



许昌职业技术学院

XUCHANG VOCATIONAL TECHNICAL COLLEGE

实训室“星级”

管理准则



许昌职业技术学院

XUCHANG VOCATIONAL TECHNICAL COLLEGE

地址：许昌市新兴东路4336号

电话：0374-2276888

网址：www.xcitc.edu.cn

厚德笃行

» 前言

QIANYAN

为指导组织建立安全、规范、有序、优质、高水平、高效率的实践教学现场管理体系，提高教学单位在教育教学质量、方法、成本、效果等各个方面的管理水平，从而更好的满足新时期教育教学需求，基于PDCA质量管理循环原则，特制定本标准。

- ★ 本标准由设备处与系部星级管理办公室提出、编制、维护和管理。
- ★ 本标准起草单位：设备处与系部星级管理办公室
- ★ 本标准项目总负责人：郭长庚
- ★ 本标准核稿负责人：鲁幸福
- ★ 本标准主要起草人：王强
- ★ 本标准主要修订人：鲁幸福、万储德、王甫、张小林
- ★ 本版本为校内试运行及试评稿。

版本最新修订日期：2016年12月3日



许昌职业技术学院 实训室“星级”管理准则

一、说明

1. 规范性引用文件

下列文件中的有关条款通过引用而成为本标准的条款。

《企业现场管理准则》（国标 GB/T29590,2013）

《全国企业现场管理星级评价管理办法》（2012）

《国家现场管理星级评价标准》（2012）

《质量管理体系要求》（GB/T19001-2008）

《追求组织的持续成功质量管理方法》（GB/T19004-2011）

《质量管理体系要求》（国军标 GJB9001B-2009）

2. 术语和定义

下列术语适用于本标准。

(1) 实训室

实训室就是用于实训实操教学或“教学做”一体教学的行业企业真实生产环境或按照真实生产情境标准进行建设的实践教学现场，包括学校内自建的各类实训室、生产性实训车间、模拟训练中心（舱）以及校外企业、工厂〔企业〕的实训基地、顶岗实习基地。

(2) 实训室管理

实训室管理是职业院校教学管理的重要组成部分，是促进职业院校人才培养水平持续发展提高的坚实基础。

利用科学的管理思想、方法和手段对现场各教学活动参与方以及各种教学资源、设备、材料等要素，进行合理有效的计划、组织、协调和控制，实现安全优质、学员满意、社会认可的高质量职业技能教育教学活动实施。从而全面提高教师的职业技术技能教学水平，学员的岗位技术技能、职业素质。

(3) 实训室管理员

本标准所称实训室管理员是指在实践教学现场提供实践教学保障辅助和管理服务的管理人员。

(4) 实训教师

本标准所称实训教师指在实践教学现场提供实训指导的人员，包括专职实训教



师、理实教师、企业兼职教师等。

(5) 学员

本标准所称学员指在实践教学现场接受实践教学服务的人员，包括学院的学历教育(含自考、成高等继续教育)和非学历教育，以及来自企业、工厂的针对性培训对象。

二、管理活动的内容与办法

1. 推动要素

1.1 组织架构

学院设备处与星级评价办公室全面负责学院所有实践教学现场的建设推进、建设方案审核与验收、专业（课程）现场实践教学标准审定、专业指导咨询、和星级考核评定、统计分析 & 联系协调等管理工作。



作。

各系教学领导为组长的实训室与星级评价领导小组，具体负责本系代管的实训室的基础建设、实践教学专业（课程）现场实践教学相关标准制定、实训室和星级评价内审、统计分析 & 联系协调等

管理工作。

1.2 领导重视

系部领导能对代管专业实训室管理提出责任要求，有相应指标要求，并能经常深入实践教学现场。相关责任人的现场管理职责明确，现场管理资源配置合理。系领导能通过积极寻求企业合作或其他社会组织支持，改善实践教学条件。

1.3 全员参与

系部建立相对完善的激励机制和授权机制，督促并激励师生员工都能积极主动参与到实训场所管理和持续改善。

1.4 制度建设

系部根据自身特点建立相对完善的实践教学现场相关管理制度，以保障课程开发、过程控制、效果评估等各个管理环节的工作顺利开展实施。

2. 现场建设标准

2.1 实践教学现场建设标准

参考《实践教学现场管理操作指南》的标准配置，对实践教学现场进行基础建设。对于一个标准化的教学现场来说，应该有设备、人员、环境、物资等方面的标准配置。

2.1.1 环境

实训室环境基础建设主要包括实践教学现场的地面、墙面、房顶、管线、现场分区划线、看板、色标、标识、文化标识等建设内容。

2.1.2 设备

设备基础建设主要包括设备的定置定位管理、设备标识管理和工装工具的行迹化等建设内容。

2.1.3 人员

人员方面的基础建设主要包括现场人员（教师、学员）行为规范、人员考勤、安全生产（教学）、教学标准和着装规范等内容。

2.1.4物资

按照需求确定所需物品数量，固定管理标准。实训耗材的管理采用定量、定容管理。

2.1.5规章制度与文化建设

规章制度与文化建设主要包括《实训室简介》、《实训室管理规定》、《安全操作规程》等内容。

其他具体要求请参见《实践教学现场管理操作指南》。

需要注意的是，为使实践教学现场能够快速便捷的适应产业升级改进，应尽可能



能按照可移动处理，便于柔性调整布局。

2.2专业课程实践教学现场标准

各系部及相关专业教研室负责编撰制定专业课程实践教学现场标准。教务处负责标准的审核，并在日常教学检查过程中监督标准的执行情况。

专业课程实践教学现场标准应以“工学六合”人才培养模式为指导，突出体现

专业技能与职业能力相结合，课程内容与岗位要求相结合，教学情景与工作情景相结合。

3.实践教学现场管控的目标、对象、内容、方法工具及考核评价要点

实训室现场管理必须以安全为先，以人为本，以实践教学标准为纲，以人才培养质量为目标，以人财物管理为对象，以PDCA管理为基础，以教学过程管控为抓手，以多种现场管理的方法和工具为手段开展实施实践教学现场活动。

实训室管理可以细化为“四控七管一协调”：质量控制、过程控制、进度控制、费用控制、安全管理、设备管理、人员管理、PDCA管理、标准管理、目视化和看板管理、协调组织。

3.1实践教学现场管理控制目标

实训室管理控制目标包括质量控制、过程控制、进度控制和费用控制：

3.1.1质量控制

实训室教学现场质量控制是按照培养目标的要求安排教学活动，并对教学过程的各个阶段和环节进行质量控制的过程。学校教学管理的中心任务和最终目的在于提高教学质量和人才培养质量水平。可成立实践教学现场质量监控督导机构，对教学现场质量进行监管抽检抽查。

质量控制的考核要点主要包括：专业课程（含专业基础课）实践教学标准评审论证情况、实践教学计划论证情况、教学方法应用技术合理性、学员实训任务完成率和合格率、学员满意度等指数、反馈实践教学现场检查中发现问题并跟踪整改落实情况等。

3.1.2进度控制

实训室教学现场进度控制包括两个方面：实训课程教学整体进度控制和实训课堂现场教学进度控制。其中实训课堂现场教学的进度控制是实训课程教学的整体进度控制的基本单元。教学进度的控制是保证教学过程质量的基本要素之一。

实践教学现场进度控制责任主体在于实训教师。实践教学现场进度控制的决定环节在于课前的合理教学设计，关键环节在于课中教学按计划进度实施。教师在课前实践教学现场教学设计时必须考虑实践教学现场目标、教学内容、教学对象以及教学条件等综合因素，合理规划现场教学的进度安排，以及实训课程的整体教学进度计划。

进度控制的考核要点主要包括：实训课程的整体教学进度计划表或教学进度网络计划图的制定情况、实践教学模块的教学进度计划的制定情况、教学实施阶段的进度计划执行情况等。

3.1.3费用控制



实践教学不同于理论课堂教学，由于实践教学涉及到相关设备的操作使用、材料的消耗、实训任务产品（或服务）返工等因素，其教学成本费用必须加以控制。

这也符合当前强调的资源节约、环境友好的低碳理念。实践教学现场费用控制指以费用作为控制的手段，通过制定实践教学费用总水平指标计划、合理规划材料使用额度、降低操作失误率和设备故障率等手段，达到对实践教学实施有效费用控制目的的一系列管理活动与过程。

费用控制的考核要点主要包括：实训课程教学费用总预算、实践教学模块材料消耗量计划、实践教学现场加工任务产品返工率、费用控制分析及改进计划等。

3.1.4过程控制

过程控制是实训室教学现场管理的核心。实训室教学现场管理本质上要求对教学现场全周期全过程管理控制。教学现场全过程按时序可分为预先准备、课前准备、课中实施和课后评价四个阶段。

过程控制的考核要点主要包括：实践、教学标准、模块设计、授课计划及其执行情况。教学现场考勤情况、学院实践教学现场学习手册（或工卡、现场实训报告）填写与评分评价情况、现场设备使用记录、物料使用领用消耗记录等。

3.2实践教学现场管理对象和内容

3.2.1安全管理

实践教学现场过程的安全管控要以“敬仰职业、敬重装备、敬畏生命”职业精神和“零缺陷、无差错”职业素养为指导。

安全管理是所有社会活动的最基本管理要求。教学活动尤其是实训室教学现场涉及到教学设施设备的电、火、高压气体、机动装置、高空作业、加工设备产生的高速高温飞溅碎片等潜在风险，因此现

场教学教师（包括教学现场管理员老师）必须充分考虑到实践教学现场的安全管理与风险控制。安全管理的基本思想是“风险源控制”的预防为主。主要做好以下工作：第一，要做好组织，利用LEC评价法（LEC评价法是对具有潜在危险性作业环境中的危险源进行半定量的安全评价方法，用于评价操作人员在具有潜在危险性环境中作业时的危险性、危害性。）和CIPP评价理论（20世纪60年代末70年代初，美国著名教育评价家斯塔佛尔比姆在对泰勒的目标评价模式批判的基础上提出了CIPP评价模式，它是背景评价（Context E-valuations）、输入评价（Input E-valuations）、过程评价（Process E-valuations）、结果评价（Product E-valuations）四种评价的英文缩略语。）等科学评价方法进行安全风险的识别和教学质量的持续改善；第二，根据实践教学现场特点制定实践教学现场安全制度、安全管理员上岗制度和应急处理预案并张贴公示，各相关参与人员必须学习并通过安全员考试考核方可上岗；第三，实践教学现场建设过程中要对可能的潜在风险在醒目位置张贴警示警告标语标记或图示；第四，对全员（所有实践教学现场相关人员，包括教师、现场管理员、学员、教学管理人员）进行安全意识教育和风险识别教育；第五，现场教学教师和现场安全员必须在上课前和学员实训实操前充分提示风险和安全注意事项；第六，教学活动中所涉及各项设备设施应着力进行预防性安全防护装置的加装或改

造。

安全管理考核要点主要包括：实践教学现场安全制度、安全管理员上岗制度、应急处理预案等制度的修订完善和执行情况、安全警示警告标识或图示的张贴情况、安全保护措施、设施设备覆盖率和完



好率等。

3.2.2设备管理

实践教学现场离不开各种设备仪器设施。应根据设备特点和使用频率制定周期性的检修维护保养制度（如点检、年检、月检、周维护、日保养等、精度校验）。所有设备的检修维护保养必须明确指定责任人，制度执行过程中责任人必须签名确认。定期统计设备故障率、完好率、使用率，以及设备报废的登记与上报。设备管理需有专人管理，或者根据使用需要分包到相应的责任人，并建立统一归口管理的台账。

设备管理的考核要点主要包括：设备检修维护保养制度建设情况和执行情况（检修记录）、设备完好率、使用率（使用记录）、设备的维护保养实际状态（表面灰尘、油污）。

3.2.3人员管理

人作为现场教学的参与主体，所有的相关活动必须依赖各方人员的参与介入。因此将现场教学各参与人员作为管理对象是实践教学现场管理的必然要求。

人员管理的考核要点主要包括：教师（包括现场管理员老师、企业教师）现场考勤记录、学员现场考勤记录、人员着装规范、行为规范及精神面貌。教学检查人员的教学检查记录、教学督导人员的教学督导意见记录。

3.3实践教学现场管理方法与工具

常见的现场管理方法包括：标准化管理、目视管理、看板管理等，利用质量管理目标，PDCA循环、实现管理质量螺旋式阶梯状提升，结合实践教学现场的特点和学院实际情况，实际情况综合灵活运用。可重点应用标准化管理、目视管理、看板管理等现场管理方法手段。

3.3.1 星级管理

星级管理是指整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全的简称。其作用是提高效率，保证质量，使工作环境整洁有序，预防为主保证安全。星级管理是一项基本活动，是现场一切活动的基础。

星级管理的考核要点主要包括：现场物品分类分级（使用频率）定置摆放情况、现场功能区域线划分情况、设备标识、设备运行状态标识、开关标识、安全警示、警告标识、工具标示、产品或实训作品标示、现场环境（包括工作区、教学区和公共区）和工作台或工作面清洁清扫制度、检□制度和执行记录等。

场所的区分通常是通过不同颜色的油

漆和胶带来加以明确。区域内的地面设备全部按照可移动处理，便于柔性调整布局。

各种标识要充分考虑其位置和方向的合理性，推行单位应统一（定点、定量）标识，并在表示方法上多下功夫，如充分利用颜色来表示等。

实训室教学现场各种管理制度应该上墙，根据场所面积大小制作成统一标准的制度牌悬挂在空白墙面上。文化标识第一种为在地面标识线上喷字，字体□用蓝色黑体字。第二种制作成立体字悬挂上墙上。

3.3.2标准化管理

在实训室教学管理过程中，对重复性的事物和概念，通过制订、发布和实施标准达到统一，以获得最佳效益和秩序。包含制定、发布和实施标准的过程。意义在于改进产品、过程和服务的适用性。

标准化管理的考核要点主要包括：实训课程整体教学标准、实训模块的工艺标准、操作标准、产品标准、教学评价标准等。



3.3.3目视管理

目视管理是利用形象直观、色彩适宜的各种视觉感知信息来组织现场生产活

动，达到提高劳动生产率的一种管理手段，也是一种利用视觉来进行管理的科学方法。可以将教学标准张贴在每一个工作站点上。这些标准书上要注明工作的顺序、周期时间、安全注意事项、质量查核点，以及变异发生时，要如何处置。目视管理可以分为3个水准：初级水准：有表示，能了解状态；中级水准：谁都能判断良



否；高级水准：管理方法（异常处理等）都列明。

目视管理的考核要点主要包括：教学标准、计划和内容的目视化程度、设备机器运行状态的目视化程度、异常报警的目视化程度（报警信号灯、蜂鸣器）等。

3.3.4看板管理

看板管理是发现问题、解决问题的非常有效且直观的手段。看板管理是管理可视化的一种表现形式，即对数据、信息等的状况一目了然地表现，主要是对于管理项目、特别是情报进行的透明化管理活动。

看板管理的考核要点主要包括：教学模块工艺标准、操作流程情况、现场人员考勤情况、设备机器维保历史情况、各小

组完成实践教学课程、实践教学单元模块的进度情况（如Gantt甘特图）等看板展示等。

3.4实训室教学现场管理的组织与协调

实训室教学现场涉及到教务处、系部、教研室、教师、现场管理员、材料库房、学员、企业人员、教学资源供应方、设备处、基建、水电供应和保障部门等众多参与方。为保证实践教学现场的正常开展，需要各参与方及人员的有效组织和协调配合。全线所有部门人员都必须积极主动组织协调有关各方之间的关系，及时处理和协调存在的问题和突发情况。为此，可定期召开相应的总协调会和专题讨论会，明确各方责任、义务、任务完成时间，做到各项工作有效衔接、综合保障。

综上所述，一方面，实践教学现场的四控七管一协调涉及的方面较多，并且联系紧密、相辅相成。另一方面，四控七管一协调的面向所指和目的作用又各不相同：质量控制是目标、过程控制是核心、进度控制出效率、费用控制要节约；安全管理负责任、设备管理有保障、人员管理到现场、星级管理是基础、标准管理是准绳、目视管理看明白、看板管理重数据、协调一致有组织。

4.实践教学现场过程管理与控制

实训室教学现场过程是由教师（包括实践教学现场管理员老师）的教和学员的学所组成的双边活动过程。这个过程是由教师、学员、教学内容和手段等要素构成。实践教学现场过程管控要注重教师在教学过程的主导作用，学员在教学过程的

主体地位，现场教学内容和实施手段在教学过程的客观要求。

现场教学过程的管理与控制，必须按照现场教学过程的规律来决定现场教学工作的顺序，建立相应的方法，通过计划、实施、评价等措施来实现现场教学的目标。

4.1实践教学现场各阶段的过程控制

实训室教学现场过程管理与控制可以按时序划分为：预先准备阶段过程控制、课前准备阶段的过程控制、课中教学实施现场的过程管控以及课后的过程控制。

4.1.1预先准备阶段的过程控制

预先准备阶段是指在现场教学前至少一周的时间阶段。该阶段的准备工作主要是为各现场教学模块做整体规划设计、模块的过程设计和其他前期准备。

其中，最核心的工作是实训模块的现场教学过程设计。实践教学现场过程设计是根据课程标准的要求，实践教学现场环境与现场设备设施条件、教学对象（在校生或在职培训学员）的特点，以及实践教学模块（或单元）特点，以教学效果最优化为目的，以解决教学问题为宗旨，运用系统观点和方法，遵循实践教学现场过程的特点和规律，对实践教学现场活动进行系统规划，将具体实践教学诸要素进行有序安排，进行教学活动安排和详细的教学实施步骤设计的过程。

设备处及系部：提出实践教学现场环境整治改善任务和要求，在学期末和假期期间组织协调各相关职能部门（如基建与资产管理处、后勤服务中心等）对实践教学现场进行环境整治和改善。制作学员的

实践教学手册。该手册将作为学员个人的实训学习课程的综合评价依据，还可作为学员个人的实训过程学习履历文件存入个人档案。手册包括学员个人基本信息、各模块的工作任务和要求、详细工艺工序标准（或文管服务类专业的服务流程标准）、安全风险警示提示、涉及到的主要设备工装的使用方法和注意事项。各模块工卡（或实训任务单）还要详细列出各模块评分项目和对应分值、职业素养要求，以及教师评分和评语意见栏。

授课教师（团队）：制定实践教学现场模块计划、撰写实践教学现场模块（或单元）过程设计和实施方案、备课笔记及详细教案并制作授课PPT课件、教学视频。在此基础上，编制实践教学模块须使用的设备工装和物料数量的概算，并提前通报实践教学现场管理员进行预先准备。

实践教学现场管理员：根据教师团队提供的设备工装工具和物料用量概算，再结合实践教学现场自有库存情况，预先检修设备、备齐工具工装和消耗性物料。如果实践教学现场自有库存不足，则要协同



库房进行物资准备，确保现场教学开课前准备就绪。

4.1.2 课前准备阶段的过程控制

授课教师：根据实训课程标准、实践教学现场模块计划、实践教学现场模块（或单元）过程设计和实施方案的要求，结合课程教材（包括理论教材和实训教材）内容，并充分考虑学员知识储备情况（或知识掌握情况）、单元模块的教学目标、教学重难点，对实践教学现场模块（或单元）过程设计和实施方案进一步细化、优化，确定详细的教学步骤环节（教师理论知识讲解、教师操作演示、学员操作实践、教师现场巡视指导、答疑）及其时间分配。

制作实践教学工卡（或实训任务单），详细列出实践教学目标、内容、基本步骤、要注意的要点和重难点，列出学员人数、工装设备器材、物料详细清单并提前提交给实践教学现场管理员进行课前准备。将课堂中涉及到的知识点（包括课堂上需要使用到的设备仪器的简要使用说明和安全提示）进行汇总整理形成文档、图纸或视频资源供学员进行课前准备。

实践教学现场管理员：根据授课教师提供的工装设备器材、物料清单按时按量并依据标准化管理的定置定位要求进行摆放到位（如有必要，还需要提前到库房领取相应材料），并对设备仪器进行必要的检查，确保仪器设备能够正常使用。对实践教学现场进行环境安全检查并及时排除安全隐患（包括实践教学现场的电路安全检查、实践教学现场工作台的用电安全检查、气压设备的安全检查、消防设施的安全检查以及安全逃生通道的畅通检查）。

学员（包括在校生和培训生）：根据



授课教师提供的课前学习资料资源进行相关知识的预习准备，准备现场实训模块任务的完成方案。

4.1.3 课中实施阶段的过程控制

授课教师：上课10分钟前，按照实践教学现场着装要求（例如工作服、防静电服、空乘职业装等）、佩戴胸卡、换鞋（或穿戴鞋套）进入实践教学现场。授课开始前完成以下事项：1.填写《实践教学现场过程管理登记表》（或《实训日志》）的课前准备自查部分；2.对学员到课情况和着装规范进行检查；3.提示安全注意事项。授课过程原则上应按照课前设计的教学活动安排进行展开。实践教学演示讲解后即可布置实验实训任务，巡视指导学员进行实训操作训练，现场解答学员提出的疑问，及时发现学员操作过程中的错误和问题并及时纠正。下课前对学员的工卡、实训报告和实训成果进行现场考核评价（教师对学员的度量）。同时还要检查实验设备的完好情况、实验耗材、工具的消耗情况等，一同作为考核评价的依据。对一堂实训课或一个实训课程单元而言，该考评成绩是一个结果性成绩；对整个实训课程而言，该考评成绩就是一个过程性成绩，过程成绩的持续积累，将最终

形成该实训课程的期末综合成绩的主要构成。另外，教师在实践教学过程中，发现教学现场的问题应及时填写教学现场发现问题报告或向现场管理员口头反映。

实践教学现场管理员：上课前整理定位放置现场工作服装、安全帽、拖鞋（或给肖动鞋套机填装足量鞋套）；对实践教学现场进行环境安全复查。组织师生安全有序进入实训场地并对师生进行必要的安全提示。配合授课教师对学员实训实操过程进行巡视指导。如有必要和可能，对在实训过程中发生的设备故障及时进行现场排查，保障实践教学现场的顺利开展。

学员（包括在校生和培训生）：根据授课教师课前提供的工卡任务单、学习资料资源以及教师的实际操作演示演练，对比自己（或所在学习小组团队）设计的实训任务方案，进行必要的设计调整或向授课教师或管理员提出疑问寻求帮助指导。实训操作过程中遇到问题和疑问也可及时寻求指导。设备操作过程遇到操作失误或设备故障，及时报告教师或管理员，不得自行对设备进行拆开看（情况危急时，可做应急处理，比如对设备进行紧急断电）。下课前填写工卡（或实训任务单）、撰写实训报告，合并实训任务成果一起提交给授课教师。

4.1.4 课后的过程控制

授课教师：下课离开实践教学现场前，提示学员将设备关闭复位（设备运行状态卡相应更换），工具按“星级”管理要求定置定位摆放，并配合管理员老师进行执行情况检查。填写《实践教学现场过程管理登记表》（或《实训日志》）。组织

学员进行实践教学现场的环境卫生进行清扫清洁。学员离开实践教学现场前，组织学员有序归还工作服装鞋帽，并定位摆放。

实践教学现场管理员：检□设备复位以及工具定位摆放情况。检查教师是否完整填写《实践教学现场过程管理登记表》（或《实训日志》）。配合授课教师组织学员有序归还工作服装鞋帽，并定位摆放。师生离开实践教学现场时进行离场秩序组织。将需要归还库房的设备和剩余物料及时归还。

学员（包括在校生和培训生）：下课离开实践教学现场前，将设备关闭复位（设备运行状态卡相应更换），工具按“星级”管理要求定置定位摆放。进行实践教学现场的环境卫生进行清扫清洁。有序归还工作服装鞋帽，并定位摆放。

另外，教学管理部门应定期或不定期地组织学员对实践教学现场进行教学考评。

4.2 现场教学过程评价与提高

注重PDCA循环，在评价和持续改善



方面加强建设，有制度，有标准，有评价，有提高。

4.2.1 教学评价

实训项目操作有规程，项目实施有标准，工艺流程有规范，注重收集师生和第三方评价反馈意见，发现问题并能及时解



决教学效果且明显有提升，提供充分数据图表对比进行佐证。

另外，从现场客户的角度看，其实教学现场的主要客户就是学员与教师（包括教辅人员）。因此，学员与教师的互动沟通以及学员与教师对于教学现场的满意度、意见与建议应该有较方便的沟通方式（可考虑充分利用世界大学城空间、教学QQ群等方式）。因此，在实践教学过程中不仅要对教师和学员的教与学进行度量，还要测量师生对教学现场的满意度。

4.2.2 持续改善

单位应建立实践教学现场持续改善的评价制度、奖励机制等，形成持续改善的长效机制。在此基础上单位能定期对教学效果进行评估，制订出较完善、合理的改进方案，改善前后有数据或图片对比，改

善后有明显特色和亮点并能作为推广经验借鉴。

教学现场评价改进，明确采用何种方式实现评价和改进，如教研组研讨会、学院分析会等，有分析报告，会议有决议输出，持续完善实现改进。教学现场保持，现场改进的成果评审后固化为管理标准或技术标准，实现保持。教学现场管理结果，对应于现场管理指标体系进行统计分析。

三、建设效果

师生员工职业素养得到提升是推进现场管理的驱动力，也是现场管理的终极目标。过程监控是保障现场管理落到实处的有效方法和手段。

1. 师生素养

教师和学员能主动佩戴胸卡、着工作服、戴鞋套或换鞋进入实践教学现场，教师有根据学员实际情况的备课笔记或详细教案，教学活动安排有序合理，教师和学员均能严守制度和操作规程。教师有授课计划和授课教案，教学活动安排有序，实训日志填写完整，教学活动安排有序合理，教学重难点突出，学员学习积极性高，教师巡回指导认真到位。

2. 现场控制

地面平整、干净，门窗、墙壁、天花板洁净，垃圾容器等适时清理，清洁用具完好整洁，有序摆放，作业区标线清晰，功能分区明确，划线颜色、规格统一，看板内容丰富，设计合理，现场整洁，各区



域标识清楚，设备定置、工量具定位，实践教学现场布局符合安全标准，安全通道畅通，明显位置张贴定置图，安全警示标识齐全醒目，有安全应急预案，实践教学现场的文件和记录摆放整齐、完好、洁净。



“星级”实训室教学现场管理 星级评价标准

本评分办法根据《实训室管理准则》制订，可用于对现场管理水平进行评价。

1. 评分说明

根据《实训室星级管理标准》的要求，对组织的现场管理领导作用、过程控制及评价提高进行条款评价。

1) 领导作用主要评价领导对现场管理推进的重视程度，并能引导和激励师生员工参与现场管理建设。

2) 过程控制主要评价过程实施的科学性和有效性，其主要落脚点在于提升师生员工素质和提高现场管理约束力。

3) 评价提高主要评价师生和第三方评价对教学效果的提升和持续改进达到的效果。

无星级资格：74以下的无参评资格，限期整改。一个学期为整改期限，逾期不改，设备处将收回该实训室，并且不再考虑该系部所有专业实训室的建设项目（包括新建、改建）。

一星级：75-79分以下。无实训室管理目标，实训室管理责任人不承担责任，规章制度缺乏，距离院实训室管理规章制度的要求甚远。

二星级：80-84分。设定有管理目标但缺乏落实，实训室管理责任人工作不到位，距离院实训室管理规章制度的要求差距较大。

三星级：85-89分。设定了现场管理的目

标，建立了比较完整的现场管理流程，能够使用相应的管理工具和方法进行持续改进；

四星级：90-94分。设定了明确量化的现场管理目标，建立了完善的现场管理和持续改进的流程，能够正确选择和使用相应的管理工具和方法；

五星级：95-100分。将减少浪费、提高效率、降低成本融入到实践教学，科学、灵活地使用相应的工具和方法对现场管理流程进行持续的改进，实现优质、高效、均衡、安全、文明的实践教学。

2. 评分指南

2.1 领导作用条款的评价，采用成熟度的评价方式。根据高层领导对现场管理的参与程度、人员素质状况，以及现场管理的持续改善效果，给予打分。

2.2 过程控制的评价项目和评价内容详见实践教学现场星级管理（过程控制项目）扣分细则。通过现场观察、查证资料、人员交谈等方式，给出评价结论、分数和等级。

2.3 在评价表中，对于注明五星涵盖四星与三星内容的条款，只有满足了三星、四星、五星中所规定的全部要求，此条款才能给予五星级的评价分数。

2.4 评价表中各评分子项中，四星涵盖三星标准；五星涵盖四星标准。

星级实训室评价考核表（一）

项目	检查标准	验收要素 佐证材料	分值	本项得分	扣分说明	
组织 架构 6分	1.系部有没有星级评价领导小组 2.有没有实训室责任人	1.系部会议记录或者文件 2.实训室责任人名单	2			
	3.系部定期召开实训室管理工作会议	1.系部每次会议记录或者文件	1			
	4.系部实训室管理办公室每学期提交所辖实训室的自评报告。 5.系部实训室管理办公室每学期提交的持续改进报告	1.系部实训管理自评报告 2.系部实训管理改进报告	1			
	6.系部领导检查实训室，能发现问题，并提出相应的要求指标，有相应的整改结论。	1.领导检查记录 2.检查结论 3.整改结论	1			
	7.系部领导能够协调各部门，保障实训教学 8.系部领导积极参加实训研讨学术活动。	1.系部领导的调研报告 2.实训研究成果	1			
	推动 要素 共 20 分	1.系部领导能对实训室提出责任要求，细化指标形成文件。	系部实训室管理办公室文件、目标要求	1		
		2.系部领导经常检查实训室，并且能及时召开实训室工作改进会议	1.领导检查记录 2.会议记录、运行日志	2		
		3.系部领导经常研究实训室管理的先进理念和经验做法。	1.实训室管理目标书、调研报告、研究成果、领导到现场记录	2		
		4.系部领导就实训室工作每学期都有工作安排指示	情况记录	1		
		5.系部领导通过协调积极寻求企业合作或者其他社会组织支持，改善实训教学条件	合作协议	1		
全员 参与 7分	1.系部建立激励机制，鼓励员工参与实训室管理和改革。	系部文件	1			
	2.制定实训室管理专项培训计划，安排相关人员系统学习管理知识。	1培训计划 2系统管理学习资料	2			
	3.系部建立起比较完善的员工合理化建议改进机制。	系部文件 员工建议书	1			
	4.定期开展实训室改进讨论会，评价改进措施，具体落实改进步骤。促使员工都能积极参与实训室管理工作	会议记录 改进步骤记录	2			
	5.非实训室管理人员对实训室管理的建议。	建议书	1			

星级实训室评价考核表（二）

项目	检查标准	验收要素 佐证材料	分 值	本项 得分	扣分 说明
实训室教学 过程管理 与控制 80分	过程要求 确定 4分	1.通过到用人单位走访和调研，结合学院的实际，制定出可操作的实训课程，实训特点，实训过程细化、量化。定义出该专业对应岗位的知识要求，技能要求，素养要求。并且这些要求在实训过程的体现位置。 2.能够以“工学六合”人才培养模式和实践教学现场过程管理的要求，展开成为实训教学过程各个步骤环节的具体指标要求(如实训教学到课率、实训学习合格率)。 3.能够将现阶段的目标值与往期的目标值、实际值进行定期比对、监视、□量，明确责任人制定措施持续改进，确保目标实现。	2 1 1		
	过程设计 8分	1.企业专家共同参与制定相关实训课程教学标准。 2.制定实训教学整体设计、项目设计 3.有详细教案并制作授课PPT课件、教学视频等	3		
		4.企业专家全程深度参与，共同设计制作内容全面的学员现场实训指导手册（或工卡册），全面涵盖各实训模块的任务说明与要求（任务要求可量化评测）、详细的工艺工序流程标准（或文管服务类专业的服务标准流程规范）、涉及到的主要设备工装（或文管服务类专业的服务工具用具）的使用方法和注意事项、岗位职业素养要求、各模块评分项目和对应分值，以及教师评分和评语意见栏等；	2		
		5.设计制定现场教学模块须使用的设备工装和物料数量的概算，并至少在课前3个工作日提前进行预先准备，在开课前1天将实训物资准备就绪。 6.工艺规范准备、教学流程、教学评价、工装设备器具准备和物料储备	1		
	7.实训课程教学标准通过学院、企业审定。 8.为满足不同学员培养要求且保证教学内容和质量的前提下，科学合理设计组织教学内容，合理配置课时、教学模块。 9.实践教学现场过程设计中包括了安全防护措施的设计	11.已经通过审查的实训课程标准 12.实训室的安全注意点和实训过程的安全措施	2		

星级实训室评价考核表（三）

项目	检查标准	验收要素 佐证材料	分 值	本项 得分	扣分 说明
实训室教学 过程管理 与控制 80分	课前准备 阶段的过程 控制 4分	1.课前对现场进行环境安全检查并及时排除安全隐患(包括现场的电路安全检查、实训工作台的用电安全检查、气压设备的安全检查、消防设施的安全检查以及安全逃生通道的畅通查)。 2.制作实训任务单（或工卡），列出实训目标、内容、详细步骤说明、要注意的要点和重难点；列出学员人数、工装设备器材（或文管服务类专业的服务工具用具）、物料详细清单并由教研室主任审核签字后至少提前1个工作日提交给现场管理员进行课前准备； 3.将课堂中的实训内容及涉及到的知识点（包括课堂上需要使用到的设备仪器的简要使用说明和安全提示）进行汇总整理形成文档、图纸或视频资源提前1天提供给学员进行课前准备； 4.根据授课教师提供的物资清单按时按量摆放到位。	1 3		
	课中实施 阶段的控制 2分	1.上课前，现场管理员对实践教学现场进行环境安全复查； 2.上课前，现场管理员整理定位放置现场工作服、安全帽、拖鞋（或给自动鞋套机填足量鞋套1）； 3.上课10分钟，师生按照现场着装要求（如职业装、防静电服、护目镜等）、佩戴胸卡、换鞋(或穿戴鞋套)进入实践教学现场； 4.开始讲课前，教师对学员到课情况和着装规范进行检查； 6.胃开始讲课前，教师填写《实践教学现场过程管理登记表》（或《实训日志》I的课前准备自查部分（如考勤、设备检查情况等））； 7.教师对工作任务的主要步骤进行简要讲解示范； 8.教师布置实训任务后，巡视学员进行实践操作； 9.下课前教师对学员当次实训的实训任务单（或工卡）填写情况、实训成果进行现场考核评价。	2		
			5.《实践教学现场过程管理登记表》（或《实训日志》）、 6.实训任务单（或工卡）填写情况、设备运行状态卡	2	

星级实训室评价考核表（四）

项目	检查标准	验收要素 佐证材料	分值	本项 得分	扣分 说明
实训室教学过程管理与控制 80分	课后结束阶段的过程控制 4分	1.教师填写《实践教学现场过程管理登记表》(或《实训日志》); 2.现场管理员检查提醒教师是否完整填写《实践教学现场过程管理登记表》(或《实训日志》)。	1.实训日志	1	
		1.下课离开实践教学现场前,教师提示学员将设备关闭复位(设备运行状态卡相应更换);教师提示学员将工具按管理要求定置定位摆放,并配合管理员老师进行执行情况检查; 3.学员离开实践教学现场前,教师和现场管理员共同组织学员有序归还工作服鞋帽,并定位摆放; 4.教师和现场管理员共同组织学员进行实践教学现场的环境卫生进行清扫清洁; 5.现场管理员将需要归还库房的设备和剩余物料及时归还;	2.清扫记录、 3.设备使用记录、	2	
		1.现场管理员检查设备复位以及工具定位摆放情况; 2.现场管理员登记物料消耗用量录;	4.物料消耗使用记录	1	
	现场基础与环境 11分	1.地面平整、用色符合专业特点和要求; 2.墙面平整、墙面漆洁白; 3.线路和管道走线布局合理、整齐美观; 4.每学期放假前对实践教学现场进行例行检查,提出基建与环境整治改善计划和目标。 5.地面无油漆脱落或地板砖损坏、清洁无尘; 6.墙面清洁无尘、无蜘蛛网、无污渍水渍; 7.房顶按需要进行吊顶安装; 8.线路走线布局合理,插头或接口置布点合理、取用便捷;线槽无破损无翘脱落;管道无破损无漏水; 9.次学期实践教学现场课程开课前完成修缮整理和清扫工作。	5.学期改善计划	5	
	1.线路和管道走地面以下、墙体内部,有吊顶的可走吊顶上方,但必须考虑承重等安全因素; 2.次学期开学报到前完成修缮整理和清扫工作。	6.验收完工凭证(系部或者设备处) 7.现场检查	5		
			1		

星级实训室评价考核表（五）

项目	检查标准	验收要素 佐证材料	分值	本项 得分	扣分 说明
实训室教学过程管理与控制 80分	安全管理 12分	1.制定现场安全制度、安全管理员上岗制度、应急处理预案等制度; 2.存在安全风险的区域须在醒目位置张贴安全警示警告标语标记或图示; 3.安全应急设备或其存储空间张贴设备使用说明; 4.安全保护措施设施设备覆盖率达到90%,完好率达到90%; 5.实践教学现场配备急救医疗箱; 6.现场教学教师和现场安全员在上课前和学员实训实操前充分提示风险和安全隐患事项 7.定期对实践教学现场进行安全管理自查自检,检查工作责任到人、检查记录归档可查; 8.年内无重大安全事故发生。	1.现场安全制度、 2.安全管理员上岗制度、 3.应急处理预案等制度、 4.安全警示警告标语、 5.安全检查记录、急救箱	5	
		1.所有制度上墙公示; 2.安全警示警告标语标记或图示符合学院标准或国家标准; 3.安全应急设备或其存储空间须在醒目位置张贴设备使用说明,并符合学院标准或国家标准; 4.安全保护措施设施设备覆盖率达到95%,完好率达到95%。	6.制度上墙情况、 7.设备安全使用方法	2	
		1.安全保护措施设施设备覆盖率达到100%,完好率达到100%; 2.召开实践教学现场管理会议时,均应包括安全管理方面的议程,会议记录存档可查; 3.设有专职或兼职现场安全管理员,并进行安全管理员上岗制度培训后通过考试考核持证上岗。 4.安全保护用品(如灭火器等)、设施无过保情况; 5.急救箱药品、用品定期检查,无过保情况;	8.会议记录、 9.安全员证书	5	

星级实训室评价考核表（六）

项目	检查标准	验收要素 佐证材料	分值	本项 得分	扣分 说明
实训室 教学 过程 管理 与 控制 80 分	1.根据设备特点和使用频率制定周期性的设备检修维护保养制度； 2.定期统计设备完好率，统计数据归档可查； 3.主要重要设备的平均设备完好率达到85%； 4.制作并于设备上贴挂设备卡片，包括设备型号、名称、资产编号、进场日期、来源信息等内容； 5.建立设备台账，对设备进行分类分级管理。	1.设备点检制度 2.设备完好率统计 3.设备卡片 4.设备台账	4		
	6.制作设备状态标识，设备状态变化时更新相应标识显示信息； 7.设备检修维护保养工作责任到人、检查记录归档可查； 8.主要重要设备的平均设备完好率达到90%； 4.建立设备台账，并进行信息化管理； 9.按照设备功能特性，制定设备实训学员配置标准（如一台某型机床或一台航空安检设备每组最多配备实训学员3人）。	5.设备检修维护保养记录 6.设备状态标识 7.信息化台账 8.设备实训学员配置标准	4		
	10.主要重要设备日常使用前登记填写使用记录，记录归档可查； 11.主要重要设备的平均设备完好率达95%； 12.每学期对设备运行状况进行汇总统计，包括主要实训设备台时利用率、主要实训设备维修记录统计等。	9.重要设备使用记录 10.主要实训设备台时利用率 11.设备维修记录统计等	3		

星级实训室评价考核表（七）

项目	检查标准	验收要素 佐证材料	分值	本项 得分	扣分 说明
实训室 教学 过程 管理 与 控制 80 分	1.教学团队技师或副高（或硕士1及以上职称或中级双师达到30%；中高级专业资格持证比例达到30%；企业专家和能工巧匠占比20% 2.制作教师管理人员去向看板； 3.学员现场考勤记录，记录归档可查。	1.教师资格证书、 2.考勤记录	2		
	4.教学团队技师或副高（或硕士）及以上职称或中级双师达到40%；中高级专业资格持证比例达到40%；企业专家和能工巧匠占比30%； 5.建立实践教学现场人员（教师、学员）为规范，并遵照执行； 6.现场人员规范着装管理；	4.现场人员（教师、学员）行为规范 5.着装规范	4		
	7.根据实训内容制定实训师生比例配置标准； 8.借助信息化手段实现高效快速、准确客观的人员考勤； 9.管理人员联系电话上墙，以便及时处理实训过程出现的问题。	6.实训场地与参与人员配置表 7.教师、管理人员去向明确 8.教师、管理人员联系电话位置醒目。	3		
	1.实训室教学现场强化标准化基础建设，制定现场环境（包括工作区、教学区和公共区）和工作台或工作面清洁清扫制度和检查制度； 2.现场功能区域划线合理、划线清晰；现场物品分类分级定制摆放；现场环境清洁整	1.清扫制度和检查制度 2.物品摆放	2		
	3.管理责任到人，制定责任和激励机制； 4.系部领导定期对现场进行标准化检查，检查记录归档可查；通过检查、考核促进现场的持续改进；	3.教师、管理员责任 4.激励机文件	2		
	5.培育良好的现场改善氛围，以达到全员参与、自我改进的目的，最终形成管理的自律体系。		1		
6.实践教学现场管理涉及到的诸多内容制定形成比较完整的标准、规范、制度或流程（如实训课程总体教学标准、实训模块的工艺流	5.标准指导书	1			

星级实训室评价考核表（八）

（ ）实训室教学现场管理星级评价扣分细则

项目	检查标准	验收要素 佐证材料	分值	本项 得分	扣分 说明
实训室 教学 过程 管理 与 控制 80 分	1.作工位岗位学员及任务分工表，并陈列展示； 2.工艺流程（服务标准流程）、实训任务计划和内容、实训流程指导书等标准文件进行陈列展示； 3.填写更新实训任务进度图表。	1.人员信息、 2.工艺（服务）流程 3.进度的展示	3		
	1.学员现场按工作组进行登记，并在人员看板张贴； 2.制作工艺看板，工艺流程（服务标准流程）、实训任务计划和内容、实训流程指导书等标准文件上看板（内容较多时，可设置旋转看板，以方便查看）； 3.设计制作进度看板，各工作组及时填写更新实训任务进度看板图表； 4.制作设备管理看板，设备机器运行状态改变更新至设备看板； 5.设计制作实训任务常见错误和问题看板，供学员学习； 6.各看板风格统一，看板区域划分合理，注重图形化表示方式，做到一目了然。	4.人员看板、 5.工种（服务）看板 6.设备看板 7.进度看板 8.提示看板	5		
	1.学员模拟岗位人员到位情况、分组情况、缺员替岗情况等进行"可视化"设计，制成图表； 2.实训任务分解成若干子项，分别进行制作详细的工艺标准（服务标准流程），并展示在看板； 3.各工作组进度图形化形式实时更新至电子大屏看板； 4.设备机器运行状态改变实时更新至电子大屏看板。	电子看板	1		

序号	扣分项目	检查方式	扣分标准	划“正”字 计算扣分
1	教师和学员能主动佩戴胸卡、着工作服、戴鞋套或换鞋进入实践教学现场。	查看现场	每人次不符合扣1分。	
2	教师有授课计划和授课教案、教学活动安排有序。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
3	实训实习日志填写完整。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
4	学员不得无故离开实践教学现场	查看现场	每1处不符合扣1分。	
5	教师巡回指导认真到位。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
6	看板分类：包括教学、管理看板等。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
7	看板干净并走期更换，无过期公告及张贴物、明确责任人。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
8	看板版面设置美观，内容充实、及时更新，标题明确。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
9	设备状态良好，漆色清晰完整；同区域设备颜色统一，外观清洁；无明显锈蚀、破损；无跑、冒、滴、漏等现象。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
10	设备部件应定期清洁、保持干净、无积垢。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
11	开关、手柄、防护罩等齐全完好。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
12	开关、控制面板标识清晰，控制对象明确。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
13	设备仪器明确责任人员，坚持日常点检，有必要的记录，确保记录清晰、正确。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
14	设备仪器保证处于正常使用状态，非正常状态应有明显标识。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
15	危险部位有警示和防护措施。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
16	仪器、仪表等在检定期内使用。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
17	仪表表盘干净清晰，有必要的正常范围标识。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
18	电器线路布线规范、有序，无老化破损。	查看现场	每1处不符合扣1分。	

19	电线整齐、捆扎成束：无安全隐患（如裸线、上挂物等）。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
20	工具箱（柜）、工作台颜色统一，摆放整齐，表面清洁无杂物。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
21	柜面标识明，与柜内分类标识对应。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
22	柜、台内工具物品分类摆放应保持完好、清洁、保证使用性、易于寻找、明确品名、规格、数量。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
23	各种原材料、半成品、成品整齐码放于定位区内：高度符合安全要求，无原辅材料浪费现象。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
24	物料、半成品及产品上无积尘、杂物、脏污。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
25	零件及物料无散落地面。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
26	地上无垃圾、无杂物：保持清洁。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
27	地面无污渍、污染（积水、油污、油漆等）。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
28	安全警示区划分清晰，有明显警示标识，悬挂符合规定。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
29	地面区域划分合理、标识明确，区域线、标识清晰无剥落。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
30	地面物品摆放有定位、标识。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
31	物品存放于定位区域内，无压线、越线。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
32	门扇、窗户玻璃保持明亮干净。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
33	窗帘保持干净。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
34	窗台上不摆放物品。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
35	门窗、窗帘无破损。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
36	门窗玻璃无乱张贴现象。	查看现场	每1处不符合扣1分。	
37	墙身保持干净，无脏污、乱画，无不要物（如过期标语、封条、蜘蛛网等）粘贴、悬挂。	查看现场	每1处不符合扣1分。	