

# 梅州农业学校（梅州市理工学校） 教学管理工作规范

## 第一章 总则

第一条 为规范教师的教学行为，提高教学运行管理的效率，保障教师的基本权益，调动教师教学的积极性，促进学校教学质量全面提高，构建幸福型、质量型、智慧型特色学校，特制定本规范。

第二条 学校教师资格：具有本科毕业及以上学历和取得教师资格证书，有教学能力，并经学校考核认定。

第三条 教书育人是每一位教师应尽的责任和义务，教师应遵循中职教育教学的基本规律，遵守中职教师教学规范的有关要求，结合教学工作实际，努力提高教学质量，培养德、智、体全面发展的高素质技能人才。为此每个教师应做到：

1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，践行社会主义核心价值观；加强学生爱国主义、集体主义、社会主义教育，培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力培养成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

2. 自觉遵守国家法律法规，加强政治学习，执行教师职业道德规范，提高职业道德素质。

3. 积极承担教学任务，有较强的事业心和责任感，自觉指导学生开展第二课堂活动。体育教师要组织管理早操、课间操、校内各项体育竞赛和校运会，负责训练运动队，自觉组织学校课余体育活动，提高学生健康水平。

4. 树立良好教风，坚持终身学习，刻苦钻研本专业理论知识和专业技能，力求精益求精，不断提高专业水平。

5. 善于团结协作，积极参加教研活动，认真学习和研究职业教育理论知识，努力掌握中等职业教育教学规律，积极参与教学研究，不断提高教学水平。

6. 自觉为人师表、教书育人，对学生严格要求，严格管理，关爱全体学生。

7. 自觉遵守学校各项规章制度，严格执行学校的各种教学文件。

8. 身体健康，能坚持正常的教学工作，完成规定的教学任务。

## 第二章 教师在教学中的权利和职责

第四条 教师的教学权利

1. 根据教学大纲的要求和学生班级的具体情况，择优选用教材，制订学期授课计划，合理组织教学内容，采用富有特色的教学方法，充分利用现代化的教学手段。

2. 对学生考试（查）、考核成绩进行评定。

3. 根据教育教学改革的实际需要，提出并实施相关的教改试验方案。
4. 注重教学工作经验累积，创新教学，申请举行理论或实训课公开课。
5. 有权了解各种教学评估、评优和业务考核的结果。对有关结果有异议的，有权提出申诉。

#### 第五条 教师的教学职责

对承担理论课教学任务的教师实行主讲教师负责制，对承担实践教学环节的教师实行责任教师负责制。

主讲教师、责任教师的主要职责如下：

(1) 教书育人。教师必须按照教学规律办事，力求获得良好教学效果，教学活动中对学生思想、品德和学风教育，言传身教，为人师表；经常与班主任交流教学信息，共同解决教学存在的相关问题。

(2) 负责选用或申请编写符合相关课程（或教学环节）教学大纲要求的高质量、有特色的教材（指导书）或讲义；配合教务科完成有关教材的征订、补订工作。

(3) 搞好相关课程（或教学环节）的主讲（指导）、辅导、答疑、批改作业（包括实验报告、实习报告、技能训练、毕业调查、报告、论文等）及考试（查）任务，严格把好质量关。

(5) 加强课堂纪律的管理，保证正常的教学秩序。

(6) 按学校的有关规定，及时评定学生成绩，做好成绩的分析 and 报送工作。

### 第三章 教师施教行为规则

第六条 教师的师表作用、品德作风、待人处事、文明施教、言行举止、治学精神等都是一中无声的教育，它在学生中将产生潜移默化的影响，为此对教师的仪表、教态、师德、教育语言、热爱学生等方面提出如下具体要求：

1. 教师衣着整洁大方得体，课堂上女教师不戴耳环，不化浓妆，不穿超短裙，男教师不穿短裤、背心、拖鞋。

2. 上课预备铃响时，教师必须迅速赶到教室门前等待上课，并巡视学生课前准备情况。

3. 上课铃响后，教师即刻进入课堂在讲台前肃立，师生互相问好。

4. 教师在课堂站立行走要从容庄重，要站立讲课，教姿要端正，教育学生时用教育语言，对学生要亲切有礼，热情真挚。

5. 当学生犯错误时，教师要耐心教导，对学生不讽刺、不挖苦、不说过头话、不体罚和变相体罚学生。任课教师课后教育要及时，不推脱、不上交矛盾。

6. 在课堂上教师不得擅自离开教室，也不得接待来访客人。

7. 教师在课堂上（包括自习、监考）不得吸烟、不打手机、不得随地吐痰、乱抛粉笔或纸屑、看报等。

8. 学生有问题提问时要举手，待教师同意后起立提问；检查作业或个别答疑时学生要自

动起立，待教师允许后方可坐下。

9. 下课铃响后，教师应尽快结束课程，并宣布下课，全体学生起立，师生互道“再见”，方可下课。

10. 下课后，若教师在教室内滞留进行个别答疑时可示意其他学生离开教室。

## 第四章 教学纪律要求

第七条 教师在执行教学任务过程中，必须坚守岗位，自觉遵守学校的教学纪律。

1. 执教期间坚守岗位，任何人不得擅自停课、缺课、调课或私自请人代课，如遇特殊情况不能上课，要事先按规定程序申报，由教务科审批，并妥善做好教学安排。未经批准停课者，按旷工处理。

2. 严格遵守上课时间规定，按时上课。

3. 教师要服从学校、教务科、业务科室（实训科、教督室、培训中心）的工作安排，严格按教学环节的要求履行好职责，认真完成教学任务。

4. 教师要严格执行实施性教学计划，钻研教材，按时编制、上交学期授课计划，提前、认真备课，写好教案，认真上好每一堂课，如实填写《教学日志》等课堂教学管理表格。

5. 教师政治、业务学习除因公外，需按时、积极自觉参加。

6. 教师严格遵守教学过程管理程序的要求。

程序：开学第一日交学期授课计划；第一周教研室检查学期授课计划及教案；第八周前后检查教学进度；第九周前后中段随堂测验；第十六周前后检查作业布置与批改情况、教学进度抽查、教案检查；第二周至第十七周，进行公开课；第十周至第十六周进行教学质量测评；期末考试前三周交考试试卷；上述安排具体以当学期校历为准。

## 第五章 教学计划（课程设置）

教学计划（课程设置）是学校最基本的教学文件，是组织教学的主要依据，它体现人才培养目标的基本要求。

第八条 指导性教学计划

1. 指导性教学计划是对同一专业各届教学的统一要求，作总体的指导，由国家、省教育行政部门或行业部门组织制定颁发，学校遵照执行。

2. 国家、省教育行政部门或行业部门尚未颁发指导性教学计划的专业，由教务科组织教学经验丰富的教师和有关行业专家，在充分调查论证，了解职业岗位（群）对知识、能力、技能、综合素质要求的基础上编制。编制的初稿在教学副校长的主持下讨论通过后执行。

3. 教学计划的基本结构：

（1）专业名称。

（2）招生对象与学制；实行学分制的应有最低总学分要求。

(3) 培养目标与业务范围：阐明学生应具有的基本素质，即德、智、体、美等方面的具体要求。学生毕业后从事的职业岗位（群）的各项具体业务。

(4) 知识结构、能力结构及要求：阐明学生应具备的基础知识、专业知识、基本技能和有关的业务能力。

(5) 课程设置及教学要求：全面列出所设理论教学课程（文化基础课、专业课、选修课）及主要实训项目的名称，教学时数，各门课程教学内容要求。实行学分制的要按必修课、限选课、任选课分类开列所设置的课程。

(6) 专门化方向：列出该专业的专门化方向的名称和涵盖的内容。

(7) 教学时间安排包括三个表：

①教学环节周数分配表。列出每个学期各教学环节的周数（教学环节主要有：入学教育、军训、理论教学、实践教学、公益劳动、毕业教育、考试、寒暑假和机动周）。

②课程教学时间安排表。列出各门课程名称、类别、顺序、理论课程的总学时数、实验课时数、各学年、学期、各门课程的周学时数，同时列出各专门化方向的课程名称和教学时间安排、专业技能训练、实习项目名称等。实行学分制的应有各课程的学分数。各类课程的学时比例符合教育部对制订教学计划的原则意见。

③实践教学时间安排表。列出各实践教学环节名称、教学周数。

#### 第九条 实施性教学计划

1. 实施性教学计划是按照指导性教学计划的要求，结合当地劳动力市场需求与变化情况所确定的学制、培养目标、人才规格及业务范围要求，对各专业每届学生而制定。

2. 实施性教学计划的结构与指导性教学计划基本相同。在培养目标、课程设置、实践性教学、专门化方向等方面结合实际作具体调整。对教学时间安排表按该届各学年、学期的实际日历作具体教学周数，考试、考查课程的安排。计划标题注明年级、专业、编制日期和教学副校长审批签名。

3. 实施性教学计划由教务科会同教研室编拟，由教学副校长组织有关业务部门负责人讨论通过。

4. 实施性教学计划在新生入学前一学期的放假前 1 周完成。

## 第六章 教学大纲（教学基本要求）

#### 第十条 教学大纲的选用

1. 教学大纲（教学基本要求）是根据教学计划的要求，规定某一门课程教学内容和要求的重要的教学文件。专业教学计划中的每门课程（含实训及单独开设的实验课）应于新生入学前备齐教学大纲。

2. 教育行政部门或行业部门已有统颁的教学大纲，学校参照执行。同一课程颁发有多种

同名的教学大纲，由教研室组织教师选用，经教务科审批同意后执行，并送教务科备案。

#### 第十一条 教学大纲的编制

##### 1. 编写程序

未有统颁教学大纲的课程，或教学内容、课时、教学要求等已作较大改革的课程，由教务科组织教师自行编写。编写程序一般是由教研室组织有关教师起草，经讨论通过汇总审定批准后执行。

##### 2. 教学大纲的结构

(1) 课程名称

(2) 课程性质和任务

(3) 课程教学目标:知识教学目标，能力培养目标。

(4) 教学内容和基本要求：分基本模块、选修模块、实践教学模块，各模块列出课题的教学内容和要求。教学要求分为认知要求和能力要求。认知要求细分为了解、理解和掌握三个层次。能力要求按课程实际对操作运用和思维能力等方面提出不同层次要求。

(5) 教学时数分配：确定理论教学课题和实践教学项目各自的教学时数。

(6) 说明：对执行该大纲中要进一步明确的问题加以说明。如运用范围和使用方法，教学中应注意的问题或教学建议，教学的重点难点，与有关课程的联系问题，教学模块的结构与配置，教学方法建议及必备的教学设施，教学手段的运用，学习方法指导与探索创新的启示等。

#### 第十二条 教学大纲的调整

教师接受教务科下达教学任务后，必须全面领会所任课程教学大纲的内容、体系和精神实质。了解相关课程的教学大纲，把教学大纲的要求贯彻到制订学期授课计划、编写教案、课堂教学、实践教学、命题考试、质量检查、选编教材等过程中。

为适应经济社会发展、科技进步、人才市场的需求及职业岗位（群）能力结构的变化和知识更新，教学大纲应在允许的范围内及时作必要调整，对教学内容和要求作合理增删、调整章节顺序或课时数安排，但必须符合专业教学计划的总目标和本门课程的教学目标或分层教学目标，不得随意降低教学要求，不得减少实践性教学所占的比例，教学内容调整比例幅度较大时，应制定新的实施性教学大纲。

教学大纲确需调整时，应在开课前一学期内由教研室提出修改意见，送教务科审定后执行。

## 第七章 日常教务规范

#### 第十三条 校历

校历是学校每学年主要工作的日程表，是学校统一安排教学工作及其它工作的依据。

1. 校历以表格形式按年月日编制。

2. 内容：学期起讫时间，学期教学活动周数，教工和学生寒暑假的具体日期，对注册、开学和法定节假日，校运动会及其它全校性活动的日程安排。

3. 编制校历基本要求：每学年分为两个学期，教学安排 40-42 周，寒暑假共 9-11 周，一般寒假 4 周，暑假 5-7 周。

4. 教务科每学期结束前 4 周编制出下一学期的校历，经校长办公会议审批后执行。

#### 第十四条 教学进程表

教学进程表是每学期学校各专业班级教学活动的总体安排。

1. 教学进程表按学期周次顺序排列，编排各班的理论教学、实践教学、公益劳动、考试、入学教育、毕业教育和假期等具体进程。

2. 教学进程表由教务科根据校历和各专业的实施性教学计划编制。

3. 每学期结束前四周编好下学期的教学进程表，经主管教学副校长审批后，印发各任课教师，并下达新学期教学任务。

#### 第十五条 课程表

课程表是学校每周教学工作和其它各项活动的日程安排。

1. 教务科在学期结束前一周编制好下学期的课程表，并印发给任课教师。

2. 编排要求：

①同一门课两次授课时间要有适当间隔。

②理论性较强、作业量较大的课程一般安排在上午，自习课安排在这些课之后，上午第一、二节课不安排体育、自习课，周五下午不安排自习课。

#### 第十六条 教室日志

1. 教室日志是实施性教学计划具体进程、教师执行学期授课计划和学生学习及出勤情况的记录。教室日志主要记载各班级授课日期、周次、节次、课程名称、教学内容（章节名称或内容摘要）、课堂纪律及出勤情况、授课教师等。

2. 任课教师每次授课，应逐项认真填写，并签名确认。包括体育课、实验、实习、实训等教学环节均应如实记录。

## 第八章 课堂教学

课堂教学，包括课前准备（备课、编写教案、置备教具挂图、实验或实训示范准备等），授课，课后延伸工作（批改作业、课外辅导）和考核等环节，是教学的基本形式。教师必须在课前认真做好准备，要通过课堂教学充分发挥主导作用和表率作用，重视创新能力培养，强化职业技能训练。教育学生树立坚定正确人生观、世界观和价值观，激励学生主动学习，养成理论联系实际、奋发向上、刻苦学习的优良学风，在传授知识的同时发展智力、培养职业能力。

## 第十七条 学期授课计划

1. 学期授课计划是执行教学大纲（职业标准）的基本保证，是各门课程组织教学的具体计划；

2. 任课老师必须根据教学任务、教学大纲、校历、学期教学进程表，结合任课班级的实际，认真编制学期授课计划。

3. 学期授课计划包括教学进度、选用教材、周学时、学期学时数、周次、教学内容（章节名称、内容摘要）、教学目的和要求、教学方式与方法、教具、课内外作业题号（或题数）、阶段测验、复习、实验、实训教学等安排，成绩考核的方式、次数，并附有编制说明和计划，注明使用的班级、学期。

4. 担任同一门课程（并行课）的教师可选配一名课程负责人（或由教研室指定），课程负责人在每学期开课之前，要召集并行课授课教师、实验教师共同研究，全面安排讲课、实验、课堂讨论、习题或习作、技能训练、生产见习或社会调查、指导、作业批改等教学环节的学时、进度和教学要求，认真制订并编写学期授课计划。

5. 学期授课计划应一式三份，于开学第一日交教研室主任初审，教务科审核，主管副校长批准后执行。审批后的学期授课计划报一份教务科备查。

6. 审批后的学期授课计划不得轻易改变。如需调整计划，且调整学时数幅度较大，应由任课教师提出书面理由，经教研室主任、教务科科长签署意见后，报主管副校长批准执行。

## 第十八条 备课

1. 任课教师必须在开学前备好两周课的教案。教案包括：首页（授课日期，课题，教学目的要求，教学重点难点，教学方法及教具，课外作业，教学过程时间分配）；教学内容（含复习、提问、课堂练习等）和教学小结。

2. 教师必须依据教学大纲的要求，认真备好每一次课，做到心中有数，保证教学质量。教案要注重反映教师的课堂教学组织构思，结合学生实际精心设计教学程序，教学内容要因课程特点而异，不要流于形式。鼓励教师应用计算机备课。

3. 备课前要领会教学大纲的要求，了解课程在本专业中的地位，了解先修课和后续课，注意互相衔接，并根据学生情况和教学环境确定教学方法，力求做到教与学的协调一致，理论结合实际，因材施教，因人施教。

4. 认真钻研和掌握教材的全部内容体系结构，熟悉教学内容，分清重点章节和各章节的重点难点。

5. 任课教师应做好课前准备工作，备好必要的教具，预做演示实验、实训。课后要写教学后记，主要反映教学得失，教学效果，改进措施。

6. 备课以教师个人为主，教研室应组织同一课程（并行课）的授课教师进行必要的集体备课，一般每学期5次，其主要内容是：统一教学目的要求，研究重点难点解决措施和教学内容及方法的改革等。

7. 一般以两节课为单位编写一个教案。

8. 任课教师在学期结束后应把学期授课计划、教案整理装订好，送教务科作为教学资料保存，以备参考与检查。

#### 第十九条 上课

1. 教师是课堂的组织者和主持者，必须严格按课程表上课，不迟到，不拖堂，不误课，不无故缺课，不提前下课，必须照章办理调、代课手续。

2. 学期开学的第一次课，任课老师应向全体学生说明授课纲要（包括课程简介、授课计划、实验计划、作业要求）、考核及成绩评定办法。

3. 教师应精心设计每一堂课，向讲授的每一个步骤要教学质量。授课通常可以分为八个步骤：

①上课前 2 分钟，教师在教室门口作好上课准备；

②教师步入教室，登上讲台；

③师生互致问候，整理班级纪律、考勤；

④讲评作业、提问、复习，并由此引入新课；

⑤讲授新课；

⑥总结，对学生提出要求；

⑦留作业，指定预习内容；

⑧按时下课，师生互道再见，不得提前下课或拖堂。

4. 要重视直观教具的运用，这不但有助于教师讲解，学生理解，而且对于培养学生的形象思维能力，培养应用型人才，至关重要。

5. 教师应善于运用三种教学语言：有声语言、书面语言（板书、实物、挂图、图表）和态势语言。

有声语言是主要的。教师的话，要使学生都能听见；都能听清。要讲普通话，吐字要清晰，速度要适中稍慢，起音收音不含糊。语言有节奏感、抑扬顿挫。要富有情感，要讲究修辞，逻辑要严密，要有哲理，要形象生动，要精炼、准确，力戒啰嗦和“口头禅”，要善于用停顿来加强语言力度和表现力。其中最重要的是三点：听清、准确和逻辑严密。

板书与稍纵即逝的语言不同，学生可以反复看；挂图、图表的信息密度比较大。利用板书展示讲授纲要和思路，突出重点，有助于学生掌握和做笔记。板书的要求有：教师的字要使学生能看见（不能太小），要使学生能认得（不能太草）。要写规范汉字，排列整齐，写得漂亮些。板书布局应成竹在胸，条理清晰，用词准确、精练，可以用符号。应边念边写，侧身写，不要挡住学生视线。要善于画线作图（复杂的图、表应课前画好），要善于使用简线图、树枝图和方框图。

态势语言是前两种语言的补充，富有情感，有很微妙的作用。态势包括身姿、动作、手势和表情，其中作用最大的是眼神和手势。教师的服饰简朴、稳重。教师的表情与课堂气氛

讲授内容协调，并随之变化。教师要不断地用眼神向学生传递信息，并与学生交流信息。手势有情绪手势、象形手势、指示手势和象征手势。自然恰当地运用手势，可吸引和启发学生，增强说服力。但手势不要太快，切忌危险性和威胁性手势，以免使学生不安和困惑。

6. 要重视启发式教学，启发性不是某一种教学方法，而是一条教学原则。要求教师在选择教学方法时，应着力于吸引学生，调动他们学习积极性，激活他们的思维，不但要使学生听懂，接受教师直接传授知识，而且能在教师的引导下，进入更广阔的思维领域。

7. 教师在上课的全过程中，要严格执行课堂教学规范，既要讲好课，又要严格要求学生，管教管导，认真组织教学，严格考勤登记，填写教室日志，并注重自身仪表、着装和表率作用，如无特殊情况，教师应站立讲课。教师应对本课程的各个教学环节的教学质量全面负责。

8. 严格按照教学大纲的规定，全面把握本课程的深度、广度，讲清教学内容的重点、难点。既要重视知识的传授，更要重视能力的培养，弄清讲课对象特点，把课讲好。

教师讲课的基本要求：目的明确，组织严密，条理清晰，讲授正确，启发性强，教法灵活，重点突出，语言准确，板书工整，合理运用现代教育技术设施设备，积极运用多媒体课件教学。

9. 重视讲课效果的信息反馈。经常了解学生的学习效果，不断改进教学方法。

10. 教师要关心政治、国家大事，要关心科教发展、新学科发展趋势，努力提高自己的政治水平、技术水平，知识要跟上形势、时代要求。

## 第二十条 课外作业

1. 教师要按照课程的要求，在授课计划内明确提出作业的内容、数量、次数。布置作业要有明确目的，难度适中，份量适当，对布置的作业应预先试做。无作业计划要说明理由。

2. 教师应按时批发作业，既要批又要改，指出作业中的优点和缺点，并及时发放，对学生作业要认真记录，按一定比例，记入学生本课成绩内。

3. 布置作业应做到：

(1) 按教材与大纲要求精选作业题。

(2) 作业量一般不得少于教材中讲授内容所附习题的  $\frac{1}{3}$  至  $\frac{1}{2}$ （未附习题的课程参照执行），或每二节课布置适量作业。

(3) 从大多数学生水平出发，注重学生知识与能力的培养。

(4) 规定学生在一定时间内独立完成作业。

4. 批改作业是教学过程的重要环节，要做到：

(1) 及时、认真、准确、规范，评语要有针对性、启发性、鼓励性。错题要纠正，普遍性错误要分析、讲评。

(2) 对无故不做或缺作业的学生要督促其补做，对抄袭或马虎完成作业的学生必须要求重做，并及时教育。要引导学生通过独立思考有创造性地按时完成作业。

(3) 作业力求全批全改，并在规定时间内将作业本返还学生（一般不超过一周）。

5. 不准让学生代改作业。

#### 第二十一条 课外辅导

1. 课外辅导是课堂教学的必要补充和延伸，是解答学生疑难，指导学生学习方法，帮助学生端正学习态度，培养正确思维和解决问题能力的一个重要教学环节。

2. 教师应根据不同课程种类要求，除按照《教师下班辅导和行政晚修值班安排表》下班辅导外，还可利用学生自习期间，主动下班辅导。

3. 教师辅导学生要耐心、细心、专心，对基础较差的学生应作为辅导的重点。

4. 教师要积极承担指导学生参加专业技能竞赛和课外学习活动。

## 第九章 实践教学

#### 第二十二条 实验

1. 实验教学是教学的重要组成部分，任课教师应严格按课程对实验要求组织教学，不得随意减少实验项目和实验内容。

2. 任课教师应根据教学大纲，选用或编写实验指导书，撰写学期实验计划，制定实验课的考核办法。

3. 任课教师应将学期实验计划与学期授课计划同时交教研室主任初审，教务科长批准后执行，审批后的学期实验计划报送实训科。

4. 任课教师要认真按大纲要求做好实验课的备课工作，预做实验，写好教案。备课内容包括：实验目的要求，实验原理，仪器设备及操作规程，注意事项及预防措施。做好实验分组安排，预习实验指导书。

5. 任课教师应做好实验组织工作和指导工作，教育学生认真执行实验规章制度，检查学生预习情况，讲解实验目的、要求和方法，提出注意事项。在实验进行中，教师要做好现场指导，检查学生的操作情况，引导学生观察实验并进行分析，保障实验安全，指导学生处理各种事故。

对学生的实验课要严格考勤。凡无故缺课者，一律按旷课论处，并令其补做；情节严重者应取消该课程的考试资格。

6. 实验完毕，任课教师应会同实验室工作人员检查各实验小组的实验结果，检查设备完好和清洁卫生情况，填写实验日志。实验员要及时清点、检查仪器设备，调整还原至起始备用状态。

7. 任课教师要认真批改报告，根据学生操作技能和实验报告的质量，综合评定学生实验成绩。凡单独考核成绩的实验课，必须进行综合考核，按考核标准严格考核。综合考核以实操为主，结合笔试或现场口试。实验课总评成绩由各项实验报告，实验操作表现或综合考核等成绩组成。

8. 实验员要根据实验项目提前做好实验课的一切准备工作，参加实验课教学的辅导，指

导学生实验操作。

### 第二十三条 实践教学管理工作规范

实践教学是职业技术教育的重要组成部分，它包括实验和技能实训两大类。其目的是使学生加深对专业理论的理解，提高学生实践操作能力，获得择业创业所必需的职业技术、技能和技巧以及职业素质，培养学生自我发展和可持续发展的基本能力。

校内实践教学工作由实践教学和实践教学管理两部分组成。规范实践教学各阶段的教学行为，做好实践中教学形式课堂化、教学内容职业化、教学手段科学化、教学管理规范化的各项工作，是提高实践教学质量，实现专业培养目标的需要和保证。

#### （一）实践教学基本文件

##### 1. 课程实践教学大纲

（1）课程实践教学大纲是实践教学的基本文件，凡有实践教学要求的课程都必须编写实践教学大纲。

（2）课程实践教学大纲应包含课程的性质和任务、实践教学项目、分项目内容和要求、实践教学学时分配、所需设备与工具、器件及教学软件、考核方式、评分标准和考证要求等内容。课程实践教学大纲是填报校内实践教学安排申报表、编制专业实践和技能训练计划和编写实训项目指导书及教案等教学资料的基本依据。

（3）课程实践教学大纲的选用、编写和修订应参照教育部、劳动部门或相应行业教育行政部门颁发的教学大纲和行业职业技能标准及鉴定规范，其教学内容及要求必需适应人才市场的需求和科学技术的发展；选用统颁教学大纲由教研室研究确定后上报教务科和实训科审定。

（4）课程实践教学大纲由教研室主任负责组织制定和修订，经教务科、实训科组织论证后，报教学主管副校长批准后实施。

##### 2. 实训项目指导书

（1）实训项目指导书是师生必备的基本教学资料，要根据课程教学大纲选用统编版本，若无统编的教材和项目指导书，可选用基本符合大纲要求的版本或自编。

（2）自编指导书的编写依据是相应的实践教学大纲。编写时应遵照实训项目指导书的编写原则，做到结构严谨、条理清晰、要点明确、循序渐进，并注意结合学校实践教学的客观条件。其中技能操作训练必须符合职业技术规范，注重工艺规程、操作规程、质量标准和安全防范；并附有供学生课后作业的学生实训报告。

（3）实训项目指导书由教研室主任负责组织专业教师编写和修订。

#### （二）实践教学准备

##### 1. 专业实践和技能训练计划

专业实践和技能训练计划是对教学班级及人数、教学内容及课时分配、实践时间、所需设备、工量具及耗材等实践教学要素进行合理配置形成的可操作的实施性计划。是实践教学

准备和实施的依据。

## 2. 教案

(1) 备课是教师保证授课质量的前提，任课教师接到授课任务之后，根据教学大纲和训练计划的要求，以项目为单元分入门指导、巡回指导和结束指导三个环节编写实践教学教案，附上实践教学教案首页。

(2) 实践教学教案应按照实践教学教案编写规范进行编写，要讲究教学设计、教学方法和教学手段，努力提高教学质量和教学效果。

(3) 任课教师必须于开课一周编写好实践教学的教案，教案必须送教研室主任审签，不允许无教案上课。

## 3. 教学准备

(1) 指导教师应明确本课程的教学目的和教学要求，熟悉实践教学指导要点、设备仪器性能、操作要领、操作工艺流程及安全事项，对新开的或较复杂的实训项目，课前必须现场试做，确保实践教学课的顺利进行。

(2) 指导教师和管理员必须提前做好实践教学场地、设备、工量具、材料、图纸、教学软件及其它有关技术资料的准备和学生工位的编排工作。主讲教师负责通知班级做好上课准备。

### (三) 实践教学

#### 1. 教学形式

校内实践教学形式既区别于理论课教学又不同于师傅带徒弟的模式，而是理论与实践紧密结合的教学形式。指导教师应按照训练计划合理分配实践时间，正确处理重点难点，通过讲解、示范、指导、辅导、小结、作业及考核等形式，使学生获得职业技术、技能和技巧。技能训练一次合格率要求达到95%以上。实践教学过程分组织教学、入门指导、巡回指导、结束指导和清场整理五个阶段进行：

(1) 组织教学阶段。包括考勤、填写教学日志、分组和工位安排（上机登记）、材料分发和纪律教育。

(2) 入门指导阶段。由主讲教师明确实践任务和要求、实践步骤和工艺分析、材料选择和质量标准以及设备、工具和软件的使用等。示范操作要讲明操作要领、工艺流程及安全事项。

(3) 巡回指导阶段。指导教师应主动逐个工位检查学生的操作方法和工艺步骤，耐心解答学生的提问，及时发现问题和解决问题。出现突发性事件应及时处理或报告实训科科长协同解决。

(4) 结束指导阶段。指导教师集中学生对实训任务完成情况、学生技能掌握情况、设备使用及实训纪律等进行小结，肯定成绩，指出不足，提出改进意见。

(5) 清场整理阶段。教师指导学生做好设备、仪器、工量具、材料等的清洁、复位和

归仓，清扫场室，做好六关（关门、关窗、关电、关气、关水、关机），并协助管理员填写《仪器设备使用记录》和《场（室）使用记录》。

## 2. 教学内容

为了更好地培养学生的职业从业能力，除了在教学环境、教学设施，训练项目方面贴近职业化要求外，在实践教学全过程更要有意识有目的地进行以下职业观念的教育：安全生产观念、工艺规程观念、产品质量观念、高效低耗观念、吃苦耐劳观念、团结协作观念、努力创新观念和劳动纪律观念。

## 3. 教学手段

教师在示范讲解中应积极采用直观教学和电化教学手段，根据项目教学实际选用教学挂图、教学模型、实物投影、胶片投影、教学课件、VCD 及计算机等辅助教学手段，努力提高教学效果。

### （四）实训报告及课后辅导

1. 实践课后学生均要完成实训报告、实训总结等实践作业。实训报告应包括实训项目名称、教学目的或实训原理、所需仪器设备及工具、过程记录或数据处理、实训结论或体会、指导教师评语、成绩评定等内容。

2. 实训报告由指导教师全批全改。要有正误评价、批阅时间和教师签名，实训报告是学生进行实践学习的重要证明材料，要及时归档并妥善保管。

3. 通用格式的实训报告纸由实训科提供，专用格式的由主讲教师编制并负责印制。实训报告随学生实践成绩登记表送教务科存档。

4. 课后辅导是实践教学环节之一。由指导教师通过答疑、个别辅导或专题讲座等解答学生的疑难问题。

（五）顶岗实习指导教师（或带队教师）应让学生认真做好实习日志，实习结束前给出实习鉴定，并联系实习单位的主管部门签署意见和加盖公章。

### （六）实践教学成绩考核

1. 学生实践教学成绩分为实践课程成绩和职业技能等级考试成绩两种。

2. 实践课程成绩以技能操作考试成绩（占 80%）和实训报告成绩（占 10%）为主要依据，参考学习态度和劳动纪律（占 10%）进行综合评定。职业技能等级证考试内容包括应知和应会两部分，由培训中心依据上级主管部门的有关文件规定组织实施。

### 3. 实践成绩认定。

实践教学考核成绩按教务科规定比例计入该课程总评成绩，实践教学权重较大（ $\geq 50\%$ ）的课程应实行实践教学成绩单独考核。

（七）实训实习结束后，指导教师应于一周内向教务科、实训科提交书面实习（实训）总结和记录。

## 第十章 教学秩序与课程考核

### 第二十四条 缺课、补课及调代课

1. 为稳定教学秩序，原则上不得停课、调代课。教师因公、病、事需调课或委托他人代课的，应按《关于调课、代课、停课的规定》要求办理有关手续。

2. 教师因公、病、事缺课的应及时补课，原则上一周内补齐。

### 第二十五条 教研活动与教师互听课

1. 教研活动是一种有组织、有计划、有目的的教师群体活动，也是教师管理的一部分，所有教师都应积极、主动参与。

2. 教师互相听课是检查教学、交流经验、共同提高的重要途径。所有教师都有听课和被听课的义务。根据《教学听课制度》的要求，教师每人每学期至少听课 8 节以上，分别在 1-5、6-10、11-15、16 至期末周次内各听课 2 节，并按要求填写《理论教学听课意见表》或《实践教学听课意见表》。

### 第二十六条 命题、监考

1. 提供试题和参与监考是教师的责任和义务。

2. 考题要有足够的覆盖面，要有一定区分度，难度要适度，不要超纲，不要出怪题。要重视考核学生分析问题和解决问题的能力。

3. 教师原则上应在期末考试三周前提交 A、B 两套试卷及标准答案、评分标准，填写试题审核表。A、B 两套试题的重复率不得超过 20%。

4. 切实做好命题、制卷各环节的保密工作。考题由教务科审核后直接由教务科专人管理。

5. 任课教师应按有关规定认真审核学生考试资格，并于考试前一周向教务科提交不具备考试资格的学生名单。

6. 监考要严格按考场规则执行，严肃考试纪律，如实提交考场情况。

### 第二十七条 课程成绩考核、评定与上报

1. 成绩考核评定是督促学生全面系统地复习掌握所学课程的基本理论、基本知识和基本技能的重要手段，也是检查教学组织、教学过程和教学质量的重要形式。

考前应组织复习，以保证学生掌握重点。

2. 所有课程和教学环节（包括独立设置的实验、实训、上机、课程设计、毕业设计等）均须进行考核，考核分为考试、考查两种。

考试可采用闭卷笔试、口试、实际操作、开卷笔试等方式；除闭卷笔试外，采用其他考试方式时，必须经过教务科批准。

3. 考试科成绩按百分制评定，考查科成绩按五等级分制评定成绩。

4. 考试成绩的评定应以期末考试为主，约占 60%；兼顾平时、期中的成绩，约占 40%（如含有实验成绩的考核，应提高它在总成绩中的权重）。考查成绩的评定主要根据学生平时成绩评定，平时成绩包括提问、作业、实验、到课率、单元测验等综合评分。

5. 任课教师要及时、认真评卷，不准让学生代改试卷。评卷标准要统一，不得以个人意愿随意增减分；力戒评卷、核分、填报成绩中出现遗漏和错误。

6. 任课教师在考试结束后，根据考试成绩及时进行分析，填写成绩分析表。由教研组写出意见，并存档。

7. 按规定时间将考试成绩连同试卷、成绩分析表报送教务科。成绩一经报送，未经同意任何教师不得更改。

8. 考试（查）成绩超过 50%以上人数不及格，当次考试（查）作废，应全面分析原因，重新组织考试（查）。

#### 第二十八条 课程建设与教学研究

1. 教师应积极参加教研活动（集体备课、专题讨论、交流教学思想、教学方法和教学经验）。

2. 积极参加教育研究活动，教育研究的重点是教书育人和教学方法，鼓励教师撰写教学论文，学校对于发表优秀论文的教师予以表彰并记入业务档案。

3. 课程建设是深化教学改革的重要环节。它包括教学大纲制定和修订，教材编写，题库建设及实践教学等工作等。任课教师要根据本课程特点和要求积极参加课程建设工作，要响应、服从学校关于课程建设的规划和改革的新要求，不断改进教学内容，参加大纲的修订工作、编写适应当前职业教育和学校实际的校本教材。

4. 努力学习职业教育基本理论（教育学、心理学、教学法等）。

5. 注意了解专业的发展动向，更新自己的专业知识。

#### 第二十九条 课程设计

1. 根据教学计划和教学大纲要求，凡有课程设计的课程，由教研室组织任课教师，制订课程设计计划和课程设计指导书，报教务科审核、主管副校长批准执行。

2. 课程设计指导教师要根据教学大纲的要求，结合实际情况和专业需要，拟好课程设计项目（任务书）发给学生，并定出课程设计的日程安排。

3. 课程设计开始后，指导教师要认真指导学生订出设计方案和设计步骤。设计进行到中段，要注意每个学生设计的质量和进度，指出有原则错误的地方及时修改。在设计过程中要启发学生独立思考，指导学生学会使用手册和工具书等技术资料。

4. 课程设计单独考核，主要考核三个方面：

（1）通过质疑或答辩，考核学生在设计过程中知识和能力的深广度和水平；

（2）考核课程设计的质量；

（3）考核学生在设计过程中的态度，作风和纪律等方面的表现。

指导教师综合这三方面成绩，按等级制评分，记入学生成绩册，课程设计不及格按一门课程不及格处理。

5. 课程设计结束后，指导教师应对课程设计进行总结，肯定成绩，找出存在问题，提出今后改进意见并报教务科存档。

6. 大型作业、综合练习等教学环节，可参照课程设计进行管理。

二〇一二年一月

# 梅州农业学校 梅州市理工学校教学质量管理办法

## (试行)

### 第一章 总则

第一条 为加强学校内涵建设，强化教学质量管理工作，准确评价教师教学业绩，全面提升学校教学管理规范化、信息化和现代化水平，着力提高育人效益，构建幸福型、质量型、智慧型办学特色，在职教改革发展中发挥引领、骨干和辐射作用，特制定本办法。

第二条 教学质量管理的任务 根据学校专业设置的培养目标，实施教学质量的控制即教学计划的编制过程、教学计划与课程实施以及各个教学环节的控制。

第三条 教学质量管理的措施 建立健全各项教学质量管理工作规范和对教学质量检查、评价的系统，运用现代信息技术系统收集、处理和反馈教学各个环节的信息，实现教学质量管理的规范化、制度化和科学化。

### 第二章 改革创新

第四条 改革培养模式 以培养学生综合素质为目标，重点加强职业道德教育、职业技能训练和学习能力培养。改革以学校和课堂为中心的传统人才培养模式，密切与企业等用人单位的联系，实行工学结合、校企合作、顶岗实习。立足校企资源共享、互利共赢，促进校园文化和企业文化紧密结合，促进知识学习、技能实训、工作实践和职业鉴定等功能的整合，推动教、学、做的统一，实现学生全面发展。

第五条 改革教学模式 以适应职业岗位要求为导向，加强实践教学，着力促进知识传授与生产实践的紧密衔接。创新教学环境，构建具有鲜明职业教育特色的实践教学环境。创新教学方式，深入开展项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学和岗位教学，通过数字仿真、虚拟现实等信息技术，在教学中普遍应用现代信息技术，多渠道系统优化教学过程，增强教学的实践性、针对性和实效性，提高教学质量。

第六条 创新教育内容 以人才培养对接用人需求、专业对接产业、课程对接岗位、教材对接技能为切入点，深化教学内容改革。根据产业发展规划和企业用人需要，建立专业设置的动态机制。铸造国内领先的精品专业。建立由行业、企业、学校和有关社会组织等多方参与的教材建设机制，针对岗位技能要求变化，在现有教材基础上开发补充性、更新性和延伸性的教辅资料；依托企业研发适应新兴产业、新职业和新岗位的校本教材。创新教材展示方式，实现教材、教辅、教具、学具、课件和网站等多种介质的立体化融合。

第七条 加强队伍建设 以改革教师培养、评聘和考核为核心，注重提高教师的德育工

作能力、专业教学能力、实训指导能力等综合素质。创新人事分配制度，形成吸引人才、稳定队伍的激励机制。改善教师队伍结构，聘用有实践经验的行业专家、企业工程技术人员和社会能工巧匠等担任兼职教师。建立健全教师在职进修和企业实践制度，加强专业带头人、骨干教师和中青年教师培养，提高队伍整体水平。

**第八条 完善内部管理** 以制度建设为基础，全面加强教学质量管理工作，提高规划、执行、质量监测和服务能力。建立健全各项规章制度，包括建立规范的考试制度、严格的学籍和教育教学管理制度、健全的教师考核评价制度等。同时，建立规范的电子学籍、教务等信息系统，保证学生等信息的全面准确；不断提高学校教学质量管理的规范化、现代化和信息化水平。

**第九条 改革评价模式** 以贡献和能力为依据，按照企业用人标准构建学校、行业、企业、研究机构和其他社会组织等多方共同参与的评价机制。建立以贡献为导向的学校评价模式和以能力为核心的学生评价模式。突出技能考核评价学生的学习，促进学校课程考试与职业资格鉴定的衔接统一，提高学生综合职业素养，引导学生全面发展，围绕社会需求办学，动态适应国家和当地经济社会发展需要。

### 第三章 学业成绩考核、评定和管理

学生学业成绩考核，不仅是对学生学习成绩结果作出的评价，也是对照教学目标检查教学质量的信息反馈，并根据这些信息对教学质量进行分析、监控、研究改进教学工作的手段。

**第十条 成绩考核** 成绩考核分考试和考查两种。每学期考试和考查的课程按实施性教学计划规定执行。根据课程的特点和学生的负担，每学期一般安排 3 门考试课程。

1. 考试是对学生所学知识和技能进行总结性考核方法。采用课堂理论考试，实验、实际操作、技能考评，大型作业，案例分析等多种方法进行。一般可分为随堂卡测、提问、实验报告、实训测评、单元测、期中、期末考试，期末考试由教务科统一组织。

根据课程的特点和需要，灵活采用，坚持理论与实践的考核并重的原则。考试形式采用笔试、口试、实操三种。笔试分为闭卷考试和开卷考试。采用开卷考试的课程必须报教务科批准方可实施。笔试时间一般为 100 分钟（2 节课），口试的准备时间为 40 分钟，答题最多 20 分钟，实操考试时间视考试内容、项目具体确定，体育课的考试在课内进行。

2. 考查是对学生所学知识和技能进行平时考核的方法。可依据平时课堂提问、卡测、课堂作业、实训操作、单元测验等方法采集学生学习成绩，考查不得在学期考试周内集中测验或变相考试。

#### 第十一条 命题管理

1. 考试命题要以教学大纲为依据，全面测量学生应具备的知识和能力。考试范围原则上是该课程本学期的全部内容，包括基础知识、基本理论、基本技能的掌握和综合运用所学知识的能力。试题覆盖面要广，要突出教学重点。

2. 命题由任课教师制定命题方案，尽量做到命题科学化，客观题和主观题相结合，并有一定的梯度，基础题、水平题、提高题一般为 6: 3: 1，区分度强，题量适中，便于分辨学生成绩的优劣，考试成绩力求符合正态分布。已考过的试卷不宜未作修改又作下一次考卷。

3. 同一学期授课计划、教学内容和进度相同的班级采用同一试卷。每门课程拟定水平、份量相当的两份试卷，并附有标准答案及评分标准。实行学分制管理的，采用 A、B 制命题，实行分层教学管理的，按分层教学大纲命题。

4. 原则上要求实行教考分离，教学大纲和教材较稳定的课程逐步建立试题库（或试卷库），由教务科指定熟悉该课程的教师按命题方案抽题拼卷送审；暂无试题库的课程，由教务科指定熟悉该课程的教师命题，要求拟出两份试卷，经教研室主任审核后于考前两周送教务科统一管理。

5. 教务科负责试卷的登记、抽卷、印刷、配卷、封存、分发、回收和保存工作。各课程的考试卷采用随机抽卷的办法，抽中的为正考卷，另一份为补考卷。

6. 试卷在命题、审批、印制、保存过程中，应严格保密，教师辅导学生复习，不得以任何方式向学生透露或暗示题意，否则，按学校相关规定处理。

7. 试卷点评。试卷点评工作由教务科统筹，各教研室具体负责实施。试卷点评范围是各专业每学期考试试卷（含专业技能考核），每学期每个年级抽若干专业，点评 1-3 门课程。点评工作一般在新学期初进行。点评结果及时向全体教师公布，被评定为优秀的给予通报表扬，对被评定为不合格的给予通报批评。

## 第十二条 考务管理

1. 加强对学生的学风、考风教育，教务科负责制定考试纪律、考场规则、监考员职责。各班主任在考前要做好备考动员工作。

2. 考试的组织与实施由教务科负责，各班考试课程、考试日期、考场编排、监考人员安排，经教学副校长审批后于考前两周印发给各班级和监考人员。

3. 教务科在考前一公布考试纪律、考场规则、各门课程不准参加考试的学生名单。凡一学期内，某门课程累计缺课三分之一者，或欠交某课程规定作业（含实验报告）三分之一者，不得参加该课程的期末考试。

4. 教务科在考试前负责清理考场。考试设主考、巡考员及监考员，主考由主管教学副校长担任，巡考员由教务科、学生管理部门负责人担任，必要时可由校级领导组成考试督察组，对考试进行现场督察。

5. 每个考场安排两名监考员，考生一般实行单人单座，监考员要严格履行职责，认真执行考场规则。在考试中，发现违纪行为者，提出警告并及时制止，对情节严重者报主考处理，并填好考场记录。

6. 口试由两位教师主持进行。考生在教师点名后才可进入考场，抽领题并在预备室（席）进行准备（三分钟内可向教师申请换题），学生按照准备依次答题并交出准备草稿。口试完

毕，由两位教师合议后，宣布成绩。

7. 教务科在考试结束后，及时整理试卷和考场记录，对已查实旷考、违反考场规则的学生及时进行处理，报主考审批后，向全体学生公布，引以为戒，旷考、违反考场规则、考试舞弊及协同舞弊的学生，该课程以零分计，且不准参加正常补考。如确有悔改表现，经教学副校长批准，在毕业前可补考一次。情节严重的应予处分，直到勒令退学或开除学籍。

### 第十三条 评卷与成绩评定

1. 评卷要求。评卷工作由教研室统一组织，集中评卷，有条件尽可能采取流水阅卷方式。教师评卷要严肃、认真、公正，按评分标准给分，客观地评价学生的学习成绩。教务科负责按试卷评分标准抽检评卷质量。

任课教师按试卷成绩分析表的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析，对考试方法、命题内容及教学工作提出书面意见和建议。

考试后三天内结束阅卷评分工作，任课教师将所教班级的考试成绩和总评成绩表、学生成绩册、试卷及考试成绩分析送教务科和班主任，同时提供考试不及格的学生名单。评阅后的试卷和学生成绩一经上报，任何人不得擅自更改。若须改动，应经教务科负责人同意，会同教研室主任和阅卷教师查阅试卷，提出理由被认定方可更改。

#### 2. 学生成绩评定办法

(1) 考核成绩评定，考试采用百分制计分法，考查采用五级制计分法或学分制记分评定方法。百分制和五级制可以相互转换。

百分制	90-100	80-89	70-79	60-69	60分以下
等级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
等级转换成分数	95	85	75	65	30

(2) 考试课程的总评成绩，无实验课的要以期末考试成绩为主，占总评成绩的60%，平时成绩占总评成绩的40%。

(3) 按教学计划和教学大纲规定，单列成绩的实训课（包括实验课、实训课、技能鉴定、大型作业等）要单独进行考核。若以实验实训为主，但又非单列成绩的实验课成绩应占该课程总评成绩的60%。

(4) 跨学期、学年的课程，不论考试科或考查科，均按学年平均成绩统计。

(5) 考查科总评成绩根据平时课堂考勤、作业完成情况、课堂讨论（提问）成绩、实验完成情况、平时测验成绩等进行综合评定，平时各种考核采集分数，每学期不少于三个。

(6) 体育课考查从学生身体条件和体育基础的实际出发，对男女学生应有不同标准，对患有某种疾病而短期内不能治愈或有生理缺陷的学生，经指定医院证明，教务科批准可减免考查项目。

(7) 实习考查以实习报告为主，结合实习记录、操作技能的掌握程度及表现，评定实

习成绩。

(8) 凡符合下列情况之一者，该课程总评为零分：

- ①考试舞弊；
- ②旷考；
- ③一学期内欠交作业超过三分之一；
- ④一学期内该门课程无故缺课累计超过三分之一。

(9) 实行学分制管理，凡参加课程规定的考核，学校总评成绩在 60 分（或及格）以上，可获得相应课程的学分。学生学习成绩的质量可采用绩点分计算。

3. 教务科在考试后一周内编制出各班成绩统计表，发出学生成绩通知，公布各学生成绩通知，公布各课程不及格的学生名单。

#### 第十四条 补考

实行学分制的学生，对尚未取得已考课程学分或没有达到规定累计学分的学生，按学分制管理的有关文件规定组织补考、安排重修或选修其它课程。

未实行学分制的学生必须严格执行学生补考制度，对某课程评定成绩不及格的学生，按规定组织补考。

##### 1. 补考类型：

(1) 学期正常补考：适于对学期考核成绩不及格或因请假缺考学生的补考，一般安排在下学期开学后前二周内进行。

(2) 顶岗实习前补考：适于因缺考或舞弊但有悔改表现者，一般安排在学生顶岗实习前最后一周。

(3) 毕业前补考：适于同一门课程补考二次不及格者和毕业考试（或毕业设计、毕业论文）不及格者，一般在毕业前一周内安排。

教务科负责做好补考安排，同课程、同考核范围的不同情况补考合并安排。

2. 补考管理与期末考试要求相同，补考试卷由任课教师评卷，在补考后两天内评出成绩报送教务科。

3. 补考成绩登记：凡经准假缺考而补考的学生，按正常考试成绩参加总评成绩登记；因其他原因补考的成绩，要注明“补考”字样，作为学期最终成绩。

4. 补考收费按有关规定执行。

#### 第十五条 毕业考核

毕业考核是根据专业培养目标进行的一种综合性教学考核和检查。学生结业方式一般有毕业考试、毕业设计或毕业调查报告或实习总结。

##### 1. 毕业考试

教学计划规定不进行毕业设计（或论文）的专业，一般应以毕业考试对学生进行全面成绩考核。毕业考试是综合本专业有关课程的理论知识和实践技能的考试，安排在顶岗实习

之前进行。毕业考试方式，可以理论与实操结合，可以笔试，也可以口试。毕业考试不能用某门课程单一考试来代替。

学校成立毕业考试领导小组，其组成及任务与毕业设计领导小组相同。

毕业考试的考试题目要根据本专业教学计划和各课程（包括实习）教学大纲的要求、综合本专业有关课程并结合顶岗实习内容而拟定；考试题目、标准答案、评分标准由专业教研室主任和具有中级以上职称的本专业教师组成命题小组拟定，教务科审核，报教学副校长批准实施。

## 2. 毕业设计

毕业设计一般是工类专业学生结业方式。

毕业设计是学生在顶岗实习基础上，综合运用所学的知识和技能解决生产实际问题，在教师指导下完成的一次学习任务，须进行答辩。教师根据学生的独立完成的任务书中所规定文件、图表、说明书的质量和答辩的质量评定成绩（或计算学分）。

## 3. 毕业论文或调查报告

毕业论文或调查报告一般是文科类专业学生结业方式。

在教师的指导下，学生通过顶岗实习，在对现场进行调查研究和搜集资料的基础上，综合运用所学的知识和技能，提出课题撰写论文并进行答辩。教师根据毕业论文的论点、论证和结论及学生答辩的质量评定成绩（或计算学分）。

若只进行毕业实习或综合训练的专业，实习结束后，学生必须根据实习大纲要求写出实习报告（含有关技术文件）交指导教师批阅。教师批阅要制定评分标准，评定成绩。若进行答辩，教师要根据学生答辩的质量和指导教师对实习报告的批文评定成绩（或计算学分）。

毕业设计或论文、顶岗实习或综合训练的实习报告、答辩成绩评定，一律采用五级计分法。

毕业考核成绩均应单独列入学生成绩册。

# 第四章 教学检查

教学检查是教学管理中的常规性工作，是教学质量监控的重要环节，是获取教学质量信息的有效途径。教学检查贯穿于教学的全过程，分为检查各阶段、各个环节的教学质量和检查各教学班级、有关教学科室的工作开展情况等检查。教学检查由主管教学副校长直接领导，由学校教督室、教务科、实训科负责组织实施。检查工作做到目的明确、有计划、有记录、有总结，力促教学质量的提高。

## 第十六条 日常教学检查

1. 日常教学检查是保证正常教学秩序的常规检查。每次检查做到有记录，发现问题及时汇报并及时处理。

（1）教务科与教督室，每天巡课查课不少于1次，检查上课（理论教学、实践教学和

体育课)、自习和出勤情况,保证教学秩序的正常、稳定。

(2) 教务科负责经常检查教室日志及学期授课计划执行情况,确保教学计划、教学大纲切实执行。

(3) 教务科负责经常检查各教学环节运转情况,抽查教案、作业和辅导答疑,使全体教学人员始终如一,严肃认真地执行教学有关规定和制度。

(4) 教务科负责人每学期初负责审查任课教师学期授课计划,每学期至少检查教师教学进度2次;全面检查教师教案1次,平时抽查教案不少于2次;组织教研室主任讨论教学情况;审议考试命题;分析考试质量;检查教书育人情况。

(5) 实训科负责人每学期初负责审查实验员、实习指导教师的实验、实习教学安排;每学期检查实验实习的开出率、教案、作业及设备完好情况至少各3次;组织实验室、实训场室的实验、实训指导教师讨论实践教学情况、审议操作考核命题;分析操作考核质量;检查教书育人情况。

(6) 教督室负责制定教学督查制度,保证教学督查各项活动正常开展。

## 2. 教室日志管理办法。

教室日志记录各班级的教学情况,是学校教学工作的基本资料之一,是检查教师授课内容与进度、作业布置情况,统计授课时数的重要依据。任课教师负责认真如实填写教室日志,做到完整、齐全,并及时上交教务科存档。

(1) 教学日志由任课教师负责填写,每次下课后统一交教务科。

(2) 教室日志记录各班每天教学活动情况,主要包括如下内容:课程名称、授课内容、课外作业、学生考勤、课堂纪律记录等。

(3) 教室日志作为学校检查了解教学情况的基本资料,由教务科指定专人负责管理。

(4) 教务科负责每周审阅教室日志一次,检查授课计划执行情况,结合教务科日志写成教学周报表向教学副校长汇报。

(5) 教室日志作为统计教师授课时数和每月计算教师工作量的重要依据。

## 第十七条 定期教学检查

定期教学检查是教学进程的某一阶段集中一段时间开展的全校性综合检查。一般在学期初、期中和期末进行。由教学副校长直接领导,教务科具体组织,实训科、教督室等科室参与实施。

1. 学期初的教学检查:主要检查开学前的准备工作情况。如教师的教案(二周内);教室、实验实训场室设施、教材准备工作;学生报到、注册、补考安排及新生入学等工作落实情况。审批各专业实施性教学计划执行情况、学期授课计划、课程表及落实教师授课任务。

2. 期中教学检查:期中检查是一次全面获取教学信息、分析教学质量、评价教学水平、了解教与学两方情况的至关重要的检查。每学期至少进行一次,一般安排在学期中期。

检查内容主要是对各个教学环节和各种教学因素进行全面检查分析。期中检查教的方面

重点检查课堂教学和实践教学的进度，完成教学任务、教师执行计划、大纲、批发作业、课外辅导及教学态度、教学方法、教学研究、教学效果等情况；学的方面了解、分析研究学生学习目的、学习心理、学习态度、学习方法及影响学习效率和质量的问题，听取学生的意见和要求。

检查方法：

(1) 准备阶段：

- ①制定检查方案和教学工作质量测评指标体系；
- ②组织具有广泛代表性的评估检查组；
- ③检查一般在教研室及个人自查基础上开展工作。

(2) 实施阶段：

- ①召开不同专业、不同类型的学生座谈会或问卷调查；
- ②组织部分学生代表（不少于 1/3）对教师教学工作进行测评；
- ③检查组随机听课评课；
- ④对照学期授课计划、教室日志检查各门课程的教学进度；
- ⑤依据教学大纲检查教案、学生实验、技能训练、实习安排及开出情况；
- ⑥抽查学生作业及教师批发作业情况；
- ⑦查阅教师教学研究有关资料；

(3) 总结阶段：在检查结束后，检查科室负责整理检查材料，对检查的情况要进行分析和小结，客观、公正地评价教师的工作质量。及时总结教学经验，及时解决发现问题，并整理成书面报告向全体教师反馈；制定整改措施，以促进教育教学质量的提高。

3. 期末教学检查：主要检查期末考试和学期监控结束前的教学工作情况。如审核命题质量、安排考试和评卷，对学生考试成绩进行统计和分析，完成工作总结等。

#### 第十八条 教学调查

教学调查包括对教师的教学调查和对学生的学习调查。教务科、教督室负责建立健全教学调查制度，及时了解课程的教学情况及学生的学习情况，加强对教学工作信息反馈。调查的主要内容应包含：

1. 教师教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、教书育人以及为人师表等方面情况。
2. 学生的学习态度、学习方法、学习效果、学习纪律以及听课、实验、实习、作业、考试等学习状况和学习中存在的问题和困难等。
3. 收集学生对教学管理、教学设备、教学场所、教学安排、课程设置、教材等方面的意见、要求和建议。

#### 第十九条 教学测评

1. 每学期进行教师业务考核一次。
2. 教学质量测评是对教师的教学质量及水平的测评，其结论是教师晋级、专业技术职称

评聘等的基本依据。

3. 教师教学质量测评每学期进行一次，对象是所有授课教师（包括实验实训指导教师），内容涉及教学全过程中主要环节。

4. 教务科负责组织、协调、落实评价工作，并指定专人操作，以保证评价结果的客观、公正、合理。

5. 教师教学质量评价体系包括学生评价、领导和督导组评价、教研室评价三个部分。教务科负责组织学生评价、各教研室负责组织本专业评价。

附件：教师业务考核表

#### 第二十条 专项教学检查

根据教学工作的需要，针对学校在某一时期教学中的主要问题或某个教学环节、教学因素、教学部门进行专项检查。如对一个专业或一门课程教学质量的评估检查或对某项实践教学检查工作检查或对某项教学辅助过程的质量进行检查等。

根据实际，教督室定期或不定期确定专项检查课题，撰写检查提纲，明确检查目的、要求、内容、方法及时间安排，注重总结经验，发现问题及时研究解决问题的方法和措施。

专项检查由学校教育教学研究与督导室具体负责，采取现场考察、操作考核、审查资料、专家论证、问卷调查和座谈等形式进行，专项检查后要有检查报告，作出客观分析和准确判断，提出解决问题的意见。

## 第五章 听课制度

#### 第二十一条 听课目的和听课量

1. 学校领导听课。定期不定期深入教学第一线，了解课堂教学情况，师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的重大问题。

校长每学期听课不少于 4 课时，教学副校长每学期听课不少于 10 课时。

2. 教学督导成员听课。教学督导成员立足教学第一线，详细了解教学情况，及时反馈师生对教学工作的意见，教学督导组每周听课不少于 1 课时。

3. 教务正副科长听课。教务科正副科长要经常深入教学第一线，了解全校教学状况。教务科正副科长每两周听课不少于 2 课时。

4. 实训科正副科长听课要结合本部门的工作实际，深入实验、实训场室第一线，了解实践教学情况，每两周听实训课不少 2 课时。

5. 教研室主任听课。教研室主任要了解本组实际教学状况，分析研究和解决教学过程中存在的具体问题，指导教师更好地开展课堂教学活动，并及时反馈意见。教研室主任每 2 周听课不少于 2 课时。

6. 学生科正副科长听课。学生科正副科长要适时深入教学第一线，了解课堂教学中学生的学风情况，以便更有针对性地做好学生思想工作。学生科正副科长听课每学期应不于 8

课时。

7. 教师根据自己的教学工作实际相互听课，交流教学方法，改善教学效果，提升教学水平。每位教师每学期听课不少于 10 课时，具体按教务科每学期规定执行。

#### 第二十二條 听课的基本要求

1. 听课人应了解拟听课的相关情况（包括上课班级、时间、地点、授课教师等）。
2. 听课人提前进入教学场所，将手机关闭或设置为静音状态。
3. 每次听课不少于 1 课时，并认真填写《听课记录表》。

#### 第二十三條 听课形式与听课范围

听课形式主要采取随机、随堂听课，特殊情况组织重点听课、公开听课等；听课范围包括理论课、实践课的各教学环节，教学管理人员听课重点是新课。

#### 第二十四條 组织实施

1. 任课教师听课活动由教务科负责组织、落实，每学期开学第一周内制定每位教师听课任务。

2. 教学督导组、教研室的听课，由教督室负责落实，并做好统筹安排。
3. 教师听课应安排在非考试周内，教督室须督促、检查登记、汇总。
4. 教务科每学期组织 2 次以上公开课，教督室协助推荐公开课教师人选。
5. 教务科组织的公开课，无特殊情况（上课、病事假、公假等）的任课教师均须参加。

#### 第二十五條 听课管理与监督。

1. 督导员、教研室主任听课资料由教督室负责收集、整理、汇总、存档，并指定人员及时反馈相关教师。

2. 学校领导和教务科统筹安排的听课资料，由教务科收集、整理、汇总、存档。

### 第六章 教学督导

教学工作是学校经常性的中心工作，努力提高和保证教学质量是教学工作的核心。教学督导是通过对学校教学质量的调查、了解、评估、指导，及时收集有关教学质量反馈的信息，为教学基本建设、教学改革及有关教学工作的重大决策提供科学的可靠性依据。

#### 第二十六條 教学督导的功能

1. 评价功能：通过对教学质量教育成果价值的判断，评定其水平和等级；
2. 激励功能：通过督导评价，肯定成绩，总结经验，调动积极性；
3. 促进功能：通过督导评价，对存在的问题提出改进意见；
4. 导向功能：通过评估，为被督导的对象指明努力方向，起导向的作用。

第二十七條 教学督导的工作方针 科学、公平、公正、公开 教学督导工作做到“行动有依据，实施有记录，效果有证据，意见有质量，点评有创新”，并达到全面加强教学质量管理的目的。

第二十八條 教学督导的工作态度 严格地督、科学地导、善意地督、热情地导，积极探

索和总结，把握中职教育的教学规律和特点，不断提高学校教学督导工作水平。

### 第二十九条 组织机构

1. 学校行政机构中专门设立教育教学研究与督导室，统筹学校教学督导工作。聘任有丰富的教学经验或教学管理经验、责任心强、客观公正、具有高级职称的教师为教学督导员。

2. 教学督导员实行聘任制，每两年聘任一次，由学校校长颁发聘书。

3. 教学督导员工作量以课时的形式计入教师教学工作量。

4. 教督室每学期例会 3 次，分别在学期初、期中、期末召开，必要时可由主任召集临时会议。

### 第三十条 职责及工作范围

1. 制订督导室学期工作计划，并对学期督导工作进行总结。

2. 教学督查包括督查教师的“教”、督查学生的“学”。具体内容包括：

(1) 查阅、检查教学计划、课程大纲、课程授课计划、讲义、教案等 教学文件资料；

(2) 检查教学进度、作业批发等 教学工作；

(3) 深入教学第一线，随堂听课，察看实习、实践课程设计、考评训练等教学环节，对课堂教学和实践教学进行常规检查、督导；及时掌握教学信息，加强教学质量监测。

3. 编辑《督导通讯》，将教学督导的有关信息分类、汇编，并及时反馈。

4. 开展教学调研。对教学管理规章制度、教学计划及教学文件等执行情况进行专题调研，对教学管理工作及改革提出建议。

5. 研究分析学校有关课程的教学质量，并为提高教学质量提供建设性意见。

6. 对教师的教学工作提供指导和服务。

7. 负责收集教师和学生两方面的意见和建议。

8. 对学校教学基本建设、实施性教学计划的修订、新专业开发和重大教学改革提供建设性意见。

9. 负责教师教研成果的推荐、评审工作和课题管理工作。

10. 负责学校有关教学方面的专项检查和评估工作。

### 第三十一条 教学评估

教学评估工作是宏观调控教学工作，促进教学管理规范，提高教学质量、办学水平和办学效率的重要手段。教督室负责有计划地开展专题性的教学评估。如学校整体教学工作评估，专业、课程或教学基本建设专项评估，教师教学质量和学生学习质量评估等。

### 第七章 教学工作的考核、奖励与惩处

教师教学工作的考核以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为主要内容，着重考核教师的师德表现、业务水平和工作实绩。

### 第三十二条 考核目的

1. 增强教师教书育人的积极性、自觉性，不断提高业务水平，全面完成教学任务；

2. 逐步使教师岗位考核科学化、规范化, 充分调动教师的积极性, 建设幸福型、质量型、智慧型特色学校。

### 第三十三条 考核形式

1. 由教研室、教务科、教督室、教务副校长分级负责教师业务考核。
2. 考核项目共 10 项, 满分为 100 分。
3. 每学期进行一次教师的业务考核 (学期中检查一次)。
4. 考核成绩装入教师业务档案, 作为职称评定与职务聘任的重要依据。

### 第三十四条 项目、要求与扣分

1. 授课时数: 乐于接受教务科分配的授课任务, 并按计划授课。

实际授课时数与计划规定时数不超过 $\pm 10\%$  (3 分)。

扣分:

(1) 实际授课时数少于计划规定数 10%者 (公假及学校统一停课无法补回的除外, 下同), 扣 1 分;

(2) 实际授课时数少于计划规定数 20%者, 扣 2 分;

2. 学期授课计划: 接受教学任务后, 按大纲要求认真制订学期授课计划和实验实习等技能训练考核计划一式三份, 并于开学 (教职工大会日) 第一天交教研室主任审核, 开学第一周各教研室主任审核后转交教务科; 无大纲的根据实践, 自己制定, 报有关部门审批 (3 分)。

扣分:

(1) 在开学前不按时交者, 扣 1 分; 开学一周内交者, 扣 2 分;

(2) 未交者得 0 分;

(3) 规定有技能考核项目内容而未订有训练、考核计划者扣 3 分;

(4) 课时安排不合理或内容不完全, 指出后仍不合理者扣 2 分。

3. 备课: 应隔周按要求备好课, 并交教研室主任审核签字, 教研室主任的教案交教务科长签字 (5 分)。

扣分:

(1) 准备不充分上课, 指出一次仍未改正者扣 1 分;

(2) 不备课或不交教案给教研室主任签字者得 0 分;

(3) 教案未经教研室主任签字或授课后补签者扣 1 分;

(4) 教案 (课时计划) 不按要求编写者, 每次扣 1 分; 指出后仍不改正者扣 2 分。

4. 授课: 应认真组织教学、重点突出, 密切联系实际, 注意启发, 培养学生能力, 能虚心听取同行及学生的意见; 实践课 (包括随堂实习、整周实习、外出实习、调查课、实验实习等) 完成比率高, 并评出成绩; 认真批改作业、实验实习报告等 (各项成绩均应记入学生成绩册, 并按规定的比例评出学生学期成绩); 认真填写课堂日志, 不自行调课、不旷课、不迟到、不早退 (10 分)。

扣分：

- (1) 旷课一次扣 3 分，迟到（早退）一次扣 0.5 分，扣至本项目 0 分为止；
- (2) 未完成授课任务者（已订的内容，因自身原因未完成的）扣 3 分；
- (3) 未完成实验任务者扣 3 分；
- (4) 教学实习未完成者扣 3 分；
- (5) 实习无书面计划者扣 2 分；
- (6) 实习中不加强管理，造成不良后果者扣 5 分；
- (7) 实习无布置作业者扣 2 分；
- (8) 上课效果差，学生要求调换教师并经指出后仍未改好的扣 3 分；
- (9) 自行调课者，每次扣 1 分，所上课不计课酬；

5. 听课、改作、下班辅导、教师之间互相听课，做到以老带新不断提高；每周授课大于（含等于）基本工作量，每学期至少听课 10 节；每周授课不达基本工作量的，每学期至少听课 20 节。改作任务按教务科规定次数完成。各位教师应做好下班辅导学生的工作，每学期对每个授课班级在晚修或白天自习课时辅导 5 次（含 5 次）以上（8 分）

扣分：

- (1) 未完成听课次数者，每少一次扣 0.5 分；
- (2) 未完成作业批改次数者，每少一次扣 0.5 分；
- (3) 未完成下班辅导次数者，每少一次扣 0.5 分；
- (4) 以上三项其中一项无执行的得 0 分。

6. 考试、考查：卡测（包括提问记分）的次数应占该学期授课总次数（两课时连堂为一次）的三分之二；每学期单元考查至少 2 次，考试科试题于考前两周命题并有标准答案，交教研室主任签字，教务科审核付印，考后认真评卷，选用同一教学大纲、进度相同的课程，应采用同一试题考试（5 分）。

扣分：

- (1) 未完成卡测（提问）或单元测验次数者扣 2 分；
- (2) 试题不交审查者扣 1 分；
- (3) 不交试题者得 0 分；
- (4) 泄漏试题或缩小复习范围者，提出警告并扣 1 分；
- (5) 评卷不认真者扣 2 分。

7. 试卷分析、期终成绩评定与学期总结：每位教师对自己所任课程的考卷和教学情况等进行分析，期末考试按《考试质量分析表》要求进行分析；期终写出书面总结一份，于学期结束时交教研室主任转教务科。各科的期终成绩（包括劳动、操行、技能考核、校外实践等成绩）在考后三天全部交教务科（3 分）。

扣分：

- (1) 其中一项不按期交者扣 1 分；
- (2) 两项不交者得 0 分；
- (3) 总结马虎应付者扣 1 分。

#### 8. 教学效果（50 分）

(1) 学生评估占 12 分：每学期第 17 周左右进行。

(2) 教研室评估占 5 分：每位教师根据评估的五个指标：①授课计划是否认真执行，教研活动有无积极参加；②备课是否认真细致，授课有无理论结合实际；③有无互相听课，听课后有交流；④作业有否按规定认真批改；⑤考试考查题是否难易适当，评卷是否认真等，先自我介绍，再由本教研室教师按表格逐一评估统计。

(3) 教务副校长评估（5 分）、教务科长评估（10 分）。按下列五个方面进行：①有无擅自停课、上课和调课；②上课有无迟到、早退现象；③教书育人做得如何；④工作态度怎样；⑤其他方面。

(4) 教督室听课评估（18 分）。未列入教督室听课评估的任课教师比例分别为：学生评估 17 分；教研室评估 10 分；教务科科长 15 分；教学副校长 8 分。

9. 教研活动与政治学习：每周星期一下午为政治学习，星期三下午为教研活动时间，政治学习由学校统一安排，教研活动由各组安排（3 分）。

扣分：

- (1) 无故不参加者作旷课，每次扣 2 分；
- (2) 迟到一次扣 0.5 分；
- (3) 事假（病假）半天扣 1 分（与“考勤项”不重复扣分）

10. 考勤情况：全体教师应遵守作息制度，上班签到，不旷课，不迟到，不弄虚作假，积极履行岗位职责。按规定在教研室、实训场室、图书馆等坐班的教师，应照章执行，考勤考核由办公室每月定期公布每学期汇总送相关科室（10 分）。

扣分：

- (1) 迟到一次扣 0.5 分；
- (2) 事假（第二天起计）、病假（第三天起计），每天扣 1 分；
- (3) 旷勤半天扣 3 分，一天扣 5 分；
- (4) 忘填上班记录、教学（劳动）日志扣 1 分；
- (5) 为人代签上班者每次扣 5 分；
- (6) 应在教研室、实训场室或图书馆等坐班而无故离开学校者，每次扣 1 分。

#### 第三十五条 决定警告或解聘

（一）有下列情况之一者，给予警告：

1. 考核项目四项低于 60%者；
2. 迟到、早退一学期累计 10 次或无故旷课 1 次者；

3. 上课效果差，学生要求调换教师经指出后仍无改正者；
4. 给学生泄漏试题，评卷明显不公者；
5. 对实践教学不重视，谎填教学日志者。

(二) 有以下情节之一者给予解聘或降聘：

1. 无充分理由不接受授课任务者；
2. 无故不能完成教学任务者；
3. 课时不够又拒不接受分配任务者；
4. 基本考核项目七项低于 60%者；
5. 一学期累计三次警告者。

#### 第三十六条 教师工作量及其它

1、专任教师每周工作量定为 8 课时（有兼职的按学校规定执行），未达到工作量的，可进行科研、教研、社会调查（均应有课题、有计划、有记录、有总结），生产指导、实验室工作（教具、标本制作、挂图绘制等）、图书馆工作（主要是文化课教师）、教务科临时安排等，工作一天折算为 2 课时。

2、若工作量不足 8 课时，又没有接受其他工作安排的，学期考核评估分按比例折算：周课时 7 节（含不满 8 节，此推算法下同）按实际得分的 95%计；周课时 6 节按实际得分 92%计；周课时 5 节按实际得分 89%计（由此类推）。

第三十七条 学校对在教书育人、教学改革、实践教学、教学管理和教材建设等方面取得优异成绩者予以奖励，并从中择优推荐市、省、国家的相关奖励。

二〇一二年二月