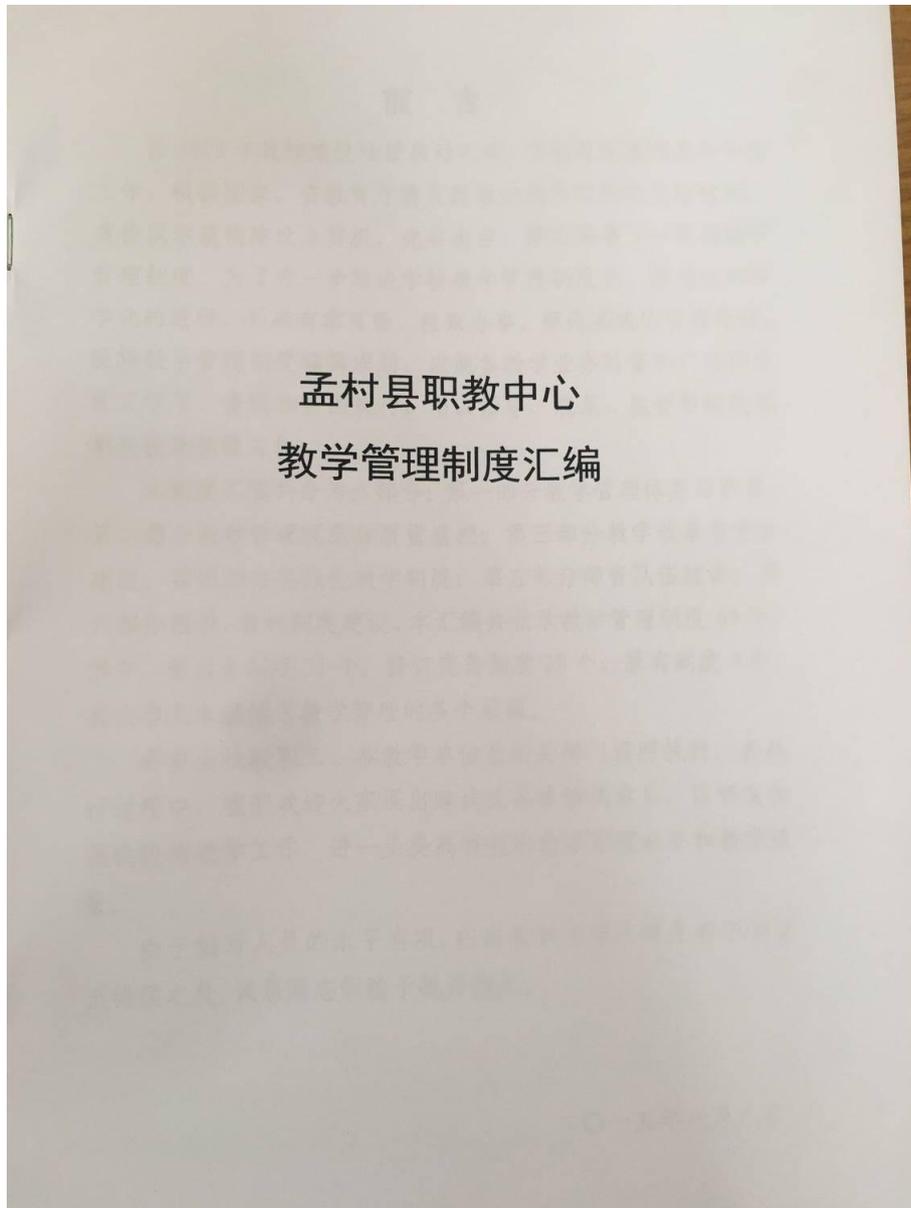


孟村职教中心教学管理制度汇编（截图）



《孟村职教中心教学管理制度汇编》封皮

规定	23	附件 2: 孟村职教中心校本教材相关信息	73
	23	附件 3: 孟村职教中心校本教材评审表	74
	26	附件 4: 孟村职教中心校本教材编写结项验收审批表	76
	28	二十六、孟村职教中心校级精品课建设方案	76
	32	二十七、孟村职教中心优质核心课程建设方案	78
	33	二十八、孟村职教中心数字化教学资源库建设实施方案	80
表	34	二十九、孟村职教中心数字化校园项目建设方案	82
	36	三十、孟村职教中心教学基本建设与教学改革成果奖励办法	83
	37	三十一、第二课堂活动管理办法	85
办法	38	第四部分 实践性教学制度	86
	40	三十二、孟村职教中心实训室、实训基地日常工作管理办法	88
	40	三十三、孟村职教中心校内实训室、实训基地管理人员工作规程	88
	41	三十四、孟村职教中心实践课任课教师工作规程	89
	41	三十五、孟村职教中心实训室、实训基地使用班级学生守则	90
	43	三十六、孟村职教中心校内实训室、实训基地安全管理办法	90
	43	三十七、孟村职教中心实践教学规程	91
	45	附件 1: 孟村职教中心实训实验教学日志	92
	46	附件 2: 孟村职教中心实训教学登记表	93
	47	三十八、孟村职教中心实训课课堂常规	95
	48	三十九、孟村职教中心实习、实训教学成绩考核制度	98
	51	四十、孟村职教中心学生基本技能标准和考核办法	98
	51	四十一、孟村职教中心知识与技能竞赛管理办法	100
	55	附件 1: 孟村职教中心知识与技能竞赛项目立项申请表	105
	56	四十二、孟村职教中心计算机上机管理条例	108
	60	四十三、孟村职教中心计算机实训室管理制度	109
	64	四十四、孟村职教中心校园网使用管理制度	112
	68	四十五、孟村职教中心会计电算化实训室管理办法	113
	68	四十六、孟村职教中心电工电子基础实训室安全操作和使用规定	115
	71		116

《孟村职教中心教学管理制度汇编》目录一

办法	171
六十一、孟村职教中心外聘教师考核办法	171
六十二、孟村职教中心教师顶岗锻炼暂行办法	172
附件1:孟村职教中心教师顶岗锻炼申请表	173
附件2:孟村职教中心教师顶岗锻炼鉴定表	174
六十三、孟村职教中心关于教师参加进修、短期业务培训、学术交流和会议、技能比赛的暂行规定	176
六十四、孟村职教中心教师校本培训管理办法	176
六十五、孟村职教中心教师教学工作综合量化考核办法(试行)	178
六十六、孟村职教中心教师业务档案的建立与管理办法	187
第六部分 图书、教材制度建设	187
六十七、孟村职教中心图书室管理制度	188
六十八、孟村职教中心电子阅览室管理制度	188
六十九、孟村职教中心教材管理制度	190
规划	140
培养管理的办法	145
认定申请表	150
办法	155
	157
	159
	161
	164
	166
	168
	169

《孟村职教中心教学管理制度汇编》目录二

14. 考试结束后监考教师应立即将试卷送至指定地点密封,不允许在其他地点逗留。	171
15. 考试期间,学校将派遣考务人员深入考场监督、检查、协调监考工作,监考人员要服从考务人员的指挥。	172
(四) 考试违纪作弊处理规定	173
1. 考生私自将小抄、笔记、书籍等带考场,属作弊行为,一经发现即为违纪,监考人员应给予没收并批评,将违纪情况如实填入“考场记录单”中,将该科成绩在期末成绩中扣除至少20分,扣完为止(视情节而定),造成成绩不及格的,可参加下学期的正常补考。	174
2. 考生凡在考试中偷看书籍、小抄、传递试卷等即为构成作弊,监考人员应及时制止,并将情节如实填入“考场记录单”,考试完毕,监考人员应及时向考试领导小组汇报,考试领导小组进行处理公布。作弊处理如下:	175
(1) 全校通报批评。	175
(2) 该科成绩计“零”分。	175
(3) 取消享受本学期奖学金资格,取消参评三好学生、优秀学生干部等资格。	175
(4) 不得参加下学期的正常补考,原则上毕业前不准补考。	175
3. 考生在考试中冒名顶替,多次传递试卷、小抄,经监考人员多次劝阻无效者或对监考人员有谩骂、污辱等行为者即构成严重作弊,应当场勒令退场,除按上述第二条款规定处理外,毕业前不准补考,并报交校长办公室给予处分。	175
4. 严格维护考试纪律,对违反纪律行为,决不姑息迁就,应及时进行处理。	175
(五) 试卷评阅与管理	176
1. 评卷和试卷分析工作由课程所属各业务科室负责,学生技能考核成绩评定及试卷分析工作由实训中心负责,任课教师在考试结束后三天内完成评卷工作,并将学生成绩单、试卷分析等材料经各业务科室长审核,送教务科审核后集中保存。	176
2. 评卷主要依据参考答案与评分标准进行,评卷原则是:客观公正、给分有据、宽严适度、前后一致。试卷的评阅要给出得分(正分),要做到得分与题面分一致,题面分与卷首分一致。统一考试的课程阅卷应采用流水作业的方式进行。	176
3. 评卷结束后,各业务科室必须组织一次试卷质量复查工作,包括试卷评阅情况和评价命题质量等内容,复查结果以书面报告形式送教务科,教务科不定期随机抽查,抽查结果采取适当方式在一定范围内公布,作为考核教师及各业务科室教学质量评估的依据之一。	176
4. 评卷及试卷分析工作结束后,试卷由教务科保存,保存时间为三年以上,在规定时间内如有试卷遗失,要追究保管人和教务科领导的责任。	176

孟村职教中心教学管理工作职责正文