# 花溪区中等职业技术学校教学常规管理办法（五篇材料）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-08-06

*第一篇：花溪区中等职业技术学校教学常规管理办法花溪区职业教育培训管理中心教学常规管理办法一、教学准备1、教材、教学用品准备教导处根据专业教学计划，在假期内对新学期的教材征订提出计划，上报主管校长审批后，通过正常渠道进行教材预定，并且对收到...*

**第一篇：花溪区中等职业技术学校教学常规管理办法**

花溪区职业教育培训管理中心

教学常规管理办法

一、教学准备

1、教材、教学用品准备

教导处根据专业教学计划，在假期内对新学期的教材征订提出计划，上报主管校长审批后，通过正常渠道进行教材预定，并且对收到的教材进行查实登记，于正式开学前作好分发准备。

教材要保持相对稳定，若需进行必要调整，教导处应作书面要求报主管校长审批后方可执行。

教导处根据学期教学工作实际情况，在对教学用品进行全面清查统计之后，做出教学用品的购置计划，上报主管校长审批后，交总务处进行购置，并作好查收、登记及发放等工作。

2、任课安排

教导处根据学期教学任务，以及教学人员的实际情况，在正式开学前提出教学分工建议，上报主管校长审查，批准后组织实施。

3、课表、作息时间表的排定、印发

教导处在正式开课前，根据校委会审批的教学分工方案，遵循符合教学规律以及为教学服务的原则对新学期的课表进行编排、印发至各班及各教学人员，同时印发作息时间表。课表一经公布，不得轻易变动，因特殊情况需作调整，应由教导处下达调整通知。

4、教学工作计划的制定

在新学期开学的第一周，教导处开始制订学期工作计划，教学人员根据任课任务制订个人教学工作安排表，第二周根据学校工作计划进行调整，第二周末收齐交教导处予以印发上报。

5、档案资料整理、准备

教导处在开学初负责对上学期教学文书档案、教学业务档案、学生学籍档案（办公室负责）、老师业务档案进行整理汇总成册。对新学生所需要的各种资料、表格进行准备并发放。

二、教学过程管理

1、备课 严格执行周备课检查制度，即所有教学人员必须于每周一将本周教学课教案交教导处检查、登记，经教导处认可后，方能上课。坚决杜绝无教案或沿用旧教案上课的现象。

教学人员在备课时，应根据各学科特点，先通览教材，整体掌握，再深入钻研，把握教材内容的内在联系，同时确定重点、难点和关键，理清讲授思路，精心设计教法，实现教学目的。

备课应写出规范的课时教案，两节课连上时，可写双课时教案。教案中应有明确的教学目标、重、难点的确定、完整的教学过程，能充分体现教学方法的运用以及学生参与的程度。二课时教案应分节次说明教学内容及教学过程。实践教学课教案应对每课时的实践内容及教学过程进行说明。

上课前应复备一次，熟悉并准备实施教案，同时准备教学器具。使用教具或演示实验，应在上课前操作一遍，以保证效果。

2、上课

教学人员应严格按课表上课，不得私自调课，如必须调课，应由教导处进行备案并负责安排。教学人员公差，应由派差人通知教导处进行备案并调课。老师因事、病请假，应持校长室的准假通知到教导处进行备案并调课。

教学人员应严格按作息时间上课。教学人员应于上课铃响前到达教室门口，铃响后进入教学开始上课。教学人员不得在上课时迟到、提前下课、拖堂，严禁空堂现象。

课堂教学要保证科学性，讲授的知识内容必须正确无误，符合当节内容的教学目的，不得随意更改课堂的用途。老师的讲授要得法，要符合知识的科学性结构和学生的认识规律。

教学人员在进行知识讲授的同时，应注重贯彻德育渗透的原则，对学生进行德育教育。教学人员在上课时应注意精神、仪表、举止得体、教态自然。上课时不得带个人情绪，不得在教室内吸烟、喝茶，不得打接电话，不得中途离开教室。体育课不得随意改为自由活动或自习。

教学人员在授课时应全面负责课堂教学过程中的组织与管理，要创造一个安静、有序的教学环境，培养学生遵守纪律、主动学习的良好习惯，保证教学目的的实现。教学人员在课堂上应严格要求学生，及时指出和纠正学生的不良行为或违纪现象，在此过程中，应尊重学生的人格，不得随意驱逐学生，更不得体罚或变相体罚学生。

教学人员在授课时应注重贯彻实施启发式教学，通过教学设计、教学评议和思维层次的严密性、逻辑性，引起学生思想共鸣，切忌形式主义。教学人员在教学时应注意评议表述的简练、清楚、准确，要紧扣教学内容，切忌信口开河。要注意板书的正确无误，做到条理清楚、重点突出。要注意提问的把握与处理，切忌随意提问或简单重复。

3、作业批改

教学人员在每节课后，应布置一定的课外作业，对于习题较少或无配套习题的专业课、少数文化课，任课教师应根据学生实际情况设计补充习题。

作业布置要求：

A、语文：每堂课的口头作业不得少于15分钟。书面作业每周不得少于2次，每次不得少于20分钟。每二周大作不得少于一篇。

B、数学：每堂课的书面作业和预习作业都不得少于15分钟。

C、英语：每堂课的口头作业不得少于15分钟，书面作业每周不得少于2次，每次时间不得少于20分钟。

D、其它文化课：周课时4节，一学期作业不得少于45次；周课时3节，一学期不得少于30次；周课时2节，一学期不得少于20次，每次作业不得少于15分钟。E、专业理论课：周课时6节，一学期不得少于35次，周课时4节，一学期不得少于25次，每次作业不得少于25分钟。

对于布置的作业，原则上要求全收全改，并作好作业情况记载，对未完成作业或抄袭作业的学生应进行个别教育并令其补做或重做。根据作业中存在的问题，教师应及时进行解决。根据作业情况记录，确定学生平时成绩，并按比例记入期末总成绩。

4、辅导

教学人员根据课表安排，利用辅课时间或课余时间对学生进行辅导。

教学人员要经常主动收集学生方面的反馈信息，在作业处理、提问、检查中发现的问题，要通过辅导课进行及时解决。辅导可以采取个别辅导和集体辅导的形式进行。

教学人员在进行辅课教学时，应作到目的明确、内容翔实、步骤过程安排合理、点面结合得当，切忌讲形式、走过场。

对于作为专项安排的辅导课（如统考复习、考证复习等）由教导处会同相关人员做出目标明确、排好进度的计划，并予以落实。

5、考核

实事求是地对学生进行考核、检查鉴定学生的学习成果，对于激发学生上进心，培养积极进取的良好学风，促进教学质量提高具有重大意义。教导处根据学校的决定，制订考核方法。我校现行的考核方法主要是每学期的期末考试（或考查），以及阶段技能检测。

期末考核中，考查课程由任课教师自拟考查内容，根据教导处安排，随堂进行。非统考的考试课程由任课教师拟试题，由教研组长审定后，交教导处备案、打印。在教导处完成试题库的建立之后，所有试题统一由教导处协同教研组长予以确定。

考试时应严格监考，监考老师监考结束后必须将试卷清点无误后交教导处，备案后由教导处交各任课教师。各任课教师要及时批阅试卷，并做好成绩统计，交班主任进行成绩汇总。同时，任课教师应对考试情况进行全面分析，寻找问题以及解决问题的方法。

学期成绩：学期成绩评定按平时与期末考试成绩4﹕6进行，学年成绩（两学期平均）不及格者可通过补考获得学分。

学期末，班主任应及时将学生成绩汇总表交教导处，并填写好学生素质报告单向家长报告。

三、教研工作

1、教学人员应认真对待教学研究工作，积极学习教学基本理论，结合工作实际，努力提高业务素质。

2、认真开展各项课题研究，进行学科专题探讨，改进教学方法。

3、教研组在教导处统一计划内独立开展教研活动，每二周应至少开展一次活动。

4、教研组长要切实执行《教研组长工作常规》，作好教研活动的组织工作。

5、教师所取得的教研成果由教研组长审核后向教导处申报，教导处负责组织审核、记载。

四、期末结束工作：

1、学期结束前二周安排期末教学工作。

2、确定考试、考查科目并予以通报，安排考查工作。考查科目结束后，任课教师仍按课表进教室作好管理工作，保证学生认真复习应考。

3、落实考试试题（卷），落实各项考务安排。

4、组织实施考试、阅卷、成绩汇总。

5、各种教学资料、工作总结集中归档。

**第二篇：中等职业技术学校日常工作管理办法定稿**

职业技术学校日常工作管理办法

为全面加强对学校日常工作的管理，客观公正、全面准确评价教职工（专兼）工作实绩，充分调动教职工积极性、主动性和创造性，确保各项工作目标顺利完成，结合我校实际，特制定本办法。

一、考勤制度方面

1、请假坚持先请后休原则（注：三天及以上病假需提供县级及以上入院手续、如：理疗、医院相关证明、出院后的住院清单和报销凭证）。

2、外出实行签进签出制度（不论公私），外出办理个人事宜，必须在不影响工作的前提下，由本人到办公室签出，办完个人事宜后应及时签进，3小时内未签进者按半天事假计算，事假天数将累计，每周因私外出（签出）不得超过3次，超过3次者按事假一天计算；对未按规定填写签进签出记录的人员一律按旷工半天处理，处罚50元。

3、在平时考勤签到过程中，若因公不能按时签到，按照签出计算，并在返回单位后到办公室补办签出签进手续；（此项必须先告知科室负责人、分管领导后报备办公室）。

4、在平时督查中发现离岗未签出、视为旷工半天，处罚50元；

5、旷工半天处罚50元，旷工1天处罚100元，三次及以上由分管领导诫勉谈话，并在大会上做出检讨，年底不能评优选先。

6、因公外出、请假期满无正当理由逾期不归者，视为旷工。

7、旷工连续超过15天，或一年内累计超过30天的予以辞退。

8、产假陪护假15天，请陪护假需提供医院的住院证明、病历的原件和复印件，否则一律按旷工处理。

9、全年请事假、病假累计不得超过10天，每超过1天扣除相应天数的年终绩效考评奖励、精神文明奖奖金和综合治理奖奖金（例如：绩效奖金为12000元、精神文明奖奖金1500元、综合治理奖奖金1500元，超出1天应扣除的奖励为15000元÷（22天实际上班天数\*12个月）=56元）（特殊情况由校领导班子研究决定）。

10、中层以上干部请假、出差、外出(出县城)，一律向学校主要领导请假，并告知分管领导及办公室；一般干部请假、出差、外出(出县城)半天以内的必须请示科室负责人和分管领导后报备办公室，半天以上的必须请示科室负责人、分管领导、主要领导，最后告知办公室；未经科室长、分管领导、主要领导同意并在办公室备案就私自外出的按旷工处理；虚假报备的，一经发现，按照旷工处理。

11、在休息、节假日期间的教职工，遇紧急、重要活动等情况，经办公室通知，不按时参加者，请过假的、外出提前告知的罚款50元，没请假和提前告知的按照旷工1天处理，罚款200元（假期翻倍）。

12、工作日内因故不能参加各项活动（集体活动、劳动、会议、学习）的领导及干部，需提前向学校主管领导请假并报办公室备案，无故不参加各项活动的每次处罚100元，每学期三次及以上期末在全校大会上做出检讨，年底不能评优选先。

二、工作执行力方面

1、必须认真落实上级部门交办的各项工作及任务，因自身原因或主观原因未能在规定时间内完成的处罚100元，并在大会上做出检讨；造成严重后果的（通报含口头通报），罚款500元。取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

2、各科室及工作人员，需积极配合各级领导开展各项工作，不得推诿敷衍，工作中拒不执行领导签批或工作安排的，对不服从工作安排者一次处罚100元，并在大会上做出检讨。每学期三次及以上取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

3、临时突发性的工作或临时新增加的工作，由办公室报主要领导后安排，未积极配合落实的，处罚100元，并在大会上做出检讨；因工作不利，上传下达不及时、组织协调不到位、不及时沟通、汇报造成不良影响或损失的，处罚100元。并在大会上做出检讨；每学期三次及以上取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

4、因个人工作落实不利、玩忽职守等因素，在上级部门检查过程中，对单位造成恶劣影响、造成单位被通报（含口头通报）的给予责任人500元处罚。取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

5、请假前交工作者自行落实好接替人员,需认真交接工作，接工作后，接工作者需认真推进工作进度，工作出现任何问题，由两人共同承担，如工作未能按时完成，各处罚100元，并在大会上做出检讨；造成严重后果的（通报含口头通报），各罚款500元。取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

6、工作中弄虚作假的，一次处罚500元。取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

7、工作不配合、不协调或推诿、扯皮造成不良影响的，一次处罚责任人500元。取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

8、工作中不能顾全大局、谋取个人利益的，取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

9、工作中不按程序办事且造成失误的，处罚100元，并在大会上做出检讨；造成严重后果的，罚款500元。取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

10、遇到违反我校规章制度、损害我校利益的事件，不能及时制止，致使事态扩大的，对责任人一次罚款500元，取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

11、越级请示、汇报，经过核实不符合事实的，一次罚款200元。

12、不能搞好本部门内部团结，形成帮派影响正常工作的，取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

13、将工作或其他争执发展为吵架、骂人或发生打架的，取消年底精神文明奖，由分管领导诫勉谈话，年底不能评优选先。

三、日常工作作风方面

1、领导、干部上班时间需衣冠整洁、须佩戴工作证，如发现上班期间未佩戴工作证，一次处罚30元。

2、工作期间饮酒（因公除外）、滋事人员处罚300元。

3、上班期间睡觉、玩电脑游戏，上网聊天的；做与工作无关的事情；影响单位正常工作秩序的，每次处罚100元。

学校会议期间手机必须静音，任何人不得接打电话，违者一次罚款30元

4、学校会议前一天值班人员必须参加，（如上午开会，下午补休）不得以值班为借口，一次不到者罚款100元。

5、下班未关灯、关闭电脑、打印机电源、门窗的，处罚30元/次；造成物品丢失或损坏的，照价赔偿。

6、在节假日过程中，领导和干部的手机不允许关机、停机，学校微信群内通知事情或者电话通知必须及时回复，更换号码要及时向办公室备案登记，如办公室因事通知时，通信设备关机或者不接，工作开展前不回复者每次罚款50元。

7、每月进行一次环境卫生大扫除活动，对卫生脏、乱、差的科室每人处罚30元。

四、制度执行方面

1、以上罚款必须在当日上交财务室，逾期未交翻倍。

2、以上工作由办公室不定期抽查，由公会负责监督审查。每周一办公室在大会上公布处罚结果，如对处罚结果有异议可向公会申诉，申诉结果在周五政治学习上公布。

3、被诫勉谈话后，仍屡教不改的，由党建办报上级主管部门，按照四风四气处理。

**第三篇：教学工作总结—中等职业技术学校**

教学工作总结

进入通用职校一学期以来，在校领导的正确领导下，在与同事们的交流探讨下，我认真的完成了本学期学校安排的《计算机基础》、《素描》、《色彩》、《flash》、《美术》教育教学工作。

本人认真备课、上课、听课、评课，及时做好课后辅导工作，扩充各种教学知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。为了今后能更好的工作，对本学期的教学工作总结如下:

1、要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作: 《计算机基础》：课前准备——备好课。预周备课，认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好；另外在上机练习的时候，多留时间给学生练习，让理论和结合起来。《素描》、《色彩》、《美术》：作为以绘画为主的课程，首先要学生明确本次课程需要绘画的内容，然后由老师作范画，学生跟着老师一步一步进行绘画；然后选几幅具有代表性的画，让学生做点评，找出其中的优点与不足点，然后再由老师统一点评。绘画水平是慢慢提升上去的，所以课后多让学生练习，写生、临摹、默写等方式来练习。

《Flash》：作为一门软件课，其最终目的是让学生能熟练的操作这个软件，所以在课时安排上，理论的时间相对较少，大部分时间安排在上机操作上。本人多以商业案例仿做的方式来让学生学习软件，让学生做出来的作品更接近商业，与以后的工作接轨，知识不脱节。在教法上，采取老师操作一步，学生跟做一步。让写生明白每一步操作的目的及实际达到的效果。使学生熟练的掌握软件。

2、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

**第四篇：中等职业技术学校教学论文**

机械加工技术能手培养的教学实践与探索

xxxx

【摘要】我校以培养技术能手为宗旨，在技能教学中进行了卓有成效的实践与探索，模块化的实训内容、理论-实践一体的教学组织、精细的过程管理、高标准的双师团队，产生了令人满意的教学效果。

【关键词】技术能手，模块化，教学组织，过程管理，双师型 我国正从制造业大国迈向制造业强国，中等职业学校担负着培养优秀技术工人的使命，学生想学到本领，家长期望孩子工作可靠，企业渴望员工技术过硬。《国家中长期教育改革和发展规划纲要

（2025-2025年）》提出：职业教育要“把提高质量作为重点”“开展职业技能竞赛。”我校确定了培养技术能手的教学宗旨。

一、技能实训课堂内容模块化

为使所有学生都能成为技术能手，我们将训练划分为单件技能模块和综合技能模块，根据学生实际情况学习和训练。

（1）单件单项技能训练模块实训内容是一系列教学模块，模块零件的形状、尺寸、精度逐步变化，形状由简单到复杂，精度由低到高发生变化。一个毛坯，通过形状、尺寸、精度变化，能多次加工，要求达到的技能标准逐步提高。单件技能训练要反复操作，达到动作规范、准确、迅速。

（2）综合技能训练模块机械零件装配组合起来才有实用性，机械加工技能也不是孤立的。综合训练包括识图、工艺、加工、装配、检验等方面，通过综合训练提升学生全面的技能。综合技能要达到技

术全面，统筹兼顾的要求。

二、课堂组织，理论———实践一体化

以前，我们在教室讲授加工理论，在车间进行技能实践，两种课型在不同时间、不同地点分开进行，一部分教师讲理论，另一部分教师指导实训，理论和实践不同步，甚至严重脱节。理论课上讲的内容实训当中也许用不到，理论得不到验证，理解不够深刻。实训要用到的理论知识，理论课上没讲到，实训进度上不去。这些因素都影响到学生知识、技能的提高。现在，车间专门开辟出一块理论学习区，在学习区内摆设课桌和讲台，把理论课搬到车间去讲，车间就是教室，边讲理论边实践，理论和实践结合得紧密了。一方面，学生可以及时印证理论、检验自己的设计思想是否正确。另一方面，对于实践操作中遇到的问题，积极查找解决原理和办法，并将其记录下来。

三、过程管理精细化

我们在技能教学中实施精细化管理，大处着眼，小处着手，把技能教学过程细化为：安全教育、示范观摩、动手操练、交流反思、创新提升等方面。

（一）安全教育不松懈

我们对安全教育不厌其烦，常抓不懈，在训练前、训练中、训练后坚持安全教育。在正式操作前要求学生熟记文明实习的各项规章制度，了解培养职业习惯的重要意义，牢固竖立安全意识。操作时要求学生正确放置工件、材料与工量具，清扫设备，保持车间整洁，保护人身和设备安全，不违章操作，将事故消灭在萌芽状态。完成训练后，及时总结经验教训。

（二）实操管理精细化

我们根据学生情况制定方案，精心设计技能训练全过程。技能实操的过程分为理论准备、任务分析、示范操作、巡回辅导、小组讨论、个人总结等环节。

首先学习加工理论，然后进行示范讲解。边示范，边讲解操作中的难点和关键点。每一模块训练，都从模仿指导教师示范开始，有章可循。例如，在数控技能训练之初，我们给学生整理了对刀、编程、仿真模拟、零件加工过程的每一步动作，要求操作严格遵循指导流程，学生入门很快，提高了上机操作训练效率。

学生开始动手操作后，教师巡视观察操作情况，注意每位学生的动作是否规范和正确，及时纠正不规范动作。如果发现大部分学生出现类似的错误，就集中讲解，必要时重新示范操作要领，训练结束后在教案上作出标识，防止类似情况重现。

教师每天都批改工件作品，评价总结实习成果。分析不合格工件产生原因，告诉学生解决办法，保证他们切实掌握技能。对于大多数学生均出现的典型问题，则重点讲解，分析工艺、操作不当之处，使学生在以后的练习中避免此类问题的产生，从而达到全员培养技术能手的目的。

好记性不如烂笔头，我们要求学生平时训练三勤：勤做笔记，勤想工艺，勤总结。比如数控机床操作，人多机床少，每个人训练时间有限，不可能进行反复演练，必须争取在最短时间内掌握技能。因此

我们要求学生在训练过程中多记笔记，多总结。在自己操作前，写好步骤，操作时对比检验当初思路是否正确，操作结束作出记录。在教师示范、别人进行操作时，也可记下别人的加工步骤与工时，比如加工余量分配、工序、工步。每次训练结束后，及时回顾整理记录内容，总结得失。这样训练一段时间后提高要求，让学生带着问题去操作，去寻求解决某个问题的操作方法。

（三）基本技能莫轻视

目前，机械专业学生有种误识，重视数控加工技能学习，轻视普车与钳工技能。实际上，最基本的传统技能训练课题，比如刀具刃磨，使用中心架、跟刀架加工细长轴，利用划线盘、四爪卡盘、花盘找正工件，调整挂轮法维修车床铭牌上查不到的进口设备螺纹，加工阶台轴、内锥孔等绝对重要。我们给学生讲明道理，丰富的普车经验是制定工艺路线的基础，忽视基本技能是错误的，要重视基本技能训练。

（四）以赛促练快争先

对手有多高，境界就有多高。为了充分调动学生的学习热情，学校成立了竞赛团队，定期开展技能比武活动，比理论运用，比动手操作能力，让优秀的学生凸现出来，激励全体学生一起搞好学习。

四、专业队伍双师化

当前,伴随着我国教育政策的不断调整和教育结构改革的逐渐深化,一批职校正如雨后春笋般在华夏大地上迅速成长起来。这些学校的基本办学条件,应该说都已达到了国家教育部的有关要求。但是在它们的教师队伍中,却都不同程度地存在着欠缺。以前的教育,一般只

要求教师在他所从事的某一学科具有相应的理论学术水平即可,至于教师是否具有较强的动手操作能力和较为丰富的实践经验则并非必须。中职教育所培养的人才,是面向各行各业的生产第一线,所承担的工作是把成熟的技术规范、技术知识应用于现实生产并转变为产品或直接的服务。也就是说,中职教育是以能力培养为中心,实行的是学历证书及职业资格证书双证书制度。这种新型的人才培养方式,对教师的专业素质提出了新的更高的要求。而现在从事中职教育的教师,尤其是专业课教师,除要求他们在所从事的学科有一定的理论学术水平外,还应具有较为丰富的实践经验以及较强的动手操作能力,也就是要成为既懂理论又会实践的“双师型”教师。但是从当前的教师队伍的现状看,现在达到“双师型”教师标准的应该“说只是少数,尚有大部分教师还达不到这一要求,并成为制约教学水平进一步提高的瓶颈。所以培养大量技术能手得“双师型”教师队伍，是我们迫在眉睫的事。

为了搞好师资建设，我校不仅每年选派专业教师技能进修，而且争取企业支持，聘请仪企业技术人员到校上课。

综上所述只有通过这样的教学改革实践，才能加快学生技术能力提高，教师综合素质增长，才能让企业对毕业生满意度上升。机械专业和学校才能又好又快的发展。总结我们的教学经验，概括为：教学模块弹性好，教室搬到车间来，实训过程精细管，双师型教师能手来。

参考文献：

[1] 张电平中职数控专业学生实践能力培养浅谈 科技广场2025年第8期

[2] 何鑫炯 车间建在学校 课堂设在车间网络科技时代2025年第14期

[3] 张小亮 螺旋类零件加工之我见 机械工程师 2025年第9期

[4] 王桂明基于企业需求的中职数控技术应用专业人才培养的思考 新课程研究2025年第11期

[5] 《中国成人教育》2025年第07期作者：周佩锋

**第五篇：呼图壁中等职业技术学校外聘教师管理办法**

呼图壁中等职业技术学校外聘教师管理办法

为进一步规范我校外聘教师的聘任与管理，提高教学质量，规范学校外聘教师的教学行为，逐步建立一支教学水平较高且相对稳定的外聘教师队伍，特制定本办法。

一、外聘教师的基本条件

（一）遵守国家法律、方针、政策，热爱教育事业，具有较高的政治思想素质及相关的专业理论水平；

（二）具有专科及其以上学历，原则上应具备中级以上专业技术职务和较为丰富的教学实践经验；

(三)所学专业与所申请任教的课程对口或相近；

（四）身体健康，在聘期内能保证有充裕时间在我校从事教学工作，原则上男性年龄在65周岁以下，女性年龄在60周岁以下；

（五）除上述条件外，不同教学岗位的特殊条件，按实际聘用岗位另作决定。

二、外聘教师的聘任和审批程序

（一）聘用部门要严格按照规定审核外聘教师的身份证、毕业证（学位证）、职称证、教师资格证、职业资格证等材料。经初审合格后,通知应聘教师到教务处填写“外聘教师审批表”，并附上拟聘教师有关证书的复印件（如拟聘教师的身份证、毕业证（学位证）、教师资格证、职称资格证等）；

（二）外聘教师填写审批表后,对第一次来校上课及新开课教师,由聘用部系组织试讲，参加试讲评审的专家不少于5名，且至少有2名专业相同或相近、教学经验丰富教师参加，听课评议，采用无记名投票方式，获三分之二以上赞成票者，试讲通过；

（三）试讲通过的拟聘外聘教师报分管校领导审批。审批通过的，由聘用部系将附有聘用教师有关证书复印件的“外聘教师审批表”一式三份，一份留在聘用部系，一份交教务处，一份交学校办公室备案，由聘用部系发给外聘教师聘书，签署聘用协议书；

（四）外聘教师聘期为一个学期，续聘教师只需填写“外聘教师兼课申请表”，并续签聘用协议书。聘用部系将该学期聘请的外聘教师名单汇总，一式三份，一份留在聘用部系，一份交教务处，一份交学校办公室备案。

三、外聘教师的要求

（一）严格遵守我校“教学基本要求”，携带教案、PPT上课，用普通话讲课；按时上课，不迟到，不提前下课；不允许随意缺课或私自调课，因事请假须提前两天向教务处提出申请并获准等；如有紧急情况必须在第一时间通知教务处相关负责人。

（二）严格执行教学计划和教学大纲，认真钻研教材，认真备课，把握好教学进度，掌握好重点和难点，完成学校安排的教学任务，保证教学质量；

（三）了解职业教育人才的培养目标，把握职业教育的教学特点，在教学过程中注重学生技能的培养；

（四）做好教书育人工作，不断对学生进行思想品德教育，关心学生的身心健康。加强与学生的沟通，及时将学生的学习情况及出现的问题向所在部系报告，提出建议；

（五）按课程要求布置、批改、评讲作业，指导学生自主学习。参加有关课程的命题、阅卷等工作，并公正、客观地评价学生成绩，做到及时上交；

（六）具有良好的职业道德和协作意识，有严谨的治学态度，能服从学校的管理，遵守学校的各项规章制度，认真履行职责，较好地完成所承担的教学工作任务。

四、外聘教师的待遇

(一)外聘教师每周兼课不得超过20课时，在读硕士或博士研究生每周兼课不得超过16课时；

（二）教师课时费发放按职称高低分档：初级职称30元/课时（含在读硕士研究生兼课）；中级职称（含在读博士研究生兼课）40元/课时；副高级职称50元/课时；正高级职称80元/课时；专家讲座原则上500元/课时。每月按当月实际上课时数发放课时费；

（三）我校对外聘教师发放劳务费,计税部分由个人承担。

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！