常州市中等职业学校教学管理规范

**（试行）**

第一章 总则

**第一条** 为规范本市中等职业学校（以下简称“学校”）教学管理，全面提高学校管理水平和办学效益，促进中等职业教育高质量发展，依据国家相关法律法规以及教育行政部门有关文件精神，结合学校实际，制定本规范。

**第二条** 学校教学管理应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，落实党对学校教育教学工作的全面领导，坚持职业教育类型特点，坚持立德树人根本任务，遵循职业教育教学规律，健全德技并修、工学结合育人机制，深化产教融合、校企合作，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** 学校教学管理应坚持依法依规，建立健全管理制度。适应职业教育数字化转型需要，优化管理手段和方式，强化过程管理，与时俱进提升智慧管理水平。

第二章 教学行政管理

**第四条** 学校应建立科学高效的教学行政管理体系。教学管理工作由校长全面负责，分管教学校长具体负责。学校应根据实际需要，统筹协调设立教务、实训、教科研等教学管理职能部门及二级教学单位（专业系部、学院），分工协作。

教研组为教学管理和教学研究的基层组织。

**第五条** 学校应建立健全教学管理规章制度，包括但不限于各级教学管理机构的职责、教师及教学管理人员的岗位职责、教学过程质量监控与反馈制度、教学设施管理规定等，并经校党组织审定通过，汇编成册。

**第六条** 学校应建立规范的教学例会制度。定期召开教学工作会议、教务例会、教研组长例会、教师座谈会和学生座谈会等。会议应明确议题，围绕教学常规、教材选用、质量分析、教学诊断与改进、教研组建设、专业建设、课程建设等内容展开讨论，推动教学工作的持续改进。

**第七条** 教学管理职能部门应依据学校发展规划与年度计划，结合教育行政部门年度工作要点，按学期制定部门工作计划。工作计划主要由学期教学工作目标、重点任务、主要措施、具体安排等内容组成，经分管校长审批后执行。二级教学单位（专业系部、学院）及教研组应制定相应工作计划，确保教学工作有序开展。

**第八条** 学校应依据部、省颁专业教学标准（或指导性人才培养方案），结合常州本地经济结构和行业企业人才需要以及学校实际设置专业制定实施性人才培养方案。学校应分专业（群）成立由校长、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，对学校的专业定位、人才培养、课程改革及教材编写或选用等提出论证意见。学校应建立专业动态调整和预警机制，每年开展一次全校专业设置评估。

**第九条** 学校应制定完善的课程管理制度，规范课程设置、课程标准制定、课程实施与课程评价等环节，确保课程内容符合人才培养目标要求，符合省市对课程设置的相关要求，体现职业教育特点。学校应加强思政课程、实践课程、劳动课程等建设，注重校本课程、选修课程等开发应用，不断加强课程资源开发与整合，提升课程建设水平。

专业人才培养方案中设置的每门课程应具备相应的课程标准。国家、省市已颁布的课程标准，学校应认真贯彻执行。尚无统一课程标准的相关课程，学校应按要求组织编制，经教务部门审核，分管教学校长审批后执行。课程标准编制结构应参照国家课程标准结构框架，内容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，文本逻辑清晰、内容具体、体例统一、表述简洁。

课程标准应在课程开设前备齐，任课教师必须严格按照课程标准组织教学。特殊情况下，对教学内容和要求有所变更，须经教务部门批准。

**第十条** 学校应完善教材管理制度，认真贯彻执行教育行政部门相关要求，严格执行国家及省市关于职业院校教材管理的政策规定。学校党组织对教材工作负总责，严格落实教材建设意识形态工作责任制；学校须严格教材选用、使用与编写管理，做到“凡选必审”“凡编必审”。每一学期结束前向市教育行政部门备案下一学期的教材选用结果。

**第十一条** 学校应依据教育行政部门的有关规定，于寒暑假前完成新学期校历编制工作。校历经校长办公会议审定通过后，以学校名义印发全校执行，并报学校上级主管部门备案。校历应明确学期和寒暑假的起讫时间、教学周数、考试时间，以及对开学、法定节假日（不得擅自调整或占用）和学校重大教学活动等日程安排。校历参照当年日历编写，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。

**第十二条** 教学进程表是每学期班级教学活动的具体安排，由教务部门根据校历、各专业的实施性人才培养方案编制。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，经分管教学校长审批后执行。教学进程表一经确定，不得随意变更。

**第十三条** 学校二级教学单位（系部、学院）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，并报教务部门统筹确定，分管校领导批准后实施。教务部门一般应于开学三周前印发教师教学任务书。

**第十四条** 学校应建立涵盖课程编排、临时调整、代课安排及特殊停课等全流程管理制度的智慧化教学管理平台。课程表包括全校总课程表、班级课程表、任课教师课程表等。教师未经批准不得私自更改授课安排，确因不可抗力或特殊情况需调整的，应由教务部门统一审核后发布正式变更通知，确保教学秩序稳定有序。

**第十五条** 学校应制定考场规则、监考注意事项、试卷印制及保管制度，严格考务管理。教务部门应根据各专业实施性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，做好试卷保密工作，严肃考核纪律，对作弊学生按照相关管理规定及时予以处理。

**第十六条** 学校应完善教研相关制度，明确教研组长职责，强化教研组管理，定期开展教研活动。

教研组应协同教务部门做好教学常规管理、教学任务的安排与分配，监督并促进教师达成教学任务，组织进行教学质量的分析以及学期教学工作的总结等事项。教研组需定时组织教师参与教研活动，活动主题聚焦于课程建设、教材建设、教学改革等内容，可采用集体备课、教学观摩、课例研讨、经验分享、专题探讨、教学论坛以及外出学习考察等多种形式开展。

教研组活动原则上每两周开展一次。应详实填写教研组工作手册及教研活动记录，并于学期结束时统一提交教务部门检查与存档。学校可邀请企业特聘兼职教师、行业企业专家参与教研活动，同时倡导开展跨越学校、专业、学科界限的开放型教研活动，以促进不同教育主体之间的交流与合作，推动教学理念和方法的创新与发展。

**第十七条** 学校应做好学籍管理工作。认真贯彻执行教育行政部门颁发的中等职业学校学生学籍管理实施办法，做好学生的入学与注册、学籍变动与信息变更、成绩考核、奖励与处分、毕业与结业等工作。

第三章 教学过程管理

**第十八条** 教师应按照授课计划组织教学。授课计划由教师根据课程标准、校历、学期教学进程表，结合班级实际，按照统一体例要求，分学期制订。同专业、同课程、同教材、同进度的平行教学班须统一授课计划，可由教研组或备课组共同编制。授课计划至少应于开学前一周完成，经教研组长、二级教学单位（系部、学院）、教务部门审核后执行，并存档备查。授课计划一经审定，应认真执行。

**第十九条** 教师应结合授课计划安排进行备课并撰写教案，备课要合理设定教学目标，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，注重数字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。

教案应根据授课计划按课次编写。教师开学前应提前写好不少于两周的教案，学期中至少提前写好一周教案。二级教学单位（系部、学院）或教研组每学期应至少进行三次（期初、期中、期末）教案检查，学校教务部门每学期应至少进行一次教案检查。

**第二十条** 教师应严格按课程表组织授课。教师应注重自身的仪容仪表、教态和言行，严格执行课堂教学规范，上课不迟到，不拖堂，不缺课，不提前下课，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。应推进先进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。

**第二十一条** 学校应明确作业设计、批改、分析、讲评与辅导等具体管理要求。作业设计应基于课程标准，根据教学内容和学生实际，作业可采用口头、书面和实践操作等不同形式。合理确定作业难度，注重实践性、差异化、长周期等综合类作业设计。教师对布置的作业应预先试做，及时批改，原则上要求全收全改，给出成绩或评语，根据需要进行面批。教师应采用集中讲评的方式，适时开展学生综合类作业展评。

**第二十二条** 教师应根据教学进度，结合学生上课和作业完成等情况，开展针对性的课外辅导与答疑，指导学生优化学习方式，提升学习效果。课外辅导与答疑以个别辅导为主，以利于因材施教。

**第二十三条** 学校应加强班级教学日志管理，组织做好各班一日教学活动基本情况记录。任课教师每次授课后应认真填写班级教学日志。教务部门定期安排专人检查班级教学日志填写情况，掌握考核学生出缺勤情况、教师授课情况等，发现问题及时处理。有条件的学校可依托教学管理平台进行教学日志填写及管理。

**第二十四条** 学校应加强实训（实验）教学管理。教师要认真填写实训（实验）日志，指导学生填写实训（实验）设备使用记录、撰写实训（实验）报告，认真批阅实训（实验）报告并给出评价。实训教学应注重工学结合、知行合一，强化职业规范要求与职业安全要求，渗透思政教育和职业道德教育，融入专业精神、职业精神和工匠精神，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引领学生崇尚劳动、尊重劳动。

**第二十五条** 学校应严格执行《常州市职业学校学生实习管理实施方案》，对学生实习组织、实习过程、实习考核等进行全面管理，严格执行“1个严禁27个不得”。规范签订三方实习协议，严格履行协议中有关条款，加强与实习单位的沟通协调；实习前必须实施岗前培训，学校和实习单位应当建立校企“双导师”指导制度，加强实习学生思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育；职业学校和实习单位应当根据法律、行政法规，为实习学生投保实习责任保险，责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程。

**第二十六条** 学校应加强岗位实习日志管理，组织做好学生岗位实习期间每日活动基本情况的记录。学生在每日岗位实习结束后应认真填写岗位实习日志，确保内容真实、完整、准确。实习指导教师需定期检查学生岗位实习日志，掌握学生实习进展、任务完成情况及职业素养表现，发现问题及时指导与反馈。学校可依托实习管理平台进行岗位实习日志的填写与管理，提高管理效率。

学校应安排专人负责岗位实习日志的检查与存档工作，确保日志内容规范、记录完整。岗位实习日志作为学生实习考核的重要依据，学校应将其纳入实习成绩评定体系，并结合实习表现进行综合评价。

第四章 教学资源管理

**第二十七条** 学校应加强实训基地建设，根据专业发展规划、实施性人才培养方案及行业需求，科学制定实训基地建设计划，配齐配足专业实训（实验）设备，确保满足教学要求。

**第二十八条** 学校应建立实训（实验）设备台账，详细记录设备名称、型号、购置时间、使用部门及责任人信息，定期核查更新，并为每台设备建立独立档案，包含购置合同、验收报告、维修记录等资料，实现全生命周期管理。学校应制定设备操作规程，落实专人负责日常维护保养，确保设备完好率，提高设备利用率。学校实训（实验）室配备必要的安全设施和警示标识。学校应建立定期巡查机制、故障报修机制，及时排除安全隐患和修复设备故障，保障教学安全有序开展。

**第二十九条** 学校应建立数字资源共建共享机制，鼓励教师校企合作开发虚拟仿真软件、在线课程等资源，建立三级审核机制（教师自审、部门初审、学校终审），确保资源政治性、科学性和规范性。有条件的学校应搭建校级数字化资源管理平台，统一存储、分类管理，定期备份数据，及时更新。学校应推动数字资源在课堂教学、在线学习中的深度应用，并将应用情况纳入教师考核指标。

**第三十条** 学校应积极对接国家职业教育智慧教育平台，优先选用部省认定的优质资源，结合常州市产业需求，动态优化资源库内容。条件成熟的学校应制定公共资源使用指南，组织教师开展培训，提升资源应用能力；建立学生学习档案，跟踪学习进度；定期开展学习效果评估，开展资源使用满意度调查。

第五章　教学质量管理

**第三十一条** 学校应建立听课制度，开展常态化的听课活动，分管教学校长每学期听课至少20节，教学职能部门及二级教学单位（专业系部、学院）负责人每学期听课至少20节，普通教师每学期听课至少15节。做到听课过程有记录、听课结果有反馈。鼓励和支持教师开展跨学科（专业）、跨学校听课活动，重视结对新老教师间的相互听课。学校应建立公开课制度，定期组织不同层级的公开课交流活动，加强公开课前期磨课与后期评课，促进教师提高教学业务水平。

**第三十二条** 学校应加强教学过程检查与管理。教学检查贯穿在教学的全过程，不仅要检查各阶段、各个环节的教学质量，也要检查各教学班级、有关教务部门的工作开展情况。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。

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。可安排在学期的期初、期中和期末进行，期初查准备、期中查进度、期末查效果。二级教学单位（专业系部、学院）每学期应至少进行三次（期初、期中、期末）检查，教务管理部门每学期应至少进行一次抽查。检查内容侧重于教学规范要求实施情况。

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，由教务部门组织专项检查。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，作出客观分析和准确判断，提出解决问题的意见建议。专项教学检查每学期1-2次。

**第三十三条** 学校应建立教学督导制度，设立专门的督导机构。教学督导管理工作由分管校领导负责，教学督导管理部门组织实施。学校聘请具有丰富教学经验或教学管理经验、责任心强、客观公正的人员担任教学督导员，对全校教学工作进行检查、督促和指导。

**第三十四条** 学校应建立教师年度教学质量考核机制。学校在每学年末采用学生、同行、督导评教等方式，对教师一年来教学质量进行综合性评价，优秀率一般不超过教师总数的30%。学校应建立兼职教师年度教学质量考核要求，组织兼职教师开展年度教学质量考核。

**第三十五条** 学校应建立教学质量保障制度，开展多层面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障体系，并将教学质量保障执行情况纳入年度质量报告。

第六章 教学研究管理

**第三十六条** 学校应建立健全教学研究相关管理制度，应设立教学研究管理部门，负责统筹管理学校教学研究工作，开展以教学改革为中心的研究活动，促进教学质量的提高。

**第三十七条** 学校应加强校本教学研究的领导和管理，健全完善“教研修”三位一体的校本研修机制。根据教师需求和教学实际情况，开展分类别、专题化、系列化和课程化的研修活动，提高校本研修的针对性和实效性。鼓励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，开展行动研究，解决本校教学存在的实际问题。

**第三十八条** 学校应建立课题、项目及技术研发等管理制度，立足教育发展的实际需求和现实问题开展研究。教学研究管理部门要制定好教学科研规划，规范科研课题、项目及技术研发等的申报、立项、中期检查和结项等管理程序 。加强过程指导，做好成果归档，注重成果应用与推广。

**第三十九条** 学校应加强教学调研，每学期安排一定数量的调查研究，调研内容包括教学管理、课程设置、教学方法、师资队伍建设、实践教学、学生学习等，调研方式包括问卷调查、访谈、课堂观察、查阅资料等。

第七章 教学档案管理

**第四十条** 学校应建立教学档案管理制度。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。学校教学职能部门及二级教学单位（专业系部、学院）应建立教学档案室，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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 教学业务档案主要包括：实施性人才培养方案和课程标准及其执行、修订情况；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；历年的工作计划及总结；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；师生获奖纪录；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；各专业实训实习方案，校企合作协议，反映实践教学情况的相关资料；各项教学统计资料、报表；与教学过程有关且需保存的材料（或复印件）等。

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 学生学习档案主要包括：学籍卡、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；学生岗位实习鉴定表、就业跟踪调查表，以及毕业生就业情况分析材料等。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 教学档案可以是纸质档案，也可以是电子档案，学校应逐步建立电子档案。

第八章 附则

**第四十七条** 本规范适用于本市全日制中等职业学校，规范内容与国家和省教育行政部门颁布的相关规定相冲突的， 则按照国家、省规定执行。

**第四十八条** 本规范由常州市教育科学研究院负责解释。