

教学管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对教学过程的管理的科学化、规范化，提高教学质量和人才素质，制定本规范。

第二条 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，教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。

第三条 教学改革是学校教育改革的中心环节。广大教师和管理人员要有科学的态度和求实精神，注重调整研究和总结经验，不断进行教学思想、内容、方法和制度的改革。

第四条 教学管理是学校管理的重要组成部分，他的基本任务是：全面贯彻执行党和国家的教育方针和学校“面向世界，面向未来”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的建设，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养。

第二章 教学的计划管理

第五条 制定教学计划

1. 专业教学计划，体现了国家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. 教学计划由教务处根据上级教育部门有关文件精神，结合学校实际情况，制定统一原则，各教学部负责制定或修改，教务处负责调整与平衡，报主管校长批准。一经批准，各单位不得随意变更教学计划课程及学分。

3. 如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教学部提出书面调整意见，报教务处审核，主管校长批准后，方可执行。

第六条 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外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。除公共课程和某些基础课程由国家统一颁发教学大纲外，其他课程在本规范之日起一年内，必须完成教学大纲的制定（修订）工作，教学部主任审定后执行，并报教务处备案。

3. 新开课程（含选修课）应于开课前一个学期，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。各教学部主任有责任检查任课教师执行教学大纲的情况。

第七条 下达教学任务书

1. 教学任务分学期下达和落实，每学期期末由教务主任代表学校向教学部下达下一学期教学任务书。

2. 教学部对下达的教学任务进行研究落实，并填写“课程安排意见”栏，经部主任审定签名后，送回一份给教务处。

第八条 编写教学进程表

1. 讲课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，于开课前提前编制教学进程表。

2. 教学进程表需经教研组讨论，教学部主任核准后执行，并由任课教师填写一式二份，下一学期开课前提前交教学部一份，自存一份。

3. 讲课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，应经教学部主任同意后，报教务处主任批准。

第九条 确定讲课教师

1. 根据下达的教学任务，开课教学部推荐课程讲课教师，由教学部主任审定，报教务处备案。

2. 课程讲课教师一般应由有教师职称的教师担任，某些课程因特殊情况确需其他人员讲的，要经资格审查同意后，方能担任课程讲课任务。

第十条 选定和落实教材

1. 任课教师使用的教材，应选择水平高、实用性强并经教务主任签字同意的版本。

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（5 月征订翌年春季使用教材，11 月征订翌年秋季使用教材），由讲课教师填写征订单，教研组长签名，教学部主任审核后图书室汇总。采用其他教材，由讲课教师提供出版单位，经教学部主任和教务处主任批准后由图书室联系订购。

3. 新设专业的教材订购，由所在教学部于招生前一年的 11 月份将教学计划、第一学年开出的课程及每门课程所采用的教材版本送图书室，以便做好教材订购和供应工作。

4. 自编教材（讲义），必须由教研组集体讨论编写大纲，经教学部主任批准，报教务处备案，下一学期使用的教材（讲义）、实验指导书补充教材等，必须在学期结束前两个月，经备案向印刷厂送交稿件，编者承担校队工作，文责自负。

第三章 教学过程的组织管理

第十一条 备课

1. 教室上课前必须认真备课，上课时应有讲义，熟练掌握讲授内容，并处理好理论课与实验课互为补充的关系。

2. 教师备课，要在深入钻研教材的基础上，根据教学大纲要求和专业特点，按照教学原则，结合学生实际，确定章节的内容和难点，提出保证重点，突破难点的方法，并合理选择教具、教学手段和教学方法，设计教学程序及时间安排。教学程序一般包括：复习检查、引入新课、传授新课、巩固知识、布置作业和介绍参考书等环节。

第十二条 课堂讲授

1. 课堂讲授是向学生传授知识、培养能力的基本教学形式。课堂讲授符合教学大纲要求，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. 课堂讲授应提倡用启发式、讨论式和探究的教学方法，着重培养学生分析问题和解决问题的能力。

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

4. 准确熟练运用教具或电化教学手段，努力提高教学的直观性和可接受性。

5. 任课教师应按课程表所安排的时间，按时上课和下课，不得随意自行调课、停课和擅自增减教学时数，确有必要停课或因故不能上课，或增减学时须经系主任同意，由教务处统一安排。

第十三条 习题课

1. 习题课是在教师指导下，通过典型例题分析，使学生加深理解，掌握基本概念和基本原理，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. 习题课应保证学生有一定的时间用于课堂练习，习题课时间不得用来讲授课程新内容。

第十四条 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. 讲课教师应该根据教学的实际情况，有计划地对学生进行辅导答疑工作。

3. 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。

4. 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。

第十五条 实验教学

1. 实验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，各教研室应根据课程教学大纲的要求，确定实验项目，开出全部实验课程。

2. 实验课教学应有实验指导书，还应编写教学大纲，对学生必须掌握的基本技能做出明确规定，并安排落实到每个实验项目。

3. 任课教师特别是新任实验课教师，要严格遵守《实验室规则》。课前，教师要预演，并做好实验准备工作，务求得到正确的结果。

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

5. 试验结束后，学生应按规定和要求写出实验报告，教师要认真批改，凡不符合要求者，应退回重做。学生进行实验和完成实验报告的情况，作为实验课考核依据，实验课考核及格，单独开设的实验课，应单独经考核。

第十六条 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、综合实习分析能力、观察能力等），增长才干的重要教学环节。

2. 各教学部应按照不同专业教学计划的要求，制定实习大纲，明确实习要求，实习教学大纲由教学部主任审定，报送教务处备案。

3. 各教学部必须按照不同专业教学计划的要求组织学生实习，实习单位由各教学部负责联系落实。

4. 各教学部安排有经验的教师指导学生实习。实验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，审阅学生的实习报告并评定成绩，做好实习总结工作，实习总结应报教研室和系、教务处。

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，由教学部组织和指派有经验的教师指导。

第十七条 成绩考核

1. 学生学业成绩考核均为考试，通过考试，促使学生对和内容进行全面、系统的复习，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. 各教学部和教师在组织对学生学业成绩考核时要严格按照学校自身制定的学习管理相关制度和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，使考试能真实的反应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。提高考试的信任度和效率。

教学常规要求

一、课堂教学

课堂教学，包括课前准备（备课、编写图案、置备教具挂图、制作课件、实验示范准备等），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。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。教育学生培养正确的世界观、人生观和价值观，培养奋发向上、刻苦学习、团结互助的优良学风和班风，提高学生的素质和专业技能，实现德、智、体全面发展。

1. 学期授课计划

（1）任课教师接到教学任务后，必须根据校历、学期教学进程表、教学大纲、教学内容，结合任课班级的实际，认真编制学期授课计划。

（2）学期授课计划的内容包括：授课班级和日期，授课周次和节次（或课时数）章节名称及内容摘要，课型，教具，课内外作业题号（或题数），阶段测验、复习、实验、电化教学等安排，成绩考察的方式、次数和总评成绩的计算方法，并附有编制说明。

（3）学期授课计划，于开学第一周之内交教务处，经批准

后执行。

(4) 审批后的学期授课计划不得轻易改变。如遇特殊情况，对内容增删、时间增减超过授课计划一周的较大调整，由任课老师提出书面理由，报教务处重新审批。

(5) 教务处每学期至少集中检查一次教师授课计划执行情况。

2. 备课

(1) 任课教师必须在上课前准备足两周课。备课时要领会教学大纲，熟悉教材，掌握教学内容，并根据学生情况和教学环境确定教学方法。一般以两节课为单位编写一个教案，新上讲台或开新课的教师，同时还要写出演讲稿。

(2) 教案，是教师以课时为单位设计的具体教学方案。内容包括：课题、班别、授课日期、教学目的要求、教学内容要点、重点、难点、教学方法、教具及现代化教学、复习、提问、课题练习、课后小结、课外作业、授课进程和时间分配、板书设计等。以上栏目的取舍要因教学内容和课型而异，着重反映教师的设计构思，不要流于形式。新任教师的教案应具体详细。

(3) 备课以个人钻研为主，应组织必要的集体备课，一般每学期不少于两次。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，期末复习要点及方法，教学

内容及方法的改革等。较大的改革必须通过教务处集体备课讨论，授课之后要有总结。

（4）任课教师应准备好必要的图表、幻灯片、音像带、电脑课件、模型和标本等教具，预先做好演示实验。

任课教师在学期结束后应及时把学期授课计划、教案整理装订好。作为教学资料保存三年，以备参考及检查。

3. 上课

（1）教师是上课的组织者和主持者，必须在排定的课程表上课，不迟到，不拖堂，不提前下课，确需调、代课者，必须照章办理批准手续。凡未经批准而擅自调课者，按旷课处理；擅自停课，无故缺课、误课者，按教学事故严肃处理。

（2）教师在上课的过程中，要严格执行课堂教学规范，搞好课堂并纠正学生错误动作，注意运动保护、确保学生安全，纪律严明。

（5）教师应在备好课的基础上上课。无教案不得上课，不得用旧教案上课。

4. 课外作业

（1）任课教师布置作业，必须按教学大纲要求，有明确目的，一般要求每次课都有作业（课外作业包括练习题、思考题、

讨论题、课外实验等，可以是书面的，也可以是非书面的），难度适中、份量适当。

（2）教师布置作业要在备课时认真筛选，要目的明确，有典型性和启发性，有助于培养学生的各项基本功和运用知识的能力。

（3）任课教师必须及时和认真批改作业，一般情况下，应在下次上课时发还学生，对学生的书面作业要认真批改，评分及评语要客观公正、具体明确，必要时要讲评作业，并对交作业情况和作业情况进行登记。

（4）要教育学生在理解课文内容的前提下，通过独立思考有创造性地按时完成作业。对没有完成作业或敷衍应付、抄袭作业的学生，要及时教育，催令或令其重做。

5. 课外辅导

（1）课外辅导是课堂教授的必要补充，是解答学生疑难，指导学生学习方法，帮助学生端正学习态度，明确学习目的，培养正确思维和解决问题能力的一个重要教学环节。

（2）自习课是学生预习、复习、完成作业和培养自学能力的重要环节，在时间上要有足够的保证，使理论课与自习课的课时比趋于常理，同时要加强对自习课的管理和辅导，不能放任自流。

(3) 应建立辅导制度，编排好教师辅导时间，保证教师有一定的辅导次数，要求教师做好辅导和登记。

(4) 教师应认真做好课外辅导，原则上以个别答疑方式为主，针对不同学生的情况因材施教。要重视帮助学习上有困难的学生。

二、实习

实习是中专实践性教学的重要组成部分。各专业应重视这一重要的教学环节，按教学规定的内容、时间、次数，组织好实习。

1. 实习一般分为教学实习、生产实习和毕业实习三种。

(1) 教学实习的目的是使学生掌握与本专业有关的基本工种操作技能，初步了解本专业或主要工种的生产过程，树立热爱本专业的思想，为进一步学好专业知识做准备。教学实习应尽量在校内外实习基地进行，其基本要求及管理办法可参照课堂教学的有关规定。

(2) 生产实习的目的是使学生较深入地了解本专业的生产过程，巩固所学专业知识，让学生参加一定的实际专业工作，获得专业操作技能和管理知识，培养学生运用已学的理论知识和实践技能，解决专业实际问题的初步能力。

(3) 毕业实习的目的是使学生得到从实际工作的综合锻炼，形成实际工作能力，为毕业后尽快适应岗位工作做准备。根据教

学计划规定以毕业实习为最后阶段的实践性教学的专业，应作为一次综合性教学训练和考核。

2. 凡教学计划规定的实习项目、内容及时间都必须按实习大纲认真组织实施。实习大纲内容包括：实习目的与任务，实习内容与方法，实习的程序与时间分配，对学生的要求，实习成绩考核标准和方法等。

3. 生产实习和毕业实习的准备工作

(1) 组成实习组及其领导机构。

(2) 教务处（或培训处）应与实习单位联系，并由专业教师根据实习大纲要求，结合现场实际制订实习计划、实习计划应包括：实习目的、任务、地点、时间安排、主要内容，需要重点了解的问题、对学生的具体要求、实习组织，方法步骤和具体安排、安全纪律、实习笔记和实习报告、成绩考核、检查总结等。

(3) 做好实习思想动员工作，向学生讲清实习的目的意义，介绍实习单位情况，并从政治思想、业务学习、组织纪律、文明礼貌、生产安全等方面提出明确要求，使学生在思想、业务上做好实习准备。

4. 生产实习和毕业实习期间，每个学生都要写实习笔记（或做实习作业，下同）实习指导教师要认真执行实习计划，教育学生遵守实习纪律和实习单位的规章制度（特别是安全制度和操作

规程), 虚心学习, 刻苦钻研, 完成实习任务。实习中, 如有学生违反纪律或规章制度, 指导教师应及时给予批评教育, 情节严重者, 可停止其实习并及时向教务处汇报。

5. 生产实习和毕业实习结束时, 学生要以实习业务收获或专题分析研究为内容写出实习报告, 将实习笔记和实习报告交指导教师。指导教师要对学生考核。根据实习笔记、实习报告和实习单位指导人员意见, 必要时可进行笔试、口试或现场操作考核, 综合评定实习成绩、并作为一门课程的成绩, 单独列入成绩册。无实习笔记或无实习报告的学生不予评定成绩。考核成绩按等级分制评定。无故不参加实习者, 以旷课论。学生参加实习时间不足 $2/3$ 者, 即为实习成绩不及格, 以零分计。

6. 实习过程是提高思想和业务能力的过程, 每个学生在实习后应写出思想总结。思想总结应根据个人实际, 有重点地反映劳动观点、群众观点、爱国主义和集体主义思想、学习态度、组织纪律性等方面, 实习指导教师应对学生的实习情况写出实习评语, 评述学生在实习中的思想行为表现。

7. 实习结束一周内, 实习指导教师要将实习总结交实践管理部门存档。

三、课程设计

1. 根据教学计划和教学大纲要求, 凡有课程设计的课程, 由

任课教师制定课程设计和课程设计指导书，报教务科批准执行。

2. 课程设计指导教师要根据教学大纲的要求，结合实际情况和专业需要，拟好课程设计题目（任务书）发给学生，并定出课程设计的日程安排。

3. 课程设计开始后，指导教师要认真指导学生订出方案和设计步骤。设计进行到中段，要注意每个学生设计的质量和进度，指出有原则错误的地方及时修改在设计过程中，要启发学生的独立思考，指导学生学会使用手册和工具书等技术资料。

4. 课程设计单独考核，主要考核三个方面：

（1）通过质疑或答辩，考核学生在设计中知识和能力的深广度。

（2）考核课程设计的质量。

（3）考核学生在设计过程中的态度、作风和纪律等方面的表现。

指导教师综合这三方面成绩，按等级分制评分，计入学生成绩册。课程设计不及格按一门课程不及格处理。

5. 课程设计结束后，指导教师应对课程设计进行总结，提出今后改进意见并报各系存档。

6. 大型作业、综合练习等教学环节，可参照课程设计进行管理。

四、学业成绩考核和考试

1. 考试和考察

学生学业成绩的考核分为考试和考查两种。主要是根据课程的特点和考虑学生的合理负担，按教学计划的安排执行。考试课除平时成绩考核（一般不少于三次）外，在该课程结束后和学期末，集中一段时间复习和考试。考查课主要平时考核，在该课程最后一次课时由任课教师随堂考察，教务处不作统一安排。

2. 考试形式

考试形式可根据课程特点和需要，采用笔试，口试和操作考试三种，笔试又可分为闭卷考试和开卷考试，凡要进行开卷考试的，应由教务处批准，方可实行。

体育课的考试在课内进行。

3. 笔试时间

笔试时间一般为 120 分钟；口试的准备时间为 40 分钟，考试时间不超过 20 分钟；操作考试时间根据具体情况确定。

4. 考试命题要求与管理

（1）考试内容的范围，原则上是该课程本学期的全部内容，

包括基础内容、基本理论、基本技能的掌握和综合运用所学知识的能力。

(2) 考试命题以大纲为准绳，覆盖面一般要求在该学期授课内容的 70%以上，试卷的得分点不少于 20 个，并要求合理分布，难度适中，区分度强、题量适中。

(3) 考试要考率基本题、水平题、难度题的比例结构（一般是 6：3：1）。尽量做到命题科学化，以客观题（如判断题，填空题，选择题等正确答案只有一个的题目）和主观题（如计算题问答题、论述题等）有机配合为宜。

(4) 考试命题应制定命题方案，然后按命题方案组配成两份试卷（份量相当，难度相同，题目各异的 A、B 卷，并分别附上标准答案和评分标准）送教务处审定，并要求报送电子文档。各门课程均应建立试题库。

(5) 考试试题、标准答案和评分标准在未开考前属保密资料。

5. 评卷要求

(1) 考试评卷要做到客观、公正、严格和及时。凡有两人以上同教一门课程或相近课程的，应对题目分公评阅（即流水改卷），避免松严不一的情况发生。

(2) 考试后一周评卷工作应结束。任课教师登记所教班级

的考试成绩、总评学期成绩，将已评试卷及成绩册送教务处；要认真进行考试分析。

五、教研活动与考核办法

教师每年必须撰写一篇学术研究或教学研究论文。

教学课堂规范

第一条 目的

促进教学活动顺利进行

第二条 适用范围

班主任，各任课教师

第三条 内容

1. 课前准备

(1) 上课预备铃响后，学生立即进入教室。

(2) 备好课本，笔记本，语文和外语的字典，数学的圆规、三角板等各种学习用具。

(3) 保持安静

2. 上课过程中的要求

(1) 上课铃响后，教师应立即进入教室。教师登上讲台以后，班长或值日生喊“起立”口号；教师答礼后，班长或值日生喊“坐下”口令。

(2) 学生要专心听讲，积极思考，发言先举手，答问要起立，不随便说话，不做小动作。

3. 下课及课间

(1) 下课铃响后，教师应及时下课。不拖堂；经班长或值日生喊“起立”口令，教师答礼后，学生方能离开教室。

(2) 课间不得在教室或走廊追逐打闹。

4. 课堂整洁的要求

每日一小扫，一周一打扫，学生分组轮流值日，检查评比，不得无故缺勤。

(2) 不准随意移动座位或随便调换座位。

教学质量控制制度

一、实行培训处教学管理成员、教研室主任听课制度。教研室主任必须坚持每期听课分别不得少于 2 次。部门负责人对本部的教师至少听课 2 人次/每期。年内对本部所有任课教师听课 5 次。

二、实行公开课制度，每学期至少进行一次公开课，促进教学质量的提高。

三、实行教师负责制。每期都要对教师检查教学准备情况，课堂教学效果，帮助他们总结在教学中的优点与不足。

四、实行新引进教师的试讲制度。所有准备任课的新教师都要进行教学试讲，聘请学校有关领导、基础部领导、教研室主任及专业老师要进行评议、打分，认为合格的教师才能主讲课程。

五、坚持执行每学期的教学检查工作，对教师的教学资料、授课状态、学员和教师对教学的意见和建议等进行调查、了解、摸底。

六、要求考试及试卷管理规范化，实行教考分离、严格评卷。考场记事、试卷、试卷答案等原始资料都要归档，按学校规定的年限保存。

教学组织管理制度

第一条 目的

从学期开始到学期结束，有一系列教学组织工作。这些组织工作，也是应该坚持的常规。

第二条 适用范围

学校教务处。

第三条 内容

1. 学期初要做好的教学组织工作有：

（1）组织教师学习有关党和国家的教育方针政策和上级指示；

（2）讨论学校工作计划并制定好教研组的工作计划；

（3）钻研教学大纲和教科书；

（4）安排好教学进度。

2. 学期中要做好的教学组织工作有：

（1）根据教学大纲、教科书和教学进度对教师的教和学生的学进行检查；

(2) 组织期中考试；

(3) 分析前半学期的教学质量；

(4) 做好期中教学小结，提出后半学期的要求和措施。

3. 学期末要做好的教学组织工作有：

(1) 组织和安排总复习和学期考试；

(2) 分析整个学期的教学质量；

(3) 做好教学总结，对教学计划执行情况进行评估；

(4) 安排下学期教师的教学任务，以便教师利用假期适当备课。

4. 寒暑假要做好的教学组织工作有：

(1) 制定新学期（学年）的教学工作计划；

(2) 组织教师休息或适当备课。

教研组工作管理制度

第一条 目的

在教师中，建立良好的教师集体，形成良好的教风，提高教学质量。

第二条 适用范围

本校教研组工作人员。

第三条 内容

1. 教研组的建立

（1）按照不同学科建立和健全教研组。同一学科教师在三人以上，可成立教研组。不足三人者，可将性质相近学科的教师组织起来，成立多科性的教研组。教研组成立后，要制定相应的规章制度，如会议制度、备课制度、相互听课制度、考勤制度等。

（2）认真选拔教研组长。教研组长应该具备的基本条件是：在教学业务上有较高的威信；有一定的组织能力；能团结群众。

（3）检查和指导教研组的工作。校长、教务主任要根据自己的专长，分工深入教研组，对教研组的工作进行具体指导和帮助。

(4) 要指导教研组开展教学研究，提高教师的教学水平。主要是研究教材教法，使每个教师逐步做到熟练掌握本学科的教材，掌握教学理论，不断改进教学方法。

2. 组织专题谈论会

针对教师最感困惑和需要解决的问题，组织专题讨论会，有意识地让教学经验比较丰富、业务水平比较高的教师事先做好准备，讨论时重点发言，使大家受益。这不仅对较差的教师有很大的帮助，还能促进有经验的教师总结提高

3. 组织教师相互听课

组织教师相互听课，目的在于取长补短，共同提高教学质量。同时也有互相了解、互相促进之意。要在教研组内培养这样的风气：欢迎别人听课，不怕别人听课，敢于公开教学态度、教学水平。相互听课是提高教师教学水平的有效途径，应有具体要求，并使它形成制度。

教研组教学工作综合考评标准

第一条 团结协作方面

1. 组内老师间团结协作，有分歧意见时，基本上能做到思想见面，开诚布公，互相谅解，互相帮助，顾全大局。
2. 积极支持教研组的工作，凡组内的工作能齐心协力共同完成。
3. 能主动关心因病因事请假的老师，尽力帮助他们解决困难，同时能协助组长安排好代课工作。
4. 思想境界高，奉献精神强，不计较工作负担的轻重。

第二条 完成教学任务方面

1. 各组在每学期开学初都能按要求制定详细、具体的教学进度计划，并能基本按计划进行教学工作。
2. 各备课组能按学校要求，搞好集体备课工作，备课是要明确教课重点、难点，研究教学方法，发挥集体备课的优势。
3. 全组教师能按学校要求严格遵守课堂常规，精心设计课堂教学，写出符合要求的教案，努力提高教学质量。
4. 全组教师按教学要求认真布置和批阅作业，做到“三及时”（及时布置、及时批阅、及时反馈）、“两适当”（数量适当、难度适当）。

5. 按时、按规定交期末考试题和答案，及时向教学部交成绩单，能与教学部协作搞好监考及阅卷等工作。

第三条 教学科研工作方面

1. 组内能形成较强的教学科研意识，组长能积极组织教师讨论本学科的改革，有计划的进行教学科研工作，并在本学年内取得阶段性成果或最终成果。

2. 每位教师都能按学校要求撰写教学论文或教学总结，按时上交学校。

3. 提倡教师间互相听课，教研组每学期都组织两次公开课，公开课要有明确目的，经集体备课准备，课后认证评议，从而促使本学科教学水平的逐步提高。

4. 教研组内普遍应用现代化教学手段进行课堂教学，不断总结电教工作的经验，逐步提高电化教学水平，为提高学科教学质量服务。

第四条 课外活动方面

1. 能及创造条件开设选修课，注意积累经验，编写出适合在校学生实际的教学大纲、教材，制定考核办法。

2. 有条件的教研组要积极组织课外活动小组（学科小组、兴趣小组、运动队），有确定的辅导教师，有固定的组员，有活动计划，并能积极创造条件取得成果。

第五条 教研组自身建设

1. 教研组在开学初有完整的教研工作计划，在全学年能较好的实行计划，期末有实事求是的教研工作总结。

2. 每学期教研活动每月的次数，教研活动要做到内容充实、有实效。

3. 支持本组教师的继续教育学习，及时了解关心参加继续教育的老师在学习中的困难和学习成绩。

4. 全面关心青年教师的思想、工作、生活情况，安排专门的指导教师负责帮助、指导青年教师的备课、上课、批阅作业及业务进修工作，使本组青年教师在思想和业务水平上有较快的提高。

5. 充分发挥中年教师在教育教学中的作用，使他们尽快成为教研组的骨干力量。

6. 实验室管理员协助教师上好实验课，任课教师要尊重实验员的劳动，经双方共同努力，搞好实验课的质量。

课题工作管理制度

第一条 目的

对课题研究进行管理，开展教育科研，不断提高办学水平和教育质量。

第二条 适用范围

本制度适用于学校各教研组课题小组。

第三条 内容

1. 规则

一般由学校教研室先作出教育科研规划。

(1) 目标：根据学校办学的总体设计来确定科研目标，使之紧密地与学校教育教学工作结合起来，与培育人才结合起来。

(2) 提出课题：为了更好地体现学校的意图，引导大家的思路，可由学校组织部分骨干，提出一系列课题，以便供教师们在选题时参考。

(3) 研究方向或重点：按照不同的学科或学校工作的几个方面，把研究重点表示清楚。

2. 论证

论证是对已形成的课题进行一次“会诊”，以使研究者博采众长，更好地进行研究，主要内容可包括以下几个方面：

（1）课题的价值：要进一步明确课题的意义，并从科学性、理论性等方面去分析，不断地端正研究者的指导思想。

（2）课题的实施：治理最主要的是研讨提出什么实验假设，施加哪些实验因子，只是实验的关键性问题，反应了研究的实质。

（3）课题的评价：能不能从本实验的目标出发建立课题的评价，是很重要的。如果评价不科学，便无法判断实验价值的实现程度，当然也不能说明实验的成功。

进行课题论证一般需要有几方面人士来参加。校内的课题有研究者、同学科的教师代表、富有教学经验的行家、学校领导等方面人士参加；校级以上的课题还应邀请上级教育行政部门、教育科研部门、专家学者参加。要通过论证，才能不断地修订和完善实验方案，提高研究的质量。

3. 实施

对课题实施过程管理是整个管理的主要过程，学校领导主要抓两项工作：一抓听课，通过跟踪听课或集中听课，主要看是否落实了实验措施，如何操纵实验变量，控制无关因子。教研室主任要不断地与实验教师商量，更好地调控实验进程。二抓资料，通过对各项资料的检查，可以了解实验工作的整体状态，同时对资料作进一步分析、综合，反过来促进实验的更好开展。

4. 总结

校长应重视总结，与教师一起商量总结的提纲、报告的写法，成文后要认真进行修改。对于确有价值的成果要在不同范围加以推广。

培训处工作制度

培训处是学校对外培训并进行业务管理的职能教学管理部门，在学校的领导下，统筹协调、全面管理学校对外进行的各种长短期培训及各类学历教育的教育教学管理。为学校各种长短期培训工作及学历教育教学提供一流的保障并做好服务工作。同时认真完成各自承担的理论与实践教学、专业技术服务、科学研究和对外协作等各项任务。为此制定工作制度如下：

1. 认真贯彻执行国家制定的各类培训方针、政策及学校的相关培训政策，严格标准、规范管理。

2. 培训处承担的各类培训项目及学历教育任务，要实行分管领导主抓，处室工作人员专人负责，责任到人，互相协作，管理到位，有始有终。

3. 处室工作人员要严格坚守岗位，认真接听培训学员的咨询电话及报名电话等，要耐心细致的解答学员咨询的相关问题并予以相应的指导，留好详细的信息记录，还要做好相应的信息反馈。

4. 培训处假期要留人值班，随时接待来访人员及咨询电话，对于来访人员要热情耐心。处室工作人员还要保持电话畅通，便于培训学员随时咨询。

5. 培训处工作人员 对参加培训的各类人员要认真负责，做到热情服务，严谨规范、耐心细致。要注意仪表形象、言行举止。

6. 对于参加培训的学员的培训信息，要按规范要求建好各类培训档案并及时归档。档案要分门别类，专人负责。

7. 要保持与上级主管部门及相关合作单位的信息互通，保证信息流畅，资源共享。

培训评估制度

为了客观、公正、公平的反映教师的培训质量，充分调动教师的积极性，推动教学水平的进一步提高，本着以教学为中心，以需求为导向的原则制定本制度，具体如下：

一、培训质量评估范围

凡安全培训的任教教师均为评估对象。

1. 主体由副校长、教导主任负责组织评估。
2. 按各专业进行评估，每学期由副校长、教导主任组织教师统一填写评估表。
3. 按照安监局制定的评估标准组织评估。

二、评估程序

1. 教学处提前一天将评估表发放给培训班班主任，由班主任组织学生对所有任课教师进行评估，评估结束由班主任组织收集统计。
2. 评估表由教学处统计，按照评估等级折算成评估分数排序。
3. 每学期末，由教为处对任课教师评估分数进行综合排序。
4. 评估结果纳入学校的综合考评。按学校标准进行奖优罚劣。

图书室管理制度

为规范学校图书室管理工作，发挥学校图书的最大效益，特制定如下制度：

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、图书管理员及时做好图书登记、整理和借阅。

三、根据教学和学生的需要建议学校及时添置图书。

四、严格执行图书借阅制度。

五、对于珍贵文献、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、做好图书室卫生整洁工作，并督促读者保持室内安静。

图书室借书须知

图书借阅工作是图书室日常工作的一个重要组成部分，直接关系到学校图书管理质量和效率，为规范此项工作，特制定如下制度：

- 一、借书证只限本人使用，不得随意转借，涂改。
- 二、借书证如有遗失，须立即本室办理补失手续。
- 三、图书要加强爱护，不允许乱写乱画，有破损、遗失要赔偿。（破损的酌情赔偿，遗失的双倍赔偿。）
- 四、所借图书非教学用书须在一个月內归还，教学用书学期结束归还。

“班班通”使用管理制度

为规范我校班班通设备的管理与使用，充分发挥先进教学设备及资源的作用，特制定本制度。

一、管理职责

1. 学校网络中心为校级管理者，负责好班班通的调试、维护、发放、回收、检查工作，保证“班班通”的正常运行。

2. 班主任为班班通设备班级管理，作为直接责任人，负责设备使用过程中的保管。

3. 班级管理（班主任指定的一名学生），负责检查多媒体平台是否关闭，电源是否关闭，确保教师上课完毕设备立即关闭。

二、管理制度

1. 班班通设备是学校信息化教学的重要设施，是教师教学的辅助工具，师生必须倍加爱护、按规定流程使用与操作。严禁挪用。

2. 学校要配备班班通设备管理人员（网络中心负责）。教师使用班班通设备，应认真检查相关设备的完好程度。当设备发生故障时，要及时报告管理人员记录并针对情况处理。

3. 学校要加强安全管理，注意防火防盗，并保持设备清洁无尘。

4. 任何人严禁利用班班通设备浏览、下载、发布与传播反动、色情及暴力信息。

5. 教师要对设备精心维护,杜绝野蛮操作,严禁击打与刻划。不得频繁开关设备,不准随意拆卸、搬运设备。

6. 教师离开教室要认真检查各部分设备,切断电源,锁好柜门,关好门窗。

7. 学生进入教室内要遵守纪律,不得靠近白板。未经教师许可,学生不得操作、挪动教师用机及相关教学设备。

微机教室学生上机操作守则

1. 进出机房要有序，不许带食品、饮料进入机房，保持室内清洁、安静。严禁乱丢乱吐，高声喧哗。如有问题，请举手提问。

2. 上机要对号入座，听从老师指挥，认真完成老师布置的上机任务。不得使用其他同学的机子。

3. 爱护室内计算机设备，未经老师同意，不得随意动用。

4. 不得自行插接、拆除各种电线和网线，不能擅自拆卸、搬动、敲击计算机设备，损坏者加倍赔偿，取消本学期上机资格。

5. 开机前，应检查计算机设备是否齐全、完好，发现问题及时报告。

6. 操作电脑时：

①严禁删除计算机系统文件。如果属恶意删除，导致计算机不能正常启动，按情节轻重给予处罚。

②严禁修改桌面墙纸、刷新率以及显示器分辨率等。

③严禁修改鼠标双击速度、左右手习惯、轨迹、指针形状等属性。

④严禁私自携带各种移动存储设备（U 盘、手机、学习机等）进入计算机教室。一经发现，立即没收。

⑤严禁在机房内玩游戏、传播不健康的文字、图像等。

⑥击键要用力均匀，轻压速放，严禁敲砸、振动、野蛮操作。

⑦操作过程中可相互指导、协作学习，但不能替代操作。

⑧操作完成及时保存到自己的文件夹中，不得打开、删除别人的文件夹及文件，否则重处。

6. 严禁在电脑桌椅、电脑设备上写字刻画痕迹。

7. 操作结束后，按要求正常关机，带走自己的书籍资料等用品及废纸杂物，各项设备物品归位，检查无误后经教师同意再离开机房。

8. 上下楼梯井然有序，注意安全。

9. 凡有违反以上守则的，罚班级停止上机一次，若造成损坏、损毁的，除照价赔偿外，视情节轻重将给予个人严肃处理。

微机室管理员工作职责

1. 负责微机室的管理工作，做好微机使用情况的记载，协助科任教师做好教学工作。

2. 每学期期初，对每台微机进行全面检查，保证开课的顺利进行。

3. 实行实物登记上册手续，了解每一台微机的使用情况和维修情况，对有故障的设备，及时做好维修工作。精心做好微机的养护工作。

4. 每学期期末，对所有设备进行检查、维修、封存。对损坏比较严重的设备，要及时上报，及时修理。对非正常损坏，要追究损坏者的责任。

5. 保证按时上下班。了解每周各班的上机时间，按时到位，不得迟到早退。

6. 严格按制度办事，不徇私情，杜绝闲杂人员进入微机室。

7. 每学期期末写好微机使用情况总结。提出微机室管理改进意见，做好微机室下学期的使用计划。

8. 保持微机室的地面、桌椅、设备、门窗的清洁。要求上机师生讲究卫生，保持室内安静、整洁，严禁吸烟。

9. 防火防盗，保证室内所有财产不受损失，为教学提供优质服务。

10. 完成领导交办的其它工作。

微机室管理制度

一、计算机室管理人员须爱护室内的设备设施，为保证信息技术教学工作的正常运作，对设备设施要定期除尘、驱潮、检查、保养、维修、升级，定时打开门窗通气，保持室内空气清新。每使用完毕，对设备设施要及时检查，提高教学设备的完好率。

二、上机师生离开计算机室前，按操作程序关闭计算机，及时关灯、关窗，管理教师要切断总电源。

三、进入计算机室不乱扔纸屑，不随地吐痰，严禁吸烟，不吃零食，严禁学生在桌子、墙壁上乱写乱画。离开计算机室时，不遗留废纸、塑料口袋等杂物。每天认真做好清洁工作。

四、保持室内安静，严禁大声喧哗、追逐嬉闹。

五、上微机课的班级上课前不准提前进入微机室，下课后不准推迟离开微机室。学生进入微机室后直到学生离开微机室前授课教师不得离开微机室。

六、上机操作时，按《上机座次表》对号入座，必须严格遵守《操作规程》，听从指导教师统一调度，按程序操作，严防各类事故发生。

七、讲文明、讲礼貌、讲网络道德，严禁访问不良网站。师生上课、上网要按照指导教师的要求，严格操作规程，不准随意操作，发现问题及时与老师联系。

八、认真做好各种记载（计算机室使用记录、计算机室设施维护记载、教学软件的添置与损坏记载等）。

九、师生需要在计算机内安装软件时，须经指导教师许可后才能安装，不得私自带磁盘或光盘进行安装。

十、增强防火意识，加强消防器材管理，对消防器材和电源线路进行定期检查，严禁吸烟，做到防火、防盗。

十一、非管理人员未经学校安排，不得随意进入微机室。教师需在学校统一安排时间内上机，非教学时间未经安排不得随意开机。

十二、管理员应经常检查设备及软件运行情况，若有损坏应查清情况，并追究赔偿责任。

仪器设备管理制度

为确保安全培训相关仪器设备的合理使用和安全，特制定仪器设备使用管理制度如下：

一、仪器设备的使用单位应建立严格的岗位责任制度。使仪器设备的使用、保管、维护和维修有专人负责，重要的仪器设备要制定操作堆积并严格遵守。

二、仪器设备购进要严格验收，考核是否达到应有指标，签署正式验收文件、归入档案、填写卡片，逐项鉴定技术指标和性能，向主管部门上报验收报告。

三、建立仪器设备管理账目、卡片，做到账物相符。

四、仪器设备出现故障应及时查明原因，并修复。凡是自己不能修理的，可按有关规定向主管部门提出来申请，统一组织修理。

五、充分发挥仪器设备效益，接纳其他科室使用。

六、精密贵重仪器、设备使用时，要严格按照操作指南进行，注意安全使用，注意清洁卫生，保持美观，并认真填写使用记录，随意使用造成损坏者，按有关规定予以赔偿。

阅览室管理制度

阅览室是广大教职工和学生读书看报的场所，为保证阅览室的正常开放，特制定如下制度：

- 一、讲究卫生，不得在室内吃东西、随地吐痰及丢杂物。
- 二、爱护书刊，不准在书刊上乱涂乱画，损坏书刊的，照价赔偿。
- 三、书刊看完后，放回原处，摆放整齐。
- 四、保持室内安静，不准喧哗。
- 五、听从管理人员安排，若违反纪律的，管理人员可根据实际情况，将其逐出室外。
- 六、不准私自拿书刊离开阅览室，否则按偷窃论处。
- 七、管理人员必须按要求定期开放，每天做好书刊的清点工作，对室内所有书刊要登记入册，分类编号摆放整齐。
- 八、保持室内清洁，每天打扫一次。