

中等职业学校教学管理规程

第一章 总则

第一条 为进一步加强中等职业学校（以下简称“学校”）教学管理，全面提高学校教学管理水平和人才培养质量，推动职业教育高质量发展，依据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）和《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）等文件精神，结合本市学校实际情况，制定本规程。

第二条 学校教学管理坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，加强党对学校教育教学工作的全面领导，落实立德树人根本任务，深入开展理想信念教育和社会主义核心价值观教育，培育劳模精神、劳动精神、工匠精神，加强学生职业道德、科学文化与专业知识、技术技能等职业综合素质和行动能力教育，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 学校教学管理坚持职业教育类型特点，遵循职业教育教学规律，深化教师、教材、教法改革，健全德技并修、工学结合育人机制，深化产教融合、校企合作，强化教育教学实践性和职业性，促进学生技术技能发展和身心健康发展，推动职业教育高质量发展。

第四条 学校教学管理坚持依法依规，建立健全管理制度，强化过程管理，规范教学行为，适应职业教育数字化转型需要，优化管理手段和方式，与时俱进提升智慧管理水平。

第二章 教学事务管理

第五条 教学组织机构设立。校长是教学工作的第一责任人，全面负责教学管理工作。分管校长是教学工作的直接责任人，具体负责学校教学管理工作。学校应根据实际，合理设置校、科（系、部）、组等各级教学管理组织机构，明确相应的管理职能，配备所需的管理人员，确定岗位职责。

第六条 教学管理制度编制。学校应建立健全教学管理制度体系，并不断修订完善，主要包括：教学管理部门和专业科（系、部）职能、各类教学人员岗位职责、教学例会制度、教学文件管理制度、教研活动制度、教学质量制度、教学检查制度、实训（实习）管理制度、教师队伍管理制度、教材管理制度、教学设备设施管理制度和教学档案管理制度等，并经校长办公会议审定通过汇编成册。

学校应有计划地组织教学管理人员和教职工学习相关教学管理制度，严格执行相关制度，加强制度落实情况的检查与监督。

第七条 教学例会制度建立。学校应建立健全教学例会制度，每学期召开教学工作会议，部署学校教学工作计划，研究

学校重大教学改革方案。定期召开教务例会、教研（专业）组长例会、教师座谈会和学生座谈会等常规会议，通过教学会议布置、检查、反馈和总结各项教学工作，及时分析、研究和解决教学中出现的问题，落实改进措施。

每次例会应有明确的议题，包括教学常规、教材选用、质量分析、教学诊断与改进、教研组建设等重要内容，并形成会议纪要。

第八条 教学工作计划制定。学校应根据学校发展规划和年度计划，结合教育行政部门的年度工作要点，制定学校年度（学期）教学工作计划，明确教学工作的指导思想、工作目标、主要任务和保障措施，经校长办公会议审定后执行。

相关教学职能部门应根据学校年度（学期）教学工作计划，分别制定科（系、部）及教研组工作计划，细化工作安排。

第九条 校历编制。学校教学管理部门应依据市教育局统一安排，结合学校各专业人才培养方案，于寒暑假前完成新学期校历编制工作。校历应明确学期和寒暑假的起讫时间、教学周数、考试时间，以及对注册、开学、法定节假日和学校重大教学活动等日程安排。

校历参照日历编写，新学年原则上从

9月1日（逢双休日顺延）开始，分学期、按周次顺序编排。每学年一般分为两个学期，共52周，其中教学时间40周，包括入学教育、社会实践、公益劳动（志愿者服务）、军训、课堂教学、实训实习、复习考试和机动时间等（含公休），寒暑假累计12周。

学校因特殊原因延迟开学或减少教学周数，须经市教育局批准同意。

第十条 教学任务安排。学校在发布校历的同时，教学管理部门应根据各专业人才培养方案下达新学期的教学任务（学期课程设置及教师任课安排），各科（系、部）或教研组应根据新老结合、择优安排、合理负荷等原则，对新学期的教师教学任务作出初步安排，并报教学管理部门统筹，经分管校长批准后向任课教师下达教学任务书。

任课教师根据教学任务书，制定学科教学进度计划，计划到周、到学时，明确课程实施的步骤和方法，确保教学任务落实，教学目标达成。

教学任务安排须在教务例会上通报。教学管理部门一般应于放假前下达教师教学任务书，开学前1周内制定各班教师任课一览表，发各科（系、部）或教研组。

第十一条 课程表编制。课程表包括全校总课程表、班级课程表、任课教师课程表等。

课程表由教学管理部门负责编制，应根据课程特点，遵循教学规律，均衡学生负担与教师负担，提高教学场所、设施设备的使用效益。

学校应建立排课、调课、代课及停课等管理制度，课程表一经排定公布，应严格执行，任课教师不得擅自改变课程表安排。若因特殊情况需调整，须经教学管理部门同意，并由教学管理部门统一下达调整通知。

第十二条 考务管理。教学管理部门根据各专业人才培养方案和校历，统一安排学期考核日程，落实考核场地和监考教师，做好命题、制卷、阅卷、成绩评定、质量分析及学生成绩管理等工作。

学校应严格考务管理，制定考场规则、监考注意事项、试卷印制及保管制度，做好试卷保密工作，严肃考核纪律，对违纪作弊学生按照相关制度及时予以处理。

第十三条 教研组及教研活动管理。学校应加强教研组管理，明确教研组长职责，建立健全教研制度。教研组应协助教学管理部门做好教学常规管理、教学任务安排，检查和督促教师完成教学任务，做好教学质量分析和学期教学工作小结等工作，定期组织教师开展教研活动。

教研活动应围绕课程、教材、教学、评价等内容，采取集体备课、教学观摩、课例研究、经验交流、专题研讨、教学论坛以及外出学习考察等不同形式，做到有计划、有总结、有过程记录、有人员考勤，定人、定时、定主题、定内容。

教研活动原则上每 2 周一次。认真填写教研组工作手册、教研活动记录，并在学期末上交教学管理部门统一检查和归档。

鼓励企业特聘兼职教师、行业企业专家参加教研活动，提倡开展跨学校、跨专业、跨学科的开放式教研活动。

第三章 教学文件管理

第十四条 专业人才培养方案制订（修订）。专业人才培养方案是学校组织开展教学活动、安排教学任务、实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。学校应建立由校长、行业企业专家和专业带头人等组成的专业建设指导委员会和教学指导委员会，加强专业建设、人才培养、课程改革及教材编写选用等工作指导。学校应根据教育行政部门相关要求和专业教学标准，结合办学实际，制订（修订）各专业人才培养方案。每个专业每届学生都应编制一份完整的人才培养方案。

专业人才培养方案由文字说明部分和表格部分组成。文字说明部分包括专业代码、专业名称、基本修业年限、职业面向、培养目标定位、主要专业能力要求、课程设置及要求、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求、附录、其它等内容；表格部分包括教学活动时间分配表、教学进程表和独立设置的实践性教学环节安排表等。

专业人才培养方案制订（修订）应由教务管理部门统筹，专业科（系、部）

组织落实，吸纳行业企业专家、教科研人员、一线教师共同参与。论证后的专业人才培养方案须提交校长办公会议和党组织审定，报教育学院审核。经审定通过的专业人才培养方案，按规定程序报学校主管部门及教育行政部门备案。

专业人才培养方案须严格执行，不得随意变更。如遇特殊情况或者行业需求发生变化，允许做适当的调整，但必须履行相应的调整手续。

学校应健全专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。

第十五条 课程标准编制。课程标准是教材选用（编写）、教学实施和教学评价的依据。专业人才培养方案中设置的课程原则上都应有课程标准。公共基础课程采用教育行政部门统一颁布的课程标准，专业理论课、技能课采用教育行政部门和有关行业颁发的课程标准。凡教育行政部门已颁布的课程标准，学校应认真执行；凡教育行政部门尚未颁布相应课程标准，学校应按要求组织编制，并经论证后执行。

课程标准的基本内容包括课程名称、适用专业、课程性质、设计思路、课程目标、课程内容与要求、实施建议等。课程标准编制应符合职业教育课程改革理念，反映职业岗位的典型工作任务和职业能力要求，遵循职业教育教学规律，注重逻辑清

晰、内容具体、体例统一、表述简洁。

任课教师必须按照课程标准组织教学，及时补充新知识、新技术、新工艺、新方法。对课程标准进行调整需经学校批准。

第十六条 授课计划制定。学校授课计划由任课教师根据课程标准、校历、学期教学进程表，结合班级实际，按照统一体例要求，分学期制定，执行课程标准，体现课程教学的内容和进度要求。同课程、同教材、同进度的各教学班须统一授课计划，可由备课组共同编制。

授课计划由课程基本信息和授课进程安排两部分组成。课程基本信息主要包括课程名称、所依据的课程标准、教材名称、总课时、课程目标及相关说明等；授课进程安排包括周次、课次、授课内容（主题）、课时等基本要素。

授课计划至少应于开学前1周完成，经教研组长、专业科（系、部）主任、教务主任审核后执行，并存档备查。授课计划一经审定，应认真执行。任课教师应按照授课计划组织教学，因特殊原因允许超前或滞后1周。

第十七条 实训实习计划制订。学校应加强实践性教学，在专业人才培养方案中明确的实训（实验）、实习等独立设置的实践性教学环节安排都应有详实计划。

实训实习计划由专业科（系、部）负责制定，专业教师负责实施。实训实习计划包括目标、内容与要求、课时安排、考核评价标准及保障措施等。结合校内外专业实践教学条件，落

实时间、场地、设施设备、辅助人员等具体安排。

学生在实习单位的岗位实习时间一般为6个月，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，可根据专业实际，集中或分阶段安排。

第十八条 课程计划公示。学校应将各专业人才培养方案课程设置为每学期的授课计划通过学校门户网站、微信公众号、宣传栏等方式主动公开，方便学生、家长、用人单位知晓以及教育行政部门监督管理。

第十九条 教学档案管理。教学档案一般包括教学文书档案、教学业务档案、教师业务档案、学生学籍档案等。

教学文书档案主要包括教学管理政策法规；学校教学管理制度等。

教学业务档案主要包括教学计划与总结；校历、课程表、教师任课安排、教学活动安排等表册；课堂教学、教研活动、课外活动的文字、音像资料；教案、课件、试题、试卷；教学管理有关记录、检查、评比文字音像资料等。

教师业务档案主要包括教师（含在编教师和校外兼职教师）基本情况登记表、学历学位证书、教师资格证书、职称证书、职务变动情况表、教学学习情况表、学期教学任务书、教学业绩表以及反映教师教研活动、进修培训、企业实践、教科研成果、教学获奖等情况的有效证明材料，做到按人建档。

学生学籍档案主要包括

学籍卡、思想品德评价材料、公共基础课程和专业技能课程成绩、享受国家助学金信息、在校期间奖惩材料、毕业生信息登记等。

学校应按档案管理有关要求，建立健全教学档案管理制度和档案借阅登记册，实行计算机辅助管理，落实教学档案归口管理，由相应部门落实专人，及时收档整理、登记造册、分类保管，实现教学档案管理制度化、规范化和信息化。

第四章 教学过程管理

第二十条 备课。学校任课教师应根据学期授课计划进行备课，坚持个人备课与集体备课相结合，做到“五备”，即备课程标准、备教材、备学情、备教法、备学法，撰写教案。合理设定教学目标，准确把握教学重点和难点，分析钻研教学内容，选择恰当的教学方法和手段，创设教学情境，注重信息技术与课堂教学的融合。结合课程特点，深入挖掘课程思政元素，有机融入教学。学校各专业科（系、部）、教研组应定期组织教师开展集体备课，做到提前两周备课，杜绝无备课上课现象。

教案是教师备课结果的具体展示，应包括教案首页、教学过程、教学后记三个部分。教案首页应反映专业、班级、课程、课题、授课日期、课次、课时等基本信息，以及教学目标、教学重难点、教学场景设计、教学资源与教学媒体、教学方法等相关内容。教学过程应反映基本的教学环节、教学步骤和内容、

师生活动等。教学后记应反映教学得失与改进措施。

教案应根据授课计划按课次编写。任课教师开学前应提前写好不少于 2 周的教案，学期中至少提前写好 1 周教案。教学管理部门每学期应至少进行一次教案检查。

第二十一条 课堂教学。任课教师应依据课程标准按教案授课，做到目标明确、重点突出、条理清晰、讲授正确、组织严密、教法灵活、师生互动、学做合一、板书工整。任课教师能够科学应用项目教学、案例教学、情景教学、仿真教学等教学方法，广泛运用启发式、探究式、讨论式等教学方式，采取“教学评一体化”方式教学，为学生提供自主探索的空间，创设适合学生发展的学习氛围。

教师须严格按课程表上课，做到上课不迟到，不拖堂，不缺课，不提前下课，教师调课须按规定批准。授课过程中，教师应严格执行课堂教学规范，认真组织教学，严格考勤登记，填写班级教学日志，注重自身的仪容仪表、教态和言行等。

教师授课应坚持立德树人、德技并修，推进课程思政，达到润物无声的育人效果。应坚持学生主体，注重核心素养培育，理论和实践相统一，动手和动脑相结合，积极创新教学模式与方法手段。应推进信息技术与教学深度融合，变革教与学的方式，提高课堂教学质量。

第二十二条 实践教学。实践教

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/155020000230011131>