

职业培训学校管理制度

职业培训学校管理制度

在学习、工作、生活中，制度使用的情况越来越多，制度具有使我们知道，应该做什么，不应该做什么，惩恶扬善、维护公平的作用。那么制度的格式，你掌握了吗？下面是小编整理的职业培训学校管理制度（精选 15 篇），欢迎阅读与收藏。

职业培训学校管理制度 1

一、职业学校教学管理制度中存在的问题

部分职业学校对教学质量的评估与检查没有足够重视，对学生的评估与检查往往只是简单地通过期末测评，而忽视了学生平时上课期间的表现。对于教师的教学质量评估也仅仅是依据学生的学习成绩来进行考量，没有进行综合性的测评。甚至有些职业学校只设置了一名或几名教学评估管理人员，对教学质量的评估与检查往往流于形式，没有对教师、学生进行深刻的了解，使得学校不能真正了解学生的学习情况，不能真正地从学生的角度出发，对学校现有的教学管理制度进行进一步的改进与完善。

二、完善职业学校教学管理制度的措施

1、树立先进的教学理念，制定科学的教学管理制度

职业学校的领导、教师都必须摒弃陈旧的教学理念，接受先进的教学理念与教学思维，要正确看待职业教育在中国的教育体制、社会中的作用，并制定科学的教学管理制度。

第一，必须严格按照中国出台的新课程标准的要求，合理地安排教学计划以及教学内容，在进行教学计划安排的过程中，以实际操作能力为核心，加强对职业学生的理论知识培养，促使学生形成一种综合性的思维，即使面对没有操作过的内容，也可以通过其思维分析能力顺利解决问题。

第二，对于教学管理制度需要进行及时的考核与更新。社会是不断发展的，并不是一成不变的，因此，教学管理制度必须随着社会的发展而进行相应的调整，防止其内容滞后于社会，使得在这种制度下

培育的学生不能适应社会发展的步伐，甚至在毕业后被社会所淘汰。

2、革新教学方法，丰富教学内容

陈旧的教学方法不仅会影响教师教学的质量，而且会使学生产生厌学心理，抹杀学生的兴趣与爱好。因此，职业学校必须在教学方法上进行创新。从中国的具体国情来看，进入职业学校学习的学生大多文化基础较差，因此教师在进行教学时，必须结合学生的实际文化水平，并结合学生的学习进度，合理地进行教学内容的安排。在教学过程中，教师可以采取分组讨论、课题展示等方式进行，摒弃传统的教师单一陈述的教学方式，加强课堂中与学生的互动，以此激发学生的学习兴趣。此外，教师在进行教学的过程中，不应仅局限于教材内容，而应结合实际生活，进一步对教材内容进行丰富。职业学生不同于初、高中生，其社会经验相对丰富，且毕业后直接面临着工作的压力，因此，教师在进行教学的过程中，更应结合实际工作，对教学内容进行补充，为学生提供更为丰富的资讯。

3、建立健全教学质量评估与检查制度

首先，对于教师来说，可以采用听课制度，了解教师在进行教学过程中所采用的教学方法以及与学生互动的情况；还可以通过教师会议，教师之间就其各自的课程安排进行讨论，通过交流提出更好的教学安排；此外，还可以安排相关的教务管理人员对教师的教学进行定期或不定期的考核和考察，充分了解教师的教学情况。其次，对学生来说，需要建立新型的考核制度。改变传统的考核制度，对学生的学习情况、学习热情以及学习的过程进行关注，综合性地了解学生的学习，并对学生进行更客观与全面的评价。

三、结束语

为了提高职业学校教学管理制度，需要从不同的方面着手与考虑，从规范性和科学性的角度出发，建立健全系统的管理制度，并对学校的教师与学生进行不同的规范与要求。只有全校一致努力，才能确保教学管理制度得到切实的落实与执行，使教学管理制度真正地为学生服务，全面提高学生的综合能力，为社会培养更多的新型综合性、高素质的人才，实现职业学校的教学管理目标与人才培养目标。

职业培训学校管理制度 2

随着智能手机的普及应用，在职业学校，学生几乎人手一台手机，个别还有两至三台。手机的功能越来越智能化，可以聊天听音乐看电影玩游戏等，大部分的学生机不离手，且均不同程度患上“手机依赖症”：一天到晚，无法离开手机，哪怕只是半天儿不见，也会魂不守舍，坐卧不宁。如何引导学生合理规范使用手机成为职业学校课堂管理的热点和难点问题。

1、出台手机管理制度的必要性

在职业学校，无论在中专还是大专课堂，学生上课玩手机现象普遍且泛滥。据调查，有 80%以上的学生上课总会不自觉拿出手机，刷微博、聊微信、玩游戏、购物等，“低头族”、“拇指族”比比皆是，严重影响上课秩序和听课效率。任课教师也很无奈，表示在课堂上虽然有制止，但学生很快又会故技重施。况且一节课 40min，教师也没有那么多的时间精力放在手机管理上面。学生无心听课，必然不利于课堂互动和反馈，严重打击了教师上课的积极性。因此，从学校层面出台手机管理制度刻不容缓。为了将学生的注意力拉回课堂，提高课堂学习效率，建设良好的校风，学校研究了不同的手机管理方案。

在职业学校，学生的学习积极性不高，如像某些高中完全取缔手机肯定行不通，完全放任不理也一样行不通。针对职业学生的特点，广州市纺织服装职业学校（以下简称“学校”）于 20xx 年 6 月试行“手机入袋，心回课堂”的管理方案，在课堂上实施人机分离制度，即要求大家在上课前 2 分钟将手机调成静音或关机状态，将手机放入专门的收纳袋，每个格子写上相应的学号或名字，下课后再取回。学生在上课期间手机铃响，拨打接听电话，用手机发、看短信息，玩手机（如看视频、听音乐、看电子书籍、玩游戏等）均视为违纪。学生若违规使用手机，任何教师和学校管理人员都有权管理。

2、实施手机管理制度遇到的问题

手机管理制度的推出得到了教师们和家长们的大力支持。但学生未能很好配合，在实施过程中遇到一系列问题：

2.1 手机管理制度实施力度不一导致效果不甚理想

手机管理制度在实施初期，本着学生自愿的原则，并未强制一定要手机入袋，只要上课不玩，手机可以不用上交。在实施一段时间后发现效果微乎其微，不甚理想。首先，学生上交手机情况不尽统一。若尊重学生意愿，靠学生自觉来上交手机，会发现学生们都不自觉。学生虽然口头答应不玩手机，但“身体却很诚实”，终究还是会不自觉拿出来玩。其次，教师们的要求也不尽统一，执行力度不尽相同。有些严格，有些宽松。学生只在严格要求的教师课堂上交手机。最后是各个班级之间执行力度不尽统一。有些班级严格执行，有些班级流于形式。基于以上的几个不统一，学生必然会相互对比，给手机管理制度的实施带来困难。

2.2 学生应对伎俩层出不穷导致手机管理制度

形同虚设学生自愿的原则行不通，则从政策层面强制要求学生在课堂上交手机。所谓“上有政策，下有对策”。有部分学生为了应付手机上交，去买手机模型、手机壳、废旧的手机，一台上交，一台留着在课堂上玩。还有部分学生谎称自己没有手机，或者没带手机，结果在课堂上偷玩。在课堂上，若有一人不交手机，其他学生见状很快就会效仿，会利用各种方法手段来应付，很快会演变为全班不交，手机管理制度很快形同虚设。

2.3 学生暴力抵抗引发师生矛盾

还有个别顽固的学生，平时玩手机成瘾，视手机如命。扣分、记过等惩罚方式对他都没有震慑作用，谁敢没收手机，他就跟谁急，甚至暴力抵抗，容易引发冲突，造成师生矛盾。

3、实施手机管理制度的解决对策

面对以上问题，学校领导层也高度重视，要求全校各部门一起想对策齐抓共管，下定决心共同营造文明有序的课堂环境，消除学生慵懒散现象。

3.1 加强学生的引导和教育

从思想上和行动上达成共识加强学生的思想政治教育，利用班会、校会，引导学生正确健康地使用手机，教育学生学会自我控制，主动避免“手机依赖症”。学校通过开展了一系列主题活动并做好宣传报

导，如发倡议书，设计海报，开展主题班会，评比文明班级等，在学校渲染合理使用手机的氛围。通过一系列的宣传报导，引导学生培养健康使用手机的良好习惯，合理使用手机，理性对待手机，让学生在以学习为主，娱乐为辅。和生硬地执行规章制度相比，理性教育更容易让学生接受，极大避免引发师生冲突。

3.2 取得家长的支持和配合

共同做好学生思想工作除此之外，得到家长们的支持和配合也很重要。首先，告知家长手机管理的目的，学生在上课期间不能使用手机，若有急事可先联系班主任。其次，对于个别顽固的学生，需要家长共同配合做好思想工作。若屡教不改，违反规定被收缴手机的，先将手机交给班主任，由学生本人交书面保证书，再让家长来学校领回手机并视其态度给予适当的纪律处分。对于收缴手机时采取不合作、粗野的态度，拒不接受教育或拒绝交出违规使用手机的，情节属一般的，给予相关学生警告或严重警告的处分；情节严重的，给予记过或以上处分。

3.3 在班级认真落实以营造良好的班风班貌

首先，班级要挑选有责任心有影响力的学生作为手机管理员，在每堂课上课前落实好手机上交情况，若有学生上课前手机未入袋要及时报告给班主任或科任教师。其次，科任教师要做好引导和监督作用，班干部们做好带头表率作用，在课堂上大家相互监督。再次，班主任还要勤下课堂巡查，特别在试行的前期，及时和班干部和科任教师取得反馈，一经发现问题，立刻制止，马上处理。通过大家的相互配合，在班级努力让同学们养成自觉上交手机的良好习惯，创造良好的学习氛围，营造好良好的班风班貌。

3.4 各部门共同配合齐抓共管来建设良好的校风校貌

除了班干部、班主任及科任教师的落实执行，学生科、督导办等部门共同配合，提升校风校貌。每天安排值班教师不间断进行课堂巡查，除了检查课堂纪律，还对全校所有的班级的手机管理情况进行检查和考核，每天下班前反馈巡查结果，让有问题的班级及时改正。此外，每隔一阶段，对手机管理制度的实施进行总结并对制度进行完善，

各部门齐抓共管，让学生感受到学校的重视以及整治的决心。

4、实施手机管理制度的成效及建议

通过一年的实施应用，手机管理制度在学校取得了阶段性的'成效。每个班级都配有手机收纳袋，学生已经养成了合理使用手机的良好习惯，上课前自觉将手机调成静音或关闭状态，按学号放进相应的手机收纳袋里。没有了手机的干扰，学生将注意力回归课堂，上课更有活力和朝气，课堂上师生互动，气氛活跃，教师们上课也更舒心更有成就感。手机管理制度的实施应用让学校在校风、学风建设又上了一个新台阶。最后，对于手机管理制度的实施和应用，笔者还有几点小建议：

4.1 手机管理制度要执行到位

管理制度务必要落实到每一个学生身上。学生们的自制力较低，若发现有学生在课堂未上交手机，很容易会蔓延到整个课室。所以在实施初期，一定要严格落实。

4.2 一线教师要做好引导和监督作用

学生上交手机以后，若发现没有监管机制，很难坚持并养成习惯，因此科任教师一定要做好监管作用。

4.3 给学生适当的鼓励和表扬

特别是手机管理员，承担着一定的压力，要多表扬和鼓励，给予继续执行的自信和动力。对于其他表现好的学生，可以加德育分，并在班级进行表彰；效果明显的班级，可以授予文明班级奖状，在全校进行表彰。

4.4 提升课堂的趣味性

不可否认，学生上课玩手机有很大原因是因为课堂枯燥乏味，缺乏吸引力。因此如何进行课堂改革，提升教学水平，让学生心回课堂是教师们要进一步思考的课题。

职业培训学校管理制度 3

一、工作制度

1、坚持“三育人”的宗旨，全面贯彻党的教育方针、政策、法规，依法治校。

2、严肃工作纪律，教师必须在上课之前提前到校。教师请假须经批准后，才能离开岗位。

3、严谨工作作风，全体教师必须要为人师表，事事成为学生的表率。要做到衣着整洁，仪态端正，谈吐文明。上班不穿拖鞋，不烫金发，没有特殊情况不得坐着授课。上课或教师会议期间带手机等通讯工具要设置为会议模式等状态。全体教师必须参加学校的集会、两操等各项集体活动。

4、自觉接受上级主管部门的领导，坚持做好继续教育、终身学习，提升自身的政治、业务水平，积极主动地参加各项教研活动。每个教师都必须无条件地完成学校布置及领导安排、分配的每一项任务。

5、成立以校长为首的管理班子，明确分工，分工协作，负责学校各项管理事务，协调师生关系；勤奋务实，树立良好的外部形象，努力营造团结进取务实求新的校园文化环境。

6、保持办公室的安静、整洁。在办公时间内，不得在办公室闲谈；不得在办公室打瞌睡；不得在办公室内办私事。办公桌面的书、簿、用具要放置整齐、洁净。

7、严格财经制度，一切单据报销须经校长签名才能生效。有关人员需购教学用品、办公用品或开支其它活动经费，需事先请示，经校长批准才能实施。财会人员要做好收支结报工作。教师加班每天可付20~30元加班费。

8、尽忠职守，严守学校的机密，凡是不适宜外传的内部机密，不得随意外传。

二、安全保卫制度

1、树立全员护卫的思想，保证学校师生、财产的安全。

2、建立学校安全责任工作小组，做到人员落实，措施落实，责任落实。校长是安全工作的第一责任人，班主任是安全工作、班级管理的直接责任人，科任教师是班级安全管理的具体责任人。

3、抓好门卫制度和假日值班制度，外来人员进入校门要审查，学校财物不得带出学校，上课时间学生未经老师同意不得出校门口。否则后果自负。4、平时抓“五防”，冬季抓“冬防”，节日抓“重点

防”，消灭苗头性事故。

5、学校定期开展防风、防盗、防水、防火、防毒等安全教育。

6、体育教师要经常检查学校设施，保证学生活动安全，及时处理偶发事件并负全责。

7、搞好校群关系，防止不必要矛盾。

8、学生放学时，做好护路队工作，保证学生安全。各路队设立“安全员”，负责本路队的纪律，建立学期末评选“优秀安全员”的制度。9、恶劣天气和特殊情况下，要采取特别保安措施。

10、值日(周)老师每天必须在校内巡视，并在站队时进行安全教育。

三、学习制度

1、经常性的学习是提高教师政治、业务水平的重要保证。

2、每周一中午集中进行政治业务学习，并进行记录。

3、教导处要安排专门时间、专门内容组织教师进行业务学习和校本培训。

4、学校鼓励教师进行业务进修和成人自学。

5、学校妥善保管有关资料。

四、教学流程管理制度

1、自觉按照教学活动的五大环节组织教学。做好备课、上课、作业与辅导、评价考核、活动实践、教学研讨等方面工作，并进行创新性发展。

2、每学期初要认真制定各学科教学计划，并交教导处审查后实施。

3、教导处每月抽查一次教学情况，校内公布。

4、每学期末集中检查教学情况，将结果计入教师业务档案。

5、学校成立学科教研组，定期开展活动，使教学活动科学化、规范化。

五、财务制度

1、遵守国家和上级机关的财经政策和纪律。

2、节约开支，杜绝浪费，充分用好每一分钱。

3、学校成立理财小组，负责学校财务结算、审核，并将财务状况

在校内公开。

4、统收统支，校长一支笔审批，杜绝多头收费与乱收费。

5、建立完整的帐目，妥善保管财务资料。

6、学校以每学期为一会计周期，期末及时结清帐目。

7、每学期初认真预算，非特殊情况不得突破。

8、为了利于学校的发展，五百元以下开支由校长自行决定，五百元至一千元开支由班子成员讨论表决，一千元以上开支由学校讨论通过后实施，

六、家访制度

1、为了加强团结教师和家长的联系，共同教育好学生，班主任和任科教师每学期至少对每个学生的家庭进行一次访问。

2、家庭访问有困难的，也可进行电话或由学生带信请家长面谈，或建立联系簿。

3、和家长联系，其目的是为了使学生在校在家在社会的表现彼此了解，共同掌握情况，以便有针对性地进行教育与诱导，因此应避免告状式或责怪家长的方式，以免引起家长和学生的反感。

4、每次和家长联系后，应把联系的情况记录在班主任工作日记上。

七、考勤制度

1、学校根据上级要求和有关精神对全体教师考勤。

2、安排专人逐日登记，月底(年终)小计，与年终(学年)考核挂钩。

3、按时上下班，不得迟到、早退、旷工、旷课。

4、学校设出勤奖，与考勤结果挂钩，按月发放。

5、有事须请假，到考勤人员处登记。

八、后勤制度

1、学校安排专人管理后勤工作。

2、保持食堂清洁，夏春季每周消毒一次，秋冬每二周消毒一次。

3、食堂专门设帐，由工友和后勤人员见证后交理财小组结算。

九、教师一日工作常规

1.上班：准时到岗，做好教学准备。考勤人员做好考勤登记，值日(周)老师在校园内巡视，班主任在本班巡视，少先队大队部检查卫生。

2.晨会：班主任按时到达本班开展工作。周一晨会举行升旗仪式，由少先队大队部主持，各班主任及全体教师到场指导。

3.上课：严格按照课堂常规组织教学。

4.课间操：班主任、科任老师督促本班学生按时到达指定地点，并整理好队行，维持好纪律。少先队辅导员放音乐，值日(周)老师现场指导。

5.午餐：值日(周)老师维持午餐纪律。

6.眼保健操：少先队辅导员发出口令，各班主任及科任老师到本班巡视。

7.课外活动：由本班语数老师到场处理有关事宜。

8.放学：班主任及科任教师督促本班学生按时到达指定地点站好路队，值日(周)老师整队并进行安全纪律教育，送队老师将路队护送至指定地点。

十、学生一日常规

1.上学：上学前收拾好书本、文具，不丢三落四；路上不玩耍，遵守交通规则，不迟到，不旷课；少先队员必须佩戴好红领巾。

2.到校后：积极参加值日，注意环境卫生，不吃零食，不乱扔纸屑；不追逐嬉闹，不做有危险的游戏。

3.晨会：自觉遵守纪律，认真看书学习；少先队大队长检查评比各班卫生；每周一进行规范化升旗仪式。

4.上课：自觉遵守课堂常规。

5.课间：只能进行有益身心的活动，不许打闹。做课间操时，按时到达指定地点，做到快静齐，规范认真不随意；做眼保健操时，在教室内按口令认真进行。

6.午餐：讲秩序，不奔跑，不插队，不拥挤，不糟蹋饭菜，节约用水。

7.课外活动：积极参加学校开展的各种活动，认真完成老师布置的作业。

8.放学：到指定地点站好路队，做到快静齐；放学后不在校逗留；路上不玩水、不玩火、不扒车，安全牢记心中；回家后认真完成作业

并温习功课。

职业培训学校管理制度 4

一、考勤与请假制度

1、学员参加学校统一安排、组织的各项教学活动都实行考勤。因故不能参加者必须请假，未经请假或超假者一律按旷课处理。

2、学员因病需请假，必须持医院有关证明，病假超过教学计划课时的百分之三十不能参加培训考试。

3、学员一般不准请事假，如遇特殊情况必须经本人所在单位许可，校方酌情准假。

4、请假一天内由班主任批准；二至六天内由培训部批准；六天以上由主管校领导批准。

5、请假者必须按规定办理请假手续，不许口头请假和代请。

6、学员请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，要进行批评教育，严重者可做退学处理。

7、学员考勤由班主任掌握，每天要点名，填写出勤记录，学员出勤情况记入本人学习档案。

8、不经准假擅自离校者，按自动退学处理。

二、教室管理制度

1、教室由教务科统一分配，班级使用并负责管理，任何部门和个人不得随意占用。

2、教室内配备的桌椅，严禁搬回宿舍或挪做它用。

3、爱护教室的各种设备，无故损坏公物要按价赔偿，并根据情节给予纪律处分。离开教室要关窗、闭灯、锁门。

4、任课教师进入教室上课，学员要起立致敬，待任课教师答礼后方可坐下，下课时，待任课教师允许后方可离开教室。

5、学员上课时要脱帽，衣着要整洁，不准穿背心、短裤、拖鞋和围巾上课。学员上课时 bp 机、手机等通讯设备要关闭。不准在教师上课时发出声响。

6、学员上课时要注意听讲，不看与本课无关的书籍，不喧哗、不喝水，姿势端正，保持课堂肃静。对违犯课堂纪律的学员，任课教师

要予以制止或批评教育，严重者可令其退出课堂。

7、任课教师提问时，学员要起立并认真回答问题，学员课堂发问应先举手，任课教师同意后方可起立发言。提倡学员与任课教师交流，对任课教师的讲解或解答有不同意见时，可在课后找任课教师讨论，不在课堂上辩论。

8、上课时间不准找人，无关人员不得进入教室。

9、要保持肃静、严禁喧哗、打闹等，酗酒后不准进入教室。

10、不准在黑板、桌椅、墙壁上乱写、乱画，严禁随地吐痰、乱扔纸屑杂物等。要保持室内卫生。

11、值日生要认真清扫教室，及时擦黑板。认真为任课教师服务。

12、培训结束时班级要组织学员对教室进行一次全面清扫，清洁完备后交教务科验收。

三、就餐制度

1、学员应在学校规定的食堂就餐。就餐时要按顺序排队，不许夹楔、拥挤等。

2、学员不得在食堂大声喧哗，不得与食堂工作人员发生争执，有问题及时向班主任、学校反映解决。

3、学员应爱惜粮食和就餐公共设施，剩菜剩饭倒入指定地点，不得直接倒在桌面和地下。

4、学员不准邀请本校中专学生在食堂或寝室酿酒。

四、会客制度

1、在上课及学校组织的集体活动时间不得会客。

2、会客时间为每天课外活动时间。

3、不准私留客人在学校宿舍住宿，特殊情况须经学校批准。

4、会客时必须遵守本校制度，办理会客手续，接受管理人员的询问和管理。

职业培训学校管理制度 5

1、自觉遵守学校的一切规章制度，按时到校，不迟到、不早退，更不旷工，有事、有病要及时请假，一般不请事假。

2、要树立集体主义观念，维护集体的利益，自觉遵守中小学教师

职业道德规范，树立良好的教师形象，不体罚和变相体罚学生，更不得以钱代罚。

3、全体教师要积极参加各级教研活动，以促进我校素质教育的开展和教学质量的全面提高。

4、每学期初要制定好进度计划，写出教学工作计划，对教材、学生进行认真分析，提出切实可行的教学方法。

5、每学期末要对一学期的教学工作进行认真总结分析。

6、做到三备：备教材、备学生、备方法。

7、认真书写教案。

8、青年教师要写出详案，老教师要写出有特色的教案。英语教师要写出纯英语教案。

9、教案要整洁清楚。

10、坚持运用普通话教学，做到教态自然，态度和蔼，语言准确；英语教师尽量用纯英语讲课，做到发音准确，语音语调自然流畅。

11、积极创新，坚持启发式教学，启发思维，开发学生智力。

12、按时完成，及时批改，无缺漏。做到全批全改，精批细改。

13、作文批改要有腰批、总批，指导性批语要切合实际，完成规定任务，不得缺批。

14、提倡面批作业，增加同学生的接触机会。每个教室的桌凳、玻璃、投影设备、喇叭、开关、黑板、插座等设施，学期内班主任老师负责管理。

15、教科书、教师用书、参考资料、工具书等，实行学期或学年内借用制度，按时归还。若有丢失或损坏照原价赔偿。

16、不失时机地对学生进行安全教育，不得有大小事故发生，经常对学生进行法制教育，杜绝违纪和违法行为发生。

17、及时准确处理，答复好学生家长的来信来访。协同好兄弟班级间的关系，矛盾协同解决，不得产生不良后果。

18、认真实施阶段测试，按时、按质、按量完成考试的一切有关工作。

19、代课老师上课前必须清点学生人数，以便及时联系。

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/565343301311011242>