



## 目 录

教学管理运行规程 .....	1
课堂教学管理制度 .....	10
关于停课、调课、补课的规定 .....	13
教学事故的认定及处理办法 .....	14
教研活动管理制度 .....	16
体育教学管理规定 .....	17
教学管理督导办法 .....	19
教学管理争先创优竞赛方案 .....	26
先进教研组考评办法 .....	30
听课制度 .....	33
教材管理制度 .....	38
校本教材开发和管理制度 .....	40
图书借阅管理制度 .....	41
阅览室管理制度 .....	42
电子阅览室管理制度 .....	43
图书馆消防安全管理制度 .....	44
图书馆卫生管理制度 .....	45
学生上机实习规定 .....	46
计算机教室管理制度 .....	47
学生校内实习耗材的管理办法 .....	48
学生校外实习管理规定 .....	49
学生顶岗实习管理制度 .....	51
学生实习成绩考核评定实施办法 .....	54
学生实习实训过程性成绩评价方法 .....	56
教学诊断与改进工作实施方案 .....	57
实训教学“6S”管理争先创优竞赛方案 .....	64
关于学生参加国家省市技能竞赛的奖励办法 .....	66
“竞赛引领工程”争先创优竞赛办法 .....	67
实训教学“双一流”建设工程争先创优竞赛办法 .....	70
2021 年国家奖学金评审实施方案 .....	74
国家奖学金评审细则 .....	76
奖学金评选方案 .....	77



## 教学管理运行规程

教学管理工作是学校管理的中心工作，加强教学管理，不仅是培养德、智、体、美等全面发展的人才的需要，也是完成学校基本任务，提高教育教学质量的重要保证。为全面贯彻落实党的教育方针，不断提高教学管理的科学化、规范化、社会化和现代化水平，依据《河北省中等职业学校教学管理规定》，结合我校实际，特制订本规程。

### 一、教学文件管理

#### （一）人才培养方案

人才培养方案是根据各专业的培养目标、学制年限、专业方向、知识结构和能力结构以及各门课程的知识联系，结合我校的实际情况，对教学活动进行的全面安排。它具体规定了各专业的招生对象、学制年限、人才培养目标、课程设置、学时分配，以及必修课、公共选修课等各门课程的理论、实验、实习等教学环节的进程顺序，是具体组织教学的主要依据，必须认真贯彻执行。

人才培养方案一般在教务处主持下，会同各工程系，依据教育部颁发的各专业人才培养方案，在市场调研的基础上组织有关人员进行修改，完成后报主管教学副校长审核批准后执行。人才培养方案每年要结合企业、行业、教育部门专家组成的专业教学指导委员会意见进行修订，以适应区域经济发展对人才培养规格变化的要求。

#### （二）课程标准

课程标准是课程进行教学的基本依据。各课程的教学工作必须依照课程标准的规定要求进行。

课程标准应包括课程性质与任务、课程目标、课程内容与要求、教学实施、教学资源、考核与评价等，要明确教学内容的重点和难点，确定掌握、熟悉、理解三个层次的具体要求和具体内容，有教学实习的课程，还应确定实习的基本项目和实习教学计划。

课程标准的制订，依据国家课程标准，结合我校人才培养方案的要求进行修订。课程标准由工程系组织有关任课教师编制，报教务处审定。

任课教师必须认真按照课程标准组织教学，及时补充新知识、新技术、新工艺、新方法。对课程标准的个别调整，任课教师需提前写出书面申请，工程系同意后，经教务处批准执行。任课教师依据课程标准来拟定自己的授课计划和编写教案。

#### （三）授课计划

任课教师要根据课程标准和课程时数的要求，结合授课专业、班级情况，参照学校教学工作历，认真制定所任课程的学期授课计划。并于开课的上一个学期末，交所在工程系审核，报教务处一份存档备查。

### 二、教学行政管理

#### （一）教学管理体制



我校的教学管理实行校长领导下的主管校长负责制。学校设立教务处、实习处、工程系、教研组。其中，教研组为学校的基层教学管理组织，在本工程系的领导下开展工作。

## （二）工作计划管理

教学工作计划分为学校教学工作计划、教务处工作计划和教研组工作计划。其内容主要包括学期教学工作目标、主要措施、重点工作、阶段性中心工作及其人员、时间、任务安排等。

### 1. 学校教学工作计划

学校教学工作计划由教学主管副校长主持编制，经校长办公会议审议，由校长批准后于新学期开始时印发至各有关部门。

### 2. 教务处工作计划

教务处工作计划应按学校教学工作计划的要求于开学初制定本部门的学期工作计划，经教学主管副校长审批后执行。

### 3. 教研组工作计划

各教研组根据学校下达的教学任务，制定出本组教研工作计划，每学期初由教研组长负责起草，经全组教师集体讨论通过后，交工程系审核，送教务处备查。

## （三）教学常规管理

### 1. 教学工作历（校历）

学校教学工作历是根据培养方案编定的教学活动及节假日日程安排表，每学期期末由教务处编发下一学期的教学工作历，各教学单位和全体教学人员都要按照教学工作历做好下一学期教学的准备工作。

### 2. 教学任务的下达

教学任务是根据培养方案规定的开课门类、开课学期、开课时数要求确定的。每学期结束前两周由教务处向开课工程系下达下一个学期的教学任务，然后由工程系安排任课教师，报教务处审核，并于最后一周将授课任务下达到任课教师。

### 3. 课程表

课程表是根据培养方案及教学工作历，以课程门类和教学时数为依据编定的学期教学程序安排表。每学期的课程表由各工程系教学主任助理编排，并于学期末公布。课程表编排要缜密、科学、合理。课程表确定后要保持稳定，一般不得随意变动。因故需变动课程表，由工程系负责将变动结果报教务处，然后通知到任课教师，任何个人不得擅自私下更改课表，任课教师因病因事需调课、补课、代课时，要按学校《关于停课、调课、补课的规定》办理手续。

### 4. 教学情况登记表



由教务处制备，内容包括：授课日期、周次、节次、课程名称、授课教师、内容摘要、学生学习及出勤情况等。通常以班级为单位建立，是检查学生出勤情况、记载平时考核成绩、任课教师执行学期授课计划的原始记录。

#### 5. 教学例会

包括教务例会、教研组长会议和教师及学生座谈会，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，提高工作效率。各类会议均应有明确的议题和内容，详实的会议记录，注重实效。

#### （四）教学档案管理

教学档案包括教学文书档案、教学业务档案、教师业务档案和学生学籍档案。由专人负责管理，并按要求对档案的收集、保管和利用做出规定，使档案管理制度化、规范化、信息化，更好地为教学服务。

##### 1. 教学文书档案管理

由教务处负责收集，按学年建档、保管。主要内容包括：①上级及学校有关教学工作的决议、通报、通知、指令、批复、条例、规定、制度等文件；②学校教学工作计划和总结；③教务处、实习处、工程系、教研组的工作计划、总结和会议记录；④教学质量检查和教学评估的总结；⑤学校教学工作的各种上报材料；⑥教学改革方案和总结；⑦其他有保留价值的教学管理资料。

##### 2. 教学业务档案管理

由教务处负责收集，按专业、年级建立档案，学生毕业后及时交学校档案室保管。主要内容包括：①教学计划、教学大纲及其执行情况说明表；②教材使用情况说明表；③校历表、教学进程表、课程表、课程授课计划表、教学情况登记表；④学期教学进度检查表；⑤学科期中、期末考试试题、标准答案、学生成绩表等；⑥各门课程的学生成绩和学分记载表。

##### 3. 教师业务档案管理

教师业务档案是教师业务水平、工作能力和主要教学实绩的真实记录。按人立档（含长期外聘教师、校内兼职教师），由教务处设专人管理。主要内容包括：①教师基本情况登记表；②教师的教学经验总结、论文、专著、编写的教材及参考书、译文、教科研成果证明材料等；③有关教师教学质量、业务水平的考核评估材料及奖惩材料；④教师业务、技术培训等继续教育的材料；⑤教师学历证书、任职资格、专业技术等级、职业资格等级证书、普通话等级及外语等级证书复印件和聘约材料等；⑥其它反映教师工作业绩、能力的材料。

##### 4. 学生学籍档案管理

由学籍管理部门按班级建档，并采用计算机管理，学生毕业后及时交学校档案室保管。主要内容包括：①全校学生总名册；②学籍卡；③招生办公室批准的录取名单；④



保留入学资格、休学、复学、退学、试读、转学、分流及奖惩等文件；⑤在校学生人数变动统计表。

### （五）教材建设与管理

教材是保障教学过程实施和教学质量提高的基础。我校建立了严格规范的教材管理运行机制。

1. 有省级国家或国家教育行政部门指定统一教材的，各专业必须按要求使用。
2. 选用教材，优先选用国家或省级教育行政部门推荐的教材。其基本程序是先由教研组提出选用和备选意见，系主任签署意见，送教务处审查汇总，由图书馆统一组织采购。
3. 学校教材建设，对没有指定和推荐教材的课程，应根据课程标准组织教师自编校本教材，编写的校本教材应具有时代特征及职业教育特色，能反映新知识、新技术、新工艺和新方法，并不断充实和更新教学内容。
4. 校本教材使用审批制。校本教材必须经学校教务处立项审核，在组织相关专家审定后方可进入课堂使用。任何人不得以任何名义私自向学生推销各种讲义、练习册等书物。
5. 学校的教材管理，由图书馆专人负责。要建立教材帐目，严格教材采购、出入库手续和费用核算制度，做到帐物相符；要保证教学使用，做到“课前到书，人手一册”。

## 三、课堂教学管理

### （一）备课

备课是教师完成课前教学设计，进而顺利完成教学任务的关键。

1. 教师要掌握教学大纲要求，深入钻研教材，了解学生，结合实际情况，既备教学内容，又备教学方法（包括演示实验、使用和绘制所需的图表、模型、实物的准备），因材施教，精心设计教学过程，写好教案。
2. 任课教师必须在上课前备好一周以上的课，教师无教案或用旧教案都不能上课。
3. 教师备课以个人为主，也要集中备课，要做到统一教学内容、重点、难点及课外作业等。

### （二）上课

上课即课堂教学的实施，上课必须坚持“以学生为主体、以能力为本位”的教育思想，科学、合理、民主、和谐的组织教学。

1. 教师根据课程标准，适用有效的教学方法和手段认真组织教学。
2. 教师上课必须提前 5 分钟到任课班级门前，准时进入教室，准时下课，不得迟到、压堂或提前下课，更不能漏课。
3. 教师要注意仪容教态，力求朴素端庄，板书要工整，语言力求准确、简练、生动、通俗、逻辑性强、语言要清晰。





4. 讲课要注意教学规律，充分调动学生的积极性，强调理论联系实际，注意培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力 and 动手能力。

### （三）作业布置与批改

1. 教师讲完新课后，要给学生留适当的思考题，作业要求要体现课程标准要求，并掌握好作业的深度和广度。

2. 布置的作业要按时收阅、批改、发回，作业批改要认真。

3. 教师对每次作业完成情况和作业中出现的共性问题要认真分析，并做好批改作业记录和讲评。

4. 作业成绩填写在学生学习成绩考评手册中，对学期内作业三分之一作业未完成者，任课教师应上报教务处。

### （四）辅导

1. 任课教师每周对任课班级辅导两次。

2. 辅导应根据课堂教学及作业批改中发现问题有目的地辅导，指导学生改进学习方法，提高学习效果。对学生的辅导，重点应放在差生和缺课生身上。

## 四、实习实践教学管理

实习实践教学是培养学生实践能力和创新能力的重要教学环节，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、实习以及社会调查等。根据职业教育的特点，我校特别重视实践教学课程的开发和管理工作。各专业和各学科的实践性教学内容要严格按教学计划和教学大纲对实践环节的要求进行教学，保证课时，保证质量。任课教师要组织好每一节实践课教学，训练学生的专业基本技能和实践应用能力。

## 五、第二课堂管理

我校充分利用各种教育教学资源，每学期有计划地组织开展第二课堂活动，列入教学工作计划。第二课堂即我校现在组织开展的社团活动，学生社团作为学生综合素质培养的一个重要载体，是充实学生业余生活，培养学生个性特长，提升学生职业素养，建设学校文化的有效载体，使学生“有事做、能做事、做正事、长本事”的实际需要。为进一步活跃校园文化生活，促进学生全面而又主动地发展，我校制定了《学生社团活动实施方案》。

## 六、学生学习成绩考核与教学质量监控

### （一）学生学习成绩考核

学生学习成绩考评是学校教学管理工作的重要组成部分，是引领学生完成学业的重要手段，是学校培养目标和办学方向的一项重要体现，它具有时代性，随着经济社会发展、办学条件的改善、生源水平的变化而日趋规范化、科学化。严格、科学、准确地考评学生学习成绩，对增强教师的责任感，端正教风，促进学生良好学习习惯



的养成，调动学生学习的积极性，以及对学校掌握教学实际情况，总结教学经验，研究和改进教学工作都具有重要意义。

### 1. 考评办法

结合我校教学工作实际，对学生的学习成绩考评分为课堂学习和实习实训成绩考评两部分。

#### (1) 课堂学习成绩考评（100分）

课堂学习成绩考评分为过程性评价和结果性考核两部分，过程性评价成绩占60分，结果性考核成绩占40分。

过程性成绩评价办法：教师每上一次课对每一名学生的出勤、课堂表现给出一个成绩，教师每留一次作业，根据学生完成情况给一次成绩，学期末，把每一名学生每一次课的出勤、课堂表现成绩相加除以该学期该学科教师实际授课次数、把每一名学生每一次作业成绩相加除以该学期该学科教师实际布置作业次数，所得的出勤、课堂表现及作业平均成绩数相加就是该名该学期的过程性评价成绩，具体方法如下：

#### ①过程性评价包括出勤、课堂表现及作业完成情况（60分）

a. 出勤（10分）每一次课，学生按时上课，无迟到、早退等现象，记10分，迟到扣5分，早退扣5分。无论任何原因不上课记0分。

#### b. 课堂表现（40分）

每一次课，教师根据每一名学生的课堂表现赋分，课堂表现分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格等5档，分别赋40分、30分、20分、10分、0分。认真听讲，不做违反课堂纪律的事情，表现突出，记优秀；能够按时上课，能够听讲，没有违反课堂纪律的事情，表现好，记良好；按时上课，没有违反课堂纪律的事情，表现一般，记合格；按时上课，偶尔有违反纪律的事情，经老师批评，很快改正，记基本合格；上课做了违反课堂纪律的事情，经老师批评，仍不改正，造成老师无法正常上课，记不合格。对各档次比例不作要求。

#### c. 作业（10分）

教师每布置一次书面作业，按照学生完成作业的情况给每一名学生赋分，学生完成作业情况分为优秀、良好、合格、基本合格、其它等5档，分别赋10分、8分、6分、4分、0分。作业本封面干净，外观整齐，按时完成作业，及时上交，字体清楚工整，无抄袭，自己完成，记优秀；按时完成作业，字迹清楚工整，无乱涂乱划现象，无抄袭，自己完成，记良好；能够完成作业，无乱涂乱画现象，自己完成，记合格；能够完成作业，自己完成，记基本合格；请人代写作业或不交作业不给分。对各档次比例不作要求。

#### ②结果性考核（40分）



结果性考核是通过考试来实现，考试（由教务处统一安排）分为期中考试和期末考试两部分，各占 20 分，试卷实行 100 分制，然后折合成 20 分制。把中期末分数相加就是结果性考核成绩。

## （2）实习实训成绩考评（100 分）

实习实训包括校内实习实训和校外实习实训，实习实训的成绩考评与课堂学习成绩考评相同。

①校内实习实训：对同一个班同一类实习实训项目按一个学科对待，对各实习实训项目单独考核取平均分即为学科成绩。对同一个班不同类实习实训项目按不同学科对待，分别计成绩。

②校外实习实训：按一个学科计成绩。

## 2. 补考与缓考

（1）学科学期总评成绩不及格的学生于下一学期开学初，参加由学校统一组织的补考。

（2）学生因病或其它特殊情况不能正常参加期中、期末考试的，必须先向科任教师、班主任提出书面申请，并出具有关证明材料，经系办、教务处批准。不能正常参加期中考试的，不再进行缓考，期末考试成绩按 40 分比重计入结果性成绩；不能正常参加期末考试的，允许缓考，缓考安排在下一学期开学初与补考同时进行。

（3）对于未经批准而不按时参加考试的，当次的期中或期末考试成绩记为零分，不再给予补考机会。

（4）缓考和补考成绩均考虑过程性评定成绩。

（5）缓考和补考试卷的命题标准及考试要求与正常考试相同，由教务处统一安排。

（6）不能按规定时间进行缓考或补考的，按原成绩对待。

（7）缓考不及格的及补考后仍不及格的均不再给予补考机会。

（8）考试作弊或协同作弊的，学科学期总评成绩记为零分，不再予以补考机会。

（9）参加缓考和补考的学生须由科任教师、班主任、系办确认，由教务处审核后后方可进行。

## 3. 考评成绩的运用

（1）学习成绩将做为学生评先评优以及推荐就业、升学、参军的主要依据。

（2）对于学科学期总评成绩经补考仍有一科及以上不及格的学生，将给予学习警告处分。

（3）对于学科学期总评成绩未经补考均及格的，如之前有一次学习警告处分可撤销。

（4）对之前有一次学习警告处分，而学科学期总评成绩经补考仍有一科及以上不及格的学生，将给予劝退处分。





(5) 对到顶岗实习时，有一次学习警告处分的学生，将安排在校继续学习（时间不超过一学期），如学科总评成绩未经补考均及格，撤销处分并安排顶岗实习，给予毕业资格，但毕业证缓发在校继续学习的相应时间；如仍未取得可撤销处分的成绩，将不给予毕业资格，按肄业对待，不颁发毕业证。

(6) 对顶岗实习成绩不合格的，将延长顶岗实习时间直至取得合格成绩，毕业证缓发延长顶岗实习的相应时间，或依据具体情况不给予毕业资格，按肄业对待，不颁发毕业证。

## （二）教学质量监控

教学质量监控是学校依据教学目标与教学规范的要求，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。

### 1. 建立和健全教学质量检查制度

学校每学期由校长主持进行一次综合性的教学质量检查，并做出书面分析总结。教务处或工程系应定期召开教师、学生座谈会，开展评教评学活动，组织听课、检查教案和作业布置和批改、检查实践教学的情况、分析学生试卷和技能考核结果等，了解教与学的实际状况。对存在的问题应及时反馈至教师并采取措施加以解决。

### 2. 教学事故处理制度

为准确认定并及时处理教学事故，我校制定了关于教学事故的处理制度，把教学事故分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故，并提出了相应的处理办法。

## 七、教学人员的业务管理

### （一）师资队伍建设规划

我校根据学校自身的发展规划和对教师的基本要求指导教师制定个人提高计划，安排有经验的教师指导青年教师。充分利用时间对教师进行培训，不断提高教师的思想政治素质、职业道德水平、教育理论水平、教育技术水平和教学业务素质。制定专业教师入企业实践制度，提高教师的实践能力。重视教学骨干、专业(学科)带头人的培养。

### （二）教师聘用

我校贯彻竞争上岗、择优聘任的原则，不断建立健全激励和约束机制，逐步完善教师职务聘任制度，实行教师资格证书和专业技能合格证制度。任用和聘用符合教师资格的教师上岗时，按照一定的规则和程序，明确教师的义务、职权和责任。对于外聘教师也有专门的聘任条件及办法。

### （三）教师业务考核

为使任课教师业绩考核更科学规范、更公平公正，学校建立立体考评机制，成立由校长、主管副校长和教务处、实习处、各工程系等部门负责人组成的教学工作委员会，全面负责考核工作；建立网上考评系统，考评部门完成考核后及时上传至考评系



统，工作纪律部分学期（学年）末由系统管理人员统一核算出考评成绩；考评部门制订详细的考核细则，做到每一项考核都有法可依、有章可循。

#### （四）加强教研组(室)建设

教研活动是教学工作的主要内容之一，对保证教学工作的正常进行，提高教学质量能起到促进作用。为了加强教学活动的开展，我校制定了《教研活动管理制度》、《先进教研组评选办法》。

### 八、教学设施管理

#### （一）实训室建设和管理

我校根据各个专业的设置情况，设立了满足教学需要的各类实训室。实训室管理部门具体负责实训室的规划、建设和安排实验教学任务；制定实训室工作计划；制定实训室管理制度，如实训操作规程、仪器保养制度、实训守则、实训情况记载，仪器设备采购、登记、保管、保养、赔偿、外借等制度。

#### （二）校内实训基地建设和管理

我校非常重视校内实习场所建设，不断满足学生职业技能训练及发展的需要。我校建有培训楼、实训楼，对各个专业的实习规章制度以及操作规程都有相关规定。有利于学生对所学专业有更清晰的认识。

#### （三）信息化教学设施建设和管理

我校不断加强信息化教学设施的建设，建立健全购置、保管、使用、维修及教学资源的编审制作、管理等规章制度。计算机是信息化教学的必要设备，要注意搞好设备的维护保养，保持完好率，提高利用率。我校对计算机使用规程和机房管理制度比较严格，指定精通计算机业务的专人负责管理。

#### （四）体育设施建设和管理

为满足教学需要，我校对于体育器械场地的管理有专门规定，体育器材、场地、设施由管理人员专人管理，并维护、保养。上课使用器材，由教师带领学生统一领取和送还。

#### （五）图书馆建设和管理

我校图书馆包括藏书借阅室、阅览室。图书馆由专人负责，定时向师生开放，并根据教学需要和专业特点，有计划地购置图书、音像资料，征订各种报刊杂志。文艺类和专业类图书、报刊资料比例要合理。及时进行图书编码，定期编制资料目录索引，提高图书资料利用率。要不断推进图书馆现代化建设，实行计算机检索借阅，建立电子阅览室，增加电子图书册数。

2021年10月修订



## 课堂教学管理制度

课堂是学校教育的主阵地，人才培养目标的落实，学生创新精神和实践能力的培养，大都要通过课堂教学来实现，课堂教学改革是学校教育永恒的主题。因此我校为加强课堂教学改革，改进教学方法，提高课堂教学效率，优化课堂教学结构，提高教育教学质量，特制定本管理制度。

### 一、理论课教学

#### 1. 备课

(1) 按照学校的教学进度，任课教师制定出本学期的教学计划，填写教学进度表。

(2) 教师要掌握教学大纲要求，深入钻研教材，明确教学目的要求；明确基本理论、基本知识、基本技能的具体内容，掌握重难点以及对实际操作能力的要求；了解教材体系及各章节内在联系，了解与本课程前后衔接的课程教学内容。了解学生情况，增强教学的针对性。根据以上内容，写出本节课完整教案。

(3) 教师备课以个人备课为主，在个人备课基础上重视开展集体备课。各工程系要组织同一课程的教师定期进行集体备课。集体备课的主要任务是讨论贯彻教学大纲、处理教材重点难点，研究统一教学进度，安排练习和作业，总结交流教学经验体会等。

(4) 教师备课应比上课提前两周以上，保证上课前有充分准备。教师担任重复讲授的课程，也应有新的准备，注意更新教学内容，根据教学对象的变化调整教学方法。无教案或用旧教案都不能上课。

(5) 教务处主任、工程系主任应经常了解检查教师备课情况，定期对教师备课进行讲评；对集体备课作出安排。

#### 2. 上课

(1) 教师要依据教学大纲，目的明确，讲授正确，重点突出，适用有效的教学方法和手段认真组织教学。

(2) 教师应在上课铃响前站在教室门口，准时进入教室，准时下课，不得迟到、压堂或提前下课，更不能漏课。教师缺课误课，要按教学事故严肃处理。

(3) 教师要注意仪容教态，力求朴素端庄，板书要工整，语言力求准确、简练、生动、通俗、逻辑性强、语言要清晰。

(4) 讲课要注意教学规律，充分调动学生的积极性，强调理论联系实际，注意培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力 and 动手能力。

#### 3. 作业布置与批改

(1) 教师讲完新课后，要给学生留适当的作业，作业要求要体现大纲的要求，并掌握好作业的深度和广度，数量适中。



(2) 布置的作业要按时收阅、批改、发回，作业批改要认真。

(3) 教师对每次作业完成情况和作业中出现的共性问题要认真分析，并做好批改作业记录和讲评，作为改进教学的参考。

(4) 作业成绩填写在学生学习成绩考评手册上，对学期内作业三分之一作业未完成者，任课教师应提报教务处。

(5) 教务处、各工程系要经常了解学生作业情况，每学期要检查 1~2 次学生作业和批改情况。

#### 4. 辅导

(1) 任课教师每周对任课班级辅导两次。

(2) 辅导应根据课堂教学及作业批改中发现的问题有目的地辅导，指导学生改进学习方法，提高学习效果。对学生的辅导，重点应放在差生和缺课生身上。

5. 理论课教学成绩考核评定，按理论课学生成绩考核评定制度执行。

## 二、实习实训课教学

### 1. 备课

(1) 实习教师在实习前一周备好课，并写好两周以上教案交教研组长审核，教研组长将教案交主管主任审核。

(2) 检查实习实训设备，做好教学用工量具、原材料等教学物资的准备。

### 2. 上课

(1) 教师必须做好入门指导，准时组织学生上课，认真检查学生实习前准备工作，讲解工艺理论、工艺过程、操作要领、准确进行课题示范，进行安全文明实习和纪律教育，提高故障的预防及处置措施，严防人身、机械事故发生。

(2) 做好中间指导，认真检查学生的实习实训准备，安全文明实习实训，纠正不正确的操作方法，确保技能训练质量，对于某些关键操作技能，如学生普遍理解差或掌握不准，应暂停实习进行集中辅导，对个别学生理解能力较差，操作技能掌握较差的应加强个别指导，教师在中间指导中应做到“五勤”，即眼勤、腿勤、脑勤、嘴勤、手勤。

(3) 做好结束指导，认真总结当天实习实训情况，验收实习工件，表扬好人好事，指出不足，分析原因，提出改正方法，组织学生搞好清洁卫生和物件收集保管。

### 3. 作业

(1) 要根据实习实训课题和相关工艺理论知识，认真布置课外作业。

(2) 及时收阅作业，认真全批全改，作业成绩及时记入学生学习考评手册中。

4. 实习成绩考核与评定：按照实习教学成绩考核制度执行。

### 5. 学生管理

(1) 教师应全面负责学生在实习期间的思想教育、实习管理。对严重违纪学生有权停止其实习，报告教务处并提出对该生的处理意见。



(2) 考查受处分学生的政治思想、学习纪律等方面的表现，向学校提出是否撤销处分的意见。

(3) 严格考生考勤管理，病假须有医生开据的证明，一般不准事假，如遇特殊情况，须报教务处批准。

#### 6. 实习日志和实习工作总结

(1) 认真按要求填写实习日志，并于每周二前将上周日志交教研组长审核签字后交主管主任签字。

(2) 认真填写周授课计划，在上课前一周交教研组长审核签字。

### 三、教学日志

1. 教师上课须按要求认真填写教学日志，按有关规定对学生严格考勤。
2. 教学日志必须于周二前交回教务处存放统计。

### 四、调、代课制度

1. 教师因请假和出差需要代课时，应向教务处主管处长提前一天申请，请求派人代课。

2. 教务处主管处长批准并负责开据代课通知单，交教务员盖章留下存根，并指派教师代课，做为课时统计依据。

3. 代课人在接到代课通知后，应主动与被代课人商定代课期间的教学内容和具体要求，确保代课质量。

4. 凡不按规定履行调代课手续和私自调课者，按教学事故处理。

### 五、晚自习制度

1. 非班主任教师每周至少 1 个晚自，班主任教师每周至少 2 个晚自习。

2. 晚自习值班教师认真做好晚自习辅导工作，辅导要耐心细致，坚持始终，同时做好晚自习考勤，纪律管理工作。

2021 年 10 月修订





## 关于停课、调课、补课的规定

为维护学校正常教学秩序，提高教学质量，教师应严格按照教学计划和课程的安排，进行各项教学活动。任何人无权擅自停课、调课，鼓励教师在教学需要的情况下进行补课。对于确需停课、调课、补课的必须按如下规定办理。

1. 教师要求停、调课必须有充分理由。病假须医院开具的病假诊断证明，私事一般不允许停、调课，特殊情况要先按有关规定办理事假手续。教师有课期间一般不应安排外出活动。

2. 教师因故需要停课、调课时必须办理手续。一般应事先填写停、调课申请单一式两份，经系批准同意后，送教务处备案，跨系课程须由教务处审批，有急事或急病不能来校办理手续时，应通过电话等方式，至少在上课前一小时向系主任或教学主任助理提出并由其代办临时手续，事后再由教师本人补办正式手续。

3. 经批准的停、调课程，由教学主任助理提前通知有关班级学生；跨系的课程由开课系通知学生所在系，由该系教学主任助理通知相关班级学生。

4. 凡属相互调课的，由主动提出调课的一方填写停、调课申请表，非主动调课的一方签字表示同意。属单方调课的，应在办理停课手续的同时与教务处协商安排好对学生的补课时间。

5. 为减少停、调课对学生造成的损失，对因故停课时间较长的，应尽可能安排其它教师代课。安排好代课的不填报停、调课申请表，作为变动课程表处理。但应由系报告教务处，作为更换任课教师处理。

6. 因教学内容调整等特殊情况需要增加或减少课时的，属于教学计划的调整，应由系按调整教学计划的程序书面报告教务处并获批准，再由教务处与系协商安排补课。

7. 由学校统一安排的全校性大型活动或局部停课，不统计在各系停、调课次数之中，由各系教学主任助理与教务处协商做好补课安排。

8. 因教学需要对学生进行补课的，任课教师需填写补课申请表，经系主任同意后，进行补课。

9. 凡违反以上规定的，按教学事故处理。停、调课次数较多，是教学秩序不稳定的一种表现，教务处将每学期统计一次各系停、调课次数，做为考察评价各系教学管理工作的重要参考因素，必要时，可将情况予以公开通报。

2021年10月修订



## 教学事故的认定及处理办法

为保障教学及教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，维护学校正常的教学秩序，有效预防和处理教学事故，不断提高教学质量，依据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国教师法》等有关规定，结合我校教学工作实际，特制定本办法。

### 一、教学事故的界定

教学事故是指学校任课教师、教学辅助人员、教学管理人员或从事与教学相关工作的其他人员，在教学准备、实施及教学管理过程中，因过失或故意所引起的违背国家有关法律、法规、政策及学校有关规章制度的教育教学语言或行为，导致妨碍正常的教学秩序、教学进程和教学质量，造成不良后果和影响的行为或事件。教学事故按不同环节分为教学过程、教学管理两大类。根据事故发生的情节和造成的后果，教学事故分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故三种。由于责任人的原因造成不良后果的行为或事件为一般教学事故；由于责任人的原因造成严重后果的行为或事件为严重教学事故；由于责任人的原因造成恶劣影响的行为或事件为重大教学事故。

### 二、教学事故的认定

#### (一) 一般教学事故

凡属下列情形之一者，视为一般教学事故：

1. 教学管理人员未按时下达教学任务、发放教材、未及时发放或随意更改课程表，未能及时、准确传达有关教学信息，在一定程度上影响教学工作正常进行的。
2. 教学管理人员办事拖拉、推诿扯皮未及时完成管理部门布置的工作任务或因其它工作失误，造成不良后果的。
3. 上课、监考迟到或提前下课、擅离岗位的。
4. 上课没有教案或授课内容出现原则性错误的。
5. 教学内容进度与授课计划不符，相差 2 学时以上的。
6. 未经批准自行调课或委托他人代课的。
7. 不按要求布置、批改作业，情节比较严重的。
8. 考试命题、阅卷，评分等明显不合理或出现错误的。
9. 监考人员不认真履行监考职责和维护考场纪律的。
10. 实验课前准备不认真，药品、材料等不全，严重影响实验进行的。
11. 不按规定时间指导和辅导各类实习或未按要求完成相关工作的。
12. 擅自改变各类实习进度的。
13. 违反有关教学管理规定，造成不良后果的其他行为。

#### (二) 严重教学事故

凡属下列情形之一者，视为严重教学事故：

1. 教学管理人员因工作失误，造成严重后果的。



2. 教学过程中, 出现同国家法律、法规、政策相抵触的内容的。
3. 教学过程中散布内容不健康的言论, 造成不良影响的。
4. 没有按授课计划授课导致完不成教学任务或教学目标的。
5. 教师擅自缺课(包括实验课)的。
6. 未完成计划学时或提前结束课程, 超过 4 学时(包含 4 学时)的。
7. 教师及教学管理人员在出题、审题、印刷、装订过程中漏题的。
8. 监考人员、考试管理人员在考试期间迟到十五分钟以上或未到场的。
9. 试题有原则性错误的, 并同一卷内错误涵盖 5 分以上。
10. 在评卷中出现较大误判, 距正确得分相差 10 分以上; 呈报、登统学生考试成绩有误, 差错率达 5% 以上的。

### (三) 重大教学事故

凡属下列情形之一者, 为重大教学事故:

1. 教师或有关人员在教学活动中散布违反党的基本路线、方针、政策和国家法律, 违背社会主义精神文明和教书育人的基本宗旨的言论, 或散布封建迷信以及淫秽内容, 在学生中造成恶劣影响。
2. 教师在教学活动中对学生使用歧视性、侮辱性语言, 对学生实行体罚或变相体罚。
3. 教师违反学校有关规定, 向学生强行推销或强迫学生购买教材或其他物品, 造成恶劣影响。
4. 除不可抗力原因, 教师未按规定程序办理手续, 擅自停课、缺课。
5. 教师及其他有关人员故意泄露试题。
6. 除不可抗力原因, 监考人员未到考场履行监考职责。
7. 监考人员伙同学生考试作弊, 造成恶劣影响。
8. 教师或教学管理人员故意更改、伪造学生成绩。
9. 教学管理人员违反规定, 出具与事实不符的成绩、学籍证明或学历、职业技能证书。
10. 教师或教学管理人员因保管不善, 遗失学生作业、试卷或学生原始成绩, 影响学生成绩, 造成恶劣影响。
11. 主管部门对本单位所发生的重大教学事故故意隐瞒不报或虚报, 造成严重后果。
12. 经学校教学事故认定及处理工作领导小组认定为重大教学事故的行为或事件。

### 三、教学事故的处理

1. 对一般教学事故责任者, 由系(处)给予公开批评教育。



2. 对严重教学事故责任者，由教务处或系(处)认定，发生争议时，由校长办公室裁定，给予全校通报批评，记入个人业务档案。
3. 对于一般责任性教学事故，后果较严重的或一学年内出现三次以上（含三次）一般责任性教学事故者，按一次严重教学事故处理。
4. 在职期间每出现三次严重教学事故者，延迟一年晋升高一级技术职务。
5. 凡发生严重教学事故者，不准参加当年先进工作者、优秀教师及其他荣誉称号评选。年终考核不能评定为优秀。
6. 对一学年内出现两次及以上严重教学事故者予以解聘或低聘。

2021 年 10 月修订

## 教研活动管理制度

教研活动是教学工作主要内容之一，对保证教学工作的正常进行，提高教学质量能起到促进作用。为了加强教研活动的开展，特制订本制度。

1. 每学期开学前教务处组织各工程系、教研组制定本学期教研活动计划。
2. 各教研组保证在每周开展一次教研活动，教研活动要有计划、有课题、有记录，保证时间，注重实效。主管校长和教务处主任及有关人员进行不定期检查。
3. 教研活动内容要丰富，主要内容包括教学计划、教学大纲、教材分析研究；教育理论学习和教学方法的研究；学术研究；听课评议、磋商技术技能、交流经验等活动等。
4. 教师要有计划地听课，每月听课不少于 2 学时，每学期末各工程系、教研组写出本学期教研活动总结。
5. 各项教研活动要按计划进行，做到有内容有记录。期末将教研活动记录交由教务处统一归档。

2021 年 10 月修订



## 体育教学管理规定

为增强学生体魄，提高体育课教学效果，结合我校实际，制定本管理制度。

### 一、体育课教师教学守则

1. 教学目标明确，遵循教学规律，认真按照备课要求，选择有效手段并合理安排运动负荷，突出教学重点、有效分解难点。

2. 教师在上课铃响之前，必须到达上课地点并宣布上课，学生致敬问好，教师必须还礼问好；下课铃响，宣布下课，不得拖堂；教师上课时，要做到服装整洁，教态自然大方；严禁在上课期间接、打电话；严禁在课堂上吸烟；严禁酒后上课。

3. 课前对所用器材进行常规检查，排除安全隐患。协调、安排好教学场地，进入场地上课，按场地管理要求实施教学。

4. 上课时必须穿运动服、运动鞋；除特殊天气外，一律在操场上课；并做好学生考勤、安全等工作。

5. 不得擅自停课、调课和代课，因故不能上课，应提前请假并提供相关材料、教案和考勤表等，由体育教研室另作安排。

6. 教师在课堂上，不准讽刺挖苦学生，不准体罚或变相体罚学生，对违反课堂纪律的学生应适当进行教育，但要尽量避免影响教学进程。

7. 正确传授本学科知识，无知识性错误；教学方法灵活，安排巧妙，课堂气氛恬静而活跃，紧张而又愉快；讲练结合，让学生积极主动地动手动脑；无效活动少，教学效果好；将思想品德教育有机渗透到教学当中。

8. 课后进行小结，及时做好场地、器材的清理归还工作，如有遗失损坏应及时报告器材保管员并做好记录，提出处理意见，积极配合处理。

9. 认真组织实施考核，记录学生成绩。科学、合理、客观地评价每一位学生，并将学生的学习资料妥善保存。

### 二、学生体育课守则

1. 按时到达指定地点上课，不得无故缺课、迟到、早退；因故迟到，须经授课教师允许后，方可上课；见习生按教师要求见习。

2. 学生上体育课必须穿运动服装，穿运动鞋；不得穿奇异服装和过分暴露的服装，不留怪异发型，不得携带影响教学的饰物、饰品和影响活动安全的物品。

3. 要服从教师的安排和体育干部的调配，不做与该课无关的事，不得擅自进行教师没有布置的活动项目。

4. 遵守课堂礼仪，服从教师管理，保持良好课堂纪律，如有问题，经教师同意后，提问或交流。上课期间需要离开，必须经授课教师同意。

5. 爱护公共财物，不得擅自随意搬动体育器材，遗失、损坏器材及时报告教师并积极配合学校处理。





6. 积极配合教师，刻苦学习，努力完成学习目标。在教师的指导下，掌握技术、技能并运用所学知识和技能进行锻炼。经常与教师、同学进行沟通交流，同学间互相帮助。

7. 注意保持运动环境卫生，上课严禁吃食品、随地吐痰和乱扔垃圾等；体育课、活动课结束后，不用凉水冲头及喝生水。

8. 凡每学期体育缺课时间超过三分之一者不予评定成绩，需到教务处办理补考手续。

9. 体育合格标准规定，60 分为及格，80 分为良好，90 分为优秀。每学期评定一次成绩并记入学生《体育合格标准登记卡片》，学生毕业时的体育合格标准成绩按各学年的平均成绩评定。凡平均成绩达到 60 分，认为体育合格，准予毕业，否则不能毕业，按结业处理。

### 三、体育器材场地管理制度

1. 各类体育器材均应登记造册，台账清楚，新购器材及时登记，物品实际数量与记录相符合。易损耗器材要定期补充，保证教学、训练、竞赛等活动正常进行。

2. 可移动器材要有专室存放，专人保管。器材存放规范、有序，特殊器材有专用设备存放，贵重器材妥善保管。保管室要做到安全、方便、整洁。

3. 各种器材使用时要注意安全，容易造成伤害的器材不要让学生搬运。正常使用器材要登记，有器材借还和损坏赔偿制度。

4. 体育场地有固定开放时间，按时开放使用。使用后要及时整理，保持清洁卫生。

5. 室外场地、设施符合有关标准和安全要求。

6. 场地、器材应定期检查，按时保养，及时维修，确保安全。

2021 年 10 月修订



## 教学管理督导办法

为进一步深化教育教学改革，切实提高教学管理水平，提高办学质量和办学效益，为社会培养高素质人才，特制定本办法。

### 一、教学督导工作的内容及方法

#### （一）教学文件

##### 1. 教学计划与教学大纲

（1）工作标准。教学计划、教学大纲是学校组织教学工作和检查教学质量的基本依据。每学年暑假放假前两周教务处要根据国家指导性教学计划、当年招生计划和学校实际，制定出实施性教学计划。根据批准的实施性教学计划，教务处组织各有关工程系对指导性教学大纲做相应调整。课时调整量超时 10%时，要制定出实施性教学大纲，并于放暑假前一周报主管校长审批后执行。实施性教学计划和教学大纲必须符合国家规定的内涵和格式，并注重专业特色和学生能力的培养。

（2）督导检查程序。教务处于放暑假前一周要对制定的实施性教学计划、教学大纲进行核查，对不符合标准的，提出修改意见，由各工程系进行修订后报主管校长审批。

##### 2. 学期教学进程计划及教学任务书

（1）工作标准。学期教学进程计划是学校安排教学及其它工作的基本依据。每学期放假前两周，教务处依照各专业实施性教学计划和学校实际情况编制出下学期的教学进程计划。同时，教务处要依据实施性教学计划和教学进程计划，向各工程系达教学任务，安排任课教师并向任课教师下达教学任务通知书。

（2）督导检查程序。教学进程计划一经确定实施，必须严格执行。教务处于学期初、期中和期末三次对各教学部门执行教学进程计划的情况进行核查，发现问题及时纠正。

##### 3. 学期授课计划

（1）工作标准。学期授课计划是教师组织教学的具体安排。每学期放假前一周，各工程系要组织任课教师根据实施性教学计划、教学大纲、教学进程计划和教材按要求编制出学期授课计划，并由工程系主任、教务主任审批签字后执行。学期授课计划要一式三份，教研组、教务处和任课教师各存一份。学期授课计划一经批准，任课教师必须认真执行，如需变动，需按有关程序审批。

（2）督导检查程序。教务处于放假前一周，对学期授课计划进行检查，对不符合要求的提出意见，由工程系组织任课教师重新编制。教师执行授课计划的情况，各工程系和教务处在组织听课过程中，一并检查并填写检查记录。

#### （二）教师教学过程要素

##### 1. 教案



### (1) 工作标准

教师应按学期授课计划提前一周进行备课并写出教案。编写教案要做到：

- ①教学目的、任务明确、重点、难点（操作要点）突出；
  - ②教学方法设计周密，教学内容安排合理；
  - ③准备好教具（包括演示实验、使用挂图、模型、实物、电教设备等），实习指导教师还需备好实习设备、材料、工卡量具、图纸等；
  - ④以一次课（二节）为一个教学单元，按规定项目填写齐全，书写规范。
- 杜绝无教案或使用旧教案上课。教案内容要和学期授课计划所标识的教学进度一致。

### (2) 督导检查程序

- ①学期初各工程系应对任课教师的教案进行全面自查，并填写检查记录。教务处随时进行抽查。
- ②工程系在一学期里分两次对任课教师的教案进行抽查，覆盖面达 100%。
- ③教务处、各工程系一年组织一次优秀教案评比活动。

## 2. 上课

### (1) 工作标准

- ①教师必须按学期授课计划持教案上课，并保持良好的课堂秩序，按时上下课，无故不上课按教学事故处理，按要求认真填写教学日志。
- ②教学目的明确，教学环节完整合理（实习指导教师要认真按“三指导”环节组织教学）。传授知识准确，操作示范标准，重点突出。注重基本理论和基本技能的学与训练，培养学生分析问题和解决问题的能力。
- ③教学方法灵活多样，理论联系实际。注重直观教学，充分运用现代教育教学手段，激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，努力提高课堂教学（训练）效果。
- ④教学语言生动，板书工整，布局合理，教态自然和蔼。

### (2) 督导检查程序

- ①教务处组织听、评课，根据学期教学进程计划和总课表制定出学期听课安排表。
- ②一般情况，每次听课前 10 分钟由听、评课组长告知任课教师。课后被听课教师应将当堂教案、教学日志交由听评课组检查，由听评课组填写检查记录。
- ③教务处听评课组成员，课后应及时填写听课评议表，对教师的讲课情况按项目打分，并得出总分。同时要对教师该堂课作出定性评价，并尽可能采用面对面的方式与被听课教师进行交流。
- ④除教务处听课组“检查性”听课以外，各教研组长都要按规定不定期的对所属部门的教师进行“检查性”听课，同时，同行教师也应互相听课。
- ⑤除“检查性”听课以外，任课教师也可主动申报“汇报性”的听课，以展示自己的课堂教学水平，教务处及各教学部门应予以配合和支持。



⑥教务处、工程系每年要组织一次“示范课”比赛活动，对比赛优胜者，提请学校给予奖励。

### 3. 作业布置与批改

#### (1) 工作标准

①教师应根据教学目的、要求和教学内容的重点、难点认真布置课外作业，以达到巩固知识和形成能力的目的。

②对布置的作业，教师应及时批改，尽可能写出作业评语，并有记载，对作业中存在的普遍性问题，应认真进行讲评。学生完成作业情况，作为评定学生学习成绩的依据之一。

#### (2) 督导检查程序

①教务处及各工程系于期中、期末分两次普查教师的作业批改情况和填写的“作业完成情况统计表”及“批改作业记录”，并填写检查记录表。

②教务处不定期抽查某班、某课程学生的作业完成情况及其任课教师批改作业情况，对存在的问题及时反馈到有关工程系，以期解决。

### 4. 课外辅导

#### (1) 工作标准

课外辅导是教师上课的延续和补充，它包括辅导课、自习答疑、指导课外阅读和实践活动等。任课教师要根据教务处、各工程系的统筹安排，认真做好辅导教学工作。对于晚自习辅导，每位教师每周不得少于一次。

#### (2) 督导检查程序

①各工程系对所属教师的辅导情况进行经常性检查，重点是对晚自习进行管理。

②各工程系、教务处定期对教师晚自习辅导情况进行检查，发现问题及时解决。

### 5. 考试及成绩评定

#### (1) 工作标准

①学期初教务处应根据教学计划的要求，明确各专业应该考试和考查的科目，并下达到各工程系。考试可依据课程特点采取闭卷、开卷、口试等方式进行，考查成绩依据对学生的课堂提问、练习、作业、单元测验、阶段测验等方面进行综合评定。

②考试的命题工作由教务处统筹管理。已建立试题库的专业、科目由教务处负责组卷。无试题库的专业、科目由工程系组织教师命题。命题应按教学大纲的要求，难易适度、点面结合、基础知识和能力训练兼顾。每门考试课应拟定水平份量相当的二份试卷（考试、补考）并附有答案和评分标准。试卷备好后须由工程系主任审核并于考试前两周交教务处主任审批。由教务处统一印制和管理。试卷在命题、审批、印制和管理过程中要严格保密。

③教务处应做好考场、试卷、监考人员的安排等工作。监考人员应认真履行职责，严格执行考试纪律。



④教师应按评分标准认真阅卷并做好成绩的登统工作。成绩册须由工程系主任签字后上报教务处。成绩一经上报，不许私自改动。

⑤阅卷结束后，任课教师应按考试成绩分析表的要求，对命题质量、学生成绩进行分析，并提出改进措施。

⑥补考工作应在每学期开学后三周内进行，由教务处统一安排。补考应同正常考试一样，严格要求，不得放松标准。

#### (2) 督导检查程序

①教务处在考试前一周对各工程系的考试准备工作进行全面检查。

②考试期间，教务处成员要巡视考场，检查考试纪律和监考人员的尽职情况。

③阅卷结束后，教务处将根据需要抽查教师评分后的试卷及考试成绩分析表。

### 6. 教学秩序

#### (1) 工作标准

①预备铃响后，学生陆续进入教室。课前五分钟学生在各自座位上坐好，教师在教室（实习场）门口等待，上课铃响，进入教室（实习场）。

②教师按规定时间上课，未经批准不允许提前下课，理论教师上课时间不允许离开教室，不允许做与上课无关的事情。实习指导教师没有特殊情况，不得离开实习场。

③教师因故不能按计划上课，需办理调、代课手续，不办理手续的按旷课计。调、代课手续由工程系办理。

④因故需要临时停课时，工程系需报请教务处主任批准，未经批准停课，按教学事故处理。

⑤遇特殊情况需个别或部分学生停课，所属部门必须向教务处报告需停课学生名单及停课理由，经教务处批准并通知任课教师后实施。未经批准，任何单位或个人都无权让学生停课。

#### (2) 督导检查程序

①教务处及各工程系每周二次分别检查所属部门的教师上课情况及学生学习情况，并记录检查结果。

②教务处随时抽查教师的上课情况。每学期全面检查一次各工程系的调、代课情况，并记录检查结果。

③教务处每月向主管校长通报一次教学秩序检查结果。

#### (三) 教师教学水平评估

##### 1. 工作标准

(1) 对教师的教学水平评估主要依据教务处和工程系的听课评议结果以及组织学生对教师教学水平问卷测评结果三项内容综合计算。教务处听课评议结果占 45%，工程系听课评议结果占 25%，学生问卷测评结果占 30%。

(2) 对教师的教学水平问卷测评，原则上每学期进行一次，由教务处牵头，工





程系具体组织实施。在选择测评年级及班级时，应做 100%覆盖教师。

## 2. 督导检查程序

(1) 各工程系负责统计、汇总本部门所属教师的听课评议资料和测评资料，并将统计结果报送教务处。

(2) 教务处负责检查、汇总对全校教师的教学水平评估资料并提出排序意见。

(四) 教科研活动及论文

## 1. 工作标准

(1) 各工程系应本着改革、创新、提高的原则，根据实际情况每学年都要拿出教科研项目（课题）及活动计划，明确内容、要求，并下达到有关教研组。

(2) 各教研组（或课题组）应根据教科研活动计划承担项目，做到定内容、定人员、定时间，按期完成任务。

(3) 各教研组除承担并完成工程系下达的教科研活动任务外，应结合本部门的实际，制定学期教研计划，并认真组织实施。

(4) 教务处和各工程系要积极鼓励教师参加教学研究，组织教师在公开出版发行的刊物上发表论文，每个专业部每学年不少于三篇。

## 2. 督导检查程序

(1) 教务处每学期初检查各部门教科研计划的制定情况，学期中抽查计划的落实情况，学期末全面检查教研活动记录及教科研项目的完成进度情况。

(2) 各教研组每月都要自查教研计划落实情况，发现问题及时纠正。

(3) 教务处对教师发表的论文要进行登记存档，每年公布一次各专业部的论文发表情况。

(五) 教师培养

## 1. 工作标准

(1) 对每年分配到校的新教师，由人事部门组织一次上岗前培训，培训要做到有计划、有内容、有效果。

(2) 教务处每年初都要制定出青年教师培养计划，并认真组织实施。

(3) 教务处配合教研组每学期组织一次新知识、新技术讲座（或组织新设备、新技术、新工艺参观）。

(4) 各工程系要有计划的安排技术基础课和专业课教师下厂参与专业实践活动，以提高教师的实践能力（技能）。

(5) 每个教师要制定个人进修计划，并认真落实。

## 2. 督导检查程序

(1) 各工程系每学期检查一次教师个人进修计划及完成情况。

(2) 教务处每学年全面检查一次各工程系教师培训计划及落实情况，并公布检查结果。



## （六）实验教学及实验室建设

### 1. 工作标准

（1）每学期开学前两周各工程系应根据教学大纲的要求，制定出实验教学计划，并下达到有关工程系，统筹安排各实验室的学期实习实验教学计划。

（2）任课和实验指导教师应根据实验计划、教学大纲和实验指导书的要求，认真做好实验课的准备、指导和批改实验报告等工作。每次实验结束应及时填写实验情况记录表。

（3）实训处每学期都要制定出实验室工作计划，包括实验教学计划、设备材料使用计划、实验技术改进计划等，加强实验室管理。同时要健全设备技术档案，做好设备的检查维修工作，保证设备处于正常状态。

（4）每学期实训处要对实验完成率和开出率进行统计，对现有实验设备是否满足当前办学需要进行分析，并提出实验室建设的意见和建议。

### 2. 督导检查程序

（1）每学期开学第二周，实训处检查实验室工作计划的制定情况，并于期中期末前分两次检查实验课教学情况及有关实验教学资料。

（2）实训处每学年进行一次现有实验教学设备是否满足当前办学需要的“适应度”分析，并提出完善提高的建议和方案。

## （七）实习实训教学及实习实训场（实习实训基地）建设

### 1. 工作标准

（1）每学期放假前一周，各工程系根据实施性教学计划、教学大纲和学期教学进程计划的要求，结合学校实习实训场所和实习实训基地的情况，制定出实习实训教学计划，经实训处批准后执行。实习实训教学计划的主要内容包括：实习班级、实习内容、方式与时间；实习指导教师的安排及任用等。

（2）每学期开学前两周，实训处要制定出实习实训设备、材料、工卡量具的补充购置计划，报主管校长审批后执行。

（3）每学期实训处要对实习实训课题完成率和开出率进行统计，对现有实习实训设备、实习工位及校外实习实训基地是否满足当前办学需要进行分析，并提出实习实训场（实习实训基地）建设的意见和建议。

（4）实训处要加强实习实训场的管理，要健全设备技术档案，做好设备的检查与维修工作，保证设备处于正常运行状态。

### 2. 督导检查程序

（1）每学期开学前两周，实训处检查实习教学计划的制定情况，学期中分两次抽查实习教学计划的落实情况。

（2）实训处每学年进行一次现有实习教学场地、设备及实习基地是否满足当前办学需要的“适应度”分析，并提出完善提高的建议方案。



## 二、教学管理督导组织形式及督导方式

教务处、实训处负责教学管理督导工作。教学督导工作采取专业督导与联合督导的方式进行。专业督导是教务处、实训处直接进行的督导工作，联合督导是教务处、各工程系及各教研组参加的督导。学期末由教务处、实训处写出督导工作总结分析报告，并在全校公布督导结果。

2021年10月修订



## 教学管理争先创优竞赛方案

为加强教学管理，提升专业建设内涵；为深入践行“博学善导、厚德泽人”的教风和“品业双修、学以致用”的学风，经学校研究决定，特制定教学管理争先创优竞赛方案。

**一、参赛部门：**五个工程系

**二、竞赛内容：**教学管理工作

**三、竞赛种类：**月考核 学期考核 年度考核

**四、组织机构：**

组 长：郑立冬

副组长：曾兆民 李树贵 陈平 邸桂林 张玉安

成 员：教务处管理教师 实习处管理教师

**五、基本条件：**

1. 坚持以德立校，遵守教育法律法规，依法执教。

2. 围绕学校工作目标积极主动开展教学管理工作，认真贯彻执行上级、学校文件精神。按时按质按量完成各项任务。

3. 积极探索教学及教学管理新思路、新途径，创造性的开展工作。

**六、具体办法：**

1. 教学管理争先创优竞赛实施百分制，包括六部分：课堂教学（30分）、实训教学（30分）、教研教改（15分）、教学资料（10分）、教学竞赛（5分）、教学评估（10分）。后附具体评分标准。

2. 学期考核成绩为一学期月考核成绩的平均分。

3. 年度考核成绩为两个学期考核成绩的平均分。

**七、表彰奖励：**

1. 月考核分三等，一等1个，二等2个，三等2个。

2. 学期考核分三等，一等1个，二等2个，三等2个。

3. 年度考核分三等，一等1个，二等2个，三等2个。

学校每月公布竞赛成绩；每学期发布学期表彰通报，一等工程系颁发教学管理先进系流动红旗；每年发布年度表彰通报，颁发教学管理先进系奖牌。1. 创新性工作，将方案、计划、效果总结等报教务处，经考核领导小组评议给予月考核0.1—0.3的加分。最高加到1分。

2. 发生重大违法违规责任事故，对学校工作推诿搪塞，拒不执行学校文件精神，给学校造成严重负面影响的（学校认定），取消教学管理争先创优竞赛资格，并追究相关人员责任。

3. 未尽事宜，由考核领导小组审议。

2021年10月修订



附：

## 教学管理争先创优竞赛评分标准

### 一、课堂教学（30分）

包括课堂教学（含期中、期末考试）20分和晚自习辅导10分。教务处每星期不定时进行一次课堂教学检查，每个班级以20分为基础，有违纪的进行扣分，最后取各班平均分为此项得分。晚自习辅导由晚自习辅导检查人员进行考核，根据晚自习情况分为A、B、C档；晚自习检查人员A、B、C楼一周一轮换；依据每天检查情况核算当月此项各系成绩。

课堂教学检查扣分标准：

教风方面：

1. 教师提前2分钟到教室，组织学生做好课前准备。教师迟到扣0.5分。
2. 提前下课、上课期间离开教室，每次扣0.5分。
3. 批准学生离开教室（特殊情况除外）；每人次扣0.5分。
4. 在教室吸烟、上课期间打手机。每次扣0.5分。
5. 无故不到课室上课的，每次扣1分。
6. 看与教学无关的视频、电影等每次扣1分。
7. 考试监考不按学校要求进行（如迟到早退、中间离开考场、看书玩手机等）

每人次扣0.5分。

学风方面：

1. 上课积极参与课堂学习，学生课桌上出现什么学习用品也没有的情况，每人次扣0.5分。
2. 迟到早退每人次扣0.5分。
3. 上课睡觉每人次扣0.5分。
4. 上课玩手机每人次扣1分。
5. 上课打闹不听课每次扣1分。
6. 上课吃零食每人次扣1分。
7. 上课看课外书等其他违纪情况每人次扣0.5分。
8. 无故不参加考试每人次扣2分。考试作弊每人次扣1分。

### 二、实训教学（30分）

各实训中心要对实习班级进行教学情况检查，每天检查1次，对在教学中存在的违规、违纪情况进行扣分，各工程系所有实习班级平均分为各工程系该项分数，实训中心每周汇总上报，实习处每月对各实训中心上报成绩综合考评，考评成绩为此项各系成绩。

实训教学检查评比标准：





### 教风方面

1. 指导教师提前 5 分钟到实训室,进行安全教育和实习准备工作,教师迟到扣 0.5 分。
2. 按要求上下课,指导教师中途不得无故离开实训室,若无故离开扣 0.5 分。
3. 禁止在实训室内吸烟、接打手机,如发现违规者扣 0.2 分。
4. 指导教师无故不到实训室上课,扣 0.5 分。
5. 在实习过程出现安全事故,视情节轻重,扣 0.5-1 分。
6. 上课期间干实训教学无关的事情,扣 0.5 分。
7. 不按时上交教学资料(教学计划、教案、总结、作业、实训室使用记录、日志、考评手册等),每项扣 0.1 分。
8. 严格执行学生实训教学制定的考核办法,上交考核资料(图纸、试卷、评分表、保留考评过程影像资料等),每项扣 0.2 分。

### 学风方面:

1. 出勤:学生迟到、早退每人次扣 0.5 分。
2. 课堂表现:上课睡觉,玩手机,玩游戏、打闹,吃零食、乱串工位的每人次扣 0.2 分。
3. 不按要求穿戴防护服、实习期间违反安全操作规程,每人次扣 1 分。
4. 故意损坏实习器材、工量具,浪费实习材料的每项扣 1 分。
5. 擅自将实训器材(电线、工量具等),实训作品等带出实训室的每项扣 1 分。
6. 实习过程中实验台上物品摆放混乱的每人次扣 0.2 分。

### 三、教研教改(15分,分三项,每项5分)

1. 按学校要求及时修订各专业人才培养实施方案,做到每届学生都有自己的专业人才培养实施方案,依据人才培养实施方案制订实施性教学计划并严格执行;编制修订各专业专业课课程标准,保质保量完成公共基础课和专业理论课教学计划、课程标准的教学内容。认真完成其它学校交办的教研教改课题。按学校计划按时完成,方案制定科学合理计 5 分;完成不及时,内容不合理每项酌情扣 0.5-1 分。

2. 严格执行学生学习成绩考评办法,认真填写“学生课堂学习过程性成绩评价手册”,期末严格按照考评办法进行学生成绩核算,并做好成绩不及格学生工作。期末及时上报学生考评成绩和不及格学生名单、认真组织学生补考、“学生课堂学习过程性成绩评价手册”填写及时合理计 5 分。

3. 加强教学模式改革及信息化教学力度,积极参加认真组织学校举行的各类教学比赛、学生竞赛(包括优质课评比、校级示范课、学生作文竞赛、演讲朗诵比赛等等),促进教师教学水平提升及学生素质提高。需要各系组织初赛的,各系要认真组织初赛。全校性的竞赛按成绩赋分,其它按组织情况赋分,满分 5 分。

### 四、教学资料(10分)



及时发放教学用各类表格、手册等，及时上交各类教学资料，开学初一个月内，上交教师任课情况、班级课程表、教师教学进度表、教研组工作计划等；期末放假前上交教师听课记录、学生课堂学习过程性成绩评价手册、优秀教案、电子教案工作页、教研组工作总结、记录等；每缺一项扣2分，在规定时间内未交后又补交的扣0.5分。教务处对学生课堂学习过程性成绩评价手册、教师电子教案工作页、新教师教案、学生作业不定期抽查，抽查结果纳入考核。

### **五、教学竞赛（5分）**

学校组织的全校学生竞赛，按各系平均成绩记入当月成绩。

积极参加国家、省、市各类教学竞赛，获国家一、二、三等奖的每组（人）分别加5、4、3分，获省一、二、三等奖的分别加3、2、1分，获唐山市一、二、三等的分别加1、0.5、0.3分。

每个年度加分一次，由各工程系上报本系一年来的获奖情况，由考评小组审核后，依据标准加分。加分折算成月平均分数后记入年度评比总分。

### **六、教学评估（10分）**

各专业严格按照省级骨干专业、特色专业标准进行专业建设，做到有成果、有成效，且资料齐全。此项依据第三方评价结果进行赋分。

2021年10月修订



## 先进教研组考评办法

为进一步加强师资队伍建设，尽快实现我校“双创”目标，结合我校实际，制定先进教研组考评办法如下：

### 一、指导思想

以争创“中职国家级示范校”和打造北方重要的蓝领基地为契机，加大教研组管理和考评力度，提升管理水平，提高教学质量，在全校努力营造一种爱岗敬业、积极进取、钻研业务、事争一流的良好工作氛围，为全面提升我校的教学质量和办学层次打下坚实基础。

### 二、考评内容（共 100 分）

#### （一）资料管理（5 分）

各教研组要按时完成工作计划、总结、教学日志、教研活动记录等有关资料，坚持活动，按时上交。不能按时上交的，每一项扣 1 分；虽按时上交但敷衍了事、可行性不强的，每一项扣 0.5 分。此项由教务处和专业办共同考核。

#### （二）工作纪律（5 分）

每位教师都必须严格遵守学校教学纪律和各项规章制度，做到不迟到、不早退、不误课，授课时不吸烟、不接打手机，不侮辱体罚学生，按时上下课，因事耽误上课要及时补课，无乱收费行为。上述问题每出现 1 次扣 1 分。此项由教务处、专业办及相关处室共同考核。

#### （三）环境卫生（5 分）

教研组要做到物品摆放有序，卫生清扫整洁干净，做得不好的酌情减分。此项由教务处和专业办共同考核。

#### （四）学生管理工作（5 分）

每位教师都有担任班主任的义务，都应争当班主任，未担任班主任的科任教师也要积极协助专业办和班主任做好学生管理工作。评比时按组内班主任教师所占比例、科任教师参与学生管理和任课班级文明班考核成绩情况赋分。此项由专业办考核。

#### （五）第二课堂活动开展情况（10 分）

各教研组都要结合学科特点和自身工作实际组织开展第二课堂活动，如组织兴趣小组活动、举办讲座、辅导学生参加各种竞赛活动等。评比时按组内教师组织、参与各种活动人数、活动次数及获奖情况赋分。辅导学生参加县以上竞赛获一等奖每人加 1.5 分，二等奖加 1 分，三等奖加 0.5 分。此项由教务处和专业办共同考核。

#### （六）教研教改（25 分）

##### 1. 教改特色（5 分）

坚持有计划的课题活动，积极参与教学研究，认真撰写教改论文，录用一篇加



0.5分；有教研课题在上级主管部门立项并按时完成的，国家级加3分，省级加2分，市级加1.5分；所编校本教材公开出版发行并在校内使用的，加2分；自制教具在上级主管部门组织的评比中获奖的，国家级加3分，省级加2.5分，市级加2分。此项由教务处考核。

#### 2. 教学评比（5分）

组内教师参加学校组织的教学比武或优质课评比活动，获一等奖加1分，二等奖加0.5分，三等奖加0.3分。此项由教务处考核。

#### 3. 因材施教、分层教学（5分）

每位教师都应深入了解学生，并针对学生实际因材施教，实施分层次教学，注重特长生培养，特别是对就业班的学生，更应本着低起点、小步伐的教学原则，力争教学有实效，一课有一得，使学生练就一手专业特长。做得好、收效显著的赋5分，其他情况酌情赋分。此项由教务处和专业办共同考核。

#### 4. 发表论文（5分）

组内教师在各书报杂志公开发表本专业文章（500字以上）的，每一篇给所在教研组加1分，最高不超过5分。此项由教务处在期末考核。

#### 5. 听课、评课（5分）

每位教师都要按学校要求完成规定的听课任务，并针对所听的每一节课与被听教师认真交换意见，肯定成绩，找出不足，指出改正方向。按规定的听课节数每少一节扣0.5分。此项由教务处和专业办共同考核。

#### （七）教案书写（8分）

教案书写应力求环节齐全、教法明确、重点突出、书写工整、实用性强。

教学环节包括教学目的、教学方法、教学重点、教学难点、教学过程、课堂小结、布置作业、板书设计和课堂回顾等。

无教案上课的，每人次扣2分。教案环节不全、书写潦草、过于简单（一人多头除外），每人次扣1分。期末教案评比中，被评为优秀教案的，每人加1分。此项由教务处和专业办共同考核。

#### （八）作业批改（8分）

作业次数要达到课时数的2/3，大作文（500字以上）每学期不少于4次。作业次数不达标的，每人次扣1分。

作业量要适当，批改要认真。每次书面作业必须在3个题以上，大作文每次批改1/2以上，其他作业必须全批全改。作业量不达标的，每人次扣0.5分；批改有错误或学生已改正的作业而未给重批的，每人次扣0.2分。

期末作业评比中，被评为一等作业的，每人加0.5分。此项由教务处和专业办共同考核。

#### （九）晚自习辅导（4分）



晚自习辅导中，不能按时辅导或虽到班辅导却出现乱课现象的，每人次扣 0.5 分。此项由专业办考核。

(十) 统考 (10 分)

以组内教师统考成绩平均分计算，进入全校前 10%、10-30%、30-55%的每人次分别加 3、2、1 分，最高不超过 10 分。此项文化课由教务处考核，专业课由专业办考核并报教务处。

(十一) 教学工作量完成情况 (10 分)

按组内教师平均工作量完成情况在专业办评比中的位次分别赋 10、9、8、7、6、5、4、3、2、1 分。此项由教务处和专业办共同考核。

(十二) 参与学校各项活动 (5 分)

所有教师要积极参加学校组织的各项活动，按要求完成主管部门下达的各项工作任务。必须参加的活动而未参加的，每人次扣 0.5 分；主管部门布置的工作任务不能按要求完成的，每人次扣 0.5 分。此项由教务处和各专业办共同考核。

### 三、奖励

经考核被学校评为先进教研组的，教研组全体成员在学期业绩考核中按规定予以加分。

2021 年 10 月修订





## 听课制度

为了深入了解课堂教学情况，沟通教学信息，掌握教学动态，及时解决教学中存在的问题；为了有效开展教师间相互学习和相互促进，切实提高教学质量，确保教学中心地位，特制定本制度。

### 一、听课要求

1. 学校领导（校长）要带头听课，每学期听课不少于 5 节；其中分管教学和学生工作的校领导每学期听课应不少于 10 节。学校领导听课的目的旨在深入教学第一线，加强领导与师生的沟通，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

2. 学校主要职能部门领导即各处室中层领导听课，每学期听课不少于 10 节。各职能部门领导听课的目的旨在结合本部门的工作内容和范围，深入教学第一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决问题。

3. 各教研组长听课，每学期听课不少于 20 节。教研组长听课的目的旨在结合本专业的工作内容和范围，深入教学第一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决问题。

4. 全体教师均应按要求完成听课任务，每学期至少互相听课 18 节。

5. 校级领导面向全体任课教师听课、评课；任文化课的中层领导侧重文化课的听课、评课；任专业课的中层领导侧重专业课的听课、评课。教研组长和教师侧重本教研组成员听课，鼓励跨教研组跨科目听课。

6. 听课内容包括：教学环境、教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等。

### 二、听课形式

1. 独立听课。教师之间独立听课可以协商进行。

2. 集体听课。教研组内的研讨课由教研组长组织，校内开设的校级以上（含校级）研讨课、汇报课、公开课由教务处组织。

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

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

### 三、听课相关规定

听课是教师的本职工作之一，是教师教学工作的一部分，全体教师应积极开展听课活动。

1. 教研组内研讨课，组内每个成员必须无条件参加教研组长安排的组内研讨课活动，并认真备课、上课、听课、评课。

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



3. 凡教务处安排的听课任务、学校组织的研讨课、汇报课、公开课，有关的教研组长及教师、工程系主任和助理、学校领导均应参加。教研组以上的集体听课，教研组长及所在班的班主任应协助做好听课准备工作，如班级学生、时间和地点的安排、教学设备的准备等。

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

5. 认真做好听课记录。教师要做好详细记录。所有听课者都应写听课简评和总评，反对突击听课。

6. 听课后，要及时进行评课，评课标准见附件。

#### 四、听课的组织管理

1. 各级领导、教学管理人员、教学督导、教研组长以及教师要自觉遵守听课制度。

2. 学校教务处负责监督和管理全校听课制度的执行情况。

3. 听课人员每次听课必须认真、详细、如实填写听课手册，听课后应及时与授课教师交换意见，涉及到环境设施、教风、学风等方面的问题，应及时与相关部门沟通解决。

4. 听课手册统一到学校教务处领取。

5. 教务处期末将每位教师的听课记录进行汇总，听课情况将作为教师 and 教学管理人员期末综合测评的依据之一。

#### 五、评课要求

1. 听课和被听课者都应抱有“互相学习，取长补短”的态度参加评课。被听课者要主动地虚心征求意见；听课者无论教师和管理干部，都要本着对教学和学生负责的态度，认真听课并提出自己的中肯意见和评语，以利改进和提高。

2. 所有听课者要做好评课记录。教研组长组织本教研组全体教师评课，并收集研讨课、汇报课、公开课活动单、课件和评课记录，及时交教导处存档。

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

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

附件：

文化与专业理论课评价标准

实训课评价标准

说课评价标准

2021 年 10 月修订



## 文化与专业理论课评价标准

项目	评分标准细则	评价分数				得分
		A	B	C	D	
教学目标 (10分)	教学目标, 符合大纲要求和学生实际。	5□	4□	3□	2□	
	知识目标、能力目标、德育目标的制定与实施能够结合专业特色, 有利于学生知识和技能的掌握, 有利于学生职业道德修养的形成。	5□	4□	3□	2□	
教学内容 (20分)	教学内容符合教学目标, 难易适中, 容量适度, 层次清楚, 过渡自然, 突出重点, 抓住关键, 突破难点。	5□	4□	3□	2□	
	教材选用符合相关规定, 能准确把握和挖掘教材; 能吸纳新知识、新技术, 整合教学资源科学合理, 贴近职业, 对学生继续学习或岗位操作具有启发性。	10□	8□	7□	6□	
	教学内容与教学计划、课程进度一致。如有调整, 调整后的教学安排得当。	5□	4□	3□	2□	
教学设计与方法 (30分)	教学过程完整, 课堂教学结构设计 with 教学环节的安排合理、节奏适度、时间分配合理、有特色。	5□	4□	3□	2□	
	遵照认知规律、教学内容和教学条件, 选择教学方法适当, 注重对学生学习各环节的学法指导。	5□	4□	3□	2□	
	教学组织井然有序, 反馈及时, 应变能力强。突出以学生为主体, 体现师生互动。引导学生积极思考, 面向全体, 关注学生差异和课堂反应。	5□	4□	3□	2□	
	注重信息技术的应用, 具有较高的信息化教学水平。	10□	8□	7□	6□	
	有适当的课后要求, 引导学生自主学习。	5□	4□	3□	2□	
教学技能 (20分)	教学准备充分, 教态亲切自然, 仪表庄重大方, 普通话标准, 语言表达清晰流畅, 形象生动, 富于启发性和感染力。	5□	4□	3□	2□	
	教学示范(或演示)与教学内容相得益彰, 操作规范熟练。	5□	4□	3□	2□	
	多媒体、教具和电教化教学手段的运用恰当, 有利于教学内容的诠释。	5□	4□	3□	2□	
	教案撰写认真、完整、有创新, 针对学生实际; 板书工整, 设计合理, 用字规范。	5□	4□	3□	2□	
教学效果 (20分)	教师能够运用适当的评估方法检查是否达到教学目标; 学生掌握知识和技能情况良好, 达到预期目标。	10□	8□	7□	6□	
	教学具有吸引力, 能充分激发学生兴趣, 学生参与度高, 师生配合默契, 课堂气氛好。	10□	8□	7□	6□	
注: 本表满分 100 分, 总分为以上各项评价得分之和。		合计得分=( )				
评价意见和建议						



## 实训课评价标准

项目	评分标准细则	评价分数				得分
		A	B	C	D	
实训目标 (10分)	实训目的、原理和要求明确,符合大纲要求和学生实际。	5□	4□	3□	2□	
	目标制定与实施结合专业特色,有利于学生职业道德的养成和职业能力的形成。	5□	4□	3□	2□	
实训内容 (20分)	实训内容与岗位职业能力要求紧密联系,以真实工作任务/项目及其工作过程/流程等为依据组织、构建实训内容,层次清晰,重点突出。	7□	5□	4□	3□	
	有具体恰当的项目或任务,并能通过这些项目或任务的完成,达到对学生能力培养的要求。	7□	5□	4□	3□	
	实训内容与实训计划、实训进度安排一致,如有调整,调整后的实训安排得当。	6□	5□	4□	3□	
实训设计与方法 (30分)	实训情境(主题单元)与实际职业岗位相仿,营造浓厚的仿真职场氛围。	6□	5□	4□	3□	
	实训过程完整,实训组织井然有序,技能训练张弛适度,时间分配合理。	6□	5□	4□	3□	
	教师为主导,突出学生主体地位,激发学生兴趣,调动学生的学习积极性	6□	5□	4□	3□	
	耐心指导学生,能够传授实用操作技巧,注重学生认真严谨的职业素质培养。	6□	5□	4□	3□	
	采用项目教学法、任务驱动教学法等先进的教学方法,充分体现了“做中学、做中教”的职业教育教学改革理念。	6□	5□	4□	3□	
教学技能 (20分)	教学准备充分,教态亲切自然,讲解清楚,演示操作熟练规范。做好实训情况记录,有适当的课后要求。	10□	8□	7□	6□	
	教学方法得当,训练要求严格,及时发现并正确处理实训教学中出现的问题,实训安全教育贯穿始终。	10□	8□	7□	6□	
教学效果 (20分)	学生都能跟随实训步骤,积极动脑动手,呈现认真严谨、努力探究的良好学习氛围。	10□	8□	7□	6□	
	教师能够运用适当的评估方法检查是否达到教学目标,绝大部分学生能够掌握训练内容,分析解决问题及动手能力得到提高。	10□	8□	7□	6□	
注:本表满分100分,总分为以上各项评价得分之和。		合计得分=( )				
评价意见和建议						



## 说课评价标准

项目	内容	要点	评分标准（分）			
			优秀	良好	一般	较差
说课 70分	说教材 5分	1. 说清教材内容及在本科教学中的地位 and 作用，分析所选课题内容与本专业知识的联系，与生产生活实际的联系。 2. 分析本课教材重点、难点及确定为重点、难点的原因。 3. 教学目标确定是否具体、明确、有层次性。	5	4	3   2	1   0
	说学情 5分	1. 分析学生的知识基础，生活经验背景，能力起点。 2. 对学生年龄特点及本课兴趣，学习态度的分析。	5	4	3   2	1   0
	说教学法 15分	1. 教法是否针对教材、学生实际，运用灵活恰当。一法为主，多法配合，让学生多种感官活动，体现教学做一体。合理运用信息化资源和手段。 2. 体现师生、生生互动，以学生为主体，以教师为主导。 3. 教具、学具、PPT 等的准备与使用。	10   9	8   7	6   4	3   0
	说教学过程 30分	1. 教材组织处理得当，教学思路清晰。 2. 教学环节的设计环环相扣，突出教师主导、学生主体的地位，体现教学做一体，学生能较好地掌握相关知识和技能。 3. 详略得当，说清如何突出重点、突破难点，方法合理有效。 4. 教学过程设计新颖巧妙，有个性特点。	25   19	18   13	12   7	6   0
	说课技艺 15分	1. 讲普通话，教学语言、形体语言准确简练，具有较强的感染力。 2. 教态亲切自然得体，仪表端庄。 3. 专业素质强。 4. 课件操作要熟练，要口手相应，有效满足说课需要。 5. 遵守时间（15—20 分钟）。	15   12	11   8	7   4	3   0
说课 课件 20分	界面 5分	1. 首界面学科、题目、制作人及工作单位字要清晰，大小比例要合适。 2. 主界面要清楚，教学环节、按钮字要大，要清楚。 3. 课件的字要大些，画面要清晰，背景、底色与字的颜色要搭配好。	5	4	3   2	1   0
	声音 5分	声音要处理好，不必要的音乐不要画蛇添足。	5	4	3   2	1   0
	效果 10分	1. 能帮助评委和听众，更深入、全面地理解说课文稿。 2. 能帮助评委和听众，理解教案、教学课件的设计理念、特点和使用要点。	10   9	8   7	6   4	3   0
说课稿 10分	1. 符合比赛要求，教学理念和方法有新意。 2. 层次分明，文字简练，重点突出，逻辑性强。 3. 突出说课特点：突出“说”字，把握“说”的方法。	10   9	8   7	6   4	3   0	





## 教材管理制度

教材管理是学校教学管理工作的重要组成部分，选用、订购高质量的教材，并按时发放给学生，是提高教学质量、稳定教学秩序的基础。为进一步加强教材管理，特制定本制度。

### 一、教材选用的原则

1. 组建由专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等组成的教材选用委员会，具体负责教材的选用工作。根据当年招生计划、课程设置等情况，研究、讨论、选定教材版本。

2. 选用教材应以《迁安职教中心（技师学院）人才培养方案》和《迁安职教中心（技师学院）教学大纲》为依据，在职业教育国家规划教材范围内选定。

3. 专业课教材由各工程系根据本专业课程设置选定。

4. 文化课、思想政治课、历史课必须使用国家统编教材。按照河北省人社厅要求，技工班文化课、德育课教材选用“中国劳动社会保障出版社”教材。

5. 凡是公共基础课，统开专业基础课等课程，原则上每门课程要选用同一种教材。

6. 优先选用获得国家及省、部级优秀教材奖及教育部教育厅推荐使用的统编教材；积极选用近三年出版的新教材。

7. 不得选用盗版、盗印教材。未经学校同意而自行编写、合作编写的教材或自行订购的教材，一律不予选用，不能以任何形式或理由发放给学生使用。

8. 如因专业特殊性，在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，学校将按照国家有关规定，组织编写相应学科的教材。

### 二、教材选用的程序

1. 根据审定的人才培养方案和教学计划，由主讲教师填写《开课课程教材版本选用申请表》，教研组长、学科带头人组织教师讨论选择教材版本。

2. 工程系办汇总教研组初选的教材信息，初审《开课课程教材版本选用申请表》。未通过的，返教研组再次选订教材；通过的，经系主任同意签字报教务处（含《教材征订计划》）。

3. 教务处审核看是否符合相关规定选定教材，不符合要求返工程系再次选订教材；符合要求交图书馆汇总，形成最终教材执行计划，经学校领导审批后进行采购。

4. 各工程系按照人才培养方案和教学计划选定教材，不要漏选、重复选定教材。

5. 图书馆对修订、改版、不出、未出教材的信息及时反馈到工程系，重新选择教材。

### 三、备案制度

教材选用实行备案制度。学校每学期在确定教材选用结果后，由图书馆负责报市级教育行政部门备案。

### 四、监督机制

学校党总支负责学校教材工作的监督审查。

### 五、教材的采购



1. 图书馆是供应全校教学用书的唯一机构，具体负责办理在校学生上课所用教材的订购及发放工作。

2. 采购时间：每年五月和十一月是图书馆分别预订本年度秋季和次年春季学生用书的受理时间。

3. 采购程序：各工程系要根据教务处下发的课程设置计划的要求，及时组织本系认真填写《开课课程教材版本选用申请表》和《教材征订计划》，报教务处审核后，交图书馆汇总，经学校领导审批后进行采购。为了节约资金，减少教材的积压浪费，各工程系的教材征订计划一经审定便不能随意变更。

4. 订购教材时要遵循“精选、少量”的原则，一般限一届学生一学期用量。

## 六、教材的发放

1. 图书馆按系分配教材，由教学干事领取（附有教材清单）发给学生。

2. 教师（外聘教师）用教材由教学干事领取（经主管校长审批）。

2021年10月修订



## 校本教材开发和管理制度

为适应中等职业教育教学实际，提升教育教学实效，挖掘职业教育课程特色内容，使教材更符合市场需求、学生就业需求、学生发展需求，我校鼓励教师编写校本教材。为使我校校本教材编写的规范性、科学性，特制定本制度。

### 一、校本教材评审委员会职责

组 长：凌志杰

副组长：郑立冬

成 员：李树贵 曾兆民 包艳青 宁文军 乔玉峰 刘文合 崔建飞 邸桂林  
叶发友 陈 平

职 责：对各工程系申报的要编写的校本教材进行审批，对编写完成的校本教材进行审核、考评。

### 二、校本教材开发的基本理念

1. 校本教材的名称、结构和内容体现出职业教育特色和学校教改特色。以学生为主体，内容符合学生的认知水平，做到“素质、能力、知识”合一和“教、学、做”合一。

2. 与行业专家相结合，教材的编著有企业行业专家参与。企业行业专家必须具有本专业的中级以上职称。

3. 与技能考证相结合。凡是有相应的国家技能鉴定标准的，教材内容必须涵盖相应的国家技能鉴定标准。

4. 与职业活动相结合。教材的编写思路以职业活动过程（工作过程）为导向。能力目标和知识目标符合职业活动的要求，适当、可检测。

### 三、校本教材的开发程序

1. 成立校本教材开发小组，填写开发申报表（附一），向学校提出申请。

2. 学校校本教材评审委员审批后，校本教材开发小组组织编写。

3. 编写完成后，将编写初稿交校本教材开发评审委员会审核。

### 四、其它

1. 稿费。经校本教材评审委员会评审合格的校本教材，津贴按 10 元/千字计算。体例及排版等要求应符合“专业类图书编写要求”（附二）。

2. 修订。校本教材在使用过程中发现问题，编写教师有义务进行及时修订。修订版本的校本教材，不另计算编写报酬，但计算其适当的工作量。

3. 知识产权。编写者编写的校本教材应不侵犯他人的知识产权，如有侵权行为，引起的相关责任由编写者自己承担。学校对校本教材拥有在本校使用的知识产权，不需额外支付知识产权费用。

2021 年 10 月修订



## 图书借阅管理制度

为规范对图书馆图书借阅的管理，特制定本办法。

### 第一条 借阅证办理及管理

(一) 本校教职工(含离退休教职工)持本人工作证、退休证、一张一寸照片在图书馆流通室办理。

(二) 本校学生持本人学生证、一张一寸照片(新生班级以班为单位)在图书馆办理。

(三) 借阅证仅限本人使用，不得转借他人，违者一经发现，借阅证没收，不再补发，并予公告。对盗用、伪造借阅证者，给予处罚。

(四) 在校学生及教职工，如借阅证丢失应立即到在图书馆挂失，自挂失之日起一周后持本人证件方可补办，并交纳工本费 5 元。

(五) 在校学生及教职工离校时，必须到图书馆办理相关手续，还清所借书籍，注销借阅证。

### 第二条 借书数量

(一) 本馆借出的图书以一般图书为限。字典、手册、图册、工具书等只供在馆内查阅，一般不外借。

(二) 为首先保证教学和学生参考用书，每个读者的借数量规定如下：教师、行管人员 3 本，学生 2 本。

### 第三条 借还书期限

(一) 为提高图书利用率，加速图书流通和防止遗失，要求读者用完即还，再用再借。

(二) 师生借书期限不得超过三个月，确因教学需要可来馆办理续借手续。对逾期未还的书籍，每本书每超一天交纳 1 角的违约金。

### 第四条 借阅办法

(一) 读者凭借阅证办理借阅手续，任何人不得代借图书。违者一经发现，借阅证没收，不再补发。

(二) 非本馆读者借用书刊，必须持单位介绍信和本人工作证，经学校图书馆分管领导批准后方可借阅，并收取一定的押金。

(三) 本馆采取微机借阅管理，读者通过微机检索所借书籍，按要求写在小纸上交管理人员，所借图书经过工作人员在微机上录入，完善手续，方可借出图书。

(四) 书库只供教师开架借阅，进库者必须先登记，读者不得携带个人书刊或提包类物品入库。



(五) 学生课程(或毕业)设计需借用工具书、参考书,由指导教师提前一周交来借书清单和数量,待工作人员配好后,由班学习委员负责来馆办理集体借书手续,用后及时归还。

(六) 根据学校教学工作需要,特殊情况下本馆有权通知调回借出图书。

(七) 学生因毕业或休学、退学,教职工因工作调动,离退休或代薪留职等必须事先还清所借书籍,才能办理离校手续。

(八) 读者对所借书籍要爱护使用,如发现在书上有勾划,涂写,撕页或丢损,则按本馆的《图书馆文献赔偿制度》处理,未完清手续前暂停借阅。

2021年10月修订

## 阅览室管理制度

为加强对学校图书馆阅览室工作的管理,充分利用图书馆资源,为教育教学服务,为全校师生服务。特制定本办法。

第一条 学校图书馆负责阅览室工作的管理。

第二条 树立“读者至上,服务第一”的思想,主动积极为读者服务,认真解答读者咨询。

第三条 按时上下班,不得迟开门或提前关门,上班时间,不得大声喧哗或干私活,不得离岗串岗。

第四条 根据学校专业设置和上年读者阅览情况,做好年度报刊、期刊预订工作。做好报刊、期刊、图书的接收工作。

第五条 每天坚持整理书、报、刊架,及时调整错位书、刊、报纸,保持架面的整洁有序。

第六条 轮流不定时对本室进行巡查,发现违规现象要及时按章处理。

第七条 要认真查验读者借阅证,入室必须登记,不得任读者自取自放。

第八条 每学期统计本室读者情况,并将统计结果上报馆长,每学年末对本室旧刊、报纸登记下架,为新刊上架做好准备。

第九条 报刊期刊阅览室应及时整理报刊,每期自行集中装订报纸一次,整理好期刊,做好期刊编目数据,将期刊交商家统一装订。并做好期刊的验收工作。

第十条 做好当班记录和统计工作,每月汇总一次,并按时上报馆长。

第十一条 每天搞好本室内的清洁卫生,下班时认真检查门窗、水电,保证安全。

2021年10月修订





## 电子阅览室管理制度

第一条 本校读者凭借阅证登记上机，外来人员使用电子阅览室必须经馆长同意。

第二条 读者上机前请检查座位及计算机，发现损坏应立即向管理员报告。若未报告将由使用者承担赔偿责任。

第三条 读者在使用期间发现任何异常现象，如机器故障、网络故障、病毒现象等有义务和责任向机房管理人员报告，以便及时处理。

第四条 不得擅自更改计算机设置或私设密码。严禁私自安装、卸载、修改计算机程序。

第五条 不得频繁开启主机电源开关。未经管理员允许不得自行携带光盘、软盘、耳麦等进入机房。严禁打开电脑机箱，拆装键盘、鼠标等计算机配件，否则损坏机器由使用者负责。

第六条 任何人均不得将计算机软硬件、光盘资料等设备和馆藏品带出馆外，否则视为盗窃行为，将按原价 1~20 倍罚款。情节严重者将由有关部门处理。

第七条 上机人员必须维护馆内秩序，服从管理员的管理，必须在管理人员指定的位置上机操作，未经管理员同意不得更换座位。请保持安静，不得打闹、大声交谈，不得影响他人上机。

第八条 爱护学校的公共财产，损坏公物按学校规定赔偿。自觉爱护阅览室清洁卫生。不得随地吐痰，不得乱写乱画，不得乱扔纸屑等废弃物，严禁携带书包、零食、饮料等入内，严禁吸烟。严禁向楼下抛掷物品。走动时请蹑脚轻声，以免影响楼下阅览秩序。

第九条 必须严格遵守国家有关法律法规，严禁利用机房设备从事违法活动。

第十条 对违反上述规定者，任何人都有权进行制止、批评和举报，举报有奖。

2021 年 10 月修订



## 图书馆消防安全管理制度

图书馆是学校的文献信息中心，收藏着大量的文献资料，是安全保卫的重点单位。为加强图书馆的安全保卫工作，保证学校的财产安全，特制定本办法。

第一条 图书馆工作人员必须严格遵守学校和馆内安全保卫的有关制度，坚持以防为主的原则，防患于未然，建立和严格执行岗位安全责任制，馆长负责全馆的安全工作，各部室主任负责本部门的安全工作，每个工作人员负责所承担工作范围内的安全工作。自觉做好防火、防盗、防水、防破坏等安全保卫工作。

第二条 配合保卫部门定期检查消防器材及防盗系统，以保证正常运作和急时所需；认真履行日常及节假日的安全负责制度，遇到问题与突发事件应立即报告馆领导和保卫部门，及时处理，以免发生重大损失。

第三条 严禁任何人携带易燃、易爆、危险品进馆，馆内严禁吸烟或使用明火；严禁闲散人员或小孩进入图书馆。未经允许，任何人不得私拉电线、网络线，严禁使用电炉等负荷较大的电器。

第四条 安全工作以预防为主，工作人员下班前要切断电源，关好门窗，做到防患于未然。一旦发现安全隐患应及时报告办公室或馆领导，以便及时采取措施，消除隐患。

第五条 重要部门钥匙由专人负责保管，一旦丢失或需另外配备应通知图书馆办公室。因工作调动或其它原因离开岗位，必须办好钥匙移交手续。

第六条 对违反以上规定造成国家财产受损害者，将追究其责任。

2021年10月修订



## 图书馆卫生管理制度

为了搞好我校图书馆清洁卫生工作，给读者创造一个良好的阅读环境，特作如下规定：

1. 图书馆内的清洁卫生由工作人员负责。

2. 清洁卫生的标准和要求

(1) 阅览室每天上班后，首先打扫室内卫生，并将椅子归位；书架清洁每周 1 次，门窗清洁 2 周 1 次。

(2) 做到室内达到“六净”（即：地面、墙壁、天花板、门窗、用具、灯具净）；“四无”（即：无灰尘、无脏物、无墙壁污涂、无乱贴乱挂）。

(3) 在规定位置悬挂统一制作的管理制度和各类指示标牌。

(4) 书柜要经常擦拭、除尘、保持清洁，摆放位置要适当，已成一定格局的，未经领导允许不得私自挪动、增加或减少。

(5) 不准私自在书柜上钉钉子、刻画、安锁和把手，不准蹬踩书柜。发现破损应报告管理人员修补。

(6) 经常开窗换空气，保持室内空气流通，无异味。

(7) 办公用品置放整齐，非办公用品不得摆在桌面上，阅览室内不准堆放杂物。

(8) 不准在墙上钉钉子，不得随意悬挂与工作无关的图片、画页。

(9) 不得在建筑物上涂写刻画和乱贴告示，污染墙壁。布告只能贴在公告栏内，发现有人往图书馆墙上乱贴告示，应予以制止。

2021 年 10 月修订



## 学生上机实习规定

1. 上机实习是学生学习信息技术理论联系实际的重要过程, 对学生实践能力、分析问题和解决问题能力具有十分重要的作用。因此, 每个学生必须高度重视, 并珍惜每一节上机实习课。

2. 上机实习前要认真作好预习, 明确实习目的、内容、要求、步骤和注意事项。

3. 进入计算机教室要保持良好秩序, 按指定位置就座, 实习时要遵守纪律, 不准喧哗、打闹。

4. 上机操作前须认真听取教师讲解有关实习项目及要求。

5. 操作过程要严格按照教师要求进行, 不准随意拉动键盘、扭动显示器方向和用手触摸显示屏。未经教师许可, 严禁对硬盘(软盘)自设密码和初始化, 严禁对系统文件更改名称、内容和地址等。

6. 上机过程中要积极动手操作, 认真分析和思考, 同学之间密切配合, 发扬团结协作的精神, 努力提高实习效率, 实事求是作好实习记录。

7. 要爱护室内一切设施和用品, 未经允许不得擅自自动用。要保持计算机室内清洁, 不准乱扔污物。

8. 上机实习要特别注意安全, 发现异常现象和不安全因素时, 要立即停止操作并及时向教师报告, 不得自行处理, 以免发生事故。

9. 实习结束时要按顺序关好主机、显示器和辅助设备电源。将椅凳放回指定位置。认真填写好计算机使用记录册, 经教师检查允许后, 方可离开计算机室。

2021年10月修订



## 计算机教室管理制度

1. 计算机教室是学校进行信息技术教育、上机实习和科学研究的重要基地，学校要指派专（兼）职教师负责计算机室日常管理工作。

2. 计算机教室主要用于：（1）学校进行信息技术教育及教学研究。（2）计算机课外小组活动。（3）培训教师。（4）在满足学校正常教学需要的前提下，面向社会，为当地经济建设服务。不准将计算机教室挪作它用。

3. 计算机教室使用管理：（1）每学期初按教学计划，安排学校《上机实习课表》，并分年级列出贴在墙上。（2）使用计算机教室者要提前三天登记，使用完毕要认真填写使用情况记录单。（3）以上文字资料按年度装订成册存档。

4. 计算机教室设备要统一编号并配有运行情况记录簿，磁盘软件和文字资料要分类编号妥善保存。室内设备均属专用设备，一律不外借和挪做它用。

5. 进入计算机教室要穿拖鞋。所有软件未经管理教师许可和杀毒处理不得擅自使用。

6. 计算机教室要装配调温、调湿设备，保持良好的室内温度（计算机运行时一般保持在 20 至 25℃；非运行时保持 14 至 30℃）和湿度（运行时：相对湿度 40—70%非冷凝）。

7. 计算机教室内不许饮食和吸烟，严禁将易燃易爆、有毒性物品、强腐蚀性物品、强氧化性物品、强磁场物品、放射性物品和染有计算机病毒的软件带入计算机室。

8. 计算机教室要有防火、防盗、防触（漏）电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。

9. 计算机教室管理人员调入调出时，要及时做好设备清点和有关帐目等交接手续。

2021 年 10 月修订





## 学生校内实习耗材的管理办法

为减轻学生家庭经济负担，使学生能够更好地进行专业训练，学校决定从 2015 年起免除学生实习耗材费用（对口升学除外），由学校统一提供实习材料。本着“勤俭办学”的原则，为节约资金，减少浪费，提高耗材利用率，学校结合各专业实训教学特点，制定了《学生校内实习耗材管理办法》，具体如下：

1. 确立“统一领导，分工管理，专人负责，节约使用”的原则，耗材使用与管理由校长、主管副校长负责、实训处（包括实训中心）、各工程系、供应科、后勤组成管理机构，各部门分工协作，共同负责耗材的购置、使用、回收及处理。

2. 每学期开学前，由实训处协调各工程系制定统一的实习计划，相关实习指导教师根据实训内容、时间、人均消耗量、人员数量及库存等情况制定消耗物品采购计划，上报学校，经校长审批后由供应科负责具体采购。

3. 所购各类耗材均须经过仓库保管员核查验收，符合要求后方可入库，入库后保管员及时做好明细账。

4. 需领取耗材时，由实习指导教师填写耗材支领单，经实训中心负责人、仓库保管员签字后方可支领。

5. 实习指导教师严格按照规定发放实习耗材，不得随意发放，尽量减少浪费。如出现浪费现象，视情节轻重对相关人员进行追责。实训耗材只能用于实训教学和学生技能比赛使用，任何人不得将实训耗材挪为他用，若有特殊情况需上报实训处并经主管校长审批后才能支领。

6. 实习耗材使用后由实训中心做好废品回收工作，并填写回收清单，回收清单由实训中心负责人、实习指导教师、仓库保管员三方签字。废品由实训处、后勤统一处理，任何个人不得随意处置，一经发现将严肃处理。

7. 学校定期组织人员对各种耗材清仓盘库，若出现账、物不符时，将追究相关人员的责任。

8. 学生自己负担的实习耗材、外校学生实习耗材及校外企业产品加工所需耗材均不在本规定之内，具体情况由学校另行处理。

2021 年 10 月修订



## 学生校外实习管理规定

校外实习是学校教学中的重要内容和环节，通过实习巩固学生在课堂上所学的理论知识，使专业理论与生产实际有机结合，同时提高学生动手操作、分析问题、解决问题的能力。为确保教学实习顺利开展，特制定本规定如下。

1. 各专业根据专业培养目标、教学计划和教学进度安排，编写实习计划和实习大纲，实习实施前组织相关专业教师与实习企业技术人员制订详尽实习方案，明确实习岗位、实习内容、时间安排和实习方式。

2. 实习方案经教学主管校长批准，由学校实习实训管理处与企业生产主管部门协商，确定实习岗位、安全教育、师傅配备及实习学生食、宿和交通问题。

3. 成立由学校主管教学校长、实习主任、企业主管生产领导为组长、带队教师、实习指导教师及企业师傅组成实习领导小组，负责本次实习具体工作。

4. 安全是实习实训教学工作的重要内容，实习前各部系要做学生实习的动员工作，提高学生对实习的认识和安全意识，树立安全第一的观念。

5. 学生入企业岗位实习前由校、企双方组织安全教育，学习安全知识、企业管理制度、安全操作规程并进行考核，考核不合格者不得进行岗位实习。

6. 由带队教师、企业师傅对学生的实习情况进行巡回检查，如发现着装不合格或不遵守操作规程实习的学生，视情节轻重，轻者进行批评教育，严重违规者暂停其实习资格。

7. 实习学生必须遵守企业各项规章制度，服从实习指导教师和企业管理人员的领导，尊敬师傅，虚心向师傅学习。

8. 实习学生每天实习前，必须按安全规程穿好工作服，戴好安全帽；听从师傅指导，严守操作规程。

9. 严格遵守作息时间安排，按时上、下班，不得迟到、早退。如有特殊情况需要请假者，须经带队教师、企业领导批准方能离开实习岗位，否则取消实习资格，实习成绩按不合格处理。

10. 实习学生必须在指定工作岗位进行实习，不得擅自离开岗位，不准串岗和嘻闹，有事离岗，需经班组长或师傅批准。返回岗位后应向实习指导教师或师傅报告，同意后方可上岗。

11. 实习学生爱护设备，按规程操作，如发现设备有故障或异常现象，立即报告值班领导和师傅，不得擅自处理，以免造成安全检查事故和损坏设备。

12. 要维护实习场所的清洁卫生，不准随地吐痰、乱扔垃圾和大声喧哗，每天实习结束后主动做好清洁、整理工作。

13. 在企业食、宿的同学严格遵守就寝制度，不得影响其他员工休息；同时保持寝室卫生、所有物品摆放整齐，不准乱扔垃圾、乱泼污水。



14. 实习学生在实习期间实行考勤制，由实习指导老师和企业师傅对实习学生进行每日考勤，带队教师对学生出勤情况进行抽查。

15. 实习学生必须按时参加实习，因故不能参加者，必须办理请假手续，无故缺勤者按旷课处理。

16. 实习学生原则上不允许请事假，如遇特殊情况需请事假的，必须向带队教师和企业领导进行请假，经批准后方可离厂。因病不能参加实习的需出示医院证明，经学校领导批准后才能休息，。

17. 实习结束后，根据学生的出勤情况、遵规守纪、专业理论和技能考核结果、实习日志填写、实习报告完成等方面情况，由带队教实习、实习指导教师、企业师傅共同进行评定，确定每位学生的实习成绩，实习成绩将纳学生的学籍管理，做为评优、评先及推荐就业的主要依据。

2021年10月修订



## 学生顶岗实习管理制度

为了适应工学结合人才培养模式改革，进一步强化学生的专业能力、方法能力和社会能力的培养，学生在完成校内学习任务的同时，学校安排学生到校外企业顶岗实习。为加强我校顶岗实习管理，提高顶岗实习学生的服务意识和强化各部门管理职责，保证学生顺利完成顶岗实习，特制定本管理制度。

### 一、顶岗实习的意义

顶岗实习是人才培养方案中综合性最强的实践性教学环节，能体现我校“产学结合，校企互动”的人才培养模式，它对于培养学生兢兢业业的工作作风和认真负责的态度，提高学生适应社会、服务社会和自我发展的能力具有重要意义，做实、做好顶岗实习是我校示范校建设的重要内容。

### 二、对各相关部门、人员的要求

实训处负责学生顶岗实习管理文件的制定、审核顶岗实习工作方案等；就业中心侧重外联，收集整理相关企业信息、组织洽谈会、订立合同等事项，重点是协助专业办开发校外合作单位资源；专业办负责开发和利用校外合作单位资源，负责学生顶岗实习的具体管理工作。

专业办要将顶岗实习纳入人才培养方案，强化顶岗实习的管理，进一步健全顶岗实习的组织管理机构，安排本专业的顶岗实习具体工作，包括制定计划、组织实施、监督检查等。加强对顶岗实习的全过程管理和监控，严格把关，规范管理，确保顶岗实习的质量。

#### （一）关于顶岗实习工作计划与组织

1. 成立学生顶岗实习领导小组。顶岗实习领导小组由教务处主任、专业办主任、主管学生工作的干事以及教研组长、专业带头人等组成。全面负责本专业的顶岗实习，包括与企业合作制订本专业顶岗实习课程标准、顶岗实习规划、顶岗实习工作方案并组织实施；与企业合作制订顶岗实习各项管理规章制度，建立顶岗实习质量监督管理机制，制订质量评价指标，对顶岗实习的全过程进行监督评价。

2. 从本专业的性质、特点和要求出发，根据人才培养方案和顶岗实习课程标准，确定具体的实习内容，拟订顶岗实习方案，并组织实施。

3. 顶岗实习方案的内容包括：学生的工作任务与学习目标；实习地点、单位与岗位；实习方式；实习时间安排与进度；实习的组织与管理；实习指导教师的责任和要求；对实习学生的要求；实习检查方式与方法；实习报告撰写要求；同企业共同考核评价的标准及措施等。顶岗实习工作方案报教务处审核、存档。

4. 学生顶岗实习具体时间安排按人才培养方案的安排进行，但最少不得低于半年，并确保学生 100%参加顶岗实习。同时要以就业为导向，顶岗实习、就业两者有机结合。在顶岗实习期间，积极为学生开辟就业渠道，努力使顶岗实习单位成为学生的就业单



位。

5. 学校有关部门应积极为学生争取顶岗实习补贴，实习单位按实习协议支付该生的顶岗实习补贴，并足额发给学生，不得以任何理由截留。

### （二）顶岗实习的场所与形式

1. 专业办要妥善选择实习单位，安排学生到生产技术先进、管理严格、经营规范、遵纪守法和社会声誉好的企事业单位实习，并就实习事宜与实习单位签订协议，明确双方的权利、义务以及学生实习期间双方的管理责任。与实习单位建立实习协作组织，双方安排稳定的管理人员，共同研究制订实习方案和管理办法，确保实习的内容、形式和管理方式有利于学生身心健康，有利于培养学生良好的职业道德，有利于学生职业能力和就业能力的提高。要加强与实习单位的合作，遵守国家有关教育培训、劳动就业、生产安全和未成年人权益保护等方面的法律、法规和有关规定，妥善安排学生顶岗实习的岗位、内容、场合、方式，避免学生在生产、服务中受到身心伤害。加强对学生的劳动纪律、生产安全、自救自护和心理健康等方面的教育，提高学生的自我保护能力，保障学生的各项合法权益。

2. 专业办应积极开展校外实习基地建设。实习基地建设应遵循就地就近、节约经费、相对稳定的原则，并力争达到教学与实践相结合、实习与就业相结合的目标。专业办要尽量把学生安排在相关专业的校外实训基地顶岗实习，并尽可能做到专业和岗位对口。

3. 已经建立的校外实习基地，应以实习基地为主体进行集中实习，暂时不具备集中实习条件的，可以采取分散方式进行顶岗实习。为与毕业实习及就业相衔接，学生也可以自主选择顶岗实习单位和岗位，但不允许放假回家。

4. 采取分散方式组织顶岗实习的，要加强对学生顶岗实习的管理，在学生联系好顶岗实习单位后，应填写《学生自主联系顶岗实习申请表》，经审核后方可实施。专业办要保持与学生的经常联系，准确掌握学生顶岗实习情况，及时解决学生在顶岗实习过程中可能出现的问题。若出现重大问题必须及时上报实训处和学校领导。

### （三）关于顶岗实习的指导与检查

1. 专业办应选择责任心强、实践教学经验丰富、对现场比较熟悉、有一定组织管理能力的教师担任指导教师，负责对顶岗实习学生的指导和管理；顶岗实习的指导方式可以根据专业性质和实习方式的不同，采取“全程式指导”或“巡回式指导”。

2. 聘请顶岗实习单位的技术人员为兼职教师，负责学生顶岗实习的组织管理、技能训练等，保证每名学生有专人管理。

3. 无论采取何种指导方式，指导老师均应认真履行职责并填写好指导记录。

4. 在顶岗实习过程中，专业办要派管理人员对顶岗实习学生进行检查和监督，向实习单位了解实习学生的情况，听取实习单位对顶岗实习的意见和建议。顶岗实习检查应做好记录。





5. 班主任在学生参加顶岗实习期间要经常与实习学生联系与沟通，并及时向专业办反映学生顶岗实习情况。顶岗实习结束后班主任要及时与实习指导教师联系，了解学生顶岗实习情况，做好顶岗实习学生返校后的日常教育管理工作。

#### （四）顶岗实习课程标准

1. 按专业组织编写《顶岗实习课程标准》，作为学生顶岗实习的内容依据。顶岗实习课程标准是根据专业的培养目标和实习要求，结合学校的实际情况而制订的顶岗实习教学文件，是组织顶岗实习、进行顶岗实习考核和对顶岗实习质量进行考评的依据。

2. 学生要按顶岗实习课程标准要求完成顶岗实习。

#### （五）关于顶岗实习手册

顶岗实习手册是指导学生实习、记录实习内容、进行实习考核的基本教学文件。培训处统一印刷《顶岗实习手册》，每生一册。学生顶岗实习时必须携带顶岗实习手册，并按顶岗实习进度按周填写实习内容。

### 三、对学生的要求

（一）顶岗实习的学生具有双重身份，既是学校的一名学生，又是企业顶岗的一名员工，要服从企业和学校对顶岗实习的安排与管理，尊重企业的各级领导、实习指导教师和其他员工，听从班主任及指导教师的安排。自觉遵守企业和学院的规章制度，做到按时作息，不迟到，不早退，不误工，不做损人利己、有损企业形象和学院声誉的事情。

（二）学生顶岗实习期间必须遵守安全管理规定，避免安全事故发生。

（三）学生在顶岗实习期间要努力提高自身的专业实践技能和专业知识，提升自己的组织能力、解决问题的能力和社会实践的能力。

（四）顶岗实习期间保持与学校的联系，每 7—15 天至少要与班主任联系一次，汇报顶岗实习情况。联系电话和工作地点发生变动时要及时通知班主任和家长。

（五）在顶岗实习期间，由于违反单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学校，则视为顶岗实习成绩不合格。

（六）学生顶岗实习结束后被实习单位录用，其实习成绩可评为优秀。

（七）在顶岗实习期间，不得擅离或调换实习单位。个别学生确因特殊情况，中途调换顶岗实习单位的，须本人提出书面申请，经班主任批准，报系审批备案。待批准后，方可向顶岗实习单位申请离岗；未经批准擅离、调换顶岗实习单位的，顶岗实习成绩为零分，并严格按照学籍管理的有关规定处理。

（八）认真填好顶岗实习记录（手册），顺利完成学业。

2021 年 10 月修订



## 学生实习成绩考核评定实施办法

在实习实训教学过程中，建设一个实习实训教学多元评价体系，对学生的能力做出综合的评判，让学生对自身有一个清晰的认识是十分有必要的。教师要利用实习实训教学多元化评价体系，加强对中职学生实习实训质量的监管，切实提高学生的实际水平和能力，为学生以后的发展打下坚实的基础。

### 一、综合实训成绩（100分）

1. 实习方案：按照专业人才培养方案要求，结合实训教学实际，确定实训项目及学时，制定实习计划及安排。

2. 实习实训：每学期所有校内、外实习，按一个实训学科计成绩。

3. 实习成绩的计算办法：对各实习项目单独考核，考核成绩严格按照学生实习实训过程性成绩评价办法（下附）进行评定；对于本学期内有校外实习的班级，校外实习成绩计为一单项实习成绩；最后综合实训成绩取各单项实习项目成绩平均值。

### 二、补考

1. 单项实习成绩不及格的学生，利用 7.8 节自行参加相关项目社团的训练，自行训练结束后向实习处提出补考申请，实习处按实际情况安排参加下一班次或本学期末统一组织的补考。

2. 生参加实习但因病或其它特殊情况不能正常参加实习考试的，必须先向实习指导教师、班主任提出书面申请，并出具有关证明材料，经系办、实习处批准，可以参加下一班次或本学期末统一组织的补考。不能正常参加补考的学生，实习成绩按 40 分计算。

3. 对于未经批准而不按时参加考试的或未参加此项实习的学生，该实习项目成绩记为零分，不再给予补考机会。

4. 补考成绩均考虑过程性评定成绩。

5. 补考考试标准及考试要求与正常考试相同，由实习处统一安排。

6. 不能按规定时间进行补考的，按原成绩对待。

7. 单项实习成绩不及格的学生，补考后仍不及格的均不再给予补考机会。

8. 参加补考的学生须由实习指导教师、班主任、系办确认，由实习处审核后方可进行。

### 三、考评成绩的运用

1. 实习成绩将做为学生评先评优、奖学金、助学金、推荐就业、升学、参军的主要依据。



2. 对实训学科成绩及格但单项成绩不及格的学生，取消参加相关工种的中级工考试资格。

3. 对实训学科成绩连续两次或以上不及格的学生，将给予劝退处分。

4. 对实训学科成绩不及格或未通过中级工考试的学生，将不给予毕业资格，按肄业对待，不颁发毕业证。

5. 对顶岗实习成绩不合格的，毕业证缓发；延长顶岗实习的相应时间，或依据具体情况不给予毕业资格，按肄业对待，不颁发毕业证。

2021年10月修订



## 学生实习实训过程性成绩评价方法

实习实训成绩评定分为过程性评定和结果性评定两部分，过程性评定包括出勤、课堂表现及作业完成情况，成绩占 40 分，结果性评定成绩占 60 分。

### 一、考评办法

结合我校实训教学实际，学生的实习成绩考评分为实训室操作训练和结果性成绩考评两部分。

#### （一）单项实习成绩考评（100 分）

实习实训成绩考评分为过程性评价和结果性考核两部分，过程性评价成绩占 40 分，结果性考核成绩占 60 分。

过程性成绩评价办法：教师每次课对学生的出勤、课堂表现、作业完成情况分别给 1 次成绩，实习结束后，把学生每次课的出勤、课堂表现成绩相加除以该实习项目上课次数、把学生作业成绩相加除以作业次数，所得的出勤、课堂表现及作业平均成绩之和即为学生该项目实习的过程性评价成绩，具体标准如下：

#### 1. 过程性评价包括出勤、课堂表现及作业完成情况（40 分）

（1）出勤（10 分）每 1 次课，学生按时上课，无迟到、早退等现象，记 10 分，迟到扣 5 分，早退扣 5 分。无论什么原因不上课记 0 分。

#### （2）课堂表现（20 分）

每 1 次课，教师根据每名学生的课堂表现赋分，课堂表现分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格等 5 档，分别赋 20 分、15 分、10 分、5 分、0 分。认真听讲，不做违反课堂纪律的事情，表现突出，记优秀；能够按时上课，能够听讲，没有违反课堂纪律的事情，表现好，记良好；按时上课，没有违反课堂纪律的事情，表现一般，记合格；上课做了违反课堂纪律的事情，经老师批评，故意损坏实习器材，造成无法正常使用，记不合格。对各档次比例不作要求。

#### （3）作业（10 分）

教师每布置一次书面作业，按照学生完成作业的情况给每一名学生赋分，学生完成作业情况分为优秀、良好、合格、基本合格、其它等 5 档，分别赋 10 分、8 分、6 分、4 分、0 分。作业本封面干净，外观整齐，按时完成作业，及时上交，字体清楚工整，无抄袭，自己完成，记优秀；按时完成作业，字迹清楚工整，无乱涂乱划现象，无抄袭，自己完成，记良好；能够完成作业，无乱涂乱画现象，自己完成，记合格；能够完成作业，自己完成，记基本合格；能够完成作业，自己完成，记基本合格；请人代写作业或不交作业不给分。对各档次比例不作要求。

#### 2. 单项结果性考核（60 分）

单项结果性考核是通过考试来实现，考试（由实习处统一安排）分为理论和操作两部分，分别占 20 分、40 分，试卷实行 100 分制，然后折合成 60 分制。

2021 年 10 月修订



## 教学诊断与改进工作实施方案

为推动我校建立常态化人才培养质量自主保证机制，引导和促进我校主动适应经济社会发展需要，持续提高人才培养质量，根据《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度通知》等一系列文件精神，在学习先进学校经验的基础上，结合学校实际，制订教学诊断与改进工作实施方案。

### 一、指导思想

为全面落实我校“教学工作诊断与改进”工作目标，深入贯彻《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》文件精神、以提高人才培养质量为本，以促进学校自主发展、内涵发展为宗旨，坚持“需求导向、自我保证、多元诊断、重在改进”的工作方针，切实改善办学条件、规范学校管理、深化教学改革、完善制度体系、健全运行机制，引导学校主动融入省、市、县经济社会发展。

### 二、基本原则

#### 1. “三全”原则。

全员参与、全方位覆盖、全程诊改，让诊改工作成为一种常态，常做常新。全校师生人人参与诊改工作，诊改点覆盖学校工作的方方面面，从调研、制定方案、实施诊改、总结规律、建章立制，全程不间断，在首轮三年循环之后，按照年度为单位循环，持续推进，有效改进，逐步提升，逐步完善常态化教学工作诊断与改进制度体系，最终达成目标更新。

#### 2. 自主原则。

学校、教职工、学生是学校发展的主体，是人才培养工作质量保证主体，也是教学工作诊改的主体。在实际工作中要唤醒主体意识，明确教学工作诊改是学校发展的需要、教职工工作的重要内容、学生成长的基础。在教学工作诊改行动中，要以问题为导向，自主查找补齐短板。同时，也要以社会需求为导向，促进产教深度融合。

#### 3. 质量至上原则。

学校教学工作诊改的核心是质量，对象是“三个基本”。“基本办学方向”是中等职业学校办学质量的根本，“基本办学条件”是中等职业学校办学质量的基础，“基本管理规范”是中等职业学校办学质量的保障，体现办学质量的主要指标是人才培养的质量。因此，增强质量意识，加强质量提升，培育现代质量文化，是教学工作诊改的最终落脚点。

### 三、工作目标

#### （一）总体目标

基于学校目前基础，我校力争通过实施教学工作诊改，建立并有效运行学校人才培养工作状态数据系统，完善学校自主诊改的人才质量培养评价机制，保证办学方向





准确、办学条件完善、学校治理规范高效，逐步跻身全国前列的精品校，全面持续推动我校人才培养质量的提高。

## （二）具体目标

### 1. 建好一支求真务实的自主诊改工作队伍。

为顺利开展教学诊改工作，建设好平台数据采集和管理者队伍是重要保证。要培养一批熟练掌握数据平台准则和技术的专业人员，带动全员参与教学诊改基础性工作，便于客观、公正、及时、准确地将相关数据报到平台上；要建设好校本诊改专家团队，指导教育、教学、管理等方面具体工作的诊改。

### 2. 搭建一个运行有效的数据平台，为诊改工作提供技术支持。

在我省统一管理平台的基础上，逐步完善学生管理、教学管理、招生与就业、企业反馈、学生家长反馈五大互动管理模块。通过人才培养工作状态数据采集与管理平台的普遍建立和优化升级，按照源头采集、实时采集、准确采集、全员采集的要求，保证数据上传、分析、使用的质量，及时掌握和分析人才培养工作状态，依法依规发布社会关注的人才培养核心数据和年度教育质量报告。

此外，依托“智能校园”建设，打造智慧课堂、虚拟仿真实训室、电子阅览室、面向职业教育的在线学习平台、一体化智慧办公系统、校园服务平台。

### 3. 建立一套完善的诊改运行机制。

深入调研，制定诊改工作实施方案，明确时间节点和内容、责任，为我校开展诊改提供目标和依据。我省诊改工作方案共包含6个诊断项目，16个诊断要素，99个诊断点。逐步完善诊改流程，培训、采集、诊断、改进、研讨，再培训、再采集、再诊断、再改进、再研讨；持续、螺旋式上升进行。各工作小组不定期召开会议，针对阶段性、个体性的问题开展诊改，每学年至少进行二次专项诊改；全校至少进行一次全面诊改年度会议，并据此撰写质量年报。建立我校教学工作自主诊断、持续改进的工作制度和运行机制，定期从我校教学实际出发，积极调动利益相关方有效参与积极性，围绕人才培养工作要素，进行自我诊断，及时总结经验，找出存在问题和不足，制定相应措施进行及时改进，从而推进教学质量的提升。

### 4. 建成一个人才培养质量保障体系。

（1）以质量文化引领自主诊改工作，营造质量文化氛围，引导全体师生树立质量至上的理念。

（2）落实人才培养工作质量的主体责任，梳理学校质量措施调整质量目标，用科学的评价方法和手段，规范管理和办学，根据实际，建立符合地方需要的实用型人才培养标准。

（3）以师生发展质量为核心，以专业、课程建设为载体，在学校、专业、课程、教职工、学生等不同层面建立起完整、系统的联系，强化各层级各方面的质量依存关系，建立“质量改进螺旋”，形成“五纵五横”全要素、网络化、联动式的内部



质量保证体系。

#### 四、工作任务

##### （一）健全组织，构建组织机构

成立学校、教学部两级质量保证组织，分层推进学校质量保证工作。成立由校长任组长的教学诊改领导小组，全面统筹安排诊改工作，领导小组下设办公室，具体负责实施诊改工作。学校成立质量保证工作委员会，由校长任主任，负责质量保证工作的制度制定和业务指导等。设立质量管理办公室，负责教学诊断与改进工作制度的制定及学校内部质量保证体系的设计与考核诊断，编制学校质量年度报告，贯彻执行、组织落实学校质量保证工作委员会的决策和决定；下设学校考核诊断工作组，负责协调推进学校整体考核诊断工作。设立专业质量保证工作组，由主管领导任组长，负责专业建设、课程实施、师资队伍、德育管理的规划、人才培养方案、专业标准、课程标准的审核及诊断监控，撰写专业质量年度报告，保证专业建设的实施质量。

##### （二）完善规划，构建目标体系

###### 1. 科学制定规划，明确发展目标

制定学校“十三五”发展战略规划及专项规划，在学校规划和专项规划的基础上，编制部门规划（专项子规划），形成学校“十三五”战略规划体系，明确学校各项工作发展目标。根据规划目标，确定年度建设目标，形成上下贯通、左右呼应的目标链。依据学校发展规划，制定了学校专业建设、信息化建设、师资队伍建设、学生素质培养等八个专项规划。依托学校专业建设专项规划，各专业编制专业建设子规划、专业建设方案、课程建设规划，明确年度建设目标，形成学校专项规划与每一个专业及课程的目标执行链。基于学校师资队伍建设专项规划，教师编制个人成长发展规划。基于学校学生素质培养专项规划，学生编制个人成长发展规划。

###### 2. 合理分解任务，落实建设目标

根据年度建设目标，编制年度工作计划，在此基础上，编制年度任务书及任务分解表，同时制定相应的考核标准，将任务完成与绩效考核相结合，确保各项建设任务的完成与规划目标的达成。

###### 3. 建立反馈机制，实现规划目标

将建设任务的落实完成情况与信息平台相结合，实现数据过程性、实时性采集。基于数据进行分析，每项建设任务进行自主诊断，形成任务执行报告。自下而上，完成部门规划、专项规划、学校总规划的年度执行报告。依据报告结论，不断修正目标链，逐渐逼近学校规划目标，实现规划目标。

##### （三）完善标准，构建标准体系

###### 1. 完善学校各类标准

梳理学校各项工作，制定工作流程及标准；在工作程序及标准的基础上，配套制定该项工作的建设标准；为激发教职工的内生动力，保证各项工作按照建设标准保质



保量完成，完善考核标准及绩效标准。

## 2. 完善专业和课程标准

依据专业建设规划，分专业编制人才培养方案。完善课程建设标准，制定课程开发标准、课程实施标准、课程评价标准，形成专业教学标准体系。

## 3. 制定教师发展标准

以提升教师的专业化能力、教育教学能力为目标，规划教师职前—入职—职后成长路径，建立学校教师准入标准、入职培训标准，双师型教师、骨干教师、专业带头人、教学名师资格认定标准，为教师的专业化发展提供保障。

## 4. 制定学生发展标准

以提高学生生涯发展能力为目标，规划学生适应—提升—成长途径，建立学生品德行为标准、身心健康标准、专业技能标准、社会实践标准，促进学生可持续发展。

### （四）诊治结合，构建内控体系

#### 1. 梳理重点工作风险点，加强过程性监控

根据“决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制”五个纵向系统的职责，厘清各部门的管控事项，梳理、完善相应的管理制度及管控事项工作流程，形成学校内部制度体

系。根据学校重点工作标准，确定其风险点、监控点，修改制度及流程，完善预警，并对其实施监督控制。学校层面，由办公室、督导室、质量管理办公室实施，对财务预算、财务收支、基础建设、招标采购、资产管理、人事任免等重大事项进行监督控制。专业层面，由教学部实施，对专业调整、建设、运行及人才培养质量进行监督控制。课程层面，由教学部实施，对课程开发、实施、评价进行监督控制。教师层面，由教学督导处实施，对教师考核聘任及专业带头人、骨干教师、双师、兼职教师、青年教师各类型师资队伍建设进行监督控制。学生层面，由政教处、资助办实施，对学生资助、学籍管理、宿舍管理等进行监督控制。

#### 2. 建立质量监控制度，加强诊改工作监控

在自我诊断的基础上，依据数据信息平台，质量管理办公室组织相关人员对其进行自诊报告评价。按照评价结果，出具质量报告，各部门依据质量报告，制定整改方案。为确保各项工作质量，在学校诊改工作中，相应制定数据采集、管控、应用制度及相应标准、自诊报告评价标准、质量年度报告制度、整改工作反馈制度等，形成考核性诊断制度体系，以“零缺陷”的思维保障教学工作的质量。

### （五）搭建平台，提供技术支撑

在教育部中等职业学校人才培养工作状态数据管理系统的基础上，搭建学校教学诊改工作信息化管理平台。完善现有业务应用系统功能，建设智能校园网络。在现有网络基础环境条件下，依据质量监控、大数据分析及数据挖掘理论，建立三层体系结构的信息化网络系统，即基础网络层、业务应用层、质量监控层，实现学校各项工



作的智能化、透明化。

### 1. 完善基础网络设施，满足运行需求

依据诊改工作需要，在现有网络基础之上，完善学校基础网络设施和环境，实现无线网络全域覆盖；建立学校数据中心，满足各项业务应用系统运行和质量监控工作的数值运算、数据存储需求。

### 2. 规划业务应用系统，搭建智能网络

按照学校部门职能和专业教学工作需要重新规划业务应用系统。建立集成各业务系统的业务大厅，同时建立移动业务应用平台，实现学校各项工作的状态查询、流程跟踪、数据统计的信息可视化、应用智能化和办公高效化。围绕课堂教学改革，在信息化数据管理平台中增加在线课程评价、专业建设跟踪监测、教师、学生成长轨迹档案等功能，完善教学资源库建设，建立移动学习平台，优化教学服务功能，使之更好满足专业教学需要。

### 3. 建立质检预警平台，实现融合对接

建立基于各项业务系统的质量监测预警平台，主要功能包括：业务状态数据采集、业务状态数据统计分析、业务发展趋势预测及预警、业务状态侦测反馈。借助信息技术手段对学校业务工作实现及时、持续、有效的监控、诊断和改进

## 五、组织实施

### （一）构建诊断与改进工作机制

#### 1. 建立学校螺旋循环上升机制

根据建设——诊断——改进的工作思路，确定各项工作的诊断与改进流程，构建自主诊改运行机制，即：规划目标——制定标准——年度实施——执行报告——生成系统部门自我诊断、提交诊改报告——学校抽样复核——学校反馈复核结论和改进建议——复核结论应用（绩效考核、校内通报）。通过反复循环，持续改进提高，直至达到既定目标。

#### 2. 建立质量报告反馈机制

建立学校、专业、课程、教师、学生 5 个横向层面，学校一部门（学部）—教研组三层级的质量分析、报告、信息发布机制，及时反馈实施、运行中出现的问题，反馈诊断结果与改进建议。制定学校质量分析与报告制度，明确报告发布的频次、内容、要求。编制学校教育质量年度报告，向社会、家长及全校师生开放，接受大家的监督。

#### 3. 建立质量预警机制

依据《中等职业学校教学工作诊断项目参考表》，对学校重点项目及重要诊断点进行预警。根据预警反馈数据，指挥决策系统及时做出工作任务和实施进度调整，确保工作质量。

### （二）诊断与改进的运行实施





根据“五纵五横”内部质量保证体系建设要求，立足横向定标准，纵向抓落实的原则，对决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制五个纵向系统在学校、专业、课程、教师、学生五个层面所做的工作进行了梳理，使每一个横向层面的诊改工作均能按照螺旋循环模式实施运行，不断提升，逼近目标。

### （三）诊断与改进的工作进程

#### 1. 制定诊改实施方案。

制定学校教学诊断与改进工作的实施方案，并研讨论证，形成具有指导意义的工作实施方案，并启动学校诊改工作。

#### 2. 培训学习，增强意识。

组织全体管理人员参加省、市教学工作诊改实施方案研讨培训会，聆听专家讲座；利用校园网、学校微信公众号推送职教专家关于教学工作诊改文章，向全体教职工渗透诊改理念思想。

#### 3. 编制与完善规划。

学校将修改完善校级“十三五”规划、专项规划，明确规划目标标准，分解规划目标，搭建目标、标准链条；基于学校发展目标，从横纵两个维度编制发展规划，横向制定专项子规划，纵向各职能处室制定部门工作规划（计划），教师、学生制定个人发展规划。

#### 4. 搭建体系，梳理制度。

搭建学校内部质量保证体系，梳理学校管理制度，建立数据采集、监管及使用制度，建立诊断性考核制度。以中层管理、教学管理、骨干专业建设及财务管理为实验田，基于工作流程，细化各环节的建设要求与工作标准。

#### 5. 建设实施与自诊。

各个职能部门及系部进行自我诊断，并完成部门《内部质量保证体系自我诊改报告》，每个质量保证主体形成一个质量改进螺旋。

#### 6. 学校内诊。

学校进行内部自我诊断，完成学校年度《内部质量保证体系自我诊改报告》。

#### 7. 接受复核。

学校组织专家对诊改工作进行自我复核，对诊改不深入、不精准、不彻底的要责成相关部门制定整改措施，限期整改。

## 六、保障措施：

### （一）组织保障

为确保诊断与改进工作的顺利开展，成立学校质量保证工作委员会、质量管理办公室、专业质量保证工作组，为该项工作提供人员保障。

### （二）机制保障

从学校长远发展视角，加强顶层设计，建立诊改工作绩效考核制度（部门绩效考



核办法), 组建专项督查组, 结合诊改工作相关制度, 将考核结果与激励挂钩, 从严推动诊改工作落实。

### (三) 资金保障

根据诊改方案确定的目标任务, 科学分析实现目标任务所需的资源条件, 学校设立专项资金, 统筹使用, 用于添置设备、激励先进, 加强诊改工作的资金保障。

### (四) 技术保障

全面对接我省统一的管理平台, 依托学校“智能校园”建设, 组建由基础网络、数字媒体、后台管理专业技术团队, 负责学校数据管理平台的规划、建设、运行维护, 为诊改工作长期持续开展提供技术支撑。

2021年10月修订





## 实训教学“6S”管理争先创优竞赛方案

按照学校重点工作安排，为提升实训教学管理水平，培养学生良好的工作和学习习惯，促进学生综合素质提升，学校决定开展实训教学“6S”管理争先创优活动，具体方案如下：

### 一、建立“6S”管理争先创优领导小组

组长：郑立冬

成员：实习处主任、各工程系主任、实训中心主任及负责人

### 二、参加人员

车间建设负责人及实训室管理人员、实习指导教师、实习学生、。

三. 竞赛内容：通过推行“6S”管理，使学生在实训教学中养成良好的工作和学习习惯，从而促进学生综合素质的提高。“6S”管理的竞赛内容主要包括整理、整顿、清扫、素质、清洁、安全等6个方面。

1. 整理：对实训教学所用设备、耗材、工量具进行清理，需要的保留，不需要的入库或作其它处理。

2. 整顿：将所需要物品进行有序摆放，摆放做到三定三易，三定：定位置、定数量、定容器；三易：易取、易放、易管理。

3. 清扫：是对实习场地、设备设施及工量具进行清扫和擦洗，做到地面干净整洁，设备设施及工量具无污物。

4. 清洁：是指保持整理、整顿及清扫的成果，保持干净、亮丽的学习环境。

5. 素养：要求学生在实习过程中遵规守纪，按要求完成各项训练任务。

6. 安全：要求学生按劳动保护要求着装、严守安全操作规程，避免意外伤害事故发生。

四. 检查评比方法：按照学校制定“6S管理”考评标准，实习处每周检查1次，各实训中心每天检查1次，做到日检查、周总结、月通报，每月公布检查评比结果，成绩前20%为先进实训室，悬挂“6S”先进实训室红旗；学期末进行综合考评，评选出“6S”管理先进实训室、优秀管理负责人。

2021年10月修订



附：

## “6S”管理争先创优竞赛评比标准

按照学校工作重点要求，为提升校内实训基地管理水平，培养学生的综合素质，学校决定开展“6S管理先进实训中心”及“先进实训室”评比活动，具体评比如下：

评比标准：

1. 物品整理（10分）：对实训室物品进行区分整理。对保留的实习必要设备、工量具、耗材，要摆放整齐；实习废品放入废品库房；暂时不用设备、工量具放回库房。检查中每发现1项扣1分。

2. 物品摆放（10分）：对所保留实训物品（设备、工量具、实习材料）进行三定：定位置、定数量、定标准，依规定位置摆放，摆放整齐并加以标识。检查中发现违规每项扣0.2分。

3. 卫生清扫（15分）：每天实习结束后，实训室管理人员及指导教师负责组织学生对实习场地清扫干净；设备及工量具擦洗并摆放整齐；打扫的垃圾要及时倒掉。管理人员负责检查水、暖、电，关好门窗。检查中发现违规每项扣0.5分。

4. 清洁保持（10分）：在实训教学过程，要求学生对使用完的工量具及时放回原位，各种物品摆放整齐，不乱扔乱放，不乱丢垃圾，培养学生良好的生活和工作习惯，如有乱扔垃圾或物品摆放不整齐的每项扣0.1分。

5. 综合素养（30分）：出勤：学生迟到、早退每人次扣0.5分；上课睡觉，玩手机，玩游戏、打闹，吃零食、乱串工位的每人次扣0.2分；故意损坏实习器材、工量具，浪费实习材料的每项扣1分；擅自将实训器材（电线、工量具等），实训作品等带出实训室的每项扣1分。

6. 实习安全（25分）：创建安全的工作和学习环境是实训教学的重要内容之一。学生在实习前必须进行安全教育并参加考试，安全考试90分为合格；学生在实训室内各项活动必须符合安全操作规程；实习处在例行检查中，对实习时不符合安全操作标准的学生，要严肃批评并扣分处理（包括服装、鞋、车工是否戴眼镜，每人次扣1分、违规操作每人次扣1分，设备带病作业扣5分；出现重大安全事故记零分）。

2021年10月修订



## 关于学生参加国家省市技能竞赛的奖励办法

为激励学生参加国家省市技能竞赛，不断提高我校学生总体技能水平和参赛水平，扩大学校对外影响，特制定此奖励办法。

一、奖励范围：经学校批准参加的由国家省市级教育、人社主管部门举办的中等职业学校或技工院校学生技能竞赛。

二、奖励对象：获奖的参赛学生。

三、参赛学生的选定：在按要求完成正常学习的基础上，积极参加兴趣小组活动，使专业技能水平实现由会到熟到巧的跨越。在国家省市技能竞赛通知下达后，学校将组织统一选拔，选拔出的学生组成参赛技能小组进行集训。

四、奖励办法：奖励分为团体奖和个人奖两种，本奖励优先奖励团体，在未获团体奖的情况下，颁发个人奖。只奖励最高项，不重复奖励。

奖励标准：

获国家团体一等奖的，奖励该项目组及成员 10000 元；获国家团体二等奖的，奖励该项目组及成员 5000 元；获国家团体三等奖或省团体一等奖的，奖励该项目组及成员 3000 元；获省团体二等奖或市团体一等奖的，奖励该项组及成员目组及成员 1500 元；获省团体三等奖或市团体二等奖的，奖励该项目组及成员 1000 元；获市团体三等奖的，奖励该项目组及成员 800 元。

五、奖励依据：以举办单位颁发的获奖证书或获奖文件为准。

2021 年 10 月修订



## “竞赛引领工程”争先创优竞赛办法

按照唐山市打造“教育高地”和学校“三项重点工作”要求，为提升学校专业课教学水平，学校决定从本学年开始，实施“竞赛引领工程”争先创优竞赛活动，组织师生参加国家、省、市及学校各类比赛，以竞赛为引领，以赛促教、以赛促学，促进整体教学水平提升，为确保“竞赛引领工程”争先创优竞赛活动的顺利开展，制定具体实施方案如下：

### 一、建立“竞赛引领工程”组织机构

#### 1. 成立“竞赛引领工程”领导小组：

组长：郑立冬

成员：教务处主任、实习处主任、各工程系主任及实训中心负责人

#### 2. 成立“竞赛引领工程”办公室

负责全校参赛教师、学生地选拔；训练和比赛地组织工作。办公室由教务处、实习处牵头，协调各工程系、实训中心共同做好比赛组织实施工作。

### 二、参加单位

信息工程系、冶金工程系、自动化工程系、装备制造工程系、机电工程系

### 三、活动内容及方式

#### （一）教师方面

按照《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》对于“加强教师队伍”的要求，首先积极组织教师参加国家、河北省组织的骨干教师、教学信息化、教师信息化等培训；二是结合省市级优秀教学团队创建，制定方案，培养学科带头人；三是发挥中心教研组、专业教研组的作用，全面开展集体备课和研讨活动，教研组长和学科带头人要起带头作用，以老带新，提高整体教师的业务能力和教学水平。

#### （二）学生方面

1. 由实习指导教师按照心理素质、发展潜力等方面对学生进行综合考查，择优推荐，工程系统一审核申报，经学校批准组建竞赛训练小组。按照国家、省、市学生技能比赛项目要求，中专、中技班主要培养对象1—2年级学生，高技班主要培养1—3年级学生，兼顾3、4年级学生。

#### 2. 学生训练

学生以社团的形式进行培养，按照文化课、实训教学特点，组建各种社团，采用灵活多样的模式进行训练。

（1）结合社团活动，利用七、八节时间进行专业训练；

（2）年级高、技能水平高的学生可作为实习指导教师助手，协助教师指导低年级学生专业技能训练，同时提升自己的专业能力；

（3）赛前集中强化训练，国家、省、市竞赛时间确定后，指导教师要认真研究、



读细读懂竞赛文件，明确训练方向，对学生开展理论知识、技能操作的强化训练。

(4) 采用讲练结合、理论与实操结合、训练与考试结合的训练方式，提高训练效率；

(5) 做好学生的心理工作，关心、关爱每一个学生，让学生以愉悦的心态参加训练。

(6) 竞赛小组成员实施淘汰制，对于训练不刻苦、成绩提高慢，心理素质差的学生分期、分批淘汰，及时选拔其他优秀学生进行补充，形成能进能出的管理机制。

#### 四、组织教师、学生参加各类比赛

1. 组织教师开展校内优质课评比、教学能力大赛、融合课比赛、基本功大赛等竞赛。

2. 组织学生开展校内朗诵、书法、征文演讲、电脑制作评比等赛项；专业课举办学生技能竞赛，根据实训项目的进展和完成情况分期分批举行。

3. 组织师生参加国家、省、市各类竞赛，按照比赛项目和内容组织师生进行竞赛申报和赛前训练，学校统一做好参赛人员交通、食宿及赛前的准备工作，确保参赛师生顺利完成比赛任务。

#### 五、表彰奖励

参照《迁安职教中心（技师学院）学生参加国家、省、市技能比赛奖励办法》，对参赛获奖的学生及指导教师进行表彰奖励，学生按个人成绩进行奖励，同年度参加不同层次比赛的学生，以最高成绩进行奖励，不重复奖励；同时学生获奖成绩也作为评选校内奖学金、国家奖学金的重要依据。指导教师按照学生获得团体成绩进行嘉奖，同年度指导不同层次的学生技能比赛，奖励层次及业绩考核中加分，均以指导学生获得的最高成绩奖励加分，不重复计算。

教师参加国家、省、市技能竞赛，团体项目以团体成绩进行嘉奖，个人竞赛项目以个人成绩进行嘉奖，同年度参加不同层次比赛的教师，以最高成绩进行奖励，不重复奖励。

#### 六、评比方法

按照年度参加国家、省、市及学校各类比赛项目数量，获团体或个人奖的数量及获奖的层次进行综合评定，评选出“竞技引领工程”先进工程系。

2021年10月修订



附：

### 教师、学生技能竞赛先进工程系评比标准

项目 序号	赋分项目		赋分标准	赋分
1	国 家 级 竞 赛	团 体	参加由国家及相关部委组织教师、学生技能比赛获团体一、二等奖的单位可直接评先，获团体三等奖加 5 分。	
		个 人	参赛代表队未获团体奖的代表队可计算个人成绩，个人一等奖每人赋 0.8 分，个人二等奖每人赋 0.6 分，个人三等奖每人赋 0.5 分，总成绩按获奖人数累加。	
2	省 级 竞 赛	团 体	参赛代表队获团体一等奖赋 5 分，获团体二等奖赋 3 分，获团体三等奖赋 2 分。多个代表队参加比赛，总成绩进行累加。	
		个 人	参赛代表队未获团体奖的代表队可计算个人成绩，个人一等奖每人赋 0.5 分，个人二等奖每人赋 0.4 分，个人三等奖每人赋 0.3 分，总成绩按获奖人数累加。	
3	市 级 竞 赛	团 体	参赛代表队获团体一等奖赋 3 分，获团体二等奖赋 1.5 分，获团体三等奖赋 1 分。多个代表队参加比赛，总成绩进行累加。	
		个 人	参赛代表队未获团体奖的代表队可计算个人成绩，个人一等奖每人赋 0.3 分，个人二等奖每人赋 0.2 分，个人三等奖每人赋 0.1 分，总成绩按获奖人数累加。	
4	校 级	团 体	参赛代表队获团体一等奖赋 0.5 分，获团体二等奖赋 0.3 分，获团体三等奖赋 0.2 分，多个代表队参加比赛，总成绩进行累加。。	
		个 人	由学校组织的教师、学生个人比赛，个人一等奖每人赋 0.2 分，个人二等奖每人赋 0.1 分，个人三等奖每人赋 0.05 分，总成绩按获奖人数累加。	
5	成绩进步 (国家、省、市 比赛项目)		各参赛代表队获奖成绩与上一年对比，由团体二等奖上升至一等奖加 1 分，由团体三奖上升为二等奖者加 0.2 分。	
6	参赛队数量 (国家、省、市 比赛项目)		组织 3 个代表队以上的单位，每多组织 1 个代表队，加 0.1 分。	
7	合 计			





## 实训教学“双一流”建设工程争先创优竞赛办法

按照学校重点工作安排，为提升实训中心建设和实训教学管理水平，2020年学校开展实训中心建设“双一流”工程争先创优活动，“双一流”实训中心建设是指实训中心建设标准一流、实训教学质量一流。为顺利开展本次活动，实习处结合实训教学实际和实训中心建设现状，根据人才培养方案和专业发展的需要，组织专业教师进行研讨，综合多方面意见和建议，制定了实训中心建设“双一流”工程争先创优竞赛方案，具体如下：

### 一、成立实训中心建设“双一流”工程争先创优竞赛领导小组

组 长：凌志杰

副组长：郑立冬

成 员：实习处主任、工程系主任、实训中心主任及相关专业教师、企业专家

### 二、创建目标

按照“一产专业创特色，二产专业创品牌，三产专业上水平”的专业建设目标要求，对接产业，对接岗位，完善设备设施及教学环境建设，加强实训教学管理，实现实训中心建设标准和实训教学质量双提升。

### 三、参加单位

信息工程系、冶金工程系、自动化工程系、装备制造工程系、机电工程系

### 四、竞赛内容

#### (一)实训中心建设

1. 文化建设：分为公共区域文化建设、实训室文化建设两部分；

公共区域文化建设：一、主要包括学生道德品质的培养，其中包含社会主义核心价值观、学生日常行为规范、文明礼仪等内容；二、要弘扬大国工匠精神，宣传大匠的事迹；三、引企业文化入车间，宣传企业员工的管理制度和标准。

实训室文化建设：主要包括对现有实训室进行布局调整、需要升级改造实训室及新建实训室规划设计，要求根据实训室的面积、配置设备数量、实习工位数、学生实习人数进行综合考虑，科学规划，合理布局。

2. 规划设计：实训室规划设计包括小组讨论区、理论讲授区、资料查询区、实训操作区、作品展示区等；规划布置要科学合理，方便学生查阅资料、小组讨论、动手操作、师生互动等教学活动。

3. 特色设计

特色设计：是指具有专业自身特色的创新、创意专业设计，如实践作品展示等。

#### (二)实训教学质量

在实训中心建设“双一流”工程争先创优活动中，教学质量争先创优主要包括实训教学运行管理、实训设施利用率、学生技能竞赛三方面内容。



1. 实训教学运行管理：在本学年严肃教学纪律，开展教风、学风检查评比活动，评比办法采用日常教学检查，各实训中心每天检查 1 次，做到日检查、周总结、月通报，每月公布检查评比结果，学期末汇总。

2. 实训设施利用率：减少教学资源浪费，提高实训设备使用率，杜绝教学设备闲置现象。提高实训设备使用率主要开展三个方面工作，一是要求各工程系将各专业实训室能够开展的实训项目纳入相关专业人才培养方案，二是对人才培养方案中各类实习项目的开出率进行检查评比；三是通过使用记录检查各实训室开展实习的课时数。

3. 学生技能竞赛：按照国家、省、市学生技能比赛的安排，组织师生参加国家、省、市各类竞赛，按照比赛项目和内容，组织师生进行竞赛申报、赛前训练及相关的准备工作，获奖成绩纳入教学争先创优竞赛的考核评比之中。

### 五、具体办法：

1、实训中心建设“双一流”工程争先创优竞赛实施百分制，包括六部分：文化建设（25 分）、规划设计（15 分）、特色设计（5 分）、教学运行管理（30 分）、实训设施利用率（10 分）、学生竞赛成绩（15 分）。

2、每学期末进行成绩评比 1 次。

3、年度考核成绩为两个学期考核得分相加。

2021 年 10 月修订



附：

## 实训中心建设“双一流”工程争先创优竞赛评比标准

一、**文化建设**（25分）：每学期评比1次，公共文化占10分，实训室文化占15分，分A、B、C、D、E五个档，（A为100%、B为90%、C为80%、D为70%、E为60%），评分时选择A、B、C、D、E，公共部分每个区域打1个分，所有相关实训室分别打分，取平均分，公共部分分数加各实训室平均分即为该区域文化建设分数。

附：区域分工：机电实训中心：机电工程系负责1—3楼楼层及所使用实训室的文化建设；自动化工程系负责4—5楼楼层及所使用实训室的文化建设。装备制造工程系负责机械实训中心文化建设；综合实训中心：自动化工程系负责负责5楼楼层及学前教育实训室的文化建设。冶金工程系负责2、3楼楼层及旅游专业实训室的文化建设；信息工程系负责1、4楼楼层及财会、市场营销及计算机实训室的文化建设。信息实训中心文化建设由信息工程系负责。

二、**实训室规划设计**（15分）、**特色设计**（5分）：每学期评比1次，分A、B、C、D、E五个档，（A为100%、B为90%、C为80%、D为70%、E为60%），评分时选择A、B、C、D、E即可，由统计人员进行统计，取平均分。

### 三、实训教学运营管理评比标准（30分）

实训教学运营管理评比按照实训中心每天检查分数，每4周汇总1次，各工程系参加实习班级的平均分数为该月工程系实训教学运营管理评比分数，学期末将每月的分数进行平均即为工程系该项分数。

#### 教风方面：

1. 指导教师提前5分钟到实训室，进行安全教育和实习准备工作，教师迟到扣0.5分。
2. 按要求上下课，指导教师中途不得无故离开实训室，若无故离开扣0.5分。
3. 禁止在实训室内吸烟、接打手机，如发现违规者扣0.2分。
4. 指导教师无故不到实训室上课，扣0.5分。
5. 在实习过程出现安全事故，视情节轻重，扣0.5-1分。
6. 上课期间干与实训教学无关的事情，扣0.5分。
7. 不按时上交教学资料（教学计划、教案、总结、作业、实训室使用记录、日志、考评手册等），每项扣0.1分。
8. 严格执行学生实训教学制定的考核办法，上交考核资料（图纸、试卷、评分表、保留考评过程影像资料等），每项扣0.2分。

#### 学风方面：

1. 出勤：学生迟到、早退每人次扣0.5分。



2. 课堂表现：上课睡觉，玩手机，玩游戏、打闹，吃零食、乱串工位的每人次扣 0.2 分。

3. 不按要求穿戴防护服、实习期间违反安全操作规程，每人次扣 1 分。

4. 故意损坏实习器材、工量具，浪费实习材料的每项扣 1 分。

5. 擅自将实训器材（电线、工量具等），实训作品等带出实训室的每项扣 1 分。

6. 实习过程中实验台上物品摆放混乱的每人次扣 0.2 分

**四、实训设施利用率（10 分）：**每学期评比 1 次，按照人才培养方案的课时要求，达到或超过标准课时数记为 10 分，课时数超 50%记 8 分，30—49%记 6 分，低于 30%记 3 分，未上课记 0 分。

**五、学生竞赛成绩（15 分）：**每学期评比 1 次，五个工程系根据学生参加国家、省、市技能竞赛团体和个人成绩给予赋分，分 A、B、C、D、E 五个档。

2021 年 10 月修订



## 2021 年国家奖学金评审实施方案

中职国家奖学金是国家面向中等职业学校全日制在校生设立的国家级荣誉奖项，为更好完成我校评审上报工作，充分发挥中职国家奖学金的奖励育人功能，依据教育部人社部财政部《中等职业教育国家奖学金评审暂行办法》和河北省教育厅《关于做好 2019 年中等职业教育国家奖学金评审发放和材料报送工作的通知》及唐山教育局会议精神，特制定本方案，面向我校中专类学生开展 2019 年国家奖学金申报工作。

### 一、评审工作机构

#### 1、评审工作领导小组：

组长：凌志杰 闫学东

副组长：田与光 玄远程 陈小宝 郑立冬

#### 2、评审委员会：

组长：玄远程

成员：李树贵 曹友 曾兆民 刘大彩 李秀玲 代朝阳

乔玉丰 宁文军 崔建飞 刘文合 叶发友 张桂生 刘坤侠

周艳芹 张桂香

### 二、评审程序

1、宣传发动：今年是中职国家奖学金政策实施的第一年，学校各部门要严格按照教育部人社部财政部《中等职业教育国家奖学金评审暂行办法》相关规定和要求做好中职国家奖学金评审工作的宣传发动工作。

2、学生申报：符合条件的学生分专业向工程系申报，工程系审核申报学生条件，按分配名额择优向学校推荐。（14 日之前完成）

3、学校评审：学校评审委员会按教育部人社部财政部《中等职业教育国家奖学金评审暂行办法》和《迁安职教中心国家奖学金评审细则》进行评比，确定拟上报学生名单。

4、名单公示：拟确定上报学生名单在学校公示不少于五个工作日。（17 日之前完成）

5、材料报送：组织学生按《河北省关于做好 2019 年中等职业教育国家奖学金评审发放和材料报送工作的通知》要求组织材料，教务处审核及时上报。

### 三、名额分配：



河北省分配我校国家奖学金上报名额为 8 名。各工程系按照学前、仪表、机械、汽修、冶炼、旅游、会计、计算机每个专业择优推荐 2 名，机电专业择优推荐 4 名。学校评审小组从 20 名学生中评审产生 8 名拟上报学生。

#### 四、申报条件：

需满足《中等职业教育国家奖学金评审暂行办法》中的申报条件，同时还要满足学校制定的《迁安职教中心国家奖学金评审细则》要求。

2021 年 10 月修订





## 国家奖学金评审细则

依据教育部《中等职业教育国家奖学金评审暂行办法》，制定我校相应评审细则：

### 一、评审条件及审核

1、**年级要求：**全日制二年级及以上学生可以申请中职国家奖学金。此项依据学籍科在我校学籍库中查询结果为准。

2、**成绩表现要求：**学习成绩排名位于年级同一专业前 5%（含 5%）的学生可以申请中职国家奖学金。学习成绩排名依据是上一学年度的学习成绩，排名范围由各工程系按照年级同一专业排名，但必须注明评选范围的总人数。此项成绩由教务处进行审核。

学习成绩排名位于年级同一专业排名未进入 5%，但达到前 30%（含 30%）且在道德风尚、专业技能、社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出的，可以申请中职国家奖学金，同时需要提交详细的证明材料。证明材料须由学校审核后加盖学校公章。学习成绩排名未进入 30%的，不具备申请资格。此项由评审工作领导小组进行审核。

3、**遵守法律法规，**遵守《中等职业学校学生公约》，遵守学校规章制度。在校期间如果发生打架、吸烟、异性同学超常交往等严重违纪行为的不能申报，此项由学生处进行审核。

4、**诚实守信，**道德品质优良。具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强等实际行动，此项由团委进行审核。

5、**在职业技能竞赛或专业技能竞赛方面取得显著成绩，**是指在唐山市级以上技能竞赛中获奖，此项由实习处进行审核。

6、**在其他各项竞赛中取得显著成绩，**是指在迁安市级以上各项比赛中获奖，此项由教务处进行审核。

7、**获得校级以上三好学生、优秀学生干部、社会实践先进个人、学生标兵等个人表彰或荣誉称号，**此项由学生处进行审核。

### 二、各工程系上报材料要求

各系择优推荐学生填写《2018—2019 学年中等职业教育国家奖学金申请审批表》，签名、日期要求必须手写，其他要求打印。

学生须提供身份证、获奖证书原件及复印件。

工程系填写《中等职业教育国家奖学金获奖学生评审名单表》《中等职业教育国家奖学金获奖学生评审名单汇总表》

2021 年 10 月修订



## 奖学金评选方案

为适应新形势的发展，充分调动学生的学习积极性，激励学生勤奋自主学习，奋发有为，争做有理想、有道德、有文化、遵规守纪的优秀中职生，依据教育部、人社部、财政部《中等职业教育国家奖学金评审办法》等有关规定，结合我校实际，特制定本方案。

### 一、评选原则

学校奖学金的评选在坚持公平、公正、公开的基础上，坚持下列原则：

1. 德育为首，立德树人的原则；
2. 学习为主，技能优先的原则；
3. 综合评定，全面考核的原则。

### 二、评选范围

全体在校就读的在籍学生，按照年级和专业分类评选。

### 三、评选条件

#### （一）基本条件

1. 热爱党，热爱祖国。诚实守信，道德品质优良。具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强等实际行动。
2. 遵守法律法规，遵守《中等职业学校学生公约》，遵守学校规章制度，关心集体，尊敬师长，团结同学，未受过国家法律和学校纪律处分。
3. 学习目的明确，学习努力，刻苦钻研，理论知识扎实，专业技能过硬。
4. 积极参加上级主管部门和学校组织的各种竞赛活动，并取得优异成绩。

#### （二）必要条件

1. 学习成绩（包括技能成绩）排名位于同年级同专业前 5%（含 5%），排名由各工程系按照年级同一专业进行排名。
2. 学生个人德育操行排名班级前 30%（含 30%），且无严重违纪行为。

#### （三）破格条件

学习成绩排名位于年级同一专业排名未进入前 5%，但达到前 30%（含 30%）且在道德风尚、专业技能、社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出的（参考国家奖学金评审方案），可以申请学校奖学金，同时需要提交详细的证明材料，证明材料须由学校相关部门审核后领导签字确认。

### 四、奖学金名额设置及奖励标准



一学期一评选，按上一学期考评成绩（包括技能成绩）设奖，名额为本年级本专业学生人数的 2%。每生每学期奖励 200 元。

### 五、评选办法及资格审查

1. 各工程系按要求进行初选，结果公示一周，无异议后报教务处。经学校奖学金评审委员会审核，拟定获奖人选，结果公示一周，无异议后予以确定。

2. 奖学金的评选由教务处牵头，各工程系、实习处、学生处、学籍科、团委等部门共同参与。

3. 有下列情形之一的，取消奖学金参评资格。

- (1) 受到校纪处分者。
- (2) 因个人违纪造成文明班评比扣分一学期累计 5 分以上者。
- (3) 一学期请假累计在 5 天以上者。
- (4) 无故旷课者。
- (5) 综合考评成绩单科不及格者。
- (6) 其他违法违规造成较坏影响者。

### 六、结果运用

1. 学校奖学金获奖情况记入学生学籍档案。
2. 获得学校奖学金作为推荐参评国家奖学金的必要条件。

2021 年 10 月修订