第一章　　总则

第一条　为了加强学校教学工作，规范教学管理，提高教学质量和办学水平，适应职业教诲改革与发展需要，依照国家教诲部、省教诲厅及市教诲局关于文献精神，根据《四川省中档职业学校教学管理规范》和本校实际状况，制定本规程。

第二条　学校教学工作和教学管理必要坚持党教诲方针，坚持与时俱进和改革创新。以德育为核心，以培养学生创新精神和实践能力为重点，全面推动素质教诲。

第三条　学校教学工作和教学管理应遵循职业教诲教学规律，结合学校特点，要以社会需要和学生成才愿望为出发点，提高工作效率，维护教学秩序，推动教学改革，全面提高教诲教学质量。要有助于增进学生有个性地全面发展；有助于教师创造性地工作；有助于与各类教诲沟通与衔接。

第四条　学校办学质量方针是“无业者有业，有业者乐业”。学校坚持以服务为宗旨，实行“以人为本、面向全体、分层递进”教学方略，为满足学生职业生涯发展需求服务，力求使每一种学生都获得成功；学校坚持立足我市、面向全国、产教结合、开放办学，为适应社会经济发展需要服务；学校坚持以就业为导向，积极开展职业指引，强化教学管理，着力提高学生就业竞争力，力求使每一种学生都获得高质量就业。

第五条　学校办学质量目的是学校综合考核指标处在全市中职校领先地位，学生毕业率 98％以上，毕业生就业率 92％以上，毕业生职业资格证书取证率 95％以上。

第六条　本规程参照关于质量保证体系质量管理原则，注重过程办法可操作性和可追溯性，强调成果评价和可持续改进，力求建立教学质量自我改进和完善机制；本规程对实行接口部门(负责人)、职责权限及文献和记录都提出了明确规定，力求形成由各类人员、部门职责和权限所构成契约(文献)型构造。

第二章　　教学事务管理

第一节　教学工作筹划

（GZ-JX-GC-01）

第七条　目

学校教学工作筹划是学校贯彻教学筹划、课程原则及实行教学目的管理根据，用以保证教学管理有效性和教学质量提高。

第八条　合用范畴

合用于本校教务处、教科室、教研组教学工作筹划编制。

第九条　职责

1、分管校长负责提出学校年教学工作思路，批准教务处和教科室教学、教研工作筹划及其变更。

2、教务处负责拟定学期教学工作筹划，编制新学期校历和学期教学进程总表。

3、教科室和教研组负责编制本处室、组教学教研工作筹划，编制学期教学进度表。

第十条　工作规程

1、每学期学校依照教诲行政部门工作筹划和学校教学目的管理基本规定，制定教学工作筹划。教学工作筹划重要涉及学校教学工作筹划，处室及教研组教学工作筹划等。

2、学校年(学期)教学工作筹划用以拟定学校年或学期工作指引思想、工作目的和详细任务，由分管校长提出，经校务会议审定后，于新学期开学前下达贯彻。

3、教务处依照学校年教学工作筹划，结合教学工作进展状况拟定学期教学工作筹划。

4、教科室和教研组教学工作筹划分别由教科室负责人和教研组长依照学校年(学期)教学工作筹划，结合本教科室、组详细状况按学期制定。各教研组教学工作筹划由教科室组织审定后执行。

5、教务处应在放假前编制完毕新学期校历和学期教学进程表。其根据是教诲行政部门关于规定、学校整体安排和各专业教学实行方案(实行性教学筹划)，也应结合实习、实验条件等详细状况综合考虑。校历和学期教学进程表经教务例会讨论、校务会议审定后，以学校名义印发各教研组实行。

6、编制校历应注意如下几点：

(1)新年开始为 9 月 1 日(逢双休日顺延或提前，以便按周教学进度)。

(2)每年分为两个学期，共 42 个教学周，涉及理论教学、实践教学、入学与毕业教诲、考试和机动时间(含法定假日)；

(3)寒暑假每年共 10 周左右，普通寒假 5 周(含春节)，暑假 5 周；

(4)教务处负责编制校历中教学某些，因特殊因素要提前或延迟开学增减教学周数，应事先征得分管校长批准。

第十一条　教学工作筹划变更

教学工作筹划一经批准应严格执行，如需调节和变更时须按如下程序进行：

1、教研组需要调节或更改教学工作筹划须提出书面申请，经教科室、教务处批准并订立意见后才干实行

2、教务处、教科室需要调节或更改教学工作筹划时，须提出书面申请，经分管校长批准并订立意见后才干实行。

3、学校年（学期)教学工作筹划需要调节时，须以书面形式报请校务会议讨论、审定后才干实行。

第十二条　教学工作筹划整顿和保存

1、教务处、教科室教学工作筹划由部门以学期为单位装订成册，归入教务工作档案。

2、各教研组教学工作筹划由各教科室以学期为单位装订保存。

3、教学工作筹划调节或变更有关文书资料随原教学工作筹划一并分级归档。

第十三条　支持性文献和记录

1、校历；

2、教学工作筹划；

3、教科研工作筹划；

4、教研组工作筹划；

5、学期教学进程表。GZ-JX-JSWJ-01

第二节　　教学任务贯彻

（GZ-JX-GC-02）

第十四条　目

教学任务贯彻是实行教学工作筹划重要环节，用以保证教学工作有序、有效、正常开展。

第十五条　合用范畴

合用于本校教学任务下达、教师配备和教学任务调节和变更等。

第十六条　职责

1、教务处负责教学任务下达及教学任务调节和变更；

2、教研组负责教学任务复核、教师配备及其授课任务贯彻；

3、分管校长负责对教学任务调节和变更审批。

第十七条　工作规程

1、教务处应依照校历、教学工作筹划、专业教学实行方案(实行性教学筹划)和《教学进程表》，在开课前一月编制下达《教学任务分派书》；

2、编制完毕新学期教学任务经教务处主任审核无误后，分发下达各教研组。各教研组复核无误后，即可着手授课教师拟定。教学任务若有偏差，应及时反馈教务处，由教务处协调后另行下达；

3、各教研组应依照“统筹兼顾、新老结合、择优安排、合理负荷”原则对新学期教学任务做出妥善安排，如本教研组范畴内确难贯彻任课教师应采用外聘等办法予以解决，专业教研组应外聘有丰富实践经验企事业科技人才充实教师队伍。并于放假前二周报教务处；

4、教务处应至少于开课前三周形成《教师教学任务公示一览表》等教学组织文献，听取各方意见，优化方案。新年招生数不拟定期，新生年级可恰当延后。

第十八条　教学任务调节和变更

1、各教研组对教学任务贯彻状况，须报教务例会讨论，教务例会有权依照需要做必要调节，由分管校长批准后正式拟定；

2、需对专业教学实行方案中某些课程因客观因素进行调节时，教研组应在专业教学总体目的不变前提下，及时调节方案，填写《教学任务调节、变更申请表》，经教务例会讨论，由分管校长批准后执行。

第十九条　支持性文献和记录

1、实行性教学筹划；GZ-JK-ZD-02 / GZ-JK-JSWJ-01

2、教学进程表；GZ-JX-JSWJ-01

3、教学任务分派书（基本课）；GZ-JX-JSWJ-02

4、教学任务分派书（专业课）；GZ-JX-JSWJ-03

5、教师教学任务公示一览表；GZ-JX-JSWJ-04

6、教学任务调节、变更申请表。GZ-JX-JSWJ-37

第三节　　课程表编制

（GZ-JX-GC-03）

第二十条　目

课程表是学校寻常教学工作和其他活动日程表。应遵循教学规律，合理地编制课程表，以达到优化教学环节，保证教学质量目。

第二十一条　合用范畴

合用于本校所有班级课堂教学日程安排。

第二十二条　职责

1、教务处负责学校课程表编排工作并报分管校长审批；

2、分管校长负责审核教务处编排课程表并批准执行；

3、全校教职工和学生须严格按照学校制定课程表进行各项教学活动。

第二十三条　课程表种类

学校课程表涉及总课程表、班级课程表和教师课程表。

第二十四条　课程表编制原则

1、学期总课表应依照实行性教学筹划，学期教学进程表及教师工作安排进行编制；

2、编制课程表应遵循教学规律以及学生认知心理特点，合理分派学生一周及一日内学习任务。在课程难易限度，作业份量上合理搭配，使学生一周内学习承担均匀，一日内学习内容多样化；

3、理论课普通以两节课为一种排课单位；依照周学时不同，应充分考虑不同性质课程合理搭配，同一课程授学时间要恰当间隔；计算较多，理解较难课程普通排在上午，其他课程恰当安排；单双周上课课程基本排在 3、4 节和下午。体育课、实验课以及自修课原则上不排在 1、2 节。实践性环节普通以周为单位安排；

4、某些课程因教学设施、教学场地及合班课等限制，在安排上确有困难，其他课程应恰当避让；

5、课程表编制时应尽量保证学校批准在校内外进修教师学习时间，使其不与上学时间发生冲突；如教师进修与上课冲突时，应一方面保证上课；

6、外聘教师上学时间在不影响班级课程合理安排原则下，可恰当予以照顾。

7、课程表一经排定发布不容许擅自变动。

第二十五条　工作规程

1、教务处依照《教学工作筹划》《教学进程表》，于每学期开学前二周完毕课程编制，并报分管校长审批；

2、经分管校长批准各种课程表应于开学前发到相应部门、班级和教师。

第二十六条　课程表调节和变更

1、课程表一经排定，应严格执行；

2、因特殊因素必要进行局部或个别调节时，须经教务处批准并下达调节或变更告知。

第二十七条　支持性文献和记录

1、教学工作筹划(教务处)；

2、教学进程表；GZ-JX-JSWJ-01

3、总课表；GZ-JX-JSWJ-05

4、班级课程表；GZ-JX-JSWJ-06

5、教师课程表。GZ-JX-JSWJ-07

第四节　　调课 代课 停课

（GZ-JX-GC-04）

第二十八条　目

为规范教学管理，保证正常教学秩序，必要严格执行调课、代课和停课关于程序。

第二十九条　合用范畴

合用于任课教师和班级因公或教师因病、因事等其他特殊状况需要调课、代课和停课解决。

第三十条　职责

1、需要调课或代课教师须向教务处提出书面申请；

2、需要停课由主管部门或教研组提出书面申请；

3、教务处审批教师调课和代课申请，签发告知单；

4、校内活动停课，由教学分管校长审批；校外活动，由校长审批。教学处下发停课告知。

第三十一条　工作规程

1、调课与代课

(1)教师因公、因事、因病等特殊因素需要调课和代学时，必要事先填写《调课申请单》，并物色好调课对象，征得其批准，最迟于调课日前二天，经教研组、教务处审核，开具调课单。凡浮现未按规定办理手续而擅自调课或代课等状况，均按教学事故解决。

(2)教师如遇特殊状况不能来校上课，须由教师本人(或委托她人)于上课半小时前口头或电话向教务处请假，经教务处与教研组协调后做出合理安排，教师正常上班第一天须按规定补办调课和请假手续。

(3)教师因公外出或因病、事假超过一周以上，应由所在教研组安排其他教师代课。代课普通按原课程表执行。

(4)教师调课应兼顾班级课程安排合理性，原则上不容许调成同科目课程 4 节持续上课或 4 节持续自修。周一 1、2 节和周五最后二节普通不能调成自修课。

(5)凡因全校性活动或教研组因公外出导致 5 名及以上教师群体性调课，须经分管校长批准签字后，由教务处统一安排。

(6)调课和代课由教务处签发《调课告知单》《代课告知单》，并于调课日前告知关于教师和班级，并做好调课、代课记录。

2、停课

(1)学校严格控制停课。因停课影响重要课程由教务处及教研组安排教师在其他时间补上。紧急状况下，某些班级停课可由校长或分管校长批准后执行。

(2)个别班级因特殊状况需暂时停课，须经教务处主任批准签字，教务处签发停课告知。

第三十二条　支持性文献和记录

1、调课申请单；GZ-JX-JSWJ-08

2、代课告知单；GZ-JX-JSWJ-09

3、课程结束告知。GZ-JX-JSWJ-10

第五节　　组班工作

（GZ-JX-GC-05）

第三十三条　目

组班工作是一项尊重学生选取、构建学校组织管理基本单元重要工作，要保证组班工作规范、有序进行。

第三十四条　合用范畴

合用于本校新生班、专业分流班、高考升学班、公司定向班、一体化班、岗前培训班组建。

第三十五条　职责

1、分管校长负责各类班级组建领导工作，并负责对各类组班方案进行审批;

2、教务处负责公司定向班、高考升学班、一体化方案制定、执行，参加其他各类组班方案制定、执行，必要时负责组织、安排各类科目入学测试;

3、政教处负责新生班、专业分流班组班工作，负责各类学生信息、资料收集、归档与管理工作;

4、各教研组参加专业分流班、公司定向班、岗前培训班等组班方案制定、执行;

5、招生就业科参加新生班、专业分流班、公司定向班组班方案制定、执行;

6、各教研组参加一体化班、岗前培训班、高考升学班组班方案制定、执行。

第三十六条　新生组班工作规程

1、为切实体现“以学生发展为本”教诲原则，依照职业教诲特点，结合学生基本与现状，学校实行分层递进教学方略，即对录取中职生分专业组班。

2、组班根据是：对参加初中升学考试中录取新生，以其升学考试语文、数学、英语三门学科成绩为根据；参照物理、化学等学科成绩，依照市场需求与本人志愿合理组班（当前未通过成绩录取状况下，教务处可对入学新生进行语文、数学、英语三门学科摸底考试，在按摸底考试成绩分班）。

3、组班工作由学校分管校长主持，政教处会同教务处、招生就业科实行组班。招生就业科提供录取学生信息，政教处汇总学生信息。

4、组班时，按照语文、数学、英语总分及数学、英语单科成绩划定 A、B、C 等不同层次，分别以最低分数线拟定各层次班级数，然后将学生由高分至低分进行编班。编班应顾及各班男女生比例及学生原任职务状况，进行恰当搭配。

5、组班完毕后，由政教处汇总成班级名单、统一编制学号后向新生发布。

第三十七条　专业分流组班工作规程

1、专业分流根据“市场需求、学生本人意愿和学生在校综合评估成果相结合”原则。

2、专业分流组班工作由分管校长主持，政教处会同教务处、招生就业科组织实行。

3、教务处和招生就业科依照对市场需求及学校教学资源分析，提出各专业班级数量，并会同政教处制定《专业分流方案》，经校务会议批准后发布。

4、招生就业科依照专业分流方案组织征询工作，涉及组织教师进行专业简介、辅导学生对的填报专业志愿等。

5、学生在校综合评估由学科成绩(含军训成绩和劳动成绩)、操行成绩和各类奖惩构成。

6、组班时各行政班按分流方案拟定比例，以学生综合评估成绩排序，依次满足各志愿。

7、组班工作由招办和政教处统一协调下进行，组班完毕后将所形成学生名单统一报教务处、政教处备案，并在新年开学前发布。

第三十八条　公司定向班组建工作规程

1、依照学校与公司联合办学合同，由校务会议决定《公司定向班组班方案》，拟定规模、专业及年级。

2、组班工作遵循“学生自愿、学校推荐、公司选拔”原则，详细实行环节由招生就业科负责。

3、招生就业科负责对有关专业、年级学生进行宣传。

4、学生在理解公司状况前提下到班主任处报名，班主任汇总报名状况报政教处和教务处。教务处依照学生在校综合体现进行初审，拟定推荐名单报招生就业科审定。

5、用人单位依照招生就业科提供名单对学生进行考核选拔后拟定组班学生名单。

6、公司定向班组班完毕后，教务处对未进入公司定向班学生进行班级调节。教务处、政教处备案，经学校批准适时发布。

第三十九条　高考升学班组班工作规程

1、为满足在校学生报考高职院校，谋求进一步深造愿望，学校适时选拔某些有升学需求且成绩优良学生构成高考升学班。

2、高考升学班组班工作由分管校长主持，教务处负责，遵循“学生自愿，学校选拔”原则进行组班工作。

3、教务处负责宣传工作，组织学生报名，并依照报名及教学资源状况拟定高考升学班规模。

4、各教研组负责选拔考试命题及阅卷工作，并会同教务处共同完毕组班工作。

5、组班完毕后，名单交教务处备案，经学校批准后适时发布。

第四十条　重修、选修课（兴趣班）组班工作规程

1、依照学分制管理规定，学校每学期在学分制试点专业构成有关学科重修教学班和选修课（兴趣班）教学班。

2、重修班、选修班（兴趣班）组班工作由分管校长主持，教务处负责。

3、每学期结束后，教务处记录出各学科没有获得足够学分学生数，依照开班原则及教学资源状况，决定下学期重修学科及教学班规模，编制重修班名单，进行排课，于新学期开学两周后告知学生。

4、每学期期中后，教务处依照教学资源状况，编制下学期《公共选修课选课指南》《课外兴趣班筹划》，并组织学生在任课教师及班主任指引下，结合自身状况进行选课，填写《学生课外活动项目选取一览表》；教务处汇总选课信息，决定公共选修课（兴趣班）开课科目，并组织排课和编班。新学期开学后两周内发布。

第四十一条　支持性文献

1、专业分流方案；公司定向班组班方案；

2、学生课外活动辅导意向调查问卷；GZ-JX-JSWJ-35

3、学生课外活动项目选取一览表。GZ-JX-JSWJ-36

第六节　　高考升学班管理

（GZ-JX-GC-06）

第四十二条　目

规范高考升学班管理工作，提高高考升学率与升学质量。

第四十三条　合用范畴

合用于本校高考升学班教学管理。

第四十四条　职责

1、教务处负责贯彻高考信息发布、组织参加市统一征询活动、指引考前志愿填写、考生体检及档案转移等工作。

2、基本教研组和各专业教研组负责教学组织、实行与班主任管理工作。

3、班主任负责寻常班级管理工作。

4、任课教师负责根据《考纲》拟定复习筹划；负责研制《对口高职高考考纲解读》《命题细目表》《质量分析报告》《试卷讲评课课案》等教学文献。

5、教务处负责审定复习筹划，下达考试命题告知，组织阶段表扬与奖励活动，组织上下两届任课教师交流活动。

6、教务处制定当年升学班奖励方案，报校务委员会批准。

第四十五条　工作规程

1、基本和各专业教研组负责高考班教学组织，研究、细化、贯彻教学管理各项办法。

2、教务处应加强与各高校联系，透析高考政策。

3、教务处对高考升学班阶段成绩进行汇总和分析，提出下阶段复习规定。

4、教务处应完毕高考升学班寻常管理、检查和考核。

5、教务处应完毕高考期间组织和安全管理工作。

6、教务处根据高考成绩对任课教师和班主任奖励金额进行计算，并报校长审批。

第四十六条　支持性文献和记录

1、《对口高职高考考纲》 \ 对口高职考纲解读（毕业班）；

2、高三（对口高职）复习筹划（范式）；GZ-JX-JSWJ-11

3、命题告知书；GZ-JX-JSWJ-12

4、命题细目表；GZ-JX-JSWJ-13

5、高考升学班质量分析报告；GZ-JX-JSWJ-14

6、高考奖励方案（范式）。GZ-JX-JSWJ-15

第七节　　重修管理

（GZ-JX-GC-07）

第四十七条　目

根据《学校学分制实行方案》，规范重修工作管理，保证教学目的实现。

第四十八条　合用范畴

合用于本校学生课程重修。

第四十九条　职责

1、教务处负责编制重修课程表、贯彻场合、上学时间及对重修工作全面检查、考核；

2、教研组负责贯彻重修课任课教师，并协助教务处做好重修教学有关管理工作；

3、班主任负责做好重修学生思想工作，保证本班学生出勤率；

4、任课教师负责重修班教学及管理工作。

第五十条　工作规程

1、任课教师负责重修班课堂教学及管理工作，认真组织授课内容，精心策划授课思路、精心设计教学办法及手段，采用一切积极有效办法端正学生学习态度，培养学生良好学习习惯，提高重修班及格率。负责重修学生考勤，每次考勤成果应及时汇总至教务处。

2、各班班主任根据学校有关管理规定负责做好重修学生思想工作，调节其心态保证本班学生出勤率。

3、各教研组应对重修工作予以高度注重，除认真贯彻重修教师外，应积极配合教务处督促学生出勤，必要时召开全教研组重修学生座谈会及全教研组重修学生班主任会议，分析比较寻找对策。

4、教务处在编制重修课程表、贯彻重修场合及上学时间基本上，应及时全面理解和掌握重修班状况，发现存在问题，通报各教研组，共同分析因素，寻找对策。

5、重修课考核采用考查形式，可以章为单位进行。其成绩评估应考虑学生学习态度及进步状况。总评成绩计算原则如下：

学生学习态度(出勤率及课堂体现等)和进步状况占 40%，各次测验平均成绩占 60%。

6、重修课成绩登录以总评成绩为准。

第五十一条　支持性文献和记录

1、重修班课程表；GZ-JX-JSWJ-06

2、重修班教师课程表；GZ-JX-JSWJ-07

3、学校学分制实行方案（教务处）。

第八节　　教学例会

（GZ-JX-GC-08）

第五十二条　目

定期召开教学例会是贯彻学校教学工作筹划重要和有效途径,用以布置任务、审定筹划、督促检查、信息反馈及整治贯彻等，以加强教学质量监控，保证教学工作顺利、有效进行。

第五十三条　合用范畴

合用本校教务例会、教研组长会议及教师、学生座谈会组织召开。

第五十四条　职责

1、分管校长负责组织并主持教务例会；

2、教务处负责组织全校性教研组长会议，由教务处主任主持；

3、教务处负责组织教师、学生座谈会，由教务处主任主持。

第五十五条　工作规程

1、教学例会涉及教务例会和教研组长会议、教师和学生座谈会等，各类会议要注重实效，应有明确议题，并认真做好记录，上报教务处归档。

2、教务例会每周 1 次，由分管校长主持，教务处主任、教研组长及其她关于方面负责人参加，教务例会常规议题是：(1)布置各阶段教学工作；(2)检查各项教学工作贯彻状况；(3)分析、研究和解决教学过程中浮现各种问题，贯彻整治办法。（4）审定关于文献、筹划。

3、教师、学生座谈会由教务处、各教研组依照状况召开，每学期不得少于两次会议重要听取教师、学生对教学工作和教学管理工作意见与规定，发扬教学民主，及时掌握状况，反馈信息，以便采用办法，增进教学。

第五十六条　支持性文献和记录

1、教务例会记录（教务处）；

2、教研组例会记录（教务处）；

3、教师谈话记录（教务处）；

4、学生谈话记录（教务处）。

第九节　　教学检查与督查

（GZ-JX-GC-09）

第五十七条　目

教学检查是保证教学质量重要环节，应贯穿教学工作全过程。教学检查分常规、专项、阶段性检查和教学督查等四种形式，四种形式互相支撑，以达到稳定教学秩序、优化教学过程、提高教学质量、贯彻培养目的目。

第五十八条　合用范畴

合用于本校期初、期中、期末专项和常规教学检查，以及督查评估工作。

第五十九条　职责

1、教务处在教学检查组领导下全面参加阶段性教学检查工作，并按工作规程规定完毕分项检查任务，并做好资料整顿、总结通报等工作；负责经常性检查及其成果通报。

2、教务处在教学检查组领导下参加教学检查工作，并按工作规程规定完毕分项检查任务，做好资料整顿及总结通报等工作。

3、教学分管副校长全面负责阶段性检查和专项检查组织领导工作。

4、教学督查评估由学校教学指引委员会承担，对各专业教学状况进行定性或定量评价，并实行效能通报制度。

第六十条　工作规程

阶段和专项性检查是一学期教学检查重点，学校成立以教学分管副校长为组长，教务处主任、教科室主任、教研组长参加教学检查组开展工作。

1、阶段性检查（督查）。每学期准时间分为期初检查、期中检查和期末检查，以期中检查为重点。期初重要检查教学准备，其目是保证新学期能迅速建立稳定教学秩序；期中重要通过检查教学进展状况，对学校总体教学质量进行预诊，必定成绩，找出局限性，为学期下半段冲刺教学目的打好基本；期末重要检查教学效果，通过教学质量分析，检查一学期教学工作与否达到预期效果，并对下学期教学工作提出整治办法。

2、专项性检查（督查）。涉及安全、卫生、秩序、公开课、实训场合等，可由有关部门或教学检查组实行，并进行专项考核。

(1)期初检查（督查）

①各教研组长负责检查教师授课筹划和教案准备状况(由各教研组普查，教务处抽查)，以及实验、实训设施准备状况，并填写《期初教学自查表》；

②依照全校实际班级数，由总务处负责准备全校各班教学用品(课桌椅、粉笔、黑板擦等)，教务处负责贯彻检查；

③教务处须全面掌握以上教学准备工作贯彻状况，积极调控、配合和督促各教研组完毕各项教学准备工作，着重做好对教师授课筹划(两周内上交教务处)审核及教师二周备课量(抽查)检查工作。此外，对教材及课程表使用与否对的也一并负责检查；

④检查成果以《期初教学检查状况汇总表》形式于开学后两周内汇总至教务处，并向教学检查组报告，适时予以通报。

(2)期中检查（督查）

①各教研组负责检查各专业教学实行方案(实行性教学筹划)、课程原则、授课筹划及教改筹划等执行状况，并以《期中教学检查表》形式向教务处报告；

②教务处组织教务干部、某些教师进行有筹划地听课，检查教师课堂教学质量(含实验、实训状况)。检查成果以《听课评价表》形式向教学分管副校长报告;

③全校各班班主任就本班学生学习质量现状做客观如实分析，并提出改进建议同步各教研组对所开课程结合各班教学实际作客观如实预诊，并提出改进预案。此两项工作由教学检查组详细布置，各教研组协助配合。

④教务处会同各教研组召开学生座谈会，进一步检查和理解教与学实际状况，并听取学生对学校教学工作意见，并作好记录：

⑤教务处负责收集各项教学检查资料，初步提出整治意见。

⑥教学检查组召开教务例会就期中教学检查中浮现质量问题予以通报并集体讨论，以《教学通报》形式下发，以指引下半学期详细教学工作。

(3)期末检查（督查）

①各教研组负责检查各专业教学实行方案(实行性教学筹划)、课程原则、授课筹划、教改筹划等完毕状况，以期末教学检查表形式向教学检查组报告；

②各教研组普查，教务处和教科室抽查教师一学期教案，并作好教师教案抽查记录；

③在各教研组配合下，教务处着重做好期末考试组织工作贯彻状况检查，涉及试卷命题、监考、考场纪律、考后阅卷、成绩登录汇总、任课教师进行期末质量分析等状况，并填写《期末教学检查表》；

④各教研组依照教师教学质量分析表进行课程质量汇总分析及评价，并提出优化意见。教务处在全面收集教研组质量分析评价资料基本上写出全校《期末教学检查表——课程教学质量分析、评价及优化》，并形成优化预案以指引下学期教学工作。

3、常规性检查以抽查为主，由教务处负责。重要检查内容为全校教学秩序、备课状况、《班务日记》和《教师记实手册》填写、学生作业批改等。检查成果以通报形式反馈至教研组。各教研组也应按月对组内教师教学常规进行检查，检查项目内容涉及教师授课筹划、教案、作业批改、实验实训器材、教学用品、出勤等执行及完毕状况，并填写《教学常规检查登记表》报教务处。

4、教学指引委员会有权涉及教学管理各方面进行督查，并依照需要拟定期间和内容，教学检查小组、教务处、教科室和教研组应予积极配合，督查成果由行政办公室形成《效能通报》。

第六十一条　支持性文献和记录

1、教学检查（督察）状况记录（教务处）；

2、教学常规检查登记表；GZ-JX-JSWJ-16

3、班务日记（政教处）；

4、教师工作记实手册（办公室）；

5、常规检查（值班）记录（教务处）；

6、专项检查记录（教务处）；

7、检查通报，督察效能通报（教务处，办公室）。

第十节　　听课与评课

（GZ-JX-GC-10）

第六十二条　目

检查教学效果，交流、探求教学方式改革，以增进教学质量提高。

第六十三条　合用范畴

合用于全校各类课程听课及评议。

第六十四条　职责

1、教务处、教科室负责校级听课和公开课组织和协调，并负责有关资料收集和归档。

2、教研组负责本组教师听课和评议，教研组长负责编制听课评议筹划并付诸实行，并负责有关资料收集和归档。

3、教师每周至少听课一节，每学期至少参加二次听课评议活动。

第六十五条　工作程序

1、教科室、教研组每学期应制定听课筹划，各部门于开学后第三周上报教务处，由教务处会同教科室汇总并编制学期听课筹划。

2、听课方式普通为随堂听课，听课前需向教务处申报。公开课须预先组织。

3、公开课应具有说课环节，说课内容包括课程特点、重要教学内容、教学办法及如何达到课程原则规定等各个方面，同步形成说课稿。

4、听课教师须准时进入课堂，按规定做好听课记录和评价，提出意见和建议，认真填写《课堂教学评价量标》。

5、听课结束后，应组织评课，并做好记录。

第六十六条　支持性文献和记录

1、教科研工作筹划（教科室）；

2、课堂教学评价量标；GZ-JK-JSWJ-08

3、教师听课状况登记表。GZ-JK-JSWJ-09

第十一节教学通报

（GZ-JX-GC-11）

第六十七条　目

为进一步提高学校教学管理工作透明度，改进工作办法，加强教学监控力度，保证教学工作正常有序开展，增进学校教学质量提高，学校设立教学通报制度。

第六十八条　合用范畴

合用于本校教学管理所涉及教学事务、教学环节、教学文献执行状况等通报。

第六十九条　职责

1、教务处负责实行教学监控，如实做出教学通报，并协助分管校长督办关于问题。

2、教务处负责反映、反馈有关教学信息，贯彻教学通报中所涉及本部门任务，及时解决关于问题。

3、分管校长负责通报审核；重大问题报校长审批。

第七十条　通报种类

教学通报分为教学信息通报、教学督办通报、教学检查反馈通报和教学事故通报。

第七十一条　工作规程

1、教务处负责实行教学监控，对监控状况如实地做出通报，经分管校长批准后，以书面形式公示。

2、教研组对教学通报所涉及状况必要进行贯彻，并将贯彻状况及时反馈教务处，负责人限期进行整治。教务处在教务例会上发布贯彻和整治成果。

第七十二条　支持性文献

1、教学事故认定及解决办法；GZ-JX-JSWJ-17

2、教学事故认定表；GZ-JX-JSWJ-18

3、教务例会记录（教务处）。

第十二节教学档案管理

（GZ-JX-GC-12）

第七十三条　目

学校建立健全教学档案制度，加强档案收集保管和运用工作，使教学档案工作制度化规范化、信息化，更好地为教学服务。

第七十四条　合用范畴

合用于本校教学档案管理。

第七十五条　职责

教务处负责全校教学档案工作管理，并详细负责教学文献、教务工作、学籍管理及教师业务等档案收集、整顿和保存。教科室负责教研与教改档案收集、整顿和保存。

第七十六条　教学档案分类

1、教学档案涉及教学文献档案、教务工作档案、学籍管理工作档案、教研与教改工作档案和教师业务档案等。

2、教学文献档案重要涉及学校教学管理关于文献、各专业教学实行方案（实行性教学筹划）及变更资料、课程原则（大纲）、各类课程授课筹划、教案评优关于文献资料，新专业开设申报资料等。

3、教务工作档案重要涉及教学工作筹划、教学例会会议记录、学期教学任务安排表、学期教学进程表、学期总课程表、班级课程表、教师任课程表、教学检查记录、听课评议记录、教学通报、试卷分析表等。

4、学籍管理工作档案重要涉及全校学生名册，学生成绩及学分获得记录，补考后不及格学生名单、升留级名单、每年毕结业状况、休学复学记录、免修免考记录、转学转专业记录、重修、选修开班状况及成绩记录等。

5、教研与教改工作档案重要涉及学校教学研究成果、教学论文、教学改革方案及实行过程等。

6、教师业务档案重要涉及教师基本状况，教师学历证明及培训进修状况、教师任职考核和师德考核状况、各类技术级别证书及历年任课状况等。

第七十七条　工作规程

1、教务处按教学档案分类拟定各类档案立卷项目。

2、各教研组于每学期结束后一周将收集教学档案上报教务处。

3、教务处负责按各类教学档案立卷项目，收集学期教学档案，并按档案管理关于规定进行分类整顿。

4、教务处在每年 9 月底将上年教学档案资料移送学校档案室保存。

第七十八条　支持性文献和记录

1、学校档案管理办法（办公室）；

2、各类档案（教务处）。

第三章　　教学文献管理

第一节　　实行性教学筹划

（GZ-JX-GC-13）

第七十九条　目

实行性教学筹划是学校实现培养目的和组织教学重要根据，它详细规定了专业培养目的、职业领域、人才培养规格、职业能力规定、课程构造、课程原则、技能考核项目与规定、教学安排等内容，应科学地制定、认真地执行并严格规范管理，增进教学秩序稳定、教学效果提高，有助于培养目的实现。

第八十条　　合用范畴

合用于各专业实行性教学筹划制定。

第八十一条　职责

1、分管校长领导专业教学实行方案制定工作。

2、教科室组织有关专业教研组完毕实行性教学筹划制定、变更、寻常管理、保存等工作。

3、教研组负责执行实行性教学筹划，教务科负责监督和考核。

4、实行性教学筹划由学科带头人或专业负责人带领全体教师共同制定和修订。

第八十二条　制定根据

1、教诲部《关于制定中档职业学校专业教学方案原则意见》、教诲部办公厅《中档职业学校重点专业建设教学指引方案》。

2、调研报告

制定专业教学实行方案必要先进行广泛人才需求和专业改革调研，调研要紧紧依托行业、公司，从客观上把握行业、公司人才需求与学校培养现状，在此基本上拟定专业定位、人才规格、培养目的等，成果形式是“人才需求与专业调研报告”。在调研过程中，要紧紧依托行业专家(公司管理人员、专业技术人员、第一线操作人员和人才市场专业人员)力量，收集各类数据和信息，进行充分专业论证，以形成高质量调研报告。

调研报告基本内容涉及：

(1)本专业有关行业人才构造现状和专业发展趋势。

(2)本专业人才需求状况。

(3)行业专家对本专业发展详细建议。

(4)岗位群对专业文化知识、专业知识和能力需求分析及相应职业资格规定。

(5)学生就业岗位及升迁岗位。

第八十三条　内容规定

1、专业名称、招生对象、学制。

2、培养目的：

培养目的描述为：本专业重要面向_____企事业单位，培养在生产、服务第一线能从事_____工作，具备职业生涯发展基本中档应用型技能人才。

3、职业范畴与人才规格

重要描述本专业不同专门化方向、就业岗位、职业资格和本专业所培养人才应具备知识、技能与态度、专业知识，应具备基本能力和专业能力(并附图表阐明)。

4、教学内容与教学规定

依照调研报告拟定典型工作任务和能力规定，形成岗位（群）工作分析表，明确岗位能力和职业素养规定，拟定教学项目和内容，提出教学规定。

5、教学活动时间分派表(按周分派)。

拟定各门课程和各个教学环节学时数。

6、课程设立与教学时间安排表。

课程设立应涵盖公共基本课（德育课、文化课、体育与健康课、艺术课及其她选修公共课程）、专业技能课程。时间总体安排参照《教诲部关于制定中档职业学校教学筹划原则意见》规定拟定。安排表中要体现出课程类别、课程名称、学分、学时、开课学期等要素。

第八十四条　制定实行性教学筹划工作程序

1、实行性教学筹划制定由分管校长领导，教务处、教科室组织协调，各专业学科带头人或负责人带领全体教师负责起草，成员应分工明确并指定执笔人和主审人。

2、实行性教学筹划起草后，须通过三级审定方可定稿。即一方面经主审人审视，然后由教务处、教科室组织初审，最后由分管校长组织召开审定会，审定后报校长批准实行，并报上级主管部门备案。

第八十五条　调节

1、实行性教学筹划经审定后原则上不修改或调节，每学期教务处依照实行性教学筹划下达教学任务。

2、教研组如需对下学期执行专业教学实行方案作调节，须在教学任务下达两个月前填写《实行性教学筹划调节申报表》向教科室提出调节筹划，经审核后由教务处执行。

3、每年教学结束后，各教研组必要对实行性教学筹划中课程构造、课程原则教学模式、教材、考核方式等方面进行全面客观自评，旨在总结经验、寻找亮点、摸索规律、找出差距，并提出相应整治办法，形成执行状况自评报告报教务处。

4、教科处在接到各教研组上报“实行性教学筹划执行状况自评报告”后，应全面、认真分析教研组提出完善实行性教学筹划整治办法，从系统性、现实性、可行性等方面做出评价和建议。

5、实行性教学筹划实行一段时间(普通为一届)后，由教科室集中各教研组提出修改意见，组织新一轮修订工作。新一轮实行性教学筹划应在新年开学前三个月完毕。

第八十六条　管理与保存

教务处指定专人负责专业教学实行方案及其调节方案收集、整顿等寻常管理工作，由教务处存档。

第八十七条　支持性文献和记录

1、教诲部《关于制定中档职业学校专业教学方案原则意见》；

2、教诲部办公厅《中档职业学校重点专业建设教学指引方案》；

3、专业教学实行方案（实行性教学筹划）；GZ-JK-ZD-02　\ GZ-JK-JSWJ-01

4、专业实行性教学筹划审批表；GZ-JK-JSWJ-02

5、实行性教学筹划调节申报表；GZ-JK-JSWJ-03

6、实行性教学筹划自评报告。

第二节　　课程原则（大纲）

（GZ-JX-GC-14）

第八十八条　目

课程原则（大纲）是组织教学工作，检查教学质量，评价教学效果，选编教材和配备教学设施根据。依照专业教学实行方案规定，以纲要形式规定某一学科性质及其在专业课程体系中地位、教学目的、学习任务和学习内容等，以保证教学质量和达到人才培养目的。

第八十九条　合用范畴

合用于本校课程原则（大纲）编制、审核、批准、发放、实行及修订。

第九十条　职责

1、教务处负责推广、执行、检查教诲行政部门和行业已颁发各类公共基本课程、专业核心课程课程原则；对尚无课程原则课程或在学时、教学内容、教学规定等方面已作重大改革课程，组织有关教研组进行课程原则编写，并组织审核，报分管校长批准后执行。

2、教研组负责组织教师对尚无课程原则课程或在学时、教学内容、教学规定等方面已作重大改革课程组织教研组编写课程原则，并进行审核，上报教务处，由分管校长批准后执行。

3、分管校长负责课程原则（大纲）审核和批准。

第九十一条　编写规定

1、根据实行性教学筹划或专业教学原则编写课程原则。编写课程原则要解决好知识形成与能力情感培养关系；要解决好本课程特点与先后修课程内容衔接关系；要解决好理论教学与实践环节之间互补关系，简化或删除深、繁理论推导，增强应用性、实践性内容。

2、课程原则应充分考虑课程内容层次化、综合化、模块化、一体化和弹性化。

第九十二条　基本内容

课程原则基本内容应涉及：课程性质、课程目的、设计思路、课程内容与规定、实行建议涉及教材编写、教学建议、教学评价、课程资源开发与运用、其她阐明等。封面涉及：课程名称、课程编号、合用对象，落款注明：编者、主审、学校名称及编写日期。

第九十二条　工作规程

1、教务处负责拟定有关课程课程原则；对需编制课程原则向各教研组下达《课程原则编制任务书》。

2、各教研组在接到《课程原则编制任务书》后，在规定期间内按规定编制，由各教研组组织初审，上报教务处。

3、教务处、教科室对教研组初审课程原则组织审核，报分管校长批准后执行。

4、经分管校长批准执行课程原则由教务处存档备案。

5、教研组接到审核批准课程原则后，及时连同教学任务书一同下达到任课教师。

6、课程原则在执行过程中，如在教学内容和教学进度方面有较大变动，须由任课教师提出变动意见，教研组研究，并报教务处，由分管校长批准后执行。

第九十四条　支持性文献和记录

1、实行性教学筹划；GZ-JK-ZD-02 / GZ-JK-JSWJ-01-03

2、实行性教学大纲。GZ-JK-ZD-03-04 / GZ-JK-JSWJ-04-05

3、关联课程课程原则（大纲）。

第三节　　授课筹划

（GZ-JX-GC-15）

第九十五条　目

授课筹划是实行性教学筹划、课程原则（大纲）和教学进度等规定详细体现，是保证教学质量和完毕学期教学任务详细办法。

第九十六条　合用范畴

合用于本校各学科(课程)授课筹划制定。

第九十七条　职责

1、任课教师负责制定和执行授课筹划。

2、各教研组负责组织讨论和审查任课教师制定授课筹划。

3、教务处负责审核教研室上报授课筹划并抽查执行状况。

4、分管校长负责批准授课筹划实行及其调节。

第九十八条　授课筹划编制根据

授课筹划应贯彻实行性教学筹划及课程原则（大纲），体现课程教学内容和进度规定，结合学生实际状况，按照统一规定认真编制。

第九十九条　授课筹划编制基本规定

1、《授课筹划表》必要明确合用班级、课程名称、任课教师、采用教材、课程原则（大纲）等。对持续性课程，还须阐明该课程总教学时数，已讲授时数及尚需讲授时数及本授课筹划安排。

2、授课筹划阐明某些应按课程原则及内容、进程规定，注明本课程性质、教学重点、难点、该课程考核方案和成绩评估方式。

3、理论授课筹划普通以二节课为一种课号持续编写，并阐明每课次教学内容、教学办法、重点及难点内容、作业布置等。

4、同年级、同专业、同进度相似课程应使用同一份授课筹划。若有个别班级因教学改革试点需另行编制授课筹划，应事先向所在教研组提出，经教研组批准报教务处备案。

5、实训(实习)授课筹划以单个课题为一种课号持续编写，并阐明每课次实训 I(实习)内容、实训(实习)规定、实训(实习)所用设备、工量具、实训(实习)准备规定等。

6、实验授课筹划分为单独开设实验课及随堂开设实验课二种。单独开设实验，以每次实验为一种课号；随堂实验以二节课为一种课号。实验授课筹划须阐明每一实验实验课题、实验目、规定，所用实验设备器具及实验准备规定等。

7、各类校外实习，毕业设计等实践性环节授课筹划，可按该实习环节总体目的及教学规定，编写实习筹划。

第一百条　授课筹划审定

1、授课筹划须经教研组长、教科室主任、教务处主任和分管校长逐级审定。

2、各教研组应在开学初将已审定授课筹划应于开学第一周内将经审定授课筹划交教务处；教务处须于开学四周内将全校授课筹划审定完并报分管校长审批。

第一百零一条　授课筹划实行和调节

1、教师必要按审批后授课筹划实行教学，普通误差不得超过±1 周学时。

2、教师不得擅自变更教学内容、教学进程和教学时数，若遇特殊状况确需变更时，必要提出书面授课筹划调节申请，经教研组核算批准，报教务处、分管校长批准后实行调节，否则按《学校关于教学事故认定及解决实行办法》关于条款作教学事故解决。

第一百零二条　授课筹划执行检查与反馈

1、授课筹划、教学进程由教务处、各教研组实行检查。

2、教务处在教学检查结束后，将授课筹划、教学进程执行检查状况做出教学通报，经分管校长批准后发布。

3、各教研组对通报所涉及状况必要进行贯彻，并将贯彻状况及时反馈教务处。

第一百零三条　支持性文献和记录

1、实行性教学筹划；GZ-JK-ZD-02 / GZ-JK-JSWJ-01-03

2、课程原则（实行性教学大纲）；GZ-JK-ZD-03-04 / GZ-JK-JSWJ-04-05

3、教师学期教学筹划；GZ-JX-JSWJ-19-1

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/558075117073006050