

编制说明



职业教育是国民教育体系和人力资源开发的重要组成部分，肩负着培养多样化人、传承技术技能、促进就业创业的重要职责。为全面落实党的十九大精神，落实《中国教育现代化 2035》、《国家职业教育改革实施方案》等文件要求，深化产教融合战略部署，推动职业教育办学模式由参照普通教育模式向产教深度融合的类型教育转变，发展方式由注重规模向注重内涵提升和高质量发展方式转变，推动学校治理体系和治理能力现代化是每一所职业院校必须解决的重大问题。我们组织全校上下并广泛征询行业、企业、家长等意见，对学校近年来各项制度进行了全面的修订和整理，力求通过制度建设推进学校治理体系和治理能力现代化，力求通过不断完善和加强制度建设，把党和国家新时代职业教育改革的总要求和新部署转化为我校争创“省级名牌校”的新实践。

要实现上述目标，强化制度创新至关重要，要且行且改革，且行且创新，并重在落实，在实践中检验提升。

没有规矩不成方圆。期待通过这次制度修订，形成的制度能够得到有效落实，化制度为学校发展前进的动力。由于我们水平有限，各项制度尚不完善，也不健全，甚至没有完成，未来我们将继续努力，力争达到至善至美，全面提升学校治理体系和治理能力建设，为创办人民满意的高质量职业教育奠定基础。

目 录

1、教学常规管理规定.....	1
2、教学管理规程.....	9
3、教学检查制度.....	19
4、学生学业成绩评定与管理办法.....	21
5、教学日志管理办法.....	25
6、课程改革方案.....	26
7、课堂教学八项规定.....	33
8、课堂教学十项常规.....	34
9、课堂学习十项常规.....	35
10、教学管理有关要求.....	37
11、听课制度.....	38
12、完整教案标准.....	39
13、校本教材开发和使用制度.....	42
14、学生评教制度.....	44
15、学生学业成绩评定与管理办法.....	45
16、教学质量监控评价和反馈制度.....	49
17、作业布置与批改的要求.....	51
18、教科研管理制度.....	54
19、教材管理制度.....	56
20、教学评价方案.....	58
21、滦州市职业技术教育中心教师集体备课制度.....	64

教学常规管理规定

兰州市职业技术教育中心

教学是学校的中心工作，是学校培养人才、实施学生全面发展的基本途径，教学工作的好坏，关系到整个教育质量的高低，关系到所培养人才的素质，是深化教育改革，提高教育质量的根本保证，为了进一步规范学校的教学工作，实施全方位的目标管理，特制定深县职教中心《教学常规管理制度》。

一、计划

（一）认真执行教学计划。

教学计划是学校按照培养目标开展教学工作的方案，是指导和管理教学工作的主要依据。学校根据上级颁发的指导性教学计划，在保证人才培养的规格和质量的前提下，根据市场需求与变化情况，制定实施性教学计划，对教学、实习、考核、生产劳动和假期进行全面安排，各教学部、专业、班级、教师必须严格执行，不得擅自更改。

（二）认真贯彻执行教学大纲。

教学大纲是根据教学计划以纲要的形式编定的有关学科教学内容和要求的指导性文件，是组织教学、处理教材和进行教学质量评价的根本依据。凡已下达的教学大纲，应认真学习、掌握教学大纲内容和要求，在教学中贯彻执行，尚未下达的，各教学部应制定暂行教学大纲经教务处批准后使用。

（三）认真制定教学工作计划。

各专业部均应根据上级的教学工作意见以及专业教学计划分别

制定具体的学期教学工作计划。教学工作计划应包括教育教学管理、师资培训、教学研究、教师政治业务学习和竞赛评比、学生学习、技能比赛、课外活动安排等内容，并附有大事表。各类计划的制订要做到及时、全面、规范、实用，针对性和操作性强。教学部、专业教研组的学期教学工作计划应报送教务处审定，并定期对计划落实情况进行检查和总结。

（四）认真制定教师学期授课计划

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

（一）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。

（二）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。

(三) 不得使用旧教案或以参考资料代替教案。

三、课堂教学

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：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。要积极运用用现代化教学手段，提高教育技术手段的现代化水平和信息化程度。

（四）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。

（五）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。

（六）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，要求严格学生，做到有布置、有检查、有评定，对缺课生要有记录。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。

（七）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

（一）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。

（二）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。

（三）严禁让学生批改课堂作业。

（四）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。

（五）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

（一）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。

（二）基础差或有困难的学生要加强个别辅导。

（三）因病、因事缺课的学生及时补课。

六、实验实训

（一）根据教学要求，结合具体条件，写出切实可行的实验、实训计划。学期初，任课老师应将实验、实训教学计划报教务处。计划内容应包括：实验实训时间、内容、目的要求、所需器材等。



(二) 认真做好实验、实训准备工作，每次实验、实训都要写好教案，并提前一周做好准备工作。

(三) 实验、实训内容要贴近经济和部门行业的生产实际，积极学习和运行新知识、新技术、新工艺和新方法，并在训练实践中不断改进和完善。要让学生感受知识、技术的产生和发展过程。要通过实训加强对学生创新精神、敬业精神和职业习惯的培养，提高分析和正确处理问题的能力。

(四) 做到实验、实训教学规范化。学生进行实验、实训时，必须严格按照操作规程进行，教师要指导学生认真观察、记录、分析实验现象和训练结果，还要根据学生实际，因材施教，使学生在会做的基础上，逐步达到较熟练的程度。实验实训结束后，教师要指导学生写出实验、实训报告，并给与认真的批阅，评定成绩，对于普遍存在的问题要进行讲评。教师还要认真填写有关实验和实训纪录，详细记录实验、实训情况、效果和存在的问题，提出改进意见。

(五) 健全规章制度。实验、实训室管理人员和指导教师应认真研究专业培养目标和各学科教学大纲、教材对实验、实训教学的要求，做好试验、实训的准备和统计，掌握实验仪器、设备及实训器材、设施的性能、使用和操作方法，做好仪器、设施的维护管理、维修工作、建立、健全并严格执行各项规章制度，加强对学生安全教育，防止人为事故发生。

七、教学质量评价

教学质量评价是教学工作的重要环节，是检验教学效果的必要手段。学校应建立有利于培养学生全面素质和综合职业能力的

教学质量评价体系，积极探索科学的考核方法，认真组织学生成绩考核。

（一）成绩考核主要采取考查、考试、技术等级考核鉴定等方式。凡按教学计划所开设的科目均应进行考核，评定成绩。除期中期末考试成绩外，其它成绩为学生的平时学习成绩。学生的学习成绩（总评成绩）计算时，各部根据各自实际由平时成绩和期中、期末按一定比例进行核算。

（二）重视平时考查，认真实施形成性评定，注重课堂提问和目标检测。平时考查是对学生所学知识和技能经常性检查，主要通过课堂提问、作业、单元（章节）测验、月考、实际操作、技能测试等形式进行。每个学科都应由平时考查，并记录成绩，检测题应紧扣教学目标，突出重点，全面考查，检测题、质量分析、讲评要点要表现在备课本上。

（三）认真组织考试。考试分期中考试、期末考试。各部在考试前按要求将样卷交教务处审核后组织印制，考试要严格执行考试制度和标准，树立良好考风。各科考试命题均应严格执行教学大纲要求，着重考查基础知识、基本技能和分析解决问题的能力。每次考试都要依据标准认真阅卷，并搞好成绩统计和试卷分析，总结教与学中的经验教训。若发现带有较普遍性的错误，要在全班进行认真讲评。针对存在的问题提出查缺补漏的具体措施，以不断改进教学提高教学质量。期中期末考试后，各任课教师都要针对考试情况，写出试卷分析交教务处、教学部。

（四）加强专业技能考核。各专业都应积极创造条件，组织进

行专业技术等级考核或岗位技术合格考核，积极推行两种证书制度，主动协助有关部门，对学生进行专业技能等级鉴定，合格者发给相应的专业技术等级证书或岗位技术合格证书。

（五）要严肃考风考纪，对于在考试中舞弊的学生，各任课教师、班主任和教学部都要进行严肃的批评教育，态度差、情节严重的给予纪律处分。

八、教学研究

建立健全以教务处-教学部-教研组（备课组）为主线的教研网络，认真实施课题带动策略，广泛开展校本教改实验，积极推广成功经验，搞好成果转化。教学部两周至少组织一次集体活动，教务处不定期组织集体活动，每次活动必须有计划性和针对性，并做好考勤和活动记录。具体要求：

（一）听课：积极开展互相听课、评课活动，研讨和改进课堂教学方法，专任教师每大周听课、评课不少于2节，教研组长不少于3节，青年教师及教学管理人员不少于4节。

（二）公开课：根据各备课组、教研组确立的课堂教学改革的专题或重点，主动争取，积极上好交流课、研讨课、示范课以及新教师的汇报课，老教师的引路课等，不断探索和总结课堂教学改革的经验和方法，培养一批积极改进课堂教学方法的骨干教师。

（三）论文：教研组每月开展一次教研活动，每学期上交一份教研工作计划、总结，每位任课教师都要认真总结自己的教学实践和经验，每学期至少上交一篇教研论文、教案设计、案例分析或经验总结；有条件的教师要积极撰写教学研究论文，参

加县级、市级和省级的论文评比交流。

（四）课件：每位任课教师都要积极学习现代教学技术，在课堂教学中积极采用现代教学技术手段，注重通过改进教学手段来改革课堂教学方法。青年教师必须学习多媒体课件制作，并积极参加县、市的多媒体课件评比。

教学管理规程

兰州市职业技术教育中心

第一章 总则

第一条 为了加强兰州市职教中心的教学工作，规范教学管理，提高教学质量和办学水平，适应职业教育改革与发展的需要，根据国家教育部、市教委有关文件精神和本校的实际情况，特制定本规程。

第二条 兰州市职教中心教学工作和教学管理必须坚持党的教育方针，坚持与时俱进和改革创新，以德育为核心，培养学生团队精神和创新精神、实践能力和学习能力为重点，全面推进素质教育。

第三条 兰州市职教中心教学工作和教学管理应遵循职业教育教学规律，结合学校特点，以服务为宗旨，以就业为导向，提高工作效率，维护教学秩序，推动教学改革，全面提高教育质量。

第四条 兰州市职教中心教学工作和教学管理要有利于培养和提高学生的综合职业能力，有利于教师创造性工作，有利于深化

教育教学改革,有利于与各类教育的沟通与衔接,有利于实现教学管理的信息化、程序化、规范化和科学化。

第二章 教学事务管理

第五条 学校每学期均应根据教育行政部门的工作计划和学校教学目标管理的基本要求,制定教学工作计划。

教学工作计划主要包括学校教学工作计划,科(室)及教研组教学工作计划等。

学校教学工作计划用以确定学校学年或学期教学工作的指导思想、工作目标和具体任务,由分管校长提出,经校长办公会议审定后,于新学期开学前下达贯彻。

教务部门根据学校教学工作计划,结合教学工作的进展情况拟定学期教学工作计划及月工作安排。

各年级(部)的教学工作计划分别由各部主任根据学校教学工作计划,结合年级部具体情况按学期制订。

第六条 教务部门应在放假前编制完毕新学期教学进程表。其依据是教育行政部门的有关规定、学校整体安排和各专业教学实施方案(教学计划),也应结合实习、实验条件等具体情况。校历和学期教学进程表经教务例会讨论、校长办公会议审定后,以学校名义印发至各部年级实施。

第七条 教务部门在学校印发学期教学进程表的同时,下达新学期的教学任务(学期课程设置及教师任课计划)。各年级部应根据统筹兼顾、新老结合、择优安排、合理负荷等原则对新学期

的教师任务作出初步安排,并报教务部门。教师教学任务须经教务例会讨论调整,分管校长批准后正式确定。教务部门应于放假前颁发教师教学任务书,开学后制成各班教师任课一览表,印发各年级部。

第八条 教务部门编制课程表一般应于新学期开学前一周完成,经分管校长审定后在开学前将教师课表先分发至每一位任课教师。课程表包括学校总课程表,分班课表和教师课表等。课程表一经排定公布不允许轻易变动。

第九条 教务部门应经常检查各班级教学日志填写情况,用以考核学生出缺勤情况、教师授课情况以及统计教师工作量。

第十条 教学例会制度包括教务例会和教研组长会议、教师和学生座谈会等,主要用于布置和检查各项教学工作,及时分析、研究和解决教学中出现的各种问题,落实整改措施,注重实效,并要有明确的议题和过程记录。教务部门、各年级部应定期召开教师、学生座谈会,听取教师、学生对教学工作和学校管理工作的意见与要求,并作为期末考评教师工作的依据。

第十一条 学校应认真贯彻执行教育行政部门颁发的中等职业学校学生学籍管理规定,及时做好学生的入学与注册、成绩考核、升级与留级、转学与转专业、休学复学与退学、纪律与考勤、奖励与处分、毕业与结业等学籍管理工作,并设专人负责学生的学籍档案及电子注册等工作。

要积极进行制度创新,实行灵活的学制和学习方式,为学生个性发展、工学交替、分阶段完成学业创造条件。

第十二条 学校应建立和健全教学档案制度,教学档案包括教学文件档案、教务工作档案、学籍管理工作档案、教研与教改工作档案和教师业务档案等。教学档案应由专人负责管理,并按教育行政部门的要求,对教学档案的收集、保管和利用等作出规定,使教学档案工作制度化、规范化、信息化,更好地为教学服务。

第十三条 学校应有计划地经常组织教学检查,并自觉接受教育行政部门和教学研究机构及学校主管部门组织的教学检查,以落实培养目标,稳定教学秩序,优化教学过程,提高教学质量。教学检查应把经常性和阶段性检查结合起来,期初查准备,期中查进程,期末查效果。

第三章 教学文件管理

第十四条 制定实施性教学计划要遵循教育部关于制定中等职业学校教学计划的原则意见,参照指导性教学计划,一般由教务部门会同年级部在市场调研基础上于新生入学前3个月提出,经分管校长审定,校长办公会议讨论通过后执行,并报学校主管部门备案。

实施性教学计划通常由说明和表格二部分组成。说明部分包括专业名称;招生对象与学制;培养目标与业务范围;知识结构、能力结构及要求;课程设置及教学要求等内容,各部分内容均应用简明扼要的文字描述。表格部分包括教学活动时间分配(按周)表、课程教学时间安排(教学进程表)和实践教学时间表等。

实施性教学计划在实施时必须保持其严肃性。

根据劳动力市场需求与变化情况,学校可以在保证人才培养规格和质量的前提下,调整专业的服务方向,在课程设置、教学环节、学时安排等方面有一定的灵活性和机动性,但必须履行调整手续,防止专业教学方案(教学计划)执行的随意性。

第十五条 课程标准(教学大纲)是组织教学工作、检查教学质量、评价教学效果、选编教材和装备教学设施的依据。应体现培养目标对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求,并规定课程的性质、目标、内容,以及提出教学和评价建议。专业教学实施方案(实施性教学计划)规定开设的课程(包括实践性课程),均应有相应的课程标准或教学大纲。

文化基础课采用教育行政部门颁发的课程标准(教学大纲);专业基础课和专业课采用教育行政部门和有关行业颁发的课程标准(教学大纲);尚无教学大纲的课程,或在课时、教学内容、教学要求等方面已作较大改革的课程,应由学校按照教学大纲的统一体例组织自编大纲,并经有关专家论证,履行手续后执行。任课教师、教研组和各教学科(室)要按照课程标准(教学大纲)组织教学,同时鼓励教师在完成基本要求的前提下补充新知识,充实新内容。

第十六条 学期授课计划应认真执行课程标准(教学大纲),体现课程教学的内容和进度要求。学期授课计划由任课教师结合实际,按照统一的要求编写。同教材、同进度者,应使用同一份学期授课计划。

任课教师必须按照学期授课计划组织教学,如确有必要调整,须事先经教务部门同意并备案。若教学内容、教学时数有较大变动时,须经分管校长批准。

第十七条 选用教材应根据各专业培养目标、业务规格和教学要求,原则上应选用教育行政部门公布的规划教材,以及有关行业规范教材;无相应统编教材时,可选用符合教学大纲要求的其他教材,或按教学大纲要求自编校本教材。学校应根据职业教育教学改革和发展的新要求,积极推进课程和教材改革,开发和编写反映新知识、新技术、新工艺和新方法、具有职业教育特色的课程和教材,制作各类多媒体教学软件,为学生提供优质服务。

第四章 主要教学环节管理

第十八条 教师应认真备课进教室。备课应备大纲、备教材、备学生、备社会,备教法,并根据学期授课计划,于每次课前认真撰写一个较为完整的教案。

教案一般应包括首页、备课笔记和教学后记三个部分。首页应反映教学的基本要素;备课笔记应反映教学的基本内容和因材施教的构想与创意;教学后记应反映教学得失与改进措施。

任课教师在学期开课前必须备有一周以上的教案,不准无教案或沿用教学内容过时的教案上课。鼓励教师应用计算机进行电子备课,注重信息技术与学科教学的整合。

第十九条 教师要认真上好每一堂课,要注意加强基础知识和基本技能的教学,确保所授知识及技能的思想性、科学性、针对性

和实用性,充分发挥课堂教学在素质教育中的主渠道作用。教师讲课的基本要求是:条理清晰,概念明确,重点突出;语言准确、精炼、生动;板书繁简适度、工整有序。

要体现职业教育特点,贯彻理论与实践相结合的原则,强化学生职业技能的训练,重视学生学习能力和创新能力的培养。

要积极应用现代教育技术改革教学方法和手段。广泛采用直观教具、教学挂图、多媒体课件、仿真技术和电化教学设施进行教学。实践性,工艺性较强的课程内容,要到实验室(实训室)或生产、技术、管理、服务工作的现场去上,以提高教学质量和教学效果,适应新时代对人才培养的要求。

第二十条 教师应结合教学进度,组织有效的课外辅导和答疑,指导学生优化学习方式。要认真布置作业和批改作业。教师对布置的作业应预先试做,及时批改,严格要求,要评出成绩或写出评语,以此作为评定学生平时成绩的依据。

第二十一条 要采取选修课等多种多样的形式充实丰富第二课堂,充分利用学校各种教育教学资源,有计划地组织和指导学生参加课外学习活动,以拓展学生学习时空。

第二十二条 实习指导教师或任课教师应根据课程标准的要求,认真做好实验课的准备、讲课、指导和批改实验报告等工作。让每一个学生都能按大纲规定的时间充分动手,独立操作,养成严肃认真、实事求是的科学作风。

凡是有条件的专业可将实验单独设课,单独考核,单独记分,并编写相应的实验课教材。同时还要注意加强综合性实验训练,提

高学生的实验能力和专业技能。除实验课外,实验室应创造条件向学生开放。

第二十三条 实习是中等职业学校实践教学的主要形式,按其性质和任务一般可分为认识实习、教学实习(实训)、生产实习、专业劳动和毕业实习(综合实习)等。

认识实习是通过参观和现场教学,使学生初步了解专业,获得与本专业教学有关的比较全面的感性知识,为后继课程的教学打好基础的实践性教学环节。

教学实习(实训)是根据大纲规定的要求,在校内实习基地对学生进行本专业所必须的专业技能基本训练的实践性教学环节。生产实习与专业劳动一般在校外实习基地进行,是学生对本专业所涉及的主要岗位的生产劳动或结合生产过程,学习操作技能,培养生产和服务能力的实践性教学环节。

顶岗实习要求学生综合运用所学理论和基本技能分析、解决生产、技术、服务及管理工作中各种实际问题,提高实际工作能力,为就业、创业作好准备。实习时间原则为半年或一年。

不论何种实习都必须按照专业教学实施方案(专业教学计划)的安排和实习大纲的要求进行,并遵守劳动、人事和教育行政部门对学生实习的有关规定。各教学科(室)应根据学校和实习地点的具体情况,于实习前提出实习计划。实习计划须经教务处(教导处)审核,分管校长同意后执行。

凡国家已实行就业准入制度的专业(工种),各学校(专业),都应通过加强实训和实习,让学生获得相应技能等级证书或职业资格证书。

第二十四条 职业指导是德育的重要途径，学校应加强职业意识、职业理想、职业道德和创业教育，引导学生树立正确的择业观，养成良好的职业道德行为，提高就业创业能力。加强就业服务工作，拓宽毕业生的就业渠道，提高就业水平和质量。

第二十五条 社会调查、课程设计是结合课程教学安排的一种实践性教学环节。社会调查的目的性要明确，并应有具体的调查提纲和切合实际的日程安排。指导教师要组织学生深入实际，深入市场，掌握第一手材料，学习调查研究的方法，认真指导学生写好调查报告。课程设计的题目，由任课教师根据教学大纲的要求选定，力求典型、实用并保持相对稳定。

第二十六条 毕业设计是学生毕业前最后一次综合性的实践性教学环节。要根据专业培养目标和基本教学要求，紧密结合职业岗位的实际拟定毕业设计的题目。指导教师由本专业的专业课教师担任，也可聘请有经验的工程技术人员和其他专业人员担任。

第二十七条 对学生学业的检查与成绩评定应严密组织，科学管理，以保持学业检查与成绩评定工作的严肃性，充分发挥其激励和导向作用，调动广大师生教与学的积极性，树立良好的考风和学风。要不断改革和完善学业检查方式，增强其促进学生发展、教师提高和改进教学实践的功能。

第五章 教师教学业务管理

第二十八条 学校要根据学校发展规划和对教师的基本要求制订师资队伍建设和教师培养计划,并落实到人。要积极开展以骨干教师为重点的全员培训,提高教师的职业道德、实践能力和教学水平,培养一批具有较高学术水平和教学能力的骨干教师和学科、专业带头人,建设一支年龄结构、学历结构、职称结构合理的师资队伍。教师应根据学校和各教学科(室)的要求,制订个人提高计划,并完成规定的教师职务培训任务。

要不断加强对教师职业能力的培养,组织他们参加相应的生产实践等工作,获得“双师型”教学能力。对尚不适宜开课的教师、尚不具备合格条件实习指导教师,应限期提高;不具备教师素质的应调任其它工作。

第二十九条 学校应贯彻竞争上岗、择优聘任的原则,建立健全的激励和约束机制,对教师实行全员聘任制。

第三十条 学校应建立和健全教师(包括实验、实习指导教师)工作考核制度。对教师的考核应以教师的职业道德要求及工作规范、各级教师的职责为依据。根据日常检查与定期考核相结合的原则,学校应有计划地每学期按教师任职条件考核指标体系和考核办法对全体教师考核一次。

要成立以校长为首的校考评委员会,考评材料应归入教师业务档案。考评结果应作为评选先进、晋升、续聘、低聘或解聘的重要依据。

第三十一条 学校应落实相应职能部门负责教育科研工作,具体负责制订开展教育科研活动计划;组织学习教育理论和交流教学经验,组织中青年教师课题研究;组织对毕业生跟踪调查,及

时了解市场对人才的需求;编写教学研究刊物和资料;组织论文选送和评审;探索和推动课程改革和教材建设;参与教师任职情况考核和教学评估等工作。教师必须参加学校安排的各种教育科研活动,并认真撰写教学研究文章,以增强学校的学术气氛,提高教学水平和业务能力。

第三十二条 学校应加强教研组管理工作。要选择师德好、业务能力强和有一定组织能力的骨干教师担任教研组长,要采取切实措施保证教研组活动的组织和领导。

教研组活动应包含熟悉专业教学实施方案(专业教学计划)、课程标准(教学大纲),分析教材,研究教法,集体备课,交流经验,以及学习教育理论,落实教学检查和抓好实验室建设等内容。教研组活动应有计划、有总结、有考勤、有记录;要认真组织听课和教学观摩活动,注意总结和交流教学经验,积累和丰富教学资料,不断提高教师教学水平。

学校校长和教学管理人员应经常深入教学第一线,参加教研组的各种教学活动,以促进教研组建设,提升教研水平。

兰州市职教中心教学检查制度

兰州市职业技术教育中心

为加强教学管理,完善质量监控体系,确保教学工作有序、高效运行,不断提高我校教学质量,特制定本制度。

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

（一）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。

（二）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。

（三）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部。

学生学业成绩评定与管理办法

兰州市职业技术教育中心

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，学校对所有深县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

（一）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。

（二）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》和涇县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。

(三) 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。

(四) 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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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)。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 对于就业班要求自行就业的学生必须各项考核合格，经学校批准后方能离校。

教学日志管理办法

兰州市职业技术教育中心

教学日志是记载教师课堂教学内容、教学进度等教学基本情况的重要资料，也是教学管理中的重要环节，为了规范教学日志的填写，加强对教学日志的管理，特制定本办法。

一、教学日志的填写

(一) 教学日志采用教务处印制的统一格式，发放到各年级部，任课教师去本年级部领取。



(二) 教学日志由每位任课教师填写，授课教师应上完一节课后及时填写日志，并整理好以备存档。

(三) 教学日志部分项目填写要求：

1. “课程”填写一栏应与授课任务或课表一致。
2. “教学内容”填写所授课程的章、节、题目或简要内容。

(四) 上课时间有调整的应填写实际上课内容。

(五) 教学日志填写统一用蓝、黑色笔填写，书写要规范。

二、教学日志管理

(一) 每位任课教师的教学日志每一大周整理装订好后，交由各年级部统一上交教务处存档。

(二) 各班每天要安排专人，对照课表填写教学反馈日志，每大周末将反馈日志整理装订好送交教务处存档。

(三) 教务处对各年级部的教学日志和反馈日志填写情况进行不定期抽查并及时通报检查情况。

(四) 教学日志是教师教学工作量统计、学生课堂考勤的重要参考依据。

课程改革方案

兰州市职业技术教育中心

为认真贯彻落实国家、省、市有关文件精神，坚持以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位的办学方向，进一步改变教学内容与生产实际相脱离、实践与理论相脱离、教学模式落后等状况，提高人才培养质量，增强职业教育对地方经济和社会发展的贡献力，特制定兰州市职教中心校课程改革方案。

一、指导思想

（一）坚持科学发展观，以服务为宗旨、以就业为导向、以能力为本位、以学习者为中心，面向市场、面向社会，为学生职业生涯发展奠定基础，为造就各行各业需要的知识型技能型人才服务。

（二）改革课程模式、结构和内容，加强课程实施、评价和管理，反映行业企业需求、科技进步、企业生产管理方式变化以及学习者发展要求，构建与行业企业培训等各类非学历教育相融合、与义务教育课程相沟通的、具有学校特色的课程新体系。

二、主要任务

（一）强化课程意识，建立不断创新学校课程的有效机制，使学校管理者和广大教师树立正确的课程理念。

（二）调整、充实德育课程内容，进一步完善德育课程体系；制定语文、数学、外语等主要文化基础课程教学目标；重点进行专业课程改革，打破学科型课程体系，加强项目课程和综合课程的开发，构建以能力为本位，以职业实践活动为主线，以学习者为中心，以项目课程为主体的模块化专业课程体系。

（三）强化课程实施的推进力度，促进以课程开发为中心的理论研究和校本研究，探索自主、合作、探究，分层教学，项目教学等与新的课程体系相适应的教育教学模式。

（四）建立有利于培养学生具备跨岗、跨职业的适应能力和一定的市场竞争能力，具备发掘自身潜能、不断获取新知识、新技术、新信息的生存能力，具备适应现代岗位要求的实践动手能力，具备开拓进取、坚韧不拔的创造能力的课程体系和课程

结构，坚持以人为本，促进学生全面发展。

（五）推进以提高教师教学能力、课程开发能力、教学技术开发能力、专业实践能力、专业技术开发和服务能力等“双师型”、“名师”素质为重点的师资队伍建设，并把课程实施和开发水平作为考核教师的重要内容。

三、课程改革内容

（一）德育课程改革

加强经济与政治基础、职业道德与就业创业指导等必修课程建设，把树立正确的理想信念、弘扬和培育民族精神作为德育课极为重要的任务，把爱国主义教育、革命传统教育、中华传统美德教育和民主法制教育有机统一于课程之中；同时，要整合诚信教育、感恩教育、心理健康教育、生态伦理和环保教育、社交礼仪教育、性教育和艾滋病防治教育等内容，进一步完善和加强中等职业教育德育课程体系。

在文化基础课程、专业课程和社会实践中有机地渗透德育，积极开发和利用校内外德育资源，培养学习者良好的劳动意识、职业意识、创业意识、竞争意识、环保意识、法律意识和民族精神、进取精神、合作精神、科学精神；不断丰富德育实践内容，发挥德育评价与考核的激励导向作用，做到环境育人、教书育人、管理育人、服务育人，促进学习者形成良好的思想品德和职业道德。

（二）文化基础课程改革

按照文化基础课程的基础性、应用性和发展性功能定位和不同类型、不同层次、不同专业的需求，以及不同学习者的学习状

况，编写我校语文、数学、英语、信息技术基础等必修文化课基础课课程标准；根据浅显性、广泛性和生活性的原则，精心选择文化基础课程内容，努力开发与大类专业相配套的综合课程及其教材。

贯彻因材施教原则，积极实施分层教学，不断改进教学方式，指导并帮助学习者增强学习信心，培养学习兴趣，激发学习热情，不断改进学习行为、习惯和方式，使学习者想学、会学、乐学；要根据不同专业以及学习者不同兴趣、个性发展和终身学习的需要，大力开发具有学校特色的选修课程；重视和加强艺术教育、体育和信息技术教育，培养学习者高尚的审美情趣、健康体魄和信息素养与信息处理能力。

（三）专业课程改革

各部根据主要专业开展课程指导方案（或实施计划）的研究和制定。在对主干专业相应行业进行分析的基础上，建立适应就业岗位（群）所需要的学习领域和以项目课程为主体的模块化课程群，构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系。

加强专业建设和实训基地建设，积极组织学生参加与专业相关的职业资格考核；开发对学习者的就业有实际帮助的专业综合课程和培训项目；组织开发、编写与之相配套的、体现地方和学校特色的、反映新知识、新技术、新工艺和新方法要求的专业教材（含多媒体课件），让学习者在具体实践中提高综合职业能力。

（四）师生技能竞赛

加强师生技能竞赛管理，有赛必参，有赛必备。做到参赛要有计划，有组织，有过程管理，有文字、音像资料积累，并将师生技能竞赛所获得的成绩作为评价学生、教师的重要组成部分。

四、课程开发和实施

（一）各部建立由部领导、骨干教师、行业专家、人力资源开发等行业企业一线人员参加的课程开发咨询委员会。

（二）进行职业分析或工作分析。根据国家的职业分类标准，在我县或我校毕业生就业较为集中的地区广泛开展某特定职业（或工种）或职业群工作任务调查，归纳职业的工作任务，认真分析完成这些工作任务需要的专业知识、技能、工作能力，制定该职业（或工种）或职业群职业知识结构和职业能力结构，包括通用的或一般的职业知识和职业能力、特定的或专门的职业知识和职业能力、拓展的或发展的职业知识和职业能力三个层面。

（三）进行课程分析。把实际工作任务引进到教学中来，进行整理和整合，归纳成若干个典型的、项目式的工作任务（或直接引用企业若干典型真实课题），形成项目课程，使项目课程的实施能覆盖各个实际的工作任务，更完整地达成职业的知识和能力结构（特别是专门的和拓展的职业知识和职业能力）目标。对涉及职业的专业基础和某些覆盖岗位面宽的职业知识和能力（通用的、一般的职业知识和职业能力）单独进行整合，不实行项目课程，实行综合课程，按理论实践一体化实施。

（四）制定课程计划。根据课程分析确定课程时数，按职业的培养目标要求制定专业课程计划。

（五）开发课程教材。对现有教材进行整合和筛选，突出专业知识和职业能力的综合应用，突出生产和职业活动的实际需要，突出新知识、新技术运用。积极开发校本教材，将各个工作任务作为核心，从简单到复杂，从单一到综合，构建项目式教材体系，也可以直接将企业典型真实的课题作为教材的内容。项目课程的教材必须是动态的，应不断修改，及时将职业活动中体现新知识、新技术、新工艺、新方法运用的工作任务引入到教学中。

（六）积极探索与新的课程体系相适应的教学模式，改变目标单一的以知识传授为主的教学方法，构建体现项目课程特性的新型教学关系，促进教师教学方式、学习者学习方式的根本改变。加强信息技术与课程教学的整合，利用现代教育技术和网络技术，开发灵活、快速、便捷、广泛和开放的学习途径，提高学习者学习成效。

（七）以职业教育课程改革为契机，加强“双师型”教师队伍建设。组织开展教师专题培训，通过主题式和问题式培训形式，提高教师的课程素养和课程开发能力；加强产教结合，鼓励教师走进企业，提高教师的专业技术水平和实践能力；建立以校本研究与校本课程开发为核心的教研制度，提高教研活动的实效性，提升教师的创新能力，实现教师角色从传统的“知识传授者”向“学习导师”转变。

（八）根据本县社会经济、科技发展的实际情况以及行业企业的现实需要，结合我校的传统和优势，按照有利于专业建设、教师专业成长和学习者发展的要求，充分调动教师和行业企业

人员的积极性，发掘和整合学校、企业和社会的课程资源，以开发综合实践课程为重点，形成与国家、省规定课程有机统一的、体现学校办学特色的校本课程；开发和使用诸如活页讲义、多媒体课件、资料卡片、音像制品、教具等多种形式呈现的校本教材，加强校本课程建设工作。

六、课程评价

（一）课程评价要突出教育功能，发现和激发学习者多方面的潜能，帮助学习者认识自我、建立自信。

（二）重视学习过程、学习态度的评价，将学习过程和学习态度作为学生评价的重要组成部分；强化综合实践能力考核，充分反映学习者不同智能类型和水平。

（三）广泛采用笔试、口试、面谈、观测、现场操作、工件制作、提交案例分析报告、成果演示、作品评价、学习方法记录、自评、第三者评价等多种评价方法，建立以能力为本位、评价主体和方式多元的课程评价体系。

（四）通过对毕业生的追踪调查、用人单位对人才使用的需求调查，形成一个良好的课程评价体系，并根据评价结果和社会要求及时调整专业、课程设置。

（五）教师教学质量评价由校长、教师、学习者、家长和企业共同参与，使教师从多渠道获取信息，不断提升专业水平和实践能力，促进教师专业成长。

（六）突出课程能力，并把课程实施和开发水平作为考核教师的重要内容。

七、课程管理

由学校教学管理部门对国家和省规定课程的实施进行指导和管理，对校本课程方案进行审定。

八、课程改革保障机制

（一）建立学校课程改革工作领导小组

组 长：苗益民

副组长：郭永会、裴国义、昌贵平

成 员：薄晓龙、王 英、罗爱民、安树军、尤丽娜、
张宝安、勾 顺、张 剑、王海青

领导小组主要职责：负责对课程改革目标、任务的确定，推进和指导各个专业课程改革的实施。协调与教育行政部门、行业、企业的关系，争取支持。做好课程改革的宣传推广和指导工作。制定相关的规章制度，为课程改革提供制度保障。对学科课程改革和专业课程改革的研究方案进行审定，在实施过程中进行指导，对研究成果进行评价，并予以表彰、奖励。负责课程改革专业教学计划、相关教学大纲和教材的审定工作，解决课程改革中的重大问题。负责课程改革经费的落实，为课程改革提供保障。加强学习，掌握课改动态及最新发展情况。根据课程改革指导委员会要求结合学生实际制定科学的专业课程改革方案。根据课改方案，编写实施性教学计划和课程大纲。根据课改工作方案，结合学校实际，开发校本教材。在课程改革指导委员会的指导下，对行业企业中不同的工作领域、岗位技能不同要求进行分析界定，制定岗位专业能力标准。对本专业建设及课程改革中的重大问题开展调查研究，提出咨询报告。深入教学一线和企业一线，掌握课程改革实施效果，并及时将相关

信息反馈学校。

（二）经费和人员支持

学校按工作需要划拨专项经费。专项经费主要用于职业岗位调研、职业工作分析、课程分析、课程开发、课程计划制定、教材开发、召开研讨会、工作会议和学习考察活动等。

学校积极支持有关人员和专业教师参加课程改革活动，将参与人员的课程开发工作计入其工作量，并作为工作业绩的重要方面。各参与人员要在做好本职工作的同时，保证全程参与和高质量完成工作任务。

课堂教学八项规定

兰州市职业技术教育中心

一、教师上课必须穿戴整洁，做到仪表端庄大方。

二、上课前，教师必须把教材、教案和教具等教学用品准备好，提前 1 分钟到教室门口等候上课；实习课或使用多媒体教室，必须提前 3 分钟到岗做好上课准备。

三、教师上下课要有必要的仪式。上课铃响，教师步入教室，告诉全体学生“上课”。班长喊“起立”后，教师还礼并告诉学生“请坐”。学生坐好后，检查、记录学生出勤情况，然后上课；下课铃响后，教师宣布“下课”，班长喊“起立”，教师还礼后师生方可离开教室。

四、教态要亲切自然，用语要文明并使用普通话教学。做到口齿清楚、声音洪亮、表达准确、生动，语言要有艺术性、鼓动性，

能充分调动学生的学习兴趣。

五、教师要组织学生认真听讲，妥善处理各种突发事件；教师要尊重学生，不讽刺挖苦学生，不体罚变相体罚学生。

六、教师上课板书要设计合理，书写工整。教学内容重点突出、难点突破，教学方法灵活多样，并注重讲练结合、能力培养。教师讲课时间不少于 35 分钟，留下 10 分钟时间给学生归纳、总结知识和练习。

七、教师工作日内不准饮酒；教师在课堂上不准吸烟，不准使用通讯工具，不准坐着讲课。

八、教师上课不准迟到、早退，不准空堂。

课堂教学十项常规

兰州市职业技术教育中心

一、教师上课必须穿戴整洁、大方，做到仪表美观。

二、上课前，教师必须把教材、教案和教具等教学用品准备好，提前 2 分钟到教室门口等候上课，实习课或使用多媒体教室，必须提前 3 分钟到岗做好上课准备。

三、上课铃响，教师步入教室，告诉全体学生“上课”。班长喊“起立”后，教师还礼并告诉学生“请坐”。学生坐好后，检查、记录学生出勤情况，准备上课。

四、教态要亲切自然，用语要文明并使用普通话教学。做到口齿清楚、声音洪亮、表达准确、生动，语言要有艺术性、鼓动性，能充分调动学生的学习兴趣。

- 五、教师要组织学生认真听讲，妥善处理各种突发事件，不讽刺挖苦学生，不体罚学生，不准把学生撵出教室。
- 六、板书要工整、清楚，重点突出、设计合理，不随意写、画。
- 七、做到教学内容合理、重点突出、难点突破，教学过程合乎逻辑，教学方法灵活多样，并注重讲练结合、能力的培养。
- 八、教师讲课时间不超 40 分钟，留下 5 分钟时间给学生归纳知识、总结和练习。下课铃响后，教师宣布“下课”，班长喊“起立”，教师还礼后师生方可离开教室，教师不准压堂或提前下课。
- 九、实习课、实验课、体育课或使用多媒体设备，教师要按规程教学，注重对学生进行综合素质培养，注意对学生进行安全教育。
- 十、教师在课堂上不准吸烟，不准使用通讯工具。

课堂学习十项常规

兰州市职业技术教育中心

- 一、学生要提前进入教室，并做好上课准备。因特殊情况迟到时，进教室前要喊“报告”，老师允许后方可进入。不许无故迟到、缺课或中途退出教室。
- 二、上、下课铃声一响，老师宣布“上课”或“下课”后，班长喊“起立”，向老师致敬，老师还礼后坐下。
- 三、上课要专心听讲，认真思考，勤作笔记，积极回答问题。不准做与课堂无关的事情，不准睡觉、吃东西、喝水、大声喧哗，不准交头接耳、搞小动作、接老师话音。

- 四、课上回答问题、有特殊情况声明或向老师提出问题时，必须先举手，老师允许后才可以起立提问或回答问题。做到声音洪亮，条理清楚，使用普通话。回答结束后经老师允许坐下。
- 五、保持正确的听讲、看书、写字姿势，养成良好的用眼习惯。做到头正、腰直，双腿、双手自然垂放，不许扒桌子或用力靠椅子。
- 六、做作业要做到：态度认真、仔细，书写工整、清楚、规范。作业要独立完成并及时上交，发还后及时更改错误。
- 七、自习课要保持安静，做到自觉遵守纪律。自习课上要认真预习、复习各学科内容，认真完成作业，如有问题需请教或交流，必须做到轻声交谈，不影响他人。
- 八、实习课、实验课必须按老师指导和正确的操作规程实践，做到安全操作无事故发生。
- 九、值日生要督促全班同学保持教室整洁干净，上课前把黑板擦干净，整理好讲台，下课后帮助老师整理或拿回教具。
- 十、学生不许把手机等通讯工具带入教室，更不准在课上接打手机。

教学管理有关要求

兰州市职业技术教育中心

- 一、学期初教务处测算出教师标准工作量下达到各年级专业部，各年级专业部明确每名任课教师的任教课程、班级、周

学时，应完成的教学起止章节等教学工作量并登记造册。

二、按学科教学进度计划，年级主任教导员做好全学期每名教师的授课情况督导、检查。包括查上课进度、上课效果、查教案、作业等。

三、学校开展领导听推门课、评课活动，组织教师优质课、示范课，教学比武等活动，并积极向县教育局、市教育局推荐上报。

四、教务处组织全体教师做好教师课堂常规的落实。组织经常性的巡视检查，杜绝：教师空堂、迟到、早下课、课上响手机，新授课讲解时间短等问题。

五、做好学生课堂常规的落实。主要检查整顿课上睡觉、玩手机、迟到、早退等不良现象。落实学生课堂封闭制度，做好学生点名请假工作。

六、抓好自习课管理。科学合理安排自习内容，做到特色自习、学科自习相结合，增加诗词诵读、书法练习等内容，适当增加播放国防教育、爱国主义教育、安全教育、健康教育、就业创业教育、国学教育等内容的影视片。

七、组织好期中期末考试工作，每门课程试卷由任课教师出完后，年级内做好审核，报教务处审批同意备案后施考。

八、根据学校统一安排，各部门认真组织好就业班学生技能竞赛和高考班学生对口高考技能加试工作，选拔专业优生参赛、安排优秀教师参与辅导、力争好的成绩。

九、实训处组织好学生专业技能鉴定工作，过关率达到95%以上。

十、教务处组织开展好教研教改工作，组织多种形式的专业教学研究活动。重点做好信息化教学的培训研究工作。

十一、教科研办公室组织教师做好教科研工作，做好科研立项，成果上报工作。

十二、各年级专业部组织教师做好教学工作量统计上报工作，教务处做好学期教师量化考核工作，做到公平、公正、合理。

听课制度

兰州市职业技术教育中心

一、领导听课

为全面及时了解学校教育教学实际，督导检查任课教师课堂教学质量，学校实行领导听课制度：

（一）学校领导听课。校长每周听课不少于 1 节。主管校长、主任、每周听课不少于 2 节。教务主任、年级（部）主任每周听课不少于 3 节（含公开课、示范课、实验课）。

（二）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。

（三）听课时必须认真做好听课记录，填写听课评语，听课后及时与讲课老师交换意见，可同时进行教学常规检查，征询学生意见，指出存在的问题，以便教师搞好教学工作。

二、教师听课



(一) 教学干事每周听课不少于 3 节。专任教师每周听课不少于 2 节。

(二) 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,(注意写清时间、班级、其他听课教师等)。听课后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。年级(部)主任对于年级内有组织的听课,要及时组织评价,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。

(三) 年级(部)主任负责填写听课记录表,学期末收缴教师听课记录本,统计听课节数上报教务处。

(四) 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。

完整教案标准

兰州市职业技术教育中心

教案是教学的一个重要环节,是上好每节课的关键,是提高教学质量的基础,现把完整的教案内容简述如下,以备教师平常参考用。

教案编写应符合一定的编写要求:

一、教案编写要求

教案编写要从教学目的、任务着眼,从教学的特点出发。要以教学大纲和教材为依据,做到目的明确,要求适当。同时要处



理好教与学的关系，做到教书育人，并且要注意学科特点，加强实践性教学。教案设计的教学环节完整，结构合理，思路清晰，繁简得当，时间分配合理。

二、教案内容要求

教师必须在认真学习教学大纲、钻研教材、了解学生、分析教法的基础上，根据授课计划，对各种教学形式编写出教案。教案以一次课为单元编写，与教学进度计划相符。多媒体课件形式的教案也可以一章为单元编写。一般说来，教案包括以下三个方面：

（一）教案封面

教案封面的内容主要包括课题、课时、类型、教具、教学目的、教学重点、教学难点、板书、教学过程等。编写要求如下：

第一是课次。一般说来，每两学时为 1 次课，按教学顺序编排，用阿拉伯数字表示。

第二是课题。即本次课教学内容的标题，按以下要求填写：一次课讲一章时，写章名；一次课讲一节时，写节名；一次课讲几节内容，将每节的节名按顺序列出；一节需讲 2 次或 3 次课时，课题仍写节名，但要在节名后面注上序号。

第三为教学目的与要求。确定教学目的总要求是目的明确，层次分明。

第四是教学重点、难点。重点和难点是相对而言的。每次课的教学内容都有相对比较重要和较难之处，因此，应根据教学内容的重要程度及教学的难易程度确定重点和难点。

第五是课的类型。由于教学任务和教学方法的多样性，也就决定了课的类型多样性。归纳起来，可分为新授课和复习课两类。新授课是在一次课内完成同一性质教学任务的课。复习课是在一次课内完成两个以上不同性质教学任务的课，且各新授课应占一定比例，否则，仍作为新授课。

第六为教学方法。教学方法是多种多样的，在实际教学过程中应依据具体的教学目的和任务，考虑教学内容的特点及学生的情况等综合因素来选择。

第七是教具。指实际所用教学用具的名称，如具体的挂图或表格、仪器、模型、标本、实物的名称。

（二）教学过程

教案正文由导言、教学内容安排和课堂小结组成。正文一般以组织教学内容、设计教学程序为线索，辅以课堂活动的安排，教法、教具的运用，板书、版图的布置，新旧知识和教学环节之间的过渡等说明，并按教学步骤作出时间安排。要求做到层次分明，过渡巧妙自然，重点突出，难点化简，方法灵活多样，时间安排合理，教具运用得当，板书设计恰当，教学环节齐全，语言精练，使用普通话。

正文的第一个教学环节就是引入新课（导言），导言对激发学生的学习兴趣，提高学习效率，调动其学习积极性有着重要作用。因此，在编写教案时应认真思考，做到精、巧、准。

正文的中心环节是教学内容的组织安排，对于本次课的教学内容顺序、教学内容的分配、板书的内容、何时采取何种教学方法、何时采用什么教具等进行设计。

正文的最后一个环节是留出一定时间进行课堂小结，将本次课所讲授的内容，尤其是教学的重点概括地加以归纳总结，使学生对所学知识系统化，并抓住重点。有时小结后紧跟着布置作业。

（三）课后附记

课后分析是教师对教案实施后的课堂教学成败的分析。主要是对教学程序的设计情况和时间掌握情况的分析、教法及重难点解决的分析、各项教学内容之间的过渡情况及板书、版图的布置情况等。

校本教材开发和使用制度

兰州市职业技术教育中心

一、总则

第一条：教材建设是学校教学建设的重要组成部分，对推动学校教育教学改革、提高教学质量和师资队伍水平起着至关重要的作用，也是树立学校形象，扩大办学影响，提高办学知名度的有效途径。

第二条：为了贯彻落实《教育部关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》的精神，积极探索和了解中职教育中所具有的规律、特点和培养目标、人才市场的需求，编写符合中职教育特点、体现我校特色的自编教材和实训教材，使教材建设能够跟上中职教育发展的需要，适应我校教育事业的发展，

促进教育教学工作水平的提高，根据我校教材使用和教材建设实际情况，特制定本管理制度。

二、教材编写的基本原则

第一条：以满足学校教学需要为目的，重点放在学校特色专业建设和实训教材方面，解决当前学校专业建设和发展过程中部分课程无适用教材或教材针对性不强的问题，体现中职教育特点，符合专业发展方向。

第二条：以教学大纲为依据，贯彻理论联系实际，注重培养学生实践能力、分析问题和解决问题的能力。

第三条：注意相关学科间的衔接和联系。文字简明，语言通顺，无语法、逻辑性错误。

三、教材编写及使用管理

第一条：我校的教材编写工作包括申报编写国家和省市级规划教材、编印校内教材（实验指导书）两个层次。各类教材的编写，均应结合现有同类教材情况、我校用书需求量和编写力量统筹考虑。各专业拟编写的教材应优先考虑市级、校级精品课程，特别要突出我校的优势与特色学科。

第二条：学校成立教材编写工作指导委员会（与校学术委员会合为一体），规划和指导全校各专业教材编写申报、教材评估、优秀教材的评选、教材编审和出版推荐等工作。其办公室设在教务科，具体协调落实指导委员会确定的工作方针和目标，办理学校教材编写中的相关事务，在教材编写指导委员会领导下对学校教材编写工作进行管理。

第三条：教材编写每年申报一次，须填写申请表，提供编写大纲，经教材编写工作指导委员会审核通过、报校务会批准，方可着手编写。

第四条：校本教材编写完毕后，须经教材编写工作指导委员会评审通过后，方可按需印制使用。

第五条：报酬：校本教材按每千字 35 元计，经教材编写工作指导委员会评审通过后，一次性结算。

学 生 评 教 制 度

兰州市职业技术教育中心

为了充分调动学生参与教学评议的积极性，充分体现学生在学校教学工作中的主体地位，建立和完善我校的教学质量监控体系，促进教学改革，不断提高教学质量，特制定学生评教制度。

第一条 学生评教的对象及课程

学生评价的对象为全校任课教师。

第二条 学生评教办法

（一）学校实行两级教学管理体制，学生评教也分两级进行，各教学单位和教务处根据需要可选择全部或部分教师、课程进行教学质量评价。

（二）配合学校教学检查工作的开展，每个学期课程结束前，各教学单位都要开展评教工作，并将评价结果写入自评报告和学期总结。

（三）教务处除例行的教学检查外，还可根据学校工

作的需要，不定期地进行教师、课程的质量评价工作。

(四) 学生评教可采取学生座谈会和学生问卷两种方式进行。

第三条 学生评教要求

(一) 学生应对所评教师的工作及课程做出全面、客观、公正、负责的评价。

(二) 任何教师和相关部門的工作人员都不得以任何形式影响学生的评价意见。

第四条 学生评教信息的处理

(一) 全校学生评教的数据由教务处负责整理、统计。调查问卷结果由教务处进行信息汇总。

(二) 评教结果以教学通报或教学例会的形式予以发布。

(三) 各教学单位要将有效数据存入教师业务档案。

(四) 学生评教结果将作为衡量教师工作绩效及教师职务聘任的主要标准，在教师晋职、评优中，实行教学考核一票否决权。

第五条 附则

(一) 在学生评教的过程中，相关的任课教师应当主动回避。

(二) 本办法由教务处负责解释，自公布之日起实行。

学生学业成绩评定与管理办法

兰州市职业技术教育中心

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，学校对所有深县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

（一）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。

（二）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》和深县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。

(三) 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。

(四) 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:

(一) 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。



(二) 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。

(三) 对于某些学科或某项技能不达标 的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 的学生要留级, 并照常交纳复读学费。

(四) 在一学年内经补考后累计仍有四科以上(含四科) 不达标 的学生要劝其退学。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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)。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

教学质量监控评价和反馈制度

兰州市职业技术教育中心

为加强教学管理，完善质量监控体系，确保教学工作有序、高效运行，不断提高我校教学质量，特制定本制度。

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考察、监控，了解和反馈、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。对各部门教学过程开展情况和完成教学任务等情况进行检查。各部门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

（一）教学秩序的日常检查

由教务处会同各部门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。

（二）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。

（三）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部。

作业布置与批改的要求

兰州市职业技术教育中心

一、作业、练习布置及相关要求

- 1、作业要精心设计，形式要有利于激发学习兴趣，在保证教学质量的前提下，力求少而精。

2、教师不得布置机械重复和大量抄写的作业；难易要适度，作业的难度以中等学生水平为准，设计要有梯度，有明确的目的。

3. 各学科应根据本学科的特点及不同类型的作业，提出作业书写格式的规定要求，使学生养成良好的学习习惯和严谨的科学态度。

4. 要求学生作业书写工整，字体要规范，书写格式要统一，要求要一致，要及时改正作业中的错误。学生独立完成，严禁抄袭。

5. 作业形式可多样。

布置作业应力求全面，除必要的课外书面作业外，还应布置预习作业、复习作业、实验操作、口头练习、听写练习等。每个学期还应布置一到两次研究性的作业。预习性作业，要有明确的自学重点，有预习提纲和要求。

6. 作业量及要求：①课外作业量按该学科周课时的1/2以上量布置。

②数学上本作业每周3次。③计算机等专业课作业本上，每周2次，每学期不少于30次，每次作业量以一小时为宜。④英语科的上本作业，每周三次，每学期不少于45次，每次作业量以一小时为宜（书写量不多于16k纸一页）。⑤政治、历史、地理、生物课的上本作业，每周一次，每学期不少于20次。

二、批改作业、练习要求

1. 作业的批改要讲科学重实效。坚持三"有"三"必"，即有发必收、有收必改，有改必评，教师要认真及时地批改学生的作业，做到一般作业当天批改，作文一周内批改，以便及时检查教学效果和发现教学中存在的问题。严禁让学生代批作业。
2. 作业的批改要采用评语式、遵循启发、鼓励原则，促使学生的非智力因素向良好的方向发展。
3. 批改作业时，以鼓励为主，对作业中有创意的学生要进行表扬，要分析错误产生的原因，要有记录，作为课堂讲评或改进教学的依据。
4. 教师对学生改正的错误要及时给予复批，批改符号要规范。每次作业批改后，教师要给予评分，并做好作业批改记录，认真讲评，对错误集中的作业要集中订正。
5. 外语口头作业上课时抽查。
6. 批改作业一律用红色圆珠笔或红色墨水钢笔。作业批改认真细致，准确无误，无漏批、错批现象。作业批改后，要签署时间，必要时可加批语。
7. 作文的批改要根据学校语文课改方案要求，采取精批、略批、面批；学生自改、互改相结合的方式。每次精批四分之一。确保每学期每人作文都有 1-2 次被精批和面批。对学生自改、互改的作文，老师必须认真指导，规范统一符号，审阅后签署日期。

三、作业、练习批改查评标准与要求



总要求：作业练习精要，份量适当。批改符号规范，用词遣词准确，书写工整清楚。作业练习要做到“讲科学、重实效、严要求”，精心设计，精心筛选。

批改查评规范标准：

1. 作业份量要适中，原则上每堂课都要留有一定的作业时间，课外作业要严格按照上级有关文件规定，不得加重学生的负担。
2. 作业要认真批改，做到思想性、科学性无错误，对作业中出现的普遍性、典型性错误要及时分析评讲，个别问题个别辅导。
3. 教师的改笔一律用红色，字迹要端正，书写要清楚，批语要简明具体，批改符号要统一。
4. 及时批改书面作业。作文要在一周内批好，每学期要定出面批人数计划。未经批改的作业不得发给学生。

教科研管理制度

兰州市职业技术教育中心

一、指导思想

为加强和完善学校教科研课题的管理，使课题研究的规范化、制度化、科学化，提高课题研究的水平和质量，较好地发挥教科研对教育教学改革，全面实施素质教育，提高学校办学水平，进一步促进“科研兴师”和“科研兴校”，特制订本管理办法。

二、组织领导

学校教科室在校长室领导下负责学校教育科研的组织、管理、指导、监督、协调工作。

三、选题原则

（一）课题的确定应遵循超前性、创造性和实效性原则。根据小学教育发展的趋势，针对小学教育中普遍存在的突出问题，从本地本校的实际出发，围绕小学教育的目标、管理、课程、教材、教学方法、教学手段、教学组织形式以及考试、评价等方面，进行改革和实验研究。教师选题应根据本人的基础和已有的条件，力所能及，应先选择那些范围较小的，较容易解决的问题，易出成果的课题，应尽量和自己的教育教学工作密切结合。

（二）教师可从本人的教育教学实践和学校教育教学及其管理工作急需解决的问题确立课题，进行研究。

四、课题管理

（一）课题由学校教科室负责。

（二）教科室要加强对课题指导、监督和资料管理。研究者要注意资料的积累和保管。

（三）教师要努力完成研究计划，取得预期成果，学期或学年结束写出论文或经验总结（结题成果或阶段性研究成果）。

（四）学科教学或班队工作方面的研究课题，每学期至少上一节汇报课，反映研究的情况。

(五) 学校对教师课题研究情况进行考核，并记入业务档案。学校领导每学期要针对教科研工作进行例行研究，要亲自承担或参加一项课题的研究。

(六) 教科常规工作制度：

1. 学校有科研工作计划。
2. 教科室负责课题的管理，具体检查计划的实施情况。
3. 编辑学校教育科研与教学改革实验成果集。

4. 教科室对各课题组提供服务与指导、进行验收评奖。由教科室负责对各项课题组提供服务与方法指导，举办科研方法讲座，提供教科研信息。

5. 承担课题计入工作量并列入年终考核项目制度。

6. 教育科研与教学改革实验成果的评审、展示和推广。

定期召开校级科研成果报告会。通过报告会的召开，总结经验，展示教育科研与教学改革实验成果，交流信息，开阔思路，同时给教师提供发表自己成果的机会，并推荐、表彰优秀教科研成果。

五、附注

本制度自发布之日起实行，未尽事宜，另行制定具体实施办法和细则，并在实践中逐步完善。

教材管理制度

兰州市职业技术教育中心

一、教材订购

(一) 各部各学科根据省教育厅有关规定选用国家规划教材，一律由教务处负责统一组织订购。教务处于每年春、秋两季组织教材的预订工作，每年6月份预订本年秋季教材，12月份预订次年春季教材。各部依据各专业实施性教学方案，填报《各部教材预订表》上报教务处，经教务处审核，教学副校长审批后征订。

(二) 各部应根据各专业实施性教学方案规定的教学要求，提出订书的种类和数量。征订教材时，各系部根据教务处下达系部教材征订一览表，根据专业实施性教学指导方案和课程标准，认真查询相关出版社、教材内涵后选定教材，教材征订一览表包括教材名称、征订代号、出版社、编著者、参考单价、使用班级等项目。

(三) 教材采购人员统一填写《教材征订单》，经教务处主任审查、批准后，按规定时间征订。

(四) 凡在每年预订春、秋季统一征订教材期限以外，所报订的教材均为补订教材。对补订的教材，教务处受理后，进行联系或采购。

(五) 预订教材的数量，一般只订下一个学期的教学用书数量。

(六) 调整教学计划变更教材时，各部应提前报教务处审批，同时报教材调整计划，妥善解决调整前后的教材积压问题。

(七) 追订教材。教材库管理员若发现库存教材不足，应及时计划并报教务处追订。

二、教材发放与领取

（一）学生用书。

教材的发放均以班为单位，开课前由教务处制定教材发放时间表，由班主任老师带领学生直接到教材库履行签字手续后，按实领取教材的种类、数量。在领取教材时，对种类、数量核准后，方可领取。

（二）教师用书

1. 任课教师凭教务处处主任的证明到教材库领取教材及配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录，不得由他人代领。
2. 同版本教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。
3. 非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用。

三、教材费用计算方法。

凡是学生所用的各种教材，费用均由学生本人承担，以班为单位，由班主任统一记帐后结算教材费。

四、其它

- （一）为节约学校经费，实行零库存管理，教材均按计划订购。
- （二）凡是按计划订购的教材，不得随意调整并拒领。
- （三）教材一经发到学生手中，不得退回。对于发出的教材确有缺漏页，倒装等情况影响使用时，可到教材库调换。
- （四）妥善保管教材，做到不霉变、虫蛀、不落灰尘；室内清洁。
- （五）非工作人员不允许进入书库，做好防火、防盗工作。

教师教学工作评价方案

一、总则

- 1、本评价方案旨在运用评价手段，构建一个符合我校实际的、科学的、统一的教学运行机制和激励机制，本着以服务为宗旨，以就业为导向的办学思想，从加强教师队伍建设，促进教师专业发展入手，强化评价功能，转变办学观念，全面提高办学水平和教育教学质量。
- 2、评价指标体系建立的依据是《职业教育法》、《教师法》和职教课程改革与发展要求。评价体系建立的原则是坚持方向性与客观性、科学性与可行性、可测性与简易性、可比性与实用性相结合的原则。
- 3、评价指标内容归结为业务学习、备课上课、教学研究、绩效检测和综合考核五个方面。各方面均制定实施细则。
- 4、评价工作由教务处组织实施。采取全面评价与重点评价等办法。

二、评价原则

- 1、公开、公正、公平原则。
- 2、导向性原则。教学工作评价要体现当前教育发展趋势，体现现代教学观，以教师发展为本，尊重教师的人格和个性。
- 3、开放性原则。教学是一个复杂多变的过程，具有丰富的内涵，因此，教学工作评价不能用封闭的标准来框定教师的行为。教学工作评价标准应具有开放性，注重过程的评价，为教师留有创新的空间。



4、可行性原则。教学工作评价符合当前职业教育的发展趋势，与本校教学实际相适应，具有可操作性，简洁明了，便于实施。

三、评价方法

1、采取以随机听课、随机检查为主，期末检测为辅的方法，分阶段性评价和终结性评价进行。

2、评价采用三步程序。第一步，教师自评形成自我认识、自我约束、自我调整、自我提高的运行机制；第二步，组织评价，以专业组或学科组为单位，通过听、看、测、查等多种途径获取信息资料，按月进行分析作出阶段性评价，学期末对教师的自评作出认定或否定；第三步，教务处根据专业组或学科组的阶段性评价结论和学生评教结果按自评：互评：生评=1：6：3的权重核定赋分，做出终结性评价。

四、评价结果的运用

1、将评价结果反馈给被评价者本人，使其发扬成绩，改进工作。反馈的方法从实际出发，灵活处理。

2、评价结果作为教师各类荣誉称号认定、职称评聘、年度考核的重要依据。

五、评价细则

（一）阶段性评价

1、参与学习培训活动（40%）。

教师要主动、合理地参加培训活动。有自主培训意识，在不影响正常工作的情况下，积极参加各项业务、技术、教法的培训和教改教研活动（包括政治学习和行政会议）；认真听课、记录，

进行分析，并交流中主动发言，发表自己的不同见解，取长补短，不断提高自己的教学能力。（每缺一次扣5分）。

2、教学常规（60%）

评价要素有：课程目标(5%)，备课(10%)，上课(10%)，课堂评价(20%)，作业辅导(10%)，考试(5%)。

1、课程目标：所任学科有课程目标实施计划，包括基本素质目标、能力目标及层次、考核措施、课程目标结构细目(进度)。每缺一项扣除1分。

2、备课。认真备课并编写教案，教案符合备课基本要求，目标明确，重难点突出，教学设计有自己的特色，突出专题研究，有较强的使用价值。评分细则由学科组或专业组制定，教务处备查。

3、上课。遵守课堂常规管理制度。上课有教案，并按照教案的设计思路上课，落实专题研究方案。课堂秩序好，学生兴趣浓。以随机抽查为准，若课堂上打瞌睡的人数达5人次以上视为教学失误，每次扣2分；若课堂上打瞌睡的人数超过10人次以上视为严重教学失误，每次扣5分。

4、课堂评价。各学科认真落实学科课堂评价标准，达到良好或c级以上等级。（90-100分为A级，80-89分为B级，60-79分为C级，60分以下为D级）以随机听课评价为准，按实得分的20%计算。

5、作业辅导。按教学常规管理制度和学科要求处理作业，辅导学生学习，因材施教，特色鲜明，突出实效。评分细则由专业(学科)组制定，期中期末教务处抽查。

6、除期中期末考试外各学科每期至少自主组织考试 2 次，每缺一次扣 2 分。

(二) 终结性评价

1、自评(10%):

评价内容与细则见教师教学工作自评表

2、互评(60%)

(1)组评：以学科组或专业组阶段性评价为依据，求月平均值，乘权重赋分(30%)。

(2) 质量监控评价(20%)

评价要素有：教学进度(5%)平常检测(5%)，考核评定(20%)。

教学进度：学期初拟定有课程目标计划，并按课程目标要求完成教学任务，期末有工作总结，以其完成率乘权重值赋分。计划与总结每缺一项扣除 1 分。

检测。教师按要求及时进行平常检测，客观分析成因，及时查漏补缺，检测资料齐全。每一单元有测试(高考班以月考为准)，按教学计划每缺一次扣 1 分。

考核。严格按照要求进行期末考核，严肃考风考纪，操作规范，登统准确，试卷分析科学，成绩良好。评价指标：文化课，就业班取班级前 25 名，高考班取班级前 30 名。计算人均分。按差量考核原则计算分值。计算方法为： $\Delta=1+(p1+p2)\div 2$ 。p1=(班级单科人均分-一班级学科平均分)/班级学科平均分，p2=(班级单科人均分-一年级学科平均分)/一年级学科平均分。再按权重赋分：技能课，按达标率 90%(对口高考合格率达 40%以证为准)，

优秀率 35%为合格，按完成率计算分值。其它非文字课以学生评价按权重赋分。

(3) 教学研究 (10%)

评价要素有：课题研究(5%)，教学成果(5%)。

课题研究：教师要围绕自己的教学实际申报课题，制定课题实施方案，并在备课和课堂教学过程中得以体现，学生满意度在60%以上。

教学成果：教师要加强教学研究阶段性成果的总结，每学期都要有教学论文、经验、案例、录像课、课件等形式的成果，至少一篇，否则为0分。若获市级以上奖励或在省级以上刊物上发表，则按等次依次递增0.5分。每期多篇只按最高等次记一次，不累记。

3、学生评价(30%)评价内容见学生评教表

六、评价激励机制

(一) 阶段性评价

按月评价，其得分与当月过程津贴挂钩，高于或等于85分全额发放，低于85分的按完成率(实得85分/月过程津贴)发放。标准为教学岗位教师4元/节，非教学岗职能考核合格208元/编。

(二) 终结性评价

学期结束，学校按上述评价细则组织考核，其量化得分与学校年度津贴挂钩。评价分达80分以上(含80分)为合格，其绩效津贴全额发放(标准为6元/节和312元/编/月)。低于80分按完成率计算。(实得分/80)。

七、奖励与惩罚

(一)、教学行为奖

终结性评价得分在 85-89 分奖励 300 元，90-93 分奖 400 元，93 分及以上奖 500 元。

(二)、教学科研奖

1、个人承担省级以上教研课题结题奖 500 元，获奖按获奖等次一、二、三等分别奖 1000、800、500 元。集体课题按其成果等级分别奖给参与人员同等论文奖。

2、在省级以上刊物发表或获奖一等奖的论文每篇奖 200 元，获二等奖的论文每篇奖 150 元，获三等奖每篇奖 100 元，获市级一、二、三等奖依次每篇奖 80、60、50 元。

(三)、教学组织奖

高考上本科突破 1 个或技能竞赛获市级二等奖以上，校长、分管校长及教务正副主任享受获奖教师所得奖金的平均值。

八、此方案解释权属教务处。

兰州市职业技术教育中心 教师集体备课制度

教师集体备课是学校教研工作的一项重要内容，是教师在课堂讲授之前，由本教研组教师集体研究、讨论该学科本节课的讲课内容，方法、技巧，帮助教师个人提高备课质量，是有利于促进教师的共同提高，共同发展，是全面提高教学质量，促进青年教师快速成长，专业化提高的重要措施。为推动这一工作的进程，特制定如下制度：

一、建立教师集体备课制度的指导思想

1、严格地把握好课堂教学的政治关，保证教师讲授的政治点、理论观点与党中央保持一致。集体备课有助于保证在教师讲课时，既坚持“四项基本原则”，又坚持“双百”方针，讲授的理论观点既同党的路线、方针、政策相一致，又要理论联系实际，有现实感和创新性，集体备课还应注意帮助教师处理好讲授基本理论和个人研究成果之间的关系，回答前沿、热点、难点问题和介绍不同观点之间的关系。

2、备好课是上好课的先决条件，备课质量的好坏，直接影响教学效果。同时，在新课改形式下，集体备课是教师快速适应新教材，掌握教学规律，积累教学经验，提高业务水平和授课艺术的重要环节。因此，在个人分工备课的基础上，必须强化集体备课，强化校本教研，发挥集体智慧。弥补主讲教师的不足，提高本学科教学的整体水平。每位教师教学各有所长，个人研究成果各有所专，集体备课可以将集体的智慧与个人的特长有机地结合起来，取长补短，共同提高。

二、组织形式

以教研组为单位，由教研组长主持进行，学校进行检查督促。

三、集体备课原则

- 1、定时间、定地点、定内容
- 2、备教材、备大纲、备教法、备学法、备教学手段；
- 3、统一教学目标要求、统一教学重点、统一基础训练、统一教学进度。

四、集体备课的实施程序和活动要求



- 1、集体备课是各教研组的一项重要工作，每期的集体备课应在教研组长的统一安排下，有计划地开展。每学期开课，教研组要制定出切实可行的集体备课计划，一式二份，一份教研组留存，一份交学校教务处。
- 2、集体备课将作为考核评价教研组及教研组长工作的一项重要内容。
- 3、集体备课应注重实效，合乎实际的需要，在形式上应多样化，备课内容广泛化，参与教师全面化。
- 4、集体备课备单元教材，应在各单元章节即将开始上前，组织本组全体教师，由专人进行章节分析与教法指导。
- 5、集体备课备具体课节，要求每节内容都要集体备课，教研组所有老师要在教研组长的指导下按集体备课计划安排的课题写出教案。各位老师进行说课，然后在共同探讨修改。
- 6、各教研组要实行周前备课，探讨教学中遇到的疑难问题。
- 7、课后各教研组教师要及时交流教学心得，及时写出教学反思。
- 8、教研组长要写好集体备课讨论记录。