



遵化市职业教育联合学校

Zunhua Vocational Education Union School

遵化市职业教育联合学校

教学管理制度与机制

遵化市职业教育联合学校



备课制度

备课就是教师根据学科课程标准的要求和本部门课程的特点，结合学生的具体情况，选择最合适的表达方法和顺序，以保证学生有效地学习。备课是上课的前提和重要保证，只有备好课才能上好课。通过备课强化教学的计划性和针对性，有利于教师充分发挥主导作用，具体要求如下：

一、教师要一丝不苟地备好每一节课。

二、备课（备教材、备学生、备教法）要求：

1. 备教材。深刻领会大纲精神，研究教材的总体安排、知识范围与要点、具体要求，明确教学目的及重点、难点，掌握课程的深度和广度，合理规划内容，恰当参考有关资料，丰富教材内容。

2. 备学生。学生是教学活动的主体。教师要了解学生的思想倾向、知识基础、学习能力、兴趣、习惯等，以便有的放矢，因材施教。

3. 备教法。在备好教材，摸清学生底数、确定教学类型之后，研究确定适当的教学方法进行教学，忌“满堂灌”、“填鸭式”教学。

三、坚持个人备课和集体备课相结合，文化组和专业组相结合的方式备课。在熟悉教材的前提下，以同头备课组为单位，交流分析教材、教法，结合专业需要，确定统一进度及设置单元练习题。集体备课每周一次，并认真做好集体备课笔记。

四、备课既要突出学科的特点，又要注意学科间的内在联系，做到文化课为专业课服务，专业课为专业实习服务，使学生的知识结构适应专业要求。实习指导教师备课时应注重学生操作技能的培养。

五、备课必须有实施方案（教案）。开学前，任课教师必须写出教学计划、教学进度，制定出下一周的课时计划。教案要书写规范、清楚工整，并附有板书设计和电子教案。

六、重点课、难点课，遇到问题时可向有教学经验的教师请教，以达到教学效果的最大化。

七、教师要做到超周备课，不允许出现“备而不适、备而不用的”做法，教务处对教师平时备课情况进行抽查，期中、期末进行集中检查，评出等次，并纳



遵化市职业教育联合学校

Zunhua Vocational Education Union School

入学期任课教师计量评定与教师业绩考核之中。



上课制度

课堂教学是整个课堂活动的核心和中心环节。上好一堂课必须坚持贯彻九个原则（即贯彻科学性与思维性统一的原则；贯彻以教为主导，以学为主体，以练为主线的原则；贯彻理论联系实际的原则；贯彻直观性原则；启发性原则；循序渐进的原则；巩固性原则；因材施教原则及教学实习、生产相结合的原则）。

一、课堂设计合理，结构严谨，课堂容量大，习题练习量适中，努力提高学生分析问题和解决问题的能力，向课堂要质量。

二、不经教务处批准，不得私自停课或占做它用；因故不能授课的，要提前上报专业部；不迟到、不早退，要提前候课；不得随意离开课堂或提前下课、不拖堂。

三、课堂教学要面向全体学生，因材施教，根据教学内容合理设计教学环节，突出重点、难点，精讲多练，启发和训练学生思维能力。充分发挥教师为主导，学生为主体的作用，创设有利于学生积极主动、自主学习的课堂教学氛围。

四、坚持温故而知新。新授课要留有一定时间进行巩固练习，习题设计目的要明确，针对性强，给学生准确的问题答案。

五、语言清晰、准确、生动、富于情感，使用普通话。

六、板书设计合理，做到纲目清楚、重点突出、图形准确、书写规范。

七、仪表端庄、态度和蔼、情绪饱满、热情亲切。

八、教师上课要做到十不准：

1. 不准迟到早退；
2. 不准无教案上课；
3. 不准出现知识性、政治性错误；
4. 不准随意离开课堂；
5. 不准吸烟、接打手机；
6. 不准坐着讲课；
7. 不准写不规范的字体；
8. 不准把新授课改上自习课；
9. 不准体罚或变相体罚学生；
10. 不准讲与教学无关的话和做有碍教学的其他任何事情。



学生作业布置与批改规定

学生作业是课堂教学的延伸，是教学活动的有机组成部分，是加深对教学内容理解和掌握的重要环节。通过作业完成情况，了解学生的学习情况，及时发现、解决问题，同时为教学改革提供依据。为此，特制定如下规定：

一、作业布置

1. 每次理论课结束后都要布置作业。实训课以实训报告为主，可不再布置其它形式的作业。

2. 教师布置作业应注意学生负担的均衡性，布置适量的作业，每次作业量大约占课程内容的 $1/4 \sim 1/3$ 左右。

3. 教材或讲义中无作业内容的课程，教师应根据课标和教材的要求自编习题，给学生布置规定数量的作业。

4. 作业应注意启发学生思维，鼓励学生独立思考，理论和实践相结合，具有典型性。

二、作业批改

1. 每次布置的作业都要全批全改，应有评语。

2. 批改形式可采用百分制，也可采用等级制。批改时，用红笔批改并注明批阅时间。明确地指出学生作业中存在的问题，对普遍存在的问题应进行集中讲评。

3. 及时登记学生的作业成绩，以 10% 的比例计入该门课程的总评成绩。

三、作业检查与验收

1. 专业部每学期至少检查两次作业布置与批改情况并将检查结果反馈给教师本人。

2. 对检查过程中发现未按规定布置与批改作业的，要及时和教师本人沟通。

3. 教师要严格要求学生独立完成和及时上交作业。学期内学生某一课程的未交作业次数超过三分之一，则该生该科的学期成绩按不及格对待并参加下学期的补考。

4. 根据上条规定取消考试资格的，由任课教师提出并书面报学生所在专业部审定，批准后通知学生本人。

5. 期中、期末，教务处组织专业部对全体任课教师的学生作业布置及批改情况进行全面检查赋分，并将检查结果纳入学期任课教师计量等次评定与业绩考核之中。



听课制度

课堂教学是教学质量的关键环节，深入课堂听课，能有效地沟通教学信息，掌握教学动态，及时解决教学中存在的问题；通过领导与教师、教师与教师之间听课、评课，促进教师互相学习，取长补短，共同提高。结合学校工作实际，特做如下规定：

一、听课节数

校长：每学期不少于 20 节，尽可能覆盖每个专业部的各类课程。

主任：每学期不少于 40 节，覆盖每个专业部的各类课程。

教师：每学期不少于 12 节，参加教育工作三年以内（含三年）的教师每学期听课不少于 20 节。

二、听课方式

1. 单独听课。学校中层以上的领导可以按专业部听课安排进行听课，也可随时听“推门课”。教师之间听课可以协商进行。

2. 集体听课。校级或专业部组织的示范课、观摩课、交流课、汇报课等，相关人员必须听课，其他人员也可参加。

3. 外出学习听课。外出听课人员要认真学习、交流教学经验和方法，改进教学方法，加强课改交流。

三、听课要求

1. 全体领导、教师积极深入课堂听课。

2. 任课教师不得以任何理由拒绝听课。听课不受专兼职、课程、专业限制。

3. 教研组以上的集体听课，教研组长及所在班的班主任应协助做好听课准备和组织工作，如时间、地点、设备、听课教师的座位、学生的准备等。

4. 听课教师要提前进入教室，不讲话、不走动、关闭通信工具。如无特殊情况不中途离场。

5. 认真做好听课记录并做出评价。之后，听课教师与授课教师要主动交换意见，提出意见和建议。



教学检查制度

教学检查作为教学管理的一种重要的手段和方法，具有十分重要的意义。教学检查有利于改进教学内容和方法、提高教学质量；有利于贯彻执行教育方针和制定教育目标；有利于计量等级的评定。

一、组建以主管校长为组长，教务处主任为副组长，教学经验丰富、责任感强的教师为成员的教学工作检查小组。

二、教学检查包括教学态度、教学计划、教学进度、教学效果、教学方法、教学内容、综合情况七个方面；检查分为平时检查和期中、期末检查，个人自查和教务处、教研组检查。重点是做好期中、期末教学检查，检查结果作为期末教师考核评估的依据。

三、教学检查必须实事求是、公平公正，体现职教特点，其检查标准为：一是在教学中是否突破普教模式，向职教特点靠拢；二是是否做到了文化课为专业课服务，专业课为专业实习服务；三是教学中是否提高了学生的分析问题、解决问题能力和动手实践能力。

四、教学检查方法：

1. 听课 检查小组深入课堂听课，根据听课情况，按照《课堂教学评价表》认真评课，写出评语并评定等级。

2. 教案 对任课教师的全部教案、听课笔记、教研组活动记录，所任教班级部分学生的作业、分数册等认真检查，实事求是地写出评语，评定等级。

3. 座谈 通过与学生、教师及有关人员座谈，收集大量的课堂教学信息，为评定教师的教学质量提供素材。

4. 问卷 在学生中开展问卷调查，问卷内容要简明扼要，能反映学生对教师教学的看法。对学生问卷进行数据统计，获得第一手材料，为评定教师的教学情况提供依据。

五、教学检查可分为三个阶段。第一阶段搞好动员，分别召开教师、学生动员会，明确检查的目的、意义、内容、措施、方法；第二阶段，进行教学检查，按教务处统一安排和检查内容及要求进行检查；第三阶段做好数据统计，评出等级，总结上报。



考场规则

一、考场内课桌摆放应是单人单桌，拉开距离，桌口朝前，插班考生隔行而坐。

二、考生提前十分钟进入考场，在指定座位坐好，进场时只许带文具和无字稿纸，除开放性考试科目可带课本外，其余科目考试均不准将书、作业、笔记等带入考场。

三、考生应以严肃、认真的态度答卷，不要草率交卷出场。

四、考场内应保持安静、不准大声喧哗，提问题必须先举手，得到老师允许后方可提出。

五、考生有下列行为之一者为违纪，一经发现提出警告，并扣该科分数的10%。

1. 携带规定以外的物品进入考场。
2. 擅自调换座位，不服从监考教师安排。
3. 左顾右盼，交头接耳或有意将自己试卷让他人抄袭。

六、考生有下列行为之一者为舞弊，一经发现通报批评，该科成绩记为不及格。

1. 抄袭他人答案或笔记、书籍等。
2. 与他人交换试卷、传递纸条等。
3. 在评卷中认定为雷同的试卷。

七、考生有违纪或作弊行为经教育不改或态度恶劣严重影响考试正常秩序，该科成绩记零分，不准补考，并给予警告以上纪律处分。

八、凡在考试中有作弊行为，不论情节轻重，在学期末不得评为星级学生、星级团员，是班团干部的免职，并影响所在班集体的评优、评先。

九、考生答完试卷经监考教师检查后，排好页序，将试卷翻放在桌面上，轻声离开教室，不得在楼道内停留、喧哗。

十、考生应注意保持好考场内外环境卫生，不得随意乱扔字纸。

十一、因故不能参加考试，必须经教务处批准，并按规定参加补考。



兼职教师聘用管理规定

为了进一步规范和加强兼职教师队伍的聘用与管理，优化师资队伍结构，充分发挥和调动外聘兼职教师的工作积极性，保障教学工作顺利进行，更好地满足专业建设与人才培养需求，特制定本管理规定。

一、聘用原则

各专业部根据本专业师资队伍结构及兼职教师数量比例要求，按照“按需聘用、保证质量、相对稳定、注重实效”的原则聘用兼职教师。

二、兼职教师的分类

1. 承担专业理论、实训课的教学任务。
2. 担任校内生产性实训或学生校外顶岗实习的技能指导。
3. 指导和参与专业建设与教学改革，承担与学科、教材建设、精品课程建设有关的工作。
4. 举办高水平学术报告和讲座的国内外知名专家及学者。
5. 参与专业课教师技能提高培训工作的能工巧匠。

三、兼职教师聘任岗位及条件

1. 学科带头人（专业实训方向）

要求：在本专业领域内有较高的知名度、具有副高级以上职称或高级技师技术等级证书的企业技术专家，参与人才培养方案及课程标准制订、专业建设、课程建设、教材编审、教学内容改革、实训基地建设、校企合作、产学研结合等方面工作及开展讲座等。

2. 骨干兼职教师（专业课教学或专业实训方向）

要求：在本专业领域有一定专长或技能，一般应具有中级以上职称或大学本科以上学历，能胜任受聘岗位工作。实习指导教师应具有技师职业资格证书。

3. 普通兼职教师（专业课教学或专业实训方向）

要求：在本专业领域有一定专长或技能，一般应具有大学本科学历，能胜任受聘岗位工作。实习指导教师应具有高级工职业资格证书。

4. 以上三类教师年龄原则上男 55 周岁、女 50 周岁以下，出现特殊情况个别考虑对待。

四、聘任程序



1. 面试组织及考察

(1) 各专业部负责对应聘者的基本信息和相关证明材料进行初次审查。

(2) 各专业部应了解和考察应聘者的基本教学能力与水平，对没有教学工作经验的应聘者，须组织试讲，经考察合格方可聘任。

2. 审批

教务处主任和主管校长结合专业部的面试和考察进行审批。

3. 签订聘用协议

(1) 对确定录用的兼职教师，由教务处与其签订聘用协议，明确双方的权利与义务。

(2) 兼职教师按课程讲授任务聘任，聘期为一学年。如需延期，可续签。

(3) 兼职教师待遇根据兼职教师本人的具体情况由学校和本入协商解决。

(4) 聘用协议一式二份，教务处、兼职教师各存一份。

4. 提交基本材料

经学校确定聘用的兼职教师，需提交以下材料：

(1) 《兼职教师聘任登记表》

(2) 聘用协议

(3) 身份证复印件

(4) 学历学位证、专业技术职务资格证、教师资格证、职业资格证或其它证书复印件。

五、兼职教师的职责

1. 认真遵守学校的各项规章制度，按教学计划、教学大纲等组织教学。

2. 完成所承担的教学工作（含备课、授课、批改作业、辅导答疑、命题阅卷、监考等）。

3. 参加学校组织的集体教研活动，对学校的各项工作提出合理化建议，共同完成教育教学工作。

4. 完成与教学任务相关的其它工作。

5. 不承担课程教学任务的兼职教师按协议完成好约定的工作。

六、兼职教师的管理

1. 实行教务处和专业部双重管理，专业部负责兼职教师的日常管理工作。

2. 教务处按统一的要求建立兼职教师档案。

3. 各专业部应及时向兼职教师提供所承担课程的教学大纲、授课计划及教学



环节的各项要求。

4. 学校对兼职教师进行统一管理，兼职教师应接受各类教学检查和评价。

5. 学生评教意见强烈、教学效果差或严重违纪的兼职教师，由教务处和专业部协商后及时予以辞退，并做好善后工作。

6. 学校定期召开兼职教师工作会议，了解兼职教师的教学情况，解决教学中存在的问题，及时总结交流教学工作经验。

实训指导教师工作规范

一、全面负责实训期间的安全工作。每节课前，必须至少提前 5 分钟对学生进行实训动员和有关管理制度、仪器设备使用等方面的安全教育，使学生树立安全意识，预防安全事故的发生。安全教育的内容应在教案和实习日志中有所体现。

二、每次实训课前要做好充分的准备工作（实训课题、实训教案、实训材料、实训工具等）。讲解实训原理与操作程序时语言要简练准确，演示操作要规范。

三、自觉遵守并督促学生遵守实验实训室各项管理制度，严格遵守操作规程，维持实验实训课堂正常秩序。

四、实训期间进行巡回指导，及时解答学生提出的问题，并做好记录；从严要求，不得做与实训课无关的事情；不得中途离岗，严格控制课上学生外出人次。

五、实训过程中要做到厉行节约，合理使用消耗材料。

六、实训指导教师必须监督学生按操作规程使用设备和器件，及时填写《仪器设备使用记录》和《实训日志》，杜绝非正常损坏，设备故障应明确责任，记录备案，并及时联系管理员维修。

七、实训结束时，指导教师应督促学生整理好现场。

八、实训指导教师课后要组织学生搞好实训场地的卫生清洁工作，实训结束后做到“五关”（关灯、关电、关柜、关窗、关门）。

九、实训指导教师协助管理员做好课后仪器设备的验收工作。

十、遇到异常、紧急情况，实训指导教师必须做好应急处理，并及时向专业部和实训中心报告。

十一、实训指导教师负责组织实训学生课前入场、课后离场。