

教 学 常 规 管 理 制 度

教师工作规范

为稳定教学秩序,保证和提高教学质量,营造良好的育人环境,使学校教师工作更加规范化、科学化,特制定本规范。

一、品德素养

1. 教师必须热爱祖国,坚持四项基本原则,忠诚人民的教育事业。认真学习并运用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想指导教育教学实践。

2. 爱岗敬业,认真学习钻研教育科学理论,掌握教育教学规律,力求使自己的知识不断充实、更新,以适应社会发展和教学工作的需要。

3. 教师要加强自身品德修养,在政治思想、道德品质、文明修养、治学态度等方面严于律己,起表率作用。

4. 教师要结合学科的特点,充分利用教学内容等方面的育人因素,帮助学生树立正确的学习目的、态度和方法,注意培养学生良好的职业道德和严谨、务实、开拓、创新的精神。

5. 热爱学生,关心学生的健康成长。

二、教师任课资格认定

教师任课资格认定,是保证课堂教学质量的重要环节。学校教师任课资格,按照《学校教学人员任用管理》认定。

三、教学过程

1. 备课

(1) 教师备课应按照教学大纲的要求,全面、深入钻研教材,处理好本课程与相关课程的衔接。根据学生情况,注重基本概念、基本理论和基本技能,明确重点、难点,科学合理地安排教学内容,设计并撰写教案。

(2) 在备课时,教师要根据学科特点、教学内容和现代教育技术发展的需要,认真准备好与课程教学有关的教学媒体,并积极参加教研室集体备课活动。

(3) 按照课程标准和学校校历,于开学第一周内填写好《教学进度计划表》,交教研室审核,并在在开学第二周内统一交教务处备案。

2. 授课

(1) 课堂讲授的主要任务是：根据课程标准的要求，向学生系统地教授该课程的基本理论、基本知识和基本技能。加强知识形成过程的教学，努力提高学生的认知水平，全面培养学生能力。在保证教学大纲基本要求的前提下，及时更新教学内容，反映学科发展的动态，培养学生的创新精神和实践能力。

(2) 教师应努力提高教学水平，课堂讲授应采取多种教学方法，着重训练学生的思维方式和培养学生的创新意识，给学生留有独立思考的余地，允许学生发表不同的见解，鼓励创新。注重增加课堂教学信息的数量，提高信息质量，避免“满堂灌”或照本宣科。

(3) 教师应注意学习和借鉴国内外先进的教学方法和经验，积极运用现代化的教学手段，不断提高教学效果。

(4) 要结合学科特点，在学科内容和教学各个环节中不断探索、总结专业教学与全面育人有机结合的途径和方法。

(5) 教师根据教学要求布置作业，指定自学内容和参考书目，并可将其纳入考核范围，有计划地进行检查。

(6) 教师授课必须使用普通话，语言表达应清晰流畅，板书要设计合理，文字书写规范。

3. 辅导答疑和批改作业

(1) 教师要深入了解和掌握学生的学习情况,做好辅导答疑的工作。辅导答疑活动至少每两周一次，形式可灵活多样。课外辅导应根据学生具体情况，贯彻因材施教的原则，着重帮助学生解决疑难问题，启发学生独立思考，指导学生改进学习方法。

(2) 任课教师布置作业,每周至少一次。教师批改作业(含实验报告)要认真、仔细、及时、保证质量，批改完后要进行讲评，并应督促学生订正,还要做好学生完成作业的数量和质量记载。

4. 实践教学

实践教学是理论联系实际，培养学生分析问题、解决问题和创新能力的重要教学环节，也是对学生进行思想政治教育和专业思想教育的重要环节。

(1) 指导实验课

教师要调动学生探究、验证知识的主动性、积极性。

实验课教师要做好实验准备，并要求学生遵守实验的有关规定，教师在实验进行中要加强指导，不得随意离开实验现场，以便及时指导和解答学生的疑难问题。

(2) 指导实习

实习包括生产实习、教育实习、社会实践、毕业实习等各类实习活动。指导教师要以身作则，模范遵守各项规章制度。教师不仅要指导学生完成实习任务，同时要做好学生的思想政治

工作及生活管理、纪律管理等方面的工作。

（3）指导毕业论文（设计）

毕业论文（设计）是对学生进行综合专业训练和科研方法训练的重要环节。教师有责任和义务按照学校要求指导学生毕业论文（设计）。

各学科的任课教师要把提高学生科研能力渗透到整个教学过程之中，平时应加强对学生科研素质的培养。

5. 考核

按《学生学业成绩考核、评定和管理办法》有关规定执行。

四、课程建设与教学研究

1. 课程建设是教学基础建设,是深化教学改革的重要环节。它包括教学大纲制定和修订、教材编写、题库建设及实践教学工作等。教师应根据本课程特点和要求积极参加课程建设工作,服从校关于课程建设的规划和改革的新要求,不断改进教学内容,参加大纲的修订工作。

2. 根据我校的人才培养模式,不断更新教育教学思想观念,积极进行教学内容和方法的改革与研究,实施素质教育,注重学生的综合能力培养和学生的个性发展。教师每三年至少须撰写并公开发表一篇教研论文。

五、教学纪律

1. 教师应按时上下课,不能无故缺课、迟到或早退。不得擅自停课、调课,私自请他人代课。如有特殊情况,须事先向学校教学领导提出,经批准可调停课。教师进入课堂,必须关闭所有随身携带的通讯工具。

2. 教师上课时服饰整洁,仪表端庄,言谈得体,举止文明,严禁吸烟。

3. 严禁教师利用职务之便,向学生索取或收受礼品或现金,不得对学生挟嫌报复。

4. 教师不得以任何形式泄露考题,不能随便调整学生的考核成绩或总评成绩,学生的考核成绩要按时上交。

六、奖惩

1. 奖励

为提高教学质量,鼓励在教书育人、教学改革、教学研究、课程建设、教材建设等方面做出突出贡献的教师,学校将按照有关规定给予表扬和奖励。

2. 教学事故处理

教学事故的鉴定与处理,按《学校教学事故和教学管理事故的认定与处理办法》执行。

课堂教学规范要求

第一章 总 则

第一条 为了更好地发挥课堂教学在人才培养中的基础性作用，规范课堂教学活动，促进教风、学风建设，提高教学质量，特制订本规范。

第二条 教师应以学生为本，为人师表，教书育人，遵循教育教学规律实施课堂教学，采用恰当的教学手段和方法，系统传授学科知识，注重前沿知识的传授，培养学生创新能力。

第三条 学生应按时参与课堂教学活动，做到课前预习备疑、课堂上集中精力、课后复习巩固，要尊重教师劳动，改善学习方法，学会自主学习，勤思善问，敢于质疑，提高学习效率。

第四条 课堂教学的主讲教师一般应当具备教师资格条件，具有本科以上学历。

第五条 本规范分为课堂教学管理规范 and 课堂行为规范，适用于中职教学。

第二章 课堂教学管理规范

第一节 课程标准

第六条 课程标准是教学活动的指导性文件，由各教研室根据实际情况，参照教育部教学指导委员会或先进学校的课程标准，组织有关教师编修，经教务处审核、备案。课程标准的变更由主讲教师或教研室提出，经教务处同意后方可备案。

第七条 课程标准应当包括以下内容：

（一）基本信息：包括课程名称、课程代码、课程类别、学时数、适用专业、修（制）订人、审核人和审定人、修（制）订、审核和审定日期等。

1. 课程名称：指专业人才培养方案中规定的课程名称。

2. 课程代码：指专业人才培养方案中规定的课程代码。

3. 课程类别：分为公共基础课、专业基础课、专业核心课和选修课。

4. 学时、学分数：指开设某门课程的学时数和学分，其中学时数包括课堂讲授学时、实验教学学时等。学时、学分数应与专业人才培养方案中规定的学时、学分数相符。

5. 适用专业：写明该课程所适用的各个专业。

6. 修（制）订人及修（制）订日期：指课程课程标准修（制）订的执笔者和完成修（制）订的具体时间。

7. 审核人及审核日期：指开课教研室主任和对课程标准进行审核的具体时间。

8. 审订人及审订日期：指开课学校分管教学工作副校长和对课程标准进行审订的具体时间。

(二) 课程的性质和目的：写明本课程的授课对象，明确课程属于公共基础课、专业基础课还是专业主干课，同时要明确其在人才培养过程(培养计划)中的地位及作用，学生通过学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

(三) 教学内容、重(难)点、教学要求及学时分配：按章节详细写明课程主要内容，课程的重、难点，并按“了解”、“理解”、“掌握”三个层次写明各章的讲授内容和应达到的要求，以及所需学时数。

1. “了解”：是指学生能辨认的科学事实、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。

2. “理解”：是指学生能用自已的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并能把某一事实或概念分解为若干部分，指出它们之间的内在联系或与其它事物的相互关系。

3. “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实际加以运用，包括分析和综合。

(四) 各教学环节的基本要求：指理论讲授、实验实训、作业、考核等教学环节的安排和要求。

1. 理论讲授：包括教学方法、手段、外语、计算机应用等要求，及教学辅助资料如习题集(库)、试题集(库)、CAI 课件等要求；

2. 实验实训：主要写明实验实训的内容及要求(限于包含有实验内容的课程，且避免与《实验课程标准》有过多重复)；

3. 作业、答疑与质疑：主要写明布置习题达到的目的，并分章节写出布置的题量，以及答疑与质疑的安排；

4. 考核方式：主要写明课程所采用或建议采用的考核方式，如闭卷、开卷等。

(五) 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环节等方面与相关课程的联系与分工。

(六) 建议教材及教学参考书。

第八条 主讲教师应当选用本专业公认的优秀教材，并注意教学内容的调整更新。教材选用必须以质量为首要原则，尽量选用“面向 21 世纪课程教材”、“十五”国家规划教材、近三年出版(再版)的新教材。

第二节 备 课

第九条 备课是开展课堂教学活动的第一步，教师在备课过程中应当做好以下工作：

（一）了解专业人才培养方案中的课程设置，了解所授课程在人才培养方案中的地位和作用，熟悉课程标准要求。

（二）根据课程标准合理规划教学进度，编写教案，制作课件，填写教学日历。

（三）了解学生的基本情况，包括学生的学业基础、学习水平和接受能力等。

（四）了解所授课程的先修课程和后续课程的教学安排，处理好课程之间的衔接关系。

（五）了解所授课程的知识更新现状，及时补充、修改教案。

（六）确定每个教学单元的教学手段和方法。

（七）预备适当的教具。

第十条 各教研室应当经常检查教师的备课情况，对教学设计（教案）实施教研室、教务处二级审批制度。

第十一条 同一门课程由两名以上教师共同开课的，教研室应当成立相应的课程教学小组，委任小组负责人。在个人备课的基础上，由小组负责人召集集体备课，集思广益，取长补短。教研室要建立教研制度，加强教学研究，使教学、科研有机结合、相互促进。

第三节 授 课

第十二条 为使教学顺利实施，教务处和各教研室密切协作，根据课程和主讲教师的实际情况，科学、合理地编排课程安排表。课表一经确定，任何单位和个人不得擅自调课、停课。如确需调课、停课，必须事先经教研室主任签字，报教务处审批并备案。

第十三条 教师在授课过程中，应当做到教学目的明确，教学内容符合课程标准要求和学生实际，遵循教学规律，有效地组织课堂教学活动。教师进行课堂教学时，应备齐教材、教案、教学进度、课件等基本材料。

第十四条 教师授课时，重点要突出，难点能分解，疑点要说清，侧重讲解分析问题和解决问题的科学方法和思维方法，条理清晰，深浅适宜，避免出现知识性或科学性错误。

第十五条 教师应当注重培养学生独立思考的能力和勇于创新的精神，注重启发式教学，引导学生积极思考，运用恰当的教学手段和方法，切忌照本宣科、罗列堆砌、平铺直叙。

第十六条 教师应当注重收集并分析教学活动中学生的反馈信息，根据实际情况调整教学方法和教学进度，促使教学相长，不断提高课堂教学质量。

第十七条 教师授课时要说普通话，做到语言清晰、准确、精练；板书设计合理、整齐，

字体工整、规范。

第十八条 教师要维护好课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，尊师重教，礼貌待人。重视培养学生高尚的道德情操和良好的学习习惯，在师生之间建立相互尊重的良好关系。

第四节 作业与辅导

第十九条 教师应当根据课程标准的要求及课程的特点布置作业。作业布置应当做到目的明确、数量适中、难度适当，避免简单重复。

第二十条 教师要认真、及时地批改学生的作业，对存在的错误要明确指出，对共性的、典型的问题要及时公开点评。

第二十一条 教师应当分析作业效果，查找教学中的弱、差、漏、缺等问题，采取适当方式及时补救。

第二十二条 教师要认真研究学生反映的问题并予以及时解答，不留教学疑点。辅导和解答应当遵循因材施教的原则，对学习有困难的学生要耐心细致，给予更多的指导，以达到课程标准的基本要求；对学有余力的学生，要引导其向更高的目标发展。

第五节 考核

第二十三条 教师应当按照教学计划和课程标准的要求对学生进行课程考核。

第二十四条 课程考核事宜，按照《学校学生学籍管理规定》和《学业成绩考核、评定和管理制度》的要求执行。

第二十五条 课程考核要求既能反映学生接受知识的程度，又要反映学生灵活应用所学知识分析问题和解决问题的综合能力，注重创新能力的考核。鼓励教师对课程考核方式进行探索 and 改革。

第三章 课堂行为规范

第二十六条 教师应当做到：

（一）提前做好上课的准备工作，遵守学校的作息制度，按时到达教学岗位，不迟到、不早退、不拖堂。

（二）教态自然、亲切、端正，服饰整洁、得体、大方，仪态、仪表具有示范性，一般不允许坐着讲课。

（三）语言文明，尊重学生。

（四）教学内容杜绝出现政治错误。

（五）上课时应将手机关闭或调为静音模式，不接听或拨打电话、不发手机短信。

(六) 不在教室内吸烟。

(七) 不从事与课堂教学无关的活动。

第二十七条 学生应当做到：

(一) 按时上课，不迟到、不早退。

(二) 举止文明，衣着整洁、得体。

(三) 尊重老师，上下课起立示礼，上课精力集中。

(四) 上课时应将手机关闭或调为静音模式，不接听或拨打电话、不发手机短信。

(五) 不在教室内吸烟、用餐。

(六) 爱护公物，不在桌椅上乱写、乱画、乱刻。

(七) 不从事与课堂教学无关的活动。

第四章 责任追究

第二十八条 教师违反课堂教学规范的，视其实际情况，给予批评，情节严重的，追究其教学事故责任。

第二十九条 学生违反课堂教学规范的，视其实际情况，给予批评教育或通报批评，或按照《学校学生学籍管理规定》处理，情节严重的，按照《学校学生违纪处分办法》给予纪律处分。

第五章 附 则

第三十条 本规范由教务处负责解释。

课堂管理要求

课堂管理是教师为了完成教学任务，调控人际关系，和谐教学环境，引导学生学习的一系列教学行为方式，管理好课堂是开展教学活动的基石。为切实加强课堂管理，确保有效课堂教学，建设优良的教风、学风，全面提高教学质量，制定本要求。

一、教师出勤应准时，要按照学校规定的作息时间表上下课，杜绝旷工、迟到、空堂（教师随意离开课堂）、早退现象，避免拖堂现象。教师如需调课、停课须经过申请审批，不准私自调课、停课。

二、教师要保障教学安全，在课堂教学中要进行安全教育，上课期间教室前后门不上锁、不上扣。特别是在学生动手实践时，要安排合理，要消除安全隐患，对学生不安全的行为应及时制止。

三、教师应认真备课，要带经审批的教学设计进行授课。

四、教师应有序的组织教学，不能播放与教学无关的影视内容，不能随意安排学生自习，不能有“放羊”现象。

五、教师在课堂上应保持优雅的教姿教态，不能坐着上课，不可将腿架至讲台上，不要斜依讲台。

六、教师应及时做好学生考勤，并做好记录；对缺勤的学生，教师应及时与班主任联系，掌握学生的动态。

七、教师应引导学生维护良好的教学环境，保持课室干净整洁。

八、教师要通过有效教学来激发学生学习兴趣，严格控制学生课堂上睡觉的现象。

九、教师要关注学生学习的注意力，通过有效管理来控制课堂上学生玩手机现象。

十、教师要管好课堂纪律，对学生推搡、吵闹、随意走动、议论与学习无关的事情等现象要及时制止。

十一、教师应引导学生遵守《中等职业学校学生公约》及《广州华成理工职业技术学校课堂学习礼仪规范》，对不符合礼仪规范要求的现象进行及时的指正。

十二、教学巡查人员要对课堂管理不到位的现象在《教学巡查情况登记表》（另附）中进行记录。

十三、教师对《课堂管理要求》的执行情况将作为教师月度绩效考核的重要依据。

课堂学习礼仪规范

1、认真做好上课准备，学习用品整齐地放在课桌指定的位置，自觉把手机存放在教室前面的手机袋内，并调整为静音或关机状态。

2、上课铃响后有秩序进入教室在自己的座位上静候教师上课，教师走进教室，班长发出“起立”口号，马上立正，师生相互问好，在教师示意后，学生方可坐下。

3、迟到的学生要在教室门外站定，恭敬地“报告”。经教师同意后有礼貌地走进教室，不得妨碍同学上课。

4、上课时精神饱满，自然挺胸，坐姿端正，不做小动作；来经教师许可，不能随便离开座位和教室。

5、遵守课堂纪律，听教师讲课精力集中；主动与同学交流研讨，积极思考问题、发表意见；回答问题时，先举手，发言时声音清晰响亮，身体立正，落落大方。

6、认真倾听其他同学发言，不打断他人的讲话；评价同学的发言要虚心，多看优点，多鼓励，不取笑，不鼓倒掌。

7、实操课或课堂小组合作学习，听从组长安排，积极探究并与伙伴交流，相互支持，为团队赢得荣誉。

8、自习课时保持教室安静，认真完成老师布置的作业，相互交流体会，分享学习经验，不做与学习无关的事情。

9、课堂出现突发事件保持镇静，不乱动，不帮倒忙，关心同学，听从老师安排，协助老师妥善处理。

10、下课铃响，老师宣布下课叶，全班同学起立并齐呼“谢谢老师”，待老师离开教室后方可离开。

教学设计（教案）编制及审批规定

教学设计是根据课程标准的要求和教学对象的特点，将教学诸要素有序安排，确定合适的教学方案的设想和计划。为了提高我校教学效率和教学质量，使学生在单位时间内能够学到更多的知识，更大幅度地提高学生各方面的能力，结合教学实际对我校教师的教学设计作以下规定：

一、教师在课堂教学前应认真备课并进行科学的教学设计。

二、教师在进行教学设计时要领会《课程标准》的要求，要熟悉教材、掌握教学内容，要结合教学对象、教学环境、教师自身能力、教学技术的发展、教育教学思想理念的变化等实际情况。

三、教师的教学设计方案以两个教学课时为单位或者以一个项目模块为单位（不宜超过六个学时）进行编写。

四、教学设计应使用学校统一的模板。（另附）

五、教学设计中的各项内容应结合教学实际科学合理的编制。

六、教学设计应常教常新，严禁使用老教案进行授课。

七、严格执行教学设计审批要求。

1、教师至少应在课堂教学前的上一周的周五下午做好教学设计并提交审批；

2、审批流程：教师制作打印并署名→教研室主任审核→教务处长批准。

八、教师授课时必须携带经审批的教学设计，无教学设计或携带未经审批的教学设计进行授课者均按教学事故论处。

九、学校鼓励教师应用先进的现代化教学设施设备进行授课，并鼓励教师制作高质量、高水平的多媒体课件应用于课堂教学，但多媒体课件只视为教学设计中的讲义内容，而非完整的教学设计。

十、教学设计是学校的教学资料，教师应于每学期结束后将教学设计的审批版及电子版交教务处存档备查。

十一、广州华成理工职业技术学校教学设计编订说明。

1、审批栏

（1）任课教师/编制时间：由教师手写签署

（2）审核签名/审核时间：由教研室主任审核签署

(3) 批准签名/批准时间：有教务处处长签署批注

2、课程名称：填入授课任务或课表上的课程名称，而非教材名称

3、课题：每一节课教案的课题要有具体的章、节的名称，说明本节课的内容，在本学段教材中的具体位置。示例：“第几章第几节 XXXXXXX”。

4、授课班级：填入班级全称或习惯性的简称。

5、授课日期：填入具体的日期。示例“2019.9.2”

6、授课时数：填“X 学时”

7、教学课型：教师根据不同的教学任务而确定课的类型。例如：新授课、复习课、实验课、实习课、检查课、测验课、综合课、活动课等。

8、教学方法：写出本节课中，使用的几种主要教学方法。例如：讲授法、提问法、讨论法、发现法、读书指导法、演示法、实验法、导学法、辅导法、谈话法、陶冶法、任务驱动法、交流法、互动法、练习法、开放方式教学法等等。

9、教材及参考资料：至少填入所使用的教材名称及出版社。

10、教学目标：根据课题实际制定知识、技能、情感“三维”教学目标。知识目标中，可用“知道”、“了解”、“理解”等词语来表述；技能目标中，可用“学会”、“掌握”、“熟练掌握”等词语来表述；情感目标中，可用“体会”、“体验”、“感受”、“认识”等词语来表述。一般课堂教学目标有三条左右的具体目标即可。

11、教学内容：教学内容应符合课程标准，与授课进度相符，与目标要求相适应，纲要性的列出每一节课所要学习的知识点。

12、教学重点及突显方法：学生在本节课中必须掌握的知识点或技能要领，并提出突显这些重点的相应办法。

13、教学难点及化解方法：学生在本节课中难以理解和接受的地方，并指出化解这些难点的合理方法。

14、学情简析：从学生构成、学习基础、学习能力、学习困难、行为特点等方面对教学对象进行分析，并指出在教学过程中应注意或考虑的事项。

15、教学准备：描述教具、教学手段的准备事项。如：“教材、多媒体设备、图片素材、挂图、电能表实物”

16、教学环节设计：结合教学内容进行分析，对教学环节进行架构设计。理论课示例：“课堂准备——复习旧课——新课导入——理论授新——归纳总结——布置作业”；实训课（一体

化课）示例：“课堂准备——知识回顾——课题导入——布置工作任务——讲解解决任务的知识要点——学生练习——总结及评价”。

17、教学反思：根据学生学习的效果课后进行填写，可从整体效果、课堂氛围、目标达成、教学手段的选择、教学方法的运用等方面进行反思。

18、教学过程：

（1）教学环节：要与教学环节构架设计的流程对应；

（2）内容：概述各环节的内容

（3）评价：概述评价方法及教学成效

19、板书设计：内容简练，逻辑缜密

20、讲义：对应各教学环节的详细的教学内容，也可复制多媒体课件中的幻灯片。

附：有效教学设计模板

广州华成理工职业技术学校

有效教学设计

任课教师:

审核签名:

批准签名:

编制日期:

审核时间:

批准日期:

课程名称		课题			
授课班级		授课日期		授课时数	
教学课型		教学方法		教材及参考资料	
教学目标	(制定“三维”教学目标。要求简洁、明确、具体;行为主体是学生;使用可测量、可评价的行为动词;预期达到的最低表现水平;呈现由低到高的学习阶梯。)				
教学内容	(教学内容应符合课程标准,与授课进度相符,与目标要求相适应;贴近(岗位)学生生活;符合学生的认知规律;体现职业教育的特点。)				
教学重点及突显方法	(明确课题的教学重点,并提出相应的教学方法使重点更突显)				
教学难点及化解方法	(明确课题的教学难点,并寻求合理的方法使难点得以化解)				
学情简析	(学习基础;学习能力;学习困难;行为特点)				
教学准备	(描述教具、教学方法、教学手段的准备情况)				
教学环节设计	(结合教学内容进行分析,对教学环节进行架构设计)				
教学反思	(课后填写)				

广州华成理工职业技术学校

有效教学设计

教 学 过 程						
教学环节	内 容	教学手段	教师活动	学生活动	评价	用时

广州华成理工职业技术学校

有效教学设计

板 书 设 计

--	--

广州华成理工职业技术学校
有效教学设计

讲义

教学检查制度

教学检查是教学管理中的常规性工作，是教学质量监控的重要环节，是获取教学质量信息的有效途径。教学检查要贯穿在教学的全过程，不仅要检查各阶段、各个环节的教学质量，也要检查各教学班级，有关教学部门的工作开展情况。为了抓好教学检查，须在主管教学副校长领导下，由教务部门组织一个检查组实施。检查工作分教务处、教研室二级进行。检查工作要目的明确、有计划、有记录、有总结，有利于促进教学质量的提高。

一、定期教学检查

定期教学检查是教学进程的某一阶段集中一段时间开展的全校性综合检查。一般在学期初、期中和期末进行。由于检查涉及面广，因此，该项工作要由教学副校长直接领导，由教务处组织，各有关教学部门参与实施。

1. 学期初的教学检查：主要检查开学前的准备工作情况。如教师的教学设计（二周内）；教室、实训室设施、教材准备工作；学生报到、注册、补考安排及新生入学等工作落实情况。

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

检查内容：

主要是对各个教学环节和各种教学因素进行全面检查分析。重点检查教师的授课进度、教学设计的编写与审批、作业布置及批改、教学日志的填写、对学生的考勤、课堂管理情况、听课情况、教学研究、教学效果等情况；检查教研室教研活动开展情况、公开课安排情况、教学设计审批情况、实训室管理情况、专业建设情况、内部管理情况。了解、分析、研究学生学习目的、学习心理、学习态度、学习方法及影响学习效率和质的问题，听取学生的意见和要求。

检查方法：

(1) 准备阶段：①制定检查方案；②组织具有广泛代表性的评估检查组；③检查组一般在教研室及个人自查基础上开展工作。

(2) 实施阶段：①召开不同年级、不同类型的学生座谈会或问卷调查；②组织部分学生（不少于 1/3）对教师教学工作进行测评；③检查组随机听课评课；④对照学期授课计划、教学日志检查各门课程的教学进度；⑤依据课程标准检查教案、学生实训、技能训练、实习安排及开

出情况；⑥抽查学生作业及教师批改作业情况；⑦查阅教师教学研究有关资料；⑧检查教研室相关工作开展情况。

(3) 总结阶段：在检查结束后，要整理检查材料并输入电脑存档，对检查的情况要进行分析和小结，客观、公正的评价教师的工作质量。对教学经验要及时总结，发现问题要及时解决，并整理成书面报告向全体教师反馈；制定整改措施，以促进教育教学质量的提高。

3. 期末教学检查：主要检查期末考试和学期临近结束前的教学工作情况。如审核命题质量、安排考试和评卷，对学生考试成绩进行统计和分析，审批下学期教学计划、授课计划、课表及落实教师授课任务，完成各教学部门工作总结等。

二、专项教学检查

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

专项检查事先要确定课题，拟定检查提纲，明确检查目的、要求、内容、方法及时间安排，注重总结经验，发现问题及时研究解决问题的方法和措施。

专项检查由学校专门成立检查小组，采取现场考察、操作考核、审查资料、专家论证、问卷调查和座谈等形式进行，专项检查后要有检查报告，作出客观分析和准确判断，提出解决问题的意见。

三、日常教学巡查

(一) 巡查方式

每天三次的全覆盖式普查，即每两节课一次。

(二) 成立教学巡查小组

1、每学期初由教务处组建教学巡查小组，编制《教学巡查安排表》并对巡查小组进行培训，明确教学巡查人员权责。

2、教学巡查小组构成

组长：教务处负责人

成员：各教研室主任、教务干事

3、教学巡查人员的要求

(1) 根据《教学巡查安排表》的时间段和教学区域进行检查。

(2) 检查必须全面覆盖复负责的课室及实训场所。

(3) 检查必须在所规定的时间段内完成。

(4) 检查必须认真、细致、真实、客观。

(5) 要根据《教学巡查情况登记表》(另附)中的项目逐项检查,认真登记。

(6) 对于巡查过程中发现的临时性问题要及时提醒及指正,并做好相应的记录;对于巡查过程中发现的严重性问题要第一时间向巡查小组组长汇报。

(三) 教学巡查的内容

1、教师出勤:教师是否按照学校规定的作息时间表上下课,有否迟到、空堂(室内没有教师)、早退、拖堂现象。教师如有调停课的现象,是否有正规的调停课单。

2、安全管理:教师在课堂教学中是否进行安全强调及提醒,特别是在学生动手实践时,安排是否合理,是否存在安全隐患。

3、教学组织情况:

(1) 教师有否备课,是否有带经审批的教学设计;

(2) 教师有否正常组织教学,是否播放与教学无关的影视内容,是否随意安排学生自习,是否有其他“放羊”现象;

(3) 非机房课教师是否坐着上课,机房课教师是否有下堂巡视;

4、课堂管理情况:

(1) 教师有否对学生进行考勤,并及时记录学生出勤情况;

(2) 教师有否维护教学环境,保持课室整洁;

(3) 教师未通过有效教学来激发学生学习兴趣,导致学生课堂上睡觉现象;

(4) 教师未通过有效管理来控制课堂上学生玩手机现象;

(5) 教师不管课堂纪律,导致课堂噪杂乱、混乱;

(6) 教师对学生不符合仪表要求的现象未进行及时的指正。

5、清点学生到课人数

6、如发现教师玩手机、玩游戏、看报纸等与教学无关的事情,在“备注”栏中记录。

教学事故认定及处理办法

为了加强教学管理，规范教学活动，稳定教学秩序，严肃教学纪律，提高教学质量，促进有效教学，增强教师责任意识，树立良好职业形象，减少和杜绝各类教学事故的发生，及时有效地处理教学各管理环节的不良行为或各种事故，结合学校教学的实际，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 教学事故是指任课教师（实习实训指导教师）、教学辅助人员、教学管理人员、后勤保障人员以及为教学服务的各部门工作人员因工作失职或违反教学常规管理规定，从而影响正常教学秩序或对教学质量造成不良影响的行为。

第二条 教学事故包括计划总结、教案编写、课堂教学、学生考勤、作业与辅导、实训实习教学、考试及成绩管理、教学管理、教学保障等方面。按照教学管理的不同环节分为课堂教学事故（A类）、实训实习教学事故（B类）、考试与成绩管理事故（C类）、教学管理与保障事故（D类）共四类。按对教学工作产生影响的程度分为三级，I级为重大教学事故，II级为较大教学事故，III级为一般教学事故。

第二章 教学事故的认定标准

第三条 教学事故的种类和等级认定标准：

1、课堂教学事故（A类）

序号	具体行为（事项）	等级
1	在教学过程中散布违背党的四项基本原则的言论，或散布封建迷信、邪教、淫秽内容，其言行在学生中造成极其恶劣影响	I
2	未按规定经学校主管部门批准，无故缺课	I
3	上课时抽烟或醉酒上课	I
4	上课时殴打、辱骂学生	I
5	上课（包括上机等实训实习课）无教学设计	II
6	无正当理由，上课（包括自习、上机等实训实习课）迟到或早退或中途离场或提早下课	II

7	未按规定经学校主管部门批准，擅自调课或私自请人代课	II
8	上课时对学生实施体罚，带来不良影响	II
9	上课时对学生违纪不闻不问，导致课堂秩序非常混乱	II
10	教师上课时接、打手机	II
11	不认真备课，上课对讲授内容缺乏了解，在讲授或技能操作中出现明显错误	II
12	未经教务处领导审批，擅自舍弃或超过学期授课计划 1/4 以上	II
13	教师穿着背心、奇装怪服或拖鞋（必须换鞋的场所除外）进教室	III
14	未按规定经学校主管部门批准，随意变动上课时间、地点、形式，造成教学混乱	III
15	上课时教师的手机等通讯工具发出声音讯号	III
16	教师坐着上课的（除自习、特殊情况外）	III
17	使用未经审批的教学设计上课（包括上机等实训实习课）	III
18	使用旧教学设计上课（包括上机等实训实习课）的	III
19	课堂内大面积或群体性学生睡觉、玩手机事件，措施不力、放任自流	III
20	上课未考勤或考勤不认真	III
21	上课未登记《课堂教学日志》	III
22	未按学科要求布置作业，或批改作业未达到规定的数量	III
23	教师发现学生没有学习工具（含教材），没有及时反映，造成一周以上未能正常上课	III
24	开学初，教师无特殊情况不按规定制订并上交《教学进度》等；学期末，不按规定上交《学生成绩》、《教学总结》等	III

1、实训实习教学事故（B类）

序号	具体行为（事项）	等级
1	企业实习带班教师擅自离岗	I
2	实训课内，因教师指导与监管不力，造成实训室重大财产损失或学生伤亡事故	I
3	实训课，教师无故缺课	I
4	企业实习带班教师对缺岗的实习学生未跟踪、未记录、未上报	II
5	实训课内，教师对学生操作不当或逃避操作放任不管，课堂秩序非常混乱	II

6	实训（含上机）期间，教师无故离开或做与辅导无关的事宜	II
7	实训课前准备不足，影响正常教学	II
8	实训室管理员擅离职守、迟到、早退或中途离岗的	II
9	企业实习带班教师未及时、如实填写《实习指导老师手册》	III
10	企业实习带班教师未督促实习学生填写《实习手册》	III
11	应在实训现场实施现场教学的实训课程，变相安排在教室上课	III
12	实训课无课堂记录或无实训报告	III
13	教师对实训场所卫生差、布局乱的情形，没有采取措施	III
14	实训室管理员对实训室设备摆放混乱、课后归位不及时、环境卫生差的情形，没用采取措施	III
15	实训室管理员对实训室缺损设备不及时修复或不及时上报	III

2、考试与成绩管理事故（C类）

序号	具体行为（事项）	等级
1	教职人员泄露考试内容，造成恶劣影响	I
2	试卷命题、保管、印刷、传达过程中故意泄露考题	I
3	在考试命题中出现严重错误（错题分值占总成绩的 1/10），给考试工作带来恶劣影响	I
4	监考教师无故缺岗，影响考试正常进行	I
5	监考人员在考场暗示、鼓励、协同学生作弊	I
6	监考过程中因不及时检查清点试卷、不认真填写监考记录，造成试卷丢失或所填记录与上交试卷严重不符	I
7	教师私自篡改学生成绩	I
8	教师不严格按照评分标准进行阅卷，在非教学因素影响下，擅自提高或压低学生考核成绩超过 10 分以上	I
9	丢失在校学生考试成绩或须存档的 1 个班以上的试卷	I

10	命题教师未在规定的时间内提交考试试卷及答案	II
11	监考教师放松监考，听任学生作弊	II
12	监考教师发现学生违纪和作弊不记录、不上报，工作不认真	II
13	监考教师迟到或中途离岗，影响考场秩序	II
14	教师在考场内看书、看报、聊天、备课，给考试工作造成严重不良影响	II
15	教师评卷不认真，出现学生成绩严重出错，成绩评定不按规范要求执行	II
16	教师阅卷时丢失试卷，造成考试成绩汇总工作无法正常进行	II
17	在考查课或考试课平时成绩评定中，无平时考评依据，擅自随意编造成绩，给成绩评定工作造成不利影响	II
18	任课教师不按规定时间向教研室或教务处送交试卷，造成考试成绩汇总工作无法正常进行	III
19	监考时不认真检查考生证件，给考试工作造成不良影响。	III

3、教学管理与保障事故（D类）

序号	具体行为（事项）	等级
1	散布、传播流言蜚语、损害学校形象，抵毁其他教师、工作人员或学生，造成严重后果的；煽动学生对学校、其他教师、工作人员或学生不满情绪造成严重后果。	I
2	未经主管校领导或教务处同意，各管理部门或教研室擅自在教学时间内安排其他活动，致使正常的教学秩序被打乱。	I
3	在课程或考试安排中漏排班级、考试课程等，造成教学秩序发生严重混乱现象者	I
4	管理人员因组织管理不善或操作不当，导致教学实训设备损坏或遗失价值在2000元以上的或造成人员伤亡的	I
5	管理人员出具与事实相违背的学历、学籍、成绩等各类证书、证明	I
6	教务处处长和教研室主任不认真履行教学文件审核职责，批准执行不符合专业人才培养方案和课程标准的授课计划，造成教学活动与人才培养目标发生严重偏差者。	II
7	教务处工作人员在教学进程安排、课程表编排、课程调度、教室调度安排、实践教学场地调度安排、考场安排等工作中出现疏忽或通知不及时，发生教学活动相互撞车或师生不能按时到达预定地点开展教学活动，造成教学秩序混乱。	II

8	教研室主任对考试命题审核不严，致使命题出现多处错误，给考试工作造成严重不良影响	II
9	教材管理人员或教研室主任在教材征订中出现漏订或错订现象，给正常教学工作带来严重后果	II
10	没有及时报出所用教材，致使学生在第2周内尚未得到教材。	II
11	教学场所管理人员在上课铃声响之后仍未打开教室。	II
12	关于放假或全校性活动的教学调度通知未及时发放造成局部未执行，或通知内容不当造成秩序混乱。	II
13	教学巡查人员进行常规检查发现问题不过问、不上报	III
14	人为原因单科教材错购或需报废，影响了正常教学。	III
15	教学管理部门因工作失误，造成学生上课无教材或无学具	III
16	教师已事前按规定办理调课、停课、请假手续，而相关的人员未及时通知，致使学生空等。	III
17	教务处不按学校要求值班时间派人值班，造成对发生的教学问题无法按正常程序进行及时协调处理者	III
18	教学管理人员没有在规定时间内报送、登录成绩。	III
19	教务处教学安排不当发生冲突，但未造成严重后果。	III
20	多媒体教学设备、实训设备缺损后，责任人未能及时予修复或更换，致使教师无法利用相应设备进行教学、实训	III
21	人为因素造成在上课时间内铃声或广播乱响。	III
22	因工作失误，造成停电、停水、停铃，影响课堂教学（含实验实训）正常实施	III
23	教学区域和教学场所，环境卫生状况恶劣，严重影响教学活动正常开展者	III

第四条 其他对教学工作、教学秩序或教学质量造成不良影响但未列出的情形，比照上述三级事故（I级为重大教学事故，II级为较大教学事故，III级为一般教学事故）予以认定。

第五条 一学期内构成多个教学事故者：属3个三级教学事故的按二级教学事故认定；属4个三级教学事故的、属3个三级和1个二级教学事故的、属2个二级教学事故的均按一级教学事故认定。

第三章 教学事故的认定程序

第六条 教学事故发生者（学生、教学巡查人员、值日人员、各级管理人员）向教务处反映事故责任者的具体行为，并填报《教学事故反馈表》。

第七条 教务处接到事故报告后，立即通知事故责任人所在的部门进行调查，经确认后发《教学事故处理报告单》至事故责任人所在部门；事故责任人所在部门对事故认定后，三天内将处理意见报教务处；教务处审核后报校领导审批。

第八条 一般和较大教学事故由教学副校长审批终止；重大教学事故报校长审批。

第九条 事故责任者对处理决定若有异议，可在收到处理意见书一周内以书面形式向校长室申请复议。若有争议，可由校行政会议裁定。

第十条 《教学事故处理报告单》中必须明确事故责任人，并附相关当事人、责任人或知情人的书面材料。

第十一条 对发现的事故故意隐瞒、拖延不报的单位领导或教学管理人员，应列为同等责任人。

第四章 教学事故的处理办法

第十二条 对发生一般教学事故（Ⅲ级）的人员，学期内第一次由所在科室负责人进行一对一提醒教育，学期内第二次在所在科室负责人给予公开批评，学期内第三次按较大教学事故（Ⅱ级）认处。

第十三条 对发生较大教学事故（Ⅱ级）的人员，学期内第一次由所在部门下文通报批评，本人写出书面检查备案，当月绩效考核奖金基数减为原基数的 90%，扣学期教学考评总分 3 分/次，年度考核不得评为优秀。学期内第二次按重大教学事故（Ⅰ级）认处。

第十四条 对发生重大教学事故（Ⅰ级）的人员，学期内第一次给予全校通报批评直至行政处分，本人写出书面检查并备案，当月绩效考核奖金基数减为原基数的 80%，扣学期教学考评总分 5 分/次。学期内第二次给予全校通报批评直至行政处分，本人写出书面检查并备案，当月绩效考核奖金基数减为原基数的 70%，专任教师学期教学考评定为不合格等次，其他人员年度考核定为基本称职或以下等级。学期内第三次由教务处提请校务会作出是否辞退的决定。

第十五条 凡因教学事故造成直接经济损失的，须承担相应经济赔偿责任。

第五章 附 则

第十六条 本办法由教务处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起开始执行。

教研活动要求

1、各教研室于每学期初制定本教研室教研活动计划。

2、教研活动要按计划进行，做到有内容、有安排、有记录，有检查、有总结，要保证出席人数。

3、每周五下午 14:30—16:00 作为教研活动固定时间（放假，学校、教务处有特殊安排除外），各教研室在此时间段上要积极开展形式多样、内容丰富的教研活动，并把教学研究内容列入月工作计划，坚持做好活动记录、总结和资料积累。

4、各教研室要广泛开展教学研究活动，坚持把集体备课、讲授公开课和听、评课活动作为学校教研活动的重要形式。

5、原则上要求课任教师每学年讲授公开课（示范课、观摩课）不少于 1 节次。讲授公开课可由教研室（教务处）统一安排，也可由课任教师自行安排，由教研室主任通知本组教师参加听、评课活动，一般应印制教案。

6、教师讲授公开课后教研室应组织评课活动。评课一般包括讲课教师说课、听课教师发表听后感受、教研室主任（或学校领导）点评等程序；大力倡导各种教学观点兼容并蓄的学术氛围。

7、每学期组织教师认真开展“五个一”活动，即：读一本教育理论专著、备一本优秀教案、讲一节优质课、写一篇有价值的教学论文、制作一个优秀课件。

8、积极开展专题教研活动，结合学校和学科实际制定专题教研方案，明确研究的目标、任务和措施，以促进教育教学质量和管理水平的不断提高。

9、教研活动的专题内容可包括（但不限于）：

（1）了解企业发展信息，与企业技术人员探讨教学培训模式，提出教学改革意见；

（2）学习教育理论及专业（学科）新理论、新知识、新技术、新工艺，研究和创新教学内容和方法；

（3）研究和开发教学成果，切磋技术技能，制作课件和改造教学设备仪器；

（4）开展学术研究，组织撰写论文；

（5）参加研究和编写教材、讲义、习题集和教学卡片等；

（6）组织公开课、观摩教学、听课评课；

(7) 开展“教书育人”的研究和总结；

(8) 总结、交流教研活动和教学活动经验，积累教学资料；

10、积极参加上级教研院、教研室、教研组组织的教研活动和各种知识、技能竞赛活动。

11、加强教研活动考核，每学期教师参加听课和其他教研活动情况均作为教师工作业绩考核内容，考核情况记入教师业务档案。

12、建立教研活动激励机制，每学期组织开展一次教研工作交流活动和优秀教研成果（优秀教案、优质课、优秀论文等）评选活动，并对获奖者予以一定的物质和精神奖励。

公开课要求

公开课是有组织、有计划、有目的一种面向特定人群作正式的公开的课程讲授形式活动。公开课主题鲜明、任务明确，除了学生参加听课外，还有领导及其他老师参加，是老师展示教学水平，交流教学经验的好时机，也是教研活动的一种重要手段。为了实现公开课的良好功效，特制定以下要求：

一、总体要求

1、公开课可以在不同范围（校、教研室、教研组）内进行，开课教师事先必须作好充分准备，在公开课前一周向教研室提出开课申请，并经教研室和教务处审核批准后，方可开设公开课。

2、公开课结束后，教研室应及时组织评议，评议后的《公开课申请表》、《课堂评价表》、《听课记录表》和《评议记录表》装订成册，报教务处备案，作为教师业务考核档案。

3、按照有关文件要求，公开课开设情况将作为教学考核和专业技能聘任的重要依据。

4、原则上要求各教研室每月至少组织一次公开课；任课教师每学年应开展一次公开课。

二、授课教师的要求

1、教师在上公开课前应提前一周填写《公开课申请表》，由教研室审核，教务处批准；

2、授课教师应认真备课，并提前一周编写教学设计交教研室及教务处审批；

3、授课教师应提前将公开课安排告知学生；

4、授课教师应提前做好授课场地的布置，安排足够的听课教师座位；

5、在评议时，授课教师应虚心接受评课教师中肯的建议。

三、听课教师的要求

1、当有教师开展公开课时，没课的教师原则上要求前往听课；

2、听课教师应认真听课并客观的填写《课堂评价表》、《听课记录表》，课后及时呈给授课教师签名，并交由教研室主任收集；

3、听课教师应遵守课堂纪律，不在课堂上讨论、提问，影响授课教师的正常授课；

4、在评课时，听课教师应踊跃发言，提出自己的中肯、独到的建议，切忌进行人身攻击。

四、教研室的要求

1、各教研室每月至少组织一次公开课；

2、各教研室主任应认真审核公开课申请及公开课教学设计；

3、各教研室应协助授课教师做好授课前的准备工作，如：安排好听课教师座位、印制足够的教学设计（教案）；

4、各教研室在每次公开课后，应及时组织公开课评议活动，教研室主任应做好主持工作；

5、各教研室主任应及时收集《公开课申请表》、《课堂评价表》、《听课记录表》和《评议记录表》并装订成册，交教务处统一存档。

另附：公开课申请表、课堂评价表、听课记录表、公开课评议记录表

附件 1: 广州华成理工职业技术学校公开课申请表

申请人			开课班级		
申请时间		开课地点		系部、教研室	
开课时间、节次				参加对象	
课程名称					
课程类别	公共课 专基课 专业课 ; 理论课 理实课 实践课 ; 核心课程 非核心课程 (请选择打钩)				
教学主要内容	(含教学章节或教学项目或教学任务、使用教材)				
教学目的					
教学方式					
教研室意见	年 月 日				
教务处意见	年 月 日				

教务处制

附件 2: 广州华成理工职业技术学校课堂评价表

听课教师	授课教师	授课班级	授课时间	授课地点	
课程名称			授课章节		
课题					
评价项目	评 价 要 点			分值	得分
教学目标 (10 分)	教学目的明确，符合课标要求			5	
	要求适度，符合实际			5	
教学过程 (40 分)	课程导入自然合理，善于激发兴趣，调动学生参与			8	
	教学内容符合课标要求，内容充实，难易适度			8	
	精心组织教学，讲授内容正确			8	
	重难点突出，化解得法，思路清晰			8	
	内容与时间分配适度			8	
教学方法 (20 分)	问题设计符合学生知识水平			6	
	激发兴趣，重视启发，思维活跃			7	
	教法灵活、手段多样			7	
教师素养 (20 分)	教态庄重、自然、大方，精神饱满			4	
	语言表达清楚，声音响亮，音调音速适宜			4	
	善于掌握学生心理，调动学生积极性			4	
	板书工整，设计合理			4	
	课程内容娴熟，运用自如			4	
教学效果 (10 分)	听课者能感受到教师调动了学生兴趣，学生参与度高			5	
	听课者认为能实现教学目标，学生能完成学习任务，掌握知、技。			5	
综 合 得 分					

附件 3：广州华成理工职业技术学校听课记录表

听 课 记 录	
定性描述评价	
改进建议	

授课教师签名： 年 月 日

附件 4：广州华成理工职业技术学校公开课评议记录表

授课教师		授课时间		授课班级	
课 程		评议时间		评议地点	
课 题					
主持人		其他参与人			
评议记录					

评议结果	

记录人（签字）： 年 月 日

教师听评课制度

听课是一种直接的从课堂情境中获取相关的信息资料，从感性到理性的一种学习、评价及研究的教育教学方法。为使学校教学常规管理工作落到实处，鼓励教师多听课，博彩众家之长，形成互相学习、互相提高的良好氛围，进而提高教师业务水平，提高课堂教学质量，特制定本制度。

一、听课数量

教务处成员、教研室主任、专业组长、专任老师每月听课不少于2次。

二、听课形式

1、独立听课。教师之间独立听课可以协商进行。

2、集体听课。教研室内的公开课由教研室主任组织，校内开设的校级公开课由教务处组织。

3、推门课。学校领导可随时深入每个班级听课，任课教师不得以任何理由搪塞、拒绝听课。学校领导听课要随时检查教学内容与教学设计是否一致。

4、外出学习听课。上级部门安排或学校安排的听课任务必须按时参加，并做好听评课记录，听课后将听课笔记上交教导处检查。

三、听课要求

1、教研室研讨课，要求教研室没课的成员必须参加听课、评课。

2、教师间的互听课，听课教师应提前一天告知被听课教师，并提前了解授课内容。

3、听课前，原则上应该先自行调好自己的课程，如有自己解决不了的问题请教务处协调，不因教师听课而耽误学生的学习。

4、凡教务处安排的听课任务、在本校开设的研讨课、汇报课、公开课，有关的教研室主任、教研组长、教师均应参加。教研组以上的集体听课，教研组长及所在班的班主任应协助做好听课准备工作，如班级学生、时间和地点的安排、电教设备的准备等。

5、听课时，教师要提前2分钟进入教室，遵守课堂纪律，不讲话、不走动、关闭通信工具或将通讯工具调至振动状态。不得中途离场（特殊情况除外）。

6、听课教师要认真做好听课记录。

四、评课要求

1、听课和被听课者都应抱有“互相学习，取长补短”的态度参加评课。被听课者要主动

地虚心征求意见；听课者无论教师和管理干部，都要本着对教学和学生负责的态度，认真听课并提出自己的中肯意见和评语，以利改进和提高。评课既不能“一团和气”，也不能吹毛求疵。

2、评课前，执教者先谈自己教学设计思路或介绍授课后的体会，然后由评课者对课堂教学情况作深入讨论分析。

3、评课要以课程改革的理念和课程标准的要求作指导，从执教者对课标的学习、理解、教材的钻研、把握与驾驭、教学模式的应用、活动方案的实施、学法的指导、课堂反馈、教师主导作用的发挥、学生课堂参与广度和深度等方面作较全面的评价，且能抓住重点，说在点子上，评在要害处。

4、对于公开课，所有听课者要做好听课记录。教研室主任组织本教研室全体教师评课，并收集《公开课申请表》、《听课记录表》和《评议记录表》，及时交教导处存档。

五、教师听评课情况纳入月度及学期绩效考核为了把听评课落到实处，本项工作纳入绩效考核中。教师在每月结束后将听课记录表上交教务处备查。

自习课管理规定

为加强自习课管理，严肃课堂纪律，稳定教学秩序，结合学校实际情况，特制定本规定。

- 1、学生上自习课应同上正课一样，不得迟到、早退和旷课，禁止随意外出。
- 2、学生上自习课时必须按照正常上课时的座位就坐，未经允许不准随意换座位。
- 3、学生上自习课时不准离开座位随意走动，更不准擅自离开教室，遇特殊情况必须离开教室时，应该先向自习课管理老师请假。
- 4、学生上自习课时，应认真预习、复习所学课程的知识，或完成老师布置的课外作业，或阅读有益的书刊、报纸、杂志。不做与学习无关的事情。
- 5、自习课管理教师必须按时到岗，不迟到、不早退。中途不得擅自离开教室。
- 6、自习课管理教师应同正课一样进行学生考勤和课堂纪律管理，并填写《课堂教学日志》。
- 7、自习课管理教师应该对学生进行力所能及的答疑，也可利用自习课对学生开展思想素质教育。
- 8、教学巡查人员要对自习课的课堂管理情况进行检查记录。
- 9、自习课管理教师工作量的核算详见《教职工薪酬管理办法》。

实训室兼职管理员管理规定

实训室管理由教务处统筹，教研室直接管理。实训室采用专职管理员和兼职管理员相结合的管理方式，在专职管理员工作量饱和时，经教务处批准可指定对应专业教师作为兼职实训室管理员。实训室管理员对教研室主任和教务处实训管理干事负责，实行双重管理。

一、兼职实训室管理员职责

- 1、负责本实训室的管理制度及操作规程的拟定。
- 2、负责本实训室的各项安全工作，维护本实训室的各种实训设备，保证实训工具的齐全。
- 3、掌握实训室仪器、设备等使用动态，做好仪器设备的验收、保养、使用、报修、更新工作。
- 4、根据教学需要，实训室管理员提前做好每学期的实训教学准备工作。
- 5、熟练掌握实训仪器设备的原理、性能、操作规程，做到实训课前有准备，课后有检查维护。
- 6、管好实训室仪器设备，要建立实物明细帐卡，每学期应进行实物清点，科学存放，保持整洁，定期检查，力争延长使用寿命。
- 7、建立健全实训耗材及元器件的登记工作，要有入账和领用纪录。
- 8、每学期要根据学校的实际及教学需要提出添置实训室仪器设备及实训耗材的申请，要确定补充和消耗的定额。
- 9、督促授课教师课前对学生进行安全教育、操作规程教育。督促任课教师课后带领学生搞好卫生，关好电源、门窗。
- 10、每周对实训室的仪器设备、卫生等情况进行定期检查，如实填写实训室检查记录，及时处理。做好关电源、关门窗的巡查。

二、兼职实训室管理员补贴及考核办法

1、补贴办法：

（1）分类补贴。一类实训室：工程技术类，二类实训室：信息技术类，三类实训室：商贸、艺术、基础类。

（2）若学期内有实训教学安排的实训室，根据考核结果按每月发放；若学期内无实训教学安排的实训室，只按标准发放一个月（期末月发放）。

（3）具体补贴标准详见《教职工薪酬管理办法》

2、考核办法：

（1）评定系数：

情形	完全或基本履行职责	未履行部分职责	完全未履行职责
系数	1.0	0.8	0

（2）由教研室和教务处两级考核，并采取简单平均作为综合考核结果。

教师月度绩效考核方案

教学是学校工作的中心，教师是教学工作开展的主要力量，教师工作质量的好坏直接影响到学校的教育教学质量。为了规范教师教学工作行为，充分调动教师教学工作的主动性和积极性，提高教学效率和教学质量，结合学校实际情况，特制定《教师月度绩效考核办法》。

一、考核对象

专职教师

二、考核分数

以百分制计算

三、考核内容

考核内容由三个部分组成：

- 1、常规教学及课堂管理，占40%权重；
- 2、学生满意度，占40%权重；
- 3、学生到课率，占20%权重。

四、考核细则

1、常规教学及课堂管理考核细则：此项由教研室主任和教务处综合考核，并以合计评分核算分值（常规教学评分）。具体考核细则见下表：

教师常规教学及课堂管理考核评价表

教研室： 教师姓名： 考核月份： 年 月

基础分				100 分
项目	指标		教师月度表现	评分
	内容	评分标准		
出勤情况	无故旷课	-20 分/节		
	上课迟到或早退	-10 分/次		
	未办理手续擅自调、停课	-10 分/次		
安全管理	未做安全教育，出现安全事故	-20 分/次		
教学组织及教研	无教案或教案未审批	-20 分/次		
	课堂教学不讲课、随意安排自习、播放与课程无关的影视图像、户外教学随意放羊等不符合要求现象	-20 分/次		
	教姿教态不雅（坐着上课、靠着桌子上课）	-5 分/次		
	未按要求互听课（每月 2 次）	-5 分/次		
	不参加教研活动等相关会议	-10 分/次		
	积极开展公开课	+10 分/月		
课堂管理	理论课室、实习场地卫生不整洁及摆设不规范或存在安全隐患	-5 分/次		
	未按要求做好考勤（未登记教学日志、学生考勤表）	-5 分/次		
	学生上课睡觉	-0.5 分/人次		
	学生上课玩手机	-0.5 分/人次		
	学生上课衣冠不整、嬉戏、打闹等违纪现象	-1 分/人次		
其他工作	无故拒绝或不及时完成学校、处室工作安排	-10 分/次		
	积极接受学校、处室工作安排	+10 分/次		
合计				

教研室考核确认	
教务审核	

2、学生满意度考核细则：每月将不定期由教务处到各班抽二分之一以上学生填写任课教师上课满意度调查表，并以以下标准计算分值（满意度评分）：满意率90%（含90）以上记为100分；85-90%（含85）记为90分；80-85%（含80）记为85分；70-80%（含70）记为70分；70%以下记为50分。具体考核细则见下表：

教师教学情况满意率调查表(学生用表)

班级： 学生姓名： 填表日期： 年 月 日

教师姓名	课程名称	师容	师纪		管理	课后管理		授 课				效果	满意率 汇总
		衣冠整齐、朴素、大方(5%)	上课无迟到、早退、无中途离堂；言论恰当(10%)	上课无吸烟、吃东西，接打电话(5%)	常点名，常进行纪律管理，课堂秩序良好(10%)	适量布置作业(5%)	耐心进行辅导(5%)	安排适当，讲解清晰、条理分明(15%)	板书规范，语言规范、生动(5%)	教法灵活、启发思维，体现教学改革(15%)	充分与学生互动、交流，气氛活跃(10%)	学生对知识技能掌握程度高，心情愉快(15%)	

3、**学生到课率考核细则：**以任课教师所带班级当月平均到课率计算分值（到课率评分），具体如下：平均到课率95%及以上记为100分；平均到课率90-95%（不含95%）记为90分；平均到课率85-90%（不含90%）记为85分；平均到课率80-85%（不含85%）记为70分；平均到课率低于80%（不含80%）记为50分。

五、考核结果

根据三个部分的权重核算综合分，综合分=常规教学评分×40%+满意度评分×40%+到课率评分×20%。按照综合分数评定 A、B、C、D 四个等级，A 等（占 10%）绩效考核奖系数为 1.2，B 等（占 45%）绩效考核奖系数为 1.0，C 等（占 30%）绩效考核奖系数为 0.9，D 等（占 15%）绩效考核奖系数为 0.8。

六、实施

本考核办法于 2019 年 10 月份开始实施，原办法同时废止。本办法解释权归教务处。

教研室主任考核方案

教研室是学校教学管理的基层单位，教研室工作的开展及落实情况直接影响我校的教学管理水平及教学质量。教研室主任是教研室的主要负责人，为了充分调动教研室主任工作的主动性和积极性，提高教研室管理的效率，促进教研教改活动的有效开展，结合学校实际情况，特制定本方案。

一、考核形式

对教研室主任的考核主要由教务处负责，以教研室活动纪录本及教研室主任月度工作汇报为考核依据，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况，每月考核一次。

教研室主任的考核采用百分制，由三个部分组成：教研室考核小组考评（占 20%权重）；教务处考评（占 60%权重）；主管教学副校长考评（占 20%权重）。教研室教师考评采用无记名方式。考核内容统一采用《教研室主任月度考核表》。

二、考核组织

1、教研室考核小组考评

教研室考核小组由本教研室老师组成，考核得分为教研室教师评分的平均值（组评分）。

2、教务处考评

教务处考评，由教务处副处长进行，形成分值（处评分）。

3、校考评

校考评，由教学副校长进行，形成分值（校评分）。

三、考核内容

项目	分值	考核内容	考核得分		
			教研室 教师	教务 处	教学副 校长
素质修养	5	爱国爱党、爱岗敬业、为人师表、遵纪守法、廉洁自律。有触犯现象扣 10 分，无触犯现象记满分。			
月度工作计划、总结	10	认真制定切实可行的月度工作计划，并且目标明确、内容详尽、工作部署到位；月末有总结。缺少扣 5 分； 实施不到位、记录不全或不规范，扣 1~2 分；			
严格执行规章制度	10	严格按照学校各项教学管理规章制度的要求，各项工作的开展规范有序，无教学事故发生。本室人员发生一起三级教学事故扣 1 分，发生一起二级及以上教学事故扣 4 分。			
教研活动	10	按要求开展教研活动（教研会、公开课、文件学习、集体备课、竞赛组织等），有活动记录与小结。未按要求开展一次扣 2 分，无活动记录扣 1 分。			
公开课	10	按要求安排公开课，并及时、有效的组织评课。未按要求组织一次扣 2 分，无评课记录扣 1 分。			
教案审核	10	对教师提交的教案审核及时，未审核一次扣 2 分，审核不及时一次扣 1 分			
师资培养	10	经常对教师的业务能力及专业技能进行指导或传帮带。视情形评分。			
阶段性工作	10	是否及时、高质、高效完成学期初的教学安排，学期中的教学检查、竞赛组织、各种上报资料的编撰，学期末的考试工作、教材征订等工作。未认真完成一次扣 2 分。			
实训室管理	10	认真做好本教研室所负责的实训室的建设和管理，实训室干净整洁，实训设备保养及时。视情形评分。			
会议、通知	5	适时组织部门会议，对相关的精神、要求及各种信息传达到位，对教师的诉求、建议及时收集、上报、反馈。相关信息上传下达不到位，一次扣 2 分			
物资管理	5	对教研室办公物品、教学物品的申购、补充、摆放、保管及时到位。视情形评分。			
团队建设	5	关心关怀教师，适时组织业余活动，教研室氛围融洽，对教研室教师的关系协调到位。视情形评分。			
合 计	100				
综合评分（权重：教研室教师占 20%，教务处占 60%权重，副校长占 20%）：					

四、考核规则

1、综合分的核算：综合分=组评分×20%+处评分×60%+校评分×20%。

2、等级评定：按照综合分数评定A、B、C、D四个等级。95—100分定为A级；80—94.9分定为B级；70—79.9分定为C级；70分以下定为D级。

3、绩效津贴核定：教研室主任的绩效津贴每月按照A、B、C、D等级发放。A等按1.2的系数发放津贴，B等按1.0的系数发放津贴，C等按0.9的系数发放津贴，D等按0.8的系数发放津贴。

五、考核说明

教研室主任月度考核是学期考核的基础依据，教研室主任的学期考核分数以每月考核综合分数加权平均核算。

六、实施

本考核办法于2019年10月份开始实施，原办法同时废止。本办法解释权归教务处。

“双师型”教师认定及管理办法

为进一步加强我校师资队伍建设，不断优化师资队伍结构，加快建设一支理论基础扎实、具有较强技术应用能力的“双师型”教师队伍，根据上级部门文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、“双师型”教师认定范围

在本专业一线教学经历两年以上的专业课教师。

二、“双师型”教师认定条件

（一）基本条件

1. 具有良好的政治思想素质、职业道德素质、熟悉职业教育教学基础理论；
2. 掌握所授专业的基础理论、专业知识，了解相关专业的专业知识，具有较高的教学业务水平；
3. 具有扎实的专业实践能力和较强的技术应用能力；

（二）具体条件

一般应同时具备以下七个条件：

- 1、一年内两个学期考评均为“A、B级”（至少有1次A级）；
- 2、教师资格证：具有中职（高中）以上教师资格证书；
- 3、教师系列职称：具有教师系列初级（普通中专助理讲师、职业高中中教二级、助理实验师）及以上专业技术职务；
- 4、专业技术等级：取得人力资源和社会保障部门或其它行业主管部门颁发的本专业或相近专业高级工及以上的职业资格证书；或者通过国家组织专业技术职称评审（含以考代评），取得与本专业相关的初级及以上专业技术资格（如助理工程师、助理会计师、医师、护师级及以上），职业技能鉴定考评员、创业培训师、就业指导师、非医护或幼师类专业的心理咨询师、非体育运动专业的教练员和裁判员除外；或者具有从事本专业或相近专业的行业特许资格（执业资格）证书并参与行业或企业具体案例、项目等工作；
- 5、企业实践经历：不少于每两年两个月；
- 6、教育教学论文：每年撰写论文一篇以上并在正式刊物上发表。
- 7、技能竞赛指导工作：有指导学生参加校级以上本专业职业技能竞赛经历。

若具有以下情形者，后四个条件可适当放宽要求：

①本人参加市级以上教育部门组织的、与本专业相关的技能竞赛，获得个人三等奖以上；

②指导学生参加市级以上教育部门组织的、与本专业相关的技能竞赛，获三等奖以上；

③近三年内参加市级以上教育部门组织的“双师”教师培训，完成规定的培训内容，掌握相应专业的关键技能，并能经考核被评定为优秀档次的；

④近三年参与（或主持）校本教材的编写；

⑤近三年参与（或主持）校级以上精品课程建设。

若同时具备以下情形者，可作为特批对象

①任教经历在十年以上，并且有丰富的教学经验，教学效果突出；

②在指导青年教师成长方面为学校做出贡献，并且有指导案例。

三、“双师型”教师认定程序

（一）学校每年6月-9月组织“双师型”教师认定工作，具体时间由教务处统一规通知。

（二）申请认定“双师型”教师，实行自愿原则。凡申请认定“双师型”教师，应提交《广州华成理工职业技术学校“双师型”教师认定申请表》（另附）及相应的证明材料。

（三）凡符合“双师型”教师认定条件的人员，向教研室提交申请表及相应的证明材料，经教研室、教务处评议，交校办人事科对全部材料进行全面的审核，报分管校长确定“双师型”教师名单，并在全校公示一周，若无原则异议，报校务会批准，认定“双师型”教师资格。

四、“双师型”教师的有关待遇

1、“双师型”教师课时单价：基本课时单价及超课时单价均在原基础上增加，具体参照《教职工薪酬管理办法》。

2、连续两学期均未评到“A、B级”的任课教师取消“双师型教师”待遇，按“非双师型教师”核算课酬。后来有连续两学期评为“A、B级”（至少1次A级）者，可再次申请，经审批同意将恢复其“双师型教师”的待遇。

3、“双师型”教师有竞聘教研室主任岗位资格。

4、如果学校整体课时费上调，双师型教师课酬按比例上调。

教师学期绩效考核方案

一、指导思想

为了充分调动和激励广大教师工作积极性，客观、真实、科学、公正评价教师教育教学工作，结合学校内涵发展的要求，特制定学校教师学期绩效考核方案。

二、考核对象

学校专职任课教师。

三、考核评估内容

学期考核评估的内容包括：月度考核情况（55分）、德（10分）、勤（5分）、能（25分）、学（5分），具体如下：

项目	指标	分值	评价依据及标准	得分	备注
月度考核情况 55分	月度考核结果	55	以每月考核结果为依据，由教务处考评 得分=学期月度考核综合分的简单平均*55%		
德 10分	思想表现、师风师德	10	由教务处主任召集相关领导、教研室主任、专业组长及教师代表若干名组成评议组，根据科任教师的思想政治表现、工作态度、师风师德表现、履行教师职责及课堂教学能力情况，采取无记名评分，去掉最高分、最低分各2个后平均计入。		
勤 5分	积极参加全校性会议、培训、升旗等集体活动	2分	以校办打卡或签名记录为依据，由教研室主任考评 A. 全勤计2分 B. 缺席50%以内计1分 C. 缺席50%以上计0分		
	积极参加教研室会议及教研活动	2分	以教研室会议记录或教研活动记录签名为依据 A. 全勤计2分 B. 缺席50%以内计1分 C. 缺席50%以上计0分		
	日常考勤	1分	以校办上班考勤为依据 本学期没有请假、缺勤记1分，否则计0分		
能 25分	工作量情况	5	以学期初教务教学安排为依据，由教研室主任考评 A. 24节/周（含）以上计5分 B. 20节/周（含）至24节/周计4分 C. 16节/周（含）至20节/周计3分 D. 16节/周以下计0分		
	多课头情况	2	以学期初教务教学安排为依据，由教研室主任考评 A. 四科（含）以上计2分 B. 两科或三科计1分 C. 两科（不含）以下计0分		

	听评课情况	3	以教师提交的听课记录为依据，由教研室主任考评 A. 学期内听课达到或超过 8 次计 3 分 B. 学期内听课 5 次（含）至 7 次（含）计 1 分 C. 学期内听课 4 次（含）以下计 0 分		
	公开课情况	3	以公开课申请为依据，由教研室主任考评 A. 学期内进行了公开教学记 3 分 B. 学期内未进行公开教学记 0 分		
	成果情况	2	以实际情况为依据，由教研室主任考评 A. 学期内有参加教材编写、精品课建设、专业建设，或者评为双师型教师、骨干教师、学科带头人计 2 分 B. 未有以上情形计 0 分		
	作业情况	1	以中段教学检查情况为依据，由教研室主任考评 A. 按要求布置及批改作业计 1 分 B. 未按要求布置及批改作业计 0 分		
	竞赛情况	4	以实际情况为依据，由教研室主任考评 A. 教师自己参加主管部门或校内竞赛，或者指导学生参加校外主管部门竞赛计 4 分 B. 组织或指导校内竞赛计 2 分 C. 未有以上情形计 0 分		
	论文及总结情况	2	以实际情况为依据，由教研室主任考评 A. 学期末提交教学论文或教学总结或教学反思计 2 分 B. 未有提交计 0 分		
	其他工作	3	以实际情况为依据，由教研室主任考评 A. 担任教研室主任计 3 分 B. 担任专业组长计 2 分 C. 兼职实训室管理员计 1 分		
学 5 分	教师资格	2	由教研室主任考评 有中职或高中及以上教师资格证计 2 分，否则计 0 分		
	学历	1	由教研室主任考评 有本科及以上学历计 1 分，否则计 0 分		
	职称	1	由教研室主任考评 有教师系列初级及以上职称计 1 分，否则计 0 分		
	技能	1	由教研室主任考评 有高级工及以上技能证书，或者企业实践达标，或者继续教育达标计 1 分；否则计 0 分		
加分项	获奖加分	加 减	由教务处考评 学期内校级获奖加 3 分/项，市级获奖加 6 分/项，省级获奖加 10 分/项，国家级获奖加 15 分/项；同一项目以最高级分数核加，非教育主管部门竞赛不核加		
减分项	教学事故	20 分	由教务处考评 二级教学事故减 3 分/次，一级教学事故减 5 分/次		
	损害学校言行	封 顶	由教务处考评 有损害学校声誉、利益的言论和行为视情节扣 2-10 分/次，顶撞上级视情节扣 2-10 分/次		
综合得分					

学年考评由两学期考评结果简单平均计算取得。

四、考评等级认定

1、考评等级分为 A、B、C、D 四级。

等级	比例	课酬增减	备注
A 级	10%	+2 元/节	按各教研室进行比例分配
B 级	30%	+1 元/节	
C 级	50%	0	
D 级	10%	-1 元/节	

在以上考评评定等级要求下，依据考核分数、考核比例从高分至低分确定学期考核结果。

2、凡工作出现以下情况，学期和年度考核等级不得为“A、B 级”：

(1) 出现二级、一级教学事故；

(2) 违反职业道德的行为：

A. 向学生收取、索要钱物，出现学生有效投诉，经查属实的；

B. 与在校学生发生恋爱等不正常关系或其他违法违纪严重事件，经查属实的；

C. 其他经学校部门或学生班级界定为属违反职业道德的行为。

五、考评结果处理

1、上学期评为 A、B 级的任课教师本学期课酬增加 1-2 元/节；上学期评为 D 级的任课教师本学期课酬减少 1 元/节。具体参照《教职工薪酬管理办法（试行）》。

2、实行末尾淘汰制。连续两个学期评为 D 级的任课教师劝退。

3、连续两学期均未评到“A、B 级”的任课教师取消“双师型教师”待遇，按非“双师型”教师核算课酬。后来有连续两学期评为“A、B 级”（至少 1 次 A 级）者，可再次申请，经审批同意将恢复其“双师型”教师的待遇。

教务处干事绩效考核细则

一、考核目的

教务干事是教务处、教研室和任课教师等各个教学管理环节之间的重要联系人，是教务处等各职能部门落实教育教学工作的有力保证。通过考核，提高他们的工作责任心、服务水平、工作效率，使教学管理工作落到实处，提高工作效率。

二、考核原则

坚持民主、公正、公开、客观性原则；坚持重效果，讲实效原则；坚持定性、定量相结合原则。

三、考核对象

教务干事。

四、考核内容

考核项目及分值	评价标准
工作态度 (20分)	工作热情，责任心强，积极主动思考问题，认真完成工作任务；吃苦耐劳，对工作任务不推诿、不延误；有团结协作精神和服从意识。根据实际表现评分。
工作纪律 (20分)	上班不迟到、不早退，不在上班时间做与工作无关的事；否则每次扣2分。不无故旷工，有特殊情况者，要能履行正常的请假手续；否则每次扣5分。
工作时效性 (20分)	按时完成各项工作任务；及时处理工作中遇到的各种问题；及时上报各种材料且符合要求；按时参加各种会议和检查等活动。否则每次扣5分。
工作质量 (40分)	能按教务处要求及时完成过程管理登载工作，并能配合教务处主任及时纠正、处理出现的教学事故；否则每次扣5分。能根据教务干事分工，认真按照时限要求完成各自的工作任务，确保教学工作顺利进行；否则扣10分，造成不良后果者扣20分。对师生反映的问题能及时处理或上报；否则扣5分。能按时完成教务处及学校其它各职能部门安排的临时性工作任务，否则每次扣2分。
相关工作成绩 (加分，加分最高不超过10分)	积极研究教学管理工作，每学期较上一学期开展工作有创新性和可操作性，加2-4分。出色完成上级部门和主管部门安排的岗位职责之外的工作任务，酌情加2-4分。有上述加分条款之外的其它突出工作成就，酌情加2-4分。

五、考核方法

每学期末由教务处对教务干事的工作态度、工作纪律、工作时效性、工作质量等方面进行评分。95—100 分定为 A 级；80—94.9 分定为 B 级；70—79.9 分定为 C 级；70 分以下定为 D 级。教务干事的绩效考核奖每学期按照 A、B、C、D 等级发放。A 级全额发放，B 级发放 90%，C 级发放 85%，D 级发放 80%。

教材管理制度

一、教材选用与订购

（一）每学期的教材选用,教务处根据各年级各专业教学计划及开设的课程、学生人数,统计所需教材数量,在前一学期的第十六周做好征订计划,经教学副校长批准后交教材管理员做好教材的征订工作。

（二）教材的选用（教材名称、版本）由专业组推荐,教研室主任批准,上报教务处确认。教材的选用应以教育部规划教材为主,省、市教育部门出版的教材为辅。

（三）为配合教学改革,允许按一定的比例使用校本教材、自编讲义,编者先向教研室提出申请,由学校组织教务处、教研室和相关专业组审议批准后方可编写。使用校本教材、自编讲义的,学校向学生收取必须的工本费。

二、教材的发放

（一）教材的征订与发放由教材管理员负责,要严格执行教材管理制度,做好入库、登记、分类工作,做到手续齐全,帐物相符。

（二）按学期提出全校教材库存明细表和已订教材明细表,定期公布教材发放情况。

（三）根据各班的学生实际人数数量及开设的课程,以班为单位将教材进行分类及堆放。各班主任以班为单位统一将该班的教材领出,学生凭缴费单到班主任处领用教材。开学后,班主任将剩余的教材退回给教材室。

（四）每学期教材发放后,要清点一次。

三、教材的保管

（一）书库要保持干净,堆叠整齐。

（二）做好废旧教材的剔出、折价、注销工作。

（三）注意防火、防盗、防潮、防虫,确保教材储放安全。

四、教师用书

（一）任课教师领用教材、教参原则上只能领用相应课程教材、教参一套。教材使用三年后如已破旧可更换,若教材更新可随时更换。

（二）与课程相关的教学参考书,各教研室可根据需要提出申请,经批准后购买作为教研室资料用书,不得私存或外借,原则上每种参考书配备一套。

学生学业管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学生学业管理，培养良好的学风、校风，根据《中等职业学校学籍管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制所有学生。

第二章 学生学业管理

第三条 学生应当按照学校规定参加教学活动，包括按计划开设的全部课程的学习、所学课程的考试、考查。考试、考查和学生思想品德评价结果，学校应当及时记入学生学籍档案。

第四条 加强学科结业管理

（一）按计划规定听课、完成作业、参加实操，考查、考试成绩合格，准予该学科结业。

（二）学科结业成绩由三部分组成：（1）平时成绩，包括作业、平时测验、期中考试、听课出勤与课堂纪律等；（2）实操课及实操考核；（3）结业考试。各部分的比例课任教师应按《学生成绩考核管理办法》等学校有关制度执行。

（三）有下列情况之一者，视为该学科不合格：

- 1、学科结业考试成绩不及格；
- 2、无故不参加学科结业考试，或考试严重舞弊；
- 3、专业课实操考核成绩不合格；
- 4、学科缺课 1/2 以上（含实操课）；
- 5、学科缺作业 2/3 以上（含实验报告等）；
- 6、学科缺课 1/3 以上、缺作业 1/3 以上。

第五条 加强学习常规管理

（一）完善学习管理制度，制定《学习常规》，对学生上课、作业、实操、考试、实习等学习环节做出规范、统一的要求。

（二）学生在校学习应自觉遵守学校管理各项规章制度，按照《学习常规》的要求，认真学习，努力完成学业。

（三）学生应按作息时间要求，按时上课，不迟到、不早退、不无故缺课，并自觉遵守课

堂纪律。凡上课睡觉、讲话、玩手机、听音乐以及其他违纪行为不服从管理的，均可作为缺课处理。

（四）学生必须积极完成各学科课后作业，科任老师应做好登记并定期向学生公布、向教务处汇报。

（五）学生必须按科任老师安排积极参加专业课的实操训练，并自觉遵守实验室管理规定和实习操作规范。

第六条 加强操行评定管理

学生操行评定管理按照《学生操行评定制度》及实施细则执行。

第七条 加强技能考核管理

学生在校期间由学校统一组织参加职业技能证书或职业资格证书的考证。学校根据学生需要，为参加考证的学生提供考前辅导。

第三章 教育教学过程管理

第八条 建立完善的教学巡查制度，教务处和行政值班领导应不定期巡查课堂教学、实操课，督促科任老师落实课堂常规，检查学生遵守学习常规。

第九条 加强教学环节的过程管理，教务处统一制发教学管理登记表，课任教师应按要求如实填写上报。

第十条 科任老师在所任学科教学内容结束前，统计汇总学生到课率、课堂纪律、完成作业等学习情况，并提出处理意见报教务处。

第十一条 对严重违反课堂纪律的，科任老师应加强教育和管理，并可责令其作出书面检查、限期改正；对屡教不改和故意扰乱课堂秩序、有意顶撞老师的，可报请教务处批准给以学科成绩不合格处理。

第十二条 加强教学日志和学生出勤管理，各班主任要教育学生遵守学籍管理规定，自觉履行请假手续，认真做好班务日志；每周日将上周学生出勤情况汇总报学生处备案。学生处会同班主任每月将突出情况通报给相关学生。

第十三条 教务处、学生处应在学生毕业前将学科结业不合格、出勤超出规定、操行评定不及格等不符合毕业条件的情况报经校长办公会批准后执行。

第十四条 各有关部门应加强学生档案管理，确保学生资料收集管理完整；就业办应做好学生就业推荐与合作企业档案建设，并做好跟踪服务。

第四章 学生毕业管理

第十五条 学生达到以下要求，准予毕业：

- （一）思想品德评价合格；
- （二）修满教学计划规定的全部课程且成绩合格；
- （三）顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

符合毕业条件的学生，学校颁发经广州市教育局验印的中等职业学校学历证书。

第十六条 严格执行学籍管理规定

（一）有下列情况之一者，不能毕业、不得在校报职业资格证书、不予推荐就业：

- 1、一学期旷课 50 节，或累计旷课超过规定总课时量的 1/5；
- 2、一学期请假 30 天以上，或累计请假超过规定总课时量的 1/3；
- 3、受到记过以上处分尚未撤销；
- 4、操行评定不合格；
- 5、未缴清学习费用。

（二）凡无故旷课、补考后成绩仍达不到合格要求和操行评定不合格的，后果自负，学校不承担任何责任。

（三）凡因事、因病不能坚持在校学习的，学校允许休学，并按规定办理相关手续。

第五章 学生就业（实习）推荐管理

第十七条 我校按国家有关规定实行分段培养模式，确保顶岗实习不低于 6 个月。毕业生就业推荐与顶岗实习合并进行，即安排顶岗实习视为推荐就业。

第十八条 学生就业推荐条件：

- （一）三个合格 即学生必须达到毕业条件的三个合格；
- （二）服从安排 学校推荐就业本着学生自愿的原则，并服从学校安排；
- （三）缴清费用 推荐前学生必须缴清全部学习费用。

第十九条 自主就业（自行择业或创业）

学生自主就业须提交书面申请，并经家长签名确认、学校批准。离校前，应交清全部学习费用，办理好书面离校手续。

第二十条 有下列情况之一的学生，视为就业推荐结束：

- (一) 面试已被确认录用而放弃录用的；
- (二) 三次不接受就业办的安排参加用人单位面试的；
- (三) 在用人单位报到后，由于违反劳动纪律等有关规定而被单位开除的；
- (四) 在用人单位报到后，自动辞职的。

第二十一条 有下列情况之一的学生，允许两次选择用人单位的机会（系指在企业报到入职前）：

- (一) 在市级以上各种比赛中获奖者；
- (二) 优秀学生干部标兵、三好学生标兵、十佳学生；
- (三) 校学生会、团委、纪检部干部、国旗班学生；
- (四) 对学校有突出贡献者。

第二十二条 学生在用人单位报到后一个月内，由于用人单位方面的原因使其不能继续工作的，学生可持用人单位出具的证明向学校提出申请，由学校协调用人单位或另行推荐工作。

第二十三条 学生就业推荐程序：

1、提出申请 学生学习结束，符合实习推荐条件的，应向学校提出实习（就业）书面申请，请求学校推荐实习（就业）并服从学校安排；或自行实习（就业）。凡逾期未提交申请的，视为放弃学校推荐。

2、审查资格 学生学习结束前，学校就业办公室会同教务处、学生处、财务室对提出申请的学生（及所有应届学生）的实习资格进行审核，对符合推荐条件（含自行实习）的学生发放《毕业生就业（实习）推荐表》，并准备学生在校档案。

3、推荐排序 资格审查结束后，各班班主任应根据本规定制定学生就业推荐顺序表，就业办公室按照各班提供的顺序表进行推荐。

4、组织面试 学校就业办公室根据学校和学生实际，洽谈有关企业在校内举办毕业生供需见面会，现场招聘，双向选择；或组织学生到相关企业面试。

实习（就业）面试前，就业办可结合就业指导课举行模拟招聘会。

5、文明离校 面试后被企业录用的学生，应在面试结束后按照学校有关规定办理离校手续，并自觉遵守校纪校规，文明离校。

6、进厂实习 学校在条件许可的情况下，安排录用学生到企业实习，并办理实习（就业）录用交接手续，学校、企业、学生三方签字确认。

第二十四条 学生实习期间，学校配合作企业共同做好学生的实习管理，实习生应自

觉遵守企业的规章制度，爱岗敬业，努力做一个优秀员工。实习结束，由合作企业作出鉴定，并填写《实习鉴定表》寄交学校，存入毕业生档案。

第二十五条 学生实习期间，应按学校规定定期反馈实习情况，并完成中等职业学校学生实习系统信息填报。学生实习结束，视为学业完成。

第二十六条 就业办定期或经常性对毕业生就业情况进行跟踪、服务，并建立毕业生就业管理档案，收集企业反馈意见，了解学生需求，为改进教学和学校管理提供参考。

第六章 附 则

第二十七条 本办法解释权归广州华成理工职业学校。

第二十八条 本办法自下发之日起施行。

学生成绩考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学生成绩考核管理，培养良好的学风、考风，根据《广东省中等职业学校教学管理工作规程》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校所有任课教师及全日制所有学生。

第二章 考核方式与命题

第三条 学生必须参加教学计划规定的课程考核。考核分为考试与考查两种。按教学计划开设的课程，每学期都应进行考核。学期考试、考查课程在由教研室主任根据《专业人才培养方案》于统一考试时间 3 周前确定，并报教务处；每学期根据课程开设实际情况安排考试课程，其他课程为考查课程，并由教研室根据教学安排确定命题教师。

第四条 考试可采用笔试、口试、实际操作等不同方式进行，笔试可用闭卷或开卷形式。考试成绩一律采用百分制记分。

第五条 社会实践、实习等可采用考查方式进行。

第六条 考试命题必须以教学大纲为依据，其覆盖面要广，能涉及基本内容和要求，着重考核基本理论、基本知识、基本技能和分析问题、解决问题的能力 and 创新能力。

第七条 试题应有不同层次的要求，要有一定的深度和广度，难度较大的试题应占适当数量，以便区分不同水平的学生。试题的分量要根据考试时间而定，试题的叙述必须清楚，避免出现怪题、偏题、含糊不清的题。

第八条 教学内容、学时数、进度相同的课程一般应实行统一命题考试。各门课程都应拟定内容不同、而分量难易度相当的 A、B 两套试题，经教研室主任审批密封后在规定的时间内交教务科，由教务科指定一套为正常考试用题，一套为补考用题。命题的同时，应订出标准答案和评分标准。

第九条 试题一律由任课教师按学校统一规格用电脑打印，校对无差错后，在教务处规定的时间内交教务处印刷装订。监考教师于考试 20 分钟之前到指定地点领取。对未能按要求提交试题的单位，要给予全校通报。

第十条 试题从命题到考试的整个过程，必须严格保密，如有泄露，要追究责任，从严处理，并立即采取补救措施。

第三章 评卷与成绩评定

第十一条 教师对阅卷要认真负责，要严格按照评分标准进行评分，实事求是，做到公正公平。有条件的课程（两名和两名以上教师任教同一门课程的），应实行集体评卷制度。

第十二条 教师在考试结束后3天内要结束阅卷评分工作，任课教师将所教班级的考试成绩和总评成绩表、学生成绩册、试卷及考试成绩分析送教研室负责人审阅签名，并交教务处，同时提供考试不及格的学生名单。评阅后的试卷和学生成绩一经上报，任何人不得擅自更改。若需对课程成绩进行合理调整时，须相关人员向教务处提出申请，经教务处负责人同意，再由教务处组织教研室主任、任课教师、班主任成立成绩评定小组，作出成绩评定调整。若学生对评分有异议时，可以书面向教务处提出，经同意后，指定专人与任课教师一起查阅试卷，如确有错需要更正的，任课教师应把情况、更改分数填入审批表，经教研室主任审核后送教务处更正备案。不办手续擅自更改原评定成绩者，不予承认，并对其进行严肃批评教育，直至纪律处分。试卷、成绩册以及考试分析表保存期为学生毕业后3年。

第十三条 考核成绩评定，考试采用百分制计分法，考查采用四级制计分法。百分制和四级制可以相互转换。

百分制	85~100	70~84	60~69	60分以下
等级制	优秀	良好	及格	不及格
等级转换成分数	90	75	65	45

第十四条 学科结业成绩评定由平时成绩、实操课及实操考核、结业考试三部分组成。各部分的比例课任教师原则上按以下标准执行：

- 1、理论课：学科结业成绩=平时成绩×50%+结业考试（考查）成绩×50%；
- 2、实操课：学科结业成绩=平时成绩×20%+结业考试（考查）成绩×30%+实操考核成绩×50%；
- 3、学生期初、期中进行跟岗实习能参加结业考试（考查）：学科结业成绩=平时成绩×20%+结业考试（考查）成绩×30%+跟岗实习考核成绩×50%；
- 4、学生期末进行跟岗实习不能参加结业考试（考查）：所有课程结业成绩=跟岗实习考核成绩。
- 5、平时成绩包括考勤、作业、平时测验、课堂答问、课堂纪律等，各部分占平时成绩的比例一般采用均等权重，具体由任课教师根据实际情况确定。

第十五条 任课教师应在评定成绩的同时，填写考试质量分析表。各门课程的成绩，一般应为正态分布。如有不正态分布，教研室主任应抽阅试卷，分析命题和评分情况，并向教务处

提出书面分析报告。若命题符合基本要求，而评分有过松或过严的情况，应及时纠正。

第十六条 课程成绩由任课教师填入《学生成绩登记表》。成绩要求在考试结束后三天内评好，并将纸质和电子版《学生成绩登记表》连同试卷送交教务处。评卷登分过程必须认真复查，避免出现漏评、漏记、错记和合分的差错。

第十七条 考试成绩由学生处及班主任向学生公布。学生不得向教师打听评卷情况和成绩。

第十八条 凡因各种原因没有参加考试的学生，必须在其成绩表中注明“缓考”、“旷考”，作弊学生应注明“作弊”等字样。期末考试的试卷，保留至学生毕业后一年。

第四章 考试组织工作

第十九条 每学期的最后两周为全校集中考试、考查时间。考试时间一般为 90 分钟，口试时间每人不超过 20 分钟。教师不得自行延长或缩短考试时间。

第二十条 统考课程由教务处统一安排考试时间，一般为 2-3 天内。

任课教师应在统一考试前的上上周结束授课任务，考试前一周进行综合复习。

教务处考务干事应在规定的时间内作好期末考试安排，并按要求打印好发放至教研室及班主任，考试 2 周前由学生处向学生公布考试安排。考试安排一经公布，不得任意更改。

第二十一条 考查课程由任课教师于统一考试前一周的最后一次课自行组织考查，不得随意提前进行。在考查结束前的任何一节课，任课教师均应认真组织教学或复习，不得随意安排自习及有“放羊”现象。

第二十二条 学生必须按规定的时间参加考试，因故不能参加考试，必须事前以书面向学生处申请（因病要附上医院证明），经主管领导审批后报教务处核准备案方可缓考。未经批准而缺考者作旷考论。缓考安排在该课程补考时间进行，其成绩按正常考试记分，但不及格不再给予补考。如果学生不在规定时间参加缓考被视作旷考，也必须重修。学生因特殊原因不能在正常的补考时间内参加缓考，须事前持有关证明，向教务处申请再次缓考，但申请再次缓考最多只可一次。

旷考者，该课程成绩以零分计，由教务科视其具体情况决定是否允许其参加补考。

第二十三条 有下列情况之一者，不准参加正常考试：

1. 旷课累计达到该课程教学总时数四分之一者；
2. 缺课（含旷课或请假）累计达到该课程教学总时数二分之一者；
3. 平时欠交作业三分之二者；
4. 学科同时缺课 1/3 以上和缺作业 1/3 以上者；

5. 学生的作业或实验报告系抄袭别人，且情节严重，拒不悔改者。

有上述情况者，若自行参加考核，其考核成绩无效。欠交作业或实验者，待补齐作业或实验后，经任课教师同意，可以参加补考。其他则由教务处视其具体情况决定是否给予补考机会。

任课教师应严格做好审查工作，在考核一周前，将取消考核资格的学生名单报教务处，由教务处通知学生并备案。

第二十四条 考核不及格的课程安排一次补考。补考通知由教务处发给班主任，并由班主任通知学生，补考工作由教务处统一安排。

1. 除最后一学期(毕业学期)外，补考时间安排在下一学期开学正式上课后前三周内进行。补考不及格者可在毕业前再参加一次补考。补考因特殊原因缺考者，不再单独组织补考。

2. 最后一学期(毕业学期)考核不及格的课程，在离校前安排一次正常补考，补考不及格者，以结业处理；实习、毕业论文（设计）考核不及格者，不再安排补考和补做，以结业处理。

第二十五条 各门课程的补考成绩，任课教师应在补考结束后三天内评好送教务处，教务处应在每学期开学后第四周内将补考成绩归档。

第五章 考场管理

第二十六条 考场布置定于统一考试前一个工作日进行，由班主任负责安排学生清理用作考场的课室卫生，由考务干事安排人员布置考场。

第二十七条 考场一律采用单人单桌编定座位，必须隔排隔行编座，考生须对号入座。

第二十八条 各门课程考试均须配备一定的监考人员。每个标准考场考生 30-35 人，配备 1-2 名监考人员。

第二十九条 考生凭考试证、身份证或学生证进入考场，迟到 30 分钟不准入场，作旷考处理。考试中途，考生一般不得离开考场。

第三十条 除笔、橡皮擦、尺等文具和教师指定携带的耳机、计算器外，其它物品如教材、学习资料、笔记本、作业本、录音器材、电子记事簿、手机等，一律不得带入考场。若带有上述物品，应集中放在指定地点。计算器经监考人员宣布后才能使用，但不准互相借用。

第三十一条 监考人员不宣读试题，不解释试题。考生遇有考题字迹不清时可举手询问，其他问题一概不予回答。

第三十二条 考生应按时交卷，逾时交卷者考卷作废。答卷不得由他人代交。交卷时不准翻阅他人答案。考试结束时间一到，考生应停止答题，静候监考人员收齐试卷宣布结束后，方能离开考场。

第三十三条 保持考场附近安静，考生交卷后要尽快离开考场，不准停留观望或高声谈论，以免影响他人考试。

第三十四条 考生必须独立完成考试，有下列情形之一者，均属作弊行为，该课程成绩以零分计，不准参加补考，并视其情节轻重给予纪律处分：

1. 旁窥或夹带与该课程的内容有关的材料及通讯工具等但未发现抄袭者，给予警告处分。
2. 考卷不得由他人代交，凡由他人代交者，如经查出，双方均按作弊处理，并给予警告处分。
3. 互打暗号手势、传递纸条、交换答卷者，均给予严重警告处分。
4. 偷看、抄袭有关资料及他人答卷者，给予严重警告处分。
5. 在评卷中被认为雷同者，将试卷或答案卷带出考场者，给予严重警告处分。
6. 有意将自己的答案让他人抄袭者，给予严重警告处分。
7. 请他人代考或替人代考者，给予留校察看一年处分。
8. 偷改成绩或窃取试卷者，根据其情节，给予记过直至开除学籍处分。

第三十五条 学生在校期间累计两次考试作弊者，给予开除处分。

第三十六条 在考试中，扰乱考场纪律，无理与监考人员争执或撕毁试卷者，给予记过处分。

第三十七条 如发现学生考试作弊，应在考试结束后当天内将《学生考试作弊呈报表》及其考卷、作弊材料、考场记录表送交教务处，教务处应在 24 小时内作出处理。

第六章 监考守则

第三十八条 监考人员必须配戴监考证，要在考试 15 分钟前进入考场，做好考试准备工作，并向学生宣布考场纪律及注意事项，并按时发卷。

考试前应检查考场。除考试指定须携带的文具外，督促将考生所带物品集中放置。

考生对号入座，相关证件要放在桌面上，监考人员要逐一查核学生身份，严禁冒名代考。

第三十九条 监考人员对试题内容不得作任何解释和暗示。考生对字迹不清询问时，应予当众答复。

第四十条 监考人员在监考过程中，要认真巡视考场，注意考生动态，不得看书阅报、聊天谈笑或做与监考无关的事情，所带通讯工具必须关闭，不得随意离开考场。

第四十一条 监考人员要严格履行监考职责，严格执行考试纪律。对作弊有据者，应立即收缴其考卷和作弊材料，令其离开考场，并将情况填入《考场记录表》，考试结束，应立即将

实情向教务处报告。

第四十二条 监考人员要准时收卷，不得随意延长考试时间。收回的试卷要清点无误后交教务处。

第四十三条 监考人员在监考中迟到或不到，监考不严格认真，对考生考试作弊现象不管不问、放任自流的，均为监考人员失职行为，一经查实，按有关规定严肃处理。

第七章 考场巡视制度

第四十四条 集中考试期间，要加强对考试考场的巡视和领导。学校、教务处、各教研室每天应有人值班，以便及时处理突发事件。

第四十五条 每学期考试期间，成立以学校领导为首的考试办公室，负责对全校考试工作的监督指导。

第四十六条 巡视员的主要职责是：检查各考场的考试纪律及监考人员执行考场规则情况。每次巡视应填写《考场巡视登记表》，送交教务处。

第四十七条 每学期评选出若干个考试工作抓得较好的教学单位，并给予适当奖励。

第八章 附 则

第四十八条 本管理办法自颁发之日开始执行。

第四十九条 本管理办法的解释权在教务处。

多媒体教室管理规定

多媒体教室（含报告厅）是学校进行现代化教学的场所之一,属于基础教学设施。为了保证教学秩序的正常进行、多媒体教室教学设备的正常运行和保证多媒体教室中设备安全、设备的完整性,特制定本管理规定。

第一条 多媒体教室与多媒体教学相关的设备管理工作由实训中心负责。

第二条 实训中心负责全校公共多媒体教室的经常性维护工作和技术咨询,同时负责任课教师有关使用多媒体教学设备授课前的操作培训工作。

第三条 多媒体教室的使用由实训中心统一安排调度,任何科室和个人都不得擅自占用多媒体教室。

第四条 任课教师使用多媒体教室职责:

(一)为保证多媒体教室的电脑系统正常稳定运行,教师不得擅自改动电脑系统,不得私设密码及随意改动操作界面。教师上课过程中不得安装与教学无关的程序,不得删除学校统一安装的系统文件、应用程序和其他教师安装的教学软件。

(二)多媒体教室内设备贵重,维修成本高,任课教师要严格按照操作规程使用多媒体设备,如遇到设备故障或不能解决的技术问题,应及时报告实训中心多媒体教学管理人员处理。未经管理人员同意,不得随意搬动、更换、拆除仪器设备及连接电缆,改变设备的参数。如教师违反规定造成系统故障,影响教学的,学校按照相关规定处理。

(三)任课教师作为课堂教学第一责任人,上课期间全面负责多媒体教室的管理。教师在授课过程以及课间休息时要负责看护多媒体设备,有责任教育学生爱护多媒体设备,制止学生在未经允许的情况下擅自操作设备和系统。

(四)上午 3、4 节、下午 5、6 节、或晚间上课的教师,课后必须关闭设备,并由教师督促班级负责人锁好柜门,因未关好而发生设备损坏和被盗的事件,将追究该任课教师和班级负责人的责任。

(五)教师利用网上资源上课,必须严格遵守国家有关法律和学校有关规章制度。

第五条 爱护多媒体教室内的电教设备,如发现故障应及时报请实训中心管理人员维修,不得自行处理,如果私自处理将设备损坏,必须按价赔偿。

第六条 多媒体教室内一切设施均为教学专用,不得擅自变动设备的连接与设置,不得私自拆装或挪用设备,如有违反造成系统故障,影响教学,视情节按学校相关规定给予纪律处分并处以罚款。

第七条 多媒体教室管理人员应认真履行岗位职责,自觉做好多媒体教室的设备保管和日

常维护保养工作,应定期检修多媒体设备,对计算机进行查、杀毒,为投影机除尘等,及时排除故障确保教学正常进行。做到热情、周到、耐心、及时的服务。

第八条 凡有违反规定者,视情节轻重,给予批评教育或纪律处分。损坏多媒体教室公物者,照价赔偿。

第九条 本规定由实训中心负责解释。

第十条 本规定自发布之日起实施。

附:多媒体教学平台管理制度

附件:

多媒体教学平台管理制度

多媒体教学平台是学校重要的现代化公共教学设施。为了保证全校正常的多媒体教学秩序,让教学平台更好的发挥作用,提高教育教学质量,完善班级多媒体教学设备管理,特制定本制度。

一、班级教室的多媒体教学平台设备主要包含:电脑主机及附属设备、投影机、投影幕、功放、中控主机等,全体同学必须珍惜爱护,避免损害,使设备正常运行。

二、班主任是班级多媒体教学平台的主要责任人,必须承担班级多媒体教学平台管理的日常工作,维护多媒体教学平台免受损害和破坏。

三、电教员是班级多媒体教学平台的日常管理员,是直接责任人,承担协助 任课教师和班主任日常管理教学平台的工作。

四、电教员的主要职责有:具有较强的责任心和热爱本质工作,爱护教学平台的每一设备,具有一定的使用电教设备基本常识。协助班主任做好对教学平台日常防范教育工作。未经允许,严禁他人随意摆弄系统设备。严防他人擅自修改系统环境及相关参数,改动系统设备的连接线,移动或拆卸系统设备。

五、任课教师课后对多媒体情况、附属设备、电源及总开关必须进行认真检查,如有设备使用事故及时与管理人员沟通并填写保修单,及时向网络管理中心 报告。

六、严格按照操作规程使用,设备出现自然故障及时向网络管理中心报告。

七、学生严禁操作教室教学多媒体设备,一经发现严肃处理。

八、加强安全,防火防盗工作,经常检查,发现问题及时汇报。

教学、办公设备维护维修管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校教学、办公设备（以下简称设备,主要是教学、办公使用的电脑、打印机、复印机、传真机、多媒体教学设备以及公共广播设备等）的维护、维修管理,提高设备的使用效益,制定本办法。

第二条 各科室要按规定使用设备,防止由于非正常操作造成的设备问题。

第三条 各实训室、多媒体平台的教学用设备和办公设备的日常维护保养,由实训中心统一负责。包括设备日常清洁,系统软件、常用软件安装,系统杀毒,仪器设备日常维护维修等。所需更换的零件,由实训中心统计报校领导审批后,由总务科统一购置,交实训中心安装(除打印设备、投影设备等由总务科联系学校选定的维保单位负责安装),所发生的费用由总务科负责报销。

第四条 本办法所指的设备维护、维修范围,是指利用学校经费购置的,供给学校各科室使用,并在学校固定资产管理科室入账的仪器、设备。不包括在学校内使用的私人所属的设备和在学校领用的笔记本电脑。

第五条 实训中心设备维护、维修管理的主要内容包括:

- (一) 负责学校设备维护、维修技术服务;
- (二) 建立健全设备的技术维护、维修登记与统计制度。

第二章 维护、维修原则

第六条 设备维护、维修应当贯彻勤俭节约、修旧利废、自修与外修相结合的原则,充分发挥校内技术优势。

第七条 各位教师应当对负责的设备进行正常的操作,日常维护,如有无法解决的问题,应联系实训中心,进行设备的维护、维修管理、防止设备安全使用 问题发生。

第八条 在维护、维修过程中发现属人为或违反操作规程等非正常损坏的设备,应当按学校有关规定处理。

第九条 经批准维护、维修的设备,正常损坏的零配件确须更换的,应当先交旧后领新。

第三章 维护、维修方式

第十条 预防性维护、维修

各教师应在开学前、期末关键时间段,对设备的运行状况进行测试,确保教 学、办公的顺利进行。

第十一条 日常性维护、维修

实训中心建立健全经常性的设备维护、维修、保养和登记制度,安排专人负责日常技术维护、保养工作。

第十二条 针对性维护、维修

当发生突发性的事故现象或较大面积的故障现象时,实训中心配合有关科室,立即采取应急措施。应急中以恢复设备的正常操作使用功能为维护、维修重点,以保证教学、办公的正常进行。

第十三条 全面性维护、维修

实训中心定期分批对技术状况较差的设备进行检测和维护、维修。

在设备到达规定的报废期限之前,根据设备的技术特点,安排若干次全面性维护、维修,以最大限度地延长设备的使用寿命。

第四章 维护、维修范围

第十四条 教学设备的维护、维修。

第十五条 办公设备的维护、维修。

第五章 维护、维修管理

第十六条 设备的维护、维修审定,将依据设备使用原始记录为准。

第十七条 设备如果在保修期内出现故障,由实训中心与厂方(或经销商)联系,由厂方(或经销商)保修。

第十八条 设备无法维护、维修的或已无修复价值,需要进行报废的,经实训中心审核后,由所在科室报总务科,设备不再进行维护、维修。

第十九条 对于大型设备或单项(台、件)维护、维修费超过 1000 元的维护、维修项目,在实施维护、维修前应与维护、维修单位(厂家或代理商)签定维护、维修协议,保证维护、维修后的设备在规定的时间内正常运转。

第六章 维护、维修报批审核程序

第二十条 设备需维护、维修时,各科室应当实事求是地填写学校统一制定的《办公设备维护、维修单》,经所在科室领导签字后,送实训中心,并由实训中心组织维护维修。

第二十一条 如单项(台、件)维护、维修费用 500 元以上(含 500 元),由实训中心审核,经校领导审批后才能投入维护、维修。如不超过 500 元,则由实训中心先行组织实施维护、维修,采取月报制度,由校领导审批。

第七章 档案管理

第二十二条 技术资料的管理工作是设备维护、维修工作的重要保障。各科室应当建立完

整、准确、系统的设备技术资料档案和维护、维修记录。主要包括以下内容：

（一）设备验收资料,包括产品合格证、使用说明书、线路图、保修卡和其它技术资料。

（二）设备维护、维修保养、日常使用等活动形成的有关记录。

（三）在设备维护、维修过程中,进行预防性维护、维修、日常性维护、维修、针对性维护、维修和全面性维护、维修等活动形成的有关记录。

第二十三条 在设备报修过程中,形成的《办公设备维护、维修单》等维护、维修单据,由实训中心统一存档。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由实训中心负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。

校园网络安全管理制度

学校校园网是为教学及学校管理而建立的计算机信息网络,目的在于利用先进实用的计算机技术和网络通信技术,实现校园内计算机互联、资源共享,并为师生提供丰富的网上资源。为了保护校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展,保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益,更好的为教育教学服务,特制定如下管理制度。

第一章 总则

第一条 本管理制度所称的校园网络系统,是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施、网络服务器、工作站所构成的,为校园网络应用而服务的硬件、软件的集成系统。

第二条 校园网络的安全管理,应当保障计算机网络设备和配套设施的安全,保障信息的安全和运行环境的安全,保障网络系统的正常运行,保障信息系统的的功能安全运行。

第三条 实训中心负责相应的网络安全和信息安全工作,定期对相应的网络用户进行有关信息安全和网络安全教育并对上网信息进行审查和监控。

第四条 任何单位和个人,未经实训中心同意,不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

第五条 所有上网用户必须遵守国家有关法律、法规,严格执行安全保密制度,并对所提供的信息负责。任何人不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动。

第六条 进入校园网的全体学生、教职员工必须接受并配合学校依法进行的监督检查,必须接受学校实训中心进行的网络系统及信息系统的安全检查。

第七条 使用校园网的全体师生有义务向实训中心和有关科室报告违法行为和有害信息。

第二章 网络安全管理

第八条 校园网由学校实训中心统一管理及维护。接入校园网的各科室、教室和个人使用者必须严格使用由实训中心分配的 IP 地址。网络管理员对入网计算机和使用者进行登记,由实训中心负责对其进行监督和检查。任何人不得更改 IP 及网络设置,不得盗用 IP 地址及用户帐号。

第九条 与校园网相连的计算机用户建设应当符合国家的有关标准和规定,校园内从事施工、建设,不得危害计算机网络系统的安全。

第十条 网络管理员负责全校网络及信息的安全工作,建立网络事故报告并定期汇报,及时解决突发事件和问题。校园网各服务器发生案件、以及遭到黑客攻击后,实训中心必须及时备案并向公安机关报告。

第十一条 对所有联网计算机要及时、准确登记备案。

第十二条 校园网中对外发布信息的服务器中的内容统一由办公室发布。

第十三条 校园网各类服务器中开设的帐户和口令为个人用户所拥有,实训中心对用户口令保密,不得向任何单位和个人提供这些信息。校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。

第十四条 加强对师生用户上网安全教育指导和监督:

(一) 校园网内必须安装网络版监控和防范不良信息的过滤软件系统,监控日志至少保存半年。

(二) 加强对学生开放互联网以及全校教职工上网的监管。

(三) 专用的财务工作电脑和重要管理数据的电脑不得接入互联网。

第十五条 各科室要切实做好防病毒措施,随时注意杀毒软件是否开启,及时在线升级杀毒软件,及时向实训中心报告陌生、可疑邮件和计算机非正常运行等情况。

第十六条 禁止私自安装、卸载程序,在校园网上,不允许玩电子游戏,不允许无关人员使用,也不允许进行与工作无关的操作。

第十七条 严禁在校园网内使用来历不明、引发病毒传染的软件或文件:对于外来光盘、优盘、软盘上的文件应使用合格的杀毒软件进行检查、消毒。

第十八条 严禁在校园网及其连网计算机上录阅传送有政治问题和淫秽色情内容的信息。

第十九条 未经实训中心同意,不得将有关服务器、工作站上的系统软件、应用软件转录、传递到校外。

第二十条 需在校内交流和存档的数据,按规定地址存放,私人文件不得保存在工作电脑中,由此造成的文件丢失损坏等后果自负。

第二十一条 保护校园网的设备和线路,不准擅自改动计算机的连接线,不准打开计算机主机的机箱,不准擅自移动计算机、线路设备及附属设备,不准擅自把计算机设备外借。

第二十二条 各科室必须加强对计算机的管理,指定专人负责管理。管理员应经常测试计算机设备的性能,发现故障及时通知实训中心处理。

第二十三条 各科室应认真做好本单位计算机的养护和清洁卫生工作。

第三章 网络用户安全守则

第二十四条 使用校园网的全体师生必须对所提供的信息负责。严禁制造和输入计算机病毒,以及其他有害数据,危害计算机信息系统的安全,不得利用计算机联网从事危害家安全、泄露秘密等犯罪活动,不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

第二十五条 除校园网负责人员外,其他单位或个人不得以任何方式试图登陆进入校园网服务器或计算机等设备进行修改、设置、删除等操作:任何单位和个人不得以任何借口盗窃、

破坏网络设施, 这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

第二十六条 用户要严格遵守校园网络管理规定和网络用户行为规范, 不随意把户头借给他人使用, 增强自我保护意识, 经常更换口令, 保护好户头和 I_v 地址。严禁用各种手段破解他人口令、盗用户头和 I_v 地址。

第二十七条 网络用户不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动, 该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

第二十八条 使用校园网的全体师生有义务向实训中心报告违法行为和有害的、不健康的信息。

第四章 处罚办法

违反本制度规定, 有下列行为之一者, 学校可提出警告、停止其上网, 情节严重者给予行政处分, 或提交司法科室处理。

第二十九条 查阅、复制或传播下列信息者:

- (一) 煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度;
- (二) 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施;
- (三) 捏造或者歪曲事实, 故意散布谣言, 扰乱社会秩序;
- (四) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人;
- (五) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

第三十条 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和进行危害计算机网络安全的活动。

第三十一条 盗用他人帐号或私自转借、转让用户帐号造成危害者。

第三十二条 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序者。

第三十三条 上网信息审查不严, 造成严重后果者。

第三十四条 使用任何工具破坏网络正常运行或窃取他人信息者。

第五章 附 则

第三十五条 本制度由实训中心负责解释。

第三十六条 本制度自发布之日起实施。

实习管理规定

为规范和加强我校学生实习工作，根据教育部等五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》要求，结合我校实际情况，特制定本管理规定。

第一部分 总体要求

一、学生实习，是指我校全日制学生按照专业培养目标和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

1、认识实习是指学生由学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

2、跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由职业学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

3、顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

4、认识实习、跟岗实习由学校统一安排，学生不得自行选择。

二、实习开始前，学校就业办应携同教务处、学生处根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。就业办安排的实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

三、就业办应携同教务处、学生处选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

四、学生经本人申请，学校同意，可以自行选择顶岗实习单位。就业办要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

五、学生参加跟岗实习、顶岗实习前，就业办要组织签订学校、实习单位、学生三方实习协议。协议文本由当事方各执一份。

六、未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，就业办人员收集学生监护人签字的知情同意书。

七、学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将实习协议提交给学校，未满18周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

八、就业办在安排实习时，要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

- （一） 安排一年级在校学生顶岗实习；
- （二） 安排未满16周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；
- （三） 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- （四） 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- （五） 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；

九、实习学生应遵守学校的实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

十、就业办应安排人员会同实习单位根据学生实习岗位职责要求制订实习考核方式和标准，实施考核工作。跟岗实习和顶岗实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，实习考核不合格者，不予毕业。

十一、实习指导（带队）教师应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分。

十二、就业办应组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习协议；（2）实习计划；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）实习日志；（6）实习检查记录等；（7）实习总结。

第二部分 顶岗实习管理

十三、就业办应选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的老师担任顶岗实习指导教师。

十四、就业办按以下要求做好顶岗实习指导教师的选派工作：

1、专职实习指导老师：所带人数不得高于250人；

2、兼职实习指导老师选派顺序：原带班辅导员或班主任——学期教学任务不足的任课教师——校企办工作人员——近1-2学期相关班级带课教师——学校其他部门行政人员；

3、任务量的安排：

- （1）原带班辅导员或班主任（3个班或150人）
- （2）学期教学任务（课量）不足的任课教师

- A. 没有上课任务者（含带在校班级学生不超过 150 人）
- B. 上课任务不足 16 节/周者（1 个班或 50 人折合 4 课时，不含带在校班级）
- （3）校企办工作人员（2 个班或 100 人左右）
- （4）近 1-2 学期相关班级带课教师（1-2 个班或 50-100 人）
- （5）学校其他部门行政人员（1-2 个班或 50-100 人）

十五、顶岗实习指导教师要认真履行工作职责。

- 1、对顶岗实习的学生进行安全教育，并签订《安全教育责任书》，留存工作计划和内容、照片、签到表等安全教育资料；
- 2、收集《顶岗实习申请表》、《不满 18 周岁学生实习家长知情同意书》等实习前手续资料；
- 3、收集《三方协议》、《实习单位接收函》等实习中资料；
- 4、收集《实习手册》（含实习报告、实习鉴定等）等实习后资料，并向教务处上交实习成绩单；
- 5、向学生推广上级实习管理平台，并跟进管理，要求覆盖率达 100%；
- 6、利用微信、QQ、电话或下企业等方式掌握学生到岗后工作和生活状态，从学生的实习安全和工作积极性等方面进行管理，并督促学生按时在上级实习管理平台上签到、上传实习信息；
- 7、做好学生顶岗实习总结和实习就业数据的提供。

十六、就业办要做好顶岗实习指导教师的管理和考核工作，具体考核办法参见《顶岗实习指导教师管理规定》及《实习指导教师绩效考核表》。

十七、顶岗实习学生在实习过程中要遵守《广州华成理工职业技术学校学生顶岗实习守则》及《顶岗实习须知》。

第三部分 跟岗实习管理

十八、根据专业培养目标要求和人才培养方案，原则上所有专业学生均应参加跟岗实习。跟岗实习时间及时长根据专业性质确定，一般在第二学年安排一周至两个月的跟岗实习。各专业、各班跟岗实习原则上只安排一次。

十九、学生跟岗实习包括：专项跟岗实习、“11.11”跟岗实习、“6.18”跟岗实习等。

二十、就业办应携同教务处、学生处做好跟岗实习工作。

- 1、负责与企业、行业的联系，拓宽学生跟岗实习渠道，按照专业培养目标要求和人才培

养方案，选择与专业相关的合法、优质实习单位，做到专业与岗位对口或相关，明确双方的责任、权利和义务，以保障实习学生的合法权益，明确实习单位给实习学生支付合理的劳动报酬；

2、在学生跟岗实习开始前，组织开展实习动员，做好安全教育工作，布置落实实习各项工作；

3、对跟岗实习过程及质量进行监督检查，组织实习成绩评定和工作总结并向教务处报送相关跟岗实习备案材料；

二十一、教务处携同教研室做好跟岗实习工作。

1、负责协调、检查、督办等工作，协助就业办、各教研室解决实习工作上存在的问题；

2、制订跟岗实习内容及任务目标；选派专业课教师为指导（带队）教师；

3、做好跟岗实习指导（带队）教师的考核和补贴核算（详见《教职工薪酬管理办法》）。

二十二、跟岗实习指导（带队）教师要认真履行工作职责。

1、掌握学生的思想和工作动态，对跟岗实习的学生进行安全教育，帮助学生遇到的问题，及时向教务处及就业办通报学生实习情况；

2、协助实习单位对学生进行业务指导和日常管理，通过巡回指导、网络及电话等联系方式，督促并指导学生完成实习任务；

3、对学生在实习单位的表现情况进行考核，并将考核成绩于实习结束时交教务处存档；将学生跟岗实习材料汇总到就业办存档；

4、认真填写《学生跟岗实习指导记录本》；

5、跟岗实习指导（带队）的工作可视为企业实践经历。

二十三、跟岗实习学生要求：

1、具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位的准员工；既要完成实习任务，也要履行工作职责；既要遵守学校的规章制度，也要严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求；

2、要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作，确保人身、财产安全；

3、在跟岗实习期间，学生确因特殊情况需中途调换实习单位（或转岗）的，需就业办批准后方可进行调整；

4、跟岗实习期间，按要求写好《学生跟岗实习手册》，要求实习单位填写《学生跟岗实习手册》中相应栏目内容并签字加盖单位公章，交回学校带队（指导）教师。

5、在跟岗实习期间，学生擅自离开或调换实习单位，按实习成绩不合格进行考核。

教师赴企业实践管理规定

为了进一步拓宽教师多元化、多渠道的培养途径，提高专业教师的实践技能，加强理论基础扎实、实践能力强的“双师型”教师队伍建设，推进学校课程改革和专业建设，提升教育教学质量，根据《国家职业教育改革实施方案》的要求，结合我校实际，特制定本规定。

一、实践锻炼对象

- 1、承担专业基础课、专业课的教师；
- 2、由教务处、教研室根据各专业发展需求情况进行有计划、有重点、分批次地选拔具有发展潜力的骨干教师。

二、教师实践锻炼要求

承担专业基础课、专业课的教师每年至少在企业或实训基地实践实训 1 个月。

三、实践锻炼形式

- 1、脱产到企业实践锻炼；
- 2、寒暑假到企业实践锻炼；
- 3、以校内专业指导教师身份指导学生实习的同时开展自身的企业实践锻炼。（原则上不少于 20 个工作日）

四、实践锻炼目的和任务

（一）实践锻炼目的

- 1、深入企业生产一线，开展企业调研，收集教学案例、实训项目等教学所需的素材并编写成为教学所需的案例、项目，提高教学与岗位需求之间的结合度。
- 2、了解现场生产、技术、设备、工艺或设计的现状和发展变化，参加实际操作，掌握企业岗位操作技术，提升专业实践能力。
- 3、了解企业生产、经营过程中出现的问题，提出解决问题的方案，通过技术咨询、技术服务等方式，提升服务企业的专业技术能力。

（二）实践锻炼任务

脱产实践锻炼教师（含以校内专业指导教师身份到企业开展教学工作的同时开展实践锻炼工作 1 个月以内的专业指导教师）需在 1 个实践周期完成实践锻炼任务。

寒暑假实践锻炼教师（含以校内专业指导教师身份到企业开展教学工作的同时开展实践锻

炼工作 1-2 个月的专业指导教师)需在 2 个实践周期内完成实践锻炼任务。

实践锻炼任务包括以下 1-4 项和 6-8 条中的至少一项:

- 1、按照《教师到企业实践工作手册》的要求做好实践记录;
- 2、根据实践情况,撰写实践总结或报告(2000 字以上);
- 3、收集、整理形成相关专业的教学案例(至少 1 个);
- 4、如果实践企业有我学校学生实习的,教师必须承担起管理学生的职责,协助企业做好学生顶岗实习方面的相关工作。

- 5、获取、提炼、总结与任教专业相对应的企业标准;
- 6、参与企业生产设备大修、扩(改)建等技术指导工作;
- 7、参与实践企业技术研发、技术服务、产品(工艺)技术分析工作;
- 8、参与实践企业横向课题或科技成果转化。

五、实践锻炼组织管理

(一) 实践锻炼的组织

教师到企业实践采取教师自寻企业和教务统一组织两种方式。

若教师自寻企业,则教师先填写《教师到企业实践申请表》,相关部门审批后,教师才按计划进行企业实践。

若由校企办联系的企业实践岗位或带队指导学生跟岗实习、顶岗实习,则由教务处根据教学安排统一组织选派。

(二) 实践锻炼的管理

1、校企合作与就业指导中心负责对实践锻炼教师的过程管理,并不定期对实践锻炼的教师进行检查,同时做好记录,以确保实践效果和实践任务的完成。

2、赴企业实践锻炼的教师,应认真详细填写《教师到企业实践申请表》,并按申请表的计划安排进行企业实践,不得随意变更实践企业和实践时间。教师企业实践结束后要认真填写《教师到企业实践工作手册》,审核完毕后交教务处归档。

3、学校将对赴企业实践锻炼的教师进行考核,考核等次分优秀、良好、合格、不合格。对于考核不合格的人员,其岗位聘任、待遇等按照学校有关文件规定处理。

4、教师赴企业实践锻炼的补贴政策另行制定。

附件: 1、《教师到企业实践锻炼申请表》

2、《教师到企业实践工作手册》

教研教改工作制度

教学教研成果奖励方案

为了进一步推动我校教学和教研工作，鼓励教师积极参加学科建设与教学改革、提高教师教研热情与积极性，不断提升我校教学质量与教研水平，从而促进我校的人才培养活动。经研究决定，特制定教学、教研成果奖励办法，对我校教职员工所取得的教学与教研成果予以奖励。

一、技术开发成果

技术开发成果奖按学术论文标准嘉奖。

二、学术论文

（一）获奖论文

1. 所撰论文参加教育主管部门组织的论文评比需署有我校校名（广州华成理工职业技术学校），若未署校名则不执行本奖励方案。

获奖的，如主办单位已发奖金，则学校加发等额奖金。

如主办单位未发奖金的，学校按以下标准发放奖金：（元/篇）

级 别	奖 励		
	一等奖	二等奖	三等奖
校级	100	80	50
市级	1200	1000	800
省级	1600	1200	1000
国家级	2000	1600	1200

2. 所撰论文如自己参加非教育主管部门或包含有教育主管部门的多部门联合组织的论文评比获奖的，学校按以下标准发放奖金（每人每学年限奖励 1 篇；超过部分不奖励，可考评加分）：（元/篇）

级 别	奖 励		
	一等奖	二等奖	三等奖
市级	600	400	200
省级	800	600	400
国家级	1000	800	600

（二）发表论文

发表论文是指在公开发行的教育和专业期刊上发表，字数在 3000 字以上，需署有我校校名（广州华成理工职业技术学校），若未署校名则不执行本奖励方案。（元/篇）

级 别	奖 励
市级刊物上发表	400
省级刊物上发表	600
国家级刊物上发表	800

三、编写或出版教材

（一）、一般教材

1. 补贴标准：主编 800 元，副主编 600 元，参编 400 元；冠学校名称者加 200 元。

2. 教材配备有标准的 PPT 课件并提供给学校使用者加 500 元；教材配备有标准的电子教案并提供给学校使用者加 400 元。

（二）、校本教材

1. 补贴标准（最多 5000 元/本）：主编 1000—1500 元（只能 1 人），副主编 500—800 元（最多 2 人，总额不超过 1000 元），参编 300—500 元（最多 5 人，总额不超过 2000 元），排版、打印及校对 500—1000 元。

2. 教材配备有标准的 PPT 课件并提供给学校使用者加 800 元；教材配备有标准的电子教案并提供给学校使用者加 500 元。

3. 每个教研室原则上每学年应组织编写校本教材 1 本，每超过 1 本奖励该教研室 1000 元（最多奖励 3 本）。

4. 校本教材编写的立项应先申请，经校务会批准同意才给予经费支持（或补贴）；学校将优先推荐给优质出版社出版（不再给予补贴）。

四、教师本人参加技能（含教学能力）竞赛奖励办法

1. 个人竞赛项目中，奖励如下（元）：

项目		市级			省级			国家级		
		三等 或优秀	二等	一等	三等 或优秀	二等	一等	三等 或优秀	二等	一等
教育主管部门 举办由学校选派	教师职业能力、专业技能现场赛	3000	4500	5500	5500	7000	8500	8500	10000	12000
	选送作品赛	1200	1800	2500	2500	3000	3500	3500	4000	5000

行业协会及其他非教育主管部门举办	现场赛	600	800	1000	1000	1200	1500	1500	1800	2000
	作品赛	300	400	500	500	600	800	800	900	1000

2. 团体竞赛项目中获奖，按个人竞赛奖励标准的两倍奖励给团体。

3. 教师奖励金额在同一次同项目竞赛中取团体或个人奖金最高额，不累计。

五、教师指导学生奖励办法

（一）校内竞赛，按实际标准执行。

（二）校外主办的竞赛

前期辅导按 10-20 课时计，辅导费用 500-800 元。

奖励分五部分：教研室、教务处、辅导老师、学生、班主任。

具体奖励标准上限如下表（元/项）

项目		奖励对象	市级			省级			国家级		
			三等或优秀	二等	一等	三等或优秀	二等	一等	三等或优秀	二等	一等
教育主管部门独立举办并由学校选派的专业技能竞赛	现场赛	教师	2000	3000	4500	4500	5500	7000	7000	8500	10000
		学生	600	800	1000	1000	1200	1400	1400	1800	2000
		班主任	100	100	100	100	100	200	200	200	200
		教研室	100	100	100	100	100	200	200	200	200
		教务处	100	100	100	100	100	200	200	200	200
		合计	2900	4100	5800	5800	7000	9000	9000	10900	12600
	作品赛	教师	500	800	1000	1000	1500	2000	2000	2500	3000
		学生	200	300	400	400	500	600	600	800	1000
		班主任	100	100	100	100	200	200	200	200	200
		教研室	100	100	100	100	200	200	200	200	200
		教务处	100	100	100	100	200	200	200	200	200

		合计	1000	1400	1700	1700	2600	3200	3200	3900	4600
教育主管部门参与举办或者行业协会及其他非教育主管部门举办	现场赛	教师	300	400	500	500	600	800	800	1500	2000
		学生	100	150	200	200	300	400	400	500	600
		合计	400	550	700	700	900	1200	1200	2000	2600
	作品赛	教师	100	150	200	200	300	400	400	500	600
		学生	100	150	200	200	300	400	400	500	600
		合计	200	300	400	400	600	800	800	1000	1200

教育主管部门独立举办的评选活动参照“教育主管部门参与举办或者行业协会及其他非教育主管部门举办”的奖励标准。教育主管部门独立举办的体育、文化、艺术类的竞赛，根据实际影响力，酌情对标奖励。同一赛事同一项目多个获奖，不重复奖励，奖励取最高奖项。

六、精品课程建设奖励办法

为鼓励教师积极参加精品课程建设，积极推进我校的教育改革，设精品课程建设资助费和合格奖。在建设期间拨发精品课程建设资助费；经验收合格，拨发精品课程合格奖。

（一）建设资助费标准

1. 校级精品课程，一次性奖励课题组人民币 1000 元。
2. 市级精品课程，一次性奖励课题组人民币 2000 元。
3. 省级精品课程，一次性奖励课题组人民币 3000 元。
4. 国家级精品课程，一次性奖励课题组人民币 5000 元。

（二）合格奖标准

1. 校级精品课程，一次性奖励课题组人民币 1000 元。
2. 市级精品课程，一次性奖励课题组人民币 3000 元。
3. 省级精品课程，一次性奖励课题组人民币 5000 元。
4. 国家级精品课程，一次性奖励课题组人民币 8000 元。

七、教学评比

1. 年度公开课、教案评比

按参加总人数 30%取奖。一等奖 200 元；占总获奖人数 20%。二等奖 150 元；占总获奖人数 30%。三等奖 100 元；占总获奖人数 50%。

2. 年度教学质量评比

按参加总人数 30%取奖。一等奖 500 元；占总获奖人数 20%。二等奖 300 元；占总获奖人数 30%。三等奖 150 元。占总获奖人数 50%。

八、说明

以上未尽奖项，由学校另行定奖。教学教研成果奖于每年的 3 月、9 月分别计发上学期的获奖，由教务统一做表，获奖者自行到财务签领或发至本人银行账号。获得名次的奖项，学校还将颁发获奖证书，并记入教师业务考核档案，作为教师业务考核，职称评定及晋级增薪的重要依据。

校本教材开发实施方案

一、 指导思想

为进一步深化我校教育教学改革，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，按照国家改革发展职业学校的要求，构建校本化课程体系，尽快形成形成完整的教材系列。在合理选用教育部推荐的优秀中职教材的基础上，鼓励教师开发反映专业领域新知识、新技术、新工艺、新方法以及体现“任务引领”理念的特色教材，力求统筹规划、全员参与、全程实施、整体推进、重点突破，提升教育教学实效，推进学校发展。

二、 组织领导

为保障学校校本教材开发实施的顺利实施，组建校本教材开发实施工作领导小组，具体负责领导校本教材的开发、审核、实施等各项工作。

组 长：曾春发

副组长：欧丽萍

组 员：邹玉娟、吴小淋、方立、曹金诚

三、 校本教材开发实施原则

1、教材定位：结合学生实际及专业特点。

2、准确把握专业人才培养方案，以职业核心能力的培养为目标建构教材内容体系。

3、教材编写形式力求多样化。在编写过程中应融入一些现代的教学方法和理念，应注重教材的实用性和适用性。

4、与教学实践工作紧密结合，突出前瞻性、普遍性、指导性、可操作性, 应提供实际的、老师在现阶段教学实践环节中可遵循操作的方式方法。

5、要能反应实际的教学设计和教学活动。

在正文中应该有合适的例题、工作案例、思考题、互动练习、拓展知识窗等教学设计。章节习题量要适中，且需要配参考答案，尽量减少问答型理论考证题。如果是习题类教材，必须写出相应的使用指导手册，写明每个题选题的原因，试题的难易程度，考查的知识点，相应的参考答案及解析等。

6、观点正确，用词准确，语言表述清楚。段落清晰，层次分明。

7、要高度重视著作权问题，不得剽窃、抄袭他人。

四、 校本教材开发实施流程

- 1、 成立校本教材开发领导小组
- 2、 制定学习校本教材开发实施方案
- 3、 成立校本教材开发小组（以教研室为单位）
- 4、 教师申报（填写校本教材编写申报表）
- 5、 由教研室主任、教务处、主管领导审核确定是否开发。
- 6、 制订学科校本教材开发方案（包括校本教材开发的方案、校本教材开发的必要性、可行性，内容、预期效果、研究过程、主编、副主编、编委等）
- 7、 具体研发
- 8、 申报结题
- 9、 校本教材审核（1、发现知识错误一票否决；2、发现抄袭下载一票否决；3、与必要性不符合或契合度低一票否决）
- 10、 校本教材定稿
- 11、 校本教材申请使用（填写印刷使用申请表）
- 12、 校本教材实施（经学校校本教材开发实施领导小组审定通过的校本教材，由教务处列入校本课程实施计划，列入学校课程表付诸实施）
- 13、 由教务处、教研组和学生参与校本教材的评价。

五、 校本教材编写的大致格式和要求

- 1.封面：封面文字（统一设计，只写文字）：广州华成理工职业学校校本教材、课程名称、主编、副主编、编委：
- 2.前言：说明编写意图，编写过程，具体安排分工等
- 3.课程说明：包括该课程开设的指导思想、目标、知识系统、方法系统和训练系统的特点，以及编写人员情况介绍等。
- 4.学习指导：包括该课程对学生原有学习基础的要求；所追求的课程三维目标；学习需注意的事项；评价要求等。（如果是习题类教材，必须写出相应的使用说明，对每一个题进行说明，选题的原因，题目的难易度，题目对应的知识点，答案及其详细的解析）
- 5.目录
- 6.正文部分：应包括知识系统、方法系统和训练系统三部分。（内容表述尽量精炼，多采用图、表形式，全书图、表按章排顺序号。

在图、表的使用中应注意以下问题：①图、表应清晰可辨；②不要有版权问题，注意加工；

③应有图题、表题。图号、图题放在图的下面（相对图居中）；表号、表题放在表的上面（相对表居中）；④应满足“先文后图”、“先文后表”的要求，在正文中用“如图（表）X-X所示”或“见图（表）X-X”引入图、表。）

7. 附录：主要的参考文献、给学生的参考资料等。

六、交稿要求

1、书稿：书稿内容包括内封面、前言、目录、正文、附录、后记等；

2、图稿：书中的插图、表插在相应的位置，并与书稿中图标一致

七、激励制度

参照学校印发《教师教学教研成果奖励方案》的编写或出版教材的金额进行奖励。

八、教材编写印刷规范

1. 正文标题层次和格式

(1)标题层次不宜过多过繁，一般以4~5级为宜。层次的多少可根据图书篇幅大小、内容繁简确定，内容简单、篇幅小的可适当减少层次。

(2)常用的层次和格式

第×章（教学情境×）……（居左或居中排）

第×节（教学子情境×）……（居左或居中排）

一、……（居左、中或前空2字）

(一)……（前空2字）

1. ……（前空2字，占一行）

(1)……（前空2字；单占行或后空1字接正文）

①……。②……。 （单占行或接排或后空1字接正文）

以上为常用的标题层次，可根据具体情况选用其中的几个层次。无论哪个层次，均不可使用自动生成编号的格式。

2. 名词术语

名词术语用法要规范，并做到全书统一。

3. 计量单位

(1)计量单位一律采用国家法定计量单位。

(2)计量单位相同的一组数字出现时，注意常见的不规则用法，如：“ $38\pm 3^{\circ}\text{C}$ ”应为““(38 ± 3) $^{\circ}\text{C}$ ”；“10~15 $^{\circ}\text{C}$ ”应为“10 $^{\circ}\text{C}$ ~15 $^{\circ}\text{C}$ ”；“10~20%”应为“10%~20%”等。

(3)两个以上单位构成的组合单位,表示方法一般为: $\text{mg} / (\text{kg} \cdot \text{d})$, 或者 $\text{mg} \cdot \text{kg} \cdot \text{d}$ (全书采用一种用法), 不能写成 $\text{mg}/\text{kg}/\text{d}$ 。

4. 标点符号

(1) 标点符号按国家技术监督局《对汉语书面标点符号的规定》。标点符号使用要正确, 书写要清晰易辨, 尤其是“、”与“,”、“·”与“.”、“:”与“:”要注意分清。

(2) 注意下列几种容易混淆的科技标点符号的用法:

① “-” (连接号半字线): 录入时占半角, 书写占半格。用于复合词、图表编号、化学中的构型旋光、标牌型号。如物理-化学方法、图 2-3-5。

② “~” (范围号): 录入用全角, 书写占一格。如 $20\sim 30^{\circ}\text{C}$ 、 $10\%\sim 20\%$ 。

③ “—” (连接号一字线): 录入用全角, 书写占一格。一般用于地点的起止, 如北京—上海

④ “——” (破折号): 录入占 2 倍全角, 书写占两格, 用于说明解释。

5. 插图

(1) 图的编号按章—图序来编号, 例如第 3 章第 6 图, 用“图 3-6”, 如有分图再加(1)(2)„, 即图 3-6(1)。黑白照片图与线条图混合统一编号。图的编号在正文内相应处要用括号注出。图的编号、图题、图注排在正文相应处。

(2) 插图请用 JPG、TIF 格式。

(3) 引用他人的图表原则上应征得版权所有者的同意, 并标出处 (包括作者、论著名称、出版年份)。

(4) 插图中的拼写、缩写应与正文中的一致。无论图片来源如何, 只要能辨认出本人, 就必须取得本人书面的许可, 并妥善存档。

(5) 图注是对插图表现内容的简要描述, 不是重复正文中的内容。如果插图分几部分 (如 A, B), 那么在图注中要对每一部分都做出解

释。插图中所有的箭头、字母和符号的含义要解释清楚。如果图中有缩写词, 要在图注的后面做出解释。

6. 表格

(1) 表格设计要求科学合理、简单明了。表内文字简明扼要, 数据准确无误。

(2) 表格应编序列号, 方法同插图, 如第 3 章第 5 个表用“表 3-5”表示, 后空一字接表题。

(3) 表格随正文出现, 不必另纸列出。如采用“三线表”, 表中各项文字上下对齐, 数字以小

数点对齐。表内文字或数字一般不用“同上”“同左”字样表示，而应重复其内容。表内文字句末不加标点。

(4)需对表中某项加以说明时用表注方式*、**。表 1-3-5×××**.....。

(5)计量单位尽量集中在表头项目内，应采用“物理量名称/单位符号”形式，如：溶液浓度/(mmol/L)，时间/min。表格中的计量单位一律使用外文符号，而不用中文名称。

(6)表格中尽量不要使用化学结构式或图形，以免造成排版困难。实在需要用时则可用图片格式粘贴。(7)用方框和箭头表示程序的图表一般编为插图，不要编为表格。纯文字的这类图可直接随正文录入排版，无需按插图绘制。

7. 参考文献

(1)引用文献时应注意其权威性和时效性。参考文献排在全书的最后。

(2)教材参考文献的录入格式，按书名-作者-出版地-出版社出版年逐一录入，格式如下：

书名. 作者. 版本(第一版略去). 出版地: 出版社, 出版年

8. 须特别注意的一些具体问题

(1)各章节之间的互相参照，必须写出具体篇、章、节，如“参见第2篇第3章第5节”，而不能用“见有关章节”。

(2)按国标规定，在图的坐标和表头表示物理量及其量值的符号时，应采用“物理量名称/单位符号形式，如：溶液浓度/(mmol/L)，或者采用“物理量符号/单位符号”形式，如：T/min。

(4) 公式、符号

公式必须全部用公式编辑器编写，符号注意大小写和正斜体，一般物理量为斜体，物理量单位为正体。

(5) 页码

全书从第1页到最后1页统一编排页码。包括内封面、内容提要、序(选项)、前言、目录、正文、附录、参考文献、索引等。

内封为第1页，内容提要为第2页，依次排列。

(6)纸型用A4纸，标题文字的字体、字号自定，正文采用5号宋体字，行距为1.5倍行间距，四周页边空均不小于30mm。

广州华成理工职业学校校本教材

××××

××× ××× 编写

广州华成理工职业学校

二〇××年×月

目 录

第 1 章(或项目一) ×××××……………(1)

1.1(或任务一) ××××……………(5)

1.1.1(或子任务一)××××……………(26)

1.1.2(或子任务二)××××……………(28)

1.2(或任务二)××××……………(30)

第 2 章(或项目二) ××××××××……………(38)

2.1(或任务一) ××××××××……………(45)

2.1.1(或子任务一) ××××……………

(54)

2.1.2(或子任务二)××××……………

(65)

附表一：校本教材开发申报表

附表二：广州华成理工学校校本教材使用申请表

附表三：广州华成理工学校校本教材实施教师评价表

专业建设与管理办法

第一章 总则

第一条 专业建设是职业学校教学基本建设的基础性工作,是学校人才培养工作的核心和根本,也是提高人才培养水平和质量的重要环节。为适应国家政治、经济、科技、文化和社会发展的需要,加强对学校专业建设的指导和管理,加快专业建设与发展的步伐,不断优化专业结构,提高人才培养工作水平,促进学校教育规模、结构、质量、效益的协调发展,形成合理的专业结构和布局,特制定本办法。

第二章 专业(方向)设置与调整

第二条 专业(方向)设置与调整应以科学发展观为指导,遵循职业教育发展的规律,适应国家和地方经济建设、科技进步和社会发展的需要,坚持实事求是、强化特色、注重实效的原则,正确处理需要与可能、数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

第三条 专业(方向)设置与调整是社会需求与学校实际教学工作紧密结合的纽带,是学校教学工作主动、灵活适应社会需求的关键环节。围绕学校以文科为主多专业门类相互促进、协调发展的专业建设定位,遵照国家教育部有关文件精神 and 政策规定要求,根据地方支柱产业、地方特色产业和新兴产业的发展方向设置和调整专业(方向),形成科学合理、相互促进的专业结构和布局,充分发挥学校的整体优势,不断提高人才培养质量和办学效益。

第四条 专业(方向)设置与调整应有利于教学资源的优化配置与共享,依托区域重点发展行业、产业和现有专业布局,结合专业群建设要求,优化申报能够与现有重点专业产业良性互动的,能够支撑和优化专业群建设,能够充分利用已有实践教学基地和其他优质教学资源的专业,以保证新设专业与已有相近专业协调发展,整体提高专业的竞争力。

第五条 专业(方向)设置实行总量控制与单项控制相结合。学校专业总量不超过 20 个,每个专业设置专业方向不超过 2 个。

第六条 设置专业名称及代码以教育部颁布的《中职学校指导性专业目录(试行)》(以下简称《专业目录》)为准,专业设置和调整工作须依照教育部颁布的《设置管理办法》的有关规定执行。设置专业方向名称应具有一定的规范性和稳定性。

第七条 新专业(方向)设置必须具备以下基本条件:

(一)深入调研相关产业行业发展,详细分析人才需求,形成满足社会人才需求的论证报告,所培养的人才要有相对稳定的社会需求,招生规模原则上每年不低于 50 人;

(二) 应具有一定的专业(方向)建设基础、特色和优势。能配备完成该专业(方向) 培养方案所必需的结构合理的师资队伍、教学辅助人员及实训技术人员;

(三) 符合学校整体发展规划,具备开办该专业(方向)必需的经费、实训室及仪器设备、资料室、图书资料、实习场所等办学基本条件;

(四) 有科学的专业(方向)建设发展规划。有明确的发展思路、培养目标、发展规划、科学合理的人才培养方案、完善的课程体系和优秀的配套教材以及其他必需的教学文件。

第八条 新专业(方向)是设置和调整材料:

(一) 新专业设置和调整需提供学校发展规划及未来三年专业建设规划,新专业方向设置需提供未来三年专业方向建设规划;

(二) 新专业(方向)设置申请报告(需简要说明申请设置和调整专业的理由,专业教学指导委员会或校内外专家论证会意见、论证专家签名名单及其相关工作单位、职务、职称等)

(三) 新专业(方向)设置人才社会需求调查报告;

(四) 新专业设置和调整需按教育部统一制定的格式据实填写相关申请表;

(五) 申报新增目录外专业须附专业论证报告;

(六) 其他补充说明材料。

第九条 专业(方向)设置与调整的申报和审批:

(一) 教务处为专业(方向)设置和调整的主管部门,各专业组以教研室为单位统一申报,具体申报时间以教务处下达文件时间要求为准;

(二) 各专业部按当年教务处通知要求提出新专业(方向)设置计划,组织行业、企业专家和有关人才部门参加的校内外专家论证会,认真研究,提出专业结构调整的意见以及拟增设新专业名称,依据人才市场需求和办学可行性及必要性进行初步论证,形成论证报告等,并编制正式申报材料报教务处;

(三) 教务处组织对专业(方向)设置与调整材料的初审,并报学校教学工作委员会进行会议审议,按照学校教学工作委员会投票表决意见:

1. 将专业方向设置表决结果于会后直接反馈给相关教学单位;

2. 将专业设置和调整表决结果提请学校行政会议讨论,并向全校公布最终专业设置和调整结果,之后正式行文报教育局审批或备案。新增或调整专业经教育局审批后方可进行招生。

第三章 专业建设与管理

第十条 专业建设要根据国家经济社会发展的需要不断增强市场适应性,增强学校综合性,

有利于保持和发挥学校优势和特色,有利于提高学校办学水平和人才培养质量。

第十一条 专业建设应符合学校实际,以专业人才培养定位为核心,以专业基本建设为基础,以课程体系优化和教学专业重点,分层次、分类别、有计划地开展专业建设,重点实施专业结构调整、新专业建设等项目建设。

第十二条 专业建设以各教研室为基础,建立教研室领导责任制度。教研室主任负责组织专业发展建设规划、建设项目申报、建设方案的制定、建设任务的落实。

第十三条 学校建立专业评估制度和专业准入与退出机制,定期对各专业进行检查评估,对建设水平低、办学条件差、教学管理不善以及招生就业困难的专业,实行减少或停止招生。

第十四条 学校设立的教学工作委员会,对学校专业设置、调整、评估与建设提供决策和咨询。

第四章 专业检查与评估

第十五条 专业检查与评估由教务处牵头,组织学校教学工作委员会对新专业、重点专业和其他各项专业建设情况进行检查评估。通过学校自查、自评,学校复评验收的方式,对各专业进行评估。

第十六条 专业检查和评估的主要内容:

- (一) 专业定位及发展建设规划;
- (二) 专业人才培养方案的制定和执行;
- (三) 师资队伍规划与建设;
- (四) 实践教学条件与管理;
- (五) 课程建设与教材建设;
- (六) 教学改革建设及专业特色;
- (七) 教学质量与人才培养质量:

第五章 附则

第十七条 本办法自发布之日起实施。

第十八条 本办法由教务处负责解释。

课程建设管理办法

为深化我校人才培养模式与课程体系改革,加快课程建设步伐,提升办学水平和教学质量,使课程建设更加科学化、规范化,根据《广州市中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》,结合学校课程建设实际情况和“十三五”发展规划,特制定本管理办法。

第一章 课程建设的指导思想

第一条 更新观念,提高认识,把课程建设作为提高我校教育教学质量和办学水平的一项基础工程来抓,为实现学校专业建设发展目标奠定坚实基础。

第二条 坚持课程改革的方向。把课程改革的重点放在教学内容和课程体系的改变上。通过课程建设,逐步解决教学工作中存在的教学内容陈旧、教学方法单一,教学内容与培养目标不相适的问题,达到提高教学质量的目的。

第三条 课程建设应贯彻以“服务为宗旨,就业为导向,能力为本位”的职业教育核心理念为指导,以素质教育为出发点,建立和完善科学的课程体系、教学模式,教学评价模式。

第四条 正确处理课程建设与专业建设的关系,正确处理课程建设中的重点与一般、质量与数量的关系,做到课程定位准确,目标明确,内容合适。

第二章 课程建设的原则

第五条 坚持德育为先,能力为重,把社会主义核心价值体系融入教育教学全过程,着力培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力。

第六条 坚持以人为本,注重学生潜能开发和全面发展。充分考虑中等职业教育的人才培养目标 and 时代发展对中等职业教育的要求,符合学生的学习基础、学习心理和教学规律,着眼于学生的个性发展,既充分考虑学生就业需要,又努力为学生长远发展奠定基础。

第七条 坚持职业能力培养,注重课程的实用性。课程建设应以任务作为教学活动的起点和中心,强调学生在完成任务的过程中学习知识和实践技能,并将知识、技能、态度的学习融为一体,突出职业能力和职业精神、职业道德的培养,实现学历证书和资格证书的双证融通,增强就业和发展的竞争力。

第八条 课程建设要符合企业生产实际,突出中职教育与企业人才需求的融合:坚持专业与产业、课程与职业岗位、教材内容与职业标准、教学过程与生产过程的深度对接。以职业资格标准为制订专业教学标准的重要依据,努力满足行业科技进步、劳动组织优化、经营管理方

式转变和产业文化对技能型人才的新要求。

第九条 课程建设要体现本专业、本课程教学的科学性、思想性和先进性特点:重视理论实践一体化教学,注重“做中学、做中教”,突出职教特色。

第三章 课程建设的目标

第十条 课程建设应以提高课堂教学质量、培养高质量的合格人才为目的。在建设中采取普及与提高相结合、大批量合格课程建设与部分较高水平的优秀课程建设相结合的原则,分级、分期、分批进行建设。从专业核心课程抓起,建成一批校级、市级、省级、国家级精品课程,促进学校教学质量的全面提高。经过4年的建设,各重点专业要有5至8门核心课程、一般专业要有4至6门核心课程通过校级合格评估。重点专业在完成核心课程合格评估的基础上,建成校级精品课程5门。公共基础课3年内全部达到校级合格标准。校级精品课程向上一级推荐申报市级、省级乃至国家级精品课程建设。

第四章 课程建设内容

第十一条 教学文件与教学条件

(一)教学文件。课程标准、教材、教学设计、试题、学生成绩、课程教学质量评估、教学质量分析总结、学生考核分析等资料保存完整且具有一定的时限。

课程标准应明确本课程的性质及其在专业教学中的地位与作用,课程构建的设计思路,课程建议课时。阐明本课程的课程目标、课程结构、课程基本内容、教学要求、教学重点与难点、课时分配、教学方法及合理的教学组织形式,反映本课程的最新成果及教改思路。教材编写和选用应符合教学与专业评估要求,借鉴项目课程的课程开发思想,以任务驱动构建课程教材的基本框架,与专业层次要求相适应,深、广度符合课程标准要求,有利于培养学生创新精神,如所选教材不完全适合,应根据课程标准进行增删,调整或编写补充教材。要有与教材配套的教学参考资料,含教学参考书、习题集、实习指导书、自学指导书、一定数量的必读书目及有关参考图书。教学进程要统一,教学进度计划表需填写规范且要认真执行。

(二)教学条件建设

1. 实习实验、设备状况:实习实验设备套数能保证本课程实验的开出,具有开出基本实验的全部设备,且设备完好率 $\geq 95\%$:设备使用率 $\geq 95\%$ 。
2. 实验数量及水平:能开出全部基本实习实验:能开展综合性、创新性或研究性实习实验。
3. 实践教学设备能基本满足与本课程有关的实践教学环节需要。

4. 合理运用现代信息技术和手段,通过数字化资源共建共享课题、建设精品课程项目、网络课程以及专业课程的教学资源库,丰富教学资源,实现课程资源 管理的信息化。要有多媒体教学辅助等设备以及教学必需的教具、挂图、演示仪器、投影仪、声像资料等,教师能较好地运用计算机、多媒体辅助教学,能自制教具。

第十二条 课程开发程序

(一)组织职教专家、企业技术专家和专业教师进行课程研讨会或论证会,编制专业课程方案和课程标准,形成以项目课程为主体的一体化课程体系。

(二)专业课程方案具体规定专业培养目标和人才规格、核心职业活动描述、课程结构、指导性教学安排、专业师资要求和实践性教学环境等内容。

(三)课程标准主要规定该课程的学时安排、典型工作任务的描述、课程目标、学习任务(项目)、实践性教学环境建议等。

(四)项目课程的核心是学习任务(项目)的设计。根据学生的认知规律和职业成长规律,学习任务(项目)设计考虑项目设计模式、项目类型、项目的选取与序化、项目的知识分配等。

第十三条 教师队伍

(一)教师要有专业理论和现代职业教育理论知识,掌握现代职业教育的方法,具备较强的专业水平和教育教学能力以及良好的思想政治品质和师德。热爱社会主义教育事业、执行教学规范、遵守教学纪律、为人师表、教书育人。专业课教师要了解专业发展的最新动态,完成到企业实践的任务,提高动手操作能力,努力成为“双师型”教师。

(二)课程开发负责人,应该教学水平高、科研能力强,原则上要有高级讲师及以上职称的教师。

(三)课程教学教师队伍要有合理的年龄结构、职称结构、学历结构。年龄结构、职称结构应形成合理梯队。

(四)注重对中青年教师的培养。有科学、合理的师资培养计划。并能按计划认真实施,有考核登记制度。实行严格的新任课教师试讲制度:有规范青年教师 从事教学工作的严格制度,有促进青年教师理论水平、实验能力、教学能力提高的各种措施,效果明显:有激励青年教师脱颖而出的政策、措施,把教学业绩作为晋升职称的重要条件:能充分发挥老教师传、帮、带作用,加强学科学术梯队建设。

(五)对教师教育教学成果,予以相应的奖励。如参加各种层级的专业赛事获奖、教学成果奖、各种等级的优秀教师奖等。

(六)教师培训要有规划并认真执行,形式要多样化,不断提高培训质量。

第十四条 教学方法和教学水平

(一)要有合理的教学组织形式。课程教学符合课程标准要求,教学组织形式合理,除课堂教学外,能按课程标准要求完成规定的实训、顶岗实习、第二课堂活动、社会调查等实践性教学环节的教学任务。

(二)要有恰当的教学方法及手段。积极进行教学方法的改革,教学生动多样,富有启发性,可采用行动导向的教学模式,如项目教学、案例教学、场景教学、沙盘教学、模拟教学等教学方法,突出“做中学、做中教”,调动学生学习主动性,发挥学生的个性特长和创新精神,实现以能力为核心,知识、技能、职业素养“三位一体”的人才培养方式。

(三)要树立课程整体优化的观念,在明确课程教学目标的前提下,在各门课程的配合和衔接上下功夫,不仅解决一门课程的优秀问题,更要解决“模块课程”的整体优化问题,将课程建设放在专业建设、培养模式中进行优化设计。

(四)要突出实践教学、学生动手能力的培训。实践教学要有计划、有指导、有操作考核标准,注重学生的实践能力、操作技能的培养。

(五)课外教学。认真辅导答疑和批改作业,适当安排学习辅导课:组织学生开展课外相关活动,提高学生学习兴趣,从而巩固教学效果。

(六)注重隐性课程建设。发挥学校和社会各种课程资源的教育功能,以专业文化建设为着力点,侧重于学生良好的职业意识、态度、意志、情感的养成,形成与显性课程相统一的课程合力。

第十五条 教学管理

教学管理要有一套严格的教学管理制度和严格的授课质量监控及教学检查评估的经验交流等。对备课、讲课、辅导、作业、课程设计、实训等各教学环节,都有明确的规定和标准,且执行较好并有相关记录。

(一)要有较高的课堂教学质量。课程教师能很好地掌握课程标准的要求,并按要求进行教学:严格遵守教学规范和教学纪律,注重改进教学方法,不断提高教学能力:学生和同行教师对课堂教学有较好的评价。

(二)对师资培训、学术交流等方面有计划、有措施、注重对本门课程的质量检查和监控。定期开展教学评估工作(有档案材料),注重教学反馈。

第十六条 教研教改

(一)在课程建设中要加强专业学术建设,每一名教师都要有自己的学术研究方向,要有一定的科研水平与成果:在课程建设中还要注重自己的特色建设,要根据课程的特点,通过课堂教学培养学生科学的思维方式,并通过实践教学环节寻找自己的优势,特别是要发挥其他课程教学所无法取代的作用。

(二)有改革、创新精神和一定的教研、教改成果。能不断开展本课程教学领域的改革,主持相应的课题研究,积极进行改革课程内容、教学方法和教学手段 的试验,并取得一定效果:有一定数量的已发表的教改总结或教学研究论文。

第十七条 课程评价

考试方法科学、合理。打破课程评价主体、评价手段单一、评价方式重理论轻实践、评价形式重纸笔测试轻实际操作、评价内容重结果轻过程的弊端,引入企业评价,完善学业评价指标体系,构建以职业能力为核心的校企共同参与的“双 主体”学业评价模式:将纸笔测试与技能实操相结合、将表现性评价和水平性评价相结合、将过程性评价与终结性评价相结合,重实操和实践、重学生平时学习过程中的表现:建立试题质量分析制度,反馈教学效果。

第五章 课程建设的工作、保障措施

第十八条 机构建设。教研室对全校课程建设工作进行总体规划,制定相关政策,制定课程建设评估指标及标准;对各教研室的课程建设工作进行宏观管理,接受咨询:负责课程检查、验收、表彰和奖励。

第十九条 各专业建设指导委员会是本专业课程建设的指导咨询机构,负责对本专业课程建设的规划,教研室主任负责课程建设的组织与实施,课程负责人是课程建设的直接承担者,要根据课程建设评估指标和标准,负责本课程的全局建设。

第二十条 课程建设两年一个周期,通过建设,申请评估验收。校级合格课程和精品课程每三年检查一次,经检查不合格者,予以整改,整改后仍不达标,取消其称号。

第二十一条 课程建设列入各教研室的教学工作计划

第二十二条 建立有效的激励机制。对于承担合格课程、精品课程建设任务并做出突出贡献的课程负责人及骨干教师,在评奖、评优、晋职等方面给予优先考虑。对于不合格课程和没有达到预期规划目标的课程,限期整改,直至评估合格。

第六章 立项申报和评估验收

第二十三条 以一门课程为单元立项申报,学校根据申报材料了解课程现状,确定课程建设重点及教学经费预算。课程建设立项获得批准后,教学部应积极组织课程组有关人员按申报

的实施步骤具体组织实施,如期完成各项工作。

第二十四条 课程评估是课程建设的一个重要环节。学校教研室将组织专家进行课程评估。各专业组应向教研室提出课程评估申请。课程评估专家组审查有关课程的自评报告和自评原始资料:通过听取教学情况介绍、听课、师生座谈等活动了解和收集有关材料和信息,并按照课程评估的指标体系和相应评估方法,做出评定。课程评估结论分为优秀、良好、合格、不合格四个等级,凡通过验收的课程由学校发给证书,优秀的为校级精品课程。校级精品课程可推荐申报市级或省级精品课程。

第七章 附则

本办法自发布之日起实行。

教师继续教育管理办法

为了推进教师教育科学发展,建立一支高素质的教师队伍,建设教师终身学习体系,提高我校教师的素质,促进我校教育工作可持续发展,根据《教育法》、《广东省中小学教师继续教育管理规定》、《广州市中小学教师继续教育管理办法》和有关规定制定本办法。

一、目的

以师德教育为根本,以现代教育理论和技术的运用为重点,构建和全面提高教师德、能素质的继续教育内容体系。同时,学校以评估和激励制度为重点,完善继续教育制度体系。

二、任务与要求

教师必须完成继续教育周期中规定的 2 门公修课、教育基本理论相关课程和专业课程的学习,每人每年的培训任务不得少于 72 学时。参加全市统一教研活动和学校校本教研、科组教研活动:鼓励参加学历进修学习,努力提高学历。

三、对象范围

我校教师继续教育的对象范围包括:我校专任教师、行政兼课教师、实训教师(实训管理员)、具有教师专业技术资格的人员(上述培训对象以下统称“教师”)。

四、继续教育管理措施

1、加强宣传力度,让我校每一位教师都认识到教师继续教育是利及社会、学校、学生、个人的大事。

2、建立继续教育管理领导小组,不断完善各项管理制度,明确各项职责。教学副校长为组长,教务处副主任为副组长,教务干事、教研室主任为组员。教务处负责全面安排教师继续教育管理工作,保质保量完成继续教育任务。

3、明确校本培训继续教育学习管理制度:我校实行每期一次集中学习和寒暑期集中学习制度。

五、继续教育学习纪律

1、凡应参学的教师必须做到准时参加各级组织的集中学习,不可有任何理由和借口不参加继续教育学习。

2、凡是参学者必须做到人到心到,不做任何与学习无关的事,不闲谈任何与学习无关的话,不影响别人的正常学习,尊重教者的讲课。

3、每次参加学习时,不迟到不早退,不无故缺课,有事要先请假,经批准后再离开。

4、学习时要认真听老师辅导讲课，并做好必要的记录，不懂就问，相互学习，互相取长补短。

5、学习期间要自觉遵守秩序，爱护学习场地的环境卫生，做严于律己的楷模。

六、奖惩措施

1、继续教育作为教师职务评聘、晋级、评优的必备条件。

2、把继续教育证书制度作为有力杠杆，推动继续教育方式和管理机制的改进，使教师继续教育证书和学历证书一样重要，起到规范和管理非学历继续教育的目的。

3、完成省、市继教网认可的继续教育学时不少于 72 学时，奖励：240 元/年。

教学改革研究项目管理办法

第一章 总则

第一条 为深化教育教学改革，促进教学质量的不断提高，学校鼓励教师及教学管理人员积极申报教学改革研究项目（简称“教改项目”）。为使教改项目管理更加规范化、科学化，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 教改项目的建设与管理要着眼于“以立项促教改，以教改促实践，以实践促成果，以成果促办学质量”的目标要求，坚持宏观教改和微观教改相结合、教学研究与成果应用相结合，促进教学研究健康发展，更好地为提高教学质量和水平服务、为学校决策服务。

第三条 教务处代表学校全面负责教改项目的管理，包括教改规划、选题、申报和评审、督导检查、经费管理、项目鉴定验收和结题、成果的宣传、推广和应用等工作。各系部负责本单位教改项目的具体管理。两级管理机构要各负其责，协调配合，共同做好教改项目管理工作。

第二章 申报与立项

第四条 教改项目立项的选题以面向教学第一线 and 教学管理中迫切需要解决的实际问题作为主导方向，主要范围包括学校办学思想与办学定位，人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法和教学手段，实习、实训和社会实践、教学资源共亨、教学管理信息化与教学质量保障、教学特色培育等方面的改革研究与实践。

第五条 申请教改项目应符合以下条件：

1. 我校在岗的教师和各级教学管理人员；
2. 申请人每年只允许申请一个负责主持的项目，有在研项目在课题结题之前不得申请新的项目；
3. 申请人必须切实负责项目的实施，未从事实质性研究的申请人不得作为项目负责人参与项目；
4. 教改项目不能与科研项目重复申报；
5. 已经获得各级各类建设资助的项目、奖项不得再申报。

第六条 项目申报、立项程序

1. 每年 6-7 月，教务处发布教改项目申报通知。必要时发布项目申报指南。
2. 申报项目负责人填写《广州华成理工职业学校教育教学改革项目申请书》（简称“项目申请书”见附件 1），由所在系部初审；

3. 各系部将本单位审查合格的项目申请书签署意见后统一送交教务处审核。教务处不受理申请人直接申报项目。

4. 申报项目经形式审查合格后,由教务处聘请专家进行评审,教务处对评审结果进行复核,报主管副校长审批。批准立项的教改项目以学校文件的形式公布。市级以上的教改项目在校级项目基础上遴选申报。

5. 教学改革研究项目设立三个等级,但评审立项时不确定等级,在结题验收时根据项目研究成果、应用价值、推广情况等综合评价确定。

6. 立项项目公布后,所有项目均须填写《广州华成理工职业学校教育教学改革项目任务书》(简称“项目任务书”,见附件2)作为项目任务下达、项目管理及结题验收的依据。

第七条 项目研究时间从学校发文批准立项之日起计算,建设周期一般为1-2年(小课题为0.5-1年)。

第三章 项目建设与管理

第八条 项目负责人在项目研究期间积极开展项目研究工作,并定期向系部和教务处上报项目研究进展情况。

第九条 项目实施过程中,教务处将对项目进展情况进行抽查。抽查的主要内容包括:项目研究进度、项目负责人和主要研究成员参加研究的情况,教改实践情况,已经取得的阶段性成果及经费使用情况等。

第十条 在项目实施期间,如项目负责人因故不能再担任此项工作,须由项目负责人提交书面申请,经所在系部同意,并以书面报告形式报学校教务处更改项目负责人。

第十一条 项目负责人所在单位要加强项目的跟踪管理,做好对项目研究的检查、督促和指导工作,促进课题组按时保质的完成研究任务。

第四章 验收与结项

第十二条 申请结题的项目,由主持人填写《广州华成理工职业技术学校教育教学改革项目结题验收表》(见附件3),同时提供项目申请书、项目任务书、研究总结报告、(成果附件及其他可以说明研究成果的有关材料,并按照上述顺序装订后交教务处。

第十三条 教务处组织评审验收专家对申请结题的项目以会议的形式进行评审验收,必要时由项目负责人进行陈述和答辩。

第十四条 评审专家对通过结题验收的项目,综合评议其研究价值、取得成果、推广应用等情况确定等级。

第十五条 通过验收结题的教改项目，由教务处发给广州华成理工职业技术学校教育教学改革项目结题证明，研究结果存入有关教师的业务档案。

第十六条 建设期满的项目原则上均须参加教务处组织的结题验收。因故不能如期结题或验收未通过的项目，由负责人提出延期申请，经教务处同意后可延期 1 年，延期 1 年仍未能结题的项目作撤项处理。取消该负责人在未来两年内申请、主持新项目的资格。

第五章 经费和使用

第十七条 学校建立专项经费支持立项的教改项目开展研究工作，院系根据实际情况提供必要的经费资助和条件支持。

第十八条 校级教改项目按照一等 6000 元、二等 5000 元、三等 4000 元的标准进行资助。

第十九条 学校对市级以上项目进行资助，标准为：市级一般项目 8000 元，重点项目 10000 元，重大项目 20000 元，国家级项目 50000 元。

第二十条 校级项目结题时确定等级，评审立项的项目先全部按照三等项目 4000 元标准划拨经费，根据结题时确定的等级再追加差额经费。

第二十一条 项目经费分两阶段使用。项目研究过程中可使用项目经费的 50%；通过结题验收后报销剩余 50%。

第二十二条 各级教改项目的经费主要使用范围如下：

1. 资料费，含与项目研究相关的打印、复印费，图书、教学软件等文献资料的购置费；
2. 为完成项目研究必须举行的会议费；
3. 为完成项目研究必须进行的调研差旅费；
4. 与项目相关的论文、著作出版费；
5. 项目结题验收或成果鉴定费；
6. 项目实施中的劳务费和奖励费（不得超过 30%）。

第六章 附则

第二十三条 本办法实施中的有关问题，由教务处负责解释。

附件 1：广州华成理工职业技术学校教育教学改革项目申请书

附件 2：广州华成理工职业技术学校教育教学改革项目任务书

附件 3：广州华成理工职业技术学校教育教学改革项目结题验收表

专业带头人、骨干教师管理办法

为加强学校专业建设，激励青年教师快速成长，推进学校内涵发展道路，特制订本制度。

一、专业（学科）带头人、骨干教师评选条件

专业（学科）带头人：

- 1、相关专业本科及以上学历，中职（中技）学校 5 年以上工作经验；
- 2、中级以上教师职称，技师以上职业资格，能驾驭本专业一体化教学；
- 3、具备学科建设、校本课程开发等专业建设相关能力；
- 4、具有成长型思维，积极、有爱心、有团队合作精神、热爱教育事业；
- 5、有本专业校级以上教研成果、个人技能竞赛获奖，有企业相关工作经验（含下企业实践经历）；

- 6、获评校级“双师型”教师（公共课教师不要求具备此条件）；年度考核在良好以上。

骨干教师：

- 1、相关专业本科及以上学历，中职（中技）学校 3 年以上工作经验；
- 2、中级以上教师职称，技师以上职业资格；
- 3、具有一定的组织管理能力和团队合作精神，能组织实施专业课程建设，在课程建设中起骨干示范作用；

- 4、获评校级“双师型”教师（公共课教师不要求具备此条件）；年度考核在良好以上。

二、专业（学科）带头人、骨干教师岗位职责

专业（学科）带头人：

- 1、完成学校规定的教育教学任务，在教育教学中起示范带头作用；
- 2、协助教学系做好专业建设规划，在特色专业建设中发挥骨干作用；
- 3、积极开展教研教改，并承担校级及以上教研课题；
- 4、承担本专业校级及以上观摩课或研讨课每学期不少于一次；
- 5、指导本专业青年教师教学工作，
- 6、完成学校、教学系交办的其他工作。

骨干教师：

- 1、主持或积极参与本专业（学科）课程建设、课程改革工作，承担 1 门专业课程的教学工作。

2. 指导本专业（学科）学生的专业竞赛和专业实践活动，并取得显著成绩。
3. 指导本专业（学科）青年教师的教学、科研工作，开展示范性公开课教学活动。
4. 参与本专业（学科）建设工作并起骨干作用。
5. 完成学校、教学系交办的其他工作。

三、专业（学科）带头人、骨干教师申报流程

1、个人申请。申请人填写《专业（学科）带头人、骨干教师申报表》，并提供学历学位、教学科研成果等佐证材料。

2、系部推荐。系部对申请人的政治表现、思想品质、业务水平、教学与科研的数量和业绩、发展潜力等进行评定，择优推荐。

3、资格审查。成立由教务处牵头的资格审查小组。教务处会同人事处对申请人进行资格审查后报学校审批。

4、学校审批。学校审批通过后，全校公示一周。公示无异议，发文确认。

四、专业（学科）带头人、骨干教师薪酬待遇

- 1、在条件允许的情况下，支持专业（学科）带头人成立工作室；
- 2、按月发放特殊岗位津贴，具体参照《教职工薪酬管理办法》。
- 3、优先安排外出学习、进修，保证多维度的学习、提升空间和职业发展空间。

教师培训管理制度

一、教师培训的目标

1. 不断更新全体教师的教育观念，更新教师的知识结构和能力结构。
2. 进一步发展教师个性特长，使之具有鲜明的教育、教学个性，并创造出自己的教育教学风格特色。
3. 提高教师对新课改的研究、探索能力，提高教师的科研水平。
4. 建立本校的教师培训机制，使教师培训工作科学化、规范化、制度化。

二、教师培训的方式及要求

1. 常规教研活动

(1) 每月邀请我校领导及名师和骨干教师进行教育教学讲座，更新全体教师的教育观念和知识能力结构。每次活动实行签到制，除特殊情况外，不得请假。

(2) 继续实行领导下教研室制度，加强教研活动管理力度。另外，落实好每次教研活动，抓好教研活动的“三落实”，即时间落实、内容落实、中心发言人落实。

(3) 加强对集体备课活动的督导力度，明确每次活动的内容。

a. 理论学习

b. 备课、分析教材，组内交流教学反思，备课组长及时签字。

c. 开展听课评课活动。

d. 自主安排或参加学校的集体教研活动。

2. 骨干教师培养

发展教师特长，使之形成自己的教学风格，成为校级名师，市、区学科带头人。

(1) 确定培养对象，采取“请进来，走出去”的方式，聘请专家跟踪听课，提供外出听课、学习机会。

(2) 开展多种专业评比活动，对综合成绩优异者，优先推选参加省、市、区的各类教学竞赛。

(3) 吸收骨干教师参加学校承担的各级课题实验当中，通过课题的实验研究促进骨干教师的专业成长。

3. 青年教师的培训

继续开展“一帮一”的师徒结对活动。通过以老带新的方式，提高青年教师的师德素质、业务水平和科研能力。

三、教师培训的具体措施

1、加强教研室团队建设，积极构建学习型教研室。

本年度学校统一规定时间，学科教研活动时间，各教研室要认真制定学期工作计划，明确室内各类学习、培训、研讨、评比的内容。各学科教师都要积极开展教学案例专题化的研究，按计划举行以备课、上课、听课、说课、评课为模式的课改研讨活动，重视平时的资料建设工作，努力使教研活动系列化、专题化。

2、听课评课。听课前一天在公告栏张贴听课安排，除行政领导外其他教师也可自由选择听课。同时继续执行推门听课制度。听课教师要及时做好记录和评议，并及时向执教教师反馈评课，以便及时改进，不断提高教学水平。

3、积累教学经验，及时撰写教学反思，记录教学的得失，不断改进教学。

4、坚持校本培训，狠抓教师的自我培训，鼓励教师征订业务杂志，加强业务学习，不断“充电、加压”，不断提高教师的业务素养和教学能力。

5、加强现代教育技术的培训工作，不断提高教学效益。要求40岁以上教师会打字，能独立完成资料的上传和熟练掌握文字处理软件；30岁以上的教师还要课件的制作和线上教学；30岁以下教师还要学会微课制作。积极组织教师参加网上教研活动。每月做到定期分工，每项活动都有专人负责。

6、继续组织老师积极参加广州市继续教育线上培训工作，做到有计划、有辅导、有检查，从而引导和督促每一位参训教师认真学习，按时完成作业，积极上网交流，力争全校老师考核成绩达到优秀。

7、组建骨干教师教学研究梯队。骨干教师是教师队伍的核心和中坚力量。他们可以作为教研活动的核心人物，承担起帮助和指导其他教师的任务，在校本教研中发挥积极作用。

8、活动竞赛：积极组织教师参加省、市、区各学科的论文、案例、课件和教学竞赛等各种比赛，使教师在活动和比赛中得到锻炼，有所收获，促进教师的专业成长。

人才需求与专业设置动态调整实施办法

为了建立健全学校专业增设、淘汰、改造的动态调整机制，优化各专业结构与布局，提高专业建设水平，使专业培养人才能够切实符合适应经济社会转型升级的需要，全面提升我校的人才培养水平，特建立人才需求与专业设置动态调整实施办法。

1、专业调整原则

- 1) 专业的调整需要符合学校的整体专业布局；
- 2) 专业调整需要符合本区域经济产业发展对各类人才的可持续需求；
- 3) 专业调整需要考虑本地其他同类学校专业设置的影响；
- 4) 专业调整必须考虑专业师资队伍、实践教学条件的配套；

2、专业调整步骤

- 1) 申请根据专业调整计划，由系部提出专业调整申请，报学校专业建设委员会确认。

2) 调研。申请经学校专业建设委员会同意后，系部组织开展拟调整专业的调研活动。调研内容包括地区产业政策，如产业发展的规模、趋势、技术动态、岗位设置、知识与能力结构、企业文化和人才需求状况等等。

3) 论证。经过调研形成专业调整可行性报告，经学校专业建设委员会及相关专家的论证，确定可以实施调整的，进入下一阶段的操作；没有通过论证的，暂时不予调整。

4) 调整专业培养目标。专业调整可行性报告经论证通过后，立即开展专业培养目标调整工作。这里的培养目标特指专业的具体业务目标，非指人才素质的德、智、体、美等诸方面全面发展的总目标。

- 5) 确定人才培养方案。在调整后的专业培养目标基础上，调整确定新的人才培养方案。

6) 确定课程体系。根据调整后的人才培养方案，对课程体系进行整体设计包括各专业的教学科目、教学内容、教学进程的系统组合和科学安排。

3、专业动态调整实施指导意见

1) 注重对各专业进行系统的升级改造，突出优秀教师团队的培养。通过加大对教师的培养，提高各专业的整体师资力量，保障专业建设的可持续进行。

2) 以经济社会发展需要为导向，推进各专业的升级与转轨。定期开展人才需求调研活动，调整人才培养方案，紧密围绕人才培养方案，调整专业设置结构、研制专业技能标准与考核方案。科学地设置课程体系，在加强专业技能培养同时，夯实专业基础，提高学生就业竞争力与可持续发展能力。

3) 根据专业设置规律和错位发展的原则, 科学、严格地设置新专业, 规划新专业建设。定期开展人才需求的调研活动, 根据经济社会发展和产业转型升级的需求, 以发展目标和办学特色、办学基础为依据, 对拟增设专业进行科学论证, 认真规划, 在具备基本的办学条件并充分考虑学生就业情况的基础上合理增设, 控制重复专业设置, 限制就业前景不好的专业增设。

4) 根据专业建设要素, 研究制定科学合理的专业评估标准, 对新专业与老专业定期开展专业评估, 公布各专业年度建设相关数据。以专业评估结果为依据, 适当淘汰建设办学条件不足、发展前景不理想、招生与就业形势不乐观的专业。

5) 将专业建设质量与专业招生情况相挂钩。以专业评估结果为依据, 建立专业设置与招生规模的预警机制。对因教学质量不高、专业设置不合理而导致专业评估连续两年靠后的专业, 要减少招生数量, 或隔年招生直至停止招生。

2018 年 9 月

实习实训管理制度

实训车间工具、耗材管理制度

1、工具领用制度

(1)实训工具由管理员管理，学生根据实训需要，向管理员借用。

管理员必须坚守工作岗位，做到随借随到。管理员对借用工具认真登记。学生借用工具时，要检查是否完好，对有缺陷的工具，进行登记，否则归还时按损坏对待。学生要爱护工具，按要求使用与保养。损坏、丢失工具按价赔偿，在管理员指导下办理相关手续。

2、耗材领用制度

(1)管理员和指导老师要根据实训内容需要，本着节约的原则，以能完成实训任务为目标，制定材料消耗定额，按定额发放。

(2)学生领用材料必须签名登记。

3、管理制度

(1)工具、耗材领用实行教研室、管理员、学生三级管理。教研室申请工具采购，管理员负责保管发放，学生负责保管使用。教研室定期检查，管理员按月向教研室报送领用登记表。

(2)管理员请假时，由指导老师接替管理员工作。

(3)管理员工作，纳入岗位责任考核，评定工作绩效。

实训车间管理制度

- 1、在实训之前认真阅读本次实训内容,做到心中有数。
- 2、进入实训车间必须穿戴整齐,不许穿拖鞋。上衣必须将拉链拉上,女生必须将长发置于工作帽内。
- 3、严格按照指定的工位进行操作, 未经同意不得私自操作机器。
- 4、严格按照各种机床操作规范进行操作, 严禁违章操作。严禁在车间说笑打闹。
- 5、认真完成每次的实训内容, 遇到问题应及时向指导教师提出, 不得擅自处理。
- 6、操作结束后关闭电源, 及时对机床进行清理和打扫, 定期对机床进行保养。
- 7、实训完毕后将实训车间的各种量具、刀具和材料以及其它物品交回, 有序地离开车间。

实训耗材使用管理规范

第一章 总则

第1条 为规范实训耗材管理，本着降低成本、节约增效、服务教学、提高技能教学质量的原则，特制订本管理办法。

第2条 本办法所称实训耗材指实验实训教学中经过一次使用，即已消耗或不能恢复原状态的物资，如属于金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。同时包括低值品（指凡不符合固定资产标准又不属于材料范围的用具、设备，如低值仪表、量具、工具等）和易耗品（指在使用过程中易于损耗，既不属于固定资产，又不属于材料和低值品的物品，如玻璃器皿、元器件、零配件）等。

第3条 实训耗材管理坚持“统一领导，归口管理，分工负责，采管用分离，合理储存，节约使用”的原则。

第4条 实训耗材由教务处归口管理并负责监督使用，教研室（实验实训室）按需领用。教务处设立实训耗材计划干事和实训耗材保管员，分别负责实训耗材计划和保管工作。

第二章 计划及购置

第5条 每学期末在落实下学期教学任务时，各专业组根据人才培养方案、实训班级数量、实训项目及技能竞赛任务，编制下学期实训耗材用量计划（详细列出耗材名称、型号、规格、数量、估价、用途、使用时间等），由教务干事汇总，专业部长初审。

学校由教务处组织的全校性技能比武、技能抽查及多媒体教学中所需使用的实训耗材，由教务处统一编制使用经费预算计划。

第6条 教研室根据预算计划做出下学期实训耗材使用经费预算经教务处主管专业副主任初审后，每学期最后一周前报教务处。逾期未申报的，原则上不再安排该专业组下学期实训耗材采购。

第7条 教务处自收到教研室报送的实训耗材使用经费预算后七日内，应根据学校批准的专业全培养期生均实训耗材标准完成汇总审核，报分管教学副校长审批，方可作为当期正式的实训耗材采购使用计划。

第8条 实训耗材采购使用计划一经批准，原则上不得更改。若遇特殊情况，确需增加或改变耗材时，至少在该实验实训项目开课或技能竞赛开训前15天办理申请、采购，审批手续。具体程序为：部组申请，教务处审核，报分管教学副校长审批，经批准后方可追加实训耗材采购使用计划。

第9条 教研室在编制实训耗材预算计划时，一般情况下，凡是教学计划内安排的实验实

训项目，学校按规定向学生定量提供能确保完成实验实训内容的消耗材料，在使用中损坏部分由学生自费负担。

实训耗材采购中要厉行节约，非技能大赛（抽查）训练不得指定实训耗材的品牌，一律以较低价格的同类型耗材代替。

学生开展课外实训实验活动的材料消耗，由学生自费全额承担，可委托总务处统一购买。

第 10 条 单件耗材价值 500 元人民币以上或一次采购金额超过 3000 元的实训耗材采购，由总务处承办；经分管领导批准，总务处可以委托教务处具体承办。单件耗材价值 500 元人民币以下或一次采购金额在 3000 元以下的实训耗材采购，为提高效率，简化程序，由教务处自行组织采购。

第 11 条 由总务处承办的实训耗材采购，应自收到教务处移送的实训耗材采购使用计划之日起七日内完成采购立项手续，45 日内完成采购并办妥验收入库手续。由教务处自行组织采购的，应自实训耗材采购使用计划批准之日起 15 日内完成采购并办妥验收入库手续或交付使用。

第 12 条 一次采购金额超过 3000 元的，按学校相关要求规定程序采购。一次采购金额在 3000 元以下的，由教务处会同总务处和使用的教研室人员实行询价采购。

第 13 条 实训耗材采购可以一次性购买，或“一次审批（申报），分批购买”。具体采购方式由总务处会商教务处和使用部组并报分管领导确定。

第 14 条 实训耗材采购中，必须“货比三家”，应尽可能集中、择优采购，不得购买假冒伪劣产品或“三无”产品。出现购买假冒伪劣产品或“三无”产品，一切后果由采购人员自负。

第三章 验收与入库

第 15 条 实训耗材必须在教务处负责实验实训的副主任主持下，会同总务处人员，由专业部组长和相关人员按规定组织验收，方能入库。

第 16 条 实训耗材管理员验收时主要任务是按照采购清单逐项核对品种、品牌、型号、质量、数量，当面点清，确认无误后，实训耗材管理员和参加验收的相关人员应在送货票据上签署验收人姓名。验收单一式三份，分别由教务处、总务处和财务部门留存。采购的实训耗材若有差错，实训耗材管理员有权拒收。

第 17 条 实训耗材管理员要把验收合格的实训耗材及时入库，登记入账（数量、品牌必须与验收单一致）。

第 18 条 材料采购人员凭实训耗材采购使用计划、采购合同、验收单和进货正式票据，经采购人员、教务处、部门领导签名，分管领导审批后，方可到财务报帐。

第四章 库存和在用品的管理

第 19 条 实训楼所有房屋由教务处统一安排，除实验实训室、统一安排的办公用房外，其他房屋一律作为实训耗材库。

第 20 条 实训耗材库存应建立保管领用台账，实行科学、规范化管理，要按不同性质和不同类别分库分架存放，做到存放有序，账物相符，清洁整齐，便于收发和检查。

第 21 条 要加强实训耗材库建设，注意改善库房保管条件。采取有效措施，防止库存物品发生质变、损坏和丢失。要加强物品的管理，防止损坏、变质和丢失。每个学期末教务处要组织一次全面清查，出现盈余或短缺情况，应查明原因，妥善处理。对稀缺和贵重物品，应该集中妥善保管，经常查对。

第 22 条 根据集中管理、资源共享、专人负责、合理调配、节约使用、杜绝浪费的原则管理实训耗材。各实验实训室要按教学项目的需要和遵守勤俭节约的原则填报实训耗材领用计划，杜绝虚报冒领、积压浪费。

第 23 条 领用实训耗材，严格实行交旧领新、以坏换新制度，范围包括：低值品、工具、刀具、防护品、电气用品材料等。

第 24 条 对决定报废的低值易耗品，要作好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理原因以及其他有关事项。

第 25 条 各实验实训室为校外单位来料加工、试验或修理的材料，应作为外单位寄存物资处理，单独设账记录，并及时结算清理。

第 26 条 教务处和教研室要加强对易燃、易爆、易传染、剧毒及放射物品的管理，实行专人专柜加锁保存，注意避光、防潮、防火灾，每次试验所需药品剂量要注意节约，实验实训后的废水、废液应妥善处理。

第五章 使用、损坏、报废

第 27 条 各实验实训室领用实训耗材，应由实验实训室管理根据实验实践性教学任务安排表和实训耗材采购使用计划，或技能大赛（抽查）的需要填写《实训耗材领用申请表》。

第 28 条 领用低值易耗品（一次性耗材），须经教务主任签署意见，并经教务处审批，学生不得代替教师领用。

第 29 条 教师领用低值耐用品（包括常用工具、量具等），需要填写《实训耗材领用申请表》，并经教务处主任审批，使用完毕要及时归还。如有损坏需用书面材料如实说明情况和原因交实训耗材库留底，对无故损坏的应照价赔偿。

第 30 条 实训耗材保管员凭审批后的《实训耗材领用申请表》如数发放，并登记台账。

第 31 条 因管理不善，发生实训耗材毁损灭失，应追究实训耗材保管员或实验实训、技能

大赛（抽查）指导老师责任，可视情节予以相应的经济处罚。

第 32 条 实训耗材保管员每学期末须向教务处和部组通报本学期低值易耗品和低值耐用品领用情况清单。

第 33 条 教研室（实验实训室）开展生产性实训、开展对外培训、技术服务使用实训耗材，实行有偿使用。由使用部门填写《对外服务实训耗材使用申请表》，经教务处审核并报分管领导审批，按所使用实训耗材账面价值到财务部门统一交费后，到实训耗材库领用实训耗材，并登记台账。

第 34 条 教研室（实验实训室）为外单位来料加工、试验或修理的耗材，不纳入实训耗材库管理范围。

第 35 条 实践教学指导教师要按安全规程和操作规程对学生进行实训操作指导；每次实训教学结束后，指导教师要组织学生保养设备、清点工量具、清洁工作场所、完成交接手续，并填写《实验实训登记表》，做好实训教学耗材记录。实验室管理员应于每学期末将登记表交部组或教务处存档备查。

第 36 条 对残次、废旧耗材和包装材料，应安排有关人员妥善保管，并按具体情况组织回收，尽量整修使用、变价出售和调剂处理等。对无法再使用的耗材和废料，统一由教务处按程序办理。

第 37 条 实训耗材在实验实训后按以下原则处理：

1、设备维修用元器件、零配件按以旧换新原则在领用时回收，按学校有关规定处理。

2、机电类实习材料以学生作品或产品形式回收，优秀作品或产品存放在学生作品或产品陈列室，其余按学校有关规定处理。

3、实习动物实验实训后能食用的按规定作价处理给教职工或食堂，不能食用的在有关部门监督下按学校有关规定处理。

第七章 附 则

第 38 条 因违反本办法之规定，影响教学构成教学事故的，按学校《教学事故处理办法》规定处理；未构成教学事故的，按规定处理。

第 39 条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

实训教师管理制度

加强学校建设，规范实训、实训教学管理，提高教学质量，结合我校的实际情况特制定本细则，各实训指导教师必须认真遵照执行。

1、纪律要求

- (1)不得无故迟到、早退、离岗、串岗。
- (2)必须提前五分钟到达教学点。
- (3)上班必须佩带工作证。
- (4)严禁在车间、教室、电脑室内吸烟。
- (5)上班不准穿拖鞋、短裤或者打赤膊。
- (6)上班时不聚集闲聊及做与工作无关的事情。
- (7)上课时间禁止接听与工作无关的电话。

2、安全要求

(1)学生实操前必须进行安全文明教育，并协助学校有关部门与学生签订“实训安全责任书”。

- (2)实操教学必须严格遵守安全操作规程。
- (3)严禁学生私自提前开机。
- (4)学生实操练习时，指导教师必须在现场指导。
- (5)按规定做好设备维护及保养工作。
- (6)巡查安全隐患。
- (7)严防设备及人身事故发生，出现事故要追究有关人员责任。
- (8)注意防火、防盗，加强对学生教育。

3、卫生要求

(1)各指导教师督促学生保持、打扫卫生，下班负责督促教学点的关窗、关灯、关电扇及关机床电源。

(2)指导教师必须做好实操车间卫生责任区及机床的卫生工作，做到每天下班前清扫一次，每周五下班前统一大扫除。

(3)指导教师下班前必须清点、保管好本教学点的机床附件、刀具、工量具及学生所做工件。借用工具及时归还。

4、教学要求

- (1)各指导教师必须严格按照教学大纲及教学进度安排进行教学，不得故意少讲、漏讲、

拖时间。

(2) 开展理论与与实践结合的复式教学，合理安排教学进度，使学生上课时“有所学、有所练”，决不允许学生无事干、没人管。

(3) 指导教师要制定教学实训计划、实训目标，要有实训记载及记录、每期的检测内容、教案、学生实训报告等，且以上材料应一致。

(4) 学生有问必答，指导教师不得以任何理由拒绝回答学生的提问。

(5) 实操教学要充分利用机床，增加学生的实操练习机会。单台机床的开机时间不能底于90%。

(6) 实操教学要合理分配学生的实操练习时间，各学生均匀分配。（机床紧张时更要注意）

(7) 对学生要热情、耐心，有责任感，态度不得粗暴，更不能打骂学生。

(8) 实操演示要规范、到位，指导要及时、准确，不准投机取巧、误导学生。

(9) 不断学习、充实自己，努提高理论和实操教学水平。围绕专业突出我校实操教学特色。

(10) 主动关心学生，多和学生交心，在思想上引导学生刻苦学习，以便将来适应工厂工作，在学生有困难需要帮助时，要及时给予帮助或向有关部门反映。

(11) 在教学中不断完善自己，不断改进教学方法，提高教学水平。授课时注意语言、语音、板书、双边活动、教具等各个教学环节，不断丰富教学经验。

(12) 指导教师要超周备课，教案实行签字制，上课必须带教案，对每期学生都要有计划、教案。

(13) 每天放学前必须留练习题或思考题。

(14) 实操指导教师有责任协助实训管理员申报所需实训材料、工具等。

5、学生管理要求

(1) 教师是教学的主导，教师必须积极配合学校各部门做好学生的管理工作。

(2) 每天认真做好学生考勤，每次上课前要点名。

(3) 学生请假要做好记录。请假手续严格按照学校有关规定进行。

(4) 对迟到、早退、旷课、中途不请假就离开课室等违纪学生，要及时进行批评教育；情节严重的，要及时与有关人员及部门沟通。

(5) 监督学生上课时要遵守学生守则。包括上课要佩带学生证，上课时不准睡觉、看报纸、串教学点，不准穿拖鞋、打赤膊，吸烟等。

(6) 做好学生的专业考核。学生学科结业时，授课指导教师要根据其考试成绩或掌握程度做好记录。

(7) 需要延期的学生，必须经授课指导教师同意报教务处批准方可执行。

6、其它

(1)认真执行教务工作安排，不得故意拖延、推诿或打折扣。

(2)认真、及时填写各种教学表格。

(3)积极参加教研会及学校组织的各种活动。

(4)认真执行、完成学校布置的加班任务。

(5)值班指导教师要认真履行其职责，不准迟到、早退、脱岗和漏岗。

(6)及时反映教学设备、设施中出现的问题，使之得到及时维修，不影响教学。在条件允许的情况下能够及时独立维修设备，自己不能完成维修时，要积极配合有关维修人员做好本教学点设备的维护和维修工作。

(7)做好教学所用材料的定期报表。

(8)积极提合理化建议，主动配合，做好学校培训教学工作。

实训教学检查制度

为了保证贯彻实训教学大纲，保证实训教学的正常进行，促进实训教学质量的不断提高。教研室每学期要对实训教学的有关内容进行定期和不定期的教学检查。

1、教学进度检查

(1) 实训指导教师须严格执行授课计划，要增强执行计划的严肃性，若调整计划，需经教务处同意，教学副校长批准。

(2) 实训处每学期将组织 1—2 次授课计划进度检查，任课教师在保证教学任务如期完成的前提下，允许教师授课时有一定的灵活性。

(3) 在实训教学过程中，如有特殊情况，需要调整课题须经教研室同意，教务处批准并签发调整课题令方能调整课题。

2、教案检查制度

(1) 教务处在每学期中将对教师的教案进行 1—2 次的抽查，并作好记录。

(2) 教研室每二周对实训教师教案进行检查并签字，并作好记录。

3、作业检查制度

(1) 每学期教务处将不定期地抽查作业的布置与批改情况。

(2) 教研室每二周对本教研室教师进行作业数量、课题完成情况、实训工作的检测、评分质量进行检查并作好记录。

(3) 考核完毕后，教师应进行质量分析，提出改进措施。

4、文明实训、安全实训生产检查制度

(1) 辅导员、实训指导教师每学期应组织学生学习文明实训、安全管理制度 1—2 次，在《实训日志》上作好记载，并落实责任制严格执行。

(2) 每天实训完毕后，实训指导教师、值日学生干部要督促学生搞好工、量具的保养、保管和场地卫生，并认真填写《实训日志》，每周要组织全体实训学生进行设备保养和全面彻底的卫生在扫除。

(3) 指导教师要经常检查学生执行安全操作情况，发现问题及时纠正。若发生人身、设备事故及时报告、妥善处理。

(4) 教务处、教研室要不定期进行督促检查、评定，采取切实的措施，提高文明实训、安全实训水平。

实训教学要求

- 1、每班学生进入前，实训教师应根据《专业实训教学计划及实训教学大纲》，制订出实训计划，一式两份，一份交教研室存档，一份作为教案。
- 2、实训教师根据《实训教学大纲》，备写实训教案。（如本次实训班级与上一实训班级实训内容相同，则不再另写教案，可在上一实训班级教案的基础上做相应的修改、补充。）
- 3、每一课题，实训教师应要求学生书写课题实训报告，并批阅赋分、记录、保存。
- 4、对每一学生的课题实训作品赋分、记录、保存。
- 5、每天对学生进行考勤，并做好记录。
- 6、期末应组织一次实训考试（理论与实践结合的实训教学还应组织一次理论考试），并阅卷、评分、记录。
- 7、实训结束后，根据学生的出勤（占 10%）、实训态度（占 10%）、实训报告（占 20%）及考试成绩（占 60%）综合评分，记录。
- 8、实训结束后，将上述四至七项资料一并交教研室存档。

实训设备及教具管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范实训设备教具管理，提高设备教具使用率，更好地培养和训练学生的职业能力与基本技能，特制定本办法。

第二条 实训室建设要根据学校发展规模、专业设置和科研规划的要求，以及经费预算和专项资金等情况，有重点、有步骤地分年度进行。

第三条 应经常对师生进行爱护实训设备教具教育，尤其对学生，每门课程的第一次实训课都应宣讲使用设备教具的要求及损坏赔偿制度等，树立高度责任心和良好的道德品质。

第四条 提倡各专业部结合专业教学实际需求，自己动手建设实验实训室和自制实验实训设备。

第五条 实训设备教具由各专业部具体负责管理、维护、使用，实训处负责宏观协调与管理。

第六条 学校设备教具的购置、验收、使用、保管、借用、维护、检修等工作须有相对完善的责任制度和管理程序。

第七条 实训教师要加强对学生的实习、实训等基本技能的训练，严格要求学生服从实验实训室管理员和实验、实习指导教师的指导，遵守实训室的各项制度和操作规程，认真学习掌握设备教具的性能和基本操作技术。

第八条 选派有经验的教师或实训技术人员担任实验实训室的管理员，因工作调动时，要选配好接替人员并办理交接手续。

第九条 实验实训室管理员对工作要认真负责。对于工作不负责任或不遵守管理及操作规程而造成设备教具损坏或丢失的，要按照事故责任给予通报批评并赔偿损失的处分。

第二章 实验实训室安全制度

第十条、实验实训室管理员负责实验实训室日常的安全检查。定期对设备教具的安全性进行检查，离开实验实训室时，必须切断电源和关闭所有应关闭的设备教具，关好门窗。节假日前各室负责人应统一检查，对发现的不安全因素要及时处理。

第十一条 实验实训室的钥匙不得出借他人，一旦丢失要及时向上级汇报，以便采取措施，防止意外事故的发生。

第十二条 在实验实训室内严禁抽烟和注意用电安全，严禁乱拉、乱接电线，不准私自用电炉和电热器具等设备。

第十三条 实验实训教师必须在课前对学生进行安全规章教育，提高学生的安全意识和防范能力。

第十四条 进入实验实训室工作、学习的人员必须遵守实验实训室的各项规章制度，必须听从实验实训室管理人员的安排，未经许可不得擅自自动用实验实训室的设备教具，不得随意开（断）电源和其他开关等。

第十五条 进入实验实训室工作、学习的人员必须严格遵守有关安全操作规程，确保人身及设备的安全。对违反各实验实训室操作规程者，实验实训室管理员有权停止其实验；并对违反操作规程，造成器材、设备教具损坏，酿成安全事故者按情节轻重、损失大小给以行政处分、经济赔偿、直至追究法律责任。

第十六条 消防器材按规定放置，不得挪用。要定期检查，及时更换失效器材，保证正常工作状态。实验实训室人员要学习消防知识，熟悉安全措施和消防器材使用方法。

第十七条 实验实训室一旦发生事故，需保护好现场，采取有效措施，并及时报告上级部门。

第三章 设备教具购置、验收、建帐制度

第十八条 实验实训室物品购置，根据实习实训教学计划和库存情况，由各实验实训室填报“物料申购计划表”，由实训处汇总审查后，报主管校长和校长批准后实施。

第十九条 实训设备教具由总务处按审批的购置计划在充分了解有关设备教具市场和技术信息前提下，按照技术要求规定，组织专人采购。

第二十条 对购进的设备教具，要严格验收，保证设备教具的质量。对验收合格的设备教具，登记建帐，验收不合格的，应按法定程序退换或索赔，所购物品进货后，未验收、不合格收货或积压二年未用，应追究有关人员的责任。

第二十一条 购置物品的发票应有经手人、验收人（负责该类设备教具的负责人和专业对口技术人员），有关领导签字方可报帐。

第二十二条 贵重与精密设备教具的使用说明书、图纸等技术资料交专业部保存，副本由实验实训室登记保管；一般设备教具的使用说明书、图纸等技术资料应由管理员登记保管，需要时可借阅。

第二十三条 实验实训室的财产可按固定资产、易耗品、消耗品分类建帐。固定资产账目要求三帐（总务处、实训处、专业部），低值品、易耗品、消耗品账目要求两帐（实训处、专业部）完全相符，低值品、易耗品、消耗品要求每学期盘存一次；发现问题及时处理，做到帐物相符。

第二十四条 教师、管理员、实验人员自制标本、模型、挂图和自制或改装的设备教具、教具，要及时入帐。

第四章 实训设备教具的使用、保管制度

第二十五条 实验实训室的管理实行岗位责任制。实验实训室管理员及兼管实训室或仪器室的教师，全面负责本室的各项工作。

第二十六条 实训人员在使用设备教具前，应看懂并理解使用说明书和有关技术资料或经过必要的培训，在掌握设备教具的使用原理和操作技术后，方可按要求开启使用。

第二十七条 实验实训室要建立健全设备教具使用的登记、验收制度，无论是教师和学生使用时都要填写使用登记表，用后要经保管人员验收、签字。在使用前后或过程中发现损坏或故障情况，要及时查清原因，按照实验设备损坏或维修、购置制度处理。

第二十八条 设备教具陈列要整齐，布置要合理，便于使用和保管。注意避光、防潮、防尘、防热、防腐蚀等。使用时小心谨慎，不允许超时，超载使用。

第二十九条 实验实训室管理员对所保管的设备教具，要按照技术要求进行定期保养。认真进行设备教具的维护工作。

第三十条 精密及贵重的设备教具要制定使用操作规程，无论教师或学生在使用前要认真学习掌握，使用时要认真检查，并严格按操作规程使用，切实保证人身和实训设备教具的安全。

第三十一条 在完成教学和科研任务的前提下积极对外开展技术服务，合理收费（包括收取必要的折旧费）。

第五章 实验实训室易耗品和消耗品的管理制度

第三十二条 易耗品系指元件、零件、劳保用品等容易消耗或损坏的物品；消耗品系指试验材料、燃料、试剂第一次使用后即不能复原的物资。

第三十三条 对于易耗品和消耗品，要本着“合理储存、防止积压”的原则实行计划管理；其需求计划由各实验实训室、专业部申报，实训处汇总，主管校长审批；然后由总务处组织一次或分期分批采购。

第三十四条 易耗品和消耗品采购到货后要及时办理验收、记帐、入库手续。需用时，要按照先入先用的原则有计划取用，并办理出库登记和记帐手续。低值品、易耗品和消耗品各实验实训室要一学期进行一次清算。

第三十五条 各实训室对于购置和自制标本、模型、图表、幻灯片、录音带等要登记造册，要妥善保管；要建立借用、归还制度，防止自然损坏、人为损坏或丢失的现象发生。

第六章 实训设备教具保养、维修制度

第三十六条 各实训室管理人员负责实验实训室卫生及设备教具的保养和简单维护工作；做到定期检测、定期保养，切实保证设备教具的良好技术状态；对于损坏、不能维修的设备要登记、上报专业部、实训处、总务处，主管领导批准后送外维修。

第三十七条 对于设备教具的一般性故障，实验实训室管理员或专业技术人员要自己进行维修，需要进行计划预防性维修时，应由熟练的技术人员担负，需要进行事故性或学校不能解决的维修时，应查明原因，并书面报专业部、实训处，由主管领导审批后，方可维修。

第三十八条 实验实训室的设备教具的所有维修项目，都必须认真做好维修记录，存档备查。

第三十九条 对于实验实训室的设备教具符合报废条件，应向实训处、总务处提出申请，并填写“报废单”，经学校和有关技术人员鉴定认可，报学校领导批准后方可办理报废手续，报废的设备教具连同随带的技术资料一并上交实训处统一处理，收回的残值应交学校财务处入帐。

第七章 实验实训室设备教具的借用制度

第四十条 实训物品一般不得外借，如遇特殊情况，校外单位确需借用时，须持单位介绍信，经实训处和主管校长批准，方可借出。

第四十一条 校内科室借用设备教具或其他物品，要经设备所属专业部及实训处同意，分管校长批准，方可借出。

第四十二条 校内不同实验实训室之间借用，串用设备教具或其他物品，要经管理员及专业部同意，实训处批准，方可借出。

第四十三条 实验实训室设备教具或其他物品一律不准私用，如校内个人借用时，须要经设备所属专业部及实训处同意，分管校长批准，方可借出。

第四十四条 无论何种借用情况，都必须办理借用手续，明确借用期限，开具借条，到期归还。借用期不得影响实训教学。归还时应认真检查验收，如有损坏或丢失，应由经管人负责追偿，追不回来，由经管人负责赔偿。

实训室管理制度

- 1、实训室需添置仪器设备及各类低值易耗品，应在每个学期初预先向学校提出购买计划申请，经教务处同意后列入预算，报校办室批准。
- 2、仪器设备的购买由实训室管理人员提出请购报告，教务处签署意见后，报校办室审批。批准后方可购买。
- 3、实训室购入仪器、设备及各类低值易耗品后，必须先到教研室登记，再去财务室报销。
- 4、实训室要建立财产明细帐，购入的设备、仪器、仪表及各类物品都应及时登记入帐。
- 5、实训室应定期对室内的设备、仪器及各类财产进行核对，保证帐物相符。
- 6、对低值易耗品的正常报废要严格按照规定的手续及时办理；固定资产的正常报废，应填写实训室财产报损单，经有关部门批准后，核销。
- 7、实训室使用后应对所使用的仪器、仪表及各类实训器材进行复查，发现问题及时处理。学生实训过程中损坏的仪器和实训器材，应视事件的性质和损坏程度酌情赔偿，情节严重的提请学生处给予必要的纪律处分。
- 8、因实训室管理人员的责任事故造成的财产损失，视责任轻重、事件性质和损失程度酌情处理。
- 9、各实训室对财产设备要做好日常维护工作。每次实训前做好设备仪器的检查准备工作，发现问题及时处理，保证实训按时正常进行。
- 10、建立严格的安全管理制度。经常向学生及有关人员进行安全教育，防止发生仪器设备损坏和人身事故。每个实训室要制定使用守则，规范学生操作。
- 11、做好安全工作。重视防火、防盗，离开实训室要锁好门柜，关闭电灯，切断电源。
- 12、对实训室要经常进行整理、打扫、维修，保证仪器设备完好率，保持实训室整洁和卫生。
- 13、实训室使用情况要及时进行记录，并填写实训室使用记录表。
- 14、学校和教务处、教研室不定期对实训室明细帐、财产保管、设备完好、使用效率和效果、整洁安全等情况进行检查和考核。

实训指导教师教学常规

- 1、实训指导教师要正确认识实训课的地位和作用，充分发挥实训课在德、智、体、美、劳诸方面的整体教育功能。
- 2、要向学生传授职业技能，传授与职业技能联系的工艺技术知识，对学生进行严格的职业技能训练；培养学生的动手能力和分析解决专业实际问题的能力；寓得于教。
- 3、要坚持从学生的实际出发，因材施教，按需施教，理论联系实际；坚持管教管导；坚持技能训练与社会经济、生产服务相结合；坚持实训教学目的明确、内容丰富、指导具体、程序规范。实训教学要严格按照教学过程的四个环节即讲解、示范、指导、总结，以达到实训课堂化的目的。
- 4、备大纲。实训指导教师要钻研本专业（工种）实训教学大纲和技术工艺理论知识，要掌握本专业（工种）的技术技能等级和要求。
- 5、备实际。了解学生认知水平和动手能力；了解本专业的教学计划和相关的专业课教学大纲；了解本实训课与其他文化、专业知识的联系；了解生产、服务等经济活动的实际。根据实训教学大纲课题，确定教学目的。
- 6、备物质条件。根据计划要求，准备设备材料、工量具、图纸、工艺文件、教具、挂具等、做好课题予作件及其他各项准备。
- 7、写好计划教案。实训指导教师要按期写好学期授课计划、教案，教案要规范，教学要求、目标完整，重点、难点、关键分析准备。不允许无教案上课，开学前应提前写出二周教案，学期中应提前写出一周教案。每课日有一个教案。
- 8、检查学生出勤、学生安全（安全帽、工作服）防护眼镜，使学生的注意力集中，立即进入角色。
- 9、讲解。根据教案，认真组织实训教学，实训指导教师要充分发挥“主导”、“导向”、“控制”的作用。教学目的明确，组织严密，重点突出，内容正确、具体，无科学性错误。讲解条理清楚，深入浅出，用词正确，讲解得法，重视启发引导，采用直观教学，使用电教手段。
- 10、布置适当思考题目及作业，并及时督促收交、批阅、讲评。

学生实训教学管理

实训教学是人才培养过程中一个重要的实践性教学环节，其作用是使学生掌握操作性环节，增强实践能力和劳动观点，培养学生独立工作能力，获得本学科或本专业初步的生产技术和管理知识。本校教学实训原则上采取集中实训、集中指导的办法。

1、对学生的要求

(1)按实训大纲、进度计划的要求和规定，严肃认真地完成任务，向指导教师或师傅学习，做好实训笔记，按时完成实训思考题或作业，并结合自己的体会写好实训日记和实训报告。

(2)尊重工程技术人员的指导，虚心向他们学习，主动协助实训单位做一些力所能及的工作。

(3)加强纪律性，严格遵守如下各项规章制度：

①往返实训地点应集体行动。

②实训期间一般不得请假，如有特殊情况必须取得证明，经指导教师批准，否则按旷课处理。学生实训期间不得外宿，也不得擅自单人外出活动。

③严格遵守学校和实训单位的规章制度、安全制度、操作规程及其他各项规章制度。

④爱护公共财物，节约水电，注意保持公共卫生。

2、成绩的考核规定

(1)学生必须完成实训的全部任务，并提交实训报告，方可参加考核。考核可用口试、操作测试，也可用笔试，或结合进行。

(2)实训成绩按优、良、中、及格、不及格五级记分评定。对实训中有突出表现者可加用评语。

(3)成绩参考下列意见评定：

a. 优：操作技能达到实训计划中规定的全部要求。实训报告能对实训内容进行全面、系统的总结，并能运用所学理论对某些操作性问题加以分析。在考核时能比较完满地回答问题，并有某些独到见解。实训中无违法乱纪行为。

b. 良：达到实训计划中规定的全部要求。实训报告能对实训内容进行全面、系统的总结，在考核时能比较完满地回答问题。实训中无违法乱纪行为。

c. 中：达到实训计划中规定的主要要求。实训报告能对实训内容进行比较全面的总结，考核时能正确回答主要问题。实训中无违法乱纪行为。

d. 及格：达到实训计划中规定的基本要求，能够完成实训报告，内容基本正确，但不够完整系统，考核时能基本回答主要问题，但有少数错误。实训中无违法乱纪行为。

e. 不及格：未达到实训计划中所规定的基本要求，实训报告马虎或内容有明显错误。在考

核中主要问题不能回答，或有原则性错误。实训无违法乱纪行为。

(4)实训不及格者，须重新实训，经费自理。学生在实训期间请假、缺课的时间达到一周或以上者，根据情况令其补足或重新实训。

(5)实训成绩记入学生成绩档案。

学生实训考核管理办法

学生实习成绩考核是教学实习的重要组成部分,是检查教学实习过程及教学实习管理等情况的重要环节,也是督促学生学习,巩固所学知识,提高应用能力,树立良好的学习风气的重要环节,同时学生学习成绩的考核也是对学生一个重要评定。要充分重视,确保考核真实。为了加强学生考核管理,便于组织考核时具体实施,特制定本制度。

1、基本要求

(1)学生实习成绩的考核根据学生平时表现、劳动纪律、实习态度、平时作业、实习报告成绩以及最后的考核成绩等综合评定。

(2)学生考核成绩的记载,以 100 分为标准,特殊情况另行决定。

(3)平时成绩的评定应从严掌握,有 1/3 以上作业不交或 1/2 以上作业补交的,平时成绩为零。累计缺勤达到规定时间或无故缺勤天数达到规定时间,不予评定实习成绩。以上情况均视为本次(或本阶段)实习不及格。

2、考核内容的确定

考核内容及考核方式,各工种根据本阶段实习内容设定,经教学专业部确认,中心领导批准后确定。

3、考核计划的编制

(1)考核计划由教学专业部制定,考核计划应在考核前一周通知各部门和学生。

(2)考核计划表中应详细列出考核日程安排、科目、地点、工作人员。

4、考核资格审查

(1)在考核前一周,教学专业部组织指导教师对学生考核资格进行审查,并将审查结果向学生及指导教师公布。

(2)学生下列情况之一者,不得参加考核,其成绩按不及格处理。

①有 1/3 以上作业不交或 1/2 以上作业补交的者。

②累计缺勤或无故缺勤时间达到规定时间者。

③因为个人原因造成设备损坏,拒绝赔偿者。

④无理取闹,不听从指挥,被停止实习者。

5、考核办法

(1)学生考核成绩由以下几部分组成:

①平时成绩 30 分,由指导教师记录、确定。

②实习报告成绩 10 分,由指导教师评定。

③综合作业成绩 60 分，统一出题，每次考核结束后，由教学专业部组织指导教师集体评定，或聘请他人评定。特殊情况除外。

(2)评定成绩应在指定地点进行，严禁学生与评定人见面。

(3)评定成绩应严格执行评分标准，如评分过程中发现考分偏高或偏低需变动评分标准，须经教学专业部批准，教师不得擅自作技术处理。

(4)一般情况下平时表现及平时作业成绩应按如下分布：优秀 20%以内、良好 50%以内、中等 20%以内、及格或不及格视具体情况而定。

(5)评定工作必须在考核三日内结束，专业部应对考核成绩评定结果进行抽查。

学生实训守则

- 1、自觉遵守实训单位或实训工场、实验室各项规章制度，不迟到，不早退，不缺席。因病因事须履行请假手续。
- 2、服从分配，坚守工作岗位，自觉遵守纪律，搞好清洁卫生。
- 3、努力学习业务，刻苦钻研技术，谦虚谨慎，一丝不苟。
- 4、在校内实训的学生要尊敬老师，服从老师的正确指导和管理。发现问题及时反映，不得自作主张，擅自处理、行动。
- 5、严格遵守操作规程，严禁违章操作，确保人身和设备安全。
- 6、按时完成实训作业。
- 7、按实训指导老师的布置，实训结束后，做好实训小结。
- 8、在校实训，必须整队到实训车间，不得自由行动，值日及时关锁门窗，注意安全保卫工作。
- 9、实验实训完毕，认真整理实验实训器材，搞好室内卫生，关闭水、电后，经管理人员检查合格后方可离开实验实训室。

仪器设备损坏丢失赔偿制度

1、因责任事故造成仪器丢失、损坏，应及时如实书写事故报告表，经责任人所在单位领导签署意见后报设备主管部门。若知情不报或进行袒护者，应对其批评教育，严重者给予行政处分。

2、属于责任事故造成仪器设备的损坏，其损坏价值应根据具体的情况，实事求是地加以计算。

(1)损坏、丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。

(2)局部损坏可以修复好，只计算修理费。

(3)损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度，酌情计算损失价值。

(4)损坏丢失的设备器材或零件，应按新旧程度合理折旧后赔偿。

3、不遵守有关规定，造成损失或丢失的，按以下规定赔偿。

(1)因工作疏忽，不了解制度，无意造成设备损失，可按损失的 60%—90%赔偿。

(2)不遵守制度、严重失职或不负责任而造成仪器设备的损失，按损失的 100%赔偿。

(3)不按规定的制度，又未经有关领导批准，仪器设备保管人员擅自出借给个人或外单位使用遭受损失以及一些民用性较强的二用物资（如录相机、照相机等）遭受损失的，均按损失前核定价值的 100%—150%赔偿。

(4)未按规定办理有关手续，将仪器设备转给所办经济实体中使用而造成损失的按第三条幅度进行处理。

4、赔偿金额确定后，一次偿付或分期偿付。学生若拒付则不予办理毕业手续。赔偿金由财务处收取。

5、责任人除按规定赔偿外，还应批评教育，甚至通报批评或行政处分，有意破坏者追究法律责任。

跟岗实习管理规定

为认真贯彻落实教育部等五部委印发的《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号），落实人才培养方案，特制定本制度。

一、指导思想

跟岗实习是教学工作的重要组成部分，是学生职业能力形成的关键性实践教学环节，是深化工学结合人才培养模式改革、提高学生职业道德和职业素质的良好途径。跟岗实习的主要目的在于强化学生理论联系实际，提高学生实际操作能力，使学生能够将所学专业知识与生产实际相结合，加强学生实践能力锻炼，练就过硬的职业技能，从根本上提高人才培养质量。为学生实现就业零适应期打下坚实基础。

二、总体要求

1、为培养企业需要的实用人才，学校各专业均根据教学需要实行跟岗实习制度。跟岗实习时间及时长根据专业性质确定，原则上在第二学年安排一周至两个月的跟岗实习。

2、跟岗实习由学校安排，学生不得自行选择。

3、学生跟岗实习包括：专项跟岗实习、“11.11”跟岗实习、“6.18”跟岗实习等。

4、各专业、各班跟岗实习原则上只安排一次。

5、跟岗实习的考核结果记入学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，并记入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

三、组织管理

跟岗实习工作由学校统一领导，教务处统筹，就业办、各教研室具体组织实施。

1、教务处负责协调、检查、督办、等工作，协助就业办、各系部解决实习工作上存在的问题。

2、就业办负责与企业、行业的联系，拓宽学生跟岗实习渠道，落实跟岗实习单位；开展跟岗实习动员教育；对跟岗实习过程及质量进行监督检查；组织实习成绩评定和工作总结并向教务处报送相关跟岗实习备案材料；完成过程管理中所要完成的工作任务。

3、教研室制订跟岗实习内容及任务目标；选派专业课教师为带队（指导）教师。跟岗实习带队（指导）教师的补贴详见《教职工薪酬管理办法》。带队（指导）老师的工作可视为企业实践经历。

4、实习单位要积极落实校企双方共同制订的实习计划；具体负责学生跟岗实习期间的考勤、业务考核、技能训练、实习鉴定等工作；做好学生的安全教育工作。

四、过程管理

1、就业办应根据专业人才培养方案的要求，选择与专业相关的合法、优质实习单位，做到专业与岗位对口或相关，明确双方的责任、权利和义务，以保障实习单位的利益和实习学生的合法权益。明确实习单位给实习学生支付合理的劳动报酬。

2、就业办应在学生跟岗实习开始前，组织开展实习动员，布置落实实习各项工作。

3、带队（指导）教师要协助实习单位对学生进行业务指导和日常管理；通过巡回指导、网络及电话等联系方式，督促并指导学生完成实习任务；掌握学生的思想和工作动态，帮助学生遇到的问题；及时向教务处及就业办通报学生实习情况；参与学生跟岗实习考核和成绩评定。并认真填写《学生跟岗实习指导老师手册》。

4、跟岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位顶岗实习的一名准员工。既要遵守学校的规章制度，也要严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求。要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作，确保人身、财产安全。在跟岗实习期间，学生确因特殊情况需中途调换实习单位（或转岗）的，需就业办批准后方可进行调整，在跟岗实习期间，学生擅自离开或调换实习单位，按实习成绩不合格进行考核。

5、学生跟岗实习期间，按要求写好《学生跟岗实习手册》。要求实习单位填写《学生跟岗实习手册》中相应栏目内容并签字加盖单位公章，交回学校带队（指导）教师。

6、学生跟岗实习结束时，实习单位应对学生跟岗实习的表现情况进行考核，考核的重点在于学生实践操作能力和职业素养。

7、学校带队（指导）教师将学生跟岗实习材料汇总到就业办存档。就业办应在跟岗实习结束时，组织实习成绩评定和工作总结，建立档案，并向教务处报送相关跟岗实习备案材料。

五、成绩管理

1、学生在跟岗实习期间接受学校和实习单位的双重指导，学生跟岗实习的成绩实行以企业指导教师为主、学校指导教师为辅的校企双方考核制度。

2、学生必须完成实践教学的全部任务，填写好《学生跟岗实习手册》及《跟岗实习报告》，方可参加考核。考核可采取笔试、口试、实践操作等多种形式，按大纲要求，对学生进行实习内容掌握程度考核。

3、跟岗实习成绩按优、良、及格和不及格四级评定。

4、评分标准

（1）平时表现和实习周记占 30%；

（2）自我鉴定和实习报告占 30%；

（3）实习单位及指导教师意见（40%）

5、凡有以下情况之一者，均给予不及格。

- (1) 实习期间表现差，没有达到实习大纲的基本要求，不按时交实习报告或实习报告和实习日记不认真且有明显错误，考核时不能正确回答主要问题者；
- (2) 因病因事缺席者累计时间达实习规定时间三分之一及以上者；
- (3) 在实习期间有严重违反学校、实习单位规章制度的事故，并造成严重后果或恶劣影响者；
- (4) 带队教师停止实习者。
- (5) 未经指导教师批准，擅自离开安排单位或私自调换实习单位者。
- (6) 表现不好（违纪、违法、不服从管理）被该公司解除实习合同者。
- (7) 不按规定办理实习手续或不与指导教师联系长达两周以上者。

附件：跟岗实习指导老师手册

