

前 言

自 1994 年我校建设项目启动以来，学校高度重视教学管理工作，根据国家、省教育厅有关政策法规和学校的实际情况，我校先后出台、修订完善了一系列教学管理制度。为了进一步推进学校教学管理制度化、规范化和科学化的进程，形成有章可循、按章办事、规范高效的管理体制，现将教学管理制度编辑成册，以便各教学业务科室和广大师生员工学习、查阅和贯彻执行，用以指导、规范、监督学校的教学及教学管理工作。

本制度汇编共分为六部分：第一部分教学管理体系与职责；第二部分教学管理规范和质量监控；第三部分教学改革与专业建设；第四部分实践性教学制度；第五部分师资队伍建设；第六部分图书、教材制度建设。本汇编共收录教学管理制度 69 个，其中，新出台制度 31 个，修订完善制度 29 个，原有制度 9 个，其内容基本涵括了教学管理的各个层面。

希望全校教职工、各教学单位及相关部门遵照执行。在执行过程中，我们欢迎大家提出建议或具体修改意见，以切实加强我校的教学工作，进一步提高我校的教学管理水平和教学质量。

由于编写人员的水平有限，在内容和文字上难免有不当甚至错误之处，诚恳同志们给予批评指正。

二〇二二年八月八日

目 录

第一部分 教学管理体系与职责.....	1
一、孟村职教中心教学管理组织体系.....	1
二、孟村职教中心教学管理运行体系.....	2
三、孟村职教中心教学管理工作职责.....	3
(一) 教务科工作职责.....	3
(二) 教务科长岗位职责.....	3
(三) 教务科副科长岗位职责.....	4
(四) 教学运行岗位职责.....	4
(五) 考务、成绩管理岗位职责.....	5
(六) 教材及体育器材管理岗位职责.....	5
(七) 教学档案资料管理岗位职责.....	5
(八) 教研及教学督导岗位职责.....	6
(九) 教学文书岗位职责.....	6
(十) 教学业务科工作职责.....	6
(十一) 教学业务科科长岗位职责.....	7
(十二) 教学业务科副科长岗位职责.....	7
(十三) 技能培训科工作职责.....	7
(十四) 技能培训科科长岗位职责.....	7
(十五) 技能培训科副科长岗位职责.....	8
(十六) 教师岗位职责.....	8
(十七) 实训室管理人员岗位职责.....	8
(十八) 实习、实训指导教师岗位职责.....	9
(十九) 图书室工作职责.....	10
(二十) 图书室工作人员职责.....	10
第二部分 教学管理规范和质量监控.....	11
四、孟村职教中心教学管理工作规范.....	11
五、孟村职教中心教师工作规范.....	15
六、孟村职教中心教师课堂教学规范.....	21
七、孟村职教中心教师到新的班级上课前应注意的事项.....	22
八、孟村职教中心教务科学期日常工作规程.....	24

九、孟村职教中心教学例会制度.....	25
十、孟村职教中心关于编制学期授课计划的有关规定.....	25
十一、孟村职教中心课程表管理办法.....	26
十二、孟村职教中心教学日志管理办法.....	27
附件 2: 孟村职教中心班级教学日志登记表.....	32
十三、孟村职教中心听课制度.....	33
附件 1: 孟村职教中心听课记录表.....	34
附件 2: 孟村职教中心与被听课教师交换意见记录表.....	35
十四、孟村职教中心教学督导工作实施办法.....	36
十五、孟村职教中心教学（管理）事故认定与处理办法.....	37
十六、孟村职教中心考试管理办法.....	39
（一）考试命题管理.....	39
（二）考场规则.....	40
（三）监考人员守则.....	40
（四）考试违纪作弊处理规定.....	42
（五）试卷评定与管理.....	42
十七、孟村职教中心学生成绩考核评定制度.....	43
十八、孟村职教中心学生学习成绩评价细则.....	43
十九、孟村职教中心教师教学工作量计算办法.....	45
二十、孟村职教中心教学档案管理办法.....	46
第三部分 教学改革与专业建设.....	49
二十一、孟村职教中心专业建设指导委员会章程.....	49
二十二、孟村职教中心专家指导教学工作委员会实施方案.....	52
二十三、孟村职教中心工学结合人才培养模式改革方案.....	54
二十四、孟村职教中心关于编制专业课程标准的指导意见.....	57
附件 1: 孟村职教中心专业课程标准模块.....	61
附件 2: 孟村职教中心专业课程标准审批表.....	65
二十五、孟村职教中心校本教材管理办法.....	66
附件 1: 孟村职教中心校本教材编写立项审批表.....	68

附件 2: 孟村职教中心校本教材相关信息.....	70
附件 3: 孟村职教中心校本教材评审表.....	71
附件 4: 孟村职教中心校本教材编写结项验收审批表.....	73
二十六、孟村职教中心校级精品课建设方案.....	75
二十七、孟村职教中心优质核心课程建设方案.....	77
二十八、孟村职教中心数字化教学资源库建设实施方案.....	79
二十九、孟村职教中心数字化校园项目建设方案.....	81
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.....	82
三十一、第二课堂活动管理办法.....	83
第四部分 实践性教学制度.....	85
三十二、孟村职教中心实训室、实训基地日常工作管理办法.....	85
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.....	86
三十四、孟村职教中心实践课任课教师工作规程.....	87
三十五、孟村职教中心实训室、实训基地使用班级学生守则.....	87
三十六、孟村职教中心校内实训室、实训基地安全管理办法.....	88
三十七、孟村职教中心实践教学规程.....	89
附件 1: 孟村职教中心实训实验教学日志.....	90
附件 2: 孟村职教中心实训教学登记表.....	92
三十八、孟村职教中心实训课课堂常规.....	94
三十九、孟村职教中心实习、实训教学成绩考核制度.....	94
四十、孟村职教中心学生基本技能标准和考核办法.....	96
四十一、孟村职教中心知识与技能竞赛管理办法.....	101
附件 1: 孟村职教中心知识与技能竞赛项目立项申请表.....	104
四十二、孟村职教中心计算机上机管理条例.....	105
四十三、孟村职教中心计算机实训室管理制度.....	108
四十四、孟村职教中心校园网使用管理制度.....	109
四十五、孟村职教中心会计电算化实训室管理办法.....	111
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.....	112

四十七、孟村职教中心化工实验室管理办法.....	112
四十八、孟村职教中心建筑工程实训室安全工作办法.....	113
四十九、孟村职教中心数控实训室管理办法.....	114
五十、孟村职教中心校企合作管理办法.....	114
附件 1: 孟村职教中心校企合作项目立项申请审批表.....	119
附件 2: 孟村职教中心校外实训基地建设协议书.....	120
五十一、孟村职教中心校外实训基地管理规定.....	122
五十二、孟村职教中心校外实训学生守则.....	123
五十三、孟村职教中心学生校外实习安全承诺书.....	124
五十四、孟村职教中心学生岗位实习管理办法.....	125
附件 1: 孟村职教中心学生岗位实习计划.....	127
附件 2: 孟村职教中心学生岗位实习三方协议书.....	128
附件 3: 孟村职教中心学生岗位实习周记.....	130
附件 4: 孟村职教中心学生岗位实习考核记录.....	131
第五部分 师资队伍建设.....	132
五十五、孟村职教中心关于加强教风建设的实施意见.....	132
五十六、孟村职教中心 2022 年-2026 年师资队伍培养、培训规划.....	136
五十七、孟村职教中心关于专业带头人和骨干教师的选拔培养管理的办法.....	141
附件 1: 孟村职教中心专业带头人、骨干教师培养对象选拔认定申请表.....	145
附件 2: 孟村职教中心专业带头人、骨干教师审批表.....	148
附件 3: 孟村职教中心专业带头人、骨干教师年度考核表.....	149
五十八、孟村职教中心关于加强“双师型”教师认定和管理的办法.....	151
附件 1: 孟村职教中心双师型教师认定个人申报表.....	153
附件 2: 孟村职教中心双师型教师认定审批表.....	155
五十九、孟村职教中心关于兼职教师聘用与管理办法.....	157
附件 1: 孟村职教中心兼职教师聘用协议书.....	160
附件 2: 孟村职教中心兼职教师应聘登记表.....	161
附件 3: 孟村职教中心兼职教师工作考核表.....	164
六十、孟村职教中心关于加强外聘教师队伍建设的实施意见.....	165

六十一、孟村职教中心外聘教师考核办法.....	167
六十二、孟村职教中心教师顶岗锻炼暂行办法.....	168
附件 1: 孟村职教中心教师顶岗锻炼申请表.....	169
附件 2: 孟村职教中心教师顶岗锻炼鉴定表.....	170
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.....	171
六十四、孟村职教中心教师校本培训管理办法.....	172
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).....	174
六十六、孟村职教中心教师业务档案的建立与管理办法.....	183
第六部分 图书、教材制度建设.....	184
六十七、孟村职教中心图书室管理制度.....	184
六十八、孟村职教中心电子阅览室管理制度.....	186
六十九、孟村职教中心教材管理制度.....	186

第一部分 教学管理体系与职责

一、孟村职教中心教学管理组织体系

教学管理组织体系分为三个层次：

（一）一级管理——校级管理。校级管理是学校教学管理体系的最高决策层，主要是对学校的教学工作作出决策、部署和全面协调，是教学管理的神经中枢。

校长是校级管理的第一责任人，对学校的行政工作全面负责。其职责是认真贯彻党和国家教育方针，依法治校、制定任期目标；坚持以教学为中心，以学生就业为导向，努力提高教育质量和办学效益。

主管教学的副校长主持学校的日常教学管理工作，其职责是指导所分管的科室按照上级文件精神 and 学校的统一部署开展工作，协调相关部门间的关系。

（二）二级管理——教学行政管理。教务科是学校教学业务的主管部门，是校级管理决策的执行机构，其职责是制定学校的教学管理制度，并负责组织、管理、协调、监督学校的教学工作，建立健全教学管理运行机制。

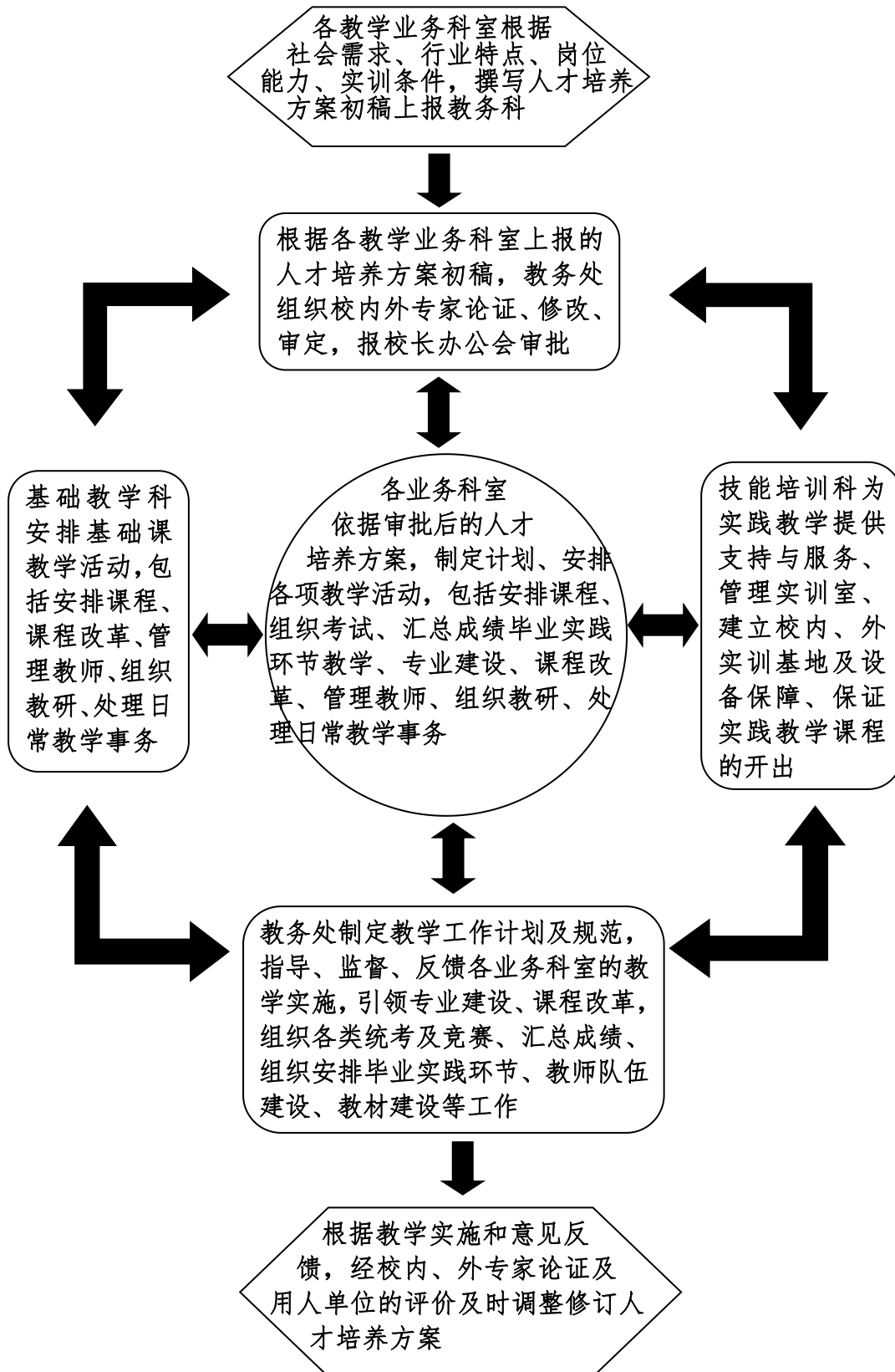
（三）三级管理——教学计划（人才培养方案）的实施与管理。教学业务科和技能培训科负责教学计划（人才培养方案）的实施与管理。

学校的教学业务科室是由一个或几个相近的专业（或课程）组成的教学业务管理部门，包括基础教育科、会计事务科、计算机应用科、幼儿保育科和机械加工科。其职责是负责本科室教师的管理，组织本科室教学任务的落实与实施，围绕本科室相关专业的专业建设、课程改革、教材建设、实践性教学等方面开展教科研活动。

技能培训科是学校的实习实训管理部门，其职责包括负责本科室人员的管理；负责校内外实习实训室、实训基地的建设与管理；统筹安排各业务科室的实践教学课程，并做好设备保障及相关的技术支持与服务工作；负责组织学生职业资格证书的考试等工作。

二〇二二年五月

二、孟村职教中心教学管理运行体系



三、孟村职教中心教学管理工作职责

(一) 教务科工作职责

1. 贯彻执行国家教育部和省市教育部门有关教育方针、政策和法规，以及和教学工作相关的指示、决定。

2. 在校长和主管校长领导下，组织业务科室起草专业教学工作计划、教学改革方案，拟定全校教学工作计划及教学工作规章制度，报学校审批后组织实施。

3. 按照全校教学工作计划的要求，指导和协调各业务科室制定（修订）各专业人才培养方案、教学计划和课程教学标准，并对实施情况进行督查。

4. 统筹协调各业务科室各专业教学场地；开课计划和教学进度计划；保障教学用品的供应；负责调、停课手续和其他教学行政工作。

5. 协同各业务科室制定各专业的实习、实训、课程设计、毕业论文（设计）等实践教学计划，帮助组织实施并总结交流经验。

6. 组织教学督导及全校性教学评估和教学质量检查。

7. 协同各业务科室及相关部门，规划组织校内外实习、实验实训教学基地建设。

8. 组织全校性的教学研究工作；协助业务科室进行专业性教学研究工作。组织教学改革经验交流和优秀教学成果评选工作；开展校际间教学研究交流活动；收集、整理、分析、筛选全校教学信息和有关材料，建立并管理教学档案。

9. 负责教师教学工作量的计算、管理和非常规工作量的统计和审核、教师教学质量考核。

10. 做好师资队伍建设，切实加强对教师的培训和管理。

11. 组织全校考试工作，严肃考风考纪，处理考试作弊事件。

12. 负责全校成绩管理工作、全校学生毕业审核工作。

13. 协助各业务科室做好学风建设工作。

14. 完成领导交办的其他工作。

(二) 教务科长岗位职责

1. 在校长和主管校长的直接领导下，组织教学工作计划和有关教学规章制度的制定落实，协调各业务科室工作。

2. 熟悉科内各项工作，能对各岗位工作提出指导性意见，组织全科同志完成各项工作以及领导交办的各项任务。

3. 主管日常教学行政工作，制定科室工作目标和工作总结，主持科室行政工作会议。

4. 做好全科人员的思想政治工作，充分调动全体同志的积极性，使全科工作有秩序高效率地完成。

5. 组织力量及时了解全校教学情况，深入教学第一线，听取意见（包括实践性教学），发现问题及时解决总结，提出改革意见，落实改革方案。

6. 负责使用教材的审定工作。

7. 负责对教学业务的联系接待工作，组织学术专业会议的筹备工作。布置开展全校性的教学研究活动，对专业建设、专业改造、教学改革等方面向主管校长提供意见。

8. 协助教学主管校长搞好精品课建设及课程改革。

9. 做好师资队伍建设工作。

10. 指导与协调各业务科室教学管理工作。

（三）教务科副科长岗位职责

1. 根据国家的各项教育方针及有关学校的教学文件，协助教务科长组织好全校教学工作，并提出教学改革及提高教学质量的意见。

2. 在教务科长领导下组织各业务科室拟定、修订各专业人才培养方案、实施性教学计划；学期教学任务、总课表；协助教务科长搞好教学行政管理，保持良好的教学秩序，保证教学工作的正常运转。

3. 协助教务科长建立稳定的教师队伍，落实任课教师，抓好备课、课堂教学、辅导等各个环节管理，努力提高教学质量；组织全校的科研工作，对科研课改课题进行管理，开展学术交流活动，积极督促各业务科室完成各种教研活动，不断提高教师的业务素质和学术水平。

4. 在自己职责范围内明确教师岗位职责，建立健全考核制度，充分发挥教师主导作用。

5. 及时了解教学情况和进度，安排各教学环节的监督、检查工作。

6. 协助教务科长对学校多媒体室、语音室、实验室和实训基地进行管理，提高多媒体、语音室、实验室的使用率，安排好学生实习。

7. 严格执行考试制度，组织安排学生各类考试或考查工作；负责学生成绩管理，确定留级、肄业、毕业生名单，交校领导审批。

8. 协助教务科长做好教学行政办公用品的购置计划及使用、管理工作。

9. 在教务科长的安排下定期召开教务工作会议，布置检查各阶段的工作任务。

10. 完成校领导及科长交办的其他临时工作。

（四）教学运行岗位职责

1. 具体负责教学任务表、课程表的编排、打印、分发工作。

2. 负责日常调、换、停课登记的汇总与核实工作。

3. 具体负责学校教师教学工作量的汇总与初步核算工作。

4. 教务科及教研活动考勤工作。

5. 班级学习委员的管理与联络工作。

6. 协助教务方面其他工作及完成校领导及处室领导交办的临时工作。

(五) 考务、成绩管理岗位职责

1. 负责组织各业务科室常规（补考、考查、考试、毕业考试）考场安排及人员组织工作。

2. 负责试题库建设、试题的收集、试卷打印、装订、分装、保管及其他考试用品的准备等具体工作。

3. 负责清理学生缓、补考、毕业补考的学生名单。

4. 负责常规考试监考工作量统计及学生违纪情况统计登记工作。

5. 指导检查各业务科室执行考务制度及试卷管理的情况。

6. 对各业务科室的考试工作进行审核、检查。

7. 负责教师成绩登统管理，收交成绩单存档。

8. 学生技能大赛的组织安排。

9. 负责学生成绩管理（含期中、期末成绩），办理与之相关的学籍异动工作及各种成绩审核工作。

10. 协助教务方面其他工作及完成校领导及处室领导交办的临时工作。

(六) 教材及体育器材管理岗位职责

1. 具体负责各业务科室的教材需求情况的核实汇总工作。

2. 负责各学期教材的接收、入库、出库发放及期末结算工作。

3. 书库教材保管，做到按专业分类放置，不损坏，不丢失。

4. 负责各学期学生个人教材费的结算和学生退学、毕业前的教材退费结算工作。做好每学期各班级教材使用费用统计、核算工作并报财务科。

5. 具体负责教材库存情况的统计核算工作，并向科长提供库存教材清单。

6. 负责任课教师所需教本的领用工作。

7. 具体负责体育课器材的保管及使用管理工作。

8. 协助教务方面其他工作及完成校领导及处室领导交办的临时工作。

(七) 教学档案资料管理岗位职责

1. 负责各级教育主管部门及学校有关教育教学方面的文件管理。

2. 负责教务科及各业务科室学期、年度计划、总结的保管存档工作。

3. 负责教师基本情况登记、教师业务档案管理，各种教学资料（授课计划、教案、试卷等）的收集登记。

4. 负责教师论文、论著原件、复印件收集、登记、存档。

5. 负责教师、学生各类比赛获奖情况登记，证书复印件收集存档。

6. 负责收发学校及教务科各种资料文件、毕业生档案资料、实习实训资料。

7. 负责收缴班级上交的教师授课登记资料（教室日志）。

8. 负责收集教学管理各环节（如考务、成绩、教务会议、量化考核等）资料存档。

9. 协助教务方面其他工作及完成校领导及处室领导交办的临时工作。

(八) 教研及教学督导岗位职责

1. 具体负责教学研究工作计划的实施工作。

2. 具体负责教研活动、教改课题的管理，做好课题的立项、申报、评审、验收的材料管理工作。

3. 参与人才市场调研、毕业生跟踪调研工作。

4. 具体负责学校教学督导工作计划的实施工作，做好学期和年度教学督导工作总结。

5. 参加主要教学环节的检查督导工作，教学事故调查工作；参与听课、评课；具体负责学生评教及教师教学量化考核。

6. 负责教学研究、教学督导、教学质量评估资料的收集整理、汇总分析、信息反馈及归档工作。

7. 协助教务方面其他工作及完成校领导及处室领导交办的临时工作。

(九) 教学文书岗位职责

1. 负责教务科文件的起草工作。

2. 负责学校网站教务信息的收集、整理、成文上报工作。

3. 负责教务会务的组织（会议通知、会场安排、会议记录、照片的拍摄、资料的留存等）及其他日常工作。

4. 负责文件、通知的上传下达及来电记录工作。

5. 负责办公室内勤工作。

6. 协助教务方面其他工作及完成校领导及处室领导交办的临时工作。

(十) 教学业务科工作职责

教学业务科是由一个或几个相近的专业（或课程）组成的教学业务管理部门，包括基础教育部、会计部和机械部。其主要职责是。

1. 教学的计划管理工作。拟定专业人才培养方案；专业教学计划、课程教学标准；教学进度计划；学年、学期教研计划。

2. 教学过程管理工作。本科教师的管理；教师教学任务确定；教师工作量记录；兼职教师聘用与考核；教学督导和教学秩序的管理；突发教学事件处理；教学质量评价；教材需求情况统计、教研活动、教学资料（含教师业务档案材料）收集交存等。

3. 考务工作。考查课考试安排、试题、试卷管理、成绩登统管理、成绩单收集，补考组织、试题库建设。

4. 实践性教学工作。实习实训计划制订与组织实施，实习资料收集、存档。

5. 领导交办的其他工作。

（十一）教学业务科科长岗位职责

1. 在主管校长的直接领导下，在教务科的指导下，组织本科完成各项工作及领导下达的各项任务，主持与协调本科室的全面工作。
2. 负责对本科室教师和教辅人员的业务管理。
3. 负责起草本科室相关专业的人才培养方案，主持制订课程标准，负责安排、检查教学计划与教学大纲的落实。
4. 负责本科室各项制度、规定的制定、执行、检查。
5. 及时进行教学检查，根据实际情况提出改进措施，定期主持教务会议。
6. 负责组织力量抓好开学前准备、日常教学运行、考试、学期结束工作。

（十二）教学业务科副科长岗位职责

1. 负责检查教师备课、授课、教学进度执行情况。
2. 负责组织编写或修订专业人才培养方案、课程标准和授课计划。
3. 负责组织教师开展科研项目申报与建设、专业课程建设、教学资源库建设等工作。
4. 负责学生的技能培训，组织校内及校外的技能大赛工作。
5. 负责学生的实习实训、校企合作等工作。
6. 负责本科室日常事务管理。
7. 完成上级及领导交办的其他工作。

（十三）技能培训科工作职责

技能培训科是学校的实习实训管理部门，为学校的实践教学提供支持与服务，其主要职责包括：

1. 负责本科室人员的管理。
2. 负责校内外实习实训室、实训基地的建设与管理。
3. 统筹安排各业务科室的实践教学课程，并做好设备保障及相关的技术支持与服务工作。
4. 负责组织学生职业资格证书的考试等工作。
5. 学校交办的其他工作。

（十四）技能培训科科长岗位职责

1. 在主管校长的直接领导下，在教务科的指导下，组织本科完成各项工作及领导下达的各项任务，主持与协调本科室的全面工作。
2. 负责对本科室人员的业务管理。
3. 负责本科室各项制度、规定的制定、执行、检查。
4. 负责校内外实习实训室、实训基地的建设与管理。
5. 统筹安排各业务科室的实践教学课程，并做好设备保障及相关的技术支持与服务工作。
6. 负责组织学生职业资格证书的考试等工作。

（十五）技能培训科副科长岗位职责

1. 负责学校实训室的管理工作。
2. 协助领导制订和完善各类教育培训的各种规章制度和管理办法。
3. 负责职业技能鉴定及对内、对外培训项目的宣传、招生、报名和管理工作的。
4. 负责培训的日常管理工作，了解学生技能培训情况，及时解决培训中出现的各种问题。
5. 完成上级及领导交办的其他工作。

（十六）教师岗位职责

1. 忠诚党的教育事业，贯彻执行党的教育方针和政策，树立正确的人生观，积极投身于教学改革。
2. 寓教育于教学之中，严于律己、讲究师德，为人师表，教书育人。
3. 教师之间要加强团结，在工作上互相支持，在业务上互相观摩、听课，取长补短，树立终身学习的职业理念，不断提高自身素质。
4. 认真钻研教学大纲，熟悉教材，围绕教学目标，合理安排教学结构和教学流程，突出重点，突破难点，体现实训环节，并于每学期前制定好“学期授课计划”并认真执行。
5. 认真备课、钻研教材，在初步拟定授课方案的基础上，与同头老师共同研究制定授课方案，突出职业教育特点，运用现代教育技术手段实施教学。
6. 以学生为本，树立人人皆可成才的职业教育观。培养学生的职业兴趣，挖掘学生潜质，提高学生的就业能力和创业能力。
7. 按时上下课，合理安排教学内容，授课观点正确，知识无误，重点突出，语言生动，板书工整，文字规范，能够充分利用现代化教学手段实施教学，提高时间利用率。
8. 认真布置和批改学生作业，做好作业批改记录，同时掌握组织学生进行校内外实习实训的方法，安排好实习实训计划，保证实习实训效果。通过各种渠道了解课堂教学、实习实训效果并有针对性的进行改进。
9. 根据学科特点和学生实际，搞好学生的成绩考核，记录好学生平时考核成绩。
10. 严格遵守教师工作制度，履行病事假请销假手续和审批制度。
11. 按时参加学校、教务科、本科室的政治学习和其他有关活动，完成学校、教务科、本科室交办的其他工作。

（十七）实训室管理人员岗位职责

1. 认真学习相关专业理论知识，熟悉教学内容；掌握仪器的工作原理、操作规程、使用注意事项和安全措施。
2. 掌握本实训（验）室有关仪器设备的型号、性能、结构，负责安装、调试、维护、检修工作及实训（验）的各项准备工作。

3. 积极参与学期课表的制订，并根据本实训（验）室的具体情况提出合理化建议。

4. 严格按照实训（验）室课表按时开放实训（验）室。工作时间不得擅离职守。

5. 根据实训（验）大纲要求，及时上报需添置的设备，以保证实训（验）开出率达 100%。

6. 积极配合实训（验）任课教师，参与指导学生的实训（验）。

7. 建立本实训（验）室的仪器设备明细帐；对仪器设备定期核查，要求保证帐、物相符。

8. 根据不同仪器的性能，做好仪器、设备及附件的定位存放和保管（如防尘、防潮、防震、防磁、防盗等）。

9. 实验结束后要及时清点实验器材，如有丢失、损坏等现象要查明原因，确定责任人，并做出相应处理。

10. 定期做好实训（验）室室内及周围环境的清洁卫生工作。每次实训（验）结束后，应对室内仪器设备及其辅助设施检查并整齐摆放。

11. 严格按规范要求指导学生操作，对室内的实训（验）设施、学生的人身安全负责。每次实训（验）结束后，应及时切断总电源等。

12. 完成上级领导交办的其它工作。

（十八）实习、实训指导教师岗位职责

1. 实训指导教师要根据实训教学要求和实习计划，提前两周写出材料申请，上课前 10 分钟到实验管理员那里领取，并进行实训前的准备工作；若有特殊情况不能进场，提前一周告知实训中心主任，可另行安排他人，否则由此引起的后果应由原指导教师负责。

2. 实训前，实训指导教师要认真填写《硬件实训室使用登记表》。到实训室管理员处领取实训所需实验设备和器材，并详细登记物品的名称和数量。

3. 根据实训中心的实践教学和各项工作，认真做好计划和实训前的准备工作。对学生实训过程中可能发生的情况、问题，要有充分的准备和解决的办法。

4. 熟练掌握所指导工种的操作原理、技术等，不断改进实训方法，不断提高业务水平，养成科学、文明、严谨、精心的作风，努力提高实训质量。

5. 实训前给学生定岗、定位，便于管理。

6. 实训时，教师要加强对学生的管理和教育，使学生遵守各项规章制度。

7. 督促学生做好实训前五分钟的检查，发现问题及时解决，要耐心指导，不能中途擅自离开。

8. 进行实验时，学生必须服从实验室人员和指导教师的管理。爱护设备器材，做到轻拿轻放。严格遵守操作规程，发现设备出现故障应及时向管理员报告，进行处理。

9. 实训结束后,学生须对本组的实验设备和器材整理、复原,并把整个实训室打扫干净。实训室管理员清点无误,物品入库后,学生方能离开,保证实训室的完整性和完好性。

10. 实训结束后,要负责检查学生所使用的仪器设备及公共财产是否损坏,如有损坏,与管理员一起查明原因做好相应的记录,并及时回报实训主任,拿出相应的处理措施;督促学生做好实训室的卫生工作,不得拖延。

(十九) 图书室工作职责

1. 负责图书室管理与借阅工作。
2. 负责图书、期刊、报纸的征订、采购工作。
3. 图书室负责学校的书籍、报刊、图纸、影印、图片等资料的管理工作,并坚决执行图书管理的一系列规章制度和规定。
4. 负责教师资料室与学生阅览室的管理与借阅工作。
5. 图书室负责定期对书刊进行保护性整理和专业分类,防止丢损、霉烂、掉页等现象发生,做到帐书相符、定期清点、严格出入登记,严格执行借书证制度,建立正常的书刊借阅工作。
6. 组织做好过刊的装订、保存与流通工作。
7. 负责电子阅览室的管理与开放工作。
8. 完成领导交办的其他工作。

(二十) 图书室工作人员职责

1. 图书室是学校的图书、资料中心,应突出为教学服务、为科研服务、为广大师生员工服务的宗旨。
2. 图书室工作人员应努力钻研图书馆业务知识、熟练掌握图书分类、采购、登记、保管、借阅、修补等方面的知识与技能。
3. 根据需求和可能,及时提出图书采购计划。根据学校和教务科的要求及时进行图书、资料的函购、预订事宜。
4. 新购进图书、资料要手续齐备,及时做好登记、编号、上架借阅工作;严格做到账、卡齐全,帐、卡、物相符。及时修补破损书籍。
5. 严格执行借阅制度,对全体服务对象一视同仁。服务态度要热情、和蔼、周到。
6. 严格执行开放时间,保证充分的服务时间。
7. 及时向师生介绍新购书目、资料,主动听取师生对图书室的工作意见和要求。
8. 做好卫生工作,保持书库、书架、工作场所的整齐清洁,做到防水、防潮、防蛀。
9. 维护正常借阅秩序,对违反借阅制度的师生要进行抵制,情节严重者要报教务科、学生科处理。

10. 此制度适用于教师资料室、阅览室工作。

二〇二二年六月

第二部分 教学管理规范和质最监控

四、孟村职教中心教学管理工作规范

(一) 总则

1. 为了加强对教学过程的管理，逐步实现教学管理的科学化、规范化，提高教学质量和人才素质，制定本规范。

2. 贯彻以教学为主的原则，教学工作是学校经常性的中心工作，老师要树立教书育人的思想，各级管理人员、工作人员要为培养人才积极主动地做好管理育人、服务育人工作。

3. 教学改革是学校教育的中心环节。广大教师和管理人员要有科学的态度和求实精神，注重调查研究和总结经验，不断进行教学思想、内容、方法和制度的改革。

4. 教学管理是学校管理的重要组成部分，它的基本任务是：全面贯彻执行党和国家的教育方针和以人为本的办学宗旨，按照教学规律，对学校教学工作进行协调、检查、监督和指导，保证教学工作和教学改革的实施，以及人才培养质量的要求。重视和加强教学管理队伍建设，加强管理科学的学习与研究，提高教学管理队伍的业务和政治素质。

(二) 教学的计划管理

1. 制定教学计划

(1) 学校的专业教学计划，体现了学校对培养专门人才规格的基本要求，是学校组织教学和实施管理的主要依据。

(2) 教学计划由教务科根据上级教育部门有关文件精神，结合学校实际情况，制定统一规则，各业务科室负责制订或修订，教务科负责调整与平衡，报主管校长批准。一经批准，任何人不得随意变更教学计划课程及学时。

(3) 如确需调整某学期的教学计划实施方案或上级下达的指令性规定，应在下达教学任务前由课程所在各业务科室提出书面调整意见，报教务科审核，主管校长批准后，方可执行。

2. 编写教学大纲

(1) 教学大纲是根据教学计划，以纲要的形式规定课程内容的指导性文件，是教学计划的具体化，是教师进行教学的基本依据。

(2) 凡专业教学计划中所列课程必须编有教学大纲(理论和实践教学大纲分开制定)。除公共和某些基础课程由国家统一颁发教学大纲外，其他课程必须在半年内

完成教学大纲的制定（修订）工作，经教务科审定后执行并备案。

(3) 新开课程（含选修课）应于开课前的一个学期，完成教学大纲的编写和审批手续，并据此进行教学准备工作。

(4) 课程教学大纲须按专业汇编成册，以便进行专业教学内容的检查，克服课程间的重复与脱节。教务科，各业务科室科长有责任检查任课教师执行教学大纲情况。

3. 下达教学任务书

(1) 教学任务分学期下达和落实，每学期的第10周由教务科科长代表学校向各业务科室下达一学期教学任务书。

(2) 各业务科室对下达的教学任务进行研究落实，并填写“课程安排意见表”，经科长审定签名后，送回教务科，经教务科审核后下发。

4. 确定主讲教师

(1) 根据下达的教学任务，由各业务科室推荐课程主讲教师，由各业务科室科长审定，报教务科备案。

(2) 课程主讲教师一般应由讲师职称以上的教师担任，某些课程因特殊情况确需助教或其他人员主讲的，要经资格审查、试讲通过后，方能担任课程主讲任务。

(3) 新任主讲任务的教师特别是青年教师，必须经过试进及资格审查，各方面基本符合要求后，才能主讲理论课。

5. 编制教学进程表

(1) 主讲教师接受教学任务后，应根据教学计划、教学大纲规定的内容，做好每周学时安排，于开课前的编制教学进程表。

(2) 教学进程表需经所属业务科室讨论，所属业务科室科长核准后执行，并由任课教师填写一式三份，下一学期开课前的分送教务科及所在各业务科室各一份，自存一份。

(3) 主讲教师在执行教学进程表过程中，如教学内容或进度计划确实需要作较大变动时，应填写教学进度（教学内容）变更申请表，经各业务科室科长签字同意后，报教务科批准并备案。

6. 选定和落实教材

(1) 任课教师使用的教材，应选择水平高、实用性强并经各业务科室科长及教务科科长签字同意的版本作为教材。

(2) 教师采用统一教材，每年分别于5月和11月两次统一征订，由主讲教师填写征订单，各业务科室科长签名，科长审核后教务科汇总。采用其他教材，由主讲教师提供出版单位，经各业务科室科长和教务科科长批准后由教材干事联业务科室订购。

(3) 新设专业的教材订购，由教务科于招生前一年的11月份做好教材订购和

供应工作。

(4) 自编教材(讲义),必须由各业务科室集体讨论编写大纲,经各业务科室科长批准,报教务科备案,下一学期使用的教材(讲义)、实训指导书补充教材等,必须在学期结束前两个月,经教务科备案向印刷厂送交稿件,编者承担校对工作,文责自负。

(三) 教学过程的组织管理

1. 备课

(1) 钻研教材和大纲。要明确掌握所教学科的教学目标要求,教学任务,知识体系。

(2) 填写授课计划:开学初制订本学期教学计划,交教务科备案。

(3) 备书面教案。备课要做到备学生、备教材、备方法、备设备。教案要求书写认真规范,完整详细。

(4) 做好课前准备。教师上课前必须事先准备好教具。实验课至少提前两天通知实验管理人员;实习实训课应提前1周通知实训管理人员。

2. 课堂讲授

(1) 课堂讲授是向学生传授知识、培养学生职业能力、方法能力和社会能力的基本教学形式。课堂讲授符合教学大纲和专业职业能力体系标准的要求,贯彻教书育人、理论联系实际、因材施教、传授知识与培养能力相结合等原则,努力做到科学性与思想性统一,反映科学技术新成就。

(2) 教师要根据教学内容合理安排教学过程,完成教学目标。教师的讲授要有科学性、启发性、注重教学方法的选择。认真总结每节课教学情况,做到课后小结。

(3) 课程讲授应力求做到概念明确、条理清晰、重点突出、语言精练、板书工整、教态自然。

(4) 教师上课要充分利用现代化教学手段,增加课题信息量

(5) 课程讲授教师要精神饱满,不带个人情绪,要站立讲课,不做与教学无关的事。

(6) 严禁上课接听手机,不在教室内吸烟,酒后不进课堂。

(7) 严格执行候课制度。教师应在上课前2--3分钟候课。教师要按时上、下课,严禁拖堂。加强对班级教学日志的检查,教师上课要检查学生出勤情况,并在教学日志上作记录,引导师生关注教学日志,发挥其应有功能。

(8) 不得随意自行调课、停课和擅自增减教学时数,确有必要调课或因故不能上课,或增减学时须经科长同意,由教务科统一安排。

(9) 实验实训课要爱护实验设备,保管好实验工具和元器件,所需设备必须履行借还手续,有丢失、损坏者由任课教师追赔。

(10) 理论课程和实习课程教师授课时都须渗透思想品德教育和职业道德

3. 习题课

(1) 习题课是在教师指导下,通过典型例题进行分析,使学生加深理解,掌握基本概念、基本原理和基本技能,提高自学能力的教学形式。

(2) 各门课程应根据教学大纲要求和学生实际,精选例题,确定习题课的次数并列入教学进程表。

(3) 设计课堂练习时,内容以巩固为主,练习步骤明确,方法得当。

4. 辅导答疑

(1) 辅导答疑是优化教学全过程的一个环节,是课堂教学的一种辅助形式,也是贯彻因材施教原则,检查教学效果和解除学生疑难的重要措施之一。

(2) 主讲教师应根据教学的实际情况,有计划地对学生进行辅导答疑工作。辅导答疑应加强对学生学习态度和学习方法的辅导,帮助学生明确学习目的,端正学习态度,用科学的学习方法掌握知识。

(3) 对学生辅导一般以个别辅导为主,特别是对基础较差的学生,要满腔热情地帮助他们分析原因,克服学习上的困难,如发现多数学生有共同的疑难问题,也可组织集体辅导。

5. 实训教学

(1) 实训教学是对学生进行基本技能训练,培养严肃认真、实事求是的科学态度的重要环节,各业务科室应根据课程教学大纲的要求,确定实训项目,开出全部实训课程。

(2) 实训课教学应有实训指导书,还应编写实践教学大纲,对学生必须掌握的基本技能作出明确规定,并安排落实到每个实训项目。

(3) 任课教师要严格遵守实训教学管理规章。课前,教师要预演,并做好实训准备工作,务求得到正确的结果。

(4) 在实训过程中,指导教师要进行巡回指导,认真记录学生的实训情况,学生因故所缺的实训,应按原要求安排补做实训。

(5) 实训结束后,学生应按规定和要求写出实训报告,教师要认真批改,凡不符合要求者,应退回重做。学生进行实训和完成实训报告的情况,作为实训课考核依据。实训课考核及格,方能参加该课程的考试,单独开设的实训课,应单独进行考核。

6. 实习

(1) 实习是理论联系实际,培养学生能力(动手能力、独立工作能力、综合分析能力、观察能力等),增长才干的重要教学环节。

(2) 各业务科室应按照不同专业教学计划的要求,制订实习大纲,明确实习要求,实习教学大纲由各业务科室科长审定,报送教务科审批备案。

(3) 各业务科室必须按照不同专业教学计划的要求组织学生实习。

(4)由各业务科室安排有经验的教师指导学生实习。实习指导教师负责组织和指导学生完成实习大纲规定的实习任务，解答学生实习过程中遇到的问题，审阅实习报告并评定成绩，做好实习总结工作，实习总结应报各业务科室和教务科。

(5)社会实践应纳入教学计划，尽量做到与专业实习相结合，每个实践过程也要有周密的安排，由各业务科室组织和指派有经验的教师指导。

7. 成绩考核

(1)学生学业成绩考核均为考试，通过考试，促使学生对课程和内容进行全面、业务科室统的复习，加深理解，巩固知识，同时也可检查教学效果，了解学生对课程内容的掌握情况，从而为进一步改进教学提供参考。

(2)教务科、实训中心、各业务科室、教师在组织对学生学业成绩考核时，要严格按照学生考试的有关规定执行，认真抓好考试命题、考试纪律、阅卷评分和试题分析四个环节，使考试真实地反映学生掌握知识和技能的情况。

(3)积极探索考试制度和考试办法的改革，提高考试的信度和效率。

二〇二二年五月

五、孟村职教中心教师工作规范

(一) 教师的职业道德

1. 热爱祖国、热爱社会主义、热爱中国共产党、坚持四项基本原则。
2. 努力学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习党的方针政策，热爱职业教育。
3. 热爱教育事业，热爱本职工作，热爱本专业。
4. 所有老师都要关心和实施教书育人。要注意结合教学工作对学生进行政治思想、道德品质、文化素质等方面的教育。要注意用自己的行动从下面影响教育学生做到“为人师表”。
5. 熟悉教学计划，遵循教学大纲，努力钻研教学业务，不断提高教学水平和专业知识水平。不断提高专业实践能力。教学业务工作重在发展学生智力，全面提高学生素质，培养学生自学能力和独立工作能力。
6. 精益求精，严肃认真。坚决做到：认真制定授课计划，认真备课，认真讲课，认真辅导，认真批发作业，认真带好实验和实习，认真搞好考试考查，认真研究和改进方法。
7. 教师之间要互相尊重，互相配合、互相学生、互相帮助、谦虚谨慎、豁达大度、步伐整齐、团结协作。不要在背后特别是在学生面前议论其他教师的缺点。
8. 根据需要，积极编写教材，在保证完成教学任务的前提下结合教学和实践，开展教研活动，撰写学术论文，开展业务咨询服务活动，专业课老师的教学要应注意理论联系实际，把实际工作中的新知识、新方法及时传授给学生；同时要注意收

集有关资料。

9. 爱护学生、关心学生、严格要求、亲切热情、平等待人、公正廉洁。注意保护和学生的自尊心和自信心。

10. 严于律己，谦诚守纪、谈吐文明、举止端庄、勤俭节约、遵守公共道德、积极参加公益活动和劳动。

（二）教师教学工作的计划性

1. 教学计划是实现专业培养目标，组织完成教学工作的依据。教学计划一经制定，就应具有一定的权威性和约束力。教师应当自觉遵守教学的规定安排教学活动。

2. 各科教学大纲是安排教学内容的指令性文件，任课教师应当努力按照批准的教学大纲进行教学。

3. 教学计划和教学大纲应保持相对稳定，不要轻易变动。在执行过程中如需作适当调整，应先经教研室讨论，教研室认可后由教研室提出报教务科批准，重大变动需经主管校长批准后方可实施。

4. 教师应当按照教务科指定的教材进行教学。教师对教材选用的意见建议与要求可逐级提出。

5. 教师对教材中确实存在的不适和错误之处，可以在教学过程中随时向学生指出，但不得随意更换教材或随意脱离教材。

6. 老师在学期开始时，根据教务科下达的教学计划时数和教学大纲规定的内容，在认真研究教材的基础上全面安排一学期的教学进程，确定授课顺序、进度、重点、难点、主要教具、相应教学活动等，写出教学进度计划。

7. 教学进度计划一经确定，教师不得随意改动。如确需修改时，要经教研室讨论，教科批准。

8. 排定的课表具有指令性，它是稳定正常教学秩序的保证。都应当严格遵守课表安排，准时上课不得迟到，不得随意缺课、互相换课、互相代课，不得随意增加、延长或缩短上课时间。

9. 确有正当理由不能按时上课者，应提前向教务科提出调课申请。

10. 因他人调课而改变原定上课时间的教师，应服从大局，自觉遵守教务科的调课安排。

（三）备课与教案

1. 教师在每节课前必须进行充分的、认真的备课。

2. 教师在备课时应认真掌握教学大纲、钻研教学内容、在尽可能多地了解学生的基础上，精选内容，合理组织材料，找准重点、难点，确定突破重点、突破难点的方法。备课过程中要考虑好讲授方法、步骤，和教具和演示，合理分配时间，合理安排作业等。

3. 教师在完成上好备课内涵的基础上，定出合乎要求的教案。关于教案的有关

要求，另行制定。

4. 新教师的教案应当尽可能详尽些。有经验的教师对教学方法和教学内容较熟练和熟悉者，可写得生产力些。任课教师进教室上课必须携带合乎要求的教案，没有教案不得上课。

5. 教师使用教案之后，应及时进行总结回顾，对教案进行修改、删减、补充等优化工作，以利于下次教学。每学期教师均应当重新书写教案。

6. 教师备课以个人为主。同样或同类课程可根据条件和要求组织若干次集体备课，集思广益。在教学深度、广度的掌握上，高于或低于大纲的部分，应当作出统一要求，防止教学上的自由化。

7. 根据专业学校特点，应当鼓励不同课程教师在备课中发挥各自专长，搞出不同特色，争取在备课环节上有所突破。

8. 教师上课前，应提前做好所用教具、图表或其他用具。课堂演示实验应当在课前由任课教师亲自试做。学生实验课前应当由任课教师对所用资料、仪器等做最后检查、认可。

9. 为避免教学中的仓促上阵，教师教案至少应有 1—2 周的提前量。

（四）课堂教学

1. 课堂讲授是教学的主要环节和基本形式，因此讲授质量是决定教学质量的关键。教师应当在教学实践中重视教学方法的改进和提高。

2. 教学过程有其自身的规律性，教学方法是否得当自有客观标准。一种好的教学方法应该是：能充分调动学生学习的积极性和主动性，充分发挥他们的聪明和才智，使他们有所发现，有所创造；有较高的效率，能在较短的时间内，让学生获得较多的知识并形成一定的能力；减少注入式，力求讲清概念，条理清晰，重点突出，将基本内容讲深讲透，不要逐章照本宣科；积极采用现代化教学手段，加强直观教学。

3. 教学方法应当因人、因课、因内容而异，灵活多样，不能强求一律。应当鼓励教师进行各种不同类型教学方法的试探，教师应当掌握几种适合所任课程的行之有效的教学方法，做到运用自如，得心应手。

4. 充分运用现有教具、模型、图表、演示、电教等直观教学手段。

5. 教师要注意提高课堂语言水平。课堂语言要精练、准确、生动。要注意智谋的高低轻重快慢，语言的力度要照顾到后排学生。

7. 教师上课应注意仪表和教态。着装要朴素大方，举止稳重自然，态度亲切和蔼而又严肃认真。教师应注意不要把本身不正常的情绪带上讲台。不允许在教室内抽烟，教师不要坐着讲课。

8. 教师上课要遵照教案，但不要把教案作为讲稿进行宣读。教师课前应根据教案作充分准备，争取做到课上不看或少看教案。

9. 教师上课时面向全体学生，注意学生动态。利用板书进行分析讲解时，教

师的位置以不遮挡学生为好。

（五）补课与辅导

1. 学生因病、因事按正常手续请假缺课者，若学生本人要求，老师应给予补课。对学生进行个别补课可采取各种不同形式，教师应认真负责地完成。

2. 因学校活动需要停课而造成缺课时，教师经教务科同意可占用息课时间进行集体补课。

3. 教师因病、因事并且无法调课，造成缺课，其补课办法可按上条原办理。教师不经教务科同意，不得占用学生自习课时间进行集体补课。

4. 对因故旷课的学生一律不给补课。学生未参加实验、实习者不再给补课机会。

（六）作业

1. 学生作业是巩固和提高教学效果的重要环节。组织学生作业的目的在于使学生对基本知识获得深刻的认识，进一步巩固所学知识，学习掌握基本实践技能，培养分析问题的能力和独立工作的能力。

2. 作业内容要符合教学大纲和教材的要求，要做到分量适中、难易得当、选题典范、有助于学生理解教材扩大知识领域，训练解决实践问题的能力。

3. 选好的作业题目要写入教案中，不可临时点题。所有作业题目都要由教师预先试做。

4. 对作业可以采用批改、统一讲解、公布答案、学生相互检查由教师抽查等多种方法进行处理。

5. 教师必须保证进行多次该学期本课程的作业全收全批改，这对教师比较全面地了解学生学习情况是必要的。在特殊情况下，教务科可允许一部分学科教师部分批改。其具体情况由教务科确定。

6. 教师批改作业后，及时填写作业批改记录。

（七）实验课（含上机课）

1. 实验是理论联系实际的重要环节，它不仅是为了配合讲课，巩固验证所学理论知识，更重要的是使学生受到实践技能的训练，养成实事求是，严肃认真的科学作风。

2. 学期开学时，任课老师根据教学大纲的要求与我校设备条件，确定出本学期要进行的学生实验项目，并填写实验计划表一式三份，经教务科批准后由教务科、实验室、任课教师各一份，遵照执行。

3. 教学业务科应根据教务科的安排，组织有关教师编写实验指导书。各类学生实验均应有学生实验指导书。实验指导书应包括：实验目的、要求、实验步骤和方法，主要仪器与工具资料、实验报告要求，参考资料等。

4. 任课教师在实验开出前必须亲自参加准备，检查实验仪器、工具及资料情况。教师必须事先预做实验。

5. 任课教师要注意检查学生遵守实验室制度的情况，以及纠正学生违犯制度的行为。实验过程中教师要认真观察和指导学生操作，注意记录学生完成实验的情况。

6. 实验结束时，教师应注意做好以下工作：

(1) 对学生的实验情况进行考核，并计入学生实践技能考核手册。

(2) 检查实验仪器，设备资料是否完好，对学生损坏及时登记，照章处理。

(3) 组织学生清理现场，搞好卫生。

(八) 实习

1. 实习是理论联系实际的重要环节。通过实习使学生获得实际知识和技能，锻炼独立工作能力，培养劳动观念。实习是学生必修的一门主课。

2. 实习必须按照教学计划安排和实习大纲要求进行。

3. 实习前，教务科会同有关教师讨论拟出详细的实习计划、实习题目、实习分组表等，经批准后执行。制定实习计划时，要注意考虑实习所在单位的实际条件。

4. 实习应配备带队教师。带队教师的任务是：对学生进行思想教育，纪律教育，努力工作教育，虚心学习教育，安全教育、专业技能指导等；协助单位安排学生生活问题。

5. 实习结束后要求学生按时完成实习报告。实习带队指导教师要对实习报告认真批阅，评定学生学习成绩，写出实习表现评语并及时填入学生档案。

(九) 考试有关工作

1. 各门课程按教学计划规定进行考试和考查。

2. 考试课程任课教师必须重视做好期末复习工作，上好复习课。复习课应是本学期所授内容的分析、概括、归纳和总结，以便于使学生认识所学知识之间的内在联系和规律性，从而通过复习使学生对所学知识有一个新的认识飞跃。教师应当在课上多下工夫。严格禁止把复习课降格变为解答问题的答疑或辅导课。

3. 教师原则上不向学生提供复习题纲或指示考试重点，应指导学生做全面复习。

4. 考试命题应由教研室组织有关教师协同进行。试题应按规定时间交教务科。

5. 命题要按教学大纲要求，结合所用教材进行，在不出偏题、怪题的前提下，试题结构分为基本题，水平题和难度题三类，三者按 60%、30%、10%比例构成。

6. 教师应根据所任课程特点试行部分采用或全部采用标准化试题。试题中涉及的知识点要有一定的广泛性。

7. 试题应严格遵守保密性原则，教师要以高度的责任心严格对待。教师命题时，除同头教师外，不准与他人商讨或传阅；试题底稿及答案应妥善存放，试卷打印期间，除指定人员外其余人员一律不准插手文印工作；教务科工作人员要对试卷进行严格保管，不得遗失和泄露；任课教师在复习、辅导、答题过程中，不得以任何形式向学生透露试题细节。

8. 监考工作的要求见监考人员守则。

9. 试卷批阅采用集体密封流水作业形式。教师必须坚持原则，认真负责，一丝不苟。按程序工作，给分不要因人而异，不因试题难易而增减分数。阅卷一律和红墨水或红圆珠笔。记分必须清楚，禁止涂抹。

10. 累记分数和登记分数要认真、细致、反复核对，做到准确无误。记分册用蓝色或黑色墨水填写，数字要清楚，不足 60 分者用红笔填写。记分册严禁涂抹，必须更改分数时要提出报告，更改处要有教师签字。

11. 批阅完毕的试卷整理好交教务科保存。

12. 按教务科规定的学生成绩评定方法及时评定学习成绩，按时上交记分册。

(十) 听课

1. 相互听课是一种正常活动，是教师互相学习互相了解、取长补短的有效措施。

2. 教师除按时参加教研室组织的公开课活动外，还应完成一定次数的互相自由听课。每位老师的听课次数不得低于学校《听课制度》中规定的最低时数。

(十一) 参加教研活动

1. 全体教师都应按时参加教学业务科室组织的各项教研活动。

2. 教师有义务对教学工作提出建设性意见和建议、支持科长做好本科室工作。

(十二) 总结经验

1. 教师要注意主动利用各种渠道获得教学效果反馈信息，以获得自身教学的第一手资料，随时修正完善教学工作，丰富教学经验。教师要注意利用下述渠道：

(1) 定期向学生征求意见，采取一定形式听取课代表、学习委员及学生代表的意见和建议，**意**与班主任联系点。

(3) 做好每次考试的试卷分析工作。

(4) 主动邀请同类课程教师听课，听取他人意见。

(5) 主动听其他教师上课，注意别人改进教学的措施。

(6) 充分利用教研室活动的机会学习他人和外单位经验。

(7) 注意本校和外校教学经验的学习。

2. 老师应在每学年内认真写出一篇有一定水平的教学经验总结稿件，积极参加一年一度的教学经验交流会。

3. 教师要注意教学经验论文的撰写，应积极向种类专业学术刊物、机构和会议投入应征。

(十三) 业务进修

1. 教师要本着“忠诚党的教育事业”的要求，积极参加在职业务进修工作，以跟上科技发展的步伐，更好地适应教学工作不断变化的需要。

2. 全体教师都应注意本学科理论与实践技术发展的动向，充分利用校内资料和其他渠道悼念到的资料。

3. 非师范院校毕业的教师，应注意学习有关教育学、心理学、教材教法等方面

的知识。

4. 学历未达到大学水平的教师，特别是中青年教师应充分利用自学考试，函授等方式抓紧学历进修。

5. 教师要积极参加利用各类会议机会，拓宽知识面，了解新知识，新动向、广交业务朋友、学习别人的经验。参加此类会议的教师应在事后及时完成一份总结报告交教务科。

6. 教师应学会熟练运用一门外语阅读有关书籍。教师应逐步做到学会掌握电教设备使用和计算机操作技能。

7. 专业基础课和专业课教师，要充分利用一切机会深入实际单位实习，了解和学习相关方面的新知识。

（十四）课外工作

1. 具有较高技术职称及教龄较长的老教师，有责任和义务承担青年教师的思想教育、业务指导工作。

2. 有关教师应积极参与学生第二课堂活动特别是在有关提高学生实践技能活动中积极发挥作用。

（十五）报告工作

1. 每个教师都有义务探寻付之一笑同教研室、教务科报告自己的工作。

2. 每学期老师应当完成报告本人工作情况的项目主要有：

（1）教师日志表（周报）

（2）作业批改记录

（3）听课记录

（4）试卷分析报告

（5）学期总结

3. 教师应正确对待和积极配合教研室、教务科和学校安排的检查性听课、教案检查、教学进度检查、教学质量检查、成绩复核、业务档案等工作。

以上各条款中的规定，教师应该严格遵守或争取在近期内逐步达到规定与要求。除第（四）、（五）、（十四）、（十五）条作为指导性文件外，其余各条均具有指令性意义。

二〇二二年五月

六、孟村职教中心教师课堂教学规范

（一）注重自身形象，穿着朴素大方、庄重得体，举止稳重自然，态度和蔼亲切且严肃认真。

（二）语言文明、规范，不把不良情绪带上讲台，不对学生讽刺、挖苦，用普通话讲课，并做到精炼、准确、生动，语速、音量适中。

（三）备课充分，方式得当。每堂课做到“三备”既“备学生”、“备内容”、

“备方法”，坚决杜绝无教案上课；要积极使用多媒体等现代化教学手段组织教学。

（四）每堂课提前2分钟到达教室门口，铃响进入教室。

（五）每堂课上课前，要认真清点学生人数，核对病、事假假条，认真填写教学日志，总结上次课学风情况，提出本次课要求。

（六）认真组织课堂教学，讲究教学方法，突出教学重点，注重趣味性和互动性，关注学生知识接受情况，掌握好授课节奏。

（七）加强课堂管理，注重方式方法，贯彻“表扬与批评并重”的原则，对违纪现象及时制止，对劝阻无效的违纪学生要在教学日志中记录，情节严重的，立即与值班人员联系，共同处理。

（八）合理安排授课时间，杜绝满堂灌，认真做好课堂小结以及学生的课上练习、讨论、答疑等工作。

（九）上课保持站立姿态，不接打手机、发短信、看闲书、吸烟，未经允许不私自离开教室。

（十）认真布置作业。原则上每周布置作业不少于两次，作业量不低于周课时量的四分之一。

（十一）认真、及时批改作业。根据班级人数和学科特点，分别采用全批全改、重点收缴、集中讲评等方式，及时处理作业中存在的问题，批改作业时间一般不少于周课时的四分之一。

（十二）加强平时成绩管理。根据每个学生的学习态度、课上表现、作业完成情况、考试成绩等客观、公正地给出平时成绩。

二〇二二年三月

七、孟村职教中心教师到新的班级上课前应注意的事项

教师到一个新的班级去上课给学生的第一印象如何，对以后的教育教学效果将产生重要的影响。那么，新教师上课前应注意哪些事项呢？

（一）要准备好和学生的第一次见面

1. 与学生第一次见面应做到衣着整洁合身，发式合容，谈吐文雅风趣，态度和蔼可亲，举止大方庄重。也就是说要给学生一种亲切感，不要用冷若冰霜的态度去树立自己的威严。

2. 在和学生见面之前，要尽可能多的去了解学生，记住学生的名字。教学讲究情感互动。记住名字，看似一件小事，但要知道，一个老师不用看花名册，第一节就能把学生的名字脱口而出，对学生的心理是很震撼的。学生会暗暗叹服的。你是老师，你就得用心去打动学生，学生才会尊重你。这是教育的功力之一。

（二）要准备好和学生的第一次讲话。新教师尤其是班主任第一次走上讲台时，全班学生会目不转睛地、好奇地注视着你，他们要从你的第一次讲话中来衡量你的“水平”，以便把你放在他们心目中“适当”的位置上。有些调皮的学生甚至会用顽

皮的行为来对你进行“火力侦察”，用以试探你的“能耐”。不少学生会从你的第一次讲话中预见班级的未来。可以说，第一次讲话的成败，对今后顺利开展工作有重要影响作用。因此教师第一次到新的班级上课前要做好充分的准备。讲话的内容要切实而新颖，言辞准确而诙谐，表达流利、热情，富有感召力，时间不宜过长，要注意演说的时空与环境。要充分发挥其的优势而避开短处。教师站在讲台上，就要平心静气，振作精神，细心满怀地走上讲台。

（三）要准备上好第一堂课。 教师的第一堂课具有举足轻重的地位。因为他直接关系到学生今后对你教的这门课程是否感兴趣。因此，教师应该下最大的决心上好第一堂课。首先要认真准备课，备好课。既要充分掌握教材，考虑学生的实际，又要备教法、学法、教学媒体、教学时空、课堂提问，教学情景及学生的突然提问，把这些融合起来，进行深入细致的研究，确定你上课的方法和程序。要把功夫下在融会贯通上，千万不要信口开河，也不要试图一字不拉地去备讲稿。上课前要反复试讲以增强必胜的信心。一走上讲台，就要精神饱满、热情洋溢地上课。

（四）要谨慎地处理好与学生发生的得一次冲突。 教师如何处理与学生的第一次冲突将直接影响学生对你的评价。这些学生最怕老师不理解他们的心情，最讨厌处事不公平的老师。因此，议事当前，教师不宜武断专横，而要把自己放在学生的位置上去观察、思考和体谅学生，设身处地地处理问题。这样你就比较容易采取说服的方式去工作。不管学生有多大的过失，也不管你有多么充足的理由，也不要课堂上对学生发怒，怒目斜视，大声训斥，在学生开来，都是老师无能的表现，很少有心悦诚服的，弄不好当场顶撞起来，都没面子，以后的课就不好上了。

（五）教师要了解中职学生的心里特点。 中职学生是个什么样的心理特点呢？别看他们有一些基本素质不高，但他们自尊心很强，渴求独立性和自我价值被人承认，同时又较幼稚，是非判断能力不强，易于动怒、愠气、争吵，对教育抱抵制情绪。如果教育教学工作上不去，他们在学习不能得到进步，精力不能放在学习和正当的活动上，就容易产生违纪行为。如果我们老师在感情上存在障碍，不原意教这个班，不喜欢这些学生，有的想通过压制的办法，这就会造成感情上的对立。教师应该从爱护学生出发，首先关怀、接近学生，了解他们的愿望，解除逆反心理，走入学生当中，才能正常地进行教育教学工作。

二〇二二年三月

八、孟村职教中心教务科学期日常工作规程

序号	时间	主要工作任务	备注
1	开学上课	排定课表、发放教材、课表	
2	第 1 周	教研室制定并上报教研活动计划、教务科制定教学进度计划，教师制定教学进度计划。组织全体教师会议，布置本学期工作。	
3	第 2 周	布置本学期主要工作（如优质课评选，公开观摩、基本技能训练比赛、教案评比、体育活动等）	
4	第 3—4 周	组织补考工作，组织听取教学效果信息反馈，安排实习等事宜	
5	第 5—8 周	落实教师听课、评比、学生比赛等具体活动。（上半年有运动会）。	
6	第 9—10 周	期中考试	
7	第 11—15 周	收集期中考试成绩，检查教学进度，组织教学体会经验交流会，召开学生座谈会，检查作业批改情况，检查教案。	
8	第 16—17 周	完成量化管理测评项目的收集，修订各学科的试题库。	
9	第 18 周	抽定期末考试试题，安排考试日程监考人员；安排下学期课程及任课教师；订购下学期教材。	
10	第 19—20 周	结束课程，进行总复习，召开考前会议，组织期末考试。	
11	第 21 周	教师阅卷，成绩登统，学期工作总结。	
12	假期	计算本学期工作量	

二〇二二年三月

九、孟村职教中心教学例会制度

为了加强教学管理，维护正常稳定的教学秩序，确保教学任务的完成，促进教学改革，不断提高教学质量，特制定本制度。

（一）教学例会的性质。教学例会是由教学副校长主持，教务科召集，各业务科室（包括技能培训科）参加的定期讨论研究教学工作的会议。

（二）教学例会的内容

1. 传达上级文件、指示，讨论研究贯彻文件精神或措施。
2. 讨论研究学年、学期或阶段性教学工作计划及教学管理、教学改革方面的重大事项。
3. 讨论研究教学任务的执行情况、教学中出现的问题、难题的解决措施及职责范围内的局部工作调整等。
4. 总结近期工作并安排下阶段工作任务。
5. 交流信息，互相配合，协调各部门之间的关系。

（三）教学例会的组织管理

1. 会议时间：原则上每周一次，也可根据需要增加（或减少）会议次数或临时召开。
2. 会前准备：教务科对会议研究的内容要提前做出安排，必要时应以文字形式通知有关人员提前做好准备。
3. 会议组织：教学例会由教务科负责召集，由教学副校长主持，教务科设有专人负责会议记录。会议记录作为教务处留存资料按要求立卷归档。
4. 与会人员必须按时到会，不得任意迟到或早退。

（四）会议事项催办

对教学工作例会决定的事项，各教学部门要制定工作进度、工作要求和责任人。教务科负责督办，对落实的情况及出现的问题应及时上报教学副校长。

（五）本制度自公布之日起执行，由教务科负责解释。

二〇二二年六月

十、孟村职教中心关于编制学期授课计划的有关规定

（一）学期授课计划是任课教师进行教学工作的依据。教师应根据教学大纲的要求，在通读教材的基础上按教学进程表，编制学期授课计划，由各业务科室科长签字，于开课前两天送交教务科审核，学期授课计划要一式二份，教务科存留一份。

（二）学期授课计划的内容主要有：1. 授课顺序；2. 授课时间；3. 授课时数；4. 教学内容（含复习、实训、实习和阶段测验等）；5. 作业安排；6. 教学方式。

(三) 任课教师在执行学期授课计划过程中作较少调整时, 须经所属业务科室科长同意, 报教务科备案; 在内容和时数上有增减时, 须由所属业务科室科长审核报教务科批准。

(四) 不同专业, 班级开设的同一门课程, 在内容、要求和课时、进度相同时, 可使用同一份学期授课计划; 内容要求和课时进度不一致的, 应分别编制学期授课计划。

(五) 对学期授课计划执行情况, 各业务科室每月检查一次, 教务科每学期进行检查汇总, 并按量化考核标准打分, 做为年终量化考核的依据。

二〇二二年五月

十一、孟村职教中心课程表管理办法

为保证教学计划的实施, 建立稳定、良好的教学秩序, 提高教学质量, 特制定课程表管理制度。

(一) 课程表编排的原则

1. 每门课程的周学时数根据各专业教学计划进行安排, 不得任意改动。确需进行增减时须经教务科长批准, 较大变动须经主管校长批准。

2. 课程表安排要兼顾不同课程的特点, 注意难易搭配合理, 要考虑学生作业负担的相对均衡和学习效率。

3. 课表安排要考虑到教师的承受能力, 照顾到教师备课, 批改作业、休息等的

时间安排。

4. 课表安排要保证学生有一定的自学和参加各种活动的

时间。

5. 课表安排要考虑到教学设备、场地的合理使用, 要考虑到“同头课”教师之间的互相观摩和协作。

6. 课表安排中, 专业课教学链上的骨干课程、教学任务较重的教师所任课程应享有优先权。

7. 课表安排一般不照顾教师个人要求, 如遇到下列情况, 在服从整体情况下, 可予以适当照顾:

30 年以上教龄的教师; 带病坚持工作的教师; 经学校同意在工作之余参加函授、电大、业大、自学考试的教师; 校内有其他兼职的教师; 非专职外聘教师。

8. 对课表安排有特殊要求的教师应在放假前及时提出申请, 经主管人员批准后进行统筹安排。

9. 经学校同意在校外兼课的教师，其校外兼的授课时间应服从课表安排。

10. 课程表排定后，一般情况下不得进行变更。

（二）课表变动

1. 如遇到特殊情况确需变动课表，需经教务科长批准，较大变动需经主管校长批准。

2. 遇有下列情况可以考虑变动课表：

（1）由于教学计划变动，需要相应变动课表。

（2）学期进行中，任课老师授课任务有增减变化。

（3）教师经领导批准，必须临时外出，并且无其他老师临时代课。

（4）其他原因确需变动课表时。

3. 教师不得自行变动或自行通知学生变动课表。

4. 课表变动时，由教务科办公室向各有关教师和有关班级发出改动课表通知，通知应注明改动有效期限，通知应交教务科长和主管校长各一份。

5. 凡课表变动一律以教务科办公室的通知为执行依据。

（三）调课

1. 教师因公外出或因事确实需要临时调课者，应事前办理调课手续。属临时停课者，还需提出今后补课的具体安排。调课的内容包括调整上课时间、上课地点、更换任课教师、代课、停课等。

2. 调课程序：任课教师填报申请表，业务科室科长签署意见，报教务科备案，业务科室负责通知教师和学生。

3. 各部门在审批教师调课申请时，应坚持以维护正常教学秩序的原则从严掌握。

（四）临时停课

1. 学期进行中的下述情况，按临时停课处理。

（1）教师因特殊原因申请调课但无对调教师。

（2）教师因病、因事（突发性事件）来不及提出书面报告而确实无法上课的。

（3）教师经学校领导批准，临时抽调处理其他急办事宜。

（4）由学校领导临时决定的全校性活动。

2. 临时停课经主管校长批准后，由教务科向有关教师和班级发出通知。

3. 为保证正常的教学秩序和充分的教学时间，应严格控制临时停课。

4. 无论何种原因的临时停课，原则上均应进行补课，个别教师临时停课由教师自己找时间并报教务科批准后进行。

二〇二二年五月

十二、孟村职教中心教学日志管理办法

教学日志（含教师工作日志、班级教学日志）是用来反映教师出勤情况及授课内容（含习题课、实验课、讨论课、期中考试）的教学实际原始资料。其目的在于

如实进行教学统计和教学跟踪检查，督促教师按期初制定的教学进度计划和班级课表进行教学，完成教学任务，同时为教师量化考核和教师授课酬金的计算提供原始资料。

（一）教学日志填写说明

1. 教师工作日志由各任课教师填写，班级教学日志由各班学委填写，以确保填写资料的真实可靠。

2. “周次”以校历规定的周次为准；“应授课时”（或“分配课时”）以课表规定的周授课时数为准；若“周应授课时”（或“分配课时”）大于“周实际完成课时”说明缺课，应将缺课时数填入缺课栏目，若“周应授课时”（或“分配课时”）小于实际完成课时说明有补、调、代课，应将补、调、代课时数填入补课栏，如属代课应在“备注”栏标明“代课字样”。

3. 对迟到、早退和课间外出情况，必须标明具体时间，对缺课情况必须标明具体事由及是否经批准、是否填写调课通知单，凡是未履行请假（或调课）手续、未经批准者一律视为旷课。

（二）填报要求

1. 全面完整。项目的填写做到不遗不漏，该填者则必须填。

2. 准确可靠。项目的填写必须与项目内容的要求相吻合，不能张冠李戴，并且必须做到实事求是，客观真实，不得虚报或瞒报。

3. 填报及时。一是为了确保资料的真实可靠，必须及时填写，做到每授一次课（或一节课）填写一次。二是为了教务科对该资料的及时汇总统计，必须按规定时间上报。教师填写的日志于每周二教研活动时间将上一周的教师教学情况上报业务科室科，教师教学日志学期末交教务科存档；班级教学日志由班学委填写完成，于当周六下午第二节课后亲自上交到教务科存档。如遇特殊情况（一般指因公）不能按规定时间报送的，可以延迟到下一次教研活动时间或下周始。

（三）制约措施

1. 对于虚报或瞒报、拖延、漏报，如为教师所为可视情节轻重相应扣减教学工作量，如为学生所为可给予必要的批评教育。

2. 如任课教师与学委及教务科检查掌握的情况，填写有不一致时，应以核实后的真实情况为准。（或以较少者为准）

3. 教师对工作量统计提出异议时，一律按班级教学日志、教务科教学检查记录及教师教学工作日志的记载一致的记录为准。

二〇二二年五月

附件 1：教师工作日志

附件 2：班级教学日志登记表

附件 1：孟村职教中心教师工作日志

孟村职教中心

教师工作日志

20 ——20 学年第 学期

课程名称： _____

任课教师： _____

授课班级： _____

课 程 表

星期 节次	一	二	三	四	五	六
一、二						
三、四						
五、六						
七、八						
晚自习						

课 程 表

星期 节次	一	二	三	四	五	六
一、二						
三、四						
五、六						
七、八						
晚自习						

附件 2：孟村职教中心班级教学日志登记表

_____班教学日志登记表

第_____周 _____月____日——_____月____日

填表人：

序号	教师姓名	课程名称	周课时数	实际完成	本周缺课	多于课表课时			备注
						合计	调补	代课	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

上交时间：

学委签字：

十三、孟村职教中心听课制度

(一) 为进一步强化教学工作的中心地位，加强对教学过程的质量管理，完善教学信息反馈系统，促进教师相互学习、提高业务水平；促进学校各级管理部门和领导干部、管理人员树立为教学服务的意识、深入教学第一线了解教学情况、解决实际问题，特建立听课制度。

(二) 参加听课的人员及听课数量规定（一学期最低听课时数）：

1. 校长每学期听课不少于 4 课时，主管教学的副校长，每学期听课不少于 6 课时。

2. 教务科长、副科长、业务科室科长、副科长、教学督导成员，每学期听课不少于 10 课时，教学督导成员平均每周至少听课 2 节。

3. 见习助教和教龄不足三年的青年教师除本门课程进行学习、观摩性听课外，还要听相近学科或新兴学科课程。做好听课记录，写出听课体会。见习教师和青年教师每学期听课不少于 10 课时。

(三) 听课的要求

1. 教务科和各业务科室要有计划地组织教师听课、评课，以了解情况、交流经验、改进教学。

2. 各级领导及有关人员可采取随机听课和重点听课相结合的办法自行选择听课时间、科目和任课教师，认真填写听课记录。

3. 教务科向听课人员统一发放听课记录表，为听课人员提供方便。

4. 听课人员要在及时将听课记录单交教务科。

(四) 听课结果的处理意见

1. 各级领导及有关人员对于听课过程中发现的问题，要适时反馈给有关人员及管理部门，属于教学质量问题的交教务科，属于管理问题反馈到有关管理部门。有关责任部门要及时给予解决处理。

2. 各级领导及教学督导成员听评课结果作为任课教师及教学管理人员业务考核中的重要内容。

3. 教务科负责建立听课档案，并将听课信息整理反馈给有关部门和人员。

二〇二二年三月

附件 1：孟村职教中心听课记录表

附件 2：与被听课教师交换意见记录表

附件 1：孟村职教中心听课记录表

授课 教师		授课 班级		授课 地点	
授课 学科		课程 名称		授课 时间	
授课 内容					
评议 (主要优 缺点及建 议)					

听课人：

负责人：

附件 2：孟村职教中心与被听课教师交换意见记录表

授课 教师		授课 班级		授课地 点	
授课 学科		课程 名称		授课时 间	
评课 人					
评课内容					
授课教师意见					

十四、孟村职教中心教学督导工作实施办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强教风、学风、校风建设，强化对教学过程的质量管理，建立完善的教学质量监控体系，促进教学质量和教学水平的全面提高，学院决定实行教学督导制度。

第二条 教学督导工作在教务科的领导下开展工作，检查、监督、指导全校教学过程中的各个环节。

第三条 全校的教学工作和教学管理工作，按本办法接受督导。

第二章 组织机构

第四条 教学督导是教学工作的检查、监督与指导性组织，由教务科一名副科长负责，教学督导成员由教学业务科负责人、教务干事等组成，成员结构应涵盖本校相应专业。

第三章 工作职责

第五条 随时对课堂教学、实验（实训）教学等进行随堂听课检查、指导，并认真填写《听课记录表》。督导成员平均每周听课时间不少于2学时，听课应与被听课教师交流意见，填写《教师听评课交换意见记录》。

第六条 参与教学过程的常规检查，了解各业务科室的教学安排情况、检查教师的课程标准、备课教案、课堂教学出勤、授课质量、实践教学的情况。

第七条 做好每学期考试的监督检查工作，加强考纪考风建设。

第八条 不定期召开师生座谈会，收集和及时反馈各教学单位、师生对教学工作的意见和要求、教师对学生学风问题的意见、学生对教师教风的意见。

第九条 参与学院的各项教学质量评价活动，参与学生评教、教师评教、教师评学的组织和实施。

第十条 参与教师教学工作的综合量化考核工作。

第十一条 针对教学的突出问题，进行专项调查和研究，为学校深化教学改革，提高教学质量提供决策依据。

第十二条 每月召开1次督导工作例会，交流听课情况和常规检查情况，共同商讨教学过程中发现的问题。

第十三条 处理学校领导、教务科临时安排的有关教学督导工作。

第四章 督导方式

第十四条 以导为主、以督为辅，督、导结合。

第十五条 采取听（听课、召开座谈会听取师生的反映）、看（看教学秩序及教学运行情况）、查（抽查课程标准、教学日志、教案、学生作业、实验报告、课程设计、毕业设计等）、评（对教学状态、效果进行评价）等方法，客观地掌握教学内容、教学方法、教学环境是否符合人才培养计划（方案）的要求，是否严谨、规范，

是否能从理论和实践的结合上注重提高学生的基本素质和基本技能。

第五章 附则

第十六条 本办法由教务科负责解释并组织实施。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

二〇二二年五月

十五、孟村职教中心教学（管理）事故认定与处理办法

（一）教学事故的认定。教学事故，是指教师及教学管理人员失职，或违反有关教学工作制度，在教学或教学管理过程中出现的失误或过错，影响正常的教学秩序，影响教学环节的实施。教学事故按其性质严重程度分为一般教学事故、较大教学事故和重大教学事故三种。

1. 一般教学事故。有以下情况之一者，视为一般教学事故：

（1）教师擅离课堂、上课迟到或提前下课在 10 分钟以内。

（2）上交授课计划、岗位实习课题等超过规定时间 1 周，或教学组织出现矛盾或差错。

（3）因排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师上课现象，或未能在接到报告后 15 分钟内及时处理。

（4）教师上课、监考时，所携手机发出声音讯号或接听电话。

（5）教师已事先请假，而受理者未及时通知学生，致使空堂 15 分钟以上；或经教务科批准调课后，管理人员未及时通知学生和教师，影响教学秩序。

（6）由于监考教师失误，造成考试回收试卷数与参加考试人数不相符。

（7）试卷格式、版面不规范或不清楚，或试卷内容有差错，或不按规定时间和要求提交试卷。

（8）试卷分装有差错，差错份数达 1% 以上。

（9）评卷后不按规定时间内报送成绩。

（10）评阅试卷不认真，出现差错。

（11）不按规定整理、归档学生的试卷、学生学习成绩、课程设计、岗位实习、毕业设计（论文）等教学资料。

2. 较大教学事故。有下列情况之一者，视为较大教学事故：

（1）未经批准，教师随意删减课程教学内容 1/8 以上。

（2）教师擅离课堂、上课迟到或提前下课 10 分钟以上。

（3）因未及时出考试试题，或因试卷的保管、发放等影响正常考试。

（4）主考、监考迟到 5 分钟及以上（以考试时间为准），或监考中不负责任，对学生答题进行暗示、提示。

（5）未按评分标准评定成绩，或成绩报出后又随意更改成绩。

（6）试卷在印刷、传送、保管过程中因疏忽而泄密。

(7) 不按要求将答卷归档, 或造成答卷丢失。

(8) 课程设计、岗位实习、毕业设计(论文)的指导教师纵容学生互相抄袭, 或指导时间未达到规定要求的 1/3, 或有 1/3 学生的未达基本要求, 或不合实际地评定成绩的学生达到所指导学生人数的 1/3。

(9) 不按规定收集、整理、上交学生的岗位实习材料、毕业设计(论文)。

(10) 丢失学生岗位实习材料、毕业设计(论文)。

(11) 未经批准, 随意调课或请人代课或代他人上课。

(12) 无教案上课。

(13) 管理人员由于工作疏忽, 造成学生成绩登记出现较大差错。

(14) 报表和统计数据出现较大错误或漏报, 并造成较严重后果。

(15) 选用教材不当, 造成教材无法使用。

(16) 开课 2 周后仍有 10% 以上的课程无教材。

3. 重大教学事故。出现以下情况之一者, 视为重大教学事故:

(1) 教学过程中, 教师违反“四项基本原则”或发表其它思想内容不健康的言论, 在师生中造成很坏影响。

(2) 语言侮辱或体罚学生, 致使学生身心受到伤害, 造成严重后果。

(3) 未经批准, 随意删减课程教学内容 1/4 以上。

(4) 未按规定程序办理审批手续而擅自停课、缺课。

(5) 有意或变相泄露考试试题。

(6) 监考时搞离岗位或失职, 造成考场秩序混乱; 或对学生违纪现象瞒报、放纵学生舞弊。

(7) 丢失考试成绩或伪造考试成绩。

(8) 考试试题内容、题量不符合教学大纲要求, 出现开考后 45 分钟内二分之一以上的学生完成答卷上交、或因命题原因导致学生考试成绩严重失常。

(9) 学生在实习实训过程中因教师擅离职守或错误指导, 造成重大财产损失或学生伤亡事故。

(10) 课程设计、岗位实习、毕业设计(论文)等环节的指导时间未达到规定要求的 1/2, 或有 1/2 学生未达到基本要求, 或不合实际地评定成绩达到所指导学生人数的 1/2。

(11) 由于个人工作失职, 在制定教学计划、课表等教学文件的过程中, 出现严重问题或错误, 从而较大范围地影响教学秩序。

(二) 教学事故处理程序和处理办法

1. 教学事故处理程序

(1) 由教学事故发现人(单位)填写《教学异常情况登记表》。

(2) 教务科向相关责任单位发放《教学异常情况调查处理通知单》。

(3) 责任单位调查核实后,在规定时间内将调查结果及处理意见上报教务科。

(4) 一般、较大教学事故处理报主管校长审定,重大教学事故处理由学校教学工作会议研究决定。教学事故的处理意见由教务科反馈到相关责任单位,相关责任单位在规定的时间内执行处理意见,并将处理结果报教务科备案。

(5) 教务科有权对责任单位的处理意见提出质疑,并发出重新调查处理的通知,然后按上述步骤 3.4 进行处理。

2. 教学事故责任人的处理

(1) 对发生一般教学事故的人员,扣学期教学考评总分 5--10 分,并由所在单位给予公开批评。

(2) 对发生较大教学事故的人员,属专任教师者,扣教学考评总分 10--15 分,并由教务科下文通报批评,本人写出书面检查交所在单位备案。

(3) 对发生重大教学事故的人员,给予全院通报批评直至行政处分,专任教师学期教学考评定为 C 等,其他人员年度考核定为基本称职或以下等级,本人写出书面检查并交所在单位备案。

(三) 附则

1. 所有教学事故一经发现,必须及时上报教务科,相关单位不得隐瞒事实真相,否则,追究有关人员责任,视情况给予通报批评、年度考评降级等处理。

2. 相关单位必须及时、认真办理教务科下达的教学异常情况调查处理通知,不得拖延时间、走过场或不实事求是地处理。否则,追究有关人员责任,视情况给予通报批评,年度考评降级等处理。

3. 本办法由学校教学指导委员会负责解释。

二〇二二年五月

十六、孟村职教中心考试管理办法

(一) 考试命题管理

1. 确定命题的基本原则是:以教学大纲规定的课程目标和教学内容为根据,本着“教啥考啥”的原则,以能力考查为导向,着重考查学生对“基本概念、基本方法和基本技能”的掌握情况。

2. 积极创造条件建立课程题库,实行教考分离。没有建立题库的课程,要采取卷库组题、集体讨论命题、各业务科室科长命题、指定任课教师命题等多样化的命

题方式。对于教学大纲、教学进度相同的课程，应做到统一命题、统一考试、统一评分标准。

3. 每门课程要求完成 A、B 两套试卷的命题，两套试卷相同内容试题覆盖量不得超过 20%，考试用卷由主考机构随机抽取。不得未加改动地直接选用近三年已在同类考试中使用过的试题。

4. 命题完成后要按规定的样式打印，填写《考试命题登记表》，附参考答案与评分标准，经各业务科室科长（或课程负责人）审定、教务科领导批准同意后方可交付印刷。

5. 口试应采取先拟题后配题签的方式，题签数应多于考生数，试题一般不重复。开卷考试的试题，其答案不应含有从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

（二）考场规则

1. 学生应按时进入考场，迟到 20 分钟不准入场，凡不听从监考老师指挥者，不发给试卷，不准参加考试，该门课程作旷考论。学生不准提前交卷离场，考试结束，由监考老师统一收卷。

2. 学生一律不准将教材、参考资料、练习题、书刊和纸张等带入考场，课桌上只能放置文具和指定需要的用品。

3. 学生在规定的时间内独立完成答卷，考试中不准交头接耳、左顾右盼，不准偷看抄袭、传递小抄或试卷等违纪作弊行为。

4. 参加考试下一科的考生不得提前拥挤在教学楼大厅。

5. 凡私自将书籍、笔记、小抄等带入考场，但未抄袭者，属违纪行为，将情节记入考场记录单，该科成绩扣 10 分。凡作弊者，一经发现，学生本人及班科长全校通报批评，并立即通知家长将该生领回，不准参加后续课程的考试。取消享受本学期奖学金资格，取消参评三好学生优秀班干部等资格，原则上毕业前不予补考。

（三）监考人员守则

1. 监考人员必须严格执行《孟村职教中心考场规则》，具有高度的责任心和敬业精神，认真负责地做好监考工作，维持考场秩序，有权对考试违纪作弊的行为进行批评和教育，维护考试的公平、公正。

2. 监考人员须提前 20 分钟到达考务办，考场一经安排后，不允许私自调换。

3. 监考人员领取考试材料后，同一考场两名监考人员应共同持考试材料直接进入考场，不允许到其他地点逗留或办理其他事情。

4. 监考人员进入考场后，要按照考生学号顺序引导考生进入考场，要求学生必须在排定的指定座位入座，要求学生将考试证或学生证放在靠近过道的外侧桌角。要禁止非本考场学生、非监考人员及其他无关人员进入考场。

5. 监考人员要向考生认真宣读考场规则和纪律，要求考生严禁携带手机、无线耳机、对讲机、电子词典等电子设备，如已携带，必须关机存放于讲台、窗台等监

考教师指定地点，违反者无论何种原因都以违纪作弊处理。要求学生不得将书包、书、笔记本、杂志、纸张（包括空白纸）等与考试无关物品放在座位或书桌上，必须存放于指定地点，严禁学生携带草稿纸参加考试。

6. 考试前十分钟，监考人员在考场当众拆封试卷袋，认真检查试卷是否与应考科目相符，份数是否准确，清点考场人数后，将对应的试卷发给考生，避免发丢试卷。

7. 试卷下发后，监考人员应立即要求学生检查试卷页数是否完整、是否有印刷不清之处，要求学生必须用圆珠笔或钢笔将自己的姓名、学号、专业班级准确、清楚的写在试卷规定的位置，防止发生串卷行为。

8. 考试开始后，监考人员再一次检查每个考生的考试证、学生证照片与考生是否相符，发现问题立即向教务科考务学籍科报告。检查考生有无夹带不合规定之物，是否按规定位置就座，对未达到要求者应立即纠正，对不听指挥者，应终止其答卷，直到达到要求为止。

9. 在考试过程中，应有一位监考人员在考场内巡视，另一位监考人员注视全场，防止学生作弊。

10. 监考人员要严格管理考场纪律，对轻微违反考试纪律的学生，监考教师应对其发出提示或警告，对不听提示或警告者，应立即停止其考试，收缴试卷和违纪、作弊证据，考试后上报考务办。监考人员若发现考生有替考、互换试卷、传递纸条、抄袭小抄、抄袭他人试卷等严重作弊行为时，应立即收缴试卷和作弊证据，考试后上报考务办。

11. 监考人员要认真负责，不准在监考时看书、杂志、报纸等，不准在监考时谈笑、聊天，不准擅离职守，若因监考人员不负责任致使考生得以作弊，被巡考人员发现，在处分考生的同时，要追究监考人员的责任。严禁监考人员自身存在舞弊行为，若发生监考人员组织、协同、协助或放纵作弊行为，将从重处理。

12. 监考人员要认真填写考场记录单，详细记载实际考试人数、缺考人数和违纪人数，并记录缺考、违纪考生的学号、姓名、专业、年级信息。如有责令考生作弊、违纪考生退场、强行收卷造成试卷损坏或因考生拖延交卷造成试卷作废等情况时，应详细填写具体情况，必要时另附详细报告。考场记录单要由监考教师签字，需要处理违纪、作弊的，考试结束后应将相关材料及时上报考务办。

13. 考试结束时，应有一名监考人员注视全场维持纪律，另一名监考人员收卷，严防考生将试卷带出考场，待试卷收齐并清点无误后，方允许考生离场。

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。

15. 考试期间，学校将派巡考人员深入考场监督、检查、协调监考工作，监考人员要服从巡考人员的指挥。

(四) 考试违纪作弊处理规定

1. 考生私自将小抄、笔记、书籍等带考场，虽未抄袭，一经发现即为违纪，监考人员应给予没收并批评，将情节如实地记入“考场记录单”中。将该科成绩在期末成绩中扣掉至少 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。

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，并将情节如实记入“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。对作弊处理如下：

(1) 全校通报批评。

(2) 该科成绩计“零”分。

(3) 取消享受本学期奖学金资格，取消参评三好学生、优秀班干部等资格。

(4) 不得参加下学期的正常补考，原则上毕业前不准补考。

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而无效者或者对监考人员有谩骂、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，并提交校长办公室给予处分。

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

(五) 试卷评定与管理

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成绩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，并将学生成绩册、试卷分析等材料经各业务科室科长签批，送教务科审查后集中保存。

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点（正分），要做到得分点与题首分一致，题首分与卷首分一致。统一考试的课程阅卷应采用流水作业的方式进行。

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。

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。

二〇二二年四月

十七、孟村职教中心学生成绩考核评定制度

(一) 学业成绩的评定

1. 学业成绩的考核方式有：平时考查，期中、期末考核，实践技能考核及毕业考试。

2. 平时考查包括学习纪律、态度、习惯、方法及平时作业、课堂提问、书面测验等。

3. 考查课成绩的评定采取百分制，期末考试于统考前一周进行，按学生成绩评定方案执行，。

4. 考试课成绩的评定采用百分制，按学生成绩评定方案执行。

5. 学生的实践技能考试成绩单独计算，并单独列一成绩单，其考核成绩按实习实训成绩考核办法执行。

6. 考试成绩不及格学生的分数要用红笔填写。缺考、缓考要在成绩册上注明。

7. 学科成绩不及格者，应于下学期开学后的前四周内进行补考，补考成绩及格或及格以上者，均按及格记入学籍表，对经批准的病、事假补考生，应记录其实际成绩。

8. 考试成绩单应填写清晰，描涂后的成绩必须由任课教师盖章，否则无效。

9. 考试成绩单各项成绩填写与计算经复查无误后，由教研室主任审查签字后报送教务科。

(二) 实训、实习成绩的考核

1. 实训、实习成绩从三方面考核，一是操作技能，二是专业知识，三是论文、实习报告或实习心得。实习成绩可采用优秀、良好、及格、不及格四个等级。

2. 在实训、实习中，不论何种原因，凡是有三分之一时间不参加实训、实习者，成绩按不及格处理。

3. 实习期间，学生必须写实习日记，记载每天的实习内容，收获及存在的问题。

4. 实习结束时，每个学生都应写出实习报告（或毕业论文）

5. 实习结束后，由实习指导教师对实习报告（或论文）写出评语，核定成绩。

6. 实训、实习成绩经实训中心主任、教研室主任审核签字后报教务科，论文或实习报告不及格者必须重写一次，然后按实际成绩记载。

二〇二二年五月

十八、孟村职教中心学生学习成绩评价细则

(一) 基本思路

1. 将学习成绩的 100 分划分为两部分：学习考试成绩占 70 分（期中 10%、期末

60%);平时考查成绩占30分,考核学习纪律、态度、习惯、方法及平时作业、课堂提问、书面测验等。

2.本方案是一项鼓励性措施,其目的是引导学生主动参与到学习过程中来,做课堂主人,做学习的主人,培养学生养成良好的学习态度和习惯,遵守课堂纪律。只要学生能努力地学,有一些进步,老师应给予鼓励,并要创造一切机会使学生得以进步。

3.坚持公平、公正、公开的原则,每次考核后向学生公布。

(二) 基本要求

1.考试成绩70分,以期中考试占10%、期末考试占60%成绩为依据,考试实行教考分离制度。

2.平时考查成绩30分,是对学生学习纪律、学习态度、学习习惯、学习方法等方面表现情况进行考核,主要以学生平时课堂学习表现、作业完成情况、平时测验、专业技能练习、考试态度等为依据。由任课老师根据平时观察记录进行打分,并由班级考核小组讨论通过后向全班公布。期末考试前2周完成。

3.衡量平时考查成绩的基本内容:

(1)上课是否迟到早退或睡觉,上课走动,是否随便讲闲话、看闲书、听音乐或摆弄手机等与学习无关的物品。实训课是否遵守纪律,

(2)学习用具有无准备,听课是否认真,回答问题是否主动积极,技能训练是否刻苦认真。

(3)是否按老师的要求进行课前预习、课后复习,同学回答问题有否认真听取。

(4)坐姿是否正确、不懂之处有否及时请教老师或同学。

(5)作业及实训报告是否按时交、是否没有弄懂就随便抄袭他人作业,书写是否工整。

(6)考试是否认真,是否遵守考场纪律,有无作弊现象。

(7)动手能力、自学能力有否提高,有否积极参加各类比赛,有否积极参加兴趣小组活动等。

4.考核成绩的等级与标准:

第一等级100分:能较好做到1.--6.项内容且7项中有一项突出表现。

第二等级90分:能做到1.--6.项内容。

第三等级80分:基本能做到1.--6.项内容。

第四等级70分:1.--6.项内容做得一般。

第五等级60分:1.--6.项内容大部分做得较差。

说明:1.--6.项中每堂课每出现一个问题点扣2分,以此评定成绩等级

(三) 操作过程:

1.考核分的操作办法:

(1) 每学期期末前，根据教务科统一布置，由任课老师根据平时教学中对每生观察记录情况，给每个学生按百分制打分。

(2) 各班成立考核领导小组，由任课老师，学生代表（学生代表每次均轮换，且选择不同层面学生）组成。班级考核小组依据各任课老师评定等级分，给每个学生的各科考核成绩进行复核。

(3) 班级考核小组将有异议的学生考核成绩，同该学科的任课老师进行讨论商议，确定考核分。

(4) 任课老师将考核成绩上报教务科，并进行汇总好，填入学生成绩登记表。

2. 学生学习成绩的计算办法：

期中成绩 = 考试成绩 10%

期末成绩 = 考试成绩 60%

学期总成绩 = (期中成绩 + 期末成绩 + 平时考核成绩)

学生成绩均由任课老师计算，填入学生成绩登记表，签字上报。同时提交相同的电子成绩单。

二〇二二年五月

十九、孟村职教中心教师教学工作量计算办法

为规范教学管理、结合校内绩效工资制的实施，为客观公正地反映任课教师的教学工作量，以利于充分调动积极性，提高教学质量，根据学校实际，特制定本办法。

(一) 教师教学工作量的内容。教师教学工作量包括授课工作量、考试工作量、教研工作量和教辅工作量四部分。

(二) 教师教学工作量的计算

1. 授课工作量的计算

(1) 每授一节课计为 1 课时（含备课、讲课、留批作业、课外辅导及期中考试等工作）。

(2) 教师每学期按规定要求撰写规范的教案，期末完成上交。教案按本学期所授课程实际总课时数乘以 0.1 的系数，计入教学工作量。

2. 考试工作量

(1) 拟定期末试题，每份计 4 课时。

(2) 监考每场计 1.5 课时。

(3) 阅卷及成绩登统每班折计 4 课时（同科教师要求集体流水阅卷，平均计算），其中珠算、书法、数码等课程每班计 2 课时，其它提前考科目，教务科根据实际情况酌定。

3. 教研工作量

(1)教师在教务科规定的固定教研活动时间每参加一次教研活动折计为1课时,其中迟到、早退一次折扣0.5课时,缺岗60分钟以上不计课时数。

(2)教研室主任要按时参加教务例会并按要求组织落实会议精神,合格者每周折计1课时。

4. 教辅工作量

凡在业余时间参加由教务科组织或批准的与教学相关活动,教务科将根据实际情况酌计课时数。

(三) 相关规定

1. 任课老师在上课时间迟到、早退、中间离岗,每次折扣0.5课时。未经允许私自调课(含调课双方),每节折扣1课时。旷课每节自实际课时数中折扣1课时。

2. 在上机课中,对不讲授内容、不辅导、不管理者每节折扣1课时。

3. 教师应按规定留批作业,教务科将不定期检查,本项除在量化考核学生测评项目中体现外,对不符合要求者在教学工作量中酌扣2—10课时。

4. 教务科应对教辅工作量加强监督,每次活动完成后相应负责人及时统计上报,审批后记录。本办法自2006年上学期开始执行。

5. 任课教师教学中被认定为教学事故的,除按本办法扣除工作量外,另按《教学(管理)事故认定与处理办法》的规定进行处理。

6. 其他按相关教学事故处理办法执行。

二〇二二年四月

二十、孟村职教中心教学档案管理办法

为充分发挥教学档案在学校教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用,提高教学档案的质量和科学管理水平,实现教学管理的制度化、规范化和标准化,依据国家有关法律、法规,结合我校实际,特制定本管理办法。

(一) 教学档案工作的基本原则

1. 凡在教学管理和教学实践中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、磁盘、光盘等载体材料均属教学档案。

2. 教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一,是学校档案的主体、核心和重点。

3. 教学档案是教学管理的重要组成部分,要做到“三同步”:即下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步;检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步;评审教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步。

(二) 教学档案归档范围

1. 教学文件管理

- (1) 上级下发的有关教学工作文件。
- (2) 学校及教务科制定的有关教学方面的制度文件。
- (3) 教务科上级有关部门的教学方面的各种统计数据、资料。
- (4) 教学管理制度、规定。

2. 教学行政管理

- (1) 学校教学管理体制、教学机构设置以及教师、教学管理人员分布情况。
- (2) 教务科及教研室（或业务科室）的年度、学期及单项工作计划、总结。
- (3) 教务科及业务科室的教学、教研工作会议（教学例会）记录、活动照片资料。

(4) 教学常规管理包括：

- ①校历。
- ②总课程表、分年级课程表、班级课程表。
- ③教师学期授课计划。
- ④教师上课一览表。
- ⑤教师教学工作日志。
- ⑥教学例会（教学工作会议记录）

(5) 教材管理包括

- ①教材管理制度。
- ②教材招标文件、供销合同。
- ③教材的使用、发放记录。
- ④教材使用及优秀教材、CAI 课件评选材料。

3. 专业课程基本建设

(1) 专业建设，包括

- ①各专业人才培养方案的制定及过程性材料（包括调查问卷、调研报告、人才培养方案的立项与审批程序、各专业的人才培养方案）。
- ②各专业实施性教学计划、专业调整的相关材料。
- ③申报重点专业、骨干专业、特色专业的有关材料。

(2) 课程建设，包括：

- ①教学大纲或课程标准建设等相关材料。
- ②精品课程、重点课程建设相关材料。
- ③校本教材的开发和使用。

4. 教学过程管理

- (1) 教师课堂考勤记录（含教务科查课记录、教师请假、调课、代课通知记录及汇总情况）。

- (2) 班级教学日志。
- (3) 教研活动考勤签到和签离记录。
- (4) 教师工作量统计及课时费计算。
- (5) 教师座谈会、学生座谈会记录。
- (6) 教师教案及教学进度检查记录。
- (7) 教师作业批改记录。
- (8) 听课评课记录。
- (9) 学生考试日程安排及监考记录单。
- (10) 学生成绩管理。
- (11) 教学质量监控及课程评价等资料（含社会参与多元评价）。

5. 实践性教学建设

(1) 校内实习、实训系列材料

- ① 实习实验室建设的请示记录、协议、固定资产清单等。
- ② 实习、实验室汇总一览表。
- ③ 实习、实验课课程表。
- ④ 实习、实验课记录及照片资料。

(2) 校外实习、实训基地建设协议及相关材料

- ① 校外实习基地协议书、校企合作协议书。
- ② 学生实习、岗位实习三方协议书。
- ③ 学生岗位实习手册。
- ④ 学生实习单位登记记录、教师巡视及过程性材料（含照片、影象资料等）。
- ⑤ 学生毕业论文及实习成绩。
- ⑥ 学生实习责任保险资料。
- ⑦ 其他

(3) 学生职业资格证资料，包括学生考证记录、通过比例和证书复印件

(4) 学生技能大赛

① 市级以上学生技能大赛文件、领导批示及经费开支计划，参赛学生名单，获奖学生名单，团体奖等次，以及证书、奖杯、奖牌等的照片。

② 学校组织的各项教学技能比赛的通知、领导批示及经费开支计划，参赛学生名单、获奖学生名单以及相关照片资料、比赛活动总结等材料。

(5) 学生第二课堂资料

6. 师资管理：

- (1) 教师队伍情况（教师基本情况汇总表），教师基本情况登记表。
- (2) 专业带头人、骨干教师选拔与管理。
- (3) 双师型教师的认定。

- (4) 兼职教师资源库，外聘教师资源库。
- (5) 教师参加进修培训等情况。
- (6) 教师到下企业实践资料。
- (7) 教师参加国家、省、市、学校技能比赛等的相关资料。
- (8) 教师发表论文、论著及课题研究等教学成果及科研情况
- (9) 教师教学工作量化考核情况等。

7. 其他

(三) 教学档案的管理

1. 教务科主管教学常规管理的副科长负责教学档案的管理工作，并指定专人(一般为教务干事) 具体负责教学档案工作。

2. 有关人员要及时收集、整理、立卷、归档各种教学管理材料，并按规定向学校档案室移交。

3. 属教务处存档的教学档案，要及时整理、分学期立卷，已归档材料不得涂改、私自撤消或丢失。

4. 教师奖惩、考核等材料，由学校人事处收集，归入教师人事档案。

(四) 其他

1. 本规定由教务科负责解释。

2. 本规定自公布之日起执行。

二〇二二年十月

第三部分 教学改革与专业建设

二十一、孟村职教中心专业建设指导委员会章程

第一章 总 则

第一条 为了及时跟踪市场需求的变化，主动适应区域、行业经济和社会发展的需要，有针对性地调整和设置专业，并根据市场需求与专业设置情况，建立以重点专业为龙头、相关专业为支撑的专业群，辐射服务面向的区域、行业、企业和农村，增强学生的就业能力，加强内涵建设，深化校企合作、工学结合的人才培养模式，确保我校中等职业教育持续、稳定、健康发展，促进专业建设科学化、规范化，充分发挥专业建设在人才培养工作中的重要作用，特制定本章程。

第二条 建立校、专业部两级专业建设指导委员会。

第三条 校级专业建设指导委员会（简称“专指委”）主要负责对全校的专业建设思路、发展方向、建设标准及人才培养模式等进行审议并提出意见和建议。

专指委由 17-19 人组成，设主任 1 人，由学校校长担任；副主任 2-3 人，分别由分管教学副校长、行业主管部门代表担任；委员若干人，由教务处、招生就业处、各专业部负责人和行业、企业有关领导和专家担任，其中聘请来自行业、企业领导和专家 6-8 人；秘书 1 人，由教务处领导兼任，负责专业建设指导委员会的日常工作。

第四条 专业部级专业（群）建设工作委员会（简称“专工委”）负责对本专业部相关专业群的专业建设工作进行研究、审议、咨询和监督。

专工委由 7-9 人组成，设主任 1 人，由主管教务的副校长；副主任 2 人，分别由专业部主任、主要合作企业代表担任，秘书一人，由专业部专带头人担任，委员 4-6 人，由本专业（群）有实践经验的教师和行业、企业专家组成，其中校外专家 2-4 人。

原则上，目前学校已开设的专业都应按专业类群设立相应的专业（群）建设工作委员会。

第二章 委员任职资格与聘任

第五条 学校专指委和专业部专工委成员应是热心关注中等职业教育事业，工作认真负责，现从事本专业的教学、管理及技术工作，有时间和精力参与研讨学校专业建设工作的专业教师或在本专业（群）领域内工作三年以上，享有较高的威望和丰富的理论与实践知识的行业（企业）专家。

学校专指委成员一般应具有高级专业技术职务，专业部专工委一般至少具有中级专业技术职务；有影响的行业、企业领导和专家不受此限。

第六条 学校专业建设指导委员会中的行业、企业委员由专业部推荐，一般兼任专业部专工委副主任，教务处初审，学校行政办公会讨论聘任。每届任期两年，可连聘连任。

第七条 各专业部的专业（群）建设工作委员会成员由各专业部自主确定后报教务处审核，由校长审批并颁发学校聘书。每届任期两年，可连聘连任。

第三章 委员的权利和义务

第八条 对各专业的建设工作进行咨询、监督、提出意见和建议；

第九条 行业（企业）专家委员，可以优先聘任为本校兼职教师；

第十条 行业（企业）专家委员所在的单位可以优先洽谈开展校企合作，共同研制和开发新产品，或开展技术培训，或申请聘用本校教师参与企业的培训和兼职工作；

第十一条 行业（企业）专家委员所在单位可优先挑选聘用本校毕业生；

第十二条 委员参与工作，享受相应的工作津贴。

第十三条 关心教育事业，热心人才培养；积极为本专业（群）的建设和课程建设献计献策；积极支持和帮助本校开展教学活动。

第十四条 支持和参加专业（群）建设委员会的各项工作。

第四章 工作职责

第十五条 各委员会在工作中要全面贯彻党的教育方针，认真执行上级关于教育、教学工作的指示和要求，遵循各专业教育和教学规律。各委员坚持在进行深入调查研究的基础上，对专业建设、教学改革、教学管理、教学研究与质量控制等方面提出建议和意见，为在这些方面的决策提供科学分析和指导。

第十六条 专业建设指导委员会的主要职责具体如下：

1. 开展专业建设。研讨专业建设的发展规划和重大教学改革的措施，提出人才培养目标、人才培养模式、专业设置调整的建议和意见；根据市场需求，对新专业的设置、已有专业和招生规模的调整进行调研、论证和评估；召开专业咨询论证会，了解社会行业对专业设置、人才培养模式、课程设置、教学实践、教学改革等方面的意见和建议，并提出指导性意见和建议；对课程建设规划进行审议和指导；审议、推荐特色专业或专业群。

2. 开展教学制度建设。拟订或审议专业建设方面的教学管理制度，检查和督促专业部和有关人员严格执行教学管理制度。

3. 开展教材建设。制订自编教材规划、出版计划并进行自编教材的编审和评价工作；提出选用教材的建议和意见。

4. 开展实习实训建设。制订本专业的实践教学基地和实验室的发展规划；指导、协助校内外实验实训基地和实验室的建设。

5. 开展教学改革。审议专业教学改革方案，指导和督促教学改革方案按计划实施，对教改中出现的重大问题进行评价和研究；对本专业教育研究课题立项进行推荐、审议，并提出指导性意见。审议、修订人才培养方案、课程教学大纲、实训大纲和教学内容，并提出指导性意见和建议。

6. 开展师资建设。拟订本专业教师队伍的建设规划，提出本专业师资需求意见；对本专业教师教学质量的评价工作进行监督和指导；开展群众性科研学术活动和学术交流，培养和推荐优秀的中青年教育教学工作者，加强专业带头人队伍建设。

7. 开展校企合作。制订校企（行业）合作规划和创建校企合作模式，建立与企业（行业）联合办学、以企业化理念办学等系列规范，提高办学水平和办学效益；探索高效对路的产学研结合和校外实习、实训基地建设的路子，培养双师型教师和受企业（行业）欢迎的高素质的劳动者。

第五章 工作制度

第十七条 专业建设指导委员会所召开的重要会议，要及时向学校通报，会议纪要及决议要按照档案管理要求进行管理。

第十八条 学校专业建设指导委员会年度工作计划在主任主持下，由全体委员讨论制订，由各专业部专业（群）建设工作委员负责实施。

第十九条 学校专业建设指导委员会每学年召开工作会议，审定当年的专业建设计划执行情况，讨论和确定下一学年度工作计划。

第二十条 两级专业建设委员会会议，由主任主持，秘书负责组织。根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围。工作会议的议题、时间、地点，由秘书根据主任的指示，提前通知各委员。

第二十一条 两级专业建设委员会定期或不定期召开全体成员会议，专题研究专业的教学工作和教学改革，并印发会议纪要。对在专业建设中遇到的难题或特重大问题，必要时经主任、副主任协商，可临时召开委员会会议讨论。

第二十二条 两级专业建设委员会实行民主集中制。决定问题可采用议决制或表决制，表决时，采用举手表决或无记名投票方式进行。两级专业建设委员会做出的任何决议必须在有不少于三分之二委员出席的会议上、并得到不少于全体委员总数二分之一以上的赞成票方为有效。

第二十三条 各专业部专业建设工作委员会每学期安排检查本专业部各类课程、各教学环节的教学质量，并深入教学第一线调查研究，掌握第一手资料，确保指导和咨询质量。

第二十四条 各专业部专业建设工作委员会要建立与校外委员定期联系制度，并通过院外委员加强与其所在工作单位的联系。

第二十五条 组织开展与兄弟院校专业建设交流活动和与企业的工学结合、校企交流活动。

第二十六条 各专业部专业建设工作委员会可根据本专业实际，建立本专工委具体的章程与工作细则，报教务处批准后实施。

第二十七条 各专业部专业建设工作委员会活动经费在学校批准的专业建设经费中列支。

学校专业建设指导委员会的活动经费，由教务处根据每年实际开展工作的情况造册，分管教学副校长审核，校长审批后拨付。

第六章 附 则

第二十八条 本条例的解释权属教务处。

第二十九条 本条例自公布之日起生效。

二〇二二年五月六日

二十二、孟村职教中心专家指导教学工作委员会实施方案
为加强学校对人才培养工作的指导与管理，推动学校的教学改革和教学建设，进一步提高人才培养质量，经研究，学校成立专家指导教学工作委员会，为更好的开展工作，特制定本工作规程

（一）性质和任务。专家指导教学工作委员会是在校长领导下，在学校专业建设指导委员会的指导下，对学校教学工作进行研究、咨询、指导、评估、服务的专家组织。

其任务是对学校教学工作的重大问题进行研究、咨询、参谋和指导。对教学质量、教学管理和教师工作规范、教风等进行督促、检查和评估。在教学基本建设、教学改革、教学管理等方面发挥顾问和参谋作用。

（二）专家组成、基本条件及权利义务

1. 本细则中所指的专家，是指现从事职业教育的教学、管理及技术工作、并具有中级以上专业技术职称的教师，或在本专业（群）领域内工作三年以上，享有较高的威望和丰富的理论与实践知识的行业（企业）管理专家、技术骨干和能工巧匠以及专业技术人员、高技能人才。

2. 基本条件。指导教学工作的专家，要具有较高的思想政治素质和职业道德水平，热爱教育事业，有高度的事业心和责任感，办事公道，作风正派，具有扎实的专业理论基础和丰富的实践经验或较强的教学能力，身体健康。

3. 权利义务。专家有意见发表权、投票表决权；专家有参加教学工作委员会会议、接受会议布置的工作的义务，对不宜公开的议事内容有保密的义务。因特殊情况不能出席会议时，须向主任委员或召集人请假并以书面形式表达意见。

（三）组织机构

1. 专家指导教学工作委员会设主任委员一人，成员若干人。下设工作小组办公室，办公室挂靠教务科，工作委员会办公室主任由教务科科长兼任。

2. 在开展教学指导工作时，可根据工作性质和工作需要，由部分（或全部）成员组成工作小组开展工作。

3. 专家指导教学工作委员会实行任期制，每届任期三年。

4. 指导教学工作的专家实行聘任制，可连聘连任。专家由于身体或其他原因不能履行职责的，可以提出辞聘申请，也可由主任委员根据工作需要增补或调整。

（四）工作职责

1. 审议教学工作计划和发展规划、重大教学改革措施、以及教学管理部门提出的实施方案，并提出意见和建议。

2. 围绕人才培养目标、师资队伍建设、课程建设、实验室建设、教学内容及教学方法改革、教学质量和办学特色等，进行专题调查研究，提出建议。

3. 审定各专业教学计划、课程标准。

4. 评议校级重点课程、精品课程和校本教材。

5. 审议、评定校级专业带头人、骨干教师和双师型教师，审查外聘教师和兼职教师的聘任。

6. 审议校级教学研究立项项目，审议校级教学研究项目。评定校级优秀教学研究论文及优秀教学成果奖。

7. 完成学校委托的其他重要教学事项的指导咨询、评议审议工作。

（五）工作制度

1. 专家指导教学工作委员会的有关会议由组长召集，每学期至少举行一次工作例会，研究和决定教学及教学管理工作中的重大问题。必要时也可召开临时会议，专题研究有关问题。

2. 学校为专家指导教学工作委员会工作的开展提供必要的工作经费和工作条件。

3. 本规程由学校专家指导教学工作委员会办公室负责解释。

4. 本规程自颁布之日起施行。

二〇二二年五月六日

二十三、孟村职教中心工学结合人才培养模式改革方案

为深化人才培养模式改革，加强学校内涵建设，切实提高我校教育教学水平和人才培养质量，争创国家级中职示范学校，结合我校实际特制定本方案。

（一）指导思想。人才培养方案是教育教学的纲领性文件，是学校专业建设、课程建设、教材建设、教学团队建设以及实训条件建设的前提，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。因此人才培养模式改革要坚持以内涵建设为重点，以加强学生职业技能和综合素质培养为中心，坚持走“校企合作、工学结合”的发展之路，着力打造品牌专业和特色专业群，努力培养适应地方经济建设需要的初级技能人才。

（二）基本原则

1. 校企共建原则。必须紧密结合行业企业实际，制定专业人才培养方案，要认真研究行业企业对专业人才的需求情况、本专业面向的职业岗位和岗位要求具备的各项职业能力，方案的制定要有行业企业专家和技术人才全程参与。课程设置要以实际工作过程（任务）和职业岗位能力分析为基础，体现职业性、实践性、开放性的特点，采取多种形式，以校企合作、产学结合为实现目标的主线，加大企业参与力度，并符合中等职业教育教学的基本规律。

2. 能力本位原则。根据中等职业教育人才培养目标要求，对学生应具备的职业岗位能力进行系统分析，按工作过程（任务）将各项能力分解为形成这些能力的应用知识和对应的课程以及与之相对应的实训项目，统筹考虑选取教学内容。以真实的工作过程为导向、按照工作任务、典型产品等为载体设计教学过程，强化学生能力培养，合理设计实训、实习等实践教学关键环节，推行任务驱动、项目导向等教学做一体的教学模式。

3. “双证书”原则。实施学历证书和职业资格证书的“双证书”培养制度（简称“双证书”制度）是中等职业教育改革人才培养模式，提高毕业生职业素质和就业竞争力，实现职业教育与就业对接的重要举措。各专业要根据对应的职业技能要

求，规划与选择相对应的职业资格证书，拓展学生实践课程和职业资格考证课程，职业标准和职业要求嵌入课堂教学内容，将“双证书”制度纳入专业人才培养方案，使学生在校期间取得相应职业资格证书。

4. 职业性原则。加强对学生职业道德和职业素质养成的培养，将职业素质的培养融入到人才培养方案中。尤其是实训操作过程中，使学生在校期间能够达到职业标准操作规范。在课程内容的选择和教学方法改进等方面注重学生的职业道德与职业素质培养。

（三）实现目标

1. 进一步明确我校的办学思想与定位，坚持“知行合一，厚德强技”的办学理念，促进学生就业观念的转变，确立教学工作在全校工作中的中心地位。

2. 构建“校企共育，岗位先导”人才培养模式，修订和完善现行各专业教学计划和实践性教学计划。积极推行工学结合、校企一体化、岗位实习等模式。

3. 探索和创新新的教学模式，优化教学课程体系与教学内容。积极采取项目教学、案例教学和模拟教学等多种教学方式，提高学生的职业能力和综合素质。

4. 加强专业教学团队、“双师型”教师队伍、生产性实训基地和校外实习基地建设以及相关管理机制建设，提高教育教学水平和人才培养质量。

5. 促进中高职协调发展、系统培养高素质技能型人才，深化专业教学改革，创新课程体系和教材；积极采取项目教学、案例教学和模拟教学等多种教学方式，提高学生的职业能力和综合素质；改造提升传统教学，加快信息技术应用；坚持以能力为核心，推进评价模式改革；加强师资队伍建设和教师培养培训；推进产教合作对接，强化行业指导作用；发挥职教集团作用，促进校企深度合作等。

（四）主要内容

1. 树立“德育为先，能力为本，理论够用，重在实践”的教学理念。一切为了学生，一切为了教学，让学生满意，让家长满意，让用人单位满意，让社会满意。坚持以服务为宗旨、就业为导向、产学结合为途径，培养适应区域经济发展的生产、建设、管理、服务等一线需要的、实践能力强、综合素质好的技能人才。

2. 构建以就业为导向的专业设置。我校目前共开设了财经商贸类、信息技术类、加工制造类、农林牧渔、土木水利、交通运输、石油化工等大类9大类23个专业。其中财经商贸类专业7个，每年财经商贸类专业招生人数占招生总人数的三分之二以上，并且主要集中在会电专业，而其他类别的专业人数较少，造成这种局面的原因很多，但从根本上来说还是专业设置不合理，因此需要对专业设置做出调整。调整专业要充分考虑专业结构的调整与区域经济发展、产业结构和人才就业需求结构的结合；考虑学生的需求、兴趣和爱好和特长，留给学生更多的选择余地。以使学生在对专业有所了解后能找出更适合自己的职业技能方向，从而提升学生学习的积极性，增加学生就业的竞争力。

3. 构建以“工作过程为导向、理实一体化”的课程体系。把各专业课程按照模块形式进行划分，主要分为基础教育、专业核心课、专业拓展课三大模块。按照“必须”“够用”、突出职业工作过程知识和能力的获取、为就业做准备的原则，由易到难、由浅入深。进行分阶段梯次培养。组织学生参加职业技能鉴定，考取相关的职业资格证书，以实现双证书式培养目标。

第一学年课程设置主要以基础教育模块为主，第二学年课程设置主要以专业核心模块、专业拓展模块为主。

在学生明确职业生涯规划后，按专业方向培养学生。这种课程目标定位突出工作过程在课程结构中的逻辑主线地位，以专业方向中完成一件（或多件）工作任务并获得工作成果而进行完整的工作程序为逻辑顺序，按照工作过程的需要来选择技术实践知识，并通过设计实践性问题，从中引伸出理论知识，实现“理论知识与实践知识”的整合，培养学习者关注工作任务的完成，为学习者提供体验完整工作过程的学习机会，强调学生在具体、完整、综合的工作过程中学习与思考，感受职业成长，在形成专业能力的同时，发展综合职业能力。

第三学年第二学期，学生进入企业岗位实习。学校派专业实习指导教师进行驻点管理。

4. 构建多元化的教学模式与考核评价体系

(1) 教学模式。构建多元化的教学模式，普遍推行仿真实训教学和模拟教学、项目教学、案例教学、情境教学、技能打包教学等适合职业教育的教学方法，把学生置于主体地位，调动学生自主学习的积极性。

确立项目教学法为主要教学模式。该教学法以培养全面的职业行为能力为目标，倡导各种教学策略和方法，使学生运用手、心、脑等的学习，在专业技能、事务能力和社会能力方面均衡发展。

按照这个模式，需要首先制订每门课程的课程标准和授课计划，对课程的基本要求做出明确界定。

(2) 评价模式。在教学过程中将学生分成若干小组，在考核评估阶段，确立学生自我评价、小组评价、小组互评及教师点评相结合的评价模式，以量化的形式对每一个学生进行成绩评定，每做完一个项目就及时考核，变结果评定为过程评定，学生的课程成绩由这若干个考核成绩来确定。采用这种成绩评定方式，使学生自评、小组间互评及教师对学生的评价相结合，自我评价可增强学生的自信心，小组互评能调动学生的积极性，而教师评价则重在分析问题所在，促进学生广泛讨论，寻求解决方法，并最终得到结论。

5. 构建以能力为本位的双师型师资队伍

(1) 拓宽“双师”来源、建立兼职教师队伍。依托沧州职业技术学院，通过中高职共同建设的方式，让职院一批高水平、高职称的专家、学科带头人来孟村职教

中心任教，同时，我校教师通过参加沧州职业技术学院的教科研活动和给高职院校的学生上课，来带动和提升我校教师的技术研发能力和教学能力；通过在企业聘请一批理论知识和实践经验丰富的“双师型”教师，以增加教师队伍中的“蓝领”成份。打造一支人员相对稳定、教学水平高、实践经验丰富的兼职教师队伍。

(2) 提高教师的职称、学历层次。在校内培养青年教师。鼓励支持青年教师参加高校在职硕士的学习，以提高教师理论水平、学历层次。

(3) 推进校企合作、提高教师的专业实践能力。专业教师每年都要安排一定的时间进入企业进行顶岗锻炼，以提高专业实践能力。

(4) 加强业务进修与培训，多方位加快“双师型”教师队伍培养。鼓励教师参加国家和行业职业技能考试，获取职业资格证书。

参加省市级和国家级技能大赛，以赛促学、以赛促教。采用送出去请进来的方式对大赛指导教师进行重点培养；选派教师参加每年一度的省级和国家级的骨干教师培训，通过这种高规格的培训使我们的骨干教师迅速成长，进而带动学校教师整体水平的提高。

(5) 完善教师队伍的考核与管理机制。通过引入竞争机制、完善教师考核制度、制订合理的奖励分配制度，使我们的教师队伍不断完善、不断进步。

(五) 具体实施

1. 机构设置

(1) 教改领导小组

组长：赵相春

成员：刘玉新 樊永贵 赵相春 张静 刘宏新 于杨 张杰 刘希发

(2) 教改执行小组

信息技术小组组长：赵相春

成员：张静 于杨 刘宏新 刘亚雪

2. 执行小组应完成的教改任务

(1) 按基础教育模块、专业核心模块、专业拓展模块三大模块设置各专业课程体系，编制相关专业教学计划。

(2) 制定各专业“专业核心课、专业拓展课”的课程标准

3. 具体要求

各教学业务科室及教改工作小组在充分调研论证的基础上，结合本专业的实际情况，尽快修订完善各专业的人才培养方案，并于教学计划和课程体系完成后的3个月内，制定出各专业“专业核心课、专业拓展课”的课程标准。

二〇二二年五月六日

二十四、孟村职教中心关于编制专业课程标准的指导意见

专业课程标准是实施专业人才培养方案、实现培养目标要求的教学指导文件，

是编写或选用教材、实行课程教学、衡量教学效果的重要依据。为了推动课程改革与建设，促进专业人才培养方案的贯彻实施，提高人才培养质量，根据中等职业教育发展规律和课程建设要求，结合我校课程建设实际，学校决定制订专业核心专业课程标准，现就制订工作提出如下意见：

（一）指导思想。以科学发展观为指导，全面贯彻落实国家教育部《关于全面提高中等职业教育教学质量的若干意见》、《教育部关于印发〈中高等职业院校人才培养工作评估方案〉的通知》、《国家教育中长期改革和发展规划纲要》（2010—2020年）、《教育部财政部关于支持中高等职业学校提升专业服务产业发展能力的通知》、《教育部关于推进中高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》等文件精神，坚持“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”的办学方针，以培养社会主义现代化生产、建设、服务和管理第一线需要的高端技能型专门人才为根本任务，遵循人才培养方案的专业人才定位，以工学结合为切入点，校企合作共同开发课程，切实做到课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接，强化职业能力培养，突出课程内容和教学过程的实践性、职业性和开放性，在规范课程教学的基本要求的基础上，不断创新课程开发、教学模式。

（二）基本原则

1. 服从人才定位，培养专业人才能力的原则。专业课程标准要严格遵循专业人才培养方案，根据专业人才培养目标和课程体系，准确定位课程性质和课程目标，使课程教学始终服务专业人才能力的培养，确保专业人才培养目标的实现。

2. 贯彻校企合作、校企共同开发的原则。专业课程标准要按照中高等职业教育发展要求和人才培养规律，积极与行业企业合作，深入开展专业人才需求和人才规格的调查研究，构建与行业企业生产实际紧密结合的、有一定前瞻性的、有利于学生可持续发展的职业专业课程标准。

3. 对接职业标准，突出职业能力培养的原则。专业课程标准要通过校企合作和研究分析，特别关注与课程相关的行业、企业对职业能力、技术领域的要求，把工作任务、生产过程、职业资格证书、技术标准等融入专业课程标准的制定中来，实现专业课程标准与职业标准对接，突出职业能力培养。

4. 遵循教学规律，顺应中职教学改革发展要求的原则。专业课程标准要遵循中等职业教育教学规律，既要有适量的理论知识要求，又要有强化突出实践教学环节措施。理论知识以职业应用为目的，以必需够用为度，使学生具备一定的可持续发展能力；实践教学要规范一定的时间和实践能力的培养，能指导在实际课程教学中，突出教学过程的实践性、开放性和职业性，有利于推动改革教学方法和手段，实施任务驱动、项目导向等教学模式，融“教、学、做”为一体，使学生掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

5. 充分利用资源，利于推动课程建设与改革的原则。制定专业课程标准时，既

要根据现有资源和条件，使专业课程标准在实际指导课程教学实施中切实可行，又要充分利用资源，并能着眼于教学条件和中职课程的长远发展，使专业课程标准在实际指导课程教学实施中，能较好地推动课程建设与改革，能服务相关行业企业和技术的发展，打造与区域产业紧密结合的能力引领区域经济发展的精品课程。

（三）编制专业课程标准的依据

1. 根据专业人才培养方案，确定课程的性质、定位和目标要求。
2. 依据职业分析与教学要求，以职业能力提升为出发点，找准职业岗位的核心能力，确定专业课程标准的内容和评价要求。
3. 参照相关职业资格标准，改革课程教学内容，建立突出职业能力培养的专业课程标准，规范教学的基本要求，实行课程考核与职业技能鉴定相结合的评价办法。
4. 参照人力资源社会保障部一体化教学改革相关专业专业课程标准。

（四）编制专业课程标准的程序

1. 专题调研。根据本专业所覆盖的职业岗位群，选择若干个具有代表性的典型单位，开展行业企业岗位工种、工序、项目技术所需的职业素质、理论知识和专业技能等调研，形成课程职业分析与教学分析资料。
2. 编写初稿。在研读教学文件资料和职业分析与教学分析的基础上，构建课程结构的框架，把职业分析和教学任务分析转化为理论与实践结合的课程内容，编写专业课程标准初稿。
3. 专题研讨。邀请行业企业人员和有关专业教师对专业课程标准初稿进行讨论、修改，形成专业课程标准送审稿。
4. 专家审定。学校专家指导教学工作委员会邀请有关专家对专业课程标准送审稿进行审定，确定为试行性专业课程标准。
5. 组织实施。按照试行性专业课程标准，配置教学资源，组织课程实施，教研室要建立专业课程标准教学台帐，及时收集、整理实施过程中的相关资料。
6. 修订完善。根据实施过程中存在的问题，对试行专业课程标准进行滚动修订，不断提高专业课程标准质量及实施成效。

（五）专业课程标准的主要内容

专业课程标准的主要内容可包括课程概述、培养目标、与前后课程的联系、课程内容标准、教学实施建议（主要包含：建议教材、建议教学参考资料、教师业务素质要求、教学场地及设施要求、考核方式与标准、学习情景设计）及其它等六部分。

1. 课程概述。主要阐述课程性质、基本理念、课程设计思路。
课程性质要叙述本课程在专业人才培养中的地位、作用和功能以及课程类型等内容。
课程基本理念主要阐述课程教学应遵循的指导思想和基本原则。突出学生学习

的主体地位，明确教与学两个方面的基本要求。

课程设计思路应将教学基本理念与课程框架设计、内容确定以及课程实施有机结合起来，阐述课程总体设计原则、课程设置依据、课程内容结构、理论与实践比例、课时安排说明与考核评价方法等内容，充分体现专业课程标准的先进性和创新点。

2. 课程培养目标。课程培养目标是学生课程学习预期结果的综合概括，是专业人才培养目标在本课程的具体体现。包括知识目标、能力目标、素质目标。课程培养目标要面向全体学生，明确教学应达到的基本要求。可从素质、知识与能力等方面进行具体说明。

3. 与前后课程的联系。描述与前续、后续课程的联系。

4. 课程内容标准。主要阐述学生在学习领域、专题或目标要素等方面应实现的具体学习目标，在编写中既要考虑课程各部分内容的相对独立，又要形成课程内容的有机整合。对于学生的学习结果，应尽可能用清晰的、便于理解及可操作的行为动词，（如工作任务教学用“了解”、“理解”、“能”、“会”等，理论教学用“了解”、“理解”、“掌握”等）进行描述。

编制以工作任务为中心的项目专业课程标准，要注意所选项目的大小和数量要适中，不宜过大、过多，项目要由易到难、由浅入深、循序渐进，具有真实性、典型性、完整性和覆盖面。项目的内容应包括工作任务、教学目标、相关知识（理论知识、实践知识）、考核评价等。

5. 教学实施建议。从教材、教学方法、实践教学、教学组织及教师等方面提出课程实施建议，要有利于课程按以上规定实施，可行、适用。

（1）教材教参选用或教材编写建议：根据以上有关规范，提出选用教材的基本要求、建议或提出编写教材的思路、方法或其他要求，并提供教材、教参选用或参考版本建议。

（2）教学方法手段建议：结合专业课程标准有关规定，列出适合课程教学的教学方法与手段，并结合课程内容作简易解释说明。要善于在教学实际中，改革创新、总结提炼，提出适应课程教学和培养要求的方法和手段。

（3）实践教学建议：为适应工学结合需要，突出培养学生的职业能力，课程实施在实践教学上的要求及对校内外实训条件的需求等建议。

（4）教学组织建议：简短概述针对学习情境设计的主要课程内容单元，如何先后安排学习内容，如何安排学时，如何组织学习，如何组织理论、实践教学实现教学做一体化等。可根据以下格式要求设计。

（5）师资配备建议：根据以上要求，对任教该课程的师资要求：双师素质、教学水平或专业、实践能力等方面。

6. 考核评价。从考核原则（考试结果与学习过程、基础知识与实践能力的结合

等原则)、考核方式(试卷笔试考试、现场操作、仿真模拟演练、企业实践评价、平时学习过程评价等等),以及课程最终考核成绩计算方式等。如采取单一某一种考核方式,要规定相关要求,比如采取单一试卷笔试考试,就应规定每一学习单元的考试比重和题型要求;采取单一实际操作或模拟演练等,就应具体说明考试形式及操作方法等。如采取综合试卷笔试、实际操作、模拟演练等多种考核方式,就应具体说明每一方式的要求及综合计算最终课程成绩的方式。鼓励支持大胆改革传统单一的试卷笔试考试,创新适应课程特点的多种方式综合的考核方式,突出考核学生实际操作能力和职业能力、素质。

7.其它。对以上不能涵盖的内容作必要的说明,如对专业课程标准中有关专业术语作解释,对课程有关参考资料目录和教学案例作说明等。

(六) 有关要求

1.规范性要求。文字表达准确,简明扼要,层次清晰,逻辑严密,名词术语规范,结构合理,文本内容符合课程目标,文本格式符合国家有关技术规范要求。

2.排版要求。页面纸型:A4,纵向;页边距:上、下、左、右边距各2.5厘米;行距:固定值20磅;页码:居中;题目为“二号宋体加粗”,文中标题为“小四号黑体”,内容为“五号仿宋”。

3.时间要求。专业课程标准送审稿编制与修订工作于每年12月开始,于次年4月底前完成,并交教务处。5~6月组织审定完善,经教学校长审批后执行。

(七) 保障措施

1.加强组织领导。学校专家指导教学工作委员会负责对专业课程标准建设进行审议和评定。教务科在专家指导教学工作委员会的指导下,负责对课程标准建设进行组织和检查。各专业教学科负责组织本科室课程建设的指导和检查,组织精品课程申报,承担课程建设的具体任务,组织开展教学讨论、交流教学经验、研究教学改革等。

2.加大课程建设经费投入。多渠道筹措资金,加大对课程标准建设的投入,改善课程建设基本条件。以专业基础课和专业技能课建设为主,以精品课程建设为重点,分期、分批开展课程建设资助立项,为课程建设提供必要的经费保障。

3.建立并完善专业课程标准评估(验收)制度。建立并完善课程建设评估(验收)制度和程序,严把质量关,实行动态管理。

二〇二二年五月十日

附件1: 专业课程标准模块

附件2: 专业课程标准审批表

附件1: 孟村职教中心专业课程标准模块

XX专业XX课程教学标准模块

课程编号：每一门课程编号由以下几部分组成

- 1、专业代码（2010 标准）
- 2、课程类别（基础 1、专业 2）
- 3、课程类别细分（基础：文化 1、思品 2、其他 3，专业：核心 1、技能 2、选修 3）
- 4、课程编号（由教学部安排）

课程类型： 分类：按培养方案中课程的分类方法

参考学时： 可参考教学进程表

开课学期：_____ 可参考教学进程表

（一）课程定位（本门课程在该专业中的地位及本门课程的主要任务）

1. 课程性质
2. 本课程与专业职业岗位的关系
3. 课程作用

（二）课程设计理念与思路

1. 课程理念与思路。（如：（1）突出专业课程的职业性、实践性和开放性。注重与企业合作，按照“职业岗位→岗位需求能力→确立教学项目”的项目导向式的运行机制来组织教学。（2）学以致用，以“用”促学，边“用”边学，突出“教、学、做”一体化的教育理念。（3）学生是学习主体，鼓励学生职业能力发展，加强创新能力和意识培养的理念。在设计中，既要考虑学生职业技能的训练，又要关注综合职业素质的养成，为学生的可持续发展奠定良好的基础。）

2. 课程设计。如：（以校企合作为切入点，以培养职业能力为核心，以项目教学为主要手段，积极探索教学方法与成绩评价方法的创新，保证课程目标的实现。

（1）以校企合作为切入点的课程开发。通过邀请行业企业专家来校指导，从企业一线网站开发人员了解工作任务与工作流程、毕业生反馈交流等形式，进行岗位职业分析与课程内容选取，通过企业老总来校举办讲座或行业企业骨干直接参与课程教学、教材编写，教师服务企业、学生岗位实习等形式深度合作开发课程，以充分体现课程的职业性、实践性和开放性。

（2）以职业能力培养为核心的课程设计。在重视学生专业能力的培养的同时，重视方法能力与社会能力的培养。

（3）以项目教学为中心的课实施。一是教学组织项目化，把课程内容设计为 8 大模块共 19 个实践项目，教学要求具体并可操作；二是教学方法的运用上强调启发引导法、合作学习法、真实体验法、循序渐进法等多种方法的灵活运用；三是考核体系是由教师、学生、企业共同参与的多元考核、鼓励学生不断追求完善的动态考核、重视平时学习过程的随机考核构成。

（4）以企业真实的工作过程开展教学设计。充分运用工学交替、任务驱动、项目导向、校内定岗实习等多种教学模式。）

建议以“就业面向岗位”的需求为中心，以培养学生 XXXX 能力为依据设计，应充分考虑到专业岗位的特点，尽可能的满足学生的就业需要，兼顾学生就业后持续发展的可能。明确设计要求 设计目的 其次规划设计步骤，最后达到的效果

(三) 对应就业工作岗位要求的教学目标

1. 社会能力
2. 专业能力
3. 方法能力

(四) 课程内容。(可以是情境、项目、案例、模块 任务等形式安排教学内容，不得以章节形式展开教学内容，以下以情境教学和项目教学各举一例)

1. 学习情境划分及学时分配 (课程总标准)

学习情境划分及学时分配如表 1 所示。

表 1: 学习情境划分及学时分配

学	序号	情境描述	学时
习 情 境 (章)	1		
	2		
	3		
	...		
	...		
	...		
学生应有基础	学生应该先修 等知识。应具有.....能力		

2. 学习情境教学设计 (每节一个表格)

表 2: 学习情境 1: XXXXXXXX (节名称)

学习目标				
学习内容				
学时	理论		实践	
教学方法和建议				
教学条件				
学生知识与能力准备				
教师知识与能力				

要求	
考核与评价	
作业设计	
备注	

学习情境 2: XXXXXX

学习情境 3: XXXXXX

(五) 教材和教参选用

1. 推荐使用教材: (名称、出版社、版次)

2. 参考资料: (名称、作者等。不限数量)

(六) 考核评价要求

1. 评价内容及方式

2. 评价标准

(七) 教学资源要求

1. 教学设备条件

2. 教师团队

项目教学法 可参考下面格式

项目一、 学时:		
学习任务	学时	主要内容
2.1		
2.2		
2.3		
技能目标		知识目标
训练方法		教学建议
项目二……		
项目三……		
项目四……		
……		

--

附件 2：孟村职教中心专业课程标准审批表

课程名称			
适用层次		课程性质	
编者姓名		职称	
专业教学科意见			
专业教学科科长：（签字）			
年 月 日			

教务科意见

教务科科长：（签字）

年 月 日

二十五、孟村职教中心校本教材管理办法

第一章 总 则

第一条 校本教材是体现学校教学内容和教学方法改革的重要知识载体，是反映学校教学水平、科研水平及其成果的重要标准，对推动学校教育教学改革、提高教学质量和师资队伍水平起着至关重要的作用。

第二条 凡我校教师根据专业人才培养和教学需要编写并由学校组织印刷、出版、发行的教材、实验实训教材（指导书）、声像教材等通称为校本教材。教学辅导资料、习题集等可参照执行。

第二章 原则与要求

第三条 校本教材的开发与编写应以全面的素质教育为基础，以能力培养为本位，以职业岗位为主线，结合行业职业资格标准，充分体现学生职业综合能力和专业技术能力的培养及可持续发展理念。

第四条 校本教材的编写要体现现代职业教育思想理念，符合专业人才培养目标及课程教学的要求，在保证先进性与科学性的基础上应充分体现针对性和实用性。

第五条 教材编写范围

- （一）根据专业人才培养方案，确定为尚无出版教材的新开设课程的教材。
- （二）反映学校重点专业水平、具有学校优势和特色的教材。
- （三）有出版教材但其内容、体系不符合专业教学要求，需要编写的教材。

第六条 书稿要按照规范、科学的教材编写体例要求编写。教材结构合理、文字规范、语言流畅、文图配合恰当、图表清晰准确、标点符号符合标准。

第七条 校本教材实行主编负责制和“文责自负”原则。主编必须实际主持编写工作并负责统稿，严禁挂空名。

第八条 主编应具有中级及以上专业技术职称，教学经验丰富，学术水平较高，文字表达能力及责任心强，有一定相关教材编写经验。

第九条 每种校本教材编写人员原则上不超过10人，其中主编1—2名，副主编不超过2—4名。

第三章 申请及验收程序

第十条 申请编写程序

(一) 教师(教材编写者)填写《校本教材编写立项申请表》，交所在科室。

(二) 各专业教学科根据课程建设要求，组织相关专家进行论证，初审同意后报教务科。

(三) 教务科汇总后提交学校专家指导教学工作小组复审。

(四) 教学指导小组复审通过后，报学校校长办公会审定。

(五) 只有经过学校审定批准立项的教材方能实施编写。

第十一条 教材验收程序

(一) 教材编写完成后，应填写《校本教材编写结项验收申请表》，与教材书稿和电子稿一并交所在科室，由各科室组织专家进行论证验收，负责对编写体例、内容、文字、适用性、知识产权等方面把关，论证通过后提交到教务科。

(二) 教务科提请学校教学指导小组对教材进行审稿、验收。

(三) 验收合格的校本教材将根据使用计划由教务科统一安排印刷。不合格的校本教材学校不予采用(须重新编写后再申请验收)。

第十二条 校本教材的编写实行集中申请与验收制。

第十三条 校本教材修订应按照编写校本教材的申请、审批和验收程序进行。

第四章 教材编写的管理

第十四条 学校专家指导教学工作小组对全校的校本教材建设进行规划和评审验收。

第十五条 教务科是学校校本教材规划、出版和使用的组织管理部门。任何个人不得私自印刷和使用未经学校批准的校本教材。

第十六条 教务科将不定期对校本教材编写情况进行检查和监督。

第十七条 校本教材的使用与评价

(一) 凡是未经学校审定通过的校本教材，一律不准进入课堂使用。

(二) 进入课堂使用的校本教材，教务科将定期组织专家及学生对教材质量进行调查评议，评议结果作为教材评奖、职称评定和教学优秀成果奖评定的依据之一。对反应较差的校本教材将限期修订或停止使用。

第十八条 稿酬

(一) 对学校验收合格的校本教材由学校统一印刷出版。

(二) 稿酬按学校有关规定执行。

第十九条 师生反映比较好的校本教材，经主编申请，学校将择优列为规划教材，积极向出版社推荐正式出版。

第五章 附 则

第二十条 校本教材的知识产权属学校所有，编写人员享有署名权。

第二十一条 本办法由教务科负责解释，自公布之日起执行。

二〇二二年五月八日

附件 1：校本教材编写立项审批表

附件 2：校本教材相关信息

附件 3：校本教材评审表

附件 4：校本教材编写结项验收审批表

附件 1：孟村职教中心校本教材编写立项审批表

所属专业科：

申请日期： 年 月

日

教材名称				有无正式出版教材	
适用范围		课程名称			
		课程类别	理论教学（ ） 实践教学（ ）		
		适用专业			
参考学时			估计字数		
新编或修订			交稿时间		
主 编 情 况	姓名		学历/ 职称		从 事 专

				业	
	1. 主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象等）				
	2. 主要科研经历及研究成果				
	3. 曾经编写过哪些教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）				
参编 人员 情况	姓 名	年 龄	职 称	承担编写的任务	
一、申报依据（国内、外教材的比较研究，本教材在人才培养过程中的地位、作用。要求在1000字以上）					
二、本教材特色（填补空白、职教特色、或其他创新之处。要求500字以上）：					

三、教材编写提纲（三级目录）：
四、专业科意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 专业科长（签字）： 年 月 日 </div>
五、学校意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 主管校长（签字）： 年 月 日 </div>

附件 2：孟村职教中心校本教材相关信息

教材名称			
教材编号		课程名称	
适用层次		课程性质	
主编姓名		工作单位	

出版单位及出版时间			
评审意见			
评审人姓名		职务职称	
工作单位		填表日期	

说明：1. 本表由推荐单位聘请的专家填写。
2. 评审意见不与作者见面。

附件 3：孟村职教中心校本教材评审表

教材名称：_____

一级指标		二级指标	最佳状态描述	得分
内容质量		教学适应性(15)	符合人才培养目标及课程教学要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，使用单位多	
			符合认知规律，富有启发性，便于学习，有	

教学水平(35)	认识规律性(10)	利于激发学生学习兴趣及各种能力培养	
	结构完整性(10)	绪、正文、习题、思考题、索引、参考文献齐全	
科学水平(35)	先进性(15)	能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果	
	系统性(10)	能完整地表达本课程应包含的知识,反映其相互联系及发展规律,结构严谨	
	理论性(10)	能正确地阐述本学科的理论 and 概念,注意理论联系实际	
思想水平(20)	思想性(10)	思想观点正确,符合辩证唯物主义,弘扬民族文化精华,无政治性和政策性错误	
	逻辑性(10)	层次分明、条理清楚,教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法	
文图水平(10)	语言文字(5)	文字规范、简练,符合语法规则,语言流畅、通俗易懂、叙述生动	
	图 表(5)	图文配合恰当,图表清晰、准确,符号、计量单位符合国家标准	
附加分(10)		有特色与创新,受益面广	
总分=Σ各项得分(满分为110分)			
总体评价	<input type="checkbox"/> 出版 <input type="checkbox"/> 修改后出版 <input type="checkbox"/> 不出版		评审专家签名:

附件 4：孟村职教中心校本教材编写结项验收审批表

教材名称				有无正式出版教材	
主编姓名				申请日期	
适用范围	课程名称				
	课程类别	理论教学（ ） 实践教学（ ）			
	适用专业				
参考学时				估计字数	
新编或修订				交稿时间	
主编情况	姓名		学历 / 职称		从事专业
	1. 主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象等） 2. 主要科研经历及研究成果 3. 曾经编写过哪些教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）				
参编人员情况	姓名	年龄	职称	承担编写的任务	

一、本教材的价值和特色				
二、试用情况、研讨意见				
三、教材主要内容及三级目录				
四、专业科意见：				
专业科长（签字）：				
年 月 日				
五、教学指导委员会意见：				
主任委员（签字）：				
年 月 日				

六、学校意见：

校长（签字）：

年 月 日

二十六、孟村职教中心校级精品课建设方案

课程建设是教学基本建设的重要内容，根据教育部和有关部门关于课程建设的有关文件精神，结合我校情况，特制定我校校级精品课建设实施方案。

（一）校级精品课建设的指导思想。我校校级精品课建设的宗旨是要建设具有一流师资队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的并能体现中职专业特点的示范性课程。校级精品课建设立项由教务科和教学科室统一组织，原则上按课程在专业人才培养方案的课程类别及对专业建设和自身特色来决定。校级精品课建设为立项资助项目，近三年内学校鼓励建设 10-15 门课程作为校级精品课建设项目。

（二）校级精品课建设的立项条件。

1. 校级精品课应是在教材建设、实训条件、教学效果、教学科研等方面基础较好，在校内有良好的影响，能起到示范作用的课程。
2. 校级精品课应由两名以上校内任课教师组成（以三人为基础），课程负责人具有中级及以上职称，具有较高的学术水平、教学水平和组织管理能力。
3. 课程负责人教学效果良好，在近一年中的教学检查和评教中达到良好以上水平。
4. 课程组成员具有较好的计算机操作和运用能力。
5. 精品课的确定要贴近重点专业建设，对专业建设能起到支撑作用。

（三）校级精品课建设目标

1. 师资队伍在职称、年龄、专兼职等方面有较为合理的结构，课程建设组成员在课程建设期内有相应的教研、科研成果。
2. 课程在教学方法和内容上要体现基于工作过程的设计和训练，课程要有较高水平和较先进的课程标准、教材，完备的教学辅助资料（课程介绍、说课、主讲教师介绍、学习指导、习题材料等）。
3. 课程有高水平的教案及相应的电子课件，含素材库、试题库、PPT、微课等。
4. 课程内容具有先进性、适应性，能反映相关领域的最新科技成果和最新发展动态。

5. 教学方法灵活多样，能激发学生的学习兴趣，要体现“以能力为基础，以应用为主旨，以学生为主体，以教师为主导”的思想。

6. 要求用计算机管理试题库组成试卷，并能针对学生能力培养与提高，逐步形成相对稳定、形式多样与课程相适应的考试形式。公共课及覆盖面较大的专业基础课理论部分的考试要采用教考分离的考试形式。

7. 有实践环节或以实训为主的课程必须加强实践环节的建设，要有相应的实验实训室、实训基地及结构合理的师资队伍作为支撑。

（四）校级精品课程的管理

1、校级精品课程的申报和审批

（1）申报：申报工作由教学科组织，课程负责人申请并填写《孟村职教中心校级精品课程建设立项申请表》，由各教学科签署意见后报教务科，原则校级精品课程立项每年一次，具体时间由教务处与各教学科协商确定。精品课程负责人原则上不能同时兼任其他科研题目负责人。

（2）审批：审批工作由教务科组织，经学校专家指导教学工作小组审定。本着统筹兼顾、重点突出的原则，每年审批3-5门课程为校内立项的精品课程。

2. 校级精品课程的日常管理

（1）校级精品课程建设的日常管理实行课程负责人制。日常管理由教学科室负责协调，教务科、教学科对校级精品课程建设的进展实行目标管理，并以学期为单位进行阶段性检查。课程负责人在学期末要做出书面总结，在放假两周前上交教务科。

（2）在阶段性检查和评估中，对组织工作不力，建设工作起色不大的课程，限教学科室在一定时间内组织整改以确保课程建设工作的顺利进行，对整改后无明显起色的课程将终止建设工作，停止经费投入，并暂停该课程下一批校级精品课的立项资格。

（3）教务科负责牵头定期组织校级精品课建设的成果交流，以促进学校校级精品课建设工作水平的提高。

3. 校级精品课建设的经费管理

（1）校级精品课程建设经费申报由教务科、教学科室、财务科受理。学校将建立校级精品课程建设专项经费并由教务处负责管理。

（2）根据课程的实际情况，由课程负责人本着必须、节约的原则对申报立项的校级精品课程提出详尽的费用预算，由教务科与教学科室审核后报校长审批。

（3）课程建设经费的管理实行课程负责人制。原则上经费的40%用于资料费、仪器设备费（小额）、调研活动费、编制试题库和习题集费、印刷费等，60%用于课题组成员的劳务费发放。所有经费开支须经课程负责人验收同意，校长签字后方可报销。

（4）各课程负责人在每学期末的书面总结中对经费使用情况做出汇总及必要的说明，并随时接受教务科、财务科的检查，对课程建设费用滥用的要追查责任。对在

资金使用期限内，课程建设由于客观原因不能按期完成者，由课程负责人申请延期，延期期满后，仍不能完成者，将停止经费投入，并追回剩余资金。

(5) 精品课建设的材料费用结算原则上按月工作计划进行，劳务费按建设期分两次结算。

4. 校级精品课程的验收

(1) 校级精品课程建设期满后，由课程负责人填写《孟村职教中心精品课程结项验收审批表》，教学科室初审后报教务科审批。

(2) 评审过程分为答辩审查、网上教学资源评审、教学效果评价、校内公示四个阶段，公示期内无异议，经教学院长批准后以学校正式文件形式公布评审结果，授予“孟村职教中心校级精品课程”称号，并获得推荐申报市级精品课资格。

(3) 校级精品课程每两年接受一次复评，依据校级精品课程的建设目标，重点考察课程在教学中的实际效果，复评达标者继续保持校级精品课称号，复评不达标者将取消校级精品课称号。

(五) 政策支持

1. 国家级、市级及校级精品课程在教师岗位聘任时按相应级别的科研成果对待。

2. 在学校教师评聘职称、外出培训、学科带头人选拔、教学名师推荐、教师评优等活动中，课程负责人、课程组成员占有优先权。

3. 精品课实行逐级提升管理，获校级精品课后方可申报市级精品课，获市级精品课后方可申报国家级精品课。属于专项课程建设的由学校负责按相关要求建设。

4. 由教务科负责对实施方案（试行）进行相关解释。

二〇二二年五月八日

二十七、孟村职教中心优质核心课程建设方案

为深化工学结合人才培养模式改革，提高教育教学质量，根据教育部和有关部门关于课程建设的有关文件精神，结合我校情况，特制定我校优质核心课建设方案。

(一) 专业核心课程的界定。专业核心课程是指能够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的课程，是打造专业核心能力的课程。

优质核心课程是在专业核心课的基础上能体现深度的工学结合的专业主干课程（以及授课面广适合网上组织教学的公共基础课）。

(二) 指导思想。优质核心课程建设是学校教学改革、教学方法与手段创新、师资队伍建设和加强实践教学、不断提高教学质量的重要措施。学校优质核心课程建设要贯彻以服务为宗旨、以就业为导向的指导方针，突出职业能力培养，要体现工学结合的鲜明特色，以岗位分析和具体工作过程为基础设计课程，能恰当运用现代教学技术、方法与手段，教学效果显著，具有示范、辐射作用，要通过优质核心课程建设工作，带动教学团队建设工作。

(三) 建设计划。优质核心课建设立项由教务科和教学科室统一组织。建设计

划分三期，五年内完成。一期是在两年内，在1-2重点专业建成4-8门左右；二期3-4年内，在学校所有的重点专业，建成8-15门左右，三期在五年内全校所有专业的核心课程中全面铺开。

（四）建设内容

1. 依据职业岗位分析，准确进行课程定位。进行充分的行业企业调研，根据岗位任职要求确定专业能力体系。在专业人才能力分析的基础上，确定课程在专业人才培养目标中的地位与作用、承担的能力培养任务。

2. 校企合作，共同制订课程标准。课程标准（教学大纲）是课程分析、课程设计、课程实施基本思想及做法的载体，是一门课程最基本的教学文件，其基本内容包括课程基本信息、课程主要任务描述、课程学习目标描述、课程能力标准要求、课程主要内容、学习者能力测试指导、教学资源配置等。课程标准的制订应该由校企合作共同来完成。

3. 基于具体工作过程和典型工作任务进行课程内容开发，选择适合“工作过程导向课程”的课程范型。打破传统学科体系，充分借助企业力量，以具体工作过程和典型工作任务为线索组织和开发课程内容，科学设计学习情境。合理选择问题中心型、训练中心型、培训中心型、项目中心型、体验中心型等“工作过程导向课程”的课程范型。

4. 不断推进教学团队建设。课程负责人要不断加强对学校和企业资源的整合和利用，密切与企业的联系，有效组织课程教学团队开展课程标准的制订和课程资源建设工作。要积极吸纳企业技术专家实质性参与课程建设，共同开展教学方案的规划和设计，由来自企业、行业一线的优秀兼职教师主讲专业技能课程；专任教师要向“双师”素质教师发展，下厂顶岗锻炼，丰富企业工作经历，提高实践能力，努力建成教学水平高、实践水平高的“双师型”课程教学团队。

5. 不断探索教学模式和教学方法的改革与创新。探索任务驱动、项目导向等有利于增强学生能力的教学模式，探索课堂与实习地点一体化，学生在教师和技术人员的共同指导下学习和实践，实现教室与车间合一、教师与师傅合一、学生与徒弟合一、作业与产品合一，在真实职业情境中实施教学，教学方法以边讲边练、讲练结合为主，强化学生能力培养。

6. 注重考核方式改革。考核方式注重考察学生的能力和素质，做到三个结合：过程考核与期末考核相结合，注重过程考核；理论考核与实践考核相结合，注重职业能力考核；校内评价和校外评价相结合，校外评价主要是企业评价，由企业人员根据企业的岗位工作考核标准对学生进行考核，以实际操作为主。

7. 重点进行教学资源的开发与建设，不断改善实践教学条件。坚持以学生为主体的教学理念，重视优质教学资源和网络信息资源的利用，把现代信息技术作为提高教学质量的重要手段，建设以职业能力训练为中心的自主学习型网络平台，建设教学资源库，为学生自主学习搭建平台。与行业企业专家共同开发与能力训练相配

套的一体化教材、实训指导书、培训包等材料，大量引用企业实际工作案例，突出实用性和先进性。不断改善实践教学条件，积极开发学做一体的教学场地。

（五）优质核心课程建设申报条件

1. 申报课程应由学校、行业、企业共同参与建设，组成课程建设团队，课程负责人须具有中级及以上专业技术职务。

2. 申报课程是基础相对较好、学生受益面较大、课程教学效果好，学生满意率高。

（六）优质核心课程建设管理

1. 优质核心课程建设立项申报与审批。立项申报与审批工作由教务科组织。以教学业务科室为申报单位，课程负责人申请并填写《孟村职教中心校级优质核心课程建设立项申请与审批书》，由各教学科签署意见后报教务科，教务科组织学校专家指导教学工作小组人才库的相关专家审定。课程负责人原则上不能同时兼任其他科研题目负责人。

2. 优质核心课程建设实施。优质核心课程建设实行课程主持人负责制。课程主持人负责课程建设计划制订、组织实施、进度安排与质量控制，负责撰写中期建设总结和验收总结报告。

3. 优质核心课程验收。优质核心课程建设周期为两年，建设期满由课程负责人填写《孟村职教中心校级优质核心课课程申报验收审批表》，教学科室初审后报教务科组织专家指导教学工作小组人才库的相关专家验收。

4. 校级优质核心课程每两年接受一次复评，依据校级优质核心课课程的建设内容，重点考察课程在教学中的实际效果，复评达标者继续保持校级优质核心课称号，复评不达标者将取消校级优质核心课课程称号。

（七）政策支持

1. 国家级、市级及校级优质核心课课程，在学校教师评聘职称、外出培训、学科带头人选拔、教学名师推荐、教师评优等活动中，按相应级别的科研成果对待。

2. 优质核心课实行逐级提升管理，获校级优质核心课后方可逐级向上申报。

3. 由教务科负责对实施方案进行相关解释。

二〇二二年五月八日

二十八、孟村职教中心数字化教学资源库建设实施方案

为进一步推动教育信息化快速发展，加快学校信息化建设步伐，着力建设数字校园、智慧校园，全面建设职业教育数字化优质教学资源库，推进学校数字化教学资源统筹共建共享，特制定本方案。

（一）指导思想。建设高质量的数字化教学资源库是信息技术教育中软件建设的核心，它能最大限度地发挥校园网的优势，提高资源的应用效率，切实提高教育教学效率。因此，学校数字化教学资源库的建设，以校园网为载体，以优质教学资

源建设为重点，以服务师生、提高能力为目标，突出优质教学设计，提炼优质教学课件，丰富教学素材，实现网络教学资源共享。

(二) 建设目标。全面落实教学资源库建设工作，采取多项保障措施，积极促进各专业、各教学业务科室开展教学资源库建设，到 2015 年底，建成高水平共享型教学资源库，为师生提供优质教学资源，有效促进各专业教学模式和教学方法改革创新，推进学校数字化校园建设。

(三) 资源库的结构、内容

1. 目录分类

一级目录：专业

二级目录：(1) 人才培养方案

(2) 课程标准

(3) 课程：①教学进度计划

②章节名称（教学素材）

2. 素材类别内容

素材包括：人才培养方案、课程标准、教学进度计划、每门课的教学素材（电子教案、教学课件、微课、案例、练习题、单元测试题、参考资料、说课稿、视频、音频、图片等）以及其他教学资源等。要求：

(1) 电子教案：一般两课时为一个教案设计，以自己设计为主，要求结构完整，环节齐全。

(2) 教学课件：一般为 ppt 格式。

(3) 参考资料：是指与该教学内容有联系的，但又独立于已有分类的素材。

3. 素材文件命名规则

按一定的规则对文件进行命名，对管理和使用资源均有很大地帮助。素材文件名的组成：专业+科目+章节+【作者】

(四) 素材的来源途径

1. 外部采购。学校根据学科和教学的需要，购买符合本校教学的教育教学资源。

2. 网上整合。针对互联网上丰富的有价值的教育资源，进行下载、整理、分类，可以加入到资源库中。

3. 学校和教师自主创新。鼓励教师自己设计制作开发的教育教学资源，制作出优秀教学课件及教学案例。

(五) 资源库建设的要求

1. 所开发资源体现实用性原则，适用于教师日常教学或学生自学。课件作品的制作应直观、形象，有一定的启发性，能调动学生学习积极性和主动性，并具有易操作性和交互性。

2. 作品内容要与我校使用教材内容配套，取材适宜，内容表述准确，且是一个

相对独立完整的学科知识点。

3. 作品为原创，必须署有作者真实姓名。出现版权纠纷，由作者负全部法律责任；若为转载，署原作者名，或表明出处。

二〇二二年五月十四日

二十九、孟村职教中心数字化校园项目建设方案

（一）方案概要

1. 建设背景。当前，世界正在跨入“知识经济”时代，“知识经济”是基于“知识”的经济或以“知识”为基础的经济。信息化是“知识经济”的前提和有利保证，是当今世界的发展潮流，是国家、社会的发展趋势，信息化发展水平已经成为衡量一个国家现代化水平和综合实力的重要指标。积极推进国家信息化是我国国民经济和社会发展的重大战略举措。

提高国民的整体信息素质，培养信息化人才是国家信息化建设的根本。教育机构是教书育人之根源，教育信息化是国家信息化建设的重要基础。教育作为知识的“创造源”、“人才库”、文化的传播者和知识型产业的“孵化器”，是我国知识经济形成与发展的基础和动力。在知识经济时代，教育的地位和作用将发生极其重大的变化，它将被推向经济社会的中心。教育信息化建设是整体教育建设的重要组成部分，是一项长期、复杂、艰巨、耗资巨大的系统工程，是国家教育总体水平、地位、形象和竞争能力的重要标志。

同时，为落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，国家制定了教育信息化十年发展规划（2011-2020）（征求意见稿第三版），提出了八项发展任务，确定了五项行动计划，四项政策措施保证任务，其中均衡发展、教育公平、素质教育、质量评价、创新体制机制都需要信息化手段保证任务的顺利完成。

随着中职教育领域各学校信息化建设的不断深入，学校信息化在基础设施建设、教师培训、普及信息技术教育、提高信息化管理水平等方面都有着迫切的需求。利用数字校园，在开展教学、科研和管理及对外通讯工作全过程中基于宽带、交互性和专业性的局域网络实现学校办学教学的数字化、信息化和智能化，是现阶段学校信息化发展的趋势。数字校园必将把学校的管理和教学带入一个全新的网络信息化时代，以数字化的方式来体现我们的工作、学习、交流与管理，提供一种全新的生活学习和管理模式。

2. 建设思路。学校数字化校园建设要坚持统一规划、加强应用、整合资源、数据共享的指导思想。

（1）统一规划。数字化校园建设是一个庞大的系统工程，涉及到计算机技术、网络技术、通讯技术与网络工程、软件工程、项目管理等多个方面，具有投资高、建设难、周期长、涉及部门和人员多等特点，因此建设之前必须站在整个学校的层面，做好项目分析和规划设计工作，整体考虑、统一规划，确保统一的信息标准、

统一的技术路线、统一的基础架构和统一的组织管理。

(2) 加强应用。数字化校园建设的核心目的就是“应用”，使各个职能部门实现管理信息化、教学信息化，实现上下级部门之间更简便快捷的沟通，实现不同职能部门之间的数据共享与交换，提高决策的科学性和民主性，减员增效，形成充满活力的新型管理机制，为广大师生提供个性化的综合信息服务。

(3) 资源整合。数字化校园是一个庞大的系统，建设必须考虑保护原有的投资、充分利用已有的信息资源，充分发挥它们的作用。因此，数字化校园综合管理平台建设必须不断整合已有的信息资源、开发新的资源，建设集中的信息资源管理机制。

(4) 数据共享。数字化校园建设应当避免应用系统不能互联互通、不能共享数据，形成一个个信息孤岛，从而导致重复建设、重复工作，影响学校的信息化建设和日常管理工作。因此，数字化校园建设必须确保各个应用系统之间的数据共享与实时交换。

3. 建设目的。通过本期数字化校园的建设与规划，能够建立以校园服务为中心的建设理念，为广大师生、校友、学校管理者提供教学、综合管理、文化、生活、娱乐服务功能及业务支撑。具体表现在：

(1) 通过信息化技术的应用，节约学校日常管理、办公、教学等方面的运营成本；

(2) 通过信息化技术手段，对学校的办事流程、人员、数据、内容、应用系统全面整合，进而提高管理、科研、教学等办公及学习效率；

(3) 进一步加强信息化在学校中的推广、普及工作；

(4) 通过不断推出适应校园用户的服务功能，逐渐完善数字化校园的技术支撑服务体系、运作机制和应用模式；

(5) 在全国信息化建设中，起到先进性、代表性作用，增强学校在信息化教学、科研、管理能力的提升和在教育行业中的综合竞争力及品牌效应。

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

为加强教学基本建设，提高人才培养质量，鼓励广大教师积极参与教学研究与改革，特制定本奖励办法。

(一) 教学基本建设与教学改革奖励范围

1. 在上级教育行政主管部门组织的专业建设评选中，被评选验收为省级以上重点专业建设（包括骨干专业、特色专业、示范专业、特色专业、精品专业等）的参与建设团队。

2. 在上级教育行政主管部门组织的课程建设评比中，被评审为省级以上优秀精品课和省级以上优秀校本教材建设团队。

3. 在省级以上教育主管部门组织的各类公开课、技能比赛获得三等奖以上者。

4. 教师指导学生参加省级以上教育行政主管部门组织的各类技能比赛获优秀以上指导教师奖者。

5. 凡经学校批准，我校教师参与完成，且署名“孟村职教中心”的市级以上教学成果奖。

6. 教师被评为省级（含）以上优秀教师、优秀班主任荣誉称号的。

7. 经学校研究可以奖励的其他事项。

（二）奖励形式和奖励周期

1. 奖励形式：

（1）精神奖励和物质奖励：学校召开表彰大会公开进行表彰，颁发奖励证书并进行物质奖励。

（2）计入老师综合量化考核。

（3）在年度考核、职称评聘、业务进修中，在同等条件下优先条件之一考虑。

2. 奖励周期：

学校每二年召开一次表彰大会进行物质和精神奖励制度。计入老师综合量化考核按年度进行。

（三）奖励实施程序

1. 每年年底，由教务科负责收集各项教研、科研成果，并进行认定，同时计入本年度教师综合量化考核。

2. 在奖励周期的第二年年底，教务科将认定后教研、科研成果整理、汇总提出奖励等级建议，上报校长办公会，经校长办公会审定后，由学校根据财力情况进行表彰、奖励。

3. 同一项目按最高级别发奖，不重复获奖。

（四）学校其它有关教学改革成果奖励的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（五）本办法由教务科负责解释，自2015年1月1日起执行。

二〇二二年十二月二十五日

三十一、第二课堂活动管理办法

为全面推进我校学生素质教育，加强学生第二课堂管理，丰富学生课余文化生活，培养提高学生的综合素质，根据学校党委相关文件精神，特制定本实施方案。

（一）组织机构。学生第二课堂实行校、教学科两级管理，各有侧重的管理模式。专业社团校级管理部门是教务科，素质专业社团的校级管理部门是学生科，主要职责是：负责全校性学生第二课堂活动的计划制定、组织实施；负责系级第二课堂活动计划的审批、检查、督促；对学生第二课堂活动进行考核。

各专业的管理部门是各教学科，主要职责是：负责本教学科所属学生第二课堂活动计划制定、聘请教员、组织实施、检查考核等工作；负责系级学生活动经费开支；做好本系学生参加第二课堂情况的登记和统计；配合开展校级学生第二课堂活动。

（二）活动内容。学生第二课堂是指在学校教学计划以外的，促进学生专业学习、锻炼动手能力、开拓视野、增进知识的各种健康的学术、科技、文艺、体育、娱乐等活动，其内容包括“六大模块”：政治素质和道德修养、学术科技和创新创业、文化艺术和体育运动、技能培训和专业拓展、社会实践和志愿者行动、社团活动和社会工作。重点要结合学生专业特点，开展教学科技活动，培养学生专业技能和职业素质。

（三）活动计划及报批

1. 第二课堂活动计划由各教学科组织申报指导教师根据学校的统一要求制定，开学两周内要填写学校统一制作的《第二课堂活动实施计划申报表》，交教学科长审核后上报学生科和教务科统一汇总，由学校领导审批后交各负责单位组织实施，并报教务科和学生科备案。

2. 每项活动必须由负责单位指定专人作为指导教师。指导老师在申报填写《第二课堂活动实施计划表》时，需写明活动目的、内容、时间、地点，并接受活动举办者的检查和考核。

3. 凡聘请校外人员作报告、学术交流和演讲须经分管领导同意。

4. 各专业课教师要积极参与学生第二课堂的指导，但不得将第二课堂时间作为上课或补课之用，每学期给予指导教师一定学时。活动结束后，指导教师要将第二课堂的教案或讲稿交活动举办单位存档。

（四）组织管理

1. 第二课堂活动宣传由各举办单位负责，要力争让学生知晓第二课堂的开展情况，组织学生积极参与，并做好学生参与第二课堂活动的登记工作。

2. 第二课堂活动时间须在不影响正常的教学秩序的前提下，有组织、有计划地开展，利用课外活动、双休日等课余时间进行。星期一至星期五的专业课为学校教学计划内的学习时间，除经学校有关部门同意的学术、科技活动可适当占用上课时间外，其他娱乐文体活动不得在这些时间内开展。

3. 第二课堂活动经费。每年学校根据学生人数安排活动资金，并划拨到各教学科和学生部，财务科为各负责单位建立独立的账户，各负责单位也可自筹一些经费，实行专款专用。所有经费主要用于各种竞赛的奖励、报告人报酬和所需物品的购置，不得挪作它用。奖励应按精神奖励为主，物质奖励为辅的原则进行。凡自筹的活动经费，最后结余也应作为今后举办学生活动之用，不得挪作它用或据为个人所有。

4. 第二课堂活动经费审批实行“谁主管，谁负责”的原则，教学科级第二课堂活动经费由各教学科长审核，分管领导审批。校级第二课堂活动经费由教务科审核，分管校领导审批。

（五）检查与考核

1. 各负责单位要定期或不定期对第二课堂开展情况进行检查或抽查，学校

督导处要配合做好检查、督促工作，对不认真履行职责的，要给予及时教育和处理。

2. 每次第二课堂活动结束后，要及时对活动进行全面总结，相前活动材料整理存档，做好学生活动德育素质学分认定工作。

3. 校级一般活动指导教师所涉及的工作量由负责单位在第二课堂结束后，根据考核情况进行核定支付；校级大型活动，根据考核情况由校团委复核汇总报学校领导审批后，教务处给予计算课时津贴。

4. 活动过程中各负责单位要严格考核，认真做好考核记载，对考核中不认真负责的责任人，学校将追究其责任。

5. 活动指导老师负责学生考勤和安全，并将考核情况在活动结束后反馈给各系，作为学生素质教育学分认定的依据。

(六) 工作要求

1. 各负责单位要高度重视学生第二课堂活动在学生素质教育中的重要作用，严格把好活动内容的审查关。

2. 第二课堂活动内容必须符合四项基本原则，符合学校要求，以校内活动为主。

3. 第二课堂各项活动要保证学生的参与。个别活动项目参与学生过少、学生兴趣不高的，或连续出现3次以上参与人数少于20人的，应停止开展该活动项目。

4. 校内各部门要为学生第二课堂活动创造条件，使第二课堂活动能够顺利开展。

5. 本《办法》自公布之日起实施。

二〇二二年十月

第四部分 实践性教学制度

三十二、孟村职教中心实训室、实训基地日常工作管理办法

(一) 实训室由技能培训科负责管理，实训室的仪器设备是学校财产，实训人员要精心维护和保养。未经允许，不得据为己有或借与他人。

(二) 实训室是实训教学、科学研究和技术开发的重要基地，实训人员必须树立严肃认真、严谨求实、严格要求、严守纪律的工作作风。

(三) 严格控制非实训人员进入实训室，参观人员、仪器或试剂公司人员等非实训人员需有管理人员陪同或许可方可进入。

(四) 非本实训室人员进入本实训室进行有关的科研工作，须经技能培训科批准，履行登记手续并承诺遵守本实训室的各项规章制度，方可进入。

(五) 实训室必须保持清洁整齐、安静，禁止吸烟、进食、会客、随地吐痰、乱扔纸屑和杂物，不得大声喧哗，做与实训无关的事，不得存放与实训无关的物品。

(六) 进入实训室必须穿工作服，禁止穿背心和拖鞋工作。

(七) 药品试剂应标签清楚、存放整齐，危险品和极毒试剂领用及保管按有关规定执行。

(八) 仪器设备应有专人负责，要经常检查其使用状况并保持仪器内外清洁，

保证仪器处于正常状态。

(九) 实训前必须充分熟悉实训内容、方法，并仔细阅读仪器说明书，严格按照操作规程操作。

(十) 要详尽、清楚、真实地记录实验条件、仪器、试剂、数据及操作者。

(十一) 实训时所用仪器、试剂要放置有序，实训台面要及时整理。

(十二) 实训人员要有环保意识，不得随意排放废气、废水、废渣。

(十三) 实训中要注意节电、节水、节约药品试剂以及一切消耗品。

(十四) 实训过程中不得离岗，必须离开时须委托他人看管。

(十五) 实训中要注意人身安全，牢固树立“安全第一”的观念。要严守操作规程，爱护仪器设备。仪器设备若发生故障，应立即停止使用，采取必要的安全措施并告知实验室管理人员。

(十六) 实训结束后，要清洗各种器皿，摆放好仪器设备和工具，清理好实验台面，打扫室内卫生，检查水、电、空调和门窗安全。每天最后一个离开实训室的人员，要再检查一次实训室的水、电、空调和门窗等安全，关闭走廊和厕所里的灯及实训室的防盗门，签名登记后方可离开。

(十七) 实行卫生值日制度，每天清理一次实训工作台面和自修桌，每周一全员进行一次大扫除。

二〇二二年四月

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

(一) 根据实训教学计划和有关课程使用实训室、实训基地的申请，提前做好各有关实训地点。

(二) 实训前按照要求做好实训设备的准备工作，检查有关设备的完好情况，如发现故障应当及时解决，以保证实训的顺利进行。

(三) 提前 10 分钟到达实训室、实训基地，负责实训室、实训基地的开关门；进入机房必须穿鞋套或专用拖鞋。

(四) 检查进行实训班级的学生是否按照有关规定穿好鞋套并进行处理。

(五) 上班时间不离岗位，保证及时解决实训过程中发现的问题。

(六) 有责任与任课教师一起巡视督查，及时制止学生在课堂上玩游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作。

(七) 督促实训室、实训基地使用班级做好实训室、实训基地的日常卫生工作，并进行检查；对不认真执行卫生打扫的班级和学生，要追究责任人并记录上报。如由于督促检查不力造成卫生环境恶劣，应承担相应责任。

(八) 定期检查实训设备的使用情况和完好程度，做好实训设备的日常维护工作，保证设备的完好率。

(九) 发现病毒、黄毒应及时报告并妥善处理。

(十) 负责实训室、实训基地物资设备的保管工作，建立明细账卡，认真记录，及时清点，使实训室、实训基地物资设备的账、物、卡相符合。

(十一) 负责实训室、实训基地的安全工作，定期进行安全检查，尤其是检查机房的电脑、电源、插座等有无安全隐患，严禁在机房内吸烟、使用明火、私接电源。每天下班时要切断电源，关好门窗。

(十二) 定期做好实训室、实训基地使用和管理情况的统计报告工作。

(十三) 负责实训室、实训基地工作档案及信息资料的收集整理工作。

(十四) 对不认真执行以上有关制度的实训室、实训基地管理人员，视情节轻重分别予以当月考核扣分、综合考核降等、下岗等处理。

二〇二二年四月

三十四、孟村职教中心实践课任课教师工作规程

(一) 教师使用实训室、实训基地必须列入实训教学计划。如因特殊情况需要使用实训室、实训基地应提前两周向技能培训科提出申请，经批准后方可使用。

(二) 提前 10 分钟到达实训室、实训基地，按照要求穿鞋套或专用拖鞋。

(三) 指导学生根据学号在对应的机器上进行实训。

(四) 教育学生遵守实训室、实训基地各项管理制度。

(五) 指导学生围绕课堂教学内容进行学习，负责维持正常的教学秩序，认真巡视督查，及时制止学生在课堂上玩游戏、聊天或进行与教学内容无关的操作，并对违纪学生进行教育。如对违纪行为视而不管，追究任课教师责任。

(六) 指导教师要填写有关实训记录和设备使用记录，实训记录要按规定及时上交。

(七) 负责安排学生在实训结束后做好卫生清洁工作，实训结束时通知实训室、实训基地管理人员并接受其检查。

二〇二二年五月

三十五、孟村职教中心实训室、实训基地使用班级学生守则

(一) 应根据教学计划和实训中心的安排在指定的实训室、实训基地进行实训。

(二) 进入实训室必须穿好鞋套或者专用拖鞋，否则不予进入。

(三) 进入实训室、实训基地应听从任课教师及管理人員的安排，对号入座，不得迟到早退，不得争先恐后，不得擅自调换位置，否则后果自负。非实训人员不得擅自进入实训室、实训基地。

(四) 严禁在实训室、实训基地内玩游戏、上网聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站。一发现有上述行为者，视情节轻重，第一次给予口头警告，第二次该课程成绩降等（最高成绩为及格），第三次该课程成绩为不及格。对于情节恶劣、屡教不改者，交由学生科进行违纪处理。

(五) 注意保持实训室、实训基地的环境卫生，禁止携带易燃、易爆、易碎、易污染和强磁性物品进入实训室、实训基地；严禁将食物和饮料带进实训室、实训基地；不准随地吐痰和乱扔杂物。

(六) 不准擅自携带软盘、光盘上机，违者给予批评教育并没收光盘。确实因教学需要的，须经指导教师或实训室、实训基地管理人员批准，方可使用。

(七) 做好机器设备的使用记录，发生故障时应及时、如实、详细地向任课教师或实训室、实训基地管理人员报告。如不及时报告，责任自负。

(八) 严禁拔换实训室、实训基地机器配件。若擅自拆御设备或将实训用品带出实训室、实训基地，则按《学生违纪处分条例》以偷窃论处。

(九) 爱护实训室、实训基地的一切设施，严禁更改机器设置。不得有破坏电脑等设备的行为，不得随意删除文件或是拷贝并散播病毒文件，不得在设备和课桌上乱涂乱画。对于故意损坏实训室、实训基地设施的行为，对人为设置障碍或故意损坏设备的行为，除赔偿相关费用外，参照《学生违纪处分条例》给予一定的纪律处分。

(十) 实训时不得随意走动，要保持安静，不得喧哗，以免影响他人学习。

(十一) 下课前应按正确操作程序关闭电源，清理好桌面物品，保证实验室、实训基地的整洁，将桌椅板凳摆放整齐。负责卫生值日的同学要将黑板擦干净，并对本班使用的实训室、实训基地的卫生状况进行检查和整改，其卫生状况经实训室、实训基地管理人员检查合格后方可离开。

(十二) 每天最后使用实训室、实训基地的班级，下课后必须由指定的值日生负责扫地和拖地。

1. 要加强对实训室、实训基地卫生死角的清洁工作；
2. 用抹布擦净桌面和电脑上的灰尘；
3. 检查实训室、实训基地地面是否出现新的污染，如果有，应及时清除。

上述各项任务完成，经实训室、实训基地管理人员检查合格后方可离开。

(十三) 每次使用实训室、实训基地，指导教师必须认真填写《实训室、实训基地使用情况登记表》，学期末装订成册由技能培训科存档。

二〇二二年五月

三十六、孟村职教中心校内实训室、实训基地安全管理办法

(一) 为确保全体实训人员自身安全和国家财产不受损失，实训人员应该牢固树立“安全第一”的思想。

(二) 技能培训科负责实训室、实训基地的安全管理工作,要定期检查实训室、实训基地的安全情况,做好安全检查记录,并组织实训室、实训基地人员学习有关安全方面的文件、法规,制定有关安全防范措施。

(三) 各实训室、实训基地工作人员具体负责本室的安全工作,并应该经常检查本室的不安全因素,及时消除事故隐患。

(四) 实训室、实训基地使用易燃、易爆和剧毒危险品要严格按有关制度办理领用手续,制定相应安全措施,有关人员应认真执行。

(五) 实训室、实训基地工作人员应熟悉掌握消防器材的使用方法,并将本室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置,周围不许堆放杂物,严禁消防器材挪做他用。

(六) 各实训室、实训基地的钥匙应有专人保管,不得私自配备或转借他人。双休日、节假日及夜间进行实训,应经实训中心主任同意方可进行。

(七) 保证实训室、实训基地环境整洁,走廊畅通,设备器材摆放整齐,严禁占用走廊堆放杂物。

(八) 未经实训室、实训基地工作人员许可,任何人不许随便动用实训室、实训基地的仪器设备。凡使用贵重、大型精密仪器或电器设备时,使用人员必须遵守操作规程,坚守岗位,发现问题应及时处理。因不听指导或违反操作规程,导致仪器设备损坏要追究当事者责任,并按有关规定给以必要的处罚。

(九) 下班后和节假日,要切断电源、水源、关好门窗、保管好贵重物品,清理实验用品和场地。寒暑假做好实训室的通风和防护,以防仪器设备锈蚀和霉变。

(十) 对违反有关规定忽视安全而造成的重大事故或被盗案件发生时,要保护好现场,并立即向教务科和有关部门报告。

(十一) 在充分重视安全防范、做好安全治理的同时,必须针对各种危险情况(如:火灾、人员伤害、水电险情等)制定详细的安全预案,并落实到有关人员,以应对突发事件的发生。

二〇二二年六月

三十七、孟村职教中心实践教学规程

为进一步加强学生实践技能的训练,培养学生课程设计及实践动手能力,不断提高教学质量,特制订本规程

(一) 实践教学要按照教学大纲(或者课程标准)进行,技能培训科和各业务科室应按照教学计划进行安排。

(二) 实践教学必须要有教材或指导书,实训、实习记录表格以及实训、实习报告书等,并应在课前发到学生手中。

(三) 实践课指导教师课前要做好各种准备,所有实践教学项目应于实训、实习前预做,认真分析工作中出现的问题,做到心中有数。

(四) 每次实践教学前, 学生必须认真进行预习, 指导教师可采取不同形式抽查学生预习情况, 并对与本次实践教学有关的理论知识, 实践方法和实践技术给予必要的指导或提示, 没有预习的学生不得参加实训、实习。

(五) 学生上实践课前, 要有指导教师负责宣讲“学生实训、实习守则”和有关规章制度及注意事项等, 对学生进行安全纪律教育。在实践过程中对不遵守规章制度, 违反操作规程或不听从指导的学生指导教师有权停止其实训、实习。

(六) 实训、实习前必须向学生认真讲解与本次实训、实习有关的理论知识, 实训、实习方法, 操作程序。根据实训、实习教学要求尽量让学生自己独立操作, 指导教师不得包办代替。实训、实习进行时, 指导教师要巡视指导引导学生独立解决问题。

(七) 学生要按规定完成实训、实习报告。指导教师要对实训、实习报告认真批改。对不合格的要根据具体情况, 令其重做或重写。

(八) 严格实行实训、实习成绩考核制度。对独立设课的实训、实习要单独考核, 单独记分。对未独立设课的实训、实习, 应根据实践学时与理论课学时之比, 合理确定实训、实习成绩所占比例, 并记入课程成绩。

(九) 实训、实习成绩应以理论结合实际, 实训、实习操作技能和分析解决问题的能力, 实训、实习中的表现, 实训、实习报告完成情况进行全面考核。

(十) 学期结束时, 要及时进行实践教学工作总结, 并征求学生对实践教学工作的意见, 不断改进教学方法, 提高实践教学质量。

二〇二二年六月

附件 1: 实训实验教学日志

附件 2: 实训教学登记表

附件 1: 孟村职教中心实训实验教学日志

实训实验室: _____ 年 月 日

课程名称	主讲教师	实训室教师
实训实验题目		

主要实训实验设备及主要材料消耗情况

实训实验教师签字

合计

元

实训实验情况及评价

主讲教师签字:

实验实训事故及处理意见

主讲教师

实训室教师

班级	应到人数	实到人数	实验分组	实训实验时间
				月 日星期 第 节

学委签字:

时间:

附件 2：孟村职教中心实训教学登记表

孟村职教中心
实验实训日志

实验、实训室_____

实 验 员_____

_____学年_____学期

填 写 说 明

1. 实验实训日志由指导教师负责填写，由管理人员保管；
2. 实验、实训室名称按学校统一规定的全称填写；
3. 表格内每一项内容均应如实填写，不得留有空白；
4. 表格每一行按 2 个学时的内容填写；
5. 设备完好情况及损坏原因填写本次任务所有的设备是否正常，如不正常则写明情况，并由管理人员填写报修单及时上报；
6. 消耗品一栏是实验（实训）室申报耗材的重要依据，要如实填写；

7. 每学期期中、期末各上报教务科一次，阅后返回实验实训室保管。

实训实验室

序号	日期	节次	班级	应到人数	实到人数	课程名称	实验、实训项目名称	仪器名称及编号	消耗品及数量	指导教师	学习委员	实训室教师
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
设备完好情况及损坏原因												

三十八、孟村职教中心实训课课堂常规

(一) 学生上实训课前，必须穿好工作服，戴好工作帽，佩带好防护用品，由班长负责组织提前5分钟进入实习课堂，准备上课。

(二) 教师讲课时，学生要专心听讲，认真作笔记，不得说话和干其他与课堂无关的事情。提问要举手，经教师允许后，方可起立发问；进出实习车间应得到教师的许可。

(三) 教师操作表演时，学生要认真观察，不得乱挤和喧哗。

(四) 学生要按实训教师分配的位置进行练习，不得窜岗，更不允许私开他人的设备。

(五) 严格遵守安全操作规程，防止人身设备事故的发生。

(六) 严格执行首件检查制度，按照实习课题要求，保质保量按时完成生产、实习任务，不断提高操作水平。

(七) 学生要自觉遵守实训课堂纪律，做到十不准：

1. 不准闲谈打闹。
2. 不准擅离岗位。
3. 不准干私活。
4. 不准私带工具、作品出车间。
5. 不准乱放工件。
6. 不准玩火。
7. 不准使设备带病作业。
8. 不准自己拆修电器。
9. 不准乱拿别人的工具、材料。
10. 不准顶撞老师和指导教师。

(八) 爱护公共财产，珍惜一滴油、一度电、一把刀，尽量修旧利废。

(九) 保持工作场所的整洁。下课前全面清扫，保养设备，收拾好工具材料，关闭好电门、水龙头，写好交接班记录。

二〇二二年六月

三十九、孟村职教中心实习、实训教学成绩考核制度

在实训教学中，系统地、正确地考核与评定学生的学训成绩，是实训教学过程中的一项重要内容。实行严格的实训考核制度，可以在教师、学生和教学管理三个方面起到反馈作用，有利于促进、巩固教学效果和总结实习教学经验，是提高实训教学质量的重要方法之一。

（一）考核的内容。 以《中华人民共和国职业技能鉴定规范》为标准，结合我校实训条件，形成有特色的实训教学大纲。考核内容包括以下几个方面：

1. 考核学生对本工种技术知识和操作技能、技巧理解和运用的程度；
2. 考核学生遵守工艺规程、安全文明生产、实习劳动态度等职业道德的情况；
3. 考核学生利用专业技术解决实际问题的综合能力。

（二）考核的原则

1. 实训指导教师应当坚持经常地、有计划地对实训进行考核，这样才能及时的发现教学中存在的问题，并加以调整和改进教学内容和方法。

2. 考核必须采取客观的、统一的标准。

3. 教师评定学生的成绩应当是公正的、准确的，能够真实地反映学生的知识、技能和技巧的实际水平，保持成绩的真实性和严肃性。要公开评分标准和每一个学生的实训考核成绩，使成绩成为鼓舞学生努力学习的积极因素，让学生知道为什么会得到这个成绩，今后应如何发扬优点，克服缺点。

4. 实训教师在技能考核中可结合口头答辩，以考核一些专业基本理论知识和在本校无法实施的工艺方法。

（三）实训成绩考核的方式

实训成绩考核有以下几种方式：

1. 平时考核：考核操作要领的熟练程度，学习态度，学习纪律，职业能力、方法能力、社会能力及文明程度等。

2. 课题考核：一般要求是实训教师在每实训完一个项目训练后，由教师命题进行一次考核并详细记录考核结果，将评分标准和评分公布。指导教师在每个项目训练结束时根据学生掌握操作技能情况、心智技能情况、学生作品质量、数量、劳动态度等评定平时成绩，做好记录。

3. 阶段考核：它是在每一个阶段实训结束前，由实训教师根据该阶段的实训大纲内容确定考题，经实训中心审定后报教务科备案实施。职业资格技能鉴定考试由职业技能鉴定中心组织进行，届时提前做好应知辅导，强化训练，模拟考试等工作，并做好考生思想动员和应考前各项准备工作。

4. 特种作业人员“操作证”考核：电工、家用电子产品维修工、焊工、起重工等特种作业人员的“操作证”考核由上级部门负责命题及评分，其操作成绩可作为阶段考核成绩。

5. 技能鉴定考核：除与计算机相关的工种由计算机教研室组织鉴定考核外，其它工种均由“行业特有工种职业技能鉴定所”考核和办理全国通用技术资格证书，其操作成绩可作为阶段考核成绩。

6. 到工厂、企业进行生产实习或参观、社会调查的成绩，以课题设计内容或报告

作为考核成绩。具体评分标准按优、良、及格、不及格四级评定成绩。

（四）实训成绩加减分制度

凡有下列情况者，由实训教师提出，实训中心可酌情考虑加分或减分，但须报教务科批准。

1. 在实训训练中制止他人违章操作、违反劳动制度、避免人身事故，使生产实训设备免受损失者，除给予表扬或奖励外，可适当提高实训总评成绩。

2. 在实训训练中违章操作、违反劳动制度、造成人身事故，或损坏生产实习设备、工具及故意浪费实习材料者，除给予批评或赔偿处罚外，可适当降低实训总评成绩。

3. 在生产实习中出色完成生产任务，受到生产实习部门书面表扬者。

4. 在各类技能比赛中成绩优秀者。

5. 在生产实习中提出合理化建议和技术革新被采纳者，可适当提高实习成绩。

6. 对于经常违章、违纪，被实习部门取消实习资格退回学校的学生，实习平时成绩按不及格处理。

7. 在实训训练期间，请假或旷课超过三分之一者，实训成绩即为不及格，不得参加该阶段的技能考核；请假或旷课累计节数超过十节，但又不超过三分之一的，其最高成绩按下式计算：最高成绩=100×(1-请假累计节数/本阶段实习总节数)。

8. 凡因违反操作规程或劳动纪律而造成重大生产事故或造成恶劣影响有损学校荣誉者，实习成绩为不及格。

9. 在实训训练中有不服从教师安排、违反实训课堂纪律、不安全文明等现象的，视情节轻重给予扣分。

10. 在技能考核中作弊者，该项成绩按零分计。

二〇二二年六月

四十、孟村职教中心学生基本技能标准和考核办法

为了适应新形势下社会对人才的需要，强化学生的基本技能和实践动手能力，增强学生对未来工作岗位的适应能力和提高就业竞争力，特制定本专业技能标准和考核办法。

（一）专业技能考核说明

1. 我校技能考核采用晋级取证办法。财经专业的学生，应按规定取得国家有关部门鉴定的《珠算等级鉴定书》、《会计证》、《会计电算化》等技能证书。此外还应在点钞、数码、数字录入、汉字录入、硬笔书法五项技能方面达到学校规定的标准同时取得校级技能等级证书。计算机专业的学生除参加由社会组织各种资格证书的考试，取得相关的技能证书外，还应在文字录入、办公软件的运用方面取得校级技能证书。

2. 技能等级做为考核学生技能水平高低的一项重要依据，应引起学生的重视，学

校为每个学生建立技能等级档案、办理技能等级证书并按考核结果进行登记。每年要对应届毕业生的技能情况做出统计，做为毕业推荐中的一项参考依据。

3. 专业技能等级考核实行专业技能课上考查与校级技能晋级相结合、校级技能比赛套级的办法。除国家规定技能证书外，校级技能等级考核，普通一级以下级别由任课老师在教学中考查，普通一级以上，由学校组织考核。

4. 学校建立月通级制（寒暑假除外），每月中下旬组织通级（遇节假日顺延）。提前一周以班为单位组织报名并将晋级名单交教务科。

5. 为使学生专业技能综合达标，鼓励学生的创新精神，在对专业技能实行等级鉴定的同时，再采取技能等级折算学分的办法。学分折算按社会证书和校内证书不同级别进行折算。（可详见各项考核标准）五项技能积分达到规定标准 26 分以上者（五项不能空，最低也要积 1 分）方准获取毕业证书。参加学校的推荐就业，否则将缓发毕业证书，直到技能合格。

6. 学生参加校、市、区及全国上述技能竞赛，按获奖成绩给予技能等级及积分奖励；参加校技能竞赛，根据参赛者成绩，与相应项目级别挂钩。参加市、区、全国比赛获得名次，采用直接认定级别的办法。

（二）各项专业技能考核标准和办法

1. 珠算技能考核标准。学生应运用珠算的基础知识、方法、技巧，熟练掌握加、减、乘、除运算和帐表、传票算；做到准确、迅速；取得市珠算协会、学校颁布的证书。

（1）考核标准

珠算等级鉴定标准及积分

级别	普五	普四	普三	普二	普一	能六	能五	能四
积分	2	4	6	8	10	12	14	16

（2）考核办法。珠算等级鉴定参加统一组织的珠算通级。

2. 手工点钞技术考核标准。手工点钞是社会经济部门工作中一项重要的操作技能，学生应熟练掌握手持式单指单张点钞和手持式多指多张点钞以及钞票打捆；做到动作规范，清点票币准确迅速。

（1）点钞考核标准

①单指单张（100 张）

时间	22''	23''	24''	25''	26''	27''	28''	29''	30''
成绩	100	95	90	85	80	75	70	65	60
积分	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1

②多指多张（100 张）

时间	12"	13"	14"	15"	16"	17"	18"	19"	20"
成绩	100	95	90	85	80	75	70	65	60
积分	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1

③点钞等级鉴定标准及积分（5分钟，单指单张）

级别	普一	普二	普三	能一	能二	能三
把数	4	5	6	7	8	9
积分	2	4	6	8	10	12

(2)考核办法

①单指单张一把和多指多张一把的清点，在教学考核中完成。

②点钞等级考核，每次考核5分钟完成。

1)考核内容包括：票币拆把、点数、扎把、写数四道程序。

2)只记点对把数，零张不记成绩。

3)扎把不紧（面上一张用力轻提即可滑出），腰条散开等情况，每出现一次扎把不紧减一把。

3. 汉字录入技能考核标准

要求学生能够熟练运用五笔输入法进行文字录入，使学生在毕业时能有一个较高的汉字录入速度水平，适应社会对中等职业技术人才的需求。

(1)考核标准：

$$\text{每分钟有效字符数} = \frac{\text{总字符数}}{10 \text{ 分钟}} \times \text{正确率}$$

级别	录入速度（汉字/分钟）	积分
普三	20--30	2
普二	30--40	4
普一	40--50	6
能一	50--60	8
能二	60--70	10
能三	70 以上	12

(2)考核办法

①考核时随机抽取汉字样文一篇（1200字符以上），录入10分钟。

②按考核标准中计算公式，计算每分钟有效字符数。

4. 数字录入技能考核标准。利用计算机小键盘或计算器进行数字录入计算，是财经工作有着广泛应用的一项常用技能，为此要求学生熟悉小键盘或计算器操作。做到敲击迅速、娴熟、准确。

(1)数字录入技能考核标准及积分（考核时间10分钟）

级别	对题数	积分
普三	4	2
普二	5	4
普一	6	6
能一	7	8
能二	8	10
能三	9	12

(2) 考核办法。试题选用由教务科提供的标准传票题，每 20 页为一题，如：第一题，起止页数 1-20 页，第二题 2-40 页，依次类推。

考核时采用限时不限量办法，学生按指定试题，利用计算机小键盘或计算器在规定时间内进行计算，并将结果书写在试题答案栏中。

5. 书法（硬笔）技能考核标准。为加强素质教育，并结合专业需要，要求学生能写一手工整、规范、流畅、美观的楷行书字体，而且掌握相关的书法知识，并且有一定的设计能力及鉴赏水平。

(1) 考核标准。硬笔书法考核标准（考核时间 1 小时）

普通三级：测 100 个字，字体为楷书。要求笔法正确，结构合理，字体端正，章法布局合乎要求，通篇设计美观。

普通二级：考核 100 个常用汉字。字体为行楷书要求笔法正确，结构优美，书写流畅，连接得当，有一定的设计能力，通篇设计美观，有展览价值。

普通一级：行楷书章法一篇 100 字左右，基本笔法准确而刚劲有力，书写流利、舒畅，重心平稳，疏密匀称，有参差变化，通篇布局合理，美观、大方，有自己的风格并有较强的展览价值。

能手三级：楷书、行书各一篇，书写认真，正确笔法准确，书写流利自然，刚劲有力，前后贯通富有变化、有风格、有特色，通篇布局美观大方，有一定的创新能力。

能手二级：楷书、行书各一篇，有较强的创新精神，通篇作品有神韵，耐人寻味，给人以醒目之感，有体势，有风格，有特色，字体刚劲有力，书写流畅，自然，用字丰富、广泛。

(2) 书法等级标准及积分

级别	规范字数	积分
普三	40--50	2
普二	50--70	4
普一	70 以上	6
能一	80--100	8

能二	100--120	10
能三	120 以上	12

6. 会计数码技能考核标准

考试时间：45 分钟

考试形式：按要求书写数码一篇（数码纸由教务科统一提供）

校内等级	考核标准	积分
普通四级	数码有斜度，比较整齐，书写比较清楚、	1
普通三级	1、大部分数码斜度基本一致 2、数码大小基本均匀 3、大部分数码高度符合书写规范	2
普通二级	1、数码斜度一致（大致成 45 角） 2、笔画圆润、不拐死角 3、高度基本整齐、大小均匀 4、通篇数码有一定的美感	3
普通一级	1、数码斜度一致（大致成 45 角） 2、数字饱满、流畅、圆润，不拐死角 3、数码高度符合要求，大小均匀、整齐 4、通篇数码具有美感	4

7. 办公自动化技能考核标准

（1）技能要求。办公自动化技能是培养使用电子计算机从事文字、图形、图像等信息处理工作及计算机系统操作、维护与管理的人员。应达到的技能要求如下：

①微型计算机基本操作技能。

- 1) 能够进行微型计算机的基本操作。
- 2) 能够完成文件夹（子目录）的创建，完成文件的存储、查找与删除等操作。
- 3) 能够使用常见打印输出设备完成文件的打印。

②计算机病毒防治。能够使用常用防病毒软件完成计算机病毒的检查与清除。

- 1) 检查计算机病毒的正确方法。
- 2) 病毒发现后的处理方法。

③文字信息处理

1) 文字输入。能够快速、准确地完成汉字输入。要求在 20 分钟内，根据指定文稿，使用计算机键盘输入 900 个汉字与字符。（文稿均为字迹清晰的印刷稿，其中社科、新闻、文学、科技内容各占百分之二十五）。

2) 版面编排。能够完成版面的编排。在规定时间内，根据指定的样张或版样编排，

制作出 2 页版面(版面不分栏,含 6 种字体,有两级标题,文字有长字、扁字、下划线等修饰)。

3)制作表格。能够完成指定表格的制作。要求在规定的时间内,根据原稿样张制作一个比较简单的表格(6-9 行、5-8 栏)。

④图形图像处理。能够完成简单图形的绘制,能够将图像文件排放到指定的文字版面中。

⑤因特网操作。

1)拨号上网。能够完成拨号上网操作。

1)信息检索与浏览。能够使用浏览器,根据指定网址查找信息,能够完成信息的下载。

3)接收/发送电子邮件。能够完成电子邮件的编排制作、接收和发送,能够完成电子邮件的基本处理(删除、存储操作)。

(2)考试形式:教务科组织进行上机考试,考试时间 90 分钟。

(3)考核标准:

级别	分数	积分
普 三	60--70	6
普 二	70--80	8
普一	80--90	10
能 一	90 以上	12

二〇二二年十二月

四十一、孟村职教中心知识与技能竞赛管理办法

第一章 总 则

第一条 知识与技能竞赛是实践教学环节的重要组成部分,是培养学生创新意识和动手能力的重要载体,也是检验学校应用型人才培养质量的重要形式。为加强知识与技能竞赛工作的规范化、制度化管理,推动人才培养模式的改革和创新,落实以赛促学、以赛促教、以赛促建,规范职业技能竞赛的组织管理工作,不断提高竞赛成绩和办学水平,根据我校实际,特制定本办法。

第二条 知识与技能竞赛的参赛对象为全日制在校生，人文素质竞赛项目可以由各个专业的学生交叉组队，形成知识全面、勇于创新、敢于实践的竞赛团队。

第二章 竞赛范围与类别

第三条 知识与技能竞赛是指由政府及主管部门、学校或其他社会组织举办的、与学科专业教学关系紧密的技能竞赛活动。其范围包括国家和省市政府及主管部门、市级以上社会团体、行业协会组织的各级各类综合学科与专业建设开展的群众性科技竞赛活动，但不包括职业技能考级。

第四条 学生知识与技能竞赛项目由校内和校外两部分组成。校内知识与技能竞赛项目主要依托学校每年举办的学生技能大赛开展，要求专业覆盖面广，学生参与度高，积极贯彻“以赛促学、以赛促练、以赛促教”的宗旨，竞赛项目应与学生职业能力的培养和单项技能的训练联系密切，同时为专业社团和校外技能竞赛项目选拔人才。校外技能竞赛项目应关注针对性和影响力，通过优选参赛项目、指导教师和参赛选手，展现教学改革成果，提升学校品牌形象。

第五条 校内技能竞赛分为人文素质和专业技能竞赛项目两部分。人文素质竞赛项目一般是各个专业开设的公共基础课程，目的旨在提升学生的基础素质；专业技能竞赛项目一般要符合以下标准：有效推进实践教学模式改革；专业辐射面广，参与学生多；竞赛内容与职业资格（技术）标准对接或与校外高水平技能竞赛项目接轨。

第六条 校外技能竞赛分为下列三类级别：

（一）市级技能竞赛：指市级主管部门、学术团体组织或由其组织并有企业冠名的市级或跨市技能竞赛。

（二）省级技能竞赛：指省级主管部门、省级学术团体组织或由其组织并有企业冠名的全省或跨省区的技能竞赛。

（三）国家级技能竞赛：指国家政府部门、国家级学术团体组织或由其组织并有企业冠名的全国性技能竞赛。

技能竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位文件或颁发的证书为依据。非政府部门、学术团体组织的市级及以上级别的技能竞赛，其认定级别自动下降一级。

第三章 竞赛组织与管理

第七条 教务科负责校级以上（含校级）学生技能竞赛工作的组织和管理，其主要职责是：

（一）负责制定市级以上（含市级）学生竞赛实施方案。

（二）负责组织、协调、表彰、奖励市级以上（含市级）竞赛活动。

（三）负责确定校级学生竞赛项目，组织或委托承办部门组织、表彰奖励校级学生竞赛活动。

（四）负责制定学校学生竞赛工作的规章制度。

(五) 负责全校学生竞赛工作的档案管理、数据统计、信息发布等工作。

第八条 承办竞赛的教学业务科应履行以下职责：

(一) 选拔或推荐优秀选手参加学校组织的校级以上(含校级)学生竞赛活动。

(二) 受学校委托作为承办部门或作为组织部门负责制定校级以上(含校级)学生竞赛实施细则。

(三) 受学校委托负责承办或组织校级学生竞赛活动。

(四) 负责确定赛前集中培训的指导教师，督促和指导教师开展赛前培训工作。

(五) 负责本部门学生竞赛档案管理、数据统计及上报工作。

第九条 校外知识与技能竞赛由教务科组织，教学业务科协助实施。其组织流程是：所有知识与技能竞赛项目，先由教学业务科根据上级学生竞赛的文件要求向教务科和主管校长提出参赛申请，经学校批准同意后，教务科协助教学业务科做好选拔竞赛选手和制定竞赛实施细则，教学业务科做好组织与实施培训活动、指导学生参加竞赛等工作。

第十条 校级竞赛由教务科组织，承办部门具体实施。校级竞赛由教务科提出竞赛项目，按照学校专业分布情况商定承办部门，承办部门制定竞赛实施方案，经审批后予以实施。

第四章 经费管理

第十一条 为确保知识与技能竞赛工作的顺利进行，学校每年根据财力状况安排一定额度的专项经费用于学生技能竞赛。

第十二条 知识与技能竞赛项目的承办单位在申报参赛时应做好经费用款计划，连同上级文件一起提交学校审批，获批的经费用款计划，将作为该竞赛项目相关费用的报销依据。

第十三条 竞赛结束后，承办单位应先提交总结报告及相关证书证明材料至教务科，再凭有效票据按程序报销。

第十四条 用学校资助经费制作的竞赛作品，其知识产权归学校所有。作品原则上由学校集中保存、展示。

第五章 奖励措施

第十五条 奖励范围为经学校批准参加的知识与技能竞赛项目。获奖级别和等次的认定，以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。

第十六条 获得奖励资格的指导教师，按照《孟村职教中心教师教学工作综合量化考核办法(试行)》以及其他有关规定执行。

第十七条 获得奖励资格的参赛学生，按照《孟村职教中心学生管理量化考核办法》的相关规定执行。

第十八条 同一竞赛获不同级别奖项，以最高奖计，不累计奖励；团体所获奖项，由知识与技能竞赛训练基地负责人根据个人贡献进行分配。以科研成果形式获得的奖励不在此奖励范围之内。

第六章 附 则

第十九条 各专业科室可以根据本办法的规定制订竞赛活动管理实施细则，并报教务科备案。

第二十条 本办法由教务科负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。学校现有相关文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

二〇二二年九月

附件 1：技能竞赛项目立项申请表

附件 1：孟村职教中心知识与技能竞赛项目立项申请表

竞赛项目名称		申请时间	年 月 日
竞赛主办单位		级别	<input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 省级 <input type="checkbox"/> 市级 <input type="checkbox"/> 校级
竞赛举办地点			
项目所属专业			
竞赛项目负责人		联系电话	
指导教师		联系电话	

项目简介	包括：1、竞赛项目的概况、层次、竞赛规模，以及在行业、企业、学校和社会上的影响力；2、竞赛项目与专业发展方向和专业人才培养目标（培养学生何种职业能力或专业技能）对接情况。		
项目基础	包括：开课情况（课程名称、课程类别、学时、开课班级及人数）；项目既往参赛主要成绩；指导教师队伍建设情况；		
项目实施方案	包括 1、参赛学生的选拔机制（校内选拔的范围、规模等）；2、赛前训练计划；3、竞赛所需设备是否具备；4、竞赛获奖目标。		
项目经费预算	竞赛期间发生的费用预算（在经费支持上限内，主要包括报名费、会务费、差旅费）		
备注			
承办部门负责人 签字： (盖章) 年 月 日	教务处审核： (盖章) 年 月 日	教学副校长意见： 年 月 日	学校意见 年 月 日

四十二、孟村职教中心计算机上机管理条例

(一) 总则

- 第一条** 教学计划内的学生上机，须在学期初将上机计划交教务处审核。
- 第二条** 非教学计划内的上机，由管理部门根据实际情况安排上机时间。
- 第三条** 进入机房必须保证手、脚干净，机房内必须保持安静、清洁、严禁戏闹。
- 第四条** 外来无关人员，不得擅自进入计算机机房。

第五条 机房管理实行专人负责制。

第六条 对违反规则者，视情节轻重，给予必要的教育，造成严重后果的，视后果轻重给予相应处罚。

(二) 上机守则

第七条 上机前准备好上机时所需的一切物品：书、笔、纸等，不准带与上机无关的东西如食物、水果、饮料、口香糖等进入机房，更不能带镊子、钳子、螺丝刀等工具进入机房，也不能将任何物品放在主机、显示器等设备上。

第八条 严禁赤膊、穿背心、拖鞋等进入机房，上机前检查手脚是否干净。

第九条 学生应在上机前提前五分钟有秩序的进入规定机房上机，并保持安静。学生上机操作一般两课连上，课间不休息。上机期间，不得擅自离开机房。如需暂离机房必须向老师请假，获准后方可离开。

第十条 按时上下机，不准迟到、早退，有事需认真履行请假手续。教学上机时非本班学生一律不得进入。

第十一条 进入机房后必须对号入座，服从指导教师和机房管理员的调配，不得擅自调换座位。学生上机如确有原因需更换机器，必须征得教师同意后按指定位置上机。

第十二条 保持机房安静、整洁。机房内不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹和做与电脑学习无关的事情。

第十三条 爱清洁讲卫生，在机房内严禁吸烟，不随地吐痰，不吃东西，不乱丢垃圾，不准在计算机设备及桌、椅、墙壁上乱涂乱画。

第十四条 不可野蛮操作计算机，如用力敲击键盘、鼠标等。

第十五条 严禁将笔记本电脑带入机房，禁止使用机房电源及USB接口对任何非机房设备充电，不得改变键盘的键位排列。

第十六条 不得利用电脑或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序。不得利用电脑或其他信息技术散布诽谤、攻击他人的言论和损毁他人的声誉。

第十七条 不得利用电脑或其他信息技术传播电脑病毒或非法进入他人电脑系统。

第十八条 不得在机房收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章。

第十九条 爱护机房设施，爱护公物及他人的物品，不乱摸乱动，不准击打室内的桌凳、机器、地面、墙壁等。严禁动用机房内的其它设施，未经允许不得改动或移动机房内的电源、空调、机柜、终端、双绞线等。不得碰动机器后的网络电缆线、电源线、电源插座。严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件。

第二十条 如遇计算机和其它设备发生故障损坏时，应立即停止使用，向指导教师报告，听候机房管理员安排。

第二十一条 上机结束后，把凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作。

(三) 学生上机违纪处罚规定

以下行为被视为违纪行为，将根据情节轻重，给予相应处罚：

第二十二条 在机房内使用笔记本电脑、对手机、MP4 等电子设备充电。

第二十三条 携带食物、饮料、零食、镊子、钳子、螺丝刀等进入机房。

第二十四条 在机房内有乱丢纸屑、杂物，吸烟，随地吐痰等不讲卫生的行为，经管理人员劝阻而不改者。

第二十五条 损坏桌椅、未经同意私自移动电脑及相关设备等不爱护公物的行为。

第二十六条 进行与上机课程无关的操作，擅自设置密码、口令，删除文件，影响计算机的正常使用。

第二十七条 大声喧哗，在机房随意走动，干扰其他同学上机、课程结束不及时离开。

第二十八条 不遵守《学生上机守则》，且不听从教师和管理人员劝阻。

第二十九条 其他

对出现上述违纪行为的学生，将视情节轻重，取消上机资格，情节严重者将上报学校按有关规定严肃处理，对于损坏计算机和其它设备的，还应根据情况按原价进行赔偿。

(四) 计算机上机指导教师守则

第三十条 指导教师应严格在规定时间内、规定机房上机。

第三十一条 对初次上机实习的学生进行上机注意事项及相关制度的教育。

第三十二条 按教学计划排定的课程，明确实验内容，耐心指导学生上机，及时解答学生疑问。需更改课程的，提前与教务处联系。

第三十三条 指导教师必须提前五分钟在机房门口等候学生进机房，并检查每位学生的脚套是否穿好，对不穿脚套的学生，严禁进入机房。

第三十四条 指导教师应禁止非本班学生上机。

第三十五条 上机时指导教师应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生上机操作过程中指导教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行有关操作，严格执行机房的管理制度，不得坐在一旁对学生不闻不问，更不得中途离开机房，也不得让机房值班人员代管。

第三十六条 上机期间保持机房安静，指导教师应负责维持好机房秩序。

第三十七条 督促学生严格遵守上机守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生的违纪行为。

第三十八条 学生上机结束前，指导教师应提醒学生整理桌面、放好凳子。指导教师应在所有学生离开机房后，才能离开机房。

第三十九条 机房的所有设备，所有教师和同学都应当加以爱护。教师在教学过程中如需对机器进行拆卸处理，应向机房上级领导提出申请，经允许后方可进行，工作结束后应及时恢复原状。

第四十条 学生在使用过程中计算机发生故障时，应及时向指导教师报告，由指导教师负责解决，如当场不能解决的，课后应上报上级领导，并填写在机房使用情况登记表上。

第四十一条 机房物品原则上一律不外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经分管领导签字同意后方可借出。

第四十二条 为能更好使用机房，下课后，请教师认真填写机房使用情况登记表。

第四十三条 因课程需要使用特殊设备或软件，应事先与上级领导协商。

二〇二二年十一月

四十三、孟村职教中心计算机实训室管理制度

计算机实训室拥有大量贵重教学设备，是学校进行现代化教学的场所。认真做好计算机教室管理工作，确保设备安全和教学工作的正常进行，是每个教师和学生应尽的职责。

为了保证全校计算机课程的教学工作能正常运行，最大效率的发挥计算机教室的使用功效，延长使用寿命，同时为保证计算机安全运行，让学生能在干净、整洁的环境中学习，并养成一个良好、文明的上机习惯，培养出高素质学生，计算机中心特制定以下管理条例：

（一）卫生管理条例

1. 学生进入计算机教室前，需换上鞋套，上课期间不得脱下鞋套，下课时在计算机教室门口脱下鞋套放到鞋套箱内，不得将鞋套带出机房。

2. 学生进入计算机教室后应按规定位置对号入座，并填写《座位登记表》。该生本学期在该计算机教室上课时，均应坐在该位置，不得随意更改座位，有机器故障需更换要及时向管理员报告，计算机机房管理员负责统一调换，实行“一人一机负责制”。在上课期间没有学生使用的计算机有损坏则由上课班级负责赔偿。

3. 学生严禁携带任何食品、饮料进入机房。在上课期间产生的垃圾，不能随手抛弃，应在下课后放到教室的垃圾桶内，严禁随意在机房内吐痰、吸烟。

4. 显示器屏幕不能用手直接触摸，严禁在主机箱、显示器、键盘及微机桌等设备上写字、刻画、涂抹、张贴，不可将脚放在主机箱及微机桌挡板上。

5. 学生下课后需将所使用计算机的键盘、鼠标、显示器整齐摆放好。

6. 在上课期间，计算机实训室的其它设备，如窗帘、桌椅、等设施损坏，若无直接责任人，需上课班级集体进行赔偿。

（二）设备管理条例

1. 每位学生在上课前需仔细检查所使用计算机有无硬件损坏性故障，所坐凳子及微机桌有无损坏。若有问题需及时向管理教师和任课教师汇报，以便老师追究责任。由于实行“一人一机负责制”在该位置的学生下课后，管理教师进行设备检查过程中，如发现有硬件损坏和乱涂、乱画现象，并且该位置的学生未及时向教师反映上述情况，责任由该学生承担。

2. 学生上课期间，不可随便移动显示器位置，不可私自调试显示器上的按钮，不可私自拔、插电源插头和显示器数据线插头，不可私自拔、插网线插头，不可私自拔、插键盘和鼠标主机箱接头。

3. 严禁私自拆卸、偷窃、调换电脑配件，如鼠标、主机箱面板、键盘的按键等；严禁私自将微机桌上的座位号标识牌损坏。

4. 学生所使用的计算机在上课期间发生故障，学生不得擅自处理，应由管理老师负责解决问题。

（三）软件网络管理条例

1. 不可将电脑中的反病毒软件关闭或禁用。

2. 不可私自设置与破解密码，如开机密码、屏幕保护密码等。不可设置共享文件夹。

3. 不可更改电脑的配置参数，如电脑桌面、控制面板、网络 IP 地址等；不可将教学广播软件功能禁用；不可设置局域网共享。

4. 未经教师同意不可下载软件、安装软件或卸载软件，不可随便拷贝、删除任何文件；不可私自将光盘、U 盘、移动硬盘、笔记本电脑等移动类设备带入计算机教室。

5. 不能登录色情、暴力、血腥、反动网站，若出现自动链接此类网站时要及时报告教师。

在学生上课期间，任课教师负有监督、管理学生执行上述条例的职责。《计算机实训室制度》每位学生及教师均应认真执行，如有违反，学校将根据其情节的轻重给予不同的处罚。

二〇二二年十一月

四十四、孟村职教中心校园网使用管理制度

校园网是学校教学、办公、科研的重要基础设施，网络安全管理是学校业务正常开展、高效运作的重要组成部分，为最大限度地保护、开发和利用校园网资源，保障校园网络正常运行和健康发展，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、

《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律法规，结合我校实际情况，特制定我校网络安全使用管理制度。

(一) 严禁擅自联入校园网，入网部门和个人要办理入网登记手续。校园网各个终端已分配好固定 IP 地址，并与网卡 MAC 地址绑定，严禁私自更改。所有校园网资源的使用、分配和管理权属于校网络中心，包括本规定述及和其他未能述及的校园网资源。

(二) 成立校园网管理工作小组，其中工作小组成员由各科室指派一名熟悉计算机、网络的技术人员组成，参与校园网网络应用和安全的协同管理。

(三) 各科室应指定网络安全员，负责本科室内计算机网络的安全保密工作，制订计算机安全保密管理的具体措施和信息发布制度，坚持“谁上网谁负责”的原则，对上网信息进行审查，严格执行信息发布管理相关制度。校园网所有工作、使用人员必须对所提供的信息负责，校园网使用者不得在网上发布、查阅、复制和传播有反动、淫秽、色情等违反国家和地方法律法规、违反学校规章制度的内容以及有损国家、地方和学校形象及危及任意一方安全保密的内容。不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动。

(四) 网络中心负责监控校园网上所有网络操作，在服务器上对所有上网用户按照市公安局的要求进行登记，开设日志记录功能做好详细日志记录，并定期对网络日志分析整理，以维护网络安全和系统正常运行，记录保持时间不少于两个月。

(五) 违反本规定，有下列行为之一者：

1. 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪等。
2. 破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全的活动。
3. 进行端口扫描、网段扫描等一切黑客和黑客模仿行为，使用和传播黑客程序，破坏网络正常运行。
4. 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。
5. 不按国家和学校有关规定擅自接纳网络用户。
6. 上网信息审查不严，造成严重后果。
7. 其他危害计算机信息网络安全的活动。

学校网络管理中心将视其情节轻重，提出警告，停止其网络使用，或由学校依照相关校纪、校规进行处理；情节特别严重者，将移交国家公安部门依据相关法律、法规处理。

(六) 光纤端口、交换机端口、RJ45 信息墙座等接入端口的使用与带宽、IP 地址等校园网软硬件资源，其额外使用必须通知网络中心，经网络中心审核、协调后开通。

(七) 由于人事变更、办公场所迁移等情况导致接入端口等网络设备设施的停用或转移，必须通知网络中心，以便协调网络软硬件资源，避免网络冲突。

(八)使用者所在部门的管理人员有责任记录和备份本科室计算机所使用的 IP 地址、网关和子网掩码等网络参数，并在其计算机系统异常时恢复。

(九)在学校正常上班时间严禁在线音、视频聊天，严禁在线听音乐，严禁下载电影、电视连续剧等与教学、办公无关而又严重耗费网络资源的视频节目，一经查实将强行予以断网。

(十)各科室需要在学校内、外部网站（不含部门网站）对外公开发布有关学校的重大信息等，需向办公室提交电子文档及书面申请，经审核、登记后由网络管理中心统一发布。

(十一)学生机房如需接入互联网须有计电部主任或教务科长批条。

二〇二二年十二月

四十五、孟村职教中心会计电算化实训室管理办法

(一)实验室管理人员工作要认真、主动、负责。要不断提高专业技术水平，业务上精益求精，熟练掌握仪器设备的安装、使用和维护方法，保证实验室设备运行正常，为教学实验提供优质服务。

(二)管理人员要提前 5 分钟到达实验室，打开房门并打开电源总开关和实验室内的稳压电源，检查电源工作是否正常，有问题要立即报告硬件维修人员，以便及时修理或更换电源。

(三)学生进入实验室上机时，要检查学生的学生证。每节课至少巡回检查三次已开放的实验室，检查设备运行情况并监督学生上机情况。对违反纪律的学生进行批评教育，情节严重者，主动与有关领导联系并采取相应措施。

(四)定期对机器进行硬件管理和软件维护。经常性地打扫卫生，保持机房整洁。发现问题及时解决、处理。对于有故障的计算机应立即排除故障，问题较大的应立即送交硬件维修人员，并将故障情况记录在值班登记本上。

(五)对于教学上机，要求任课教师在《实验上机登记本》上签到，并到实验室指导学生上机。若指导教师没来，则值班教师可拒绝该班学生上机。对指导教师提前离开实验室的要进行登记并反映给有关部门。

(六)对于私带软盘、更改机器开机口令、上机玩游戏等违反上机纪律的人员，应扣下该人员的学生证或其它证件，责令其写出检查并上报学生管理部门。

(七)对于损坏实验室设备者，要照价赔偿。对私自打开机箱拷贝文件和偷拿设备配件者将送交有关部门处理。

(八)实验室管理人员不得擅自离开机房，确有急事的必须在找到顶替的老师之后才能离开，办完事后要立即返回。

(九) 实验室管理人员应对所管理实验室中的设备的完好负责。上机结束应仔细检查每台机器是否已关闭电源、实验室物品是否完好无损, 切断电源、关好门窗填写值班情况表后再离开。

(十) 管理人员要对存入计算机硬盘(特别是网络服务器)中的文件进行检查, 不得存入国家法律法规禁止的内容。

二〇二二年四月

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

(一) 严格遵守安全操作规程, 自觉服从管理, 确保人身和设备安全。

(二) 实训室内不得大声喧哗和追逐打闹, 保持正常教学秩序。

(三) 强电操作实训时, 由教师控制供电, 学生不得趁教师不注意时擅自送电。

(四) 严禁带电操作, 严禁双手同时接触任意两接线柱, 各分路保险装置, 其熔断丝规格不得大于 0.5A, 严禁用其它金属丝应急代替。

(五) 如遇触电事故, 应首先切断电源(注意绝缘操作); 如遇其它意外事故发生, 应保持冷静, 听从教师指挥处理, 并逐级上报。

(六) 严禁把实训室的仪器仪表、配件、模块等带出实训室外。

(七) 实训结束后应及时做好各工位和室内的卫生工作, 关好门窗, 切断总电源, 经指导老师检查合格后方可离开。

二〇二二年十二月

四十七、孟村职教中心化工实验室管理办法

(一) 学生进入化学实验室后要按老师指定的座位就坐, 要保持安静, 认真听教师讲解实验目的、步骤、操作方法和注意事项。未经教师允许, 不得随意乱动实验桌上的仪器、药品。

(二) 注意实验安全, 进入实验室应先熟悉本实验室的水、电开关。若遇事故应立即采取适当措施, 并报告教师。

(三) 使用挥发性有机溶剂、强酸强碱性、高腐蚀性、有毒性药品必须严格遵守实验操作规范, 以免发生人身伤害事故。

(四) 实验室要保持清洁整齐, 要经常通风及时排除有害气体, 实验时产生的有

毒有害或腐蚀性废弃物、污水要妥善集中处理，严禁随地抛弃。对违反操作规程造成事故者，应给予严肃处理。

（五）爱护公物，注意节约使用药品。遇有仪器损坏应立即报告，检查原因并登记损坏情况，按规定赔偿。

（六）实验中应保持桌面、地面、水槽、仪器整洁。实验室所用仪器、药品不得带出实验室。

（七）实验记录要真实、准确、整齐、清楚。实验完毕应把原始记录交给教师审阅，要清洗好所用玻璃器皿，整理好桌面上的仪器和药品方可离开实验室。

（八）实验完毕，值日生整理仪器及台面，打扫实验室，清倒废物，检查水电开关，关好门窗。

二〇二二年十月

四十八、孟村职教中心建筑工程实训室安全工作办法

（一）实训中心工作人员及指导教师负责实训设备及学生人身安全保护工作，并负责具体实施。

（二）实训室日常的安全工作的内容包括：安全监督、安全教育以及采取各种防火防盗的安全措施。

（三）实训中心工作人员及指导教师一定要树立安全第一的思想，为参加实训学生灌输安全实训规范和安全意识。指导教师要全面负责实训的安全，任何实训项目都要有安全防护措施，重大设备要有安全操作规程。

（四）实训前要进行全面的安全检查，如有运行中的仪器设备，现场不能无人监守，实训完毕离开实训室之前要收好实训设备，关好门窗，切断电源，水源和火源。

（五）易燃、易爆物品及有毒害的物品必须有专人统一保管，存放在安全之处。

（六）注意人身及设备的安全，实训时要有安全措施，严禁带电作业。

（七）实训室内禁止使用明火，确因需要使用明火时需向实训中心主任通报并得到许可，采取防火措施后方可使用。

（八）如遇火警，除应立即采取必要的消防措施组织灭火外，应马上报警。

（九）凡要安装电器设备或拉临时动力电源，必须事先经实训中心同意，电气设备安装完毕第一次启动之前必须经实训中心检查合格后才能接通电源。

（十）定期（每周）检查实训室的设备、电源、物料及门窗，发现问题及时上报处理。

（十一）实训中心工作人员不得将房间钥匙转借他人或复制。

二〇二二年三月

四十九、孟村职教中心数控实训室管理办法

(一) 实训室是实践教学场所，除相关管理人员、当堂指导教师和学生外，任何人未经管理员允许，不得入内。

(二) 实训室内的实训设备、工量器具、设施，未经管理员允许，不准随意挪动位置，不准私自拿出实训室外。

(三) 实训室内消防设施及防盗系统，不得随意变动安放位置；凡室内各种电路未经允许不得私拉乱接，杜绝各种人身、设备事故。

(四) 机床、设备、计算机、软件的使用说明书及附件应妥善保存，不得擅自外传，不得遗失。

(五) 实训室内设备、工量具及设施等要严加维护和保管，人为损坏或丢失的应追究当事人的责任并按规定赔偿。

(六) 用本实训室内的机床、设备、计算机、软件等进行非规定教学以外的活动，必须经实训中心批准，并办理相应的手续。

(七) 实训室内，学生要按照指导教师和管理员指定的位置入座操作。不得大声喧哗，随意走动。有问题可向指导教师举手示意。不得随意私自设置实训内容，如果不听指挥或违规操作而损坏设施设备者，除赔偿经济损失外，还要依据《学籍管理规定》、《治安管理条例》进行处理。

(八) 实训结束后，做好教学设备、工量器具等的归位工作。规范填写《实验实训室使用记录》，并按照《实验实训室卫生管理制度》做好实训室清洁卫生，管理人员验收签字后，指导教师和学生方可离开。

二〇二二年四月

五十、孟村职教中心校企合作管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》、《国家中长期教育改革和规划纲要（2010-2020年）》和《中等职业教育改革创新行动计划》文件精神，结合国家中职示范性学校建设和体制创新、开放办学的理念，为进一步提升学校办学水平，走工学结合、校企互动的人才培养模式，更好地为地方和行业经济建设服务，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于学校与企业 在招生、就业、人才培养、实践教学、技术服务、培训、文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称校企合作）。

第三条 校企合作的主要任务是加强学校与企业在生产、经营管理方面的合作与交流，构建适应社会发展需求的工、学紧密结合的先进技术信息平台，引进现代企业的先进理念、先进装备、先进技术、先进管理，重点为学生实践教学提供现代企业场景化的实验实训环境，提高教学能力和水平。

第二章 合作

第四条 建立校企合作的条件

(一) 校企合作的企业必须是进行了国内工商注册的法人单位，具有可持续发展能力和较好业绩，具有较高的合作诚信度。

(二) 校企合作的项目应符合学校的定位和发展需求，基本符合学校重点实验室、实训基地的设备仪器的配置条件，合作企业提供的设备、技术、管理应达到同行业的先进水平。

(三) 拟引进的校企合作项目中不能含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术，也不能单纯进行商业性生产经营；项目要结合学校专业发展，有利于推进学校工、学结合工作；有关法律、法规禁止的项目不能进行校企合作。

第五条 建立校企合作的原则

(一) 服务原则。为行业和地方经济建设服务是学校校企合作的指导思想，学校要主动深入企业调研，了解企业人才需要状况、用人标准、技术需求，积极为企业开展人员培训，做好新材料、新技术、新工艺的推广应用。

(二) 互利原则。校企合作双方互利是校企合作的基础，通过合作，企业应达到增加经济效益、促进科技进步、提升员工素质等目的；学校应达到增强教学实力，促进产学结合，提高学生技能的目的。

(三) 统管原则。校企合作是双边活动，校企双方的利益与责任必须一致，要统一领导、统一管理、统一规划、统一实施、统一检查考评。

(四) 互动原则。校企合作是校企双方共同进行的工作，双方要主动配合、积极参与。企业可安排技能专家到校参与课程的开发、学生实习指导、举办讲座等；学校可安排教师到企业实践、参与企业技术研发，促进教师理论知识的升华和实践能力的提高。

第六条 合作模式

(一) 工学结合模式。企业因用工需求，向学校发出用人订单，并与学校密切合作，校企共同规划与实施的职业准备教育。其方式为学生在学校上理论课，在合作企业接受工作技能训练，按双方共同制订的教学计划实施交替。

(二) “订单培养”合作模式。招生前与企业签订联合办学协议，录取时与学生、家长签订委培用工协议，实现招生、实习、就业联体同步。校企双方共同制定人才培养方案、课程标准；学生的基础理论课、专业课由学校负责完成，学生的生产实习、

岗位实习在企业完成，毕业后即参加工作实现就业，达到企业人才需求目标；具体设有定向委培班、企业冠名班、企业订单班等。

（三）教学见习模式。学生通过一定的在校专业理论学习后，为了解合作单位的产品、生产工艺和经营理念及管理制度，提前接受企业文化、职业道德和劳动纪律教育，培养学生强烈的责任感和主人翁意识，到合作企业对企业工作程序及生产、操作流程等进行现场观摩与学习；并安排学生实地参与相关工作、亲自动手制作产品、参与产品管理，较为系统地掌握岗位工作知识，有效增强协作意识、就业意识和社会适应能力。

（四）顶岗实践合作模式

学生在校完成教学计划规定的全部课程后，采用学校推荐和学生自荐的形式，到用人单位进行为期一年（或半年）的岗位实习。学校和用人单位共同参与管理，合作教育培养，使学生成为用人单位所需要的合格技术人才。

（五）职工培训和研发模式。利用学校教师资源、职业技能鉴定培训、技能提升培训、继续教育等资源，主动承接企业的职工培训及继续教育；发挥学校专业师资优势，学校教师参与企业的研发项目和技术服务工作，帮助中小型企业解决相关的科研难题，利用专业优势办产业，办好产业促进专业发展，使专业建设与产业发展紧密结合，帮助中小型企业走健康发展之路。

（六）引厂入校模式。利用学校的场地和其他资源优势，主动与企业合作进行相关的项目投资经营。学校以场地或其他现有资源作为股份参与投资，利用企业生产经营的优势，完善学校的人才培养的途径和方式，以生产项目带动师生实训，弥补学校办学经费的不足。

（七）共建实训基地模式。学校根据专业设置和实习教学需求，本着“优势互补，互惠互利”的原则与有发展前景又有合作意向的企业共建实训基地。这些基地不仅可成为师生接触社会、了解企业的重要阵地，学校还可以利用基地的条件培养学生职业素养、动手能力和创新精神，增加专业教师接触专业实践的机会，促进专业教师技能提高；企业也可以从实训学生中优先选拔人才，满足企业日益增长的用工需求，达到“双赢”的效果。共建实训基地可以在校内，也可以在校外。

（八）校企合作开发课程。课程开发应考虑到实现教学与生产同步，实习与就业同步。校企共同制订课程的教学计划、实训标准。学生的基础理论课和专业理论课由学校负责完成，学生的生产实习、岗位实习在企业完成，课程实施过程以工学结合、岗位实习为主。

（九）校企合作开发教材。教材开发应基于课程开发的基础上实施。教材开发应聘请行业专家与学校专业教师针对专业课程特点，结合学生在相关企业一线的实习实训环境，编写针对性强的教材。教材可以先从讲义入手，然后根据实际使用情况，逐步修正，过渡到校本教材和正式出版教材。

（十）成立专业建设指导委员会。根据专业、课程特点，聘请企业行业专家与学

校教师共同组建“专业建设指导委员会”。共同商讨、明确专业人才的培养目标，确定专业教学计划方案和教学内容，提供市场人才需求信息，参与教学计划的制定和调整，根据企业、行业的用工要求及时调整课程教学计划和实训计划，协助学校确立校外实习实训基地。

第三章 管理

第七条 成立校企合作领导小组，领导学校的校企合作工作，组长为校长，其成员包括副校长、教务科、专业教学科、招生就业科、技能培训科、财务科等的主要负责人。其主要职责是：

- (一) 研究、确立校企合作的指导思想、方式及步骤。
- (二) 领导、组织校企合作的实施方案。
- (三) 建立、完善校企合作的相关制度、管理机制等。

第八条 校企合作领导小组下设办公室，设在技能培训科，技能培训科科长任组长，技能培训科履行办公室职责，统筹管理校企合作项目。其主要职责是：

- (一) 组织实施校企合作的制度制定。
- (二) 负责企业联络、挑选工作，明确校企合作目标、内容、方式。
- (三) 落实校企合作具体实施工作。
- (四) 总结分析校企合作工作，提出具体改进措施，保持校企合作质量的稳步提高。

第九条 对于每一个校企合作项目。有关专业应成立工作小组，确定专人具体负责该项目的校企合作工作，其主要职责是：

(一) 充分发挥广大教职员工的积极性，努力挖掘资源，联系更多更好的企业来学校开展校企合作。原则上要求每个专业要有实质性校企合作项目，学生较集中的专业可开设多个项目。

(二) 对合作企业的信誉与实力做详细的调研、实地考察，就合作项目进行协商后，提出立项申请。

(三) 与合作企业草签校企合作协议，明确提出双方的权利和义务。

(四) 校企合作项目立项通过后，协助项目负责人具体负责该项目的实施、管理工作，并确定项目联系人，及时向校企合作领导小组办公室反馈项目进展情况。

(五) 配合校企合作领导小组办公室做好校企联谊工作以及项目的年度评价和验收等工作。

第十条 校企合作的管理主要有日常管理、立项管理、合同管理、经费及资产管理、年度效益评价和周期评估等。由有关科室对口管理，其它部门予以协助。

(一) **日常管理**。校企合作领导小组办公室按照合作项目情况，及时与各专业进行信息交流，共同做好校企合作工作。

学校不定期举办校企合作项目座谈，增进校企相互了解、促进校企合作；聘请有较高知名度的企业家来校为学生作专题报告，让学生了解企业的需要，尽早为就业做好心理和技能准备。

（二）立项管理

1. 立项。承接校企合作项目的部门按《孟村职教中心校企合作立项申请表》逐项填写，报校企合作领导小组办公室办理申请立项手续。

2. 审批。由校企合作领导小组办公室组织相关人员对校企合作项目进行评估，评估合格可行的，报请校长办公会审议，校长签署意见，完成立项。

（三）合同管理。凡批准立项的校企合作项目，应签定合作协议（合同书）以及项目方案，承担校企合作项目的部门应按合同规定加强日常管理工作。

（四）资产管理。校企合作项目实施期间，必须明确合同（协议）所涉及的固定资产的权属，并明列仪器设备清单。属合作企业承诺或书面约定赠予学校的仪器设备，应按规定办理入帐手续。

各项目单位在立项申请书中应详细说明项目预算，报送校企合作领导小组办公室，经学校审核批准后，根据项目进展情况分期分批投入；校企合作项目实施过程中发生的费用支出，均应建立台帐，单独收支和核算。未经批准，一次性的投入和运行成本（材料、低值易耗品、办公用品、能源费和其他管理、服务支出）不得占用其他专项资金。开放服务收入中学校的收益部分应按财务规定执行，不得体外循环或私设小金库。

（五）年度效益评价和周期评估工作。校企合作项目应坚持年度效益评价和周期性评估工作制度。

1. 校企合作项目的年度效益评价。校内合作部门应对合作项目的利弊大小、人才培养、服务收入、功能利用等情况进行年度效益评价，并按照方案以及合同（协议）规定检查方案及合同履行情况，于当年12月31日前报校企合作领导小组办公室。

2. 校企合作项目的周期性评估。合同期限在3年（含3年）以上的合作项目，合作中期应由校内合作部门申请，校企合作领导小组办公室组织周期评估工作，全面审查合同履行情况。

第四章 奖励及惩罚

第十一条 奖励。为鼓励广大师生积极参与到学校校企合作中，对成功引进合作项目的教职员工以及本校学生，视项目具体情况予一定奖励。

学校每年召开校企合作工作总结会，对当年的校企合作工作进行总结，对做出突出成绩的部门和个人进行表彰，并与年终科室目标考核、个人职称评定及评优挂钩。

第十二条 惩罚。由于违反规定，在校企合作工作过程中给学校造成损失和影响的责任人要予以处理和惩罚。

(一) 未经校企合作办立项，个人擅自以学校名义私下与企业进行合作，造成学生投诉等恶劣影响者，学校将予以行政记过、经济处罚，情节严重者交学校纪委处理。

(二) 项目实施过程中，未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，并未通知校企合作办，造成的后果由项目责任人承担。

(三) 合作项目直接责任人，在项目实施过程中，对学生未进行安全教育，造成学生人身受到伤害者，应承担主要责任。

(四) 项目实施中期评估不合格，校企合作办有权责令项目负责人会同相关企业整改，并暂停项目经费的投入。在规定时间内仍达不到要求的项目将予以取缔。

第五章 附 则

第十三条 学校与国（境）内的企事业单位、社会团体、政府部门等开展的合作参照本办法执行。

第十四条 本管理办法自发布之日起执行，并由校企合作办负责解释。

二〇二二年六月二十七日

附件 1：校企合作项目立项申请审批表

附件 2：校外实训基地建设协议书

附件 1：孟村职教中心校企合作项目立项申请审批表

合作项目名称				
合作单位 基本情况	单位名称			
	主要生产经营范围			
	地 址			
	法人代表 姓 名		联系人及联系方 式	
合作企业的信誉 与实力情况简要 分析				
合 作 形 式				

合作具体内容	
合作单位投入	
占用学校资源	
预期成果	
校企合作领导小组办公室意见	盖章 年 月 日
学校意见	盖章 签名： 年 月 日

附件 2：孟村职教中心校外实训基地建设协议书

甲方：

乙方：

为了加强学生校外实习和社会实践教学工作，全面提高教育质量，培养适应我国改革开放和现代化建设事业需要的专门人才，甲乙双方本着平等互利、协商一致的原则，就建立学生实习基地达成如下协议：

（一）甲方的权利和义务：

1. 优先为乙方提供有关专业的信息、技术咨询并开展技术协作。
2. 为乙方在职人员的继续教育提供帮助和方便。

3. 根据乙方需要，优先并择优推荐毕业生。

4. 负责制定实习大纲，安排实习指导老师，提前三个月提出实习计划，并于实习前一个月与乙方商定实施计划，并共同组织实施。

5. 负责实习学生的政治思想教育和安全教育，要求学生遵守乙方的保密制度、安全制度和其它有关规章制度。

(二) 乙方的权利和义务：

1. 为甲方 等专业提供实习基地，委派人员指导实习，并对学生实习提出参考意见。

2. 为学生各类实习提供方便，在实习经费等方面予以优惠。

3. 为教师和学生的生活，如就餐、住宿等提供方便。

4. 提供学生在实习期间必要的劳动工具和劳保用品。

5. 提供实习必须的技术资料和样品。

为认真执行协议条款，双方组成实习基地领导小组。领导小组由双方有关领导、技术人员和教师组成，乙方任组长，甲方任副组长。定期研究有关协作事宜。

本协议有效期为五年，自二零 年 月至二零 年 月止，如需要延长，由双方另行协商。

本协议一式贰份，甲乙双方各执一份备案。

甲方代表签字：

乙方代表签字：

单位公章

单位公章

年 月 日

年 月 日

五十一、孟村职教中心校外实训基地管理规定

实习实训是学校教育教学过程的重要组成部分，是指导学生理论联系实际、培养学生综合素质的重要途径，为确保我校学生实习实训的质量，搞好实习实训基地（以下称基地）的建设，充分发挥基地在实习实训过程中的重要作用，提高质量，结合我校的实际情况，特制定本规定。

通过在真实职场环境下的工作与学习，提高学生的“职业素质、专业技能及综合素质能力”，使学生积累工作经验和社会经验，提高就业竞争力。

（一）基地建设管理的原则

1. 质量优先。基地的建设要求能满足实习、实训教学任务的要求，要与培养目标紧密结合，以实习计划和大纲的要求为依据。能完成实习教学大纲规定的各项内容，使学生得到实际锻炼，切实提高学生的实践能力与综合能力，保证实习教学质量。

2. 互惠互利。学校的科研成果优先给基地转化，优先为基地培养培训人才；基地优先接纳本校学生，安排教学实训和毕业实习工作。

3. 合理布局。有选择地重点建设若干高质量的校级实习基地和一批覆盖各专业的专业部级实习基地，并在现有基地或可利用的基地上共同建设。

（二）校外实训基地的建设

1. 建设主体。专业教学学科是校外实训基地建设的主体，对于两个或以上专业教学学科共有的基地建设由学校技能培训科协调或管理。技能培训科负责协调企业与学校的关系，对形成的校企合作项目，条件成熟的可交由教务科管理，技能培训科为校企合作进行跟踪服务。

2. 协议。学校与基地达成合作意向后，在符合建立实习基地原则的基础上，由学校与基地签订校外实训基地建设协议书，明确双方的职责与权利。协议书一式三份，分别由教务科、专业教学学科、实习基地各执一份。

3. 挂牌。各专业教学学科要高度重视校外实训基地的建设和管理，定期派人主动和基地方取得联系和沟通，积极履行合作协议。凡是与我校有合作意向，并同意成为我校的校外实习基地，在学校与基地签订合作协议后，基地可挂“孟村职教中心校外实习基地”牌匾。

（三）基地实训管理

1. 教务科与专业教学学科的职责分工。学校教务科负责对全校校外实习实训基地进行宏观管理、指导，并负责制定有关基地建设的管理措施，具体管理由各专业教学学科负责，并在教务科备案。同时教务科会同各专业教学学科不定期到基地检查、评估教学情况，并做出基地建设、使用情况评估报告。实习基地的建设与管理情况，将作为各专业教学学科教学评估的重要指标。

2. 实习基地与指导教师的职责。学校根据实习教学大纲的要求，制定实习指导书

和实习计划，提前送交实习基地，并委派有相关实践经验的教师担任实习指导教师。实习基地根据商定的实习计划，提供必要的实习场地和安排好实习指导人员（包括顶岗和跟班训练）。各专业科应根据学生的具体情况派出带队指导教师，协助基地方落实好学生的管理和食宿、交通等方面的工作。

指导教师在校外实习基地的工作情况，必须有原始记录并经过实习基地方和专业教学学科领导的签字认可。

3. 实习实训的内容。基地校外实训内容分两部分，即：学生在校学习期间的实训和顶岗（毕业）实习实训。

（1）学生在校学习期间的实训时间和内容，由各专业教学学科根据各专业教学需要进行合理安排。

（2）顶岗（毕业）实习阶段一般为半年，原则上安排在学生学习的第六学期，即在完成两年半的校内集中教学后，安排学生到实际工作岗位完成半年的顶岗（毕业）实习，即“2.5+0.5”的人才培养模式，由各专业教学学科具体安排。

4. 学生实习实训成绩考核。在校外实训期间，由企业的兼职教师指导学生的实操技能，并在学生校外实训结束后，给出考核评定。岗位实习的学生，由校外实习指导教师填写考核评价，实习单位根据学生在实习期间各方面的表现综合评定考核成绩。各专业教学学科结合实习单位和校外指导教师的评价，确定该生的实习成绩。

学生参加实习前，各专业教学学科应进行动员和纪律教育，注意安全和遵守实习基地的各项纪律和规章制度，服从指挥和领导，维护学校的声誉和自我形象。要求穿着得体。若实习基地要求穿统一的服装和佩戴胸牌，则严格按有关要求执行，认真完成实习任务，并完成实习报告的撰写。参加实习的指导教师和学生在实习期间须严格遵守实习教学基地的有关规章制度。

未尽事宜由学校教务科负责解释。

二〇二二年六月二十七日

五十二、孟村职教中心校外实训学生守则

（一）为维护我校外分散实训工作的顺利进行，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《孟村职教中心学生行为准则》和《孟村职教中心学生管理规定》及其他有关法律、法规，制定本守则。

（二）坚持四项基本原则，热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，自觉维护祖国的尊严和荣誉。

（三）加强政治学习，积极参加所在校外实训单位组织的党、团活动，努力学习企业文化和创业精神，不断提中职业道德修养，增强责任意识，端正服务态度，培养良好的工作作风。

(四) 校外实训期间,遵守学校和校外实训单位的各种规章制度,接受学校和校外实训单位的双重管理;服从指导教师的统一指挥,及时完成校外实训指导老师布置的各项学习任务。

(五)虚心向企业一线技术人员、工人师傅学习,加强理论与实操相结合的训练,巩固和提高所学的理论、专业知识和基本技能,努力培养科学思维方法和独立分析问题、解决问题的能力。

(六)严格遵守学校和校外实训单位的劳动纪律。不迟到、不早退,不旷工,不得擅自离开校外教学单位。对擅自离岗的学生,指导教师应进行严肃批评教育,在擅自离岗期间,学生若有违法行为或发生安全事故,概由其本人负责。

(七)爱护公物,勤俭节约。不私自使用仪器、设备及其他物品,损坏东西主动报告并按规定赔偿;珍惜劳动成果,节约水电和粮食;提倡生活俭朴,杜绝铺张浪费,不向校外教学单位和家庭提出超越实际可能的要求。

(八)树立安全观念和自我保护意识,防止意外事故发生。安全操作,遵守交通规则,遵守消防安全法规,加强用电安全防范,注意防盗防暴。

(九)遵守社会秩序和公共秩序,不起哄,不滋事打架,不赌博,不抽烟酗酒;严禁观看、传播反动、淫秽书刊和声像制品,严禁组织、参与各种非法组织及活动。

(十)校外实训期间如有违规、违纪,或工作中发生过失,应主动检查,虚心接受批评和处理,并及时向校外实训单位指导老师和学校报告。对违规违纪经教育不改者,校外实训单位有权按相关规定终止其校外实习,直至辞退,学校将相应给予纪律处分。

二〇二二年五月

五十三、孟村职教中心学生校外实习安全承诺书

(一)认真学习和遵守用人单位的规章制度,自觉接受用人单位的岗位安全教育和安全技术培训,遵守用人单位所制定的安全上岗制度。遵守所在接受实习单位的安全、保卫规定,严格遵守操作规程和劳动纪律。

(二)按规定使用仪器设备,严格遵守操作规程。用前检查,用后验收。未经校外指导教师允许不准动用仪器设备,现异常情况应及时向实习单位指导教师报告。

(三)严格遵守学院学生安全教育的有关规定、就业指导中心有关规定,防止安全事故发生。

(四)严格遵守学院学生学籍管理、学生考勤的有关规定,和实习单位的各项规章制度,不能出勤的必须履行请假手续,定期向指导教师汇报工作学习情况。

(五) 认真学习学生违纪处分的有关规定, 服从指导教师和实习单位老师的管理和教育。

(六) 在实习的往返途中要注意人身、财产的安全。在单位实习切忌无事生非, 杜绝引发矛盾冲突的言行。

(七) 实习期间如发生事故及时向所在单位报告, 并迅速报告学校。

(八) 加强团结, 互帮互助, 共同维护学院声誉和集体安全。

(九) 承诺向学院提供的各种信息真实有效并无虚假。

(十) 如违反上述承诺, 造成的人身和设备事故, 本人承担由此造成的后果。

学生签字:

日期: 年 月 日

五十四、孟村职教中心学生岗位实习管理办法

按照教育部、财政部颁发的《中等职业学校学生实习管理办法》第三条“中等职业学校三年级学生要到生产服务一线参加岗位实习”的精神及人才培养方案的要求, 结合各专业教学计划及专业特点, 制定本实施方案和考核办法。

(一) 指导思想。岗位实习和就业相结合, 通过岗位实习, 让学生将已学到的专业基础理论知识和专业技能综合应用于实际工作中, 以提高实际工作能力并达到企业的要求, 逐步适应职业生活, 培养良好的职业道德和团队精神, 为毕业后适应职业岗位需要打下坚实的基础。

(二) 对象和时间。参加岗位实习的对象为三年级学生, 从第三学年第一学期或第二学期开始实习, 岗位实习时间半年以上。

(三) 学生岗位实习的任务与目标

1. 通过岗位实习, 让学生认识社会, 树立正确的世界观、人生观、价值观和就业观, 更好地将所学理论知识应用于业务实践, 熟悉自己将要从事的行业、企业运行情况, 比较熟练地掌握专业技能, 提高独立工作能力。

2. 根据各专业教学计划安排, 完成半学年以上时间的实践技能教学的相关内容。

3. 了解实习企业概况和企业的组织结构、规章制度、工作流程; 熟悉具体部门和岗位的业务流程、工作规范、处理方法; 熟练掌握相应岗位的操作技能; 形成职业能力和养成职业素养。

(四) 管理办法

1. 岗位实习工作由教务科安排和管理。

2. 岗位实习的具体时间由招生就业科和实习企业协商后告知教务科。

3. 学生岗位实习前, 班主任要积极配合招生培训就业科、教务科对学生进行岗位实习的教育和就业安置的政策、法规教育。

4. 实习学生有权在学校发布的实习企业中自主选择实习单位, 经家长同意、实习

单位选聘，由学校派老师统一将学生送往实习单位。

5. 学生岗位实习期间，学校委托当地职介机构和实习企业进行管理。

6. 岗位实习学生的工作岗位由实习单位安排，原则上实习学生应服从安排。学校委托职介机构与企业协商确定学生岗位实习期间的劳动报酬和福利待遇。

7. 岗位实习小组以企业为单位，各实习小组负责人定期与学校取得联系（每两周一次，假期除外），汇报各小组的实习情况，以便学校及时了解学生情况。

8. 岗位实习学生必须提高安全防范意识，自觉遵守国家法律、法规，以及学校和实习单位的各项规章制度，注意生产安全、人身安全和财物安全，提高心理承受能力，预防各种事故的发生。

9. 岗位实习学生在实习期间，自觉遵守社会公德和公共秩序，遵守城市文明公约，提高文明素养。

10. 岗位实习学生必须严格遵守如下安全要求：不准参加传销活动或变相传销活动；不准参加与自己身体条件不适宜的体育活动或其他活动；不准酗酒，注意饮食卫生安全；遵守交通法规和安全用电规则。若发生意外事故时，要及时告知实习单位，并及时报告学校。

11. 实习期间如遇突发事件或工伤事故，实习学生本人或同学应立即向实习单位、职介机构和学校报告，学校接到报告后应立即和实习企业联系及时处理和解决，保护好学生利益。

12. 若学生自主联系实习单位，应出示实习单位的接收函，同时本人应与学校签订有关实习要求及人身安全方面的协议。

（五）考核

1. 实习单位对学生进行考核。考核内容：实习态度、职业道德和职业技能。

由校外实习指导教师填写学生岗位实习考核评价，由实习单位根据学生在实习期间各方面的表现综合评定考核成绩。

2. 实习指导教师对学生的考核。考核内容：实习情况汇报及时、实习手册填写规范、服从实习安排、实习效果。

由校内实习指导教师填写学生岗位实习考核评价，教务科结合实习单位和校内外指导教师的评价确定该生的实习成绩。

3. 考核成绩分为优、良、中、合格、不合格五档，并作为学业成绩记入档案。

4. 实习成绩不合格者不得颁发毕业证书。

二〇二二年五月十三日

附件 1：学生岗位实习计划

附件 2：学生岗位实习周记

附件 3：学生岗位实习考核记

附件 4：学校学生岗位实习考核记录

附件 1：孟村职教中心学生岗位实习计划

学生 情况	班级		姓名		
	学号		电话		
	校内指导教师		电话		
实习 单位 情况	单位名称				
	通讯地址			邮箱	
	校外指导教师		职务 职称		电话

7. 乙方实习结束后，甲方负责将乙方安全带回学校继续完成学业。
8. 不得向乙方收取押金或保证金，但学生往返的车费自理。
9. 督促企业为乙方在实习期间购买意外伤害险。

（二）乙方责任和义务

1. 积极响应学校“工学结合、岗位实习”教学方针，服从学校及企业实习期间的管理。遵守学校和企业有关规定。

2. 吃苦耐劳，遵守实习企业各种规章制度。为长期建立校企合作关系，无特殊情况不得中途退出。因个人原因辞职须经学校及企业同意并立即返回学校，否则按规定给予纪律处分，并不再推荐实习就业，因此引发的一切事端和后果全部由亦乙方自己独立承担，学校概不负责。

3. 安全生产，不违规操作，实习学生应提高安全意识，注意人身安全。

4. 实习期间凡属于个人原因，违反厂纪厂规、违规生产、休息时间不服从企业安排或乙方擅自出厂游玩等自身原因而造成的自离、辞退、伤亡等人身安全事故，其责任损失全部由乙方承担。

5. 如实向甲方反映自己所遇到的问题，协助甲方做好实习回访和调查。

6. 实习结束后，服从甲方规定统一返回学校学习，并完成相关实习资料的撰写和上交。

（三）丙方职责和义务

1. 协助甲方对乙方做好实习前上岗教育工作。
2. 配合甲方对乙方在实习期间的协调管理。
3. 鼓励和教育乙方必须吃苦耐劳、服从学校和企业的各项管理。
4. 教育乙方勤俭节约，诚恳工作。
5. 实习结束后，督促乙方按时返校完成学业。

（四）违约责任

以上协议，甲乙丙三方须共同遵守。如违约，违方需承担一定法律责任，并诉之法院解决。

（五）实习地点

工作岗位为：_____ 乙方前往该处实习（劳动）为自愿参加，并征得丙方同意。

（六）实习期限

自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

（七）其他事项

本协议一式三份，甲乙丙三方各执一份，从签字之日起生效。

甲方（签字）： 乙方（签字）： 丙方（签字）：
盖章：

年 月 日 年 月 日 年 月 日

附件 3：孟村职教中心学生岗位实习周记

日期： _____年_____月_____日到_____年_____月_____日
实习项目： _____
实习地点： _____
实习记录

日期：_____年_____月_____

日 星 期_____

实习项目：_____

实习地点：_____

实习记录

附件 4：孟村职教中心学生岗位实习考核记录

岗位实习内容

校外指导教师评价	评定等次为： 签字： 年 月 日
校内指导教师评价	评定等次为： 签字： 年 月 日
实习单位评定结果 实习单位盖章	实习成绩 教务科盖章

第五部分 师资队伍建设

五十五、孟村职教中心关于加强教风建设的实施意见

教风是一所学校在长期建设和发展过程中，在全体教师当中所积淀形成的思想素质、精神风貌、专业水平、教学风格和行为规范等的综合特征的集中反映。中职中专校的根本任务是培养社会主义现代化的合格建设者和可靠接班人，学校教师是完成人才培养任务的最直接因素。要培养合格人才，教师不仅需要具备丰富的专业文化知识，精湛的专业技术技能，更需要具备崇高的道德修养。多年来，我校形成了“严谨、勤勉、敬业、爱生”的教风，为了进一步弘扬这种优良教风，防止和纠正教风中存在的不良倾向，深入持久地抓好我校的教风建设工作，提出如下意见：

（一）教风建设的主要内容

1. 师德修养规范

(1) 具有良好的思想品德修养。要有强烈的爱国心、民族自尊心，树立正确的世界观、人生观、价值观，拥护中国共产党领导，坚定走中国特色的社会主义道路的理想信念，自觉抵制不利于人才培养和科学发展的错误倾向。

(2) 全面贯彻党的教育方针，忠诚于人民的教育事业。要以培养合格人才、繁荣学术文化、服务社会发展为己任，尽职尽责、聚精会神、一心一意地搞好教育教学和科研工作。

(3) 具有高尚的道德情操，树立崇高的思想境界。具备良好的职业道德、个人生活道德和行为规范；敬业爱岗，廉洁从教，不以任何借口谋取个人利益；仪态端正，言谈得体，举止文明，衣着大方，塑造良好形象。

(4) 以高度的事业心和责任感来教育和影响学生。通过良好的教风和师德示范，言传身教，为人师表；以严谨的治学态度促进良好学风，建设优良校风。寓教育于教学的各个环节，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观和择业观。

(5) 关心爱护学生。对学生严格要求，严格管理，尊重学生的人格和权利，不做有损学生身心健康的事情；公正对待每位学生，热情帮助学生成长，不偏袒学生的错误，关心学生的思想、学习和生活，成为学生的良师益友。

(6) 维护集体声誉和他人名誉。热爱学校、关心学校的建设发展，从自我做起，为学校的发展贡献力量；尊重同事，互相学习，取长补短，团结协作，达到共同进步的目的。

2. 教学修养规范

(1) 掌握教育理论，遵循教育教学规律，坚持以人为本的理念，在传授知识的同时，寓德育于教学之中，发展学生智力，培养学生能力，提高学生综合素质。

(2) 讲究教学技巧和艺术，努力改进教学方法，积极采用现代化的教学手段，关注学科发展，不断更新、丰富教学内容。力争做到所任课程的学生成绩优良率达到 80% 以上。

(3) 认真研究人才培养模式和专业培养方案，注重产学研互动。指导学生明确学习目的，端正学习态度，调动学生学习的积极性和主动性。使学生掌握观察问题、分析问题的方法，提高解决实际问题的能力。力争为学生的“多证制”建设工作做出更大贡献。

(4) 在培养学生知识、能力、素质的过程中，注重学生个性发展，根据青年学生的生理、心理和行为特点，因材施教。侧重培养学生的科学态度、创新意识、实践技能和脚踏实地、吃苦耐劳、团结合作精神。

(5) 鼓励、支持学生提出教学和科研中的不同见解，尊重学生意见，达到教学相长的目的。

(6) 教师有责任在课堂内外、学校内外按照学校的规章制度,自觉对学生进行教育和管理。经常深入学生中间,主动了解学生思想、生活、学习情况,积极热情地做学生的思想政治工作,并对学生的政治思想、道德风貌、纪律状况、安全卫生负有教育管理责任。

(7) 教师严格按学校有关教学规章进行教学活动。

①认真备课。严格按照教学大纲要求编写教案,制定学期教学计划,按时填写教学进度表,确定成绩考核办法。要不断更新教学内容,改进教学方法,根据所教班级学生情况,搞好教学设计,做到因材施教。

②认真讲课。按教学进度计划,组织好课堂教学,做好教学管理。上课伊始公布教学内容、安排和考核办法。上课时制止学生违纪现象,保持良好的教学秩序。讲授应概念明确,条理清晰,重点突出,逻辑性强。语言要准确简练,板书要工整有序,积极有效采用现代教育技术手段,努力提高教学质量。严禁任意删减、变换教学内容。未经批准,不准调课。

③认真辅导、答疑和质疑。每门课都应留有适量的课外作业,并认真批改。通过课堂提问、讨论、答疑、质疑、作业、报告、测验和考试等各种有效方法,了解学生学习状况和教学反馈信息,以便有效调控教学过程。

④认真搞好实践环节教学。实验、实习、课程设计、毕业实习、毕业设计(论文)等,要按教学基本要求和大纲,编写任务书和(或)指导书。指导应及时,管理须到位,考核要严格,注重培养学生创新意识、创造能力以及解决实际问题的能力。不得敷衍应付,满足《孟村职教中心教师工作规范》的相关要求。

⑤认真命题,严格考试管理。课程考试要按统一要求出题组卷,同时提交标准答案及评分标准,经批准后才能印制。试卷要妥善保管,严禁泄露。阅卷结束后要写出书面试卷分析。严格考试纪律,主监考教师要尽职尽责,管理好考场。评卷要公正公平,不提分,不给人情分,不准诱贿或接受学生礼物。

⑥按时递交教学进度表、教师记分册、试卷、考试质量分析表、学习成绩表、实验教学记录、学生实践报告等相关教学文件。

⑦教师上课要衣着整洁,仪表端庄。提前进入教室,按时上下课,不迟到,不压堂,不提前下课,不得擅自增加或减少学时。

3. 学术修养规范

(1) 勤于钻研业务,不断提高业务水平。不仅要基础扎实,而且在专业知识和专业技能的深度、广度方面不断发展。

(2) 以学术大师为楷模,具备良好的学术素养。做到治学严谨、科学民主、勇于探索、追求创新、孜孜不倦、精益求精,牢固树立终身学习的思想,形成勇于实践、善于实践的工作作风。力争做到每年发表1--2篇市级以上学术论文或著作。

(3) 积极从事科学研究，加强学术交流。研究科学技术的新发展，关注学科前沿的发展动态，不断了解和掌握新科学、新技术，扩充新知识。

(4) 重视教育教学研究，积极投身教育研究和教学改革，注意总结经验、把握规律，并及时将研究成果运用到教学中。

(5) 严格遵守学术道德，坚决反对弄虚作假、投机取巧和抄袭剽窃他人成果的行为。

(二) 教风建设的具体措施

1. 切实加强领导。学校成立由校领导任组长，教务科、工会、办公室、团委主要负责同志为成员的教风建设领导小组，负责对全校教风建设工作的指导、部署和考核。

各科室成立由科长任组长，副科长、专业带头人及骨干教师或骨干科员代表参加的教风建设领导小组，负责组织实施本单位教风建设工作。

2. 坚持常抓不懈。教风建设是一项长期性工作，各教研室要定期组织学习和研讨，每学期各教研室至少安排两次以教风建设为内容的教研活动，召开一次教风分析会，肯定成绩，找出差距，明确方向。

3. 建立学生评教制度。结合教师工作量化考核制度，每学期期末教务科都要组织学生对本校每位任课教师的教学情况进行综合评价，其测评结果，作为职称晋升、职务提拔、评先评优的重要依据之一。

4. 严格考核制度。教风考核要纳入年终考核范围，分为优、合格、基本合格、不合格四等，有下列情形之一者，“教风”评价为不合格：

(1) 按《孟村职教中心教学事故认定及处理办法》，出现重大教学事故，造成不良影响者。

(2) 受到党内警告或行政警告以上处分者。

(3) 工作中弄虚作假，谎报成绩，剽窃他人成果造成严重不良影响者。

(4) 无故旷教或拒绝接受分配的教学、科研及其它任务，造成严重不良影响者。

(5) 违反职业道德或违反法律而受到审查处理者。

教风考核实行一票否决制，当年教风考核为不合格者，年终考核定为不合格，两年内不得评聘高一级专业技术职务，并予以降岗或待岗处理；连续两年教风考核为不合格的，解聘教师职务。

被评为教风优良的教师，在评聘专业技术职务，选拔任用时优先考虑。

5. 切实加强监督。学生和教职工可就教师严重违反本规定的行为，向学校教风建设领导小组投诉。

二〇二二年五月十三日

五十六、孟村职教中心 2022 年-2026 年师资队伍培养、培训规划

（一）培养目标

1. 总体目标。通过培养与培训及教师管理制度的修订与完善，到 2026 年，建成一支与学校专业发展、教学规模相适应，职业素养高、专业知识强、教学水平高，职称、学历、专业技术资格、年龄结构合理、专兼结合的“三能”型的教师队伍。

所谓“三能”，是指教师要具备“能登台讲课、能进企业独立从事本专业的工种、能运用专业知识进行技术创新和科学研究”的能力，要求教师考取或提升相应的专业技能证书、通过参加进修培训等继续教育形式取得培训证书或更高级别的学历证书，以进一步提升教师的综合执业能力。

2. 具体目标

（1）构建一支结构和数量合理的教师队伍。到 2026 年，学校在校学历教育人数保持在 2600 人以上，专任教师人数达到 175 人，生师比 15:1，在保证教育质量不断提高的前提下，逐步使拥有本科学位的专任教师数占总专任教师数的 95%。45 岁以下教师全部获得相应专业的本科学位。配备足够数量的文化教师、专业教师、实习指导教师等。“双师型”教师数占专任专业课老师总数的比例达到 88%；具有高级专业技术职务教师的比例高于 25%。面向学生升学做好中高职衔接工作，积极整合利用沧州职业技术学院的师资力量；面向学生就业实施校企合作战略，就校企合作办学模式改革的逐步深入，校企融合，充分利用企业的技术人力资源，建立为“学生双向选择”服务的相对稳定的兼职教师队伍，兼职教师数占专业课教师总数的比例维持在 25%左右，主要由有实践经验的专家、企业工程技术人员和社会能工巧匠担任。采取有效措施，加强对兼职教师队伍的考核和管理。

（2）加强师德建设，提高教师职业道德水平。认真执行《中等职业学校教师职业道德规范（试行）》，促进广大教师忠诚于教育事业，为人师表、敬业爱岗，热爱学生，树立正确的教育观、质量观和人才观，用先进的思想、高尚的道德情操、丰富精湛的科学文化知识、先进的教学手段与教学方法对学生进行陶冶和教育。倡导优良教风学风，要求教师遵守教育法规和学术道德，在教学科研中既要勇于探索，大胆创新，又严谨求实，力戒急功近利，杜绝弄虚作假，抵制学术腐败。强化教书育人的政策导向，把教师职业道德作为教师考核和职务聘任的重要依据。

（3）形式多样，提高教师队伍业务素质。加大教师队伍的培训力度。通过多种方式，将校内培训与校外培训、学历补偿与素质提高结合起来，进一步提高广大教师的教学能力和教学水平，不断更新教师队伍的知识结构，全面提高教师队伍的综合素质。

鼓励教师通过多种形式、多种途径进行进修学习，进一步提高自身学历层次。50%以上的专业带头人参加省级、国家级培训。制定激励机制，支持教师参加与技术项目

的开发建设和各项职业技能竞赛。切实加强新技术和职业教育教学新理念的培训，采取与行业、企业和其他社会组织联合培养的方式，制定教师下企业实践制度，鼓励教师下企业实习，提高教师新技术吸收能力和教育教学改革能力，把教师打造成职业素质高、专业知识新、专业技能强的“能教能工能研”的专业人才。

积极引进和培养青年教师，优化教师队伍结构，提高教师队伍整体学历层次。不断引进优秀青年教师，特别是适度引进全国重点大学和外省高校毕业的研究生。加大对青年教师的培养力度，增强教师队伍的发展后劲。专职教师均有本科以上学历，通过引进和在职培养，使有硕士研究生学历或硕士研究生同等学历者达到专职教师的6%以上。

(4) 构建合理科学的专业教师团队。突出专业带头人、青年骨干教师和“双师型”教师三支队伍建设。各专业教师团队形成合力，充分发挥各教研室的作用，创建示范专业 and 特色项目；鼓励教师积极探索职业教育的教学模式、学习模式、评价模式；鼓励教师积极推进教学资源建设，加大校本教材、精品课程和其他教学资源的建设力度，建成一支数量充足、结构合理、素质优良、专兼结合、相对稳定的优秀专业教师队伍。

(5) 完善师资队伍管理机制。进一步明确教师教学岗位职责，确定符合现代职业教育特点的教师标准工作量，为有效进行考核、激励提供客观依据。建立健全教师绩效考核评价体系。

积极推进人事分配制度改革，实行全员聘任制和“合同管理”。进一步加大校内分配制度改革，实行以岗定薪、优劳优酬的分配制度，构建“能进能出、能上能下、能高能低”的竞争激励机制。

(二) 教师建设思路

1. 完善教师队伍建设的激励机制。要根据实际需要，选准突破口，大胆改革，大胆创新，着眼激励，着力完善，构建教师队伍建设的激励机制。

(1) 弘扬师德，完善教师队伍的导向机制。教师队伍建设的核心是师德建设，采取正面导向、榜样激励，多渠道、多层次、多形式的师德教育方式，在广大教师中形成崇尚先进、学习先进、赶超先进的风气，使抽象的价值观和师德规范条文具体化、形象化，从而产生巨大的感染力和影响力。建立和完善教师职业道德的评价、考核、奖惩机制，把师德表现作为职务评聘、评先评优的重要依据，实行师德一票否决制，列入学年度教师考核之中。

(2) 深化改革，完善人事管理的运行机制。以实行全员聘任合同制为重点，以优化教师队伍结构、全面提高教育质量和管理水平为核心，实施岗位管理、实施教师资格制度和教师职业准入制、完善干部选拔任用制度，逐步建立高效的人事管理运行机制。

2. 立体模式培养“三能”型教师，全面提升全体教师的专业化水平。以专业带头人培养为龙头，以骨干教师培训为主线，以“双师型”教师培养为基础，以校本培训和企业培训为抓手，以培养“能教、能工、能研”三能型教师为目标，着力构筑点、线、面和谐发展的立体式师资培养、培训模式，全面有效提升教师的职业素养、职业技能、专业能力。

(1) 促进教师专业化发展。通过务实高效，固本强基的基础性培训、基本功训练，构建以学科知识或专业知识为主要内容的条线培训体系。内容注重针对性，过程注重实践性，方式注重多元性，让职教理念通过实践真正转化为教师的自觉行为。在各类培训中，强化教科研的引领，强化骨干教师的引领，引导教师做研究型教师，有效实现教师专业化发展，提升教师的专业化水平。

(2) 推进教师均衡化发展。坚持面向全体教师，创新教师培训的途径与方法，为每位教师创造学习、发展的均衡机会和条件。通过专业化发展的校本培训，探索和实施教、学、研一体化的校本培训模式，形成教研与科研并举、理念与实践结合、学校与教师同行的校本培训新格局；并健全包括督导评估、奖惩机制等内容的校本培训长效督查机制。

3. 完善教师培养机制

(1) 创新专业带头人、骨干教师的培养模式。在认真总结经验的基础上，根据专业建设的需要和各类专业带头人、骨干教师的实际情况，有针对性的把专业带头人、骨干教师分期、分批有序地送到企业锻炼，提高实践教学能力。

(2) 实施骨干教师的动态管理。构建评选准、流程畅、效益高的骨干教师评选管理模式，既充分发挥骨干教师的示范作用，又为骨干教师的持续发展、跨越式发展创造动力和空间。

4. 打造一支高水平的管理人才队伍

(1) 提高学校中高层领导任职水平。分期分批选派优秀的中青年骨干到省、市进行拓展培训，不断强化领导队伍；认真实施和完善各科室领导的目标管理责任制。做到平时考核与阶段考核相结合、定性考核与定量考核相结合、民主测评与考核组考评相结合，有效增强工作责任心和提高管理水平。

(2) 建设一支高素质的班主任队伍。举办骨干班主任培训班，创新培训方式，注重培训实效，切实提高班主任的自我修养和工作水平，有效推进未成年人的思想道德教育。

(三) 培养培训内容与措施

1. 争取政府支持，为师资队伍建设和优秀人才培养创造更加有利的外部环境。一是主动向市委、市政府汇报我校师资队伍建设情况，争取政府的支持；二是积极与组织、教育、财政、人事等部门协调，进一步重视专业技术人员的培养培训工作，增加

师资培训项目和培训经费；三是与市人才工作领导小组协调，参与企业行业合作，共同探讨人才引进和人才培养新观念，新举措。

2. 加强组织领导，为师资队伍建设和提供可靠的组织保障和经费保证。师资队伍是学校工作的重中之重，成立以校长为组长的师资队伍建设和领导小组，统一领导协调学校师资建设工作，确保每年师资队伍建设和经费足额到位。

3. 完善人事分配制度，为教师队伍建设和提供持续活力。

(1) 深化全员岗位聘任制，教师竞聘上岗，对教师实行岗位动态管理和合同管理，形成人员能进能出，职务能上能下、待遇能高能低、人力资源有效开发和充分利用优秀人才脱颖而出的生动局面。

充分利用、挖掘学校区位优势和政策优势，对接地方行业和产业，构建学校、地方企事业单位、其他科研机构人才资源共享平台，在引进、使用、选拔人才工作中，创造育才环境，坚持以人为本，倾注人文关怀，解决后顾之忧，提供管理服务，留住优秀人才，稳定教师队伍。

(2) 健全重实绩、重贡献的分配激励机制。大力推进学校内部分配制度改革，完善岗位绩效工资分配方式，实行课时津贴制、下班补贴、教职工收入与绩效、贡献挂钩。政策向一线教师、高水平专业带头人、双师素质骨干教师、高层次兼职教师倾斜。在操作上，以慎动存量、拉开增量为重点，合理拉开收入差距。

(3) 改革、完善教师考核评价体系。以建设科学的可量化的教师岗位业绩考核指标体系为主要内容。教师岗位业绩考核指标设置突出体现双师素质要求，重点考核实用技术和操作技能，重点考查为企业和社会服务的能力和成果。

学校将“十佳教师”、“专业带头人”、“优秀实习指导教师”、“优秀班主任”、“骨干教师”的评选作为激励教师争先创优，提高素质的长效机制，对教师进行年度目标管理考核，实行师德一票否决制，考核结果与评优、职称评定挂钩。

4. 坚持校企深度融合，产教研有机结合，建立较完善的双师素质教师队伍建设的体制和机制。

(1) 实现校企之间三项对接。双师素质专业教师培养，实现三项紧密对接，即学校专业课程与企业生产服务对接，授课专业教师与技能工人、能工巧匠对接，学生技能与工作岗位对接。

(2) 做到校企之间“四有四到”。双师素质专业教师培养做到“四有”，即有组织领导机构，有管理章程和办法，有年度工作计划和日程工作安排报表，有检查考核、验收总结报告；“四到”，即培养工作任务到人，责任到人，经费到人，时间到点。

(3) 强化校企合作中专业教师的三大责任。一是在企业接受继续教育培训的责任。完善专业教师下企业实践管理办法，规定专业教师每年到企事业单位参加专业实践时间至少2周以上，每三年到企事业单位轮训一次。二是专业教师承担实训授课、实习

指导的责任。专业教师在企业开展一定学时的实训授课，与企业专技人员、操作工人一起指导学生实习。三是课题研究的责任。晋升职称的专业教师在聘期内完成或参与一项技术改造课题。专业带头人在聘期内要主持一项技术改造课题研究，骨干教师在职期内要主持或主要参与一项技术改造课题研究。

5. 围绕重点建设专业，建设一支与办学规模相适应、相对稳定、专兼结合的教师队伍。

(1) 专业带头人培养。2019年启动专业带头人的建设，建立专业带头人工作室。专业带头人到2024年必须具备：中职教育认识能力、专业发展方向把握能力、课程开发能力、教研教改能力、学术研究尤其是应用技术开发能力、组织协调能力，成为专业建设的龙头；具备最新的建设思路，主持专业建设，指导骨干教师完成专业建设方面的工作，牵头专业核心课程开发和建设，主持一门精品课程。

(2) 骨干教师培养。通过对中级职称教师进行教育理论学习、新技术培训、企业单位挂职锻炼、学术交流、企业调研、承接课题等方式，培养骨干教师5名。使之具备较强的教研教改能力、课程开发能力、应用技术开发能力、专业课程的理论实践教学能力，成为专业建设、课程开发方面的骨干力量。

(3) “双师型”教师队伍建设。学校按照中等职业教育培养技能型、应用型高素质劳动者的要求，根据专业建设需要，通过选送教师到企业、实训基地、科研院所进行实践培训、以及组织教师参加本专业的各种资格证书的考试等措施，构建一支掌握职业教育规律、数量足够、技艺高超、师德高尚、结构合理、爱岗敬业的双师型教师队伍，至2026年底，“双师型”教师占专任专业课老师的比例至少达到100%。

(4) 兼职教师队伍建设。在兼职教师教学团队建设中，实现三个突破。一是队伍建设理念的突破。聘请企业行业兼职教师授课，是中职学校创新校企合作办学体制、机制，创新人才培养模式，创新教学方式、方法的需要，是企业行业和社会培养技能型、实用性人才的需要。二是兼职教师队伍规模的突破。学校要建立“兼职教师资源总库”，各专业根据专业建设和课程建设的要求，充分挖掘地方高素质高技能人才资源，建设好“专业兼职教师子库”，相对稳定一批骨干兼职教师队伍，避免兼职教师聘任中的随意性、盲目性。建设期内每个重点建设专业至少有25%以上的兼职教师入库，保证各专业随时都能找到合适的兼职教师。三是兼职教师聘用、考核办法的突破。学校完善《孟村职教中心关于兼职教师聘用与管理办法》，兼职教师聘用考核工作常态化、规范化。

6. 建设良好的师德师风。建立健全各种制度，树立师德标兵，倡导教师爱岗、爱生、爱教的新风尚，使全体教职员自觉遵守学校的各种规章制度，正确对待名利，激励教师以身立教，做敬业奉献的模范，做遵纪守法的模范。

(1) 加强对《教师法》、《未成年人保护法》、《中等职业学校职业道德规范(试行)》

等政策法规学习和理解，做好政治学习笔记，引导教师树立正确的世界观、人生观和价值观，树立爱岗敬业、乐于奉献的思想、杜绝违法犯罪、教学事故和一切不良社会影响行为的树立。

(2) 完善《教师年度考核制度》、《教师学习管理条例（试行）》等各种制度，修订《教师年度综合考核方案》，修制定学生评教方案，组织教师认真学习并严格遵守各种规章制度，评选奖励师德标兵。

二〇一二年九月十日

五十七、孟村职教中心关于专业带头人和骨干教师的选拔培养管理的办法

专业带头人和骨干教师的选拔和培养工作，是师资队伍建设的项重要而紧迫的任务，关系到学校的学术声望和可持续发展。为了使教师中的优秀分子脱颖而出，造就一批教学科研骨干和专业带头人，特制定本办法。

(一) 涵义界定

1. 专业带头人：主要负责某一个专业的专业建设与改革的研究及实施工作，在开展教育教学研究活动和提高教学质量等方面起示范带头作用，指导和培养本专业青年教师开展教学和教学研究，提高本专业的人才培养质量。

2. 骨干教师：其主要职责是积极承担教学和科研任务，在开展教学、教育教学研究和科学技术研究等方面起骨干作用。

(二) 培养对象的选拔认定

1. 培养对象选拔认定的原则

- (1) 高标准、高质量，重点选拔专业建设领军人物。
- (2) 业务水平与师德并重，教学能力、实践能力及科研开发与推广能力并重。
- (3) 自下而上，公平竞争，择优选拔。
- (4) 定期选拔，动态管理，重在培养。

2. 名额的确定。由业务科室根据各专业建设和师资队伍建设的需要，每年选拔培养对象，每个专业的专业带头人培养对象为 1-3 名（专业分方向的，按照不同方向分别选拔）；骨干教师的培养对象不超过本专业教师总数的 40%。

3. 培养期限，一年。

4. 培养措施

(1) 各业务科室要为已被确定的骨干教师和专业带头人培养对象制订培养计划，全面负责培养对象的政治素质、业务素质、理论水平和实际能力的培养和提高工作。

(2) 为了使骨干教师和专业带头人培养对象能集中精力，按照培养计划顺利开展工作，在培养期间，尽量不担任或少担任社会行政工作，不从事第二职业。要优先安排他们外出进修学习和参加学术会议。

(3) 学校在培养经费、图书资料、科研立项、申报教学和科研成果以及职称评聘等方面为专业带头人和骨干教师培养对象创造条件、提供机会。

5. 选拔认定条件。

专业带头人培养对象的选拔认定条件：

(1) 遵纪守法，忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感、进取心强、有拼搏奉献精神和宽广的胸怀；敬业爱岗、教书育人、为人师表、具有高尚的师德。

(2) 具有较强的领导、组织和协调能力，办事公道、善于团结、威信较高；身体健康、精力充沛、作风民主、能够听取各种不同意见；有能力带领本专业全体成员完成任期内的专业建设任务。

(3) 具有大学本科及以上学历、讲师及以上职称的在在职的双师型教师。年龄一般在 50 岁（特殊情况 55 岁）以下。

(4) 独立系统地讲授过所申报专业 2 门以上的专业课，教学工作量原则上周课时不少于 8 学时；具有较丰富的教学经验和优良的教学效果。

(5) 具有坚实而广博的基础和专业理论知识，熟练掌握本专业操作技能；熟悉本专业的现状和发展趋势，对专业发展有较强的预见性，能够准确把握专业发展方向。

(6) 实践技能过硬，能够较好地从事和组织学生的实践教学，在校内外实训（实验）基地建设或产学合作中成绩明显。

(7) 教学、科研业绩显著，具备下列条件中的任何二项：

①近 3 年来，作为主要作者在省级以上公开发行的刊物上以第一、二作者发表过有较高学术水平的与本专业相关的学术论文至少 1 篇。

②近 5 年来，正式出版本人撰写本专业专著、译著或教材 1 部以上，或者担任过（含正在担任）正式出版的规划教材或校本教材的主编、副主编。

③近 5 年来，主持过（含正在主持）或主要参与（排名须在前 3 名）市级以上科研（含教研）项目不少于 1 项，并至少已经取得阶段性成果。

④近 5 年来，有教改、科研成果通过市级以上鉴定或验收。

(8) 近三年获得过校级以上“优秀教师”或“教学质量标兵”等荣誉称号，或者在校级以上主管部门、业务部门组织的各项比赛中，获得过三等奖以上奖励，或者在校级以上主管部门组织的技能比赛中获得指导教师奖。

骨干教师培养对象的认定条件

(1) 遵纪守法，忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感、进取心强，有拼搏奉献精神和宽广的胸怀；敬业爱岗、教书育人、为人师表、具有高尚的师德。

(2) 具有一定的组织和协调能力，办事公道、善于团结、威信较高；身体健康、精力充沛、作风民主；在学术上富有发展潜力。

(3) 具有本科以上学历，讲师以上职称的双师型教师。年龄一般在 50 岁（特殊

情况 55 岁) 以下。

(4) 近 3 年来教学工作周课时不少于每周 8 学时。具有较丰富的教学经验和优良的教学效果。

(5) 具有扎实的理论基础和系统的专业知识, 具有一定的学术水平和科研能力, 对本课程、专业国内外的现状及发展趋势有一定的了解, 并有较明确的研究方向, 治学严谨。

(6) 实践技能过硬, 能够较好地从事和组织学生的实践教学, 在校内外实训(实验) 基地建设或产学研合作中成绩明显。

(7) 教学、科研业绩突出, 具备下列条件中的任何一项:

①近 3 年来, 作为主要作者在省级以上公开发行的刊物上以第一、二作者发表过有较高学术水平的与本专业相关的学术论文不少于 1 篇。

②近 5 年来, 正式出版本人撰写本专业编著 1 部以上, 或参加过正式出版教材的编写(本人撰写 2 万字以上), 或校本教材 1 部以上。

③近 5 年来, 教研、科研成果(含论文) 获市级三等奖以上, 或有 1 篇以上学术论文被刊登在核心期刊。但申报人必须是主要完成者(即获奖项目前 5 名、论文作者前 3 名)。

④近 5 年来, 主持、参加过(含正在参加) 市级以上科研(含教研) 项目不少于 1 项, 或已取得阶段性的成果。

(8) 近三年获得过校级以上“优秀教师”或“教学质量标兵”等荣誉称号, 或者在校级以上主管部门、业务部门组织的各项比赛中, 获得过三等奖以上奖励, 或者在校级以上主管部门组织的技能比赛中获得指导教师奖。

6. 培养对象认定程序

(1) 凡符合条件的教师, 由本人填写《专业带头人培养对象选拔认定申请表》或《骨干教师培养对象选拔认定申请表》, 并附相关证明材料一并报学校教务科。

(2) 教务科初审申报人资格、教学与科研业绩和获奖等证明材料。

(3) 专家指导教学工作委员会评审小组对候选人进行审核, 确认专业带头人和骨干教师的培养对象。

(三) 专业带头人、骨干教师的认定

培养期结束, 培养对象填写《专业带头人申请审批表》或《骨干教师申请审批表》, 并附相关培养过程材料, 经教务科初审, 由专家指导教学工作委员会评审小组审核认定, 学校盖章并行文公布, 任期三年。

(四) 专业带头人、骨干教师的职责

1. 专业带头人的职责

(1) 组织面向本专业技术领域职业岗位(群) 的调研, 负责本专业工学结合人才

培养模式改革与创新。

(2) 负责组织构建本专业课程体系，并至少完成下列建设任务之一：

- ①完成 1 门优质核心课程的课程标准开发。
- ②完成 1 门工学结合特色教材编写。
- ③完成 1 门精品课件制作以及试题库开发。

④指导本专业骨干教师、课程负责人完成本专业教学内容改革、教学方法与手段改革、核心课程标准开发、工学结合特色教材编写、精品课件制作以及试题库开发，并负责成果审核。

⑤主持完成省级及以上精品课程及骨干专业特色专业建设。

(3) 任期内在企业实践不少于两个月，掌握本专业技术领域发展动态，提炼和确定本专业特色，组织编制（修订）本专业人才培养方案和专业发展规划。

(4) 任期内系统承担 1 至 2 门专业核心课程教学任务。

(5) 协助科室主任制订专业教师队伍建设意见。

(6) 参与本专业实验实训室和实习基地建设，指导学生岗位实习，每学年对岗位实习质量管理和过程控制以及实习实训基地建设提出建设性建议报告。

(7) 任期内至少获得下列成果之一：

①在省级以上公开发行的刊物上以第一、二作者发表过有较高学术水平的与本专业相关的学术论文。

②正式出版本人撰写本专业专著、译著或教材 1 部以上，或者担任（含正在担任）正式出版的规划教材或校本教材的主编、副主编。

③主持（含正在主持）或主要参与（排名须在前 3 名）市级以上科研（含教研）项目。

④获得校级以上“优秀教师”或“教学质量标兵”等荣誉称号，或者在校级以上主管部门、业务部门组织的各项比赛中，获得过三等奖以上奖励，或者在校级以上主管部门组织的技能比赛中获得指导教师奖。

2. 骨干教师职责

(1) 协助专业带头人完成本专业技术领域职业岗位（群）的调研和工学结合人才培养方案编制（修订）工作。

(2) 任期内在企业实践锻炼不少于两个月。

(3) 在专业带头人指导下，至少完成下列建设任务之一：

- ①参与完成 1 核心课程的课程标准开发。
- ②参与完成 1 门工学结合特色教材编写。
- ③精品课件制作以及试题库开发。
- ④参与完成 1 门校级精品课程建设。

⑤参与生产性实训基地、其他实验实训室建设、校外实习基地建设，每学年参加指导学生岗位实习。

(4) 系统承担 1 门专业核心课程的教学任务，教学效果达到优良水平。

(5) 任期内至少获得下列成果之一：

①在省级以上公开发行的刊物上发表有较高学术水平的与本专业相关的学术论文。

②正式出版本人撰写专著、译著或教材一部。

③参与市级以上科研（含教研）项目。

④获得校级以上“优秀教师”或“教学质量标兵”等荣誉称号，或者在校级以上主管部门、业务部门组织的各项比赛中，获得过三等奖以上奖励，或者在校级以上主管部门组织的技能比赛中获得指导教师奖。

（五）专业带头人、骨干教师考核与管理

学校对专业带头人、骨干教师实行动态管理，每年年底，学校对专业带头人、骨干教师对照职责进行考核。

首先，由本人填写年度考核表，并提供相关佐证材料；第二由所在科室对照专业带头人、骨干教师的职责，对其该年度工作成绩是否合格进行初审；第三专家指导教学工作委员会评审小组审核认定等次；最后评定结果报校长办公会审批。

对经考核合格及以上的专业带头人、骨干教师，学校将给予一定的经费资助或奖励。任期内连续三年考核均为合格的，任期结束后可自动续聘；考核不合格的，不再参加下一届评选。

本办法自公布之日起执行，原有办法与本办法发生冲突的，以本办法为准，由教务科负责解释。

二〇二二年五月十四日

附件 1：专业带头人培养对象选拔认定申请表

附件 2：专业带头人、骨干教师审批表

附件 3：专业带头人、骨干教师年度考核表

附件 1：孟村职教中心专业带头人、骨干教师培养对象选拔认定申请表

姓名		性别		出生		照片
----	--	----	--	----	--	----

				年月		
参加工作时间		现职称及取得时间				
从事学科或专业		双师证或职业资格证书				
最后学历、专业、学位 (何时何校何专业毕业及学制)						
教学工作量	时间		课程名称	周课时	备注	
	二〇 年度	上 半年				
		下 半年				
	二〇 年度	上 半年				
		下 半年				
	二〇 年度	上 半年				
		下 半年				
	二〇 年度	上 半年				
		下 半年				
	论文教材发表及科研	选拔条件	出版或发表时间	论文著作 课题名称	出版社或 期刊名称	本人 名次
		近3年，作为主要作者发表过的省级专业学术论文。				
主持或主要参与的市级以上科研(教改)项目；或通过地厅级以上验收的教						

	改科研项目。				
	本人撰写专业专著、译著、教材、校本教材。				
业务成果 获奖	选拔条件	年度	获奖名称	获奖等次	组织单位
	近三年在校级以上主管部门、业务部门组织的各项比赛中，获得过三等奖以上奖励；或者在校级以上主管部门组织的技能比赛中获得指导教师奖。				
行政奖励及荣誉称号	选拔条件	获奖年度	获奖名称	授奖单位	
	近三年获得过校级以上“优秀教师”或“教学质量标兵”等荣誉称号。				
实践性教学及参加社会实践	选拔条件	时间	实践项目	地点等	
	实践技能过硬，能够较好地从事和组织学生的实践教学，在校内外实训（实验）基地建设或产学研合作中成绩明显。				
近三年参	参加起止时间	进修培训内容	期限	级别	结业证书名称

加培训 进修					
评审小组 意见	经审核，该同志符合我校专业带头人（骨干教师）的选拔条件，建议推荐。 组长签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
教务科意见	盖章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		学 校意见	盖章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

附件 2：孟村职教中心专业带头人、骨干教师审批表

姓名		性别		出生 年月		照片
参加工作 时间		确定为培养对象 时间				
从事学科或 专业						
培养总结						

审小组意见	经审核，同意 同志为我校专业带头人（骨干教师），任期三年。	
	组长签字： 年 月 日	
务科意见	盖章 年 月 日	校意见 盖章 年 月 日

附件 3：孟村职教中心专业带头人、骨干教师年度考核表

姓名		性别		出生年月		照片
参加工作时间		现职称及取得时间				
从事学科或专业						
最后学历、专业、学位 (何时何校何专业毕业及学制)						
专业带头人(骨干教师)认定时间						
教学工作量	二〇〇度	时间		课程名称	周课时	备注
		上半年				
		下半年				
论	出版或发表	论文著作课题	出版社或期刊	本人		

文教 材发 表及 科研	时间	名称	名称	名次
获 奖 情 况	获奖 时间	获奖名称	获奖等次	组织单位
实 践 性 教 学	参加起止 时间	实践项目	期限	地点
个人年度工作总结				

评审小组意见	经审核，该同志履行了我校专业带头人（骨干教师）的职责，考核为。 组长签字：	
科室意见	盖章 年 月 日	校意见 盖章 年 月 日

五十八、孟村职教中心关于加强“双师型”教师认定和管理的办法

为了提高我校教育、教学水平，加快建设高素质的“双师型”师资队伍，根据国家、省有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

（一）指导思想。以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，以《教师法》、《教师资格条例》为依据，按中等职业教育培养技能型、应用型高素质劳动者的要求，构建一支掌握职业教育规律、数量足够、技艺高超、师德高尚、结构合理、爱岗敬业的，适应我校建设和发展需要的双师素质师资队伍，以全面提高教学、教育水平。

（二）基本原则。坚持专职与兼职结合、学校培养与企业培养结合、培养与引进结合，理论与实践并重、教学能力与专业实践能力并重、学历提高与专业培养并重原则。

（三）“双师型”教师的条件

1. 具有大学本科以上学历，取得讲师或同等级别专业职称的教师。
2. 具备下列条件之一：

（1）通过国家组织的中级以上专业技术职务考试，取得国家承认的中级以上专业技术职务任职资格。

（2）通过国家组织的各类职业资格考试，取得相应职业资格证书。

（3）参加专业技能考评员培训，取得考评员资格证书。

（4）参加国家技能鉴定机构组织的考试，取得中级以上技能证书。

（5）参加省级以上教育部门组织的教师专业技能培训，取得合格证书。

（6）近三年中累计有六个月以上在企业第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动。

（7）近五年主持或主要参与（以获奖证书为准，集体获奖项目应排前三名）两项

应用技术研究，取得地市级以上科研成果，成果已被企业使用，效益良好。

（四）培养途径与措施

1. 加大引进具有较高的专业理论水平和较强的专业应用及科研能力的高素质“双师型”人才的力度。

2. 组织教师积极参加本专业的行业特许资格证书、专业资格证书、专业技能等级证书或专业技能考评员资格等的考试，取得相应证书。

3. 建立教师参加社会实践制度，提高教师专业实践能力。要根据专业需要建立本专业固定的实习、实训基地，选送教师到企业、科研院所进行实践培训，也可参加企事业单位的科研实践活动。

4. 鼓励教师利用假期参加培训或自学，取得中高级以上技术等级证书。

5. 建立继续教育的培训制度，根据教师的年龄、学历、经历等制定具体的培训计划，逐步提升“双师型”教师的质量。

（五）“双师型”教师资格的认定程序

1. 凡符合“双师型”教师资格条件的教师，应于评定年度向教务科提出申请，并提交相应的证明材料和填写“双师型”教师登记表，由专家指导教学工作委员会组织评审小组负责审核认定，报校长办公会批准。

2. 由教务科牵头，专家指导教学工作委员会每年组织评定一次。

3. 对已超过有效期的“双师型”教师资格，应重新进行申报，学校根据本人在受聘期间的工作情况决定续聘或解聘。

（六）“双师型”教师的奖励及有关待遇

1. 对取得并受聘于教学岗位的“双师型”教师，学校发给“双师型”教师聘书。

2. 学校在职称评聘、骨干教师队伍建设等方面向“双师型”教师倾斜，在同等条件下应优先考虑“双师型”教师。

3. 对“双师型”教师，优先安排参与科研课题的研究和开发，主持或参与本专业范围的校本教材、实习实验资料的编写等工作。

4. 优先安排“双师型”教师外出参加观摩学习、学术交流等活动。

5. 在上课安排等方面优先考虑“双师型”教师。

（七）加强对“双师型”教师队伍建设的领导

1. 加强组织领导。要加强组织领导，将“双师型”教师建设工作放在突出位置，成立以教学校长为主要负责人的工作小组，指导本单位“双师型”教师培养和认定工作。

2. 加强组织管理。学校进一步加强对教师培训的组织和管理工作，将教师的培训及考核、考证情况载入教师业务档案，作为职称评聘、晋级、评优、评先、考核的重要依据之一。

原有办法与本办法有冲突的，以本办法为准。

本办法由教务科负责解释。

二〇二二年五月十四日

附件 1：双师型教师认定个人申报表

附件 2：双师型教师认定审批表

附件 1：孟村职教中心双师型教师认定个人申报表

姓名		性别		出生年月		照片
参加工作 时间		现从事专业		现职称及 取得时间		
最后学历、专业、学位 (何时何校何专业毕业及学制)						
承担的主要课程						
双师型教师认定条件				个人条件 (提供证书、复印件)		
1、具有大学本科以上学历，取得讲师以上教师职称。				学历	职称	
2、通过国家组织的中级以上专业技术职务考试，取得国家承认的中级以上专业技术职务任职资格。				证书名称及取得时间	级别	

3、通过国家组织的各类职业资格考试，取得相应职业资格证书。	证书名称及取得时间		级别	
4、参加专业技能考评员培训，取得考评员资格证书。	证书名称及取得时间		级别	
5、参加国家技能鉴定机构组织的考试，取得中级以上技能证书。	证书名称及取得时间		级别	
6、参加省级以上教育部门组织的教师专业技能培训，取得合格证书。	证书名称及取得时间		级别	
7 近三年中累计有六个月以上在企业第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动。	起止时间	地点	期限	
8、近五年主持或主要参与（以获奖证书为准，集体获奖项目应排前三名）两项应用技术研	时间	课题名称	效果	

究,取得地市级以上科研成果,成果已被企业使用,效益良好。				

申请人签字: _____ 年 月 日

附件 2: 孟村职教中心双师型教师认定审批表

姓名		性别		出生年月		照片
参加工作时间		职称				
最后学历、专业、学位 (何时何校何专业毕业及学制)						
承担的主要课程						
双师型教师认定条件	<p>1、具有大学本科以上学历,取得讲师以上专业职称的教师。</p> <p>2、具备下列条件之一:</p> <p>(1) 通过国家组织的中级以上专业技术职务考试,取得国家承认的中级以上专业技术职务任职资格。</p> <p>(2) 通过国家组织的各类职业资格考试,取得相应职业资格证书。</p> <p>(3) 参加专业技能考评员培训,取得考评员资格证书。</p> <p>(4) 参加国家技能鉴定机构组织的考试,取得中级以上技能证书。</p> <p>(5) 参加省级以上教育部门组织的教师专业技能培训,取得合格证书。</p> <p>(6) 近三年中累计有六个月以上在企业第一线本专业实际工作经历,能全面指导学生专业实践实训活动。</p> <p>(7) 近五年主持或主要参与(以获奖证书为准,集体获奖项目应排前三名)两项应用技术研究,取得地市级以上科研成果,成果已被企业使用,</p>					

	效益良好。		
申请人符合条件说明	1、学历：		职称：
	2、(1)	(2)	(3)
	(4)	(5)	(6)
	(7)		
评审小组意见	<p>根据该同志提交的材料，经审核符合我校双师型教师的认定条件，具备全面指导学生专业实践活动的能力。</p> <p style="text-align: right;">组长签字： 年 月 日</p>		

<p style="text-align: center;">教务 科 意见</p>	<p style="text-align: center;">(盖章) 年 月 日</p>	<p style="text-align: center;">学校意见</p>	<p style="text-align: center;">(盖章) 年 月 日</p>
--	---	---	---

五十九、孟村职教中心关于兼职教师聘用与管理办法

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。建设一支思想素质好、业务水平高、教学能力强、相对稳定的兼职教师队伍，对于实现中职教育资源共享，充分利用社会力量办学，保证其教育质量具有十分重要的意义。为了进一步搞好专业建设，打造我校的重点建设专业，根据我校的实际情况，制订如下兼职教师管理制度。

(一) 聘任条件

1. 拥护党的领导，要以高度的事业心和责任感从事教学工作；兼职教师必须坚持党的四项基本原则，努力贯彻党的教育方针，具有高度的事业心与责任感，树立热爱和献身教育事业的敬业精神。对教学工作要精益求精，一丝不苟。对学生要满腔热情，诲人不倦。以学生为中心，尊重学生，具备良好师德；有敬业精神和奉献意识，自觉服从学校管理。

2. 具有扎实的专业理论基础，丰富的实践经验或较强的教学能力，能独立承担某一门专业课教学和实践教学任务。

3. 身体健康，精力充沛，胜任教学工作。

4. 兼职教师必须技师以上的职称或具备专业对口的专业技术人员；专业技术人员原则上为具备中级以上技术职务。

(二) 工作要求

1. 兼职教师总人数不得超过各专业专职教师人数的 1/3。

2. 开课前必须撰写出所任课程内容二分之一的教案。教学过程中要理论联系实际，避免照本宣科。

3. 应按教学计划要求，搞好实践教学工作，指导学生完成实践教学环节，提高学生的动手能力，增强学生运用知识解决问题的能力。

4. 开课之前，各专业将兼职教师基本情况调查表，连同相关材料包括学历证明、学位证书、职称证书等报教务科，由教务科确认后与外聘教师签订聘用协议。

5. 兼职教师由教务科负责管理。

6. 兼职教师受聘学校担任教学任务后，要遵守学校的规章制度。教学环节应与本校专职教师同等要求，要完成正常授课以外，要批改作业、出卷和批卷、成绩登录等。所授课程的教学文件应具备完整，包括：教学计划表、教案等，授课任务结束后应将上述文件交至各专业科。

7. 要认真填写教学日历，及时批改作业，按要求作好学生成绩考核。

8. 应按教学计划要求，搞好实践教学工作，指导学生完成实践教学环节，提高学生的动手能力，增强学生运用知识解决问题的能力。

9. 受聘教师要认真遵守学校的教学制度，严格执教，教书育人。不得以公事为由，随意串课、代课或停课。

10. 服从学校教学管理，保证规定的课时，保证教学质量，参加教学研讨会。遵守学校的规章制度。

11. 如有特殊情况不能上课，事先应与教务科取得联系，由教务科作出统一安排，如有违反者则按教学事故处理。

（三）聘用程序

1. 兼职教师由教务科根据专业教学计划及学期教学任务、教师专业技术结构及教学工作量情况，向社会公布聘用兼职教师条件，组织报名。

2. 应聘者填写《应聘教师登记表》，并提供相关的学历、职称证明及获奖证书。

3. 教务科负责组织应聘者试讲，组成评议小组进行评议。

4. 评议合格者取得应聘教师任职资格。

5. 著名专家教授或特殊人才可直接选聘为兼职教师。

（四）教学管理

1. 兼职教师由教务科统一管理。教务科在每学期初召开一次兼职教师会议，明确新学期教学工作任务。教务科负责对兼职教师的业务考核，日常教学工作与教学质量的监控，并作为是否续聘的依据。

2. 教学环节的管理。兼职教师必须熟悉教学计划和教学大纲，并按其要求认真制订教学活动进程安排，填写教学进度表，一式三份，一份送学校教务科，一份送专业组，一份自留。

3. 教学实施的管理。严格按照教学大纲和教学计划认真备课，认真上课（包括习题课、复习课、辅导答疑、实验技训课等），应严格按照教学计划和教学大纲完成指定

的教学任务。兼职教师在教学过程中，应广泛收集有关的现场资料，了解生产、建设、管理、服务实际中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，反映最新经济动态和广泛采用了的新技术、新工艺、新方法。

4. 实践教学的管理。按照学校专业课程设置和实践教学课程的设计要求，兼职教师应参与编写实践课内容、实践课时间与实践课实施方式等实践教学环节的教学大纲，并组织其实施。兼职教师要从中职教育的特点出发，注重学生能力的培养。把传授知识、强化技能和培养能力有机地结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的训导。兼职教师应对学生的社会实践进行指导，负责对社会实践报告的批阅与评定，同时，写出对学生社会实践活动组织效果的评价与总结。

5. 教学质量的管理。教务科主任和专业组长要经常听取学生对兼职教师的教学质量意见评价，有关对兼职教师的来自不同渠道的教学效果信息情况及时报教务科并反馈给教师本人，对不负责和教学效果差的教师，提出批评并予警告。

6. 教学认定的管理。兼职教师必须接受教务科主任、专业组长和专职教师的听课与评定，接受教学督导的检查。坚决做到用事实、数据说话，奖惩分明地认定教学效果。

7. 教学例外的管理。如遇特殊情况需要调课时，需提前提出书面申请，并填写调课申请单，经实习就业处主任和教务科批准，调课通知单返回专业组与班级后，方可生效。

（五）教研活动管理

1. 兼职教师要定期或不定期的参加本专业科或教务科规定的教学研讨活动，在有责任将企业和同类学校先进的教学与管理经验引入各专业的条件下，共同探讨教学改革内容和教学改革方法，统一规划与制定我校各专业的教学要求。

2. 兼职教师有责任指导本专业年轻教师的教学效果提高的任务，有责任指导本专业教师的教研与科研任务开展与实施，对有显著成绩者，给予一定的物质与精神奖励。

3. 严格执行教学计划规定的教学时数，不得任意变动，如因特殊情况必须增减时，需事先提出书面申请与论证报告，经学校相关处室研究同意，并报教务科审批核准后，方可实施，否则，因此构成的教学事故后果自负，对此不存在任何教学改革的理由。

（六）日常管理

1. 兼职教师由教务科负责管理。由各系安排教学任务，提出教学要求，并参与对兼职教师的考核。

2. 根据专业学制确定聘期，一般分为一学期、一年和二年。

3. 兼职教师要经常听取科主任、班主任反馈的学员意见。

4. 未经批准不得向学员出售书籍、音像制品、服装等，严禁在校内从事任何商业活动。

5. 不遵守学校规章制度，教学态度和教学效果差，学员满意率低于90%的，经警告仍达不到要求者，学校有权提前解聘。

6. 兼职教师的代课金按月、按实际考勤发放。考勤由各专业科负责，各科于次月5号前将当月考勤情况报教务科，由教务科核实后发放。

7. 如兼职教师未按协议履行职责，或未按要求完成教学文件，或教学过程中出现事故，专业科确认教学质量不符合要求者，可酌情扣10%-20%的代课金。

（七）兼职教师的义务与职责

1. 定期（每月不得少于两次）布置作业，并认真批改。认真做好作业讲评，帮助学生分析作业做错的原因，并安排适当的案例分析讨论课。

2. 认真答复学生通过各种形式提出的有关教与学问题，对相对集中的问题要进行集中答疑。

3. 按时上课和下课，做好学生考勤，认真填写课堂情况反馈表，对突出的、影响较大的问题应及时向各科办公室汇报。

4. 兼职教师负有按照教学要求提供考试试卷，批改试卷，学生成绩录入的责任。

二〇二二年五月八日

附件1：兼职教师聘用协议书

附件2：学校兼职教师应聘登记表

附件3：学校兼职教师工作考核表

附件1：孟村职教中心兼职教师聘用协议书

甲方：孟村职教中心

乙方：姓名_____ 身份证号码：_____

为保证甲方教学工作的顺利进行，受甲方聘请，乙方同意以兼职教师身份为孟村职教中心承担_____年级_____班_____课程的授课任务，周课时_____节，聘用时限为：_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

为保证甲方的工作质量和乙方的合法利益，经双方平等协商，达成如下协议：

一、甲方职责和权利

（一）为兼职教师提供正常的教学秩序和良好的校园环境（课堂教学组织除外）。

（二）负责将乙方的工作对象、内容、时间、地点等事项以《工作任务书》的形式通知乙方，并按甲方有关规定提供必要的教材、教具和教学必需品等。

（三）在兼职教师按照要求完成教学任务的情况下，按教学工作量发放讲课酬金给乙方，讲课酬金标准为_____元/课时，每月或者每学期发放一次；乙方获取报酬后按照国家规定应要缴纳的各种税收，由乙方在收入中依法缴纳（甲方可以代扣）。

（四）按照学校的制度、规定对兼职教师进行管理、考核。

(五) 乙方若有以下情形之一者，甲方有权提前终止协议：

1. 违反教师职业道德；
2. 不能胜任教学工作，学生反映强烈；
3. 旷课 2 学时以上；
4. 病假或事假超过 10 学时，不能坚持正常教学工作。

二、乙方的职责和权利

(一) 职责

1. 提供本人的最高学历证书、教师资格证书、职称证书以及身份证的复印件，供甲方作为教师档案保存。

2. 严格按照甲方下达的《工作任务书》，按时保质保量地完成工作任务，认真执行课程教学标准和教学规范，制定课程教学进度计划，做好教学、考核和质量监控等教学环节工作。

3. 应主动了解和遵守甲方的各种规章制度，严格执行甲方的各项教学管理规定，积极参加教学研究，接受学校相关部门的管理、监督、考核，包括学校对其课程教学进行评价，保证教学质量。

4. 乙方因事、因病拟更改上课时间，需提前三天向甲方教务部门提出申请，经批准后方可调、停课，所调、停的课程应在本学期补上，并遵守甲方的出勤管理。

5. 乙方的养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金等由乙方自己缴纳，职称评定等由其原单位负责办理。

(二) 权利

1. 按甲方的要求完成教学任务，有权按约定时间及时取得劳动报酬。

2. 受聘期间，可享受学校的图书、信息、设备等教学、实训资源，参与学校组织的科研课题、技术研发、社会服务等项工作。

3. 可以对本门课程使用教材、参考书提出参考意见和建议。

4. 在教学过程中，可以对甲方的教学工作提出意见和建议。

三、若任何一方想终止协议，需至少提前 20 天通知对方，如因一方终止协议给另一方造成工作不便或损失，要适当赔偿对方经济损失。

四、其它未尽事宜双方协商解决。

五、本协议有效期为_____年____月____日至_____年____月____日。

六、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，经双方签字盖章后生效。

甲方：孟村职教中心

乙方签字：

(盖章有效)

年 月 日

年 月 日

附件 2：孟村职教中心兼职教师应聘登记表

时间： 年 月 日

应聘专业		应聘课程			照片
姓名		性别		出生年月	
民族		学历		学位	
毕业院校		所学专业		参加工作时间	
现在工作单位		现任职务		联系电话	
		任职时间		电子邮箱	
通讯地址				邮编	
专业技术职务 (最高)	名称		职业资格等级 (最高)	职业资格	
	获取时间 (年月)			获取时间 (年月)	
	发证单位			等级	
学习简历 (自高中起)					
工作简历					

主要工作 成果或业 绩概况	
主要 技术 专长	
可承担 实验、 实训、 顶岗实 习或授 课情况	
其它	

教务科审核意见	(章) 年 月 日	学校意见	(章) 年 月 日
---------	------------------	------	------------------

- 说明：1、学历（单选）：博士研究生/硕士研究生/大学/专科
2、学位（单选）：博士/硕士/学士
3、职称是指获得人事部门认定的专业技术职称
4、职业资格是指获得劳动与社会保障部门颁发的各类职业资格证书

附件 3：孟村职教中心兼职教师工作考核表

时间： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		身份证号码		
学历		职称		职业资格证书				
所教专业		兼职起止时间		工作单位				
担任的工作任务								
完成教学任务	课 程			上课周数	周课时	完成总课时	任课班级	
完成其他任务	聘期内行业实践、参加培训情况、教研活动、示范课、公开课、教材开发、课程建设、基地建设、技能大赛、辅导学生、论文发表及其它获奖等教学、科研业绩。							
教学效果	评价主体	评价意见			评价等次			
					优	良	合格	不合格

评价	学生评教					
	教务科督导及 专家评教					
	综合评价		负责人签字： 年 月 日			
教务科 审核意 见	优	良	合格	不合格	学校 意见 (章) 年 月 日	
	(章) 负责人签字：_____					

六十、孟村职教中心关于加强外聘教师队伍建设的实施意见

根据我校招生规模不断扩大，校内师资不能满足教学任务需要，外聘教师队伍不断壮大的实际情况，为建立一支相对稳定的、思想业务素质较高的外聘教师队伍，特制定本办法。

(一) 外聘教师的聘任条件

1. 热爱教育事业，具备教师应有的基本素质，普通话水平达到二级乙等以上。
2. 全日制大学本科以上学历（特殊专业师资学历要求可放宽至专科）
3. 政治思想坚定，没有违法犯罪记录
4. 身体健康，没有遗传病史
5. 师范院校毕业生以及有实践经验者优先

(二) 外聘教师的聘任程序

1. 学期末，在完成校内教师聘课的基础上，由教务科根据教学任务需要，提出拟聘教师计划，报主管校长批准。
2. 通过公示、媒体广告等形式发布招聘信息。
3. 对报名应招人员组织试讲。
4. 由教务科会同评课委员会成员根据试讲情况确定拟聘人员，报主管科长批准。
5. 向聘用人员颁发聘课通知书（聘期一学期）。

（三）外聘教师管理

1. 外聘教师行政管理

（1）外聘教师实行全日制坐班制度，由教务科负责考勤管理，并将外聘教师的坐班情况和其基本工资挂钩。

（2）外聘教师的政治思想教育、职业道德教育工作，由教务科负责。

2. 外聘教师的业务管理

（1）外聘教师在业务上纳入全校教师管理体系，由教务科统一管理。

（2）外聘教师在业务上以教研室管理为主，各教研室要通过以老带新、观摩听课、集体备课、听课评课、授课指导以及教法研讨等方式，帮助外聘教师尽快适应教学，不断提高业务水平。

（3）建立外聘教师业务档案，作为考核、续聘、解聘以及奖励的依据。

（四）外聘教师的待遇

1. 承担教学任务和班主任、行政坐班任务的外聘教师，实行“基本工资+班主任费+课时费”的办法。上课期间月基本工资 300 元，课时费 14 元/课时。（随着形势的变化，两项标准可做适当调整）。

2. 对只承担教学任务的外聘教师，按上课时数计算课时费，课时费标准为 20 元/节。

（五）外聘教师解聘条件和程序

1. 解聘条件。外聘教师具有下列情形之一的，予以解聘：

（1）劳动纪律观念差，不能按照要求坐班并完成规定的任务，不能积极参加教务科及学校组织的集体活动，经常有迟到、早退现象或旷工行为的。

（2）工作态度不端正，教学质量差，学生满意度低于 80%的。

（3）教学过程中不注重学生管理，或因自身管理方法不当，发生严重教学事故的。

（4）职业操守差，教学过程中存在不应有的言行，造成恶劣影响的

（5）有其他不适宜继续从事教学工作情形的。

2. 解聘程序

（1）根据教师满意度测评结果以及学期末教师综合量化考核结果，结合平时表现，对不适宜继续聘用的外聘教师，由教务科拿出具体意见，报主管校长批准后执行。

（2）对在教学过程中学生反响强烈、不满意的外聘教师，由教务科查实情况后，报主管校长批准，随时解聘。

（六）本办法自公布之日起执行，各条款最终解释权归教务科。

二〇二二年十月

六十一、孟村职教中心外聘教师考核办法

随着学校招生规模的不断扩大和新专业的开设，外聘教师成为我校教育教学资源的一个重要组成部分。为了更全面的掌握外聘教师的教学情况，为外聘教师的续聘提供依据，确保教育、教学质量。特制定本办法。

(一) 考核时间。以学期为单位，每学期对外聘教师进行一次考核。

(二) 考核部门。外聘教师的教学检查与考核由教务科负责，采用平时检查和考核相结合的办法。

(三) 考核内容。教学效果综合评定（包括教学态度、教学组织、教学方法、教学素质、学生满意度）

(四) 考核的指数体系。考核分三部分：学生评价（60%）、教务科评价（30%）、教学主管领导评价（10%）

学生评价：对外聘教师的评教结果，由教务科以百分制分数形式体现。

(五) 考核的具体操作方法

1. 每学期召开学生座谈会了解外聘教师授课情况，教务科将不定期对外聘教师授课情况进行检查、了解并将掌握的信息及时反馈给各外聘教师。

2. 每学期外聘教师所在教研室须组织同行听课、检查，对外聘教师进行考核。

3. 每学期对外聘教师的考核随同校内任课教师的考核进行，做到和校内教师考核同步，考核内容、考核标准一致。

4. 考核成绩汇总：将学生评价成绩、教务科评价成绩和教学主管领导评价成绩汇总，得出每个外聘教师的考核总成绩。

(六) 考核结果等级

优秀(85分以上) 良好(75-84分) 合格(60-74分) 不合格(60分以下)

(七) 考核结果的使用

1. 作为外聘教师续聘或解聘的重要依据。原则上外聘教师考核结果良好以上才能续聘，个别课程教师紧缺可适当放宽条件至合格，考核结果为不合格的外聘教师一律立即解聘。

2. 对在我校任教满一年且符合招聘条件的优秀外聘教师，学校优先续聘。

(八) 本办法由教务科负责解释。

二〇二二年十月

六十二、孟村职教中心教师顶岗锻炼暂行办法

为加强“双师素质”教师的培养，建立一支理论基础扎实，实践能力较强的教师队伍，不断提高教师的教育教学质量和水平，结合学校实际，特制定此办法。

（一）指导思想和原则。依据“充实队伍、优化结构、提高素质”的指导思想，坚持以提高教师队伍素质为中心，中青年骨干教师为培训重点，按需培训、注重实效、多种形式并举的培训原则。

（二）对象及范围。承担专业基础课和专业技术课的我校在岗专职教师。

（三）主要形式及要求

1. 教师顶岗锻炼属于教师培训的重要内容，采用集中与分散三种形式：

（1）每学年利用暑假、寒假进行至少二周以上的生产实践锻炼。

（2）脱产2—4月的生产实践锻炼。

（3）具有中级技能资格的双师型教师在保证学校教学的基础上，业余时间进企业兼职锻炼。

2. 由教务科、教师本人联系与自己本专业相同或相近的企业（行业）生产第一线，经学校审核同意后进行顶岗锻炼。

3. 顶岗锻炼的企业要优先考虑本专业的校外实习实训基地。

（四）程序

1. 根据专业发展或教学需要、学习培训内容以及教师的专业特点制订教师顶岗锻炼年度计划，经教务科审核，学校审批同意后实施。

2. 在暑假、寒假进行顶岗锻炼的教师，放假前4周向教务科提出申请，填写《孟村职教中心教师顶岗锻炼申请表》。教务科在放假前2周将申请表交学校审核，学校审批同意后实施。

3. 参加顶岗锻炼的教师要制定详实的学习计划并报教务科备案。

4. 因各种原因要改变学习计划、单位、时间者，必须提出书面申请，经教务科审核同意后实施。

（五）考核办法

1. 顶岗锻炼结束后，每位教师必须认真填写《孟村职教中心教师顶岗锻炼鉴定表》。

2. 在顶岗锻炼期间，学校将安排有关人员，到企业随访。

3. 每位教师必须在顶岗锻炼结束后2周内写出3000字的书面总结，同《孟村职教中心教师顶岗锻炼鉴定表》一起交教务科。

4. 每学年，学校将随机抽取一定数量的教师进行汇报，将培训所获取的知识与信息传递给其他教师。

5. 在顶岗锻炼期间取得的重要成果或发明，学校给予表彰奖励。

6. 参加顶岗锻炼的教师，应按有关规定及培训部门的要求进行考核及鉴定，学校

将鉴定结果记入教师业务档案，作为当年职称评定、晋级、奖惩等方面的依据之一，并与学年考核挂钩。

(六) 相关待遇

1. 参加顶岗锻炼的差旅费、学习培训及相关费用从教师培训专项经费中报销。
2. 纳入学校培训计划的教师，锻炼期间内其工资及有关福利按照学校标准正常发放。
3. 在顶岗锻炼期间，无特殊原因没有完成培训内容或自动终止培训的教师，学校将收回相关费用并给予相应的处分，并纳入年终考核，取消评优资格。
4. 在顶岗锻炼期间，没有通过顶岗企业考核的教师，学校视情节将收回部分相关费用，并纳入年终考核，取消评优资格。

(七) 本办法从颁布之日起实行。

二〇二二年十月

附件 1：教师顶岗锻炼申请表

附件 2：教师顶岗锻炼鉴定表 锻炼鉴定表

附件 1：孟村职教中心教师顶岗锻炼申请表

填表日期：_____年____月____日

姓 名		性 别	
出生年月		参加工作时间	
所在科室		职称和任职时间	
顶岗单位名称		顶岗单位地址	
顶岗时间		具体工作岗位	
顶岗锻炼计划及拟达到目的			

科室意见	负责人签字： 年 月 日
教务科意见	负责人签字：（公章） 年 月 日
校长 意见	签字（公章） 年 月 日

附件 2：孟村职教中心教师顶岗锻炼鉴定表

填表日期：_____年____月____日

姓 名		性别		出生年月	
教龄		职称和任职时间			
所在科室		顶岗时间			
顶岗单位名称		具体工作岗位			
顶岗 锻炼 内容					

<p style="text-align: center;">自我 评价</p>	
<p style="text-align: center;">顶岗 单位 鉴定</p>	<p style="text-align: center;">单位（盖章）：领导签字：</p>

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

为满足教学需要，加强学科建设和教师队伍建设，适应教学改革不断变化的形势，学校将在财力允许的范围内选派教师业务骨干和有关人员参加一定堆砌和类别的短期业务培训和学术性交流会议。为了更好地做好这项工作，使有限财力发挥出最大的使用效益，学校经过研究，特做以下暂行规定：

（一）参加范围（类别）

1. 现有教师不能胜任而最近时期内将要开设的课程的培训。
2. 学校或业务科室是集体会员的学术性团体的年会。
3. 某些对学科建设和教育教学有建设性意义的会议。

4. 学校统一安排的教师参加市级以上主管部门组织的教学技能比赛。

（二）参加原则

1. 需要性原则：无论参加何种业务活动，都必须从实际需要出发。

2. 实效性原则：无论参加何种业务活动，都必须注重实效，真正达到学到知识、提高教科研能力和提升教师队伍整体素质的目的。

3. 节约性原则：无论参加何种业务培训和何种学术性会议等，都要考虑财力承受能力，都要厉行节约。

4. 平衡性原则：在严肃考虑需要性、实效性、节约性原则的前提下，还应平衡考虑参加学科和参加人，要着眼于整体工作需要。所派人选应主要考虑主管人员、教研室主任、学科带头人和将担当某门学科教学任务的任课教师。

5. 引领示范原则：无论教师和学生参加何种比赛，都要达到以赛促教、以赛促学的目的。

（三）人选确定的有关程序

1. 参加业务培训或学术性会议可由个人提出申请或由教务科研究后指派。对个人申请者，需填交申请表，教务科在征求有关业务科室、部门负责人意见后，经研究确定参加人选。

2. 培训结束或学术会议结束后，参加人员需写出书面总结向教务科做正式汇报，由教务科组织在一定范围内传达会议精神或向同学科教师讲授所学内容。

六十四、孟村职教中心教师校本培训管理办法

（一）指导思想及培训目标。教师是学校教育学的决定因素，学校的发展与教师的自身发展是相互作用的。我校教师培训工作要坚持以人为本、联系实际、立足校本、注重实效的原则，充分发挥校本培训的功能和优势，营造有利教师终生教育和可持续发展的良好环境，造就师德修养高、业务素质精、专业技能过硬、适应职业教育发展需求的教师队伍。

（二）培训原则

1. 以校为本。即基于学校实际，以促进学校发展为本，以解决教育教学实际问题为出发点。

2. 以人为本。即基于教师实际，帮助教师有层次地确定自己的发展目标，学校目标中要体现差异性，有利于调动教师积极性，使他们主动参与，自我创新。

（三）培训组织与管理

1. 领导小组组成：

组长：李光明 王文明

成员：崔智慧 赵相春 高军 樊永贵 刘玉新 于杨

2. 培训负责部门：办公室

3. 主要协助部门：教务科、学生科

负责和协助部门职责：对培训工作进行计划、总结；对培训过程进行监督、指导；对培训进行一定的考核、奖惩。

（四）培训内容及主要措施。在认真落实上级统一组织的教师培训的前提下，我校积极开展以提高教师整体素质、促进教师专业化水平提高为宗旨的校本培训。

1. 主要内容及任务分工

（1）政治理论、师德素养、安全知识、法律知识培训：由办公室在学校党委的指导下完成。

（2）德育管理（含心理疏导）：学生科

通过每周一次的班主任例会及寒暑假集中进行班主任培训。通过培训主要帮助教师端正教育思想，树立正确的学生观、教育观，教给班主任科学有效的管理方法，增强教师心理自我调适的能力。

（3）教学理论及课堂教学能力：教务科

教学理论：主要是课程改革理论的研讨学习。

教学基本功：普通话、三笔字、多媒体辅助教学的能力。

课堂教学能力：主要包括备课、课堂组织与调控等。

教科研能力：以课程改革为主线，加强课堂教学有效性的培训与研究。

（4）专业技能：教务科

专业教师要朝着一专多能的目标努力，每位专业教师确定本年度的主要培训科目（如数控车工、线切割等），除利用课余时间的自学外，学校根据设备情况集中安排一定时间、指定专门培训教师组织专项培训。并通过校内考评、竞赛等方式，调动专业教师参与培训的积极性，提高培训效果。

2. 主要培训形式

要做到集中培训与个别指导相结合，统一学习与自学相结合的原则。

（1）专家、领导、干部、教师的讲座、辅导报告。

（2）借助网络、书刊等进行个人自学、撰写学习体会。开展教师阅读工程，要求每位教师每年至少读一本教育专著，写一篇高质量的学习体会或教育教学案例分析。

（3）交流研讨。围绕教育教学中出现的一些带共性、有研究价值的问题，组织研究课、交流会，在参与、体验、反思中总结经验，转变教育观念，通过研讨、交流，学习他人长处，提高认识，促进自己提高，促整体水平提高。

（4）观摩及比赛。运用现代信息技术，借助多媒体，组织教师观看有关课改、教学、师德录像等，通过组织教师技能比赛，互相学习提高。

（5）通过撰写案例、论文、叙事文章等，提升教师基本素质和业务水平。

（6）适当时机地外出参观交流等。

(7) 组织专业教师深入高校、企业，进行学习、实践，利用校外资源做好培训，并交流学习。

3. 培训管理及措施保障：

(1) 个人制定自身专业发展中长期目标及年度培训目标，以此引导不同层次的教师有针对性的提升个人职业素养与业务能力。

(2) 加强培训过程监督：培训活动要有记录，活动后及时通报培训情况。

(3) 要加强培训工作的考核。学年末组织一次以校本培训成果展示形式为主的总结表彰大会。

通过比赛、展示、评选等方式调动大家参与培训的积极性，并对培训情况每年进行考核，且将考核情况与岗位聘任等挂钩。

二〇二二年五月

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)

教师是教学的主体，是教书育人的直接责任者，学校教学质量的高低，在很大程度上取决于教师的教学思想和教学水平，为了科学地管理教师，合理地评价教师的教学工作，鼓励教师积极向上，公平竞争，提高教师的整体素质，在原《教师教学工作量化标准和考核办法》的基础上，结合现在的具体情况，特制定本办法。

本办法包括三部分：一是教师教学工作量化考核，二是教师教学行政管理量化考核，三是综合考核。

(一) 教师教学工作量化考核（学生测评打分）

1. 教学思想及为人师表状况（10分）。教书育人是教师工作的灵魂。教师不仅要维护学校和其他教师的形象，而且通过言传把专业知识连同自己的政治观点、思想作风传授给学生，在教学中起潜移默化的作用。因此，教师不但要传授科学文化知识，而且要把育人贯穿于整个教学过程之中，为学生做出表率，培养学生树立正确的人生观、价值观，使学生德智体全面发展。

考核标准及分类：

(1) 优：教师在整个教学过程中，教学思想正确而明晰，除传授知识外，还能根据教学内容有机地向学生进行思想教育，并能通过教师的正确立场、观点，以及言传身教对学生进行正确的引导；举止端庄，仪态大方，为人师表，上课不接打手机。

(2) 良：教师在教学过程中教学思想正确，能和学生促膝谈心，能和学生平等相处，并且能够通过课堂教育对学生进行正确引导和教育，上课不接打手机。

(3) 可：教师在教学过程中，注重教书，忽视育人，基本上和学生没有交流，对

学生进行正确引导和教育方面欠缺。

(4) 差：教师在教学过程中，只管教学，不能育人，或在课堂上传授不正确的观点和思想；不尊重学生人格，不注重教师仪态，上课接打手机。

2. 教学目的明确，教学内容正确（10分）。教学目的是课堂教学的归宿和落脚点。每一学科、每本教材、每个章节，都有各自的目的和要求，教师在教学中要根据教学内容，比较完整而正确地把知识传授给学生，并能根据教学内容发现其思想性，有机地向学生进行思想教育，同时要通过各个教学环节圆满地实现教学目的。

教学内容是整个教学工作的中心，教师必须按教学大纲的要求传授正确的知识，不出现错讲、漏讲现象。否则，学生就不能学到正确的完整的知识。

考核标准及分类：

(1) 优：教学目的明确，要求具体，既有知识目的又有思想目的，教学内容正确完整，深浅适中，通过教学能全面达到教学目的。

(2) 良：教学目的明确，要求具体，但在教学中没有全面地达到教学目的，教学内容完整，深浅度把握不准。

(3) 可：教学目的不十分明确，或只有知识目的而无思想目的，教学内容基本正确，偶尔出现错讲和漏讲现象，并且有时讲的过深或过浅。

(4) 差：教学目的不明确，或既无知识目的又无思想目的，教学内容经常出现错讲和漏讲现象，讲课内容多数同学听不懂。

3. 教师上课出勤（10分）。教师的岗位是课堂，教师按时上课是保证正常教学秩序的基本条件之一，也是对学生言传身教、为人师表的重要内容之一。

考核标准及分类：

(1) 优：教师上课无迟到、早退、旷课现象，中途不离开教室，体育课天气好坚持上室外课，并组织井然有序，能够按教学计划上课，圆满完成教学任务。

(2) 良：教师上课无迟到、早退、旷课现象，不无故中途离开教室，体育课天气好坚持上室外课，能够按教学计划上课，基本上能圆满完成教学任务。

(3) 可：教师上课基本上无迟到、早退、旷课现象，不无故中途离开教室，体育课课堂秩序较乱，教师未按教学计划上课，学生上课多自由活动，有提前下课现象。

(4) 差：教师上课有迟到、早退、旷课现象，上课中途无故离开教室，体育课教师不组织教学活动，学生体育课自由活动，教师上课有不到的现象或提前下课问题，未完成教学任务。

4. 课堂结构及时间利用率（10分）。课堂结构是指课堂的基本组成部分，各部分的顺序和时间分配。时间利用率是指每节课的时间利用效果。

考核标准及分类：

(1) 优：课堂结构规范、科学、合理，时间利用充分，学生思维始终处于积极状

态。

(2) 良：课堂结构规范，但时间分配不尽合理，有前紧后松或前松后紧现象。

(3) 可：课堂结构基本规范，但分不清主次，时间基本充分利用了起来，教学效果一般。

(4) 差：课堂结构不规范、不科学，经常一节课只讲半节课内容，常常让学生自己看书学习，保证不了正常的教学秩序，时间利用率和教学效果都很差。

5. 课堂纪律（10分）。良好的课堂纪律是保证教师上好课的重要前提，也是组织教学的重要内容之一，如果学生上课昏昏欲睡，或大声喧哗，或交头接耳，或我行我素，思维跟不

上老师讲课的内容，其结果就难以进行教学活动，因此，上好课的重要前提，是教师要学会驾驭课堂，有一个好的课堂纪律。

考核标准及分类：

(1) 优：学生上课精力集中，教师能紧紧抓住学生的思维，使学生无暇考虑或做其他的事；老师管理课堂秩序严格，课堂秩序井然有序。

(2) 良：学生上课精力集中，教师能抓住大多数学生的思维，上课无人说话、睡觉，或做与教学内容无关的事。老师能严格管理课堂，课堂纪律良好。

(3) 可：上课多数同学精力集中，无人说话，个别同学睡觉或看课外书，课堂纪律基本可以。

(4) 差：学生上课昏昏欲睡，或大声喧哗，或交头接耳，或有接打电话、玩手机游戏，严重干扰其他同学的学习，而老师不去制止，只顾讲课，使课堂秩序混乱。

6. 教学方法灵活，教学手段多样，能调动学生学习的积极性（10分）。学生的学习兴趣和学习积极性，往往来自教师的启发引导和教学的艺术水平，学生对学习之所以不感兴趣，除了学生自身的原因外，往往是由于教师教学方法不当和教学手段单一而使感到枯燥乏味所致。因此，教师教学方法灵活，教学手段多样，激发学生学习兴趣，调动学生的学习积极性，培养学生刻苦学习的精神，也是教师教学的任务之一。

考核标准及分类：

(1) 优：教师教学方法得当，经常利用信息化手段教学，课堂气氛活跃，学生的思维能紧跟教师的授课内容而动。讲究教学艺术，能启发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性。

(2) 良：教师教学方法较好，能够运用信息化手段，课堂气氛一般，基本上能抓住学生的情绪，调动学生积极思维。

(3) 可：教师教学方法较好，课堂气氛一般，但不能调动学生学习的积极性，学生感到乏味，引不起学习兴趣。

(4) 差：教师不注重教学方法，上课不看对象，只顾讲课，不顾学生，课堂气氛死气沉沉，多数同学听不懂。

7. 重点突出，难点讲透（10分）。所谓重点是连贯全局、带动全面之点，它在教材中起核心作用，是以后进一步学习必备的最基本的知识。

确定某一节课的重点，是根据所教授的内容在整个教材中或章节中所处的地位、作用来确定的。一节课的重点即是一节课的核心，教师只要把重点抓住，讲清讲透，其他部分就迎刃而解。只有重点突出，才能脉络清晰。所以，在教学中要突出重点，是课堂教学的关键一环。

所谓难点是由于学生的认识能力与知识要求之间存在的矛盾造成的。

讲透难点，突破难点，可给学生掌握全部知识扫清障碍。

考核标准及分类：

(1) 优：教师能抓住重点、难点，讲课中经常运用微课等现代信息技术手段，突破重点、难点，并讲的透彻清楚，使学生感到重点深刻，难点不难了，弄懂了。

(2) 良：教师基本上能抓住重点、难点，讲课中能够运用微课等现代信息技术手段，但讲解重点不突出，难点基本能讲透，但费时较长。

(3) 可：教师能找准难点，但抓不住重点，讲课中不能突破重点，基本不能讲透难点，使小部分同学感到不明白。

(4) 差：教师在讲课中无重点难点，胡子眉毛一把抓，使多数同学感到不懂、不会、不明白。

8. 语言清楚、精练、准确（10分）。语言是教师的武器，正确的掌握使用语言是教师从事教学工作的起码条件，而高水平的语言艺术是课堂教学成功的重要因素之一。因此，教师讲课要做到口齿清楚，语言准确，有条有理，合乎逻辑。既要通俗易懂，又富有启发性。语言要清晰，快慢得当，声调有轻重缓急，有节奏感，对教学中的重点、难点、关键地方要适当重复，加重语气，引起学生的注意。提倡使用普通话。

考核标准及分类：

(1) 优：教师语言精练，口齿清楚，能使用普通话，高低快慢节奏适当，没有语病。

(2) 良：教师语言较精练，口齿较清楚，基本上普通话，声调和节奏较差，没有语病。

(3) 可：教师语言较精练，但缺乏逻辑性，声调和节奏较差，有少量语病。

(4) 差：教师讲话重复多，罗嗦，声音小，学生听不清楚，语言缺乏逻辑性，语病较多。

9. 板书设计合理（10分）。板书是课堂教学的重要手段，它的特点是用书面语言诉诸视觉，其作用在于概括教学内容，理清课堂脉络，突出重点、难点，强化直觉效

果，加深印象，便于学生记忆和课外复习。板书应有明确的目的性，高度的概括性，一定的针对性，清晰的条理性和适度的灵活性。板书一般包括文字书写和绘制在黑板上的各种图形和图表，教师板书应做到：字迹工整、流畅，避免错别字和繁体字；板书内容要简明扼要，分量适当；在形式上要做到布局合理，切忌龙飞凤舞、遍地开花或见缝插针。

考核标准及分类：

(1) 优：板书设计科学，字迹工整，无错别字、繁体字，内容简明扼要，布局合理。

(2) 良：板书设计较好，字迹一般，无错别字、繁体字，内容基本适中，布局基本合理。

(3) 可：板书字迹一般，有少量错别字、繁体字，内容或多或少，布局基本合理。

(4) 差：板书字迹不清楚，行云流水，龙飞凤舞，错别字较多，板书设计不科学、不合理。

10. 作业适中，注重技能训练（10分）。学生完成作业，加强技能训练是深入理解知识、牢固掌握技能、亲自实践的一种有效方法，同时也是培养学生独立思考能力、独立工作能力的一种经常性训练。

考核标准及分类：

(1) 优：每堂课后，能根据教学内容，适当布置作业和技能训练，并能及时批改和督促检查，学生能够掌握所学知识和技能。

(2) 良：每堂课后，能根据教学内容，布置作业和技能训练，批改作业和督促检查也比较及时，大部分学生能够掌握所学知识和技能。

(3) 可：每堂课后，能根据教授的内容，适当布置作业，批改及时，学生能够掌握所学知识。

(4) 差：布置作业忽多忽少，不是作业量太大影响其他学科的学习，就是作业量太少，达不到复习、巩固知识的目的，虽留作业但批改不及时。

（二）教师教学行政管理的量化考核及办法（教务科与业务科室组织测评）

1. 教学工作(35分)

(1) 教案（5分）。教案是教师在授课前准备的教学方案。一个完整的教案包括：任课班级、学科、教学时间、教学目的、教学方法、重点难点、教学步骤等，教案应与教学进度计划一致，应做到各科必须有完整的教案，并且要提前一周写出教案，每次上课必须带教案进入教室。

考核标准：

① 教案与教学进度计划相一致（3分）（每差2节内容扣1分）。

② 教学环节齐全（2分）。

③使用旧教案最高得（2分）。

（2）作业批留和技能训练（5分）。作业（平时小测）是课堂教学的重要一部分，课上教学与课后练习是相辅相成的。教师布置作业（小测）一要适量，要精选习题；二要明确留作业的目的；三要对作业有一定的规格要求。批改作业，对提高教学效果有着重要意义。对学生的作业，教师要认真、及时地进行批改；批改后，向学生提出值得注意、必须改正或应该肯定的地方。教师每学期批改作业的次数不得少于4次，平时小测要有1——2次。

考核标准：

① 实习实训作业应体现在教案中。

② 书面作业标准：1) 作业要全批全改；2) 批改及时认真；3) 批改次数不少于4次；4) 小测至少1——2次。

（3）课堂教学(25)

①思想品德与工作态度（5分）。教师要具备共产主义的思想品德，包括：拥护共产党的领导，拥护改革开放政策，具有奉献精神、敬业精神，具有开拓创新意识和扎实的工作作风，在为人处世上，言行一致，品德端正。忠诚党的教育事业，有正确的教育思想，热爱和尊重学生，精心培养学生，教书育人，并通过自己的言传身教去影响和激励学生。工作勤恳、认真，刻苦钻研业务，精通本专业，认真履行教师职责。

考核标准：

1) 思想品德（2分）

2) 团结同志（1分）

3) 愉快接受教学任务（2分）

②教学进度计划（5分）。教师在每学期开始时，应制定出学期教学进度计划。计划一经订出，经审核后，要按计划执行。

考核标准：

1) 按规定时间制定出教学进度计划且符合教学实际（2分）。

2) 严格按教学进度计划组织教学，期末完成计划任务（3分）。

3) 未经教务科批准，少完成教学计划的1/10扣1分，扣满5分为止，因学生提前离校或其他特殊情况经学校批准而未完成教学计划任务的不扣分。

③课堂学生出勤及秩序（5分）。课堂学生出勤和秩序，从某一方面可以反映出教师课堂教学的组织能力，讲课的艺术性。教师可以通过好的教学方法，提高学生的学习兴趣，调动学生学习的积极性和主动性，从而提高课堂出勤率。

考核标准：以教务科平时抽查记录和学生科班级课堂出勤记录及教务科听课为依据，抽查5次以上平均计算考核。（考虑操作的可执行性）

1) 课堂秩序良好，学期无打架斗殴、上课睡觉、说话和看课外书现象，学生认真

听课,。学生无接打手机现象,大部分学生按时上课,无迟到现象,对学生能严格管理,以身作则。(5分)

2) 课堂秩序良好,学期无打架斗殴,上课睡觉、说话等现象,绝大多数学生认真听课。(3分)

3) 课堂秩序较好,学期无打架斗殴等问题,部分学生听课不认真。(1分)

4) 课堂秩序较差,学期有打架斗殴等问题,大部分学生听课不认真。(不计分,严重者扣2——5分)

④ 积分册和试卷:(10分)

教学实绩是反映教师的教学成效,通过教师的教学过程使学生掌握了本学科的基本知识、理论和基本技能,使学生分析问题、解决问题的能力 and 理论水平都有很大提高。

考核标准:

1) 积分册填写规范、清楚、工整,平时成绩、实训和作业成绩能真实反映学生的学习水平。(5分)

2) 试卷评判客观公正,真实正确,不给人情分,装订工整,有试卷分析,内容全面。(5分)

2. 其他教学任务及教科研(25分)

(1) 其他教学任务的落实(15分):其他教学任务包括教师培训、指导学生参加技能大赛、教师听评课、下企业实践、以及教师应该完成学校及科室布置的各项任务。

考核标准:每按时按质按量完成一项工作任务计1分,未按时按质按量完成减1分。(本项最高加15分,减分下不保底)

(2) 教科研成果:(10分)。指教师在教学过程中,要经常不断地总结自己的教学经验和教学成果,写出有价值的论文、文章,参与课题研究与教材的编写工作,不断提高自己的教学水平,收到良好的教学效果。

考核标准:

① 在国家级的报刊、杂志上公开发表论文、文章,一篇记4分,多发表一篇记0.4分;

② 在省部级的报刊、杂志上公开发表论文、文章,公开出版的教材,省级学校协作会、河北财政教育研究刊物上发表论文,每一篇(本)记3分,多发表一篇记0.3分,公开出版的教材最高为省部级。

③ 在地市级的报刊、杂志上公开发表论文、文章,公开出版的教材,每发表一篇(本)记2分,多发表一篇记0.2分。

④ 在本校内交流的教学方面的论文、文章,一篇记1分,多交流一篇记0.1分。

注:一篇文章在同一学期内多次发表,只按最高一级计算一次,不重复计算;如

果发表多篇文章，可按上述标准累加，但本项最高得分为10分。论文得分计算期以发表或出版时间为准，因故拖延的可跨学期计算，但最长不超过一个学期。

3. 考勤：(30分)。教师是个光荣而神圣的职业，肩负着传道授业、教书育人的重任，在将知识传授给学生的同时，也要以自己的日常言行教给学生如何做人，做一名合格的教师，要率先垂范，严格遵守学校的各项工作纪律。

(1) 上课出勤：(15分)

①上课迟到、早退，每发现一次扣1分；(以班级课堂教学日志和教学日志记录为准)。

②旷课一节扣2分；因病事假调课后及时补上，没有耽误课不扣分；如果没有及时补上，每少上2节扣0.5分；替其他教师每多上2节加0.5分；在一个学期内教师因个人原因主动调课次数超过3次，虽然及时补上，但也影响了正常的教学秩序，每增加一次扣0.5分。(病假三天为一次调课；事假一天为一次调课，要履行请销假手续)

③上课途中无故离开教室，每发现一次扣1分

注：①女教师因休产假、休流产假而耽误的课不扣分；②上课考勤扣分可突破10分；

(2) 教研活动出勤：(15分)以签到记录为准，有课的教师下课后到教研室报到，并到教务科签到。

考核标准：

① 每迟到、早退一次扣1分。

② 病事假一次扣1.5分。

③ 旷会一次扣2分。

4. 教学工作量(10分)。教学工作量是全体教师为完成教学计划所必须承担的教学量化任务，这也是教师应该履行的本职工作。因此，学校下达给每个教师的教学工作量，教师都应按计划不折不扣地完成。

考核标准： 注：本项得分可突破10分。

项目	5分	6分	7分	8分	9分	10分	加分(10分以内)
专职教师	4节(含)及以下	4-6(含)节	6-8(含)节	8-10节	10-12节	12节	每超1节课加0.3分
行政兼课	4节(含4节)	5节	6节	7节	8节	----- --	无

行业 企业 兼课	_____	4 节及以下	5 节	6 节	7 节	8 节	
----------------	-------	--------	-----	-----	-----	-----	--

5. 加减项目:

(1) 教学获奖 (10 分)。教师积极参加各级组织的教学、技能等比赛活动, 以及指导带领学生参加各项比赛活动, 在活动中提高教师的业务水平, 开拓视野, 为学校争得荣誉, 为此大力提倡。学生或教师本人在各级各类比赛中获奖, 应给主要任课教师、辅导教师或教师本人加分。

考核标准:

①教师或学生经学校批准, 参加国家级组织的各项教学比赛、技能比赛中获奖, 应给教师或主要任课教师或辅导教师加分: 一等奖加 5 分, 二等奖加 4 分, 三等奖加 3 分。

②教师或学生经学校批准, 参加省级组织的各项教学比赛、技能比赛中获奖, 应给教师或主要任课教师或辅导教师加分。一等奖加 4 分, 二等奖加 3 分, 三等奖加 2 分。

③教师在本校组织的各项教学比赛中获奖, 一等奖加 3 分, 二等奖加 2 分, 三等奖加 1 分。

④任课教师利用课余和寒暑假时间, 下企业实践时间在 30 天以上的, 加 5 分, 20—29 天的, 加 4 分, 2 周—19 天, 加 3 分。

注: ①同一年度、同一内容 (项目) 在不同级别获奖, 按最高加分计算, 不重复计算。②本项加分封顶 10 分。

(2) 考评减项。教师工作期间被认定为发生教学事故的, 按《教学管理事故认定与处理办法》执行

(三) 综合考核。综合考核是指将前两项考核的结果, 按一定的系数分别计算出在总分中所占的数额, 以便汇总出每位教师的考核成绩。教师教学工作量和教师行政工作量化考核, 二者系数分别按 40%和 60%的比例计算成绩。

(四) 成绩认定。教师教学工作量化考核成绩分为四个等级: 优、良、可、差。标准 85 分 (含) 以上为教学优秀, 75 分 (含) —85 分为教学良好, 60 分 (含) —75 分为教学合格, 60 分以下为教学不合格。

1. 教师教学工作量化成绩, 是学期考核, 年终汇总。因病休假和请长期事假者 (一个月以上), 学期没有考核成绩, 年终考核按学校有关制度执行。

2. 教师学期内因为工作原因没有安排上课, 学校应安排相应学习、进修培训、下企业实践等工作, 年终考核成绩最高为良好。

3. 学期内教务科安排教师上课, 而教师拒不接受教学任务者, 不考核。两个学期

以上无正当理由拒不接受教学任务者，解除聘任。

4. 年终教师评优依考核成绩由高到底排列，无考核成绩、教学不合格者不参加评优。

二〇二二年三月

六十六、孟村职教中心教师业务档案的建立与管理办法

教师业务档案是教师业务水平和工作能力以及履行岗位职责情况的真实记录，对于教师工作的考核、职务聘任、工资晋升、工作调动、岗位培训、奖励惩罚等都有着重要意义。建立完善的教师档案管理制度，搞好教师档案立档工作，是教务科的一项基本工作。它可以帮助学校全面地、动态地掌握教师教育教学的情况，从而有针对性地采取措施，加强教师队伍建设，提高整体教学质量。为了加强教师业务档案管理工作，使学校管理更加科学化、规范化和制度化，特制订本办法。

（一）教师业务档案的主要内容。教师业务档案由基本情况登记和业务情况登记两部分内容。

1. 教师基本情况登记包括个人基本信息、简历、业务自传等内容

2. 教师业务情况登记包括：

（1）每学年担任的主要教学工作及其他工作记录。

（2）每学年的教学业绩。

（3）进修、考察学习内容、学习成绩、学历证明等。

（4）公开发表的各种论文、课件等内容。

（5）参加各级教育科研课题及研究情况。

（6）公开课、优质课竞赛获奖情况，学习听课情况。

（7）其它兼职工作情况。

（二）教师业务档案的建立

1. 由教务科档案管理员为每位教师同时建立纸质业务档案和电子业务档案。

纸质归档材料要求用深蓝或黑色钢笔填写，书写字迹工整，不得用铅笔、圆珠笔填写，或者将电子业务档案打印成纸质材料由本人和教务科长审核签字后，加盖教务科公章后归档。

2. 每学期初，教务科组织新到岗的教师（含兼职教师和外聘教师）填写《教师基本情况登记表》、《教师业务情况登记表》等相关表格，并对教师提供的各类证书（含教师资格证书、学历证书、学位证书、专业技术职务资格证书、专业培训结业证书、普通话证书、计算机等级证书、继续教育证书、教学科研奖励或成果证书等）的复印件与原件进行认真核对无误后，为教师建立业务档案。

（三）教师业务档案资料的搜集、整理与归档

1. 每学期结束后，教师主动提供有关的教学、科研和其他活动的情况。归档材料

一般应是原件或与原件核对无误的复印件。

2. 教师业务档案由教务处负责汇总、整理并组织鉴定。整理和鉴定之后统一归案，统一存放，统一管理。凡经鉴定的教师业务中所记载的内容，任何人不得随意涂改。

3. 教师业务档案要力求准确、系统和完整，签署手续齐全。

（四）教师业务档案的查阅、使用

1. 教师业务档案是教师教学科研能力水平、业务工作实绩的全面反映和真实记录，具有一定的保密性，因此，档案管理人员要加强工作责任心，认真履行档案交接手续，完善档案借阅审批程序，严格执行档案查阅登记制度。

2. 各有关单位如需查阅教师业务档案，须到教务处办理查阅手续。使用业务档案时，必须注意保密，不得转借、复制、翻印、拆卸、污损或圈点、勾划和涂改。

3. 教师在征得教务科科长同意后，可以查阅本人的业务档案，但不得借出和涂改。查阅档案只限经批准范围内的内容，不得查阅或询问与其无关的档案内容。

（五）档案的利用原则。档案的价值在于利用，教师业务档案的利用必须坚持与评定职称、申报各类荣誉称号挂钩的原则。对拟申报晋升高一级专业技术职称，或拟申报各级各类奖励或成果者，其所需教学、科研方面的实绩材料，以其个人业务档案中的记录为准，并可作为晋升工资、评先评优的重要依据。

（六）附则。本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇二二年十月

第六部分 图书、教材制度建设

六十七、孟村职教中心图书室管理制度

（一）借书证管理制度

1. 新生入校，交半身免冠照片一张，以班为单位，统一到图书室办理借书证(每证交工本费及押金)。

2. 学生借书证只限本人使用，如发现转借、代借他人，扣留其借书证，并停止借书一个月。因转借、代借而造成的后果由领证人自负。涂改或更换照片者将没收借书证。持有两个借书证者，没收其借书证，一学期不得借阅

3. 借书证遗失后，应及时到图书室说明原因并办理挂失手续，在未挂失前如被人冒借图书，概由本人负责。补办书证后如发现两证并用者，两证同时没收。

4. 遗失借书证可随时进行补办。

5. 超期不还，扣证1—2周。

6. 师生员工调离或毕业离校，须归还图书与借书证。否则将呈报校方不予办理离

校手续。

（二）图书借还制度

1. 一、二年级学生每次借一册，三年级学生每次借1—3册。
2. 图书借阅期限不得超过一个月，到期后可到图书室办理续借手续。
3. 期刊阅览室一切报刊只限室内阅览，不得携出室外。确因教学急需，经管理人员同意，限定归还日期，登记后，方可借出。
4. 学生实习用书及学生课题小组用书，均需由负责教师办理集体借阅手续。归还时发现有破损及丢失等情况，由教师负责追赔。
5. 图书室所存字、词典、百科全书、年鉴、图谱等工具书概不外借，只限本校教职工在本图书室内查阅。
6. 所借图书、刊物(过期合订本)，均应爱护，借阅时，应认真检查，发现有涂污、破损、缺页者，应及时交管理人员处理。否则，归还时，如发现有涂污、破损、缺页、剪图等，责任由读者承担，将照章处罚。

（三）读者须知

1. 凡师生员工进入阅览室，必须遵守本规则，服从工作人员的管理与指导。
2. 不准高声喧哗、随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、严禁吸烟。不得干扰他人学习。要自觉爱护公物。保护室内整洁。
3. 在阅览报刊过程中，不得圈、点、批、注。剪洞、开窗，一经发现，将照章处罚。
4. 阅过的书、报、刊物须放回原处。

（四）图书资料赔偿制度

1. 读者归还书刊时，如发现有批注、圈点、污损等现象(但不影响内容)，视其程度，处以书价的10—20%罚款。
2. 污损严重且影响书刊继续使用以及遗失，原则上以赔原样书刊为好，如无法购到原样书刊，按以下办法赔款：
 - (1) 一般书刊按原价加倍。
 - (2) 复本较少，绝版、珍本，使用价值较高的书刊，按原价的3-10倍。
 - (3) 损毁封面，要交装订费。
3. 成套书刊，丢失、损毁一册以上者(含一册)，按全套价赔偿。并视其使用价值，酌情加倍。
4. 在赔偿后二个月内，若找到或购回原样书刊凭罚款收据，到图书室办理退款手续。
5. 凡偷盗图书或撕毁，裁掉书刊中图片及重要表格者，除按以上条款处罚外，加罚20—50元，并报请有关部门另作处理。

6. 因经费有限, 为了加速图书室图书周转, 读者应严格遵守借阅期限, 凡到期不归还又不到图书室办理续借手续者, 将酌情罚款。

7. 为保证书库安全, 无论读者或管理人员, 严禁携带易燃、易爆物品进入书库。如发现有在书库抽烟者, 酌情罚款。

二〇二二年十月

六十八、孟村职教中心电子阅览室管理制度

电子阅览室可上网查阅中国知网(电子期刊、博硕论文、会议三个库六个专辑的电子资源)电子图书3万余册、书中带光盘, 并自备光盘多张, 有计算机学习、英语学习、百科全书等方面的学习光盘。

1. 学生进入电子阅览室一律不准私自带入光盘、软盘。只允许看电子阅览室的光盘。

2. 借看电子阅览室的光盘要凭借书证或阅览证, 办理借盘手续。

3. 保护和爱护电子阅览室中的所有设备, 不准私自拆机、移动, 光盘不能折、划。如有损坏3倍赔偿。

4. 维护室内整洁、安静, 不准大声喧哗、聊天、随地吐痰、乱扔杂物吃零食等。

二〇二二年十月

六十九、孟村职教中心教材管理制度

教材管理是学校教学管理工作中重要的组成部分, 为了进一步加强教材的管理。维持正常的教学秩序, 特制定本办法。

(一) 教材的选用

1. 每门课程只能选用一本教材。各门课程教材选用的最终审定权在教务科。

2. 各门课程原则上采用教育部中等职业学校规划教材, 优先选用优秀教材。如无上述教材, 或教材确实不能适应教学需要而必须更换者, 应由业务科室根据教学大纲(或课程标准)的要求, 集体研究决定, 经业务科长同意后, 报教务科审定。

3. 教材一经选定, 原则上应连续使用3届, 以保持教材使用的相对稳定。

(二) 教材编写。按学校有关校本教材编写的有关规定执行。

(三) 教材的订购

1. 由教务科负责教学的班级学生教材由教务科负责订购。

2. 新华书店目录中的国家统编教材, 其订数由教学科根据需要掌握; 自编教材的订数一般不超过该教材所用专业3届学生的需要量。

3. 教务科应及时向各业务科室提供各专业的教学计划和各班级下学期的课程安排, 以确保课前到书。

(四) 教材的供应

1. 学生用书。学生每学年初在入学时预交一年书款。其教材(课本)由教务科按教学计划以班级为单位统一发放。学生离校时根据多退少补的原则办理结帐手续。

2. 教师用书。按教学计划开设的课程, 其任课教师、实验技术人员可领取该门课程的教学用书。如教材没有变更, 任课教师和实验技术人员的教学用书因使用过久而破损的, 可以以旧换新。

二〇二二年九月