

目 录

学期教学常规工作指引 (JX01)	1
教学工作规范 (JX02)	6
计算机类课教学规范 (JX03)	18
调 (代) 课管理办法 (JX04)	20
排课管理规范 (JW01)	23
教学例会制度 (JW02)	30
教学检查制度 (JW03)	32
教学 (教研) 工作计划及与总结的编写规定 (JW04)	51
实施性教学计划编制规定 (JW05)	61
教学大纲编写规定 (JW06)	63
考试考核管理办法 (KS01)	64
学生成绩评定管理办法 (KS02)	80
监考守则 (KS03)	83
巡考守则 (KS04)	85
考试守则 (KS05)	86
教材选用和使用评价工作指引 (TS01)	88
教材管理制度 (TS02)	92
图书馆管理制度 (TS03)	94
电子阅览室管理制度 (TS04)	97
文印管理规定 (TS05)	98
教科研工作管理办法 (JY01)	99
教学竞赛管理办法 (JY02)	103
学校教科研成果评比管理办法 (JY03)	109
课题研究管理办法 (JY04)	111
精品课程建设管理办法 (JY05)	121
教学事故认定及处理办法 (DD01)	131
公开课管理办法	

学期教学常规工作指引（JX01）

为了明确学校各级教学管理部门、任课教师学期常规教学工作及要求，确保学校学期教学工作规范、有序，特制定本指引。

1. 教学工作职责

1.1 教务科全面负责学校排课、教室分配、撰写学期教学工作计划和总结、考试及补考安排、课堂教学管理、教学计划、教学大纲、课程标准管理、学籍管理、系部教学资料检查、教师业务考核表管理等工作，组织召开教学管理会和教师大会，举办校示范课（公开课）。

1.2 实训中心全面负责学校实训场室及设备设施管理、实训材料管理、实训（一体化）教学现场管理。

1.3 教研室全面负责学校教科研管理、教学日常巡查等教学督导工作。

1.4 系部负责本部门各专业排课、教室分配、撰写学期教学（教研）工作计划和总结、考试及补考安排、课堂教学管理、教学计划教学大纲评审、教研组教学资料检查、教师业务考核表收集及审核、各教研组教科研管理等工作，组织召开系部教师会，举办系部级公开课。

1.5 教研组负责本专业排课、撰写学期教研工作计划和总结、课堂教学管理、教学计划教学大纲制（修）订研讨、教师教学资料检查、教师业务考核表收集及审核、教研组教科研管理等工作，组织召开教学研讨会。

1.6 任课教师负责按学校排课完成上课、监考等日常教学工作，按要求提交学生成绩、授课计划和教案等教学资料教师业务考核表，按要求参加教研组、系部、学校教学会及教学研讨会、公开课等教研活动。

2. 学期教学、教研常规工作指引

教学管理部门、教学部门（系部）、教学管理者、教师及班主任每学期各教学周的教学工作及要求如表 1 所示、教研与督导工作及要求如表 2 所示，学期教学教研常规工作依此开展。

表 1-学期教学常规工作指引表

序号	工作项目	工作内容和要求(教学管理文件)		完成时间(周次)	责任部门责任人员														
					教学管理(服务)部门							系部							
		名称	编号		教务科	实训中心	教研室	图书馆	科长	副科长	教务员	系部	教研组	主任	教学主任	教研组长	教务员	教师	班主任
1	排课、排教室	排课管理规范	JW01	预备周	○	△				●	●	◎	◎		●	●			
2	班级教材入库、分发及领用	教材管理制度	TS02	预备周				○				◎							●
3	制定学期教学(含教研)工作计划(教学各部门、系部)	教学(教研)工作计划与总结编写规定	JW04	预备周	○	○	○	○	●	●		◎		●	●				
4	备课(编写授课计划、教案)	教学工作规范	JX02	1									○			●		●	
5	教学管理会	教学例会制度	JW02	1	○	△			●					●					
6	系部教学会	教学例会制度	JW02	1								○		●					
7	第一次补考安排	考试考核管理办法	KS01	1~2	○					●	●	◎			●		●		
8	排课微调及定稿	排课管理规范	JW01	预备周	○	△				●	●	◎	◎		●	●			
9	一职校新生学籍管理	学籍管理实施办法	XJ01	1~2	○					●	●	◎							●
10	教师授课计划、教案检查	教学检查制度	JX03	3~4									○			●		●	
11	第一次补考(巡考、监考、阅卷、录成绩)	考试考核管理办法	KS01	3~4	○						●	◎			●			●	●
12	第一次补考成绩录入检查	考试考核管理办法	KS01	5	○				●	●		◎	◎	●	●			●	
13	第二次补考安排	考试考核管理办法	KS01	7	○					●	●	◎			●		●		
14	一职校应届毕业生名册核对、评语录入、毕业生信息表录入	学籍管理实施办法	XJ01	7						●	●	◎							●
15	第二次补考(巡考、监考、阅卷、录成绩)	考试考核管理办法	KS01	8~9	○						●	◎			●			●	●
16	第二次补考成绩录入检查	考试考核管理办法	KS01	10	○				●	●		◎	◎	●	●			●	
17	系部检查教研组教学资料检查表、抽查教师教学资料	教学检查制度	JX03	5~8									○		●	●			

序号	工作项目	工作内容和要求(教学管理文件)		完成时间(周次)	责任部门责任人员														
		名称	编号		教学管理(服务)部门							系部							
					教务科	实训中心	教研室	图书馆	科长	副科长	教务员	系部	教研组	主任	教学主任	教研组长	教务员	教师	班主任
18	教师教学进度、作业检查	教学检查制度	JX03	9~11															
19	系部期中教师教学会	教学例会制度	JW02	9~11								○			●				
20	期中教学管理会	教学例会制度	JW02	10~12	○	△			●						●				
21	教务科检查系部教学资料检查表、抽查教师教学资料	教学检查制度	JX03	12~15	○				●	●		◎			●				
22	下学期新生级专业教学计划、教学大纲修订研讨会	教学计划编写规定、教学大纲编写规定	JW05、JW06	10~12								○	◎		●	●		●	
23	下学期新生级专业教学计划系部、教务科评审	教学计划编写规定	JW05	13~14								○	◎		●	●			
24	拟定下学期校历教学周			16	○				●										
25	下学期教材征订	教材选用和使用评价工作指引	TS01	14~16				○		●	●								
26	下学期排课准备	排课管理规范	JW01	17~18	○					●		◎	◎		●	●			
27	期末考试安排	考试考核管理办法	KS01	倒数第4周	○					●	●	◎			●		●		
28	教师业务考核登记表填写、审核及存档	教师业务考核管理办法	JX05	倒数第1周	○	△	△		●	●		◎	◎	●	●	●	●	●	
29	教学资料收集整理存档	教学档案管理规定	JW07	倒数第1周	○	○	○	○	●	●	●	○	○	●	●	●	●	●	
30	期末考试(巡考、监考、阅卷、录成绩)	考试考核管理办法	KS01	倒数第1周	○						●	◎			●			●	●
31	编写学期教学(含教研)工作计划总结(教学各部门、系部)	教学(教研)工作计划与总结编写规定	JW04	总结周	○	○	○		●	●		◎	◎	●	●	●		●	
32	成绩录入检查、阅卷抽查	考试考核管理办法	KS01	总结周	○	○			●	●		◎	◎	●	●	●		●	

注：○△◎●依次表示：管理部门、配合部门、组织实施部门、实施（工作）人员。

表 2-学期教研与督导常规工作指引表

序号	工作项目	教学管理文件（工作内容和要求）		完成时间（周次）	责任部门责任人员														
					教学管理(服务)部门							系部							
					教务科	实训中心	教研室	图书馆	科长	副科长	教务员	系部	教研组	主任	教学主任	教研组长	教务员	教师	班主任
1	教研工作计划（教研室、教研组）	教科研工作管理办法	JY01	预备周			○		●	●			◎			●			
2	教师报名公开课、系部公开课安排表交教务科	教学竞赛管理办法	JY02	2	○				●		●	◎	◎		●				
3	公布全校系部公开课安排	教学竞赛管理办法	JY02	3			○		●		●								
4	系部公开课	教学竞赛管理办法	JY02	3~10								○	◎		●	●		●	
5	校级示范课	教学竞赛管理办法	JY02	12~15			○		●	●		◎		●	●	●		●	
6	教研工作计划执行情况检查	教科研工作管理办法	JY01	4~15周			○		●	●			◎			●			
7	教学竞赛（说课、公开课等）	教学竞赛管理办法	JY02	上半年	○		○		●	●		◎	◎		●	●		●	
8	教科研成果评比（论文、教案、课件等）	教学竞赛管理办法	JY02	下半年	○		○		●	●		◎	◎		●	●		●	
9	系部学生教学座谈会	评教实施办法	DD03	8~10			○			●		◎	◎		●	●			●
10	教学督导信息反馈	课堂教学督导信息反馈制度	DD02	各教学周	○		◎					△			●				

序号	工作项目	教学管理文件（工作内容和要求）		完成时间（周次）	责任部门责任人员																		
		文件名称	文件编号		教学管理(服务)部门							系部											
					教务科	实训中心	教研室	图书馆	科长	副科长	教务员	系部	教研组	主任	教学主任	教研组长	教务员	教师	班主任				
11	日常课堂教学巡查、教学事故认定及处理	教学事故认定及处理办法	DD01	各教学周	○		◎						◎										
12	教研工作总结（教研室、教研组）	教科研工作管理办法	JY01	总结周			○		●	●				◎				●					
13	校级课题申报、结题	教科研管理制度课题研究管理办法 JY04	JY04	两年一次			○		●	●				◎				●		●			
14	精品课程申报、评比	精品课程建设管理办法	JY05	两年一次			○		●	●				◎				●		●			

注：○△◎●依次表示：管理部门、配合部门、组织实施部门、实施（工作）人员。

教学工作规范（JX02）

为了保障日常教学工作规范、有序开展，以严格的教学过程管理来促进教师教学水平及学生学习质量的提高，特制定本规范。

1. 教学准备

1.1 任课教师按《任课安排表》的教学任务安排，提前1周领取教材、备课本、教学大纲、成绩表（可上数字化校园软件平台导出或OA下载打印）。

1.2 《学期授课计划》编制

1.2.1 有多名教师授课的同一门课程，由专业教研组长根据《教学大纲》组织任课教师讨论后，指定一名教师编写《学期授课计划》；一门课程只有一名教师授课的，任课教师根据《教学大纲》的要求，编制《学期授课计划》；于开学前3天经专业教研组长审核、系（部）审批，《学期授课计划》需经审核、审批方可使用。

1.2.2 当《学期授课计划》与《教学大纲》内容或课时有出入但变动不大时，授课教师必须在《学期授课计划》中加以说明。

1.3 备课

1.3.1 任课教师需了解先修和后续课程，注意互相衔接；熟读课程《教学大纲》，并根据课程目标、教学内容、学生情况、教学环境等确定主要教学方法。

1.3.2 教案以1次课为单位编写，理论课一般以2课时、实训课及一体化课一般以一个课题（任务、项目）为单位编写。在上课前，任课教师必须编写出2周的《教案》，于开学上课前两天经教研组长、系（部）主任审批后方可使用。日常《教案》应保留一周的余量。

1.3.3 教案分为首页和内页两部分。首页主要包括学习单元（任务）、班别、授课时间、课时、教学目标、教学重点难点及化解方法、教学方法、教学媒体及教具、设备设施及材料、作业、课后教学反思、审核审批等内容。内页主要包括教学过程，内容包括：教学环节、教学内容、师生活动、时间分配等内容。教案编写要求完整、规范，重在教学设计，为达成教学目的，任课教师应在教学活动、教学方法等方面精心设计，务必吸引学生注意力、提高学习兴趣和参与度，让学生乐学、易学。

1.3.4 备课时应准备好必要的课件、模型或实物、音像带、挂图等教具。实训及一体化课程任课教师应提前组织学生按使用要求分割实训材料，上课前还必须做好设备、工具量具及工艺装备、图纸及有关技术资料和编排学生实训操作位置等准备工作和实训设备设施安全检查工作。

1.3.5 备课以个人钻研为主，系（部）、教研组应组织必要的集体备课，每学期一般不少于两次。集体备课的主要内容是统一教学目标要求、研究重点难点处理、作业题的选用和解法、期末复习要点及办法、教学内容及方法改革、课件制作等。

1.3.6 备课应逐年更新内容、优化教学设计。采用配套课件上课的教案应编写教案的首页。

1.3.7 六年以下教龄任课教师每学期必须至少有一门是手写教案，其他教师教案手写、打印均可。

1.3.8 任课教师在授课前须将教案送交教研组审核、系（部）审批。学期结束后应装订学期授课计划、教案，以备参考及检查。

2. 教学实施

2.1 教师上课要求

2.1.1 任课教师须按排定的课程表上课，做到不迟到、拖堂、不提前下课，凡未经批准而擅自停课或调课者，按旷课处理；无故缺课、误课者，按教学事故严肃处理。

2.1.2 任课教师应上好每节课，认真做好复习旧课、讲授新课、精心组织分组讨论、课堂练习、成果展示及评价反馈等每一教学环节，全程关注学生学习状态。课堂教学须教书与育人并重，应对课堂教学秩序、场室卫生及安全进行管理。

绝对禁止教师上课以下不作为的行为：让学生自习不讲课，课堂练习、小组研讨等活动对学生不关注、不巡查、不指导，教学中对学生睡觉、玩手机、吵闹等违纪现象视而不见、不予纠正，上课时无视教学场室脏乱差不予管理，等等。

2.1.3 教师上课要求教学目标明确，讲授正确，重点突出，语言清晰，板书工整，组织严密。

体育教师上课的基本要求：内容充实，科学合理，讲解及口令清晰，示范动作正确，注意运动保护，能纠正学生错误动作，组织严密，纪律严明，不得随意离开教学场室，不得对学生放任自流。

2.1.4 教师应着装整洁、仪表端庄、举止文明，上课不准穿拖鞋、短裤、佩戴夸张首饰；实训课女教师不准穿裙子、高跟鞋上课，应戴工作帽上课。教师不得酒后上课、不许打骂或体罚学生，教师在上课、监考、课间时不得在教室及走廊抽烟。

2.1.5 理论课程每次课教师应根据实际情况安排一定数量的提问或演示（在黑板上做题等）、学期每课程每生不少于一次，并以 100 分制记录于《理论成绩表》。

2.1.6 实训（一体化）课程在第一次课要进行安全文明生产教育和实训动员，让学生明确实训教学目标、要求、注意事项和实训纪律，对学生进行安全文明生产意识教育及设备设施的维护保养教育，进行安全操作规程考试，考试不及格者需补考，及格者才能参加实训。任课教师要把安全文明生产教育贯彻在实训教学的始终。

2.1.7 实训（一体化）课程结束后，学生填写《实训总结》交任课教师。

2.1.7 教师授课按《教案》组织教学，认真按《学期授课计划》的制定进度进行教学，教学进度误差前后不超过 4 课时，不准无《教案》或使用旧《教案》上课。

2.2 教师上课程序

2.2.1 上课预备铃响，实训（一体化）课任课教师组织授课班级学生集队。

2.2.2 上课铃响后，教师进入教学场室宣布上课，与学生互致问候辞。

2.2.3 教师检查出勤情况，并将结果记录于《理论/实训成绩表》、《教学日志》，并督促学生干部将考勤记录于《点名册》。实训（一体化）课任课教师进行安全文明生纪律教育。

2.2.4 传统（以讲授为主）理论课的授课流程一般为：教学引入-新课授课-课堂练习-评价-小结-布置作业；传统（以操作为主）实训课的授课流程一般为：组织教学-入门指导-巡回指导-结束指导。现代职业教育倡导的课程模式是理实一体化、工学一体化课程，倡导的教学方法是行动导向等以学生自主学习为主的教学方法，一体化课程、行动导向教学法授课流程一般为：明确任务、收集信息-制定计划-做出决定-实施-检查控制-评价反馈。

2.2.5 实训教学应做好组织教学、入门指导、巡回指导、结束指导等各环节工作，具体如下：

(1) 组织教学是实训教学的准备环节，教师须根据实训课题要求和实训中心管理要求，做好课前准备，包括检查学生人数及着装、进行安全教育及职业道德教育并做好记录等。

(2) 入门指导是实训教学的起始环节，内容包括：布置实训或生产任务、讲解及分析加工工艺、明确技师标准和工时定额要求、讲解设备设施工具量具的使用准备、介绍材料辅料合理选择方法、操作示范（分解动作和连续动作）、讲解动作要领和注意事项及安全操作规程等。

(3) 巡回指导是学生在操作训练过程中教师对学生进行的集体指导和个别指导，包括：逐个工位检查学生进入操作训练前各项准备工作情况、指导学生掌握正确的操作方法、纠正不正确的动作和姿势、及时发现和解决存在的问题等，使学生熟练掌握操作技能。

(4) 结束指导是在教学结束前进行的教学归纳和总结，包括：照此这要点、评价教学效果、分析学生掌握操作技能的程度以及加工件或作业的质量、总结完成课程教学任务的情况、包括安全文明实训和操作训练纪律等情况，做到肯定成绩、表扬先进、指出不足，提出今后需要注意和改进的问题。

2.2.6 实训（一体化）课下课前教师督促学生做好实训设备设施、场地的整理清洁及设备设施的日常保养工作。

2.2.7 下课铃响，教师宣布下课。

2.2.8 下课后，教师根据课堂状况，现场填写《教学日志》；课后，认真总结并记录于教案首页中的“教学反思(课后小结)”栏，以不断改进教学。

2.4 作业

教师必须布置适量的理论课程课后作业，每个班级每个星期至少要有1次作业，作业批改要及时，一学期至少要全部批改4次作业，按100分制进行评分，并记录于《理论成绩表》。必要时进行讲评，对没有进行具体批改的某次作业，任课教师可采用学生互改、教师抽改、课堂上集体批改等方式进行批改。实训（一体化）课程教师应布置适量的复习、预习作业。

2.5 教学辅导

2.5.1 任课教师应有计划地在规定的上课时间内进行辅导，包括习题课、作业讲评课、综合复习课等。

2.5.2 晚自习辅导：任课教师在晚上值班晚自习时到任课班级辅导学生。

2.6 每个实训科目结束后，学生填写《实训总结》交实训带班教师。

3. 教师课堂教学的权利和对违纪处理

教师在上课的全过程中，应严格执行课堂教学规范，维护课堂教学秩序，对违纪学生应加强教育和采取合法及有效措施进行管理，并将学生课堂表现进行记录，做为成绩表“纪律”栏评分的主要依据。

4. 记录表格

4.1 《任课安排表》(JW01-05)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期教学任务表

编号：JW01-05

序号	班级	任课教师	课程	学年学期	周理论课时	周实践课时	开始周	结束周	连排节数
1									
2									
3									
...									

制表： 日期：

审核： 日期：

4.2 《理论成绩表》(JX02-02A)、《实训成绩表》(JX02-02B)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

理论成绩表

编号：JX01-02A

_____班 课程 学年度第__学期 任课教师：_____

序号	学号	姓名	作业1	作业2	作业3	作业4	期中/测验	提问/演示	课堂纪律	期末考试	加分	总评成绩
1												
2												
3												
...												

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

实训成绩表

编号：JX01-02B

_____班 课程 学年度第__学期 任课教师：_____

序号	学号	姓名	项目1	项目2	项目3	项目4	安全考核	纪律	加分	结束成绩	总评成绩
1											

2											
3											
...											

4.3 《学期授课计划》(JX02-03)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

学期授课计划说明

编号: JX01-03

课程名称					班级						
课程类型	<input type="checkbox"/> 一体化 <input type="checkbox"/> 实训 <input type="checkbox"/> 理论										
课程课时	专业教学计划				本学期						
	总课时	已完成	本学期	尚余课时	教学周	周课时	减少课时	实际课时	课时余缺		
学期课时分配	讲授	观摩/参观等	讨论	练习	加工/制作/设计/实验等		成果展示	评价反馈/总结等	测验考试		
课时余缺及处理办法											
教学大纲版本											
教材名称及版本											
主要参考资料及版本											
教学媒体及教具等											
设备、设施及材料等											
加工产品(服务)名称											
教学场所											
主要教学方法											

任课教师: _____

教研组审核: _____

系(部)审核: _____

教务科审批: _____

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

学期授课计划

序号	周次	教学单元/课题名称 (主要内容)	课时分配									作业	
			讲授	观摩等	讨论	练习	加工等	展示	评价等	测验等	小计	题数	拟用时间
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
...													
合计													

4.4 《教案》(JX01-04)

教 案

20 ~ 20 学年第 学期

课程名称: _____

课程类型: _____

授课班级: _____

任课教师: _____

阳江技师学院

阳江市第一职业技术学校

学习单元 (任务)		周次	星期	日期	课时
授课班级		作业 题数		拟用 时间	
教学目标					
教学方法					
教学重点及 化解办法					
教学难点及 化解办法					
教学媒体及 教具等					
设备、设施 及材料等					
加工产品 (服务)名称					
教学反思 (课后小结)					

任课教师： _____ 教研组审核： _____

系（部）检查： _____ 教务科检查： _____

教学过程

教学环节	教学内容	教师学生活动	时间分配

4.5 《教学日志（理论）》（JX01-05A）、《教学日志（实训）》（JX01-05B）

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

教学日志（理论）

编号：JX01-05A

班级： 应到人数： 第 周 年 月 日至 年 月 日

节 次		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	
1~ 2	课程名称						
	章 节						
	课 题						
	出勤 情况	请假					
		旷课					
		迟到/早退					
	课堂纪律						
任课教师签名							
3~ 4	课程名称						
	章 节						
	课 题						
	出勤 情况	请假					
		旷课					
		迟到/早退					
	课堂纪律						
任课教师签名							
5~ 6	课程名称						
	章 节						
	课 题						
	出勤 情况	请假					
		旷课					
		迟到/早退					
	课堂纪律						
任课教师签名							
备注：							

注：“出勤情况”中的各栏目填入相关学生的学号（最后两位数）及人数。

班主任签名：

年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

教学日志(实训、一体化)

编号: JX01-05B

班级:

应到人数:

第 周

年 月 日至

年 月 日

班次	日期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	实训科目					
	实训项目名称					
出勤情况	请假					
	旷课					
	迟到/早退					
	课堂纪律					
	人员安全					
	设备使用					
	任课教师签名					
	实训科目					
	实训项目名称					
出勤情况	请假					
	旷课					
	迟到/早退					
	课堂纪律					
	人员安全					
	设备使用					
	任课教师签名					
	备注					

注：“出勤情况”中的各栏目填入相关学生的学号（最后两位数）及人数。

班主任签名:

年 月 日

计算机类课教学规范（JX03）

为了建立良好的计算机类课教学秩序、正确使用及维护教学设备、设施，以严格的教学过程管理来促进学生学习质量的提高，特制定本规范。

1. 教学准备

1.1 任课教师提前 5 分钟到达计算机室开门，做好上课准备工作。

1.2 任课教师安排学生在计算机室的座位必须是固定座位。

1.3 学生所携带的教材及学习用品以外的其他物品（如书包），要按教师指定位置和要求摆放。

1.4 任课教师检查计算机室状况（包括计算机室设备、教学软件、清洁卫生等），如

发现问题立即联系上一班次教师追查情况，并在《计算机室使用登记表》中说明情况。

1.5 任课教师及上课学生填写《计算机室使用登记表》。如多个学生共用一台电脑，需要指定一个学生负责签名。

2. 教学实施

2.1 任课教师应具有高度的教学责任心，用心做好教学组织及课堂管理工作，确保良好的教学秩序，维护计算机室设备、设施正常运行。

2.2 禁止学生脚踏在计算机主机上。

2.3 禁止学生在计算机室吃任何食品。（特别是零食、饮料等，可让他们放在书包或指定的地方）。

2.4 未经教师允许，禁止学生在计算机室随意走动。

2.5 禁止学生在计算机室玩电脑游戏。

2.6 禁止学生带走属于计算机室的任何物品，教室内外不允许留下纸屑、矿泉水瓶、饮料瓶等垃圾。

2.7 禁止学生乱动计算机室设备。（如拆机箱、鼠标、键盘、拉扯网线等）。

2.8 禁止学生随意调换座位。

2.9 非网络课程教师不允许开放网络给学生上网。

2.10 课间休息时，任课教师不能远离计算机室。

2.11 加强巡加指导。

3. 教学设备、设施及教学环境管理

3.1 任课教师检查计算机的状态、键盘鼠标是否齐全。

3.2 任课教师督促学生搞清洁(扫地面泥尘、拖地)、摆好凳子、键盘鼠标。
(教师要检查学生清洁, 不留下垃圾)。

3.3 认真负责填写《计算机室使用登记表》, 课后要立即交回计算机室管理员, 不延时交。

3.4 准时下课, 不能拖堂。

3.5 下班关计算机室电源、关门窗、锁门。

4. 记录表格

4.1 计算机室设备使用登记表 (JX03-01)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

计算机室设备使用记录表

编号: JX03-01

班级			日期	年	月	日	班次		
机号	姓名	设备状况	机号	姓名	设备状况	机号	姓名	设备状况	
1									
2									
3									
...									
注: 请各位老师上课前后检查好设备能否正常使用 (特别是鼠标); 并将使用情况在右边中列出。如当堂课学生有遗失或人为损坏设备的, 任课教师要负责追究学生依价赔偿。							说明:		
任课教师签名						计算机室管理员			

调（代）课管理办法（JX04）

为了保障日常教学工作有序开展，规范调（代）课行为，特制定本办法。

1. 适用范围

本办法是指用数字化校园软件平台进行的调（代）课，适用于两校任课教师因公、因私调（代）课。

2. 操作流程及调课规定

2.1 任课教师于请假日的前3工作日提出申请，具体操作如下：

①打开数字化校园平台→②单击“综合教务”→③单击“调课管理（或代课管理）”→④单击“老师调课申请”→⑤单击“增加”，如图1所示→⑥填写：申请调课，填写完毕点击保存，如图2所示；同时任课教师向教学副主任电话申请调（代）课。

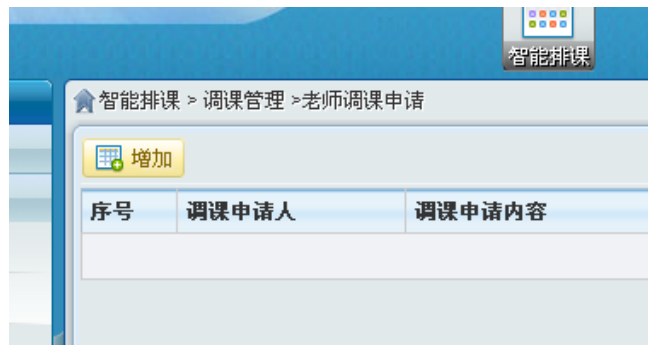


图 1



图 2

2.2 填写注意事项

(1) “调课申请内容”：单击这一栏的输入框会自动弹出你的课程表，在课程表中选择你需要调课的周次、班级、课程、星期几第几节

(2) 调课申请原因：应填写清楚是因公或因私调课；具体原因是什么

(3) 调课申请备注：应填写清楚是否已找到与你调课的教师，双方是否已协调好

2.2 教学副主任依据原因是否合理、是否已找到调课对象审批，不批准的应及时通知请假教师。完成审批操作后电话通知教务员。

2.3 教务员在系统中操作，调课成功后，通知双方教师调课已成功，通知调课班级的班主任，并填写纸质《XXX系（部）调（代）课记录汇总表》备案备查。

注意：

(1) 体育教研组正副主任同时履行教学副主任和教务员的职责。

(2) 学校的调（代）课办理，是按教师归属哪个教研组和系（部）办理。如：教务科的张三老师在教学管理上是归属机电教研组的，张三教师在办理调（代）课时，应向机电系（部）的教学主任提出申请。

2.3 调（代）课规定要求

(1) 任课教师调（代）课申请的提出必须提前三天。调（代）课6课时以内的提前3工作日、6课时以上的提前5工作日。

(2) 因私调课必须自行找到调课对象，方能审批通过。因公调课，应先自行找到调课对象，在找不到调课对象的情况下，由系（部）教务员协助其解决。

(3) 系（部）教学主任在审批时应避免调课不成功找人看班或自习的现象。

3. 调（代）课教学事故

私自调课，不提出申请，或申请不成功擅自调代课，一经发现将作为严重教学事故处理。

4. 记录表格

4.1 《XXX系（部）调（代）课记录表》（JX04-01）

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
系（部）调（代）课记录表

编号：JX04-01

序号	课程	教师	班级	原周次	原上课时间	调至周次	调至时间	申请人	因公	因私	是否为紧急调课	不成功调(代)课的处理方式
1												
2												
3												
4												
5												
6												
...												

注：该表为教务员填写，其中因公、因私、是否为紧急调课三项根据实际情况填√或×。期末复印一份交给教务科存档。

制表： 日期： 系（部）审核： 日期：

4.2 《系（部）调（代）课学期汇总表》（JX04-02）

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××系（部）调（代）课汇总表

编号：JX04-02

序号	教师	调（代）课申请节数	调（代）课成功处理节数	不成功处理节数	属紧急调课申请节数	因公调（代）课节数	因私调（代）课节数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

制表： 日期： 系（部）审核： 日期：

注：该表为教务员填写，期末复印一份交给教务科存档

排课管理规范（JW01）

根据学校现有的教学管理架构、教学模式特制定本排课工作管理规范。

1. 适用范围

我校的排课工作是基于数字化校园软件智能排课平台下进行的。教务科、实训中心、专业系部需在新学期开学前做好排课相关工作。

2. 排课工作要求及工作流程

2.1 期末开展下个学期的排课准备工作

每个学期末各专业带头人（或教研组长）根据实施性教学计划填写下个学期的各班级开设课程。各系部教学主任审批后在学期结束前一周提交教务科。注意：全校相同课程的名称必须一致，否则在智能排课中会造成数据混乱。现将两校公共课程的名称规定如下（其它专业课教研组内部应将其统一名称）：

序号	技师学院公共课名称	一职校公共课名称
1	应用文写作	语文
2	数学	数学
3	实用英语	英语
4	德育	职业生涯规划
5	就业指导	职业道德与法律
6	体育	政治经济与社会
7	计机应用	哲学与人生
8		心理健康
9		体育
10		计机应用

2.2 新学期开学前两周开展具体排课工作

（1）教务科根据新学期校历安排、各班级数量、毕业班顶岗时间安排做好学期进程表初稿。

（2）各专业系上报各班级人数。

（3）各专业系根据班级数量、教学资源（教学场地、仪器、设备等）合理填写学期进程表。各系（部）应在教务科的统筹下，相互协调进程表中各专业相互冲突的地方

(4) 教务科根据各班级开设课程，整理出教师任课表初稿。系（部）教研组根据学期进程表填写教师任课表，提交教务科。

填写注意：

1) 教师姓名需与系统一致，否则教师数据导不入系统。

2) 合理安排教师的课时量，教研组的教师任课负担要均衡。首先要满足学校的排课需求，在此前提下考虑教师有无其它兼任职务，或特殊情况（如怀孕、生重病）等情况可酌情减少或减免其任课量，并预先考虑教师有没有到企业实践或带学生顶岗实习的情况。

3) 一定要填上该课程的开始的周次和结束的周次，导进排课平台需用到该数据。

(5) 教务科汇总出需要计算机室上课的课程。专业系部填写计算机室安排表初稿，提交网络中心。网络中心按全校计算机室资源、各班级人数优化整理出全校计算机室安排表提交教务科。

注意：

1) 两校计算机类课程分为成两类：一类为模块式计算机类课程（即：数周连上），一类为非模块式计算机类课程（即：与文化理论课一样，每周数节课）

2) 计算机应用教研组填写一职校班级的计算机应用课程的计算机室安排表初稿。

3) 计算机维修教研组填写技校班级的公共类计算机课程计算机室安排表初稿。

4) 专业系部各教研组填写其它需计算机室的课程计算机室安排表初稿。

5) 网络中心汇总整理时，应充分考虑计算机室可用计算机数量是否满足班级人数，课程与计算机室已装软件是否匹配。

6) 全校计算机室安排表定稿后，网络中心应根据在各个计算机室上课的班级和课程所需软件逐个计算机室检查，排除有计算机室可用的计算机数量不够和软件安装不到位等情况。

(6) 教务科根据教师任课表整理出全校教学任务表。

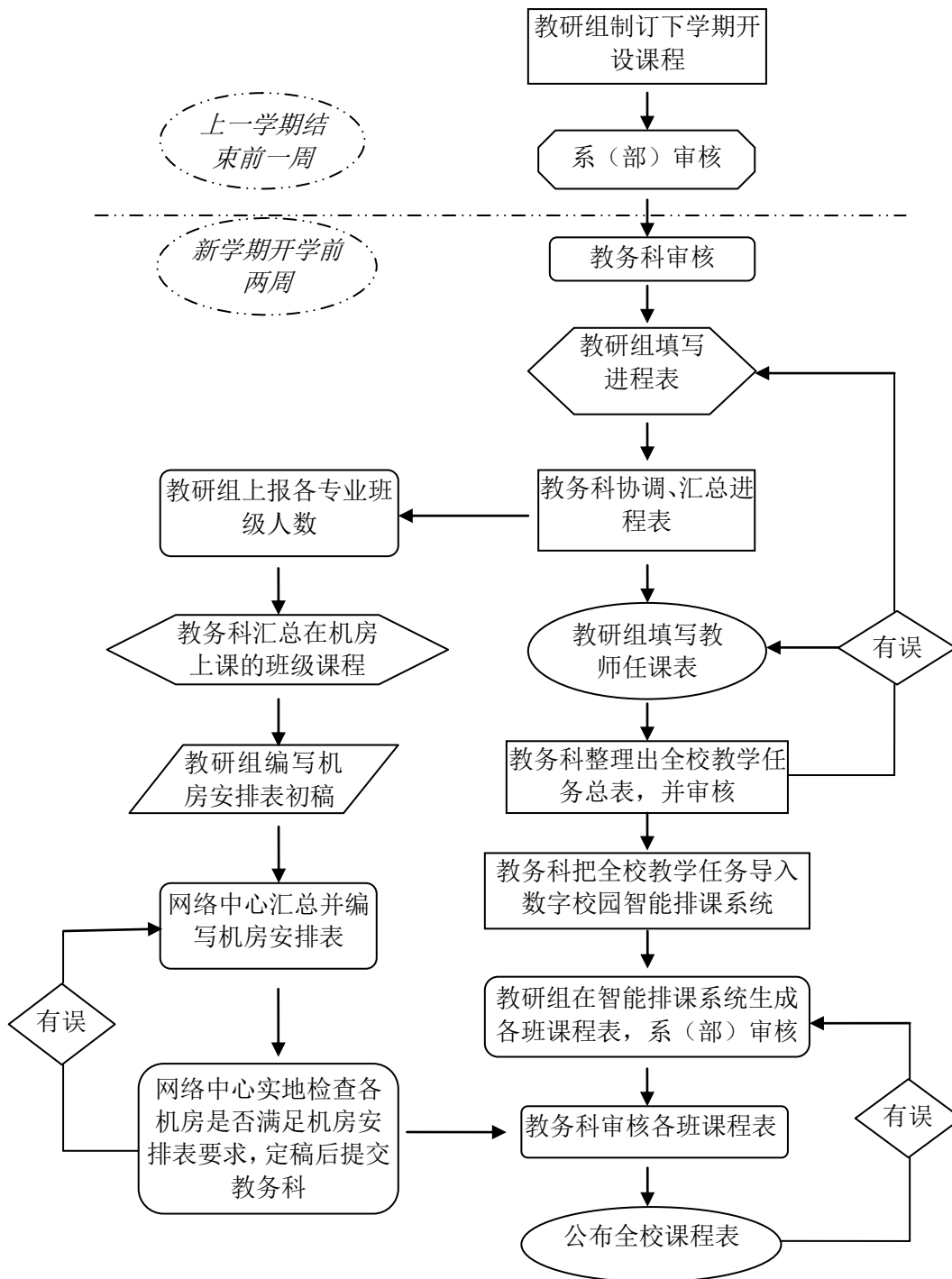
(7) 教务科把全校教学任务导入数字校园智能排课系统。

(8) 教研组在智能排课系统生成各班课程表，系（部）教学主任审核。

注意：

- 1) 考虑有招生任务教师的工作需求，使其招生工作与上课时间无冲突。
 - 2) 原则上应以两节连堂为宜，但应根据各专业的特点和实际情况制订每门课的连堂节数。
 - 3) 充分考虑教学场地是否有冲突。在计算机室上课的课程按计算机室安排表时间制订课程表。
 - 4) 周一下午第 6 节为班会课。
- (9) 教务科审核各班课程表。
 - (10) 教务科公布全校课程表。

2.3 排课工作流程



3. 相关表格

3.1 《专业班级开设课程》(JW01-01)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××专业班级开设课程

编号: JW01-01

序号	班级	课程名称	周课时 (节)	理论 周数	实训 周数	是否需 计算机 室	所需软件
1							
2							
3							
...							

制表： 日期： 审核： 日期：

3.2 《教学进程表》(JW01-02)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期教学进程表

编号：JW01-02

序号	周次	1	2	3	4	5	6	7	...	备注
	项目 日期									
		班级								
1										
2										
3										
...										

制表： 日期： 审核： 日期：

3.3 《理论、实训任课安排表》(JW01-03)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××—20××学年第×学期理论、实训任课安排表(××系(部))

编号：JW01-03

序号	班级	课程	周课时	起始周	结束周	任课教师	周次					总课时	备注
							1	2	3	4	...		
1													
2													
3													
...													

制表： 日期： 审核： 日期：

3.4 《计算机室安排表》(JW01-04)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××-20××学年度第×学期计算机室安排表（非模块部分） 计算机 _____ 室

编号：JW01-04A

序号		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	第 1 节					
2	第 2 节					
3	第 3 节					
4	第 4 节					
5	第 5 节					
6	第 6 节					

制表： 日期：

审核： 日期：

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××-20××学年度第×学期计算机室安排表（模块部分）

编号：JW01-04B

周次	计算机室需计算机台		计算机室需计算机台		…	
	上课时间		上课时间		…	
	早班	中班	早班	中班	…	…
1						
2						
3						
…						

制表： 日期：

审核： 日期：

3.5 《教学任务表》(JW01-05)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期教学任务表

编号：JW01-05

序号	班级	任课教师	课程	学年学期	周理论课时	周实践课时	开始周	结束周	连排节数
1									
2									
3									
…									

制表： 日期：

审核： 日期：

3.6 《班级课程表》(JW01-06)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
 _____ 班级 20××-20××第×学期课程表

编号：JW01-06

节次		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	1					
	2					
	3					
	4					
下午	1					
	2					

教学例会制度（JW02）

为进一步促进教学管理工作的规范化、科学化，促进教学管理人员之间的交流，及时发现和解决教学基本建设、教学运行、质量管理及教学保障过程中出现的问题，提高教学管理水平和效率，确保教育教学质量，实现人才培养目标，特制定本制度。

1. 教学例会类型及频次

教学例会一般分为教学管理例会、全校教师大会、系（部）教学例会和教研例会、教研组教研例会，各种例会每学期召开 1~4 次，具体频次详见下表。在学期初、中、末通常需召开教学例会，各教学部门应根据教学工作需要及时召开教学例会，需要时增加例会次数。

例会类型	主办	参与人员	学期频次
教学管理例会	教务科	教学管理人员	2~4 次
全校教师大会	教务科	全校教师	1~3 次
系（部）教学例会	系（部）	系（部）全体教师	2~4 次
系（部）教研例会	系（部）	系（部）全体教师	1~2 次
教研组教研例会	教研组	教研组全体教师	2~4 次

2. 教学管理例会

教学管理例会由教学副校长或教务科长主持，教务科、实训中心、教研室、图书馆、体育教研室正副科长和系（部）正副主任、教研组长（专业带头人）参加，主要传达、学习上级教育主管部门有关教学工作的文件、会议精神，通报各教学部门的教学工作信息、教学工作情况，部署和检查各项教学工作，及时分析和解决教学中出现的各种问题，落实整改措施，学习职业教育教学新理念、新方法、新政策。

3. 系（部）教学例会、教研例会

系（部）教学例会由系主任主持，系（部）全体教师参加，主要研究和落实学校分派的各项教学任务，检查各项教学工作，分析解决教学中出现的各种问题，落实解决措施和办法，教学新理念、新方法、新政策。系（部）教研例会，主要研究、落实各项教研常规工作和竞赛工作、交流教学教研经验。

4. 教研组教研例会

教研组教研例会由教研组长（专业带头人）主持，教研组全体教师参加，组织开展各项教研常规工作和竞赛活动、交流教学教研经验、。

5. 全校教师大会

全校教师大会由教学副校长或教务科长主持，学校全体教师参加，主要报告教学管理、学期教学计划、学期教学工作总结等情况。

教学检查制度（JW03）

为了全面了解学校教学工作状况和效果，及时发现、解决教学工作中存在的问题，规范教学管理，营造高效、稳定的教学秩序，提高教学水平和教学质量，特制定本制度。

1. 教学检查的主要项目

教学检查主要项目有：学期授课计划检查、教案检查、作业检查、教学进度检查、阅卷检查、成绩录入检查，等等。

2. 三级教学检查制度

教学检查分为以下三级检查：教研组检查，教研组长（专业带头人）按 40% 比例抽查、其他教学资料全查；系（部）检查，教学副主任检查教研组教学检查情况并抽查教师教学资料；教务科检查，教务科正副科长（主任）分工检查各系（部）教学检查情况并抽查教师教学资料。教研组、系（部）、教务科将检查结果记录于各项检查表，并在检查合格的教学资料上签名，系（部）、教研组、任课教师根据检查意见及时修改教学资料或改进教学行为，以期改进教学效果。

各教学管理部门检查下一级教学管理部门检查情况、抽查教师教学资料的检查率及时间安排如下表所示。特别说明：教学部门对教师或课程进行阅卷抽查，每种试卷抽查 3 份即可，凡发现 1 份不真实则要求该教师所有课程所有阅卷整改，检查人 4 个工作日内复查。

检查项目	教研组检查		系（部）检查		教务科检查	
	检查率 (%)	检查时间	检查率 (%)	检查时间	检查率 (%)	检查时间
学期授课计划	100	3~4 周、 10~11 周	30	9~10 周、 倒数 2~3 周	20	倒数 1 周~ 总结周
教案	100		30		20	
作业	20	9~10 周、 倒数 2~3 周	10		0	
教学进度	100	10	0			
阅卷	20~10	3~4 周、 10~11 周	10~5	3~4 周、 10~11 周	10~5	3~4 周、 10~11 周
成绩录入					100	考试后第 5 个工作日

注：检查率指检查教师占任课教师的百分比，检查该教师所有课程的对应检查项的教学资料。

4. 记录表格

4.1 学期授课计划检查表（JW03-01）

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××系（部）××教研组 学期授课计划检查记录表

编号：JW03-01A

序号	任课教师	课程	班级	初次检查			改进后检查		
				日期	合格	不合格	日期	合格	不合格
1									
2									
3									
...									
合计									

教研组检查人签名：

日期：

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××系（部） 学期授课计划检查记录表

编号：JW03-01B

序号	教研组	负责人	任课教师人数	应查数量	已查数量	问题数量	已整改数量	检查日期
1	职××							
2	技××							
3								
4								
5								
6								
合计								
总结	亮点							

	不足	
--	----	--

系（部）检查人签名：_____ 年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期××系（部）
学期授课计划抽查记录表

编号：JW03-01C

序号	教研组	任课教师	课程	班级	初次检查			改进后检查		
					日期	合格	不合格	日期	合格	不合格
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
...										
...										
...										
...										
合计										

系（部）检查人签名：_____ 日期：_____

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期教务科
学期授课计划检查记录表

编号：JW03-01D

序号	系（部）	教研组数量		任课教师人数		应查数量		已查数量		问题数量		已整改数量		检查人	检查日期
		一职	高技	一职	高技	一职	高技	一职	高技	一职	高技	一职	高技		

1															
2															
3															
4															
5															
6															
合计															
总结	亮点														
	不足														

教务科
年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期教务科
学期授课计划抽查记录表

编号：JW03-01E

序号	系(部)	任课教师	课程	班级	初次检查			改进后检查		
					日期	合格	不合格	日期	合格	不合格
1										
2										
3										
...										
合计										

计									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

教务科检查人签名：

日期：

4.2 教案检查表 (JW03-02)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期

教案检查记录表

编号：JW03-02B

序号	教研组	负责人	任课教师人数	应查数量	已查数量	问题数量	已整改数量	检查日期
1	职××							
2	技××							
3								
4								
5								
6								
合计								
总结	亮点							
	不足							

系（部）检查人签名：

年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期教务科
教案检查记录表

编号：JW03-02D

序号	系(部)	教研组数量		任课教师人数		应查数量		已查数量		问题数量		已整改数量		检查人	检查日期
		一职	高技	一职	高技	一职	高技	一职	高技	一职	高技	一职	高技		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
合计															
总结	亮点														
	不足														

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期××系（部）××教研组
教案检查记录表

编号：JW03-02A

序号	任课教师	课程	班级	教学目标	教学设计				规范性		总评 (分)	问题教案(低于70分)指导、改进记录 (问题教案需2周内完成整改并再次检查)
				目标明确、体现教学大纲要求、深度适度	教学活动设计合理并能选用符合学生认知规律的学习任务	教学内容符合教学目标要求,重点、难点安排适当	教学方法能促进学生积极参与学习及自主学习	以体现教学设计为主,忌教材内容“搬家”	教学流程清晰、完整	教案书写整齐、规范,教学资源(教具等)准备充足		
				20分	20分	20分	10分	10分	10分	10分		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
总结	任课教师 人、应查教案 份、已查教案 份、合格教案 份、完成整改教案 份, ……											

教研组检查人签名:

日期:

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期××系（部）
教案抽查记录表

编号：JW03-02C

序号	教研组	任课教师	课程	班级	教学目标	教学设计				规范性		总评 (分)	小结					检查 人签 名
					目标明确、体现教学大纲要求、深度适度	教学活动设计合理并能选用符合学生认知规律的学习任务	教学内容符合教学目标要求，重点、难点安排适当	教学方法能促进学生积极参与及自主学习	以体现教学设计为主，忌教材内容“搬家”	教学流程清晰、完整	教案书写整齐、规范，教学资源（教具等）准备充足		应查教案 (份)	抽查教案 (份)	抽查率 (%)	合格教案 (份)	合格率 (%)	
					20分	20分	20分	10分	10分	10分	10分		100					
1																		
2																		
3																		
4																		
...																		
合计																		
总结及建议																		

系（部）检查人：

日期：

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期教务科
教案抽查记录表

编号: JW03-02E

序号	系(部)	任课教师	课程	班级	教学目标	教学设计				规范性		总评(分)	小结				
					目标明确、体现教学大纲要求、深度适度	教学活动设计合理并能选用符合学生认知规律的学习任务	教学内容符合教学目标要求,重点、难点安排适当	教学方法能促进学生积极参与学习及自主学习	以体现教学设计为主,忌教材内容“搬家”	教学流程清晰、完整	教案书写整齐、规范,教学资源(教具等)准备充足		应查教案(份)	抽查教案(份)	抽查率(%)	合格教案(份)	合格率(%)
					20分	20分	20分	10分	10分	10分	10分						
1																	
2																	
3																	
...																	
合计																	
总结及建议																	

教务科检查人签名:

日期:

4.3 作业检查表 (JW03-03)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××系(部)××教研组

作业检查表

编号: JW03-03A

序号	任课教师	课程名称	班级	检查时间		已上课时	作业次数	课时/作业次数	作业量			批改情况		
				周次	星期				偏多	适量	偏少	全改	部分批改	未批改
1														
2														
3														
...														
合计(平均)														

注:“作业次数”是指对应“已上课时”已布置的作业次数,“课时/作业次数”=“已上课时”÷“作业次数”。

教研组检查签名:

检查日期: 年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××系(部)

作业检查表

编号: JW03-03B

序号	教研组	负责人	教师人数	课程数量	班级数量	课时/作业次数	作业量统计			教师批改情况统计		
							偏多	适量	偏少	全改	部分批改	未批改
1												
2												
3												
4												
5												

合计(平均)												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

系(部)检查签名:

检查日期: 年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期××系(部)
作业抽查表

编号: JW03-03C

序号	教研组	教师人数	课程数量	班级数量	课时/作业次数	作业量统计			教师批改情况统计		
						偏多	适量	偏少	全改	部分批改	未批改
1											
2											
3											
...											
合计(平均)											

注:“作业次数”是指对应“已上课时”已布置的作业次数,“课时/作业次数”=“已上课时”÷“作业次数”。

系(部)抽查签名:

检查日期: 年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期教务科
作业检查表

编号: JW03-03D

序号	系(部)	负责人	教研组数量	教师人数	课程数量	班级数量	课时/作业次数	作业量统计			教师批改情况统计			检查人	检查日期
								偏多	适量	偏少	全改	部分批改	未批改		
1															
2															

3															
4															
5															
6															
合计(平均)															

20××~20××学年第×学期教务科
作业抽查表

编号: JW03-03E

序号	系(部)	任课教师	课程名称	班级	课时/作业次数	作业量			教师批改情况		
						偏多	适量	偏少	全改	部分批改	未批改
1											
2											
3											
...											
合计(平均)											

注：“作业次数”是指对应“已上课时”已布置的作业次数，“课时/作业次数”=“已上课时”÷“作业次数”。

教务科检查签名:

检查日期: 年 月 日

4.4 教学进度检查表 (JW03-04)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××系(部)××教研组 教学进度检查表(过程性)

编号: JW03-04A

序号	任课教师	课程名称	任课班级	检查时间		教学进度(课时)				教学进度不合格的补救措施
						授课计划	实际	误差(%)	结论	
				周次	星期				合格	
1							#####			
2										
3										
...										
合计										

注: 教学进度误差<5%为合格、≥5%为不合格; 本表用于3~16周的教学过程性检查。

教研组检查签名:

20 年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期××系（部）
教学进度检查表（过程性）

编号：JW03-04B

序号	教研组	任课教师	课程名称	任课班级	检查时间		教学进度(课时)				教学进度不合格的补救措施	
					周次	星期	授课计划	实际	误差(%)	结论		
										合格		不合格
1												
2												
3												
...												
合计												

注：教学进度误差<5%为合格、≥5%为不合格；本表用于3~16周的教学过程性检查。

系（部）检查签名：

20 年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
20××~20××学年第×学期××系（部）××教研组
教学进度检查表（终结性）

编号：JW03-04C

序号	任课教师	课程名称	任课班级	教学结束周次	教学进度(章节/课题序号)				教学进度表不合格的补救措施
					授课计划	实际完成	结论		
							合格	不合格	
1					...~...	...~...			
2					~	~			
3					~	~			
...					~	~			
合计									

注：本表用于课程学期教学结束的终结性的教学进度检查。

教研组检查签名：

20 年 月 日

4.5 阅卷检查表

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××系（部）××教研组

阅卷抽查表

编号：JW03-05A

序号	阅卷教师	课程名称	班级	试卷类型		真实阅卷学生姓名	虚假阅卷学生姓名
				期末	补考		
1							
2							
3							
...							
合计							
整改要求		抽查3份试卷，与数字化校园的“成绩管理”比对，只要有1份试卷成绩不一致的则要求该教师所有课程阅卷在3个工作日内整改至所有试卷两处成绩一致，检查人4个工作日内复查抽查该阅卷教师所有课程阅卷					
复查结果							

教研组检查签名： 检查日期： 年 月 日 复查日期： 年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期××系（部）

阅卷抽查表

编号：JW03-05B

序号	教研组	阅卷教师	课程名称	班级	试卷类型		真实阅卷学生姓名	虚假阅卷学生姓名
					期末	补考		
1								
2								
3								
...								
合计								
整改要求		抽查3份试卷，与数字化校园的“成绩管理”比对，只要有1份试卷成绩不一致的则要求该教师所有课程阅卷在3个工作日内整改至所有试卷两处成绩一致，检查人4个工作日内复查抽查该阅卷教师所有课程阅卷						
复查结果								

系(部)检查签名： 检查日期： 年 月 日 复查日期： 年 月 日

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期教务科

阅卷抽查表

编号：JW03-05C

序号	系(部)	阅卷教师	课程名称	班级	试卷类型		真实阅卷学生姓名	虚假阅卷学生姓名
					期末	补考		
1								

2								
3								
...								
合计								
整改要求			抽查3份试卷，与数字化校园的“成绩管理”比对，只要有1份试卷成绩不一致的则要求该教师所有课程阅卷在3个工作日内整改至所有试卷两处成绩一致，检查人4个工作日内复查抽查该阅卷教师所有课程阅卷					
复查结果								

教务科检查签名： 检查日期： 年 月 日 复查日期： 年 月 日

4.6 未提交成绩教师名单

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

20××~20××学年第×学期

未提交成绩教师名单

编号：JW03-06

序号	班级	学期	课程名称	教师	提交状态	班级人数	成绩人数	提交时间
1								
2								
3								
...								

教务科检查人： 检查时间： 年 月 日 时

教学（教研）工作计划及与总结的编写规定（JW04）

为了促进学校各级教学管理部门学期教学教研工作有计划、有总结，提高教学教研管理成效，特制定本规定。

1. 职责

教学管理部门分为三级：校级为教务科、实训中心、教研室，系部级为系（部），组级为教研组，校级、系部级教学管理部门需编写学期教学（含教研）工作计划和总结，组级教学管理部门需编写学期教研工作计划及总结。

2. 工作程序

教学、教研学期工作计划是由上而下，教务科、实训中心及教研室等校级教学管理部门根据学校学期工作计划制定教学工作计划，系（部）按校级教学管理部门工作计划制定本部门工作计划，教研组按系（部）工作计划制定本部门教科科研工作计划；教学、教研学期工作总结是由下而上，即教研组先总结，系（部）汇总后形成系（部）工作总结，校级教学管理部门汇总系（部）总结后形成本部门工作总结。学期教学教研工作计划要求在预备周完成，工作总结要求在总结周完成，工作计划和总结均要求在全校或本部门公布。

3. 编写原则

原则一：文章基本结构和要求按学校办公室对部门工作计划和总结的要求编写；原则二：文字简洁，多采用数据和表格，表格中的统计数据写入文章，文章附件为各表格。

4. 记录表格

4.1 《教科科研工作计划》（JY01-01）

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校

××学年××学期××教科科研工作计划

编号：JY01-01

序号	工作内容	目标要求	活动方式	时间安排
1				
2				

3				
...				

编制：

日期：

4.2 《教科研工作安排表》(JY01-02)

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校

××学年××学期××系（部）教科研工作安排

编号：JY01-01A

序号	工作内容	目标要求	活动方式	时间安排
1				
2				
3				
...				

编制：

日期：

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校

××学年××学期××专业教研组教科研工作安排

编号：JY01-01B

序号	工作内容	目标要求	活动方式	时间安排
1				
2				
3				
...				

编制：

日期：

4.3 学期教学教研工作总结表 (JW04-01)

阳江市技师学院、第一职业技术学校

××学年××学期××专业教研组教学教研工作总结表

编号：JW04-01A

班级数量	年级	12春	12	13春	13	14	合计	
	中职							
	中技							
	高技							
	合计							
教师任课工作量	序号	姓名	课程性质			课程门数	任课总课时	任课班级数
			理论	实训	一体化			
	1							
	2							
	3							
	...							
	合计							
平均								
教研活动 (专业建设、校企合作等)	序号	主题			参与人次	活动方式	时间	
	1						第 周	
	2						第 周	
	...						第 周	
	...						第 周	
	合计							
检查指导	类别		总数量	问题数量	指导(纠正)数量	时间		
	教学巡查		次/位教师	次/位教师	次/位教师	周~周		
	授课计划检查		份	份	份	第 周		
			份	份	份	第 周		
	教案检查		份	份	份	第 周		
			份	份	份	第 周		
	作业检查		位教师	位教师	位教师	第 周		
			位教师	位教师	位教师	第 周		
			位教师	位教师	位教师	第 周		
	试卷检查		份	份	份	第 周		
			份	份	份	第 周		
			份	份	份	第 周		
	考前检查		间试室	间试室	间试室	第 周		
			间试室	间试室	间试室	第 周		
			间试室	间试室	间试室	第 周		
	考试巡查		间试室	间试室	间试室	第 周		
间试室			间试室	间试室	第 周			
间试室			间试室	间试室	第 周			

成绩录入	期末考试	位教师	位教师	位教师	第 周							
		位教师	位教师	位教师	第 周							
		位教师	位教师	位教师	第 周							
		位教师	位教师	位教师	第 周							
	第一次补考	位教师	位教师	位教师	第 周							
	毕业考试	位教师	位教师	位教师	第 周							
	听(观)课	位教师	位教师	位教师	第 周							
		位教师	位教师	位教师	第 周							
		位教师	位教师	位教师	第 周							
		位教师	位教师	位教师	第 周							
位教师		位教师	位教师	第 周								
培训	级别	培训对象	主办方(地点)	项目	课时(天)	人次						
	出国											
	出境											
	国培											
	省培											
	校培											
	系部培											
	教研组培											
	合计											
成果	类别	省级			市级			校级			合计	
		一	二	三	一	二	三	一	二	三		
	技能竞赛											
	公开课	市级			校级			系部级			合计	
		一	二	三	一	二	三	一	二	三		
	教研	论文课题	国家级			省级			校级			合计
			一	二	三	一	二	三	一	二	三	

		课件									
		教案									
		合计									
	科研	技术开发									
		教材									
		合计									
	发表论文										
	出版教材										
	合计										
	总结	成绩									
创新											
不足											
评价推荐	评优人选										
	评差人选										

教研组长(专业带头人):

日期:

阳江市技师学院、第一职业技术学校

××学年××学期××系（部）教学教研工作总结表

编号: JW04-01B

专业	年级	12春	12	13春	13	14	小计
		班级数量	中职				
中技							
高技							
小计							
	中职						
	中技						
	高技						

	小计									
	中职									
	中技									
	高技									
	小计									
	中职									
	中技									
	高技									
	小计									
	合计									
	教师 任课 工作 量	教研组	教师 人数	课程数量				班级 数	任课总课 时	人均课 时数
				理 论	实 训	一 体 化	合 计			
...										
合计										
平均										
教研 活动 (专 业建 设、 校 企合 作等)	教研组	主题					参与人次	场次		
	...									
	小计									
	系(部)									
合计										
检 查 指 导	类别	统计 项	教研组	总数量	问题数量	指导 (纠正) 数量				
	教学巡查	次数/ 教师 人数								
			合计							
	授课计划检 查	份数								
			合计							
	教案检查	份数								

			合计				
作业检查	教师人数						
		合计					
试卷检查	份数						
		合计					
考前检查	试室数量						
		合计					
考试巡查	试室数量						
		合计					
成绩录入	期末考试	教师人数					
			合计				
	第一次补考	教师人数					
			合计				
	毕业考试	教师人数					
合计							
听(观)课	教师人数						
		合计					

培训	级别	教研组	项目数量			批次			课时（天）			人次
	出国											
	出境											
		合计										
	国培											
		合计										
	省培											
		合计										
	校培											
		合计										
	系部培											
教研组培												
	合计											
合计												
成果	类别	教研组	省级			市级			校级			合计
			一	二	三	一	二	三	一	二	三	
	技能竞赛											
		小计										
			市级			校级			系部级			合计
			一	二	三	一	二	三	一	二	三	
	公开课											
		小计										

			国家级			省级			校级			合计
			一	二	三	一	二	三	一	二	三	
教研	论文											
		小计										
	课题											
		小计										
	课件											
		小计										
	教案											
小计												
科研	技术开发											
		小计										
	教材											
小计												
发表论文												
	小计											
出版教材												
	小计											
合计												
评教	类型	活动(组织)方式			评委团人数			教师人数			时间	

			数		
	学生评教				第 周
	教学管理评教				第 周
	教师评教				第 周
	合计				
总结	成绩				
	创新				
	不足				
评价推荐	评优人选				
	评差人选				

实施性教学计划编制规定（JW05）

1. 编制要求

1.1 指导思想

贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，以学生必需的文化知识与专业知识为基础，以职业能力的培养为重点，遵循教育规律，突出办学特色，使毕业学生能更好地适应劳动就业市场的需要。

1.2 编制原则

1.2.1 科学性：以全面素质的提高为基础，以职业能力的培养为本位，以企业的生产实际需要为导向设置课程，确定教学内容。

1.2.2 实践性：重视实践教学环节，加强技能训练和生产实习教学，贯彻产教结合原则，培养学生熟练的操作技能和综合的职业能力。实训总课时一般为该专业总课时的60%，智能性较强的专业，可低于60%，但不得低于50%。

1.2.3 实用性：专业教学、实习内容要符合国家职业技能鉴定标准和企业生产实际。

1.3 编制内容

1.3.1 封面：应注明教学计划名称、编号、编制日期、编写人、审核人、批准人等。

1.3.2 招生对象与学制：一般，中级班招收初中毕业生，学制3年；高级班及大专班招收高中毕业生或中技毕业生或中职毕业生，学制3年。

1.3.3 培养目标、培养规格与就业方向：培养目标：根据专业方向，说明本专业所培养的人才在德、智、体、能各方面的具体目标。

培养目标描述：本专业培养德、智、体、美、劳等方面全面发展，具有综合职业能力，在生产、服务一线工作的高素质劳动者和中级技能人才。

培养规格：根据专业方向说明职业知识要求、职业能力要求、职业素养要求
培养规格的描述：根据专业方向，说明掌握该职业工作所需的工作过程知识和从事在知识指导下的职业活动，说明运用到的知识的广度和深度。

1.3.4 知识结构与技能结构：描述专业理论、专业基础知识和技能应用能力。

1.3.5 课程设置及教学要求：课程设置一般分为：公共课、专业基础课、专

业课和实习课。要求列出本专业开设的全部课程和学时数，并简要说明各门课程的主要学习内容和教学要求。

公共课的任务是：提高学生科学文化素质，打好学习专业知识，掌握职业技能和接受继续教育的基础。公共课程的必修内容应达到国家规定的基本标准。德育、语文、数学、外语、计算机应用和体育一般应列为必修课；其它自然科学和人文科学类课程，可列为选修课或开设综合课。

专业基础课和专业课的任务是：向学生传授从业所必需的专业基础知识和专业知识。专业课程应当按照相应的职业岗位（群）的知识、能力要求设置。

实习课的任务是：强化职业技能训练和安全文明生产意识，培养学生熟练的职业技能和职业的适应能力，达到国家职业技能中级目标。

1.3.6 周数分配

内容有总周数、理论教学周数、实训教学周数、入学教育和毕业教育周数等。

1.3.7 教学计划表：编制教学计划表（理论教学进程和实习教学进程）。成绩考核分为课程考核、实习考核和职业技能鉴定考核。每学期各门理论课和实训课均应进行考试或考查。

1.3.8 说明：教学计划中需要说明的情况。

2. 编制方法

每年5~6月份根据当年招生计划所确定的招生专业，组织各专业科组参照部颁教学计划进行编制《实施性教学计划表》。

2.1 分析招生就业办公室提供的市场调查和毕业生信息反馈资料，确定专业方向和从业的职业岗位（群）。

2.2 根据专业方向和从业的职业岗位（群），确定培养目标和主要的业务范围，重点分析所需的知识结构、专业技能和能力结构。

2.3 参照“国家职业标准”和“职业技能鉴定规范（考核大纲）”，在明确知识结构、专业技能和能力结构的基础上，确定主干理论课程和实训课程的设置及教学要求。

2.4 在编制实施性教学计划时，应结合生源的实际水平，在课程教学要求和学时数上做出合理的安排，应突出职业教育的特色。

教学大纲编写规定（JW06）

1. 编制内容

1.1 封面。应注明教学大纲的名称、版本号、编制日期、编制人、审核人、批准人等。

1.2 课程的性质、任务和要求

1.2.1 课程的性质：指课程所属的类别：公共课、专业基础课、专业课及实习课。

1.2.2 课程的任务：简述通过本课程的教学，使学生所能达到的知识、技能和能力水平。

1.2.3 课程的要求：确切说明通过本课程的教学，使学生应达到的基本要求。

1.3 学时分配：按照课程内容的顺序以章节或课题的形式进行合理的课时分配（讲授、练习等）。

1.4 课程内容与要求：是教学大纲编写的重点，是选编教材和检查教学质量的重要依据。

1.4.1 按照章节或课题顺序，详细规定教学内容和教学要求。教学要求应清楚描述要求学生具备的职业能力。

1.4.2 在每章或每一课题的教学内容和教学要求后，应提出教学建议，提出该章或该课题内容的重点、难点、教学方法、教具设备和教学中应注意的问题等。

1.5 大纲说明：教学大纲编写中需要加以说明的情况。

2. 编写规定

2.1 专业科组在接到教学大纲编写任务后，应在规定的时间内，按照“实施性教学计划”要求，参照“国家职业标准”和“职业技能鉴定规范（考核大纲）”，组织熟悉课程内容的教师编写教学大纲，并交教务科审核。

2.2 经教务科审核后的教学大纲交分管校领导批准后执行。

2.3 对执行的教学大纲，任课教师不得随意改动。若确需调整改动时，允许教师在保证完成大纲所规定的基本要求和基本内容的前提下有所增删，并在学期授课进度计划中予以说明；但作较大的改动需经科组研究提出，上报教务科审核和分管校领导批准后执行。

考试考核管理办法（KS01）

为规范考试组织管理，确保考试工作有序有效开展，特制定本办法。本办法适用于两校全部学制班级全部课程的考试考核和补考。

1. 职责

1.1 教务科负责统筹全校期末考试和补考。

1.2 系（部）（除高级管理部外）负责安排并组织实施本系（部）任课程的期末考试和补考，其他课程由教务科协调、相关系（部）安排并组织实施。

1.3 系（部）指定教师负责第二次补考、第三次补考和毕业补考出卷、补习、阅卷。

1.4 系（部）教务员负责补考成绩录入。

1.5 系（部）负责归档存放本系（部）任课程的期末考试和补考已阅试卷。

1.6 复印室负责试卷印制。

1.7 任课教师负责期末考试阅卷及成绩录入、第一次补考阅卷。

1.8 监考员负责监考，巡考员负责试室（考场）考前检查及巡考。

2. 考试考核方式

2.1 实训考试以操作为主，理论考试以笔试为主；理论考试方式可以根据学科特点采用口试或操作，但需经系（部）教学副主任审批。

2.2 实训科目、考查科目考试一般在课程结束周的最后一次课随堂考试；随堂考试任课教师需提前2周报系（部）教学副主任审批，教务员将其纳入《考试安排表》，随堂考试由任课教师自行监考。

3. 命题及试卷审批

3.1 考试内容原则上是该课程学期授课的全部内容，包括基本概念、基本原理及知识的运用等。

3.2 考试命题根据《教学大纲》要求，覆盖面达学期授课内容的70%以上，要求难度适中、区分度强、分布合理、题量适中。客观题（如判断题、填空题、选择题等）和主观题（如计算题、问答题、论述题等）应根据该课程的性质按比例配置。试题可分基本题、水平题、难度题，比例为6:3:1。

3.3 命题由教研组长（专业带头人）或教学副主任指定熟悉该课程的教师或任课教师命题。学期授课计划、教学内容和进度相同的班级采用同一试卷。试题要附参考答案和评分标准，试卷用16开纸按学校统一格式排版，要求排版清晰简洁、尽量节省纸张。经教研组长（专业带头人）、教学副主任审核后交系（部）教务员列入试题库，填写《试卷审批表》。

4. 平时成绩

4.1 平时考核。任课教师按照《学生成绩评定管理办法》，将学生作业、纪律等平时成绩记录于《理论成绩表》、《实训成绩表》。

4.2 测验、期中考试。每学期每课程至少要求一次测验或一次期中考试，由任课教师自行出卷、自行提前至少1周交付打印室印制、自行领取、自行组织测验或期中考试，并将成绩记录于《理论成绩表》、《实训成绩表》。

5. 考务管理

5.1 考试安排。期末考试前2周或教学结束前2周，教务科确定公共基础课等跨系（部）课程的考试时间，系（部）教务员编制《考试（补考）安排表》，此表应包括巡考安排；教学副主任审核后报教务科审批，教务科于考试前1周在OA公布。

5.2 试卷印制

考前3周（期末考试考前4周）系（部）教务员将试卷及《试卷审批表》电子版交教务科审批及备案。考前2周（期末考试考前3周）系（部）教务员将试卷及《试卷审批表》交打印室，打印室在考前1周（期末考试考前2周）印制好试卷并按系（部）、班级分好试卷。

5.3 考前准备

5.3.1 考前动员。系（部）、班主任等做好考试复习、考试等相关规定的宣讲教育工作，动员学生认真复习、积极备考。

5.3.2 试室（考场）的布置及检查。考试前1天，班主任将《考试座位表》（补考不需此表）贴到试室（考场）讲台桌面。考试原则上实行单人单桌制（教室不充足时双人双桌、两班对半交叉制），桌口向教坛，要求试室内外清洁卫生、桌椅排列整齐、间距适当。巡考员在考试前1天检查考场（试室），不合格则马上通知班主任整改、直至复检合格，填写《考场检查表》。

5.4 监考及巡考

5.4.1 试卷领取和交回。考试前1周系（部）教务员到打印室领取试卷并按试室、考试场次分好试卷，考试前监考员（2人监考则排名第1的监考教师）到系（部）教务员处领取试卷及《监考记录表》，于考试结束后交回系（部）教务员，领取及交回试卷时均填写《试卷领交登记表》。补考监考时，监考员让考生在《补考签到表》签到。

5.4.2 监考员按《监考守则》要求严格监考，填写《监考记录表》。

5.4.3 巡考员按《巡考守则》要求严格巡考，于第一场考试的前一天检查考场，每场考试巡查考场至少三次，检查监考及考试情况，现场纠正不当行为，填写《巡考记录表》。

5.4.4 考试结束后，系（部）教务员将考试安排、试卷审批、监考、巡考、《试卷领交、缺考名单、作弊名单、补考缴费等与考试相关的所有记录装订成册存档备查。

5.5 考试情况公布

系（部）填写《缺考名单》、《考试作弊名单》，对系（部）学生予以公布（公示）。同时根据《考试守则》定对考试违纪较严重的学生进行处分。

5.6 阅卷及试卷分析

5.6.1 任课教师或阅卷教师在系（部）教务员处领取试卷，填写《阅卷签领表》。阅卷时要求做到客观、公正、严格和及时。

5.6.2 试卷分析。考试结束后1周内，任课教师填写《试卷分析表》，对学生成绩进行分析，对考试方法、命题内容及教学工作等提出意见和建议，交系（部）。

5.7 成绩录入及试卷存放

5.7.1 考试结束后4个工作日内任课（阅卷）教师将15秋级之前的技校学生成绩录入技校信息管理系统、职校学生成绩录入鹏达学籍管理系统，将15秋级起的录入两校共用的数字化校园软件平台。补考结束后4个工作日内阅卷教师填写《补考成绩表》交系（部）教务员（一职校15秋级之前的交教务科学籍管理员），教务员（一职校学籍管理员）于补考结束后的7个工作日内录入软件平台。

5.7.2 试卷上交系（部），系（部）整理标识后存放备查。

6. 补考说明

6.1 补考分为第一次补考、第二次补考、第三次补考、毕业补考。每学期第1~4周组织上一学期课程第一次补考、第5~7周组织第二次补考，必要时组织第三次补考；学生顶岗前组织毕业补考。理论科目补考时间为45分钟，实训科目补考时间为100分钟。

6.2 第一次补考不收费，其他补考按财务科公布的补考收费标准收费。第一次补考学校不组织补习课，其他类型补考的补习课（不超过2节）上课时间安排在补考的两周内，尽量用晚自习、下午第三节课等课余时间，地点由系（部）确定（全部补习课最好在相同场室）。补习课教师自行确定具体时间并填写《补考补习课安排表》交系（部）教务员，汇总后交教学副主任审批，在OA上发布并督促班主任通知补考生按时上补习课。上补习课教师需提交《补习提纲》、《补习课签到表》至教务员处。

6.3 补考名单核对及报送。班主任在补考前两周核对系（部）教务员下发的补考名单及人数，删除已退学的学生，交回教务员处。

6.4 班主任收缴补考费，补考费及《补考缴费表》交系（部）教务员，汇总

后一职校班级、技校班级的分别交到财务科一职校出纳处、技校出纳处。未缴补考费的补考生取消补习和补考资格。

7. 记录表格

7.1 《考试安排表》(KS01-01)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

20 ~20 学年度第 学期 系(部) 考试(补考) 安排表

编号: KS01-01

科目 时间	教室/监考教师 班级									
第 周星期 月 日	上午	8: 30~10: 10								
		10: 20~12:00								
	下午	14: 30~16:10								
第 周星期 月 日	上午	8: 30~10: 10								
		10: 20~12:00								
	下午	14: 30~16:10								
第 周星期 月 日	上午	8: 30~10: 10								
		10: 20~12:00								
	下午	14: 30~16:10								

考场纪律:1、考试时, 学生必须佩戴胸卡; 2、考试时不准讲话, 不准东张西望, 如有违反, 第一次由监考老师口头警告, 第二次在卷面上扣 10 分, 多次屡教不改者当作弊处理; 3、有夹带纸条、偷看、传字条等作弊行为者, 按《阳江市技工学校行政处分条例》当场处分; 4、开始考试后 45 分钟内不准交卷; 5、开始考试后, 迟到 30 分钟当作缺考。(注: 各班考完最后一门课程后, 要做好教室卫生清洁。)

编制: 年 月 日 审批: 年 月 日

7.2 《试卷审批表》(KS01-02)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

××系（部）试卷审批表

编号：KS01-02

考试周次	序号	班级	序号	课程名称	课程性质		任课老师	出卷教师	试卷编号	应考人数	试卷印制份数	审核签名			
					考试	考查						教研组长(专业带头人)	系(部)主任		
	1		1												
			2												
			3												
			4												
			5												
			6												
	...			1											
				2											
				3											
				4											
				5											
				6											

7.4 《考场检查表》(KS01-04)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

考场检查记录表

编号：KS01-04

考试类型				开考日期	年 月 日 第 周 星期		
序号	试室地址	班主任	检查结果				复查结果
			讲台张贴座位表	课桌口朝讲台	桌椅数量足够	桌椅整齐、间距适当	
1							
2							
3							
...							

注：“检查结果”下的各栏，情况合格的打“√”、不合格打“×”，一发现不合格项马上通知班主任整改直至考前一天合格为止。

巡考员签名：

检查日期：

7.5 《监考记录表》(KS01-05)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

监考记录表

编号：KS01-05

考试类型		试室地址		
考试日期	年 月 日 第 周 星期		考试时间	第 节
考试班级				
考试科目				
应考人数				
实到人数				
缺考考生姓名				

作弊考生 姓名				
考场情况 记录				

监考员签名：

7.6 《试卷领交登记表》(KS01-06)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

试卷领交登记表

编号：KS01-06

序号	班级	课程	试室 地址	监考 教师	领取 签名	领取 日期	收回 份数	收回 日期
1								
2								
3								
...								

7.6 《补考签到表》(KS01-07)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

补考签到表

编号：KS01-07

考试类型		试室地址	
考试日期	年 月 日 第 周 星期		考试时间 第 节

班级								
科目								
序号	考生姓名	补考签名	考生姓名	补考签名	考生姓名	补考签名	考生姓名	补考签名
1								
2								
3								
...								

监考员签名:

7.8 《巡考记录表》(KS01-08)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

巡考记录表

编号: KS01-08

考试类型		考试日期		年 月 日第 周 星期			考试时间		第 节		
序号	试室地址	监考员履职情况					考场情况				未认真履职监考员
		迟到	脱岗	不作為	做无 关事	认真 监考	考场 纪律	桌椅 摆放	物品 清场	考场 卫生	
1											
2											
3											
...											
总结(包括突发事件处理等)											

注：“监考员履职情况”、“考场情况”下的各栏，情况合格的打“√”、不合格打“×”，发现不合格项应现场纠正。

巡考员签名:

7.9 《缺考名单》KS01-09

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

××系(部)缺考名单

编号：KS01-09

考试类型				考试日期			年 月 日～ 日第 周			
序号	班级	姓名	科目 1	科目 2	科目 3	科目 4	科目 5	科目 6	科目 7	...
1										
2										
3										
...										

注：缺考的在对应的科目栏中填“√”。

巡考员签名：

日期：

7.10 《考试作弊名单》(KS01-10)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

××系（部）考试作弊名单

编号：KS01-10

考试类型				考试日期			年 月 日～ 日第 周			
序号	班级	姓名	科目 1	科目 2	科目 3	科目 4	科目 5	科目 6	科目 7	科目 8
1										
2										
3										
...										
合计										

注：缺考的在对应的科目栏中填“√”。

巡考员签名：

检查日期：

7.11 《阅卷签领表》(KS01-11)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

××系（部）阅卷签领登记表

编号：KS01-11

序号	班级	课程	领卷 签名	领卷 月日	序号	班级	课程	领卷 签名	领卷 月日
1					26				
2					27				
3					28				
4					29				
5					30				
6					31				
7					32				
8					33				
9					34				
10					35				
11					36				
12					37				
13					38				
14					39				
15					40				
16					41				
17					42				
18					43				
19					44				
20					45				
21					46				
22					47				
23					48				
24					49				
25					50				

7.12 《试卷分析表》(KS01-12)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

试卷分析表

编号：KS01-12

基本情况	学年		学期	第 学期	填表时间		
	班级		课程		任课教师		
	班级人数		考试人数		平均分		
	成绩	100~90	89~80	79~70	69~60	不合格	
	人数						
	比例 (%)						
	结论						
出卷分析	知识点覆盖面						
	题型						
	题量						
	难度						
答卷分析	分析项	答题较好			答题较差		
	知识点						
	题型						
	题量						
	难度						
	学习效果分析	试卷出题					
		学习态度					
		教学方法					
其他原因							
教学和考试建议							
教研组意见				系(部)意见			

7.13 《补考成绩表》(KS01-13)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校
2015-2016 学年第一学期技(职)××班
第×次补考成绩表

编号：KS01-13

序号	班级	课程名称	学号	姓名	补考成绩	阅卷教师
1						
2						
3						
...						

7.14 《补习课签到表》(KS01-14)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

20××~20××学年第×学期××系（部）

××补考补习课安排表

编号：KS01-14

周次	时间		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四
周次	16:50~ 17:35	科目					
		补考人数					
		教师					
		地点					
	19:30~ 21:00	科目					
		补考人数					
教师							
周次	16:50~ 17:35	科目					
		补考人数					
		教师					
		地点					
	19:30~ 21:00	科目					
		补考人数					
教师							
	地点						

制表：

审批：

年 月 日

7.15 《补习课签到表》(KS01-15)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

补习课签到表

编号：KS01-15

考试类型		考试科目	
补习日期	年 月 日 第 周 星期	补习时间	第 节

班级					合计
应到人数					
实到人数					
学生 签名	序号				
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
13					

上课教师签名：

7.16 《补考缴费表》(KS01-16)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
2015-2016 学年第一学期技（职）××班
第×次补考缴费一览表

编号：KS01-16A

补考学生姓名	姓名 1	姓名 2	姓名 3	姓名 4	姓名 5	…	小计
理	课程名称 1						
论	课程名称 2						

课	...							
	小计							
实训课	课程名称 1							
	课程名称 2							
	...							
	小计							
补考科目合计								
补考费 (元)								

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
2015-2016 学年第一学期职××系 (部)
第二次补考缴费统计表

编号: KS01-16B

序号	班级	缴费人数	补考人次			补考费 (元)
			理论课	实训课	合计	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
...						
合计						

学生成绩评定管理办法 (KS02)

为了加强对课堂教学过程的管理、客观评价学生学习效果、规范学生成绩管理，特制定本办法。本规定适用于两校 2015 秋季年级及以后各年级学生成绩管理。任课教师上第 1 次课应向学生宣讲本办法。

1. 理论科目成绩评定细则

1.1 理论科目总评成绩采用 100 分制，平时成绩采用 100 分制，占总评成绩 40%，期末考试成绩采用 100 分制，占总评成绩 60%。

1.2 平时成绩包括：纪律、作业、课堂提问或演示、测验或期中考试这 4 项，各项成绩均采用 100 分制，各占总评成绩的 10%。

1.3 作业至少有 4 次批改成绩，课堂提问或演示至少 1 次，测验或期中考试至少 1 次。

1.4 上课纪律（包括考勤、学习态度、表现等）总分 100 分，按违纪情况扣分，直至扣完为止。

1.5 违纪分三级：一级违纪是指上课打架、故意起哄、带头罢课，违者一次扣完 100 分；二级违纪是指旷课、跟随起哄、跟随罢课、不服从教师课堂管理，违者一次扣 30 分；三级违纪是指迟到、早退、上课睡觉、玩手机、玩游戏、看课外书、听音乐、穿拖鞋、不当着装、不带教材或学习用具上课、吵闹、私自调座位等，违者一次扣 10 分。

1.6 任课教师及时将学生作业、提问或演示、期中考试或测验、课堂纪律等平时成绩如实填入《理论成绩表》。

1.7 平时课堂表现差，有下列任意一项的学生，取消期末考试资格：

1.7.1 学期该科目旷课达 1/3 或超过 1/3。

1.7.2 学期该科目欠交作业达 1/3 或超过 1/3。

2. 实训成绩评定细则

2.1 实训项目成绩采用 100 分制，平时课堂练习（即工件）成绩占 20%，上课堂纪律占 10%，安全文明考核成绩占 10%，项目结束考试成绩占 60%。若无项目结束考试，则以最重要的一次作业（工件）成绩作为项目结束考试成绩。

2.2 平时课堂练习（即项目）成绩采用 100 分制，一次以上取平均分。

- 2.3 上课纪律满分为 100 分，与理论成绩考核标准相同。
- 2.4 安全文明考核采用 100 分制，按以下情况酌情评分：
 - 2.4.1 违反操作规程造成重大设备、人员事故，评 0 分。
 - 2.4.2 违反设备操作规程每次扣 20 分。
 - 2.4.3 违反学生实训守则或实训制度任意 1 条每次扣 20 分。
 - 2.4.4 不参与设备、设施清洁与保养、实训场地清洁，每次扣 20 分。
 - 2.4.9 因扣分致安全文明分低于 0 分按 0 分计成绩。
- 2.5 平时课堂表现差，有下列任意一项的学生，取消实训项目结束考试资格：
 - 2.5.1 学期该项目旷课达 1/3 或超过 1/3。
 - 2.5.2 学期该项目欠交工件（作业）达 1/3 或超过 1/3。
 - 2.5.3 《计算机应用》、《CAD》等计算机类课程属于实训课程。

3. 不合格成绩的处置

3.1 学校每学期组织上一学期科目的第一次补考、第二次补考，必要时组织第三次补考，学生顶岗前组织毕业补考。补考采用 100 分制，补考成绩如果是 60 分及以上，该科目成绩记均记为 60 分。

3.2 不同学期同一科目的毕业成绩取其各学期总评成绩的平均值，毕业生顶岗实习前班主任登录成绩管理系统下载学生毕业成绩，填入《顶岗实习和就业推荐表》。

3.3 学生办理顶岗实习自谋企业离校手续审批时，若仍有 3 门及以上考试科目不合格者，教务科不予办理。

3.4 毕业补考后仍有考试课程不及格者，暂扣发毕业证书。学生需自行到财务科交补考费，凭收据到教务科申请临时补考，系（部）组织临时补考及阅卷，若成绩合格则录入软件平台，发证部门登录软件平台查验成绩合格后发放毕业证书。

4. 记录表格

4.1 《理论成绩表》(KS02-01)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

理论成绩表

编号：JX01-01A

_____班 _____科目 _____学年度第__学期

序号	学号	姓名	作业 1	作业 2	作业 3	作业 4	期中/ 测验	提问/ 演示	课堂 纪律	期末 考试	总评 成绩
1											
2											
3											
...											

任课教师：

日期：

4.2 《实训成绩表》(KS02-02)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

实训成绩表

编号：JX01-01B

班_____项目_____

学年度第____学期

序号	学号	姓名	项目 1	项目 2	项目 3	项目 4	安全 考核	纪 律	结 束 成 绩	总 评 成 绩
1										
2										
3										
...										

任课教师：

日期：

监考守则（KS03）

为了确保考试（补考）工作规范有序开展，形成良好考风，特制定本守则。

1. 考试前 20 分钟，监考员到系（部）教务员处领取试卷及稿纸、《监考记录表》、填写《试卷领交表》。

2. 预备铃响，监考员进入考场，督促考生按座位表入座，检查桌口方向、桌椅间距、考场卫生，不符合要求的应马上纠正。要求考生关闭手机，并将与考试有关的书籍、习题册、资料、笔记本、草稿纸和手机放入课桌抽屉或指定位置。考试用具、有效证件放桌面。

3. 第一场考试监考员向考生宣读《考试守则》，引导考生保持规范的考试行为和良好的精神状态。以后各场次考试监考员提示考生主要注意事项。补考要求考生在《补考签到表》签到。

4. 监考员当场启封试卷，确认试卷无误，马上发放试卷。开考铃响，宣布开始答卷。

5. 监考员认真检查考生校卡（学生证、身份证、证明）等有效证件，责令未持有有效证件的考生在 30 分钟内持有效证件重回考场。

6. 开考 30 分钟后，迟到考生禁止入场，45 分钟后可交卷离场。监考员在考场记录单上填写本场考试应到人数、实到人数及缺考名单。

7. 考试期间，监考员应集中精力、巡视及察看考生考试情况。禁止以下监考不作为行为：阅读书报、玩手机、打电话、聊天、打瞌睡、会客、吸烟、不巡视考场、对考生舞弊行为视而不见或不予制止、在考场内做与监考无关的事。监考不作为、迟到、早退、脱岗等一经发现，按教学事故论处。

8. 监考员遇突发事件不能处理的，应马上报告巡考员协助处理。

9. 发现考生有作弊企图时，应给予警告、批评；发现学生作弊，应没收作弊工具、材料和试卷，停止其考试，在试卷总分栏上写“作弊”，并将考生姓名记录于《考场记录表》的“作弊考生姓名”栏。考生使用手机或手机因未关闭发出响声，按作弊论处。

10. 考生交卷后若仍在考场旁的走廊、过道，监考教师应马上清场，以确保其他考生不受干扰。

11. 考试结束前十五分钟，监考人员应当众宣布终考所剩时间。考试结束铃响，即宣布停考、立即收卷，督促考生迅速离开考场。
12. 考试完毕，监考员收齐试卷、清点好，当场封卷，填写好《考场记录表》，一并送交教务员。

巡考守则（KS04）

为了通过考试巡查加强考试监管力度，确保监考员认真监考、严格监考以形成良好考风，特制定本守则。

1. 考场检查。第一场考试的前一天，巡考员检查各考场（试室）。考场要求是：讲台桌面张贴考试座位表，课桌椅数量足够、间距合理、排列整齐、桌口向讲台，未达标项马上通知班主任整改直至考前一天达标为止。巡考员将检查结果记录于《考场检查记录表》。

2. 开考检查。开考前 10 分钟，巡考员重点检查各考场监考员到岗情况、考场物品归置、考试纪律宣读等开考准备情况。考试铃响，巡考员巡查至各考场，主要察看试卷数量及质量、学生到位情况，及时发现并协助监考员解决影响正常开考的问题，确保所有考场正常开考。

3. 中途检查。考试中段时间，巡考员重点检查各考场监考员监管工作情况、考场秩序和纪律、考生违纪及违纪处理等情况，及时发现并纠正不当监考行为，发现考试违纪行为交监考员处理，协助、指导监考员处理考试突发事件。

4. 结束检查。考试结束前，巡考员重点检查各考场考生交卷及离场、《监考记录表》填写等考试结束情况。

5. 巡考员巡视检查中遇较严重的突发事件不能自行处理的，应立即向系（部）或教务科报告，申请援助。

6. 巡考员填写《巡考记录表》，交教务员处。对监考不作为、迟到、早退、脱岗的监考员开具《教学事故认定表》，系（部）在“调查核实情况”栏中填写并加盖公章后交教务科。

考试守则（KS05）

为了严肃考试纪律，保证考试秩序稳定、学生成绩真实，公平、公正考核学生，制定本守则。本守则适用于考试科目的所有课程的期末考试及各类补考。

1. 考生提前 10 分钟进入考场（试室），按考试座位表入座，将校卡（学生证、身份证）等有效证件放在课桌右上角备查。未带证件或证件不全者不准入场考试。若个别考生确无有效证件，应提前 2 工作日用 A4 纸写证明交班主任，班主任签名并加盖教务科印章，该证明可视为有效证件。

2. 考场（试室）课桌口向讲台，桌面只可放置规定的文具，禁止放置任何书籍、资料、笔记本、纸张及手机。手机应关闭，并放置到指定位置（可放入考生课桌）。

3. 考生迟到 30 分钟不准进入考场、开考 45 分钟后方可交卷离场。已经交卷离场的考生不得在考场附近逗留，不得重返考场续考。迟到的考生不准延长考试时间。

4. 考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全，检查试卷有无破损、漏印、重印或错印等情况。若发现试卷有差错应举手向监考人员报告，请求调换试卷。

5. 考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，不得擅自询问其他考生，可举手向监考人员询问。

6. 考生必须使用黑、蓝色墨水的钢笔或圆珠笔答题。考生在答题前，必须将姓名、学号等项目完整地填写，字迹要工整、清楚。

7. 凡有下列情况之一，试卷作废(或成绩无效)：姓名、学号漏填、错填或字迹模糊、无法辨认，或者姓名、学号明显被涂改；用铅笔(有明确规定的除外)或红色笔答题；进错考场或坐错座位者。

8. 考生所需的草稿纸由监考人员分发，不准使用自带的草稿纸。使用过的草稿纸不得带出考场。

9. 考试结束铃响，考生应立即停止答卷，将试卷反放在考桌上，待监考人员收卷后方可离开考场，严禁考生将试卷（答题卡）带出考场。

10. 考生在考场内必须服从监考人员的管理，必须保持安静，违纪行为及处理如下：

10.1 交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号、有意把自己的试卷或草稿纸等给别人看，第一次警告，第二次按作弊处理。

10.2 传递物品纸张、夹带、偷看、替考、使用手机、手机发出响声，按作弊处理。

10.3 作弊的，考试成绩为零分，并给予警告处分。

10.4 在校期间累计作弊 2 次，给予记过处分，累计作弊 3 次给予留校察看处分，累计 4 次，给予开除学籍处分。

11. 无故缺考，成绩记为零分。期末考试因故提前请假并经班主任批准，第一次补考可视为期末考试，依次类推。

12. 考试作弊者该学年取消三好学生、优秀干部、优秀团员等评优资格。

13. 实训课程考试、一体化课程考试

13.1 实训课程、一体化课程考试，以上条款通用。

13.2 考生必须按规定穿戴齐全劳动保护用品，严格遵守安全操作规程，否则不得参加考核或取消考试成绩。

教材选用和使用评价工作指引（TS01）

1. 成立教材选用和使用评价指导委员会

学校成立教材选用和使用评价指导委员会，主要负责教材选用和使用评价工作，由学校领导、教务科、教研室、各系（部）科组长、学科头人等组成。由学校教务科负责日常工作。

2. 教材选用工作指引

2.1 教材选用基本原则

（1）公共课教材选用原则。公共课教材选用要严格按照《转发人力资源社会保障部职业能力建设司关于印发技工院校公共课设置方案和德育等4门公共课课程标准的通知》（粤人社办〔2012〕198号）要求，统一使用由省人力资源和社会保障厅公布的德育、语文、数学、英语、计算机基础与应用等公共课教材，并按规定实施教学。其中新生入学教育、毕业生就业创业指导、心理健康教育、安全教育、法制教育、社会主义核心价值观等内容为德育课范畴，学校应合理安排课时并选用教材。

（2）专业课教材选用原则。专业课教材选用按照部（省）颁发的教学计划或学校制订的实施性教学计划选用专业课教材，选用与培养目标、培养层次相匹配的专业课教材，要优先选用省人力资源和社会保障厅公布的技工教育国家级、省级教材。未在公布范围的专业教材，各系（部）要做好科学选取。

不同培养层次的班级，教材要注意尽量区别选用。课程名称相同，培养层次不同，要尽量选用不同的教材；同课程、同要求、同课时的课程，教材尽量统一。选用教材要考虑使用的连续性和稳定性，一直在使用，没有突出问题的教材，可以继续选用，若教材有所更新，要选用最新版本的教材。各系（部）要加强校本教材的开发和使用管理，校本教材为国家和省级教材的补充，未经正式出版不可单独使用。

2.2 教材选用工作程序

（1）学校系（部）要根据部（省）颁发的教学计划、教学大纲，按专业（学科）安排任课教师收集各课程教材信息，每位任课教师提出2-3本同课程教材，并提交系（部）供参选。

（2）学校系（部）组织专业（学科）带头人、同一课程任课教师，对提出的教材进行研讨，每课程选出2本教材，其中1本教材为确定使用教材，1本作为备选教

材，并给出拟选意见，报送教务科。

(3) 学校召开教材选用和使用评价工作指导委员会会议，对学校各系（部）上报的教材进行审校，最终确定当年（学期）教材征订目录。

(4) 学校图书馆根据教材选用和使用评价工作指导委员会确定的教材目录征订相关教材。

3. 教材使用评价工作指引

3.1 评价人员

任课教师、学生。

3.2 评价内容

主要评价教材的内容质量、编校质量、实用性、创新性等方面。根据评价指标任课教师、学生的评价内容各有所侧重。

(1) 任课教师：主要评价教材的内容质量和编校质量。从教学水平、体系结构水平、科学水平、文图水平、编校水平、印刷水平 6 个方面对教材质量进行评价。具体包括：教材内容与培养目标、层次的匹配度，教材内容的科学性，教材内容与专业的关联性，教材内容促进教学改革程度、教材的文图水平、编校水平、印刷质量等。

(2) 学生：主要评价教材的实用性。具体包括：教材内容的难易度，教材内容与开设课程的关联度，教材的趣味性、可读性、教材的价格和在学习中的使用频率等。

3.3 评价的方式方法

每种教材在使用过程中评价一次，以任课教师为评价主体，学生评价为辅。采用量表评价法，按照量表对教材质量进行等级评价。

3.4 评价程序

(1) 评价组织。每学期末由学校教务科组织任课教师填写教材质量教师评价表，学生填写教材质量学生满意度调查表。

(2) 评价实施。评价采用等级评价，综合评价评分在 90 分以上（含 90 分）总评等级为“好”；90 分以下，75 分以上（含 75 分）为“较好”；75 分以下，60 分以上（含 60 分）为“一般”；60 分以下（不含 60 分）为“差”。综合评价评分任课教师占 50%，学生、企业各占 25%。具体计算方式为：综合评价评分=教师评价总平均分×60%+学生评价总平均分×40%。

3. 评价总结。评价结果报送给教材选用和使用评价工作指导委员会。一般综合评价等级“好”、“较好”的教材继续选用，综合评价等级“一般”的教材选择性使用，

综合评价等级“差”的教材重新选用。

4. 记录表格

4.1 技工院校教材质量教师评价表 (TS01-01)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校

教材质量教师评价表

编号：TS01-01

课程名称：_____ 教材名称：_____ 班级：_____

一级指标	二级指标	评价内容	评分
内容质量 (80分)	教学适应水平 (40分)	教材的起点，取材深度、广度合适，符合本专业人才培养目标的需要 (10分)	
		教材的知识点覆盖所属专业课程教学大纲的内容与要求，能在规定的课时内完成教学任务 (10分)	
		教材的内容深入浅出，符合认知规律，富有启发性，便于学习，有利于激发学生兴趣及综合能力的培养 (10分)	
		教材运用先进的教育思想、教学方法和教学手段，促进教学改革 (10分)	
	内容结构水平 (20分)	教材完整表达课程应包含的知识点，结构严谨；专业教材能处理好与其他课程的衔接，重复率小 (5分)	
		内容安排符合学生接受的水平，能适应现代化生产对专业（课程）知识的需要 (5分)	
		教材习题和思考题质量高，具有较好的学习评价和反馈 (10分)	
	科学水平 (10分)	能及时反映现代科学技术的新成果、新方法、新知识，修订率高 (5分)	
		能正确地阐述本专业（课程）的科学理论和概念，注重理论联系实际 (5分)	
	文图水平 (10分)	文字规范、简练、符合语法规则，语言流畅、通俗易懂、叙述生动 (5分)	
图文配合恰当，图表清晰、准确，符号、计量单位符号符合国家标准 (5分)			
编校质量 (20分)	编校水平 (10分)	标点、符号、公式、数据、计量单位标准规范 (4分)	
		封面、封底能反映教材内容、构思合理、版式设计规范、统一 (3分)	
		校对差错率小于万分之零点五 (3分)	
	印刷水平 (10分)	全书墨色均匀、图版网点清楚，层次分明 (5分)	
		装订齐全，无缺页、无颠倒、装订整齐 (5分)	
总分			
总评等级			
对教材的建议			

注：总分在90分以上（含90分）总评等级为“好”；90分以下，75分以上（含75分）为“较好”；75分以下，60分以上（含60分）为“一般”；60分以下（不含60分）为“差”。

4.2 技工院校教材质量学生满意度调查表 (TS01-02)

阳江技师学院、阳江市第一职业学校
教材质量学生满意度调查表

编号: TS01-02

课程名称: _____ 教材名称: _____ 班级: _____

序号	评价内容	评价			
		好	较好	一般	差
1	教材内容循序渐进, 难度合适, 学习困难小, 通过学习能够掌握教材中的知识与技能。				
2	教材内容深入浅出, 应用性强, 除课堂学习外, 对实训及课后练习有帮助。				
3	教材内容能够启发学习, 有利于激发学习兴趣。				
4	教材内容与本专业所学其他教材重复率低。				
5	教材习题和思考题难易适度, 能加深对专业知识的理解, 提高学习兴趣。				
6	通过学习了解和掌握了本专业的新技术成果、方法和知识。				
7	教材中的科学理论、概念和学习项目描述详实, 便于理解, 能激发学习兴趣。				
8	文字简练、通俗易懂、图表清晰, 能帮助对理论知识的学习。				
9	教材定价适中。				
10	教材使用频率高。				
总分					
总评等级					

注: 评价档次好、较好、一般、差的分值分别按照 9 分、7.5 分、6 分、4.5 分计算, 总分为各小项合计分数; 总分在 90 分以上 (含 90 分) 总评等级为“好”; 90 分以下, 75 分以上 (含 75 分) 为“较好”; 75 分以下, 60 分以上 (含 60 分) 为“一般”; 60 分以下 (不含 60 分) 为“差”。

教材管理制度（TS02）

为保护好学校教材、教学参考书等书籍财产，控制好教材的发放，为教学一线提供良好的服务，特制定本文件。

1. 教材库管理要求

1.1 教材库管理人员认真做好教材的验收、入库、上架、保管和发放等工作。

1.2 严格入库手续，凡未列入计划或经教务处主任同意的教学系自行订购的教材、讲义一律不予进库，准予进库的教材、讲义应严格清点、核查，在书名、版序、数量、外观质量核对确认无误后方可入库，发现有误应及时汇报，以便及时向供方查实。

1.3 教材等书籍要严格凭相关单据出库，未经主任批准不得擅自外借教材。

1.4 库存教材应分类上架，存放整齐，保持库房内清洁卫生。

1.5 及时整理各种发书凭证、单据，每月装订成册，以便查核。

1.6 编制每学期的库存目录，并在每学期发书后及时盘点库存并交教务科。

1.7 确保教材库安全，未经批准不得让外人入内；严禁在书库闲聊、吸烟等；做好防火、防盗、防水、防虫、防霉工作；严禁将教材库钥匙转交非本库人员。

2. 教师领用教材手续

教师按任课领取教材、教学大纲、教学参考书等书籍，教材库管理人员凭开学前教务科在校园网上公布的学期教师任课安排发放书籍，特殊情况教师需用书，需写申请，经教务科批准后交教材库后方准发放。

3. 班级领取教材手续

3.1 教务科在开学前1周内将全校各班《教材领料单》发至教材库，并将教材发放时间安排在校园网上公布。

3.2 教材库管理人员按教务科要求发放学生教材，必要时要求教材库管理人员加班以确保学生上课前已发放教材。

3.3 发放学生教材时，教材库管理人员应与班主任当面清点教材，确保实际数量与领料单相同。

3.4 教材发放工作结束1个月内，教材管理人员按学生科核准的班级人数与班主任核对发放教材数量，多领的应交回资料室。



3.5 未交齐学费的学生不发教材，班主任凭学生学费发票发放教材；已发教材退学的，教材费不退；未交齐学费已领教材而退学的，由班主任负责补交齐该退学学生所欠的教材费。

图书馆管理制度 (TS03)

为了营造良好的阅读及专业学习氛围及为广大师生提供图书借阅优质服务，特制定本管理办法。

1. 图书馆借阅制度

1.1 有关借阅证

1.1.1 我校的教职工办理借阅证，须凭工作证，交本人一张一寸彩色照片，方可办理。调出时图书清退手续办完后，可办理离校手续。

1.1.2 本校学生，须有学生科提供名单，每人交一张一寸彩色照片和工本费后，以班级为单位集体到图书馆办理，办证时间为开学后三个星期内（具体时间以通知为准）。在离校时必须将所借图书等全部还清，如数交还借阅证后，方可办理离校手续。

1.1.3 学生借书证有效时间中级班为两年、高级班为二年半，统一在新入学第一学期办理。

1.1.4 借阅证补办：由于各种原因，导致借阅证丢失、损坏的，应立即到图书馆管理处登记挂失。如需补办（从丢失、损坏日起一个星期后给予补办），应由本人交一张照片和工本费后（第一次补办工本费为原价，第二次补办 5 元，第三次补办 20 元，第四次不给予补办），方可补办新证。

1.1.5 借阅证的使用：借阅证系我校教职工和学生借阅图书的专用证件。此证只限本人使用，不得转借、代借或作为它用。如有违反，图书馆管理人员有权予以没收。因转借、代借造成的书籍丢失等情况，应追究当事人责任。

1.1.6 借阅证的注销：教职工因各种原因离校，须将所借图书、资料全部归还，并交回借阅证后，方可办理离校手续，否则不给办理；各班学生在离校前，须集体统一归图书

2. 借书制度

2.1 办借书手续之前，读者要仔细查看书中有无缺页和污损，如发现图书已有损坏，就及时告知图书管理人员。

2.2 还书：读者须将所借图书交还到借书处，经检查并由计算机处理确认书籍未超期和完整无损后，方可离去。

2.3 要按时归还。因外出等原因不能按期还书的提前办理续借手续或提前归还。逾期未还，需缴交罚款。

2.4 假期前、顶岗实习前，学生须归还所借图书；

2.5 未按借阅制度面将图书带出图书馆，即按偷书论处。

3. 借书种类、数量及期限

3.1 辞典、手册、工具书一般不外借，特殊情况借需有关部门或领导批准，并在规定的时间交还。

3.2 教职工每人每次可借 2 册图书，借阅期限为 30 天；学生每人每次只可借 1 册图书，借阅期限为 15 天。

4. 图书(刊)遗失、损坏赔偿办法

图书馆图书系学校财产，读者应对图书，报刊予以爱护，以便使其发挥更大作用。若发生以下情况，应进行赔偿。

4.1 读者在借书时应认真检查所借图书有无缺页，污损现象。若发生有上述情况，可交管理员做好登记。否则，在还书时发现以上情况，批评教育外，以书的原价罚款。情况较为严重者，按书的 2 倍原价罚款。

4.2.2 遗失图书者，应在当年办理赔偿手续，按书的原价双倍赔偿；对孤本、珍藏本视具体情况按 2~5 倍赔偿。

4.3 如有缺页、污损、涂改、破损，按图书原价赔偿。

4.4 图书超期每册每天罚款 0.50 元。

4.5 采用撕条形码，损坏磁条等恶劣手段偷窃图书，除报请学校给予纪律处分外，可按原书价的 5 倍罚款。

4.6 如发现借书证代借，转借等情况，除批评教育外，停借图书一个月。

4.7 遗失的书刊经赔偿后，经过一段时间又找到原书刊时，可将原书刊交回图书馆，原赔偿款收据经图书馆管理员签字认可后交回财务，由财务退回赔偿金，超期款另算。

4. 阅览室室内制度

4.1 本室服务对象仅限于本校师生。

4.2 不准穿拖鞋、背心、短裤、携带书报进入阅览室，严禁大声喧哗、抢占座位、吃东西、吐痰、乱扔果皮、吸烟等不文明行为。

4.3 借阅时，学生到管理处放下借阅证或学生证，方可领取所借杂志或报刊。

4.4 阅览者在阅览时，应爱护图书，不得折页、勾画、撕毁，违者酌情罚款。

4.5 还书时，管理人员将借阅证或学生证归还借书者。

4.6 阅览者在阅览时，不得将书携带出室外。若有违章，停止借阅权 30 天。

5. 阅览室值周管理办法

5.1 值周人选。自律、服从、劳动态度端正、具有一定管理能力的高、中级班学生，每班可 5-6 位学生。经自愿报名、班主任审核、科组审批后即可成为值周人员。

5.2 值周方式。安排实训课倒班的班级值周。例如：1-4 周甲班上上午班，下午没课，则安排 1-4 周甲班下午值周。

5.3 工作内容及要求。1-2 学生在图书室按图书管理员的要求办理图书借阅、入库、上架及保洁等工作；4 位学生在阅览室按图书管理员的要求办理现场借阅、现场维护纪律、整理图书、保洁等工作。

电子阅览室管理制度（TS04）

电子阅览室是教师与学生学习和查看资料的重要场所，为创造一个清洁卫生良好的学习环境，特制订本室文明阅览管理制度。

1. 学生交足上机票后方可进入机房,教职工免费进入阅读。
2. 进入室后,应听从管理人员的指挥,严格遵守电子阅览室规则。
3. 不得带任何饮料和食物、背包等物品进入室内。
4. 保持室内安静,勿随意走动、扔废纸、杂物等。
5. 禁止从网上随意下载,因操作不当造成设备软、硬件的损坏,须加倍赔偿。
6. 操作中,必须遵守网络安全规定,严禁在网上传播不健康的信息。
7. 如遇到问题,请向管理人员咨询,不得私自处理,必须与管理人员联系做好纪录。
8. 爱护室内公物,不准任意搬动室内设备,损坏任何公物均按价赔偿。
9. 对违反上述规定者,将按照校有关制度处理。

文印管理规定（TS05）

为加强文印管理，提高工作效率，合理使用相关设备，降低教学成本，特制定本工作规定。

1 文印工作有关规定

1.1 学校复印室只负责印制教学、管理所需的文件，不对外开放。

1.2 教职工在文印室印制任何文件（试卷、教案、ISO 文件等），需在本科组或本科室的《文印登记簿》填写相关记录。

1.3 复印室按科组、科室各设一本《文印登记簿》，学期末复印室统计各科组、科室学期文印量，交教务科。

2. 文印的保密规定

2.1 无关人员不得随意进入文印室，进入文印室不得随意翻阅材料。

2.2 速印、复印的机密文件和资料、试卷等妥善存放。

2.3 带有保密性的废纸，应及时销毁。

3. 机器设备的使用和保养规定

3.1 机器、设备要专人使用；

3.2 要随时保持机器设备的清洁完好；

3.3 严格按照操作规程使用设备；

3.4 认真学习和掌握简单的机器设备维修常识，定期保养。

3.5 设备出现问题，应及时维护，确保学校各项资料印刷工作正常进行。

4. 安全与卫生规定

4.1 下班时要关好门、窗，关闸断电；

4.2 保持室内环境清洁、整齐；

4.3 室内无人时，及时关闭灯具和电器设备，锁好门。

教科研工作管理办法（JY01）

为了促进学校教科研发展，确保教科研工作有序开展，提高全体教师的教育科研水平和研究实效性，提高教育教学质量，特制订本办法。

1. 职责

1.1 教研室负责学校的教科研管理工作。包括：撰写学校学期教科研工作计划和总结，组织学校教科研活动，收集、评审和报送教科研成果，监督教研组的教科研活动组织及实施等。

1.2 系（部）负责系（部）的教科研管理工作，指导监督系（部）教研组教学研究工作，配合教研室开展全校性教研活动等。

1.3 教研组负责本教研组的学科科研工作，组织开展本教研组的教研活动，配合系（部）和教研室开展教科研工作等。

2. 教科研工作过程管理

2.1 学期准备周，教研室根据学校实际情况制定《教科研工作计划》，经教务科、教学副校长审批后在第1周发放到教研组。

2.2 学期第2周内，根据教研室制定的《教科研工作计划表》，系（部）、考教研组依次制定《教科研工作安排表》，由系（部）审核，教研室审批，审批后交系（部）存档，另交一份教研室备案检查。

2.3 教研组组织教研活动每月不少于1次，每学期不少于5次。每次教研活动应签到并填写《教研活动记录表》，学期末统一交系（部）统计教研组教研活动情况。

2.4 教研室根据教研组的《教科研工作安排表》在学期4至15周，不定期检查教研组的教科研工作计划执行情况，并记录于《教科研计划执行情况检查表》。

2.5 教研室负责检查听课评课工作，要求每学期听课评课达到：校长2次、教学副校长3次、教务科长（教研室主任）4次，系（部）主任（系（部）教学副主任）4次、教研组长3~4次、教师不少于3次，每次1~2节，听课后填写《听课评价表》，提出评课意见。《听课评价表》交教研组存档，学期末统一交系（部）统计系（部）教师听课情况。

2.6 教研室负责全校性的教学竞赛活动的组织与实施，一般是安排在每年的上半年，详见《教学竞赛管理办法》。

2.7 教研室负责收集、评审和报送教科研成果，一般是在每年的下半年进行学校

的教科研成果评比，详见《教科研成果评比管理办法》。

2.8 教研室负责组织课题（科研项目）研究，课题（科研项目）申报、结题每两年一次，详见《课题研究管理办法》。

2.9 教研室负责组织精品课程建设，精品课程申报、评比每两年一次，详见《精品课程建设管理办法》。

3. 教研活动内容和方法

3.1 教研活动内容包括学习教育教学理论、学习及研究教学方法、编写及修改教学计划和教学大纲、建设及改革课程体系、学习及研究专业知识及技能、深入研究教学管理等。

3.2 教研活动形式包括开展理论学习、交流教学经验、集体备课、学术研讨、分析教学质量、组织教师互相听课、教学评议、组织说课、公开课及教学观摩活动等。

4. 记录表格

4.1 《教科研工作计划》（JY01-01）

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校

××学年××学期××教科研工作计划

编号：JY01-01

序号	工作内容	目标要求	活动方式	时间安排
1				
2				
3				
...				

编制： 日期：

4.2 《教科研工作安排表》（JY01-02）

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校

××学年××学期××系（部）教科研工作安排

编号：JY01-01A

序号	工作内容	目标要求	活动方式	时间安排
1				

2				
3				
...				

编制：

日期：

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校

××学年××学期××专业教研组教科研工作安排

编号：JY01-01B

序号	工作内容	目标要求	活动方式	时间安排
1				
2				
3				
...				

编制：

日期：

4.4 《教科研计划执行情况检查表》(JY01-04)

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校

××学年××学期××专业教研组教科研计划执行情况检查表

编号：JY01-04

序号	教研计划		完成情况			未完成或未开展的原因	改进措施
	教研项目或内容	开展日期	已完成	基本完成	未完成或未开展		
1							
2							
3							
...							

检查人：

日期：

4.5 《听课评价表》(JY01-05)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

听课评价表

编号：JY01-05

授课教师		课程		班级	
授课课题				时间	第 周 星期 第 节

评价项目	评价要点	评价标准	分数分配		项目评价	
			总分	单项	单项	合计
教学目标	明确	目标清楚明白，具体，便于师生操作。	10	3		
	恰当	符合大纲或教学标准，体现学科特点和学生实际。		4		
	全面	体现知识、能力和情感等方面。		3		
教学内容	重点、难点	重点突出，难点突破。	15	4		
	理论联系实际	结合生活、生产，贴近岗位和专业，注重工学结合。		7		
	专业信息	专业信息丰富，能联系专业新理论、新技术。		4		
教学设计	教学环节	教学环节清晰，有层次，结构合理，衔接过渡自然，密度适当，教学活动完整。	50	7		
	教学方法	方法选择适当，运用正确、自如，有创新，能用项目教学、案例教学、模拟教学等行动导向教学法。		10		
	师生活动	保证一定的学生活动时间量，每个学生都有不同程度的参与。 教师合理组织学生的教学实践活动，关注学生的学习动态，并给予学生指导。 能引导学生积极思考，并能提出独到见解。 学生参与形式灵活多样，学生间平等、合作和对话。 学生思维活跃，善于表达自己的见解，能从不同角度分析问题和解决问题。		5		
				7		
				6		
				8		
7						
教师基本功	教学调控	有效组织、监控、调节课堂教学，关注每位学生。	20	4		
	语言表达	讲解适度，提问有效；教学语言准确、清晰、生动。		4		
	板书设计	言简意赅，图文并用，设计巧妙，有艺术性。		4		
	实践操作	各种教学多媒体运用合理，实训或实验操作规范。		4		
	教学仪态	教态端正、自然，讲课有激情，精神饱满。		4		
教学评价	学生学习效果评价	学生学习效果的评价方式合理、有创新。	5	5		
合计						
优点						
待改进						

授课教师：

听课教师：

年 月 日

教学竞赛管理办法(JY02)

为推进我校课堂教学改革，规范教学竞赛管理，探索职业教育先进课堂模式，促进教师教学能力提升，提高教学质量，特制定本办法。

1. 公开课管理办法

1.1 公开课的目的和意义

教学公开课是教师向同行展示课堂教学状态的重要教学活动。是探索教学改革、展示教学技艺、交流学习经验的基础平台，是加强教学研究、提升业务素质、提高教学水平的重要手段。通过开设公开课，促进教师相互学习、取长补短、提高教学效果，促进教学水平的提高，促进教师严谨、扎实、高效、科学的教风。

1.2 公开课开设类型与时间

学校公开课分为“部级公开课”、“校级公开课”“市级公开课”、“省级示范课”等。部级公开课时间安排由自系（部）自定，校级公开课每学年安排一次，由教研室组织安排。市级公开课与省级示范课根据上级相关文件安排而定。

1.3 公开课课程类别

课程类别分为示范课、汇报课和观摩课三种类型。一次公开课一般为 1-2 个标准课时，讲授时段为学校规定的标准上课时段。

“示范课”主要是学校专业带头人、教学能手等开展公开教学活动，交流先进教学经验，发挥教学示范作用。“汇报课”主要是新任教师在教学实习期内开设的公开课，在帮带教师的指导下展，展示教学学习情况。观摩课主要是教师通过举行公开课观摩活动，加强学校教师之间的交流和学习，取长补短、共同进步，促进教师专业化成长。

1.4 公开课开设要求

1.4.1 学校公开课由学校教研室统一安排，由系（部）统一组织申报，教研室将汇总后的公开课安排表在网上公示。公开课上完之后应由负责人组织评课活动，并提交相应资料到教研室。资料包括：《集体备课记录》、《公开课听课签到表》、《教研组听课评价表》、《公开课听课评价表》（不少于 10 份）、公开课教学法总结、公开课教案及课件、公开课自评总结、公开课录像等。公开课资料作为教学考核、评优推荐和职称晋升的重要依据。

1.5 公开课的评比

1.5.1 教研室在收齐公开课资料后，组织相关人员对校级公开课进行综合评比，并公布评比结果。

2. 说课管理办法

2.1 说课的目的和意义

“说课”就是教师面对同行或者专家，介绍所任课程的教学设想及其理论依据的一种活动，是学校教研活动的一部分，主要目的是交流教学经验，提高教学水平。

2.2 说课内容

说课主要分为“说课程性质与任务、说教学资源、说课程内容、说教学方法与手段、说教学设计、说学情及学生学习方法的指导、说改革思路”等几个部分。

2.3 说课参加人员

学校全体专兼职教师。

2.4 说课类型与时间

学校说课分为系（部）内部说课、校级说课、省级说课等。系（部）内部说课时间安排由各系（部）自定，校级说课每学年举行一次，省级说课时间按相关文件安排而定。

2.5 说课具体安排

由教研室制订说课具体方案与评价标准，作出具体的说课活动安排，由系（部）统一组织申报，教研室将汇总后的说课安排表在网上公示。

2.6 说课评比

说课活动采用现场评课方式，由教研室组织评委，依据说课评价标准对说课教师进行现场打分评比，并公布评比结果。

2.7 资料收集

说课活动结束后，说课人员需提交说课稿、教学设计方案、教学课件、说课课件等资料到教研室，并由教研室整理归档。

3. 记录表格

3.1 《集体备课记录表》(JY02-01)

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
集体备课记录表

编号：JY02-01

备课主题			
主持人		记录、材料整理	
时间			
参与人员			
备课中心问题			
过程描述			
讨论结果			
反思			
组长签名			

3.2 《听课签到表》（JY02-02）

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

公开课听课签到表

编号：JY02-02

授课教师		课程名称			授课内容		授课班级
授课地点			授课时间			负责人	
综合楼	教学楼	实训中心	周次	星期	节次		
听课评课教师签名							

3.3 《教研组听课评价表》（JY02-03）

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校
教研组听课评价表

编号：JY02-03

授课教师		课程名称			授课内容		授课班级
授课地点			授课时间			负责人	
综合楼	教学楼	实训中心	周次	星期	节次		
评课 意见 及 建议							
		××系（部） ××教研组 年 月 日					

--	--

4 《公开课听课签到表》（JY02-04）

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

公开课听课评价表

编号：JY02-04

授课教师		课 程		班 级				
授课课题				时 间	第 周 星 期 第 节			
评价项目	评价要点	评价标准		分数分配		项目评价		
				总分	单项	单项	合计	
教学目标	明确	目标清楚明白，具体，便于师生操作。		10	3			
	恰当	符合大纲或教学标准，体现学科特点和学生实际。			4			
	全面	体现知识、能力和情感等方面。			3			
教学内容	重点、难点	重点突出，难点突破。		15	4			
	理论联系实际	结合生活、生产，贴近岗位和专业，注重工学结合。			7			
	专业信息	专业信息丰富，能联系专业新理论、新技术。			4			
教学设计	教学环节	教学环节清晰，有层次，结构合理，衔接过渡自然，密度适当，教学活动完整。		50	7			
	教学方法	方法选择适当，运用正确、自如，有创新，能用项目教学、案例教学、模拟教学等行动导向教学法。			10			
	师生活动	保证一定的学生活动时间量，每个学生都有不同程度的参与。			5			
教师合理组织学生的教学实践活动，关注学生的学习动态，并给予学生指导。		7						

		能引导学生积极思考，并能提出独到见解。		6		
		学生参与形式灵活多样，学生间平等、合作和对话。		8		
		学生思维活跃，善于表达自己的见解，能从不同角度分析问题和解决问题。		7		
教师基本功	教学调控	有效组织、监控、调节课堂教学，关注每位学生。	20	4		
	语言表达	讲解适度，提问有效；教学语言准确、清晰、生动。		4		
	板书设计	言简意赅，图文并用，设计巧妙，有艺术性。		4		
	实践操作	各种教学多媒体运用合理，实训或实验操作规范。		4		
	教学仪态	教态端正、自然，讲课有激情，精神饱满。		4		
教学评价	学生学习效果评价	学生学习效果的评价方式合理、有创新。	5	5		
合计						
优点						
待改进						

授课教师：

听课教师：

日期： 年 月 日

学校教科研成果评比管理办法(JY03)

为提升我校教科研的质量，促进我校教科研的发展，全面提高教师的教科研能力与专业水平，特制定本评选办法。

1. 参加对象：

学校全体专兼职教师。

2. 参评类型

论文、调研报告、教学课件、教案等。

3. 具体要求

3.1 论文：

选题要紧扣教育、教学工作中的热点、难点问题，侧重认识价值或实践创新价值。论文要求主题明确、重点突出、论点清晰、论据充分，有必要的事实、数据或典型案例，有较强的说服力，有借鉴或推广价值，字数控制在 3000-5000 字以内。已获得省级及以上奖项的论文不再报送。

3.2 调研报告：

内容充实，数据及信息真实确凿、有具体明确的调查对象和情况分析，文字言简意赅，结论或建议要明确，字数控制在 10000 字以内。

3.3 教学课件：

课题研究管理办法(JY04)

为了规范我校课题研究管理，提升课题研究的实效性，调动教师参与课题研究的积极性，特制定我校课题研究管理办法，具体内容如下：

1. 研究原则

课题研究本着“有实用价值，能解决职业教育教学中的实际问题”的基本原则，面向全校教师，大力提倡行动研究法，深入研究职业教育教学规律及特点，为促进学校发展服务。

2. 管理方法

学校将设立课题研究管理委员会，由校分管领导和相关科室、专家人员组成，负责对校级课题研究工作进行指导。编制课题指南、组织评审立项、实施日常管理、鉴定课题成果、开展成果评奖等工作，由学校教研室组织实施。

3. 课题选题

校级课题来源于学校教育教学中的实际问题，教研室制订课题研究选题指南，选题范围包括职业教育专业设置、课程开发、教学方法与模式、资源建设、教学质量评价、教学保障、职业培训项目开发等。

4. 申报条件

课题申请人原则上均要求具有中级以上技术职称。其中，重点课题申请人须具有副高级以上专业技术职称；

每项校级课题限报负责人一名，课题组成员人数不超过5名，每位成员必须要有

明确的承担任务。每一负责人在同一时间内原则上只能承担一项校级课题。凡已承担校级课题尚未完成，或到期完成情况不好的课题主持负责人，一般不允许再申请新的校级课题。

5. 申报步骤

学校每两年组织一次课题申报，课题申报人须认真填写《课题申报评审表》，向教研室提出申请，教研室对上报校级课题申请人的资格及填表内容进行核实后，上报分管校长，由学校课题研究管理委员会组织立项论证。通过立项论证，批准后方可确认为校级课题。

6. 研究时间

校级研究课题的研究周期为两年，重点课题如确有需要可申请延期至三年。所有课题逾期不结题者，按撤项处理。

7. 课题的实施与管理

凡经学校批准立项的课题，由学校教研室统一编号，并通过校园网给予公布。

学校教研室每学期组织一次课题中期检查，了解课题研究进展情况。各课题负责人（课题组）应密切配合，积极接受检查，做好中期总结。对检查中发现的问题，应及时研究，加强指导和给予必要的处理。

经批准后的校级课题，在实施过程中要求修改研究内容、进度、技术指标和变更成员的，必须提出书面报告。未报告或已报告而未经批准的各课题组不得随意自行修改或变更研究计划。

8. 课题研究经费

课题研究经费补助参照“学校教科研管理奖励办法”进行。

9. 课题结题管理

学校教研室每两年组织一次课题结题评审会，对已达到结题条件的课题进行结题评审，同时需课题负责人提交以下材料：课题申报表、课题开题报告、课题中期检查报告、课题结题报告、课题研究过程性资料、课题研究成果等

教研室对上报的课题研究成果初步核实后，由学校课题管理委员会进行课题鉴定，通过鉴定后由教研室发放课题结题证书

10. 记录表格

10.1 课题申报评审书（JY04-01）

年度	
编号	

阳江技师学院、阳江市第一职业技术学校

课题申报评审书

课题分类：_____

课题名称：_____

申请人：_____

所在单位：_____

申报日期：_____



二〇一五年三月

填写说明

1. 封面上方 2 个代码框申请人不填，其他栏目由申请人用中文填写。封面中的“课题分类”栏参考课题指南中的课题分类。
2. 本表可以直接上网下载《申报评审书》后在电脑上填写，也可下载打印《申报评审书》后用钢笔填写。
3. 《申报评审书》中“二、课题研究设计与论证报告”要求文字简明精炼，各栏目空间填写时可根据实际需要调节。
4. 本表一式三份（1 份原件，其他可复印）报送学校教研室。

一、基本情况

课题名称							
课题类别							
负责人姓名		性别		民族		出生年月	
工作职务		专业技术职务		研究专长			
学 历		学 位					
工作单位							
通讯地址						邮政编码	
						电子信箱	
联系电话							
主 要 参 加 者	姓名	职称/职务	研究专 长	在课题组中的 分工或承担子 课题	工 作 单 位		
预期最终成果 (可多选)		A. 专著 B. 论文 报告 D. 教学资源 开发			C. 研究 E 课程	预计完成 时间	

课题主持人近三年来（2007年—2010年）课题研究情况			
课题主持人及研究组成员发表或出版的主要论文或论著	论文或论著名称	报刊或出版社名称及日期	作者

二、课题研究设计及论证

1. 课题提出的背景、意义与所要解决的主要问题
2. 课题的核心概念及其界定
3. 与本课题有关的国内外研究现状（包括本课题研究的主要理论依据及观点）
4. 研究的目标、内容（或子课题设计）与研究重点



5. 研究的思路与方法

三、完成项目的可行性

(包括：课题组核心成员的学术或学科背景、研究经历、研究能力、研究成果；围绕本课题所开展的前期准备工作，包括文献搜集工作、调研工作等；完成研究任务的保障条件，包括研究资料的获得、研究经费的筹措、研究时间的保障等。)

四、研究阶段安排和预期研究成果

主要阶段性成果	序号	研究阶段（起止时间）	阶段成果名称	成果形式
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	完成时间	最终成果名称	成果形式	预计字数
最终成果				

五、经费预算

序号	经费开支科目	金额（元）	序号	经费开支科目	金额（元）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
合计					
年度预算	年	年	年	年	年

六、审核意见

1. 学校教研室审核意见

负责人（签字）：

年 月 日

2. 学校教务科审核意见

负责人（签字）：

年 月 日

3. 学校主管校长审核意见

负责人（签字）：

年 月 日

精品课程建设管理办法（JY05）

为了推进学校课程建设工作，调动广大教师搞好教学工作的积极性，深化教学改革，提高教学质量，特制定本办法。

1. 范围

学校精品课程建设原则上定在各专业的文化基础课和专业必修课课程范围内。以专业建设主干课程为基础，兼及学校特色主干课程，重点是对提高教学质量、培养学生的创新精神和实践能力、实现培养目标作用和影响较大的课程。

2. 原则

2.1 精品课程建设要体现现代教育思想，符合科学性、先进性和教育教学的普遍规律，具有鲜明特色，并能恰当运用现代教学技术、方法与手段，教学质量高、教学效果好，并具有一定的示范和辐射作用。

2.2 精品课程建设的成效要体现在促使学生系统掌握基础知识、基本专业理论、具有一定的创新精神和较强实际操作能力的培养目标及效果方面。其课程建设要综合学科、专业、师资、教材、课程体系和教学内容、教学方法和手段、教学环节等各方面的资源，协调发展，整体推进，最大范围地实现优质教学资源的交流与共享，显著地提高本课程的教学质量。

2.3 精品课程建设按照“重点扶持，稳步推进”的原则实施，目标是争取每个专业建设 1-2 门校级精品课程，并争取部分特色课程申报省级、国家级精品课程，建立校级、省级、国家级三级精品课程体系。

3. 申报条件

3.1 申报校级精品课程立项建设的课程必须是学校专业开设的课程，且已连续开设 3 年以上，至少有一届毕业生。

3.2 课程负责人具有中级专业技术职称以上资格。

3.3 课程教师队伍至少在 3 人以上，具有较合理的学历、知识、年龄的结构，教科研水平高，专兼结合的教学团队，其中中级以上专业技术职称资格的教师比例不低于 50%。

4. 精品课程立项

4.1 立项申请：校级精品课程每 2 年申报一次。拟申报校级精品课程由所在教研组提出申请，并填写《精品课程立项申请表》。由教研组统一报送至学校教研室。

4.2 立项审批：由学校领导及有关人员作出审批意见。

4.3 经费补助：参考《教科研奖励办法》。

5. 精品课程建设开展

5.1 精品课程建设主要负责人组织参与教师，严格按照精品课程建设计划开展课程建设工作，做好任务计划与分工，定期组织开展相关教研活动，并向教研室汇报精品课程建设相关情况。

5.2 教研室组织相关人员按照精品课程建设计划监督、检查课程建设情况。

6. 精品课程评审

学校每年组织一次校级精品课程立项建设的申报评审工作，由教研室制订评审方案与细则，并组织相关人员按《精品课程评分表》中的评分标准进行评审，填写《精品课程评审表》，评审通过后颁发精品课程证书，并在网上公示。

7. 记录表格

7.1 《精品课程立项申请表》（JY05-01）

精品课程立项申请表

课程名称 _____

课程类型 _____

所属学科名称 _____

课程负责人 _____

申报日期 _____

阳江技师学院

阳江市第一职业技术学校

二〇 年 月



1. 课程负责人情况

基本信息	姓名		性别		出生年月	
	最终学历		学位		电话	
	职称		职务		所在教研组	
近五年主要授课课程						
近五年主要教改教研成果						

2. 教学队伍情况

人员构成 (含外聘师)	姓名	性别	出生年月	职称	专业(学科)	在教学中承担的工作
参与人员近五年教改教研成果						
建设 起始时间:		年 月 日		预期 完成时间:		年 月 日



3. 课程描述

<p>课程现状与建设的必要性、可行性分析</p>	
<p>建设预期目标</p>	

<p>建设计划与具体步骤</p>	
<p>教研室意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>教务科意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>主管校长意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>

7.2 《精品课程评分表》（JY05-02）

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校 精品课程评分表

编号：JY05-02

课程名称		负责人						
评分项	评分标准	分值	评分					
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	
1. 课程设置	1.1 课程规划	专业课程体系根据学校人才培养目标、骨干专业培养目标进行课程规划、建设，符合高技能人才标准和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求	5					
	1.2 课程设计	运用符合现代先进职业教育理念课程模式，具有科学的设计与开发路线，以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，具有工学结合、校企合作的特色，充分体现职业性、实践性和开放性的要求	5					
	1.3 课程定位	具有明确的课程标准、课程结构、课程内容、课程实施和评价方案，课程目标与专业培养目标相符，课程对学生职业能力培养和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当，在专业培养过程中具有关键作用	5					
2. 课程内容	2.1 内容选取与组织	以实现专业人才培养目标的有效知识（技术理论知识、技术实践知识）为主体，遵循学生职业能力培养的基本规律，以典型工作任务及其工作过程为依据科学设计课程内容，教、学、做相结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理，突出专业特色	10					
	2.2 课程资源	与行业企业合作编写工学结合特色教材，教材使用制度规范；课件、案例、习题、实训实习项目、学习指南等教学相关资料齐全，符合课程设计要求，满足教学需要。教学资源丰富，辅教、辅学功能齐全，并能有效共享	25					
3. 教学方法与手段	3.1 教学方法	教学实施能根据课程目标、内容和学生特点，有针对性地采取项目教学、理论与实践学习一体化等行动导向的教学模式。灵活运用自主学习、小组合作等学习方式，实现有效、高效教学，体现学生学习的主体地位	10					
	3.2 教学手段	灵活运用多种有效适当的教学方法，协调传统教学手段和现代教育技术的应用，优化教学过程，提高教学质量和效率，取得实效。学校硬件环境能够支撑课程的正常运行，并能有效共享	5					

4. 师资	4.1 课程负责人	课程负责人具有高级职称的在编教师，是学科带头人，能够科学合理负责课程建设的规划、组织与实施，在实际教学中具有引领和示范作用，能够推进教学团队培养和水平的提高。课程负责人近三年主讲此门课程不少于两轮	5					
	4.2 师资结构	主讲教师不少于3人，必须是本校在职教师，文化基础课程教师具有中、高级职称，专业课程教师是具有中、高级职称的“双师型”教师，有合理的知识结构、年龄结构；教学能力强，教学经验丰富，教学特色鲜明，具有良好的师德。与企业联系密切，成效明显	5					
5. 教学条件	5.1 校内实训条件	实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高	10					
	5.2 校外实习环境	与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要	5					
6. 教学效果	6.1 教学评价	教学效果良好，课程相关的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相关全市质量检测和技能竞赛成绩突出	5					
	6.2 行业评价	课程内容、教学实施企业认同度高，能够切实提升学生综合职业能力、职业素养	5					
合计			100					

注：评分以“1.1 课程规划”为例：满分5分，“评分”列对应质量系数填入分值，选系数“1.0”则在该列填入5、选系数“0.8”则在该列填入4，依次类推。

评审专家签名：_____

专家工作单位：_____ 职务/职称：_____

年 月 日

7.3 《精品课程评审表》（JY05-03）

阳江技师学院 阳江市第一职业技术学校

精品课程评审表

编号：JY05-03

课程名称：				负责人：									
	评价项	分值	专家评分								平均分		
专家验收评分	1. 课程设置	1.1 课程规划	5										
		1.2 课程设计	5										
		1.3 课程定位	5										
	2. 课程内容	2.1 内容选取与组织	10										
		2.2 课程资源	25										
	3. 教学方法与手段	3.1 教学方法	10										
		3.2 教学手段	5										
	4. 师资	4.1 课程负责人	5										
		4.2 师资结构	5										
	5. 教学硬件	5.1 校内实训条件	10										
5.2 校外实习环境		5											
6. 教学效果	6.1 教学评价	5											
	6.2 行业评价	5											
合计		100											
学校精品课程评审委员会评审意见	盖章：_____年 月 日												
教研室评审意见	盖章：_____年 月 日												
主管校长意见	盖章：_____年 月 日												

教学事故认定及处理办法（DD01）

为了维护学校的正常教学秩序，加强规范教师教学行为，及时准确地处理教学过程中出现的问题，提高教学质量，特制定本办法。

1. 教学事故的界定：是指参与教学和教学管理的工作人员（教师、实训实习实验指导教师、实训实验场地管理人员、教学管理人员及相关部门工作人员）违反教学纪律和教学管理制度，对教学工作产生不良影响的行为。凡教学管理制度中要求执行而没有执行或教学管理制度中不允许做而违反规定的，均属于教学事故。

2. 教学事故按对教学工作产生的影响程度分为三级：一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。

3. 教学事故

3.1 凡有以下行为之一者，属一般教学事故：

- (1) 上课迟到或提前下课 3~10 分钟。
- (2) 未办理手续擅自调课、代课。
- (3) 实际教学进度、内容与授课计划相差达本学期总课时的 5%以上。
- (4) 未按教学大纲授课。
- (5) 未按时编制《教学计划》（含实习训练计划）。
- (6) 未能提前一周准备好课程教案或上课未带教案或教材。
- (7) 未按规定编写教案，或未按要求上交教案。
- (8) 授课教师（含实习指导教师）不认真做好课堂考勤，不按要求填写《教学日志》
- (9) 教学过程中发表不利于学生教育的言论或较多讲授与授课内容无关的内容。
- (10) 不认真组织和管理教学，课堂秩序混乱。
- (11) 实训、实习、实验以及毕业设计未按规定时间、规定内容进行教学和指导，做与教学无关的其他事情。
- (12) 因教学准备不充分或请别人代课交代不清，使授课中断或严重影响

教学。

- (13) 按课程考核的规定命题、阅卷、评分。
- (14) 批阅试卷出现较大错误。
- (15) 监考教师开考前 5 分钟未到达考场。
- (16) 教学过程中离开教学场所或使用通讯工具。
- (17) 下达的教学任务出现较大疏漏或排课出现较大差错，造成较大影响。
- (18) 调课、停课或改变教学地点而未及时通知任课教师和学生班级，造成师生未能按时上课的不良后果。

- (19) 任课教师未按规定时间上报学生成绩而造成不良后果。
- (20) 登录学生成绩出现差错，造成不良后果。
- (21) 试卷印制、分发或回收出现重大疏漏，影响考试。
- (22) 征订教材的版本或数量出现严重差错或漏订教材，影响教学正常进行。
- (23) 未按时开门或未及时更换、维修破损的教学设施而影响教学正常进行。
- (24) 评分后，未按时交试卷分析及成绩登记表给教务科。
- (25) 在教室（实习室）抽烟。

3.2 凡有下列行为之一者，属严重教学事故：

- (1) 上课迟到或提前下课 10 分钟以上。
- (2) 编制《教学计划》出现重大疏漏或未经学校批准擅自修改教学计划。
- (3) 授课内容严重背离教学大纲或未经学校批准擅自改动课程名称及实训项目。
- (4) 教学内容、概念有明显错误。
- (5) 旷教或未经学校批准的停课（含实训、实习、实验）。
- (6) 开考时监考人员未到达考场或试卷保管者未按时将试卷送达考场而耽误考试。
- (7) 不履行监考职责、玩忽职守。
- (8) 无教案授课。
- (9) 有意泄漏考试内容或评分严重失实。
- (10) 有能力接受规定的教学任务而拒不接受，造成停课。
- (11) 在教学过程中公开发表有严重政治错误的言论或恶意攻击、诽谤他人，

造成恶劣影响。

(12) 随意改动学生的成绩或为教师、学生开具虚假证明(包括学生成绩单)。

(13) 上课时间没有教学活动、随意安排学生自习, 教师在场或不在场, 达 1 课时及以上。

(14) 实训设备设施出现故障未及时报修影响教学正常进行。

(15) 一个学期发生三次或三次以上一般教学事故。

3.3 凡有下列行为之一者, 属重大教学事故:

(1) 教师无正当理由, 擅自缺课一节以上(含一节)。

(2) 教师在课堂上发牢骚、泄私愤、讲脏话, 影响恶劣。

(3) 利用教学活动经商谋取私利。

(4) 上课离岗从事第二职业。

(5) 实训、实习、实验过程中, 由于操作指导失误、违反操作规程或实训实习实验场地管理人员工作失误, 造成设备、人身安全事故; 下企业实习带队教师不按规定履行职责。

(6) 一学期发生两次或两次以上严重教学事故。

4. 教学事故处理办法

4.1 一般教学事故的处理: 事故责任者写出书面检查, 全校通报批评。

4.2 严重教学事故的处理: 事故责任者写出书面检查, 全校通报批评, 扣发当月 60 元/次, 本年度考核不能评优秀。

4.3 重大教学事故的处理: 事故责任者写出书面检查, 全校通报批评, 扣发当月 100 元/次, 并取消本学年度的评优资格, 本学年度考核按不称职处理。

4.4 教学事故与事故责任者的职称评聘挂钩, 并与所在部门的学期教学工作考核挂钩。

5. 教学事故的认定及执行: 由教务科、实训中心认定, 报学校办公室执行处罚。

6. 发生未列入本办法的事故, 由相应的部门根据事故的严重程度, 参照本办法做出相应处理。

7. 记录表格

公开课管理办法

为切实抓好以校为本的教育教学工作，保证学校公开课的开展质量，通过教师讲授“公开课”，组织教师进行观摩学习，开展教学经验交流，充分发挥本校骨干教师的专业引领作用及优秀教师的“传、帮、带”作用，让广大教师互相交流，取长补短，互学互助，共同成长，特制订学校公开课管理办法，具体内容如下：

一、 具体目标

提高教师教育教学的能力和水平，切实引导广大教师深入探讨职业教育教学规律，钻研课程教法，努力打造有效课堂，提高教育教学质量。

二、 开展时间

以学校常规教学工作为依托，每学期第6-13周为系（部）公开课开展时间，14-15周开展校级公开课教学活动。

三、 教师上公开课的具体要求

任课教师以自己所授课程的教学计划为准，选择1-2课时进行公开课教学。公开课的内容应结合课程内容与专业本身特点，在教学中有选择、有计划地应用案例教学、场景教学、角色扮演教学、任务驱动教学、岗位教学等以学生为中心的教学方法，专业课尽量实行理实一体化的教学模式。所有级别公开课的开展均应包含“选题、备课、讲课、评课”四个主要环节。

四、 开展流程

授课教师选好相应课题以后，再按照以下流程开展公开课教学：

1、 教研组集体备课

在开展公开课前，必须由教研组长认真组织本组成员进行集体备课。集体备课内容应为：授课教师提供教学设计与课件，并进行说课，教研组全体成员就教学设计、组织、教法、评价等方面开展讨论，指出存在的问题并提出改进意见。

2、 系部级公开课

教研组向系部推荐公开课课题及人选，接受系部选拔。各系部主任在收到教研组推荐对象名单后，需组织一次系部内的公开课教学活动。公开课结束后，各系部主任、教研组长要及时组织听课教师进行评课，同时收集系部公开课资料（1）公开课集体备课记录；2）公开课听课教师签到表；3）公开课评课总结；4）公

开课教案及课件；5) 公开课自评总结；6) 公开课评价表（不少于5份）并由系部存档。公开课结束后由系部教学主任提交“系部公开课情况登记表”至学校教研室，并把评价级别为“优秀”的课例推荐至学校教研室。

3、校级公开课

学校教研室在收到各系部的推荐名单后，应做出具体的校级公开课安排细则。公开课开展前，教务科、各系部通知并组织教师观摩学习。原则上当天没有上课任务的教务科评审组人员、所在系部领导、系部老师等均应到场听课。学期期末时教研组、所在系部应对教师听课任务完成情况进行核对检查并上报至教务科（工作年限满6年以上的教师每一学期听课次数不少于4次，工作年限不满6年教师每一学期听课次数不少于6次）。在公开课开展期间，任课教师所在系部主任、教研组长应配合做好公开课的组织、指导、协助工作，保证公开课正常、有序开展。

校级公开课结束后，教研室主任、系部主任、教研组长及时组织所有听课教师进行评课，并做好评课记录。并在结束一周内教研组长提交以下材料至学校教研室：1) 公开课集体备课记录；2) 公开课听课教师签到表；3) 公开课评课总结；4) 公开课教案及课件；5) 公开课自评总结；6) 公开课评价表（不少于10份）；7) 公开课录像。

五、总结交流

教研室将对收集的公开课资料整理，并及时进行评价总结，争取形成一批有价值的教学经验，为青年教师提高业务水平，为广大教师加强教学交流，搭建一个有效的借鉴与参考平台。

六、奖励办法

教务科、教研室在收齐所有公开课资料后，根据上课具体情况及得分高低分评出优秀、良好、中、差四个等级，并在学校OA上予以公布。其中，优秀与良好等级的将颁发获奖证书并给以适当的奖励，不合格等级将不被认定为校级公开课。

OA 下载部门文件的流程

阳江技师学院、第一职业技术学校网络智能办公系统

2018年2月28日 星期三 农历正月十三 12:48

公告通知 内部邮件 内部短讯 个人文件柜 教学资源库

最新文件 | 文件柜 | 55%

最新文件 | 文件柜 |

- 办公室
- 财务科
- 教务科
- 质量办
- 招生科
- 团委
- 校企就业办
- 学生科
- 教研室
- 总务科
- 鉴定所
- 实训中心

文件柜

最新文件 | 文件柜 | 55%

- 办公室
- 财务科
- 教务科
- 质量办
- 招生科
- 团委
- 校企就业办
- 学生科
- 教研室
- 总务科
- 鉴定所
- 实训中心

教务科

第1/1页 | 转到第 页

选择	文件名称	附件	发布时间	排序号	操作
<input type="checkbox"/>	考试考务文件	考试考务文件.rar	2017-05-23 15:53		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	期末考试试卷模板	期末考试试卷模板.rar	2017-05-23 15:53		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	试卷分析表	试卷分析表.rar	2017-05-23 15:53		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	系部及人员考务工作职责表	系部及人员考务工作职责表.xls	2017-05-23 15:53		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	阳江一职学生休、复学审批表	阳江一职学生休、复学审批表.doc	2017-05-17 11:15		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	教学检查制度 (JW03)	教学检查制度 (JW03).doc JW03-01授课计划检查记录表.xls JW03-02教案检查记录表.xls JW03-03作业检查表.xls JW03-04教学进度检查表.xls JW03-05阅卷检查表.xls JW03-06未提交成绩教师名单.xls	2016-11-02 13:14		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	两校班级命名及编号方法	两校班级命名及编号方法.xls	2016-09-01 10:30		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	两校教案及授课计划模板 (2016常年第一学期起使用)	两校教案模板 (2016常年第一学期起使用).doc 授课计划模板 (2016常年第一学期起使用).doc	2016-09-01 10:24		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	学分问题操作路径	学分问题操作路径.doc	2016-06-24 16:21		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	2015级秋季实施性教学计划	2015级秋季实施性教学计划.doc	2016-06-24 11:18		编辑 签阅情况
<input type="checkbox"/>	考试管理文件及记录表 (KS)	考试考核管理文件KS01-KS05.doc 考试考核KS01系列表.xls 成绩KS02系列表.xls	2015-12-01 09:10		编辑 签阅情况