

目录

一、教学计划、教学大纲和教材的管理.....	1
1、关于制定实施性教学计划的指导意见.....	1
2、关于教学大纲的（课程标准）暂行规定.....	4
3、九江职业技术学校教材选用与管理制度.....	5
二、教学行政管理.....	8
4、实施学分制暂行规定（试行）.....	8
5、学分制学籍管理暂行规定（试行）.....	13
6、教学事故认定及处理办法.....	20
三、教学过程管理与质量监控.....	22
7、教学常规检查规定.....	22
8、听课制度.....	24
9、教师工作规范.....	25
10、备课的基本要求及教案检查管理制度.....	29
11、课堂教学组织管理制度.....	32
12、课外辅导与作业批改制度.....	35
13、九江职业技术学校课堂教学督导方案（修订版）.....	37
14、九江职业技术学校晚修规定（试行）.....	40
15、九江职业技术学校考试纪律要求.....	44
16、九江职业技术学校考试监考员职责.....	45
17、九江职业技术学校实验、实训室管理制度.....	47
18、九江职业技术学校学生顶岗实训流程.....	51
19、九江职业技术学校社会实践（实习）管理制度.....	53
20、学生实习管理条例.....	57
21、九江职业技术学校学生顶岗实习突发事件处理预案.....	62
22、九江职业技术学校教师教学工作质量考核管理办法（试行）.....	65
四、师资队伍建设.....	70
23、南海区九江职业技术学校学科名教师管理办法.....	70
24、南海区九江职业技术学校教师继续教育制度.....	77
25、南海区九江职业技术学校教师继续教育登记制度实施办法.....	80
26、南海区九江职业技术学校教师到企业实践管理制度.....	82
27、关于外聘教师和管理暂行办法.....	85
28、新教师培训管理制度.....	88
五、教学研究.....	89
29、南海区九江职业技术学校专业建设管理办法.....	89
30、南海区九江职业技术学校课题管理办法（讨论稿）.....	95
31、南海区九江职业技术学校课题管理制度.....	97
32、南海区九江职业技术学校课题组成员职责.....	98
33、南海区九江职业技术学校课题组例会制度.....	99

佛山市南海区九江职业技术学校

关于制定实施性教学计划的指导意见

教学计划是指导教学工作的基本文件，是学校实施教学管理的重要依据，是保证教育教学质量和人才培养规格的纲领性教学文件。教学计划分指导性教学计划和实施性教学计划。指导性教学计划由教育部或全国行业职业教育教学指导委员会、省教育厅制定和颁发。实施性教学计划由学校按照指导性教学计划及有关行业和职业对人才规格的要求制定。根据有关文件精神，结合我校实际情况，现对制定各专业实施性教学计划提出如下指导意见：

一、指导思想

坚持“以服务为宗旨，以就业为导向”的职业教育办学方针，全面推进中等职业教育教学改革，全面实施素质教育，以培养学生职业能力为出发点，以满足岗位需求为基础，实施必需的文化知识和专业基本理论、必备的专业技能教育，把帮助学生形成健康的劳动态度、良好的职业道德和正确的价值观放在突出的位置，重点加强实践性教学环节，努力造就生产一线迫切需要的高素质技能型人才。

二、基本原则

1、以专业面向岗位群的工作任务需要为主要依据确定课程设置。

实施性教学计划的专业名称应准确、规范，体现人才培养规格和专业内涵。课程设置必须与专业面向的职业岗位群的工作任务相适应，各专业名称及对应的职业岗位参见部颁 2010 版《专业目录》。按照工作任务的逻辑关系设置课程，摆脱学科课程的思想束缚，打破学科体系的课程设置模式。按照工作岗位的不同需要划分专业技能方向，开发具有职业教育特色、符合学生就业需要、满足学生继续学习的课程体系，帮助学生尽早进入工作实践，为学生提供体验完整工作过程的学习机会，逐步实现从学习者到工作者的角色转换。

2、以岗位职业能力要求分析为基础确定教学内容。

教学内容必须符合专业对应就业岗位对员工综合职业能力的要求。要围绕职业能力的形成确定课程内容，与相关职业资格考核要求相结合。专业技能课程实行模块化或项目式教学，以工作任务为中心整合相应的知识、技能和态度，实现理论和实践的统一，确定实践教学的主体地位，大力推进一体化教学。在增强对当前就业岗位针对性的同时，要增加通用性、复合性的教育教学内容，注重在职业情境和工作过程中培养学生良好的行为规范、思维能力、表达能力、动手能力、团队合作能力、继续学习能力和职业发展能力。

3、以提高可测量性为目标确定教学质量评价标准。

教学质量评价标准必须满足学生职业生涯发展需要和企业及社会对技能型人才的需求。改革考核方法，做到教考分离，注重学历教育与职（执）业资格证书相结合，建立对学生综合职业能力进行客观科学的评价机制。考核方法要体现由选拔考试向达标考试转变，由考记住什么向考会做什么转变，由重结果向重过程转变。要把毕业生具有良好的职业道德和职业素养，以及专业基本对口就业率、就业稳定率、对口升学率作为评价教学质量的客观依据，逐步完善用人单位、学校、学生及家长共同参与的学习评价制度，增强教学质量评价标准的可测量性。

三、制定实施性教学计划的程序

1、专业论证。学校通过对有关人才需求的调研，结合学校办学条件确定专业设置。根据调研报告及职业标准，进行职业岗位能力分析，明确与专业对应的职业岗位（群）职责和主要工作范围，确定专业培养目标和职业范围。

2、拟订计划。由各专业组开展专题教研活动，按学校统一格式组织教师编写实施性教学计划初稿，妥善处理各类课程关系，保证必修课程的开设和课时，确定选修课程和课时比例，安排好实践性教学环节。

3、审核报批。专业组编写的实施性教学计划初稿经教务处审核合格后，报学校教学指导委员会审批备案。

四、实施性教学计划的基本格式及要求

根据教职成〔2009〕2号文件要求制定实施性教学计划统一格式（见附件一）。

附件一：专业实施性教学计划基本格式

附件二：专业实施性教学计划审批表

2014年5月30日

关于教学大纲（课程标准）的暂行规定

教学大纲是根据教学计划的要求，以课程为单位，以纳纲要形式编制的重要教学文件。是征订和编写教材、组织教学的基本依据，教学计划中的每门课程（含独立设置的实习和单独开设的实验课）均应有教学大纲（课程标准），为保证教学大纲的执行，特制定本规定：

一、教学计划中的每门课程，应采用部颁或颁省颁教学大纲（课程标准），或市职教教研机构或行业协会（学会）制定的教学纲要。

二、若某些课程尚无统一制定的教学大纲（课程标准），由教务处组织任课教师在调研论证的基础上，请行业、企业专家参与，按教学计划规定的培养目标和业务范围，制订教学基本要求，专业部和教务处审核、分管校长批准后执行。

三、课程教学教学基本要求（课程标准）的内容与要求与上

四、任课教师必须认真按照教学大纲组织教学，执行中允许在完成教学大纲基本要求的前提下有所增删，但需专业组批准，报部和教务处备案，并不得减少实践教学时效。

五、专业部、教务处应以教学大纲（课程标准）为标准，检查教学内容，考核学生学业成绩，评估教学质量。

九江职业技术学校教材选用与管理制度

本着规范化、选优、实用和自编相结合的原则，完善教材的征订，发放审批及保管工作的管理，保证教学的顺利进行，对我校使用教材的制度规定如下：

第一条 教材工作的基本要求

1、定期进行教材状况调查和摸底工作，及时掌握使用情况，保证教材的使用质量。

2、完善教材管理档案。

3、加强教材信息工作，开辟购书渠道。

4、采用计算机管理，提高效率。

第二条 教材申购规定

凡使用的各类专业的所有教材（除上级主管部门统考指定使用的教材，按其统一办理之外），均按如下程序办理：

第一、教务处根据教学计划，核准库存，制定教材使用核对表，下发各专业组，由专业组会同任课教师选订教材。

第二、任课教师在接到教材选订任务之后，可先自行提出使用教材的名称、版本，并向教务处主任说明使用教材的理由，同时填写《九江职业技术学校教材征订单》。

第三、教学副部长负责对本专业部所有任课教师提出的教材使用意见进行初步审阅，并签字表示同意与否。如果不同意，教学副部长应与任课教师协商并提出替代使用的教材，直到双方同意为止，但双方协商的时间不得超过征订教材所规定的时间。超过规定时间仍无一致性意见的，则按任课教师本人最初提出的教材使用意见办理，但任课教师必须提供该种教材在数量、价格以及供货地点等方面的信息。

第四、在规定的時間之前或之內，主管教學的領導負責對本校教材選用的意見進行最終審核。最終審核即承擔因教材使用而發生的相關責任。

教材的征订和发放工作由教务处负责。凡属于已经确定购买的教材（以主管领导的批准和签字为准），不得中途更改或调换，否则当事人承担一切成本开支和库存积压带来的一切后果。拒不承担责任者，由学校扣发当事人的职务津贴和

岗位津贴，直到额满为止。

优先使用本校教师个人或集体公开出版发行的自编教材。

第一、学校购买本校教师个人或集体编写的教材，先由编写教师提出申请，填写《九江职业技术学校教材征订单》，经课程所属专业组同意，教务处签核用书学生人数才能办理购书手续，该教材使用不超过两届学生或两个学年度。

第二、学校派出教师参加有关的教材编写会、教材研究会、集体备课会或学术交流会，凡对充实我校教材选用、教材更新、教材编写具有积极意义的信息和资料，教师返回后，有责任和义务向教务处或主管领导汇报、推荐，与人分享。

第三条 教材选用的要求

每门课程原则上只选用一种或一本教材，不设辅助教材。本着节约的原则，任课教师领取所任课程的教材时，每次只领一本或一种，辅助性参考教材可到图书馆借阅。若发生已选定教材确有重大错误或已经过时的情况，需要另购教材者应按本制度第一款规定执行。

各部选用教材如涉及他部时，应遵循平等协商、相互尊重的原则，按以下办法进行：

第一、不论任课教师在哪一个专业和在哪一个班级上课，教材选用和批准的程序同上。

第二、原定任课教师因故需要更换时，原定教材不变。

“两课”、基础课教材，严格按上级部门要求，选用通用统编教材，专业课教材应选用国家级优秀教材或内容新颖、版次新、质量好的教材。

第四条 教材的订购范围

学生课本和各类指导书，教师用教科书，视听教材；

第五条 教材的订购时间

教材的订购时间，分别为春、秋两季，即每学年的五月底、十二月底前订购完成。各个部要按规定的时间把教材征订单交回教务处统一订购。

如遇订购的教材种类，因出版社不再版时，教务处接到通知后，即与有关任课教师联系改换版本或其他办法确保教学用书。

第六条 教材的发放

建立教材发放档案，根据课程，各班级以学生人数统一发放（由班委负责到

总务处统一领书), 工作力求及时、准确、减少失误。

发放时间在开学前或学期结束前。原则上在学生正式上课前发放完毕。

为掌握学生准确人数, 以免减少损失, 对受处分、办理休学、退学的学生, 班主任或系应及时书面通知教材科。对办理退学或调整专业的学生, 教材科原则上不办理退书或换书手续。

教师领用教科书, 原则上根据课程表上编制的任课教师名单进行发放。

第七条 教材的库存与保管

总务处协助成教务处按专业分类设置教材帐目, 对库存的教材应心中有数, 缺书及时上报, 以便及时补充。

教务处

2012年4月3日

九江职业技术学院实施学分制暂行规定（试行）

第一章 总则

第一条 为深化我校教育教学改革，提高学校的教育教学质量和办学效益，全面推进素质教育，提高学生综合职业能力和就业竞争力，充分调动学生的学习积极性，根据《教育部办公厅关于在职业学校进行学分制试点工作的意见》和《广东省中等职业技术学校学分制管理规定（修订）》，特制定本暂行规定。

第二条 本规定适用于我校三年制中等职业教育各专业。

教学计划与课程设置

第三条 为保证各专业培养目标的规格和质量，各专业部要制定相应的学分制实施性教学计划。制定学分制实施性教学计划要根据上级部门有关规定和意见，遵循职业教育规律，坚持“以就业为导向，以能力为本位，以全面素质为基础，以企业需求为基本依据”的方向，按照“大专业、多专门化方向、模块式体系、滚动修改”的原则制定。

第四条 学分制实施性教学计划的制定由各专业部拟定初稿，教务处负责统稿，经主管教学校长初审，在学年结束前向全校师生公布。

第五条 学校课程分必修课、限选课和任选课三种

（一）必修课 指根据中等职业教育专业培养目标，为保证人才培养基本规格和质量，学生必须学习的课程，包括文化基础课程和主干专业课。文化基础课主要是指各专业都公共开设的课程包括德育课、语文、数学、英语、计算机应用基础、体育等，主干专业课程主要是指国家教育部建议的专业核心课程（含技能课程）。

（二）限选课 是指各专业在大专业范围内，按专门化方向设置，以深化、拓宽专业课知识，培养专门化技能，体现专业特色的课程。

（三）任选课（第二课堂） 是面向全校学生开设的公共选修课，是使学生扩大知识面，满足学生个人兴趣爱好和实际需要选择的、提高学生综合素质的课程。

每学期，必修课、限选课（含实践性环节）应按教学计划设置进行，任选课则由特色办统一安排。

第三章 学分的计算

第六条 学分是度量学生学习量的计算单位，是确定学生能否毕业的重要依据。各门课程的学分计算，以该课程在教学计划中安排的课时为主要依据，以学期为单位进行计算。具体学分计算方法如下：

（一）一般课程（含不独立开设的实验）及专业技能实训周：每 16—18 学时为 1 个学分。

（二）实践性环节：如军训、劳动实习、专业实习以每 1 周 30 课时为 1 学分计算。

（三）学生获得教学计划内相应的专业技能证书或参加地级以上专业技能竞赛获奖，将根据类别和等级适当奖励学分。

第七条 学生毕业应修满的总学分为 170 学分，多修读的学分计入总学分。

第八条 各类课程的学分所占的比例为：必修课学分占应修总学分的 60%左右，选修课学分占应修总学分的 40%左右，其中限选课占 25—30%、任选课占 10—15%。

第九条 学生经批准注册，学习成绩合格方能取得相应学分。

第十条 学生取得的学分将在下一学期开学初公布。

第四章 课程的选修和免修

第十一条 学生在班主任和任课教师的指导下，依照学分制教学计划和公布的选修课开课计划，根据个人的兴趣和发展方向确定所选修的课程。在校学生每学期学习课程学分一般为 30 学分（包括外出实习学期），其中任选课课程学分为 3 学分。

第十二条 教务处应在学期结束前 4-6 周内公布下学期各专业课程计划、选修课开设计划及相应学分值，供学生合理进行课程选择。学生申请后（申请过程见《任选课操作流程》），教务处在放假前公布最终选课结果。

第十三条 学生可选择上课教师，当选择的学生人数不足 30 人时，上课教

师一般不开班。学生选课相对集中在某位任课教师时，学校将按优先权高低（例如按任课教师要求条件等），确定该位教师教学班的学生名单。

第十四条 学生一旦选定某门课程则应坚持所选课程的学习，一般不得中途退出。若因故需退出某门课程的学习，需向教务处提出书面申请经批准后方可退出，否则按旷课处理。

第十五条 每位老师的教学班应保证良好的课堂教学秩序，要对学生进行考勤登记。

第十六条 学生在校期间应参加各门所修读课程的正常教学活动，对已获得学分的课程，一般不应再次选修，若一定要选，则不重复记录学分。

第十七条 对特别优秀的学生，经专业部部长同意，教务处批准后，允许跨专业选择其他专业的课程。

第十八条 已在校外获得学校教学计划内规定的国家职业技能等级证书的课程，可申请免修、免考相应课程。

第十九条 学生自学学分制教学计划内的某门课程，经本人申请，并按学校教学计划要求进行了考核，成绩达到合格以上，可申请免修。

第二十条 学生申请免修、免考课程的，应由本人提出申请，经专业部长同意，由教务处审核认可，学生可获得相应学分。学生申请免修，应在学校公布下学期各专业课程计划时提出，获学校批准后可自行安排在学校内修读其他课程。

第五章 成绩考核与绩点

第二十一条 除免考课程外，学生所修读课程均应参加考核，成绩考核分考试和考查两种，任选课为考查课，考试成绩采用百分制记分，考查课程成绩采用优、良、中、及格和不及格五级制记分。

第二十二条 学科考核成绩由平时成绩、期中、期末考核成绩三部分组成，平时成绩根据作业、提问、学习态度和纪律等确定，占总成绩的40%，期中考试占总成绩的20%，期末考试占总成绩的40%。考核成绩及格，方可获得相应学分。不及格的课程，学校将在下一学期安排一次补考，补考仍不及格的课程可申请重修。

第二十三条 为鼓励学生努力学习、积极进取，充分反映学生掌握知识

和技能的程度，对学生的学习成绩采取学分绩点计算办法。考核成绩与课程绩点之间的关系如下：

考试成绩	课程绩点	考查成绩	课程绩点	
90~100	4—5.0	优	100	5
			90~99	4
80~89	3—3.9	良	3	
70~79	2—2.9	中	2	
60~69	1—1.9	及格	1	
59分及以下	0	不及格	0	

以平均学分绩点和学习课程的总学分两项作为衡量学生学习质量的重要指标，一学期结算一次。学习课程的总学分和平均学分绩点作为评优的重要依据。

第二十四条 每门课程的考核成绩、学分、绩点，均应填写在学生档案及学生手册中。

第六章 学生毕业

第二十五条 学生完成本专业课程的学习，修满教学计划规定的不少于179学分和考取一个专业技能证，方可准予毕业。

第二十六条 提前修满学分的学生，经学校批准，可提前毕业，也鼓励在校选修其他专业课程。

第二十七条 对于在规定学制内未修满规定学分或因故停学的学生，允许延长2年学习时间。

第二十八条 对于获得限选课和必修课的总学分60%以上的学生，可申请先就业、创业。后经本人申请，学校批准，可安排回校继续学习，在允许延长的学习时间内修满学分获得毕业。

第七章 附则

第二十九条 《学分制管理实施细则》、《学分制学籍管理办法》等其他配套制度另行制定。

第三十条 本规定经学校行政会通过，自 2013 年 3 月 1 日起在全校试行学分制的班级试行，并在试行中不断完善。

第三十一条 本规定的解释权归教务处。

九江职业技术学校学分分配方案

	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期
必修、限选总学分	27	27	27	27	25	25
第二课堂学分	3	3	3	3	0	0
奖励学分	参考下表	参考下表	参考下表	参考下表	参考下表	参考下表
奖励学分说明	1、 军训 1 分 2、 入学教育 1 分 3、 学生操行良好以上转换奖励学分 1 分。 4、 社会实践学分 1 分/周（寒、暑两假各计算一周） 5、 考取教学计划内技能证书每证加 4 分。 6、 参加地级以上教育行政部门组织的专业技能竞赛获奖：取得国家级奖的奖励 5 分，取得省部级奖的奖励 4 分，取得地市级奖的奖励 3 分，取得区级奖的奖励 2 分，校级奖励不计算学分。					

学分制学籍管理暂行规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了适应经济建设、科技进步和社会发展对人才培养的需求，建立正常的教育教学秩序，保证人才培养规格与质量，根据国家有关的法律法规、教育部《关于制定中等职业学校学生学籍管理规定的原则意见》（教职成[2001]9号），结合本地区实际，特制定南海区九江职业技术学校学生学籍管理实施细则。

第1条 本规定自2009年秋季开始试行。

第二章 入学与注册

凡经历九年制义务教育，具有初中毕业或同等学力的学生，均可报读本校。

第2条 学校从省(市)级教育行政部门规定的高中阶段学校招生渠道中录取新生。

第3条 新生须持录取通知书和有关证件，按规定日期到学校办理入学手续。因故不能如期报到者，须凭有关证明向学校招生与就业指导处申请延期报到，无正当理由逾期超过二周者，取消入学资格。

第4条 新生入学后须由学校学生处组织健康检查，经检查合格，方可取得学籍。如发现患有疾病，不能坚持正常学习或影响他人健康的，应去医院治疗，学校保留其入学资格一年，治疗期间，不享受在校生待遇。经二级及以上医疗单位健康复查确已病愈者，可向学校学生处重新办理入学手续，复查仍不合格或延期不办理入学手续者，取消入学资格。

第5条 凡按大类专业招生或不分专业招生入学的新生，入学后可不按专业方向注册。

第6条 学生入学注册时，学校财务部门按市物价部门核准的，并向社会公布的收费标准和规定，收取学杂费及其它相关费用。

第 7 条 新生登记入学注册后,由学校招生与就业指导处在两个月内将取得学籍的学生名册报南海区教育局备案。

第 8 条 每学期开学前,学生应按规定日期到学校办理注册手续。因故不能如期报到者,必须向班主任履行请假手续,未经请假而逾期二周不注册者,由学校学生处报学校招生与就业指导处办理自动退学手续。

第三章 成绩考核

第 9 条 成绩考核包括学业与操行两个方面。学业方面,按照教学计划的规定及学生选修情况,考核学生的学习成绩;操行方面,通过平时对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面的考核进行综合评定。考核成绩应由班主任及时记入学生本人学籍档案。学业考核与记载由学校教务处负责管理,操行考核与记载由学生处负责管理。

第 10 条 学生学业成绩的考核按不同课程分为考试、考查两种。学科考核成绩由平时成绩、作业、期末考核成绩三部分组成,平时成绩根据提问、学习态度和纪律等确定,占总成绩的 40%,作业占总成绩的 20%,期末考试占总成绩的 40%。

第 11 条 考查课程成绩按五级分制评定,其学期总评成绩由平时成绩(40%)和测验成绩(60%)综合评定,要求每学期阶段性测验不少于 4 次。考试、考查结果是学生升留级或取得学分的依据。

第 12 条 每学期考试课程的门数,按教学计划的规定执行。考试题目和方法,由教研组根据课程标准和教学大纲的要求确定。学生无故缺课、缺作业一学期累计达到三分之一上者,取消其参加考试考查的资格,并视其认识与表现,决定是否给予补考的机会。

第 13 条 学生学业考核成绩一般按学期记载。连续性课程以学年按两个学期考核成绩的算术平均值记载;教学计划中独立设置的实践性课程考核成绩单独记载。

第 14 条 学生取得与所学专业教学计划规定相符的学校认可的课程合格证书、技能等级证书和职业资格证书,原则上只要等于或高于学校同类课程或职业能力要求,并持有效学习和资格证明,均予以承认并允许免

修，成绩按有效成绩证明记载；学生通过自学或其它学习经历，提前达到学校教学计划中相同或相近课程要求的，经组织考核成绩合格，可申请免修，考核成绩作为该门课程的成绩记载；允许学生兼学其他专业的课程。

- 第 15 条** 学生申请免修的，须在开学前或开学后两周内，填写专用申请表格，由学校教务处组织审查或考核并签署意见，报校长室审批同意者，即可免修相应课程。
- 第 16 条** 体育课为必修课。因患有某些疾病或生理缺陷等非主观原因，上体育课确有困难者，经学生本人申请并持二级以上医院有效证明，经学校教务处批准，可减少考核项目但不得免修。
- 第 17 条** 学生因故不能参加考核，须经学校教务处批准。凡擅自缺考或考核舞弊者，该课程以零分计，取消本学期补考机会一次，并视情节轻重给予批评教育和纪律处分。
- 第 18 条** 凡考核成绩不及格或因请假而缺考的学生，均应在新学期开学前两周内学校教务处指定的日期参加补考。因考核成绩不及格的学生，补考成绩以合格、不合格记载；因请假而缺考的学生，成绩可按实际成绩记载。学生在校期间，同一门课程补考不超过二次，一次在学期或学年间，另一次在毕业前。实行学分制管理的年级的学生，课程总评不及格可允许补考一次，补考合格可取得学分，如补考不合格的，必修和限定选修课程必须重修，任意选修课程可重修或改修其它任意选修课程。连续性课程其补考范围应包含两个学期讲授的课程内容。
- 第 19 条** 学生操行评定以中等职业学校学生守则和行为规范要求为主要依据，操行评定每学期进行一次，采用写实性评语形式，毕业时进行全面鉴定。

第四章 升级与留级

- 第 20 条** 学生在每学年学完教学计划规定的课程后，经考核(含补考)成绩合格者或不及格课程两门及以下者，准予升级。

第 21 条 同一学年内,累计不及格课程(经补考后)三门及三门以上者,应予留级。

若第一学期补考后累计不及格课程达到留级门数规定时,第二学期课程经补考后仅有一门课程不及格,才能申请对第一学期补考未及格的课程再补考一次,但取消该课程毕业前的补考机会。不及格课程门数按下列规定计算:(一)凡教学计划规定为一个学期的课程,按一门课程计算;(二)凡教学计划规定独立设置的各种实践性课程,均应单独考核,按一门课程计算;(三)凡连续性课程,在同一学年内按一门课程计算。每学年留级的学生名单,由学校教务处统计并公布。

第 22 条 留级的学生,留级前考核成绩达到 80 分(良好)及以上水平的课程,经本人申请,学校教务处批准,可允许免修。未经批准的,仍须重修。

第 23 条 学生留级在最长学习期限内以三次为限,原则上随本专业下一个年级学习,如下一个年级没有相同专业的,安排到相近专业学习;留级的学生仍应向学校交纳学杂费及其它相关费用。

第 24 条 实行完全学分制年级的学生,不实行留级制度。

第五章 转学与转专业

第 25 条 学生有下列情况之一者,可予转学或转专业:

(一)经学校认可,学生在某一专业领域有一定专长或技能,转学或转专业更有利于其能力发挥者;

(二)因某种疾病或生理缺陷,经学校指定的二级以上医疗单位检查证明,确实不宜在原专业学习,但可在其它专业学习者;

(三)经学校认可,学生确有某种特殊困难,不转学或不转专业无法继续学习者;

(四)留级或复学时,本专业无后继班级者。

第 26 条 学生转学原则上在各类中等职业学校中进行。学生转学、转专业应由学生和家長(或监护人)在开学前或开学后两周内向学校提出申请,填写由教育局统一印制的转学申请表或学校印制的转专业申请表,然后按下列规定办理:

第 27 条 (一)学生在本校范围内转专业,由学校教务处组织审查,报校长室审批同意,方可转到相应专业。由学校招生与就业指导处报区教育局备案;

(二)学生在本市中等职业学校中转学,须经校长室批准,并经转入方学校和双方学校主管部门(指区、县教育局,各委、局、控股集团公司)同意,由学校招生与就业指导处报区教育局备案并办理学生档案转移手续;

(三)学生跨省市转学,须经双方学校和学校主管部门同意,由学校招生与就业指导处报区教育局核准并办理学生档案转移手续。

第 28 条 一年级与毕业年级的学生原则上不得转学或转专业。

第 29 条 学校可以接受普通高中学校转入的学生,并根据实际情况承认其相应的学习成绩或学分,其转学手续与中等职业学校间转学相同。

第六章 休学、复学与退学

第 30 条 有下列情况之一者,应由学生和家長(或监护人)提出申请,填写休学申请表,经学校学生处审核,校长室批准,可准予休学:

(一)因病或其他特殊困难不能继续学习者;

(二)因停学参加社会创业、就业实践活动者(即在学习期间工学交替,分阶段完成学业)。

第 31 条 学生休学,每次以一学年为限,在学期间以三次为限。

第 32 条 学生因工学交替申请休学,须在校学习满两年或完成 60% 学分。学生因病申请休学,须持二级及以上医疗单位的证明,

第 33 条 学生在学期间申请出国,可按休学一次处理,保留学籍一年。

第 34 条 休学期间学生管理由家长(或其他监护人)负责,由学校学生处与之签订协议,对学生离校期间的管理进行约定。

第 35 条 学生休学期满,应于学年或学期前申请复学,填写复学申请表,经学校学生处核准后,原则上随原专业下一年级学习。因病休学的学生在复学时,必须持二级以上医疗单位的健康证明,并经学校审查能坚持学习者,方可复学。

第 36 条 学生有下列情况之一者,学校可劝其退学或令其退学: (一)同一学年内(经补考后)考核成绩全部不及格者; (二)在校学习时间(包括留级、休学)超过最长学习期限者; (三)休学期满后未办理复学手续或虽申请复学经审查不合格者; (四)经学校动员,因病应休学而不休学者; (五)经医院确诊,患有各类严重疾病及意外伤残不能坚持正常学习者。

第 37 条 学生有退学的权利。退学不属于对学生的纪律处分。

第 38 条 对具备学籍、未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生,在办理退学手续时,由学校招生与就业指导处发给写实性学历证明,并根据学习年限(至少满一学年且取得相应成绩)发给肄业证书。退学学生档案由学校招生与就业指导处及时转至学生户口所在地劳动服务部门,退学学生名单报区教育局备案。

第七章 奖励与处分

第 39 条 对德、智、体、美、劳全面发展或在某方面表现突出的学生,学校可分别授予“三好学生”、“优秀学生干部”称号或其他单项荣誉称号,并记入学生档案。学校每学年表彰一次。对各学年均被评为“三好学生”的应届毕业生,可授予“优秀毕业生”称号,并优先推荐就业。

第 40 条 对多次犯错误而又屡教不改或犯有严重错误的学生,除给以批评教育外,应视情节轻重给予纪律处分。纪律处分分为下列五种:警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。对受上述处分的学生,除开除学籍外,对于有显著进步表现的,一学期后,经本人申请,学校批准,可以解除处分。

第 41 条 留校察看以一年为期。受留校察看处分的学生,一年内经教育不改者,

应开除学籍。

第 42 条 学生处分决定等有关材料应存入学生档案，解除处分后，应将有关材料从学生档案中取出。

第 43 条 对学生作出开除学籍的处分需经校长办公会议讨论决定，处理结论同学生本人见面后，方可公布。

第 44 条 开除学籍的学生不予发学习证明。

第八章 毕业与结业

第 45 条 学生完成全部必修课和所选限选课的学习，学分不低于 179 学分，思想品德考核总评成绩合格者准予毕业。

第 46 条 有以下情况之一者将发给结业证书：

- i. 在规定的最长学习年限内未能取得学分者；
- ii. 未考取本专业的专业技能证书；
- iii. 思想品德考核不合格者。

第 47 条 在校外实习的学生每学期每班评选 30% 的优秀实习生，优秀实习生每人可加 2 个学分。校外实习学分不够者，需延长在校外实习时间，校外实习期满后，凭实习单位（或工作单位）的合格证明来校办理毕业证。

第 48 条 学生毕业前，必须考取一个本专业的专业技能证书。否则不予正常毕业。

第 49 条 没有交清学杂费的一律不发毕业证，待费用交清后再补发。

第 50 条 其它要求继续参照《九江职业技术学校学分制学籍管理暂行规定》来执行。

教学事故认定及处理办法

第一章 总 则

第一条 为保证学校正常教学秩序,全面提高教学质量,完善教学监控体系,减少各类教学事故的发生,并对事故做到及时、严肃和妥善的处理,制订本办法。

第二章 教学事故的定义

第二条 教学事故是指教职员在教学过程中因本人主观过错而对学校正常教学秩序、教学任务的完成造成较大影响,或其语言、行为违背国家及学校有关规定等方面的责任事故。

第三条 根据事故的性质和所造成的影响程度不同,教学事故分三个级别:

I级:重大教学事故;

II级:较大教学事故;

III级:一般教学事故。

第四条 依据教学与管理等不同环节,教学事故分为四类:

A. 课堂教学(包括实践性教学环节与论文)事故;

B. 考试与成绩(含重修考试)管理事故;

C. 教学管理事故;

D. 教学保障事故。

第三章 教学事故的认定

第五条 各级教学事故责任人应在事故发生后立即向相关部门和专业部报告。其他发现人或知情人应在事故发生后24小时内向相关部门和专业部报告。

第六条 相关部门和专业部接到报告后,应通知事故责任人所在部门。事故责任人所在部门调查取证,查实后,须按一次一表的方式填写教学事故认定表,并附事故责任人的相关说明或证明材料。事故记录表应明确列出责任人(一人或多人),不得以部门集体代替。责任人所在部门依据本规定对事故级别和责任人提出初步认定意见,报主管校长或专业部核定。其中:I级重大教学事故由主管校长核定;II级较大教学事故和III级一般教学事故由专业部主任和专业部主任核定。

第四章 教学事故的处理

第七条 I、II级教学事故的处理，由责任人所在部门提出初步处理意见，报专业部、校长室作出处理决定。III级教学事故由责任人所在部门作出处理决定，报专业部备案。

第五章 教学事故的处分

第八条 教学事故一经核定，视事故级别和情节分别给予以下处分：

1. I级重大教学事故给予事故责任人严重警告直至开除公职处分；
2. II级较大教学事故给予事故责任人警告直至严重警告处分；一年内累计两次较大教学事故，视为一次重大教学事故。
3. III级一般教学事故给予事故责任人通报批评处分；一年内累计三次一般教学事故，视为一次较大教学事故。

第九条 教学事故的认定和处理结果作为学校对教职员工考核奖惩、职称评聘、晋职加薪等方面的重要参考依据。

第六章 教学事故的申诉与仲裁

第十条 教学事故责任部门或责任人如果对认定的事实或处理决定有异议的，可在十天之内向工会提交书面申诉书申请复议，工会组织进行复议，并报校长办公会审定，在十五日内作出决定。申诉复核期间，不影响对原处理决定的执行。

第七章 附 则

第十一条 本规定适用于学校的教育教学活动，实施对象包括从事高职专业教学的教职员工及其他相关人员。

第十二条 本规定由教务处负责解释。

教学常规检查规定

为了落实教学规范要求，实现教学管理目标，制订本规定。

一、目的与意义

教学常规的规范化，是建立正常教学秩序，全面提高教育教学质量的前提和保障。对教师教学常规的考核是一项综合性、系统性、科学性很强的工作。教师常规考核具有鉴定功能、导向功能、激励功能和改进功能。

二、组织与实施

1. 基础部负责制定学校高职教学质量管理及质量监控办法，各专业部根据“质量为本”的思想，承担本专业部所有教育教学活动的质量保障责任。

2. 各专业部组织对本部教师日常各教学环节的检查，对检查中发现的问题及时进行整改，并对相关责任人进行处理，同时将检查结果及时报专业部。

3. 教务处协同各部一起共同对教师全部教学环节和学生的学习进行督导，及时发现问题，并负责将督导、检查的结果向各专业部通报。

三、形式与内容

（一）日常教学检查

主要对日常教学过程中教师的工作态度、教学方法、教学技能、教学进度和学校教学秩序等情况进行检查。通过随机听课、座谈等方法，掌握实际教学情况，促进日常教学工作处于良好状态。

1. 各专业部负责具体实施，结果报教务处。
2. 教务处协同专业部进行教学督导，结果向各专业部通报。

（二）期中(或阶段)教学检查

1. 检查教师的教案、讲课、辅导及作业布置、批改等情况。
2. 检查教学日志，核实教学进度。
3. 检查学生的学习质量和学习负担。
4. 检查专业组的教研活动情况。

期中(或阶段)教学检查由专业部组织，各专业部具体实施，以便及时发现教学工作中存在的问题，有针对性地制订、改进教学工作的具体措施。

（三）期末教学检查

1. 期末教学检查结合期末考试进行，检查教学计划的实施情况，并评价教学计划的科学性与合理性。

2. 统计和分析各科考试成绩。

3. 检查专业组和教师个人的教学总结。

期末教学检查由专业部组织，各专业部具体实施，着重总结全学期教学工作中的主要成绩和存在的问题，并提出提高、改进意见。

四、检查情况与处理

各项教学检查的结果在教学工作例会上进行总结通报。各专业部一定要高度重视教学检查结果的处理工作，对于日常教学检查结果中教师授课效果不好的，由各部门自行组织专家听课，分析问题所在并给出处理意见，研究相应的改进措施，制定出改进计划，并留出一个学期的观察时间，如仍无明显改进，可于一个学期后暂停或取消其授课资格。

对于其它各种教学检查反馈结果要在一定期限内进行整改，并提交整改措施，整改结束之后，请专业部和教务处再次进行检查。

听课制度

听课是学校领导了解教学情况和教师间互相交流的重要手段。校长、副校长、教务主任、实训处人员、专业组长每学期都要对所分管的专业组内的每位任课教师至少听课一次。全体党政干部每学期听课不少于 10 节。

1、专业组长（专业部长）每学期必须听组内每位教师一次课，并检查组内听课情况。

2、教师每学期听课不少于 15 节。

3、听课后必须认真填写听课记录，并认真参加评课，与任课教师交换听课感受。

4、每学期期中、期末，校长、副校长、教务主任、教务处人员、专业组组长检查全校听课情况。听课中发现好的教学方法应向教务处推荐，总结分析并向全校推广。

教师工作规范

根据各级部门的指示和相关文件的精神，为深化学校教学改革，充分调动教师的积极性和创造性，有效地开展各类教学活动，以提高教学质量，为此，对教师的教学工作，需明确工作规范，并在此基础上进行“质”和“量”的考核，尤其要注重“质”的考核，以充分体现“多劳多得、优劳优酬”的分配原则，特制定本规范。

第一条 教师应有良好的教师职业道德。热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，执行党的教育方针，严谨治学，认真负责；热爱学生，管教管导，教书育人，诲人不倦；热爱学校，团结协作；严于律己，为人师表。

第二条 教师的基本任务是教书育人，管教管导，保质保量完成教学任务，并服从安排，积极承担学生德育工作，关心学生课外生活，主动承担选修课程的开发和教学任务。

第三条 教师应积极开展教科研活动和技术服务工作；教师无教学任务或教学任务不足时应服从所在部门或学校的统一安排。

第四条 教师接受教学任务后应依据教学大纲，在结合学生实际和分析教材内容的基础上，按统一要求编制学期授课计划，并经有关部门审核认定后，严格执行。

第五条 教师应认真备好每一节课，在钻研大纲、熟悉教材、了解学生的基础上，根据学期授课计划按规定认真写好教案，并应有至少一周的提前量。

第六条 任课教师应根据教案组织好每堂课的教学，按授课计划规定的内容和进度完成教学任务，准时上、下课，不得无故缺课和放课。教师讲课应注重加强基础知识、基本理论和基本技能的教学，贯彻理论与实践相结合的原则，注重改革教学方法，因材施教。

第七条 教师在教学过程中应体现以学生发展为本的思想，强调发展，注重学生内在变化，引导学生学会学习；强调师生互动，教学相长，注重学生学习的过程；强调知识的质，注重学生的思维训练。

第八条 教师在教学过程中应重视学科教学中的德育渗透，重视健康教育和科学精神的培养。

第九条 教师要注重教学手段的革新，积极采用现代化教学手段和直观教学，提高教学时效。

第十条 教师在教学中应实行教学民主，注意听取学生的意见和要求，加强反馈和调控，做好阶段性测验及质量分析工作，发现问题，及时调整，改进教学。

第十一条 教师应主动深入到学生中去，了解学生各方面情况，开展必要的心理咨询，进行指导和答疑，对缺课学生要及时为其补课，在面向全体的前提下，对后进生要加强个别辅导，要做到经常性，并追求实效性。一般地，进行个别辅导的学生应占班级总人数的 20%。同时要完成学校安排的晚上辅导任务。

第十二条 教师应按要求认真布置和及时、认真地批改作业，发现错误要督促学生及时更正，教师对学生的作业都应做出评定或写出评语，作为评定学生平时成绩的依据之一。一般授课时间与完成作业时间之比为 2: 1。

第十三条 教师应积极参加相关功能场室建设，力争开出全部实验。和实验员一起按要求认真做好实验课的准备，并做好讲课、指导和实验报告批改等工作。在实验中，力求使学生受到严格训练，培养独立工作的能力和严肃认真、实事求是的科学作风。

第十四条 任课教师，特别是专业课和专业基础课教师都应带领和指导学生参加各类实训的活动和社会调查。在此期间，教师应坚守岗位，检查和督促学生遵守纪律，执行安全制度，严格执行实训的活动安排和社会调查计划。指导教师应做好小结报告，报有关部门。

第十五条 任课教师，特别是专业课和专业基础课教师都应指导学生完成毕业论文或毕业实践报告，并指导修改和做出评价。

第十六条 教师在每学期期中应对照授课计划进行检查，分析教学情况和教学质量，发现问题提出改进措施，采取一切有效的方法和措施，使学生的知识和能力水平至期末时有明显的提高。在每学期末，教师须按要求对一学期的教学工作认真做出书面总结，在教研组内交流，经有关部门审核后存入教师业务档案。

第十七条 在教务处安排下，任课教师应根据要求在考试前两周拟出二份含有答案和评分标准的试卷交教务处备用（统考试卷由教研组指定教师完成）。期中、期末考试前，教师应组织好考前复习或辅导答疑。教师对试卷内容应严格保密。

第十八条 教师应在规定时间内上报和送交有关材料，如学期授课计划、教案、学生作业联系手册、成绩单、试卷及其质量分析、课程总结及补考学生名单等。

第十九条 教师应认真参加教研活动，努力学习教育科学理论，熟悉和掌握职业教育规律，积极参与与承担公开课教学任务，积极投入教育教学改革，定期撰写论文心得。

第二十条 教师应关心学校的专业建设和课程建设，认真学习、努力钻研，献计献策，积极参与学校课程改革和学分制管理制度改革，并努力实践，参与编制与之配套的综合化课程和挑选、编写相应教材。

第二十一条 各专业科（学科组）要根据以上内容，建立教师业务档案，随查随记，并组织力量客观公正地对每位任课教师进行考核。有关部门要进行广泛调查研究和检查，对考核结果要认真审核。考核结果经有关部门审核后张榜公布。

第二十二条 对教师的教学工作每学期考核一次，考核工作由教务主任、专业科科长、科组长（专业科部长）组成的领导小组负责，考核标准见“教师教学工作考核评价表”，考核结果分优、良、中、差四个等级，分别对应于 A 级、B 级、C 级和 D 级教师，不同级别的教师享受不同的奖金和福利待遇，A、B、C、D 四级分别享受各类奖金及福利费的 150%、100%、70%、40%，直至下一次考核结果产生为止。但教师享受的奖金和福利待遇的总额不能超过原有水平。

第二十三条 对于考核为 D 级的教师，应停课一学期，用于加强学习，提高思想认识和业务水平，作待岗处理。一学期结束后，教师提出申请，由有关部门进行评价考核，合格的，可继续任课。连续两次考核为 D 级的教师，应调岗。

第二十四条 对于考核为 C 级以下（含 C 级）的教师，在评优、晋级等方面不予考虑。

第二十五条 不按要求，违反规定的行为一律视为责任事故，对责任事故者，应酌情扣除当月结构工资中的岗位责任奖。评价考核时应定位 C 级以下。

第二十六条 对各类统一命题统一阅卷的考试和技能鉴定考核中，学生成绩有明显提高或及格率名列前茅的任课教师，实行奖励。

第二十七条 校统考以公式 $x = (X/x_1) * x_2$ 计算班级修正平均分，以修正平均分从大到小的顺序排列名次，设奖面在参加评价教师人数的 50% 取整，分设一、

二、三等奖（ x 为修正平均分， X 为该学科上次统考平均分， x_1 为该班该学科上次统考平均分， x_2 为该班该学科本次统考平均分）。

第二十八条 对于技能鉴定和社会考试项目，及格率为 100% 的为一等奖，及格率为 95% 至 99% 的为二等奖，及格率为 85% 至 94% 的为三等奖。

第二十九条 辅导学生在区级以上体育比赛、艺术、科技和学科竞赛等方面获得前 6 名名次或三等奖以上的指导教师给予奖励。1、2 名为一等奖、3、4 名为二等奖，5、6 名为三等奖。区级获奖的奖金额与校级同，市级获奖的奖金额为校级的 1.5 倍（如与校内分配方案有冲突则以后者为准）。

第三十条 此条例的解释权属教务处，如奖励条件不成熟则暂缓执行。

备课的基本要求及教案检查管理制度

一、备课的主要环节和基本要求

备课是指教师在上课前的准备，它对于提高教学质量有着直接的意义。认真备课是上好课的前提和关键，是加强教学的计划性、充分发挥教师主导作用的重要保证，同时也是教师提高教学能力的重要途径。

（一）阅读教学文件、了解课程地位和结构体系

教师应认真研究专业人才培养方案、本课程与前后有关课程教学基本要求和教学大纲，已明确所授课程在专业中的地位和作用，课程的体系、范围及要求，了解已修课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接。

（二）了解学生情况，做到因人施教

为增强课程教学的针对性，教师必须全面深入地了解学生的状况，包括学生原有的知识技能、学习兴趣、知识需求，以及学习方法，做到有的放矢、因人施教。

（三）认真钻研教材、组织教学内容

钻研教材要抓住基本概念，基本理论和每章节的基本要求，掌握重点、难点，在此基础上精心组织教学内容。

（四）广泛收集、精心补充教学内容

广泛阅读有关的参考书，收集补充教材内容，尤其应当注意将学科最新科研成果纳入教学内容。

（五）注重调查研究，做到理论联系实际

职业教育以培养高技能人才为目标，教师应当注重调查研究，深入实际，积累资料，做到理论联系实际，将理论阐述与技能培养紧密结合。

（六）选择教学方法，设计教学程序

教师备课时，要在准确地确定每章、每节、每堂课的教学目的、重点、难点的基础上，设计授课方式方法。对采用的教具、实验（实习）、实训、板书设计、课堂讨论、作业等做出周密的考虑和安排。

（七）贯彻“六”备

教师备课必须认真贯彻备大纲、备进度、备教材、备学生、备教学方法、备

教学手段等六条要求，并在此基础上制定出切实可行的授课计划。

（八）编写授课计划，撰写教案

在完成上述工作的基础上，要切合实际地编排出授课计划，确定授课内容、方式和进度，编制授课计划，撰写教案或讲义。

二、教案的管理

1. 所有任课教师课前必须认真备课，按要求撰写教案。无教案者，不得进入教室授课。
2. 一次课（两学时）编写一个教案（特殊情况除外）。
3. 教学过程中所有教师始终保持两周的备课余量。
4. 任教时间不满两年的教师，教案在授课前应由教研室主任或指导教师审阅。审阅的内容包括：授课内容的安排、知识的准确性、重点难点的把握、讲授方法、授课进程等。
5. 教师备课以个人备课为主，专业组要组织同一课程的教师定期进行集体备课，每学期不少于3次。集体备课的主要任务是讨论贯彻教学大纲，总结交流教学经验，研究教材的重点、难点和教学方法，统一教学进度，安排实训和作业。
6. 每学期期末，教师应将所授课程的教案整理好，上交部（组），由部（组）统一检查（或进行优秀教案评比）。
7. 教务处和各部（组）发现独具特色的优秀教案，应组织教师学习并酌情交流推广。

三、教案的检查

教案检查分教务处和部（组）检查两种：

1. 教务处

（1）教务处检查时间为每学期初、期中、期末。期初检查在新学期开学两周内完成，期末检查在教学周结束前两周完成。

（2）检查的主要内容，主要是检查教案是否规范，教案数量、教学内容与专业人才培养方案进度是否相符等。

（3）教务处不定期抽查教师的授课计划地执行情况，发现问题应及时处理。

2. 部（组）

（1）各部（组）主任每月要统一检查一次本部（组）教师的教案，并核对

教学进度，掌握每名教师的备课情况和教学进度与计划执行的情况。

（2）教研室主任按照学校教学进度计划，每单元内容要检查一次本教研室教师的课时计划，核准教学进度。

课堂教学组织管理制度

课堂是教师传授知识、落实教学目的的主要阵地，课堂教学是教学工作的中心环节，是提高教学质量的关键。为规范课堂教学，加强课堂教学的组织管理，特制定本制度。

一、任课的基本要求

中等职业教育课程类型多、门数多，生源程度不一，基础差异大，讲课要求也难以完全一致，授课难度大，但其基本要求应当是相同的，它们包括讲课的目的性、科学性、思想性、系统性、条理性、逻辑性、艺术性等。教师在讲课中必须按照这些要求，努力做到：

1. 有明确的教学目的和教学要求，使讲授既能体现专业培养目标，又能使学生明确方向，提高学生学习的自觉性和主动性。

2. 理论阐述清楚、概念准确、思路清晰、条理分明、循序渐进、合乎情理，以保证讲授的科学性和逻辑性，便于学生理解所学内容，培养学生科学的思维方式。

3. 讲课要具有系统性，要主次分明，突出重点，突破难点，讲透疑点。切忌照本宣科，平铺直叙。

4. 注重启发式教学，力戒“注入式”和“满堂灌”，在传授知识的同时，应注重培养，发展学生智能。

5. 注重理论联系实际，提倡案例式教学，讲清理论产生的实践依据和理论在实践中的应用，引导学生应用理论去分析、解决实际问题。

6. 要尽可能地反映本学科和相邻进学科的新成果、新进展。

7. 语言精练、准确流畅、生动形象；语音规范，任课教师一律要求用普通话讲课。

8. 板书简洁规范，做到纲目清楚，条理分明，字迹工整。

9. 教态庄重自如，衣冠整洁，和蔼可亲，富有感染力和吸引力。

10. 言传身教，教书育人。结合讲授内容，有意识的培养学生掌握马列主义的立场、观点和方法，形成科学的人生观、世界观和共产主义道德品质。

课程讲授是教师的一种创造性、艺术性活动。既要充分发挥教师自己的学术水平，又要重视讲课的艺术和技巧。教师要在明确和遵守课堂讲授基本要求的基

基础上，从自己实际情况出发，勇于创新，以形成自己独特的教学风格。

二、课堂组织管理

课堂教学是提高教学质量的主要环节。要提高课堂教学效果，认真备课是前提，精心讲课是关键，课堂组织是保证。课堂教学有基本理论的讲授课、课堂讨论课、习题课和实践训练课。

1. 教师应严格管理课堂纪律，对违纪行为（如交头接耳、睡觉等）要及时采取恰当的方式加以制止。

2. 学生违反课堂纪律，经劝阻、批评教育无效，严重影响教学正常秩序者，教师有权责令其离开课堂，在课后将情况通知辅导员，并协助做好学生思想工作。

3. 每次课教师均应查点学生出勤，并将课堂纪律、学生回答等情况进行登记，以作为平时成绩考核依据。

4. 每次课教师都应按要求填写班级日志，如实记载学生出勤情况，以供学校及时了解教学运行情况。

5. 在课堂教学中，教师要充分利用现有教学器具，运用现代化教学手段进行直观教学。

6. 提倡并鼓励教师自制教学课件，充分利用现代教学手段，逐步实现教学现代化。

7. 课堂组织形式应当灵活多样，以充分调动学生学习积极性，激发学生学习兴趣，活跃课堂气氛。

8. 提倡教学民主，课堂上鼓励学生质疑问难，允许学生发表不同意见。

9. 教师是要热情、耐心地释疑解难，正确引导，有意识的培养学生独立思考和创新思维能力。

10. 每次课均应认真布置作业，作业的内容要符合教学大纲的要求，以巩固知识和形成能力为目标；作业要具有启发性和典型性，能覆盖教学内容的主要知识点，并能起到举一反三，触类旁通的作用。

11. 在实习（实验）、实训课上，要注意学生安全，按实习（实验）、实训指导书完成教学内容。

三、教师课堂授课“十不准”

教师的言谈举止对学生有着潜移默化的影响，规范教师行为，是保证良好教学效果的必要环节，是落实教师言传身教的基本要求。

1. 衣冠不整，不修边幅，不准进课堂。
2. 酒后不准进课堂。
3. 准备不足，没有教案不准进课堂。
4. 不准体罚学生，不准侮辱学生人格。
5. 不准在教室吸烟。
6. 不准在上课时间接打手机等通讯工具。
7. 不准用方言讲课。
8. 不准讲与国家路线、方针、政策相违背的言论。
9. 不准带着情绪进入课程。
10. 无特殊情况不准迟到、早退和随意离开课堂。

课外辅导与作业批改制度

一、课外辅导

课外辅导是指教师利用课堂教学之余，辅导学生学习和掌握课堂教学内容，使教师检查教学效果、了解学生学习情况，提高教学效果的有效方法之一。

（一）辅导的目的

辅导的目的在于巩固课堂教学内容，解决学生的疑难问题，指导学生创造性地进行学习。

（二）辅导的形式与要求

1. 辅导应以个别辅导为主，以利因材施教。
2. 大多数学生存在的共同疑难问题，则采取集体辅导。
3. 辅导以任课教师为主，也可安排刚毕业录用的教师担任。
4. 教师在辅导过程中应积极启发学生思维，避免代替学生自修。
5. 教师在辅导过程中应多从方法上指导，少重复讲解内容。

三、作业布置与批改

（一）作业的意义

学生作业是课堂教学的继续，是理解课堂知识、巩固和消化课堂知识、运用课堂知识，训练培养学生技能和技巧的重要环节。各门课程必须布置并批改作业。

（二）作业的类型

1. 课堂作业

课堂作业是指要求学生在课堂教学时间内完成而布置的作业，目的在于检查学生对本次课程重点、难点的理解和掌握，以便及时指导和讲解。

2. 课外作业

课外作业是指要求学生在课堂教学之外完成而布置的作业，目的在于帮助学生巩固课堂知识、训练学生技能，培养技巧。

（三）作业布置和批改的要求

1. 任课教师要按照教学大纲的要求，根据授课计划的安排，合理的布置课内和课外作业。
2. 作业布置要有计划性、科学性、典型性，既要有利于知识的巩固，又要有利于能力的培养，加强实践性。

3. 任课教师要精选作业题，做到题量和难度适当，既要保证紧密结合课程教学目的、内容，又有利于加强学生思维训练和技能培养；既要促使学生勤写多练，又不能使学生负担过重。

4. 应根据课程特点适当安排一定的综合性练习和创造性练习，对水平较高的学生还可以布置一些较难的补充练习题。

5. 要尽量避免作业中的重复内容和不必要的图表，对难度较大的作业，教师应先试作。

6. 教师对学生作业应严格要求：做到答题正确、格式规范、字迹工整、规定时间内独立完成，按时收缴。

7. 教师要及时认真批改作业，全期批改次数不少于 3 次。每次批改作业不得超过七天。

8. 作业批改原则上要全批全改，某些课程只能做部分批改时，一次至少也应批改三分之一以上，并分组轮流批改。

9. 作业批改应注明批改日期，准确评分等，按时做好作业登记。

10. 教师要做好批改纪录，注意发现学生完成作业中的独创性和新的思维方法，及时给予鼓励，对作业中普遍存在的问题应进行讲评，对个别问题要进行个别辅导或面批。

11. 各部（组）应定时进行学生作业检查，教务处、督导室应进行抽查。

九江职业技术学院课堂教学督导方案（修订版）

为了激发教师课堂管理的主动性，强化教师的责任意识，提高课堂教学质量和效益，从教学管理角度树立好榜样、传递正能量，特在《九江职业技术学院课堂教学督导方案》基础上制订本补充方案，作为日常教学巡查及学期优质课堂评价的依据。

一、星级课堂等级

星级课堂（S）、达标课堂（A）、一般课堂（B）、问题课堂（C）

二、评价指标

1、“星级课堂”标准

- （1）教师精心组织课堂教学，上课有激情，讲授精彩。
- （2）教师积极引导投入学习，课堂学习气氛浓厚。
- （3）教师课堂调控得力，师生围绕教学内容互动性好。

2、有下列现象之一丧失“星级课堂”资格评选。

- （1）学生趴台现象（无论睡着与否）超课堂实际人数 10%。
- （2）学生玩手机现象超课堂实际人数 10%。
- （3）课堂有学生出入教室、过位、喧闹、杂乱等秩序差的现象。
- （4）教师随意应付课堂现象（坐讲台不动、玩手机、玩电脑、看书报、放视频代替授课、播放 MTV 代替授课、对课堂违纪学生不管、未经批准随意放学生室外活动等）。
- （5）调控学生不力，学生无事可做或四处走动现象（适用体育、实训课、活动课）。

3、对质量存在突出问题的课堂教学，参照《九江职业技术学院课堂教学督导方案》评价办法，达《方案》C级课标准的课堂将被评为“问题课堂”。

- （1）大面积趴台或玩手机现象（超课堂人数 20%）
- （2）教师忽视课堂调控，课堂秩序混乱。
- （3）教师迟到 10 分钟以上、早退 5 分钟以上或缺席。

三、检查办法

- 1、值日行政每天第 2、4、6 节巡查 2 节全校范围课堂，巡查时依照《九江职业技术学院课堂教学督导方案》对教师课堂作出等级评价，**并在全校范围内评出符合条件的星级课。**
- 2、值日部长每天第 1、3、5 节巡查 2 节本部范围课堂，巡查时依照《九江职业技术学院课堂教学督导方案》对教师课堂作出等级评价，**并在本部范围内评出符合条件的星级课。**
- 3、值日助理巡查全校范围 2 节实训课、体育课，巡查时**在全校范围内评出符合条件的星级课。**
- 4、教学督导不定期全校范围抽查，若督导人员与以上三类巡查某节次课有重复，则均评为星级课该堂课才评定为星级课。
- 5、巡查人员须在巡查表上对某一节课进行 S、A、B、C 等级评定，并特别对“S 课”的条件及 B、C 课的原因作出“√”标记或人数纪录。
- 6、巡查人员需从学校长远利益和全局出发，秉持公平、公正原则，严格按标准评定课堂等级。

四、统计与公布

- 1、 教务人员每天收集三个检查本汇总，将数据备份保存。
- 2、 教务人员当天或次日通过校讯通短信向全校公布 “星级课堂” 班级及授课教师名单。
- 3、 教务人员提醒被评为星级课堂的教师**将该堂星级课教案文档上传至指定位置，文档名称前标明姓名、日期。**
- 4、 对被评为 B、C 级的课堂，由教务处用个人短信通知和教学督导个别沟通的方式帮扶本人，不作全校通报，但原始记录及相关数据保存于教学管理部门，于月末、学期末计算考核分数时体现，并纳入所属优秀专业组考核分数计算。

五、奖励办法

- 1、各等级的课堂赋予不同评分：基础分数每人每天 10 分；S 课奖励 5 分/次；A 级课不加不减；B 级课扣 3 分/次；C 级课扣 5 分/次。
- 2、教师每月累计实际得分乘以该月系数折合标准分 100 分，分数 100 分则为达标，课堂教学达标的依照《课堂教学督导方案》，每月奖励 100 元教

学督导奖；

- 3、每抽查到一次星级课，奖励 10 元，以上传被评当堂课教案文档为准，按月结算。
 - 4、全校每月按各部人数评出“教学标兵”，各部考核得分最高的 10%教师获“教学标兵”称号，另奖励督导奖金 100 元，全校通报表彰并在专门设立的展示牌展示。
 - 5、期末学校教师总绩效等级考核中，教师每月的累积得分决定其期末督导模块得分，按相应权重计入期末考核总成绩。
- 六、本方案经行政会议讨论通过，自 2014 年 12 月起试行，由督导团负责督察实施。

九江职业技术学校晚修规定（试行）

晚修课作为学生课余学习的重要阵地，为了充分发挥晚修时段对学生的教育功能，提高晚修课的效益，为了强化晚修值班教师的责任意识，加强晚修期间安全管理，为了促进学生端正学习态度，养成遵守纪律的良好习惯，浓厚学习气氛，特制订本规定。

一、时间安排

第一节：7：30-8：20 第二节：8：30-9：30

二、晚修内容

第一节：全体学生在原教室巩固白天所学功课，消化所学理论知识，完成当天各学科所布置作业。

第二节：拓展学习

1、技能竞赛培训：竞赛辅导教师在与值班教师沟通的前提下，带领培养对象离开原教室到辅导地点，当天晚修有坐班任务的教师不能同时进行辅导工作。

2、考证培训：不在原教室培训时，培训教师带学生离开原教室须经值班专业部长同意，并报告当天值班行政。当天晚修有坐班任务的教师不能进行考证培工作。

3、班主任主持下的全班性文娱活动或学校晚会节目排练，部分学生的节目排练须由班主任批准的请假条交给坐班教师，坐班教师须在当天课室日志登记。

4、观看视频

视频内容必须由教学部门网管人员统一安排，集中播放，各班不得自行随意播放娱乐节目、电视剧和电影，允许播放的内容包括：

- （1）新闻类，例如“焦点访谈”、“新闻调查”
- （2）法制类，例如“经济与法”、“法制天地”
- （3）知识类，例如“人与自然”、“我爱发明”、“走近科学”、“百家讲坛”
- （4）体育类，例如“奥运会”、有中国队或运动员比赛的各类“世锦赛”、“世界杯”
- （5）热点类，例如“感动中国颁奖仪式”、“阅兵式”
- （6）综合类，例如“职来职往”、“对话”、“一锤定音”

(7) 电影电视，教育行政主管部门倡导观看的各类专题教育片、有影响力而又有教育意义的电影片。

特别规定：娱乐类节目必须有利于学生身心健康且经教学部门审查通过，由网管中心或部里统一播放，禁止班主任、值班教师利用手提电脑自行下载播放。

三、人员安排

实行封闭式管理后，晚修课的稳定和有效，是我校管理方面的一大仅次于课堂的一大阵地，我校所有任课教师都有义务和责任参与晚修管理，服从学校或专业部安排到的晚修值班工作。

(1) 值日行政、助理以及值日教师，按照学生处的安排落实好全校层面的值日职责。

(2) 各专业部每天安排一位副部长值日，负责本部范围内的晚修管理。

(3) 各班每晚由专业部安排 1 位值班教师坐班，值班时间从第一节预备铃前直到晚修放学。

四、坐班要求和职责

1、准时到岗。坐班教师必须在晚修预备铃声响起前到达教室，到教室后，安定秩序，提醒学生停止活动、吵闹，做好晚修准备。

2、正式铃声响后，坐班教师第一件工作是落实考勤，检查学生人数，对未到位学生进行详细核实，并将学生到位情况第一时间向值班部长报告。若出现非正常情况，会同值班部长联系班主任或学生家长。第二节晚修若有学生离开教室培训或排练等情况，须在课室日志做好记录。

3、坐班教师在晚修第一节课时间切实落实好督促学生学习的职责，维持良好的晚修秩序，制止学生晚修期间喧哗、过位、玩手机、打牌、下棋等现象，避免出现吵闹、杂乱的现象。

4、教师在第一节晚修坐班期间不得在教室玩手机、看电脑视频、上网，接听电话须走出教室且不影响学生自修；在学生安静自修的情况下，可以适当看书报或备课，但一旦学生有违反晚修纪律的情况，应第一时间停止个人工作，落实坐班职责。

5、坐班教师第一节晚修必须留在教室，不能随意回办公室，也不能利用第一节晚修教室外与关爱对象进行辅导谈话，第二节晚修在班内秩序稳定的情况

下，可以在教室外就近进行关爱辅导谈话，但教室内情况须在视线之内。

6、坐班教师在晚修课间除回办公室喝水、拿取必要的物品后，第二节晚修铃声响起前必须回到原教室，监督所坐班级的课间秩序，禁止学生起哄、追逐打闹及其他过激言行。

7、坐班教师在第一节晚修期间不得允许学生擅自打开电视播放节目，也不能用手提电脑播放视频，影响学生第一节晚修的学习质量。

8、坐班教师对所坐班级学生晚修期间睡觉、趴台等现象应给与提醒，防止无心学习的现象蔓延。

9、禁止教师在第二节晚修期间不安统一指令，应学生要求随意播放影视，削弱电视播放的教育功能。

10、晚修放学后，坐班教师必须在绝大部分学生未离场前不能离开教室，提醒少数拖延时间的学生及时离开教室，并督促关好门窗和关灯关电。

五、检查评比

实行全寄宿管理后，学生全天候在校内，凸显出晚修期间规范管理的重要性，为此，学校拟试行晚修管理等级评价的办法，并按一定的规则予以奖惩，确保晚修质量能上一个新的台阶。

1、晚修质量监控：

- (1) 每晚由值日行政或助理巡查至少 2 次，值班副部长巡查本部至少 2 次；
- (2) 督导团每周不定期抽查 3 晚以上，每周巡查总次数不少于 6 次；
- (3) 成立学生督察团，每天一上晚修站岗督察教师到位情况，晚修下课前督察放学情况。

2、晚修质量按 A、B、C 三个等级进行评价。

- (1) A 级，以上十点要求和职责落实到位，学生学习状态好。
 - (2) B 级，晚修要求和职责落实一般，学生学习状态一般。
- ①晚修预备铃未到位，上课铃响起后才到教室；
 - ②应付式地对待考勤工作，对未到的学生没有进行跟踪和报告；
 - ③坐班期间维持班内纪律不力，教室里有明显的嘈杂声；
 - ④第一节晚修期间学生有下棋或 3 人以上玩手机的现象；
 - ⑤晚修期间无故离开教室超过 5 分钟；

⑥学生无心学习教师不予以提醒，趴台学生超过三分之一；

⑦放学时未在大部分学生离开就过早离开教室。

(3) C级，有下列现象之一者：

①晚修正式上课未准时到达岗位；

②不落实学生晚修考勤工作；

③坐班期间未能维持班内的纪律，教室里吵闹或杂乱视而不见；

④第一节晚修期间学生有打牌或5人以上玩手机的现象；

⑤晚修期间无故离开教室超过10分钟；

⑥学生无心学习教师不予以提醒，趴台学生超过三分之二；

⑦未到放学时间提前离开教室；

⑧班内发生突发事件逃避责任不及时处理。

3、奖励与处罚

晚修质量以每学月为一个评比周期，由督导团根据记录情况组织评级：

(1) 每月全A者评为月标兵级，除了领取正常的晚修补贴外，督导团在办公楼电子屏及纸质公示向全校通报表彰，并给予50元督导奖励。

(2) 每月有2次B级（含2次）以下没有C级评为月A级，短信通报表扬。

(3) 每月有2次C级、1次C级加2次B级、3次B级评为月B级，短信通报提醒，不扣发晚修补助，也不给与督导奖励。

(4) 每月有3次C级、2次C级加2次B级、4次B级以上者，评为月C级，在全体教师中短信通报提醒，按“10元/次”标准扣发该月晚修补助。

(5) 期末根据学期数据汇总，评出全学期等级，3次月B级以上或2次月C级以上，评为学期B级；3次月C级、2次月C级加2次月B级、各月全B，评为学期C级。

学期等级与期末评先评优挂钩，对学期标兵给予物质和精神奖励；学期B级不得参与区级以上评优，学期C级不得参与校级以上评优。

佛山市南海区九江职业技术学校

2012年2月10日

南海区九江职业技术学校考试纪律要求

为了进一步弘扬校风、端正学风、严肃考风，建立良好的考场秩序，规范学生在考场中的行为，特制定《九江职业技术学校考试纪律要求》。

一、考试纪律要求

- 1、学生不得携带手机进入试室，一经发现，不论开机与否都视为作弊。
- 2、考试开始 10 分钟后，学生不准再进入考场。
- 3、答题一律用蓝色或黑色签字笔（铅笔作图除外），必须在规定地方填写班级、姓名等信息
- 4、学生在考场内必须保持安静，考试时严格遵守考试时间，考试中途不得离开考场，无特殊原因不能上厕所。考试结束时方可交卷，不得提前交卷。
- 5、学生遇到试卷分发错误及试题字迹不清、缺页、空白等问题时可举手询问，监考老师应当众予以答复；涉及试题内容的疑问，不得向监考老师询问。
- 6、考试中，不准趴台、睡觉、不准旁窥、交头接耳、打手势、作暗号，不准夹带、偷看、换卷、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答题卡。
- 7、考试终了信号发出后，学生应立即停止答卷，并把答题卡、试卷按页码顺序整理好，反放在桌面上，待监考老师收卷点齐后，有秩序地离开试室。答题卡、试卷和草稿纸均不准带走。
- 8、学生应自觉服从监考老师管理，不得以任何理由妨碍监考老师进行正常工作。监考老师有权对试室内发生的问题按规定做出处理。对扰乱考场秩序、顶撞监考老师的学生，并按学校校规进行严肃处理。
- 9、对违反上述规定、不服从监考老师管理的，将根据情节轻重给予扣分、取消考试成绩、取消考试资格、纪律处分的处理。

二、对考试作弊者，将按以下规定处理：

- 10、该科考试成绩以零分计入学生成绩档案；
- 11、责令其作书面检查；
- 12、视情节轻重给予记过以上处分，在校内张榜公布。

教务处

2012.6

南海区九江职业技术学校考试监考员职责

- 1、监考老师提前 30 分钟逐桌逐人彻底清理考场核对考生，桌箱口朝前，对号入座。监考组组长按时领对领全试卷，提前 15 分钟到达指定考场。
- 2、提前 10 分钟发对发全试卷，并督促检查每名考生在指定位置写清姓名和考号。
- 3、监考人员要以高度的责任感和一丝不苟的精神做好考试的监督、检查工作，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼热情的关怀考生，师生共建文明和谐的诚信考场。
- 4、考试过程中，监考教师应坐在讲台前，关闭通讯工具，守时守岗，认真巡查考场，尽职尽责，全神贯注。监考人员不得擅自离开考场，不得在考场聊天、吸烟、看书报，玩手机，不准闲谈，不许趴桌子睡觉，不得背向学生坐在座位上，或做其他与监考无关的事情。不得缩短或延长考试时间。
- 5、监考人员应认真负责，严格要求，发现学生有违纪或作弊的苗头，应立即果断地予以制止，并给予口头警告及时进行教育。如已经发现违纪和作弊的事实，应当立即没收违纪或作弊的物证材料，在《考场记录表》中填写违纪或作弊的考场地点、考试科目、考生的年班、姓名和违纪作弊的主要情节等，监考教师和违纪或作弊学生都要签字。考试结束后立即将《考场记录表》、违纪或作弊的物证材料报教务处。
- 6、监考教师不得私自互换监考，不得私自进入其他考场。监考教师不得监守自盗，不准暗示、协助或支持考生违纪、舞弊，这是严重的教学事故。不得站在考生旁边看考生答题
- 7、考试时监考教师不得与考生交谈，不念题。对试题内容不作任何解释，但考生对印刷文字不清楚等提出询问时，应给予答复，试题有更改时应及时当众公布。
- 8、监考教师要爱护、关心考生，若遇有考生晕场、生病等特殊情况，要及时与班主任联系，若考生不能继续坚持考试且考生本人申请退场治疗，班主任要通知家长接回治疗。
- 9、考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒考生考试即将结束，考生不得交卷出场。考试结束时应要求考生立即停笔，对考试结束时仍在答卷的考生，应立即令其停止答卷。如考生不听劝阻继续答卷，应没收其试卷并按考试作弊处理。

10、不到考试时间任何考场不得提前收卷。考试结束后监考人员应立即按年级按班级按考号由小到大的顺序收齐收全试卷，如发现有不交卷的或未交全试卷的，应立即查明不交卷学生的姓名和考号，及时追回试卷，并对考生按违纪处理。考试结束后，监考教师要按时把试卷交给订卷组组长。

九江职业技术学校实验、实训室管理制度

第一章 总 则

第一条 为保证学校教学工作的需要，加强实验、实训室仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效率，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 根据学校发展规模和专业设置规划的要求，以及经费预算和专项资金等情况，建设实验、实训室的规划应有重点、有步骤地分年度进行建设。

第三条 实验、实训室的仪器设备是保证完成教学任务的重要物质条件之一，学校应经常对师生员工进行爱护仪器设备教育，尤其对学生，每门课程的第一次实验、实训前都应宣讲使用仪器设备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 实验、实训室的建设和管理，必须贯彻勤俭办学的方针，发扬改革创业的传统，反对铺张浪费，必要时提倡教师自己动手建设实验、实训室。

第六条 学校实验、实训仪器设备的管理必须建立严格的责任制度，对仪器设备的购置、验收、使用、保管、借用、维护、检修等工作都必须严格履行手续办事。

第七条 实验、实训教师要加强对学生的实验、实训等基本技能和科学严谨作风的训练，严格要求学生服从实验、实训指导人员的指导，遵守实验、实训室的各项制度和操作规程，认真学习掌握仪器设备的性能和基本操作技术。

第八条 选派有经验的教师或实验、实训技术人员担任实训室的管理员，因工作调动时，先要配好接替人员后再办理交接手续。

第九条 对于工作不负责或不遵守操作规程而造成仪器设备损坏或丢失的人员，应该根据情节的轻重及本人对错误的认识程度，给予分；必要时责令其赔偿损失的一部分或全部。

第二章 实验、实训室安全管理制度

第十条 实验、实训室负责人负责实验、实训室日常的安全检查。定期对仪器设备的安全性进行检查，离开实验、实训室时，必须切断电源和关闭所有应关闭的仪器设备，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，未经许可不得擅自用实验、实训室的仪器设备，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、实训室人员有权停止其实验；并对违反操作规程，造成器材、仪器设备损坏，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。

第四章 实验实训仪器设备的使用、保管制度

第十八条 实验、实训室的管理实行岗位责任制。实验、实训专职教师及兼管实训室或实验室的教师，全面负责本室的各项工作。

第十九条 实验、实训人员在使用仪器设备前，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，在掌握仪器设备的使用原理和操作技术后，方可按要求开启使用。

第二十条 实验、实训室要建立健全仪器设备使用的登记、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制度处理。

第二十一条 仪器设备陈列要整齐，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，过载使用。

第二十二条 保管人员对所保管的仪器设备，要按照技术要求进行定期保养。认真进行仪器设备的维护工作。

第二十三条 精密及贵重的仪器设备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仪器设备的安全。

第二十四条 实验、实训室的一切物资，都要建立严格的保管制度。每年年末，各实验、实训室都要进行一次财产清查，并形成书面报告。

第五章 实验、实训室学生管理制度

第二十五条 应根据教学计划和各系的安排在指定的实验、实训室进行实验、实训。学生必须按规定的时间参加实验、实训课，不得迟到早退或无故缺课。

第二十六条 实验、实训前必须认真预习实训内容，明确实训目的、原理、方法和步骤。

第二十七条 进入实验、实训室后应听从任课教师及管理人員的安排，对号入座，保持安静，遵守实验、实训室各项规章制度。非实验、实训人员不得擅自进入。

第二十八条 严禁在实验、实训室内玩游戏、上QQ聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站。

第二十九条 注意保持实验、实训室的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易污染和强磁性物品进入实训室；严禁把食物和饮料带进实训室；不准随地吐痰和乱扔杂物。

第三十条 发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室管理人员报告，否则责任自负。

第三十一条 爱护实验、实训室的一切设施，严禁更改机器设置、严禁更换实训室机器配件。不得在设备和课桌上乱涂乱画，不得擅自拆卸设备或将实验、实训用品带出实验、实训室。对于故意损坏实验、实训室设施的行为以及人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《普通高等学校学生管理规定》给予一定的纪律处分。

第三十三条 下课前应清理好桌面物品，保证实验、实训室的整洁，将桌椅板凳摆放整齐。负责卫生值日的同学要将黑板擦干净，卫生状况经实验、实训室管理人员检查合格后方可离开。

第三十四条 使用实验、实训室的班级有卫生检查不合格者，予以通报批评或禁止继续使用实验、实训室。

第六章 实验、实训室易耗品和消耗品的管理制度

第三十五条 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。

第三十六条 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；其年需求计划由实验、实训室所属各系申报，相关领导审批；然后由总务处组织一次或分期分批采购。

第三十七条 易耗品和消耗品采购到货后要及时办理验收、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。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。

第七章 实验、实训仪器设备保养、维修制度

第三十八条 各实训室管理人员要认真、仔细地保养和简单维护所管理的仪器设备；做到定期检测、定期保养，切实保证仪器设备的良好技术状态；对于损坏、不能维修的设备要登记、上报总务处。

第三十九条 对于仪器设备的一般性故障，实训室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，以报告单形式报总务处，由主管领导审批后，方能维修；有外修设备的由总务处统一负责。

第四十条 实验、实训室的仪器设备的所有维修项目，都须认真做好维修记录，存档备查。

九江职业技术学校组织顶岗实训流程

社会实践方案流程如下：

- 一、成立专门组织机构
- 二、制定指导思想和原则
- 三、实训安排

实训时间安排：一年级参观企业或专业见习 1-2 个星期；二年级 2-3 个月；三年级（毕业实习）6 个月以上。

实训地点：以组织和管理方便为主，重点考虑周边镇区，适当组织外区、市（1 小时车程内）的实习活动；

实训组织：主要以班（或专业）为单位。

四、实训组织流程：

定计划→考察工厂→与工厂签订实习协议 → 动员 → 与家长交流沟通 → 学生、家长签阅《南海九江职业技术学校学生社会实践管理制度》
→ 班主任完善实习管理资料 → 安全教育 → 组织进厂 → 学习培训
→ 带队教师了解厂区内（交通）环境 → 工作经验交流会 → 学校巡查 → 综合学生、家长反馈意见与企业交流沟通 → 改进工作 → 表彰先进 → 总结提高。

五、实习目的(内涵发展)

学生：

- 1、培养学生的劳动纪律，进而促使其树立良好的职业道德；
- 2、让学生做到能适应各种类型的企业和不同的工种；
- 3、尽量与专业学习相结合；
- 4、让学生学会与人相处、理解做人的内涵，从而培养良好的团队协作意识；
- 5、为学生毕业就业、择业和创业打下基础。

教师：

- 1、促使教师从能带队到能带好队；
- 2、提高教师处理突发事件的能力；
- 3、让教师溶入企业，了解企业文化，理解企业管理的内涵；

4、促进教师专业理论与实际操作的贯通与提升。

六、要求：

1、安排到的班级和专业，所有学生都必须参加；

2、相应部、班应认真组织参与实习，协助企业和学校进行（毕业）实习管理；

3、（毕业）实习学生必须遵纪守法，严格按照企业的规章制度进行实习工作；

4、（毕业）实习完毕后师生及时提交实习报告（总结），带队教师另外还需上交实习活动管理纪录；

5、毕业实习必须与实习单位签订实习协议并严格执行。

九江职业技术学校社会实践（实习）管理制度

一、 总则

社会实践是职校学生走上工作岗位前的重要实践性环节,对于贯彻理论联系实际的原则、训练学生的专业技能、提高学生的动手能力、培养学生良好的工作态度和职业道德,使学生了解并适应社会发挥着重要的作用,为学生毕业后的择业和就业打下良好的基础。为做好该项工作,特制定本规定。

二、 实训处职责

- 1、统筹安排学校各项实习工作。
- 2、统筹安排实习时间、专业部、班级、实习单位和管理责任人。
- 3、代表学校与实习单位商定和签订实习合同。

三、 级部（专业部）职责

- 1、协助实训处落实具体实习单位和管理责任人。
- 2、协助实训处安排实习巡查教师或相关管理人员进行定期巡查,并做好巡查记录。
- 3、做好实习的各项准备工作:组织动员、思想教育、安全教育、与家长沟通等。
- 4、配合实习单位和带队教师处理实习中的突发事件,组织搞好相关调查研究、总结、经验交流等工作。
- 5、各级部(专业部)在实习开始前2周内向实训处上报实习安排情况,实习结束上交本级本专业(班)实习总结。
- 6、及时收集各班的就业协议或录用证明、实习日(周)记、实习报告、实习鉴定表等实习资料并存档。

四、 带队教师职责

- 1、协助级部(专业部)做好实习的各项准备工作:组织动员、思想教育、安全教育等。
- 2、协助级部(专业部)落实实习各环节,保证实习质量,配合实习单位处理实习中的各种意外事件、及时处理突发事件;做好相关调查研究,实习总结、经验交流等工作。

3、各班在实习开始前1周内向级部（专业部）上报实习准备工作的相关情况、上传相应的电子文档，实习结束上交本班实习总结。

4、及时收集学生的就业协议（录用证明）、实习日(周)记、实习报告、实习鉴定表（及时完成对学生的实习评价）等有关资料并存档。

五、 学生实习守则

1、学生必须按培养计划规定参加实习，穿工作服并按实习大纲、计划的要求，完成实习任务。实习期间，必须记好实习日记、周记，内容为每天(周)完成的实习任务和收获，

2、实习期间应听从教师、技术人员的指导，虚心学习，加强团结，密切合作，主动处理好人际关系、厂校关系等。

3、学生必须严格遵守所在实习单位的有关规章制度，特别是安全操作规程，劳动纪律等，如有违反者，视情节轻重分别给予批评教育或其他纪律处分。必要时，专业部（班）应停止其实习，并及时按有关规定进行处理。

4、学生应爱护国家、企业财产、对所用的机器、设备要按规定维护保养。造成责任事故或丢失工具的，视情节轻重给予赔偿经济损失等处理。

5、学生必须按时到实习场地进行实习，不得迟到早退，不能擅离岗位；未经请假，不得无故缺席，否则按旷课（工）处理。

6、学生实习结束应填写学生实习鉴定表，由实习单位对其实习期间的表现进行鉴定并加盖单位公章后送至所属专业部（班级）。

7、学生实习结束应按规定上交实习日(周)记和实习报告,进行毕业实习的学生应及时将就业协议或录用证明寄送至所属专业部（班级）。

8、分散实习的学生应及时与班主任、专业组、专业部保持联系，向班主任、专业组、专业部汇报实习情况。

9、实习期间要强化安全意识，注意防火、防盗、防交通事故；严禁到江、河、湖、海游泳，不准参与赌博、上舞厅、夜总会、酗酒，确保个人人身及财产安全。

七、 实习的考核及成绩评定

1、学生必须完成实习规定的任务，交实习日(周)记、实习报告及实习鉴定表，方可参加实习成绩评定。

2、学生实习成绩的评定，由专业部（班级）组织有关教师根据学生在实习期间的劳动态度、思想表现、实习效率、实习报告、实习日(周)记、实习考核等进行综合评定。实习成绩分为四个等次：优秀、良好、及格、不及格。评定成绩为不及格者，必须重修，重修一般由学生自己联系实习单位，并报专业部（班级）批准备案，专业部（班级）安排人员检查考核。实习优秀比例控制在 20%以内。

实习成绩评定参考标准：

1) 优秀：

① 能完成实习大纲全部要求，实习报告能对实习内容进行较完整、系统的总结，实习周记质量高，并能运用所学理论对某些问题加以深入分析或某些问题有独到见解或提出合理化建议。

② 实习考核优秀或实习单位评价优秀。

③ 实习态度端正，遵守纪律好。

2) 良好：

① 能完成实习大纲全部要求，实习报告完成得较好，实习周记认真，能运用所学理论对某些问题进行分析。

② 实习考核良好或实习单位评价良好。

③ 实习态度端正，遵守纪律好。

3) 及格：

① 能达到实习大纲基本要求，能在指导老师的指导下完成实习报告，内容基本正确，按要求完成实习报告和实习周记。

② 实习考核较好或实习评价较好(含一般)。

③ 实习态度较端正，能遵守纪律。

4) 不及格：

① 没有达到实习大纲的基本要求。

② 缺席累计时间达实习时间三分之一（工学交替或毕业实习期间累计缺席两周）以上者。

③ 实习期间有严重违纪现象者。

八、 实习总结

各专业部（班级）在实习结束时，必须认真进行全面总结，以便积累经验，提高实习质量，实习总结一式 3 份，一份交实习单位；一份由专业部（班级）领导审阅、签字后交校实训处；专业部（班级）自存一份。

实习总结要求应包括以下几方面：

1、一般情况：实习专业、年级及师生人数，实习的性质与时间，实习单位等；

2、实习计划的完成情况；

3、主要收获及考核情况；

4、突出的好人好事及存在问题；

5、值得推广的实习经验、企业对学生的总体评价、教师对实习工作的改进建议等等。

6、学生实习成绩汇总及分析。

学生实习管理条例

根据《中等职业学校学生实习管理办法》规定，中等职业学校学生要到生产服务一线参加顶岗实习。为进一步加强实习学生的管理，提高学生专业技能素质，为用人单位输送“纪律严明，素质优良，品行端正”的初、中级技术人员，根据有关实习单位的规章制度，结合我校的实际情况，特制订本条例。

一、学生顶岗实习前职业指导教育制度

1、教育的必要性：

教育学生树立正确的职业观念、良好的职业道德、敬业乐业的精神、健康的心理素质，要为其将来的发展打下坚实的思想基础、心理基础。

2、教育内容

- (1) 就业形势教育
- (2) 创业精神教育
- (3) 组织纪律教育
- (4) 人际关系教育
- (5) 服从分配教育
- (6) 吃苦耐劳教育
- (7) 学以致用、虚心学习教育
- (8) 守法负责教育

3、教育方法

- (1) 教学大纲安排的职业道德必修课。
- (2) 聘请专家作报告；组织毕业生回校交流经验；举办主题演讲和主题班会。

(3) 研究学生的心理状态，进行有针对性的教育。学生常见错误心态：

- A 选择实习单位和工作，好高骛远，怨天尤人，不能正确对待自己。
- B 礼貌、态度、应对等欠佳。
- C 行为不检，对自己要求不严，过于随便。
- D 人际关系处理不当。
- E 组织纪律性差。

F 过于计较工资待遇和工作条件。

(4) 组织学生参加市、区举办的人才洽谈会、供需见面会，提供多方面的就业服务，体验社会就业形势。

(5) 适时进行与学生面对面的对话。

4、实习前拟定（或修订）实习大纲（或就业指导辅导资料），其内容应包括：

- (1) 实习目的和要求；
- (2) 实习内容和方法；
- (3) 实习程序和时间安排；
- (4) 实习日记与实习报告要求；
- (5) 实习考核及成绩评定方法；

5、专业部在学生正式实习前半个月，帮助学生联系或落实具体实习点，根据实习大纲要求与实习单位一起安排好实习内容和时间。学校分派实习指导老师对学生实习的全过程进行管理。实习单位的工作人员担任实习指导师傅，与实习指导老师一起做好学生的实习指导与管理工作。

二、学生顶岗实习期间管理办法

1、顶岗实习学生的教育和管理由学校、用人单位、家长共同负责。

2、顶岗实习学生必须服从用工单位管理，遵守厂规、厂纪，恪守职业道德。顶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的一名员工，因此，在顶岗实习中要做到：

- (1) 认真学习顶岗实习的有关管理规定，端正实习态度，明确实习目的；
- (2) 强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一个诚实守信的实习生和文明礼貌的员工；
- (3) 服从领导、听从分配，自觉遵守学校的校纪校规和实习单位的各项规章制度，按时作息，不迟到，不怠工，不做有损企业形象和学校声誉的事情，维护实习秩序和社会安定；
- (4) 认真做好岗位的本职工作，培养独立工作能力，努力提高自己的专业技能；
- (5) 认真做好实习现场工作记录，为撰写实习报告积累资料，为实习考核提供依据；
- (6) 主动与班主任、实习指导教师、实习指导师傅保持联系，保持通讯工具的

正常使用；

(7) 实习结束后，独立完成顶岗实习报告（见附表）。实习报告应包括以下内容：实习时间、实习地点、实习内容、实习单位简介、实习总结、实习指导老师评定。

实习单位简介（对实习单位的性质、总体发展状态作简要报告）、任务完成情况、实习岗位的基本业务流程与工作要求、岗位所需知识技能与自身适应情况、所在岗位问题分析与建议等；

实习总结（对实习过程和内容的感受、收获，应突出实习过程中本人在职业素质和岗位综合能力等方面提高的内容）；

实习指导老师评定（包括学校指导教师鉴定和实习单位指导师傅）。

(8) 按照顶岗实习计划和各岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，按时按质完成各项实习任务；

(9) 树立高度的安全防范意识，牢记“安全第一”，严格遵守操作规程和劳动纪律。

(10) 严格遵守实习单位的考勤要求，特殊情况需请假时应征得实习单位的批准，并及时向实习指导教师报告；

3、专业部成立各实习点的学生会，协助专业部做好实习学生的管理工作。各班要选定小组负责人，定期向班主任汇报实习情况。学校根据分配到各企业的人数情况，指派负责人，了解并记录学生实习的详细情况。顶岗实习专业部对反馈的信息要及时上报相关领导并请示作出处理。

4、学校对学生实习单位的安排，实行一次性推荐原则，一经确定不得擅自变动，若有正当理由，应提前在签订顶岗实习协议前向实习指导部提出申请，报经学校批准，学校将根据实际情况做出安排处理。

5、实习考勤管理

(1) 学生实习期间和工厂一样遵守按时上下班等考勤制度，不得迟到、早退和无故缺勤。

(2) 学生实习中一般不会客，不请事假，如有特殊情况必须经过实习指导老师和工厂指导师傅批准。

(3) 学生请病假必须提交医院证明，否则作旷工处理。

(4) 学生实习中的缺勤情况按实际时间记入《学生实习考勤表》，根据缺勤情节

轻重由实习指导老师扣相应的实习成绩。具体规定：

凡参加顶岗实习期间，不遵守劳动纪律，实习指导老师按实习单位考勤记录予以扣分；迟到、早退每次扣5分；旷工每次扣15分。对严重违反实习纪律，被实习单位终止实习或造成恶劣影响者，实习成绩按不及格处理；对于违反厂规、厂纪，受到厂方处分的学生，学校将根据具体情况给予相应的处分，情节严重者开除学籍，不颁发毕业证书；

6、私自离开实习单位或被用人单位辞退的学生，学校不再推荐，并给予相应的纪律处分，不能评定实习成绩，缓发《毕业证》，须下一学年继续完成实习任务，评定成绩合格方能发放毕业证书。

7、定期召集实习学生进行座谈、总结。

8、班主任加强本班实习学生的管理，掌握学生的去向和思想状况。

9、顶岗实习专业部建立实习生管理档案

(1) 实习生的基本情况档案。

(2) 实习生动态变化档案。

(3) 实习生、毕业生优秀事迹档案。

10、实习结束后，实习学生要写出实习总结，填写实习学生考核鉴定表，领毕业证时交班主任存入个人档案。

三、实习期间指导教师的职责

实习期间，指导教师应做到：

1、与实习单位密切配合，安排好学生的实习计划与内容。

2、以身作则，引导学生深入社会实践的生产实际，向工人师傅（实习单位的工作人员）学习，指导学生了解和掌握实习内容。

3、指导学生实习，及时解答学生在实习过程中提出的问题，辅导学生提高动手能力。

4、做好学生的思想政治工作，关心学生的生活和健康，对学生严格要求，做好安全教育，防止事故发生。

5、对学生进行考勤，发现实习违纪情况，应及时进行教育处理。

6、督促学生写好实习日记和实习报告，邀请实习单位对实习学生进行成绩考核。

四、实习成绩考核

- 1、学生完成全部实习任务、并提交实习报告后方可参加考核。
- 2、实习考核由实习指导教师根据实习大纲要求和实习生表现进行评价。
- 3、学生实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级制确定。
- 4、学生在实习期间考勤成绩参照实习考勤管理规定。
- 5、学生实习报告及其考核成绩存入学生档案。

五、其他

- 1、因特殊原因不能按规定完成实习任务者，需经学校领导批准。
- 2、本条例自颁布之日起施行。

九江职业技术学院学生顶岗实习突发事件处理预案

一、岗前教育与管理

1. 实习开始前，由就业处牵头，各专业部负责，对实习学生进行生产安全教育，使学生在思想上形成比较系统的自我防护意识；

2. 就业处下发《毕业实习手册》、《顶岗实习安全须知》、《顶岗实习安全协议》等材料，各专业部负责指导实习学生认真学习，掌握实习期间相关规定和在生产、生活、交通、饮食、用电等方面的安全知识；

3. 各专业部及就业处负责学生顶岗实习全过程的管理和督查；

4. 就业班班主任、就业导师、实习指导教师定期联系学生，及时掌握动态，发现问题及时处置，及时上报，坚决制止，不向外扩散，把工作做在事态前面，把问题消灭在萌芽状态。

5. 明确分工，落实责任

1) 实习期间要求各级负责人的联系方式透明，并始终保持通讯畅通，保证紧急时刻能联系到人。

2) 实习期间的具体安全监督和任务由各就业班班主任具体落实。

发生安全事故后应立即启动本预案。本预案根据事件性质和影响程度分一、二、三、四级，由学校工作领导小组决策启动。

学校顶岗实习工作领导小组

组 长：学校校长

副组长：实训处主任、副校长、专业部部长

成 员：实训处、实习指导教师（或带队老师）、相关专业组

二、 四级预案 由就业处决策启动

（一）发生实习学生违反实习要求或实习单位规章制度情况，未造成后果者，启动四级预案。

（二）处置程序

1. 由相关就业班班主任及专业部部长直接与学生在实习单位负责人联络协调，查清缘由，现场处理，做好相关记录后通报就业处；

2. 相关就业班班主任应做好事后协调和教育工作的。

三、 三级预案 由就业处决策启动

(一) 学生实习期间在岗位、交通、用电、生活等方面发生安全事故，受到轻度伤害，启动三级预案。

(二) 处置程序

1. 由实习单位第一时间协助救治，尽可能保证学生人身安全；

2. 相关就业班班主任及专业部部长及时赶到现场，负责解决学生治疗和思想安抚工作；

3. 相关就业班班主任及专业部部长做好记录，并及时将事件具体情况汇报就业处，以便妥善处理；

4. 学校要及时与保险公司联系，协助学生与保险公司联系，做好索赔工作。同时将处理结果及时上报学校顶岗实习工作领导小组。

四、 二级预案 由学校顶岗实习工作领导小组决策启动

(一) 发生学生与实习单位工作人员争吵、打架等纠纷，并造成了对立事态的，启动二级预案。

(二) 处置程序

1. 由实习单位协助及时制止纠纷；

2. 如发生人身伤害，实习单位协助及时进行治疗；

3. 相关就业班班主任、专业部部长及就业处负责人及时到实习单位了解具体情况，对给单位造成的生产影响表示道歉，对学生进行深刻教育；

4. 如单位工作人员受伤，相关就业班班主任、专业部部长及就业处要主动协助做好治疗及相关的善后工作；

5. 如学生是造成纠纷的主要责任人，相关就业班班主任、专业部部长要对该学生进行严肃批评教育，并做好记录，及时上报就业处；

6. 就业处将处理结果及时上报学校顶岗实习工作领导小组。

五、一级预案 由学校顶岗实习工作领导小组决策启动

(一) 学生在实习期间发生严重人身受伤事件，启动一级预案。

(二) 处置程序

1. 由实习单位第一时间协助抢救学生；

2. 相关就业班班主任、专业部部长及就业处负责人及时到达现场，协助救治学生，了解详细情况并做好记录；

3. 就业处及时上报学校顶岗实习工作领导小组，立即成立事故调查小组，介入事故调查、分析、善后工作，妥善处理事故。尤其对事故造成重大伤亡的，学校必须及时派出相关领导协助家属做好善后工作。

4. 对参加了人身保险的学生，学校及时与保险公司联系，做好索赔工作。

佛山市南海区九江职业技术学校

九江职业技术学院教师教学工作质量考核管理办法

（试行）

为增强教师教学工作的责任心和质量意识，激发教师从事中等职业教育教学改革和研究工作的积极性，建立学校教学质量保障与监控体系，提高教育教学质量。根据学校实际情况，制定本办法。

一、指导思想

教学工作是学校的中心工作，是培养专业人才、实现教育目的的基本工作。教师教学质量考核是实现人才培养目标的重要措施和保证，是检验教育教学质量的重要手段。通过本办法，旨在客观公正地反映教师教学工作的质与量，调动广大教师教书育人的积极性，促进教师的思想政治素质和业务水平的不断提高，全面提高教学质量和办学水平。

二、考核原则

1. 客观公正，实事求是

遵循中等职业教育教学规律，结合学校教学工作实际，客观公正地反映教师的教学情况，实事求是地评价教师的教学效果。

2. 定性与定量相结合

教学活动是一个教与学的复杂过程，影响教学质量的指标因素很多。在充分调查研究的基础上，采取定性与定量考核相结合的原则，提高评价结果的可信度。

3. 全面综合评价

在教师教学质量考核过程中应以有利于教师发展和教学质量提高为原则，从不同角度、不同层次对教师进行综合评价，重视教师的师德和育人的评价，突出教学效果的评价。

三、组织领导

为加强教师教学质量考核管理的组织和领导，学校成立领导小组。由教学副校长担任组长，教务处、各专业部教学部长任领导小组成员，负责考核结果的评定和对考核结果有异议而申诉的复议裁定。教务处负责考核评价工作的具体安排，对教师的考核评价结果进行汇总，报领导小组。各专业部教学部长需成立本

部门教师教学质量考核小组，成员 3-5 人，各专业部教学部长任考核小组组长，负责本部门教师教学质量考核评价的组织实施工作。

四、考核办法

1. 教师教学工作质量考核依照《教学工作质量评价量化考核表》的细则进行测评。

2. 教师教学质量测评等级分为 A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（不合格）。

3. 综合测评以专业部为一个基本测试单位，每学期进行一次。具体标准如下：

A（优秀）：量化考核得分在 85 分（含 85 分）以上；

B（良好）：量化考核得分均在 70 分（含 70 分）以上者；

C（合格）：化考核得分均在 60 分（含 60 分）以上者；

D（不合格）：化考核得分均在 60 分（不含 60 分）以下者。

4. 考核对象包括本部门专任教师及兼课教师，综合测评等级按各专业部专、兼职教师不同系列分别进行。

5. 发生教学事故、因教学情况被通报或被学生书面投诉的教师该学年教学质量考核降一个等级。

五、考核结果的管理和应用

1. 教学质量考核认定结果为 D 的教师，扣发该学年校内津贴的 50%，不再安排教学任务，需要再培训上岗。

2. 教学质量考核结果为 C 的教师，由专业部在下学期初制定培训提高计划，并将计划报教务处备案。对连续两学年教学质量考核结果为 C 的教师，采取在岗培训方式，培训时间不超过一个学期。

3. 教学质量考核结果为 A 的教师，在学校年度考核、职称评定、项目申报等各项评选中优先考虑，并给予适当的奖励。

六、纪律保证

1. 专业部应指派工作认真、责任心强、组织纪律严明、作风正派的同志负责教学质量考核管理工作。

2. 对原始资料需妥善保管、备查。
3. 对违反考核纪律，严重失实的评价，交学校纪检部门处理。

七、其他

1. 本办法由教务处负责解释。
2. 本办法自公布之日起执行。

2013年9月

20 /20 学年第 学期教学工作质量评价量化考核表

专业部： 姓名： 年 月 日

一级指标	二级指标	权重	二级指标评价考核参照标准	专业部评价分值	教务处评价分值
教学规范 (25分)	授课计划	0.05	教师按要求制定好任教科目授课计划，并在规定时间交 5 分；有授课计划，但未按时交 4 分；无授课计划 0 分。		
	教案	0.1	上课有教案，教案较规范 9—10 分；教案基本符合要求 7—8 分；，教案过于简单 4—5 分，上课无教案 0 分。		
	教学纪律	0.1	服从学校、专业部（组）工作分配，完成分配的教学任务及其他任务。优秀 10 分、良好 8 分、合格 6 分、不合格 4 分（强调个人原因，不完成学校工作，工作被动，推推不动，应付差事可给不合格）		
教学状况	课堂管理	0.1	B 级课每次扣 0.5 分、C 级课每次扣 1 分，如被评为星级名师则满分。		

(25分)	作业批改	0.05	作业布置次数、数量适中，批改及时、认真4—5分；作业量少，批改认真但偶有不及时2—3分；从不布置作业0分。（体育、音乐科目因科目特点可直接获优秀）		
	公开课	0.05	每学期必须上一人一课活动（因公差、公假除外），不上不得分		
	课后辅导	0.05	辅导学生在由各级各类比赛获得好成绩		
教学 质量 (35分)	听课考评	0.1	要求每人每学期听课次数最少15节，每少一节扣1分，扣完为止。		
	成绩合格率	0.1	期末总评合格率在90%以上10分；在80%—89%之间8分；在60%—79%之间6分；在60%以下5分。		
	学生评价	0.15	由教务处组织全体学生评教或学生代表对当前学期教师的课堂教学质量无记名评分。评价为优秀的得15分，评价为良好的得13分，评价为中等的得11分，评价为合格的得9分		
教研教改 (15分)	教学特色	0.05	在教学中积极运用现代教学或有效教学方法，有制作多媒体教学课件或其它电教课件得4—5分；教学观念陈旧，教育手段落后得1—2分，其它情况的3分。		
	教学研究	0.1	积极参加课程改革、各类竞赛活动或编写校内教材得5分 积极参与教科研，各类教研课题研究并切实有效地开展、积极撰写论文获奖或发表5分。		
合计					
考核结果					

专业部意见	签名:			
教务处意见	签名:			
教学质量评价结果	优秀 (85分以上)	良好 (70—84分)	合格 (60—69分)	不合格 (59分以下)

填写说明：专业部按“教学工作质量评价量化考核表”对任课教师进行评价，给出评价分数及等级。教务处综合专业组、专业部评价，给出最终的评价分数及等级。

南海区九江职业技术学校学科名教师管理办法

一、总则

第一条 为加强我校名教师队伍管理,充分发挥名教师的辐射引领作用,推动我校名教师队伍建设走上合理化、规范化、科学化轨道,参照《南海区中职学校名教师管理办法》,制定本管理办法。

第二条 我校名教师分为骨干教师、专业带头人、首席教师三个层次。

第三条 我校名教师实行动态管理制度,名教师聘期为2年,聘期届满均要重新申报、重新认定。

第四条 我校名教师申报对象为我校在岗的专任教师。

第五条 学校成立名教师评审和管理的领导小组和工作小组,领导小组负责名教师的审核和日常管理,工作小组负责具体评审事务。

第六条 学校名师评审实行量化评定办法,每届根据学校专任教师总数确定比例后,对申报者申报条件进行量化打分,按分数从高到低确定入围人选。

1、总分

项目	组织考察	申报条件	说课	答辩	总分
分值	10%	60%	20%	10%	100

2、各项条件赋分权重

项目	分值	一级		二级		三级	
		学生认同度 90%以上	15	学生认同度 80%以上	12	学生认同度 70%以上	10
课堂教学	15	学生认同度 90%以上	15	学生认同度 80%以上	12	学生认同度 70%以上	10
上公开课	10	市级以上	10	区级	8	校级	6
教师个人 能力竞赛	15	省三以上、市 一等	15	省优秀、市二、 区一等	12	市三、区二、 校一等	10
辅导学生 技能竞赛	15	省三以上、市 一等	15	省优秀、市二、 区一等	12	市三、区二	10

辅导学生 其他比赛	5	文明风采国家 二等或其他比 赛省三等、市 二等、区一等	5	文明风采国家 三等或其他比 赛省优秀、市 三等、区二等	4	文明风采国 家优秀或其 他比赛区三 等以上	3
撰写论文	10	省级公开发 表、省三、市 二、区一等	10	市级公开发表 省优秀、市三、 区二等	8	市优秀、区 三等	6
课题研究	10	市主持或参与	10	区主持或参与	8	校本主持	6
校本教材	5	公开出版	5	校本使用	4	在编	3
企业实践	10	2个月以上	10	1个月以上	8	2周以上	6
校企合作 专业调研	5	引入企业或主 导合作或参与 市级以上调研	5	参与合作项目 或参与区级调 研	4	参与考察企 业或主导校 级调研	3
合计			100		80		60

第七条 学校将建设名教师数据库，健全业绩档案。建立年度考核制度，每年对名教师做好名教师履行职责情况的登记工作，对不按规定履行职责任务的名教师作终止聘任处理。

二、评选条件

第八条 我校名教师首先应符合以下评选基本条件：

(1) 师德高尚，为人师表；有正确的职业教育理念，有强烈的事业心和责任感，有大局观，能服从学校安排。

(2) 具有本科以上学历；中级以上教师职称；必须是“双师型”教师（具有高中或中职教师资格，同时具备中级以上职业技能证书或其他系列初级以上职称）；在我校连续工作3年以上。

(3) 教学经验丰富，组织教育教学活动的能力较强，教学效果好，教学中起骨干带头作用，在专业组、专业部教师和学生中的认同度高（专业组认同度不低于80%，专业部不低于70%，学生认同度不低于70%）。

(4) 申报专业名师的专业科教师须胜任本专业两门以上课程的教学，并熟悉相关的课程内容，近两年内承担过考证课程的教学；公共科教师在教学需要时须能跨部、跨专业担任本学科不同年级的教学工作。

(5) 近两年内承担过指导学生参加区级以上各类竞赛的辅导工作。

(6) 近两年每年完成每年 6 个以上的校本培训或校外培训的继续教育学时。

(7) 近两年内有过累计不少于 1 个月下企业实践（含带队实训）的经历。

（若无则需承诺在新聘期补回，即新聘期内累计不少于 2 个月下企业实践经历）

第九条 我校名教师教学水平在校内拥有较高知名度，教科研成果在校内能起示范作用，申报骨干教师还须符合以下条件中的任意 2 项。

(1) 近两年内承担过至少 1 次校级以上公开课。

(2) 近两年内参加过各级各类教学技能比赛中的某项并获得过校一等（区二等或市三等以上）奖励，如教学能力比武、说课大赛、课件制作、教学设计、案例撰写评比等等。

(3) 近两年内辅导学生参加区级以上技能竞赛，获得区级二等奖或市级三等奖以上奖励。

(4) 近两年撰写的专业学科论文（或课题研究报告）在市级以上刊物公开发表或获得区级二等、市级三等以上奖励。

(5) 近两年内作为主持人承担过学校立项的校本小课题研究并通过教务处结题验收，或主持、参与过区级以上立项课题研究。

(6) 主编或主审一本校本教材（已经在本校试用或已经正式出版发行）或主编、参编过公开出版的教材。

(7) 引进过 1 家以上企业与学校合作或主导过某项校企合作的成功开展。

(8) 主持过校级专业调研并形成调研报告或主持、参加过区级以上专项调研工作。

第十条 学科带头人评选条件。

学科带头人从区骨干教师中或上一届学科带头人中产生，申报者须符合以下条件：

(一) 专业能力突出，在学科建设中作用举足轻重。教学综合评价认同度高，获得本学科教师和专业部内教师的普遍认同。其中：本学科、本专业部内的教师

认同度均达 80%以上,学校考评小组的认同度达 90%以上,任教班级学生的认同度达 75%以上。

(二)专业教学水平在南海区拥有较高知名度,教科研成果在全区有示范作用,且近 2 年的业绩符合以下任意两项条件:

1、承担区级以上公开课、讲座或教师培训 1 次以上。

2、在教育部门组织的能力大赛、教学设计、课例、课件比赛中获区级一等奖以上奖励的第一创作人。

3、主持区级或参与市级以上教学改革实验或课题研究,并有阶段性成果。

4、主持的课题参评各级教育科研成果评选获得区级一等奖以上。

5、撰写的学科对口论文(或课题研究报告)在市级以上公开报刊发表,或在教育部门(含相关学科的专业委员会,下同)组织的教学论文评选中获得区级一等奖以上。

6、主编 1 本以上校本教材且已经在本校试用或已经正式出版发行。

7、辅导学生参加中等职业学校技能大赛获得市二等奖以上;或辅导学生参加全国中等职业学校“文明风采”竞赛获得全国二等奖以上;或辅导学生参加广东省中等职业学校学生语文应用能力竞赛、英语能力竞赛获得省三等奖以上。

(三)深度参与校企合作,近 3 年来促使 1 家以上企业与学校进行多方面合作,包括订单式培养,共建实训基地等;或参与至少一项企业技术研发工作并取得一定成效(由企业出具相关证明)。

(四)为我校本学科建设作出重要贡献。

第十一条 首席教师评选条件。

首席教师从学科带头人或上一届首席教师中产生,申报者须符合以下条件:

(一)专业成就显著,为我市本学科建设做出重大贡献。教学综合评价认同度高,获得本学科、专业部内教师和全校教师的普遍认同。其中:本学科、本专业部内的教师认同度均达 90%以上,学校考评小组的认同度达到 100%,任教班级学生的认同度达 75%以上。

(二)教学水平在全市拥有较高知名度,教科研成果在全市有示范作用,且近 2 年的业绩符合以下任意两项条件:

1、承担区级以上公开课、讲座或教师培训活动 3 次以上。

2、在教育部门组织的能力大赛、教学设计、课例、课件比赛中获市级一等奖以上奖励的第一创作人。

3、主持的课题参评教育科研成果评选，获得市级一等奖以上。

4、撰写的学科对口论文（或课题研究报告）在省级以上公开报刊发表，或在教育部门组织的教学论文评选中获得市级一等奖以上。

5、近2年主编或主审1本校本教材，已经在本校试用一年或已经正式出版发行。

6、辅导学生参加中等职业学校技能大赛获得市一等奖以上奖励；或辅导学生参加广东省中等职业学校学生语文应用能力竞赛、英语能力竞赛获得省二等奖以上。

（三）深度参与校企合作，近3年促使至少2个企业与学校进行多方面合作，包括订单式培养，共建实训基地等；并参与至少一项企业技术研发工作并取得一定成效（由企业出具相关证明）。

（四）为我校本学科建设作出重要贡献。

三、评选程序

第十二条 申报。符合条件的教师个人填写申报表，连同相关材料交学校（《九江职业技术学校名教师申报表》一式两份，近2个学年的综合述职报告一份，身份证、学历证、专业技术职务资格证和聘任证书、获奖证书等有关材料复印件各一份，大一寸彩色照片2张）。

第十三条 评审。学校学科名教师评审工作小组工作，申报的教师进行评审。

（一）材料评审。由工作小组通过申报材料评审申报者的专业水平和业绩，确定初步入围的名单。

（二）组织考察。由领导评审小组对初步入围的名师申报者进行组织考察。考察内容包括座谈、查阅资料和单位公示。

（三）说课（或作课）、答辩。由工作小组组织说课（或作课）、答辩。

（四）提出建议名单。评审工作小组提出建议名单。

第十四条 审定和公示。区教育局党组对综合评审小组提交的建议名单进行审定，并在全区范围内公示7天，报区“名师工程领导小组”批准后，由区教育局聘任。

四、职责与义务

第十五条 中职学校名教师在聘任期须履行以下职责和义务：

（一）忠诚人民的教育事业，全面贯彻党的教育方针，认真贯彻实施素质教育，模范履行教师职责，敬业奉献，师德高尚。

（二）自觉学习进修，掌握先进的教育教学理论和办法。不断提高教学质量，在教学工作中尤其在教学改革创新方面发挥示范作用。每年向学校或区教育局提交 1 项以上教学改革的调研报告或政策建议。

（三）积极承担校级以上示范课、观摩课、学术讲座等教研任务：

1、骨干教师每年在校级以上范围评课不少于 15 节，上示范课不少于 1 节，在本专业组范围讲授 1 次高水平的创新职教理念的讲座。

2、学科带头人每年在校级以上范围评课不少于 20 节，上示范课不少于 2 节，在全校范围内讲授 1 次高水平的创新职教理念的讲座。

3、首席教师每年在区级以上范围评课不少于 5 节，校范围内不少于 15 节，校范围内上示范课不少于 3 节，讲授 1 次高水平的创新职教理念的讲座，在区级专业研讨会上作主题发言一次以上。

（四）主动承担科研课题。骨干教师、学科带头人、首席教师要分别承担校级、区级、市级以上教育学科科研课题，积极撰写有较高水平的专业论文、经验总结或科研报告，在教育部门组织的论文评选中分别获得区级二等、区级一等、市级一等奖以上。

（五）每年向学校提交 3 个以上课件资源共享。

（六）每学年必须利用假期自行到企业进行调研，对学校专业建设方面的问题(课程改革、校企合作模式、教学模式创新)进行论证并拟定实施方案，在学期末面向全体教师作经验总结和汇报后上交所有资料给学校备案。

（七）要积极承担指导、帮扶青年教师成长的工作，每年必须指导至少 1 名青年教师的教育教学工作，听课评课不少于 10 节。

五、权利与保障

第十六条 学校为中职学校名教师创造条件，发挥其示范、辐射作用。

第十七条 学校组织学科名教师进行交流、讲学活动，有计划地选派部分专业名教师在区域内校际交流。

第十八条 学校为名教师进修提高积极创造条件,提供资源,根据实际情况,有计划地安排其参加有关学术交流、考察学习和业务进修等。

第十九条 学校名教师受聘期间可根据不同层次享受相应的待遇

1、名师津贴标准:

- (1) 骨干教师: 200 元/人·月
- (2) 学科带头人: 300 元/人·月
- (3) 首席教师: 500 元/人·月

说明:

①受聘期间因病或非公事等原因离开申报时的专业岗位的,保留其名师称号,但不再享受名师津贴和科研津贴待遇;

②受聘期间因工作调动(包括区、市内外调动),其名师津贴和科研津贴待遇随即取消)。

2、名师津贴发放办法:

校级名师津贴分两部分发放,骨干教师每月发放 150 元,年度考核合格者一次性发放剩余津贴;学科带头人每月发放 200 元,年度考核合格者一次性发放剩余津贴。未按要求完成年度任务者,由学校管理部门提醒,视完成情况酌情发放剩余津贴;年度考核不合格者,扣发剩余津贴并中止其下一学年的名师称号及停发相关待遇。

3、在聘南海区或佛山市的名学科教师对应聘为学校相同级别的学科名师,但不占用本校学科名师的名额,只享受较高层次的津贴,不重复享受津贴。

4、优先推荐学校名学科教师参评区级以上名师的评选。

六、附则

第二十条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起施行,并由校长室负责解释。

南海区九江职业技术学校教师继续教育制度

根据现阶段中等职业教师继续教育的任务：通过加强政治思想教育和提高教育能力、教学能力、科研能力为主要目的培训，全面提高教师的政治、文化和业务素质，提高文明程度，使每个教师都在现有基础上得到进一步提高，培养出一定数量的教学骨干，并使其中的一部分逐步成为学科带头人和教育教学专家、初步形成一支坚持社会主义方向的，品德高尚的，结构合理的，质量优良的，适应需要的师资队伍。我校积极响应南海区教育局对职业中学师资队伍建设的号召，结合我校师资队伍建设现状，以及学校发展的需要，特制定引制度：

一、指导思想与工作方针

以科学发展观为指导，以提高教师队伍整体素质为中心，以提升专业教师的技能教学能力为重点，以打造专业带头人和骨干教师为突破口，以完善教师培训机制为保障，加快建设一支数量充足、专兼结合、素质优良、结构合理、特色鲜明，适应职业教育以就业为导向，满足技能性和实践性教学要求的教师队伍，为促进我市职业教育可持续发展提供强有力的人才支持。以不断提高全体教师政治、业务素质为宗旨，建立与完善教师继续教育体系，逐步造就一支师德高尚、业务精良的“双师型”教师队伍。

二、教师继续教育有关规定

（一）教师应积极参加继续教育活动，严格遵守时间，不迟到，不早退，不能无故缺席，在特殊情况不能参加继续教育学习事先要向主管领导请假。

（二）教师要认真完成学校交给的继续教育任务，不能搞形式主义，通过学习，努力提高自己的教育教学水平和专业技能。

（三）教师继续教育内容主要包括：政治思想和师德修养，教育政策和法规，专业知识扩展和更新，教育科学理论学习和教学实践研究，教育教学技能训练、教育科样方式方法及现代化科技教育等。

（四）教师继续教育形式主要包括：根据我校师资情况和教学任务，借鉴兄弟学校的成功经验，我校教师的继续教育课程采用业余、自学、短训相结合的继续教育方式，立足于校本培训，辅以选送进修，请专家讲座多种形式相结合的多层次、多样式的方式进行。

(五) 建立和实行教师继续教育登记制度，我校教师按规定参加继续教育，经相关培训单位考核，成绩合格者，并由相应教育行政部门审核后，发给教师继续教育凭证或做好继续教育登记制度。

三、教师继续教育实施办法

根据我校师资情况和教学实际情况，拟在教师继续教育中主要做好以下几个方面的工作：

(一) 每学年继续坚持新任教师岗前培训制度。

(二) 按照学校教师学历进修制度，有计划的提高教师学历。

(三) 每学年安排 1-3 名校级领导和中层领导外出参加进修学习或业务培训，提高政治素养和行政管理能力，提升职业教育理念。

(四) 每学年有计划地选派专业教师到高职院校或国家级和省级师资培训中心参加专业技能培训及考证。

(五) 每学年选派 1-3 专业骨干教师赴高职本科院校或企业脱产学习或培训，一般学习或培训时间为半年至一年。

(六) 每学学年安排 3-4 个专业教研组到区内外兄弟职校参观学习。

(七) 每学年邀请 2-3 名专家或教授来校作学术报告或指导工作。

(八) 针对本校青年教师多的特点，加大青年教师的培养力度，每学年开展以下几项活动：

(1) 新老教师帮教结对活动；

(2) 教师基本功训练活动：课件制作、教学设计等；

(3) 青年教师课堂教学竞赛活动（青优课评比）；

(4) 青年教师座谈会两次（期初、期末各一次）。

(九) 抓“名师工程”。

(1) 每学年组织一次校级“示范课”评比活动。

(2) 每学年组织一次青年教师教学能力大比武活动。

(3) 开展一次教学成果展示活动。

(4) 每学期组织一次教学经验交流会。

(十) 实施科研兴教，科研兴校的方针，鼓励教师开展多种形式的科研教学成果，撰写教学论文和课题研究，提高教师的教学水平和教学能力。

四、教师继续教育奖惩办法

(一)对在教师继续教育工作中取得成绩的教师，特别是下列之一的：参加研究生学习并获得学历证书，获得技师或高级技师技能证书的，根据我校奖教奖学方案给予相应表彰与奖励。

(二)对在教师继续教育工作中有下列行为之一的教师：不服从学校或培训单位安排的；未经批准，擅自放弃学习的；学习期间违反有关规定造成不良影响的；未完成教师继续教育任务，修业不合格的；弄虚作假，骗取培训成绩；接受继续教育后不按规定为学校服务的等，学校可根据不同情节，给予批评与处罚。

九江职业技术学校

二〇一三年九月

南海区九江职业技术学校

教师继续教育登记制度实施办法

为贯彻落实《广东省教育厅关于中小学教师继续教育学时登记管理的暂行办法》文件精神，督促我校教师积极参加继续教育，促进教师专业快速成长，提高教师专业素养，特制定本方案：

一、继续教育领导小组

组 长：何江华

副组长：林万元 黎国玉

成 员：赵立和 陈林兆 黄浩红

二、继续教育登记对象与周期

1、凡本校教师均属继续教育登记对象。

2、教师每年内累计接受不少于 72 学时的继续教育，继续教育周期管理以年为计算单位，每年 1 月 1 日至当年 12 月 31 日完成的继续教育学时计算为当年学时。

三、继续教育内容及分时分配

教师继续教育内容由个人选修科目（校本培训）、专业科目与公需科目三大部分组成，其中个人选修科目（校本培训）不少于 12 学时，专业科目不少于 42 学时，公需科目不少于 18 学时。

四、继续教育审核登记

1、个人选修科目（校本培训）由谭湛森助理负责登记入广东省教师继续教育网。

2、专业学时根据《广东省教育厅关于中小学教师继续教育学时登

记管理的暂行办法》文件精神操作，教务处积极配合上级部门完成相关工作。

3、公需课由学校与南海技师学院进行联系组织集体学习。并由南海技师学院进行审核登记。

五、继续教育证书打印

每年周期结束后，教师应根据教务处要求上交每个的继续教育登记表并附上继续教育证明资料进行审核，并在省专业技术人员继续教育管理系统（www.gd.lss.gov.cn/jxjy/）登记，经教务处和上级部门、审核、通过后自行打印证书，并交一份到档案室进行归档。

南海区九江职业技术学校教师到企业实践管理制度

根据《教育部关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意见》，要求中等职业学校专业课教师（含实习指导教师）每两年必须有两个月以上时间到企业或生产服务一线实践，为规范本专业教师（含实习指导教师）到企业参加实践活动的管理，有效利用社会资源，全面推进“双师型”师资队伍的建设，优化教师的能力素质结构，使其真正成为提高教师实践技能的有效途径之一，促进本专业教学改革和人才培养模式的转变，更好地实现培养应用型人才的目标，特制定本制度：

一、指导思想

立足企业，加强师资培训。由于我校是普通中学转化为职业中学，很多教师缺乏本专业的实践经验，缺乏从事职业教育教学的经验，动手能力不强，不能满足培养高素质、高技能人才的需求。因此，选派教师到企业实践锻炼，帮助他们树立职业教育新理念，提高实际操作水平，全面提高其综合素质就成为“工学结合”的必要条件之一。

二、目的要求

1、为使教师企业顶岗实践真正成为提高教师实践技能的有效途径之一，确保“双师”培养有质有量，以专业部为单位，专业部长（负责教学的专业部长）和专业组长一同负责制定教师到企业实践的年度计划，合理安排教师下企业锻炼

2. 专业课教师（含实习指导教师）到企业参加实践活动，结合具体专业，明确下企业的具体任务和要求。专业课教师（含实习指导

教师)一般在公休日或寒暑假期间到企业实践,要求每年至少到企业实践一个月以上。

3. 专业课教师(含实习指导教师)到企业去要深入企业第一线,采取顶岗作业、工作实习、合作研发等形式,并与调查研究相结合,及时掌握本专业发展动态及实际应用情况,充分了解相应的业务流程、岗位素质、知识技能要求,积极参与项目实践与研发,努力提高自身技能素质。

4. 专业课教师(含实习指导教师)在企业实践期间,必须遵守企业管理的规章制度,并注意技术操作安全规程。违反企业相关规定,视为违反学校规章制度。

5、专业课教师(含实习指导教师)在企业实践期间,相关管理人员要到企业进行抽查,并进行调研,了解教师顶岗实践情况、企业生产情况及其对职业教育的要求。

三、总结考核

1. 专业课教师(含实习指导教师)企业实践结束后,由企业给予顶岗实践鉴定,一周内填报专业课教师到企业实践工作总结。以上材料由实训处收齐后交档案室存档。

2. 专业课教师(含实习指导教师)到企业实践期间的表现及效果作为职称评定、业绩考核和晋级的指标。

3. 专业课教师(含实习指导教师)到企业或生产服务一线实践,满一个月的实践时间折算为中小学教师继续教育学时。

四、相关事宜

1、教师到企业实践期间可计入教学工作量，具体折算办法可参照学校《分配制度方案》工作量计算办法。教师在企业实践期间的工资福利待遇不变，培训费、差旅费等相关费用按规定予以报销。

2、企业的选择由教师本人或我系根据实践锻炼的项目内容及能否满足并达到实践锻炼的目的和要求具体进行联系落实。

3、各专业部要及时掌握教师在企业的实践情况，做好沟通、联络工作，并负责把关系到本人利益的事项及时通知教师本人。校领导将不定期地到企业走访，了解教师在企业的工作、学习情况，探讨、交流、解决有关问题。下企业教师也应主动向本专业部和教研组汇报自己的实践情况。

4、鼓励教师在企业实践锻炼期间参加企业的技术开发、技术改造等相关项目的科技开发与项目攻关，开辟、建立学校与企业之间的产学研相结合的校企合作关系。对参与企业科技开发与相关项目技术改造及引进与学院现有专业对口的科研项目，并对学校的专业建设与发展做出明显成效和贡献的教师，根据企业的评价意见和学校的实际情况，给予教师本人一定的奖励。

关于外聘教师管理的暂行办法

根据学校实际工作需要,为加强学校对外聘教师的管理力度,保证学校教学质量,努力建立一支专职与外聘相结合的教师队伍,经学校研究决定制定本暂行管理办法。

一、本暂行管理办法所指的外聘教师是指非本院编制内人员受本院聘任,按学校人才培养方案组织教学,并按所讲授的课时数领取课时酬金的人员。

二、学校人才培养方案规定的课程,原则上应由本院编制内在职教师讲授,由于学校在职教师数量不足,又不能及时补充,确需从院外聘任教师授课的,可外聘教师授课,但必须符合下列条件:

1. 人才培养方案规定的课程,但缺少教师的。

2. 为了提高学生的实践操作技能,某些专业课程有关章节需要聘请具有实践经验的教师讲授的。

3. 教学课时量大,本院教师完成确有困难,需要外聘教师授课的。

三、外聘教师的条件

1. 政治素质高,思想品德好,热爱党的教育事业,品行端正,仪态大方,具有良好的教师职业道德。

2. 具有较强的语言表达及课堂组织、传授知识能力。

3. 专业对口,具有较强的专业技术水平。在校外从事非教学工作的人员应具有本科以上学历或中级以上专业技术职务;在外校从事教学工作的人员应具有本科以上学历或初级以上专业技术职务。

4. 能从时间上保证我校教学工作。

5. 身体健康。

四、外聘教师选聘程序

1. 每学期期末,由各部(组)根据下学期课程任务的落实情况向教务处提出所需外聘教师的人数及课程的聘任计划申请。

2. 各部(组)提出的外聘教师聘任计划,由教务处审核,报教学副院长批准,报学校人事处备案后,方可组织招聘。

3. 外聘教师聘任计划经批准后,各部(组)应积极利用各种渠道落实外聘教师的选聘工作,提出具体外聘教师人选。

4. 教务处协同各部（组）主任及相关教学人员对外聘教师候选人的专业技术职务及学历进行审核，并进行集中听课，了解其授课水平是否符合我校的教学要求。对于上学期已在我校授课的外聘教师无需集中听课，按上学期外聘教师评分决定其是否留用。

5. 经审定合格的外聘教师由教务处报教学副院长审批。

6. 外聘教师名单经批准后，由教务处及有关部（组）与受聘人员（或单位）联系，协商有关外聘条件，由教务处负责起草《外聘教师合同书》，经学校人事处对《外聘教师合同书》审核后，由各部（组）主任与外聘教师签订聘用合同。

7. 《外聘教师合同书》应明确规定外聘教师所承担的课程、聘任期限、聘期课时总数、聘期待遇、工作责任、工作纪律及违约责任等内容。聘任合同签订后，需加盖学校人事处公章，并交人事处一份备案。无人事处公章合同无效。

8. 外聘教师接收聘请后，所需部（组）应及时根据人才培养方案，向外聘教师安排下学期教学任务。

五、外聘教师的授课酬金

1. 关于外聘教师的授课酬金，经学校研究决定，外聘教师课时费按教学效果采取弹性课时费，外聘教师领取授课酬金后，学校不再支付其它费用（差旅费等）。

2. 公共课课时费基数为每学时 20 元。

3. 专业技术课课时费基数为每学时 25 元。

4. 授课难度大的专业课理论及实践能力均强的专业课外聘教师课时费基数为每学时 30 元。

5. 学期授课结束后，根据外聘教师授课情况，按照外聘教师授课评分对外聘教师进行课时费调整。

六、外聘教师的授课酬金按学期结算，期末发放。对特殊课程的外聘教师，其课时酬金，可经教学副院长提出意见，经院长办公会议批准并经人事处备案后，酌情增加。

七、外聘教师在接受聘请后，应与学校签订协议书。

八、外聘教师的聘期，一般为一个学期。聘期内，外聘教师应严格执行我校的各项管理规章制度，并由教务处和所在部（组）按学校教学管理制度的有关规定进行考核。

九、外聘教师在接受聘请后，学校有关部（组）应将教材、教学大纲、教学进度表以及拟任课班级的学生名单、学生成绩记载册、课程表、我校的作息时间表等交予外聘教师，并请他们根据我校教学工作规范的具体要求，认真备课、授课。

十、各部（组）应对外聘教师的教学进度计划进行审查，注意学科之间的衔接，如有必要应及时根据情况进行调整。各部（组）应关注外聘教师的教学情况，定期组织听课或召开学生座谈会，将必要的意见，以恰当的方式反馈给外聘教师，帮助外聘教师提高教学质量。

十一、各部（组）应同外聘教师共同商讨课程的考试方式及要求，并对外聘教师出的试卷进行审查，避免大面积高分或大面积不及格现象的发生。

十二、外聘教师应按我校规定的作息时间表上课，不得迟到和提前下课，确因事请假调课者，应提前一天请假。

十三、凡教学不认真、教学效果差、学生意见大的外聘教师，经所在部（组）和教务处考察属实，确认该外聘教师不能胜任教学工作的，所在部（组）应及时解聘。

十四、本办法解释权归学校教务处。自颁布之日起施行。

新教师培训管理规定

一、培训对象

凡是高等院校应届毕业生到我校任教或由学校内（外）非教师岗位调入我校教师岗位的人员，均按新教师对待，必须接受教师岗位培训。

二、培训内容

1. 教育理论及职业教育的基本知识。
2. 教育法、职教法、教师法、教师资格条例。
3. 教学常规、教学基本功和教学运行机制。
4. 专业实践知识及技能。
5. 学校的各项规章制度，特别是教学管理制度。
6. 学校发展简史，未来展望及独具特色的办学理念。

三、培训办法

学校采取组织学习、老教师指导和新教师自学相结合的办法培训。新教师在见习期间实行跨部（组）管理，各负其责，做如下具体分工规定：

1. 新教师在见习期间实行坐班制，由所属的部（组）负责考勤。教务处组织学习各项培训内容，并安排新教师适当参与部（组）的教学管理工作，以熟悉教学业务。

2. 新教师所属的部（组）应根据新教师的专业方向，安排其参加实践劳动或实验室工作，以提高新教师的实践动手能力，确定其指导教师的人选，并由指导教师制定出指导计划。指导计划由部（组）主任审批并负责检查完成情况。新教师应根据计划完成听课、教案编写、讲课及其它辅助性工作，在教学实践中深入学习。

3. 学生工作部根据工作需要，安排新教师参与学生组织管理工作，以提高新教师的学生管理能力。

4. 根据工作需要，经部（组）申请和学校批准，也可选送新教师参加社会上组织的对口培训。所需经费按相关规定解决。

5. 教务处和新教师所属的部（组），对新教师的培训均应有明确的目标要求、计划安排和考核总结，并分别归入新教师的业务档案。考核不合格者，不聘任教师岗位。

南海区九江职业技术学校专业建设管理办法

为加强学校专业建设管理，适应社会经济和科技发展的需要，促进学校教学规模、结构、质量、效益的协调发展，根据上级教育主管部门有关文件精神，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 专业建设应符合学校办学指导思想和发展规划。

第二条 学校专业建设规划由教务处拟定，校专业指导委员会论证，学校审定；各专业建设规划由专业部、组拟定，教务处审定。

第二章 专业建设的目标与过程管理

第三条 专业建设的目标如下：

- 1、人才培养目标定位准确，规格明确，有旺盛社会需求，具有鲜明的我校特色。
- 2、人才培养方案符合培养目标要求，体现先进的教育教学理念，具有科学性。
- 3、教学条件良好，主要学科和课程都有优良师资，在省内外具有一定影响；有完整的课程体专业部和教材；教学基础设施良好，实验实训实习条件能够满足实践教学要求。
- 4、教学管理方法科学，制度健全，质量标准完善、合理，教学改革和研究深入专业部统，具有一定成果。

第四条 专业建设过程管理措施如下：

- 1、教务处审核各专业建设规划，报学校审批。
- 2、专业建设日常工作由各专业部负责，教务处进行督促、指导和日

常检查。

3、每年年底各专业向教务处提交一份建设自评报告，教务处对之进行评价并提出建设意见。

第三章 新专业设置及其建设

第五条 设置新专业必须满足下列基本要求：符合学校发展规划，有人才需求调研报告，成立专业教学指导委员会，年招生规模不少于40人；有专业建设规划，有符合专业培养目标的教学计划和其他必需的教学文件；能配备必需的教师队伍及教学辅助人员，有相关学科和专业为依托；具备该专业必需的开办经费和设施设备、实验实训实习场所、图书资料等办学基本条件。

第六条 申请下年度设置新专业由专业部在1月提出，校专业指导委员会论证；获论证通过的拟办专业由专业负责人准备申报材料，6月提交给教务处；教务处汇总审核，报佛山市教育局审批。学校对市教育局批准设立的新专业给予奖励，奖励标准为5000元/个。

第七条 新设专业建设期为3年，各部应根据新设专业建设标准有计划地加强教学条件建设，以满足教学需要，确保教学质量。新专业建设期满后教务处按建设标准组织评估，未达到标准的限期整改。评估通过后报佛山市教育局验收。学校对通过佛山市教育局验收的新建专业给予奖励，奖励标准为5000元/个。

第四章 重点专业建设

第八条 重点专业建设以突出学校主体专业、特色专业和效益较高的专业为原则。

第九条 遴选条件

- 1、原则上要求已招生三届以上（含三届）的专业方可申报。
- 2、专业建设方案具有先进的办学理念、明确的建设目标和清晰的改革思路。人才培养目标符合社会发展需要，注重知识、能力、素质的协调发展，注重创新精神和实践能力的培养。
- 3、教师队伍相对稳定。专业带头人具有较高的教学科研水平和知名度，专业师资队伍梯队职称结构、学历结构和年龄结构合理；队伍建设规划科学合理、措施得力、效果显著。
- 4、按照高素质技能型人才培养要求，深化教学改革，优化课程体专业部，加强教材建设，更新教学内容，积极运用现代教育技术，切实加强实验、实践教学环节。
- 5、专业的教学基础设施条件良好，校内外的实验、实习、实训条件能够满足实践教学的要求，与行业、企业和相关的职业界有比较密切的联专业部和有效合作。
- 6、教学管理科学化、制度化、规范化。重视教学管理改革，具有完善的质量监控体专业部。
- 7、人才培养质量较高，综合素质良好。毕业生就业率高，用人单位对毕业生的综合评价好。

第十条 遴选程序

- 1、专业组申报：专业组依据遴选条件组织自评，提炼专业特色，填写《九江职业技术学校重点专业建设点申报书》，并附相关材料。
- 2、专业部初评：专业部组织专业建设指导委员会初评，签属意见后

将自评报告、申报表及相关材料上报教务处。

3、学校评审：学校组织专家进行评审，结果报行政会议审批。

4、确定立项：学校下发文件确定立项，并根据建设方案和立项情况划拨建设经费。

第十一条 重点专业建设期为3年，学校采取如下措施对立项的重点专业建设项目进行扶持与管理：

1、建设检查。立项后教务处一年一检查，根据建设水平给予补助，每专业每年补助标准不超过10000元。

2、验收评估。重点专业建设期满专业负责人即可向所在专业部提出自评报告，专业部初评合格后向教务处申请验收评估，校专业指导委员会进行验收评估。通过验收的专业经主管副校长审批后确定为校级重点专业，给予“九江职业技术学校重点专业”称号；验收不合格者，专业负责人不得申报下一轮校级重点专业建设项目。

3、复查验收。教务处对校级重点专业一年一复查，验收不合格者，取消“九江职业技术学校重点专业”称号。

第五章 市、省级及以上专业建设相关项目申报

第十二条 学校择优推荐校级重点专业申报市、省级及以上专业建设相关项目，推荐申报程序如下：

1、专业部提出申请并组织准备材料交教务处。

2、校专业建设委员会评审，主管副校长审核，校长审批，教务处组织上报。

第十三条 学校对评上省级及以上专业建设相关项目的专业给予配

套奖励（奖励标准见《九江职业技术学校分配方案》之相关规定）。

第六章 附则

第十四条 《九江职业技术学校重点专业建设申报表》另设附件列出。

第十五条 建设情况与年终考核紧密挂钩，对于获得校级重点专业称号的专业组分别给予专业所在部和个人奖励。（奖励标准见《九江职业技术学校优秀专业组评比方案》之相关规定）

第十六条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

附专业建设领导小组成员名单：

组 长： 何江华

副组长： 林万元 黎国玉 詹万兴

成 员： 赵立和 黄浩红 陈林兆 李淑青 黄吉梅

曾永超 黎恒勇

领导小组成员基本情况：

姓名	基本情况	备注
何江华	九江职业技术学校校长	
林万元	九江职业技术学校副校长（教学）	
黎国玉	九江职业技术学校副校长（德育）	
詹万兴	九江职业技术学校副校长（总务）	
赵立和	九江职业技术学校教务处主任	
黄浩红	九江职业技术学校办公室、实训处主任	

陈林兆	九江职业技术学院学生处主任	
李淑青	九江职业技术学院总务处主任	
黄吉梅	九江职业技术学院经贸部部长	
曾永超	九江职业技术学院机电部部长	
黎恒勇	九江职业技术学院信息部部长	

南海区九江职业技术学校课题管理办法（讨论稿）

为了切实加强学校教育科研的计划性、科学性和可操作性，逐步做到教育科研管理制度化和研究过程的规范化，特制定本办法。

一、课题分类

- 1、学校教育科研课题以校级立项为基础，是课题管理的主要对象。在此基础上逐项择优推荐，逐步形成由校级、市级、省级、国家级课题组成的课题系列。
- 2、学校教育科研课题分为学科类课题和非学科类课题两大类。

二、管理机构和管理内容

- 1、校级各类立项课题均由校教务处负责管理。校级以上立项课题根据相应级别教育科研机构制订的管理规定实施管理。
- 2、课题管理内容包括课题规划、申报论证和立项、研究过程的检查指导、研究成果的鉴定评审和优秀成果推广，对课题实施全程管理。

三、课题规划

- 1、学校教育科研课题规划与学校教育发展规划同步，拟定以1年为一规划期。
- 2、学校教育科研课题规划由校教务处负责制订，并报教学副校长审定。

四、课题申报与立项

- 1、申报：专业组或教师在市级以上课题规划和学校课题规划的指引下，可自选课题、自由组合、自愿申报，填写《九江职校教育教学小课题研究申请表》进行申报，小组研究课题成员组成不超过3人。
- 2、课题主持人：课题主持人必须是该项目的实际主持者和指导者，并在项目研究中担负实质性任务；每个申报人只能申报一项。主持省教育厅、省教研室、市教育局、区教育局课题没有结题的，主持人不能申报。

3、立项：

（1）校级课题：申报校级课题的立项论证任务由学校教务处承担。学校重大课题可邀请上级教育科研机构的科研人员和有关领导，聘请有关专家召开论证会组织论证。教务处对申请项目作筛选、决议，统一向通过审核备案的小课题反馈签盖意见和公章的《申请书》，不另外颁发立项证书。课题组或教师个人在同意立项后，择机开展开题活动，研究周期视课题性质而定。

(2) 市级以上课题：由市级以上教育科研机构评审、立项。

五、课题管理

1、市级以上课题由市级以上教育科研规划领导小组办公室和项目负责从共同负责，学校教务处参与课题研究的过程的督导。校本课题则以学校教务处管理为主。

2、学校教务处有责任对各级课题的进展情况进行检查指导，以总结经验，促进教研工作的正常开展。

3、课题进行中，因故对研究方案或参加研究人员作重大调整或终止，课题承担人或负责人应书面申明理由，报教务处备案，以便及时处理。

4、课题完成后，负责人应提出申请，提交结题报告、项目成果及有关研究资料。

六、结题及成果鉴定

1、校级课题的研究成果，由教务处组织力量评议鉴定。

2、校级以上课题的研究成果，则由学校报请上级主管部门组织专家评议鉴定。

七、课题档案资料收集

课题研究过程中，课题组负责人要收集下列资料，并分类存放在档案盒中。

1、课题申请表、研究报告单、阶段性研究成果的总结或体会、课题研究的过程性文件、结题报告等

2、与课题有关的学习资料（学习笔记、剪辑、摘抄等）、教师论文

3、课题研究期间的所有教案、示范课和研讨课教学与评估记录等

4、学生评价表、问卷调查表、成绩表、对照组和实验组对比分析表等

5、学生的作品、作业、学生研究小组安排表、活动记录、学生的感想或小论文等

6、课题成效的佐证材料

7、成果交流与推广的过程材料

八：制度保障

课题管理制度

为加强对课题工作的管理，确保研究任务如期完成，特制定本制度。

- 1、课题组成员必须从实际出发，理论联系实际，大胆创新，勇于探索，始终保持高度的热情，积极参与本课题的各项活动。
- 2、课题组成员要根据课题小组的计划和分工安排，进行扎扎实实的研究，及时沟通实验研究情况。
- 3、课题组成员要准时参加各项课题活动，及时探讨课题研究中出现的问题，交流研究经验。
- 4、课题组老师在平时的工作中应充分深入课题研究的内容，密切联系自己的教育、教学工作，坚持研、教结合，学以致用。
- 5、课题组成员平时注意学习和收集有关课题研究方面的书籍、杂志、文献和国内外有关课题研究方面的最新资料，并保存好收集的资料。
- 6、要注意及时总结研究的成果，保管好研究资料。
- 7、各课题成员应根据上述制度规范本人的课题实施计划，争取在课题研究周期内实现目标，力争出成果。

课题组成员职责

1、课题组组长(负责人)职责：

(1)、负责整个课题研究的策划、组织、协调、目标考核工作，及时了解课题研究的进展，解决课题研究中存在的问题。

(2)、邀请课题方面的行家对研究工作进行指导，确保课题研究沿着正确的方向、按正常的进度进行。

(3)、落实课题研究计划，组织开展课题组成员的理论学习、专题研讨、教学观摩、经验交流等集体研究学习活动，并做好记录。

2、课题组成员职责：

(1)、遵守课题研究管理制度，按时按质完成承担的研究任务。

(2)、明确研究的目标、任务、方案和内容，领会其实质。

(3)、主动开展理论学习，了解与本课题研究相关的理论和已有成果，提高研究的科学性。积极参加课题组的集体研究学习活动。

课题组例会制度

为了更好地推动课题研究工作的开展，充分发挥课题组全体教师的力量，整体提高课题研究水平，建立课题组例会制度。请课题组成员严格执行制度，认真履行职责。

1、例会内容

- (1)、有关课题的理论学习、培训。
- (2)、总结前段工作，布置下段工作。
- (3)、听课、评课或研究课题进展情况交流分析。
- (4)、交流教学和研究方法，解决研究中的问题。

2、例会要求

- (1)、每月至少一次，课题组长具体协调，确保例会时间地点，严格考勤纪律，组织课题组成员按时参加课题组的学习、研讨活动和会议。
- (2)、课题组成员回报各自的工作进展情况，交流所收集和整理的资料，及时反馈研究进程中存在的问题。
- (3)、根据具体情况调整课题实施方案，并由课题组长布置下一段时间具体的研究任务。
- (4)、注重会议的内容和质量，学习研讨要作好记载，不能流于形式。