



目 录

一、教务工作制度	1
教师职业道德考核实施方案	1
教学工作条例	7
教学常规检查规定	16
课堂教学管理规定	19
教学组织管理规范	30
教学常规管理考核细则	34
教学事故的认定及处理办法	40
关于听课管理办法	45
学生实习管理规定	49
教材管理规定	53
图书借阅规定	55
图书室管理规定	57
学生民主评教实施办法	58
青年导师制实施办法	62
外派教职工培训的有关规定	664
教师到企业实践管理规定	67
兼职教师聘用及管理办法	69
教务处岗位职责	72
二、招生就业培训工作制度	77
招生工作的办法	77
就业指导工作的办法	79



一、教务工作制度

教师职业道德考核实施方案

为了切实加强教师职业道德建设,提高教师的职业道德水平,在社会、家长、学生中树良好的教师形象,全面提高教育教学质量,办人民满意的教育,根据《烟台市中小学教师职业道德考核实施办法(修订)》,结合我校实际,制订烟台艺术学校教师职业道德考核实施方案。

一、考核范围

学校在编的所有专兼职教师,外请的代课教师。

二、考核内容和标准

师德考核以教育部《中小学教师职业道德规范(2008年修订)》为主要内容。主要包括:

(一) 爱国守法

1. 全面贯彻党的教育方针,自觉遵守教育法律法规,依法履行教师职责权利。

2. 坚持正确舆论导向,不得有违背党和国家方针政策的言行,不在互联网等媒体上发布有违国家法律法规和社会公德的言论。

3. 认真执行《义务教育法》,尊重、保护学生的受教育权利,不得以任何理由、任何方式妨碍完成教育教学任务,不得以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益、毁损学校声誉。

(二) 爱岗敬业

4. 忠诚于人民教育事业,尊重自己的职业选择,热爱教育,热爱学校,热爱学生。



5. 认真履行岗位职责，勤奋工作，敬业乐业，不对本职工作敷衍塞责，不在工作时间从事与教育教学无关的活动。

6. 服从学校工作安排，认真执行教学计划，自觉遵守教学规范，精心备课上课，认真批改作业，认真辅导学生，积极承担班主任工作和教科研任务，不随意调课或私自找人代课。

（三）关爱学生

7. 关心爱护学生，平等公正对待每一个学生，构建尊重、关爱、民主的新型师生关系。

8. 注重学生的个性发展，正视学生差异，对学生耐心细致、严慈相济、平等沟通，做学生的良师益友。

9. 尊重学生人格，不体罚或变相体罚学生，不偏袒、讽刺挖苦、歧视学生，主动关心、帮助品行有问题、学习有困难的学生。

10. 保护学生安全，关心学生身心健康，维护学生权益，制止有害于学生的行为或其他侵犯学生合法权益的行为，批评、抵制有害于学生健康成长的现象。

（四）教书育人

11. 全面实施素质教育，坚持因材施教，激发和培养学生创新精神和实践能力，促进学生全面、和谐、可持续发展。

12. 重视德育工作，把德育渗透在学科教学中，培养学生良好的思想品德、行为习惯和健康的心理素质。

13. 遵循教育教学规律，改进教育教学方法，精心组织课堂教学和实践教学，努力提高教育教学质量，切实减轻学生课业负担。

14. 综合评价学生素质，客观评定学生操行，不以分数作为评价学生的唯一标准，不公开排列学生的考试名次。

（五）为人师表



15. 坚守高尚情操，知荣明耻，诚实守信，严于律己，以身作则，文明执教，举止端庄，衣着得体，语言规范。

16. 关心集体，顾全大局，团结协作，尊重同事，平等对待学生家长，维护学校和集体荣誉。

17. 作风正派，廉洁从教，自觉抵制有偿家教和有偿补习，不在校外兼职、兼课。不利用职务之便谋取私利，不索要、收受学生和家长的钱物，不接受学生和家长的宴请，不向学生推销各种报刊、学习资料和学习用品等。

（六）终身学习

18. 崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。积极参加业务进修与继续教育，不断学习，与时俱进，更新教育观念，完善知识结构，不断提高人文素养、科学精神和综合素质，切实提高教书育人水平。

19. 坚持求真务实和严谨自律的治学态度和学术精神，恪守学术道德，发扬优良学风，潜心钻研业务，勇于探索创新，积极参加教育改革和教学研究，做自主学习、团队学习的践行者和引领者。

三、考核方式和程序

师德考核每学年开展一次，一般在每年的六月份进行。

师德考核以无记名投票方式进行，并严格遵守以下程序和要求：

（一）成立考核工作领导小组

学校成立考核工作领导小组，全面负责师德考核工作的组织实施。考核小组成员由学校领导、相关部门负责人以及教师代表组成（见附件1）。

（二）制定考核细则及评分标准

考核工作领导小组对照《中小学职业道德规范（2008年修订）》和上述考核内容，结合学校特点和师德建设中存在的突出问题，制定考核细则、



评分标准及评分打分样表（见附件 2、3）。

（三）组织评议

考核工作领导小组组织教师、学生开展师德评议。

1. 自评与互评。

自评，被考核人个人总结，填写《烟台市中小学教师职业道德考核表》（见附件 5）。

互评，教师之间进行互相评议。以系、科为单位，组织教师对照师德考核内容及考核细则（见附件 2）的要求进行互评。

教师将自评与互评的结果，填写在《烟台市艺术学校教师师德考核评分表》中（见附件 3）。

此项工作由教务处负责组织。

2. 学生评议。

以班级为单位，采取问卷调查方式进行。班主任在本班评议，任课教师由考核小组抽取所任教班级进行评议。

此项工作由学生处负责组织。

以上工作结束后，各种材料、报表交人事科汇总、整理提交考核工作领导小组研究。

（四）综合评定

考核工作领导小组根据学生（家长）评议和教师评议情况，结合教师平时的师德表现，对每个教师作出客观评价，并提出考核等次意见。

（五）确定等次

考核拟定等次在全校进行公示，并公布学校和上级教育主管部门的举报电话，公示时间不少于 5 个工作日。对公示中所反映的问题进行调查核实，调查结果进行第二次公示，时间不少于 3 个工作日。无异议后确定教师师德考核等次。



考核工作领导小组向每一位被考核教师反馈考核评价意见,考核结果存入教师个人档案。教师对师德考核结果有不同意见的,可以向考核工作领导小组申请复核或向学校主管部门申诉。

最后,学校人事处对考核结果进行审核汇总,填写《烟台市中小学教师职业道德考核备案表》和《烟台市中小学教师职业道德考核情况统计表》,于当年的9月30日前报市教育局备案(见附件6、7)。

四、考核等次

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。其中,优秀等次人数不超过实际参加考核人数的30%。

师德考核评价实行100分制,考核满分为100分,其中自评、互评、学生评、和考核小组评的权重分别为15%、30%、15%、40%。

师德考核得分在90分及以上为优秀,70—89分为合格,69分以下为不合格。

经查实,有下列情形之一者,考核等次定为不合格,并视情节轻重给予相应处分:

- (一) 在教育教学活动中有违背党和国家方针政策言行的;
- (二) 以非法方式表达诉求,故意不完成教育教学任务,干扰正常教育教学秩序,损害学校和学生利益的;
- (三) 讽刺、挖苦、歧视、侮辱学生,体罚或变相体罚学生,造成恶劣影响的;
- (四) 对学生实施性骚扰或者与学生发生不正当关系的;
- (五) 组织、参与有偿家教或有偿补课,或在校外社会办学机构兼职兼课的;
- (六) 组织或者参与针对学生的经营性活动,或者强制学生订购教辅资料、报刊等谋取利益的;



(七) 索要或者违反规定收受家长、学生财物的;

(八) 在招生考试、考核评价、职称评审、教育科研中弄虚作假、营私舞弊的;

(九) 在教育教学活动和学生管理、评价中不公平公正对待学生,产生明显负面影响的;

(十) 因玩忽职守,造成学校师生安全事故的;

(十一) 在教育教学活动中遇突发事件时,不履行保护学生人身安全职责的;

(十二) 其他严重违反职业道德的行为,造成不良影响或严重后果的。

本办法所称处分包括警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、开除或者解除聘用合同。其中,警告期限为 6 个月,记过期限为 12 个月,降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务期限为 24 个月。

五、考核结果的使用

师德考核结果作为教师岗位聘用、职务(职称)晋升、绩效工资分配、培养培训、表彰奖励等的重要依据。

(一) 师德考核为优秀的教师,同等条件下,优先评选特级教师和晋升教师职务(职称)、学科带头人和骨干教师。

(二) 师德考核不合格者,年度考核应定为不合格,并在教师资格定期注册、职务(职称)评聘、岗位聘用、评优奖励、特级教师、骨干教师和学科带头人评选等环节实行一票否决。

(三) 师德考核不合格者,学校领导要对其进行诫勉谈话,经劝诫仍不改正的,要调整工作岗位或高职低聘。对有严重失德行为,影响恶劣的,应给予相应的处分。



六、其他要求

(一) 学校建立师德投诉、举报平台。同时欢迎学生、家长举报教师中违反师德的各种行为和现象。

(二) 师德考核实施方案,提交教职工代表大会审议表决,通过后在全校实施。

教学工作条例

第一章 总则

第一条 为了维护正常的教学秩序,进一步明确教学工作职责,促进教学管理工作的规范化、科学化,以全面提高教学质量,特制定本条例。

第二条 培养适应社会主义现代化建设需要的德艺双馨的升学和就业两种人才是我们的根本任务,也是我校教学工作的目标。能否实现这一培养目标,是衡量各专业办学方向是否端正,办学水平高低以及对社会贡献大小的基本尺度。

第三条 教学工作是学校的中心工作。必须始终把教学质量放在首位,坚持以人为本、德育为首、立德树人,把社会主义核心价值体系融入人才培养全过程的基本原则。

第四条 必须全面贯彻落实职业教育法,创造和维护良好的育人环境和正常的教学秩序。培养学生的法律意识、协作意识、社会责任意识,培养学生服务社会的专业能力、方法能力和社会能力。

第五条 教师的根本任务是教书育人。应该努力学习政治理论,坚持认真、刻苦地钻研业务,不断提高思想政治水平和业务素质。非教学人员,应树立管理育人、服务育人、环境育人的思想,想教学之所想,急教学之



所急，不断提高工作效率，做好各项工作。学校的一切人力、物力、财力都应首先服从于教学的需要。

第二章 关于人才培养方案

第六条 人才培养方案现培养目标和实施教学的基本文件，是组织、管理教学的主要依据。教学计划的制定和实施，直接影响到教育、教学质量。教学计划一经确定，任何单位或个人不得随意更改，在执行过程中如确需调整，应由教务处在实施前一学期提出调整意见，经学校批准后方可施行。

第七条 人才培养方案的制定、修订原则是：充分体现学校的总体培养目标，要有前瞻性，以国家职业标准为依据，以工作任务为导向、以综合职业能力培养为核心。

第八条 人才培养方案应按培养目标，参照教务处提出的原则性意见，各专业学科根据实际情况在教研室主任主持下具体制定或修订，经专业建设指导委员会和学校审定后实施。

第九条 各专业课程必须合理分配学时，各专业的基础课、主干课必须配置科学、合理，符合专业培养目标要求，逐步实现必修课和选修课系列化，使学生能掌握一个完整的学科体系。

第十条 各门课程排序要做到科学、渐进和连续相统一，所开课程经教学计划设定后，不得轻易变动，即不能因人设课，也不能因无人而不设课。

第十一条 各类课开设的条件为：确定课程负责或主讲教师；制定教学标准；选教材；准备好实践环节和必备的实践手段及设备；制定课程作业和考核等方面的可行计划；做好其它相关的准备工作。

第十二条 开设一门新课要提前一个学期报教务处审批。开课前应有所讲座、试教等逐步求精的过程，教师应在不增加学生负担和不降低课程标



准的前提下，积极开设新课，始终追随学科发展的步伐。

第三章 关于课堂教学

第十三条 课堂教学是教学的基本形式和中心环节。其主要任务是教师根据课程标准的要求，引领学生系统地学习该门课程的基本理论、基本知识和基本技能。要创造条件运用现代教育技术实现个性化、交互式 and 启发式等教学形式，不断加大课堂信息量，并结合讲授内容对学生进行科学世界观的教育。

第十四条 课程开设，实行课程负责人制。每学期上课之前，由课程负责人召集课程组教师共同研究，全面安排讲课、课堂讨论、辅导等教学环节的学时，把握进度和教学要求，并制定好教学进度表报教务科审查。

第十五条 认真备课是保证讲授质量的基础。授课教师要深入钻研教材，明确教学要求和重点、难点，认真研究教学方法，提前撰写好讲稿或备课笔记（或讲授提纲）。加强教研室的集体研究、集思广益、取长补短、共同提高。平行班的课程，教学进度和主要内容应统一。

第十六条 教师讲课要不断地改进教学方法，引入先进的教学手段，努力提高讲授质量。讲授的内容，要有严格的科学性、思想性、系统性和严密的逻辑性，反映现代科学的新发展、新成就。要大力推进一体化课程改革，推行行动导向教学原则，加强学生的职业素养和核心职业能力培养。

第十七条 课堂教学要贯彻理论联系实际的原则。理论知识要紧密联系各专业实际，重视学生动手能力的培养；有关课程，要紧密联系社会实际，全面安排好社会调查、参观等。

第十八条 课堂讲授要努力做到：教学目标明确，重点突出，主次分明，概念清晰，详略恰当；要讲究教学艺术，积极启发引导学生开动脑筋，



独立思考问题；要尊重学生的创造性精神，鼓励发表不同见解，开展相互讨论，使学生学得主动、灵活、扎实。

第十九条 新开课和开新课的教师要由有关课程负责人或教研室主任推荐，在充分备课的基础上，编写好教案或讲稿，计划每节课的内容及应采用的教学方法和实施步骤；注意课外学习指导和作业量；制订检测教学目标实现程度的具体措施。

第四章 关于作业布置与批改

第二十条 任课教师应根据本课程的性质和特点为学生开列必读的书目，要求学生作读书笔记、资料卡片等；规定学生完成修读该课程必需的作业量。

第二十一条 学生平时作业应作为其修读课程成绩的一部分，占该门课程学习成绩的 10%—30%。教师必须对学生交作业的情况认真记录，对无故缺交作业超过布置作业量 1/3 以上者，教师应在期末考试前两周督促补交，否则取消该门课程的考试资格。

第二十二条 批改作业要认真、仔细，确保质量。基础课的作业必须全部批改，其它课程的作业也必须按课程教学计划规定执行。教师必须进行作业批改记录，对作业中出现的问题，要有专门的记录；对带有普遍性的问题，应在课堂上予以纠正。

第二十三条 教务处、教学部门主任和教研室主任在期中和期末要抽查学生的作业本，以了解本科教师批改作业的情况，作为考核教师教学工作量的依据之一。

第五章 关于辅导和答疑

第二十四条 辅导、答疑是教学过程的一个必要环节，其目的是解决



学生学习中的疑难问题，帮助学生改进学习方法和思维方法，提高学习效率，了解教学效果和教学中存在的问题，及时改进教学方法。

第二十五条 在教学过程中，教师应深入了解学生的学习情况，加强课外辅导答疑。方式应视实际而定，可以个别方式进行，也可以集体方式进行。对普遍反映的疑难问题应进行集体答疑。

第二十六条 在答疑中，应注意培养学生的独立思考能力，对于重要的和带关键性的问题，应引导学生抓住问题的实质，分析问题产生的原因，帮助他们学会解决问题的方法。

第二十七条 对于一些学习较差的学生，应个别重点进行辅导。

第六章 关于教学实践的规定

第二十八条 教学实践能促使学生更好地理解 and 掌握基本知识，培养和提高实践能力，检验和提高学生的综合素质。都应纳入专业教学计划或课程教学计划。

第二十九条 教育实践必须按照教学计划和人才培养方案的要求，制订出内容充实、安排周密、切实可行的具体计划。参加教育实践活动的教师必须按计划要求，对所带学生从实践安排、专业指导、思想品德教育到生活管理等全面负责，实践结束后要及时评定成绩，认真总结。

第三十条 教育实习是教学计划的重要组成部分，是对学生进行专业思想教育和专业业务的训练。各教研室要建立专门实习指导小组。学校负责教学实习基地建设。

第三十一条 凡有实习、见习课的教研室均应当合理地确定实习、见习课应达到的具体要求，拟定课程标准；实习、见习课教师在上课前按该课课程标准的要求认真设计；实习、见习课完成后，应仔细批改实习、见习报告，对不符合要求的实习、见习报告，应退还学生令其重做。



第三十二条 计算机基础课程的上机操作除规定的课内上机以外，还要求学生课外完成一定时间的自行上机操作，以保证操作能力达到相应的标准或等级。

第七章 关于考试考查

第三十三条 学习考核是教学活动的一个重要过程，是检查学生的学习效果，评估教师教学质量的重要手段。考核分考试和考查两种。

第三十四条 按教学计划组织课程的考试或考查。无论考试科目还是考查科目，教师对学生的平时学习都应严格要求，督促学生按时完成指定的各种作业。

第三十五条 考试分理论考试和专业考试。理论考试，一般以闭卷笔试为主，但也可以采取口试或笔试、口试并用等方式。无论采用何种考试方法，都必须严格要求。考试前不得划定考试范围，更不能以任何形式泄露考试题目。

第三十六条 命题要以课程标准为依据，反映本课程的基本要求。试题覆盖面要尽可能大，表述应简练、明了、准确，既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生的能力。命题时应制定评分标准，命题数量应与限定时间相匹配。试题拟定后须经教研室主任审核后报教务处抽卷印制。

第三十七条 每门课程的考试，一般应有两位教师监考。监考教师由教研室选派，报教务处统筹安排。监考教师应严格执行《监考守则》，认真履行监考职责。期末考试期间，学校组织有关部门领导和干部巡考，对全校考试进行全面检查。

第三十八条 严格评分标准，认真准确地评定试卷。考试、考查的成绩，一经评定并报送后，不得随便更改。

第三十九条 凡是课程标准、教材和教学进度相同的基础课、公共课



实行统一命题、统一考试、统一评分标准。

第四十条 考试、考查和测验成绩按满分制评定。教师应在考试结束后在指定的时间内完成阅卷工作，统计好成绩上报教研室，教研室将各科考试成绩统一上报教务处。考试成绩由班主任负责通知学生。

第四十一条 教师应积极参加考试改革活动，改变单纯凭经验命题的方法，逐步实现考试的科学化和规范化。必修课原则上要建立试题库，实行教考分离。

第八章 关于教材编选

第四十二条 教材选用应坚持适用原则。所选用的教材必须符合本专业人才培养目标和课程教学的要求，教学目标明确，取材合适，富有针对性和启发性，有利于学生能力的培养。

第四十三条 教材选用应坚持选优原则。鼓励优先从《山东省中等职业教育教学用书目录》中选用教材，目录中没有的教材，可查询教育部《职业教育与成人教育教材信息》。查询方式为：登录教育部职业教育发展中心（原教育部职业技术教育中心研究所）网站（网址：<http://www.civte.edu.cn/zjsjcfzb/>），选择“职教教材目录”，查询职业教育与成人教育教材信息。

第四十四条 教材选用应坚持质量至上原则，为保证教材质量，教师个人不得直接向学生推销教材，教务处图书管理者不得订购推销、包销、盗版教材。若现有教材不能满足教学需要，或没有合适的教材，自编教材和教辅资料必须报学校教材建设委员会审批确定后方可使用。

第四十五条 各教研室教师选用和订购教材，经教学部门主任同意报



分管教学校长批准，教务处统一订购。各教学部门订购的教材应如数发给相应专业的学生。

第九章 关于教学资格

第四十六条 教师应主动承担教学任务，刻苦钻研业务，积极完成本职工作，探索并认真总结教育教学经验，参加教研活动，努力提高教育教学水平和授课、育人艺术。

第四十七条 新进的青年教师均须统一参加岗位培训，熟悉教师职责，以便尽快地开展教学等各项工作，并不断加强《教育学》、《心理学》等教育理论的学习和研究，掌握教育科学基本理论和从教能力。

第四十八条 凡新参加工作的教师和新进年轻教师，经主讲教师、教研室主任同意，可在有关教师的指导下，参加讲授一门课程的部分章节，所用讲稿或教案，须经指导教师或主讲教师审阅通过。如属首次在本校讲课，还需由有关课程负责教师推荐，在教室内试讲若干章节，经评议认可后方能正式开课，且参加讲授的教学时数不得超过该课程教学总时数的1/3。

第四十九条 凡担任过两年以上的教学任务，初步掌握所开课程的教学方法和手段，了解教学环节的工作程序，已讲授过课程大部分章节的内容，教学效果较好，且已写出了该课程的全部讲稿并经课程负责人推荐、教研室主任审阅通过的在职教师，亦可担任该课程的主讲教师。

第五十条 凡具备讲师或以上职称的受聘教师，一般均应担任相关课程的主讲工作。各教研室要注意安排有经验的教师担任各专业主干课程的教学工作。

第五十一条 因教学需要，各教学部门需聘请专职教师以外的校外其他具备教师资格的人员承担教学任务时，应经被聘人员单位同意和我校主管教学校长审批，并报教务处备案。



第五十二条 从校外聘请的兼职教师，至少应具有中级以上的专业技术职务，其学历、职称、科研成果及评价、教学履历及评价等方面的材料应报送教务处、办公室以备查考。

第十章 关于教学纪律

第五十三条 教师进入教室应做到衣冠整洁，仪表端正，言行文明。按时上下课。

第五十四条 按教学计划开设的课程一经开出，一般不得停课或增减课时，如确有必要，任课教师应向教研室主任提出书面申请，经部门负责人同意及教务处审定后办理。

第五十五条 为了保证教学秩序，教师应该按课程表排定的时间和教室上课，教师因事因病不能上课，应提前一天凭有关证明，向所在部门提出书面调课申请，教师所在教研室/教研组根据实际教学情况作出调课安排，负责人审核签字后交至所在部门，由部门通知相关教师及相关班级班主任。原则上，每学期调课累计学时不得超过3次或6学时，若调课超过规定学时，应定为教学事故。

第五十六条 凡未事先办理调课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和地点者，一律视为教学事故，按照学校有关教学管理规定处理。

教学事故按其性质严重程度分为一般教学事故和严重教学事故。教学事故的认定及处理办法另行规定。

对各类教学事故的责任人及责任人所在单位的负责人，视情节轻重分别给予批评教育、扣减津贴、通报批评或行政纪律处分。

第十一章 附则

第五十七条 本条例未尽事宜，由教学部门研究拟定解决方案，报教



务处经分管校长批准后执行。

本条例教务处负责解释组织实施。自公布之日起执行。

教学常规检查规定

为加强教学管理，及时发现和解决教学工作中出现的问题，逐步实现教学管理科学化、制度化、规范化，促进教学质量的不断提高，特制订本制度。学校的教学常规检查工作分期初、期中、期末和平时检查四项。

第一章 期初教学检查

第一条 检查的主要内容

- (一) 专兼职教师业务档案及教学档案归档管理情况;
- (二) 教师的备课情况及学期授课计划、教材等教学资料的准备;
- (三) 课程表的安排情况;
- (四) 教学设施、各类教室及相关设备的准备情况;
- (五) 教研室学期教研活动计划和教研室教学工作计划制订情况;
- (六) 教师出勤、学生出勤情况等。

第二条 检查时间：开学两周内。

第三条 检查方式

各教学部门负责组织具体检查并汇总结果报教务处，教务处将组织人员对期初教学准备工作等进行抽查。

第四条 检查安排

- (一) 开课各教研室对教师教学资料准备情况进行检查，填写《教学资料准备情况自查表》;



(二) 开学第二周,各教研室对所属办公室进行教学设施设备、教学秩序检查,填写《开课两周内学生到课情况检查表》,教学部门审核汇总课程教学进程并交教务处;

(三) 各教学部门汇总期初检查情况,填写《期初教学检查统计表》,于周末交教务处;

第二章 期中教学检查

第五条 检查的主要内容

(一) 各类教学文件的执行情况,重点检查教学进度和内容是否符合课程进度;

(二) 教师教案、课堂教学、作业批改情况;

(三) 教学秩序以及调课制度执行情况;

(四) 通过召开教师、学生座谈会和进行部分学生评教,掌握各教研室教学工作运行情况;

(五) 教研活动计划、教学工作计划执行情况。

第六条 检查时间: 第九周到第十二周。

第七条 检查方式

采用自查、抽查、召开学生(教师)座谈会等方式。

第八条 检查安排

(一) 任课教师于第十一周前对照授课计划进度表进行自查,并填写《期中教学检查自查表(教师用)》报教研室。

(二) 各教研室对教师任课情况进行检查,填写《期中教学检查表》(教研室用)报教学部门主任。

(三) 各教学部门于第十一周进行期中教学检查,并填写《期中教学检查汇总表(教学部门用)》,于周末交教务处。



(四) 教务处于第十二周进行期中教学检查。

第三章 期末教学检查

第九条 检查的主要内容

(一) 期末考试组织等情况: 试卷的规范性、科学性, 考试安排情况, 考试(或考查)过程、阅卷和成绩评定、考试分析。

(二) 本学期全面教学检查: 各年级、专业教学任务完成情况, 一学期以来的教学秩序、教学文件、教研活动记录、教师授课进度和备课(教案)情况, 教学工作计划落实情况和教学工作总结。

(三) 各学科期末考试总评成绩汇总表、考试分析、试卷归档等各项期末工作完成情况;

(四) 下学期教学布署情况: 下学期教研室教学工作计划、教学安排、教材征订、教学任务落实等情况。

第十条 检查的时间: 第十六周到第十八周。

第十一条 检查方式

巡查考场和阅卷现场, 以教研室自查与教务处抽查相结合的方式进行。

第十二条 检查安排

自查结果由各教学部门分别汇总后填写《期末教学检查表》(附件7)并于放假前报教务处。

第四章 日常教学检查

第十三条 各教学部门在认真做好期初、期中、期末检查的同时, 要认真做好日常教学检查工作, 组织好推门听课, 及时发现和解决教学中出



现的问题，同时做好教学检查记录，每周形成教学检查通报于周五下午下班前报教务处。

第五章 有关要求

第十四条 各教研室要对每位教师的教学工作做出客观、公正、准确的评价，检查结果应通过适当途径反馈给教师本人。

第十五条 各教研室根据教学检查情况，写出教研室教学检查工作总结。

课堂教学管理规定

课堂教学，包括课前准备（备课、编写教案、教学课件、备置教具挂图、各电化教学设备准备等）、授课、课后延伸工作（批改作业、课外辅导）和考核等环节，是教学的基本形式。

第一章 对任课教师的要求

第一条 教师是课堂的第一责任人，教师必须在课前认真做好准备，要通过课堂教学充分发挥主导作用和表率作用。对课堂内的上课秩序、课堂纪律、教学内容、教学质量负责。激励学生主动学习，养成优良学风，在传授知识的同时健全人格、发展智力、培养能力。

第二条 教师必须认真编写学期授课计划，一式三份，于上学期末交教研室初审，教研室主任报教学部门主任批准后执行，并报教务处备案。审批后的学期授课计划分别存于任课教师、教学部门和教务处各一份。教师要严格按照授课计划进度安排组织教学。



第三条 教师必须在上课前备足两周的课。教师备课时要吃透教材，更新完善教学内容，了解先修和后续课程，注意相互衔接，并根据学生情况、教学环境确定教学方法，每一次的文化课、专业理论课教案以2课时为单位设计；专业大课、实习课的教案以一个课题（任务）为单位设计。

第四条 教师教案内容包括：课题、班别、授课日期、教学目标，教学重点、难点，教学方法，教具、复习、提问、教学内容、课堂练习、课后小结、课外作业安排、时间分配、板书设计等。备课要逐年更新内容，教研室要组织集体备课，每学期不少于两次，要有记录。其主要内容是：统一教学目的要求，研究重点难点处理，作业题的选用和解法，期末复习要点及办法，教学内容及方法的改革，教学课件的制作等。

第五条 要严格遵守教学管理规定。按照课表规定的时间和指定地点上课，不得无故缺课、迟到或早退，上课过程中不得离开课堂。

第六条 服从学校教学安排，不得随意改变上课时间和地点，不得擅自调停课或请他人代课。如确需变动的应提前到教务处办理相关手续。

第七条 上课期间任何人不得以任何理由到教室抽调学生外出，任何人找学生谈话或做其它事情不得影响学生上课。确因特殊情况需在上课时找学生的，须经教务处批准。

第八条 教师在上课期间应关闭一切通讯工具，不得在课堂上接听电话，不做与教学内容无关的事。

第九条 课堂上组织教学要贯彻始终，课前师生应相互致意问好，以集中注意力，课末教师宣布下课后，学生方可离开教室。

第十条 教师有责任加强课堂纪律的教育，对学生上课迟到、早退，在课堂上穿戴不整、使用通讯工具、看课外书、交头接耳等违反课堂纪律的现象，要坚决制止，并予以批评教育。对屡教不改的学生要及时向班主任反映。对于未及时制止学生违纪现象而造成课堂纪律涣散的教师，视具



体情节予以处理，如发生教学事故应严格按有关规定处理。

第十一条 学生到课情况作为班级考核的依据之一，任课教师应严格考勤，严格控制请假人数，把好请假关。各班每次上课出勤率要保证不低于 98%，请假人数应严格控制在 2% 以内。班主任应严格按照学校规定履行批假上报学校有关部门审批和备案。做到逐级负责，责任分明。

对旷课、迟到、早退情况要如实记录，对一学期缺课累计达总学时 1/3 的学生，要取消其参加期末课程考核的资格。

第十二条 要关注学生课堂听课学习情况，注意搜集学生的反馈信息，积极改进教学方法，提高教学质量，以吸引学生的注意力，调动学生的积极性，增强学习兴趣。

第十三条 任课教师布置课外作业，必须按教学计划要求，有明确的目的，一般要求每次授课都安排课外作业，难度适中，份量适当。教师必须及时批改作业，学生书面作业要全部批改，评分要客观公正，评语要具体明确，并做好作业收交情况记录和成绩登记；在一般情况下，教师应在下次上课前将作业发还学生，必要时进行讲评。缺交作业量（按次数统计）1/3 的学生，不能参加期末考试。

第十四条 理论课堂要做到服饰整洁、仪态端庄、言谈得体、举止文明。课堂教学应目的明确，组织严密，重点突出，思路清晰，实用高效、板书工整，安排合理。填好教学日志和考勤记录。

第十五条 教师要按照学期授课计划完成教学任务，每一单元（章节）结束后要进行测试，测试试卷及学生成绩报教教学部门留存。

第十六条 舞蹈、戏曲、体育课教师授课的基本要求是：教师及学生要按课程要求规范着装，做好课前准备，保证安全，运动强度适度，内容充实结构合理，讲解及口令清晰，教师示范动作正确到位，认真纠正学生错误动作，组织严密，纪律严明，不得随意离开场地，不得对学生放任自



流。

第十七条 教师要不断加强教学基本功的训练，提升专业素质和业务水平。

第二章 教师停课、调课、代课规定

教学过程中如遇停课、调课、代课等情况照下列办法执行：

第十八条 学期课程表一经确定，教研室及任课教师要严格执行。不得随意减少和增加教学周数和周学时数；不得私自停（空）课、调（串）课或请人代课；不得以讨论课、习题课为名变相停课；不得随意提前结束或拖延结束课程。

第十九条 凡教学时间、任课教师、上课地点、教学内容等需要调整的，必须办理相关审批手续，不得先调后批。对于违反本规定的行为，均视为教学事故，相关工作量不予计算。

第二十条 因特殊情况需要停课（不再补课）或提前结束课程，必须写出书面报告，经教师和学生所在教研室主任签字，报教学系主任、教务处审核同意，提请分管教学的院领导批准。

第二十一条 涉及因法定节假日休息、组织鉴定或承接考试、比赛及其他大规模活动等引起的调课，由教务处根据学校要求统一安排，各教学部门具体实施。

第二十二条 因各教学部门组织集体活动等原因引起的调课，由所在教学部门填写《调课审批表》（附件 8），经教学部门主任签字后，报教务处审批；调课范围较大的，还需报送分管教学的校领导批准。

第二十三条 因教师个人原因调课，由教师提出申请，填写《调课审批表》，并附有关请假手续，经所在教学部门主任同意后执行，报教务处。

第二十四条 因调课造成的缺课，必须及时补课。补课方案在提出调课申请时即应做出。各级教学管理部门及其负责人，对于无补课方案的调



课申请不得审批，教学部门要负责监督补课方案的实施，教务处要督办。

第二十五条 调课具体情况各教研室必须及时通知所涉及的教师和班级，范围较大的调课方案可采用通知公布的方式，范围较小的调课需给任课教师和班级下达《调课通知单》（附件9）。

第二十六条 任课教师因故超过一周不能上课，其所在教研室应安排其他教师代课。一周以内也可以安排代课。代课教师由教研室主任提名并批准。

第二十七条 除按以上规定办理课程变更手续外，其他任何部门和个人均不得决定课程变更事项，也不得通知任课教师停课、调课、代课。

第三章 对教研室教学管理人员的要求

第二十八条 按要求布置落实好学校的教学管理制度，建立详细的教研室教学考核记录。

第二十九条 检查教研室教师授课计划执行情况，每学期至少检查2次。

第三十条 严格执行教案检查制度，采取月检查和学期末展评检查结合的形式，无教案者不得授课；每学期结束后应把学期授课计划、教案装订好，交教研室保存备查。

第三十一条 每周至少对本教研室的学风状况进行一次全面检查，了解学生迟到、早退、上课秩序等情况，并将检查情况如实记录反馈，切实采取措施，加强教研室学风建设。

第三十二条 主动与任课教师取得联系，对教师反映经常上课迟到、旷课、不遵守课堂纪律的同学要查明情况，根据不同的情节，给予批评教育或严肃处理。



第四章 对学生的要求

第三十三条 学生必须按时上课、下课，不迟到，不早退，不旷课。

第三十四条 学生应尊重老师，上课坐姿端正，衣着装扮要大方得体，言行举止要文明礼貌。

第三十五条 每次上课时，由班长发令起立，教师还礼后，学生再坐下。

第三十六条 上课期间，学生有问题需问老师时，应举手示意，经老师同意后起立发问。

第三十七条 上课期间，学生必须认真参与课堂教学，不得做与上课无关的事情。

第三十八条 上课期间，禁止任何人扰乱教学秩序，禁止无关人员进入教室。

第三十九条 上课期间，任何人不得在教室内使用通讯工具。学生严禁将手机带到任何教学场所，一经发现，教师有权利予以没收，并由班主任通知家长，放假前予以返还，二次发现劝其退学。

第四十条 认真完成老师布置的学习任务及课后作业，按时上交各科作业。

第四十一条 自觉保持教室内的清洁卫生，不准随地吐痰，不准乱扔杂物。

第五章 琴房管理规定

第四十二条 学生在练琴期间，必须服从管理教师，建立良好的学习秩序。

第四十三条 学生必须按琴点规定于课前十分钟持本人练琴证，亲自到琴房值班室，换取指定琴房钥匙。



第四十四条 学生进入琴房前首先检查钢琴部件是否完好，门窗是否无损，发现问题立即报告。

第四十五条 学生在练琴期间，必须关好门，以免互相影响。

第四十六条 学生进入琴房时，除琴谱和主修乐器之外，其它物品一律不得带入琴房。

第四十七条 在上课期间，任何学生不得互串琴房，属正常和伴奏须经管理教师批准。

第四十八条 琴点 40 分钟为一节，上下课以铃声为准，不得迟到早退，中途外出，特殊情况必须向管理教师请假。

第四十九条 学生在琴房内不得闲聊、吃零食，不得随地吐痰。

第五十条 学生下课离开琴房前，必须做到关窗、盖琴、关灯、锁门。

第六章 练功厅管理规定

练功房均为教学和演出排练所使用。为了更好地确保设备设施的安全和正常使用，给学生创造良好的学习环境和氛围，特对练功房教室的管理做如下规定：

第五十一条 学生进入练功厅上课或训练必须先脱鞋，将鞋子放在指定地点，并摆放整齐，不准穿舞蹈鞋以外的鞋子进入练功厅。

第五十二条 爱护公物，对故意破坏者将作严肃处理或者赔偿。

第五十三条 保持练功厅的清洁卫生，严禁抽烟吐痰，乱丢纸屑，严禁带食品、饮料入内和其它与学习无关的东西进舞蹈室。

第五十四条 严禁在室内追逐、打闹、喧哗。

第五十五条 练功厅的一切设备，未经老师同意，不得擅自挪用。

第五十六条 练功厅上完后，搞好卫生，并关好门窗，切断电源。

第五十七条 课外活动、排练使用练功厅须经管理教师同意。



第五十八条 练功厅是专业训练场所，其它活动未经许可不得在本厅进行。此外还应严格要求对场地、设备、设施的看管 and 爱护。学生应在老师指导下进行正规训练，杜绝一切故意损坏公物的行为，损坏者照价赔偿，并负责由此产生的一切费用。

第五十九条 卫生部负责安排打扫练功厅的整体清洁卫生，务必及时排除脏、乱、差现象，保持场内桌面、地面、墙面、镜面、窗户、把杆等的整洁卫生。

第六十条 实行课后人走灯灭，窗关门闭，检验设备设施是否运转正常，若有问题，应立即通报办公室，及时排查故障，确保运转。凡违犯上述规定者，将给予相应的纪律处罚。

第七章 排演厅演出管理规定

第六十一条 演出部门需在演出前 30 分钟将舞台布置好。

第六十二条 未经管理人员同意，任何人不得动用演出物资，如急需，待批准后，方可使用。

第六十三条 演出期间，非工作人员不得进入灯光、音响控制室。

第六十四条 演出期间，后台及舞台两侧要保持肃静，不准大声喧哗，不准随意走动，更不准在后台喊嗓、练琴，任何与演出无关的人员不准上舞台。

第六十五条 爱护演出设施，严禁在墙壁上乱抹乱画，严禁用幕布擦手，一经发现，除罚款外，给予纪律处分。

第六十六条 演出结束后，由演出单位安排人员清理好卫生，以保证其它课程的正常进行。

第六十七条 排演厅内一律不准吸烟。

第六十八条 加强用电管理及消防措施，随时检查线路情况及设备安



装，确保人身与公共财产安全，保持卫生，创造良好环境。

第六十九条 任何人不得在排演厅内吃零食，不乱丢纸屑。

第八章 视唱练耳教室管理规定

第七十条 视唱练耳教室是专为开设本课程的班级使用，其它班级学生不得随便进入。

第七十一条 教室钥匙、钢琴钥匙由教务处统一管理。教室钥匙上课前由专人到教务处值班室领取，用后即刻归还。

第七十二条 室内钢琴只许任课教师使用，任何学生不得随意弹奏。

第七十三条 各上课班级必须按规定座次表就坐，不可随便乱坐。

第七十四条 不许在教室内大声喧哗、疯闹。

第七十五条 保持室内卫生清洁，上课班级须落实值日生，每堂课后必须清扫卫生，擦净黑板，关好门窗。

第九章 电钢琴教室管理规定

第七十六条 电钢琴教室由派专人管理，其他人员使用前，必须征得学校主管领导同意，履行正常的审批手续后，方可使用。不得随意借给他人使用。

第七十七条 使用电钢琴教室的时间安排以每学期的课表为准，任课教师上课前在钢琴教研室领取钥匙，下课后由任课教师及时归还，不得将钥匙交与他人，否则，追究管理者的责任。

第七十八条 教师在使用电钢琴教室之前，要认真检查室内物品是否完好无损，做出相应的记载，以便及时维修，追究责任。

第七十九条 教师要教育学生爱护教室内的环境物品，保持室内卫生，实行卫生值日制度。对于损坏室内设施物品者，要视情节，进行经济处罚。



第八十条 进入钢琴教室的同学要自备鞋套，以免将泥土带入教室，影响机器的正常使用。

第八十一条 凡使用电钢琴教室的教师和学生，必须熟悉设备的各种功能和操作方法，严格按照规定程序操作，确保设备正确使用。电钢琴教室的多媒体设备应由任课教师等专业人士操作，其他人员不得滥用；电钢琴教室的所有活动应在任课教师的指导下进行，不得在电钢琴教室开展与教学无关的活动。

第八十二条 电钢琴教室应保持通风、整洁，布局科学、合理，为教学营造浓郁的氛围。

第八十三条 电钢琴教室的相关设备应轻拿轻放，注意爱护、不得损坏，使用后应放在指定位置；数码钢琴在每次使用前要用洁净软布清擦干净，用后要关好琴盖。

第八十四条 电钢琴教室相关配套设备、设施需每学期清理一次，确保实物与帐册相符

第八十五条 电钢琴及其多媒体设备的日常维护须由专业人士操作，严禁私自拆卸电钢琴教室相关设备、设施；严禁未经许可搬动电钢琴教室任何物品；

第八十六条 节约用电，防火防盗。离开电钢琴教室时，须切断电源，关闭门窗；严禁在电钢琴教室点蜡烛；严禁在电钢琴教室私接电源，使用电炉、电热器等。

第八十七条 保持清洁卫生。严禁在电钢琴教室乱丢废物、随地吐痰；严禁携带食物进入电钢琴教室；严禁在电钢琴教室吸烟、喝酒；严禁在电钢琴教室乱涂、乱画；严禁在电钢琴教室随意粘贴图片或纸张等。

凡使用电钢琴教室的师生必须遵守以上规定，如有违反，给予相应纪律处分；由此造成损失者，除加倍赔偿外，另视情节轻重给予相应处罚。



第十章 画室管理规定

第八十八条 尊重老师，尊重同学，尊重自己。

第八十九条 按时上下课，不迟到，不早退，不旷课。

第九十条 上课期间精力集中，保持画室安静，不喧哗，不打闹，不闲谈，不影响他人做画。

第九十一条 保持画室内清洁，注意公共卫生，值日生应及时打扫画室、清理垃圾，不乱倒垃圾、污水，不随地吐痰。

第九十二条 严禁损坏，涂画静物、石膏、画架等公共财物，损坏照价赔偿。

第九十三条 养成良好的绘画习惯，严禁污染画室墙面、地面者负责清洁还原。

第九十四条 禁止在画室、走廊、楼道吸烟，上课期间严禁起哄、打架、斗殴等扰乱画室正常的学习生活秩序的行为。

第九十五条 除本人自配的画具外，严禁携带他人等公共财物离开画室。

第九十六条 听从老师指定，严禁移动未完作业的静物及画架。

第九十七条 节约用水，安全用电，严禁在画室私接电源，私拉电线，私自使用大功率电器，随手关门、关窗、关灯。

第九十八条 加强安全意识，保护好个人财物，杜绝一切偷盗行为的发生，一经发现，从重从严处罚。

第九十九条 夏天禁止穿拖鞋及不得体服装进入画室上课。

第一〇〇条 每天课程结束后，进行画室的清扫，并要求全体学员共同保持。

第一〇一条 提倡节约使用纸张，工具，严禁浪费行为，严禁偷盗，涂损、丢弃他人习作、作品，一经发现，严肃处理。



第一〇二条 每个画室应该有班主任老师安排有责任心的学生两人：专门负责开门、关门，保管好画室钥匙，每堂课的任课老师有责任监管、提醒、检查画室门窗、水电、及其它教学设施设备的安全。

课堂教学组织管理规范

课堂是教师教书育人的主阵地，课堂教学是教师向学生传授知识、培养学生创新精神和实践能力、开发学生智能的重要手段，是教学过程的重要环节。为提高教育教学质量，做到以学生为主体，以教师为主导，充分调动学生参与课堂教学的主动性、积极性，营造良好的课堂教学环境，提高课堂教学效果，特制定如下课堂教学组织管理规范：

第一条 课前准备(备课)

1. 教师要熟悉本专业培养目标，了解所授班级学生情况。任课教师要熟悉本专业培养目标及所授课程的能力培养和技能达标的具体要求，了解所授课班级学生对已学知识及专业基础的掌握理解等基本情况。

2. 教师要熟悉课程标准，确定教学重点，预测教学难点，编制好课程教学进度计划。任课教师要熟悉课程标准，分析教材内容及知识结构体系，确定教学重点，预测教学难点，并据以编制课程教学进度计划，填写《学期授课计划表》，经教学部门主任审批后执行，教学部门和任课教师各一份，并报送教务处一份备查。

3. 教学设计要有针对性。任课教师要根据能力培养目标、教学目标、课程教学的重点和难点以及学生特点，针对不同课程，突出不同重点，制定解决不同难点的具体处理方案，选择运用不同的教学模式和教学方法，认真备好课，写好每堂课教案，做好课堂教学设计。同时，还要预测在课堂教学过程中可能会发生的一些影响上述设计与安排的因素和情形，并预



先考虑一些可能采取的应急措施与手段,以提高教师驾驭课堂教学的应变能力。

4. 任课教师要了解学生的学习基础,处理好本课程与先修课程和后续课程教学内容及知识技能之间的衔接。

5. 教师上课前应做好模型教具等准备工作,保证教学用具设备处于完好备用状态。

6. 鼓励教师采用现代化教学手段开展教学。

第二条 候课与上下课

1. 教师进入课堂要衣冠整洁、仪表端正,言行文明,应带齐基本的教学文件,即做到“四个有”:有教材、有教案和讲义、有所教教学班级学生名单、有学生随堂考勤记录。按时上下课。不迟到,不早退,不准私自调代课和停课,不得酒后上课,不得在教学区吸烟。上课时要关闭一切通讯工具。任课教师应提前5分钟到所任课班级教室候课。

2. 学生上课要在预备铃响前准时赶到指定教室或排练教室,并做好上课前的准备。做到不迟到,不早退,不旷课,迟到学生应站在教室外向讲课教师报告,经老师同意后方可进入教室。上课期间,不准离开教室,确需离开教室,举手请示,经讲课教师许可后,方可离开教室。

3. 学生上课要穿着整洁,书本及学习用具齐备,佩戴校卡,朴素大方,不准穿拖鞋、无袖背心,不得浓妆艳抹,不玩手机,不看课外书。

4. 专业大课学生应预备铃响前准时赶到指定排练教室,准备好上课教具,换好服装,整队站好,等待上课教师。上课期间,教师不准让学生离开课堂干与上课无关的事。

5. 上课铃声结束,教师发出“上课”指令,班长喊“起立”学生起立。学生向老师问好“老师好”,老师回礼“同学们好”,班长喊:“坐下”,学生坐下,开始上课;专业大课(含表演课等)上课铃响后,教师进入课



堂由小组组长或班长整队报告出勤情况，教师记录，小组组长或班长归队后教师面向学生说：“上课”，学生齐说：“老师好”，教师回礼“同学们好”，然后开始上课。专业小课上课铃响后，教师进入琴房，学生起立说“老师好”，教师说“你好，请坐下。我们现在开始上课。”然后开始上课。

6. 上课后教师首先检查到课人数，由班长报告本班学生出勤情况：应到多少人，实到多少人，其中请假多少人、未到多少人及姓名。任课教师要认真记录，课后对该班学生课堂表现情况进行评价，填写《学生随堂考勤记录》，并交教务值班室。

7. 下课铃响，教师不得拖堂，应停止教学活动。铃声结束，教师喊“下课”，班长喊“起立”学生起立。学生说“老师再见”，老师说“同学们再见”，教师走出教室。

8. 上课时间严禁任何人在教学区内制造噪音、大声喧哗，不准擅自进课堂找人。下课后，教师要督导值日生及时擦黑板，不准在教室和走廊内高声喧哗和打闹。

第三条 课堂授课

1. 课程的第一堂课，任课教师要以适当方式作自我介绍；介绍内容主要为姓名、所在教研室等，必须将姓名介绍写在黑板上。

2. 教师必须用普通话教学，语言表达力求做到：准确简明，富有示范性；通俗生动，富有幽默感；条理清晰，富有层次感；抑扬顿挫，富有节奏感；真诚含蓄，富有启发性。

3. 教师要灵活的运用各种教学语言（口头语言、书面语言，身体语言）技巧，并能在动态的教学过程中进行有机的结合，恰当运用。口头语言应准确明了、形象通俗、生动活泼，充满知识性、智慧性、启迪性。书面语言要运用字、图、表形式向学生展示教学内容，做到清楚工整，简明扼要，



生动形象，布局合理。身体语言应有助于促进教学过程的开展，产生“此时无声胜有声”的教学效果。同时教师的教学语言必须符合学生的年龄特征和接受能力。

4. 教师的教学语言必须体现教育性和导向性。课堂上的教学语言，除了正确表达课程内容以外，还必须具有正确引导学生思想的功能，保持其纯洁性、严谨性，能够激发学生继续学习的积极性，增强和调动学生的求知欲望和学习兴趣。坚决杜绝低调庸俗，不健康的语言进入课堂。不准嘲讽、辱骂和体罚学生。

5. 教师应在充分的教学设计的前提下，运用适当的教学模式、方法、手段，对课堂教学中各种要素进行调控。通过课堂教学导入、讲解和总结各环节，使课堂教学有序实施。同时要通过教学节奏的有效控制，做到有张有弛，动静结合，快慢适宜，提高课堂教学效果。

6. 专业个别课和小组课，一人上课，其余旁听，教师中途不得让学生离开琴房，铃响后方可下课。

7. 教师不得以学生看书或思考为由离开教学场地（教室）或做与本次教学无关的事（接听手机、抽烟等）。

8. 教师要重视讲课效果的信息反馈，恰当分配课堂时间，根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方法，力求使教与学两个方面协调一致，教学过程结构紧凑，教师讲课与学生思考相结合；教师不得整节课不上课而全部要学生看书或思考。

9. 上课时，教师不谈论与教学无关的事，不坐着上课或双手抱膀，不随便离开课堂，不接待家长或客人。

10. 下课铃响前教师应对本节课进行小结，小结要抓住重点，语言精练，提纲挈领，要给学生完整的知识体系。



第四条 批改作业

1. 教师要严格要求学生认真完成作业,对不按时完成作业或草率地应付作业的学生要批评教育,不能放任,并记录在学生随堂考勤记录表上。
2. 教师要认真、及时批改学生作业,对作业中的错误要督促学生加以修正;对于作业中共性的错误,要采取适当的机会和方式及时指正。

第五条 课堂教学其他要求

1. 教师言谈举止要得体,时时处处做示范,要以高尚的人格影响学生;以丰富的学识启迪学生;以健康的心理感染学生;以高尚的行为激励学生。
2. 任课教师应严格按照学期授课进度计划进行授课,不得擅自删减内容。
3. 任课教师不得随意调代课。如遇特殊情况必须调课时,应通知班主任,按规定程序办理调代课手续。
4. 任课教师在授课过程中,要严谨施教,不得懈怠。
5. 对违反“教学组织管理规范”的任课教师,要按学校相关规定处理。

教学常规管理考核细则

为加强学校教学常规管理的科学化、规范化、精细化、人性化,调动各个教研室工作的主动性、积极性,更新“职责观”,增强服务意识,构建和谐校园,结合我校实际情况,特制定本考核细则。

第一条 指导思想

以习近平总书记关于办好艺术教育系列讲话精神,全面落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》、《山东省中长期教育改革和发展规划纲要(2011-2020年)》和《国务院关于加快发展现代职业



教育的决定》、山东省《关于加快建设适应经济社会发展的现代职业教育体系的意见》等文件要求，以科学发展观为统领，进一步推动学校教育、教学、管理工作向科学化、规范化方向发展，及时总结弘扬先进典型，发现纠正存在的问题，促进各项工作健康发展。

第二条 考核原则与方法

1. 考核坚持实事求是、公正、公平、公开。严格按照各项考核指标体系，切实做到奖罚分明。

2. 考核采取抽查、定期检查相结合，教务考核、教学部门互相考核、自己考核相结合的方法进行。

3. 考核实行 100 分制。坚持做到日检查、周统计、月公布、学期末汇总。及时准确地通报各教研室情况，相互比较、相互促进。年底将根据积分多少进行奖励，评先树优。

第三条 考核内容标准以及奖扣分要点

一、教师管理考核（15 分）

1. 考勤管理（5 分）

全体教师应自觉遵守学校的考勤制度，按时打卡上下班，认真坐班；上班期间，不干私活，不私自串科室，不聊天、炒股，爱校如家。

迟到一次扣 2 分；旷工一节扣 5 分；发现上班期间干私活，串科室、聊天、炒股一次扣 2 分。

2. 学习与教研活动管理（5 分）

全体教师都应该积极参加教务处和本教研室组织的学习和教研活动，不迟到早退，无故缺席，学习纪律好。教研室组织的学习有考勤、有记录。

对学校组织的各种教学会议、学习、演出、教研活动等无故缺席 1 次扣 3 分，迟到 1 次扣 2 分。

3. 早晚自习管理（5 分）



全体教师均应自觉遵守学校早晚自习值班安排与制度,要认真检查上课人数,维护课堂秩序,落实缺勤人数的去向;自习完后,要认真组织学生清扫各自范围内的卫生,检查练功厅、教室的门、窗、电、灯等情况,做到人走灯灭,门窗上锁。

凡值班教师不到位者,一次扣 2 分;值班期间,不在应在的位置者,每次扣 1 分;不认真清点学生,不查明未到学生的原因,每缺一名学生扣 1 分;值班老师不认真、课堂秩序不好,扣 1 分;没有认真组织学生清扫卫生、扣值班老师 1 分;教室门、窗、电、灯等一样没关的扣 1 分。

二、教学管理的考核(85 分)

(一) 课堂组织(此条款也适用于专业个别课)

1. 专业课、文化课上课前都要对学生进行考勤,下课后及时将考勤结果及课堂纪律情况报教学管理科,专业小课如有学生未到或因病请假要及时报教学管理科,做不到的一次扣 2 分。

2. 上课前任课教师应作好一切准备工作。任课教师要提前 5 分钟到位组织学生,不到者按迟到处理。上课迟到 10 分钟及早退 10 分钟,按旷课处理,一次扣 5 分;不足 10 分钟一次扣 3 分。

3. 任何教师必须严格遵守课堂礼仪,上下课学生起立,有“老师好”、“老师再见”等课堂规范用语。没有课堂礼仪的教师一次扣 2 分。

4. 上课时学生睡觉、玩手机、看课外书等任课教师放任自流不管的,每人一次扣 1 分。

5. 教师上课或听课、监考、开会期间,禁止接打手机,违纪一次扣 2 分。

6. 不准提前或拖延下课时间。提前下课扣 5 分,拖延下课影响下节上课扣 2 分。

7. 任课教师不准私自随便调课。调课或请假必须提前填写请假、调课报告单,由教研室在安排好请假教师课程后,主任批准签字送教务处主任审批签字



后方可执行。一天以上（包括一天）的病假、事假，由分管校长签字后方可执行，违纪者一次扣 3 分。

8. 上课期间有急特殊事情需离开课堂的，必须经教务处领导同意，本人亲自给教务处主任说明理由，批准有效，同时安排好所在班级的课程方可离开，否则一次扣 5 分。

9. 任课教师不准酒后进课堂讲课、听课、监考等，不准在教室吸烟，违者，发现一次扣 5 分。

10. 任课教师不准在课堂上备课及做与教学无关的事情，复习、练习课，教师必须巡回辅导学生，违者扣 3 分。

11. 任课教师上课期间，不准穿短裤、拖鞋、过于暴露的衣服，不准戴大耳环、化浓妆及过分夸张的饰品上课，违者扣 3 分。

（二）教案

1. 教案以课节为单位书写，一课一案。未按课时写扣 3 分。

2. 教案包括的项目有：教学目的要求，教学重点、难点，课时安排、课堂小结、作业、板书设计（文化）、教学总结等，缺一项扣 2 分。

3. 任课教师要根据学期教学计划提前一周完成应有的教案数，如完不成应有的教案数，每缺一节扣 1 分。

4. 教案应内容丰富。教学过程安排有序且符合教学规律，教法运用得当，体现出学生为主体的教学精神，达不到标准的扣 3 分。

5. 课件教案实用性要强，授课内容、音效、图片、音像资料等要有机结合，符合学生认知特点，达不到标准的扣 3 分。

（三）课堂教学

1. 严格按照学期教学计划、单元教学计划及课时计划组织教学，不按计划进行的扣 5 分。

2. 教学指导思想端正，教学目的明确，符合教学大纲的要求及学生实际，



突出我校特点，正确处理教书育人、传授知识与培养技能的关系，教学始终具有明确的指向性，各环节围绕既定教学目标。目标不够明确，关系处理不当的扣 5 分。

3. 教学内容正确且具有科学性、思想性，重点突出，解决难点能抓住关键，方法得当。技能课教师对学生技能训练的指导必须规范，授课中教师出现知识性错误或重、难点处理欠妥，操作失规范的扣 5 分。

4. 教学方法恰当，遵循教学原则，启发学生积极思考，主动掌握学习内容，理论联系实际，注意能力培养和技能训练，提高学习效率。教法陈旧或欠当，缺少双边活动，教学效果不明显，扣 5 分。

5. 教学环节完整，复习检查，导入新课，传授知识或技能，课堂练习，小结，作业，合理分配时间，每缺少一环节扣 3 分。

6. 认真组织教学。保证课堂秩序井然，使学生集中精力学习。如课堂秩序混乱或死气沉沉，扣 5 分。

7. 教师应有较好的教学基本功。正确熟练使用普通话，语言表达清晰、准确、规范、生动。板书规范工整、条理（技能教师示范熟练、规范、基本功扎实）。教态亲切、自然、大方，达不到要求，扣 5 分。

8. 教师应熟练掌握电化教学手段，要求能自己制作课件，能熟练操作各种教学媒体，对不达标者，扣 5 分。

（四）作业

1. 学生作业统一使用练习册，封面要注明科目、班级、姓名、学号；达不到的一人扣 5 分。

2. 作业内容必须符合教学大纲和教学内容的要求，原则上每节课必留作业，每课时的课外作业量根据情况适量，未有作业扣 5 分。

3. 任课教师对学生的作业必须认真批改、打分，注明批改日期，批阅作文必须有评语，批改用语要规范，同时要求学生用规范字书写达不到的扣 5 分。



4. 教师应及时批改作业，如完不成规定的批阅次数或有缺漏，每缺一次扣 2 分。

三、教学成果、艺术实践、教研成果、艺术创作等加分

（一）教学成果加分

1. 应届毕业生参加高考，通过艺术类专业考试，国家重点院校给专业教师各加 100 分；省级重点院校给专业教师各加 80 分；通过文化考试，国家重点院校给文化教师各加 100 分；省级重点院校给文化教师各加 80 分。

2. 各班级文化课将以前一个学期期末考试成绩为基础，下一学期期末考试每提高百分之十，给文化教师各加 10 分。

3. 专业主课，将以学生前一学期期末考试成绩为基础，学生个人在下一学期期末考试中，每提高百分之十给主课老师加 1 分。

（二）艺术实践加分

1. 参加演出的教师（含演出工作人员）每人次加 2 分。

2. 参加演出比赛美展国家级参赛加 60 分，获奖加 100 分；省级参赛加 40 分，获奖加 80 分；市级参赛加 30 分，获奖加 60 分。

（三）教研成果加分

1. 凡撰写论文获市级一等奖加 60 分，二等奖加 40 分，三等奖加 20 分；获省级一等奖加 80 分，二等奖加 60 分，三等奖加 40 分；获国家级一等奖加 100 分，二等奖加 80 分，三等奖加 60 分；各类比赛获奖、指导教师奖同上。

2. 凡参加全校范围的说课、公开课、艺术教育论坛等活动，每人次加 2 分。

3. 凡获县市级教学能手称号，每人次加 80 分。

4. 凡获市级组织的公开课，并被评为优质课者，每人次加 60 分。

5. 凡出版发表论文或美术作品者，市级刊物，每人均加 60 分；省级刊物，



部门、每人加 70 分；国家级刊物，个每人均加 80 分。

6. 出版个人专著，加 100 分。

7. 编撰出版校内报刊，加 50 分。

（四）艺术创作加分

教师完成学校安排的艺术创作任务，如作词曲、配器、编舞、创作剧本及美术作品等，加 60 分。

（五）教学工作量

按教学周平均工作量计分，每课时加 1 分，（早、晚自习值班、监考算工作量）凡不满学校规定教学工作量者不能参加本年度评优。

（六）教务工作加分

积极完成教务处安排的晚自习值班、考试监考等其他工作，每学期加 2 分。

教学事故的认定及处理办法

为保障我校的正常教学秩序，加强教学管理，全面提高教育教学质量，及时有效地处理各类教学事故，杜绝教学工作中各种事故的发生，制定本办法。

第一章 教学事故的界定

第一条 教学事故是指任课教师由于主观原因，对教学质量、教学秩序和教学进程造成不良影响的行为。

第二条 根据事故发生的情节和后果，分为一级（重大）教学事故、二级（较大）教学事故、三级（一般）教学事故三种予以认定。



第二章 教学组织事故

序号	事 项	级别
1	教师上课及早晚自习迟到或提前下课或擅离课堂。	III
2	任课教师不履行课堂点名制度、不按时上报学生的考勤情况、上课无教案。	III
3	布置或批改作业马虎随意，或不批改不反馈，影响教学正常进行。	III
4	不按学校课程安排上课，随意调课、增减课时、请人代课或代他人上课。	III
5	未经教务部门同意，随意变动上课、考试时间或地点。	III
6	教学进度与教学计划无故相差4课时以上，没有按时完成学期教学任务。	III
7	未经教务部门批准，擅自取消课程计划中规定的学习内容。	III
8	舞蹈、戏曲教师专业课未穿练功衣、练功鞋	III
9	组织课堂不力，使课堂秩序混乱、学生随意进出、睡觉现象严重等不良情况发生。	III
10	教师在上课时，所携通讯工具发出声音讯号或使用手机，影响教学。	III
11	未经教务处批准擅自安排上课学生干其他工作。	III
12	拒绝接受学校教学工作安排，或故意不完成学校安排的教学、教研、监考、演出、早晚自习值班、培训等各项工作。	II
13	在教学活动中散布违反党和国家的方针、政策或违背教书育人基本宗	I



	旨的言论，其言行在学生中造成不良影响。	
14	对学生实行体罚或变相体罚或使用侮辱性语言，造成不良后果。	I
15	教师未按规定办理有关手续，擅自停课、旷课。	I
16	教师酒后上课。	I
17	教学过程中遇到突发事件，不能及时妥善处理，造成事态恶性发展。	I
18	在教学活动中，因教学管理或指导不当造成重大财产损失，或使学生及其他人员受到伤害。	I

第三章 教学考核事故

序号	事 项	级别
1	监考迟到，擅自请人代监考，不按规定分发试卷，以各种方式要求学生提前交卷。	III
2	不按规定、要求分装、装订试卷。	III
3	在监考过程中做与监考无关的事情（如抽烟、闲聊、看书报等）；不严格履行监考职责，擅离职守。	III
4	试卷批阅不认真，出现一个班级（或一个考场）需要更改成绩的试卷份数超过该班级（或该考场）试卷总数的 20%。	III
5	不按规定阅卷、评分、评等、报送成绩。	III
6	不按规定布置考场；不按规定安排监考人员。	III



7	未通知或通知不及时，导致应补考学生未参加正常补考	III
8	监考中对学生进行暗示、提示。	II
9	因制卷中的人为原因，造成考试时间延误或考试试卷短缺，产生较大影响的。	II
10	考试试题有严重错误，出卷人、审卷人未能事先发现，影响考试正常进行，造成考试延误、中断或失效。	II
11	由于监考人员失误，造成考试结束后收回试卷数或答卷数与参加考试人数不相符。	II
12	在组织阅卷的过程中，相关负责人未请假或请假未经批准离开阅卷地点，导致阅卷质量受影响。	II
13	监考教师无故迟到 15 分钟以上。	I
14	未请假或请假未经批准而不参加监考、阅卷。	I
15	遗失学生试卷、考试成绩，致使学生成绩无法确定。	I
16	随意变更考试时间、地点、学科或内容。	I
17	以各种方式泄露或变相泄露试题和考试内容；试卷在印刷、传送、保管过程中泄密。	I
18	对学生考试违纪行为不制止、不上报；放纵考生舞弊；对突发事件处置不当，导致考场秩序混乱。	I
19	违反规定，私自更改学生考试成绩或等级。	I

备注：以上考试指期中、期末考试以及组织的各类统考、学业水平考试、毕业考试、模拟考试、竞赛等。



第四章 教学事故的处理程序和解决办法

第三条 教学事故处理程序

（一）各教学部门要定期进行教学检查，一旦发现存在教学事故，要及时填写教学异常情况登记表（附件 13），并依据教学事故处理办法附上处理意见，上报教务处，由教务处汇报领导后做出处理意见。

（二）教务处不定期检查教学情况，一经发现存在教学事故，立即填写教学异常情况登记表，并向有关教学部门下发教学异常情况调查处理通知。

（三）教学部门调查核实后，在规定时间内将调查结果上报教务处。

（四）教务处根据教学工作考核办法及教学事故处理办法拿出处理意见报分管校长审批（严重教学事故处理报校长审批）后执行。

第四条 教学事故责任人的处理

（一）对发生一般教学事故人员，由所在教学部门给予公开批评，视情况扣发当月绩效工资基础津贴，本人应写出检查并交教务处备案，年度考核等级不得评优。

（二）对发生严重教学事故的人员，给予全校通报批评，或行政警告处分，情况严重者扣罚责任人当月全部工资，本人应写出深刻检查并交教务处和组织人事处各 1 份备案，一年内不能评优或参加职称评定。

（三）对于一学期内发生两次一般教学事故的责任人，按一次严重教学事故处理。

（四）对于一学期内发生两次严重教学事故的责任人，给予行政处分，扣发事故责任人六个月绩效工资；年度考核按不称职记录。

（五）对一学期内发生严重教学事故两次以上的责任人所在教研室，将给予全校批评，并追究教研室主任的领导和经济责任。



第五章 附则

第五条 所有教学事故一经发现必须及时上报教务处，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、行政处分、年度考评降级、职称缓评等处理。

第六条 相关教学部门必须及时、认真办理教务处下达的进行异常情况调查处理通知，不得拖延时间、或走过场或不实事求是处理。否则，追究有关人员责任，视情况给予通报批评、行政处分、年度考评降级、职称缓评等处理。

第七条 各教学部门可根据具体情况制定具体实施细则和有关规定，并报教务处备案。

第八条 本办法自公布之日起执行。

第九条 本办法由教务处负责解释。

关于听课管理办法

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

第一章 常规听课

一、听课要求

第一条 学校校长要带头听课，每学期听课应不少于 5 次；其中分管教学的校长和教务处主任每学期听课应不少于 10 次。学校领导听课的目



的旨在深入教学第一线，加强领导与师生的沟通，倾听师生对教学工作的意见，及时解决教学中存在的问题。

第二条 各教学部门、教研室主任也要听课，每学期听课不少于 15 次（包括副职）。听课的目的旨在结合本教研室的工作内容和范围，深入教学第一线了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作的意见，及时解决问题。

第三条 全体教师均应按要求完成听课任务，每人每学期听课 15 节。

第四条 听课是教师的本职工作之一，是教师教学工作的一部分，全体教师应积极开展听课活动。相关教研室要做好记录，作为期末对教师进行综合测评的一项依据。

第五条 听课事先可不打招呼，授课教师不得以任何理由拒绝其他教师听课。听课教师应做好听课记录，认真填写《教师课堂教学评议表》，表中要有被听课教师的亲笔签名。听课不受专兼职、课程、专业和单位限制。鼓励跨教研室听课。

第六条 听完课后，听课教师和授课教师要主动交换意见，探讨相关教学问题。

第七条 每月末，各教学部门要统计本系教师听课次数，认真做好梳理总结工作，并在本单位内公布，教务处将结合期中教学检查对《教师课堂教学评议表》进行抽查。

第八条 教务处期末将每位教师的听课记录进行汇总，听课情况将作为教师 and 教学管理人员期末综合测评的依据之一。

第九条 听课要扩大覆盖面，听同一教师的同一门课程一个月内最多记录 2 次。

第十条 对于首次开课的教师，各教研室必须组织学科邻近、责任心强的同行教师听试讲，并在实际开课时跟踪听课 1—2 次；新开课教师也



要在开课两年之内去听本教研室优秀教师的课（至少 1—2 次），以对新开课教师进行分析帮助，保证新开课教师的教学质量。

第十一条 支持和鼓励各教研室内部教师相互听课。教师互相听课的目的旨在切磋教学内容，交流教学方法，改善教学效果，提高教学水平和教学质量。

二、听课方式

第十二条 听课方式以随机、随堂为主，也可以组织重点听课、观摩听课等。

第十三条 听课内容包括：教学环境、教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等。

三、听课组织管理

第十四条 教务处负责监督和管理全校听课制度的执行情况。

第十五条 听课人员每次听课必须认真、详细、如实填写教师课堂教学评议表，听课后应及时与授课教师交换意见，涉及到环境设施、教风、学风方面的问题，应及时与相关部门沟通解决。

第十六条 教师课堂教学评议表统一到教务处领取。

第二章 推门听课制度

为切实加强教学过程管理，打造真实、规范、高效的常规课堂，努力提高教育教学质量，提升教师授课能力，特制定推门听课制度如下：

一、推门听课组织机构

第十七条 教务处总体负责推门听课制度的督导检查及指导，各教学部门分别成立推门听课实施小组，教学部门可视具体情况临时吸纳相关专业教师参加。听课小组设组长一名，听课小组成员要求具备中级以上专业技术职务，且具有教师资格证书。



二、推门听课安排

第十八条 每学期初，各教研室听课实施小组依据教研室具体情况制定小组听课计划，确定听课小组成员名单、听课对象及听课安排。为了解老师上课的真实情况，具体听课安排须在听课前随机确定。

第十九条 推门听课人员采用教务处统一制订的《推门听课评价表》进行评价，于期末考试前一周汇总报教务处。

第二十条 为跟踪及促进推门听课实施效果，推门听课采用循环制。对于第一轮不合格者，实施小组将对其进行第二轮推门听课。

第二十一条 第一轮听课必须在第 17 周结束，听课人数须达到教研室教师总人数的 70%以上。

第二十二条 全体教师课堂教学必须公开。除听课小组推门听课外，其他教师从自身专业成长需要出发，可以相互随时推门听课，每两周至少一节。课后交流课堂教学中体会，从而提高自己的课堂教学效果。

第二十三条 教务处将根据教学部门的听课计划不定期参加各教研室的听课。

三、推门听课要求

第二十四条 授课老师不得以任何理由拒绝，也不得有意调换教学内容，或临时改变教学方式和地点。

第二十五条 听课小组需按照听课的测评环节完成课堂教学、教案、学生测试、作业等各环节的测评，填好《推门听课评价表》（附件 15），并于课后适时对授课教师的教学效果进行评价，提出改进建议。

第二十六条 作为学校的一项常规制度，每周教研活动推门听课实施小组组长应对上周所听的课进行总体点评，提出改进意见。

四、推门听课考核方法

第二十七条 各教研室推门听课的组织情况由教务处纳入教研室教学



工作考核，听课小组的听课结果由教研室纳入教师工作考核，听课测评结果按分数分为优秀（90分以上）、良好（76-89分）、一般（66-75分）、差等（65分以下）四个等次。若经过实施小组多轮听课仍不合格者，将酌情不再安排该教师担任下学期教学任务。

第二十八条 若遇特殊情况，由教务处统筹调控。

学生实习管理规定

第一章 总则

教学实习是教学计划的重要组成部分，是培养学生实践能力不可缺少的环节。为进一步强化教学实习工作，加强对教学实习工作的科学化、规范化管理，特制订本办法。

第一条 学生顶岗实习是贯彻国家教育方针，实施素质教育，坚持产教融合，培养学生职业道德和职业技能，促进学生全面发展和就业，完成教学计划的重要环节，是学校教学的重要内容。

第二条 本办法所称学生实习，主要指学校按照专业培养目标要求和教学计划的安排，组织在校学生到幼儿园等企业、院团等用人单位进行教学实习和顶岗实习。

第三条 为保证实习工作健康、安全和有序的开展，保护实习学生的合法权益，根据《中华人民共和国职业教育法》、《中华人民共和国劳动法》和国家有关法律法规，制定本办法。



第二章 组织管理

第四条 教学实习工作实行学校、教学部门二级管理。

（一）校级由教务处、招生就业办公室负责。

教务处职责是制订有关规章制度，组织安排全校性的教学实习活动；组织召开有关实习工作的专题会议，指导、协调、检查、评估各学校的实习工作。

招生就业办公室负责学生实习单位的联系、确定，实习协议的签订及归档工作。

（二）学校成立由分管教学的领导任组长的教学实习领导小组，负责教学实习大纲、实习方案（具体工作计划）、学生实习成绩考核办法的制订，以及实习过程的组织安排、实习效果的检查、学生实习成绩的评定等各实习环节的工作。

第五条 各教学部门职责

主要负责学生实习的具体组织管理和实施工作：

（一）根据专业培养目标，组织制定专业学习大纲，组织指导教师制定学生学习计划。

（二）学生实习前，对学生进行以法制观念、安全知识、防范技能、校规校纪为主要内容的学习纪律和安全教育。

（三）组织实施实习计划，包括制定学习成绩评定标准，确定指导教师、学生的分组及实习过程的管理等。

（四）组织开展实习前的专题培训，强化学生职业技能训练，帮助学生明确学习目的、任务、方法和考核办法等。

（五）定期组织进行实习情况检查，检查的主要内容包括：

1. 实习大纲及实习计划的制订和落实情况。
2. 实习过程的检查，包括学生的实习情况、学生管理、成绩考核和



总结的撰写等。

3. 会同有关部门处理检查过程中出现的问题及各种突发事件。

4. 组织学生成绩的评定，材料的收缴、整理和上报。

5. 教学质量检查的结果要及时反馈到教务处。由教务处负责组织有关人员综合上述检查结果后，对教学工作给出一个定性结论，并提出意见和建议。

第六条 指导教师职责

（一）校内指导教师应由具有一定实践经验的专业教师担任，实习单位指导教师应从具有丰富实践经验的专业人才中聘任。

（二）依据实习大纲并结合学生实习岗位，制定出学生具体的实习方案和计划。实习计划应包括：实习目的与要求、实习时间的安排、实习内容和任务、实习方法和步骤、实习纪律、实习总结与考核等。

（三）实习单位指导教师具体负责学生实习间的各项工作；贯彻落实学校和实习单位合作制订的实习计划，具体落实实习任务。做好学生实习单位的规章制度和安全教育工作；负责学生实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作。

（四）指导教师要定期指导学生，检查实习进度和质量。在业务指导的同时应培养学生良好的职业素质。

（五）校内指导教师要密切沟通，加强对学生实习过程的指导，帮助解决实习中存在的各种问题。做好学生实习工作鉴定。

（六）实习教学任务完成后，校内指导教师要听取实习单位对实习工作的意见，做好实习总结，并形成书面材料上报。

第七条 班主任职责

班主任是所在实习班级全体学生的直接组织者和指导者，对实习工作有组织、指导、教育、检查的责任，应积极配合、主动协同相关部门做



好学生的实习工作，写好安全预案，要经常与学生保持思想交流沟通，发现问题及时解决。

第三章 实习纪律

第八条 实习学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位的一名员工。

（一）认真学习实习的有关规定，端正实习态度，明确实习目的，写出实习预案。

（二）主动与校内指导教师保持联系。

（三）强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做诚实守信的实习生和文明礼貌的员工。

（四）严格遵守学校和实习单位的各项规章制度，服从管理，按时作息，不迟到，不误工，不做有损企业形象和学校声誉的事情，维护实习秩序和社会安定。

（五）认真做好岗位的本职工作，培养独立的工作能力，努力提高自己的专业技能，完成顶岗实习任务。

（六）树立高度的安全防范意识，牢记“安全第一”，严格遵守操作规程和劳动纪律。

（七）未经学校批准，不准擅自离开实习单位。不得自行在外联系住宿。实习期内确需变更实习单位，需征得学校同意并取得实习单位的谅解。擅自离开实习单位的，严格按照学籍管理有关规定处理，期间发生的一切不良后果由学生本人负责。

（八）发生重大问题，要及时向实习单位和学校指导教师报告。

（九）对严重违反实习纪律者，应接受指导教师、学校和实习单位的批评教育，情节严重者，被实习单位终止实习或造成恶劣影响者，实习成绩按不及格处理。



（十）无故不参加实习或不按时交实习报告者，实习成绩按不及格处理。

（十一）参加实习时间无特殊原因，不足学校规定时间的 80%者，不予评定实习成绩。

第四章 成绩考核

第九条 考核原则

实习学生由校企双重指导，成绩考核实行以企业为主，学校为辅的校企双方考核制度。学生实习考核的成绩是评价学生的重要依据。

第十条 成绩考核评定

（一）企业指导教师对学生考核，占总成绩的 65%，企业要对学生在每一岗位的表现进行考核，并加盖单位公章，签字确认。

（二）学校指导教师对学生的考核，以总成绩的 35%计算。

（三）学生实习成绩设优秀、良好、及格、不及格四个等级，并载入个人档案。

第十一条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

教材管理规定

教材管理工作是教学工作的重要组成部分。加强教材管理、保证教材及时供应，是稳定教学秩序、提高教学质量、完成学校人才培养任务的重要保证。为做好学校教材订购，发放等工作，特规定如下。



第一章 订购教材的原则

1. 教材选用应坚持适用原则。所选用的教材必须符合本专业人才培养目标和课程教学的要求，教学目标明确，取材合适，富有针对性和启发性，有利于学生能力的培养。

2. 教材选用应坚持选优原则。鼓励优先从《山东省中等职业教育教学用书目录》中选用教材，目录中没有的教材，可查询教育部《职业教育与成人教育教材信息》。查询方式为：登录教育部职业教育发展中心（原教育部职业技术教育中心研究所）网站（网址：<http://www.civte.edu.cn/zjsjcfzb/>），选择“职教教材目录”，查询职业教育与成人教育教材信息。

3. 教材选用应坚持节约原则。各专业要依据学生的不同程度，进行差别订书，防止出现征订教材下发后，上课用不到的现象，专业教学参考书原则上不予订购，如确有需要，经部门负责人签字，报教务处批准后方可预订。为避免积压和浪费，凡订购到的教材未使用完时，一般不再订购新的教材。

4. 教材选用应坚持质量至上原则，为保证教材质量，教师个人不得直接向学生推销教材，教教务处图书管理者不得订购推销、包销、盗版教材。若现有教材不能满足教学需要，或没有合适的教材，自编教材和教辅资料必须报学校教材建设委员会审批确定后方可使用。

第二章 教材管理机制

教材管理实行分管校长负责，教务处督导教材管理人员具体对全校教材汇总后统一订购；各教研室根据培养计划要求，负责制定本专业的教材预订计划，审核本系选用教材的质量，组织各教研室提出选



用教材的建议。

第三章 教材征订程序

第一条 教材征订每年分春季、秋季两次进行，教学部门、教研室根据教材选用原则，在对现有教材进行比较的基础上提出拟选用教材。

第二条 每学期末，各教学部门及教研室根据下学期教学安排，填写《教材征订单》（含课程名称、教材名称、出版社、编者，ISBN号、用书班级、征订数量等），核对下学期将要使用的教材，准确地按使用教材的学生人数订购教材，防止漏订、重订或错订。再经教学部和教研室负责人签字，于规定日期内交教务处，教务处审核后订购、发放。

第四章 教材的供应

第五条 教务处图书管理人员必须在开学一个月前将教材征订到位。

第六条 教务处应在每学期开课前一周将教材发到各任课教师和各班级，并确保开课到书率达95%以上。

第七条 任课教师和各班级在领取教材时，应仔细核对书名、编者、版次、数量、价格等，并在领用单上签名确认。所领用教材如有印刷、装订等质量问题，应及时向教材管理人员反映。

图书借阅规定

一、借阅权限

1. 教职工可借阅文艺类图书（I）1册，借阅期限30天；其他类图书



5 册，借阅期限 90 天；如果不借阅文艺类图书，可借阅其他类图书 6 册。

2. 学生可借阅文艺类图书（I）1 册，借阅期限 5 天。

二、注意事项

1. 借书要在借阅统计本上填写班级、姓名、借阅的书名、书号、借阅时间、归还时间等信息。

2. 借阅图书时，应当面详细检查，如发现有圈画、批注、撕页、污损等现象，及时向工作人员声明，由工作人员做出标记，否则，归还时发现上述情况，由借阅者负责。

4. 选书时，请注意保持图书的排架顺序，阅后请放回原处。借书请到借书处办理手续，未办理手续将图书带出借书处者，按窃书处理。

5. 请不要携带书包、书夹、私人图书、雨具、饮料、食物等进入阅览室。

6. 应爱护图书，防止丢失，严禁在书中圈画、批注、撕页、污损；对于已损坏或丢失的图书，原则上要求购买一本相同的图书归还，如属确实无法买到的图书，按有关规定处理。

7. 请保持室内安静整洁，严禁在阅览室内接（打）电话、大声喧哗、吸烟、乱扔杂物，违者按有关规定处理。

8. 读者如因工作调动或毕业离校，应将所借图书全部归还后方可办理离校手续。

9. 如因工作需要，图书馆有权催回已借出图书，读者请按通知日期交回图书。

三、续借

凡需要办理续借手续的读者，可在该书无人预约的情况下，在所借图书到期前 10 天之内，到阅览室管理人员处办理续借手续，续借图书自续借之日起计算，借阅期限 30 天，每位读者每册图书可办理一次续借手续；



文艺类图书不可办理续借手续。

四、赔偿

读者要爱护图书，严加保管，不得擅自将图书供给他人。因读者借阅期间造成的图书损坏、流失等情况，读者负有赔偿责任，学校视情况令其按原价的一至五倍赔偿。并向全校通报。

图书室管理规定

图书室是为学校教育、教学和教学研究服务的资料提供和服务机构，为做好教育教学资料服务工作，开拓学生读书和进步生活，发挥学校图书的最大效益，特制定如下规定：

一、图书管理员要认真学习管理业务知识，做好图书管理工作，为教育教学服务。

二、图书管理员在新书到后，要及时做好验收、登记、编目、排架等工作，以加速书刊资料的流通。

三、图书室需建立图书总括登记、个别登记和注销登记三个帐册，做到帐物相符。

四、严格执行图书借阅制度。根据教学和学生的需要建议学校及时添置图书。

五、对于珍贵资料要妥善保存，非经领导同意不得外借，对于破损书籍应及时修补，延长使用寿命。

六、做好图书室、阅览室卫生整洁工作，并督促读者保持室内安静。

七、认真制订书刊资料的选购标准，使之结构合理、复本量适当，不断提高藏书质量。对于内容陈旧、过时不宜流通、借阅率不高、复本量过大和破损无法整修的图书要定期剔除，及时注销。



八、学生凭借校卡借书，借书时图书管理员要认真核对借书者与校卡信息是否一致。教师凭身份证（或其他有效证件）借书，借书时图书管理员要认真核对借书者与身份证、饭卡信息是否一致。

九、教工调离、学生休学、退学和毕业离校，均需主动还清全部书刊，否则，不予办理离校手续，并扣除饭卡内图书押金。

学生民主评教实施办法

第一章 评教目的

第一条 了解教师在教学过程中的教学态度、教学水平、教学效果等方面的情况，以科学地评价教师的课堂教学质量，为我校教学运行管理提供决策依据。

第二条 通过评教信息的反馈，促进教师更新教学内容、改进教学方法，进一步提高我校整体教学质量与水平。

第三条 通过制度化的评教活动，培养学生在教学活动中的主体意识，鼓励学生关心并积极参与教学管理，调动学生的学习积极性，促进优良教风、学风、校风的形成。

第四条 学生评教结果将作为教师评奖和职称晋升时考核教学效果的重要依据之一。

第二章 评教范围

第五条 当学期在校上课的全部在编及外聘兼职教师。

第三章 评教内容

第六条 教学态度（占 30%）



- (一) 为人师表，言传身教
- (二) 备课充分，授课认真
- (三) 尊重学生，教学相长
- (四) 遵守纪律，严格要求
- (五) 关心学生，热情耐心
- (六) 高度负责，教书育人

第七条 教学内容（占 30%）

- (一) 联系实际，论证适宜
- (二) 概念准确，阐述清楚
- (三) 讲授熟练，详略得当
- (四) 内容丰富，条理清晰
- (五) 观点新颖，重点突出
- (六) 目的明确，因材施教
- (七) 技能熟练，示范到位

第八条 教学方法（占 25%）

- (一) 课堂活跃，气氛融洽
- (二) 启发引导，开拓思维
- (三) 语言清晰，逻辑性强
- (四) 板书工整，布局合理
- (五) 手段先进，灵活运用
- (六) 安全生产，组织有序

第九条 教学辅导及考核（占 15%）

- (一) 作业适当，认真批改
- (二) 课外辅导，排难解疑
- (三) 考核公正，不徇私情



第十条 总体教学评价

最高分为 100 分，学生可根据教师的综合教学情况给出具体分值。

第十一条 综合得分

综合得分=各项目合计得分 × 70% + 总体教学评价得分 × 30%

第四章 评教方式及时间安排

第十二条 学生评教可分别采取测评表评教和班长、学习委员座谈会等多种方式进行，具体由教务处根据实际情况确定。

（一）测评表评教：由各教学部门组织集中进行，通过发放、填写和汇总《课堂教学评估表（学生用表）》（附件 20），对本学期所有担任授课任务的教师进行测评。

（二）学生座谈会：由教务处随机组织召开各班班长、学习委员座谈会，听取学生对教学及管理工作的意见，对本学期主要课程任课教师的教学质量进行评议。

第十三条 评教时间

每学期进行一次，安排在期末考试前进行，具体时间由教务处确定。

第五章 评教的组织和要求

第十四条 学校教务处统一负责全校学生评教的组织工作，各教学部门负责本系学生评教的组织和实施工作。

第十五条 各教学部门应高度重视学生评教工作，积极做好学生评教的宣传动员与组织实施。

第十六条 每个教学班至少应有 85% 以上的学生参与测评，方可视为



有效评教。

第十七条 为了保证学生评教工作的客观公正，在测评过程中任课教师应本着回避的原则。

第六章 评教的步骤和程序

第十八条 教务处确定具体的评教时间及评教方式，召开专题会议布置全校学生评教工作，统一印制发放《课堂教学评估表（学生用表）》。

第十九条 各教学部门召开全体教师会议，安排布置本系的评教工作。

第二十条 各教学部门主任和教学干事安排评教事宜，发放《课堂教学评估表（学生用表）》，要求学生认真、规范地填写，客观、公正地评价每一位任课教师。

第二十一条 测评表评教结束后，由各教学部门教学干事统一汇总并填写《学生评教统计表》，将汇总结果及测评表原件报教务处存档备查。

第七章 评教结果及反馈

第二十二条 教务处负责汇总每位教师所授课程的最后得分，并在全校分别进行排名。

第二十三条 教务处将汇总结果反馈教师所在教研室，各教学部门应将测评的最终结果通知任课教师本人。如教师对测评结果有异议，可到教务处查询相关原始资料。

第二十四条 测评在全校排名前十位的教师，将在全校通报表扬并优先推荐参加学校优秀教师奖、师德标兵等奖项的评选。

第二十五条 对于测评不合格的教师，由教务处组织进行听课，并会



同教师所在教学部门提出相应整改意见，限期整改。对于连续 2 次测评不合格的教师，暂停其授课资格。

第八章 附则

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

青年教师导师制实施办法

为促进青年教师尽快成长，发挥我校老教师在培养青年教师中传、帮、带的重要作用，帮助青年教师尽早适应教学工作，学校决定实行青年教师导师制。

第一章 指导思想

第一条 以“科学发展观”为指导，着力实施人才强校战略，以全面提高青年教师队伍思想素质和业务能力为目标，选派一批品德高尚、精于教学、科研能力强的高素质教师，担任青年教师的导师，在青年教师的教学、科研实践中给予具体指导，培养新教师的敬业精神和良好的师德和教风，帮助他们提高教学水平和科研能力，使我校的青年教师能够迅速成长为适应时代发展要求的高层次、高素质、富于创新精神和有发展后劲的骨干教师。

第二章 青年教师培养指导要求

第二条 思想政治要求



(一) 忠诚党的教育事业，树立正确的世界观、人生观、价值观，塑造良好师德，为人师表，具有强烈的事业心和责任感。

(二) 爱岗敬业、乐于奉献、顾全大局、团结协作、作风正派、学风严谨、诚实守信、遵纪守法。

(三) 虚心学习，刻苦钻研，尊重导师，爱护学生，服从工作安排，积极承担校、教研室分配的各项任务，教书育人。

第三条 业务要求

(一) 按照学校安排，参加各类教师培训，系统学习教育法规、政策、教育理论以及教师职业道德规范，树立正确的教育思想，掌握教与学的基本要求，尽快适应教育教学工作要求，经指导和考核，能独立承担至少一门课程的教学工作，课堂教学评价应达到良好及以上水平。

(二) 在导师指导下随堂听课，参加辅导、答疑、批改作业，撰写教案并熟练掌握教学各环节技巧，提高教学能力，。

(三) 在导师的指导下积极参与教科研项目，提高研究能力，在指导期内，至少要完成一篇有一定水平的心得体会或在市级以上杂志发表一篇论文。

第四条 培养期限

一般为一年。培养期满，经考核达不到要求的，培养指导期可视情延长。

第三章 培养结对帮扶对象

第五条 凡新入校参加工作的教师及来校从事教学工作不满 3 年的青年教师。

第六条 其他经教学考核领导小组认定需要接受指导的青年教師。



第四章 导师的选聘

第七条 导师的选聘条件

- (一) 忠诚党的教育事业，具有良好的职业道德，有强烈的事业心和责任感，有创新精神，身体健康，业务素质强。
- (二) 教书育人，师德高尚，具有丰富的教学经验，教学效果好。
- (三) 具有较高的指导能力和协调能力。
- (四) 具有副高级以上职称并在院承担教学工作一年以上。
- (五) 治学严谨，在教学和科学研究方面取得一定的成绩，对本学科的发展有较深入的了解。

第八条 导师的选聘程序

- (一) 各教研室在对教师的政治思想、教学态度、教学能力、教学效果及教学水平进行全面考核的基础上，提出候选人名单，报教务处审批，审批通过后方可聘用。
- (二) 导师的选聘应坚持高标准、严要求，导师数量视情况而定。
- (三) 青年教师选择导师可在教务处批准的名单中自主选择，也可以由教务处和各教研室协商指定，除特殊情况外，原则上不能跨学科选择，最好能在同一个备课组或专业教研组。

第五章 导师的基本任务与指导内容

第九条 基本任务

- (一) 每位导师全身心指导一名青年教师，若精力、时间足够，最多可指导 3 名青年教师。
- (二) 根据青年教师的特点和培养要求，制定培养方案，确定并掌握青年教师的培养方向。



(三) 指导青年教师备课、授课、辅导、答疑、批改作业等,经常查阅青年教师教案,每学期安排听课不少于 10 节,认真督促青年教师提高教学能力和教学水平。

(四) 指导青年教师参与教科研项目,提高青年教师的科研能力。

第十条 指导内容

(一) 每学期开学前填写《青年教师培养帮扶工作计划》,报教研室、教务处审批备案。

(二) 在青年教师上课前检查、指导青年教师的备课,对教案提出修改意见并促进青年教师二次备课,对教案审核通过后,青年教师才能上课。

(三) 随机听课,在指导期内听取所指导的青年教师课堂授课不少于 2 节/月,并对课堂教学进行点评。

第六章 青年教师的指导培养考核

第十一条 青年教师培养期满,由学校组织实施考核。考核评价结果纳入教师个人档案,作为定岗、定级、晋级、晋职和进修的依据。对于考核优秀者,在工作、学习、晋职等方面给予优先考虑。对于延长一次培养期后,考核仍不合格者,调离教师工作岗位。

第十二条 青年教师培养考核的主要内容

(一) 思想政治素质与职业道德。

(二) 教育教学能力与水平。

(三) 教学科研能力与水平。

第十三条 青年教师应提交的培养考核材料

(一) 随堂听课笔记不少于 2 节/周。

(二) 指导过程的详实记录与总结

(三) 指导教师批阅后的教案和备课笔记。

(四) 一起参与教研项目材料。



(五) 完成有一定水平学术论文。

第十四条 考核等级与结论

(一) 考核既重过程又重终结性结果,过程管理由教学考核领导小组确定等级,分为优秀、合格与不合格三个等级,作为表彰的依据之一。

(二) 被指导的青年教师发表论文或有重大科研成果,导师与青年教师二人均享受年度考核加分。

(三) 学期结束师徒均需提交总结或心得、听课笔记、教案,否则不得参加评优。导师要根据青年教师培养要求和计划安排给予全面及时的指导,并定期向教研室汇报培养实施情况。青年教师培养期满时,应对其做出考核鉴定,并写出指导工作的书面总结。根据培养工作情况,结合对青年教师的考核结果,由教研室对导师的工作进行考核。

(四) 学校每学年将设立优秀导师奖项,对表现优秀的导师予以表彰。

第七章 附则

第十五条 教研室与导师针对青年教师实际情况填写《青年教师培养计划》,学校将据此对导师制执行情况进行经常性检查。

第十六条 被指导青年教师每年应填写《青年教师培养工作总结》交所在系,以备考核。

第十七条 各教研室应在每学期末召开一次指导工作专题会,对青年教师导师制执行情况进行总结。

第十八条 实施青年教师导师制的培养计划、总结、考核、听课记录、会议记录等材料要建立专门档案,妥为保存。

本规定自印发之日起施行,由教务处(教研室)负责解释。



外派教职工培训的有关规定

为不断提高教职工的业务水平,适应学校开拓发展及市场竞争的需要,学校鼓励教职工踊跃参加培训学习。现针对经由学校同意安排教职工外出培训学习并承担相关培训费用的情况,做出具体规定。

第一条 教职工个人申请外出培训,其学习内容必须适应学校发展的需要,培训地点应为国家正规办学场所,且教学水平和办学层次在同行业中居先进水平。

第二条 学校有权向培训方了解教职工的学习情况。在学习期间,教职工必须遵守培训方的一切规章制度,保证学习时间,熟练掌握所学专业的全部内容,取得相关证书,且在同类学员中居中等以上水平。若因个人原因未达到相应的学习效果,学校有权拒绝承担相关费用。

第三条 培训结束后,必须能够胜任学校相关专业的骨干课程或相关岗位的主要工作。

第四条 参训教师在培训结束半年内,需就自己所学内容在全校或是部门内部进行培训分享,以检验学习效果。

教师到企业实践管理规定

为贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》中“要建立职业教育教师继续教育制度”的精神,依据《教育部关于建立中等职业学校教师到企业实践制度的意见》,为规范教师到企业参加实践活动的管理,有效利用社会资源,全面推进我校“双师”型师资队伍的建设,更好地实现培养应用型艺术人才的目标,特制定本管理办法:

一、目的要求



1. 教务处、专业教学部、青少年艺术培训中心要充分发挥教师与实践企业间的桥梁作用，与企业建立产、学、研互动的协作关系，拓展校外实践教学基地，扩大毕业生的实习场所。

2. 教学部门要根据具体情况，组织安排好专业教师到各艺术团体或企事业单位参加实践活动，结合具体专业，明确具体任务和要求。尽量安排教师在不耽误教学工作的前提下进行实践。近5年累计不少于6个月或每年不少于1个月到院团或企业实践进行岗位实践。

3. 专业教师到院团或企业去要深入第一线，采取顶岗作业、合作研发、带学生实习等形式，并与调查研究相结合，及时掌握本专业发展动态及实际应用情况，充分了解相应的业务流程、岗位素质、知识技能要求，积极参与项目实践与研发，努力提高自身的“双师”素质。

4. 要求教师带着教研课题到参加实践，提高实践活动的针对性和实效性。

5. 文化课教师和相关管理人员要定期到院团或企事业单位进行考察、调研，了解其对职业教育的要求，以就业为导向开展专业建设、课程建设、教育教学与管理研究工作。

6. 学校要把专业教师到院团、企事业单位实践情况作为评优的重要指标。

二、组织实施

1. 教师在实践期间要按所在单位（部门、岗位）的作息時間，以员工和实习学员的双重角色，履行相关职责，向相关人员虚心请教学习。要遵守学校和所在单位的有关管理制度和要求，保持与所在教学部门的联系，主动向教学部门汇报自己的实践情况。



2. 各教学部门要对到企业去的教师所从事的实践活动进行指导和总结,要及时掌握教师在企业的实践情况,做好沟通联络工作;了解教师在企业的工作、学习情况;探讨、交流、解决有关问题。

三、总结考核

1. 教师实践时,须填报《烟台艺术学校教师实践工作考核鉴定表》;回校后一周内填报《烟台艺术学校教师到企业实践工作总结》。以上材料存入教师成长档案。

2. 教师到企业实践期间的表现及效果纳入教师教学工作年度考核内容。并作为职称评定、考核和晋级的重要指标。

兼职教师聘用及管理办法

为充分利用校外人才资源,优化我校师资队伍结构,提高教育教学质量,以“按需聘用、保证质量、协议管理、权责分明、分类管理、注重实效”为基本原则,建立一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理、相对稳定的外聘、兼职教师队伍,进一步规范和完善兼职教师的聘用与管理,现根据有关文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、兼职教师的界定

兼职教师是指能够独立承担某一门专业课教学或实践教学任务、有较强实践能力或较高教学水平,但因课时量较少或只能安排短期授课等,与学校只签订授课协议的校外专家人才。

二、基本要求

1. 根据本专业师生比及专业建设的需要,教师缺口较大的课程申请聘用兼职教师。



2. 优先聘用具有较高专业技术水平和丰富实践经验的技能型人才。

三、任职条件

1. 热爱教育事业，组织纪律性强，有较强的敬业精神，思想政治合格，有责任心，作风正派，遵守学校的各类规章制度。
2. 具有一定的教育教学经验，熟悉职业教育的特点和教学规律。
3. 担任理论课教学工作的兼职教师应具有全日制普通高校本科及以上学历；担任专业教学工作的兼职教师应具有一定教学工作经验。
4. 身体健康，具有能够胜任所承担课程的体质，能坚持完成聘期规定的教学教研等任务。

四、岗位职责

1. 严格遵守学校有关课程教学管理规章制度，按要求制定教学计划，提教案及其他教辅资料，认真组织课堂教学，探索运用新的教学手段和方法，因材施教，教书育人，完成既定的教学任务，师生评价良好。
2. 遵守学校的教学管理规定和教学纪律，维护学校的声誉和利益。
3. 按照学校对教学工作的统一要求和标准，按时按质按量完成所承担的教学工作任务。
4. 教师需上课前到所属教学部门签到，严禁上课迟到。（附：签到表
5. 教师如因事不能来上课，需提前一天向所属教研室请假，教研室安排其他老师代课，并报所属教学部门同意，教务处备案。未经批准，任何教师不得擅自调课或找人带课。
6. 兼职教师的日常管理由聘任的教学部门负责，纳入学校教学质量评价监控体系，接受部门、教研室、学生的教学监控、评价、考核；

五、聘请程序

1. 提报申请计划。各教学单位根据教师紧缺情况和教学需求，每学期开学前填报《外请兼职（代课）教师计划申请表》。



2. 物色拟聘人选。各教学单位申请计划经学校研究同意后，根据拟聘请兼职教师人数，物色拟聘人选。

3. 聘用单位审核。各用人单位负责对拟聘人员进行资格审查和对其教学水平、业务能力等进行全面考核，必要时还应组织试讲。经审核符合聘用条件的，填写《烟台艺校兼职（代课）教师信息登记表》报办公室。

4. 学校领导审批。办公室会同教务处对各用人单位上报的拟聘人选进行审核，确定拟聘人选及教学岗位报学校领导审批。

5. 办理聘请手续。学校领导审批同意后，组织拟聘人员签订《烟台艺校外请兼职教师协议》，明确学校和聘用人员的权利和义务等。

六、聘期管理

1. 兼职教师的使用实行学期制，协议签订周期为一个学期。

2. 各教学单位应明确向兼职教师提出教学工作任务和要求，并负责根据学校、本单位有关教学管理规定对他们开展具体的教学管理工作。

3. 教务处牵头加强对兼职教师教学工作的检查和教学质量分析，认真了解每位兼职教师的授课情况，及时发现和处理教学中的问题，保证其教学质量。

4. 各聘用单位在每学期结束时应根据根据教学质量考核相关规定及时对兼职教师的教学工作情况组织一次综合考评，评定出 a、b、c、d 等级，考评结果将作为兼职教师续聘的主要依据。评价为 d 等的，不能胜任工作任务或工作中出现重大责任事故的，终止聘任，解除聘任协议。

七、聘期待遇

学校外请兼职（代课）教师按照课时量，每半月发放一次课时费。课时量及课时费发放表由教务处负责统计审核后报办公室。

为加强学校教育教学管理，保证教学质量，各教学单位不得擅自安排未经学校批准的人员作为兼职教师上课。



教务处岗位职责

教务处是学校重要的综合业务职能部门,是学校各教学单位相互联系和沟通的枢纽,是推进教育教学改革、保证人才培养质量的重要管理部门,也是学校领导在教学业务方面的参谋机构。教务处在校长及主管教学副校长的直接领导下,行使学校教学行政管理、运行管理、教学质量管理、师资管理及科研学术管理等职能。工作重点是不不断深化教育教学改革,全面提高教育教学质量。

一、教务处职能

1. 在校长和主管教学副校长的领导下,认真履行教务处的行政职能,具体负责全校的教学管理工作。严格执行上级教育行政部门制定的政策、法规。
2. 牵头拟订本校教育事业发展规划,提出教学改革意见,经批准后组织实施;为教学副校长当好参谋。
3. 拟订教学管理的规章制度。
4. 按照国家教育部和上级教育行政部门的原则要求,落实培养目标,负责专业申报工作。负责组织制订专业教学计划、理论教学和实践课程标准并组织实施。根据社会对人才的需要对教学计划进行必要的修订和完善,并对落实情况进行监督检查。
5. 组织全校的教学改革及教学研究工作;组织科研立项、科研成果和优秀教学成果奖的评奖及申报工作。
6. 抓好教学基本建设,做好学校教学的日常运行管理和监控考评,对教师的教学质量进行检查和监督,保证教育教学活动的顺利进行;做好教学信息数据的采集和管理工作,组织教师教学质量评估和学生学习质量评估,不断提高教学质量。
7. 负责考试组织管理及全校学生专业成绩档案管理工作。



8. 协助人事处做好师资队伍建设规划;负责全校教师业务档案的规范管理和指导检查工作,组织完成教师工作量的统计和上报工作。

9. 负责与上级主管部门沟通、协调,及时完成上级各项统计报表和资料的上报及有关文件材料的收集、保管、整理归档工作。

10. 负责教学督导工作,对全校教学和教学管理工作进行检查、督促、评价和指导。

11. 负责图书馆、教材等相关工作。

12. 完成校领导交办的其他任务。

二、教务处人员分工及职能

教务处应注重发挥现代教育思想、教育观念的先导作用。树立为教育服务、为教师服务、为学生服务的服务意识和科学、严谨、求实、创新的工作态度。教务处的工作人员由三人组成,具体的岗位职责及工作分工如下:

(一) 教务处主任职责

1. 协助校领导贯彻党的教育方针,坚持教育、教学改革;严格教学管理,确保教学工作在学校各项工作中的中心地位;

2. 协助校领导制定全校教学工作计划及学校发展规划;

3. 协助校领导研究教学规律,总结办学经验,努力提高教学质量,办学水平,办学效益;

4. 负责主持教务处全面工作,重点在教学督导、师资培养、专业建设、课程开发;

5. 负责全校学生文化和专业成绩管理工作;

6. 负责教务处工作人员思想政治教育工作和聘任考核工作;

7. 完成学校党政领导交办的其它工作。



（二）教务干事工作职责

1. 负责全校教学常规（备课、教案、上课、听课、作业批改等）的检查、记录、统计工作，并及时形成书面材料上报教务主任和主管校长。及时印制、收发好教务处各类常规表册（包括成绩册、成绩统计表、听课记录及常规量化表册）。做好每月教师工作量的统计。

2. 协助主任组织期中、期末考试等考务工作，负责各种考试成绩的汇总和统计，负责各种考试成绩表格准备、使用和保管，负责各科教师用的成绩册和各年级学生学习成绩总册，做好发放、使用、汇编和保管工作。

3. 负责项目建设相关档案资料的收集、整理、保管工作；

4. 协助主任搞好教师业务考核及资料整理工作，及时收集、分类整理好教学业务档案，包括：教学部门工作计划和总结，教师教学工作计划和总结、论文；学生问卷调查，各类考试成绩的汇总、统计、试卷分析，教师学生参加的各类竞赛成绩、证书复印件等。

5. 协助主任开好教学、教研、考务等方面的会议，做好会务资料的准备工作。

6. 完成主任交给的其它日常事务性工作。

（三）图书、教材管理岗位工作职责

1. 负责教学检查、测评数据统计与归档工作；

2. 负责教务处文印工作；

3. 做好文件的收发、整理、保管与归档工作；做好教务处档案的保管工作；

4. 编制教材征订计划，送达有关领导审核；将审核后的教材征订单及时送达采购单位，并敦促教材的及时到位；

5. 做好全校的教材入库、验收、保管工作，保证全校教材及时发放，完善教材发放登记手册；



6. 根据学校财务帐定期进行库存核对，确保帐物相符；
7. 做好学生教材的结算工作，做到账目清楚，并向学生公开公布结算账目；完成毕业生书籍费的结算；
8. 负责发放各项教学资料；
9. 做好教材库防火防潮防盗等安全保卫工作；
10. 负责统计教材库存，核算余额，为下期征订教材提供参考依据；
11. 完成主任交办的其他工作。

二、招生就业培训工作制度

招生工作的办法

为了树立我校招生对外良好形象，营造一个团结、有序、严谨、实干、高效的工作团队，促进招生工作走向规范化、制度化，根据工作需要，结合学校实际，特制订本工作制度。

第一章 日常行为规范

第一条 遵纪守法，拥护党的路线、方针、政策，热爱党的教育事业，为人师表。

第二条 遵守学校的各项规章制度，积极工作，乐于奉献。

第三条 履行职责，认真工作，圆满完成工作任务。

第四条 积极参加学校组织的各项集体活动。

第五条 遵守纪律，按时上下班，不旷工离岗，不做与本职工作无关的事情。



第六条 上班着装整洁，仪表整洁，精神饱满。

第七条 文明服务，礼貌待人，服务态度端正，讲话使用普通话，不说脏话，不大声喧哗。

第八条 爱护公物，加强安全意识，确保安全无死角。

第九条 爱整洁、讲卫生，做好卫生值日。

第十条 服从领导，完成领导交办的各项工作任务。

第二章 考勤请销假

第十一条 正常工作时间是周一至周五。

第十二条 不得擅自迟到、早退和旷工。

第十三条 请假应经过审批。休假结束按照审批权限销假。

第三章 招生咨询

第十四条 招生咨询要求

（一）熟练掌握学校招生专业的具体情况。包括专业设置、学制安排、学科特色、课程设置、师资情况、升学与就业前景、国家政策、收费情况、入学须知等内容。

（二）服务热情宣讲到位。无论是何种形式的接待咨询，工作人员均应积极热情，耐心解答，正确引导、宣讲到位。

（三）熟悉接待流程。

1. 电话咨询。接听电话及时耐心，使用礼貌用语应答。

2. 人员咨询。热情接待来访者，正确引导考生或家长进行专业选择，根据家长要求带领家长参观学校，尽力解决考生或家长遇到的难题。

第十五条 录取工作。按时向山东省各地市教育主管部门申报我校普通中专招生计划，及时办理考生录取手续。



第四章 招生宣传

第十六条 充分利用新闻媒体和网络技术等渠道，以多种形式开展招生宣传工作，使考生和家长全面、及时、准确地了解我校招生政策规定、录取日程安排及有关录取规则等招生信息。

第十七条 切实加强招生信息管理和服务平台建设，建立健全咨询接待制度，开通咨询热线为考生提供信息服务。

第十八条 录取期间成立专门工作小组，并指定专人负责做好对考生的咨询、接待工作。

第十九条 建立并完善招生公示制度，自觉接受社会监督。

第五章 安全保障

第二十条 加强招生宣传过程中行车安全管理，杜绝疲劳驾驶，确保人车安全。

第六章 附则

第二十一条 本规定未尽事宜，由招生与就业指导办公室根据学校相关规定另行研究解决方案，报请领导批准后执行。

第二十二条 本规定由招生与就业指导办公室负责解释并组织实施。自公布之日起执行。

就业指导工作的办法

第一章 就业工作方针与原则

第一条 毕业生就业工作要以“抓两头，促中间”的重要思想为指导，



贯彻合理使用、加强重点、兼顾一般、面向基层，加强科研、教学第一线的方针和学以致用、人尽其才、公平竞争的原则，努力实现“毕业生的高品质就业”的目标。

第二条 毕业生就业工作的开展必须遵守国家有关法律、执行国家有关毕业生就业的方针、政策和规定；顺应时代发展，与时俱进，转变观念，开拓创新，强化服务意识，提高就业指导和服务水平，为毕业生创造良好的就业环境。

第三条 毕业生在就业过程中要有法制观念，要诚实守信，毕业生既有享受学校提供一定服务的权利，同时也有服从国家需要和自觉履行责任的义务。

第四条 学校推荐毕业生贯彻“择优推荐”的原则；学校就业工作坚持“公开、公正、公平”的原则。

第二章 就业指导与毕业教育

第五条 学校负有对毕业生进行就业指导与教育的责任，通过就业指导与教育，帮助毕业生了解国家的就业方针、政策和有关法律、法规；树立正确的世界观、人生观、价值观和择业观；让学生了解就业形势，学习就业技巧和方法；树立根据社会需要就业、到基层创业的思想，主动到祖国最需要的地方建功立业。

第六条 就业指导要与毕业教育相结合、相渗透，通过就业指导课、专家专题讲座、咨询辅导等形式对学生进行就业政策、就业形势、就业技巧和方法、职业规划等方面的指导。

1. 及时准确地将每年高考信息传达给毕业班班主任，由班主任通知本班学生，确保每位考生按时应考。



2. 为毕业生就业提供就业政策,为毕业生提供用人单位基本情况及需求信息。向用人单位介绍学校及学生情况。