# 教学管理规范实施细则（汇编）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-23

*第一篇：教学管理规范实施细则江苏省金坛中等专业学校江苏城市职业学院金坛办学点金坛市技工学校教学管理规范实施细则第一章 总 则第一条 为了进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化、现代化，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养...*

**第一篇：教学管理规范实施细则**

江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

教学管理规范实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化、现代化，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现,根据《江苏省职业学校教学管理规范》要求和我校的实际情况，制定本细则。

第二章 教学计划、教学大纲和教材管理

第二条

学科专业建设

学科专业建设是学校改革和发展的重要目标，科学合理地设置专业是学校管理工作的重要内容。学校应根据本地经济结构和有关行业劳动力市场的需要，结合学校实际设置专业。要通过加强教学管理，推动专业的现代化建设，形成优势，办出特色。

教务处职责：

制定全校专业发展规划，重点包括三部分内容：专业结构体专业部及学科群建设；重点专业建设；人才培养方案、培养模式的设计。

专业部职责：

明确学校专业发展规划的指导思想、原则、总体目标和任务，制订并实施专业部各专业建设计划；制订本专业部各专业的调整和改造计划，进行新专业的调研和论证；制订各专业人才培养方案。

第三条 教学计划

教学计划是学校最基本的教学文件，是实现培养目标和组织教学工作的主要依据。教学计划分指导性教学计划和实施性教学计划。指导性教学计划由教育部或全国行业职业教育教学指导委员会、省教育厅制定和颁发。实施性教学计划由学校按照指导性教学计划及有关行业和职业对人才规格的要求制定。

实施性教学计划由以下部分组成：招生对象与学制、培养目标与业务范围、知识结构、能力结构及要求、课程设置及教学要求、教学活动时间分配表（按周分配）、课程设置与教学时间安排表、实习教学计划表和有关教学计划的说明。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

实习教学计划一般包括：实习教学目标（含学生毕业时应达到的职业技能等级或职业资格标准）、教学实习课题和实施要求、生产实习安排、时间分配等。

实施性教学计划必须在新生入学前制定完成。各专业部须严格执行经审批的教学计划，不得随意更改、变动。学校应根据区域经济结构调整和劳动力市场需求的变化，对实施性教学计划进行适时修订，修订后的教学计划需报上级教育主管部门备案。

周学时数一般为24—30，教学实习与生产实习可按每周30—40小时安排（一小时折一学时）安排。文化基础课程与专业课程的比例一般为4：6。专业课程中的实践教学比例一般为50%，生产实习一般安排半年至一年。对文化基础要求较高或对职业技能要求较强的专业，可根据需要对课时比例作适当调整。

实行学分制的专业，可根据实际情况安排教学活动的时间。教务处职责：

提出教学计划制订和调整的原则、目标、要求。在各专业部制订和调整的基础上，负责审核，并报送分管副校长批准。一经批准严格执行，不能随意改动。

专业部职责：

根据学校制订和调整教学计划的原则、目标、要求开展制订教学计划前的调研论证。在调研论证的基础上，制订和调整教学计划，报教务处审核和分管副校长批准。

在教务处统一组织和协调下，具体实施教学计划。若在实施过程中需要对教学计划进行微调，应由所在专业部主任提出书面意见，经教务处审核并分管副校长批准后可调整，教务处有权对不合理的微调予以否决。

第四条 教学大纲

教学大纲是学校实施课程教学工作，统一课程教学质量标准的主要依据。教学大纲由以下部分组成：课程的性质和任务、教学内容和要求、理论教学和实验（实习）的学时数、教法和学法建议及必备的教学设施要求、有关教学大纲的说明。教学大纲按课程编写，教学计划中的每门课程（含独立设置的实习和单独开设的实验课）均应有教学大纲。学校应采用部颁和省颁的教学大纲或市职教教研机构制定的教学纲要。无统一教学大纲的课程，学校应按照教学计划规定的培养江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

目标、业务范围、教学时数，由各专业部组织制订，经教务处审核，分管教学校长批准后执行。

任课教师必须认真按照教学大纲（教学纲要或教学基本要求）进行教学。执行中对教学内容和要求有所增删和调整，须经各专业部审核，教务处批准。一般不得减少实践教学时数。

教学大纲（教学纲要或教学基本要求）应在课程开设前备齐。教务处职责：

下达各课程教学大纲的编写或修改任务，提出编写或修改的原则、格式和要求；抽查教学大纲的执行情况。

专业部职责：

按要求组织编写或修改教学大纲；审查并确定教学大纲的内容；执行教学大纲；检查教学大纲的执行情况。

第五条 教材建设

教材是教学内容的重要载体，是教师和学生教与学的主要依据。

德育课程和主要文化基础课程教材由教育部和省教育厅确定，专业课程教材由学校根据教育部职业教育教材目录自主选择。对未作统一规定的，学校应根据课程教学大纲（教学纲要或教学基本要求），由教务处征求各专业部意见后提出教材使用方案，经分管教学校长审核后确定。

学校应有目标、有计划地组织教师开发校本课程，编写必需的校本教材（讲义）。校本教材（讲义）的内容应反映经济社会发展以及职业岗位变化的要求，体现新知识、新技术、新工艺和新方法，具有职业教育特色。

教材必须在开学前备齐。学校配备专人管理，由教务处处长负责。教务处职责：

加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作；建立教材库，负责教材选定的审查工作；负责教材的订购和发放；负责自编教材的立项、资助和管理工作。

专业部职责：

确定备选教材名单并报教务处；负责教材使用后的质量反馈工作，并报教务处。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

第三章

教学行政管理

第六条 教学管理组织

学校教学管理工作由校长全面负责，分管教学校长具体负责。学校设立教务处、教科室等教学管理职能部门和各专业部教学管理机构，统一调度学校各种资源为教学服务。学校教学管理工作实行校、专业部两级管理。

教务处是学校教学管理的主要职能部门，其任务是对全校的教学进行宏观管理。教务处负责制定各项全校性教学文件，并充分发挥对教学工作的分析、监督、检查、考核等指挥、调控功能。

专业部是学校教学管理机构的基本单位，专业部教学管理的任务是贯彻执行学校各项教学规定，负责具体组织实施各项教学工作并进行检查落实。专业部全面负责本专业部教学管理和教学研究等工作，处理好日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查、统计及教学文档整理汇总工作。

教研组为教学管理和教学研究的基层组织，学校成立教研组，并在教务处指导下开展工作。

第七条 计划管理 1．教学工作计划

教学工作计划是学校实施教学目标管理的依据，按学期制定。

教学工作计划主要由学期教学工作目标，重点工作，主要措施及其人员、时间、任务安排等基本内容组成。

教学工作计划由分管教学校长在开学前一周拟定，经校长办公会议审批，开学前发至各部门。校长每学期应对计划实施情况进行两次检查。学期结束前由分管教学校长对计划执行情况作出书面总结。

2．教学管理职能部门和研究机构工作计划

教学管理职能部门和研究机构工作计划是学校组织、实施、协调、检查教学工作的依据，应根据学校教学工作计划按学期制定。

部门工作计划主要由学期工作目标，重点工作，主要措施及其人员、时间、任务安排等基本内容组成。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

部门工作计划由部门负责人拟定，经分管教学校长审批后在开学第一周执行。每学期由分管教学校长检查两次，学期结束前由各部门负责人对计划执行情况作出书面总结。

3．教研组工作计划

教研组工作计划根据学校和相关部门的工作计划按学期制定。

教研组工作计划主要由学期工作目标、重点工作、主要措施、具体工作安排等基本内容组成。

教研组工作计划由教研组组长拟定，经教务处审核，分管教学校长审批后执行。每学期由相关部门检查两次。学期结束前教研组组长对计划执行情况作出书面总结。

4．课程授课计划

课程授课计划是教师组织课程教学的具体安排。由任课教师根据课程教学大纲（教学纲要或教学基本要求）、教材和教学进程表按学期编制。

课程授课计划由说明和授课计划表两部分组成。说明部分包括：教学内容、教学目标、学生学习现状分析等；授课计划表包括：周次、授课顺序、章节内容摘要、学时安排、实验安排、作业安排、考核时间和方法等。

课程授课计划在开学前完成，经教研组或备课组讨论，报相关部门审核后执行。任课教师应严格执行课程授课计划。因特殊情况确需变动，应按上述程序报批，并作记录说明。相关部门对任课教师执行课程授课计划情况应定期检查。

第八条 教学管理制度

学校应建立必要的教学管理规章制度。主要有：教学管理职能部门和教学管理机构的职责；教师及教学管理人员的岗位职责 ；教学过程监控与反馈制度；教学设施管理制度、规定等。教学管理制度由校长责成有关部门制定，由办公室颁发。

第九条 教务常规管理

1．教务常规管理是学校教学管理的重要方面，是稳定教学秩序的重要保证。教务常规管理由教务处负责，并使用计算机辅助管理。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

教务常规管理包括制定校历表、作息时间表、教学进程表、课程表、班级日志，下达教学任务书，进行教学文书档案、教学业务档案、学生学籍档案、教师业务档案管理等。

2．制定“四表一志”（1）校历表

校历采用表格形式按学期编制。由寒暑假起讫时间、教学活动周、开学、注册、入学教育、军训、校运动会、考试、毕业教育的日期和法定节假日以及其他全校性活动的日程等部分组成。

校历表在开学前经校长办公会议审批后印发各部门。（2）作息时间表

作息时间表在每学期开学前经校长办公会议审批后印发至各部门和班级。执行中如有变更，须提前一周将变更后的作息时间表下发。

（3）教学进程表

教学进程表是每学期班级教学活动的具体安排，由各专业部根据校历、各专业的实施性教学计划编制。内容包括班级、班主任、课程名称、学时数、理论和实践教学的周数安排、考试日期等。

教学进程表在开学前一周编好，经专业部审批后执行。教学进程表一经确定，不得随意变更。

（4）课程表

课程表包括全校总课程表、班级课程表和任课教师课程表。

课程表由教务处编制，班级课程表、任课教师课程表和教学任务书在开学前与作息时间表一并发至班级和任课教师。课程表一经公布，不得随意变动。因特殊情况需调整，须按学校有关规定办理手续，由各教务处下达调课通知。

（5）班级日志

班级日志由周次、日期、节次、课程、任课教师、教学内容、作业、学生学习及出勤情况等部分组成。

任课教师授课后应逐项认真填写。各专业部每月至少检查一次，发现问题及时调查处理。

3．教学档案、资料管理 江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

（1）教学文书档案管理 主要内容有：

上级及学校有关教学工作的决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等文件；学校教学工作计划和总结；教学管理职能部门、研究机构和教研组的工作计划与总结；教学质量检查和教学评估的总结；学校教学工作的各种上报材料；教学改革方案和总结；其他有保留价值的教学管理资料。

教学文书档案由教务处负责收集，按学年建档、保管。（2）教学业务档案管理 主要内容有：

教学计划、教学大纲（教学纲要或教学基本要求）及其执行情况说明表；教材使用情况说明表；校历表、教学进程表、课程表、选修课安排表、课程授课计划表、班级日志；学期教学进度检查表；课程考核试题、标准答案、样卷和成绩考核质量分析表；各门课程的学生成绩和学分记载表；实验、实习、社会调查的计划、大纲及指导书、任务书、教材，能反映实践教学情况的有关资料；学生专业技能考核情况记载表；专业设置论证报告；修订教学计划的论证报告；毕业生情况调查表及分析报告等。

教学业务档案由各专业部负责收集，按专业、年级建档，学生毕业后交学校档案室保管。毕业生情况调查表按专业每届选留10份。不及格试卷和补考试卷须保留至学生毕业后一年。

（3）教师业务档案管理 主要内容有：

教师工作情况登记表；教师的教学经验总结、论文、专著、编写的教材及参考书、译文、教科研成果材料等；有关教学质量、业务水平的考评及奖惩材料；业务、技术培训等继续教育材料；学历证书复印件，任职资格、聘约等材料。

教师的业务档案由校长指定有关部门收集、建档、保管。教务处职责：

负责制订建立教师业务档案的指导意见；建立并管理试卷（题）总库；拟定教学管理文件，汇总专业部部教学管理文件，收受、贯彻上级教学文件并妥善保管；收集教学资料和信息，并及时反馈各有关部门。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

专业部职责：

建立教师业务档案；按规定做好闭卷考试试卷（题）库的命题工作，并交教务处备案。专业部建立并管理试卷（题）库。期末考试试卷由专业部保管1年。

负责下发教学管理文件和保管工作；收集教学资料和信息，并及时报各有关部门；每学期放假前，将课程不及格情况统计表报教务处；下学期初安排学生的课程补考、重修工作。学生毕业实习、毕业论文（设计）工作结束后，按自然班列出清单（内容包括学生姓名、论文题目、指导教师、成绩），长期保存。毕业论文（设计）成绩为优秀者由专业部长期存档，成绩为良（包括良）以下的论文（设计）由专业保管1年。

4、学生学籍档案管理 主要内容有：

全校学生总名册；学籍卡；招生办公室批准的录取名单；保留入学资格、休学、复学、退学、试读等文件；在校学生人数变动统计表。

学生学籍档案由学工处负责。学籍卡按班级建档，其余材料按学年建档。学生毕业后交学校档案室保管。

教务处职责：

做好全校学生每学期报到注册统计工作；负责学生的成绩管理；会同有关部门负责学生学籍卡管理、毕业证和学历证明等管理、学籍异动处理。

专业部职责：

办理学生每学期报到注册手续，并按规定时间将学生报到注册情况统计报教务处；学期结束，以专业部为单位将学习成绩汇总表存档并报教务处；提出学生学籍变动处理和违纪处理意见；学期期末将学生成绩单填妥并交学生家长。

第四章 教学过程管理

教学过程管理是学校组织实施教学计划最核心最重要的部分。第十条 教学常规

学校应加强教学常规的管理，使教师的备课、授课、作业、辅导、考核等各个环节更为科学、规范、有效。

1．备课 江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

备课分五个阶段，即学期备课（了解本专业实施性教学计划，掌握本课程教学大纲，制定学期课程授课计划）、单元备课（理清章节教学内容的关联，确定重点、难点）、课次备课、课前备课、课后反思。提倡集体备课。

备课要做到备学生、备内容、备方法。“备学生”是指了解学生的知识基础、学习态度、学习需要、学习方式和习惯；“备内容”要求正确地把握教学内容的基本要求、重点和难点，处理好相关课程的关专业部。教学内容应反映行业一线的实际，突出应用性、实践性，注意补充新知识、新技术、新工艺和新方法；“备方法”要求因材施教，重视学生的非智力因素，考虑适合学生实际情况的教学方法和现代教学手段。

教案包括首页、教学过程设计二部分。

理论课程教案的首页有课题序号、授课班级、授课课时、授课形式、授课章节名称、教学目标、教学重点与难点、更新、补充、删节内容、课外作业和授课主要内容或板书设计；教学过程设计应有教学程序与时间分配、教学内容、师生活动设计、教学方法与教学手段、实验（实践）设计、课堂小结、作业安排。

实习课程教案有实习课题、职业技能训练目标、有关的工艺规范要求、安全要求、形成职业技能的要领及注意事项、教学过程、课内训练作业、课外训练作业、教学场所及设施要求等部分。

教师开学前应提前写好两周教案，学期中应提前写好一周教案。理论课程教案根据课程授课计划按课次编写。实习课程一般编写日教案。不准沿用旧教案，禁止无教案上课。各专业部每学期至少进行两次教案检查，并把检查情况以书面形式报教务处。

2．授课

理论课程教师授课应做到以下几点：

（1）娴熟运用基本教学技能：导入技能、语言技能、提问技能、板书技能、运用教具及现代化教学手段技能、演示技能、强化技能、反馈技能、练习技能、课堂组织技能、变化技能、结束技能等。

（2）要根据教学目标、教学内容和学生实际水平等运用正确的教学方法。教师必须注重增强学生的自尊与自信；必须注重激发学生的学习兴趣，调动学生江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

学习的积极性、主动性；必须重视指导学生掌握学习方法，培养分析问题和解决问题的能力，实现教学活动的整体优化。

（3）重视运用现代教育技术，实现现代教育技术与课程的整合。逐步实现教学内容的呈现方式、学生的学习方式、教师的教学方式和师生互动方式的变革，营造学生为主体的和谐学习氛围。

实习课程教师授课包括如下基本环节：

（1）组织教学。检查本课题技能训练设施和实习材料是否齐备，学生准备工作是否就绪。

（2）结合相关理论讲解本课题训练目标、工艺规程和操作要领，明确有关安全事项，并讲解示范。

（3）指导学生训练，巡回辅导。（4）集中讲评。

（5）布置课外训练作业或思考题。

理论课程和实习课程教师授课时须渗透思想品德教育和职业道德教育。3．作业

作业一般包括预习或复习课本；阅读有关的课外资料；完成书面作业、口头作业、实践技能作业等。作业应依据教学目标设计，具有典型性、综合性，使学生举一反三。应对不同水平的学生布置不同要求的作业。周作业量按中等程度学生完成时间约等于周学时数的1/3—1/2为宜。

教师应认真及时批改作业，原则上要求全收全改。要有批改记录和成绩记载。对作业中普遍性错误要集中讲评，不合格作业要订正或退回重做。

各专业部对教师批改作业的情况每学期至少抽查两次，并把检查情况以书面形式报教务处。

4．辅导

辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。辅导课应由各专业部统一安排，并对辅导时间、内容作记录。5．考核

考核可采取考试、考查、技术等级鉴定等方式。要把终结性评价与形成性评价有机结合起来。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

理论课程考试可采用理论考核与技能考核相结合、口试与笔试相结合、开卷与闭卷相结合等形式；考查可采用课堂提问、卡片提问、作业练习、阶段测验、学习总结、调查报告、论文撰写等形式，在平时教学中进行。任选课程考核可采用考查或学习过程（出勤与学习态度、提问与讨论、课堂笔记、平时作业、终结性作业）考量的形式。实习课程应根据实习教学计划安排，采用教学实习考核、生产实习考核和技术等级考核鉴定等形式进行。

考试考查成绩的评定按照省教育厅有关职业学校学生学籍管理规定的相关规定执行。

考核应根据课程教学大纲（教学纲要或教学基本要求），并充分考虑生源学习状况命题，应采取分层次命题的方式。期末考试的课程应拟定水平份量相当的两份试卷，并附标准答案和评分标准。命题应重视考核学生应用所学知识解决实际问题的能力。基本知识题、综合分析题、应用提高题比例恰当。考试课程原则上实行考教分离，并应逐步建立课程题库。

实行学分制的专业，成绩考核按照有关文件要求执行。

学校应建立严格的考核制度，加强考风考纪教育，认真做好命题、监考、阅卷、评定成绩、质量分析等环节工作。应积极探索符合职业教育规律和特点的考核改革。

任课教师应对考试结果进行质量分析，明确改进教学的方法。质量分析表应在考核结束后一周内报各专业部部。各专业部部应抽查阅卷情况，并对各课程考核情况进行全面分析，提出解决问题的措施，及时反馈至任课教师。任课教师应将试卷（含标准答案、评分标准）及时交各专业部保存。学生成绩一式四份，教务处、各专业部、班主任各一份，任课教师保存一份。

教务处职责：

抽查课堂教学秩序，抽查教案及授课计划的执行情况，并将意见及时反馈各专业部；负责课堂教学工作的正常运行，包括教学资源的协调、调度等。

组织全校课务和教室的调度工作；组织学生校级考试工作；负责校外教师的聘任；组织国家级或省级考试学生有关工作；保证全校教学秩序的稳定。

专业部职责： 江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

检查课堂教学秩序，落实教学计划、教案的准备及授课计划的执行情况；组织并保证课堂教学工作的正常运行，包括排课表、落实教室。安排任课教师，组织制订各课程授课计划，组织编写教案；办理教师调课、停课手续；负责学生对选修课（任选课）的选课工作，以及补考学生、参加课程重修学生的报名、报考工作；落实国家级或省级考试的学生报考工作；具体落实课表、考表的安排。

第十一条 实践教学

实践教学包括教学实习、生产实习、实验、课程设计、大型作业、社会实践和毕业设计（论文）等。

（1）教学实习在校内实习场所进行，必须定课题、定课时、定工位、定考核。

（2）生产实习在校外企事业单位或校办厂、场、店进行。学校要选派有较强管理能力和专业能力的教师定期随访学生实习。要做到定课题、定岗位、定师傅、定期考核，应指导学生记好实习日志，写好实习总结，完成生产实习目标，认真参加生产实习考核、鉴定。

教务处应根据教学计划对各专业部教学实习情况和生产实习进行检查。（3）实验是在教师指导下，学生运用仪器设备获取直接知识的一种实践教学活动。教师要根据教学大纲（教学纲要或教学基本要求），按照指导书或教材，完成教学目标。教师要指导学生完成实验报告，并批阅和总结。教务处及各专业部应对实验课的开出率和教学情况定期进行检查。

（4）社会实践是结合课程安排的一种实践教学活动，包括社会调查、科技服务等。应根据教学计划，紧密联专业部职业岗位，由指导教师提出课题，组织学生开展社会调查和科技服务，并完成调查报告或总结。各专业部应对社会实践活动进行检查和总结。

（5）课程设计、大型作业，应由指导教师根据教学大纲要求（教学纲要或教学基本要求），紧密结合生产实际拟定。指导教师对学生要正确指导，严格考核。

（6）高职类的毕业设计（论文）要下达任务书，指导学生选好课题，学会搜集和查阅资料，运用正确的研究方法，完成高质量的设计（论文）。工科类的江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

毕业设计应完成设计报告并进行答辩，文科类的社会调查应完成调查报告并进行答辩。

引导和鼓励学生结合专业开展科技创新、知识创新和作品设计与制造。教务处职责：

制订学年实习、毕业实习指导性意见；提出实践教学基地建设要求，并进行抽查；做好校外实习基地建设工作，并有效利用基地开展教学工作；审定实验室发展规划和计划，抽查实验课教学质量，组织全校实验课先进经验的交流。

专业部职责：

具体制订、落实、执行各专业各年级学生课内考察、参观、实习、课程设计、毕业实习的计划，并报教务处备案；制订并落实实验室发展规划和计划，确保实验课教学质量，加强实验室的建设和管理。

第十二条 德育课程教学

德育课程是学校德育工作的主渠道。应按照德育课程教学大纲组织教学。德育课程教学应考虑职业学校学生德育的特殊性，增强针对性，提高实效性。教学要坚持实践第一、知行统一的原则，贴近职业、贴近生活、贴近学生。

学校应将就业与创业指导课纳入教学计划。内容包括社会经济发展形势及本地区经济建设和产业结构调整现状、专业人才需求情况、企业对人才的素质要求、就业应聘技巧、职业生涯规划的原则和方法等，帮助学生树立正确的职业理想、职业观和择业观，提高学生就业率。

第十三条 体育与健康课程教学

体育与健康课程教学应按照国家有关体育工作条例、国家体育锻炼标准要求和课程教学大纲执行。体育与健康课程要讲授体育知识、健康知识，传授体育技术、技能和锻炼方法，养成学生自觉锻炼身体的习惯。要开展二课二操二活动、各种体育比赛和校队训练，每年至少举行一次校田径运动会。

第十四条 技术等级证书和职业资格证书 学校实行学历证书和职业资格证书制度。

学校应组织学生参加当地职业技能考核鉴定机构的职业技能考核鉴定。当地职业技能考核鉴定机构暂未开考的专业（工种），学校应根据国家规定的《职业技能鉴定规范》中相应的职业等级标准，在校内进行职业技能考核。专业课程教江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

学内容与职业标准要相衔接，覆盖国家职业资格标准的要求。学校要积极争取有关部门支持，建立相关专业（工种）的职业技能鉴定站（所）。

第十五条 教学质量监控

学校应依据正确的质量观建立和健全教学质量监控体专业部。教学质量监控要重在教学过程的质量管理，发挥教改导向作用，及时指导师生改进教与学的活动。每学期由校长主持进行一次综合性教学质量检查，并作出书面分析总结，反馈至各有关部门。各专业部每天应对各班的教学情况进行巡查，并做好记录，应定期召开教师、学生座谈会，开展评教评学活动；组织检查性听课、检查教案和作业布置批改、检查实践教学的情况、分析学生试卷等，了解教与学的实际状况。对存在的问题应及时反馈至教师并采取措施加以解决。要建立教学事故的认定、调查、追究、处理责任制度。分管教学校长每学期至少听课20节，教务处处长、各专业部主任、教科室主任每学期听课20—30节。

教务处职责：

建立教师、学生信息员制度，及时获取有关信息并反馈给各有关部门；负责全校及办班点学校教学质量的检查、监督和评估工作；建立听课制度；负责组织各专业部做好各项教学成果的评选和教学竞赛等工作。组织专业部做好专业评估工作；会同教科室组织全校的教学改革研究工作和经验交流；组织期初、期中、期末教学检查工作；会同学工处做好全校毕业生质量跟踪调查工作；严格考试过程管理；检查各专业部考试后试卷分析工作，抽查考后试卷的评判质量。

教科室职责：

组织全校的教学改革研究工作和经验交流；会同教务处做好各项教学成果的评选和教学竞赛活动。

专业部职责：

提出教师、学生信息员名单，及时获取信息并报各有关部门；组织各专业部教研组做好教学质量检查、评估工作；具体组织各项教学成果的评选和教学竞赛等工作；具体落实期初、期中、期末教学检查工作，并及时将检查情况书面报教务处；做好毕业生质量跟踪调查工作；负责组织考后试卷的评判，并保证质量。组织任课教师认真填写教学业务手册并存档，并及时将数据报教务处；组织观摩教学，落实听课制，并回收听课记录表存档，听课记录汇总后数据报教务处。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

第五章 教师业务管理

第十六条 教师

教师（含实习指导教师，下同。）是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，提高民族素质，培养社会主义事业建设者和接班人的崇高使命。教师应当忠诚于人民的教育事业。教师应达到教师法规定的相应学历。对尚不具备相应学历的教师，学校应拟定计划，组织他们参加学历进修，达到合格学历要求。非师范类毕业的教师必须参加国家教师资格考试，取得教师资格证书。教师应具有教育学、心理学、管理学的基本理论与知识，懂得职业教育的教育教学规律，掌握教学技能，能运用现代教育技术；应了解有关专业的培养目标，明确所任课程在教学计划中的地位和作用，熟悉教学大纲和教材体专业部，了解相关课程的先行、并行及后继关专业部；具备教学研究的能力。文化基础课程教师应了解专业知识。专业课程教师要跟踪和了解行业、企业、专业发展态势，掌握相应专业技能，取得中级以上职称的教师应具备开设两门以上相关专业课程的教学能力，并争取获得中级以上的职业技术等级证书，能进行理论与实践一体化教学，成为“双师型”教师。实习指导教师应取得高级以上的技术等级证书，掌握教育教学技能，能胜任教学工作。

教师工作量指教师从事一切教育教学工作的总量，包括班主任工作、课程教学工作、教研活动、编写教学资料工作以及与教学有关的其他工作。

教师授课时数一般为每周10—16节。教师每学期听课至少10节，并作好听课记录和听课后的简评。

要建立具有职业教育特点的教师继续教育和企业实践制度。教师继续教育时间每学年不少于两周。专业课程教师每两年须有二个月以上时间到企业或生产服务一线进行实践，其他教师也应定期到企业或生产服务一线进行实践或调研。

教师要参加教学研究实践，每学年应撰写一至两篇教学论文。教务处职责：

会同办公室组织新教师的培训工作；对教师教学工作量进行核定并通报财务科；会同办公室制订师资队伍建设及培训计划。

办公室职责： 江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

提出教师基本工作量要求；提出教师考核的原则，检查考核结果；负责组织新教师的培训工作；负责制订师资队伍建设规划；负责组织教师的培训工作。

专业部职责：

负责教师工作安排；具体组织对教师的检查和考核；组织新分配教师或开新课教师的试讲工作。

第十七条 教师队伍建设

学校应根据专业设置的需要拟定长期和短期相结合的师资队伍建设规划，提高教师的专业化水平，努力组建一支专兼结合、数量适当、素质优良、结构合理、相对稳定的师资队伍。

学校要重视教学骨干的培养和使用。有计划地选派他们参加有关的专业实践和业务进修，及时了解科技发展和教学改革的动态；鼓励并创造条件让他们开展教科研活动，参加教材编写、技术改造与开发、产品设计与制造、社会咨询与服务等工作。每年度对教学骨干的课堂教学质量、教科研成果、指导青年教师工作等进行考评，帮助他们做好教学经验的总结和推广，发挥他们的骨干示范作用。

学校要加强对青年教师的培养，安排有经验的教师负责指导，尽快提高他们的教学能力和教学水平。学校应尽可能安排时间让他们到企事业单位见习和锻炼，提高实践能力。

学校应聘任（用）有关的专业技术人员、有特殊技能的人员和其它教育机构的教师担任兼职教师，建立外聘教师的人才库，并加强管理。

教务处职责：

负责青年骨干教师的选拔培养工作；负责教师业务档案的管理指导工作，并为学校提供真实可靠的教师业务资料；会同办公室进行新教师培训工作。

办公室职责：

制订和实施校师资队伍建设规划；制订教师的引进和现有教师的培养方案，负责职称外语考试、计算机考试的报名工作；制订并检查教师履行岗位职责工作情况；负责进行新教师培训工作。

专业部职责：

制订和实施专业部师资队伍建设规划；制订并落实本部师资队伍建设年度计划，制订在职教师的培养方案；推荐有关教学奖励；检查教师履行岗位职责情况。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

第十八条 教师考评制度

学校应根据教学工作的实际需要设置教师工作岗位，明确岗位职责和具体要求，制定教师教学工作考评标准。

学校应建立和健全教师考核制度，成立校长负责、有关部门负责人和教师代表参加的教师考评小组，对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核。考评小组在对教师的平时考核检查的基础上，一学年进行一次全面考核。教师的学年考核结果记入本人业务档案，是受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

学校应根据上级人事部门的有关规定，积极稳妥地推行人事制度的改革，全面推行聘用制。

第六章 教学研究和信息管理

第十九条 校本教学研究

职业学校教学改革必须以校为本。学校应加强教学研究的领导和管理，通过拟定计划、制定制度、开展活动等，形成教学改革的良好氛围，推动教师根据教学改革目标及教学中存在的问题进行教学反思，开展叙事研究和行动研究，解决本校教学存在的实际问题。

学校要加强教育教学思想建设，汲取其他学校教学改革、教学管理的经验，关注和搜集国外先进的教学理念，扩大视野，开拓思路，提高教学研究的理论水平。

第二十条 教学改革实验

教学改革实验是探索职业学校教学规律、推动教学改革的教学实践研究。学校应以促进学生发展为中心，以形成学生的职业能力为宗旨，在把握教改目标和教学问题的基础上，根据实际需要和教研力量，确立实验课题，有组织、有计划地开展教学改革实验，并做好教改实验总结和成果的推广工作。在教改实验中要重视校企合作，使教改实验具有针对性和应用性。

第二十一条 教科研

学校应从实际需要出发，建立由专兼职骨干教师组成的教科室，负责全校的教学研究和信息资料管理工作。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

教科室的任务是：制定全校教科研计划，承担并组织教学研究专题和教改实验课题，督促开展各种形式的教研活动，组织全校性业务学习、科技讲座、教改经验交流，推广教研和教改实验成果，搜集与学校专业教学有关的资料，开展校际间信息交流等。

教科室由分管教学校长领导。第二十二条 教研组

教研组是学校开展课程教学研究的基层组织，学校应建立和健全教研组。教研组的任务是：组织教师学习有关教育方面的方针政策，开展课程教学研究活动和专题研讨，定期交流教学经验，组织集体备课、教学观摩及相互听课等教研活动等。

教研活动教研组每周1-2次。

校领导、专业部领导应分工深入各教研组，对教研组的工作进行具体指导和检查。

第二十三条 教育教学信息管理

学校要重视教育教学信息的收集、管理和利用。建立由学校领导、部门负责人、骨干教师和企业、行业专家及管理人员组成的咨询委员会或理事会，对学校重大问题提供咨询或参与决策。分管教学校长指定有关部门，定期向企事业和用人单位咨询，了解就业市场和职业岗位变化情况。教科室要重视收集教科研资料及教学管理、教学改革的经验。建立信息整理、分析、研究、利用制度。

学校应建立毕业生质量调查制度，征求用人单位和毕业生对学校教育教学工作的意见和建议，改进学校教学工作。

第七章 教学设施管理

第二十四条 教学设施管理

1.学校教学设施由教务处统筹安排，以各部管理为主，按要求配备管理人员负责相关设备的日常管理和维护。

2.教学设施主要包括：实习场所、实验室设施、电化教室、计算机房设施、校园网、图书室、体育场设施等。

3.相关专业部应制定实习场所学期工作计划，其中包括实习安排、设备和材料使用计划等。计划在每学期第一周由相关部提出，报教务处审核，经分管校长江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

批准后执行。相关部须建立和健全实习场所的设备、材料、工具的保管、使用、维修、赔偿、外借制度，安全操作规程，实习守则，有关人员职责等管理制度，并上墙公布。教务处组织对实习场所各项制度的执行情况进行检查。

4.学校根据专业教学的需要设置实验室。实验室的规划、建设和实验教学任务的安排由各专业部负责。相关部应制定实验室学期工作计划，其中包括实验教学计划、设备及材料使用计划、实验开出率及实验仪器设备利用率统计表。计划应在每学期第一周由教研组制定，相关部审核，报教务处审批同意后执行。相关部须制定实验室使用规定，实验操作规程，实验守则，仪器、设备的使用、保养、赔偿、外借及危险品管理规定等规章制度，并上墙公布。教务处组织对实验室各项制度的执行情况进行检查。

5.为了适应教学现代化的需要，学校应建立校园网和计算机管理专业部统，网络信息点通到学校各办公室和计算机房，实现远距离信息交流和资源共享。校园网应为学校的教学、管理、日常办公、内外交流等提供全面支持，并逐步具备辅助教师教学功能、学生学习功能、教育管理功能、行政管理功能、资源信息共享功能、内外交流功能等。信息中心应制定规章制度加强校园网管理，做好网络维护，确保网络畅通与安全。信息中心应加强电化教学设施的管理，建立健全电化教学设施的购置、保管、使用、维修及教学音像资料的编审制作、管理等规章制度，并上墙公布。

6.相关专业部应组织有关人员根据教学需要编制计算机机房学期工作计划，制定严格的计算机使用规程和机房管理制度并上墙，指定精通计算机业务的专人负责管理、维护与维修。

7.图书室应根据教学需要和专业特点，有计划地购置图书音像资料，文艺类和专业类资料比例要合理。图书室应定时开放，提高利用率和流通率。图书馆要加强书库内部管理，定期编制资料目录索引。设立与Internet网相连的电子阅览室，数量要满足教学需要，并有相应的电子读物。

8.体育场和器材设备必须与学校规模相适应，满足教学需要。体育场和器材设备应建立相应的管理制度并上墙，由后勤服务处指派专人负责。

9.教学设备应在固定场所供教学使用，管理人员应做好异动登记，需借用的设备应有借用和返还记载，校内专业部部间借用需专业部主任书面同意，校际间借用需教务处及分管校长书面同意。江苏省金坛中等专业学校

江苏城市职业学院金坛办学点

金坛市技工学校

10.教学设备使用者如发现故障，应向管理人员报告，管理人员再向相关部汇报，相关部应迅速指派专业技术人员维修，及时排除故障，以保证教学需要，必要时可由教务处出面解决。

11.教学设备的购置和实习实验耗材添置应由各部提出申购申请，报教务处审核，经分管校长审批同意，然后由后勤服务处根据相关规定采购，所购设备应记入学校教学设施实物台帐，所购耗材应记入易耗品台帐。

12.管理人员因工作需要变动岗位前，应做好所管设备的清理、转交手续。总体职责规定如下： 教务处职责：

提出教学硬件设施建设计划和规划，并协助相关专业部制订管理办法，保证教学需要，提高教学资源效益；会同后勤服务处做好教学硬件设施建设管理；对各部门的教学设施使用和管理实施指导、监督；会同后勤服务处实施对教学设施的调配。

后勤服务处职责：

负责教学硬件实施的建设管理；实施教学设备的采购、质量验收、调试等工作；负责对各部门的设备实施指导、监督，办理有关手续；负责校级设施管理和调配

专业部职责：

提出教学硬件设施的购置、维修要求；负责低值易耗品采购、处置；在教务处、后勤服务处指导下，负责各自部门所属有关设备的具体管理和使用。

第八章 附 则

第二十五条

本细则由教务处起草，校长室负责解释。本细则自颁布之日起试行。

**第二篇：教学管理规范**

教学管理规范

（淄职院政办字［2024］44号）

为了加强学院的教学管理工作，促进教学管理工作规范化、制度化，建立正常的教学秩序，保证教学过程顺利实施，全面提高教学质量，特制定本规范。

第一章

总

则

第一条

教学是学院的中心工作。教学管理必须全面贯彻执行党的教育方针和政策，遵循教育教学管理的一般规律，突出职业教育特色。

第二条

所有教学人员，除执行本规范外，还应遵守学院针对教学工作的各个主要环节制定的一系列规章制度。

第三条

学院要建设一支高素质和高效率的教学管理队伍。

第二章

管理机构及职能

第四条

分管教学副院长全面主持教学工作；教务科研处是学院教学管理职能部门，对教学工作进行整体协调、宏观调控，全面督导、检查，对教学过程实施有效控制；各系（院）是教学工作的具体执行部门，全面负责本部门教学工作的落实与检查，认真贯彻执行教学管理的各项规章制度。

第五条

教学管理实行院、系两级管理，逐级分工，各负其责。

第六条

教学各部门在分管教学副院长的领导下，认真做好人才培养方案的制定及管理、课程开发与建设、教学质量管理、学生成绩评定管理、学生学籍管理及其他日常教学管理工作。

第三章

人才培养方案的制定及管理

第七条

人才培养方案是学校根据人才培养目标制定的教学工作指导性文件，是高等学校培养人才和组织教学过程的重要依据，是人才质量和培养规格的重要保证。人才培养方案的制订、修改和执行必须按照严格的规范和程序进行。

学院应按照教育部、省教育厅的有关规定，突出学院办学特色，按照“学生就业竞争力与发展潜力培养融为一体、人才培养全过程课程化”等教育教学理念，创新设计制定人才培养方案。

制定人才培养方案的程序是：

1、教务科研处提出制订各专业人才培养方案的指导性意见，经学院审议批准后，以文件形式发至各系（院）。各系（院）根据文件要求，由各专业负责人在充分听取专业建设指导委员会专家意见的基础上，按专业培养目标拟定专业人才培养方案。

2、各系（院）组织相关教师、教学管理人员和业界人士对本部门拟定的人才培养方案进行论证、审议、修改，由系（院）主任审定后报教务科研处。

3、教务科研处对各系（院）提交的人才培养方案组织审核后，经教学副院长审定，院教学指导委员会审批后执行。

第八条

制定人才培养方案应遵循的基本原则是：

人才培养方案的制定与实施应围绕实现学生就业竞争力和发展潜力的培养目标而展开。

1、人才培养过程中的主要活动实行课程化管理。将新生入学教育、军训、校园文化科技活动、公益劳动、社会实践活动等内容按课程来建设和实施，纳入人才培养方案教学进程安排，将课外与课内培养融为一体。

2、突出人文素养类课程体系化设计与个性化实施。按照自入校至就业的人才培养进程安排，对人文素养课程进行课题式管理和实践，自成体系，同时在将具体素质和能力要求单独设置为课程的基础上，将相关内容融入到其他课程的讲授和实训过程中，强化和规范职业素质的养成。

3、专业人才培养方案中课程体系的构建体现工作过程系统化。按照工作岗位（群）要求，以典型工作任务为参照将职业能力培养所需要的教学内容进行项目等为载体的工作过程系统化重构，实现“学习的内容是工作，通过工作实现学习”的理念。

4、专业人才培养方案的制定与实施把握柔性教学原则。在完成核心课程教学的基础上，可以根据企业的用人需求（订单培养、企业提前招聘、实习期的调整等），遵循以市场需求为中心的原则对未完成教学的课程进行调整，可以以网上学习（精品课程和课程内容上网的课程）、在企业授课、企业实训等替代原有的教学安排。

第九条

专业人才培养方案必须在新生入学前一学期确定。其内容应包括：培养目标、培养规格、就业面向、开设课程、培养进程、培养模式、考核评价、实施保障、毕业条件。

人才培养方案一经确定后，不能随意变动，但允许在课程顺序和学时安排方面作适当的调整。调整意见由系（院）提出，经教务科研处审查，分管教学副院长批准。经批准的人才培养方案，由教务科研处和各系（院）负责组织执行。

第四章 课程标准与教材、教参管理

第十条

课程标准主要包括课程的性质、课程的基本理念、课程的设计思路、课程的目标、课程的内容标准和课程实施的建议等。课程标准要力求科学、规范、可操作性强，对课程内容目标要求表述的行为动词要明了、确切。要以职业资格标准为依据，以立德树人作为根本任务，打破传统的学科界限，建立突出职业能力和素质培养的课程标准，规范课程的教学基本要求，提高课程教学质量。

第十一条

课程标准由系（院）组织骨干教师制订，经教务科研处审核批准后执行。第十二条

任课教师必须认真按照课程标准进行教学。要按照课程标准规定的内容和学时编制授课计划，安排教学进度。执行中允许在完成课程基本要求的前提下有所增删，但须经教育教学部同意，报教务科研处批准。

第十三条

教材是教师教学和学生学习的主要依据。教材的选用应优先选用近三年出版的普通高等教育国家级规划教材，教育部及其他行业部委、省级规划教材和重点教材，教育主管部门推荐的、获省部级及以上奖的优秀教材。并使近三年出版的高职高专教材的选用率达到70%以上。

第十四条

学院的教材管理工作由教务科研处负责。无论采用何种教材都必须在开课前一个学期提出，由系（院）主任签署意见，经教务科研处审查汇总报教学副院长审批后组织预订、采购或编印，不得随意更换。

第十五条

学院应重视教材建设工作，创造条件让有丰富教学经验和较高业务水平的教师参加教材编审工作；鼓励各系（院）大力开发与人才培养方案相匹配的工学结合教材，鼓励各系（院）结合重点专业、精品课程建设，开发出相应的特色教材。

提倡教师编写必要的补充讲义，不断充实和更新教学内容，以适应科技发展和深化教学改革的需要，反映科技发展的最新信息、最新知识，以及新工艺、新方法、新规范、新标准。并具有思想性、启发性和教学上的适用性。

第十六条

任课教师不可随意发放教学参考资料，确有必要的，须经系（院）研究同意后报教务科研处审核，由教学副院长批准后，随教材一并发放。

第五章 教学行政管理

第十七条

教学工作计划是实施教学目标管理的依据，应按学期制订。计划应明确教学工作的指导思想和主要工作，重点突出，职责分明，措施得力。学期教学工作计划由教学副院长组织教务科研处拟定，经院长办公会审批，于新学期开学时发至各系（院），学院应定期检查计划的实施情况，并于学期结束时做好总结。

第十八条

教务科研处、系（院）应按学院教学工作计划的要求分别制定本部门的工作计划，内容应简明扼要，并附有工作安排计划表。工作计划于开学后两周内提出，经教学副院长审批后执行，并定期进行检查，学期结束时做出总结。

第十九条

校历是学院安排教学工作及其他工作的基本依据，应按学期编制，主要内容应包括：学年和学期的起止时间；每学期教学活动周数及年、月、日的具体日历；寒、暑假起止时间；开学、注册、入学教育、军训、校运动会、毕业教育的日期和法定节、假日。教务科研处应在每学期放假前一个月编制出下一学期的校历，经院长办公会审批后印发各部门。

第二十条

教学进程表是每学期各班级具体的教学安排。教学进程表应包括各班级的教学实习、公益劳动、考试日期等内容，由各系（院）根据校历、专业人才培养方案拟定，教务科研处批准汇总。下学期的教学进程表应在放假前二周编好，经教学副院长审批后作为任课教师拟定学期授课计划的依据。教学进程表一经确定不得随意变更。

第二十一条

教务科研处根据人才培养方案下达教学任务，系（院）应统筹兼顾、择优合理地安排任课教师，经教务科研处审核，于放假前一周下达教学任务通知书。

第二十二条

学期授课计划是教师组织课程教学的具体安排。任课教师应熟悉课程标准，在通晓教材内容、了解学生情况的基础上认真编写。学期授课计划应完整、规范，实践性教学、阶段测验、考查、考试应在计划内列出。学期授课计划应于开学前一周完成，经教育教学部讨论，系（院）审核，教务科研处批准后执行。学期授课计划一式四份：由教务科研处、专业所在系（院）、任课教师所在教育教学部和教师分别留存。如需变动学期授课计划，按上述程序审批。

第二十三条

课程表是协调安排各专业班级所授课程的上课时间、地点以及教学进程顺序等环节的调度依据，是使全院教学工作顺利进行的重要保证。课程表包括总课程表、教师任课一览表和班级课程表。课程表由教务科研处编排，教务科研处长审批后于新学期开学前一周下发。课程表一经公布，不得随意变动。因特殊情况需临时调课，原则上须提前一天提出书面申请，系（院）主任审签后报教务科研处长批准。班级需临时停课必须经教学副院长批准，并由教务科研处下达通知方可执行。

第二十四条

教室日志是教师执行学期授课计划情况、复核教师教学工作量及掌握学生出勤情况的原始记录，任课教师每次授课后均应认真逐项填写。系（院）每周应汇总检查一次各班级的教室日志，发现问题及时处理，汇总结果报教务科研处。

第二十五条

教学质量检查是一项常规性工作。教务科研处和系（院）应通过定期或不定期召开师生座谈会，组织教案检查、听课督导、学生成绩分析等多种形式掌握教与学的情况。针对存在的问题，采取切实有效的措施加以解决，以达到不断提高教学质量的目的。

第二十六条

开学前及学期初的主要工作：

1、制定全院教育教学活动计划；

2、检查教学准备工作情况，如任课教师配备、教材供应、教学设施配备、实习基地落实等情况；

3、办理学生升留级手续，组织学生补考；

4、发放课程表、教室日志、教学情况记录、学生成绩登记表、作业批改记录等；

5、办理学生报到注册手续，填写新生学籍卡，统计在校学生人数变动等学籍管理数据；

6、制定新教师的培养计划，确定指导教师，部署新教师的培养指导工作；

7、整理上学期教学文书档案、教学业务档案，并按规定建档及移交学院档案室；

8、组织期初教学检查；

9、组织进行人才培养方案和课程标准的制定或修订；

10、组织院本教材的编写。

第二十七条

学期中的主要工作是检查教学进度、督促检查教育教学活动的执行情况、进行教学质量考评、分析教学质量，检查人才培养方案执行情况，组织期中教学检查。

第二十八条

学期末的主要工作

1、完成人才培养方案和课程标准的制定或修订，确定成为一学期各门课程的任课教师，下达教学任务书。

2、根据教材建设规划，联系征订下一学期教材。

3、编制下学期校历等教学用表；

4、督促下一学期任课教师制定学期授课计划，并进行审批；

5、组织和安排学生期末考试，组织毕业考试、毕业设计(论文)答辩；

6、组织学期教学质量考评和教师（学年）业务考核，学生成绩分析及检查教学活动执行情况；

7、组织期末教学检查；

8、统计学生的成绩和考勤，确定、通知下学期报到注册时间和补考时间；

9、进行学期教学工作总结；

10、汇总审核各系（院）提报的教学、实训设施及设备购置、维修计划；

11、为毕业生办理毕业手续。

第二十九条

教学文书档案的主要内容

1、上级及学院有关教学工作的文件、决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等；

2、学院教学工作计划和总结；

3、教务科研处和系（院）的工作计划与总结；

4、教学质量检查的原始资料、结果和教学评估的总结；

5、学院教学工作的各种上报材料；

6、教学改革方案和总结；

7、其他有保留价值的教学管理材料。

教学文书档案由教务科研处负责收集、建档，交学院档案室保管，并另立副本由教务科研处保管。

第三十条

教学业务档案的主要内容

（一）学院教学业务档案的主要内容

1、人才培养方案、课程标准、实验（训）指导书；

2、教材使用情况说明表；

3、校历、教学实习进程表、考试课一览表、课程表和教学实验开出项目汇总表；

4、考试试题样卷，毕业设计(论文)任务书等；

5、学生成绩登记表，试卷成绩分析表；

6、学期授课计划、实践性教学的计划、大纲及其他原始资料；

学院教学业务档案由教务科研处负责收集、建档，学生毕业后及时交学院档案室保管。

（二）系（院）教学业务档案的主要内容

1、人才培养方案、课程标准、实验（训）指导书；

2、人才培养方案和课程标准执行与调整情况说明；

3、校历、课程表、教学实习进程表、考试课一览表、调课审批单、教室日志；

4、教师业务档案 ① 教师登记表

② 教师的经验总结、论文、专著、编写的教材、译文、教科研成果的证明材料等 ③ 有关教学质量、业务水平的考核评估材料及奖惩材料； ④ 各种业务、技术培训的材料；

⑤ 学历学位证书、任职资格证书、聘约等材料和复印件； ⑥ 教师教研活动记录；

⑦ 教师业务考核等其它有关教师教学工作的材料。

5、学期授课计划、教案、听课记录、作业批改记录、辅导答疑记录；

6、学生考试试卷、评分标准、学生成绩单、试卷分析、课程设计、毕业设计(论文)；

7、教学模式、教学方法、课程体系、考试模式改革材料；

8、教学工作计划、总结及其他材料。

系（院）教学业务档案由各系（院）负责收集建档。

第三十一条

学生学籍档案的主要内容：

1、学籍卡；

2、招生办公室批准的录取名单；

3、保留入学资格、休学、复学、退学、转学、留级及奖惩等文件；

4、在校学生人数变动统计表；

学生学籍档案由教务科研处负责收集，学籍卡按班级建档，其余材料按学年建档，学生毕业后及时交学院档案室保管。

第六章

教学质量监控

第三十二条

坚持教学质量是学校的生命线和以学生为本的指导思想，重视教学各环节的教学质量，使教学质量监控体系设计和监控始终围绕培养高质量人才进行。

第三十三条

构建教学质量监控体系，重点是建立和完善科学、合理、易于操作的评估指标体系与相应的奖惩制度。通过教学质量的动态管理，促进学院合理、高效地利用各种资源，适应社会环境的变化，全面提升我院的教学质量。

第三十四条

教学质量监控的内容要包括：人才培养目标监控、人才培养方案和课程标准监控、专业设置监控、教学过程监控。

第三十五条

加强信息反馈监控，建立学生教学信息员工作机制和追踪调查机制。从不同年级、不同专业聘请学生为教学信息员，通过多种形式了解学生对教学情况的各种反映，指导和改进教学。通过对毕业生岗位适应情况的调查及对学院教学的反馈意见，及时改进和指导教学，以适应社会需求。

第三十六条 成立教材审定机构，对各系（院）、各专业所选教材的适应性、科学性、文字水平及印刷质量等进行评估认定。建立教材质量调查反馈机制，就教材内容的先进性、编排体系的合理性、教材对本院的适应性等方面征求教师、学生意见和建议，并进行整理和归纳，及时反馈到系（院）和教育教学部。

第三十七条

教学质量监控的方式主要有：质量检查；系（院）教学工作评估；专业建设评估；课程评估；管理纠偏；质量跟踪等方面。

第七章 附

则

第三十八条

学院要把德育教育放在首位，加强政治理论和思想品德等课程的教学，并经常进行马克思主义基本理论、无产阶级人生观的教育，国情教育和革命传统教育，社会主义和遵纪守法教育，创业教育，法制教育、美育教育等，要注意培养学生良好的心理素质。

第三十九条

体育是学院教育工作的重要组成部分，要以国家教育部、国家体育总局颁发的《学校体育工作条例》为指导。组织好体育课及课外体育活动，如各种体育比赛和学院运动队的训练，以增强学生体质，提高学生体育运动水平和终身体育意识。

第四十条

学院应根据国家教育部要求，将美育、劳动教育（职业角色体验）列入人才培养方案和学院工作计划。结合课堂教学、技能教学、思想政治教育活动和各种劳动逐步培养学生正确的审美观点、劳动观点、群众观点，陶冶学生高尚的道德情操，养成良好的劳动习惯。

第四十一条

要有计划地组织广大学生参加社会实践活动；要有计划地开展素质教育和创业教育，培养学生的专业能力、方法能力和社会能力，使学生具备团队合作、开拓和创业精神；要有组织地开展心理咨询和心理健康教育。第二课堂活动应组织健全、计划落实、形式多样，内容丰富而有意义。

第四十二条

教室（包括多媒体教室）、实验实训场所、体育运动场地优先满足常规教学需要。

本规范由教务科研处负责解释，自公布之日执行。

二〇〇八年十二月三十一日

**第三篇：教学管理规范**

蛟河市中小学教学管理规范

(试用稿)教学工作是学校的中心工作。加强教学常规管理，是建立教学秩序、开展教学研究和基础教育课程改革、提高教学质量、完成学校教育任务的基本保证。为切实加强学校教学常规管理工作，贯彻落实《吉林市普通中小学教学管理规范》。现以国家教育方针、教育法规、教学工作文件为依据，结合我市教学工作实际，制定适应我市学校发展的教学管理规范，进一步促使学校教学管理水平和教师的自身素质、教学管理能力的不断提高，实现教学管理的正常化、规范化、科学化。

一、执行课程计划制度

1、严格执行国家课程计划，认真实施国家课程、地方课程，加强校本课程的规范化管理。校本课程的开发建设要根据地域资源，结合学校的办学特色和办学实际，充分论证后形成实施方案报教育局审批备案。

2、执行上级教育行政部门规定的课程计划、课时安排方案和教材使用意见，开全课程，开足课时。因课改实验或其他原因需调整课程计划和课时安排的，应提出书面申请，经教育局审批后，方可实行。

3、学校和教师要保证教学的实施，不得擅自停课、串课、漏课、不得擅自增加或缩短课时。有特殊情况需调整课时计划，应向教育主管部门请示，得到批准后方可实行。

4实施教学过程管理和监控，及时调整方法和改进措施。强化过程管理，开展阶段性的调研检测，实施随机性的教学质量抽测。特别加强对起始年级教学质量的跟踪调查。

二、学校听课和评课制度

5、领导听、评课

（1）领导是提高教学质量的主要责任人，领导听课要制定计划，目的明确。领导要在全面了解学校课堂教学现状，了解老师教学状况和学生学习情况，掌握教师教学基本水平的基础上，制定不断促进教师专业发展的听课计划。

（2）学校领导听课要具有广泛性，听课的对象要关注不同层次，不同年龄的教师，听课的学科要体现国家课程、地方课程、校本课程的广泛性，听课的课型要突出新授、复习、综合、活动等特点；听课要具有针对性，听课前要了解教 学进度，把握教学内容、目标、重点等。

（3）听课应采取随机性听课、检查性听课、总结性听课、研究性听课、跟踪指导性听课等方法；听课形式应采取个人听课、集体听课、邀请教研组长听课等形式。

（4）学校领导要按各自工作职责要求的听课节数完成听课任务：校长每学期听课不少于30节（其中学科课程占60%，综合实践活动占20%，校本课程占10%，地方课程占10%）；教学副校长每学期听课不少于60节；教务主任每学期不少于90节；兼课的领导在完成授课任务基础上，每学期听课节数不少于15节。

6、学校领导听课要有记录。听完课后要及时评课并反馈意见。评课时对不同层次的老师提出不同的要求，不同课型用不同的评价标准，根据实际指导教学。

7、教师听、评课

（1）听课是教师重要的教学工作任务。每学期都要制定出听课学习计划，以改进教学，促进共同发展为目的，进行有针对性的听课学习。

（2）教师应积极参加听课活动，凡是同学科的研究课、公开课、汇报课，以及学校要求的跨学科听课必须参加。

（3）每位教师都有听课的责任和接受听课的义务，不得拒绝他人听课。教师之间听课应在听课前与执教者共同商定并以不干扰教师正常的教学工作为前提。教师每学期听课不少于20节。

（4）教龄五年内的青年教师，主动听指导教师或同一备课组教师每一单元的先行课；指导教师每学期听青年教师的课不少于12节，听课后要给予必要的指导。

8、学校每学期至少要举办一次专题性的校本教研或教学开放活动。组织教师讲课、听课、评课、论坛，教师参与率90%以上。

9、教师听完课以后要写出评议意见。在评议时将意见提出，互相交流讨论，互相借鉴，优势互补，共同提高。

三、校本教研制度

10、机构与职责。各校校长负责总体规划学校的校本教研和校本培训工作，确定总体目标和具体目标；教学校长负责学校教研和师培工作规划、计划的贯彻 2 落实和具体实施；以学科或年级学科为单位，建立各学科的教研组、校本培训机构，负责组织各学科开展校本教研和校本培训。

11、教研组是日常教学研究的基层组织，是教师成长和发展的基本阵地。是学校开展校本教研活动，提高教师专业水平的最佳组织形式。学校应根据实际建立同学科、同学年和综合学科等教研组织。

根据学校教学工作计划，教研组制定校本教研活动计划。活动计划包括教学工作和教研工作两个方面。有本学期活动要点、活动时间、具体内容、活动形式、参与研究人员、预期效果和保证措施等。

学校、教研组和教师个人，分别从教学实际出发，确定本学期教研课题和主攻方向，提出研究与实施方案，有目的有计划地开展教学实验与改革。

12、教研组长要配备责任心强、爱岗敬业、钻研业务、有广泛群众基础，有创新意识和研究能力的教学骨干担任，组长率领全组教师，扎实有效的开展教研活动。发挥骨干教师的作用，重视对青年教师的培养和使用。

13、确立校本教研中心，坚持研训合一。学校教研组要深入教学领域内部，抓住影响课堂教学质量提高的主要矛盾，要抓住教师的“教”与学生“学”这一工作关键环节，确立与课堂教学、教材、学生实际相关的研究课题，开展专题研究，分析问题症结，研究突破方法，提高课堂效率，努力在理论和实践的结合点上不断有新的突破和提高。

14、教研组主要工作内容是以教师为研究主体，以学校真实的课堂教学为研究基础，侧重于新课程实施的研究方面。开展教材教法研究、学科讲座；学习与教育理论研究、校本课程开发、学生学习方式改革；“创新型”课堂教学研究、学科课外活动、质量分析会等。活动方法以行动研究为主要途径，包括问题研究、专题讲座、观摩教学、集体备课、课外小组、专题研究等。

15、组织、指导、督促、检查本学科各年级的集体备课：

（1）集体备课要在个人备课的基础上进行。集体备课要各抒己见、互相尊重，交流教学方法和体会，分析存在问题及弥补办法，但教学方法不强求一律，允许百花齐放，共同进步。集体备课要作好记录，做到资源共享，减轻教师过重的备课负担。

（2）集体备课要做到“四定五统一”：定时间、定地点、定内容、定重点发 3 言人；教学进度统一、教学内容统一、目标要求统一、教学重点统一、教学难点统一。不得各行其是，每月进行不少于2次集体备课，超前一周进行。

（3）集体备课的形式可分为常规型、综合型两类。常规型备课依据教学过程有期初集体备课、单元集体备课、重点内容集体备课；综合型集体备课是指在同年级备课的基础上，实行跨年级、跨学科集体备课、教师课题、项目、兴趣研究专题组等。教研组期初要制定集体备课计划，根据实际确定集体备课形式、内容，整体提高教师实施新课程的专业化水平，促进学科综合化。

16、学校加强教研组建设，规范教研行为。要健全教研组活动制度，做到定时、定点、定人、定内容。要加强备课、上课、作业与测评等教学流程的系统管理。要定期开展教案展示、听课、评课、说课、论文交流等教学活动。学校建立期中检查执行情况，期末进行总结制度，不断提高教研活动的针对性和实效性。

17、定期召开教研组会，落实学校布置的中心工作，讨论教学及其他工作中的问题，注意发扬民主、集思广益，使大家畅所欲言，意见统一后，组织落实。

18、积累材料，总结交流经验。教师每人每年至少写出一篇论文，学校每年至少举行一次教师教学研究交流活动。学校定期召开校本教研总结交流会议，交流校本教研活动经验。

四、教学工作计划制度

19、教师根据新课程标准（教学大纲）的要求和教研组教学工作计划，确定本学期教学总目标，落实阶段具体目标。

20、每个学期开学前，教师必须通读课程标准和自己所教教材的全部内容，明确教材编写意图和结构特点，把握整册教材的教学内容、分单元确定教学目标与教学重点、难点，在此基础上制定学期教学计划。教务处开学第一周进行检查。

21、教学计划包括：对本班学生学习方面的基本情况分析；本册教材的分析；教学目标；教学内容；教材重点、难点；确定单元（或领域）教学目标和重点、难点；教学的具体措施和要求；教学进度；提出对教材内容（实验）的改进意见，对课程资源的研究、开发和利用的设想和规划等。

22、教师期初制定课外活动方案，组织指导课外活动。方案制定应根据教学计划、教学的需要和学生的兴趣、爱好、特点，积极组织学生开展课外活动和 社会实践活动，建立兴趣小组，举办学科讲座，扩大学生视野，发挥学生爱好特长。4 课外活动要创造性地与学科实践活动和综合实践活动相结合。学校应根据教学计划对学生课外活动和社会实践活动进行全面规划、统筹安排，并健全管理制度。

23、教师必须按照教学计划和教学进度进行教学，教务处在期中和期末对教师教学计划的执行情况进行检查。

五、备课制度

24、教师备课要在期初备课和单元备课的基础上，对每一课时教学内容的研究和准备，应在本内容授课前3天完成。教师备课要熟悉掌握新课程标准和教学内容；明确教学目的；掌握教学内容的重点、难点；全面了解学生掌握知识和认识水平，面向全体，因材施教。

（1）、备课标。学习课程标准（教学大纲），明确《课标》对教学内容所规定的教学目标，教学要求；掌握本学科的知识体系、组织结构和各章节和重点内容；明确教学内容在全册教材以及学科知识体系中的地位和作用，理清知识结构的关系；了解现代社会、科学发展新成果，搜集相关资料，作为教学的补充材料。

（2）、备教材。深入钻研教材，结合学生实际，确定一堂课的教学目的、要求以及教学的重点、难点、关键。明确在教学中让学生运用哪些方法弄懂哪些基本理论和基础知识；学会什么技巧；如何培养能力；如何培养道德行为习惯；帮助学生形成正确的世界观。

掌握教学内容的科学性、思想性和系统性；体会教材编写的目的和意图；掌握教学内容的深度和广度。研究教学内容经过教学活动所能达到的教育教学目标程度。

有条件的教师，可以根据教学目标和学生需要创造性地使用教材，对教材内容进行筛选、调整、补充和改造。但处理后生成的教学内容，要符合《课程标准》的要求，具有广泛的基础性和鲜明的时代特征。

（3）、备学生。教学是师生共同的双边活动。要使教学符合学生实际，有的放矢，获得良好的教学效果。教师必须了解学生的知识经验和知识技能水平、兴趣爱好和需要；思想和学习能力；思维方法和学习习惯；年龄和个性差异等情况。分析学生学习的多元智能结构，以便教师从学生实际出发，既面向全体，又区别对待，因材施教，增强教学设计的发展性和针对性。

（4）、备方法。选择教学方法，应遵循教育规律，贯彻教学原则。教学方法 5 要因人、因时、因地制宜，也就是根据学生实际、教材内容、教师的特点和教学设施情况，选取恰当。

教学方式应有利于学生学习方式的建立，要以学生为本，倡导自主学习、合作学习、探究学习。启发学生学习的主动性，调动学生的学习积极性；使学生处于积极的思维状态，自觉地参与到课程之中，挖掘各种因素，发展学生智力，培养学生能力。同时要探讨不同课堂结构和多种教学方法的最佳结合，有效地为教学服务。

25、根据教学内容、学生实际和学生的认识规律，精心设计教学程序。对习题、基本训练、演示实验、教学方法、采用教具（多媒体课件）、提问内容、板书布置和作业等都应周密考虑，精心构思。要把师生在课堂上的主要活动都列入设计之中。

26、教师要根据教学要求和学生实际制定和选择教学策略，认真设计教案。教案体现个性化，体现不同的教学风格和特色；适应课堂教学的需要，为学生发展设计教学；教案书写整洁、美观、规范，提倡使用计算机设计教案。

教案有详略之分，因人而宜。教材熟悉，经验丰富的中老年教师可写略案；新教师或青年教师应写详案。教案内容一般包括：备课时间、授课时间、课题；本课教学目标（包括知识与技能，过程与方法，情感态度与价值观的内容）；教学重点，关键和难点；教学过程及内容（包括教学环节和教学内容及相关的学生活动；写明实施的主要内容和重点问题），各环节计划时间；板书设计，课堂小结，反馈练习，作业及教学反思等。

27、学校应根据年级和学科特点，有计划地组织教师坚持超前备课，集体备课。

28、做好上课前的各项准备工作，深入挖掘和利用各科课程资源。如学具教具、教学软件、教学媒体、实验器材等。

29、教案管理要求。《学科课程（教案）设计》，每单元内容之前，要有单元教学计划；无论何种课型都要有完整的课程教案设计，各类考试测查试卷要作出答案，并粘贴在相应课时的位置上；讲评课的设计（教案）必须有讲评内容的分析。教案本簿上应装有教学计划、教学进度、课程表、学生作业评估记录、单元（月）学生质量测查评估记录等。

期初集中备课，要写出1----2周的课程教案；平时课程教案至少要提前3天；做好教案的调整与修改，自教案写出到上课之前，通过作业批改辅导反馈信息，对教案作必要的补充、调整和修改；上课前教师对修改后的教案进一步熟悉，尽量达到脱教案讲课的程度。

教务处每月检查一次教案，校长、主管校长要定期或随机抽检教师的备课教案，保证教学质量。检查必须提出指导意见，写出书面评语，并有专项记录。

六、课堂教学

30、构建以学生发展为本，以培养创新精神和实践能力为重点的“创新型”课堂教学模式。端正教学思想，贯彻教学原则，引导学生注重社会实践。精心创设教学情境，激发学生强烈的好奇心和求知欲；引导学生自我学习、自我总结、自我评价、自我调整，营造鼓励学生质疑问难、探究创新的教学氛围，努力培养学生的创新能力。

31、教学目标明确。教学目标的确定要体现新课程理念，是师生共同完成的任务。根据不同的班级，不同学生的实际，充分考虑学生的差异，设计层次性目标。教学各环节安排，要确定知识与技能的培养，过程与方法、情感态度与价值观等方面的逐步形成，使教学目标得以全面实现。

31、教学内容准确无误。教学内容选择要依据课程标准，参照材料，适度扩展，符合学生认知水平；教师传授给学生的知识信息，应科学准确。对概念、定义的表达，对原理、定律的论证，要确切无疑，并能联系社会实际和学生生活实际进行教学。

32、教学过程重点突出。对于重点内容，应采取灵活方法和手段，引导学生参与探究，使学生深刻理解，牢固掌握，重点知识落实到位。对于难点，分析原因，有针对性地采取措施，予以突破，完成教学任务。正确处理双基落实与能力培养的关系，引导学生树立终身学习的观念，科学合理分配各环节时间。

33、教学方法符合学生实际和教师的教学风格。教学方法的选择要辩证的综合考虑，面向全体学生，因材施教，发扬教学民主，让学生积极主动地、生动活泼地学习。教学方法与策略选择要体现学生主体发展性与个性差别，既倡导学生自主学习、合作学习、主动探究学习，也不排斥积极有效的接受式学习。

34、加强学法指导，改变学生学习方式。教师讲课注意精讲精练，讲练结合，7 充分调动学生的积极性、主动性，使每个学生都能积极地观察问题、思考问题、探求问题，促进智力发展，提高感知、记忆和思维能力，充分发展个性品质。

35、把握教学信息反馈，调控教学过程。课堂教学中的信息传递是双向的，教师要通过对学生学习活动的敏锐观察获取反馈信息，及时调控教学过程，弥补知识、技能缺陷，上好每节课，重视检查教学效果，让每个学生都有收获，达到每一堂课质量过关，谋求最佳教学效果。

36、讲究教学艺术。教师上课一律使用普通话（特殊情况除外，如英语教学、双语、朝语等），富有趣味性和感染力；板书字迹工整、条理清楚；教态亲切大方，穿着得体。

37、教学手段灵活多样，积极开发教学课件和网络资源，现代教学技术手段设计应用适时适度，操作规范。

38、严格遵守教学常规：

（1）教师上课前必须关闭通信工具，在预备铃响时应即站在教室门口，目视学生做好上课准备。上课铃响走上讲台，行上课礼，组织教学，开始授课。

（2）教师上课不迟到，不早退，不无故离开教室，不提前下课，不拖堂，不许在课中令学生为教师提取教学用品，不得有与课堂教学无关的行为。不擅自调课。

（3）重视教学卫生。指导学生注意用眼卫生，随堂教师要负责督促学生认真做好眼保健操。

七、教学反思

39、教学反思是提高教学效果和教学能力的有效途径。可从多角度进行，一节课的成功、或意外收获、甚至失误和改进办法都是值得反思的。如：重点、难点的设置是否处理合理恰当；教学方法、手段的运用是否得当；学生准备是否充分；教学情境创设是否适合；是否还有更佳选择等。要将反思形成文字。

教师要注重教学反思和行动研究，善于进行案例剖析，总结教学经验。

八、作业布置与批改制度

40、教师应按教学需要，精心设计作业，严格控制作业量。小学一、二年级不留书面作业，三年级作业总量不超30分钟，四、五年级作业总量不超45分钟，六年级作业总量不超60分钟；初中学生作业总量每天一般不超过一个半小时，8 高中学生每天一般不超过两小时，减轻学生负担。学校分管教学的校长、教导主任应负责督促检查。

41、作业的布置要依据课程标准（教学大纲）和教材的要求，作业的布置要有针对性、灵活性、多样性、实效性，作业内容应精选具有典型和代表性的习题，使学生举一反三，触类旁通，便于理解和巩固所学知识，并培养其熟练的技能技巧；小学除写、算作业外，加强口头和实践性作业，初中应恰当选择探究实践问题，锻炼学生以所学知识解决实际问题的能力，有意识地培养其创新精神。

42、根据因材施教的原则，针对不同对象布置不同程度和数量的作业，作业难易适度；提倡分层设置作业，鼓励弹性作业，提倡使用自编题。不留重复性、惩罚性作业，利于激发学生学习的热望。

43、指导作业方法，严格要求学生按本学科要求独立完成作业。

44、教师要采取多种形式，及时认真处理作业，指明作业的正、误、并做好作业讲评；个别辅导和整体讲评相结合，对学困生要努力做到面批面改；树立作业典型，鼓励先进；培养学生自主学习的能力和习惯；作业本（含作文）应在下次布置前处理好发给学生，不得拖拉。

45、对学生完成作业情况，如次数、时间、正确率等都应作记录和评分。记分要客观公正、评语要实事求是，既要指出缺点和不足之处，又要肯定优点，激励学生进步。

46、要求学生及时更正作业中和错误，并进行检查。

九、课外辅导制度

47、教师必须遵循因材施教发展个性的原则，实行分类指导、提优补差。指导学有余力的学生自学提高，发展特长。帮助学习有困难的学生补缺补差，改进学习方法。

48、课外辅导。教师必须掌握学生学习情况，确定分类指导和个别辅导的对象，增强辅导的针对性。切忌加班加点搞全班性的补课，加重学生负担。要端正学生的学习态度，指导学习方法，培养学生能力和良好的学习习惯。

十、实验

49、实验是学好自然科学的基础。实验可以帮助学生形成正确的概念，验证所学的理论，理解和巩固所学知识，进而形成技能技巧。同时，实验教学对培养 9 学生的学习兴趣也有十分重要的作用。

50、制定实验计划。教师应依据课程标准（大纲）和教材规定的实验课题，在学年或学期初编制实验计划，安排具体的实验内容，准确所需的仪器、材料、工具等。

51、对每项实验均要明确的实验目的和要求，确定方法、步骤和操作程序，熟悉实验过程，并要做好预先的完整操作。

52、实验前应将学生分好组，以保证每个学生都有实验操作的机会。

53、上课时先讲清实验目的、步骤、仪器性能、正确使用方法及注意事项。对难做的关键性的实验，教师要先做示范。在学生实验时，教师应巡视指导，及时帮助学生克服困难。特别注意防止发生意外事故。实验后，应及时小结，检查实验效果。对实验中出现的倾向性问题，应予以指正，引起学生的注意和重视。

54、指导学生写好实验报告并给予评分。

十一、学生成绩考查与教学检测制度

55、明确考试目的要求，严格控制考试次数。小学统一考试每学期只举行期末一次；初中统一考试每学期只举行期中、期末两次，平时不得随意停课统考。可进行形成性测试和随堂教学信息反馈，提高教学效率。

56、考前制定科学的复习计划，上好复习课。复习要突出知识的内在联系，对所学知识进行综合归纳，帮助学生加深对知识的理解和记忆，进一步巩固技能技巧，形成综合运用公式、法则、原理的能力。

57、加强命题研究，做好命题工作。严格按照学科课程标准（大纲）所规定的教学内容和要求命题。命题要突出教学重点，难易要适度，兼顾检查学生知识、技能和智能的发展，全面考查学生的学习情况。题目编排按比例分低、中、高三档，不出偏题、怪题、难题，力求使命题科学化。

58、各科教师都要根据本学科特点，改革考试方法，除书面考试外，积极创造条件，进行听、说、动手操作、实践性等多种形式的考查和考试。

59、统一考试应严格执行监考制度，客观反映教与学的水平。

60、成绩评定要客观公正。既要有统一标准又要做到灵活掌握，看答题思路，鼓励学生的独特见解和创新精神，重视对学生分析问题和解决问题能力的培养。

61、做好成绩统计与试卷分析。考试后要对试卷进行全面的质量分析（数据 10 和文字），总结经验教训，重在查找和弥补教师教学中的不足，还要注意引导学生自我分析，正确认识自己学习中的优缺点，解剖自己的学习方法，明确今后的努力方向。学校、教研组每学期分别召开教学质量分析会至少1次。

62、各学校要加强期中、期末考试和毕业考试的管理。坚决杜绝考试后排名次。教育局建立教学质量监控制度，每学期进行一次教学质量抽测或随机检测，作为评价教学质量的基本依据。

**第四篇：(幼儿园)教学管理规范**

宿城区中小学（幼儿园）教学管理规范

一、规范课程管理。执行国家课程标准，开齐课程开足课时；规范教材征订、教辅使用行为；规范教学工作安排，定期召开教学工作会议。

二、执行教学计划。学校和教师都要制定切实可行的教学计划，并按照计划组织实施，期中要对计划进行适度调整，期末要对计划完成情况进行反思和总结，并撰写总结材料。

三、强化备课环节。教师备课要吃透课程标准，对教材内容进行适当取舍、梳理和挖掘。教师不备课不准进课堂。学校要定期不定期地检查教师备课情况，并通报检查结果。

四、提高课堂效益。课堂是减负增效的着力点。要激发学生的学习兴趣，培养学生良好的学习习惯；将各种教学方法有机组合起来，辅以多媒体教学，开展师生、生生教学互动；加强有效课堂训练，并及时进行有效评价。

五、撰写教学反思。提倡教师写反思笔记、教学日志、教学故事和教学案例。每学期教师至少要撰写一篇案例或论文，教导处要组织检查，并检查结果纳入教师绩效工资考核。

六、认真批改作业。按照“减负”要求，小学一、二年级学生一般不留书面家庭作业，三年级学生书面家庭作业时间控制在30分钟左右，四年级学生书面家庭作业时间控制在45分钟左右，五、六年级学生控制在1小时左右，初中学生控制在1.5小时左右，普通高中学生控制在2小时左右。教师对学生作业要及时批改，对作业中独创性的解法和代表性的错误要做好摘记，作为讲评和辅导的材料。

七、落实课外辅导。加强分类指导，对“学困生”要加强基础性辅导，对基础扎实的学生要加强提高性辅导，对学有专攻的学生要加强特长性辅导，但不得把个别辅导变成扩大化的补习。

八、改革评价制度。提倡灵活多样教学效果检测，不得公布考试结果，更不得进行排名。要从学业成绩、道德品质、公民素养、学习能力、交流与合作、运动与健康、审美与表现等方面综合评价学生。

宿城区中小学（幼儿园）环境卫生管理规范

一、健全管理制度

（一）建立一把手负总责制度。成立学校环境卫生工作、健康教育工作、传染病防治工作、食品卫生安全工作领导小组，细化目标管理，责任到人。

（二）建立卫生包干责任制度。将学校校园、教学区、活动区、宿舍区、道路、花园等，责任到班，实行三包。各责任区负责人与校长签订管理合同或责任书，接受学校的检查、监督和指导。

（三）建立经常化大扫除制度。实行全日流程管理，责任追踪，教室、实验室、宿舍坚持经常打扫，保持室内清洁。

（四）建立卫生检查评比制度。学校对各包干区卫生实行定期检查和突击抽查，评比结果公开。

（五）建立应急处臵工作机制。健全突发公共卫生事件和传染病疫情应急处理工作预案及报告制度，明确突发公共卫生事件和传染病疫情报告责任人。

二、规范师生行为

（一）不随地吐痰；

（二）不乱丢烟蒂、纸屑、瓜果皮核等废弃物；

（三）不乱倒垃圾，不从楼上向地面抛撒废弃物和污水，不将门前垃圾扫入道路；

（四）不在校园内焚烧垃圾、枯枝败叶、废弃物；

（五）不在公共场所乱贴乱画，乱拉乱挂，乱搭乱建；

（六）师生着装符合审美标准。

三、加强公共卫生管理

（一）校园环境卫生要求

1．地面无纸屑、果皮、烟头、痰迹、污物、废弃物和积水；

2．绿地无枯枝败叶，无杂草；

3．墙面、树、灯柱等上面无乱刻、乱划、乱张贴，无商业性广告。

（二）食堂及食品卫生要求 1．持有有效的卫生许可证；

2．从业人员必须有健康证和卫生知识培训合格证，穿戴工作服、工作帽作业，不戴戒指、不留长指甲作业；

3．食品做到生熟分开，按规定留样；

4．有防蝇、防尘、防鼠、防潮等设施，餐具、食品容器的清洗、消毒、保洁设备设施齐全，配臵布局合理。

（三）教室卫生要求

1．室内采光照明良好。40W灯管不能少于10支灯桌距离以1.7-1.9米为宜，黑板安装2支照明灯；

2．学生课桌椅配备好。符合国家《学校课桌椅卫生标准》，并按要求排列；

3．教室黑板设臵好。黑板高度距地面为90-100CM，板面平而不滑，定期粉刷，书写流利而不反光，第一排的学生桌距黑板不少于2米。

（四）学生宿舍卫生要求

1．楼道、阳台做到不乱堆乱挂杂物；

2．室内通风透气、经常刷洗、空气清新、无异味； 3．物品摆放统一协调，整齐美观； 4．室内墙壁无灰尘、蜘蛛网。

（五）厕所卫生要求 1．每天打扫，保持清洁； 2．室外绿化、美化；

3．室内空气流通、无异臭味，无蚊蝇、无蛆虫、无随地便溺现象。

宿城区中小学（幼儿园）安全管理规范

一、加强组织领导

1.成立学校安全工作领导小组。校长是学校安全工作第一责任人，对学校安全工作负总责，分管学校安全的副校长具体负责。学校安全工作领导小组每定期召开会议，每学期的开学、期中、期末全面检查一次安全工作落实情况。

2.健全学校安全管理工作网络。管理机制顺畅，运行协调，学校的各项安全管理措施及安全检查组提出的整改意见能落到实处。

3.建立学校安全群防群治组织。建有同当地党委、政府、公安机关、周边居委会（村）等部门相协调的群防群治组织，并能经常开展法制教育和协调整治活动，学校周边环境良好。

二、加强安全教育 1.学校重视安全预防教育。经常组织师生开展安全知识教育，有计划、有内容、有措施、有落实，形式多样，学校师生员工的安全意识和增强处理突发事件的能力不断提高。

2.经常开展安全教育活动。定期开展“安全教育周”、“安全教育日”活动，有计划、有形式、有活动、有总结、有实效。聘请有法制副校长，每学期对全校的教职工及学生进行一次安全法制教育。

三、健全规章制度

1.落实学校安全工作责任制。教职员工的岗位职责中有明确的安全管理要求。根据不同的岗位职责和不同的管理时段，落实相应的安全管理职责和责任追究。

2.建立健全安全管理制度。明确重点部门、关键部位的管理责任。门卫、学生宿舍安排专门保卫人员和管理人员管理。禁止住读生在校外住宿、进餐。

3.实行安全事故报告制度。凡学校发生重大安全事故，应迅速及时地按照有关规定上报，不得拖延和漏报。属于重大特急事故，须同时报告：火警报 119 ；人身安全事故报 110 ；急病报120。事故处理结束后，要及时将事故发生经过、原因分析、处理结果以及应吸取的教训和今后改进工作的措施等形成书面材料逐级上报。

4.实行集体外出活动报批制度。对学校组织的社会实践、外出参观等和学生参加的各种大型外出活动，按照有关规定程序实行严格的审批制度，并坚持就近、就地、徒步的原则。不得组织中小学生参加商业庆典或其他商业性广告宣传活动。

5.实行门卫检查登记制度。有住校生的学校要有专职保卫人员，全天24小时不离岗。外来人员进出学校有严格的登记制度。

6.实行节假日值班制度。有值班轮流表，值班人员能按照要求到岗到位。

7.实行安全工作定期自查制度。根据不同的时令季节，定期自查学校的安全工作。做到认真仔细，发现问题及时整改，并有检查记录。

8.学校安全工作实行一票否决制度。凡发生安全事故的学校，当年不能评为先进单位，校长考核不得评为优秀等次。

四、规范安全管理

1.加强学校校舍管理与维修。能定期对校舍进行检查鉴定，无危房，无事故隐患，破旧校舍能及时维修。对新建改建的校舍，必须按质量标准检查验收合格后方可使用。有健全的宿舍管理规章制度，有严格的宿舍用火用电安全措施。

2.加强学校治安保卫工作。能依靠当地公安等部门，积极推行警校共建，努力做好校内治安保卫工作。加强学校宿舍特别是女生宿舍的安全保卫，男女生宿舍严格分离。学生宿舍的门窗保持牢固。有住校生管理制度和专职管理员。住宿生夜间离校有严格的请假、登记制度。建立治保组织和夜间巡校制度。

3.加强学生交通安全管理。学生集体外出不租用车况不良和无牌证的交通工具，不乘坐无证照人员驾驶的车辆、船只。12周岁以下的学生不骑自行车上学。12周岁以上的学生不骑二轮摩托上下学。能积极与公安交警部门取得联系，在学校附近设立交通安全警示标志，上下学高峰有交警维持秩序。

4.做好学校食品卫生工作。学校食堂、小商店必须取得卫生行政部门颁发的《卫生许可证》，从业人员必须取得健康证。严把食品质量关，炊具、用具和食堂的环境符合卫生要求。严格遵守食堂管理规范，有必要的防蝇、防鼠、保洁、保鲜设备和食品储存柜。能重视传染病的防治与管理，在食堂、小卖部、宿舍、教室等人群集中场所能根据季节特点定期进行消毒。严格执行饮用水和猪肉采购准入制度，食品供应合同齐全。

5.加强设施设备安全管理。学校各种仪器和生活设施符合国家有关安全规定。贵重物品、剧毒药品有严密的管理制度，有具体的保管人员，有必要的防盗保护设施。实验室要建立安全操作规程和实验室安全管理制度。学校使用锅炉必须购买合格产品，安装后必须经过有关部门检验合格方可使用，并定期进行审检、维护。

6.严格用电用水安全管理。用电线路和设备经常检查，发现老化线路能及时更换；用电操作严格、规范。学校的公共饮水设施、水源等能采取切实可行的安全防范措施，定期检测水质。

7.做好学校消防安全工作。按照消防部门有关规定配齐消防器材和应急灯，设臵消防安全标志，并定期组织检验、维护，确保消防设施和器材完好、有效。严禁在通道和疏散口堆放杂物，保障校舍疏散通道、安全出口畅通。易燃物品按规定存放管理，严禁学生在教室和宿舍内生火取暖及电取暖。

8.加强集体活动安全管理。组织学生开展校内各项活动，要做到有计划、有组织、有纪律，防止发生安全事故；体育课或体育活动要有安全防护措施，学生由于体育活动而造成的意外事故能降低到最低限度。组织学生校外集体活动，要实行安全责任制。

宿城区中小学(幼儿园)教师管理规范要求

一、遵守法律法规。坚持四项基本原则，拥护党的基本路线，遵守《教育法》《教师法》等法律法规，不得有违背党和国家方针、政策的言行；不宣扬封建迷信和歪理邪说，不传播有害学生身心健康的思想言论，不参与邪教活动。

二、端正教育思想。改变陈旧落后的教育观念，积极参与课程改革，坚持以学生的发展为本，促进学生全员发展、全面发展、个性发展。

三、注重教师形象。模范遵守社会公德，仪表端正，衣着整洁得体，言行规范健康，举止文明礼貌，为人师表；不赌博，不酗酒，严禁课堂内抽烟和其他庸俗行为；树立优良教风，认真备课上课，认真批改作业，上课不使用手机。

四、增强奉献精神。热爱教育、热爱学校，自觉抵制不良风气影响，廉洁从教；不得乱收费、乱订教学辅助材料，不得向学生推销商品、向学生和家长索要财物、利用职务谋取私利等行为；不给学生进行有偿辅导，未经学校批准，不到校外应聘任教。

五、坚持诚实做人。严谨治学，反对抄袭别人的论文或其他科研成果；反对夸大、捏造、虚报业绩、骗取晋升职务或其他荣誉等行为。

六、尊重学生人格。关爱学生，尊重学生人格；不讽刺、挖苦、歧视学生或变相体罚学生，不按学生学习成绩排座位。注重学生不同发展阶段的心理、生理特点和个性特征，精心培育学生健全的人格；有目的有计划地开展班、团、队活动，按规定组织学生参加生产劳动和社会活动，丰富学生的课余活动，培养学生活泼、乐观的品德与个性。

七、密切联系家长。主动到学生家庭或通过电话进行家访。不指责、训斥学生家长。

八、维护集体团结。相互关心、相互帮助，有团队合作精神，经常集体研究、探讨教育教学工作。不做有损集体荣誉和不利同志团结的事情。

九、遵守教学常规。不违反学校各项规章制度，按时上班上课，不迟到、早退或拖堂；严格执行课程计划和课程标准，认真制订教学工作、教研工作、班主任工作计划。深入钻研教材，强化教案设计；讲究教学方法，注重素质教育；认真批改学生作业，耐心辅导学生，客观地评定学生成绩，按时完成教学任务。

十、积极参与研修。按时参加学校组织的政治、业务学习；积极参加学校的教研教改活动，主动承担优质课、研究课；坚持读书学习，积极参加培训，认真钻研业务，积极撰写教学案例和论文，努力提高自己的理论素养和专业化水平。

宿城区中小学（幼儿园）学生管理规范

一、健全管理机构

1.成立学校领导小组。成立学校学生工作领导小组，校长为学生工作第一责任人；制定和组织实施全校性学生思想政治教育和日常管理工作计划，制订完善的学生管理规章制度，对制度执行情况进行指导、协调、检查和考核。组织管理班主任工作和指导年级组工作。

2.健全教师管理队伍。政教处为学生工作的管理实体，班主任为学生工作主要实施者，主要负责学生日常管理和班级管理工作。

3.健全学生干部队伍。健全学生班队、团队、学生会干部队伍，充分发挥学生组织在学生管理工作中的桥梁和纽带作用，积极发挥学生自我教育、自我管理的作用。

二、完善管理制度

依据《中学生日常行为规范》、《小学生日常行为规范》和《中小学生守则》等有关规定，结合学生实际，健全各项管理与考核制度，建立学生操行量化考核、班主任常规工作考核、班级常规工作考核、文明班级（宿舍）评比考核等制度，并认真抓好各项规章制度的落实。

三、强化日常管理

建立岗位目标责任制，明确学校德育工作领导小组、政教处、年级组、班主任、学生干部组织的管理职责，实行目标管理。

1.日常考核严格化。建立一套严格的考核制度，由专人负责，严格学生考勤，每周按时汇总上报政教处；建立轮流值班制度，认真填写学生日常纪律记录单，汇总后报政教处；政教处每周定期公布、通报相关情况，并将此作为学生及其所在班级评先选优的重要依据。

2.行为养成规范化。注重学生行为养成教育：通过制度规范行为，通过教育提高认识，通过活动养成习惯。注重个人修养教育，着力培养学生高度自觉的文明习惯，从根本上提高思想道德素质，彻底纠正学生的不良习气。

3.教育形式多样化。根据学生身心发展规律特点，积极开展形式多样的思想品德教育活动；充分发挥课堂教育的主渠道作用，发挥校园文化的熏陶感染作用，组织学生参加社会实践活动，开展心理健康教育和心理咨询活动。

四、创新管理模式

在新课程背景下，要积极探索新的学生管理方法和管理模式：要积极探索学生自我教育、自主管理的新模式，引导学生把外在的纪律规范与内在的自觉要求结合起来，成立自我约束的学生管理队伍。

五、规范档案管理

建立学籍管理制度。按规定范围招收新生并严格执行异动审批手续，保证适龄儿童的入学率、在校学生的巩固率和和升学率。建立健全学生学籍档案，新生入学后，学校要将学生学籍档案报教育行政部门审批、备案。

宿城区中小学（幼儿园）校园文化建设规范

一、建设园林校园

要突出校园文化建设的搭配与造型,使整个校园显得井然有序。有雅致的路灯,有美观、方便、实用的垃圾箱。纪念亭、纪念碑、雕塑、假山、书画长廊、大型壁画等人文景观要能反映学校特征，陶冶师生情操，有更多供学生户外学习、休闲的石桌石凳。校园要布局合理，教学区、运动区、生活区规划科学、功能明晰，学校硬化、绿化、美化与学校整体环境相协调，校园清新幽雅，整洁美观，并富有独特的文化品位。

二、建设文化校园

加强校园文化设施建设,基本达到“一草一木会说话、面面墙壁能育人”的要求；要在醒目的位臵设计体现学校办学理念、办学目标等内容的标牌；要积极推进各种学生社团组织，加强校报校刊、校园电视台、校园网站、图书馆、阅览室等阵地建设；组织好中小学校园影视节、科技节、艺术节等活动,搭建起一个校园文化活动的立体平台,不断提高校园文化的品位和档次。

三、建设书香校园

开展以“读名著、颂名诗、看名剧、学名人”为主要内容的校园读书活动,引导学生积极开展研究性学习，举办诗歌朗诵会、读书报告会、专题征文竞赛等活动，提高学生的人文素养。

四、建设诚信校园

广泛开展诚信教育活动,学校要通过校务公开规范收费行为，实行阳光收费；教师要身体力行,有诺必践；学生要诚实待人,做事守信。要加强学校制度文化建设，制度文化建设是建设诚信校园的保障机制，学校要建立考核机制、监督机制、奖惩机制，用制度规范师生行为,建设诚信校园。

五、建设和谐校园

积极推进学校教育、社会教育和家庭教育的和谐发展，努力促进学校各教育主体的和谐发展,突出校风、教风、学风建设。积极开展课程改革，坚持以学生综合素质发展为本，积极探索适合学生的教育，努力促使学生全员发展、全面发展、个性发展；要开展扶贫助弱活动,努力构建和谐、融洽的师生关系。

六、建设特色校园

在办学过程中要形成自己的特色，有独特的办学理念，有自己的“三风一训”、校歌和校徽。追求不同层次的个性化办学目标，实现学生的个性化发展,创造良好的校园文化,追求卓越，争创一流。

**第五篇：教学管理规范**

教学管理规范

第二章 教学计划、教学大纲与教材管理

第十五条 任课教师必须认真按照教学大纲进行教学，按照课程教学大纲规定的内容和学时安排教学进度。执行中允许在完成教学大纲基本要求的前提下有所增删，但需经专业教研室和教务处批准，不得随意减少技能教学时数。

第三章 教学行政管理

第二十五条 教师授课计划是教师组织课程教学的具体安排。任课教师应在熟悉教学大纲，通晓教材内容的基础上认真编写。授课计划应按统一格式填写完整，学时数应与教学任务通知书的授课计划时数一致。授课计划表应按表列项目填写，以两课时为一单元。实践性教学、电教内容、阶段测验、考查、考试应在计划内列出。学期授课计划应于开学上课前完成，经教研室讨论，系(部)审核，教务处批准后执行。一式三份，系(部)、专业教研室和教师各具一份。如需更动授课计划，按上述程序审批。

第四章 教学过程管理

第三十四条 任课教师要遵循教书育人、管理育人的原则，把思想政治教育、职业道德教育和全面素质教育融会于教学全过程。

第三十五条 备课

任课教师必须认真备课和充分做好课前准备，并做好以下几点：

l、了解任课班级学生的学习状况和知识基础，特别是基础较差的学生要有针对性的措施；

2、根据学院编写教案的规定，按授课计划每两学时写一个教案，教案应准确把握教学大纲的要求，结合学生实际，确定重点难点及处理方法；

3、备课前必须明确所教授课程的教学目的和任务，了解本课程在整个培养计划中所处的地位、与其他相关学科的联系、先修课程教学情况及后续课程的要求，处理好课程间的衔接。要广泛收集有关资料，了解生产、建设、管理、服务实践中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，教学内容要反映最新经济动态和成熟的新技术、新工艺、新方法，并附有实例和案例，理论联系实际，设计好教学中的各个环节。

4、同专业、同年级、同课程的任课教师应统一本课程的教学目的和要求；

5、教师备课教案的内容应根据各专业各课程的特点详细编写，并不断更新和补充。根据教学的实际情况，教师在每次授课后应在教案后补充教后记；

6、初次上课或上新课的教师，在上课前必须写出该课程的完整教案，经教研室主任审阅批准后，才能正式授课；

7、教师讲授曾经讲过的课程时，要认真总结过去上课的经验和不足，必须重新备课，重新编制教案：

8、充分做好课前准备，对教学环境（含实习实训场所）、电教设备、教学模型挂图、教学仪器、实训设备、工具材料等硬件在授课前要逐一检查和落实；对于技能实训课以及操作性较强的教学内容，应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作，处理好先行课和后续课程的衔接。第三十六条 授课

任课教师要认真讲课，严格按照授课计划和教案组织教学活动，既传授知识又培养学生的能力，并做好以下几点：

1、要从职业教育的特点出发，注重学生能力的培养。把传授知识、强化技能和培养能力有机地结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的提高。

2、授课应遵循教学的基本规律和原则，按照职业教育的要求，结合本课程的实际情况，积极探索和运用先进的教学方式和方法。

3、要重视对学生进行学习方法的指导，培养学生分析问题、解决问题的能力，注重学生创新能力的培养。

4、传授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，富有启发性。教师传授专业技能时应严格遵守有关标准和规范，对于各类安全事故有预防措施，确保人身安全。在传授技能过程中，要进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的技能教学法。

5、教师授课必须使用普通话，并努力做到语言准确简炼、清晰流畅、条理清楚。对板书的设计要合理，书写要工整。

6、授课应保持良好的精神状态，着装要整洁、大方，严禁教师在课堂上使用手机。

7、教师因事、因病需要调、停课或请人代课，应提前向教研室提出申请，系（部）签署意见后办理相关手续，同时报教务处备案。因故不能提前办理手续时，也要电话告知系（部）主任并得到同意，事后到教务处登记备案。未经批准擅自调、停、代课者按教学事故论处。

8、上课应严格遵守学院的作息时间，不迟到、不早退、不拖堂，上课无故迟到和提前下课者按教学事故论处。

9、教师应把学生课堂纪律的管理作为组织教学的一项重要内容，保持良好的课堂教学秩序。

10、授课要积极采用现代化的教学手段。应充分利用电教手段和设备，以及计算机多媒体技术，把传授的知识和技能形象化、实物化，使直观教学与抽象思维相结合，提高课堂信息量和教学效果。

11、教师要随时注意讲授效果的信息反馈，经常征求学生意见，及时调整和改进教学方法。

12、学期结束前，教师应认真、及时、如实地写出所授课程总结报告，教研室主任审核后并存放系（部）综合科备查。

第三十七条 作业

任课教师应认真安排课外作业。作业要紧扣教学内容的重点、难点，选题以巩固知识和形成能力为目的，作业次数和份量要适度，原则上每次课后须布置一次作业，原则上作业全批全改，对作业中普遍存在的问题，应进行讲评。不合格的作业，应退回重做。学生完成作业的情况，应作为评定平时成绩的依据之一。

第三十八条 辅导

课外辅导是课堂教学的延续和补充，它包括课外辅导课、答疑、指导学生阅读和实践活动、对缺课学生补课等多种形式。任课教师每两周至少下班辅导一次，辅导中除解答学生的疑问外，还应了解学生对本课程教学的意见和要求，要注意记录辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累资料，总结经验，进行教学研究和教学改革。习题课和课堂讨论课，应明确教学要求，纳入教学进度表，不能以课堂讲授取而代之。凡教务处、系(部)排定的辅导课，教师应按时进行，辅导 课计入教师的工作量。

第三十九条 技能教学

技能教学是职业教育中极为重要的教学环节。主要包括实验、实训、见(实)习、生产实习、大型作业、综合训练、社会调查、毕业设计(论文)等。实验、实训应有指导书或教材。大型作业、综合训练、毕业设计与社会调查要有任务书及指导书。实验报告、实训报告、调查报告、设计说明和图纸、毕业设计(论文)都应有统一的要求，指导教师应根据教学大纲和实验、实训指导书的要求，认真做好课前准备、讲课、指导和实验、实训报告的批改等工作。要积极创造条件，让学生都有亲自参加实际操作的机会。在校内进行技能教学时，属于理论教学穿插进行的，可以2--4学时为一单元安排，按理论课程教学的作息时间执行，指导教师不得随意离开教学场所，并要及时规范学生的操作动作及解答问题。凡是整周安排的各项技能训练，作息时间参照8小时工作制。在校外进行技能教学时，参加的师生应严格遵守所在单位的各项规章制度。大型作业、综合训练、社会调查、毕业设计(论文)的选题，应根据教学计划、教学大纲的要求，紧密联系生产实际，由教研室组织指导教师认真做好选题和资料或仪器设备的准备工作，并提前两周向学生下达任务书(课题)。指导教师应认真指导，掌握进度，确保质量，严格考核，每个工作日与学生面对面的指导时间不少于3小时，毕业设计(论文)答辩按规定的程序进行，并综合评定其成绩。

第四十条 实习计划由各系（部）安排专业教研室结合校内外实习实训场所的情况拟定，经教务处、主管院长批准后执行。实习计划的主要内容包括：实习的性质、目的与任务，实习内容、方式和时间分配，学生分组情况与指导教师的安排，实习成绩的考核与评定方法，实习的组织与保证完成实习任务的措施等。实习期间，指导教师要认真指导，认真填写能反映实习科目和项目的实习纪录，坚守岗位，不得私自离开现场。实习结束时，应认真组织和指导学生按统一的格式和要求写出实习报告，并对学生实习成绩做出评定与书面总结，上报教务处。

第五章 师资队伍管理

第四十六条 教师必须坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，治学严谨，关心学生，教书育人，为人师表，遵纪守法，举止文明，养成良好的师德师风。

第四十七条 教师学历应符合“教师法”的有关规定，必须取得高校教师任职资格证书。对尚不具备合格学历的教师，应按照学院规划和有关规定，创造条件，参加多种形式的进修，尽快达到学历要求；制定优惠政策吸引高学历教师和高层次专业技术人员到学院任教。

第四十九条 教师的基本职责是提高学生的思想政治觉悟，教育学生学会做人，引导学生学习知识，指导学生学会学习和掌握技能，发展学生的智力，培养学生的全面素质和综合能力。教师应具有系统扎实的基础理论知识，有较广博的知识面，在所任学科专业上应具有较宽厚的专业知识和较强的实践动手能力，以及熟练阅读本专业外文资料的水平；了解与相关课程的先行、并行及后续顺序，按强化培养目标的要求组织教学；还应具有开展科学研究及自我提高的能力。第五十条 教师必须具有一定的教学理论水平，具有一定的教育教学技能技巧，懂得职业教育规律，掌握先进的教学方法，能够使用现代化教学设备和手段进行教学。非师范类院校毕业的教师，必须补上教育学、教育心理学、教学方法等课程；师范类院校毕业的教师，应根据所任课程的专业性质，补上相关专业的知识，了解相关专业的培养目标和知识能力结构，专业课教师与基础文化课教师之间能实现知识的沟通与融合。

第五十一条 学院要求专任教师在教学活动中必须使用普通话，第五十三条 教师应积极承担教学的各项工作。必须认真备课，认真批改作业，认真辅导，认真考核，通过多种形式经常地、深入地了解学生学习情况，注意因材施教，以严谨的教风和一丝不苟的精神对待每堂课，保质保量的完成教学任务。

教师应遵守学校的各项规章制度，服从工作分配，积极参加各项政治活动、教学业务（研究）活动，每学期听相同或相关课程至少12课时，并作好记录，作为同行评价的依据。主动承担班主任工作，积极参与学生政治思想工作，做到教书育人。

第五十四条 教师应具备开设两门以上课程的能力(其中一门必须是基础课或专业基础课)，教师每年应至少参加一门院级以上课程建设，撰写出1—2篇具有一定质量(发表)的论文。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！