

教学管理工作基本规范（试行）

为进一步加强我校教学管理工作，增强教学管理的科学化、规范化，不断提高管理水平，进一步提高教育教学质量，按照教育部、省教育厅有关要求，根据中等职业教育发展规律，结合我校教学管理工作现状和实际需要，制定本规范。

第一章 教学秩序管理

第一条 教学秩序管理是学校教学管理的重要环节，是开展正常教学工作的重要保证。教学秩序管理由教务处统筹负责，教研会及各教研室分工配合。包括日常教学检查、教师任课调整、教学事故处理等内容。

第二条 日常教学检查。日常教学检查是保证正常教学秩序和教学质量的常规检查，随时了解、掌握教师教学过程中各个环节和教师育人的情况。教务处应当建立巡课机制，每天进行巡检，检查教师上课情况，保证教学秩序的稳定；教研会应当完善听课制度，建立教学督导员队伍，有计划地安排校级领导、教务处负责人、教学督导人员深入班级随机听课，听课前有准备，听课时有记录，听课后有评议，以便检查和指导教学；教研会负责检查教学各个环节运行情况，包括检查教师授课计划、教案编写质量和学生作业及教师批改作业情况，教务处随机抽查。

第三条 教师任课调整。教师任课调整是指教师因特殊情况进

行的调课、代课与停课。教务处应当制订教师调课、代课或停课管理办法，严格管理以稳定教学秩序。

调课。由教师本人填写调课申请单，教研室出具意见、提出调课方案，在上课前提前一天以上送教务处分管主任审批，教务处及时通知有关教师和班级。

代课。教师因公、因病或因事（须有公差证明或请假批条）超过一周不能按照课程表进行教学时，可由教研室提出安排其他教师代课的意见，送教务处审批后执行。

停课。规定的教学时间不得因非教学活动随意停课。在特殊情况下的临时停课，部分班级停课且在一天以内的由教学主管副校长批准，全校性停课一天以内或部分班级停课一天以上、两天以内的由校长批准，全校性停课在一天以上的应由校长办公会议研究批准。停课经批准后，由教务处发出通知执行。

第四条 教学事故处理。教学事故包括教学活动和管理工作方面的事故。学校应当制订教学事故认定及处理办法，明确规定教学事故的现象特征、报告程序、认定组织、认定程序、事故等级、涉事人员申诉、处理意见、惩戒措施等内容。教学事故一般分三个级别：一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故。造成学生伤害事故者，严格按照教育部《学生伤害事故处理办法》执行。有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第二章 教学过程管理

第五条 教学过程管理包括课堂教学、实践教学两个主要方面。教学过程管理中要始终坚持学生的主体作用和教师的主导作用，充分调动师生双方在教学活动中的主动性和积极性。体现职业教育特点，重视创新能力培养，强化职业技能训练。

第六条 课堂教学管理。课堂教学包括备课、上课、课外作业和辅导等教学环节。

备课管理。任课教师在备课前要认真领会教学大纲的要求，掌握教材和教学内容，熟悉先修和后续课程的内容，根据学生情况和教学环境确定教学方法。在此基础上编写教案，教案一般包括班别、授课日期、章节课题、教学目标要求、教学重点难点、教学方法及教具、教学内容、课外作业和教学后记等内容；任课教师在新学期开学前必须准备好两周课的教案；教案要注重反映教师的课堂教学组织构思。备课以教师个人为主，教研室应当定期组织必要的集体备课。

上课管理。任课教师是课堂的组织者和主持者，必须严格按课程表上课，不迟到，不拖堂，不无故缺课，不提前下课，必须照章办理调、代课手续。教师在上课的全过程中，要严格执行课堂教学规范，管教管导，认真组织教学，严格考勤登记，填写班级授课日志，并注重自身仪表、着装、教态和表率作用。教师讲课的基本要求：目的明确，组织严密，条理清晰，讲授正确，启发性强，教法灵活，重点突出，语言准确，板书工整，合理运用现代教育技术及设施设备，积极开展信息化教学。

课外作业管理。任课教师要按照教学大纲要求，有目的的布置份量适中的课外作业。任课教师必须及时和认真批改作业，给予适当评价，并做好作业收交情况和作业成绩登记。任课教师应当引导和鼓励通过独立思考有创造性地按时完成作业，对没有按时完成或敷衍应付、抄袭作业的学生，要及时教育。

辅导管理。辅导是课堂教学的必要补充和延伸，包括随教学进程开展的课外辅导、第二课堂辅导和技能大赛辅导等。鼓励教师有计划地开展辅导工作，保证教师有一定的辅导机会和辅导时间。

第七条 实践教学管理。实践教学包括：实验教学、技能训练等。

实验教学管理。实验教学是验证理论知识，培养学生基本技能的教学环节。凡教学大纲规定的实验项目必须开出，任课教师应当根据教学大纲，选用或编写实验指导书，拟定学期实验计划，制定实验课的考核办法。学期实验计划经教研室审批后执行，同时报教务处备案。任课教师进行实验教学时，要认真备课、预作实验，做好预案；加强实验组织工作和指导工作，保障实验安全；实验完毕后，应当检查实验室设备和卫生，填写班级授课日志；认真批改实验报告，评定实验成绩。

技能训练管理。技能训练是培养学生具有熟练基本职业能力的重要教学环节，包括校内实训、技能大赛训练等。凡实施性教学计划规定的技能训练项目必须按教学进程表认真落实，如需变更，应当由教研室提出书面说明，经教务处审批后实施。所有技能训练均

应编写训练计划、训练大纲和训练指导书，可由担任该任务的教研室结合本专业实际组织编写，教务处备案。任课教师要编写教案和考核办法，做好准备工作，组织技能训练，进行示范操作，监督学生遵守安全操作规程，指导学生完成技能训练专题报告（或实训报告），检查设备和卫生情况，填写班级授课日志，开展考核、成绩评定及总结等工作。技能训练结束后，任课教师应当于一周内提交书面实训总结和记录至教研室、教务处。技能训练如需兼职教师到校内指导，由教研室提出申请，教务处协助解决。

第三章 教学质量 管理

第八条 教学质量 管理的主要任务是根据学校专业设置的培养目标，实施教学质量的控制管理。教学质量 管理主要包括学生学业成绩管理、教学检查、教学督导、教学诊断与改进工作等。

第九条 学生学业成绩管理。学生学业成绩，不仅是学生学习成绩评价和学校教学质量的反映，也是分析、监控、研究、改进教学工作的重要依据。主要包括考务管理、命题管理、成绩管理、补考管理等。

考务管理。学生学业考核方式分考试和考查两种，每学期考试和考查的课程按实施性教学计划规定执行，一般每学期安排3或4门课程进行考试。考务管理由教务处负责组织，其他部门配合。教务处应当制订考务管理办法，对考试的方式、组织、规则、纪律、时间等予以规范和规定。

命题管理。学生学业考核的命题要以教学大纲为依据，范围原则上是该课程本学期的全部内容。命题先由教研室制定命题方案，一般每门课应当拟定水平、份量相当的两份试卷，随机选择作为正式试卷和备用（补考）试卷，且两份试卷的重复率不得高于20%。试卷在命题、审批、印制、保存过程中，应当严格保密，教师辅导学生复习不得以任何方式向学生透露或暗示题意，否则，按重大教学事故处理。

成绩管理。学校应当制订学生学业成绩评定办法，各任课教师贯彻执行。凡学生出现考试舞弊、无故缺考、一学期内该课程欠交作业超过30%、一学期内该课程无故缺课累计超过30%、一学期内该课程请假累计超过50%等几种情形之一者，该课程以零分计。任课教师评定学生学业成绩后，应当在成绩册上签字并报送至教务处，同时在校务系统录入。教务处应当指定专人负责管理成绩管理系统。学生学业成绩一经评定，任何人不得擅自更改。如须改动，由评定成绩的任课教师提出申请，教研室、教务处共同审查，所提出的理由被认定方可修改；如未经以上程序，学生学业成绩被擅自修改，一经发现，则对相关责任人员按严重教学事故处理。

补考管理。学校建立并严格执行学生补考制度、升留级制度和毕（结）业制度。对某课程评定成绩不合格的学生，应当由教务处按规定组织补考。补考分为正常补考、毕业前补考和毕业后补考等3种。补考管理与前述正常学生学业成绩管理要求相同。

第十条 教学检查管理。教学检查要贯穿在教学的全过程，不

既要检查各阶段、各个环节的教学质量，也要检查各教研室的工作开展情况。教学检查管理由教学主管副校长领导，教务处负责组织，教研会配合。教学检查分为定期教学检查和专项教学检查，两类检查均应当目的明确，有计划、有记录、有总结，有利于促进教学质量的提高。

定期教学检查。定期教学检查是教学进程的某一阶段集中一段时间开展的全校性综合检查。一般在学年的期初、期中和期末进行。期初教学检查主要检查开学前的准备工作情况。期中教学检查主要检查课堂教学和实践教学的进度，教师教学效果，学生对教学工作的意见和要求等。期末教学检查主要检查期末考试和学年临近结束前的教学工作情况。

专项教学检查。专项教学检查是针对学校在某一时期教学中的主要问题或某个教学环节、教学因素由教学管理部门进行专项检查。专项检查可以采取现场考察、操作考核、审查资料、专家论证、问卷调查和座谈等方式进行，检查后要撰写检查报告，做出客观分析和准确判断，提出解决问题的意见建议。

第十一条 教学督导管理。教学督导是学校教学质量监控体系中的重要组成部分，也是对教学工作实施监督与指导的一个重要环节。教学督导管理工作由教学主管副校长领导，教研会负责组织实施。学校应当建立教学督导制度，聘请具有丰富教学经验或教学管理经验、责任心强、客观公正、有高级专业技术职务的离退休或在职骨干教师担任教学督导人员，对课堂教学和实践教学进行检查、

督促，对教师的教学工作进行指导，对学校的教学基本建设、教学计划的修订、重大教学改革等提供咨询意见，参与学校有关教学方面的专项检查和评估。

第十二条 教学诊断与改进工作管理。教学诊断与改进工作是指学校根据自身办学理念、办学定位、人才培养目标，聚焦专业设置与条件、教师队伍与建设、课程体系与改革、课堂教学与实践、学校管理与制度、校企合作与创新、质量监控与成效等人才培养工作要素，查找不足与完善提高的工作过程。学校应当建立常态化周期性的教学工作诊断与改进制度，开展多层次多维度的诊断与改进工作，构建校内全员全过程全方位的质量保证制度体系，并将自我诊断与改进工作情况纳入年度质量报告。教学诊断与改进工作由校长领导和负总责，教学主管副校长负责安排部署、检查指导。

第四章 教育教学研究管理

第十三条 教育教学研究工作管理。学校应当加强教育教学研究的组织与管理，建立教育教学研究相关管理制度，开展以教学改革为中心的经常性教学研究活动，促进教育教学质量的提高。教育教学研究由教学主管副校长领导，教务处负责统筹管理全校的教育教学研究工作。具体管理内容包括制订学校教育教学研究规划和年度工作计划、指导各教研室开展专业建设调查研究、组织校内校际学术交流、管理教育教学研究项目等。

第十四条 教育教学研究项目管理。学校应当设立校级教育教

学研究项目和校级教育教学优秀成果奖，围绕学校教育教学改革的重点、难点、热点问题开展研究，在推荐申报上级设立的教育教学研究项目时，一般应当从校级教育教学优秀成果奖获奖者中推荐。项目立项应当组建立项评审小组，申请教育教学研究项目的主持人必须是主持所申请项目研究工作的实际责任人，主持人要向立项评审小组作申报报告；学校应当对已立项的研究项目进行规范管理，包括开题论证、中期检查、研究报告审查等环节的管理，做好督促检查工作。学校应当建立相应的奖励制度，根据研究项目的级别给予项目研究经费资助。

第五章 教学文件与教学档案管理

第十五条 教学计划管理。教学计划是学校最基本的教学文件，是组织教学的主要依据，它体现人才培养目标的基本要求，学校应当严格按照教育部《关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》（教职成〔2009〕2号）的要求，编制教学计划。教学计划分为指导性教学计划和实施性教学计划两类。

指导性教学计划（亦可称为教学指导方案或教学标准）。是对同一专业各届学生开展教学的统一要求，其目的是保持教学目标的一致性和稳定的延续性。由教育部、省教育厅或行业制定颁布的指导性教学计划，学校认真贯彻执行。学校应组织各专业在调研的基础上根据指导性教学计划结合区域经济社会发展需求编制各专业人才培养方案，经学校党委讨论通过、发布、执行，并适时进行修

订。

实施性教学计划是学校按照指导性教学计划的要求，结合培养目标、人才规格及业务范围（或岗位群）的变化情况，制定的实施性、操作性教学计划。学校应当结合企业需求，为校企合作订单班或冠名班订制实施性教学计划。实施性教学计划由教务处会同相关教研室编制，教学主管副校长审批；一经审批，不得随意更动，执行过程中如确需调整，必须报经校长批准，并严格按原审批程序修订。

第十六条 课程标准管理。课程标准是根据实施性教学计划要求，规定某一门课程教学内容和要求的教学文件，实施性教学计划中的每门课程（含实习及单独开设的实验课）都应当有课程标准，一般随实施性教学计划同期编制。教育部、省教育厅或行业管理部门颁布有统一课程标准的，学校应当认真贯彻执行。尚未颁布课程标准或教学内容、学时、教学要求等已作较大改革的课程，由教研室组织人员编写，教务处分管主任、教学主管副校长审批。教务处在下达教学任务的同时，应当向教师提供该课程的课程标准，作为制订学期授课计划、编写教案、课堂教学、实践教学、命题考试、质量检查、选编教材的依据。课程标准可以作适当调整，对教学内容和要求作合理增删，调整章节顺序或学时数安排，但必须符合实施性教学计划的总目标，不得降低教学要求，不得减少实践性教学比例。

第十七条 校历管理。校历是学校确定学期起止时间、寒暑假

时间日历表，是学校安排教学工作及其它工作的依据，采用表格形式按年月日编制。编制校历基本要求：每学年分为两个学期，以秋季学期开始至第二年的春季学期结束，全学年教学周数原则上不少于40周，寒暑假合计不多于12周，一般以农历正月初一为校历编制时间节点，根据寒暑假及教学周数进行推算。校历由教务处提出编制意见，并提交校长办公会议研究批准后，印发全校执行。

第十八条 教学进程表管理。教学进程表是每学期学校各班级教学活动的总体安排，按学期周次顺序排列，编排各班的理论教学、实践教学、考试和假期等具体进程。教学进程表由教务处负责管理。教学进程表应当在每学期结束前一个月编制好下学期的教学进程表，经教学主管副校长审批后，印发各教研室，同时下达新学期教学任务，以便各教研室进行下学期教学准备。教学进程表一经审批，不得随意变更，要严格执行，如遇特殊情况需要调整，应当由教务处、教学主管副校长向校长提出申请，经校长批准后及时通知各教研室执行。

第十九条 课程表管理。课程表是学校每周教学工作和其它各项活动的日程安排。课程表包括全校总课程表、班级课程表、任课教师课程表。课程表由教务处负责管理。课程表一般应当在每学期开学前半个月编制完毕并分发至任课教师。课程表一经公布，要严格执行。因特殊情况需调整，由教务处报经教学主管副校长批准后向有关部门和班级下达调整通知。课程表的编排，要注意同一门课两次授课时间要有适当间隔；上午第一、二节课一般不宜安排体育

课和自习课；讲授两门课的教师，每天尽可能只安排一门课，如果两门课必须安排在同一天，则两门课不要连续安排。

第二十条 学期授课计划管理。学期授课计划是任课教师根据教学任务、课程标准、校历、教学进程表、任课课程表等教学文件，结合任课班级实际，编制的教学活动具体安排。学期授课计划内容包括：授课周次、节次（或学时数）、章节名称、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、实训教学等安排，成绩考核的方式、次数，并附有编制说明和计划，注明使用的班级、学期。学期授课计划应当一式三份，于开课前一周交教研室主任初审，同时报教研会审核、教务处备案。审批后的学期授课计划不得轻易改变，如确需调整且调整学时数幅度较大，应当由任课教师提出书面申请，经教研室初审、教务处批准后执行。

第二十一条 班级授课日志管理。班级授课日志是实施性教学计划具体进程、教师执行学期授课计划和学生学习及出勤情况的记录，主要记载各班级授课日期、周次、节次、课程名称、教学内容（章节名称或内容摘要）、课堂纪律及出勤情况、授课教师等。任课教师每次授课应当逐项认真填写班级授课日志，如实记录相关情况。班级授课日志以班为单位记录，可以采用纸质印刷，也可以采用网上登记，教务处负责制订管理办法并指定专人管理，每周至少检查一次并做好上一周统计工作，发现问题应当及时调查处理。教研会做好班级授课日志的检查工作。

第二十二条 教学档案管理。教学档案是学校开展教学工作过

程中形成的档案资料，可以是纸质档案，也可以是电子档案，但应逐步采用电子档案。教学档案一般包括教学管理档案、教学业务档案、教师业务档案、学生学习档案、教学设备档案等。教务处应当制订教学档案管理办法，建立教学档案室，指定专人负责教学档案的收集、整理、归档和保管工作，做到规范、齐全、实用。教学档案一般按学年整理，每学年第一学期的前两个月内要将上一学年的档案整理完毕。

教学管理档案主要包括：上级部门颁发的通报、通知、批复、规定等文件（或复印件），学校制定的各种教学管理规章制度，各类教学工作会议的记录及执行情况，教学管理活动的过程性记录等。

教学业务档案主要包括：实施性教学计划和课程标准及其执行情况；教材订购和使用情况表；校历、教学进程表、课程表、学期授课计划、教学日志等教学文件；各教研室历年的教学工作计划及总结；历年教学常规检查及总结；历年教学评估资料及总结；历年教学大事记；师生获奖记录；近三年学生考试试卷及质量分析材料，历次期考题目及标准答案；各专业反映实践教学情况的相关资料；各项教学统计资料、报表；各种与教学过程有关且需保存的材料（或复印件）等。

教师业务档案主要包括：教师的基本情况登记表；学历、职称、进修培训、职业（执业）资格、获奖等证书复印件；历年的教学任务、工作量、进修培训、教研科研等项目的登记表；论文著作原件或复印件；学期授课计划、教学总结和教学考评材料、教学质量分

析表等。教师业务档案应当分人建档、按年度归档、妥善保管，教师对自己的业务档案有查询权，但不能擅自修改，如确需修改，需按档案管理程序进行逐级审批。

学生学习档案主要包括：学生注册登记表；在校学生变动统计情况及重修（或留级）、休学、复学、退学、转学、转专业等原始材料和记录表；学期学习成绩登记表；学生考试作弊惩处文件原件或复印件；学生技能、技术等级考核成绩登记和证书发放登记表等。

教学设备档案主要包括：教学设备的采购管理制度、保管和使用制度、报废制度；购置（或更新）计划、请示、审批单等手续材料；招标文件、购置合同、验收清单、发票、付款凭证等的复印件；教学设备台账；设备报废计划、请示、审批单、处置结果等材料。

第六章 附 则

第二十三条 本规范由教务处解释。

第二十四条 本规范自印发之日起试行。

考务工作管理办法

第一条 考试的组织与安排

(一) 期中考查、期末考试、毕业考试以及全校范围内其它大型考试由教务处统一组织。

(二) 各种全校范围内的大型考试, 均应在考前召开考务会。

(三) 所有理论考试、考查, 要实行不同专业学生交叉编排座位, 单人单桌或同桌学生实行 A、B 两套考卷。

(四) 教务处要认真检查考试纪律情况, 查处考试(查)作弊及违纪问题。

第二条 命题、阅卷及评分

(一) 理论考试的试题一般由教务处责成教研室或教师拟定。教研室主任审查后, 再送教务处审定。

(二) 实验考试由教研室命题, 根据教研室制定的《实践技能考核评分标准》认真评分。

(三) 任何人不得将考试内容泄露给考生。教师不得以指重点或缩小复习范围等形式, 向考生暗示考试内容。文印室和教务处要妥善保管考题和考卷, 严防丢失或失窃。

(四) 阅卷考题要按标准答案合理评分, 考试卷和期中考查卷, 教研室应采用流水作业法阅评, 不能由任课教师一人评卷。任何人不得以任何方式给学生额外加分或减分。

(五)评卷前要阅读《考场记录》，并按主考人的意见，对违纪或作弊考生扣分或判“0”分。有异议之处，应及时向主考人了解情况，并向教务处汇报，按研究意见处理。

(六)登分后的考卷，要及时发给考生复阅，任课教师要向学生公布正确答案，以使學生明其正誤，期末和畢業考試卷在學生復閱後應當場收回，及時送交教務處審查、保管。

(七)实验成绩单列的考试课期末考试要先进行实验考试，成绩及格者方可参加理论考试。否则应再补考实验。

(八)考查、考试课的理论考试，一学期开课的分别在期中 and 期末各考查一次，半学期开课的，只在期中或期末考查一次。各课程若要增加考查次数，应由教研室提出申请，报教务处批准。

第三条 监考守则

(一)监考人员要对考生进行必要的考试纪律教育，做到既要严肃认真地维护考试纪律，又要态度和蔼地关怀考生，保证考试工作的顺利进行。

(二)监考人员按1名教师/30学生安排，监考人员于考试前十五分钟到考场，检查考场的准备情况，清除桌面、桌洞、墙壁及考生携带的与考试有关材料（如书籍、笔记、提纲等），要将课桌洞口向前安放，按规定安排考生座次，清点考生人数。期中和期末考试（查）的第一场考试前，监考人员要向考生宣读“考场规则”及“关于对违纪和作弊考生的处理规定”。

(三)监考人员于考试前二十分钟到教务处领取考卷，要当

场清点份数，并将草稿纸及《考场记录》一起带到考场。

（四）监考人员不得对试题内容做任何解释。但对学生提出的试题打印字迹不清等问题，可当众予以答复。

（五）监考人员要认真负责，考试期间不得随便离开考场，不准打瞌睡，不准看报刊、杂志及其它书籍，不准坐着监考，不准抄题做题或将试题传出考场外，不准接打手机。

（六）要时刻注意考生作弊的动作，发现作弊行为，应当场警告考生，宣布处理意见，并没收有关作弊的材料。

（七）考试结束前十分钟，要提醒考生注意。考试时间终了时，要向考生宣布，考试结束，并按座次收集试卷，清点无误后，及时交评卷老师，发现缺失者，应当场查清原因。

（八）考试结束时，应认真填写《考场记录》，主、副监考人分别签字后，连同考生作弊材料一起及时送交教务处。

（九）监考人员有权阻止非考场工作人员进入考场（检查考场情况的学校领导及教务处工作人员除外）。

（十）对补考的考生，监考人员应检查其学生证，验明姓名及照片后，方可准予考试。

第四条 考生守则

（一）考生在考试前应认真阅读《考生诚信考试承诺书》的有关内容，同意后签字。

（二）考生必须自觉服从考务人员管理，不得以任何理由妨碍考务人员履行职责，不得扰乱考场内外秩序。

(三) 凭《学生证》按规定时间参加考试。

(四) 考生入场，除笔、直尺、橡皮等必要的文具外，其他物品不准带入考场。

严禁携带各种无线通讯工具（如手机）、电子存储记忆录放设备等物品进入考场。

考场内不得自行传递文具、用品等。

(五) 考生入场后，按指定位置入座，将《学生证》等证件放在桌子上以便核验。考生领到试卷后，应在指定位置准确清楚地填写姓名、学号、专业、班级等栏目。

(六) 开考信号发出后才能开始答题。

(七) 各科开考十五分钟后不准入场，考查课开考 40 分钟，考试课开考 1 小时后方可交卷出场，交卷出场后不得再进场续考，也不准在考场附近逗留。

(八) 在答卷纸的密封线外的地方答题。不准用规定以外的笔和纸答题。

(九) 在考场内须保持安静，不准在桌面上乱写乱画，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、抄袭或让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷、不准把答卷或草稿纸摊放在桌面的两边，否则，认定有意让他人抄袭，不准将试卷、答卷或草稿纸带出考场。

(十) 遇试卷分发错误及试题字迹不清等问题，可举手询问；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

(十一) 考试终了信号发出后, 考生应立即停止答卷。

第五条 对违纪和作弊学生的处理

(一) 违反考场纪律及处理

1. 不服从考务人员安排, 擅自调换座位者, 扣该科成绩 20 分。

2. 字迹潦草、试卷污损, 用规定以外的笔和纸答题者, 视程度扣该科成绩 5-10 分。

3. 未关闭通讯工具者, 扣该科成绩 20 分。

4. 考试终了信号发出后, 继续答卷, 视情节轻重扣该科成绩 20-40 分。

5. 在考场周围大声喧哗, 影响考场内考试者, 扣该科成绩 20 分。

(二) 有下列情况之一者, 以作弊论处, 该科总评成绩按 0 分计。

1. 夹带与考试内容有关材料(书籍、笔记、作业、小抄等)入场, 在考试前未交出者。

2. 在课桌、墙壁或身体上事先写与考试有关的内容者。

3. 抄袭他人答案, 传递字条或有意将自己的答案让他人抄袭者。

4. 交换试卷者。

5. 用手势、动作询问或告诉他人答案者。

6. 交卷后又填改答案者。

- 7.涂改已判分的考卷者。
- 8.要求教师额外加分者。
- 9.实验考试中盗用他人的材料、资料和结果者。
- 10.代考和被代考者。
- 11.在考场内大声喧哗，扰乱考场秩序者。
- 12.对监考人员无理纠缠、取闹者。
- 13.辱骂监考人员者。
- 14.借故离开考场作弊者。
- 15.刻意毁坏通报栏者。
- 16.有其他作弊行为者。

违纪者一律通报批评，作弊者除通报批评外，并视作弊情节，认错态度及以后在考试中的表现，决定在毕业前是否给予一次补考机会。

第六条 学生学业成绩评定办法

1.考查课和考试课学业成绩均由平日成绩、期中考查、期末考查、考试成绩三部分组成，各科成绩均以百分制表示，按平日与考查、考试成绩的相应比例计算出该门课程的总成绩。

2.各门课程根据开出实验的情况，分为无实验课程(仅做1-3个验证性实验或示教实验的，记入该类型)、有实验课程(分为考实验和不考实验两种情况)及实验成绩单列课程几种类型。

3.平日成绩主要包括学习态度(包括学习笔记))、课后作业和平时测验三个方面。

4.选修课的成绩按百分制评定。

各种类型的课程成绩评定与计算方法如下。

学生成绩评定计算方法

组 成 比 例 课 程 类 型		成 绩 构 成		理论部分				实 验 部分	
		平日成绩				中 考 查 合 计 合 计 (%)	期 末 考 试 (%)	时 成 绩 (%)	试 成 绩 (%)
		度 (%)	业 (%)	验 (%)	计 (%)				
查 课	无实验 的课程			0	0	3	5	5	3
	有实验 的课程			0	0	3 × 80%)	5	5	3
	无实验 的课程			0	0	3	0	0	5

					3				
	有实验 的课程(Ⅰ) (不考 实验)			0	0 × 80%)	0	0	5	
	有实验 的课程(Ⅱ) (考实 验)			0	0 × 80%)	0	0 × 80%)	5	0
实验 成绩 单列 课程	理 论 部 分			0	0	3	0	5	
	实 验 成 绩	说明：平时成绩中实验(学 习)态度10分， 实验报告30分。						0	0
选 修 课		成绩评定为合格或不合格							

实验实训安全事故应急处置预案

为防止重大安全事故发生，完善应急管理机制，迅速有效地控制和处置可能发生的事故，保护师生人身安全和实验室财产安全，保障实验实训的正常开展，特制定本应急预案。

一、安全事故类型

（一）火灾

1. 忘记关电源，致使设备或用电器具通电时间过长，温度过高，引起着火。
2. 实验操作不慎或使用不当，使火源接触易燃物质，引起着火。
3. 供电线路老化、超负荷运行，导致线路发热，引起着火。

（二）爆炸

1. 违反操作规程，引燃易燃物品，进而导致爆炸。
2. 设备老化，存在故障或缺陷，造成易燃易爆物品泄漏，遇火花而引起爆炸。

（三）中毒

毒害性事故多发生在具有化学药品和剧毒物质的化学实验室和具有毒气排放的实验室：

1. 违反操作规程，将食物带进有毒物的实验室，造成误食中毒。

2. 管理不善，造成有毒物品散落流失，引起环境污染。
3. 使用毒品时没有配戴橡皮手套，而是用手直接取用化学毒品。
4. 不按照要求处理实验“三废”，污染环境。

（四）触电

1. 违反操作规程，如用湿手接触电器，乱拉电线等。
2. 因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电。

（五）灼伤

皮肤直接接触强腐蚀性物质、强氧化剂、强还原剂，如浓酸、浓碱、钠、溴等引起的局部外伤：

1. 在做化学实验时没有根据实验要求配戴护目镜，眼睛受刺激性气体薰染，化学药品特别是强酸、强碱、玻璃屑等异物进入眼内。

2. 在处理具有刺激性的、恶臭的和有毒的化学药品时，没有在通风橱中进行，吸入了药品和溶剂蒸气。

3. 不按操作规程操作而用口吸吸管移取浓酸、浓碱，有毒液体，用鼻子直接嗅气体。

二、成立应急组织机构、明确职责

成立实验安全事故应急救援小组，在学校应急救援领导小组的统一领导下开展工作。

- （1）组织制定安全保障规章制度。

- （2）组织安全检查，及时消除安全事故隐患。

(3) 组织制定并实施安全事故应急预案。

(4) 负责现场急救的指挥工作，组织学生迅速逃生，原则是“先救人，后救物”。

(5) 及时、准确报告安全事故，明确责任。必要情况需向上级政府汇报。

应急电话：火警：119 急救：120 校办：7507 实验中心：
X X X

三、实验安全突发事故应急处理预案

一旦发生实验安全突发事故，现场的实验指导教师应立即组织处理事故，并在第一时间向实验安全事故应急救援小组负责人报告，以求得支援。如有必要，实验安全事故应急救援小组负责人应向学校应急救援领导小组报告，并在其统一领导下安排抢救工作和人员安置工作。

(一) 火灾应急处理预案

1. 发现火情，现场人员立即采取措施处理，并迅速报告。

2. 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品、线路起火等。

3. 明确救灾的基本方法，采取相应措施

(1) 木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，采用水冷却法。

(2) 易燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂或干粉灭火剂。

(3) 带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火；如果不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。

(4) 可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

4. 视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。

5. 组织学生迅速逃生，不得组织学生救火。

(二) 爆炸应急处理预案

1. 爆炸发生时，实验室负责人在认为安全的情况下必需及时切断电源和管道阀门。

2. 所有人员应听从实验安全事故应急救援小组的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

(三) 中毒应急处理预案

1. 禁止尝任何药品的味道，闻气体应“招气入鼻”，即用手轻拂气体，把气体扇向鼻孔(少量)，不可把鼻子凑到容器上。

2. 实验室内设有通风橱，有毒气产生或有烟雾产生的实验应在通风橱内进行，尾气应用适当试剂吸收，防止污染空气，造成中毒；拆卸有毒气的实验装置时，也应在通风橱内进行。

3. 仪器中的反应物倾倒出来后再清洗；有毒物质不准倒入水槽里，要倒在废液缸中，统一处理，有毒物质用剩后不可随意乱扔。

4. 如发生入口中毒，应根据毒物种类采取适当处理方法，

酸碱类腐蚀物品先大量饮水，再服用牛奶或蛋清，其他毒物先行催吐后再灌入牛奶，然后送医院救治。

5. 皮肤破损后不能接触有毒物质，以免有毒物质经伤口侵入人体造成中毒；

6. 每次实验完毕应用冷水洗净手后再离开实验室，不宜用热水洗，因热水会使皮肤毛孔扩张，有毒物质容易渗入。

7. 一旦发生中毒事故、任课实验指导教师马上打开窗户，通风，及时派人将受伤人员送往医院救治。

（四）触电应急处理预案

1. 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

2. 首先要使触电者迅速脱离电源，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法：（1）切断电源开关；（2）若电源开关较远，可用干燥的木棍，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备，不得用金属或潮湿的东西；（3）可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源。

3. 触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并以5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4. 抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，

并设法联系校医院救治。

（五）化学灼伤应急处理预案

1. 强酸、强碱及其它一些化学物质，具有强烈的刺激性和腐蚀作用，发生这些化学灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再分别用低浓度的（2%~5%）弱碱（强酸引起的）、弱酸（强碱引起的）进行中和。处理后，再依据情况，作下一步处理。

2. 溅入眼内时，在现场立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗。冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛冲洗，时间应不少于15分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛。处理后，再送医院眼科治疗。

（六）护理实验过程中出现情况应急处置预案

1. 针刺伤：如在操作过程中被注射器针刺伤、金属锐器损伤，或安瓿瓶割伤应立即实行急救。首先清理掉碎屑，再用肥皂和清水冲洗伤口，然后挤伤口的血液，再用消毒液（如75%酒精或0.5%的碘伏）浸泡或涂抹消毒，并包扎伤口（厌氧微生物感染不包扎伤口），并及时向实验室负责人报告并做好登记工作，同时负责人视情况的轻重将其送入医院就医。

2. 晕血晕针：如在操作过程中学生出现晕血晕针情况，应首先将患者平卧，喂饮温开水或糖水，休息10~15分钟，一般可以恢复，必要时需给予药物抢救治疗或紧急送医院处理。

3. 皮肤过敏：在皮试实验中，先询问学生是否对酒精过敏，如果过敏者则选用生理盐水消毒皮肤。如果不清楚，在用了酒精

后出现皮肤过敏，情况轻微者观察 15~20 分钟，一般可以褪去皮疹，如果情况较重则送医院处理。同时做好登记工作。

4. 药物不良反应：在注射药物前先阅读药物使用说明书及不良反应，正确使用药物，监督学生在实验操作中的每一步，如果学生出现不良反应，症状轻微的给予平卧休息及观察，待症状消失后回去，如情况较严重送医院处理，并报告做好登记工作。

5. 输液反应：如果在实验中出现输液反应，立即停止输液，轻者给予休息及观察，必要时给予吸氧，重者视情况抢救治疗或送医院就医，并保留剩下的液体和输液器检查。同时做好登记工作。

6. 药物过敏反应：如操作过程中出现药物过敏反应，马上停止给药，轻者观察症状及生命体征，重者平卧，保暖必要时给予吸氧，并视情况给予药物抢救治疗或紧急送医院处理。