

## 商务城中专教学管理制度

### 一、制度目录

序号	制度名称	制定时间	修订时间	备注
1	昆山花桥国际商务城中等专业学校教学管理规范	2011年		
2	昆山花桥国际商务城中等专业学校学籍管理规定	2011年	2014年	
3	昆山花桥国际商务城中等专业学校教学档案管理办法	2011年	2018年	
4	昆山花桥国际商务城中等专业学校考务工作管理办法	2011年	2016年	
5	昆山花桥国际商务城中等专业学校课堂教学管理办法	2011年	2015年	
6	昆山花桥国际商务城中等专业学校学生测评管理办法	2011年	2017年	
7	昆山花桥国际商务城中等专业学校教材管理规定	2012年	2016年	
8	昆山花桥国际商务城中等专业学校教师听课管理办法	2013年	2017年	
9	昆山花桥国际商务城中等专业学校教师工作量计算办法	2013年		
10	昆山花桥国际商务城中等专业学校外聘教师管理制度	2014年	2017年	
11	昆山花桥国际商务城中等专业学校教学质量监控实施办法	2015年		
12	昆山花桥国际商务城中等专业学校校系两级教学管理工作实施细则	2015年		
13	昆山花桥国际商务城中等专业学校教学“六认真”考核细则	2016年		

## 二、主要制度（5个）

# 昆山花桥国际商务城中等专业学校



## 昆山花桥国际商务城中等专业学校 教学管理规范实施细则

### 第一章 总 则

第一条 为了进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化、现代化，提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，根据《江苏省职业学校教学管理规范》要求和我校的实际情况，制定本细则。

### 第二章 教学计划、教学大纲和教材管理

#### 第二条 学科专业建设

学科专业建设是学校改革和发展的重要目标，科学合理地设置专业是学校管理工作的重要内容。学校应根据昆山花桥经济开发区经济结构和现代服务业劳动力市场的需要，结合学校实际设置专业。要通过加强教学管理，推动专业的现代化建设，形成优势，办出特色。

#### 教管处职责：

制定全校专业发展规划，重点包括三部分内容：专业结构体系及专业群建设；重点专业建设；人才培养方案、培养模式的设计。

#### 系部职责：

明确学校专业发展规划的指导思想、原则、总体目标和任务，制订并实施系部各专业建设计划；制订本系部各专业的调整和改造计划，进行新专业的调研和论证；制订各专业人才培养方案。

#### 第三条 教学计划

教学计划是学校最基本的教学文件，是实现培养目标和组织教学工作的主要依据。教学计划分指导性教学计划和实施性教学计划。指

指导性教学计划由教育部或全国行业职业教育教学指导委员会、省教育厅制定和颁发。实施性教学计划由学校按照指导性教学计划及有关行业和职业对人才规格的要求制定。

实施性教学计划由以下部分组成：招生对象与学制、培养目标与业务范围、知识结构、能力结构及要求、课程设置及教学要求、教学活动时间分配表（按周分配）、课程设置与教学时间安排表、实习教学计划表和有关教学计划的说明。

实习教学计划一般包括：实习教学目标（含学生毕业时应达到的职业技能等级或职业资格标准）、教学实习课题和实施要求、生产实习安排、时间分配等。

实施性教学计划必须在新生入学前制定完成。各系部须严格执行经审批的教学计划，不得随意更改、变动。学校应根据区域经济结构调整和劳动力市场需求的变化，对实施性教学计划进行适时修订，修订后的教学计划需报上级教育主管部门备案。

周学时数一般为 24—30，教学实习与生产实习可按每周 30—40 小时安排（一小时折一学时）安排。文化基础课程与专业课程的比例一般为 4: 6。专业课程中的实践教学比例一般为 50%，生产实习一般安排半年至一年。对文化基础要求较高或对职业技能要求较强的专业，可根据需要对课时比例作适当调整。

实行学分制的专业，可根据实际情况安排教学活动的时间。

教管处职责：

提出教学计划制订和调整的原则、目标、要求。在各系部制订和调整的基础上，负责审核，并报送分管副校长批准。一经批准严格执行，不能随意改动。

系部职责：

根据学校制订和调整教学计划的原则、目标、要求开展制订教学计划前的调研论证。在调研论证的基础上，制订和调整教学计划，报教管处审核和分管副校长批准。

在教管处统一组织和协调下，具体实施教学计划。若在实施过程中需要对教学计划进行微调，应由所在系部主任提出书面意见，经教管处审核并分管副校长批准后可调整，教管处有权对不合理的微调予以否决。

第四条 教学大纲

教学大纲是学校实施课程教学工作，统一课程教学质量标准的主要依据。教学大纲由以下部分组成：课程的性质和任务、教学内容和要求、理论教学和实验（实习）的学时数、教法和学法建议及必备的教学设施要求、有关教学大纲的说明。教学大纲按课程编写，教学计划中的每门课程（含独立设置的实习和单独开设的实验课）均应有教学大纲。学校应采用部颁和省颁的教学大纲或市职教教研机构制定的教学纲要。无统一教学大纲的课程，学校应按照教学计划规定的培养目标、业务范围、教学时数，由各系部组织制订，经教管处审核，分管教学学校长批准后执行。

任课教师必须认真按照教学大纲（教学纲要或教学基本要求）进行教学。执行中对教学内容和要求有所增删和调整，须经各系部审核，教管处批准。一般不得减少实践教学时数。

教学大纲（教学纲要或教学基本要求）应在课程开设前备齐。

教管处职责：

下达各课程教学大纲的编写或修改任务，提出编写或修改的原则、格式和要求；抽查教学大纲的执行情况。

系部职责：

按要求组织编写或修改教学大纲；审查并确定教学大纲的内容；执行教学大纲；检查教学大纲的执行情况。

#### 第五条 教材建设

教材是教学内容的重要载体，是教师和学生教与学的主要依据。

德育课程和主要文化基础课程教材由教育部和省教育厅确定，专业课程教材由学校根据教育部职业教育教材目录自主选择。对未作统一规定的，学校应根据课程教学大纲（教学纲要或教学基本要求），由教管处征求各系部意见后提出教材使用方案，经分管教学学校长审核后确定。

学校应有目标、有计划地组织教师开发校本课程，编写必需的校本教材（讲义）。校本教材（讲义）的内容应反映经济社会发展以及职业岗位变化的要求，体现新知识、新技术、新工艺和新方法，具有职业教育特色。

教材必须在开学前备齐。学校配备专人管理，由教管处处长负责。

教管处职责：

加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作；建立教材库，负责教材选定的审查工作；负责教材的订购和发放；负责自编教材的立项、资助和管理工作的。

系部职责：

确定备选教材名单并报教管处；负责教材使用后的质量反馈工作，并报教管处。

### 第三章 教学行政管理

#### 第六条 教学管理组织

学校教学管理工作由校长全面负责，分管教学学校长具体负责。学校设立教管处、教科室等教学管理职能部门和各系部教学管理机构，统一调度学校各种资源为教学服务。学校教学管理工作实行校、系部两级管理。

教管处是学校教学管理的主要职能部门，其任务是对全校的教学进行宏观管理。教管处负责制定各项全校性教学文件，并充分发挥对教学工作的分析、监督、检查、考核等指挥、调控功能。

系部是学校教学管理机构的基本单位，系部教学管理的任务是贯彻执行学校各项教学规定，负责具体组织实施各项教学工作并进行检查落实。系部全面负责本系部教学管理和教学研究等工作，处理好日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查、统计及教学文档整理汇总工作。

教研组为教学管理和教学研究的基层组织，学校成立教研组，并在教管处和系部指导下开展工作。

#### 第七条 计划管理

##### 1. 教学工作计划

教学工作计划是学校实施教学目标管理的依据，按学期制定。

教学工作计划主要由学期教学工作目标，重点工作，主要措施及其人员、时间、任务安排等基本内容组成。

教学工作计划由分管教学学校长在开学前一周拟定，经校长办公会议审批，开学前发至各部门。校长每学期应对计划实施情况进行两次检查。学期结束前由分管教学学校长对计划执行情况作出书面总结。

##### 2. 教学管理职能部门和研究机构工作计划

教学管理职能部门和研究机构工作计划是学校组织、实施、协调、检查教学工作的依据，应根据学校教学工作计划按学期制定。

部门工作计划主要由学期工作目标，重点工作，主要措施及其人员、时间、任务安排等基本内容组成。

部门工作计划由部门负责人拟定，经分管教学学校长审批后在开学第一周执行。每学期由分管教学学校长检查两次，学期结束前由各部门负责人对计划执行情况作出书面总结。

### 3. 教研组工作计划

教研组工作计划根据学校和相关的工作计划按学期制定。

教研组工作计划主要由学期工作目标、重点工作、主要措施、具体工作安排等基本内容组成。

教研组工作计划由教研组长拟定，经教管处审核，分管教学学校长审批后执行。每学期由相关部门检查两次。学期结束前教研组长对计划执行情况作出书面总结。

### 4. 课程授课计划

课程授课计划是教师组织课程教学的具体安排。由任课教师根据课程教学大纲（教学纲要或教学基本要求）、教材和教学进程表按学期编制。

课程授课计划由说明和授课计划表两部分组成。说明部分包括：教学内容、教学目标、学生学习现状分析等；授课计划表包括：周次、授课顺序、章节内容摘要、学时安排、实验安排、作业安排、考核时间和方法等。

课程授课计划在开学前完成，经教研组或备课组讨论，报相关部门审核后执行。任课教师应严格执行课程授课计划。因特殊情况确需变动，应按上述程序报批，并作记录说明。相关部门对任课教师执行课程授课计划情况应定期检查。

## 第八条 教学管理制度

学校应建立必要的教学管理规章制度。主要有：教学管理职能部门和教学管理机构的职责；教师及教学管理人员的岗位职责；教学过程监控与反馈制度；教学设施管理制度、规定等。教学管理制度由校长责成有关部门制定，由办公室颁发。

## 第九条 教务常规管理

1. 教务常规管理是学校教学管理的重要方面，是稳定教学秩序的重要保证。教务常规管理由教管处负责，并使用计算机辅助管理。

教务常规管理包括制定校历表、作息时间表、教学进程表、课程表、班级日志，下达教学任务书，进行教学文书档案、教学业务档案、学生学籍档案、教师业务档案管理等。

## 2. 制定“四表一志”

### (1) 校历表

校历采用表格形式按学期编制。由寒暑假起讫时间、教学活动周、开学、注册、入学教育、军训、校运动会、考试、毕业教育的日期和法定节假日以及其他全校性活动的日程等部分组成。

校历表在开学前经校长办公会议审批后印发各部门。

### (2) 作息时间表

作息时间表在每学期开学前经校长办公会议审批后印发至各部门和班级。执行中如有变更，须提前一周将变更后的作息时间表下发。

### (3) 教学进程表

教学进程表是每学期班级教学活动的具体安排，由各系部根据校历、各专业的实施性教学计划编制。内容包括班级、班主任、课程名称、学时数、理论和实践教学的周数安排、考试日期等。

教学进程表在开学前一周编好，经系部审批后执行。教学进程表一经确定，不得随意变更。

### (4) 课程表

课程表包括全校总课程表、班级课程表和任课教师课程表。

课程表由教管处编制，班级课程表、任课教师课程表和教学任务书在开学前与作息时间表一并发至班级和任课教师。课程表一经公布，不得随意变动。因特殊情况需调整，须按学校有关规定办理手续，由各教管处下达调课通知。

### (5) 班级日志

班级日志由周次、日期、节次、课程、任课教师、教学内容、作业、学生学习及出勤情况等部分组成。

任课教师授课后应逐项认真填写。各系部每月至少检查一次，发现问题及时调查处理。

## 3. 教学档案、资料管理

### (1) 教学文书档案管理

主要内容有：

上级及学校有关教学工作的决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等文件；学校教学工作计划和总结；教学管理职能部门、研

究机构和教研组的工作计划与总结；教学质量检查和教学评估的总结；学校教学工作的各种上报材料；教学改革方案和总结；其他有保留价值的教学管理资料。

教学文书档案由教管处负责收集，按学年建档、保管。

### （2）教学业务档案管理

主要内容有：

教学计划、教学大纲（教学纲要或教学基本要求）及其执行情况说明表；教材使用情况说明表；校历表、教学进程表、课程表、选修课安排表、课程授课计划表、班级日志；学期教学进度检查表；课程考核试题、标准答案、样卷和成绩考核质量分析表；各门课程的学生成绩和学分记载表；实验、实习、社会调查的计划、大纲及指导书、任务书、教材，能反映实践教学情况的有关资料；学生专业技能考核情况记载表；专业设置论证报告；修订教学计划的论证报告；毕业生情况调查表及分析报告等。

教学业务档案由各系部负责收集，按专业、年级建档，学生毕业后交学校档案室保管。毕业生情况调查表按专业每届选留 10 份。不及格试卷和补考试卷须保留至学生毕业后一年。

### （3）教师业务档案管理

主要内容有：

教师工作情况登记表；教师的教学经验总结、论文、专著、编写的教材及参考书、译文、教科研成果材料等；有关教学质量、业务水平的考评及奖惩材料；业务、技术培训等继续教育材料；学历证书复印件，任职资格、聘约等材料。

教师的业务档案由校长指定有关部门收集、建档、保管。

#### **教管处职责：**

负责制订建立教师业务档案的指导意见；建立并管理试卷（题）总库；拟定教学管理文件，汇总系部部教学管理文件，收受、贯彻上级教学文件并妥善保管；收集教学资料和信息，并及时反馈各有关部门。

#### **系部职责：**

建立教师业务档案；按规定做好闭卷考试试卷（题）库的命题工作，并交教管处备案。系部建立并管理试卷（题）库。期末考试试卷由系部保管 1 年。

负责下发教学管理文件和保管工作；收集教学资料和信息，并及时报各有关部门；每学期放假前，将课程不及格情况统计表报教管处；下学期初安排学生的课程补考、重修工作。学生毕业实习、毕业论文（设计）工作结束后，按自然班列出清单（内容包括学生姓名、论文题目、指导教师、成绩），长期保存。毕业论文（设计）成绩为优秀者由系部长期存档，成绩为良（包括良）以下的论文（设计）由专业保管1年。

#### 4、学生学籍档案管理

主要内容有：

全校学生总名册；学籍卡；招生办公室批准的录取名单；保留入学资格、休学、复学、退学、试读等文件；在校学生人数变动统计表。

学生学籍档案由学工处负责。学籍卡按班级建档，其余材料按学年建档。学生毕业后交学校档案室保管。

教管处职责：

做好全校学生每学期报到注册统计工作；负责学生的成绩管理；会同有关部门负责学生学籍卡管理、毕业证和学历证明等管理、学籍异动处理。

系部职责：

办理学生每学期报到注册手续，并按规定时间将学生报到注册情况统计报教管处；学期结束，以系部为单位将学习成绩汇总表存档并报教管处；提出学生学籍变动处理和违纪处理意见；学期期末将学生成绩单填妥并交学生家长。

## 第四章 教学过程管理

教学过程管理是学校组织实施教学计划最核心最重要的部分。

### 第十条 教学常规

学校应加强教学常规的管理，使教师的备课、授课、作业、辅导、考核等各个环节更为科学、规范、有效。

#### 1. 备课

备课分五个阶段，即学期备课（了解本专业实施性教学计划，掌握本课程教学大纲，制定学期课程授课计划）、单元备课（理清章节教学内容的关联，确定重点、难点）、课次备课、课前备课、课后反思。提倡集体备课。

备课要做到备学生、备内容、备方法。“备学生”是指了解学生的知识基础、学习态度、学习需要、学习方式和习惯；“备内容”要求正确地把握教学内容的基本要求、重点和难点，处理好相关课程的关系部。教学内容应反映行业一线的实际，突出应用性、实践性，注意补充新知识、新技术、新工艺和新方法；“备方法”要求因材施教，重视学生的非智力因素，考虑适合学生实际情况的教学方法和现代教学手段。

教案包括首页、教学过程设计二部分。

理论课程教案的首页有课题序号、授课班级、授课课时、授课形式、授课章节名称、教学目标、教学重点与难点、更新、补充、删节内容、课外作业和授课主要内容或板书设计；教学过程设计应有教学程序与时间分配、教学内容、师生活动设计、教学方法与教学手段、实验（实践）设计、课堂小结、作业安排。

实习课程教案有实习课题、职业技能训练目标、有关的工艺规范要求、安全要求、形成职业技能的要领及注意事项、教学过程、课内训练作业、课外训练作业、教学场所及设施要求等部分。

教师开学前应提前写好两周教案，学期中应提前写好一周教案。理论课程教案根据课程授课计划按课次编写。实习课程一般编写日教案。不准沿用旧教案，禁止无教案上课。各系部每学期至少进行两次教案检查，并把检查情况以书面形式报教管处。

## 2. 授课

理论课程教师授课应做到以下几点：

(1) 娴熟运用基本教学技能：导入技能、语言技能、提问技能、板书技能、运用教具及现代化教学手段技能、演示技能、强化技能、反馈技能、练习技能、课堂组织技能、变化技能、结束技能等。

(2) 要根据教学目标、教学内容和学生实际水平等运用正确的教学方法。教师必须注重增强学生的自尊与自信；必须注重激发学生的学习兴趣，调动学生学习的积极性、主动性；必须重视指导学生掌握学习方法，培养分析问题和解决问题的能力，实现教学活动的整体优化。

(3) 重视运用现代教育技术，实现现代教育技术与课程的整合。逐步实现教学内容的呈现方式、学生的学习方式、教师的教学方式和师生互动方式的变革，营造学生为主体的和谐学习氛围。

实习课程教师授课包括如下基本环节：

(1) 组织教学。检查本课题技能训练设施和实习材料是否齐备，学生准备工作是否就绪。

(2) 结合相关理论讲解本课题训练目标、工艺规程和操作要领，明确有关安全事项，并讲解示范。

(3) 指导学生训练，巡回辅导。

(4) 集中讲评。

(5) 布置课外训练作业或思考题。

理论课程和实习课程教师授课时须渗透思想品德教育和职业道德教育。

### 3. 作业

作业一般包括预习或复习课本；阅读有关的课外资料；完成书面作业、口头作业、实践技能作业等。作业应依据教学目标设计，具有典型性、综合性，使学生举一反三。应对不同水平的学生布置不同要求的作业。周作业量按中等程度学生完成时间约等于周学时数的  $1/3$ — $1/2$  为宜。

教师应认真及时批改作业，原则上要求全收全改。要有批改记录和成绩记载。对作业中普遍性错误要集中讲评，不合格作业要订正或退回重做。

各系部对教师批改作业的情况每学期至少抽查两次，并把检查情况以书面形式报教管处。

### 4. 辅导

辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。

辅导课应由各系部统一安排，并对辅导时间、内容作记录。

### 5. 考核

考核可采取考试、考查、技术等级鉴定等方式。要把终结性评价与形成性评价有机结合起来。

理论课程考试可采用理论考核与技能考核相结合、口试与笔试相结合、开卷与闭卷相结合等形式；考查可采用课堂提问、卡片提问、作业练习、阶段测验、学习总结、调查报告、论文撰写等形式，在平时教学中进行。任选课程考核可采用考查或学习过程（出勤与学习态度、提问与讨论、课堂笔记、平时作业、终结性作业）考量的形式。实习课程应根据实习教学计划安排，采用教学实习考核、生产实习考核和技术等级考核鉴定等形式进行。

考试考查成绩的评定按照省教育厅有关职业学校学生学籍管理规定的有关规定执行。

考核应根据课程教学大纲（教学纲要或教学基本要求），并充分考虑生源学习状况命题，应采取分层次命题的方式。期末考试的课程应拟定水平份量相当的两份试卷，并附标准答案和评分标准。命题应重视考核学生应用所学知识解决实际问题的能力。基本知识题、综合分析题、应用提高题比例恰当。考试课程原则上实行考教分离，并应逐步建立课程题库。

实行学分制的专业，成绩考核按照有关文件要求执行。

学校应建立严格的考核制度，加强考风考纪教育，认真做好命题、监考、阅卷、评定成绩、质量分析等环节工作。应积极探索符合职业教育规律和特点的考核改革。

任课教师应对考试结果进行质量分析，明确改进教学的方法。质量分析表应在考核结束后一周内报各系部。各系部应抽查阅卷情况，并对各课程考核情况进行全面分析，提出解决问题的措施，及时反馈至任课教师。任课教师应将试卷（含标准答案、评分标准）及时交各系部保存。学生成绩一式四份，教管处、各系部、班主任各一份，任课教师保存一份。

教管处职责：

抽查课堂教学秩序，抽查教案及授课计划的执行情况，并将意见及时反馈各系部；负责课堂教学工作的正常运行，包括教学资源的协调、调度等。

组织全校课务和教室的调度工作；组织学生校级考试工作；负责校外教师的聘任；组织国家级或省级考试学生有关工作；保证全校教学秩序的稳定。

系部职责：

检查课堂教学秩序，落实教学计划、教案的准备及授课计划的执行情况；组织并保证课堂教学工作的正常运行，包括排课表、落实教室。安排任课教师，组织制订各课程授课计划，组织编写教案；办理教师调课、停课手续；负责学生对选修课（任选课）的选课工作，以及补考学生、参加课程重修学生的报名、报考工作；落实国家级或省级考试的学生报考工作；具体落实课表、考表的安排。

第十一条 实践教学

实践教学包括教学实习、生产实习、实验、课程设计、大型作业、社会实践和毕业设计（论文）等。

（1）教学实习在校内实习场所进行，必须定课题、定课时、定工位、定考核。

（2）生产实习在校外企事业单位或校办厂、场、店进行。学校要选派有较强管理能力和专业能力的教师定期随访学生实习。要做到定课题、定岗位、定师傅、定期考核，应指导学生记好实习日志，写好实习总结，完成生产实习目标，认真参加生产实习考核、鉴定。

教管处应根据教学计划对各系部教学实习情况和生产实习进行检查。

（3）实验是在教师指导下，学生运用仪器设备获取直接知识的一种实践教学活动。教师要根据教学大纲（教学纲要或教学基本要求），按照指导书或教材，完成教学目标。教师要指导学生完成实验报告，并批阅和总结。教管处及各系部应对实验课的开出率和教学情况定期进行检查。

（4）社会实践是结合课程安排的一种实践教学活动，包括社会调查、科技服务等。应根据教学计划，紧密联系部职业岗位，由指导教师提出课题，组织学生开展社会调查和科技服务，并完成调查报告或总结。各系部应对社会实践活动进行检查和总结。

（5）课程设计、大型作业，应由指导教师根据教学大纲要求（教学纲要或教学基本要求），紧密结合生产实际拟定。指导教师对学生要正确指导，严格考核。

（6）高职类的毕业设计（论文）要下达任务书，指导学生选好课题，学会搜集和查阅资料，运用正确的研究方法，完成高质量的设计（论文）。工科类的毕业设计应完成设计报告并进行答辩，文科类的社会调查应完成调查报告并进行答辩。

引导和鼓励 学生结合专业开展科技创新、知识创新和作品设计与制造。

**教管处职责：**

制订学年实习、毕业实习指导性意见；提出实践教学基地建设要求，并进行抽查；做好校外实习基地建设 工作，并有效利用基地开展教学工作；审定实验室发展规划和计划，抽查实验课教学质量，组织全校实验课先进经验的交流。

**系部职责：**

具体制订、落实、执行各专业各年级学生课内考察、参观、实习、课程设计、毕业实习的计划，并报教管处备案；制订并落实实验室发展规划和计划，确保实验课教学质量，加强实验室的建设和管理。

#### 第十二条 德育课程教学

德育课程是学校德育工作的主渠道。应按照德育课程教学大纲组织教学。德育课程教学应考虑职业学校学生德育的特殊性，增强针对性，提高实效性。教学要坚持实践第一、知行统一的原则，贴近职业、贴近生活、贴近学生。

学校应将就业与创业指导课纳入教学计划。内容包括社会经济发展形势及本地区经济建设和产业结构调整现状、专业人才需求情况、企业对人才的素质要求、就业应聘技巧、职业生涯规划的原则和方法等，帮助学生树立正确的职业理想、职业观和择业观，提高学生就业率。

#### 第十三条 体育与健康课程教学

体育与健康课程教学应按照国家有关体育工作条例、国家体育锻炼标准要求 and 课程教学大纲执行。体育与健康课程要讲授体育知识、健康知识，传授体育技术、技能和锻炼方法，养成学生自觉锻炼身体的习惯。要开展二课二操二活动、各种体育比赛和校队训练，每年至少举行一次校田径运动会。

#### 第十四条 技术等级证书和职业资格证书

学校实行学历证书和职业资格证书制度。

学校应组织学生参加当地职业技能考核鉴定机构的职业技能考核鉴定。当地职业技能考核鉴定机构暂未开考的专业（工种），学校应根据国家规定的《职业技能鉴定规范》中相应的职业等级标准，在校内进行职业技能考核。专业课程教学内容与职业标准要相衔接，覆盖国家职业资格标准的要求。学校要积极争取有关部门支持，建立相关专业（工种）的职业技能鉴定站（所）。

#### 第十五条 教学质量监控

学校应依据正确的质量观建立和健全教学质量监控体系部。教学质量监控要重在教学过程的质量管理，发挥教改导向作用，及时指导师生改进教与学的活动。每学期由校长主持进行一次综合性教学质量检查，并作出书面分析总结，反馈至各有关部门。各系部每天应对各班的教学情况进行巡查，并做好记录，应定期召开教师、学生座谈会，开展评教评学活动；组织检查性听课、检查教案和作业布置批改、检

查实践教学的情况、分析学生试卷等，了解教与学的实际状况。对存在的问题应及时反馈至教师并采取措施加以解决。要建立教学事故的认定、调查、追究、处理责任制度。分管教学校长每学期至少听课40节，教管处处长、各系部主任、教科室主任每学期听课40节。

教管处职责：

建立教师、学生信息员制度，及时获取有关信息并反馈给各有关部门；负责全校及办班点学校教学质量的检查、监督和评估工作；建立听课制度；负责组织各系部做好各项教学成果的评选和教学竞赛等工作。组织系部做好专业评估工作；会同教科室组织全校的教学改革研究工作和经验交流；组织期初、期中、期末教学检查工作；会同学工处做好全校毕业生质量跟踪调查工作；严格考试过程管理；检查各系部考试后试卷分析工作，抽查考后试卷的评判质量。

教科室职责：

组织全校的教学改革研究工作和经验交流；会同教管处做好各项教学成果的评选和教学竞赛活动。

系部职责：

提出教师、学生信息员名单，及时获取信息并报各有关部门；组织各系部教研组做好教学质量检查、评估工作；具体组织各项教学成果的评选和教学竞赛等工作；具体落实期初、期中、期末教学检查工作，并及时将检查情况书面报教管处；做好毕业生质量跟踪调查工作；负责组织考后试卷的评判，并保证质量。组织任课教师认真填写教学业务手册并存档，并及时将数据报教管处；组织观摩教学，落实听课制，并回收听课记录表存档，听课记录汇总后数据报教管处。

## 第五章 教师业务管理

### 第十六条 教师

教师（含实习指导教师，下同。）是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，提高民族素质，培养社会主义事业建设者和接班人的崇高使命。教师应当忠诚于人民的教育事业。教师应达到教师法规定的相应学历。对尚不具备相应学历的教师，学校应拟定计划，组织他们参加学历进修，达到合格学历要求。非师范类毕业的教师必须参加国家教师资格考试，取得教师资格证书。教师应具有教育学、心理学、管理学的基本理论与知识，懂得职业教育的教育教学规律，掌握教学技能，能运用现代教育技术；应了解有关专业的培养目标，明

确所任课程在教学计划中的地位和作用，熟悉教学大纲和教材体系部，了解相关课程的先行、并行及后继关系部；具备教学研究的能力。文化基础课程教师应了解专业知识。专业课程教师要跟踪和了解行业、企业、专业发展态势，掌握相应专业技能，取得中级以上职称的教师应具备开设两门以上相关专业课程的教学能力，并争取获得中级以上的职业技术等级证书，能进行理论与实践一体化教学，成为“双师型”教师。实习指导教师应取得高级以上的技术等级证书，掌握教育教学技能，能胜任教学工作。

教师工作量指教师从事一切教育工作的总量，包括班主任工作、课程教学工作、教研活动、编写教学资料工作以及与教学有关的其他工作。

教师授课时数一般为每周10—16节。教师每学期听课至少10节，并作好听课记录和听课后的简评。

要建立具有职业教育特点的教师继续教育和企业实践制度。教师继续教育时间每学年不少于两周。专业课程教师每两年须有二个月以上时间到企业或生产服务一线进行实践，其他教师也应定期到企业或生产服务一线进行实践或调研。

教师要参加教学研究实践，每学年应撰写一至两篇教学论文。

教管处职责：

会同办公室组织新教师的培训工作；对教师教学工作量进行核定并通报财务科；会同办公室制订师资队伍建设和培训计划。

办公室职责：

提出教师基本工作量要求；提出教师考核的原则，检查考核结果；负责组织新教师的培训工作；负责制订师资队伍发展规划；负责组织教师的培训工作。

系部职责：

负责教师工作安排；具体组织对教师的检查和考核；组织新分配教师或开新课教师的试讲工作。

第十七条 教师队伍建设

学校应根据专业设置的需要拟定长期和短期相结合的师资队伍发展规划，提高教师的专业化水平，努力组建一支专兼结合、数量适当、素质优良、结构合理、相对稳定的师资队伍。

学校要重视教学骨干的培养和使用。有计划地选派他们参加有关的专业实践和业务进修，及时了解科技发展和教学改革的动态；鼓励

并创造条件让他们开展教科研活动，参加教材编写、技术改造与开发、产品设计与制造、社会咨询与服务等工作。每年度对教学骨干的课堂教学质量、教科研成果、指导青年教师工作进行考评，帮助他们做好教学经验的总结和推广，发挥他们的骨干示范作用。

学校要加强对青年教师的培养，安排有经验的教师负责指导，尽快提高他们的教学能力和教学水平。学校应尽可能安排时间让他们到企事业单位见习和锻炼，提高实践能力。

学校应聘任（用）有关的专业技术人员、有特殊技能的人员和其它教育机构的教师担任兼职教师，建立外聘教师的人才库，并加强管理。

教管处职责：

负责青年骨干教师的选拔培养工作；负责教师业务档案的管理指导工作，并为学校提供真实可靠的教师业务资料；会同办公室进行新教师培训工作。

办公室职责：

制订和实施校师资队伍发展规划；制订教师的引进和现有教师的培养方案，负责职称外语考试、计算机考试的报名工作；制订并检查教师履行岗位职责工作情况；负责进行新教师培训工作。

系部职责：

制订和实施系部师资队伍发展规划；制订并落实本部师资队伍建设年度计划，制订在职教师的培养方案；推荐有关教学奖励；检查教师履行岗位职责情况。

第十八条 教师考评制度

学校应根据教学工作的实际需要设置教师工作岗位，明确岗位职责和具体要求，制定教师教学工作考评标准。

学校应建立和健全教师考核制度，成立校长负责、有关部门负责人和教师代表参加的教师考评小组，对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核。考评小组在对教师的平时考核检查的基础上，一学年进行一次全面考核。教师的学年考核结果记入本人业务档案，是受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

学校应根据上级人事部门的有关规定，积极稳妥地推行人事制度的改革，全面推行聘用制。

## 第六章 教学研究和信息管理

### 第十九条 校本教学研究

职业学校教学改革必须以校为本。学校应加强教学研究的领导和管理，通过拟定计划、制定制度、开展活动等，形成教学改革的良好氛围，推动教师根据教学改革目标及教学中存在的问题进行教学反思，开展叙事研究和行动研究，解决本校教学存在的实际问题。

学校要加强教育教学思想建设，汲取其他学校教学改革、教学管理的经验，关注和搜集国外先进的教学理念，扩大视野，开拓思路，提高教学研究的理论水平。

### 第二十条 教学改革实验

教学改革实验是探索职业学校教学规律、推动教学改革的教学实践研究。学校应以促进学生发展为中心，以形成学生的职业能力为宗旨，在把握教改目标和教学问题的基础上，根据实际需要和教研力量，确立实验课题，有组织、有计划地开展教学改革实验，并做好教改实验总结和成果的推广工作。在教改实验中要重视校企合作，使教改实验具有针对性和应用性。

### 第二十一条 教科室

学校应从实际需要出发，建立由专兼职骨干教师组成的教科室，负责全校的教学研究和信息资料管理工作。

教科室的任务是：制定全校教科室计划，承担并组织教学研究专题和教改实验课题，督促开展各种形式的教研活动，组织全校性业务学习、科技讲座、教改经验交流，推广教研和教改实验成果，搜集与学校专业教学有关的资料，开展校际间信息交流等。

教科室由分管教学校长领导。

### 第二十二条 教研组

教研组是学校开展课程教学研究的基层组织，学校应建立和健全教研组。

教研组的任务是：组织教师学习有关教育方面的方针政策，开展课程教学研究活动和专题研讨，定期交流教学经验，组织集体备课、教学观摩及相互听课等教研活动等。

教研活动教研组每周 1-2 次。

校领导、系部领导应分工深入各教研组，对教研组的工作进行具体指导和检查。

### 第二十三条 教育教学信息管理

学校要重视教育教学信息的收集、管理和利用。建立由学校领导、部门负责人、骨干教师和企业、行业专家及管理人员组成的咨询委员会或理事会，对学校重大问题提供咨询或参与决策。分管教学校长指定有关部门，定期向企事业和用人单位咨询，了解就业市场和职业岗位变化情况。教科室要重视收集教科研资料及教学管理、教学改革的经验。建立信息整理、分析、研究、利用制度。

学校应建立毕业生质量调查制度，征求用人单位和毕业生对学校教育教学工作的意见和建议，改进学校教学工作。

## 第七章 教学设施管理

### 第二十四条 教学设施管理

1. 学校教学设施由实训处统筹安排，以各部管理为主，按要求配备管理人员负责相关设备的日常管理和维护。

2. 教学设施主要包括：实习场所、实验室设施、电化教室、计算机房设施、校园网、图书室、体育场设施等。

3. 相关系部应制定实习场所学期工作计划，其中包括实习安排、设备和材料使用计划等。计划在每学期第一周由相关部提出，报教管处审核，经分管校长批准后执行。相关部须建立和健全实习场所的设备、材料、工具的保管、使用、维修、赔偿、外借制度，安全操作规程，实习守则，有关人员职责等管理制度，并上墙公布。教管处组织对实习场所各项制度的执行情况进行检查。

4. 学校根据专业教学的需要设置实验室。实验室的规划、建设和实验教学任务的安排由实训处负责。相关部应制定实验室学期工作计划，其中包括实验教学计划、设备及材料使用计划、实验开出率及实验仪器设备利用率统计表。计划应在每学期第一周由教研组制定，相关部审核，报教管处审批同意后执行。相关部须制定实验室使用规定，实验操作规程，实验守则，仪器、设备的使用、保养、赔偿、外借及危险品管理规定等规章制度，并上墙公布。实训处组织对实验室各项制度的执行情况进行检查。

5. 为了适应教学现代化的需要，学校应建立校园网和计算机管理系统部统，网络信息点通到学校各办公室和计算机房，实现远距离信息交流和资源共享。校园网应为学校的教学、管理、日常办公、内外交流等提供全面支持，并逐步具备辅助教师教学功能、学生学习功能、教育管理功能、行政管理功能、资源信息共享功能、内外交流功能等。

信息中心应制定规章制度加强校园网管理，做好网络维护，确保网络畅通与安全。信息中心应加强电化教学设施的管理，建立健全电化教学设施的购置、保管、使用、维修及教学音像资料的编审制作、管理等规章制度，并上墙公布。

6. 相关系部应组织有关人员根据教学需要编制计算机机房学期工作计划，制定严格的计算机使用规程和机房管理制度并上墙，指定精通计算机业务的专人负责管理、维护与维修。

7. 图书室应根据教学需要和专业特点，有计划地购置图书音像资料，文艺类和专业类资料比例要合理。图书室应定时开放，提高利用率和流通率。图书馆要加强书库内部管理，定期编制资料目录索引。设立与 Internet 网相连的电子阅览室，数量要满足教学需要，并有相应的电子读物。

8. 体育场和器材设备必须与学校规模相适应，满足教学需要。体育场和器材设备应建立相应的管理制度并上墙，由体卫艺处指派专人负责。

9. 教学设备应在固定场所供教学使用，管理人员应做好异动登记，需借用的设备应有借用和返还记载，校内系部间借用需系主任书面同意，校际间借用需教管处及分管校长书面同意。

10. 教学设备使用者如发现故障，应向管理人员报告，管理人员再向相关部汇报，相关部应迅速指派专业技术人员维修，及时排除故障，以保证教学需要，必要时可由教管处出面解决。

11. 教学设备的购置和实习实验耗材添置应由各部提出申购申请，报教管处审核，经分管校长审批同意，然后由实训处根据相关规定采购，所购设备应记入学校教学设施实物台帐，所购耗材应记入易耗品台帐。

12. 管理人员因工作需要变动岗位前，应做好所管设备的清理、转交手续。

总体职责规定如下：

教管处职责：

提出教学硬件设施建设计划和规划，并协助相关系部制订管理办法，保证教学需要，提高教学资源效益；会同实训处做好教学硬件设施建设管理；对各部门的教学设施使用和管理实施指导、监督；会同实训处实施对教学设施的调配。

实训处职责：

负责教学硬件实施的建设管理；实施教学设备的采购、质量验收、调试等工作；负责对各部门的设备实施指导、监督，办理有关手续；负责校级设施管理和调配

系部职责：

提出教学硬件设施的购置、维修要求；负责低值易耗品采购、处置；在教管处、实训处指导下，负责各自部门所属有关设备的具体管理和使用。

## 第八章 附 则

第二十五条

本细则由教管处起草，校长室负责解释。本细则自颁布之日起试行。

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2011年 月 20日



# 昆山花桥国际商务城中等专业学校



## 昆山花桥国际商务城中等专业学校 学生学籍管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为加强我校学生学籍管理，建立良好的教育教学秩序，维护学生合法权益，推进我校中等职业教育持续健康发展，根据教育部《中等职业学校学生学籍管理办法》制定本规定。

第二条 我校应当加强学生学籍管理，建立健全学籍管理部门和相关制度，保障基本工作条件，落实管理责任，切实加强学籍管理工作。

### 第二章 入学与注册

第三条 中等职业学校主要招收初中毕业生或具有同等学力者入学，也可招收普通高中毕业生或具有同等学力者入学。

第四条 学校按省(市、县)教育行政部门有关招生规定录取的新生，须持录取通知书和本人身份证或户口簿，按规定日期到校办理入学手续。因故不能如期报到者，须凭有关证明，向学校提出延期报到（延期一般不得超过两周）的书面申请。未经批准，逾期两周不报到者，取消入学资格。对按省（市、县）有关规定办理入学手续的学生，由学校开学后到市、县（市、区）有关部门办理注册手续。对按专业大类招收的新生，入学后按专业大类注册，确定专业方向后再按专业方向注册。新生在办理报到、注册手续后取得学籍。

新生注册获得学籍或从外省转入学籍后，江苏省教育厅为该学生编制全省唯一的学籍号①及电子注册号②。①学籍号为学生在校期间的唯一身份标识码，不随学生学籍的变动而变化。学籍号为一组 22 位编码：1-8 位为学校代码（学校代码为所属组织机构对应的行政区划代码+ 2 位的序号组成），9-12 位为该学生的入学年份，13-18 位为

专业代码(采用教育部 2010 版专业代码,若修读教育部 2000 版专业,则前两位为 0), 19-20 位为班级号, 21-22 位为班内学生序号。②电子注册号为学生在校期间的学籍唯一标识, 随学生学籍的变动而变化。电子注册号为 26 位编码: 1-4 位为该学生的入学年份, 5-12 位为学校代码(学校代码为所属组织机构对应的行政区划代码 + 2 位的序号组成), 13-16 位为该学生的毕业年份, 17-22 位为专业代码(采用教育部 2010 版专业代码,若修读教育部 2000 版专业,则前两位为 0), 23-24 位为班级号, 25-26 位为班内学生序号。

第五条 学校应当对取得学籍的学生及时建立学籍档案, 基本内容包括:

1. 基本信息;
2. 思想品德评价材料;
3. 公共基础课程和专业技能课程成绩;
4. 享受国家助学金和学费减免的信息;
5. 在校期间的奖惩材料;
6. 毕业生信息登记表;
7. 体检表。

学籍档案由专人管理, 学生离校时, 由学校归档保存或移交相关部门。

第六条 学校应当将取得学籍的新生基本信息, 各年级学生变动情况(包括转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡等)及时输入中等职业学校学生信息管理系统, 并按隶属关系报教育主管部门。教育主管部门逐级审核后上报至国家教育行政部门。

学校应在新生报到后三个月内按招生规定对新生入学条件进行复查, 对复查不合格者应注销其学籍, 并在中等职业学校学生信息管理系统中注明, 同时报教育主管部门备案。

第七条 在新生健康复查中, 如发现患有传染性疾病或不能坚持正常学习的其他疾病, 经学校指定的县级以上医院诊断证明, 在短期内可以治愈者, 由本人申请、学校批准, 可回家休养, 保留入学资格一年, 暂不取得学籍。下学年开学前, 经县级以上医院和学校健康复查确认病愈者, 可重新办理入学手续。复查仍不合格和逾期不办理入学手续者取消入学资格。

第八条 新生实行春、秋两季注册, 春季注册截止日期为 4 月 20 日(限非应届初中毕业生); 秋季注册截止日期为 11 月 20 日。

第九条 每学期开学时，学生应按期到校办理注册手续。因故不能如期注册者，应事先由学生本人与家长（监护人）共同提出书面申请。未经批准，逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第十条 外籍或无国籍人员进入中等职业学校就读，应当按照国家留学生管理办法办理就读手续。港、澳、台学生按照国家有关政策办理就读手续。

第十一条 东部、中部和西部联合招生合作办学招收的学生，注册及学籍管理由学生当前就读学校按学校所在省（区、市）有关规定执行，不得重复注册学籍。学生就读学校变更后，应通过学籍异动，将学籍从原就读学校转出，再转入当前就读学校。

学校不得以虚假学生信息注册学生学籍，不得为同一学生以不同类型的高中阶段教育学校身份分别注册学籍，不得以不同类型职业学校身份分别向教育部门和人力资源社会保障部门申报学生学籍。

### 第三章 学习形式与修业年限

第十二条 学校实施全日制学历教育，主要招收初中毕业生或具有同等学力者，基本学制以3年为主；招收普通高中毕业生或具有同等学力者，基本学制以1年为主。

采用弹性学习形式的学生的修业年限，初中毕业或具有同等学力者，学习时间原则上为3至6年；高中毕业或具有同等学力者，学习时间原则上为1至3年。

第十三条 实行学分制的学生修满规定总学分，且操行评定合格者，经学校批准，可以在基本学制的基础上提前毕业，提前毕业一般不超过1年。因休学、留级以及少选学分而推迟毕业者，推迟时间一般不超过3年。

### 第四章 成绩考核

第十四条 成绩考核包括操行和学业两个方面，是确定学生升留级及毕业的依据，并可作为选拔学生干部、评选各类先进、发放奖学金、推荐就业的依据。

第十五条 操行考核主要对学生遵守法律法规、公民道德、中等学校学生守则、中等学校学生日常行为规范、学校的各项规章制度，

参加社会实践活动等实际情况进行综合评定。考核成绩按学期记载，归入学生学籍档案。

第十六条 学业考核按教学计划规定的课程进行。采用弹性学习形式的学生公共基础课程的学业水平应当达到国家教育行政部门发布的教学大纲的基本要求，专业技能课程的技能水平应当达到相应专业全日制的教学要求。课程考核分为考试和考查两种。考试课程的评定原则上采用百分制，考查课程的评定一般采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格），考核成绩 60 分（或及格）以上为合格。学生每门课程的考核成绩或学分均应按学期记载，归入本人档案。

第十七条 每学期考试和考查的课程门数，按教学计划规定执行。文化基础课和学科型课程考试总评成绩以期末考核为主，平时考核为辅（原则上按 6：4 计算。举行期中考试课程，其成绩原则上按期末 5：期中 3：平时 2 计算）。项目型课程考试由学校按照教学计划规定，按项目实施的质量和过程综合评定。平时成绩可根据学生的学习态度和作业、技能、实验、提问、测验等情况综合评定。考查课程的总评成绩，由任课教师根据学生平时的学习态度、学习成绩综合评定。各课程均应重视实践技能和应用能力的考核。

第十八条 体育考核应按课程学习成绩（或考查项目）及课外参加体育锻炼的情况进行综合评定，不合格者应补考。因患有某些疾病或有生理缺陷者，经学校指定的县级以上医疗单位证明和学校教务部门批准，可减少考查项目或免考。

第十九条 单列的实践课、课程综合训练、毕业实习（顶岗实习）和结合专业的生产劳动等均应考核，其办法由学校自定。

第二十条 学生因特殊原因不能参加考核，必须在考核前由本人与家长(监护人)共同提出书面申请，因病不能参加考核，须经县级以上医院证明，并经教务部门批准后续考。

第二十一条 考核成绩不合格的学生或因事（病）请假经批准缓考的学生，均应在下学期开学前或开学初、按学校规定的日期补考。因不合格而补考的学生，成绩达到合格以上者，均按 60 分(或及格)计，并注明补考字样。试行学分制的学生可得到该课程规定的学分，但学分绩点为 1。因缓考而补考的学生，成绩按实际分数记载，其中 60 分及以上者可取得该课程的相应学分和学分绩点。补考后仍不及格的课程，必须重新补考或重修。学年制的学生第二次补考由学校安排在毕业前安排。

第二十二条 学生无故缺考（含申请缓考但未获批准）、考核作弊或协同作弊，本次考核成绩以零分记，并视情节轻重，给予批评教育或相应的纪律处分。对确有悔改表现者，本人提出申请，经学校批准，可安排补考。

第二十三条 学生无故旷课或请假未经批准(含未获准免听)，一学期中，一门课旷缺课（含实践课）超过 1/3，或缺作业、实验报告 1/3 者，不得参加该课程的学期考试，该课程学期成绩按零分记，必须补考或重修。

## 第五章 课程的选修、免修、免听和免试

第二十四条 试行学分制的学校应根据专业人才培养方案制定学分制教学计划，并制定选课指南和试行学分制的实施意见。可以先试行学年学分制，后逐步实行完全学分制。学生选修课程应由教师指导，学分制实施意见中应明确学生申请多选或少选课程（学分）的具体办法。

第二十五条 学校应规定每门课程的学分，凡学生课程考核成绩及格即取得该课程的学分。为评价课程的学习质量，应采用学分绩点。课程成绩与学分绩点的对应关系原则上按下列规定执行（见表一）。学生学期或学年的学习质量，可以学期或学年平均学分绩点评定。优良级平均学分绩点，由各校自行确定。平均学分绩点达到学校规定的优良级标准，且操行合格可作为申请免听、免修、选读辅修专业的依据。

表一：课程成绩与学分绩点对应关系

百分制	100—90	89—80	79—70	69—60	60 以下
绩点	5-4	3.9-3	2.9-2	1.9-1	0
五级分制	优秀	良好	中等	及格	不及格
绩点	4	3	2	1	0

第二十六条 为鼓励学生创新和发展个性特长，可设立奖励学分。学生取得研究成果或专利，或在省辖市级以上有关部门组织的创新竞赛、技能竞赛等活动中获奖，或在校内创业和素质拓展等活动中

成绩显著,学校可按具体情况给予奖励学分。

学生在校期间通过各类技能鉴定或行业认证取得相应的《职业资格证书》，学校应给予相应的学分。（实施方案由学校制定报教育主管部门审批后执行）。

第二十七条 对基础好、学习成绩优良、自学能力强的学生，其上一学期平均学分绩点达到学校规定的优良级标准，经本人申请，学校审核，每学期可允许免修或免听 1-2 门课程，亦可按规定申请多选学 1—2 门课程。

第二十八条 免听、免修课程应在开课前由学生本人提出申请，经学校教务部门审核同意。单列德育课、实践课、任选课不得申请免听或免修。

第二十九条 学生申请免修课程，需参加学校组织的免修考试（含理论和实践两部分）。考试成绩合格者可取得该门课程的学分和相应的学分绩点，成绩达不到标准的不能免修。经学校批准免听的课程，学生应参加该课程的实践教学，完成规定的作业，并参加该课程的考试。

第三十条 学生通过国家组织的自学考试、远程教育考试、社会认可的培训或技能等级考试，其课程标准等于或高于教学计划中相同课程教学要求的，可凭有效的成绩证明，申请免修、免试，经学校审核同意，该课程可以免修、免试，并取得该课程的成绩或相应的学分和学分绩点。

第三十一条 相同教育层次学校的相同专业或相近专业学生，如校际间签订有成绩和学分互认协议，可根据协议，凭有关学校教务部门正式的课程成绩通知单，取得该课程的成绩或相应的学分和学分绩点，并免修、免试。普通高中学生转入中等职业学校，原普通高中已学课程可由转入学校进行学分认定或换算。

## 第六章 学籍变动与信息变更

第三十二条 学生学籍变动包括转学、转专业、留级、休学、注销、复学及退学。采用弹性学习形式的学生，原则上不予转学、转专业或休学。

第三十三条 学生每学年学完教学计划规定的课程（含实践课程），经考核合格或经补考后合格的课程累计门数大于该学年所学课

程总门数三分之二者，准予升级。学生升级后，不及格课程由学校安排在毕业前安排补考。统计课程门数时，考试、考查课程均列入计算，一门课程分上、下两学期开设的按两门计入总数。

第三十四条 同一学年内经补考后仍不及格的课程累计门数达到该学年所学课程总门数三分之一及以上者，应予留级；连续两学期内经补考后仍不及格的课程累计门数达两学期课程总门数三分之一及以上者，应留入低一年级。学生学年不及格课程虽未达到总门数的三分之一或总学分未低于三分之一，但本人及其家长（监护人）要求留级者，学校应予同意。学生在学校允许的总学习年限内，留级次数不予限制。试行学分制的学校是否实行留级制度由学校自行决定。如实行留级制度，留级标准应以每学年学生所获学分低于该学年累计总学分的三分之一为界。学生留级后，原考核成绩达到 80 分（良好）以上的课程，经本人申请，学校教务部门审核同意后可以免修，未经批准的仍须重修。

第三十五条 凡有下列情况之一的学生，经学校同意，可以转学：

1. 学生家庭居住地址迁移；
2. 留级后或复学时学校无后继班级；
3. 有其他正当理由。

第三十六条 凡有下列情况之一的学生，经学校批准，可以转专业：

1. 学生在某专业领域具有一定专长，转专业后有利于学生的个体发展；
2. 学生因某种疾病或生理缺陷，经学校指定的县级以上医疗单位检查证明，确实不宜在原专业学习，但可在本校其他专业学习；
3. 学生留级后或复学时原专业无后继班级。

第三十七条 学校为适应市场需求，经上级教育主管部门批准，可进行专业调整。

第三十八条 学生转学、转专业，须经本人与家长（监护人）共同向学校提出书面申请，然后按下列规定办理：

1. 省内转学须经转出学校和转入学校同意，报双方学校主管部门和学校所在地教育行政部门备案。
2. 跨省转学和不同类型学校间转学，须经双方学校和学校所在地教育行政部门同意后，报所在市级和省级教育行政部门备案。
3. 学生在校内转专业或在专业大类内转换专门化方向，须经学

校批准，报教育主管部门备案。

4. 转学、转专业的学生，由转入学校对学生原学习课程情况与转入专业的教学计划进行比较，确定其转入相应年级。对原修课程，学校可视具体情况认可其成绩与相应学分。缺修课程（试行学分制学校指必修课与限选课），必须补学并取得规定的成绩或学分。

第三十九条 中等职业学校可以接受其他同层次学校的学生转学，转学程序和课程成绩（学分）的认定按第三十八条规定执行。普通高中一年级以上学生转入中等职业学校，限转入二年级第一学期，并应补学一年级的缺修课程。

第四十条 学生转学或转专业应在每学期开学前办理。在中等职业学校学习未满一学期的，不予转学；休学期间不予转学；毕业年级的学生原则上不得转学。

已经享受免学费政策的涉农专业学生原则上不得转入其他专业，特殊情况应当经省级教育行政部门批准。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

第四十一条 凡有下列情况之一的学生，经学校批准，可准予休学或令其休学，并发给休学证明：

1. 学生因病经学校指定的县级以上医院诊断，须停课治疗，时间超过一学期总课时的三分之一者；

2. 学生因事或因病请假，一学期中累计时间超过学期总课时三分之一者；

3. 学生入学满一年，年满十六周岁，本人与家长（监护人）共同提出申请，经学校批准休学创业者。

第四十二条 学生休学一般以一年为期，休学期满仍不能复学，应办理继续休学手续。休学累计时间一般不得超过三年。因依法服兵役而休学，休学期限与其服役期限相当。

第四十三条 因病休学的学生，应回家休养。休学学生的户口不迁出学校。休学期间，学校对其在外活动不承担管理责任。学生休学期间，不享受在校学生待遇。

第四十四条 学生休学期满后按以下规定办理复学手续：

1. 学生休学期满后，一般应于开学前一个月向学校申请复学，经学校审查批准后，原则上随原专业的下一年级学习，也可根据休学

时间和学校实际情况转入后续年级相近专业学习；

2. 因病休学的学生，申请复学时须持县级以上医院的健康证明，并经学校复查，确能坚持正常学习者，方可复学。

第四十五条 学校批准学生休学和复学，应报上级教育行政部门和学校主管部门备案。

学生休学期间暂停享受国家助学金，复学后按规定继续享受。

第四十六条 凡有下列情况之一的学生，经学校批准，可令其退学或准其退学，并通知其家长（监护人）或有关单位。

1. 休学期满后两周内不办理复学手续者；
2. 休学期间，有严重违法乱纪行为者；
3. 在校学习时间（含中断学习时间）超过总学习年限者；
4. 经学校指定县级以上医院确诊，患有精神病、瘰病、癫痫、麻风等严重疾病或意外伤残不能坚持学习者；
5. 在校期间，不达晚婚年龄擅自结婚或生育者；
6. 一学期旷课累计超过 60 课时或在校学习期间旷课累计超过 90 课时者（旷课一天按 6 课时计或按实际课时计）；
7. 擅自离校连续两周以上者；
8. 因其它原因，经学校认定必须退学者；
9. 自愿要求退学者。

第四十七条 在办理退学手续时，学校应发给退学证明。在校学满一学年以上且成绩合格的退学学生，学校应发给肄业证书或写实性学习证明。未经学校批准擅自离校者，不发给退学证明、肄业证书或写实性学习证明。退学的学生不得申请复学。退学学生的户口应迁入入学前户籍所在地或父母户籍所在地。

第四十八条 学生非正常死亡，学校应当及时报教育主管部门备案，教育主管部门逐级上报至省级教育行政部门备案。

第四十九条 已注册学生（含注册毕业学生）各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应当由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校修改后及时报教育行政部门备案。

## 第七章 工学交替与顶岗实习

第五十条 学校应当按照法律法规和国家、省教育行政部门文件

规定组织学生顶岗实习。实施工学交替的学校应当制订具体的实施方案，实行跟踪管理，并报教育主管部门备案。

第五十一条 学生顶岗实习和工学交替阶段结束后，应当由企业和学校共同完成学生实习鉴定。学校应当将学生实习单位、岗位、鉴定结果等情况记入学籍档案。

第五十二条 采用弹性学习形式的学生有与所学专业相关工作经历的，学校可以视情况减少顶岗实习时间或免除顶岗实习。

## 第八章 纪律与考勤 奖励与处分

第五十三条 学生应严格遵守国家的法律法规、公民道德规范、中学生日常行为规范、中等职业学校学生守则和学校的各项规章制度，凡有违反者，视情节轻重，给予批评教育或适当处分。

第五十四条 凡学校规定的教学活动（上课、自习、实验、实习、军训、劳动等）和学校组织的集体活动均应进行考勤。学生因故不能参加，必须事先请假并得到批准。凡未经批准或超假者，均以旷课论处。对旷课学生应令其检查，并根据其旷课时数、情节和认错态度进行批评教育，直至纪律处分。

第五十五条 对德智体全面发展或在思想品德、学业成绩、专业技能竞赛、社会工作、体育竞赛、课外活动等方面表现突出的学生，可分别授予“三创优秀学生”、“优秀学生干部”、“专业技术操作能手”、“学习标兵”等荣誉称号，并给予一定奖励（包括物质奖励、学分奖励等），有关奖励的资料和决定应存入本人档案。

对学生的表彰和奖励应当予以公示。

第五十六条 对犯有错误的学生，学校可视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。纪律处分分为下列五种：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）开除学籍。受上述纪律处分的学生，除开除学籍者外，有显著悔改表现和进步的，可以撤销处分。留校察看以一年为期。受留校察看处分的学生在留校察看期间有显著进步的，留校察看期满可撤销处分；经教育，留校察看期间仍不悔改者，可开除学籍。

第五十七条 对犯错误的学生应加强思想教育和心理疏导，促其认错悔改。必须处理的，要坚持实事求是的原则，慎重而恰当。处理结论要同本人及家长（监护人）见面，允许本人申诉、申辩和保留意

见。对学生本人的申诉，学校有责任进行复查并给予答复。

学校应当依法建立学生申诉的程序与机构，受理并处理学生对处分不服提出的申诉。

学生对学校做出的申诉复查答复不服的，可以在收到复查答复之日起 15 个工作日内，向教育主管部门提出书面申诉。

教育主管部门应当在收到申诉申请之日起 30 个工作日内做出处理并答复。

第五十八条 对学生的处分决定应存入学生学籍档案，撤销处分后，可将有关材料从学生学籍档案中取出，存入学校的文书档案。学校应将撤销处分的决定书面告知学生本人及其家长（监护人）。

第五十九条 有下列情况之一的学生，学校可给予开除学籍的处分：

1. 反对党的基本路线，组织煽动闹事、扰乱社会秩序、破坏安定团结者；
2. 触犯国家法律，构成刑事犯罪者；
3. 破坏公共财产，偷窃国家、集体和个人财物，造成严重损失和危害者；
4. 打架斗殴、行凶、赌博、偷盗等情节严重者；
5. 品行恶劣、道德败坏且屡教不改者；
6. 违反校纪校规，情节极为严重者。

第六十条 对学生作出开除学籍的处分，必须经过校长办公会议研究决定，并报所属教育行政部门和学校主管部门备案。

第六十一条 受开除学籍的学生不发写实性学习证明。凡被开除学籍的学生，其户口在学校集体户的，均迁回入学前户籍所在地或父母户籍所在地。

## 第九章 毕业与结业

第六十二条 具有学籍的学生达到以下要求，应准予毕业，并由学校发给经省市教育行政部门或行业主管部门验印的毕业证书：

1. 操行考核合格；
2. 学完教学计划规定的全部课程且考核合格，或修满规定的学分；
3. 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格；

4. 原则上应取得相应或相关专业的职业资格证书或技能等级证书。

学生毕业时应作全面鉴定，其内容包括德、智、体等几方面，即政治态度、思想品德、学习、劳动和健康状况等方面。

第六十三条 学生在毕业时仍有部分课程（含实践课程）不及格但未达到留级规定，或操行评定不合格（含在校期间受到纪律处分未撤销者），以及试行学分制的学校未修满规定学分的学生，按结业处理，由学校发给结业证书。

三年内，学业成绩不合格的结业生可向学校申请返校补考，也可由学校派员或委托学生所在单位人事部门补考（命题和阅卷由学校负责），补考合格可换发毕业证书；操行评定不合格的结业生，由学生所在单位或学生所在地行政组织对其作出操行评定，经学校认定合格后换发毕业证书。毕业时间自换发毕业证书时计算。超过三年未取得毕业资格者，不再换发毕业证书。

第六十四条 凡提前毕业或推迟毕业的学生均由学校报省或省辖市教育行政部门和学校主管部门备案。学生在校期间参加辅修专业学习，学完第二专业主干专业课程 2/3 以上，且考核合格，由学校颁发辅修专业写实性证书。

第六十五条 毕业证书由国家教育行政部门统一格式并监制，省级教育行政部门统一印制，学校颁发。采用弹性学习形式的学生毕业证书应当注明学习形式和修业时间。毕业证书遗失不能补办，由原毕业学校提供学生毕业验印名册和在校期间的有关学籍证明，同时在县级以上报纸上申明作废，由市级以上教育行政部门颁发学历证明书。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

## 第十章 附 则

第六十六条 各级教育行政部门和学校应当运用国家和地方各级中等职业学校学生信息管理系统，及时准确填报、更新学生学籍信息。

第六十七条 本规定自发布之日起执行。原《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定(试行)》（苏教职〔2003〕31号）同时废止。过去已按原学籍管理规定处理的事项，均不再变更。

第六十八条 本规定由江苏省教育厅负责解释或修订。

附件:

1. 江苏省中等职业学校学籍卡
2. 江苏省中等职业学校毕业生登记表
3. 江苏省中等职业学校学生转学审批表
4. 江苏省中等职业学校实习鉴定表
5. 江苏省中等职业学校写实性学习证明
6. 江苏省中等职业学校学历证书

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2014年10月8日



# 昆山花桥国际商务城中等专业学校



## 昆山花桥国际商务城中等专业学校 教学档案管理办法

教学档案是学校教学实践和教学管理过程的文书记载，是衡量学校管理水平和教学质量的重要标志，是教学检查和教学评估的重要依据。为加强学校教学档案的管理工作，充分发挥教学档案在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，为今后考核教学工作提供档案依据，特制定本管理办法。

### 一、教学档案管理工作的基本原则

#### （一）“三配备”原则

1. 配备教学档案管理兼职人员；
2. 配备教学档案专门存放场所；
3. 配备教学档案管理专门橱柜与设备。

#### （二）“四同步”原则

1. 下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；
2. 检查教学工作与检查教学材料形成积累同步；
3. 评审鉴定各类教学项目、成果与审查、验收档案材料同步；
4. 考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

#### （三）分级管理原则

教学档案实行分级管理，一级管理档案属于永久性保存档案，移交学校档案室保存；二级教学档案属中、长期保存档案，归教管处集中保存；三级教学档案为中、长期保存档案，由系部保存。原则上与学生有关的教学档案保存期为学生毕业后三年。

### 二、教学档案归档范围的确定

#### （一）确定的原则

1. 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校发展有长远参考价值和凭证作用。

2. 归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3. 归档的教学文件材料，必须保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的系统性特点。

## （二）归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、教学基本信息、专业与课程建设、招生注册、学籍管理、教学质量监控、课堂教学与实践、毕业设计、教材等方面，具体范围见附件。

2. 归档的重点是系部在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

## 三、教学档案的收集与归档流程

### （一）形成与积累

1. 各系部在学年（学期）布置工作时，同时向教研室、教研组等部门和相关人员布置形成积累教学档案材料的任务。

2. 各系部有关人员按材料类别分别积累教学档案材料，并定期整理。

3. 归档的教学材料必须字迹工整、格式统一、签字手续完备。

4. 教学档案一般归档两份，重要的教学文件材料，各系部根据实际情况，酌加副本。

### （二）整理建档

1. 根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于查阅使用进行建档。原则上相同内容的材料组成一卷（盒），便于使用。同一内容的文件材料数量多时，可分别组成若干卷（盒）；也可以根据材料的内在联系，对内容单一、材料较少者合组成一卷（盒）。

2. 建档材料应加制封面，注明标题、责任者、编制时间、保管期限及归档单位。卷（盒）内原则上建立材料目录，以便查找。卷（盒）上应标注编号，完整填写相应的栏目。

3. 各种文字材料大小均为 A4，图件按此规格折叠。

4. 不宜折叠的非标准规格材料和其他载体材料由专柜保管，但需填写与文字材料一致的卷（盒）编号。

5. 属专项档案的材料，已归于其他类档案的，应在教学建档的相应卷（盒）内注明去向或复制相应材料。

6. 打印件的建档材料，需附有与之内容相符的电子文档，以便永久保存和利用。

7. 属手写的文字材料，填写过程中一律使用钢笔，并使用黑色碳素墨水或蓝黑墨水，不得复写。

#### 四、教学档案工作岗位职责

##### （一）系部主管领导职责

1. 制定和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，并监督各部门执行。

2. 加强与学校有关职能部门的联系，共同做好业务指导和监督检查工作，保证教学档案质量。

3. 对本系部管理人员和教学档案管理人员提出具体要求，并帮助他们解决一些实际困难。

##### （二）系部教学档案管理人员职责

1. 做好系部教学建档材料的形成积累工作。

2. 督促有关人员按时上交教学建档材料。

3. 将收集、积累的文件材料整理组卷（盒），做到组卷（盒）合理、编目清楚、标题准确、装订整齐；及时向学校有关职能部门移交应交档案。

4. 做好存放在系部的教学档案保管、使用等工作。

##### （三）系部教研组组长职责

1. 负责收集教研组的文件、集体备课记录、试卷、毕业设计（论文）等，完整填写相应信息，向系部教学档案管理人员移交。

2. 督促本教研室组教师向系部上交各种业务档案。

附件：教学档案归档目录

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2018年10月12日



## 教学档案归档目录

序号	分类内容	保存期限	保存单位
1.	<b>教学综合</b>		
1.1	<b>政策文件：</b> 上级有关教学工作的政策性、指导性文件及有关规定	长期	教管处
1.2	<b>计划总结：</b> 各学期教学工作计划、总结	长期	教管处
1.3	<b>教学会议：</b> 教管处召开的教学工作会议相关材料	长期	教管处
1.4	<b>教学通知：</b> 学校有关教学管理工作的管理文件及通知等	长期	教管处
2	<b>规章制度</b>		
2.1	<b>教务制度：</b> 学校、教管处等部门发的有关教学的条例、制度、规定	长期	教管处、各系部
3	<b>专业建设</b>		
3.1	<b>专业建设：</b> 学校专业建设规划、学校专业设置一览表（按学年列表统计）、系部专业设置一览表（按学年列表统计）	长期	教管处、各系部
3.2	<b>人培方案：</b> 各专业人才培养方案、编制说明、论证材料及审批手续，学校各专业人才培养方案的修订及说明、学校历次修订人才培养方案的有关文件	长期	教管处、各系部
3.3	<b>中高职衔接</b>		
3.4	<b>物流专业群建设：</b> 教管处组织迎评创建工作材料（含迎评机构设置、迎评创建工作方案等）	长期	教管处
4	<b>质量监控</b>		
4.1	<b>公开课材料：</b> 校级及以上公开课相关材料	长期	教管处
4.2	<b>六认真检查：</b> 期初、期中、期末教学检查及总结等材料	长期	教管处、各系部
4.3	<b>学生评教：</b> 学生评价教师教学质量结果材料	长期	各系部
4.4	<b>教研组材料</b>		
5	<b>课程教学</b>		
5.1	<b>课程教学制度：</b> 课程教学有关的条例、制度、规定（如课堂教学规范、调、停课制度、课程辅导作业规范、实践性环节教学规范、课程考核规范等）	长期	教管处、各系部
5.2	<b>教学大纲：</b> 教学大纲汇编、实践（实习）教学大纲汇编	长期	教管处、各系部
6	<b>试卷</b>		
6.1	<b>样卷答案：</b> 各学期课程的空白A、B试卷样卷及参考答案等	长期	各系部
7	<b>教学人员信息</b>		

7.1	专任教师：教职工名册（每年统计一次）、专任教师基本情况表（每年统计一次）	长期	党政办、各系部
7.2	外聘教师：外聘教师信息表（每学期统计一次）及相关材料	长期	教管处、各系部
8、	<b>学生信息</b>		教管处、各系部
8.1	在校生名册	长期	教管处、各系部
8.2	学生人数统计表（分专业、年级、男、女等，每学期统计一次）	长期	教管处、各系部
9	<b>授课安排</b>		
9.1	学期课表：各学期班级课表、教师个人课表	长期	教管处、各系部
10、	<b>教学成果及效果</b>		
10.1	教师荣誉：教师获奖（荣誉）统计（校级以上）及材料（按不同类别、级别分开统计）	长期	教管处、各系部
10.2	学生成绩：学生各学期成绩表	长期	教管处、各系部
10.3	毕业统计：学生毕业率统计表	长期	教管处、各系部
10.4	学生获奖：获校级以上各类竞赛奖一览表（按级别分类统计，每年统计一次）	长期	教管处、各系部
11	<b>教材</b>		
11.1	校本教材：教师自编教材材料	长期	教管处、各系部
11.2	教材征订：（1）每学期教材预订表，（2 选用获奖教材、国家级重点及省部级以上规划教材一览表（每年统计一次，统计中应包含有使用以上几种教材占有所有教材的比例等数据）；	长期	教管处、各系部
12	<b>学籍及学籍异动</b>		
12.1	学生入学：学生入学基本情况材料	长期	教管处、各系部
12.2	学籍异动：学生学籍异动记录	长期	教管处、各系部
12.3	毕业验证		
13	<b>教师工作情况</b>		
13.1	课时统计：工作量记录（每年统计一次）	长期	教管处、各系部

# 昆山花桥国际商务城中等专业学校



## 校、系两级教学管理工作实施细则

### 一、总则

为适应学校管理体制改革的需要，理顺校、系两级教学管理关系，促进教学管理工作的科学化、规范化，提高教学管理水平和质量，建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行和人才培养目标的实现。根据江苏省教育厅《江苏省职业学校管理规范（实行）》，并结合我校实际，特制定本细则。

### 二、教学管理机构

#### 1. 校级教学管理机构

校长全面负责学校的教学工作，分管教学的副校长协助校长主持日常教学工作。学校有关教学及管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等，由校长办公会议讨论决定。全校教学管理实行学校、系（部）两级管理。

教务处是学校负责教学管理的职能部门，在校长领导和分管教学副校长的直接领导下，行使教学管理与教学组织的职责，实训等职能处室围绕和服务教学开展部门工作。协助分管教学副校长组织全校教学工作，并代表学校负责指导、协调、检查、考核各系（部）的教学管理工作。教务处要加强教学管理人员的管理和业务培训，适应教学管理科学化、现代化的要求。

#### 2. 系（部）教学管理机构

系（部）是学校教学管理机构的基本单位，行使教学过程管理与日常教学组织的职责。系（部）主任全面负责系教学管理工作，分管教学的系（部）副主任主持日常教学管理工作。系（部）根据实际情况经学校批准可设教学秘书，处理日常教学的具体工作。系（部）按照学校教学管理的具体要求和任务，组织各项教学活动，负责实施对本系（部）的教学管理。

教研室是在系（部）领导下按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按教学计划规定实施教学工作，开展教学研究、科研、校企合作、课程改革等工作。

### 三、教学管理职责

教学管理的基本内容包括五个方面：教学计划、教学大纲和教材管理管理，教学行政管理，教学过程管理，教师业务管理，教学基本建设管理。

#### 1. 教学计划、教学大纲和教材管理

	教务处职责	系（部）职责
教学计划	<p>(1) 拟定学校学期教学工作计划。草拟教学管理规章制度和各项教学文件。</p> <p>(2) 提出制定（修订）教学计划的原則要求和实施意见，并组织对教学计划的审定。</p> <p>(3) 根据教学计划下达分学期教学任务书，并对各教学环节提出总体协调意见。</p> <p>(4) 根据教学计划编制分学期教学进程表，并挂校园网以便查阅。</p> <p>(5) 根据系（部）建议负责按规定对教学进程进行调整与变动。</p> <p>(6) 监督和检查各专业教学计划和教学进程计划的执行情况。</p>	<p>(1) 根据学校制定（修订）教学计划的原則要求，制定和修订教学计划，报教务处。</p> <p>(2) 教学计划经分管副校长批准后下发执行，并组织具体实施。</p> <p>(3) 根据教务处下达的教学任务书，落实任课教师，安排各教学环节的教学任务，报教务处。</p> <p>(4) 根据学期教学进程安排，通知相关教师做好教学准备工作。</p> <p>(5) 依据教学计划，向教务处提出各专业学期教学进程建议或调整教学进程的申請。</p> <p>(6) 教学计划确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式、任课教师等不得随意更改，执行中需要调整的，应严格执行审批程序。</p>
教学大纲	<p>(7) 制定各课程教学大纲或课程标准的编写原則、格式和要求。</p>	<p>(7) 按照学校统一要求组织有关教师编写各课程教学大纲或课程标准。</p>

纲	<p>(8) 组织对教学大纲或课程标准的审定。</p> <p>(9) 检查教学大纲或课程标准的执行情况。</p>	<p>(8) 组织对教学大纲或课程标准的初审。</p> <p>(9) 督促教师执行教学大纲或课程标准。</p>
教材管理	<p>(10) 负责全校教材的管理、订购和供应。</p> <p>(11) 建立教材库, 提出教材选用的原则和建议, 审核各系(部)所选用的教材。</p> <p>(12) 负责自编教材和讲义的审批和印制。</p>	<p>(10) 按规定程序选定教材并报教务处审核。</p> <p>(11) 提出并初审自编教材和讲义的编写计划, 经教务处审批同意后, 组织教师按计划编写。</p> <p>(12) 负责本系(部)各专业新学期教材的发放, 并将教材使用质量反馈教务处。</p>

## 2. 教学行政管理

	教务处职责	系(部)职责
日常教学管理	<p>(1) 负责编排协调各班级课程表。</p> <p>(2) 负责调配教室, 下发班级日志。</p> <p>(3) 负责下达补考课程的任务与成绩管理。</p> <p>(4) 制定“四表一志”。</p>	<p>(1) 负责核查下发各班级课程表。</p> <p>(2) 负责本系班级教室安排。</p> <p>(3) 负责补考课程的教师安排, 组织学生补考报名、教学辅导、考试等工作。</p> <p>(4) 下发“四表一志”。</p>
学籍管理	<p>(5) 根据上级有关规定制定学籍管理办法, 建立学生学籍档案。</p> <p>(6) 会同学工处做好全校学生报到注册统计工作和未注册学生的学籍处理工作。</p> <p>(7) 负责学生毕业资格的审核工作, 出具学历证明。汇总全校学生各类考核成绩。</p> <p>(8) 负责提出对学生考试违纪的处理意见, 报学工处。</p> <p>(9) 负责升留级、休学、退学</p>	<p>(5) 负责建立系(部)学生成绩管理制度。</p> <p>(6) 负责办理学生每学期报到手续, 并将注册情况报教务处汇总。</p> <p>(7) 负责学生各类考核成绩的审核并报教务处汇总。</p> <p>(8) 配合教务处、学工处做好本系(部)学生学籍处理的工作。</p> <p>(9) 配合教务处做好升留级、休学、退学学生的手续办理工作。</p>

	的学籍处理。	
教学资源管理	<p>(10) 提出教学硬件设施建设和规划和规划, 制定管理办法, 保证教学需要。(实训)</p> <p>(11) 负责全校性使用的电教设备的管理、调配与维护。承担教学影视片的播放。(实训)</p> <p>(12) 负责学校信息网络的使用、安全与管理。发挥信息网络在教学、科研中的作用。(实训)</p> <p>(13) 负责学校图书馆的管理, 为教师学术研究和学生获取知识提供服务。</p> <p>(14) 负责精品课程建设资源的管理。</p>	<p>(10) 提出本系教学硬件设施的添置、维修或更新计划。</p> <p>(11) 负责所属系部设备的验收、使用、管理与维护。</p> <p>(12) 负责所属系部多媒体教室使用与管理。</p> <p>(13) 负责精品课程建设资源的充实与完善。</p>
教学档案管理	<p>(15) 接收和保管上级教育主管部门和学校下达的教学文件。</p> <p>(16) 保管学期教学工作计划、总结、教学质量分析报告、教学管理规章制度等教学管理文件。</p> <p>(17) 保管教学计划、课程大纲或课程标准、教学进程表、授课计划、实习总结等。</p> <p>(18) 保管课程设计任务书、毕业设计(论文)任务书、优秀毕业设计(论文)。</p> <p>(19) 保管学生各项考核成绩、学籍变动情况、毕业资格审核、学生座谈会记录等。</p> <p>(20) 保管教学改革资料和信息、教学研究计划和总结、典</p>	<p>(14) 接收和保管上级教育主管部门和学校下达的教学文件、系(部)教学工作计划、总结。</p> <p>(15) 保管本系(部)各专业教学计划、课程大纲和各学期授课计划。</p> <p>(16) 负责收集和保管本系(部)各专业课程设计任务书、毕业设计(论文)任务书、优秀毕业设计(论文)、学生各课试卷, 保管(三年), 三年后交教务处。</p> <p>(17) 负责收集教学改革资料和信息、教学研究计划和总结、典型经验材料等。</p> <p>(18) 建立并保管教师业务考核资料, 各种科研成果与奖励证书。</p>

	<p>型经验材料等。</p> <p>(21) 保管教材、自编讲义、实验指导书、习题集、试题库、试卷分析等资料。</p> <p>(22) 保管教师业务档案、各种科研成果与奖励证书以及其它有必要立档的资料。</p>	
--	---	--

### 3. 教学过程管理

	教务处职责	系（部）职责
课堂教学	<p>(1) 负责课堂教学的正常运行，检查和维护课堂教学秩序。</p> <p>(2) 检查教学进程执行情况，抽查授课计划、教案、教室日志，并将意见及时反馈各系（部）。</p> <p>(3) 负责检查系部课堂教学常规并将检查意见及时反馈系部。</p>	<p>(1) 督促教师执行教学规范，自觉维护正常的课堂教学秩序。</p> <p>(2) 督促教师根据教学大纲和学期教学进程表编写授课计划、教案、备课笔记。负责检查教师的教学进程、授课计划、教案、备课笔记、课外辅导、作业批改、听课、教室日志等情况。</p> <p>(3) 负责本系教师调、代课并发放通知单。</p>
实践教学	<p>(4) 制定学生教学实习（训）、毕业生顶岗实习等实践性教学的指导性意见。</p> <p>(5) 抽查各系（部）实践性教学情况，监控实践教学质量。</p> <p>(6) 组织校级或省、市级的学生各类技能竞赛活动。（实训）</p>	<p>(4) 制定、落实、执行学生教学实习（训）、毕业生顶岗实习计划、校内实验室使用计划，报教务处备案。</p> <p>(5) 负责检查实习（训）教师的教学完成情况、授课计划、教案、实验开出率、实验实训室使用记载、多媒体教室和计算机房使用情况、顶岗实习巡视情况。</p> <p>(6) 组织本系（部）内的各类技能竞赛。</p>
考试考	<p>(7) 根据上级有关文件精神制定考试、考核制度。适应教学模式的改革需要，研究制定相</p>	<p>(7) 根据上级有关文件精神严肃执行有关考试、考核制度。探索新的教学模式下的考试考核</p>

核	<p>应的考核方式。</p> <p>(8) 根据教学计划确定期末考试课程，组织考试工作。组织对试卷的复核和抽查。负责试卷的印制工作。</p> <p>(9) 负责期末考试、毕业考试等考务工作，安排考试日程、考场和监考人员，负责学期补考和毕业补考的安排与组织。</p> <p>(10) 严肃考场纪律，对考试作弊者依据有关规定作出处理。</p>	<p>改革，制定考核方案，报教务处审定后执行。</p> <p>(8) 根据学校要求布置期末考试工作，组织教师进行试卷命题。审核各课程试卷，收集后交教务处印制。试卷由各系（部）集中发放、保管和保存。</p> <p>(9) 负责下发考场安排表，组织教师参加监考。</p> <p>(10) 督促教师严格执行考场纪律。试卷评阅要认真、公正、客观。</p>
技能鉴定	<p>(11) 制定学生职业技能鉴定和各类考证考级的有关管理办法。（实训）</p> <p>(12) 负责统筹、协调职业技能鉴定和各类考证考级工作。（实训）</p> <p>(13) 负责职业技能鉴定和各类考证考级的计划汇总、申报和证书发放。组织新设鉴定项目的申报。（实训）</p>	<p>(11) 制定本系（部）学生职业技能鉴定和各类考证考级的实施细则。</p> <p>(12) 负责本专业各工种的职业技能鉴定和各类考证考级的日常培训与考核组织。</p> <p>(13) 负责本系（部）学生职业技能鉴定和各类考证考级的计划提报、开设鉴定项目的申请。</p>
教学质量监控	<p>(14) 负责全校教学质量的检查、监督和评估工作。</p> <p>(15) 组织全校性的教学改革研讨和经验交流活动。</p> <p>(16) 组织全校性的教学竞赛及公开课活动。</p> <p>(17) 指导并抽查各系（部）的期初、期中、期末教学检查工作。</p> <p>(18) 检查各系（部）的学期考试成绩分析，抽查并评估试卷质量。</p>	<p>(14) 负责本系（部）教学质量的检查和评估，把好教学过程各个环节的质量关。</p> <p>(15) 组织与推荐教师参加全校性教学竞赛及各类评比活动。组织本系（部）公开课活动。</p> <p>(16) 具体组织本系（部）期初、期中、期末教学检查，并将检查情况书面报教务处。</p> <p>(17) 做好本系（部）学期考试成绩分析，并将分析报告报教务处。</p>

<p>(19) 协助教学副校长召开教学工作例会、专题工作会、教学质量分析会，协调处理教学中的问题。</p> <p>(20) 定期召开教师和学生的教学座谈会，汇总学生学习情况和课堂教学情况，及时反馈系（部）。</p> <p>(21) 组织日常教学秩序巡视检查。建立听课制度。</p> <p>(22) 负责对教学事故性质的认定，提出处理建议。</p>	<p>(18) 定期召开本系（部）教师、学生座谈会。</p> <p>(19) 参加教务处组织各类教学会议。</p> <p>(20) 参加教务处组织的教学专项检查。</p> <p>(21) 坚持听课制度。</p> <p>(22) 及时上报教学事故，并做好处理工作。</p>
---	---

#### 4. 教师业务管理

教务处职责	系（部）职责
<p>(1) 配合学校人事拟定师资队伍建设规划。</p> <p>(2) 配合学校人事制定教师业务培训计划。</p> <p>(3) 配合学校人事制定人才引进计划，检查新教师的培养、指导工作。</p> <p>(4) 负责审定教师教学工作量及计算办法。办理外聘教师的合同签订手续。</p> <p>(5) 会同学校人事、科研处提出教师业务考核的原则意见，检查各系（部）考核情况。</p> <p>(6) 检查教师对《教学工作规范》的执行情况，并反馈给系（部）。</p>	<p>(1) 负责制定本系（部）师资培养计划，加强专业带头人、学术带头人和骨干教师的培养。</p> <p>(2) 负责制定本系（部）教师业务培训计划，安排教师的业务进修和培训活动。</p> <p>(3) 负责提报本系（部）师资配备和引进计划，负责组织对新教师的试讲和指导工作。</p> <p>(4) 统计并审核本系（部）教师的教学工作量。</p> <p>(5) 负责外聘教师和兼课教师的聘任，报教务处备案。</p> <p>(6) 具体组织对教师教学工作的检查和考核。</p>

#### 5. 教学基本建设管理

教务处职责	系（部）职责
<p>(1) 拟定学校专业建设规划，提</p>	<p>(1) 制定并实施本系（部）专业建设规划</p>

专业建设	<p>出专业设置及布局调整意见。</p> <p>(2) 制定学校专业建设方案。组织校级精品专业的验收。</p> <p>(3) 制定新专业的申报、论证、审批制度。组织专业设置的论证。</p> <p>(4) 组织人才培养方案(教学计划)论证。</p> <p>(5) 制定教研室主任、教研组长考核办法,检查教研室组管理工作。</p>	<p>及专业调整和改造计划。</p> <p>(2) 组织本系(部)精品专业的申报。</p> <p>(3) 组织本系(部)新专业的调研、论证和申报。参与学校专业设置的论证。</p> <p>(4) 制定并论证各专业人才培养方案。</p> <p>(5) 落实教研室主任、教研组长考核办法,加强教研室主任、教研组组长的管理。</p>
课程建设	<p>(6) 制定学校课程建设规划,明确总体目标、任务、指导思想和原则。</p> <p>(7) 提出课程体系、教学内容、教学方法和手段改革的要求,并负责检查。</p> <p>(8) 组织校级精品课程的评估。</p>	<p>(6) 制定并实施本系(部)课程建设规划。</p> <p>(7) 落实重点课程、精品课程、校本课程基础工作的建设。</p> <p>(8) 研究并实施课程体系、教学内容、教学方法和手段的改革。</p>
实训基地建设	<p>(9) 制定学校实验实训基地建设规划。(实训)</p> <p>(10) 提出校内、外实训基地建设总体要求。(实训)</p> <p>(11) 审定各系(部)校内实验(训)室建设规划和计划。(实训)</p>	<p>(9) 制定本系(部)实验实训基地建设规划。</p> <p>(10) 组织本系(部)校内、外实训基地建设。</p> <p>(11) 制定校内实验(训)室建设计划,提报年度设备设施投资计划,负责实验(训)室的建设和管理。</p>

#### 四、附则

1. 本细则自学校下文之日起执行。原学校有关教学管理的规定与本细则不同时,以本细则为准。
2. 本细则由教务处、实训处负责解释。

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2015年2月18日



# 昆山花桥国际商务城中等专业学校



## 昆山花桥国际商务城中等专业学校 教学六认真考核细则

教学六认真考核按照学期考核，分为“教学六认真”材料（占比 20%）、课堂教学（占比 50%）、教学常规管理材料（占比 15%）、教研活动（占比 15%）四项考核内容，各项考核内容得分按照占比计算教师六认真考核分。例如某老师“教学六认真”材料得分 80 分，课堂教学 100 分，教学常规材料 90 分，教研活动 60 分，则该老师本学期六认真得分为  $80*0.2+100*0.5+90*0.15+60*0.15=88.5$  分。

### 一、“教学六认真”材料（教案、教师教研手册、作业本检查）

每学期学校进行两次材料检查，分别在期中、期末考试前后，其中，期中检查只检查、不记等第；期末检查以教研组为单位，由教研组长按照相应检查记录表（见附件 1）进行评定，分为优秀、良好、合格三个等第，三个等第分别对应分数为 100 分、80 分、60 分，评定原则为：

- （1）各教研组优秀、良好、合格占比约为本教研组人数的 20%、70%、10%。
- （2）教学六认真检查材料未在规定时间内上交的，材料检查等第直接评定为合格。
- （3）产假、长病假不享受当月教学六认真考核奖。产假、长病假期间若不上交六认真检查材料，不上交检查材料原则上认定等第为合格。

### 二、课堂教学

以行政值班、教务巡查、系（部）巡查、督导督查、领导检查、学生反馈（查实）等为依据，结合“116 听评课”活动、校内随堂听课等予以考核，考核结果以百分制计。

### 三、教学常规管理材料（教师教学手册）

教学常规管理材料（教师教学手册）每学期学校进行两次检查。期中检查只检查、不记分数；期末检查按照相应检查记录表（见附件

2) 进行赋分，由教研组长收齐后交教管处，教管处组织教务条线及教研组进行考核并评定分数。

#### 四、教研活动

教研活动考核以分值计，并按照参加次数、服从安排情况等进行了累加，累加满分为 100 分，超额按 100 分计。该项分数再按照占比计入六认真考核分。

累加分值的原则上为校级教研活动参加听课一次 5 分，评课一次 5 分，参加教研组会议一次 5 分，外出参加市级教研活动、教学类培训、会议等一次 10 分。其他特殊活动按照实际情况进行赋分。累加分值上限为 80 分。该项计分原则上以纸质签到表及教研组长汇总表为准。教研组长根据服从安排情况及上交材料情况给予加分，加分上限 20 分，各教研组人均加分不超过 10 分。

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2016 年 5 月 20 日



附件 1:

昆山花桥国际商务城中等专业学校

“六认真”材料检查记录表（备课笔记、作业、教研手册）

\_\_\_\_~ \_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期（ 期中  期末）

教研组		姓名	
<b>备课笔记</b>			
课程名		备课篇数	
课程名		备课篇数	
课程名		备课篇数	
学期计划	<input type="checkbox"/> 详细 <input type="checkbox"/> 简单 <input type="checkbox"/> 未见		
单元计划	共____个 <input type="checkbox"/> 完整 <input type="checkbox"/> 不完整 <input type="checkbox"/> 未见		
复习计划	<input type="checkbox"/> 期中 <input type="checkbox"/> 期末 <input type="checkbox"/> 未见		
备课课时	（ <input type="checkbox"/> 一课一备 <input type="checkbox"/> 两课一备 <input type="checkbox"/> 其他） 一课____面		
课 题（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）	课 型（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）		
课 时 数（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）	备课日期（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）		
教学目标（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）	重点难点（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）		
教学方法（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）	授后小记（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）		
授课日期（ <input type="checkbox"/> 全 <input type="checkbox"/> 不全 <input type="checkbox"/> 无）	教师活动（ <input type="checkbox"/> 详细 <input type="checkbox"/> 简单 <input type="checkbox"/> 无）		
学生活动（ <input type="checkbox"/> 详细 <input type="checkbox"/> 简单 <input type="checkbox"/> 无）	设计意图（ <input type="checkbox"/> 详细 <input type="checkbox"/> 简单 <input type="checkbox"/> 无）		
<b>学生作业</b>			
作业名称		作业次数	批改情况 <input type="checkbox"/> 全批 <input type="checkbox"/> 半批
作业名称		作业次数	批改情况 <input type="checkbox"/> 全批 <input type="checkbox"/> 半批
作业名称		作业次数	批改情况 <input type="checkbox"/> 全批 <input type="checkbox"/> 半批
<b>教研手册</b>			
听课篇数		活动记录篇数	
听课记录（ <input type="checkbox"/> 详细 <input type="checkbox"/> 简单 <input type="checkbox"/> 无）	听课反思（ <input type="checkbox"/> 详细 <input type="checkbox"/> 简单 <input type="checkbox"/> 无）		
评估分值（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无）	启示建议（ <input type="checkbox"/> 详细 <input type="checkbox"/> 简单 <input type="checkbox"/> 无）		
<b>评级</b>			<b>检查人员签字</b>
<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格			

附件 2:

**昆山花桥国际商务城中等专业学校**  
**“六认真”材料检查记录表（教师教学手册）**  
\_\_\_\_~ \_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期

教研组		姓名	
项目	分值	评分标准	得分
教学任务书	2	有, 2分; 未见, 0分	
课程表	2	有, 2分; 未见, 0分	
课程授课计划表	10	对照所教课程数量, 缺1门扣3分	
教学授课进度安排表	10	对照所教课程数量, 缺1门扣3分	
教学日志	20	对照课程表上节次进行填写	
学生成绩记录	30	对照授课班级, 缺1个班扣10分	
课程成绩分析表	20	填写期中、期末两次, 缺一次扣10分; 两次填写对照授课班级数, 缺	
本学期教学工作总结	4	有, 4分; 未见, 0分	
对教学工作的意见与建议	2	有, 2分; 未见, 0分	
<b>总分</b>			
<b>评级</b>		<b>检查人员签字</b>	
<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格			

注:

1. “课程授课计划表”及“教学授课进度安排表”按照课程表中的课程数量进行填写, 有几门课程即填写几张计划表和安排表。

2. “学生成绩记录”按照课程表中的授课班级数进行填写，有几个班级填写几张成绩记录。
3. “教学日志”按照课程表中的上课节次进行填写，上一次课填写一行，同一个班两节或多节连上可填写一行。
4. “课程成绩分析表”按照课程表中的授课班级数进行填写，并且需要填写期中、期末两次。