

教学管理制度与机制

为了更好的提高教师的业务素质，实现教师高水平，教学高质量，办学有特色，就必须加大教育科研力度，扎实有效地搞好实训教学，特制定以下制度：

实训课教学过程管理，主要包括备课、编写教案、实训课课堂教学、成绩考核等几个方面。

一、 教师备课。

备课是实训指导教师根据实训教学大纲、学期教学计划、实训课教材、结合生产、设备、学生等实际情况，对即将进行的实训教学做好认真的准备工作。实训指导教师备课应做到：

1. 钻研教学大纲、教材和有关参考资料，掌握教学内容、目的要求、需要传授的专业知识和操作技能及本次教学项目与前后项目之间的联系等。
2. 了解所带班级中学生的特点和个性差异，以便因材施教。
3. 了解所用服装、工具等准备情况。

二、 教案编写。

1. 实训指导教师在备课的基础上，按照实训课堂的教学要求编写实训课程项目教案。
2. 其内容包括教学内容、目的要求、重点难点、实训项目注意事项等内容。

三、 课堂教学

1. 集合：

课前 10 分钟，实训学生在酒店实训室门前集合，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。

2. 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。

3. 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，责令其暂时停止酒店实训，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。

4. 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、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，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。

5. 示范演示：

依照教学要求，实训教师边示范边讲解，做到步骤清晰可辨，动作准确无误，动作规范，讲做协调一致。

6. 学生分组操作：

学生按实训位号或组别号进入实训岗位位，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。

7. 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。

8. 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。

9. 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 11：10、下午第 7 节课后组织学生下课。

10. 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。

11. 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。

前厅和餐饮实训教师言传身教

