

教学质量监控制度

一、编制学期授课计划

新学期开学前，任课教师在认真学习专业教学计划、教学大纲，通读教材，明确教材的目的要求、体系结构的基础上，根据学校的教学工作意见认真制定出学期授课计划。计划的内容包括：本专业、学科教学工作分析；教学大纲、教材内容和学生情况分析；本学期教学任务和应达到的教学质量目标；技能训练、实验、实习及成绩考核等安排意见；改进教学的措施及应注意的问题等；教学进度计划表（包括教学内容、教学目的和要求、教学重点难点、教学时数分配等）。学期授课计划应报送学校教务处、教学部审定。要严格执行授课计划，不得无故提前和拖延教学进度

二、备课

1、教师个人备课要做到备教学大纲，备教材，备教学内容，备学生实际，备教学方法，备教学手段及教具，备教学练习，备能力培养措施，备德育美育的熏陶。

2、上课前必须写好教案，教案一般包括：课题、教学目标、重点难点、教学用具、教学过程、实验操作、作业布置、板书设计、课后小结（教学反思）。学期中应超前一周备课、教案字迹清楚整洁。

3、不得使用旧教案或以参考资料代替教案。

4、鼓励教师运用现代教育技术手段进行电子备课、制作多媒体课件。

5、倡导集体备课制度（特别是同课程、同教材的）。尊重教师个性，发挥教师的独创精神，集思广益，取长补短。

三、上课

课堂教学是整个教学工作的中心环节，上好课是提高教学质量的关键，教师必须认真上好每一堂课。对上课的基本要求是：

1、按照学期教学进度计划、单元教学计划、课时计划组织课堂教学。在教学中，要针对具体情况创造性地运用教学规律，贯彻教学原则和要求，正确运用教学方法，有效地控制教学过程，保证课堂教学的顺利进行。

2、教学指导思想端正，教学目的明确。教师对本节课传授什么知识，培养哪些技能、发展哪些方面的能力，进行怎样的思想教育，都要十分

明确。必须从实际出发，灵活的围绕教学目的组织教学，正确处理教书与育人、传授知识与培养能力的关系。积极探索、总结和推行以学生为主体，以能力为本位，有利于提高学生素质和形成综合职业能力的教学方法、教学组织形式和课堂结构，激发学生的独立思考和创新意识，培养学生自主学习和勇于实践的能力。

3、不断改进教学方法和教学手段。教师应积极采用适应经济社会、科学技术和生产发展需要的新的教学方法和手段，实现学习目标、学习内容、学习方法和教学媒体的有效组合，提高教学质量和教学效果。课堂教学要形成生动活泼的局面，努力贯彻"少、精、活"的原则，即讲授时间少、内容要精、方法要活，合理搭配讲练时间，提高四十五分钟的利用率，要充分发挥教师的主导作用，努力调动学生的积极性，发展智力，提高能力，培养良好的学习方法和学习习惯。要积极运行用现代化教学手段，提高教育技术手段的现代化水平和信息化程度。

4、加强直观、形象教学，搞好现场教学。重视实物、标本、挂图、模型等各类直观教具和实验仪器、设备在教学中的应用，积极开发、使用符合教学需要的现代教学媒体和课件，充分利用各类专业实验室、模拟室和生产实习基地，搞好专业技能训练和现场教学。

5、教学基本功扎实。教师教学应使用普通话，语言清晰、简练、准确、生动，声音洪亮，通俗易懂，有启发性和吸引力。板书规范、醒目，演示正确、有序、清楚，要注意仪表，衣着要整洁朴素，语言文明，教态亲切自然，仪态端庄大方，课堂偶发事件处理得当。

6、要严格执行候课制度，课前2分钟应在教室门前等候或进教室检查督促学生做好上课准备，上课铃响后即开始上课。做到不穿拖鞋、背心、运动短裤上讲台，不准酒后上讲台，无特殊情况不得坐着上课；上课过程中，不做与上课无关的事情，不得中途离开教室，不得使用通讯工具；上课要严肃认真，严格要求学生，做到有布置、有检查、有评定，对缺课生要有记录并及时通知部长及班主任。要认真组织教学，维持课堂纪律，及时指出和纠正学生的不良行为或违纪现象，绝对不能对学生听之任之，采取消极放任不管的态度。教学过程中，应尊重学生的人格，不得随意驱逐学生，更不得体罚或变相体罚学生。课后认真填写《教室日志》，实事求是的评价该班课堂纪律表现。

7、要按时上下课，不迟到、不早退，不旷课，任何人不得擅自停课或改上自习，调课须经教学部同意。

四、作业与批改

1、教师在每节课后，应布置一定的课外作业，对于习题较少或无配套习题的专业课、少数文化课、德育课，任课教师应根据学生实际情况设计补充习题；布置作业要明确，内容要精选，分量要适当，难易要适度，时间要控制，杜绝机械重复或惩罚性作业。

2、课堂作业要全收全改，课后作业原则上坚持全批全改，对完成作业有困难的学生要坚持面批面改。

3、严禁让学生批改课堂作业。

4、批改作业要及时认真，错误要记录，原因要分析，讲评要严格，错题要重做，作业要达到规定次数。

5、作业批改简明易懂；少指责，多鼓励。批改后认真填写《作业批改记录》。

五、辅导

1、教师根据课表安排，利用辅课时间或课余时间对学生进行辅导，解答学生提出的疑难问题。

2、基础差或有困难的学生要加强个别辅导。

3、因病、因事缺课的学生及时补课。

六、听课、评课

听课、评课是教师与教师间相互学习、相互交流、取长补短、共同提高的有效途径，也是领导与教师间传递思想、形成共识、推进教改、提高质量的重要方法。

(一)听课制度。一般教师听课平均每周不少于1节；教研组长听课平均每周不少于2节；教学副校长和教务处、专业部负责人平均每周不少于3节。听课人员要认真做好听课记录，并与被听教师交换意见。教务处应当制定学期听课计划，并于听课前一周将参加听课的人员、时间、内容告知被听课教师。

(二)学校应定期开展教师公开课、评优课、观摩课、展示课、示范课活动，以更好地促进教师整体业务水平的提高。

七、实践教学管理

实践教学是中等职业教育办学特色的具体体现，是实现培养目标、培养学生职业能力和专业动手能力的重要教学过程。主要包括实验、实习、毕业设计等内容。各项实践教学应具备完整清晰的教学计划、教学大纲、指导书和训练教材。根据不同的实践项目制定相应的任务书、实验报告、实习报告等统一化的要求与管理。

（一）实验实训

1、实验教学是在教师指导下，学生按照课程大纲要求，自己动手操作实验仪器设备，运用科学的实验方法验证和巩固所学知识的重要实践教学环节。

2、学校根据教学大纲要求和实验仪器配置标准，建设完整规范的基础实验室。加强对实验室的管理与维护，配备专职实验管理员，保证实验仪器的完备率、完好率，提高实验开出率。

（二）实习。

1、实习是学生通过深入接触工作实践、生产实践而获取实际业务知识和技能，形成实际操作能力的重要教学环节。

2、学生实习前要认真填写实习申请表由教务处存档。学生实习工作由就业培训处具体管理。

（三）毕业设计。毕业设计是培养学生独立工作能力、完成培养目标的重要形式，也是学生在校期间的重要学习成果，指导教师由本专业教师担任，也可聘请有经验的工程技术人员和其他专业人员担任，其答辩要按规定的程序进行，并综合评定其成绩。

教学质量监控与学生学业成绩考核制度

教学质量监控就是依据教学目标与教学规范要求，通过采集、处理和利用各种教学反馈信息，对教学效果进行检测、鉴定和评价，并做出改进决策的教学管理活动。

一、教学检查制度

（一）教学检查的目的和意义

开展教学检查是加强教学过程管理，检查教学环节落实情况，确保教学质量的重要措施。通过教学检查，可以对我校教学情况进行相应的检测、考察、了解和鉴定教学任务及教学目标的实现情况，以便及时采取相应措施，解决发现问题，改进教学和管理。

（二）教学检查的组织

教学副校长全面负责教学检查工作的开展，教务处是教学检查主要职能部门，负责教学检查计划的编制和组织实施。对各部教学过程开展情况和完成教学任务等情况进行检查。各部负责对每个教师教学工作情况进行检查。

（三）教学检查的形式和内容

教学检查分为日常检查、平时检查和集中检查

1、教学秩序的日常检查

由教务处会同各部对日常教学秩序进行监督和检查。主要检查教师到岗、教师授课、学生听课情况、早晚自习和第二课堂活动情况。检查要做好记录，并及时公布和反馈。

2、教学规范的平时抽查

内容主要包括：教师教案、作业布置及批改情况、教学进度完成情况、教师听课记录等。

3、集中检查

（1）开学初检查：每学期开学前着重对课程安排、教材到位等情况进行检查；开学后，着重对课表执行情况、学生到校情况、课堂秩序、教师教学等情况进行检查。

（2）期中检查：期中教学检查在期中考试前后进行。内容主要包括：期中考试安排情况、教学进度和教学效果、教学组织情况、作业布置及批改情况、教师听课情况、学生参加教学活动情况、教学管理规章制度

执行情况等。检查主要采取听课、检查教案、检查听课记录、检查作业本及批改记录、质量检测分析、召开座谈会、随访等形式。各部要对本部教师进行普查，并填写统一的检查统计表报教务处，教务处进行抽查。

(3) 期末检查：在期末考试前后进行。检查内容除期中检查内容外，还要重点检查教学总结、下学期教学安排等。

(四) 教学检查结果的处理

教学检查人员要对每次教学检查情况进行小结，及时处理教学检查中发现的问题，并提出整改意见。对于集中教学检查，教务处将及时汇总教学检查结果，表彰突出的教学部和个人，总结存在问题，提出改进措施，上报学校领导并反馈到各教学部。

二、学生学业成绩考核

(一) 指导思想

为全面落实国家《中等职业学校德育大纲》，圆满完成《中等职业学校教学大纲》的教学培养目标，突出全员管理，加强过程管理，提高学生综合素质，激励学生增强争先创优意识，努力创设良好育人氛围，促进学校教育教学工作进一步科学化、规范化、制度化，学校对所有滦南职教中心在籍生通过量化考核进行评价，评价结果做为学生毕业和择优推荐就业的唯一依据。

(二) 评价内容

学生量化考核基准分均为 100 分，包括四大项内容：1、思想品德；2、文化素质（包括各学科）、专业理论、专业技能。学校按比例分块儿考核，综合评定。文化素质、专业理论、专业技能中所含各单科成绩满分为 100 分，60 分及格。

(三) 评价办法

1、思想品德

根据《中等职业学校德育大纲》要求，班主任、任课教师结合各部及政教处进行考核。

2、文化素质和专业理论，根据《中等职业学校文化课基础课程教学大纲》、《中等职业学校专业基础课程教学大纲》和滦南职教中心制定的教学培养目标，对语文、数学、英语、职业道德(礼仪)、微机、体育等基本文化知识和基本文化技能，以及本专业学生所学的各门专业理论知

识的考核。

文化素质、专业理论共分为五部分，其权重分值为：（1）课堂表现 15 分；（2）作业 15 分；（3）平时测试 20 分；（4）期中考试 20 分；（5）期末考试 30 分。教师要在教学手册上如实记载各科考核情况，学期末各部收齐后统一交教务处存档。

课堂表现：由任课教师根据学校的《课堂常规》要求对每个学生在课上的表现（学生的出勤、听讲状态、违纪情况等）在教学手册中如实记载，在每大周末对每位学生进行赋分，在 15 分的基础上进行减分，对迟到、早退等轻微违规行为每人次减 2 分，对旷课、顶撞老师、故意扰乱课堂秩序者每人次减 5 分，对请病、事假的学生按误课节数进行减分，（所减分数按 7.5 乘以误课节数再除以应上课节数计算）。任课教师将赋分结果每大周末汇总交班主任，班主任对所有学科汇总并于下周初公布本班学生上大周课堂表现得分情况。

作业：由任课教师根据本学科特点，对学生作业的数量、质量等如实记载，并适当加减分，学生一次作业不全视情况减 1-2 分，一次不交作业减 3 分，三次以上不交作业本大周得 0 分，作业全优的学生本周奖 1 分。学生作业由任课教师每大周统计一次交班主任，学期末取其平均分。

平时测验：任课教师每学期至少要对学生的平时测验成绩有 3 次（含 3 次）以上的记载，学期末取其平均分。

期中、期末考试：学生在参加期中、期末考试时要严格遵守考场纪律，服从监考教师的管理和安排，如在考试中有作弊现象，除该科成绩记为零分之外，还要受到相应的纪律处分。

3、专业技能考核根据《中等职业学校专业基础课程教学大纲》和教学培养目标，实行过程考核，对学生分项目进行定期赋分（包含课堂表现及项目完成情况），学期末合计总成绩。毕业班学生或达到推荐就业时限的学生必须通过所学专业相应的技术等级（中级）考核。

4、技能、文体活动

学校举行的各种文体活动或省市大赛等能给学生以展示自己，发挥特长的机会，对表现优秀，比赛获奖的学生要给予表彰，并在相应的科目考核中适当加一至五分。

每学期末各任课教师按各科考核中权重比例，算出每位学生的期末

总评分，交给各班主任；各教学部结合班主任和政教处给出学生的思想品德成绩；班主任算出每位学生的综合考核总成绩并按顺序排队，与学期评语一并交各教学部；最后由各教学部整理后写入学生档案，并把结果上报教务处、政教处和就业培训处各一份。各教学部、各教学班要根据需要建立健全学生档案，各任课教师要对学生成绩认真负责，秉公赋分；班主任要将学生成绩及时汇总；各部对违纪和需要补考的学生要记录存档，要坚决杜绝漏登、漏总和人情分现象。

（四）评价结果的使用

学生量化结果做为对学生择优推荐就业和学生毕业的依据，要公开、透明，全校师生共同监督，每学期至少公布两次平时量化积分，以此强化过程管理，发挥制度的激励作用。

学校根据每学年的综合评定对于不达标学生给予告诫、留级、劝退、推迟就业、缓发毕业证、不发毕业证等相应处理。

具体措施如下：

1、每学期评选三好学生、优秀学生干部等评优评先活动，必须把量化考核结果做为重要依据，好中选优。

2、对于一个学期中所有学科的总评，如果有一半(含一半)学科考试不及格，各部要对其进行专门谈话教育，并提出相应警告；如果所有学科总评都不及格，学校直接劝退。

3、对于某些学科或某项技能不达标学生给予一次补测机会，在一学年内经补考后累计仍有三科不达标学生要留级，并照常交纳复读学费。

4、在一学年内经补考后累计仍有四科以上(含四科)不达标学生要劝其退学。

5、对于毕业班学生或达到推荐就业时限的学生，学校根据学生综合考核成绩排队，并根据综合考核成绩择优推荐就业。

6、如果毕业班学生经补考后累计仍有一至三科不达标，则学校不负责推荐就业，并缓发毕业证，待集中补考全部合格后方能发放毕业证。

7、如果毕业班学生或达到推荐就业时限的学生，经补考后累计仍有四科以上(含四科)不达标，学校不负责推荐就业，不发毕业证(只发肄业证)。

8、对于在校期间思想品德不合格的学生学校不负责推荐就业、不发毕业证。

9、没能达到各部制定的技能达标标准的学生学校不予推荐就业。

10、对于就业班要求自行就业的学生必须各项考核合格，经学校批准后方可离校。



教师听课笔记



教师备课笔记

文化课、专业理论课课堂教学评价标准

项目	教学内容	分值
教学目的	1、教学指导思想端正，目的明确。 2、教学要求具体恰当，符合学生实际。 3、教学重点突出，对专业突破。	10
教学内容	1、熟练运用、驾驭教材，深浅适度，课堂主题适当。 2、正确把握教学起点，教学内容前后呼应，体现知识内在的联系，系统性强。 3、传授知识准确、严谨，重视学生各种能力培养。	15
教学方法	1、注重启发式教学，方法新颖，灵活多样。 2、符合教学原则，直观性强。 3、使用多媒体教学。	20
教学过程	1、教学程序完整，各环节紧凑，节奏协调，过渡自然。 2、课堂结构合理，时间分配恰当，正确处理偶发事件。	20
教学素质	1、语言清晰，简洁生动，使用普通话。 2、板书内容有条理，层次清楚，书写工整、规范，布局合理。 3、教态自然、亲切，精神饱满，仪表端庄大方。	15
教学效果	1、课堂气氛活跃，双边活动积极主动。 2、学生应知应会的达标达成度高，通过提问、练习等手段反映出学习效果良好。 3、教学时间掌握适度，按时完成教学任务。	20

课堂教学评价标准

滦县职教中心听课评课制度

一、听课

(一)、领导听课，为全面及时了解学校教育实际，督导检查任课教师课堂教学质量，学校实行领导定期定量听课制度：

- 1、学校领导听课，校长每周听课不少于2节，主管校长、主任每周听课不少于4节。教务主任、年级主任、专业部主任每周听课不少于4节（含公开课、示范课、实验课）。
- 2、听课人员可单独听课，也可相约有关老师听课，不拘形式，一般不专门给教师打招呼。
- 3、听课时必须认真做好听课记录，填写听课评语，听课要及时与讲课老师交换意见，可同时进行教学常规检查，征求学生意见，指出存在的问题，以便教师搞好教学工作。

(二)、教师听课：

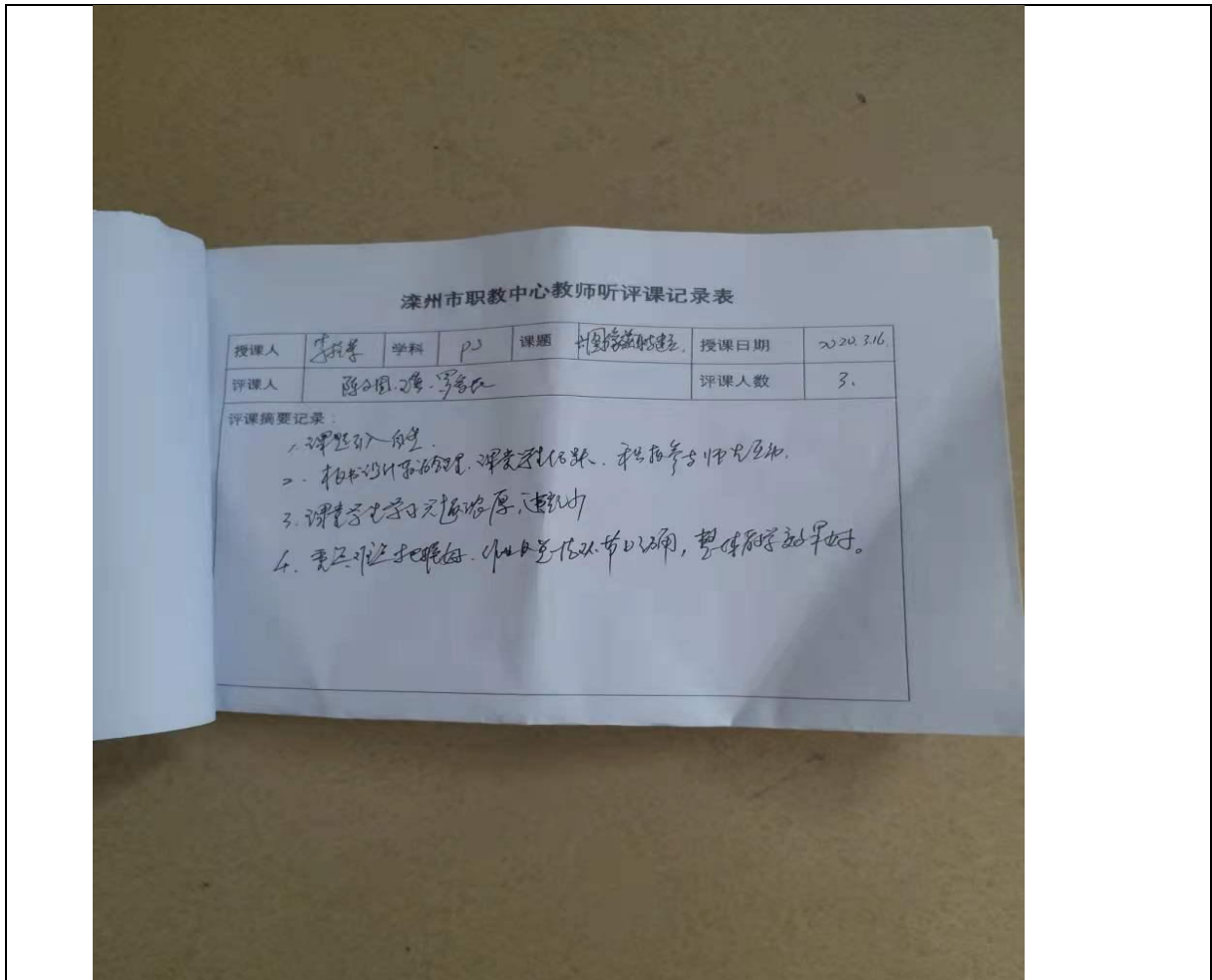
- 1、专任教师每学期听课不少于12节。
- 2、听课前一定要先了解教材内容要求，听课过程有记录，填写听课评语，听课要与授课教师及时交换意见。班主任尽可能多听本班级课，任课教师以本学科为主，并注意吸收其他任课教师的长处。

二、评课

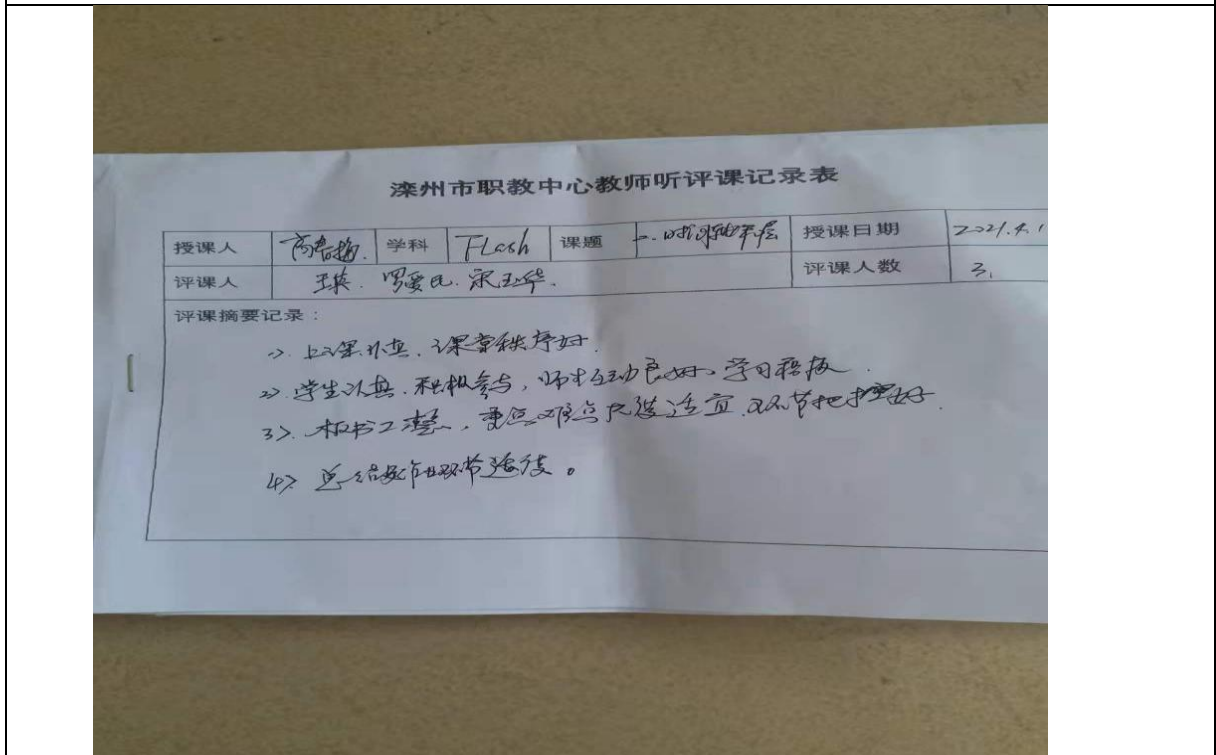
- 1、各部主任对于部内组织的听课，要及时组织评议，互相取长补短，改进课堂教学方法，提高课堂教学效果。并邀请相关校长、主任参加。
- 2、年级主任学期末收缴教师听课记录。
- 3、学校将教师的听课工作纳入本人工作量，做为教师平时量化考核成绩的一部分。

滦县职教中心
2010.8

听评课制度



听评课记录



听评课记录

滨州市职教中心教师教案检查记录表

检查部门: 教务处 检查人: 王磊 年: 2020 月: 6 日

姓名	学科	教案数量		存在问题	分数	备注
		应有	实有			
孙小	Zoo1	43	43	课件齐全	9.8	
陈建刚	AI图形	43	43	课件齐全	9.7	
许朝凤	PS	43	43	双中简单	9.9	
曹树刚	Flash	43	43	作业量足	9.8	
曹树刚	素描	43	43	作业量足	9.7	
王书峰	计算机基础	43	43	双中齐全	9.7	
付同凤	水文地质	12	12	内容较陈旧	9.9	
潘书亮	英语	12	12	课件齐全	9.7	
沈书亮	历史	12	12	作业量足	9.7	
高树军	礼仪	12	12	双中齐全	9.7	
高树军	CAD图形	21	21	内容较旧	9.6	
高树军	3D MAX	21	21	课件较旧	9.7	
高树军	素描	12	12	作业量	9.8	
高树军	素描	12	12	作业量	9.7	
孙小	素描	21	21	2中齐全	9.7	
孙小	素描	21	21	双中简单	9.8	
曹树刚	PS	43	43	2中	9.9	



滨州市职教中心教师听课登记表

时间	课程	听课教师	授课教师
2020.5.1	素描	王磊	孙小
2020.5.2	素描	王磊	孙小
2020.5.3	素描	王磊	孙小
2020.5.4	素描	王磊	孙小
2020.5.5	素描	王磊	孙小
2020.5.6	素描	王磊	孙小
2020.5.7	素描	王磊	孙小
2020.5.8	素描	王磊	孙小
2020.5.9	素描	王磊	孙小
2020.5.10	素描	王磊	孙小
2020.5.11	素描	王磊	孙小
2020.5.12	素描	王磊	孙小
2020.5.13	素描	王磊	孙小
2020.5.14	素描	王磊	孙小
2020.5.15	素描	王磊	孙小
2020.5.16	素描	王磊	孙小
2020.5.17	素描	王磊	孙小
2020.5.18	素描	王磊	孙小
2020.5.19	素描	王磊	孙小
2020.5.20	素描	王磊	孙小
2020.5.21	素描	王磊	孙小
2020.5.22	素描	王磊	孙小
2020.5.23	素描	王磊	孙小
2020.5.24	素描	王磊	孙小
2020.5.25	素描	王磊	孙小
2020.5.26	素描	王磊	孙小
2020.5.27	素描	王磊	孙小
2020.5.28	素描	王磊	孙小
2020.5.29	素描	王磊	孙小
2020.5.30	素描	王磊	孙小
2020.5.31	素描	王磊	孙小

滨州市职教中心教师教案检查记录表

检查部门: 教务处 检查人: 王磊 年: 2021 月: 6 日

姓名	学科	教案数量		存在问题	分数	备注
		应有	实有			
许朝凤	素描	43	43	双中齐全	9.7	
曹树刚	素描	43	43	双中简单	9.8	
高树军	素描	43	43	作业量足	9.8	
高树军	素描	43	43	作业量足	9.8	
高树军	素描	21	21	2中齐全	9.7	
高树军	素描	21	21	2中齐全	9.6	
高树军	素描	21	21	2中齐全	9.6	
高树军	素描	43	43	2中齐全	9.7	
高树军	素描	43	43	2中齐全	9.8	
高树军	素描	21	21	2中齐全	9.8	
高树军	素描	21	21	双中简单	9.7	
高树军	素描	21	21	双中简单	9.8	
高树军	素描	12	12	2中齐全	9.9	
高树军	素描	12	12	简单	9.8	
高树军	素描	12	12	作业量足	9.9	
高树军	素描	21	21	简单	9.6	
高树军	素描	21	21	作业量足	9.6	

听课记录表

教学情况检查记录表