

教学管理制度汇编

烟台第一职业中等专业学校

烟台经济学校

2024 年 3 月 1 日

课堂教学管理规定

为认真贯彻学校《关于进一步加强课堂教学管理的意见》的精神，将加强课堂教学管理工作落到实处，切实提高课堂教学效果，特制定本规定。

一、课前准备（20 分）

（一）授课教师课前应认真备课。教师严格按预定教材和教学计划组织授课内容，不准私自更换教材、随意更改教学计划。不备课或不拿教案上课，频繁传授错误知识，影响教学质量，视情况扣 1-5 分；如私自更换教材，随意更改教学计划，没有完成教学任务，扣 5 分。（10 分）

（二）做好授课的一切准备工作。上课时应携带必备的教学材料（教科书、教案等）或教具。在微机室、琴房、舞蹈室、工艺机房、画室等实训室上课的教师及体育教师，要提前 3 分钟到位组织学生，严禁迟到、早退或中途离堂。教师上课迟到、早退及中途离堂 10 分钟以上，按旷课处理，一次扣 10 分，并扣除当月出勤奖。不足 10 分钟，根据迟到、早退时间酌情扣 2-8 分。（10 分）

二、课堂教学（60 分）

1. 上课开始和结束，师生应相互问候致礼。如无该程序，扣 2 分。（2 分）

2. 认真组织课堂教学，及时纠正学生上课随意走动、喧哗、睡觉、玩手机等影响教学和他人学习的不良行为。如教学秩序混乱，视情况扣 1-5 分。（5 分）

3. 检查学生的出勤，并如实记录迟到、旷课情况，无特殊情况，不准学生课堂中间离开教室。如不记录或随便允许学生离开课堂，每次扣 2 分。（2 分）

4. 要注重教书育人，引导学生树立积极向上的进取理念。不准散布思想内容不健康、违背育人宗旨的言论。违者视情况每次扣 5-10 分。（10 分）

5. 采取灵活的教学方法，注重课堂教学效果。要突出学生的主体地位，关注学生的学习状态和个体差异，采用项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学和岗位教学等先进教学法，加强互动和交流，引导学生动手、动口、动脑，鼓励学生主动参与、大胆质疑，营造和谐、融洽、活跃的课堂教学氛围，实现“自主、合作、探究”的学习方式。如发现教师出工不出力，视情况每次扣 1-3 分。（3 分）

6. 精心制作和利用多媒体课件，充分发挥多媒体的辅助教学作用，平板电视使用率要达到 80%以上（某些技能课和实训课，视具体情况使用），如使用率达不到要求，每降低 10%扣 2 分；正课时间严禁播放与教学无关的影视作品，违者每次扣 5 分；体育课内堂必须使用平板电视授课，违者每次扣 5 分。（13 分）

7. 复习课、练习课、技能辅导课，教师必须巡回辅导学生，

不得从事备课、批作业、看课外读物、跟学生闲聊等与课堂教学无关的活动。违者每次扣 5 分。（5 分）

8. 关心、关爱学生。关注学生的心理和行为变化，注意与学生的沟通方式，注重加强对学生的正面引导和教育，不准动辄以训斥、讽刺、挖苦、停课、赶出教室等行为对待学生，不准散布不当言论，不准体罚或变相体罚学生。违者每次扣 10 分。（10 分）

9. 要注重形象，自觉规范课堂行为。不穿背心、短裤、鞋拖或过于暴露的衣服，不化浓妆、戴过分夸张的饰品进入课堂；体育教师必须穿运动服、运动鞋上课。上课期间，禁止接打手机，不准酒后进入课堂讲课、听课、监考等，不准在教室吸烟，不准坐着讲课（有特殊情况必须向教务处和专业部讲明情况）。违者每次扣 5 分。（5 分）

10. 保持课堂的完整性。上课期间不得随意离开课堂，不准提前下课或拖堂。连堂专业课（机房、琴房、实训室等）最后一节课可提前 3 分钟停课，整理设备，打扫卫生，但不允许离开教室。违者每次扣 5 分。（5 分）

三、调课及请假（10 分）

（一）严格遵守课程安排。认真按课程安排组织教学，教师有特殊情况需要调课（请假），必须由专业部提前填写调课（请假）单，科主任签字后，经教务处批准方可执行，教师之间不准私自调课。个人私自调课，每次扣 5 分。（5 分）

（二）严格请假制度。教师请假 1 天内（含 1 天）由专业部主任批准，报教务处备案；1 天以上报分管校长批准，三天以上经分管校长签字后报校长批准。不按规定履行请假制度每次扣 5 分。（5 分）

四、监督检测（10 分）

（一）认真执行听课制度。教务、教研部门、各专业部要采取推门听课的方式，掌握课堂教学的第一手资料，加强对课堂教学及其教学质量的监督检测。原则上部门和专业部主任每学期听课不少于 20 次，分管教学主任或主任助理每学期听课不少于 15 次，任课教师常规听课不少于 10 节（不坐班教师不少于 3 节课），要认真做好听课记录，严禁弄虚作假。如发现弄虚作假，不履行听课职责的情况，每缺一次或一节扣 0.5 分。（10 分）

（二）严格落实评课要求。相关部门领导要认真组织评课，及时发现和解决存在的问题。要通过推门听课及学科带头人学术讲座、骨干教师观摩课、青年教师展示课等，探究课堂教学的新形式、好做法，不断提高课堂教学效果和教学质量。

五、其他

未经学校统一安排，任何部门不得占用课堂时间开展其它工作，也不得抽调学生从事与学习无关的事情。上课期间非任课教师不得随意进入课堂，违者，任课教师有权制止。

班级学习管理考核办法

为规范班级教学秩序，营造良好的学习氛围，充分调动学生的学习积极性，特制订本考核办法。

一、课堂管理

（一）课前管理。学生上课、自习、实习和参加学校组织的集体教学活动等均应考勤。旷课每人次扣 5 分，其它每人次扣 1 分，班级整体迟到扣 3 分。一学期旷课 8-16 学时为警告处分，17-32 学时为严重警告处分，33-48 学时为记过处分，49-72 学时为留校察看处分，超过 72 学时或在学期间旷课累计超过 108 学时者可酌情给予勒令退学或开除学籍的处分；到机房、琴房、舞蹈室、声乐室、操场以及实训室等本班固定教室以外的地点上课或参加教学活动的班级，必须有序排队，提前 2-5 分钟到位，途中不得喧哗。如有违反，每人次扣 1 分，整体纪律差扣 3 分。

（二）课中管理。学生必须自觉遵守课堂纪律，听从任课教师的教学安排，认真学习。不做任何有碍于课堂秩序的事。自习课认真自学，保持教室安静，人人自觉创造出适合于学习的良好氛围。如出现打扑克、睡觉、玩手机、听音乐、吃喝等行为，每人次扣 1 分。如整体感觉课堂纪律混乱，视情况每班次扣 2—5 分；不经任课教师假条批准，学生上课期间不得私自离开教室，如有违反，每人次扣 1 分；不允许将机房内的插座作为充电用途使用，如有违反，每人次扣 3 分；在机房上课的班级，要认真填

写上机记录，爱护设备，讲究卫生，摆放好相关物品，如有违反，视情况酌情扣分。

（三）课后管理。体育课、舞蹈课、上机课、美术课、实践实训课不得提前下课，违纪者视情况扣 1-3 分。

二、考试管理

（一）按时参考。按时参加学校组织的各种考试，如遇特殊情况无法参加考试的应及时请假。对无故不参加考试的按旷考处理，每人每门课扣 5 分。

（二）独立答卷。不准交头接耳和偷看别人试卷，不准抄袭课本或事先写有与考试科目有关内容的纸条；不准为他人抄写、传递试题答案或交换试卷。如有违纪，试卷判零分，扣当事人所在班 5 分；对考试纪律整体混乱的班级，酌情扣 1—5 分。

（三）尊重老师。考生进入或离开考场必须保持安静，并应自觉接受监考老师的监督、检查，对无理取闹、威胁监考老师的学生，监考老师有权责令其终止考试，离开考场，且每人次扣 5—10 分。

三、作业管理

（一）要素统一。学生作业本的规格每门课程应做到统一，封皮必须注明专业部、科目、班级、姓名和学号，学生每次作业必须注明老师布置作业的日期和次数，如缺少一项扣 2 分。作业规格和封皮要求每缺一项均扣 2 分。

（二）保质保量。作业书写规范、整洁。如书写潦草，视情况每人次扣 1—5 分；次数足量地完成作业。病、事假缺课的学生，及时补课并补交作业。如作业量不足，每人次扣 2 分。作业次数不够，每缺一次扣 5 分。

（三）特殊作业。艺术类、制图类等写在作业纸上的作业要求同上。

四、技能管理

（一）校内活动。认真对待技能抽考或比赛，学生必须持学生证方可进入考场，如有作弊或冒名顶替现象，此学生成绩按 0 分处理。凡在校内技能比武中获竞赛成绩优胜的学生，授予“技能比武优秀学生”称号，并颁发校级荣誉证书；学校将根据各专业部的参赛学生数将奖金发放到各专业部，由专业部自行决定发放标准。

（二）校外比赛。凡学生参加市级、省级、国家级技能比赛获奖者，可获得相应的奖励，专业部考评依情加分。

（三）资格证书。凡学生取得专业职业资格证书，视通过率给所在专业部酌情加分。

五、干部管理

干部指各班学习委员和电教员、学籍管理员、教材管理员、图书管理员、阅览管理员等。

（一）学习委员管理

1. 准时参会。学习委员应该准时参加学校的例会，不迟到、不早退，有事提前到教务处请假。如迟到、早退每人次扣 1 分，无故缺席每人次扣 2 分。

2. 按时处置。学习委员应按时上交教务处要求上交的各种材料（包括抽查的作业），晚交者扣 1 分，不交者扣 2 分；对于教务处临时布置的任务，必须按时完成。完成较好者酌情加分；不能完成任务者，视具体情况酌情扣分。

3. 当好助手。学习委员应协助班主任抓好班级管理，及时向教务处、班主任汇报关于同学学习（包括学习情绪、作业、听课状况、出勤状况）和老师教学的信息（作业布置、教学态度、教学质量、学生辅导），若隐瞒不报出现事故，酌情扣 1—5 分。

以上条款作为优秀学习委员评比的标准。

（二）班级联络员管理

各班级的教材管理员、图书管理员、阅览管理员等应准时参加学校的例会，完成学校交给的任务。考核办法同学习委员。

作业管理规定

为深入贯彻落实教育部发布《关于加强义务教育学校作业管理的通知》，提高学校作业管理能力，切实准确把握作业的性质和功能，减轻学生过重的作业负担，严控书面作业总量、提高作业设计质量，切实发挥好作业的育人功能。特制定本规定。

一、工作目标

通过建立健全可操作的疫情防控安全管理的作业监管与考核机制，形成得力高效的作业管理秩序，实现对作业的科学规范管理。

二、规范要求

（一）作业设计与布置

1. 总量控制。每天教师可结合教学内容布置 30 分钟以内的语文、数学、英语及专业作业，其他学科原则上不布置书面课外作业，教师不得用手机布置作业或者要求学生用手机完成作业。

2. 精选精编。作业选择与设计要基于课程标准、教材，关注学科核心素养和学科思维，体现学科性质。要精选精编具有针对性、代表性、典型性和启发性的习题，要有利于学生理解和巩固所学、激活思维、培养创新能力。反对布置死记硬背、机械重复的作业，杜绝不加选择地成页成册布置作业。

3. 分层设计。作业的设置要尊重学生的差异，满足学生的需

求，确保各层次学生都有收获。

4. 形式多样。除了书面作业外，还应设置如课外阅读、观察、实践等阶段性、探究性作业。作业形式应根据专业特点、学生学习水平和兴趣等有所选择、有所侧重。

5. 有的放矢。设置的作业，教师必须充分考虑疫情防控需要，在充分掌握作业的完成思路、所需时间、难易程度、容易出错的地方及适宜的学生群体基础上，做到数量适中、难度合理、科学有效、针对性强。

6. 规范完成。集体收交的作业和试卷，要减少与外界的联系；学生做到页面整洁、格式规范、字迹工整、按时完成、及时订正。要继续合理使用信息化手段，进行在线作业的完成、提交与批改。

（二）作业批改与评价

1. 及时规范。老师批改前后要洗手，按要求设置的作业要全批全改，无漏批、错批现象；批改一律用红笔，批改符号要统一规范；订正后的作业要及时进行二次批改；一般作业（除作文外）的批改要求当天完成。

2. 记录典型。及时做好学生作业的批改记录，记录独特的解题思路与方法，记录典型错例，作为辅导与讲评的依据

3. 定性评价。各学科所有作业实行“等级+评语”的评价方法，不仅要有客观公正的等级评价，还要有实事求是的鼓励性评语，肯定成绩，委婉指出存在的不足，帮助学生找到纠错方法，使每个学生都能通过教师的作业评价语找到自己前进的方向。

4. 等级双评。书面作业要全面实行等级双评制度，评作业的正确率，可分“A(优秀)、B(良好)、C(合格)”三个等级促使学生养成良好的作业习惯。

(三) 作业辅导与反馈

1. 全程辅导。辅导要贯穿整个教学过程，包括课前、课中、课后。辅导要耐心细致，师生佩戴口罩，确保安全距离，既要弥补知识的缺漏，又要重视学习习惯的养成和学习方法的指导。

2. 个别辅导。对作业中的个性问题应个别辅导，特别要重视对后 20%学生作业的辅导，做到在做到完备的个人疫情防控错时的前提下，有计划、有实施、有总结。对具有创新思维的学生也要重点指导培养。

3. 设计讲评。及时讲评作业情况。共性问题集体讲评，要对问题的成因进行详细分析，提出改进意见与应对策略措施，突显问题解决的过程，形成作业讲评设计写入备课本。个别问题单独交流，注重正面评价、适时鼓励。

4. 作业展评。学生作业中独创的方法要及时推广，成果共享，对作业特别好或有进步的学生要及时当众表扬鼓励，定期进行作业展评，通过相互欣赏比较，发挥榜样的激励引领作用。

(四) 作业质量监管

1. 建立由教务处、专业部、班主任等几个层面的作业督查制度，力求多角度监督管理。

2. 教务处定期对全校学生作业进行普查、抽查，作业检查结

果纳入专业部考核。

3. 教师作业批改质量，与“优秀教师”评选及绩效考核关联。

早读晚训管理办法

为进一步贯彻落实我校“重内涵发展，塑精品专业，育实用人才，创全国名校”办学理念，促进中华优秀传统文化落地生根，强化学生的文化素养和专业知识与技能，提升核心竞争力，特制定《烟台经济学校早读晚训管理办法》。

一、指导思想

以培养品德优良、技能精湛、身心健康的专业技能型人才为核心，以形成积极向上的学风、班风、校风为目标，推进我校早读晚训工作的制度化、规范化、常态化、精细化建设，打造品牌管理模式。

二、目标要求

巩固提升全校早读晚训教学活动体系。推进早读活动，使学生基本了解中华优秀传统文化经典，并通过各种形式、渠道宣传优秀传统文化经典，让优秀传统文化经典元素在校园文化建设中充分融合，广大学生对民族文化经典和社会主义核心价值观的认同感和自信心普遍增强；促进晚训活动，使学生能熟练掌握基本专业技能，切实有效地参与全校性的技能大比武活动，使技能训练成为每个学生的自觉行为，使学技能、练本领蔚然成风。

三、主要内容与安排

（一）早读

1. 时间安排。周一至周五 7 点 30 分至 7 点 50 分。

2. 内容要求。周一、周三早读内容为学校指定阅读内容；周二、周四早读内容为专业；周五早读内容以英语为主，各班根据教学进度或学校及专业部当下任务自行安排，各专业部于开学第一周上报自行安排内容。

3. 组织形式。各班可以采取集体齐读、录音跟读、学生领读、大声自读等形式；要求坐姿端正，精神饱满，声音洪亮，声情并茂，普通话标准，有艺术感染力，整体效果好。

4. 监管责任。教务处、专业部、校学生会学习部三级交叉监管，各班学习委员为本班第一责任人，负责组织本班的早读活动。

（二）晚训

1. 时间安排。晚训时间为每周一至周五、周日。

（1）5 月 1 日—9 月 30 日时段，18: 40 至 19: 30（第一节晚自习，19 点开始可观看新闻联播）

（2）10 月 1 日—学期末、寒假开学—4 月 30 日时段，18: 00 至 18: 50（第一节晚自习）

2. 内容要求。以专业学习为主，既可学习专业理论知识，也可进行专业技能练习，具体内容由各专业部根据各年级和班级实际情况分别进行安排。

3. 组织形式。晚训可以采取单人练习、团队合作、集体训练、指导帮带、观摩学习等多种形式进行；要求秩序井然，身心投入，眼到、手到、心到。

4. 监管责任。由各专业部值班教师和学生干部以及校学生会学习部监管，各班级统一组织实施。

四、保障与推进机制

（一）加强组织领导。教务处牵头成立早读晚训研究与指导团队，加强对工作的指导和监督。同时要重视科研引领，教务处要注意加强对早读晚训的研究，通过课题带动、经验交流等方式，探索管理模式创新，提升早读晚训的效果和效率。各班级要确保时间，严格落实早读晚训规定动作，积极开展自选动作，结合专业实际安排活动，确保活动实效。

（二）完善日常管理。由教务处主任、纪律巡查教师、学生会学习部干部组成检查小组，全程参与早读晚训的指导、监督与管理工作。早读晚训实行日扣分制及周加分制。早读及晚训时课堂纪律混乱、课桌杂乱，卫生脏乱，出现写作业、收发作业、看课外书、吃东西、玩手机、嬉笑打闹、大声喧哗及乱串座位等现象，将视情节轻重给班级扣分；早读或晚训一周内无扣分现象，将给予班级一次加分奖励。

（三）建立评价机制。注重对早读晚训活动的检查，将早读晚训纳入学生综合素质评价体系，作为学生评先选优的重要参考。各班级早读晚训量化得分情况将计入学校对专业部和班级的综合考核依据之一。在期末考试中，相关学科命题要加大早读知识的考查权重，以推动早读晚训深入持久地开展下去。

（四）加强宣传引导。为激发各专业、各班级学生的积极性，

教务处要不定期地组织开展“今早有约”班班赛活动，并根据各班积分和学生表现，每学年评选“激情早读标兵班”和“早读之星”若干个。通过系列活动，对先进典型进行重点培植，并通过召开现场会、“早读展风采，经典溢校园”总结表彰大会、以及校园网、水母网、胶东在线媒体推介等措施，推广专业部和班级的先进做法，以点带面，辐射引领。教务处要及时总结提炼特色典型经验，不断提高我校的办学品位和早读晚训品牌影响力。

实训课教学管理规定

为进一步规范我校实训课的教学管理,突出实训教学的实效性,提高学生动手能力和实际操作水平,培养一专多能的实用型人才,结合我校实际,特制定本管理规定。

一、指导思想

各专业任课教师应根据本学科教学计划的要求,精心设计实训课的教学模式,充分利用实训室来进行实践教学,提高设备设施的使用效率和效果,达到预期的教学目标和任务,做到理论和实践的有机统一。

二、实训场所

实训课教学场所是指学校的多媒体教室、服装缝制工艺实训室、服装 CAD 实训室、电气技术实验室、PLC 理实实训室、单片机实训室、电气安装实训室、机电一体化实训室、维修电工实训室、钳工实训车间、餐饮实训室、客房实训室、茶艺实训室、调酒实训室、计算机组装维修实训室、陶艺工作室等。

三、实训要求

(一)认真备课。教师是整个实训教学过程的组织者和参与者,要严格执行《烟台经济学校课堂教学管理办法》,认真备课,精心设计教学过程,严格遵守授课时间,启发和调动学生的学习

积极性，运用各种教学手段加强对学生操作技能的训练。

（二）课前进入。教师要至少提前 3 分钟到达上课地点，组织学生有序地进入实训室，学生应携带实训课必须的工具、书本等，严禁携带与实训内容无关的物品进入实训室。学生进入后，教师应检查学生出勤情况，保证出勤率。

（三）安全准备。安全操作是头等大事，实训开始前，教师应强调安全注意事项、操作规程以及应急措施，认真检查设备设施的使用性能，确认无误后方可让学生操作。学生应在教师的指导下进行实训活动，坚决避免使用有故障的设备设施。

（四）认真学练。学生应认真观看教师的演示操作，仔细听取教师的讲解，严格按程序进行规范操作，由于学生违反操作规程而造成的损失，按学校有关规定进行赔偿；学生不得随意串岗，不得在实训室内随意走动、高声喧哗或做与实训无关的事，不能私自离开实训室，坚决避免无组织无纪律的实训活动。

（五）设备管理。发现有设备损坏时要做好记录，报专业部及教务处电教室，严禁学生私自拆装维修实训设备；私自将设备带出实训室，一经查出，追回设备，视情节轻重给予批评或处分。

（六）训后整理。实训结束，教师组织学生搞好环境卫生及实训设备的整理工作，安全处置实训废弃物，并认真填写实训室使用情况记录。

（七）组织监管。教务处及专业部负责实训教学的质量管理工作，组织开展实训教学日常检查和专项检查。

实训基地管理办法

校内实训基地是培养学生职业能力和职业素养的实践教学场所,为加强校内实训基地的规范化管理,更好地发挥实训基地在人才培养过程中的作用,特制订本管理办法。

一、指导思想

校内实训基地管理本着满足能力培养为目标,按照“统筹规划,合理配置,突出重点,打造品牌”的使用原则,充分发挥其教学、技能鉴定、承办赛事等功能。

二、安全管理

校内实训基地实行专业部二级管理,教务处负责检查和评价等工作,专业部负责实训基地的日常使用与管理。

(一) 专人管理。实训室日常管理由专业部指定专人负责,教师需按照教学计划安排的实训项目做好实训准备和实施工作

(二) 日常维护。专业部要掌握设备日常维护和常见故障的排除技术,及时做好设备的例行检查维护保养工作,保障设备经常处于良好的工作状态,高质量地做好实践教学的辅助工作,提高设备的使用效率。

(三) 专人开启。实训课前应至少提前五分钟开门,并做好实训器材、仪器的准备工作;实训设备开启由专人统一管理,其他人员不得随意开关。

（四）规范操作。实训操作前，教师必须对实训内容进行讲解和示范操作，使学生明确实训目标，操作规范、安全要求等。上课过程中教师应经常巡视，检查学生是否遵守实训要求，及时为学生答疑解惑、排除仪器设备故障。学生不得喧哗、嬉笑、打闹，不准随意走动，不准操作与本次实训无关的其他实训设备，不准私自离开实训室。

（五）严禁危品。严禁携带易燃、易爆及化学危险品进入。

（六）课后整理。下课后，上课班级应及时整理实训室，实训教师如实填写实训室使用记录。

（七）安全防范。下班前，实训室管理员应检查仪器设备，切断水电，关好门窗，切实做好防火、防盗、防爆、防破坏工作，防止意外事故的发生，如有问题，及时报有关部门进行处理。

（八）器材安全。实训室内的器材、设备等不准私自带出；实训室有关管理数据按月统计上报教务处。

三、卫生要求

（一）卫生标准。做好实训室卫生工作，保持室内清洁，桌面、仪器设备整洁、无灰尘，地面无垃圾，墙面、门窗上无积灰与蜘蛛网等杂物。

（二）卫生到扫。实训室内卫生实施每周固定班级打扫，且每周五进行大扫除，学期值日表呈现在实训室醒目位置，便于检查。

（三）卫生保持。实训室内禁止携带食物及饮料，禁止随地

乱扔杂物，禁止随地吐痰或吐口香糖，禁止在地面、墙面、实训器材上随意刻画、涂写。

机房使用管理规定

一、课前准备

1. 课前准备好上机时所需的一切物品：书、笔、纸等；不准将零食和饮料等与上机无关的东西带入机房。
2. 各班需排队到达指定机房，行进途中遵守路队纪律，进入办公楼后请保持绝对安静。
3. 提前三分钟到机房门口等候上机，不准迟到、早退、无故旷课。

二、课中要求

4. 学习委员到机房后须主动上交班级考勤记录，任课教师要认真审核填写。
5. 学生上机必须对号入座，服从任课教师的调配，如实填写上机登记表，不允许代签，未经允许不准乱动室内任何设备。
6. 保持机房安静，机房内不准大声喧哗，不能随意走动。
7. 保持机房整洁，不准乱扔纸屑，不准在桌、椅上乱涂乱画。
8. 认真操作，不准玩游戏，不准设置密码以及删除硬盘中的文件。
9. 上机课连堂，无课间，如有特殊情况需向任课教师申请签假条后方可离开，并遵守请假时间及时返回课堂。

10. 如有手机带入机房，请统一上交，由任课教师管理，不得私自充电。

三、课后要求

11. 上机结束后按操作顺序关机，并将桌椅、键盘等复位；下机后请排队离开机房，请勿大声喧哗。

12. 机房负责同学做好卫生清扫工作，如有需要做好班级交接工作。

13. 学习委员把任课教师填好的考勤记录及时交给班主任或下一节任课教师。

四、其它要求

14. 遇计算机和其它设备发生故障损坏时，应立即停止使用，向任课教师报告，听候任课教师安排，并把情况填写在上机登记表上，爱护计算机及其他设备，不准拆卸计算机及调换计算机硬件设备。

15. 如需要使用 U 盘进行拷贝的同学，需直接与电教室联系。

16. 凡损坏计算机和其它设备的，应照价赔偿，凡违反上机守则的将根据其情节的轻重给予不同的处罚，严重的将上报学校给予一定的处分。

合堂教室管理制度

教室是进行教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为进一步加强对学校合堂教室的管理，提高教室的使用效率，明确各方责任，特制定本制度。

一、使用要求

（一）教室安排。合堂教室上课使用由教务处统一安排，各相关部门负责管理和维护。合堂教室的调配使用坚持优先教学活动、服务本校师生的原则；在满足正常教学需求的前提下，可经所在部门批准用于学校其他教育活动。

（二）调课报批。教室使用须严格按照课程表，无特殊情况不得随意改动。如课程发生变化，须经专业部批准后报教务处进行调整。

（三）临时借用。任课教师因教学需要，需要临时借用合堂教室的，需提前一天报各专业部办理借用手续。

（四）钥匙管理。合堂教室钥匙存放于各相关部门办公室，课前由课代表到部门办公室领取，用后送还。

（五）固定座位。任课教师需在课前安排好学生的固定座位，上课严禁私自换位；任课教师和学生应提前三分钟到达教室，做好上课准备。

（六）遵守秩序。在教室使用过程中，教室使用者应遵守相

关规定，服从教室管理人员的管理，自觉维护合堂教室的公共秩序，不得高声喧哗与嬉戏打闹，不得影响正常课堂教学和其他教室的正常使用。

（七）安全用电。严禁各类违规用电行为，使用多媒体设备后，应及时关闭设备。

（八）损坏赔偿。因违反规定，造成设施设备损坏、丢失的，由使用人和使用单位负责赔偿。上课班级如发现设施设备损坏、丢失时，应及时报告专业部教室管理人员。

二、环境卫生

（九）卫生总管。教室卫生由各相关部门总负责，排好值日表贴于教室内。

（十）规范使用。严禁在课桌椅、墙上、门窗、窗帘、黑板等处乱写乱画，严禁携带易燃、易爆、易腐蚀等危险品进入教室。

（十一）用后清洁。上课班级课后需留专人打扫卫生，清理室内垃圾，保持教室清洁整齐，自觉关闭门窗、电灯和风扇，及时归还钥匙。

电子阅览室管理制度

电子阅览室是全校师生通过现代媒体进行探究式学习、主动构建知识的重要场所，为确保软硬件系统的可靠运行，创造良好的阅览环境，有效地为广大师生服务，特制定电子阅览室管理制度。

一、开放时间

1. 电子阅览室周一至周五工作时间开放。教职工每天 1-6 节，学生周二、三、四 7、8 节。

2. 学生阅览时间安排：

各专业部学生阅览时间安排

周二	周三	周四
现代服务与服装部 电气工程部	学前教育部 财经商贸部	信息技术部

二、阅览要求

3. 师生凭一卡通使用本电子阅览室。

4. 上机阅览实行一人一机，不得两人或多人一机。不得随意移动室内座椅。

5. 遵守操作规程，服从工作人员指导。爱护电子阅览室财物，发现计算机有异常时，要及时向教师报告，严禁私自修改系统设置，凡因使用不当造成设备损坏者，均由本人承担后果，并负责

赔偿。

6. 严禁携带有非法内容(恶意程序、国家法令禁止传播内容)的软盘和闪盘进入阅览室, 严禁浏览、发布、制作反动、淫秽等内容, 不得从事危害网络和信息安全的行为。

7. 严禁在微机内安装和使用任何娱乐性游戏, 一经发现, 管理员有权取消其上机资格。

8. 严禁拆卸机器, 对拆卸、拿走阅览室内的设备零件者, 一律按偷盗行为论处, 并交学校保卫处处理。

9. 上机结束, 将键盘、鼠标等相关设备摆放在指定位置, 椅子复位, 并及时如实地填写阅览记录后, 方可离开电子阅览室。

三、注意事项

10. 保持环境整洁。严禁将食物、水及其他各种饮料带入室内; 禁止吸烟、吐痰、乱扔废弃物。

11. 做到文明阅览。不得穿拖鞋、背心或赤背入内; 手机调至静音状态, 禁止在室内打电话或大声喧哗。

12. 如发生违规行为, 在管理员劝说无效的情况下, 将停止对违规读者当天的服务; 违规情节严重的, 将报有关部门严肃处理。

本制度自发布之日起执行。

阅览室管理制度

为维护阅览室的阅览秩序，保证阅览纪律，给师生提供一个良好的读书环境，特制定本规定。

一、开放时间

1. 阅览室周一至周五工作时间、周六下午开放。教职工每天1-6节，学生周二、三、四7、8节及周六下午。

2. 学生阅览室阅览时间安排如下：

各专业部学生阅览时间安排

周二	周三	周四	周六
信息技术部	现代服务与 服装部 电气工程部	学前教育部 财经商贸部	全体师生

二、阅览要求

3. 师生凭一卡通使用本阅览室。
4. 按规定开放的时间进入阅览室阅读，办理图书借阅手续。
5. 按需从书架上取阅报刊杂志，不需要的书应放回原处。
6. 报刊杂志必须在本室阅读，不得私自带走，如若发现，则以偷窃论处。
7. 读者应爱护室内一切公共设施及报刊杂志。阅读时如发现破损，应及时告知图书管理员，对在刊物上乱画、污损、撕拆

者一经发现严肃处理。就座之后，请不要随意移动坐椅，不准破坏桌椅，如有损坏照价赔偿。

8. 阅读完毕后，要主动将报刊杂志按编号对号归架，不得随意摆放。离位时必须将椅子在原处摆放整齐。

三、注意事项

9. 阅览室是文明的学习场所，读者应自觉维护阅览室文明的秩序、整洁的环境、安静的学习氛围，室内不准大声喧哗，追逐、攀登书架，以免影响他人阅览。注意言语举止，严禁吸烟，做文明读者。

10. 个人书刊、包、袋等物品不得带入。不得在室内吃东西、乱丢纸屑、乱写乱画、随地吐痰，不得携带带雨水的雨伞、雨衣入内，注意保持室内卫生整洁。

11. 服从阅览室管理人员的有关安排。

图书借阅制度

为加强图书管理，有效发挥学校图书资源作用，形成良好的图书流通秩序，使学校图书更好地为教学服务，特制定本制度。

一、借阅时间

1. 教职工周一至周五每天 1-6 节借阅，学生每单周二、三、四 7、8 节借阅，双周二、三、四 7、8 节课还书。

2. 各专业部学生借阅时间安排如下：

周二	周三	周四
学前教育部 财经商贸部	信息技术部	现代服务与服装部 电气工程部

二、借阅范围

3. 图书馆的图书未作特殊规定的所有图书均可借阅。

4. 学校规定的贵重书籍（字典、辞典、内部资料等）一律在资料室查阅，概不外借。

三、借阅要求

5. 为节约借书时间，学生按照图书索引目录提前选择自己喜欢的书籍。

6. 学生借书由各班级图书管理员持一卡通到图书馆办理本班同学的借书登记手续，借阅数量人限一本/套，借阅证不得转让他人。

7. 教师持一卡通借书，一卡一书，借书卡不得转让他人，不得涂改。

四、还书要求

8. 教师专业书借阅限期为一学期，其它书限期两周，学生限期一周。

9. 所借图书资料均可续借一次，图书续借只能在图书到期之前进行，需带上所借书籍办理续借手续。

10. 续借期为一周，不再办理二次续期，如到期未归还且无续借手续，停借一个学期，并按 1 分/日扣所在班级考核分数。

11. 所借图书如节假日期间到期，需在假期结束后一周内归还或续借，逾期天数以借阅登记表记录数据为准。

12. 凡离校和外出学习人员，必须还清所借图书，由图书管理老师签字后方能离校。

五、赔偿要求

13. 借阅者要爱护图书，书内不能留下任何笔迹，如有涂写、缺页、撕剪等损坏现象，按原价赔偿，并停借一个学期。如丢失，先按图书原价预交书款，一个月内买到相同图书归还时再退书款。所借图书要仔细检查，如有破损或缺页等现象应及时向工作人员说明，以明责任。

14. 图书开放借阅，读者带书外出必须在流通台办理借书手续，凡不办理借书手续，采取不正当方式将书带出图书馆者，一

经发现按原书价 2 倍罚款，取消其借阅资格。

六、环境要求

15. 遵守图书馆的各项规章制度，尊重馆内工作人员。

16. 保持馆内安静，禁止大声喧哗、打闹，手机调至振动状态。禁止在图书馆内进食、喝水、接打电话。

17. 维护图书馆内卫生，禁止随地吐痰或随地丢弃废纸等杂物。

18. 不得带包入内，将个人随身携带的书包、书刊等物品置于存包架上。

本制度自发布之日起执行。

进校园课外读物管理制度

为丰富学生阅读内容，拓展阅读活动，规范课外读物进校园管理，防止问题读物进入校园，充分发挥课外读物育人功能，特制订本制度。

一、进校园课外读物来源

1. 学校统一采购。由教务处负责，使用学校专用经费统一配备，存放于学校图书馆内供学生借阅。
2. 学生自备。每学期初，学生自愿带书到校进行图书漂流，学期末带回。

二、推荐报备及监督机制

1. 推荐报备程序。教务处根据需要推荐进校园课外读物，推荐程序包括初选、评议、确认、备案等环节，由新华书店提供书单目录，由各班班主任、任课教师及图书管理人员进行初选；教务处组织评议、审核，提出评议意见，统筹数量种类，确认推荐结果，公示并备案。图书馆负责统一采购，存放于图书馆供学生借阅。

2. 建立监督检查机制。任何单位和个人不得在校园内通过举办讲座、培训等活动销售课外读物，坚决杜绝宗教读物进入校园。学校统一采购课外读物推荐目录公示于校园网，面向学生家长和社会公开，畅通社会和群众监督渠道。对学生自备图书，学校要

加强对学生携带进入校园读物的管理，发现问题读物应及时予以有效处置，消除不良影响。学校定期组织督导员对学生自备进校园课外读物的情况开展抽查。

三、课外读物管理规定

（一）学校统一采购图书管理

严格遵照《烟台经济学校图书借阅制度》执行。

（二）学生自备图书管理

1. 每班设置图书角并配备一名图书管理员，图书管理员要做好图书角防盗、防潮、防蛀等保护工作；做好书刊的清点、整理、修补、保管等工作。

2. 凡学生所带的图书到班，需先交班主任审核，再由图书管理员进行登记。

3. 学生自备图书坚持自愿购买原则，学校不组织统一购买，坚决禁止强制或变相强制学生购买课外读物。

4. 不在学校推荐的“学生课外读物目录”中的和未经学校审核的课外读物不允许带入校园。

5. 凡借书者每次只能借阅一本图书。借阅期限最短三天，最多一周。

6. 凡借阅的书籍借书人必须妥善保管，要爱护图书，不得折页、撕页、剪切、卷折等，不得在图书上乱写乱画，不得转借。

7. 借阅的图书只能在课余时间阅读，课堂上严禁阅读，作业未全部完成也严禁阅读。如有此类现象发生，发现一次即取消一

个月的借阅资格。

8. 班级图书角开放时间：周一至周五课间休息时间，其他时间不得借阅。

9. 借阅的图书若遗失，应加倍赔偿，破损的图书视其破损程度酌情赔偿。

10. 学校放假，学生休学、转学前必须归还清所借阅的图书。放假前一周，由图书管理员清查一次借出的图书，把未还图书人的姓名及书名、单价抄送班主任处理。

11. 图书角不向其他班级、校外开放。借阅的图书只能自己阅读，不能转借给他人。如有发现将严厉批评，并取消本学期借阅资格。

体育考核管理制度

一、体育课

(一) 课前准备

1. 上课前 2 分钟体委在操场指定位置整好班级队伍、清点人数后等待上课。要求快、静、齐。迟到扣 1 分。旷课扣 3 分。

2. 需要请假的学生必须持有班主任签字的假条，向体育老师请假，由老师安排适当的体育活动，病假扣 0.3 分，事假扣 0.5 分。长期病假必须在开学初持病例向体育教师请假，长期病假不扣分。

3. 学生必须穿运动服、运动鞋上体育课。违者扣 1 分。

(二) 课堂要求

1. 准备活动慢跑时，要求队伍整齐，步伐一致，口号响亮，不准讲话打闹，扰乱课堂纪律，违者扣 1 分。

2. 学生活动时要注意安全，在操场内不准追逐打闹、斗殴，不准佩戴手表，不准携带小刀、徽章等金属坚硬物品。双杠、肋木等危险器材必须经老师同意，在老师的保护下进行活动。不做危险动作，不到危险地方活动。发生意外事故要及时向体育教师报告。违者扣 1 分。

3. 服从教师安排，不能顶撞，违者扣 5 分

4. 学生要服从、配合体育督察的管理，违者扣 3 分

5. 学生不准坐、躺在操场内，违者扣 1 分。不准离开操场，违者按旷课处理。

6. 课堂纪律差的班级，停课整顿，扣 5 分。

7. 下课前集合时，学生集合速度要快，体委清点人数，不到者按旷课处理。

（三）器材管理规定

1. 学生在活动时要爱护体育器材，及时借送器材，故意损坏器材按原价赔偿。不准抓篮球筐，不准用手拉排球网，违者扣 2 分。如有损坏原价赔偿。

2. 下课前班级集合时器材员送还器材。送器材不及时的班级，每次扣 1 分。

☆体育课课堂考核成绩纳入班级教学管理考核和个人学期体育成绩

二、早操

（一）集合

1. 起床铃响后，学生要迅速起床，快速进入操场，以班级为单位，在规定的位置站好，队形要整齐，不准大声喧哗，违者每人次扣 1 分。

2. 六点十分准时开始跑操，出操的班级要保证人数，迟到(以下达整队口令为准)、早退者每人次扣 1 分，旷操每人次扣 2 分。

3. 学生请假必须要有班主任签字的假条，请假五天以上须有病例、持有医院开具的假条，不扣分。请假五天以内的，事假每

人每天扣 0.5 分(学校日程安排活动除外);病假每人每天扣 0.3 分。不能参加早操者,体委要在六点十分前向带操教师口头请假,所需假条、病例等必须在当天上午第三节课前以专业科为单位送到教务处。

(二) 跑操

1. 跑操时要求队形整齐,步伐一致,口号洪亮。不准讲话、不准手插在裤兜内、不准嬉笑打闹、不准听音乐,不准玩手机等。违者每人次扣 1 分。

2. 跑操时体委要认真负责,保证班级队伍整齐,步伐一致。

3. 跑操时要服从教师和督察员管理,违者每人次扣 2 分。对于态度恶劣者每人次扣 3 分。

4. 每周队形整齐,服装统一,口号洪亮的班级加 3 分。

(三) 结束

跑完操后,班级要按原位置站好,解散后学生要排队有秩序地带回,严禁喧哗,打闹,违者每人次扣 1 分。

三、课间操

(一) 集合

1. 第二节下课铃响后,做操班级要快速离开教室,出教学楼后,跑步进入场地,5 分钟内在操场规定位置站好队,任何同学不准大声喧哗、打闹,违者每人次扣 1 分。

2. 做操的班级要保证人数,迟到者每人次扣 1 分。旷操者每人次扣 2 分。

3. 班级领操员要站在班级前列，身着校服。违者扣 1 分。

4. 学生请假必须要有班主任签字的假条，请假五天以上须有病例、持有医院开具的假条，不扣分。请假五天以内的，事假每人每天扣 0.5 分（学校日程安排活动除外）；病假每人每天扣 0.3 分。不能参加课间操者，所需假条、病例等必须在当天上午课前送到体卫科。

（二）做操

1. 做操时要求队形整齐、动作准确到位，违者每人次扣 1 分。

2. 要服从教师和督察员的管理，违者每人次扣 2 分，对于态度恶劣者每人次扣 3 分。

3. 每周服装统一，动作标准的班级加 2 分。

4. 班主任必须到位组织管理，做操时站在各自班级后面，到位者每周加 1 分。

四、体育活动与比赛

（一）赛前准备

参加体育竞赛要求运动员必须身体健康，达到比赛活动的要求。参加比赛时，必须及时到场按照规定时间准时开始比赛。

参赛运动员必须身着运动服。

（二）赛中要令

比赛中必须服从裁判员的管理和判罚，违者扣 3 分。比赛中要注意文明礼貌，不准打架、不准辱骂对方队员，违者扣 1-3 分。

（三）奖励办法

1. 获得校级一等奖的班级加 3 分，二等奖加 2 分，三等奖加 1 分。获得市级一等奖的班级加 6 分，二等奖加 4 分，三等奖加 2 分。获得省级一等奖的班级加 10 分，二等奖加 8 分，三等奖加 6 分。

2. 获得校级 1—3 名的班级加 3 分，4—6 名的班级加 2 分，7—10 名的班级加 1 分。获得市级 1—3 名的班级加 6 分，4—6 名加 4 分，7—10 名加 2 分。获得省级 1—3 名的班级加 10 分，4—6 名加 8 分，7—10 名加 6 分。

3. 以专业科组队参加校内比赛，获得第一名加 7 分。第二名加 5 分第三名加 4 分。第四名 3 分。第五名加 2 分。第六名加 1 分。

4. 以专业科组队参加校内比赛，获得一等奖，加 7 分。二等奖，加 5 分。三等奖，加 3 分。

5. 以专业科或班级组队参加校外体育活动及比赛，获得市级一等奖加 10 分，二等奖加 7 分，三等奖加 5 分。获得省级一等奖的班级加 15 分，二等奖加 10 分，三等奖加 7 分。

（四）其他

无故不参加比赛的单位，扣 5 分。

五、考核成绩计算方法

一、以上三项，每项基础分为 90 分。

二、班级分数=两操成绩 × 40%+体育课 × 30%+体育比赛 × 30%

三、专业科分数=班级平均分 × 80%+专业科比赛 × 20%，专业

科比赛基础分为 90 分。

体育馆使用管理制度

体育馆是学校体育教学、训练和比赛及师生运动锻炼专用场所。为充分发挥体育馆的作用，维护好体育资产，最大限度地服务于师生，特制定本管理制度。

一、开放区域和时间

体育馆活动场地为乒乓球、羽毛球、器材健身三个场地，除用于体育课堂教学外，业余时间对教职工和学生开放。周一至周五开放时间为课外活动时间，双休日开放时间为 8:30 至 11:30 、14:00 至 17:00。活动人员必须严格遵守场馆作息時間，按时离场。如遇雨雪天气，除体育课堂教学外，场馆封闭。具体安排见下表：

开放区域和時間安排表

时间 区域	周一七、八节	周二至周五七、八节		双休
	教师	教师	学生	学生
乒乓球	所有球台	东边第一排	其余球台	所有 区域
羽毛球	所有场地	南边两个场地	其余场地	
器材健身	健身场地只对教职工开放			

二、严格入场

（一）凡利用场馆进行比赛、训练等活动的部门，要提前一

天向学校教务处提出申请，经同意后方可使用，活动的组织部门要自行安排专人进行管理监督。

（二）进入场馆，要穿运动鞋，严禁穿皮质硬底鞋、高跟鞋、塑料鞋、黑色胶底鞋、拖鞋等。

三、安全使用

（一）馆内严禁大声喧哗、追逐打闹。造成器材设施损坏应照价赔偿，并视情节轻重给予处罚。

（二）场馆内的乒乓球台、乒乓球挡板、健身器材、羽毛球柱、羽毛球网等所有体育器材和设备由场馆管理人员负责指导布置，未经允许，任何人不得随意搬动。

（三）为保证安全、节约用电，体育馆内的灯光由场馆管理人员统一管理，其他人员不得随意开关电闸。

（四）场馆内严禁吸烟，严禁使用明火，严禁使用电炉、电暖器，严禁携带易燃、易爆及危化品进入。

（五）下课或活动结束后，上课班级或活动人要整理好所有运动器材，方可离开。

四、讲究卫生

（一）场馆内禁止随地乱扔杂物，禁止随地吐痰或吐口香糖，禁止饮用甜性饮料，禁止在地面、墙面、休息凳上随意刻画、涂写。

（二）体育馆内卫生由参加实践周的班级负责打扫。打扫时

间上午第一、二节课。

五、专人专责

（一）场馆管理人员负责器材发放、按时开闭门窗、开关电闸、防火防盗、监督卫生保洁，确保场馆的使用安全。

（二）场馆管理人员要严格履行职责，定期检查场地设施，排除安全隐患。如有问题，应及时报有关部门进行处理。