容适量适度，辅助效果好。	10
		教学进度：教学计划符合学情及大纲要求，进度安排合理，不随意变更。	5
		课堂管理：课堂秩序良好，学生要求严格，充分调动起学生学习热情，教学运行顺利。	5
3	教学跟踪 及辅导 15 分	及时进行教学反馈，作业布置适量，批改及时，有指导和鼓励性评语，认真辅导、评讲，具有启发性和针对性，效果好；定期抽测，及时查漏补缺，体现教学实效性；考核命题符合大纲要求，题量和难易适当。	15
4	学生成绩 及技能水平 30 分	所教知识学生能听懂，能学会。文化课、专业理论课知识掌握较扎实，突出学科特点的各项技能过硬，考试成绩及格率达 90%以上；实习课学生能按要求完成实训作业，专业技能达到中级工水平及应岗要求。学生及社会满意度高。	30
5	为人师表 5 分	仪容仪表、语言表达、行为方式和道德风尚堪为学生表率。	5
总 计			



附件二

家长进课堂评议反馈表

听课班级_____ 听课时间_____年_____月_____日 星期_____

时间	节次	学科	教师姓名	教学情况	课堂评价	意见及建议
上午	1					
	2					
	3					
	4					
下午	5					
	6					

备注:

- 1、安排听课的班级由**班主任**负责发放此表，听课结束后及时收集交到**专业部**。
- 2、课堂评价一栏填写：以下五个等级
优(90 分以上)、良(80—89 分)、中 (70-79 分)、可 (60-69 分)、差 (60 分以下)

家长姓名_____



家长进课堂

[illegible]



玉田职教中心课堂教学行为规范

为了进一步规范教学行为，提高课堂教学效果，特制定本规范：

1. 坚持候课制，教师要提前 3 分钟到上课班级教室门前，维护课堂秩序，督促学生做好上课前的各项准备。
2. 按教学计划上课，不随意上自习；严禁无教案上课。
3. 按时上、下课；无故不坐着讲课，上课期间不接打电话。
4. 服装整洁，教态自然大方，精神饱满。
5. 教材处理详略得当，教学目标明确，环节齐全，重点突出，层次分明，结构严谨，过渡自然。
6. 传授知识准确无误，能够讲练结合，体现科学性、趣味性。
7. 教学方法灵活、得体，符合中等职业学校学生认知规律；课堂气氛活跃，双边活动比例适当，时间分配合理。
8. 语言简练生动，通俗易懂，使用普通话。
9. 演示和操作规范、熟练。
10. 板书设计合理，书写规范；字、图、表清楚工整，准确无误。
11. 媒体选用恰到好处，能充分利用现代化教学手段。
12. 根据学科特点，把德育教育渗透到教学当中去。
13. 教学态度端正，严肃认真，大胆管理，及时制止学生在课堂上违反课堂常规的行为，并如实记入教学日志和教师教学手册。
14. 教学要面向全体学生，尊重学生，不歧视后进生，不讽刺挖苦、辱骂学生，不体罚或变相体罚学生。

2021 年 2 月



玉田职教中心课堂教学巡查制度

课堂教学检查是学校教学管理工作的重点环节，为督促教师认真履行课堂教学规范，积极做好课堂教学工作，维护正常的教学秩序，树立良好的教风及学风，提高教学效果和教学质量，结合学校教学实际和 7S 管理理念，特制定此制度。

一、巡查时间：周一至周五

二、巡查对象：学校教学楼和财经、综合实训区

三、教学巡查的组织形式：

1、教务处成立课堂教学巡查小组，成员有张广秀、胡彦文、李桂菊、郑晓光、刘凤霞。巡查小组成员分组按照各自巡查区域，深入教学一线协助各专业部进行课堂巡查。

2、巡查采取定期和不定期相结合、全面巡查和重点巡查相补充的形式。

四、巡查内容：

各教学区课堂教学状态及秩序，重点是教师候课、教学组织及实施、学生到课及课堂纪律等情况。

具体内容如下：

（一）常规巡查

1、教学纪律：师生是否按时上课，有无旷课、迟到、早退和课间随意流动等现象。师生整体教学状态，教师是否存在语言失当、体罚学生等有损师德的现象。学生有无趴桌子、看课外书、逗闹等违纪违规现象。

2、教学状态：教学模式、多媒体等教学手段的使用情况，教学环节安排和授课情况，课堂纪律维护情况；学生教学参与情况等。

3、其他：教学活动过程中出现的其他情况。

（二）考试巡查



巡查考场的准备情况，监考老师到位情况，老师监考状态及学生答题状态，学生考试违纪、作弊等情况。

五、巡查要求及结果使用：

1、每天的日常教学巡查是保证正常教学秩序和教学质量的常规检查。要求巡查人员认真履行职责，实事求是，客观公正；

2、巡查过程中如发现问题需要立即解决的，应及时结合相关部门提出相应的建议或措施；

3、检查过程中要如实做好记录，并将全校周检查情况及时汇总，报送学校办公室进行通报；

4、巡查资料和通报结果及时归档，作为年终教师考评的重要依据。

教务处

2021 年 2 月



玉田县职教中心关于考试的有关规定

一、指导思想

规范教学管理，维护考试的公平、公正，实现“以考促教，以考促学”，建立优良学风，保障教学质量。

二、考试的具体规定

1. 参考：学校组织的期中、期末考试，要求学生全员参加，不得缺考，无故不参加考试者视情节给予警告、记过处分。

2. 出题：学生在校参加的考试科目有理论、技能两种。理论考试安排在期末（平时考试专业自行安排），技能考试分期中、期末两次进行。理论考试命题本着题量大、难度低、知识面广的原则，不出现选择、判断客观题型，试题的使用须经专业和教务处领导双重审核签字，方可打印使用。技能考试实施教考分离，由实训处结合各专业统一组织实施。

3. 时间：各专业严格执行学校统一安排的考试时间，不得随意更改。参考师生按时参加考试活动，不许迟到、中途离场，不许提前交卷。

4. 考场：考试过程中，监考教师提前到指定岗位组织考试，全程维持考试纪律，做好考试各项服务工作，不许看书报、批阅试卷、聊天、摆弄手机等。学生严格遵守考试纪律，诚信应考，无违纪行为。如有作弊，一经发现，酌情扣除分数，并视情节轻重，学校（专业和政教处）给予相应纪律处分。专业领导和教务处、政教处、实训处全体人员，在考试期间要明确分工、巡视考场、不离开考区，及时处理违纪事件，维护好考场秩序。

5. 阅卷：教师严格按照学校规定认真批阅试卷，登统成绩，及时上交教学资料。各专业、教务处统一组织教师阅卷，并按一定比例抽查教师阅卷情况，严防错判、误判、甚至不阅卷随意给分的现象发生。

6. 成绩计算：

（1）理论成绩按课堂表现 15%、作业 15%、平时测验（含期中）30%，期末 40%的比例计入学生学科总成绩。



(2) 技能成绩按实习报告 10%，平时成绩 10%，期中考试 30%，期末 50%的比例计入学生专业技能总成绩。

三、补考及成绩使用

1. 补考：考试不及格者可以申请补考，缺考的学生须有专业证明，才能参加补考。

第一次补考：教务处和各专业要在考试结束后及时公布（公示）缺考和不及格学生名单和科目，并在下一学期开学时组织第一次补考；

第二次补考：经补考不及格的科目，学校教务处和专业部安排在第四学期学生离校前进行第二次补考；

第三次补考：通过第二次补考仍有不及格的科目学生，学校教务处和专业部安排在三年级（学生毕业前）组织第三次补考。

2. 成绩使用

所有考试成绩（理论分数和技能等级）连同在校表现（学校鉴定）等，均由班主任老师负责及时填入学生学籍档案。

前两年学业成绩特别是专业技能成绩，作为学校推荐学生就业上岗的主要依据。

经组织补考，仍有 2 科以上（含 2 科）不及格的学生，学校不发毕业证书。

玉田职教中心

2021 年 2 月



玉田职教中心学生实习实训管理规定

一、安全管理

第一条 安全意识是现代职业教育的重要组成部分，安全教育必须列入学校实习实训工作的重要议事日程并认真组织实施。

第二条 安全教育要贯彻于实习的全过程，要做到实习实训前集中动员教育，每班每工种实习前必须进行安全教育，并作为一个实训课题进行考核，安全教育的内容包括本工种安全操作规程、安全实习注意事项、常发事故的预防等。实习实训过程中有巡回指导、提醒提示、安全检查等，实习实训结束后有安全总结。

第三条 在按实训操作规程、实习计划进行安全教育的基础上，还要结合每一次实习实训的特殊性，制定出相应的安全规定，并宣传到每位学生，提高学生的安全保护意识和防范能力。

二、校内实训管理

第四条 对专业部的管理规定

1. 制订实习实训计划。每学期开学前，由各专业部研究形成文字材料。实习实训计划应包括：实习实训项目、日期、指导教师、实习班级人数等。

2. 制订实习实训指导书。实习实训指导书内容应包括：实习实训目的和任务，实习实训内容、程序及时间安排；实习实训方法和指导原则、实习实训作业要求；实习实训纪律、考勤制度；实习实训考核办法与要求等。

3. 认真选派实习实训指导教师。实习实训应选派有一定组织能力，思想作风好，技能精湛和工作责任心较强的教师担任实习指导教师。



4. 实习实训前，组织教师做好一切准备工作。实习实训期间要巡查实习情况，检查实习质量；实习结束时，要组织教师做好工作总结，审阅实习总结报告。

5. 安排班主任、任课教师加强实习中巡视，协助实习教师圆满完成每周实习任务。

6. 重大活动或各级领导参观前实习实训场室的安排及卫生的清理工作。

第五条 对实习实训指导教师的管理规定

实习实训指导教师对实习实训工作全面负责，负责组织学生实施实训活动。

1. 认真做好实习实训前的准备。实习前对实习学生进行安全教育，向学生讲解实习安全操作规程，明确安全要求，组织学生学习实习实训大纲，使其明确实习实训目的及要求。

2. 实训期间实习指导教师必须加强巡回指导，严格执行实习课堂一日常规，落实包班制和学生实习安全责任追究制。坚持“一日三点、两教育”，即课前、课中、课尾都要清点人数；实习开始安全教育、实习结束要安全总结。实习实训时认真组织实训活动，向学生布置一定量的作业，及时检查学生的实习实训笔记。实习实训结束后，对学生的成绩进行认真考核和评分，成绩评定可依据学生的实习实训态度、组织纪律、作业(实习、实训日记、报告、小结等)完成情况、技能考核情况等予以综合评分。成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分。

3. 实习指导教师要严格规范管理，教育学生遵守实习实训安全操作规程及所在实习车间内各项规章制度。及时纠正学生的不规范操作，制止违章操作和其它违反规定的行为。同时要加强考勤和实习纪律管理。指导教师每两节课对学生进行一次考勤，考勤工作要有文字说明和记录。并将学



生遵守实习纪律的情况记录在实习日志上。对严重违纪随意流动、串岗、闲谈、逗闹等情况并且教育无效者，指导教师有权决定停止其实习实训，并及时向专业部汇报给予相应的纪律处分。

4. 实习指导教师要以身作则，率先垂范。实训指导教师必须提前到岗，组织学生整队入场。实训期间指导教师要穿好工作服等劳保用品，不得擅自离职守，不得做与巡回指导无关的事。并且督促检查学生的劳保防护用品穿戴情况，及时通报整改。实习实训期间及时了解机床设备设施使用情况，发现损坏、丢失情况及时找到原因并上报；随时督促学生爱护工量刀具，合理使用。

5. 实习实训结束后，指导教师要组织学生搞好卫生清理工作，关好门窗、水电，工量刀具摆放整齐。

第六条 对实习实训学生的管理规定

1. 实习实训学生必须提前到指定地点集合整队，不迟到不早退，穿好工作服等劳保用品，经指导教师允许后方可进入实习车间。

2. 实习实训期间学生必须自觉服从管理，听从指挥，注意安全，互相监督，严格按安全操作规程进行实训，认真遵守实习车间管理规定。不得擅自操作实训场室内与自己岗位无关的设备。严禁随意流动、追打逗闹、串岗闲谈等与实习实训无关的行为。对故意违规和严重违纪，指导老师应立即停止其实训活动。

3. 实习学生要爱护实训场室内的公物，不得故意损坏。实训过程中发现仪器设备有损坏、出现故障等其它异常情况，应立即切断电源、保护现场、并报告指导老师处理。因违反操作规程而造成损坏仪器设备者，应按照规定酌情赔偿，并作违规处理。

4. 实训完毕，必须按原样整理好实训桌面上仪器设备及配件，做好卫



生清理任务，严禁将实习材料、工具等公物私自带出实训场室。对于丢失、损坏等情况及时上报实习指导教师。经指导教师同意后方可离开实训车间。

第七条 对实训处管理人员的管理规定

1. 加强实习实训课的管理。实习前配合实习指导教师对实习学生进行安全教育。实训期间认真做好日查、督导、管理实习工作，加强巡视指导，检查实习指导教师的教学情况，检查学生实习的纪律情况，检查实习场室内外卫生情况，发现问题及时指出问题，并结合实习指导教师解决问题，公正合理、认真如实地填好检查记录。

2. 加强实习实训设备和实习材料的管理。对实习设备定期进行安全检查维护，对不能正常使用或有安全隐患的设备要及时上报领导进行维修。要严格控制好实习材料的购置申请，精打细算，开源节流。做好实习材料收发工作，减少不必要的浪费和开支。对废料要进行统一回收处理。对实习学生的工具、用料、实习件严格管理。尤其是学生自己的工具，如：板锉、车刀、改锥等带尖带刃的工具，要结合各专业各班主任管理到位，确保实习实训的安全。

3. 加强实习实训台账和库房实习工具等管理。认真做好实习材料收发台账、支领台帐、设备运行台帐、易耗品台账、报废台账、损坏赔偿台账的记录。做到实事求是，账目清晰，有据可查。对库房内的工具仪器设备等要进行定期维护，库房内所有正用、闲置、报废的实习材料或设备等，要做到心中有数，帐物公开。不得私自外借实习用具，必须严格履行学校的借用制度。

4. 加强安全隐患排查管理。坚持每天对实习车间及周边安全隐患进行全面排查。检查车间的设施的安全性，对不安全的设施向上级提出整改措施，结合有关部门及时得到解决，确保安全实习。要继续坚持周日的安全教育工作，进一步强调安全生产，文明实习。周五对各车间的水、电、门



窗、砂轮、钻床、车床、台钳等进行周检查，确保双休日期间不出现任何火灾或盗窃丢失等情况，保证下周实习的安全性。

三、校外（参观）实习管理

第八条 学生赴校外参观实习前，专业部要事先确定实习指导教师。实习指导老师负责组织实施校外参观实习活动。

第九条 指导教师应根据实习大纲要求，在实习前深入现场了解实际情况，收集资料，会同实习单位有关人员，制订出切实可行的实习执行计划（包括实习场所及岗位、实习内容与要求、实习程序及时间分配、技术报告及安排等），经主管校长同意，报实训处备案，并提前印发给学生。

第十条 校外实习前，指导教师要组织学生认真学习实习大纲、实习指导书、实习执行计划等，明确实习目的和要求，了解时间安排和步骤，布置写实习日记和报告，介绍实习单位简况及实习注意事项。

第十一条 校外实习前，指导教师应当对学生进行相应的安全教育工作，明确安全保护要求和实习纪律，告知学生在实习活动中应当注意的事项，采取必要的措施，预防安全事故的发生，保护学生安全。

第十二条 在校外实习过程中，指导教师要对学生严格要求，加强指导，在对学生进行专业教授的同时，对可能存在的安全隐患，及时提醒每个学生，确保每位学生安全。实习过程中的安全教育应日常化、制度化，指导教师应每天早晚都要就当天的实习内容制定安全预案，并传达到每一个学生。各实习小组应设有专职安全员，负责本组安全，尤其在有车辆通行的道路上应强调交通安全，学生实习场所的安全管理应按所在单位规定。

玉田职教中心学生校外实习管理及“七定”制度

为适应市场经济对职业技术工人的需求，学校按《技工学校条例》规



定,组织学生校外下厂实习。为正确处理好实习和生产的关 系,使学生学有所得,必须进行校外下厂实习的管理,为此制定校外实习管理及"七定"制度。

一、加强校外实习计划和目标管理

为使 学生达到实习要求,加强校外实习管理的计划性,实习管理部门必须提前一个月编制好各专业(工种)实习计划,送学生下厂实习到有关部门。

实习计划必须包含以内容:

实习目的和实习的组织 和领导;

实习的时间,地点和岗位;

实习的内容,形式和实习每阶段划分及内容;

实习考核办法和考核标准;

实习纪律;

实习岗位分配。

校外实习是技工学校教学的一个重要环节,学校带队实习教师要和工厂师傅等有关人员密切配合,使学生的德育和技术素质的培养和锻炼.努力做到以下四点:

加强职业道德教育,培养学生高尚的道德品质,使学生成为有理想,道德,有文化,守纪律的技术工人;培养学生理论联系实际的学风,巩固加深课堂所学的专业理论知识;培养学生全面掌握专业基本知识和技能;培养学生具有遵守操作规范和安全生产,文明生产的良好习惯。

实习结束考核要求每个学生达到本学期教学计划的要求。

实习计划和实习目标是保证学生实习质量依据,实习带队教师要认真执行实习计划,保证校外实习计划和目标的完成.学校要定期不定期抽查实习执行情况。

二、搞好校外实习"七定",保证实习计划目标的实现

1. 生下厂实习前一个月,校外实习带队教师要依据教学计划要求,结合工厂实际制定校外实习课题,规定课题的中级工"应知""应会"要求.校外实习课题经实习管理部门审核,分管校长审批后,要印发给学生,送有关厂车间和师傅。



2. 定学时

课题确定同时,要规定校外实习总学时,同时制定每一个实习课题的实习学时,列出实习进度表。

每课题实习时间多少,依据该课题实习内容难易程度和该课题在职业技能鉴定标准中所占的比重来确定.同时还要考虑车间生产实际情况多种综合因素,同车间培训人员或工程技术人员共同确定。

每一课题实习时间确定后,一般情况要遵照执行。若变更要根据学生实习进展情况,灵活掌握,适当调整.总之时间要依学生掌握技能操作实际情况来决定。

3. 定岗位

实习带队教师要根据工厂车间岗位设置情况和岗位容纳实习学生的多少,同车间分管培训的管理人员或工程技术人员及有关车间领导商定,将学生分成若干个实习小组,明确学生实习岗位。

学生进入实习岗位之前,带队教师要和工厂安全部门共同做好学生实习前的“三级安全”教育。搞好上岗实习前的安全教育,提高实习学生安全意识和防范事故的知识和技能。

4. 定师傅

学生实习岗位确定后,同时要和车间领导及有关人员商定实习生师傅,明确师徒关系,签订师徒协议。协议对师傅的职责,任务,权利等有明确规定,同时规定实习学生尊师爱厂,遵章守纪,勤奋好学的内容。通过师徒协议,树立学生尊师的风气,促进师傅尽职尽责带好徒弟。

5. 定期轮换工作岗位

学生某一岗位实习课题实习学时结束以后,经过考核达到规定应掌握的理论知识和操作技能,应进行换岗,转入下一个课题的实习。课题实习学时数是在实习计划中明确规定的。通过有计划的轮换实习岗位,学生在实习结束进能对每个实习岗位课题都有实习机会,达到规定的要求。

为更好提高实习效果,实习带队教师在安排实习岗位,课题时,要留出集中复习辅导时间,以便对各岗位每个课题的理论知识和操作技能全面复



习。

6. 定期给学生讲课和辅导

校外下厂实习教学,由于实习学生手中没有固定的教材,加之师傅对国家职业技能鉴定规定中级工应掌握的理论知识和技能不一定全面掌握,实习带队老师要有计划的安排,给实习学生讲课和辅导的时间。讲课和辅导的形式有:

集中全班学生集体讲课和辅导;

按岗位实习课题要求进行岗位课题理论知识和操作技能的讲课和辅导;师傅或实习老师对部分困难生辅导;

讲课辅导的内容:(1)有学生学习专业(工种)的中级工理论知识和操作技能全面讲解和辅导;(2)某一实习岗位课题理论知识操作技能讲解和辅导;(3)个别学习重点和难点的讲解和辅导.讲课辅导人员有车间领导或工程技术人员,实习老师或师傅.通过有计划的讲课和辅导,让学生对学习的专业(工种)理论知识,操作技能能够全面掌握以达到中级工技能的要求。

7. 定期考核

为学生通过校外实习,全面掌握所学专业(工种)中级工理论知识和操作技能便于实习老师掌握情况,调动学生实习积极和主动性,必须对校外实习学生定期考核,考核可结合本岗位产品的加工.车间实习结束前,教师通过系统讲解和复习,组织实习结束考核.考核组按理论知识考核和操作技能考核两方面。

理论知识考试采用闭卷考试.考试内容要求覆盖面相应要广,时间控制在2小时.操作技能考核能用生产件或试件加工的,采用加工生产件或试件,不能用生产件或试件加工的,可采用现场实际操作,模拟操作或者现场问答形式考核.操作技能考核采用二名以上考评员考核评分.下厂实习考核成绩评定办法按学校理论成绩和实习成绩评定办法执行。

三、校外实习检查制度

为了提高校外实习质量,加强校外实习管理,确保学生校外实习安全,提高实习期间学生素质,特建立严密的校外实习检查制度。校外实习"三级



检查制度”。

实习教师和班主任对校外实习学生出勤情况、安全、掌握“应知”“应会”完成作业、遵守厂纪厂规、校纪校规等情况按岗位经常检查,指导,并做好详细检查记录。发现普遍或较严重问题及时向车间,学校汇报。

实训处汇同实习带队老师每月到学生校外实习的单位进行一次检查,检查情况做好记录,发现问题及时处理。学校领导,尤其是负责教学工作的领导应不定期抽查学生实习情况,发现问题及时召开会议,研究解决。

四、校外实习检查内容

校外实习检查内容方面组成:

学生出勤情况;

遵守安全操作规程,工艺纪律以及各项安全规章制度情况;

遵守厂纪厂规,校纪校规情况;

学生实习期间仪器,仪表,着装情况;

尊师爱厂情况;

掌握应知应会及作业完成情况;

实习期间好人好事及存在问题。

检查的目的:

通过“三级检查”对学生校外实习做到情况明了,及时总结经验,找出存在问题和原因,采取相应措施,提高实习质量。

五、检查方法

检查方式灵活多样,可采用单人检查和两个人以上联合检查,定期检查和不定期检查,检查学生道德品德和掌握实习现场和检查实习记录笔记作业相结合。

学校制定下厂实习学生月度考核表,每次检查均应做好记录,及时发现问题和解决问题。

六、校外实习违纪处理办法

为了保证校外实习工作安全进行,全面完成实习任务,提高实习质量,根据学校教学管理部门,各教学部对校外实习违纪学生从严从重处理的意



见订如下处理方法:

校外实习期间,对不服从工人师傅及教师的安排管理,发生吵架,打架,斗殴,打牌,赌博,抽烟,喝酒等现象的学生,一律停止实习,送交学校处理,停止实习期间以旷工论处,超过三天者,不记实习成绩;

实习期间学生应严格遵守学校,工厂有关规定.实习学生不得发生迟到,早退或旷工,旷工超过三天者,不记实习成绩;

实习学生不准窜岗,脱岗,打瞌睡,不准乱打电话,看小说,杂志或与实习无关的书籍.每查到一次扣操行分5分;

实习期间不准穿裙子,短裤,汗背心,拖鞋,高跟鞋,带钉鞋,违者一次扣除月操行分10分,若拒不改正者,停止实习;

在实习期间,未经工厂师傅同意,不准启动一切设备阀门,开关,电气仪表.违者根据情节轻重,给予严肃处理;

实习期间学生的操行评分除按学校的规定外,实习指导教师有权根据学生的现实表现,酌情处理;

学生实习总成绩不及格,一律不发毕业证书。

七、设备保养管理制度

1. 建立设备日保养和定期保养制度

2. 设备日常保养要做到(1)整齐:工具,工件,附件放置整齐,安全防范装置齐全.线路,管理整齐.(2)清洁:设备内外清洁,各滑动面,丝杆,光杆等处无油污,无碰伤,各部位不漏油,不漏水.切屑,垃圾清扫干净.(3)润滑:按时加油,换油,油质任命要求,油壶,油枪,油杯齐全,油毡,油线清洁,油窗,油杯醒目,油路畅通.(4)安全:设备保养前,必须切断电源,以确保操作安全,实行定人定机,交接记录.遵守操作规程,不出事故.每天要按上述要求进行检查。

3. 设备运转500小时后,需进行一级保养,做到去黄袍,通油路,清内脏,补缺件,修坏件,调间隙,除隐患.维修工应积极配合进行.保养情况要进行检查并打分作好记录。

4. 设备操作者应努力做到"三好"(管好,用好,修好),"四会"(会使用,



会保养,会检查,会排除故障)。通过设备保养,提高操作技能水平。

5. 发生设备事故的处理程序:操作人员应立即采取措施,停止设备运行,防止事故扩大,并保持事故现场,迅速报告带班老师,不得隐瞒情况或破坏现场;主管部门按 事故报告制度规定的程序和范围,及时办理逐级上报手续.对发生的设备事故要认真组织检查分析,坚持"四不放过"原则,防止类似事故再发生。

6. 对事故责任者要严肃处理,视其损失大小和情节轻重,分别予以批评教育,纪律处分,经济赔偿直至追究刑事责任。

7. 对发生事故的设备应积极组织抢修,尽快恢复正常运转。



玉田职教中心实习实训室 7S 管理实施细则

根据 7S（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约）的管理精神和目前我校实训车间、实训室的实际使用情况，特制定实习实训室 7S 管理实施细则如下：

1S----整理

定义：

- ◇将工作场所任何东西区分为有必要的与不必要的；
- ◇把必要的东西与不必要的东西明确地、严格地区分开来；
- ◇不必要的东西要尽快处理掉。

目的：

- 腾出空间，空间活用
- 防止误用、误送
- 塑造清爽的工作场所

负责人：实训处管理员、实习指导教师协助。

整理内容：

1. 整理工作区

名称	必要的	不必要的	处理结果
设备设施（机器、电脑）			
橱柜、货架与工具箱			
技术文件资料			
原材料			
工量刃具			
产品			
仪器仪表			
工作时用的清扫工具			
其他与实训生产有关的物品 （油桶……）			
书、本、笔			
其他与实训生产无关的物品			

2. 整理存储区

项目	有必要的	没有必要的	处理结果
可回收废料储备箱			
扫把			

拖把			
畚斗			
垃圾桶			
抹布			
过程中的废弃用品及垃圾			

3. 整理实训室墙上制度与警示语

2S----整顿

定义：

- ◇对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，排列整齐。
- ◇明确数量，有效标识，并做好相应的登记。

目的：

- 工作场所一目了然
- 整整齐齐的工作环境
- 消除找寻物品的时间
- 消除过多的积压物品

负责人：实训处管理员，实习指导教师、后勤工作人员协助。

整顿内容：

1. 整顿工作区、整顿存储区

- 规划设计车间内机器设备、仪器仪表、橱柜、货架与工具箱、工量刃具、技术文件资料等工作区内的摆放位置，必要时划线定位。
 - 按划线定位摆放工作区内所有设备物品，要求摆放整齐、有条不紊。（没有的设备物品由后勤根据学校实际情况购进置办，如果学校财力不允许的，要重新进行设计）
 - 对场所、物品进行标示，并做好登记工作。（简易的不花钱的标示可以自做，复杂的花钱的标示与总务处联系制作）
- #### 2. 整顿车间内外墙上制度与警示语
- 规划设计车间墙上制度、警示语的内容与安放位置，内容（言语、图片）要求实用、有针对性、设计要求美观、大方，摆放位置要求合理、醒目。（先自行设计，然后由后勤找专业人员合作设计确定）
 - 制作制度与警示语并上墙（由实训处完成）

3. 制定废弃物处理办法（分为可回收和不可回收物，明确处理时间）

3S----清扫

定义：

- ◇将工作环境、工作设施设备清扫干净。
- ◇保持工作场所干净、亮丽。

目的：

- 消除脏污，保持实习实训车间内外干净、明亮
- 稳定品质
- 减少工业伤害

负责人：实习指导教师、实训处管理员协助。

实施内容：

1. 实训处将所有的实训室卫生责任区划分到相应的实习班级。
2. 每天实习指导教师要安排学生实习实训场室内外卫生进行不定期巡查，发现卫生不清洁要及时清扫。每天上下午实习结束，实习指导教师要安排值日生对实习场室卫生进行大扫除。（实训处管理员对卫生打扫情况进行检查给出等级，并将检查结果在 7S 管理公告栏内进行公示。）
3. 实训室上课期间，实训处管理员与实习指导教师配合把实训室所有区域（包括设备）卫生划分给学生（一般按工位划分区域），实习期间学生时时自行负责所在区域的卫生与物品的摆放，实习指导教师进行监督与检查，下课后实习指导教师对实训室所有区域卫生和设备情况进行检查与清理，对不爱清洁、不爱设备的学生进行教育。（实训处管理员根据实习指导教师的管理情况如实记录，并对实习指导教师进行评价打分）
4. 技能竞赛小组使用的实训室，由指导教师负责管理。（管理员检查并对指导教师进行评价打分）。
5. 临时人员使用实训室，由管理员负责。

清扫内容：

（1）学生在实习期间随时清扫工位及周围地面的工作垃圾；随时擦拭正在使用的机器设备及工具；

(2) 学生在实习期间使用过的工具、卫生用具，产品要随时放回原处；

(3) 下课后教师要组织学生对实习场所所有设备、地面进行清扫，产品垃圾回收垃圾箱；

(4) 每天大扫除，精细擦拭所有设备、桌（椅）、门窗、黑板、工具箱、橱柜等物品，精细清扫、拖洗地面；对墙壁保洁一次。

4S----清洁

定义：

◇ 将整理整顿清扫实施的做法制度化、规范化。

目的：

● 维持整理整顿清扫的成果

负责人：实训处管理员、实习指导教师协助。

实施内容：

1. 卫生清洁检查要点：车间内设备、工量刀具、楼梯楼道、标识牌污损、厕所、水房。
2. 实训室管理员职责要求。
3. 学生实训守则。
4. 实习指导教师职责。
5. 检查与考核制度。

5S----素养

定义：

◇ 通过学习、参观等手段，提高员工文明礼貌水准，增强团队意识，养成按规定行事的良好工作习惯。

目的：

● 提升教师、工作人员、学生的品质，使教师、工作人员、学生对任何工作都讲究认真。

负责人：实训处管理员、实习指导教师

实施内容：

1. 实训处阶段性组织实训室管理员、班主任、实习指导教师学习 7S

管理的各项制度，处理管理过程中存在的问题，不断改进完善 7S 管理的方案，增强管理员和老师们的责任心和团队意识，让管理员和老师们的养成按规定行事的良好工作习惯。

2. 班主任利用各种活动有效组织学生学习 7S 管理中的相应制度，让学生逐步提高素养、认识到在实习实训室内规范实习对日后参加工作的的重要性。

3. 学生在实习前，实习指导教师要进行合理安排和规范实习的教育（安排工位、统一实习服装、明确卫生区域、明确各种物品的摆放等）。在实习期间学生没有做到规范实习操作的，实习指导教师要进行现场指点和教育，逐步规范实习实训室内学生的各项操作。

总之开展 7S 容易，但长时间的维持必须靠素养的提升，只有长期坚持，才能养成良好的习惯。

提升的素养内容：

1. 学生在实习期间要严格遵守实习实训室规章制度，严禁追打逗闹，不随意串岗，保持卫生清洁，保证安静、安全实习。
2. 学生实习中应讲文明懂礼貌，团结协作。
3. 实习结束时，要整理好工作台位，关好门窗水电，养成良好的习惯。

6S——安全

定义：

◇重视全员安全教育，每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。

目的：

●建立起安全生产的环境，所有的工作应建立在安全的前提下。

负责人：实训处管理员、实习指导教师

实施内容：

1. 每周日晚管理员、实习指导教师对实习学生进行安全教育和 7S 管理教育，实习中每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。要组织学生学习《学生实习实训安全管理规定》。

2. 设备、物品摆放合理有助于学生实习操作，建立起安全生产的



环境。

3. 上课前实习指导教师要向学生讲清各项操作规程，要组织学生规范操作，所有的工作应建立在安全的前提下。

4. 实训处管理员要建立明确实训室实习安全制度。

7S----节约

定义：

◇就是对时间、空间、能源等方面合理利用，以发挥它们的最大效能，从而创造一个高效率的、物尽其用的工作场所。

目的：

●物尽其用，开源节流，发挥物质的最大效能，绿色、低碳、环保。

实施内容：

秉持三个观念：能用的东西尽可能利用；以自己就是主人的心态对待实训室的资源；切勿随意丢弃，丢弃前要思考其剩余之使用价值。

节约是对整理工作的补充和指导，在我校，由于资源财力相对不足，更应该在实习中秉持勤俭节约的原则。

7S 管理运行：

- 1、每周日晚自习对学生进行安全和 7S 管理教育。
- 2、每天实习前对学生进行 7S 管理教育。
- 3、实训处管理员每天根据 7S 管理内容进行检查评价并公示。
- 4、每周实训处对各实习实训车间的 7S 管理情况上报学校进行通报。



实习实训场室卫生检查要点

1. 设备、物品、工具等是否放置在规定的场所
2. 不用的物品是否处理；
3. 通路是否维持清洁和畅通；
4. 楼梯、楼道是否清洁无污迹、杂物、蛛网；
5. 灭火器、配电盘、开关箱等周围是否保持清洁；
6. 设备表面无污渍；
7. 垃圾桶是否定期清理；
8. 卫生工具数量不超标，以够用为宜，卫生清扫工具摆放整齐；
9. 畚斗内垃圾及时清倒，无堆积；
10. 地面干净无杂物、无污垢、无烟头；
11. 黑板干净无粉笔灰；
12. 标识牌是否污损。
13. 墙面无脚印、无污渍；
14. 门窗玻璃洁净；
15. 课桌、橱柜表面无乱粘贴、涂写；
16. 工作台干净无杂物、无刻画痕迹；
17. 工具桌上不放置与教学生产无关的物品，窗台上不放杂物；
18. 公共设施设备完好无损。



实训室管理员职责要求

7S 管理制度之一

1. 整理（每周一次，每日自我检查）
 - ◇将工作场所任何东西分为有必要的与不必要的；
 - ◇把必要的东西与不必要的东西明确地、严格地区分开来；
 - ◇不必要的东西要尽快处理掉；
2. 整顿（管理员每日自我检查整顿）
 - ◇对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，排列整齐；
 - ◇材料室的材料要明确数量，有效标识存放，及时清理报废物品
3. 清扫
 - ◇每天实习结束，管理员检查卫生情况并打分公示；
 - ◇技能小组所用实训室，管理员每天进行检查并对指导教师打分；
 - ◇临时人员使用实训室，由管理员负责安排。
4. 严格按照规定支领发放材料，认真填好设备材料支领发放台帐及易耗品台帐。
5. 及时对实训室所有设备进行清点，记录好设备运行台账。每月将损耗材料、损坏设备情况列表上报有关部门。
6. 负责实训室所有设备的故障诊断及抢修维修、保养及管理，负责灭火器材等公用设施的管理；
7. 每天按时认真进行巡回检查，及时发现隐患，处理故障，制止违章作业。
8. 每天认真巡回检查实训室的卫生，与实习指导教师在课后共同督促学生设备工具材料的整理；
9. 每天实习结束检查门窗水电情况；
10. 工作期间不得离开实训场所，有事要向有关部门领导请假。



实训室内学生实习守则

7S 管理制度之二

1. 实习期间要坚决服从指导教师管理，有秩序地进出实训室。在指导老师分配的工位进行实习，未经教师允许严禁离开自己的工位，不得随意换用工位，不得在实训室内随意走动。
2. 实习期间要按要场室要求摆放物品，要爱护室内一切设施和用品，未经允许不得擅自动用。要保持实训室内清洁，不准乱扔污物，随时清理自己工位的卫生，要养成良好的工作习惯。
3. 要按要求统一着工作服，说话客气，尊敬老师，坚持使用礼貌语言。
4. 学生进入实训室后应先检查好设备和工量具，如果发现损坏缺少或者丢失，应立即向实习指导老师报告。
5. 未经教师允许，学生不得带任何设备进入实训室，违者没收。学生严禁带走任何实训室内设备和工量具。
6. 实习期间不得私自离开实训室，特殊情况需经指导老师批准方可离开。
7. 严格按操作规程进行操作，每位学生必须在指导老师指导下进行操作。遇到异常情况要及时向指导老师汇报。
8. 实习结束时学生必须将所有设备和工量具复位，桌椅板凳放好，清理好自己的台位，并按老师分配做好实训室内外卫生，清扫工位摆放整齐，关好门窗，经指导老师同意方可离开实训室。



实习指导教师职责

7S 管理制度之三

1. 要认真学习 7S 管理内容，并认真将 7S 管理贯穿到实习中。
2. 上课前给每位学生分配好工位和卫生清扫区域，建立《学生工位分配表》组织学生认真学习《实训室内学生实习管理规定》。
3. 实习期时间规范学生各项操作，管理好学生的纪律，负责学生的安全。对违反实习管理的现象进行及时制止并做出相应处理，
4. 管理好实训室设备、教学资料，及时报告、登记故障设备，并提出处理意见，保证正常的教学秩序。
5. 下课后督促学生复原所使用的设备、工具、材料等物品，同时安排学生清扫好实训室、卫生间，摆放好清扫工具方可离开。
6. 下课后报告实训室管理人员检查。
7. 非工作人员、非上课学生，未经同意，有权拒绝其进入实训室。有权拒绝任何人无手续搬拆机器设备。
8. 指导教师在实训室上课时，应当认真指导学生，严格岗位纪律，不得随意离开工作岗位，否则按教学事故处理。确有事要向有关部门请假。
9. 填好《实训室设备使用登记表》及《生产实习考查簿》。
10. 设备损坏而指导老师不能及时、准确查实并报告的，由指导老师负责落实赔偿。



7S 管理日检查表

第 周

年 月 日

项目	7S 检查内容 (A 优 B 良 C 中 D 可 E 差)	车间				
		周一	周二	周三	周四	周五
素养	师生工作服穿戴情况					
清洁	厕所、水房卫生情况					
清洁	楼梯楼道卫生、标识牌污损情况					
清扫	车间内卫生情况					
整理	车间内设备、清扫工具摆放情况					
整顿	车间内工量刀具、仪器仪表摆放情况					
素养	学生实习纪律情况					
安全	遵守安全操作规程情况					
节约	材料使用、废料回收、节水节电情况					
安全	随意使用电梯情况					
素养	门窗水灯电关闭情况					
素养	锁楼区间学生逗留情况					
要求：“三消灭”：烟头、口香糖、痰迹 “三杜绝”：吃瓜子、穿尖高跟鞋、衣冠不整						

记录签名：_____