

# DB 2107

锦 州 市 地 方 标 准

DB 2107/T XXXX—2023

## 职业类院校技能型教师工作室建设规范

Code for construction of skilled teachers' workrooms in vocational colleges

2023 - XX - XX 发布

2023 - XX - XX 实施

# 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 技能教师工作室特点 .....	1
5 目的 .....	1
6 工作室组织架构 .....	2
7 工作室设备设施配置 .....	2
8 工作室原料与成果管理 .....	3
9 工作室项目立项 .....	4
10 编写工作室讲义标准 .....	4
11 工作室项目教学 .....	5
12 工作室成果验收标准 .....	6
13 工作室成果展示平台 .....	6
14 工作室成果转换 .....	7
附录 A（规范性） xxx 工作室原料购入库表 .....	8
附录 B（规范性） xxx 工作室原料购出库（使用）表 .....	9

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由锦州市教育局提出。

本文件由锦州市教育局归口。

本文件起草单位：辽宁广告职业学院、辽宁铁道职业技术学院。

本文件主要起草人：吕艳丽、栾长雨、黄占宇。

本文件发布实施后，任何单位和个人如有问题和意见建议，均可以通过来电和来函等方式进行反馈，我们将及时答复并认真处理，根据实际情况依法进行评估及复审。

归口管理部门：锦州市教育局（锦州市凌河区和平路五段1号，0416-2167877）。

标准起草单位：辽宁广告职业学院（沈阳市郭大桥村，024-89346800）。

# 职业类院校技能型教师工作室建设规范

## 1 范围

本文件规定了职业类院校技能型教师工作室建设的范围、规范性引用文件、术语和定义、目的、工作室组织结构、工作室设备设施配置、工作室原料与成果管理、工作室项目立项、编写工作室讲义标准、工作室项目教学、工作室成果验收标准、工作室成果展示平台、工作室成果转化。

本文件适用于职业类院校艺术类技能型工作室成果教学。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 技能教师工作室 Skills Teacher Workshop

由具有行业(领域)技能拔尖、技艺精湛并具有创新创造能力和社会影响力、在带徒传技方面经验丰富、能够承担技能大师工作室日常工作的高技能人才，依托所在的企业、行业研发中心、技工(职业)院校或高技能人才培训(培养)基地等载体领办或创办，配备青年技术技能骨干为助手共同组建，开展技术攻关、技术创新、技术交流、传授技艺和高技能人才培养的基地。

## 4 技能教师工作室特点

4.1 在创新创优方面，进行技术革新和技术改造，取得较显著的社会效益和经济效益；利用所掌握的绝技绝活，用于实际生产与经营，取得明显经济效益；开发研制或创作有价值的新产品、新作品、新工艺等。

4.2 在技术攻关方面，在科研、生产中攻克技术难关；对技术难题进行技术会诊，提出改进意见和措施，提高生产效率；在新材料、新设备、新工艺的引进和使用上取得突破。

4.3 在科技成果转化方面，对科学研究与技术开发所产生的科技成果进行后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料，发展新产业等，使科技发明、创新成果转化为现实生产力并有较高的实用价值。

4.4 在授艺带徒方面，在培养高技能紧缺人才方面作出突出贡献；举办有一定规模的培训班传授技艺、培养人才，产生辐射效应，取得明显成果；培养的徒弟技艺高超。

4.5 在传统工艺传承方面，积极挖掘传统工艺，大力进行传承、宣传等，或在抢救非物质文化遗产方面取得实效。

## 5 目的

按学期考察教学成果，及时调整课程及授课方式，提升学校教学质量。

## 6 工作室组织架构

### 6.1 技能教师聘任

聘请具有市级或以上级别的具有某种特殊精湛技艺的技能大师，作为工作室的主要建设者和负责人。

### 6.2 工作室主任职责

- 6.2.1 主持建设健全教师工作室各项制度。
- 6.2.2 研究技能课题，培养技能人才。
- 6.2.3 研究新材料、开发新技术。
- 6.2.4 开展文化传承和技术交流活动。
- 6.2.5 举办或承办技能大赛。

### 6.3 工作室助教等组织成员配置及职责

#### 6.3.1 工作室助教等组织成员配置

- a) 教师工作室一名大师配比助教 3-5 人，具备一定的技术能力，可以负责教师工作室某一方面的工作。
- b) 助教类别可为：技术型助教、管理型助教、服务型助教。

#### 6.3.2 工作室助教等组织成员职责

- a) 负责技能教学辅助工作；
- b) 辅助技术研发工作；
- c) 活动组织与实施；
- d) 参与制度建设和工作计划的设计。

### 6.4 工作室学员配置

#### 6.4.1 工作室学员类别：

- 1、技能型学员。2、活动型学员。

#### 6.4.2 工作室学员配置：

- a) 一名大师配置学员 30-50 人；
- b) 一名助教负责学员 12-20 人；
- c) 活动型学院配比 10：1。

## 7 工作室设备设施配置

### 7.1 工作室场地

#### 7.1.1 场地类别

- a) 设计室；
- b) 工艺间；
- c) 制作间；
- d) 展示间；
- e) 储藏陈列间。

### 7.1.2 场地配置

- a) 设计室至少一个，30-80 m<sup>2</sup>（可根据实际情况设置数量和大小）；
- b) 工艺间 2-3 个，可细分为原料工艺间、技术实验间、产品试验间等；
- c) 制作间不少于 1 个，50-200 m<sup>2</sup>（可根据实际情况设置数量和大小）；
- d) 展示间至少一个，可分为不同的展示空间；
- e) 储藏陈列间 2 个以上，分为原料间、产品收纳间、维修间等。

## 7.2 工作室设备设施配置

7.2.1 满足实验、设计、制作、生产的必要设备和工具，按实际需求进行配置。

7.2.2 相应的设备维修工具。

## 7.3 工作室设备设施责任管理

7.3.1 成立设备设施责任管理小组。

7.3.2 建立健全设备实用和管理制度。

7.3.3 建立健全设备实用和维修和报废制度。

7.3.4 定期对设备设施进行隐患排查和维修

## 8 工作室原料与成果管理

### 8.1 工作室原料管理

8.1.1 工作室原料审批。工作室原料购入，须在上一学期或本学期初经过合于工作室教学任务的论证，由工作室负责人签字后上报教务处，教务处协调、核实后统计，将各工作室综合统计报表报院长审批。

8.1.2 工作室原料购入计划。院长原料购料审批单经由教务处返各工作室负责人，由负责人根据实际需要向教务处提交购料计划，教务处工作室购料与成果统计员与购物中心联络，掌管购料计划执行。

8.1.3 临时性项目所需原料经院长特批后返教务处，由工作室项目负责人配合学院购物中心购入。

8.1.4 学生用于工作室技能学习的原料，由学生自费购买。工作室教师根据每学期工作室技能教学计划确定学生用料的具体数量、规格、样式，由学生自行购买，工作室教师不得参与购买。

8.1.5 工作室原料购入后，根据原料特点确定存放地点，工作室负责人与教务处工作室购料与成果统计员办理入库及出库手续，并填写《工作室原料购入登记表》。

8.1.6 各工作室指定原料管理人负责原料提取。原料管理人负责原料的防盗、防火、防潮湿、防虫鼠等保护工作。工作室应严格按照学院审批的活动立项使用工作室原料，不得私自立项耗费工作室原料。

8.1.7 工作室原料不得私自转借其他工作室或部门使用，如因学院工作需要调用原料，调用部门需说明调用的原因、具体数量、规格报院长审批。

8.1.8 工作室原料使用时，使用人员需填写《工作室原料使用登记表》。

8.1.9 工作室负责人需每月对本工作室的原料使用情况进行核查。

8.1.10 每月末，各工作室负责人将本工作室的《工作室原料购入登记表》、《工作室原料使用登记表》、

提交工作室所属部门领导审查，部门领导审查后提交到教务处，由教务处工作室购料与成果统计员进行审核归档。

8.1.11 形成原料购入、出库、入库、使用的表格化管理办法。

## 8.2 工作室成果管理

### 8.2.1 建立成果清单。

注明成果名称、类别、生产批次、生产数量。

### 8.2.2 建立成果使用清单。

注明使用的用途、单次使用的数量、归还情况（或者销售其概况）。

## 9 工作室项目立项

### 9.1 工作室市场调查

工作室主任带领助教老师负责工作室的调研、研发等工作，确定工作室项目教学内容。

9.1.1 学生市场调研安全保障制度：确保学生外出市场调研期间安全，制定此安全保障的条例与相关制度。

9.1.2 工作室市场调研执行制度：将市场调研期间任务落实到人，将项目落实到组。

9.1.3 工作室市场调研回执：市场调研结束后，提交回执。 附：艺术类工作室市场调查成果项目明细表。

9.1.4 工作室立项申请

9.1.5 工作室项目分类：分三大类（市场项目、校内项目和技能教学项目）

9.1.6 各专业项目选取：每学期开学前一周，各工作室主任上报工作室《项目立项报告书》，内容包括：项目概述、立项目的和依据、项目负责人、项目执行人员（教师、学生）和项目实施计划。

9.1.7 报送批办单：工作室管理委员会收集各工作室的《项目立项报告书》并以批办单形式上报院长审批。

9.1.8 工作室项目开展

9.1.9 工作室负责人责任制：工作室负责人全面负责工作室的管理工作，确定工作室发展方向。 附：工作室学期成果教学计划表格

9.1.10 工作室项目责任制：以项目明确责任，落实到人负责工作室的立项工作，监督项目实施，组织完成项目。

9.1.11 制定工作室项目教学计划：按市场需求及标准制定工作室教学计划，组织开展工作室教学活动。

9.1.12 工作室项目成果考评制度：成立工作室成果验收审核小组，负责对工作室成果进行验收。

## 10 编写工作室讲义标准

### 10.1 艺术教学部工作室讲义编写体例要求

10.1.1 成果类型、技能的确立。

10.1.2 成果标准，可以是成果视觉效果图、细化的成果技能标准（可参考行业标准、大赛标准、1+X证标准）、成果目标。

10.1.3 重、难点的编写：讲义中重点需要掌握的知识点概括和技能点强化。

- 10.1.4 制作流程的编写：根据技能标准进行分步骤的演示图解。
- 10.1.5 对应口诀，包括程序概括、操作步骤、技能构成、标准等均可以设计口诀。
- 10.1.6 主、助、自训任务：通过制作表格明确任务的内容和课时分配。
- 10.1.7 成果验收：具体标明作业和项目成果的评分标准和得分情况以及成果对应岗位。
- 10.1.8 讨论题：对技能的理解、技能节点的理解、口诀的理解等，让学生理性接收技能。
- 10.1.9 参考书目：参考理论及技能书籍，标明明确书名、章节等信息。

## 11 工作室项目教学

### 11.1 技能类型、技能应用适应岗位

- 11.1.1 根据不同技能类型以及技能所对应的岗位目标进行工作室教学项目制的确立。
- 11.1.2 根据不同学期确定工作室技能分类。
- 11.1.3 根据前期市场调研与技能特点制定教学课程。

### 11.2 成果展示

- 11.2.1 工作室项目制成果展示可以是教师作品或是大赛获奖作品。
- 11.2.2 成果分阶段进行汇报和展示：分为阶段性技能和阶段性成果。
- 11.2.3 工作室教学课程中各阶段技能所占课时分配。

### 11.3 成果标准

- 11.3.1 大赛标准：可根据全国权威性设计大赛获全国和省内技能大赛的赛制标准制定相应技能完成标准。
- 11.3.2 行业标准：根据专业从岗位或岗位群的能力要求出发，所完成项目技能对应行业内的技术、行为等标准。
- 11.3.3 艺术标准：项目制成果考察学生的艺术表现力、艺术处理和相识手法以及表达的能力。

### 11.4 技能演示制作流程

- 11.4.1 技能讲授：根据项目要求完成手绘技能、软件操作技能和动手实操环节。技能讲授包含口诀和课时的分配。
- 11.4.2 项目的设计技能：对工作室教学项目的性质、目的、任务、训练方向有明确的认识。在教学中、使学生确立岗位的专业思维。
- 11.4.3 技能标准：主要包括手绘技能标准、软件操作标准、项目设计技能标准。
- 11.4.4 主训任务：所有的技能演示制作属于主训教师的主训教学任务。
- 11.4.5 主训演示：通过演示步骤的讲解和实操，明确知识点、技能点和技能标准。
- 11.4.6 学生操作教师指导
- 11.4.7 助训任务：助训教师组织学生纪律的同时、给予知识点辅导、和绘制和操作步骤的提示和强调、在学生实操过程中给予充分辅导。
- 11.4.8 助训指导：通过分组实操项目，助训教师对应成果标准和技能标准进行指导和更改学生作业。

### 11.5 布置完成课后作业

- 11.5.1 自训任务：学生按照项目制成果和技能标准分学时完成工作室任务。
- 11.5.2 自训操作：完成技能教学任务的核心技能。

## 12 工作室成果验收标准

### 12.1 根据大赛项目制定验收标准.

### 12.2 根据验收标准进行验收、点评、研讨、汇总.

12.2.1 对于核心技能进行反复训练已达到项目成果和技能标准。

12.2.2 学生成果进行阶段性的展示和汇报，通过具体成果形式和成果数量进行总结性汇报。

12.2.3 展览类项目成果通过艺术展等相关展览进行展出和总结。

12.2.4 设计研发类项目成果通过相关大赛进行参与。

### 12.3 工作室成果学生奖励学分规定

12.3.1 工作室教学每学期成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。对应成绩分别为：优秀 90 分以上，良好 80-89 分，中等 70-79 分，及格 60-69 分，不及格 60 分以下。

12.3.2 对工作室成果建设有突出贡献的学生，另行确定奖励学分，最高奖励学分为学期内全部学分。

12.3.3 工作室负责人形成奖励学分申请材料并附成果鉴定。申请材料经学院工作室管理委员会审核，审核通过后进行学分奖励。

12.3.4 各工作室负责人须严格执行奖励学分标准，避免出现违规奖励、超标奖励、大面积奖励等现象。

## 13 工作室成果展示平台

艺术展展示、展销会展示、赛事展示等。

### 13.1 成果展示空间配置

13.1.1 教学成果展示间不少于 1 间，面积不少于 50 m<sup>2</sup>。配置展架，展台，数量根据成果类别和数量而定，做到布局合理。

13.1.2 创作成果展示间不少于 1 间，面积不少于 50 m<sup>2</sup>。配置展架，展台，数量根据成果类别和数量而定，做到布局合理。

13.1.3 成果拍摄及动态（网络）展示间不少于 1 间，面积不少于 50 m<sup>2</sup>。配置展架，展台，拍摄器材等，数量根据成果类别和数量而定，做到布局合理。

13.1.4 定期开展成果展示、技艺和文化交流活动。

13.1.5 上述空间均需要配置消防器材。

### 13.2 成果展销

13.2.1 每年度参加产品展销会 1-2 次。

13.2.2 每次参与展销的作品（产品）不少于 3 类，每个类别不少于 50 件，精品不少于 10 件。

13.2.3 可联合行业内公司、企业、工作室自行举办展销会。

13.2.4 企业参与展销会的人员不少于 5 人，高校参与展销会人员不少于 15 人。

### 13.3 参与赛事

13.3.1 工作室每年都参与相关赛事不少于 3 次，级别分为校级、市级、省级和国家级。

13.3.2 工作室可自行组织举办与领域相关的赛事。

13.3.3 工作室可与其它相关机构联合组织举办与领域相关的赛事。

13.3.4 工作室积极开展科研公关，科研内容可与大赛相关联。

## 14 工作室成果转换

### 14.1 成果转化、产品推广

14.1.1 工作室担负产品研发职能，除培养技能人才外，需要开展产品研发工作。每年度产品研发项目不少于 2 项，产品类别不少于 3 类，数量可根据实际情况而定。

14.1.2 工作室每一年度需要将开发的产品进行商品转化，实现量化生产，商品转化不少于 1 项。

14.1.3 工作室每年度需要将科研项目之一用于专利申请，每年度专利数不少于 2 个。

### 14.2 成果与企业合作

14.2.1 工作室需与企业进行合作，实现产品设计与量化生产的无缝对接，每个工作室的合作单位不少于 2 个。

14.2.2 工作室可自行组建实体公司或生产车间，每个工作室自行组建的实体公司或生产车间不少于 2 个。

### 14.3 成果发布

14.3.1 工作室每年度至少开展 2 次新产品发布会。

14.3.2 新产品发布可以是线下，也可以是线上。

附 录 A  
(规范性)  
xxx 工作室原料购入库表

xxx 工作室原料购入库表					
原料名称	规格	数量	单价	总价	购入（入库）时间
工作室名称		负责人		电话	

附录 B  
(规范性)

xxx 工作室原料购出库（使用）表

xxx 工作室原料购出库（使用）表					
原料名称	规格	用量	单价	总价	出库（使用）时间
工作室名称		负责人		电话	

---