

# 北京市劲松职业高中 学生“工学交替”实习教学手册



专业：\_\_\_\_\_

班级：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

实习单位：\_\_\_\_\_

实习时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

“工学交替”实训计划

时 间	____年 __月__日----__日	岗 位	
工 学 交 替 实 践 基 本 内 容 和 方 式			

## 实训单位基本情况

实训单位全称	
实训单位地址	
实训单位联系电话	
实训单位联系人	
实训单位简介：	

## 实训工作日程

[illegible]

# 实 训 工 作 日 志

日期		岗位任务	
实 训 过 程 及 内 容			
实 训 心 得			
与 专 业 教 学 衔 接 点			
努 力 方 向			

# “工学交替”实训总结

<p>请参加工学交替实训学生参考以下要点进行总结：</p> <p>1、实习过程介绍（做了什么） 2、实习体会 3、实习成果展示 4、对学校开设课程的建议 5、不足之处及努力方向</p>

“工学交替”实训考核表

姓 名		专 业		班 级	
实习单位			实习时间		
实习内容				指导老师	
学 生 自 我 鉴 定	实训学生签字：				
实 训 单 位 意 见	实训单位（盖章） 实训单位指导教师：				
专 业 主 任 意 见	专业主任：（签名）                      年    月    日				
教 务 处 意 见	签字（盖章）：                      年    月    日				
综 合 考 核 结 果	优（    ）    良好（    ）    合格（    ）    不合格（    ）				

注：本表用签字笔填写。

# 北京市劲松职业高中

## 学生“工学交替”实训管理办法

工学交替顶岗实习是学生职业能力形成的关键教学环节，也是实现职业学校人才培养最直接、最有效的重要途径。通过工学交替顶岗实习，使学生能够尽快将所学专业知识和能力与岗位实际相结合，是培养职业意识，树立职业道德，掌握职业本领的重要方法。为进一步规范学生实习管理工作，加强对我校工学交替顶岗实习的管理，全面提高工学交替顶岗实习质量，特制订本管理办法。

### 一、总则

（一）本办法所涉及到的工学交替顶岗实习，主要是指在校学习期间的非毕业学年，组织在校学生到企业或校内实训基地参加的实践教学活动的，其主要形式包括企业参观学习、专业技能体验、专业技能观摩、专业技能培训、专业顶岗实习等。

（二）学生在校学习期间的工学交替顶岗实习，在确保正常的教学任务完成的基础上，形式可灵活多样，采取多学期、分段式等形式。

（三）学生在校学习期间的工学交替顶岗实习必须符合所学专业特点，按授课计划、授课内容及进度来安排相应的实习内容。

（四）工学交替顶岗实习是学生在校期间必须完成的学习环节，考核成绩要计入学生平时分数。

（五）顶岗实习的工作岗位要有利于学生职业能力的培养和提高，要有必要的安全保障条件。学生顶岗实习期间，要接受实习单位、学校、专业的三重管理。

### 二、实施办法及程序：

（一）各专业在学校实习就业办公室或行政办公室的统一协调下，与相关企业或校内实训基地进行研讨，并由实习就业办公室提供校外企业的工作岗位、生活环境等设施。



（二）由专业向教务处提出申请，说明本专业“工学交替”的时间、地点、内容等并报教务处审定，由教务处根据学期教学计划、教学进度等实际情况进行审核。

（三）做好学生实习前的动员及培训工作，帮助学生明确实习目的、任务和考核办法，加强实习纪律和安全教育，预防各类意外事故发生。在正式进入企业（校内实训基地）前，由教务处向各专业实习学生签署《工学交替顶岗实习承诺书》并告知家长，由家长、学生、班主任签字确认，确保学生在实习期间的人身安全和身心健康，共同维护学生的合法权益。

（四）各专业必须定期到实习企业检查实习情况，加强指导和管理，及时处理实习中出现的有关问题，确保工学交替顶岗实习正常有序开展，下企业教师要填写《教师下企业监控学生实践情况登记表》。

（五）教务处在学生工学交替顶岗实习前向学生发放《劲松职业高中学生“工学交替”实训手册》并指导学生填写。

（六）学生工学交替顶岗实习结束后，各专业要及时将各类材料汇总并交教务处统一存档备案。

### 三、实习学生职责

（一）工学交替顶岗实习是职业学校学生的必修课程。所有学生都必须明确实习目的，端正实习态度，认真完成实习任务。

（二）学生应严格遵守学校和企业的规章制度，维护良好的实习秩序，不做有损企业形象和学校声誉的事情。学生在实习过程中，必须严格遵守实习单位的劳动纪律和操作规程，尊重企业教师，服从管理与分配；学生遇到问题，应及时与学校联系，由学校与企业协商解决。

（三）学生应提高自我管理能力，必须严格遵守安全操作的有关管理规定，防止安全事故的发生；外出时要遵守交通规则和公共秩序，避免发生交通事故等，提高自我保护能力。

（四）在工学交替校内、外实习期间，学生应严格遵守考勤制度，若有特殊原因必须请假，应向企业和学校提前请假，详细说明请假事由及请假期限，并出具相关证明（病假凭医院的病假证明；事假凭家长证明材料）并按审批程序审批。不经准假而缺勤者，一律作旷课处理。

（五）实习学生在实习过程中认真填写《学生工学交替实训手册》，实习结束时应及时撰写工学交替顶岗实习总结，按学校规定的时间完成并交给学校作为考核的依据。

#### 四、实习成绩考核

（一）学生在工学交替顶岗实习期间接受专业、学校和三方的三重管理，三方要共同填写《学生工学交替实训手册》的考核成绩。

（二）工学交替顶岗实习的成绩考核按四级记分制（优秀、良好、合格、不合格）进行成绩记载。考核由三部分构成：一是企业教师对学生的考核成绩；二是专业对学生的考核成绩；三是学校教务处对学生的考核成绩。

专业实习成绩的评定参考标准：

（1）优秀：认真参加专业实训内容，无违纪现象；专业实训实习内容进行全面系统的总结，能运用所学专业理论深入地分析某些实际问题，考核时能圆满回答问题，体现出扎实的专业理论知识和实践、创新能力。

（2）良好：能认真参加专业实训实习活动，完成各项任务，无违纪现象。有专业实习总结，且基本正确、比较系统；考核时能基本回答主要问题，没出现原则性的错误。

（3）合格（凡有以下情形之一者，可认定为不及格）

①未能达到实训的基本要求；②专业实习总结未按规定完成；③考核中不能正确回答基本的问题；④专业实训实习请假或无故缺席；⑤专业实习中严重违反纪律。

（4）在实习期间，没有完成规定的实习任务和时间的学生，工学交替顶岗实习成绩均以不合格记载。

（三）安排在校内实训基地实习的学生，实习结束后，考核成绩由所在实习部门和学校教务处共同认定。

## 实 习 掠 影

请同学拍摄一些工作中的照片，内容包含“我的工作环境”、“我在工作岗位上”、“我的工作团队”、“我和师傅”等），并且用两面胶粘贴在此页上。

## “工学交替”实训手册填写要求及注意事项

- 1、一律用黑色签字笔填写，字迹工整，填写规范；
- 2、写清专业、班级、实习单位全称及实习时间；
- 3、详实客观填写实训手册内相关内容，态度端正，不得随意涂改；
- 4、实习总结要结合实际，根据要求逐项总结自己实习后的收获和不足以及努力方向；
- 5、实训结束后务必由相关负责人签字并加盖实训单位公章；
- 6、实习结束后，实训手册及时上交学校教务处存档备案。
- 7、此实训手册认真保管好，避免丢失。