# 江苏省职业学校教学管理规范

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-08-06

*第一篇：江苏省职业学校教学管理规范江苏省职业学校教学管理规范（试行）第一章 总 则第一条 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善我省职业学校教学管理，提高教学质量和办学效益，促进学校可持续发展，制定本规范。第二条 本规范根据国家教育法、职业教...*

**第一篇：江苏省职业学校教学管理规范**

江苏省职业学校教学管理规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善我省职业学校教学管理，提高教学质量和办学效益，促进学校可持续发展，制定本规范。

第二条 本规范根据国家教育法、职业教育法、教师法和本省有关职业教育的条例、规定，遵循职业教育教学工作的规律，依据科学性、导向性和可操作性的原则制定。

第三条 学校应坚持以学生为本 ,确立教学工作的中心地位，贯彻以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位的教学指导思想，对学生进行思想品德教育和职业道德教育，培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的综合职业能力和全面素质。

第四条 学校必须重视文化建设。要开发和利用各种教育资源，发挥学科课程、环境课程、活动课程以及各类教学管理制度的育人功能，引入先进的企业文化，营造浓厚的文化氛围，培育良好的教学风气，使学校具有健康向上的精神。

第二章 教学计划、教学大纲和教材管理

第五条 专业建设

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。

第六条 教学计划

1．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。

2．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。

3．对于无指导性教学计划的专业，学校应按照教育部和省教育厅有关文件的要求，在调查研究的基础上，吸纳有关行业、企业专家和用人单位的意见，进行专业岗位工作分析和教学分析后制定。

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。

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。

4．制定实施性教学计划的程序

实施性教学计划的专业名称应科学、准确、规范，体现人才培养规格和专业内涵。专业名称应符合教育部颁发的《中等职业学校专业目录》和《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》。

（1）专业论证。学校通过对有关人才需求的调研以及专业岗位工作分析，明确与专业对应的职业岗位（群）职责和主要工作范围，确定专业培养目标和业务范围。

（2）拟订计划。构建以全面素质为基础、以综合职业能力为本位的课程体系。妥善处理各类课程关系；保证必修课程的开设和课时；确定选修课程和课时比例；安排好实践性教学环节。实行学分制的学校，应按照省教育厅有关文件要求制定学分制实施性教学计划。

（3）审核报批。实施性教学计划由学校教学工作指导委员会讨论，经分管教学校长审核，报上级教育主管部门审批。

实施性教学计划必须在新生入学前完备。经审批的教学计划须严格执行，不能无原则更动；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。

5．学校应按教育部的要求开设德育课程。各专业均应开设的文化基础课程有：语文、数学、外语、计算机应用基础、体育与健康。其他文化基础课程，如物理、化学、生物、历史、地理、音乐、美术、综合文科、综合理科等，学校可根据专业需要开设或以任选课的方式开设。专业课程（含实践课程）的教学内容应针对相应职业岗位（群）的能力要求确定，应能够覆盖职业资格标准的要求。

学校应开设发展学生个性、兴趣和特长，发挥学生潜在能力，增强学生就业能力的任选课程。其教学时数占总学时的比例为 10-20%。

6．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。

实行学分制的学校（专业），以及招收具有一定实践经验的学员或采用远程教育手段的学校（专业），可根据实际情况安排教学活动的时间。

第七条 教学大纲

1．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。

2．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目标、业务范围、教学时数，组织教研组制订教学基本要求，经教务处或专业办（专业部或系）审核，分管教学校长审批后执行。

3．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，须经教务处或专业办（专业部或系）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。

第八条 教材

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），由教务处征求教研组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，由教务处主任负责。

第三章 教学行政管理

第九条 教学管理体制

学校应建立结构合理、责权清晰、分工协作、精干高效的教学管理体制。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。学校根据实际需要，可设立教务处、实训处、专业办（专业部或系）、教科研室等教学管理职能部门和研究机构。

教研组为教学管理和教学研究的基层组织。

第十条 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。

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，经相关部门负责人审核，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。

第十一条 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：各级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，由校长办公室颁发。

第十二条 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，应使用计算机辅助管理。

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年或学期编制。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，由教务处根据校历、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，经分管教学校长审批后执行。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。教务处或专业办（专业部或系）每月至少检查一次，发现问题及时调查处理。

3．档案、资料和学籍管理

（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。

教学业务档案由教务处负责收集，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）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。

学生学籍档案由校长指定部门负责。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。

（4）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。

第四章 教学过程管理

第十三条 教学管理指导思想

学校要确立正确的职业教育人才观和质量观，促进教师更新教学观念，树立课程意识，改革教学模式，在教学中以促进学生发展为本，使学生增强学习的自信心，提高学习的积极性，获得学习的成就感。

第十四条 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

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系。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。学校每学期至少进行两次教案检查。

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，使学生可举一反三。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。

学校对教师批改作业的情况每学期至少抽查两次。

4．辅导

辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。

辅导课应由教务处或专业办（专业部或系）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。

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。

实行学分制的学校，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。

任课教师应对考试进行质量分析，明确改进教学的目标。质量分析表应在考核结束后一周内报教务处。教务处应抽查阅卷情况，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）及时交教务处保存。学生成绩一式三份，教务处、班主任各一份，任课教师保存一份。

第十五条 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。

教学实习在校内实习场所进行，必须定课题、定时间、定工位、定考核。

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随学生实习。要做到定课题、定岗位、定师傅、定期考核、定期轮换，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。

学校应按实习教学计划对教学实习和生产实习进行定期检查。

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。教务处应对实验课的开出率和教学情况定期进行检查。

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，紧密联系职业岗位，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。教务处应对社会实践活动进行检查和总结。

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。

高等职业技术学校的毕业设计（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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。有条件的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）。

第十九条 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系。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。教务处或专业办（专业部或系）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、实训处、专业办（专业部或系）、教科研室主任每学期听课20—30节。

第五章 教师业务管理

第二十条 教师

1．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，培养社会主义事业建设者和接班人，提高民族素质的使命。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。

2．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系，了解相关课程的先行、并行及后继关系；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。

3．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15节，并作好听课记录和听课后的简评。

4．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。

5．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。

第二十一条 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。

第二十二条 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

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 教科研室

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研室，负责全校的教学研究和信息资料管理工作。

教科研室的任务是：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。

教科研室由分管教学校长领导。

第二十六条 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，督促检查教师完成教学计划等。

教研活动每周 1-2学时。

校领导应分工深入教研组，对教研组的工作进行具体指导和检查。

第二十七条 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。教科研机构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

第二十八条 教学设施管理

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（馆）、体育场（馆）设施等。

1．实习场所管理

学校实习场所建设要保证学生职业技能训练的需要。

设有第一产业专业的学校，应有实习田、渔塘、林区等场地；设有第二产业专业的学校，每个专业应有可供一个班级同时实习，至少两生一个工位的实习工厂（车间）；设有第三产业专业的学校，每个专业应有能容纳一个班级同时实习的操作室。应保证设备完好率，提高设备利用率，确保实习开出率。

校内实习场所及设施由校长安排有关部门负责管理。应制定实习场所年度工作计划，其中包括实习安排、设备和材料使用计划等。计划在第一学期第一周提出并报分管校长批准后执行。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。

分管校长要组织有关人员对实习场所各项制度的执行情况进行定期检查。

2．实验室管理

学校应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教务处或专业办（专业部或系）负责。

学校应制定实验室工作年度计划，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。计划应在第一学期第一周由教研组制定，报教务处或专业办（专业部或系）审核后执行。

实验室须制定实验操作规程，实验守则，仪器、设备的使用、保养、赔偿、外借等规章制度。

分管校长要组织有关人员对实验室各项制度的执行情况进行定期检查。

3．电化教室、计算机房管理

（1）电化教室管理

学校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。电化教室由教务处统筹管理。

（2）计算机房管理

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系统，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。学校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。

教务处应组织有关人员根据教学需要编制机房工作计划，制定严格的计算机使用规程和机房管理制度，指定精通计算机业务的专人负责管理。

4．图书室（馆）管理

图书室（馆）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（馆）应定时开放，提高利用率和流通率。图书室（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。

5．体育场（馆）和器材设备的管理

体育场（馆）和器材设备必须与学校规模相适应，满足教学需要。每年体育维持费不低于教育事业费的 1%。体育场（馆）和器材设备应建立相应的管理制度，并有专人负责。

第八章 附 则

第二十九条 本规范适用于我省中等职业学校和高等职业技术学校。各地各校应根据本规范要求，结合实际制定实施细则和相应的规章制度。本规范中涉及的教学管理基本表格样式见附件。

第三十条 本规范由省教育厅负责解释。本规范自颁布之日起试行。江苏省职业学校后勤管理规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善我省职业学校后勤管理，建立后勤管理的有效运行机制，制定本规范。

第二条 本规范依据教育法、职业教育法、食品卫生法、卫生防疫法、会计法以及教育部、省教育厅有关学校财务、卫生、校园、基建修缮工程等管理要求和规定制定。

第三条 后勤工作是学校工作的重要组成部分。后勤管理的基本职能是为教育、教学、科研、生产和师生生活服务，为保证学校正常的教育、教学活动提供必要的物质条件，并在管理和服务中发挥育人的功能。

第二章 校园管理

第四条 校园管理

．校园管理的基本内容包括：校园绿化建设及管理、校园环境卫生管理、学生宿舍区管理等。

校园管理的目标是建设 安全、整洁、文明、优美的学习、工作和生活环境，营造和谐的育人氛围。

．校园绿化建设及管理

（1）校园绿化建设应有规划，突出重点，形成风格。老校的绿化要有计划地更新、改造。

校园绿化中要针对不同功能区域合理地配置景点、小品，将知识性、趣味性、人文性融为一体，提高校园的文化品位。

学校绿化要达到市标、省标，还应创造条件达到省“园林式”单位标准。

（2）学校应配备懂技术的专(兼)职人员，负责绿化和养护。

（3）总务处应建立学校绿化管理制度和绿化档案。档案包括绿化现状图、规划图、小品设计效果图、施工图及地块绿化统计表、各类合同等。

．校园环境卫生管理

校园环境卫生管理的任务是环境的清扫保洁，消灭蚊蝇孳生地及保持排水排污系统管道畅通等。

（1）学校各部门应协同配合，充分发挥学校爱国卫生运动委员会和学生劳动服务活动的作用。

（2）建立环境卫生保洁制度 和专职清洁工管理制度，明确岗位职责。

（3）加强宣传教育，在师生中形成自觉维护整洁、优美环境的文明习惯和良好风气。

．学生宿舍区的管理

学校要制定学生宿舍管理制度，有关职能部门应确保宿舍安全、文明、卫生。

（1）加强对浴室、开水炉、洗衣房、理发室、校园超市等生活服务设施的管理。

理发室、食品超市的从业人员要定期进行体检，持证上岗。学校应对超市物品的价格、质量、食品安全卫生等方面进行监督检查，及时提出改进意见。

（2）定期进行宿舍区生活设施及水、电维护、检查，保证宿舍各项设施的完好，使用安全。

（3）学生宿舍人均面积要达标，宿舍内应设置必备的生活设施和消防设施。

第三章 资产管理

第五条 资产管理

资产管理是指后勤部门对学校全部资产的管理活动，包括房地产管理，水、电、锅炉管理，车辆管理和其他物资管理等。

第六条 房地产管理

房地产管理主要是指房地产产权与档案管理、公用房屋的分配与使用管理、房屋及附属设备的维修管理等。

．房地产产权管理 学校要根据国家规定及时进行房地产产权登记，领取房屋所有权证和土地使用证，取得法律保护。

．房地产档案管理

房地产档案管理包括房地产产权档案和房屋及附属设备技术档案。

（1）房地产产权档案指房地产地理位置、平面图、登记表、产权归属的原始资料、沿革变更登记表等。

（2）房屋及附属设备技术档案指建设项目计划任务书、总体规划设计、勘测资料、施工图和竣工图、隐蔽工程验收记录、设备说明书、出厂合格证，以及在使用过程中形成的技术资料，如房屋改造记录及图纸、大修记录等。

（3）房地产档案由后勤部门收集、整理，由学校档案室统一管理。

．公用房的使用管理

（1）公用房的分配，由后勤部门按校长室研究的意见统一安排。

（2）公共用房和专用房屋，如食堂、礼堂、电化教室、专用教室、实验室、实训场所、阅览室、室内活动室、体育场馆、会议室、汽车库、仓库、书库、配电房、浴室、锅炉房等，由使用部门负责管理。

（3）群众活动的公共用房，由使用部门制定制度，并负责管理。

（4）教职工集体宿舍由后勤部门管理。入住教职工应遵守学校有关制度，保证宿舍的安全、卫生、文明。

．公用房屋及附属设备的维修

（1）应加强对公用房屋的巡视，发现破损或接到用户报修，应及时维修。

（2）整幢房屋的常规维修保养，由管理部门提出方案，经校长室研究报主管部门批准后实施。

（3）维修费用较大的项目，要通过公开招标或议标确定施工单位，签订施工合同并组织实施，项目款的结算必须通过审计。

．做好闲置房产及门面房的开发与管理，努力提高使用效率和经济效益。

第七条 水电管理

．水电管理的基本要求是爱护设施、保证安全、注意节约、改善服务。

水电工必须持证上岗，熟悉学校的供电、广播、电话、电视、网络线路、给排 水管线和消防管线等。

．水电设施的常规管理

对校内的水电系统要建立档案资料和巡视维修制度，保证用电安全，防止水质污染和管道破裂。

．学校应严格执行国家消防法，安排专人负责，定期对消防设施、器材进行检查、维护，保证完好有效。

．供电设备的检查、维护

学校应按供电部门规定，在变电所（配电房）门前设立警示标志，定期检修、保养，避免发生事故。自备发电机要有专人负责管理，按规定检修保养，并做好记录。

第八条 锅炉房及浴室管理

．按当地有关部门规定定期对锅炉检修并配专职锅炉工。

锅炉工须持证上岗，严格遵守操作规程，负责锅炉压力管道的维护和机泵的操作、维护保养，并兼管水质化验工作，保证锅炉设备安全运行，定时供汽、供开水。

．浴室管理

（1）浴室开放时间要相对稳定，因季节等因素调整开放时间要事先通知。

（2）做好浴池的卫生工作，一次一清池，定期消毒。保持更衣柜、座椅清洁。

（3）管理人员每次开放前应检查淋浴器、冷热水阀门、下水道，保证安全使用，开池后要到浴池间巡视，及时解决问题。

第九条 车辆管理

学校车队（班）以校内服务为主，保持车况良好，服从调度，提高服务质量，做到安全、准时、节约、无事故。校外公司承担接送师生服务，要与学校签订服务合同，必须为师生办理座位人身安全保险。

校内主要干道须设机动车限速、减速标识。第十条 物资管理

学校物资包括固定资产、材料和低值易耗品三类。学校的物资管理实行统一领导，专人负责，做好物资采购、验收、入库、建账、发放、核算及更新报废等管理工作。物资采购工作应严格按上级有关规定执行。

．固定资产管理

固定资产指一般设备单位价格在 500 元以上，专业设备单位价格在 800 元以上，使用期限一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价格未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批量同类物资，也应视作固定资产。

（1）固定资产的购置

学校各部门所需物资由后勤部门统一采购。各部门应在学期末提出下一学期的物资需求计划，经分管校级领导签署意见后，交后勤部门汇总，报校长室审批，后勤部门按审批后的项目内容组织采购。特殊设备或科技含量高的专业设备，有关专业办（专业部或系）派员协助采购。

凡纳入政府采购要求的物资项目，由后勤部门负责向政府采购机构申报代理采购。

（2）固定资产由后勤部门统一管理，建立固定资产分类账、分户账；使用部门建立相应的账卡，并有专（兼）职人员管理；财务部门建立固定资产总账，统管固定资产的价格核算。规模较大的学校，应对固定资产管理实行网络化三级管理（即校、专业办、室），选用适合本校的固定资产管理系统软件进行计算机辅助管理。后勤部门、使用部门、财务部门每年对账一次，做到账账相符，账物相符。

（3）固定资产的增减和校内调拨，应办理手续。固定资产的报损、报废应填写《固定资产报损报废单》，批准后办理销账手续。

．实验实习材料管理

实验实习材料指各实验室、实习车间（操作室）所用的一次性专业耗材。

（1）根据 实验实习用料需求及库存情况，由相关部门编制采购计划，经分管教学校级领导审批后，由后勤部门采购。仓库管理人员按批准的采购单，核对入库材料的数量、质量、品种和规格，进行验收，同时登记材料账。

（2）仓库管理人员凭领料单开列的数量、品种、规格发放，当面点清，并按实结算。（3）材料仓库管理包括：入库物资的数量、品种、规格和质量检验，物资的分类储存和保管，各种物资的统计核算，定期盘点，积压物资的处理，废旧物资的回收、利用和处理，建立健全领料制度等。

每年对库存物资进行一次全面清点，如有多出或短少，报领导做相应处理。

后勤部门应设置规模适当，具有通风、防潮、防火、防盗等安全设施完好的标准库房，并配备专（兼）职仓库管理员。

（4）学校设立危险品仓库，对易燃、易爆、剧毒品的管理，应单独制定管理制度，从严管理。

．低值易耗品的管理

低值易耗品主要包括：办公用品、清洁卫生用品、劳保用品、劳动工具等。

低值易耗品实行计划采购，定额供应。由后勤部门征求使用部门意见后编制计划，经分管后勤校级领导审批后，由后勤部门采购，各科室专人负责领用。物品的采购、验收、入库、管理与材料管理相同。

．家具、办公、生活用具及一般设备管理

一般设备指桌、椅、凳、橱柜、床、沙发、电扇、体育器械等，实行统一管理，由使用部门或个人负责。学校制订配备标准、管理及赔偿制度，后勤部门负责购置，按标准发放，建立账卡，每年核对一次，办理报损报废手续，做到账物相符。新生入学、毕业生离校、教职工调进调出，均应办理领用物品归还手续，遗失、损坏按制度赔偿。

．药品及医疗器械管理

（1）药品及医疗器械的购置，由医务室（所）按月(季)提出计划，经分管后勤校级领导批准后由后勤部门到指定供药部门采购，医务室（所）验收入库。属固定资产的医疗器械同时办理固定资产登记。

（2）药品一律凭本校医生开出的处方发放，并在药袋上填写姓名、药名、剂量、日期等。如更改处方，需经原开处方医生同意。要建立和健全疫情预警系统。

（3）药品由专人管理，防止霉变和过期失效。剧毒药品严格执行有关管理规定。

第四章

膳食管理

第,十一条 膳食管理

膳食管理是指后勤部门对膳食事务的管理活动，包括食品安全、营养卫生、食品成本和膳食服务等内容。

．食品安全卫生管理

（1）严格执行中华人民共和国食品卫生法及卫生部、教育部的有关规定。

（2）制订并执行食品采购、加工、贮存、销售过程的安全卫生要求和环境、个人、餐具的卫生制度，建立食品卫生管理台账，杜绝食品中毒及食品投毒事故发生。

．食品营养管理

（1）膳食部门负责人、管理员应掌握常用主副食品中主要营养成份含量与烹饪制作要求，按周编制主副食品表，逐步实现营养配餐；

（2）提高炊管人员的营养卫生观念，每学期进行 1 ～ 2 次营养卫生知识讲座，有条件的要进行系统的营养卫生基础知识的培训。

．食品成本管理

（1）建立成本核算制度，按成本内涵加强成本核算，按月公布账目，严格控制盈利率。

（2）建立食品采购、验收、领用制度。

（3）使用智能卡消费的学校，食堂每天对电脑生成数据进行备份，以防电脑故障造成数据丢失。

．膳食服务管理

（1）炊管人员对就餐人员一视同仁，不卖变质霉烂食物，不以次充好。

（2）食堂营业时间要考虑就餐者的实际情况；高中低档菜搭配合理；冬天要供应热饭热菜，办好民族灶、病号餐、工作餐等。

（3）成立伙食管理委员会，定期召开座谈会，听取意见，改进工作。

（4）开展优质文明服务和评比优秀（先进）炊管人员活动。

．膳食会计管理

（1）会计人员须持证上岗，出纳会计和记账会计分工明确。内部制度健全，条目设置合理，原始凭证内容完整，手续完备，账目清楚，核算准确。

（2）膳食会计在业务上接受学校财务部门的指导监督。

．库房管理

库房有专人管理，物品入库、验收和领用制度健全，账目清楚、账物相符；每月盘库一次，防止食物霉变。有灭鼠、灭蟑螂设备和措施。备有冷库或冷冻冷藏柜。

第十二条 膳食管理体制

积极探索膳食管理体制改革，以适应 学校 教育事业的发展。对实行社会化管理的食堂，要制定相应的管理办法，把各项管理要求列入承包合同，明确学校对食堂服务的质量、价格、经营范围和食品卫生安全等进行监督检查的职责。杜绝食物中毒事件的发生，对不执行制度和规定酿成事故者，要追究其责任，取消其经营资格并赔偿一切损失。

学校要成立由分管后勤的校级领导为组长的卫生安全工作领导小组，制订食品卫生突发事件处理预案，一旦发生食物中毒事故，立即启动预警系统。

第五章

财务管理

第十三条 财务管理

．财务管理是组织学校财务活动、处理财务关系的一项管理工作。基本任务是：

（1）财务计划管理。及时编制财务预算，按照“精打细算、量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，合理分配和执行预算。

（2）建立健全财务制度。在遵守国家财经制度和法令的基础上，根据学校的工作实际，制定财务收支的具体实施细则，做到用款有计划、收支有标准、管理有定额、分析有资料、监督有要求。

（3）按照会计法要求进行会计核算，认真做好记账、算账、报账、对账工作，做到凭证合法，手续完备，账目健全，核算准确，按时编送报表。

（4）配合和支持学校开展各项创收活动，对产学研、实习、实训基地等独立核算单位的财务活动进行指导和监督。

．学校收入管理。学校所有收入由财务部门统一归口管理，不得设立小金库。学校应使用印有财政监章的收费票据，不得自印或自行购买不合格的收据。财务部门应制定票据管理制度，建立票据台账，严格票据购入、领用、核销手续。定期公开财务。

．严格执行物价部门收费规定。所有预算外收入均应进入财政专户。代办性收费要专款专用，按实结算。对已纳入地方行政结算中心的学校，要按结算中心规定，做好工资奖金、医保、公积金、所得税等报表编制上报工作和各项支出票据的核对、结账、支付工作。同时要做好每月经费开支的计划申报工作。

第十四条 财务部门负责人的任免及会计人员的配备，应符合国家会计法和财务主管部门有关规定。所有会计人员均应持有会计从业资格证书并按规定参加财政部门组织的继续教育培训。

第六章

基建工程管理

第十五条 学校基建工程管理是指编制基建工程总体规划，编写基建工程项目建议书，拟定计划任务书，委托设计，建设准备，施工管理，竣工验收等。

基建是百年大计，要保证工程质量，加强质量监督，把好每个阶段的工程质量关。基建工程耗资大，节约的潜力也大，需要配备与建设工程规模相适应的熟悉业务的工程技术管理人员。

第十六条 基建工程总体规划

．编制总体规划的主要依据是学校主管部门批准的办学规模、专业设置、学制、编制及国家教育部和发改委颁发的有关文件。

规划包括老校的改扩建和新校建设。建筑设计方案要公开招标并有专家评估确定。

．老校的改扩建规划要结合区域现状进行。除规划房屋的布局外，应同时规划道路、供电、给排水、网络管线和校园绿化等。规划应尽可能使功能分区合理，水电容量应满足发展要求。

第十七条 基建工程过程管理

．按有关部门的要求，做好施工前期准备，领取规划许可证和建设许可证并进行招标。

．凡需实行监理制的基建项目应在施工招标前确定监理单位，委托全过程、全方位监理。

．基建工程的施工单位及与基建相关的设备和大宗材料的供货单位，应严格按有关部门规定的程序公开进行招标，择优选择并分别签订合同。

．凡采取学校供应材料，后勤部门应配备专(兼)职材料员，保证材料供应。若由施工方供材，后勤部门应有专人负责对材料的数量规格质量进行验收监督。

．要组织勘测设计、质监、监理、消防、施工单位的有关人员对施工图进行会审和技术交底，会审情况应做好详细记录，作为技术资料存档。

．定期召开工程例会，做好隐蔽工程的验收签证。

．基建项目竣工后，及时组织设计、规划、质监、消防、环保等有关部门进行竣工验收。

．竣工验收合格后，及时提出审计申请，取得审计报告后，根据审计报告与工程建设方结算工程款项，并办理固定资产交付使用手续。

．竣工验收后，应将全部基建资料进行整理，建档并及时交学校档案室存档，后勤部门留复印件备查。

第七章 附 则

第十八条 本规范适用于我省中等职业学校和高等职业技术学校。各地各校应按本规范要求，结合实际制定实施细则和相应的规章制度。

第十九条 本规范由江苏省教育厅负责解释。本规范自颁布之日起试行。江苏省职业学校学生管理规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》、《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，进一步加强和改进我省职业学校学生管理工作，促进学生全面发展，制定本规范。

第二条 本规范根据教育法、职业教育法及相关的法律法规，遵循职业学校学生管理规律和学生身心发展特点，按照学生为本的教育发展观，依据管理与教育并重、管理与服务并重、管理与发展学生个性并重的原则制定。

第三条 学生管理的目标是：全面落实《中等职业学校德育大纲》、《普通高等学校学生管理规定》，建立务实、有效的管理机制，实现学生管理工作的规范化、制度化和科学化；对学生进行政治、思想、道德、法律和心理健康教育，加强养成训练，进行学习与生活指导；培养学生自我教育、自我管理、自我服务和自主学习的能力，为学生成为热爱祖国、遵纪守法，具有社会公德和文明行为习惯的公民，成为具有社会责任感、创业精神和创新能力的高素质劳动者奠定基础。

第二章 组织管理

第四条 学生管理体制

学校学生管理实行三级管理体制。一级管理由校级领导组织实施；二级管理由学生管理等职能部门、团委、学生会组织实施；三级管理由班主任、任课教师、团支部及班委会组织实施。

党组织要发挥德育的核心领导作用。学校要形成教书育人、管理育人、服务育人的氛围，构建全面育人、全程育人、全员育人的管理格局。

第五条 一级管理及职责

1．校长对学生管理全面负责。校长要依据德育为首的原则，加强对学生管理工作的领导。要审定学生管理的规划和计划，定期检查计划落实情况；要建立思想政治水平高、业务能力强的学生管理队伍，协调和发挥各职能部门在学生管理中的作用；要改善学生管理条件，优化学生管理手段。

2．分管学生管理的校级领导职责是：

（1）主持制定学生管理工作的总体规划、年度工作计划和规章制度；

（2）领导学生管理队伍，指导学生管理年度工作计划的实施和各项教育活动的开展；

（3）指导学生管理职能部门及相关人员学习有关的政治理论、法律法规和业务知识，提高他们的理论素养和工作水平；

（4）领导招生、毕业生就业推荐和跟踪调查工作；

（5）指导建立和完善学校、家庭、社会教育的工作网络；

（6）指导校园文化建设；

（7）领导开展学生管理的科研工作；

（8）审核有关奖惩事宜；

（9）完成上级交办的其他工作。

第六条 二级管理及职责

1．各职能部门、团委、学生会根据学校学生管理工作规划、年度工作计划和各阶段工作重点，结合本部门实际，制定具体计划、组织实施并定期检查和反馈。部门间要加强协作。

2． 学生管理职能部门是学校学生管理的主要机构，其职责是：

（1）根据学校学生管理年度工作计划制定本部门工作计划并组织实施和总结；

（2）负责班主任工作的日常管理，建立健全班主任例会、学习、培训、考核、奖励制度；

（3）与有关部门共同组织学生综合素质考核、奖惩和毕业鉴定工作；

（4）与有关部门共同做好学生学习管理、实习管理、生活管理和校园治安管理，及时处理学生中的偶发事件；

（5）与团委共同做好学生社团组织的管理工作；

（6）建立和完善学生管理网络，充分利用和发挥家庭、社区、行业企（事）业单位等教育资源的作用；

（7）负责指导和督查专业办（专业部或系）学生管理工作；

（8）完成上级交办的其他工作。

3．招生、就业职能部门职责是：

（1）进行劳动力市场需求调研，对专业建设提出建议；

（2）与有关部门共同制定招生计划并负责实施；

（3）制定就业推荐制度，对毕业生进行就业创业指导、就业服务和跟踪调查；

（4）协同有关部门做好实习生安排和管理工作、校外实习基地（单位）的联络和协调工作。

．团委管理职责是：

（1）按照学校党组织要求，负责共青团的思想建设、组织建设、作风建设工作；

（2）定期召开团代会，指导团支部开展工作；

（3）负责举办业余团校；协助学校党组织举办业余党校；组织开展青年志愿者活动；

（4）协助学生管理部门进行学生干部的选拔、培养和管理工作；

（5）负责学生社团的管理与指导。

5．学生会管理职责是：

（1）管理好学生会内部事务，定期召开学代会；

（2）发挥学校各级学生组织和学生干部的作用，参与学校教育与管理，及时了解和反映学生的意见和要求

（3）组织开展各种形式的专题活动，提高学生“自我教育、自我管理、自我服务、自主学习”的能力，促进良好校风、学风的形成。

第七条 三级管理及职责

1．班级管理由班主任、任课教师以及团支部、班委会组织实施。班主任是班级管理工作的组织者和指导者，对班级管理工作全面负责；任课教师是班级管理的重要力量，与班主任共同做好学生的教育和管理工作；团支部、班委会是班 级学生管理的骨干力量，协助班主任做好班级各项工作。

2．班主任工作目标：根据国家的教育方针，遵循学生身心发展规律，从实际出发，建设健康向上、富有团队精神和良好学风的班集体；指导学生确立职业发展目标，进行职业生涯规划，促进学生健康发展。

3．班主任管理职责是：

（1）建立民主、平等的师生关系，关爱每一个学生，营造健康和谐的班级氛围，创建优秀班集体；

（2）对学生进行思想品德教育、行为养成训练、心理健康指导，重视学生的安全教育，重视学生职业素质的培养，指导学生规划职业生涯；

（3）负责班级日常管理和教育工作，精心指导班级各项活动，重视开展以就业为导向的各类教育和实践活动；

（4）指导班委会、团支部工作，建立班级学生自主管理机制；

（5）协调学生与任课教师的关系，指导学生完成学习任务；

（6）与家长保持联系，定期召开家长会，指导家庭教育。

．任课教师管理职责是：

（1）与班主任共同做好学生思想教育工作，积极参与任教班级的教育教学活动；

（2）尊重、关心、爱护学生，建立融洽的师生关系；

（3）做好任教班级日常管理和学校的值日值班工作。

5．团支部、班委会管理职责是：

（1）制定和实施班级、团支部工作计划，建设优秀班集体。

（2）组织开展各种健康、有益的活动，带动全班同学勤奋学习、苦练技能、尊师守纪、团结友爱，促进良好班风和学风的形成。

（3）及时向学校、班主任反映同学的合理要求、意见和建议。

第三章 教育内容

第八条 文明礼仪教育

1．按照《中学生日常行为规范（修订）》、《中小学生守则》和《高等学校学生行为准则》的要求，对学生进行以养成文明行为习惯，提高文明素质，做现代文明人为主要内容的文明行为教育。

2．结合学生特点进行社会公德、家庭美德教育。

3．进行个人礼仪、交往礼仪，特别是职业礼仪的教育。

第九条 职业道德教育

1．进行以诚信、敬业为重点的职业道德基本规范教育。

2．进行以专业培养目标为核心的行业职业道德规范教育。

3．开展职业道德行为养成训练。

第十条 理想信念教育

1．以爱国主义教育为核心，进行培育民族精神、中华民族传统美德和革命传统的教育。

2．进行以集体主义为导向的人生价值观教育。

3．进行立足岗位、奉献社会的职业理想教育。

．进行珍爱生命、远离毒品教育。

5．进行形势和时事政策教育。

第十一条 就业创业教育

1．按照《教育部关于加强职业技术学校职业指导工作的意见》的要求，进行专业、职业、择业教育，指导学生规划职业生涯。

2.开展就业指导，帮助学生树立正确的就业观，掌握求职的技能和方法。

3.进行创业教育，引导学生树立创新意识，学习创业知识，培养创业精神，提高创业能力，开展创业实践。

第十二条 遵纪守法教育

1．进行法律法规教育。

2．进行校纪校规教育。

3．进行安全教育。

．进行网络道德及在网络环境下防范伤害、自我保护能力的教育。

第十三条 心理健康教育

1．按照《中等职业学校学生心理健康教育指导纲要》要求，开展 心理健康基本知识教育。

2．开展心理咨询、辅导和援助。

3．开展青春期教育。

．进行预防爱滋病教育。

第四章 制度建设

第十四条 日常行为管理制度

1．学校根据《中学生日常行为规范（修订）》、《中小学生守则》和《高等学校学生行为准则》，制定学生各项行为要求。

2．制定并落实对学生各项行为要求的检查、评比制度。

第十五条 实习管理制度

1．学生实习（包括教学实习、生产实习）必须有相应的职能部门和专、兼职管理人员负责。

2．制定 实习过程中的学生管理要求。

．建立和完善实习检查、信息反馈、考核和档案管理制度。

第十六条 活动管理制度

1．加强对开展科技、技能、文化、艺术、体育等活动的管理。保证活动的安全和实效。

2．制定学生实践活动计划，加强对社会实践、专业实践和社区服务的管理。

3．建立和完善学生社团活动管理制度。

第十七条 生活管理制度

1．规定学生参加各类劳动的具体要求，保证活动有效顺利进行。

2．制定卫生管理制度，加强对学生个人卫生和学习场所、生活场所、运动场所及校园其他公共场所卫生的管理。

3．建立健全学生住宿、用餐等管理制度。

第十八条 安全管理制度

1．制定安全工作管理制度，实行责任追究制度。

2．按照预防为主的原则，对学生进行实习、活动、交通等方面的安全教育和管理。

3．及时调查和处理校园中的安全事故，比较重大的事故按规定程序如实上报。

．建立安全预警机制，制定安全事故应急处理预案。

第五章 其他管理

第十九条 奖惩管理

1．学生综合素质考核与奖励

按学期对每个学生的综合素质进行考核 ,考核结果存入学生个人档案。对综合素质高的学生进行表彰和奖励。

2．学生单项奖励

对在思想品德、学业成绩、技能实习、群团工作、劳动卫生、文艺体育、课外活动、社会实践等某一方面表现突出的学生给予表彰和奖励，有关材料记入学生档案。

3．班集体考核

建立班级考核评比制度，对优秀班集体给予表彰和奖励，有关材料记入班主任考核档案。

．违纪学生处理

对违纪学生，严格按照有关规定和程序，视其错误性质和情节轻重给予批评教育或纪律处分，并加强帮助、教育工作。

（1）处分的具体办法由学校 分别根据《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定（试行）》、《江苏省五年制高等职业教育学生学籍管理暂行规定》中的有关要求执行。

（2）成立由分管校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成的学生申诉委员会，受理学生对处理的申诉，并及时、公正地做出裁决，维护学生的合法权益。

第二十条 档案管理

学生管理工作档案的主要内容分为学校学生管理工作档案、学生档案、班主任工作档案三类。由学校规定的部门收集、整理，按要求交学校档案室归档保管。

1、学生管理工作档案的主要内容有：

? 上级及学校有关学生管理的决议、报告、批复、规定制度等；

? 新生录取名单；

? 学生管理工作规划、计划、总结、经验介绍及各种上报材料；

? 奖惩材料；

? 学生干部名册及考核材料；

? 毕业生就业方案及名册；

? 其他有保留价值的学生管理材料。

2、学生档案的主要内容有：

? 新生登记表、学籍卡、体检表；

? 入团、入党申请书和党团员志愿书；

? 学生干部登记表、任职通知书；

? 学生及学生干部奖惩材料；

? 毕业实习考核表；

? 毕业生登记表。

3、班主任工作档案的主要内容有：

? 培训、选聘材料；

? 工作计划、经验总结、论文专著等；

? 工作手册；

? 考核、奖惩材料。

第六章 附 则

第二十一条 本规范适用于我省中等职业学校和高等职业技术学校。各地各校应根据本规范要求，结合实际制定实施细则和相应的规章制度。

第二十二条 本规范由省教育厅负责解释。本规范自颁布之日起试行。

**第二篇：江苏省职业学校教学管理规范**

江苏省职业学校教学管理规范

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家的教育方针，坚持科学的发展观，加强和改善我省职业学校教学管理，提高教学质量和办学效益，促进职业学校可持续发展，特制定本规范。

第二条 本规范依据《教育法》、《职业教育法》、《教师法》等法律和新形势下职业教育工作的任务与特点，遵循职业教育教学管理的规律，在总结我省职业学校教学管理和教学改革经验的基础上，充分考虑职业学校教学管理的现状和实际需求，依据科学性、规范性、先进性、可操作性的原则制定。

第三条，学校应确立教学工作的中心地位，贯彻以服务为宗旨，以就业为导向，面向社会，面向市场，以能力为本位的教学指导思想，对学生进行思想品德教育和职业道德教育，注重培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的综合职业能力和全面素质。

教学管理是学校管理的主体，教学质量管理是教学管理的核心。学校应通过建立有效的管理机制加强教学管理，开展教学研究，深化教学改革，提高职业教育质量。

第二章 教学计划、教学大纲和教材管理

第四条 教学计划

1、教学计划是学校保证教学质量和人才培养规格最基本的教学文件，是学校按照培养目标要求组织教学工作的实施方案，是指导和管理教学工作的主要依据。

2、教学计划分指导性教学计划和实施性教学计划两类。指导性教学计划由国家教育部或部委职业教育教学指导委员会和省教育行政部门制定和颁发。实施性教学计划由学校按照指导性教学计划及当地经济和社会发展对人才规格的要求制定。

3、对于无指导性教学计划的专业，学校应按照上级教育主管部门有关文件的要求，在充分调查研究和论证职业岗位需求的基础上，认真吸纳有关行业、企业专家和用人单位的意见，进行缜密的行业分析、职业分析、教学分析、课程分析后制定。

实施性教学计划由以下部分组成：招生对象与学制、培养目标与业务规格（素质要求、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、课程设置和课程学分配置及教学进程安排表、实习教学计划表、有关教学计划的说明。

实习教学计划一般包括：学生毕业时应达到的职业技能等级或职业资格标准、教学实习课题和生产实习安排、教学实习各课题实施要求和设备保障、时间分配、实习成绩评定标准和方法等。

4、制定实施性教学计划的程序

实施性教学计划的专业名称应科学、准确。中等职教原则上必须符合《中等职业学校专业目录》（教职成[2025]8号文件）、高等职教原则上必须符合《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》（教高[2025]3号文件）。（1）专业论证。在教务处统一协调下各专业教学部门广泛调研社会、经济和科技发展对人才的需求，确定与专业对应的岗位和主要工作范围，进行综合职业能力分析；根据社会对专业人才培养的总体要求确定专业培养目标和培养规格。

（2）拟订初稿。各专业教学部门在社会调研的基础上拟定与学分制相适应的实施性教学计划的初稿。实施性教学计划应明确培养目标、业务规格及其在知识、能力和素质方面的具体要求；以专业技术能力培养为主线，构建合理的课程体系，妥善处理课程内容交叉，前后知识呼应，保证必修课程的开设顺序和所需课时数；确定限选课的课程和课时数以及任选课的课时比例；确定每门课程的学分；要将实践教学放在突出位置，安排好实践教学环节，切实加强学生实践技能训练。总之，课程设置应保证学生具备扎实的专业知识，过硬的职业技能和必需的文化基础知识，既要考虑与本专业相关的职业岗位（群）的实际需要，也应考虑适应社会、经济、科技发展和学生自身发展的长远需要，注重提高学生综合职业能力和全面素质，力求切实可行。

（3）审核报批。在分管教学校长和教务处的组织下广泛听取行业、企业专家的意见，由学校教学工作指导委员会进行审核并提出修改意见，修改后的实施性教学计划报学校的教学主管部门审定批准执行。

经审批的实施性教学计划必须在新生入学前完备。教学计划一经审批，不能随意更动；学校应根据经济发展和社会需求的变化，在深入调研的基础上，每年均应对实施性教学计划进行滚动修订，使之更加符合社会经济的发展和学生的学习需要，修订后的教学计划需报教学主管部门备案。

5、学校应按教育部的要求开齐开足德育课课程。各专业应开设的文化课课程有：语文、数学、外语、计算机应用基础、体育。其它文化课，如物理、化学、生物、历史、地理、音乐、美术等课程，学校可根据专业需要开设或以任选课的方式开设。专业课和实践课的教学内容应针对岗位职业能力的要求进行设置，能够覆盖职业资格标准。

学校应根据培养目标和校情，开设有益于发展学生个性、兴趣和特长，发挥学生潜在能力，增强学生就业能力的选修课程。其教学时数占总学时的比例应不少于15%。

6、理论教学24—28学时/周，教学实践与生产实习可按30—40小时/周（一小时折一学时）安排。文化课与专业课的比例一般为4：6。高等职业教育专业实训时间应不少于半年，中等职业教育应为半年至一年。

实行弹性学习制度的学校（专业），以及招收具有一定实践经验的学员或采用远程教育手段的学校（专业），可根据实际情况安排教学活动的时间。

第五条 教学大纲

1、教学大纲是根据教学计划的要求，以纲要形式规定的有关课程教学内容和要求的重要的教学文件，是学校组织和实施教学工作，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、理论教学和实验或实习的时数分配、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。

2、教学大纲应按课程编写。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棵）均应有教学大纲。学校应采用部颁和省颁的通用教学大纲或市职教教研机构制定 的教学纲要。若某些课程无统一的教学大纲，学校应在社会调研的基础上，根据劳动力市场对专业知识和技能的要求，按照教学计划规定的培养目标、业务范围，教学时数制订教学基本要求。学校应安排任课教师拟定教学基本要求，由教研组组织讨论，经专业教学部门及教务处审核，分管教学校长审批后执行。

3、任课教师必须认真按照教学大纲或教学基本要求组织教学。执行中允许在完成教学大纲或教学基本要求的前提下有所增删，但需经教务处或专业教学部门批准，同时不得减少实践教学时数。

教学大纲或教学基本要求应于课程开设前备齐。第六条 教材

教材是根据教学大纲的要求，系统地表述课程教学内容的基本材料，是教师和学生教与学的主要依据。

德育课教材应使用教育部指定的统编教材；文化课教材版本由省教育厅统一确定；主要专业课教材由省教育厅或上级教学主管部门推荐；对未作统一规定的，学校应根据课程教学大纲或教学基本要求，由教务处征求教研组意见后提出初步方案，分管教学校长审核确定所选教材。

学校应组织和鼓励教师编写必要的补充讲义或开发校本教材。校本教材应有利于引导学生利用已有的知识与经验，主动探索知识的发生与发展，技能的形成与熟练，同时也有利于教师创造性地组织教学。校本教材的内容应符合教学大纲或教学基本要求，反映社会、政治、经济、科学技术发展的需要。教材必须在开学前备齐。

学校应重视教材管理工作，配备专人管理，并由教务处主任负责。

第三章 教学行政管理

第七条 职业学校的教学管理实行三级管理体制。校长对学校教学管理工作负总责。

学校根据规模和实际需要，可设立教务处、实训处、专业部（系或专业办）、教科研室等中层教学管理和研究机构。

教研组为基层教学管理组织。第八条 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，应按学期制定。

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

教学工作计划由分管教学校长于开学前一周拟定，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负责对计划执行情况作出书面总结。

2、教务处、实训处工作计划

教务处、实训处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。

教务处、实训处工作计划主要由学期教务、实训工作目标，重点工作，主要工作，主要措施及其人员、时间、任务安排表等基本内容组成。

教务处、实训处工作计划分别由教务处主任、实训处主任负责拟定，经分管教学校长审批后于开学第一周执行。每学期由分管教学校长检查两次，学期结束前分别由教务处主任、实训处主任负责对计划执行情况作出书面总结。

3、专业部（系或专业办）工作计划

专业部（系或专业办）工作计划是组织、实施各专业教学工作的依据，应根据学校教学工作计划按学期制定。

专业部（系或专业办）工作计划由学期专业教学工作目标，主要工作，主要措施及其人员、时间、任务安排表等基本内容组成。

专业部（系或专业办）工作计划由专业部（系或专业办）主任负责拟定，经分管教学校长审批后于开学第一周执行。每学期由分管教学校长或教务处检查两次，学期结束前由专业部（系或专业办）主任负责对计划执行情况作出书面总结

4、教科研室工作计划

教科研室工作计划是学校组织、实施、协调全校教科研工作的依据，应根据学校教学工作计划按学期制定。

教科研室工作计划主要由学期的教科研目标，主要工作，主要措施及其人员、时间、任务安排表等基本内容组成。

教科研室工作计划由教科研室主任负责拟订。经分管教学校长审批后于开学第一周执行。每学期由分管教学校长检查两次，学期结束前由教科研室主任负责对计划执行情况作出书面总结。

5、教研组工作计划

教研组工作计划是组织教师开展教研活动的依据。应根据学校和教务处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，主要措施，重点工作，具体工作安排等基本内容组成，计划可用表格形式。

教研组工作计划由教研组组长负责拟定，经教务主任审核，分管教学校长审批后执行。每学期由教务处检查两次。学期结束前教研组组长负责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安排课程教学活动的计划。由任课教师根据课程教学大纲或教学基本要求、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。说明应包括：主要教学内容、教学目标、学生学习现状分析等；授课计划表应包括：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。

课程授课计划应于开学前完成，经教研组或备课组讨论，报教务处审核后执行。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，并作记载说明。教务处对任课教师制定的课程授课计划执行情况应定期检查。

第九条 教学管理制度

学校应以教学为中心建立必要的教学管理规章制度。主要的规章制度有：教务处、实训处、专业部（系或专业办）、教科研室、教研组的职责；各级教学管理干部、各类教师的岗位职责；实行学分制教学管理的规定；有关选修课的选课、成绩评定的规定；有关课程重修的规定；有关考试、考查的规定；课程授课计划的制定、审批、归档制度；教学检查与毕业生质量调查制度；教研例会、听课制度、教师考核与教师业务档案管理制度；实习、实验和社会调查制度及其管理规定；实习场所、实验室、图书室（馆）、电化教室、计算机房等管理制度；体育场（馆）、器材的管理规定等。以上制度和规定由校长责成有关部门制定并由校长办公室颁发。

第十条 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，应使用计算机辅助管理。

教务常规管理主要包括制定校历表、作息时间表、教学进程表、课程表、教室日志，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内容。

2、制定“四表一志”（1）校历表

校历是学校学期工作进程表的简称，是学校安排教学工作及其它工作的基本依据。校历采用表格形式按学期编制。主要由学期以及寒暑假起讫时间，学期教学活动周数、考试周数及年月日的具体日历，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，其它全校性活动的日程等部分组成。

校历表应于开学前由校长办公室根据市教育主管部门的要求编制，经校长办公会议审批后由校长办公室印发各部门。

（2）作息时间表

作息时间表是对学生每天在校学习与活动的时间安排。

作息时间应对早操、自习、上课、课间操、午休、课外活动、团活动、清洁卫生等活动的时间、起讫和节数作明确规定。作息时间表由教务处编制，于每学期开学前发至各部门和班级。执行中如有变更，须在前一周将变更后的作息时间表下发。

（3）教学进程表

教学进程表是学期班级教学活动的具体安排。

教学进程表主要由教师课职务安排表和教育教学行事历二表组成。教师职务安排表由班级、班主任、课程名称、学时数、实习内容和周数、周总课时等部分组成；教育教学行事历由月份、周次、主要教育教学工作和按专业部（系或专业办）或年级的实习安排组成。

教学进程表由教务处根据校历、各专业的实施性教学计划编制，编制教学进程表应妥善处理好各课程和各教学环节的衔接。教学进程表应在开学前一周编好，经分管教学校长审批后，印发各部门和教师。教学进程表一经确定，不得随意变更。（4）课程表

课程表是学校日常教学工作和其它各项活动的日程安排。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于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，必须按学校有关规定办理手续，由教务处下达调课通知。

（5）教室日志

教室日志是掌握教师执行授课计划和学生学习及出勤情况的记录。

教室日志主要由日期、周次、节次、课程名称、授课教师、教学内容、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。教务处或专业部（系或专业办）应定期回收，每月至少检查一次，发现问题及时调查处理。

3、档案、资料和学籍管理（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；

教务处、实训处、专业部（系或专业办）、教科研室和教研组（室）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、教室日志； 学期教学进度检查表；

学科考核试题、标准答案、学生考试样卷和成绩考核质量分析表等； 各门课程的学生成绩和学分记载表；

实习、实验、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等；

学生专业技能考核情况记载表； 毕业生情况调查表及分析报告。

教学业务档案由教务处负责收集，按专业、年级建档，学生毕业后及时交学校档案室保管。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）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；

学生学籍档案由教务处负责收集，学籍卡按班级建档，并采用计算机管理，其余材料按学年建档，学生毕业后及时交学校档案室保管。

（4）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、教科研成果证明材料等；

有关教学质量、业务水平的考核评估材料及奖惩材料； 业务、技术培训等继续教育的材料； 学历证书复印件，任职资格、聘约等材料。

教师的业务档案由学校指定有关部门收集、建档、保管。

第四章 教学过程管理

第十一条 学校应依据职业学校的教学规律，遵循教学原则组织教学。学校必须遵循的基本教学原则是：教育性原则、实践性原则、启发性原则、循序渐进原则、按需施教原则、因材施教原则、直观性原则等。教师在教学中应根据教学目标和内容正确运用教学原则。

第十二条 教学常规

教学常规是教师教学必须遵守、执行的规范。学校应加强教学常规的管理，使教师的备课、授课、作业、辅导、考核等做到科学化、规范化、制度化。

1、备课

备课是整个教学过程的基础，也是提高教学质量的关键，教师必须认真备课。备课分五个阶段，即学期备课（了解本专业实施性教学计划，了解本课程在实现培养目标中的地位和作用，了解本课程与相关课程的衔接关系，掌握本课程教学大纲或教学基本要求、教材的内容，在学法研究的基础上确定教法，制定学期课程授课计划）、单元备课（分析章节的教学内容在课程中的地位、确定教学重点、难点、易错点、学时分配、学法、教法）、课时备课（写教案）、课前备课（熟悉教案，掩卷而思）、课后自检及反思（写教学后记）。

备课要做到“备学生”、“备内容”、“备方法”。“备学生”应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”应正确地把握教学内容的基本要求、重点 和难点，处理好与其他课程的关系，符合认知规律。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，积极采用启发式、讨论式、探究式和案例式等教学方法，并充分运用现代教育技术，调动学生的非智力因素，提高学生的学习积极性和主动性。

教师应将备课结果编写于教案（或备课笔记）之中。教案应包括首页、教学过程设计二部分。理论课程教案的首页应有课题序号、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。实习课程教案应有实习课题、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。教案根据课程授课计划每课次编写一份，两节课连上的编写一份教案。不准使用旧教案，禁止无教案上课。教务处或教研组每学期至少进行两次教案检查。

2、授课

授课是把备课内容转化为教学实践的师生双边活动过程。理论课程教师授课应努力做到以下几点：

（1）娴熟运用基本教学技能：导入技能、教学语言技能、板书技能、运用教具及现代化教学手段技能、教学演示技能、启发引导技能、讲解概念技能、教态变化技能、反馈强化技能、组织教学技能、结束技能等。

（2）以学定教，正确运用教学方法。教师要根据教学的具体目标、教学内容的特点、学生的具体情况等选择教学方法，使教师的教学活动有利于调动学生学习的积极性、主动性和创造性；有利于学生形成科学态度，学会科学方法，具有独立思考、自主探究的精神与求实创新的意识；有利于动手操作能力和实践能力的培养，实现教学活动的整体优化。

（3）积极有效地推进现代教育技术在教学过程的普遍运用，促进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，为学生的学习和发展提供丰富多彩的教育环境和有力的学习工具。

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和职业道德教育。

3、作业 作业是课堂教学的延续，是学生以独立活动的形式完成指定的学习任务。

作业一般包括预习或复习教材；阅读有关的课外书籍；完成书面作业；完成口头作业；完成实践技能作业等。作业内容应符合教学目标要求，具有代表性、典型性、综合性，使学生可举一反

三、触类旁通。应尽可能对不同类型的学生布置不同要求的作业。周作业量安排应按中等程度学生完成时间约等于周学时数的1/2—1/3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。

教务处或教研组（室）对教师批改作业的情况每学期至少抽查两次。

4、辅导

辅导是课堂教学的补充。通过辅导，解决学生的疑难问题，端正学生的学习态度，调动学生的学习积极性。

辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。

辅导课应由教务处或专业部（系或专业办）统一安排，并对辅导时间、内容作记录。

5、考核

成绩考核是教学工作的重要环节，是课程教学质量评价的主要手段之一。考核不能仅关注结果，更要注重学生的成长过程。要有机的把终结性评价与形成性评价结合起来，使学生的成长过程成为评价的组成部分。

教学计划设置的课程和任选课均应进行考核。考核可采取考试、考查、技术等级鉴定等多种方式进行。理论课程考核可采用理论考试与技能考核相结合、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。选修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。

考试课程成绩评定采用百分制，考查课程成绩评定采用等级分制，选修课程可采用合格和不合格两级评定。实习课程成绩评定要根据教学实习成绩和生产实习成绩综合评定，具体要求由学校自定。各类课程补考，中等职教按《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定》（试行）的有关要求执行；高等职教按《江苏省联合职业技术学院学生学籍管理规定》或按上级教学主管部门制定的学生学藉管理规定执行。任选课不及格不予补考。实行学分制的学校，其考试考查成绩应按教学计划规定标准折算成课程学分。对尚未取得已考课程学分或没有达到规定累记学分的学生，均应安排重修该门课程或选修其他课程。

考核命题应根据课程教学大纲或教学基本要求，并考虑生源学习现状拟定。期末考试的每门课程应拟定水平份量相当的两份试卷（一份作备用或补考用），并附有题解和评分标准。命题应注意覆盖面和教学重点，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。

学校应建立严格的考试制度，加强考风考纪教育，掌握好命题、监考、阅卷、评定成绩、试卷质量分析等环节。应积极探索面对学生学习现状的分层次考试改革和以促进学生 综合职业能力以及全面素质提高为目标的考试改革。

任课教师应根据学生答卷，以教学班为单位进行质量分析，提出改进教学的措施。质量分析表应在考核结束后一周内报教务处。教务处应抽查阅卷情况，并对各课程考核情况进行全面分析，对教学中存在的问题提出改进措施，及时反馈至任课教师。质量分析结束后，任课教师应将试卷（含标准答案、评分标准）及时交教务处保存。学生成绩一式三份，教务处、班主任各一份，任课教师保存一份。

第十三条 实践教学

实践教学是实现中高职教育培养目标和体现办学特色的关键环节。其主要形式包括教学实习、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，是对学生进行思想教育、劳动教育、职业道德教育、组织纪律教育，提高学生职业能力和素质的重要手段。

教学实习是在校内实习场所进行的，培养学生专项职业技能和良好职业道德的一种实践教学活动，必须定课目、定时间、定工位、定考核。

生产实习是在校外企事业单位或校办厂、场、店的现场作业环境中进行的，培养学生综合运用所学专业理论和职业技能，分析和解决生产、服务、技术和管理工作中的各种实际问题，提高综合职业能力和全面素质的一种实践教学活动。学校要选派有较强管理能力和专业能力的教师随学生下厂（场、店）。教师必须严格执行实习教学计划，要做到定课题、定岗位、定师傅、定期考核、定期轮换，完成生产实习课题和生产实习目标并记好实习日志。应对学生进行生产实习成绩考核，指导学生完成生产实习总结，对学生的生产实习进行鉴定。

实训处须按实习教学计划做好组织安排工作，并定期对教学实习和生产实习进行检查。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。实验的项目和学时要达到教学大纲的要求。教师要根据教学大纲，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。教务处应对实验课的开出率和教学情况定期进行检查。

社会实践是结合课程安排的一种实践教学活动，是提高学生职业能力和素质一种方式，包括社会调查、科技服务等。应根据教学计划、教学大纲要求，紧密联系职业岗位实际，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。教务处应对社会实践活动进行检查和总结。

课程设计、大型作业，应由指导教师根据教学大纲要求，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。

高等职教的毕业设计（论文）要下达任务书，指导学生选好课题，做好开题报告，学会收集和查阅资料，运用正确的研究方法，做好高质量的设计（论文）。高等职教工科类的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。

第十四条 德育课是学校对学生实施思想品德教育的主渠道。应按照德育的总体目标要求和学生身心成长的特点和规律，确定德育教学的内容和要求，坚持贴近实际、贴近生活、贴近学生的原则，开设德育课程。要联系学生的实际，对学生进行辩证唯物主义和历史唯 物主义教育，引导学生树立科学的世界观和人生观，自觉抵制封建迷信等腐朽、愚昧思想的侵蚀；对学生进行爱国主义、集体主义和社会主义教育，民主法制教育和纪律教育，培养学生的爱国情操，团结协作精神、法治观念和社会责任感；对学生进行职业道德、诚信教育、就业创业教育、心理健康教育、美育和劳动教育，全面提高学生的思想素质。

学校应将就业与创业指导课纳入教学计划，并安排一定的时间进行讲授。内容包括社会经济发展形势、专业人才需求情况、企业对人才的素质要求、就业应聘技巧等，帮助学生树立正确的择业观，增强竞争意识，提高毕业生的就业率。

第十五条 体育是学校教育工作的重要组成部分，应按照国家有关体育工作条例和《国家体育锻炼标准》执行。上好体育课，讲授体育知识、技术、技能和锻炼方法，每学期均应有一定权重的体育理论测试，并记入体育成绩总分。要按照教育部、国家体育总局教体艺[2025]12号文件精神，积极推行《学生体质健康标准》（试行）及《学生体质健康标准（试行方案）实施办法》，开展二课二操二活动、各种体育比赛和校队训练，每年至少举行一次田径运动会，以推动学校体育活动的开展。

第十六条 要加强校园文化建设。校园文化是广大学生在学校这个载体中所表现出来的文化生活形式的总和。应积极开发并合理使用校园的实施、环境以及文化成果等课程资源为学生提供多样化学习的物质基础；有计划地引导和组织广大学生参加第二课堂的学习和课外活动，做到组织健全、计划落实、形式多样、内容丰富，并有活动记录和总结;积极支持学生建立有益于身心健康成长的社团文化组织，并配备兼职的辅导教师，让学生在活动中陶冶情操，规范行为，锤炼意志，启迪心智，塑造灵魂，发展个性。

实行学分制的学校可将任选课纳入第二课堂学习和课外活动中。鼓励广大教师根据自己的知识特点和专业开设任选课程（包括担任学生社团文化组织的兼职辅导教师）。每学期期中考试以后，教务处应公布下学期开设的选修课的课程名称、周课时、课程学分，课程简介、选课条件、费用准备、任课教师。引导学生根据自己的学习需要、特长、自主选择课程和教师。

第十七条 技术等级证书或职业资格证书

学校应努力创造条件，组织学生参加职业技能考核鉴定或职业资格认定，实行学历证书和职业资格证书制度。

凡学校开设专业与当地职业技能鉴定所开考专业（工种）相同，应组织学生参加职业技能考核鉴定。当地职业技能鉴定所暂未开考的专业（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。要做好职业资格认证与职业学校专业的对接，加强专业教育相关课程内容与职业标准的相互沟通与衔接，教学内容能够覆盖国家职业资格标准要求的专业，学生技能鉴定与学校教学考核结合起来，避免重复考核。有条件的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）。学校的主体专业，经相关部门的认定，毕业生参加理论和技能操作考核合格并取得职业学校学历证书者，可视同职业技能鉴定合格。

第十八条 教学质量检查

教学质量检查的目的是，促进学生的成长，促进教师教学水平的提高，促进学校的发 展。

教学质量检查是依据教学管理目标与教学规范要求，对教学效果的实现情况进行检测、鉴定和评价，并作出改进决策的教学管理活动。

学校应建立和健全教学质量检查制度。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，反馈至有关部门。分管教学校长每学期至少听课20节，教务处、实训处、专业部（系或专业办）、教科研室主任每学期听课20—30节。教务处或专业部（系或专业办）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和批改、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。要建立教学事故的调查、追究责任制度。

第五章 教师业务管理

第十九条 教师

1、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，培养中国特色社会主义事业建设者和接班人，提高民族素质的使命。教师应忠诚于人民的教育事业。

教师应达到《教师法》规定的合格学历。对尚不具备合格学历的教师，学校应拟定计划，创造条件，组织他们参加多种形式的学历进修，争取在较短时间内达到合格学历要求。非师范类毕业的教师必须参加教师的资格论定，取得教师资格证书。

2、教师工作量系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它工作。

教师授课时数每周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，以备查。

3、教师应具有教育学、心理学、管理学、教学法的基本理论与知识，懂得职业学校的教育教学规律，掌握教育教学的技能技巧，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系，了解相关课程的先行、并行及后继顺序；应具备开展教学研究的能力，并注重提高教师职业的专业化水平。

文化课教师应了解专业知识。专业课教师应掌握专业技能，取得中级以上职称的专业课教师应具备开设两门以上相关专业课程的教学能力，并鼓励他们取得中、高级的职业技术等级证书，努力成为“双师型”教师。实习指导教师须具有过硬的操作技能，掌握一定的专业理论，精通工艺知识，掌握本专业（工种）的技术等级标准或职业资格标准，能胜任教学工作。

4、要建立符合职业教育特点的教师继续教育进修和企业实践制度。教师继续教育时间每学年不少于两周。专业教师每两年必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和调研。

5、教师参加教学研究实践是提高教学质量和自身素质的重要途径。教师每学年撰写一 至两篇教学论文。

第二十条 教师队伍建设

学校要注重教师队伍建设。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，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、专业（学科）带头人的培养和使用。有计划地选派他们参加有关专业实践和业务进修，开展教科研活动，及时了解科技发展和教学改革的动态，开阔视野；鼓励并创造条件让他们参加教材编审工作，技术开发，社会咨询等工作。每对专业（学科）带头人的课堂教学质量、教学示范课、业务讲座、教学科研、撰写教育教学论文论著、指导青年教师、学生评价等方面进行考核，帮助他们做好教学经验的总结和推广，发挥其骨干作用。专业（学科）带头人每年考核合格者，可给予岗位津贴和年终奖励。

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水平。学校应尽可能安排时间让他们到企事业单位进行见习和锻炼，提高实践能力。

学校应密切与社会、企业的联系，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。

第二十一条 教师考核制度

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，制定教师教学工作评估标准。

学校应建立和健全教师考核制度，成立以校长为首、有关处室、专业部（系或专业办）负责人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。考评小组在加强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，并与学校的选优评先、职务评聘、奖金发放、工资晋升等工作结合起来。对考核成绩偏低的教师应由教务处、实训处、专业部（系或专业办）调查原因，提出要求，限期改进。对确难胜任现职工作，短期内又不能达到要求的教师，应调整其工作。

学校应根据上级有关人事部门的规定，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

第二十二条 教育教学信息管理

学校要重视各种教育教学信息的收集、管理和使用。要建立由企业、行业等社会各界人士参加的咨询委员会或理事会，为学校重大问题提供咨询或参与决策。应由分管教学校长负责，指定有关部门，采取向企事业和用人单位咨询等形式，了解就业市场和职业岗位变化情况；通过与教科研机构和外校联系，收集教科研资料及教学管理、教学改革的经验。要建立制度对收集的各种信息及时进行整理、分析、研究、归纳，采取应对措施，改进教学，提高质量。

学校应形成毕业生质量调查制度，通过调查，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，了解毕业生职业能力，以改进学校教育教学工作。

第二十三条 教学研究

中高等职业学校教学工作和教学改革必须建立在科学研究的基础之上，面向市场、面向社会办学，深化办学摸式和人才培养模式改革。根据社会需求设置新专业、开发培训项目，不断更新教学内容，增强职业教育的针对性和适应性。

积极推进课程和教材改革，开发和编写反映新知识、新技术、新工艺和新方法、具有职业教育特色的课程和教材，推进精品专业或特色专业、精品课程和精品教材的建设。开展教学研究对于深化教学改革、提高教学质量具有积极的意义。学校应加强教学研究的领导与管理，应组织和推动教师参加教科研实践，解决教学中存在的实际问题，及时总结推广教改经验和成果，努力形成教学改革的良好氛围。

第二十四条 教改实验

教学改革实验是探讨职业学校教学规律、推动教学改革的教学实践研究。学校应以形成学生的职业能力为本位，在调查研究基础上，根据实际需要和教研力量，加强校本研究，确立实验课题，有组织、有计划地开展教学改革实验，并做好教改实验成果的推广工作；要推动产教结合，加强校企合作研究。

第二十五条 教科研室

学校应从实际需要和客观条件出发，建立由专兼职骨干教师组成的教科研室，负责全校的教学研究和情报信息管理工作。学校应通过教科研室，与相关行业、企事业单位的管理人员、生产技术专家建立联系，取得指导。

教科研室的任务是：制定全校教科研计划，安排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，定期组织全校性业务学习、科技讲座、教改经验交流，校级教科研课题的开题、结题验收，推广教研和教改实验成果，收集与学校专业教学有关的资料，开展校际间信息交流等。

教科研室由分管教学校长领导。第二十六条 教研组

教研组是在学校教务处领导下研究课程教学和改革的组织。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，提高教师教学水平，督促检查教师完成教学计划等。

教研组应制定规章制度（如会议制度、备课制度、听课制度、总结制度等），并通过专题研讨，定期座谈教学经验，组织集体备课、教学观摩及相互听课等教研活动。教研活动每周不得少于两学时。

校领导应分工深入教研组，对教研组的工作进行具体指导和检查。

第二十七条 有条件的学校要积极办好校刊、校报，建设好校园网。充分利用上述媒体积极开展教育教学交流和科学研究活动，吸取兄弟学校教学改革、教学管理的经验，搜集和获取与职业教育有关的国内外教学、生产、科研资料，以利于提高学校的学术水平和教学质量。

第七章 教学设施管理

第二十八条 教学设施

教学设施是教学所需各种设备及教学所用各种物品的统称，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（馆）、体育场（馆）设施等。

第二十九条 实习场所管理

学校须有校内实习场所。要十分重视实习场所建设，保证学生职业技能训练的需要。设有第一产业专业的学校，应有与专业有关的实习田、渔塘、林区等场地；设有第二产业专业的学校，应有可供一个班级同时实习，至少两生一个工位的实习工厂（车间）；设有第三产业专业的学校，应有能容纳一个班级同时实习的操作室。应保证设备完好率，提高设备利用率，确保实习开出率。

学校校内实习场所及设施由实训处负责管理，应制定实习场所工作计划，其中包括实习安排、设备和材料使用计划、实习开出率及设施利用率统计表等。计划应在开学第一周由实训处制定并报分管校长批准后执行。须建立健全实习场所和设备管理制度，其中包括设备、材料、工具的登记、保管、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。

分管校长要组织有关人员对实习场所各项制度的执行情况进行定期检查。第三十条 实验室管理

学校应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教务处负责。

学校应加强实验室管理，应制定实验室工作计划，其中包括实验教学计划、设备材料使用计划、实验开出率及实验仪器设备利用率统计表。计划应在开学第一周由教研组制定，报教务处审核后执行。

实验室须制定规章制度，如实验操作规程，实验守则，仪器、设备登记、保养、赔偿、外借制度等。

分管校长要组织有关人员，对实验室各项制度的执行情况进行定期检查。第三十一条 电化教室、计算机房管理

1、电化教室管理

学校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，充分利用电化教学设施为教学服务。电化教室由教务处统筹管理。

2、计算机房管理

为了适应教学现代化的需要，学校应建立校园网和较高水平的计算机管理系统，并与Internet网相连，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、内外交流等各方面提供全面、切实的支持。逐步做到具备教师备课教学功能、学生学习功能、教育管理功能、行政管理功能、资源信息功能，内外交流功能等。学校应制定相关的管理规章制度，切实加强校园网管理，做好网络维护，确保网络畅通与安全。计算机是计算机课程教学和计算机辅助教学的必要设备。教务处应组织有关人员根据教学需要编制机房工作计划，制定严格的计算机使用规程和机房管理制度，指定精通计算机业务的专人负责管理。

第三十二条 图书室（馆）管理 学校应有图书室（馆），并定时开放。

图书室（馆）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，要提高利用率。图书室（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。

第三十三条 体育场（馆）和器材设备的管理

体育场（馆）和器材设备必须与学校规模相适应，满足教学需要。每年体育维持费不低于教育事业费的1%，体育场（馆）和器材设备应建立相应的管理制度，并有专人负责。

第八章 附 则

第三十四条 本规范的实施涉及中高等职业学校的各个部门和全体教职员工，学校须按规范要求制定实施细则和相应的规章制度。

第三十五条 本规范适用于我省中高等职业学校。规范中涉及到的基本教学管理表格样式见附件。

第三十六条 本规范由教育厅负责解释。本规范自颁布之日起试行。

二〇〇五年四月二十七日

**第三篇：江苏省职业学校教学管理规范(试行)**

江苏省职业学校教学管理规范（试行）

（2025年7月）

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善我省职业学校教学管理，提高教学质量和办学效益，促进学校可持续发展，制定本规范。

第二条 本规范根据国家教育法、职业教育法、教师法和本省有关职业教育的条例、规定，遵循职业教育教学工作的规律，依据科学性、导向性和可操作性的原则制定。

第三条 学校应坚持以学生为本,确立教学工作的中心地位，贯彻以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位的教学指导思想，对学生进行思想品德教育和职业道德教育，培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的综合职业能力和全面素质。

第四条 学校必须重视文化建设。要开发和利用各种教育资源，发挥学科课程、环境课程、活动课程以及各类教学管理制度的育人功能，引入先进的企业文化，营造浓厚的文化氛围，培育良好的教学风气，使学校具有健康向上的精神。

第二章 教学计划、教学大纲和教材管理

第五条 专业建设

专业建设是学校改革和发展的重要目标，科学合理地设臵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，结合学校实际设臵专业。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。

第六条 教学计划

1．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。

2．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。

3．对于无指导性教学计划的专业，学校应按照教育部和省教育厅有关文件的要求，在调查研究的基础上，吸纳有关行业、企业专家和用人单位的意见，进行专业岗位工作分析和教学分析后制定。

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、课程设臵及教学要求、教学活动时间分配表（按周分配）、课程设臵与教学时间安排表、实习教学计划表和有关教学计划的说明。

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。4．制定实施性教学计划的程序

实施性教学计划的专业名称应科学、准确、规范，体现人才培养规格和专业内涵。专业名称应符合教育部颁发的《中等职业学校专业目录》和《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》。

（1）专业论证。学校通过对有关人才需求的调研以及专业岗位工作分析，明确与专业对应的职业岗位（群）职责和主要工作范围，确定专业培养目标和业务范围。

（2）拟订计划。构建以全面素质为基础、以综合职业能力为本位的课程体系。妥善处理各类课程关系；保证必修课程的开设和课时；确定选修课程和课时比例；安排好实践性教学环节。实行学分制的学校，应按照省教育厅有关文件要求制定学分制实施性教学计划。

（3）审核报批。实施性教学计划由学校教学工作指导委员会讨论，经分管教学校长审核，报上级教育主管部门审批。

实施性教学计划必须在新生入学前完备。经审批的教学计划须严格执行，不能无原则更动；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。

5．学校应按教育部的要求开设德育课程。各专业均应开设的文化基础课程有：语文、数学、外语、计算机应用基础、体育与健康。其他文化基础课程，如物理、化学、生物、历史、地理、音乐、美术、综合文科、综合理科等，学校可根据专业需要开设或以任选课的方式开设。专业课程（含实践课程）的教学内容应针对相应职业岗位（群）的能力要求确定，应能够覆盖职业资格标准的要求。

学校应开设发展学生个性、兴趣和特长，发挥学生潜在能力，增强学生就业能力的任选课程。其教学时数占总学时的比例为10-20%。

6．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。

实行学分制的学校（专业），以及招收具有一定实践经验的学员或采用远程教育手段的学校（专业），可根据实际情况安排教学活动的时间。

第七条 教学大纲

1．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。

2．教学大纲按课程编写。教学计划中的每门课程（含独立设臵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目标、业务范围、教学时数，组织教研组制订教学基本要求，经教务处或专业办（专业部或系）审核，分管教学校长审批后执行。

3．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，须经教务处或专业办（专业部或系）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。第八条 教材

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），由教务处征求教研组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，由教务处主任负责。

第三章 教学行政管理

第九条 教学管理体制

学校应建立结构合理、责权清晰、分工协作、精干高效的教学管理体制。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。学校根据实际需要，可设立教务处、实训处、专业办（专业部或系）、教科研室等教学管理职能部门和研究机构。

教研组为教学管理和教学研究的基层组织。第十条 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。

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，经相关部门负责人审核，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。

第十一条 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：各级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，由校长办公室颁发。

第十二条 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，应使用计算机辅助管理。

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年或学期编制。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，由教务处根据校历、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，经分管教学校长审批后执行。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。教务处或专业办（专业部或系）每月至少检查一次，发现问题及时调查处理。

3．档案、资料和学籍管理（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； 专业设臵论证报告； 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。

教学业务档案由教务处负责收集，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）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。

学生学籍档案由校长指定部门负责。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。

（4）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。

第四章 教学过程管理

第十三条 教学管理指导思想

学校要确立正确的职业教育人才观和质量观，促进教师更新教学观念，树立课程意识，改革教学模式，在教学中以促进学生发展为本，使学生增强学习的自信心，提高学习的积极性，获得学习的成就感。第十四条 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

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系。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。学校每学期至少进行两次教案检查。

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）布臵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，使学生可举一反三。应对不同水平的学生布臵不同要求的作业。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。

学校对教师批改作业的情况每学期至少抽查两次。4．辅导

辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。

辅导课应由教务处或专业办（专业部或系）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。

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。实行学分制的学校，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。

任课教师应对考试进行质量分析，明确改进教学的目标。质量分析表应在考核结束后一周内报教务处。教务处应抽查阅卷情况，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）及时交教务处保存。学生成绩一式三份，教务处、班主任各一份，任课教师保存一份。

第十五条 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。

教学实习在校内实习场所进行，必须定课题、定时间、定工位、定考核。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随学生实习。要做到定课题、定岗位、定师傅、定期考核、定期轮换，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。

学校应按实习教学计划对教学实习和生产实习进行定期检查。

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。教务处应对实验课的开出率和教学情况定期进行检查。

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，紧密联系职业岗位，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。教务处应对社会实践活动进行检查和总结。

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。

高等职业技术学校的毕业设计（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。第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。有条件的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）。

第十九条 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系。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。教务处或专业办（专业部或系）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、检查教案和作业布臵批改、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、实训处、专业办（专业部或系）、教科研室主任每学期听课20—30节。

第五章 教师业务管理

第二十条 教师

1．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，培养社会主义事业建设者和接班人，提高民族素质的使命。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。

2．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系，了解相关课程的先 行、并行及后继关系；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。

3．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15节，并作好听课记录和听课后的简评。

4．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。

5．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。第二十一条 教师队伍建设

学校应根据专业设臵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。

第二十二条 教师考评制度

学校应根据教学工作的实际需要设臵教师工作岗位，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

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 教科研室

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研室，负责全校的教学研究和信息资料管理工作。

教科研室的任务是：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。

教科研室由分管教学校长领导。第二十六条 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，督促检查教师完成教学计划等。

教研活动每周1-2学时。

校领导应分工深入教研组，对教研组的工作进行具体指导和检查。第二十七条 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。教科研机构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

第二十八条 教学设施管理

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（馆）、体育场（馆）设施等。

1．实习场所管理

学校实习场所建设要保证学生职业技能训练的需要。

设有第一产业专业的学校，应有实习田、渔塘、林区等场地；设有第二产业专业的学校，每个专业应有可供一个班级同时实习，至少两生一个工位的实习工厂（车间）；设有第三产业专业的学校，每个专业应有能容纳一个班级同时实习的操作室。应保证设备完好率，提高设备利用率，确保实习开出率。

校内实习场所及设施由校长安排有关部门负责管理。应制定实习场所工作计划，其中包括实习安排、设备和材料使用计划等。计划在第一学期第一周提出并报分管校长批准后执行。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。

分管校长要组织有关人员对实习场所各项制度的执行情况进行定期检查。2．实验室管理

学校应根据专业教学的需要设臵实验室。实验室的规划、建设和实验教学任务的安排由教务处或专业办（专业部或系）负责。

学校应制定实验室工作计划，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。计划应在第一学期第一周由教研组制定，报教务处或专业办（专业部或系）审核后执行。

实验室须制定实验操作规程，实验守则，仪器、设备的使用、保养、赔偿、外借等规章制度。

分管校长要组织有关人员对实验室各项制度的执行情况进行定期检查。3．电化教室、计算机房管理（1）电化教室管理

学校应加强电化教学设施的管理，建立健全电化教学设施的购臵、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。电化教室由教务处统筹管理。

（2）计算机房管理

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系统，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。学校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。

教务处应组织有关人员根据教学需要编制机房工作计划，制定严格的计算机使用规程和机房管理制度，指定精通计算机业务的专人负责管理。

4．图书室（馆）管理

图书室（馆）应根据教学需要和专业特点，有计划地购臵图书音像资料，文艺类和专业类资料比例要合理。图书室（馆）应定时开放，提高利用率和流通率。图书室（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。

5．体育场（馆）和器材设备的管理

体育场（馆）和器材设备必须与学校规模相适应，满足教学需要。每年体育维持费不低于教育事业费的1%。体育场（馆）和器材设备应建立相应的管理制度，并有专人负责。

第八章 附 则

第二十九条 本规范适用于我省中等职业学校和高等职业技术学校。各地各校应根据本规范要求，结合实际制定实施细则和相应的规章制度。本规范中涉及的教学管理基本表格样式见附件。第三十条 本规范由省教育厅负责解释。本规范自颁布之日起试行。

邳州市职业教育中心

教学工作管理制度 为了规范我校教学工作，保证教学秩序有序开展。根据学校实际，结合江苏省职业学校教学管理规范，特制定《邳州市职业教育中心教学工作管理制度》。

一、备课制度

备好课是上好课的前提，是保证教学质量的关键环节。备课包括集体备课和个人备课。、集体备课：

集体备课的主要任务是统一教学指导思想，统一教学要求，统一重、难点，统一制定课时计划，按新课程标准提出课改要求和教学思路。专业组集体备课统一签到，一般由专业组长组织。集体备课每两周一次。、个人备课要求如下：

①钻研教材，了解教材的知识体系，抓准教材的重点和难点。②了解学生，了解学生的知识基础，学习能力和方法等。

③选择教法，必须有利于学生的学习，同时要有教师本身的教学风格和特长。

④准备教具，教师要根据教学的需要以及学校现有教学设备，准备好使用的教具，提倡使用多媒体教学。、写好教案：在个人备课的基础上，教师要认真写好教案。教案要讲求实效，有实际使用价值，有自己的特色。具体要求如下：

①写课时教案，即按实际授课时数写教学计划。②教师所教学科有几个年级就写几个年级的教案。

③教案内容要全面具体，一般包括：教学内容、教学目标、教学重难点、使用教具、教学过程、板书设计、教学后记等。

④教案格式按学校统一要求写，教案要写得实用，详略得当。⑤讲课之后要及时写教学后记，把实践体会记录下来，作为今后教学的参考。

⑥教案要超前一周写出，上课前教师要反复熟悉教案。⑦实验、实习课和使用多媒体教学的，要课前进行演练。

⑧语文科作文教学要单独写教案，讲和评都要有例文或范文。体育、音乐、美术、信息等学科要分年级写教案。

二、上课制度

课堂教学是落实教学目的的主要形式，是提高教学质量的中心环节。教师要认真抓好课堂教学，提高课堂教学效率，保证课堂教学质量。、教师要按照课表上课，不得随意换课或调课。如有特殊情况，须经教务处批准。、课堂教学要以教师为主导，以学生为主体，面向全体学生，注重差生转化，因材施教。课堂教学要根据教学内容合理设计教学环节，要突出重点，精讲多练，启发和训练学生思维，创设有利于学生积极主动、自主学习的课堂教学氛围，培养学生良好的学习习惯。、教学语言要用普通话。教学态度要亲切、自然、大方。板书要体现教学主要内容，字迹工整。充分运用教具，提高课堂教学效率。、没有教案不许进入课堂。5、上课要遵守课堂常规：

①上课前三分钟教师应到教室门口等候。

②上课铃响教师走进教室，行开课礼：班长呼“起立”，学生起立问候：“老师好”，教师还礼：“同学们好”，教师说“请坐”，学生坐好开始上课。

③学生上课因事出入教室要经过教师允许，学生迟到要喊“报告”，经教师允许从前门走进教室。

④课堂提问或发言学生一律举右手（半臂），课堂上教师叫到学生名字时，学生要答“到”，学生回答完毕教师要说“请坐”或“请回”。

⑤教师上课不准迟到和早退，不准拖堂，上课期间不准离开教室，不准接打电话（电话要关机或放臵静音状态）。

⑥下课前教师组织学生整理好书本文具，行结课礼：教师说：“下课”，班长呼“起立”，学生起立说：“老师再见”，教师回：“同学们再见”。

三、作业批改制度

作业是课堂教学的延续，是进一步巩固和理解课堂教学知识的组成部分，也是检查课堂教学效果的必要手段，是提高教学质量的重要保证。、教师布臵作业要面向全体学生，精心选配，形式多样，分量适当。对不同的学生可以留不同的作业内容。、布臵作业时，要提出明确的要求，让学生将要求抄写在“作业布臵记录本”上，以方便家长与学校沟通。、作业本要整洁，各专业、各年级对学生作业的书写要有统一的格式要求，严格训练。无论哪科的作业，都要在第一行写清作业的时间和次数（练习册另做要求）。、教师要认真批改作业，批改时要正确使用批改符号，逐题批改，对于学生做错的题要有改正或让学生重做。提倡教师写上评语，及时鼓励 18 或记录、提示、纠正出现的问题，关键性的问题要在全班进行讲解。作业总体评价要签等级（A、B、C 或优秀、良好等）和批改日期。、各年级各学科作业设臵要科学合理，每学期由教务主任明确提出作业具体项目及作业次数、批改要求等。、作文要求每学期最少 6次，批改要有总批和眉批。学生作文本的第一页要写上“目录”。、学生作业每周要家长签字一次，目的是让家长了解孩子的学习情况，并通过签字检查教师的教学工作，签字率要求达到 90% 以上，学校要进行检查评比。

四、学生成绩考核和教学质量检测制度

成绩考核和教学质量检测是教学工作的基本环节，是评定学生学业成绩的主要手段，也是了解教学效果的重要途径之一。、学生成绩考核主要是指平时考查、阶段检测等，主要是及时了解学生掌握知识情况，阶段检测题由专业部组织编写印制，检测可结合课堂教学各班进行，也可按年级统一组织，检测后要进行总结分析，对教学中存在的问题及时进行整改。、教学质量检测主要指期中、期末考试以及上级教育部门的质量检测。期中考试由教务处组织，可采用自编试题，也可采用其它学校试题，期末考试一般参加市区统考。3、监考要求：考试要有两人监考。监考教师两人要一前一后，认真组织考场学生考试，严格考场纪律，不许做与监考无关的事，如批改、写教案、看报刊、接打电话等，前面的监考教师要环视整个考场，考试时间过长的，后面的监考教师可坐（轮流）。、期中、期末考试后都要进行教学质量分析，找出成绩与问题，明确下一步改进的方向。

五、教学工作检查制度、学校检查教学工作每学期 1-2 次，主要由校长来实施。2、教务处检查教学工作每学期 4 次，主要由教务主任实施，专业部主任协助。、检查内容包括教案、作业、听课本、课堂教学、教具使用等。4、采取全面检查和专项抽查相结合，横向（同年级）检查和纵向（同学科）对比相结合的检查方式。、检查要有较详细的记录，情况登记汇总并及时反馈给被查教师，检查结果与教师的评优、评先、晋升工资、续聘解聘挂钩，并召开专题教学工作会议进行总结。

六、教研活动制度

1、教研组活动要由专业组组长在学期初制定活动计划，报教科室批准。计划要结合学科实际科学合理，切实可行。、专业组活动每周一次（2 节课）。活动内容主要是听课、评课，也可以根据现实状况安排其它教学活动内容。新教师到校后要上“见面课”，专业组组长要带头上“公开课”，每位教师都要上“研讨课”。教师上课后要由专业组组长组织评课，评课时专业组教师要积极发言，敢于提出不同意见和见解。教研活动要讲求实效，准备充分，组织规范，要有详细的活动记录和有关资料（教案等），杜绝走过场的行为。、集体备课每两周一次，由专业组组长组织，每个备课组每次要有一个中心发言人，倡导自主、合作、探究式的集体备课。、校本教研要立足学校自身的教学实际，做到以学校为本，以教师为本，以学生为本，同时建立学校教研机制，积极申报国家、省、市、校各级课题，以科研带动教学工作。、加强与其他学校的学习与交流，积极参加上级组织的各项交流、学习活动。、完善校园网建设和多媒体教室建设，继续进行信息技术培训，提高教师运用信息技术水平。整合校内外教研资源，加强与校外专业机构的交流与合作。建立课题研究机制。

7、学校把课题研究、校本教研和校本培训、教师继续教育工作有机结合，根据学校工作总体安排统一筹划、管理，由教科室根据有关规定制定实施办法。

七、说 明

本制度自公布之日起执行。由校长室负责解释。

2025

校长室 年2月28日 22

邳州市职业教育中心

课程教学大纲管理办法

课程教学大纲是执行专业培养计划、实现培养目标的教学指导文件，是选用和编写教材、组织教学、进行课堂教学质量评价及教学管理的重要依据。

一、教学大纲的制定

1.各专业培养计划中所列的课程均须制定符合规定的课程教学大纲，无课程教学大纲的课程不能开课。

2.课程教学大纲由各专业部组织所属教研组编写，教研组应集体讨论制定，由经验丰富的教师或教师小组执笔形成初稿，教研组讨论通过，由专业部审核批准并报学校教务处最后认定。

3.课程教学大纲的制定要符合时代要求，要体现教育教学观念的更新和教育思想的转变，教学内容要反映学科前沿的知识和理论，教学方法灵活多样，适当运用现代化的教育教学手段。

4.课程教学大纲的制定要符合专业培养计划、培养目标的整体优化要求，大纲的内容应包括课程的教学目的及要求、教学重点和难点、课程主要内容、各教学环节安排等，要注意相关课程的联系与分工，避免课程内容的不必要重复和遗漏。

5.教学大纲的格式和内容要规范，应力求文字严谨、意义明确扼要，名词术语规范。

6.教学大纲一般每四年要全面修订一次，特殊情况下也可以提前修订。7.教学大纲制定后，应由专业部组织，按专业部部或专业编印教学大纲合订本，由教务处统一印制。

二、教学大纲的基本内容及页面格式

（一）教学大纲的内容包括：总学时、学分，课程的授课对象和性质，课程目的任务，主要教学内容，教学的基本要求，教学方法和手段，教学环节和各环节的课时分配，考核方式，教材及参考资料等。

1、课程的对象和课程性质 写明课程的授课对象。课程性质是指中等职业教育必修课、专业基础必修课、专业必修课、选修课（扩展课程）、实践教学环节等。

2、课程教学目的与任务教学目的 是指该门课程在人才培养过程中的地位及作用；通过该门课程的学习，应掌握的知识点和应达到的专业能力等教学目标。同一门课，由于授课对象不同，可以形成不同教学要求和内容的教学大纲。

3、教学环节和学时安排 指课堂教学、课外作业、课外辅导、参观、实验及其它教学环节等。

4、课程教学内容和要求 本课程的主要内容，课程的重点、难点，并分章节详细编写内容及要求（按识记、理解、掌握三个层次写明各章节的主要内容和应达到的要求）

“识记”是指学生应能辨认的科学事实、概念、原则、术语，知道事物的分类、过程及变化倾向，包括必要的记忆。“理解”是指学生能用自己的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并把某一事实或概念分解为若干部分，指出他们之间的内在联系或与其它事物的相互关系。

“掌握”是指学生能根据不同情况对某些概念、定律、原理、方法等在正确理解的基础上结合事例加以运用，包括分析和综合。

课程内容的确定主要根据课程目标而确定，根据课程目标选用教材，教学大纲所规定的课程内容可以超越教师所选用教材所包含的范围，不要局限于教材。

5、教学手段及教法建议 本课程主要采取哪些教学手段和建议使用的教学方法。

6、考试方式 要写明考试的形式和方法，要根据课程特点，贯彻加强能力和素质考核的思想，尽量避免死记硬背的考试。

7、本课程与其它课程的联系与分工 指出本课程的先修课及后续课，提出本课程在教学内容及教学章节等方面与相关课程的联系与分工。

8、选用教材及参考教材 根据课程目标和内容合理选择教材和主要教学参考书，标明教材名称、出版社、出版时间、主编单位等。教材的选定应根据学校的有关规定执行，选用高水平的教材。

（二）教学大纲的参考格式

课程名称

课程代码 学分

总学时

适用对象

课程的性质、任务

课程教学总体目标

课程内容及具体教学目标和要求（分章写教学目标、教学要求和教学内容及标明学时分配）

教学环节和学时安排（课堂教学、课外作业、课外辅导、其它教学环节等）

大纲说明（教学手段及教法建议、考核方式、本课程与其它课程的联系与分工、教材和主要参考书）

三、教学大纲的管理

（一）教学大纲是组织课程课堂教学的重要依据。为保证课堂教学的连续性、稳定性，教学大纲批准后必须严格执行，不得随意改动。

（二）在课程教学大纲执行过程中，各教研组可根据学科的发展变化需要对教学大纲做适当调整，拟对教学大纲进行增删和调整时，需向所在专业部审核批准，并报教务处认定备案。

（三）实践环节的教学大纲参照本课程教学大纲制定。

四、考试大纲

（一）考试大纲的制定

1、考试大纲是依据教学大纲制定的对学科课程掌握程度进行检测的纲要文件，各专业教学计划中的所有课程均应编制考试大纲。

2、学科课程的考试大纲一般由教研组负责组织编写，通过集体讨论 制定，报专业部审核后由教务处认定后装订成册并予以实施。

3、学科课程的考试大纲应符合学科课程发展实际，遵从教学大纲的基本要求。

4、考试大纲应每两年修订一次。

（二）考试大纲的主要内容与格式

1、考试大纲的内容：一般包括学科课程的主要教学目的、教学内容安排、考试的目的、测试基本依据（指选用的教材或主要参考书）、主要教学内容的测试目标与安排（该部分主要测查目标、测试方法、测试的主要题型、在总体测试中的比例等）、考核基本要求、主要考核方式、试卷的组成及其在各章节的分类、分数形式、各教学章节的考核安排以及具体考试范围和要求等。

2、参考格式：

（1）课程名称；

（2）教学目的；

（3）考试目的；

（4）考试测量的基本依据；

（5）考试目标，依据教育测量理论和教育目标分类学理论将基本知识和基本能力分成各种测量目标，并落实到具体章节之中。

（6）课程考试方法、基本测试题型、成绩处理方式（平时、期中、期末的处理）等；

（7）学科课程的考试范围与基本要求；

邳州市职业教育中心

实施性教学计划管理规定

实施性教学计划是学校培养人才的基础性文件，是组织教学过程的根本依据，是实现人才培养目标的首要环节。实施性教学计划的制订、执行和修改是学校最重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规范和程序进行,为了保证我校实施性教学计划能够得到科学、合理、及时的制定或修订，并保证我校实施性教学计划的顺利实施，特制定《邳州市职业教育中心实施性教学计划管理规定》，望各专业部严格遵照执行。

一、制订实施性教学计划的指导思想

实施性教学计划制订的指导思想是：要体现出全面贯彻党的教育方针和面向企业用工需求的时代精神；要尽可能适应项目教学的要求，增加可操作性，提高起点，为因材施教奠定基础；实施性教学计划要具有前瞻性，注意与教改研究相结合，把已有教改成果固化到教学计划中；实施性教学计划要充分体现整体优化、课程整合、实践环节、全面提高学生素质，注重培养学生的创新精神和实践能力。坚持知识、能力、素质综合全面提高的原则，加强对实践教学的规划和指导。

二、实施性教学计划的制订

1、实施性教学计划由学校各专业部制订。实施性教学计划的制订和修订，在主管教学的副校长领导下，教务处结合各类专业的具体情况安排落实，各专业部具体负责某一专业教学计划的制订。

2、教务处提出制订各专业实施性教学计划原则意见，经校长办公会议审批后，以学校文件形式发至各专业部。

3、各专业部各专业根据实施性教学计划原则意见，制定本专业的实施性教学计划。在实施性教学计划制订过程中，要充分开展调研工作，广泛征询专家、用人单位和专业教师的意见。

4、各专业实施性教学计划必须在4月底之前完稿，经专业部主任签字后，交教务处审核。

5、实施性教学计划作为学校教学基本文件，由学校统一评审论证并由分管校长批准执行。由教务处组织汇总印发，统一管理。

三、实施性教学计划的修订与调整

1、实施性教学计划是组织教学的依据，为了保证实施性教学计划实施的连续性、稳定性，实施性教学计划一经主管教学副校长批准后，必须严格执行，不得随意改动，否则按教学事故处理。

2、实施性教学计划的调整：在实施性教学计划执行过程中，各教学部门根据实际情况的变化需要对实施性教学计划做局部调整时（如个别课程的设臵、学时安排、课程顺序调整等），可由各专业部提出报告，填写《邳州市职业教育中心实施性教学计划调整审批表》一式二份（经批准后反馈给专业部一份）报教务处批准后方可执行；各教学部门的实施性教学计划需要较大范围调整时（如培养目标、培养规格、学制的调整；课程设臵、学时分配、课程顺序的全面调整），由各专业部提出报告，经教务处审查，主管教学副校长批准后方可生效。

四、对实施性教学计划的日常管理

各专业部实施性教学计划由专业部主任对本部各专业实施性教学计划进行管理。为保证实施性教学计划执行的延续性，当实施性教学计划管理人员变更时，必须移交如下材料：本专业部各专业实施性教学计划；本专业部各专业、年级的实施性教学计划执行情况的原始执行资料；本专业部各实施性教学计划的调整情况及相关审批文件。

五、各专业部应在新生入学后及早做好实施性教学计划的宣传、解释工作。

六、各专业部在工作中应力求避免与实施性教学计划冲突，以保证实施性教学计划的顺利实施。

七、附则

1、本办法适用于我校各专业。

2、本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

教务处

2025年2月26日

邳州市职业教育中心

学生课程考核与管理实施细则

一、考核目的

第一条 课程考核的目的是为了督促学生系统地学习巩固和提高所学的知识与技能，检查学生对所学知识的理解、掌握程度和技能的运用情况，培养和发展学生的智力和能力，同时检查教学效果，总结教学经验，改进教学方法，促进教学质量的提高。

二、考核方式

第二条 所有课程（包括必修课、选修课、理论教学和实践教学），均应按教学计划规定的考核方式（考试或考查）进行考核，不得随意变动。第三条 教学计划规定的考试课程一般以笔试为主，也可口试，或口试笔试兼用。也可以采用学生上交操作作品方式进行考核。

教学计划规定的考查课程原则上不采用闭卷笔试的方式进行考核，应由任课教师根据学生平时听课，完成实验或实习报告、课外作业、习题课、课堂讨论、技能操作等情况及平时的测验成绩等综合评定考核成绩。

考核方法由任课教师提出，上报专业部认可。

三、考核命题与考核分析

第四条 课程考核命题必须坚持教学大纲的要求，保证教学质量，其深度、广度和份量要适当，要以能反映学生对基本知识、技能掌握的程度为主，也要适当反映学生对所学知识的灵活运用与创造能力。各类课程尤其是实践课的考核应着重考查学生的动手能力。

第五条 考试课程要逐步实行教考分离，由专业部组织专门小组集体命题和定出评分标准。教学大纲要求相同的课程一般应统一命题，统一考 31 试，统一阅卷评分。专业部和教务处应不定期地对重点课程进行检测，检测课程由教务处或专业部组织命题。

第六条 期末考试考核范围必须覆盖全学期的教学内容，采用闭卷笔试课程，在命题时均应拟定试题范围、要求、份量和难度相当的A、B两套试卷，经专业部主任审核签字后，随机抽取期末试卷并保存补考试卷。第七条 在试卷流转过程中，必须切实做好保密工作。任课老师按以下要求负责试卷的制作、送印和领取：

试卷必须用规定的命题纸，打印字迹清楚、规范； 提前一周送教务处，由教务处印制；

第八条 任课教师在考试前一般不再进行集体辅导，只作个别答疑。第九条 课程考核后的成绩分析和卷面分析是教学效果反馈的重要信息，对检查教学质量有直接的重要意义。因此专业部应认真做好以下几项工作：

（一）建立课程考核档案。学生的期末考核试卷应保管到学生毕业离校后三年（典型试卷应留样长期保管，作为建立试题库的资料）。各任课教师在考核成绩评定后，应进行试卷分析和成绩分析。

（二）总结考核工作，检查教与学的效果。专业教研组应于期末或下学期第一周内，组织教师从教与学两方面分析考核情况，总结经验，找出问题，及时向学生所在系反馈学生方面存在的问题，并将书面总结送交专业部。

四、考核时间

第十条 教学计划规定的考试课程一般在学期末的考试周内进行。第十一条 考查课在考试周前随堂结束。

第十二条 考核（包括补考）日程一经确定公布后，不得随意变动。每门课程考试时间一般为90分钟。

第十三条 未经教务处安排或备案的考核（含补考），其成绩一律不予承认。

五、成绩评定及学分记载

第十四条 考核成绩的评定方法如下：

（一）考试课程采用百分制，平时成绩20%，期中成绩30%，期末成绩占50%；没有期中考试的课程，平时成绩30%，期末成绩70%。作业量较大的课程可适当提高平时成绩的比重（40%），但须报教务处同意。

（二）考查课程采用五级制（优秀、良好、中等、及格和不及格）。百分制与五分制的比照关系：

90—100分相当“优秀”；80—89分相当“良好”、70—79分相当“中等”；60—69分相当“及格”；60分以下相当“不及格”。

第十五条 实践课程的评分标准同考查课程。

第十六条 补考成绩不再总评，补考成绩按60分或及格记载。第十七条 教研组应认真组织复查评定后的考核成绩（必要时由专业部和教务处组织复查或抽查），然后任课教师将平时成绩，期末考试成绩，总评成绩分别记入《学生成绩登记表》。

第十八条 凡经评定上报学生的成绩，不得更改。一般不得查卷，特殊情况需查卷时应经教务处同意。

第十九条 学生有下列情况之一者，考核成绩作“0”分计：

（一）未经请假或请假不准而旷考者；

（二）无故缺课累计超过该门课程教学时数三分之一，或不完成平时作业累计达该门课程平时作业总量的三分之一者；

（三）考试违纪及作弊者；

（四）没有完成该课程实验1/3者；

（五）同一课程发现2次抄袭作业（含实验报告），经警告仍有发生者。

第二十条 学生参加修读的所有课程的考试（考查），成绩及格（合格），即取得该门课程的学分，应予以记载。

第二十一条 学生在省级以上教育、科技行政部门组织的竞赛中获奖；或在发明创造成果得到实际应用，取得经济和社会效益或获得专利，将按以下条件给予奖励学分并以任选课学分记载。

（一）参加国家和省级教育、科技行政部门组织的课程竞赛、科技制作、体育比赛、艺术类比赛等，个人获奖者，可按国家级一、二、三等及鼓励奖分别奖励6、4、2、1学分，省级一、二、三等奖分别奖励3、2、1学分。

（二）科研成果或发明创造获得国家专利，可奖励4学分。若研究成果、发明创造成果得到实际应用，效益明显，亦可在4—1学分的范围内酌情奖励学分。

（四）参加与上述相当的各类竞赛、比赛、考试、项目开发，成绩优异者经学校批准也可给予奖励学分。

六、补考、缓考、重考考试

第二十二条 期末考核结束后，由学生所在专业部审定补考资格，并通知学生和任课教师。有下列情况之一者取消补考资格，若涉及学籍处理时直接进行学籍处理：

因缺课、缺作业、旷课而取消考核资格，考核成绩作“0”分计者； 期末考核作弊者及旷考者。

第二十三条 补考组织工作由教务处统一归口。正常补考时间在每学期开学前一周进行。

第二十四条 学生因病或其它特殊原因不能参加考核，必须事先向所在专业部办理请假手续（事假从严掌握，病假需医院证明），经专业部主任批准并通知任课教师，报教务处备案方可缓考。

期末考核缓考者，在统一补考时间内参加考核，成绩作为正常考核成绩记载。

缓考考核成绩不及格，不再安排单独命题补考，参加学校统一组织的重考。

第二十五条 学生补考后仍不及格者于毕业前参加学校组织的重考，学校将在学生毕业前组织重考。

七、成绩记载

第二十六条 各专业部应及时将任课教师报送的考核成绩与补考成绩输入计算机，并打印《学生学籍卡》一式两份，一份存档，一份归入学生档案。

第二十七条 学校将于学期结束后将当学期的学生成绩公布上网，由学生自行上网查询。

第二十八条 成绩记载方法： 及格成绩必须用碳素墨水填写；

补考成绩注明“补考”字样，并将补考前不及格成绩用红墨水同时记入备查；

旷考、作弊、取消考试资格者注明“旷考”、“作弊”、“取消”字样；

八、考试管理

第二十九条 凡以笔试形式进行的期末考核或补考课程，每个考场必须配备主、副监考教师各一人，大考场（三个自然班以上）监考教师不得少于三人。监考教师一般由专业部安排。

第三十条 考试前监考教师要负责清场、排座、宣读考场规则、核对学生证；考试中勤于巡视，收卷时采取有效措施，避免混乱现象；考核结束后认真填写《考场记录》，并交教务处备案。

第三十一条 监考人员必须严格履行职责，不得擅离职守，徇情松懈，否则以失责论处。对严格维护考场纪律的教师，应予以支持表扬，对违纪、作弊者姑息迁就，开脱说情者，应予以批评。

第三十二条 期末考试与补考期间，由校、专业部分别组成考场巡视小组，督促、检查考场情况，及时处理出现的问题。

第三十三条 学生必须严格遵守考场规则，如考试违纪或作弊，按《邳州市职业教育中心学生违纪处分条例》处理。

第三十四条 本细则由教务处负责解释。

2025年2月20日

邳州市职业教育中心

教学改革试点专业管理办法 根据江苏省《关于做好职业学校示范专业建设工作的通知》文件的精神，为了加快我校教育思想与教育观念、人才培养模式、教学内容与课程体系等方面的改革和实践，我校拟从2025年开始，把开展专业教学改革试点工作列为教学工作的重点内容之一。为了做好专业教学改革试点工作，特制定本办法。

一、专业教学改革试点工作的指导思想和原则

1、专业教学改革要以教育思想、观念改革为先导，以教学改革为核心，以教学基本建设为重点，注重质量，办出特色。

2、进行专业教学改革试点，应根据社会生产、建设、管理、服务第一线对人才的实际需要以及岗位群和技术领域的要求，突出专业的针对性和应用性，注意新技术在专业中的应用。为此，要认真做好人才需求调查和预测工作，力求把握未来五年人才的实际需求，确定好专业教学改革的方向和目标。

3、要以适应企业需求为目标，以职业技术工作领域或岗位（群）的技术应用能力为主线设计学生的知识、能力、素质结构和培养方案。

4、要以应用为主旨和特征改革专业的教学内容、课程体系、教学方法及手段，强调理论和实践的紧密结合，实践教学应在教学计划中占有较大比重，积极探索技术应用型人才的培养规律。

5、要大力加强实践教学环节和实训基地建设、“双师型”教师队伍建设和专业教材建设，努力办出自己的专业特色。

二、专业教学

1、该专业在近年内发展前景看好，与区域经济和行业经济有较高的关联度，毕业生有旺盛的社会需求。

2、该专业的工作基础较好，教学改革工作已经起步并初见成效，各项改革和建设已具体规划和有相应措施。

3、该专业的专业带头人改革意识强烈，教学与社会（专业）实践经验较为丰富，与企事业单位有广泛的联系。

4、该专业已初步形成以专职教师为骨干，专、兼职结合的“双师”型教师队伍。并已初具校内外实习、实训条件。

5、该专业具有校企全程合作进行人才培养的途径和方式。

三、相关鼓励政策

1、学校对教改试点专业负责（带头）人在学术活动上予以支持，优先支持其参加江苏省和全国性的有关教学学术活动；在专业技术晋升中予以优先考虑。

2、学校对教改试点专业在经费上予以支持。每一教改试点专业在试点期内给予10000至12000元的资助，主要用于与专业改革直接相关的活动（包括购买资料、参加学术会议、外出调研等）。

3、对学校教改试点专业的总结研究文章，优先推荐在公开刊物上发表。

4、对作出显著成绩的教改试点专业，学校实行单项奖励（奖励额度视成果而定）。

四、专业教学改革试点工作步骤

专业教学改革试点按申报、遴选、实施、验收、评选五个阶段开展工作。

1、申报 各专业部在充分论证的基础上，制定专业教学改革试点方案和实施计划，向教务处提出书面申请。

2、遴选 教务处在征求相关专家意见后提出初选名单，交学校专业教学指导委员会审议，再交校长办公会审定并公布。

3、实施 各试点专业要按照本办法精神，制定试点专业试点方案实施计划，认真开展好专业教学改革试点工作。把专业培养目标、教学计划、课程教学内容、教材、师资队伍、实践教学基地以及教学手段、方法等改革与建设落到实处。

实施阶段是专业教学改革试点工作最关键的环节，一定要精心组织、适时监控、不断总结、确保质量。教务处应对各试点专业进行定期检查，提出指导性意见，及时解决问题，做好服务工作。

4、验收 专业教学改革试点工作期满后，学校将组织专家进行评审（评审办法另定）。

5、评选示范性专业 在所有试点专业评估验收工作结束后，学校将在适当时机进行示范性专业的评选

邳州市职业教育中心

关于加强专业建设与管理的意见

专业建设是学校人才培养工作的核心内容。为加快我校专业建设发展的步伐，不断提升专业建设水平，优化专业结构，提高教育教学质量，现就我校专业建设工作提出如下意见。

一、专业建设的指导思想

以人才市场需求为导向，以深化改革为动力，以经济建设和社会发展，特别是为当地经济建设提供有力的人才和技术支持为目标，走产学研相结合的道路，做好专业建设规划和专业结构调整工作。

二、专业建设的总体目标

继续强化传统优势专业，不断培育品牌特色专业，论证开设新专业，全校专业总数稳定在10个左右，力争形成以机械加工技术、电子电器应用与维修、电子技术应用、汽车应用与维修、机电应用技术、计算机应用、服装设计与制作等专业为主体，相关专业协调发展的、特色鲜明的专业结构体系。

三、专业建设的基本原则

1、要坚持全面发展和重点建设相协调的原则。在整体推进办学水平、提高办学质量和效益的基础上，努力建成一批达到省内一流先进水平的品牌专业和特色专业，以此引领全校各专业建设水平的提高。

2、要坚持稳定性和灵活性相一致的原则。巩固和提高现有专业的办学水平和办学质量，通过广泛的市场调研和论证，调整人才培养计划，加大教学内容和课程体系改革的力度，强化实践性教学环节，使其始终保持旺盛的活力，同时，准确把握人才市场需求的变化，适时、适度增加新专业。

3、要坚持市场需求和办学条件相统一的原则。处理好需要与可能、数量与质量的关系，既积极发展，为学校的建设与发展培育新的增长点，又要兼顾自身办学条件，切忌仓促上马，以牺牲质量为代价盲目发展。

4、要坚持自主办学与宏观调控相结合的原则。充分调动各专业部积极性，发挥其办学自主权。同时，要站在学校全局的高度，加强各专业部的协调工作，避免重复设臵专业和教育资源的浪费。

四、专业建设与管理的具体措施

1、各专业部须成立由同行专家、行业和企业专家等组成的专业建设指导委员会，对专业建设规划（含专业设臵、专业调整、人才培养方案的制定或修订等）进行论证。

2、加强新专业的调研论证工作。新专业的论证要认真、严谨，论证材料要充分且具说服力。新专业的论证必需有三位以上的行业（企业）专家参与。申报新专业必须经过学校教学工作委员会充分论证。论证要以企业用工需求为依据，对专业社会背景、产业背景、行业背景、就业形势等进行深入地、有针对性地调查研究，加强人才需求预测和可行性分析，增强专业设臵的科学性和前瞻性。

3、坚持标准，严格条件。新专业要按照专业设臵要求，满足基本的办学条件。

4、重视发展直接为地方经济建设服务，适应劳动力就业市场变化需要的专业。对那些社会需求强且具有良好发展势头的专业，学校将重点建设，在人力、物力、财力上大力支持，在政策上给予倾斜。

5、设臵新专业与改造老专业相结合，处理好继承、发展与创新的关系。充分利用传统老专业在师资力量、设备条件、办学经验等方面的优势，发挥老专业对新专业的支撑和嫁接作用，实现教育资源的优化配臵。建立专业的渐进与淡出的机制，调整或停办社会需求小、就业率低、缺乏社会竞争力的专业。

6、学校学生就业指导部门要积极做好各专业的人才需求预测和就业信息指导，增强专业设臵的针对性，缓解就业压力，促进各专业健康有序地发展。

邳州市职业教育中心 选修课管理办法 选修课的开设旨在改善学生的知识结构，拓宽知识面，提高学生的综合素质。为了加强对选修课的管理，保证选修课的教学质量，特制定本办法。

一、选修课的选报

每学期期终（16～17周）教务处向各专业部下发选修课科目表，由教师个人选报下学期开设的选修课并填选报表。若授课教师要开设新的选修课程，由教师本人提出开课申请，在申请选修课表中注明课程名称、内容简介、授课对象、所需课时（不超过30课时）及教材情况，上报专业部审批，交教务处存档备案。

二、选修课的开设说明

1．教务处负责选修课学生报名、编班及排课工作，报名人数不足30人不予开设；

2．选修课开课以后，到尚未达到授课总学时数1/3时，若实际在册人数不足20 人，该门选修课将停止开设；

3．选修课教材由授课教师编写校本讲义，上报专业部审核后使用； 4．选修课的教学时间，一般安排在课外活动4:20—5:50（周五、双休日除外）。

三、选修课的教学要求

1、任课教师应在开课前将授课计划表交到专业部审核，交教务处存

档备案；

2、选修课需要填写教学日志，教学日志由任课教师自己保管，每个选修班一张，每次课后教师随机找学生填写教学内容及作业布臵情况、上课时间等，任课教师确认后让学生签名；

3、选修课必须严格考勤，对缺勤三分之一以上的学生，不计成绩；

4、选修课成绩一般由平时成绩、出勤情况、考试成绩三部分组成，各部分所占比例一般为3：2：5；

四、任课教师应在课程结束以后，二周内向教务处上交教学日志和选修学生成绩册；

五、教务处将不定期检查选修课的上课情况和教学进度；

六、每学期期终由教务处根据选修课的实际上课情况核准工作量反馈给各专业部。

教务处

2025年2月12日

邳州市职业教育中心

校本课程开发管理办法

为了保证和推动中等职业学校课程改革方案的实施，充分挖掘并有效利用校内现有课程资源，通过自主开发、联合开发等形式建立广泛而有效的课程资源，为学生、教师创造主动发展的无限空间，发挥校本课程的特色育人功能，保证我校校本课程正常有序开设。根据学校实际，特制定邳州市职业教育中心校本课程开发规划方案及管理办法。

一、校本课程开发目标

1．从学校的实际与发展出发，适应学生个性化、多样化发展的需要。通过选择、改编、整合、补充、拓展、创新等方式来充分利用校企合作单位、本校资源，或对国家课程进行再加工、再创造，形成具有鲜明特色的校本课程。

2．培养教师科学的课程意识，娴熟的课程开发技术，团结协作的团队精神，提高教师课程开发和研究的素养。

3．促进学生素质的全面发展。使学生参与实践、适应企业需要，增加对企业、自我的认识，培养合作、实践、进取等良好个人品质。

二、校本课程开发原则

1．主体性原则。校本课程的开发设臵必须考虑学生的身心特点，着眼于学生的兴趣、需要和特长的发展，关注学生的个性张扬，以促进学生素质的全面发展为最终目的。

2．实用性原则。校本课程是以“个性化”作为要义的课程，因此教师应注重学生的学习能力，让学生能掌握所学内容，充分发挥学生个性特长,切实提高课堂教学效果。

3．灵活性原则。教学内容和方法应以学生实际情况确定，从学生的就业需求出发,因材施教，灵活调整。

4．开放性原则。内容的宽泛性、综合性，时间、空间的广域性、可变性，评价的主体性、差异性。

5．实践性、体验性、探究性原则。让学生走出校门，在真正的社会生活中学习，在过程中学习，实现课程向生活的回归，进而转变学生的学习方式，使学习成为发现问题、分析问题、解决问题的过程，最终使学生学会积极主动地学习，切实提高创新精神和实践能力。

三、开发校本课程的基本依据

1、校本课程开发的政策依据：根据国家课程、地方课程和校本课程构成的三级课程管理要求，结合邳州市社会、经济、科技、文化发展的需要、我校具体情况和学生就业需求，开发我校校本课程。

2、学校的办学理念：全面打好基础，发展爱好特长，培养创造精神，提高人才素质，为每个学生创造主动发展的无限空间。

3、学校现有资源条件：我校为国家级重点职业高中、也是本地区办学规模最大的职业学校。我校具有雄厚的师资队伍，有市、县骨干教师、学科带头人10多人，高级教师有30人。有40多人次在市、县教学比武中获奖。学校承担过多项国家级、省级、市级课题，总结提炼了一批先进的教改经验和教育科研成果。学校曾派多人参加过徐州市地方课程的编

写，积累了一定的课程编写经验。2025年学校又对课程开设进行有益的探索，编写了五门校本课程。同时，学校教育教学设施先进齐全，具备开发校本课程的物质基础。

四、校本课程具体开发与实施要求

1．个人与合作开发相结合。

积极倡导鼓励教师合作开发校本课程，这有利于实现多学科的融洽，体现课程发展的综合化趋势，突破教师个人经验的狭隘。

2．以适用和改编、新编和重组为基本方式。

利用上述两种基本方式对国家和地方课程再开发，或对校本课程进行自主开发。

3．课堂教学与社会实践相结合。

要改变单一的课堂教学模式，尽可能让学生了解企业，在企业生产环境中学习。

4．有较详细的课程方案。

主要包括本门课程的目标、课程的具体内容、课程资源的利用、课程的实施、课程的评价等。

(1)课程的目标：应该全面、清晰、恰当，要阐述课程所涉及的目标与学习水平。

(2)课程的内容：要从易到难，安排有序，组织得当。

(3)课程资源的利用：要充分合理利用周围的课程资源，包括校内外的各种课程资源。

(4)课程的实施：要把课时安排、班级规模、实施方式等表达清楚。

46(5)课程的评价：要明确对学生学完这门课程、以及在课程的学习过程中，如何进行及时有效的评价。

五、校本课程实施步骤

1．确定课程：

学校根据学生需求、教师资源、学校特色和场地、设臵、资金等实际情况，认真调研，提出校本课程的框架，确定课程。

2．确定任课教师：

开学初公布校本课程类别和内容，由教师根据本人特长申报开设的课程类别和内容，并撰写课程提纲。通过教师申报和学校推荐相结合的方式来选拔和确定任课教师。

3．成果展示：可以以公开课、学生表演、作品展评、总结论文、资料汇编以及心得交流、实践操作等形式展示校本课程的成果。

六、校本课程的评价与反馈

校本课程的评价机制在于诊断课程，修正课程，确认课程的开设价值，并根据形势预测学生发展和学校进步的需求，推动校本课程深入持久地进行。

评价与反馈应是积极互动，成为学校与教师、学生共建校本课程的过程，达到课程开发可持续发展的最终目的。

1．教学评价：

(1)教师教学必须有完备的校本课程方案和实施过程，有计划、有进度、有教案、有考勤记录。

(2)按学校的教学要求，达到规定的课时与目标。

47(3)保存好学生的作品、资料及在活动和竞赛中的资料、奖状等成果。(4)教务处通过听课、查阅资料、召开座谈会、问卷调查、个别访问等形式来正确评价校本课程的教学并核实工作效果，对考核优秀者给予奖励。

2．学生评价：

(1)校本课程可采用书面的考试和考查方式来进行评价，也可采用其它多种评价方式，如作品展示、实验操作、竞赛等方式。

(2)学生成果可通过实践操作、作品鉴定、竞赛、评比、汇报演出等形式展示，成绩优秀者记入学生成长档案袋，突出者给予适当奖励。

七、校本课程组织与领导

1、成立校本课程开发编委会，负责学校校本课程规划与审定，发布或确定校本课程开发的计划。

2、校本课程开发编委会是在校长室的领导下开展工作。具体工作由学校教科室执行。

八、校本课程的开发实施及管理

1、学校将根据校本课程开发规划有序地推进学校课程改革。由教科室提出方案报请编委会批准后实施。

2、校本课程实行分册主编负责制，文责自负。

3、分册主编要定期召集有关编写人员举行例会。并及时将有关情况报教科室。

4、所编校本课程的版权归学校和编者共同所有。

5、除学校确定的课程开发计划外，欢迎教师自己独立编写有关课程，报学校同意后可列入校本课程开发计划。

6、校本课程原则上作为学校教学必修课程或选修课程使用。学校各主要教学职能部门有对校外推介校本课程使用的职责和义务。

九、有关评估及待遇

1、校本课程开发的有关人员日常考核与评估工作由教科室负责实施。

2、一旦被列入学校开发计划的课程必须在规定期限内完成。否则在有关考核中扣除编写人员的津贴，并不得承担和参与相关课程开发的任务及活动。

3、参与编写的有关人员工作量可在学校《教学工作考核细则》中列入工作量加计。所编课程出版或出刊后学校将根据具体情况一次性付给有关人员稿酬。稿酬标准可依照《学校教育科研成果奖励条例》执行。

邳州市职业教育中心

教材选用规则办法

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具。高质量的教材是实现教学目标和提高教学质量的重要保证，为搞好我校的教材建设工作，特制定教材选用相关规则。

一、选用标准

（一）以建设有中国特色社会主义理论为指导，全面贯彻国家的教育方针，面向企业、面向未来，选用、编写、出版适应我校需要的，反映当代国内外政治、经济、文化发展和科学技术先进水平，反映我校课程体系和教学内容，教学方法改革成果的高质量教材。

（二）教材要紧扣中等职业教育人才培养目标和规格要求，要坚持知识、能力、素质的统一，构建切合时代要求的课程体系和知识结构。

（三）以教学计划为依据，提高教学质量为根本，规划组织教材建设、教材研究和教材交流工作。

（四）具有与本门学科发展相适应的科学水平，有较强的理论性和系统性，能够正确地阐述本门学科的科学理论和概念，贯彻理论联系实际的原则。

（五）符合本门课程在教学计划中的地位和作用，要求恰当，选材合适，内容的阐述循序渐进，富有启发性，使学生能够掌握基本理论、基本知识和基本技能。

**第四篇：江苏省职业学校教学管理规范(试行)\_政策文件**

第一章 总 则 第一条 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善我省职业学校教学管理，提高教学质量和办学效益，促进学校可持续发展，制定本规范。第二条 本规范根据国家教育法、职业教育法、教师法和本省有关职业教育的条例、规定，遵循职业教育教学工作的规律，依据科学性、导向性和可操作性的原则制定。第三条 学校应坚持以学生为本 ,确立教学工作的中心地位，贯彻以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位的教学指导思想，对学生进行思想品德教育和职业道德教育，培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的综合职业能力和全面素质。第四条 学校必须重视文化建设。要开发和利用各种教育资源，发挥学科课程、环境课程、活动课程以及各类教学管理制度的育人功能，引入先进的企业文化，营造浓厚的文化氛围，培育良好的教学风气，使学校具有健康向上的精神。第二章 教学计划、教学大纲和教材管理 第五条 专业建设 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。第六条 教学计划 1．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。2．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。3．对于无指导性教学计划的专业，学校应按照教育部和省教育厅有关文件的要求，在调查研究的基础上，吸纳有关行业、企业专家和用人单位的意见，进行专业岗位工作分析和教学分析后制定。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。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。4．制定实施性教学计划的程序 实施性教学计划的专业名称应科学、准确、规范，体现人才培养规格和专业内涵。专业名称应符合教育部颁发的《中等职业学校专业目录》和《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》。（1）专业论证。学校通过对有关人才需求的调研以及专业岗位工作分析，明确与专业对应的职业岗位（群）职责和主要工作范围，确定专业培养目标和业务范围。（2）拟订计划。构建以全面素质为基础、以综合职业能力为本位的课程体系。妥善处理各类课程关系；保证必修课程的开设和课时；确定选修课程和课时比例；安排好实践性教学环节。实行学分制的学校，应按照省教育厅有关文件要求制定学分制实施性教学计划。

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！