

上海新闻出版职业技

教学常规管理规范

为进一步加强本市我校学校教学工作，规范教学管理，促进内涵建设，适应职业教育改革与发展的需要，不断提高教育教学质量，根据教育部有关文件精神 and 上海市中等职业学校教学管理工作指导意见，结合我校实际情况，制定教学常规管理规范。教学常规管理是学校教学基本规律的体现，是对教学过程的基本要求。严格规范的教学常规管理是保持良好教学秩序、有效提高教学质量的重要保证。

1. 校历和学期教学进程表制定

校历即学校每学年主要工作的日程表，是学校统筹安排教学工作及其它工作的依据，一般采用表格形式按学期编制。其内容主要包括学期和寒暑假的起讫时间、教学周数和考试周数，以及对注册、开学和法定节假日等的日程安排。

校历应根据教育部的有关规定并结合学校整体安排，参照日历编写。每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），假期 12 周。

学校职能部门应在学期结束前两周完成下一学期校历的编制，经一定审定程序通过后，印发全校执行。

2. 专业教学实施方案制定

专业教学实施方案是专业教学标准校本化的实施性教学计划，是学校开展专业教学工作的依据。学校应根据教育部或本市教育行政部门颁发的专业教学标准等指导性教学文件和本校专业建设规划，制定专业教学实施方案。

专业教学实施方案的内容包括：专业名称、入学要求、学习年限、培养目标、职业范围、人才规格、课程结构、主要专业课程内容与要求简介、教学计划表、实施条件等。其中“课程结构”和“教学计划表”的确定是专业教学实施方案制定的重要内容。每一专业均应根据教育部的有关指导意见，分设两大类课程，即公共基础课程和专业技能课程。公共基础课程包括：德育、语文、数学、外语（英语等）、信息技术基础、体育与健康、艺术（或音乐和美术）等，其学时一般占

总学时的三分之一；专业技能课程包括：专业核心课程和专业（技能）方向课程，其学时一般占总学时的三分之二。设置课程还应分必修与选修，其中选修课程的学时应不少于总学时的 10%。一般周学时为 28。顶岗实习一般按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排。三年制的总学时数约为 3000—3300。

专业教学实施方案由学校制定，要充分听取行业企业的意见。其工作程序一般包括：市场调研、拟订方案、专家论证、方案修改、审核通过等环节。

专业教学实施方案经学校专业建设工作领导小组审定后须严格执行，不能随意变动。但学校应根据专业发展需要，按照规定的程序，对专业教学实施方案进行适时修订。

3. 课程标准编制

课程标准是学校组织教学活动、检查教学质量、评价教学效果以及选编教材和配备教学设施的基本依据。学校开设的所有课程原则上均应有课程标准。

凡教育行政部门已颁布专业教学标准的专业，学校应按其中相关的课程标准执行，但可进行校本化处理；凡教育行政部门尚未颁布专业教学标准的专业，学校应按照课程标准开发要求对专业核心课程组织编制校本课程标准。学校开设的校本课程也应按相关要求开发课程标准。

课程标准的基本内容一般包括：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。课程标准编制要反映行业企业岗位对职业素养和职业能力的要求，体现新技术、新工艺、新方法和新知识等“四新”内容，符合职业教育课改理念，充分整合优质课程资源。

学校的课程标准开发工作，应由相关职能部门具体组织实施，其文本须经专业专家论证，并由学校审定后执行。

4. 教材使用和选用

教材（主要指教科书）是教师实施课程教学的基本资源。学校应建立严格规范的教材管理制度。使用和选用教材，应充分听取任课教师的意见，并由教研室主任审核。一般应优先使用国家规划教材、教育行政部门公布的统编教材及行业规范教材；无上述教材时，可选用与课程标准要求基本相符的其他正式出版教材，

或按课程标准要求自编的校本教材(讲义)。同时,学校还应建立教材使用意见的反馈制度。由教务科图书馆负责全校教材的预订、采购、发放等管理工作。

学校要建立校本教材建设激励机制,根据专业培养目标和行业发展的需要,有目标、有计划地组织教师开发校本教材(讲义),作为统编教材的补充。校本教材的内容要及时反映社会经济发展和职业岗位的变化,体现学校专业特色,适应和满足职业教育教学改革与发展的需求;校本教材的呈现方式应充分体现任务引领型课程的特点;要积极探索开发数字化教材。

5. 课程表编制

课程表是学校每周教学工作和其它各项教育活动的日程安排。课程表包括全校总课程表、班级课程表、任课教师课程表。

课程表由教务管理部门负责编排。编排时应注意课程特点,体现科学性和合理性,尽可能均衡学生负担与教师负担,最大限度地提高教学场所、设施设备等教学资源的使用效率。

课程表一经公布,应严格执行。学校要建立排课、调课、代课及停课管理制度。任课教师无权擅自改变课表安排。若因特殊情况需调整,必须预先向教务管理部门提出申请。教务管理部门批准后负责做出相应安排,并向有关部门和班级下达调整通知。

6. 学期授课计划制定

学期授课计划是教师对一学期某一课程教学工作的具体安排。学期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;授课进程安排的基本要素有:周次、课次、授课内容(主题)、课时等。

教务管理部门在学期开始前1—2周,将教学任务进行预告,便于教师提前准备。教师必须根据教学任务、课程标准、校历、学期教学进程表,结合班级实际,认真制定学期授课计划。

学期授课计划至少应于开课后两周内交教研室负责人初审,然后报教务管理部门审核后执行,并存档备查。学期授课计划一经审定,应认真执行。若因特殊

情况需调整，由任课教师提出申请，经教研组负责人签署意见后，报教务管理部门审核和分管校长批准。

7. 备课

备课是教师进行教学设计的重要过程，是保障课堂教学质量的基础。教师备课要做到“五备”：即备课程标准、备教材、备学情、备教法与学法以及备职业岗位需求的发展与变化。要合理设定教学目标，正确把握教学重点和难点，恰当选择教学方法和手段，有效使用教学资源，并注重信息技术与课程教学的有机整合。教师备课应坚持个人备课与集体备课相结合。

教案是教师备课（教学设计）结果的具体展示，也是教师课堂教学的“脚本”。教案包含的基本要素有：基本信息（专业、班别、授课日期、课次、课时、课题），教学目标、教学重点和难点、教学过程及相关教学设计说明（如教学方法、教学手段和教学资源使用）等。教案一般应根据学期授课计划按课次编写。任课教师开学前应提前写好不少于两周的教案，学期中至少要提前写好一周教案。教师编写一般采用采用电子教案。由教研室主任负责教案检查，教务管理部门每学期至少进行一次教案抽查。（待修改）

8. 授课

授课是学校教育人、培养人和实现专业培养目标的主渠道。教师应依据课程标准按教案授课。授课的基本要求是：目标明确，重点突出，条理清晰，讲授正确，组织严密，教法适当，板书工整，有效运用现代信息技术及设施设备，职业教育特色鲜明。

教师必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。授课过程中，教师要严格执行课堂教学规范，做好课堂管理，并注重自身的仪容仪表、教态和言行等。

教师在课堂教学中应以学生为主体，坚持把立德树人放在首位，注重培养学生综合职业素养；坚持理论和实践、动手和动脑相结合，探索改革教学模式，实现教学做合一；坚持传统教学手段和现代多媒体技术有机结合，提高课堂教学效率。

9. 作业布置与批改

作业一般包括书面作业、口头作业和实践技能作业等。教师布置作业，内容要精炼、典型，能够举一反三，并注意通过作业养成学生良好的学习习惯；还要关注学生作业总量的合理调配，逐步提高实践技能作业的比重。

教师应及时批改作业，评语具体明确，并做好作业的反馈指导及作业成绩记录工作。

10. 班级教学日志管理

班级教学日志是学校各班一日教学活动基本情况的原始记录，主要记载班级授课日期、周次、节（课）次、授课教师、课程名称、教学内容（章节名称或内容摘要）、课堂纪律、学生出勤情况及特殊问题处理等内容。任课教师每次授课后，应认真填写班级教学日志，并签名确认。

班级教学日志由各教学班班长或学习委员负责保管并交任课教师填写。教务管理部门有专人负责检查，发现问题及时调查处理。

11. 考务管理

考务管理是学校教学常规管理中的一项重要工作，严肃性和纪律性是实施考务管理的基本要求。

教务管理部门应根据各专业教学实施方案和校历，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，并创造条件推行教考分离。

学校要提出严格的考核工作要求，加强考风建设，净化考核环境，严肃考核纪律，对作弊学生照相关制度及时进行处理。

12. 教学例会制度建立

教学例会主要是布置和检查各项教学工作，及时分析、研究和解决教学过程中出现的各种问题，以及提出整改措施等。教学例会应定期召开，形成制度，每次例会要有明确的议题和会议记录。

13. 教学常规检查

教学常规检查是学校教学常规管理的重要内容，也是学校教学质量监控的基

本手段。学校建立教学督导制度，规范教学，促进改革，保障质量。

教学常规检查主要由教务管理部门负责。教务管理部门应建立常态化的检查制度，每天派专人巡视，检查教师上课、学生出勤情况；定期抽查教师教案、学生作业、学生考试及其质量分析情况。做到期初查准备，期中查进度，期末查效果，并注意听取学生对学校教学工作的意见与建议。学校还应建立毕业生质量跟踪调查制度、反馈机制，关注行业企业等用人单位对毕业生的评价意见等。

同时，重点对教师的课堂管理、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等进行常态性的检查、诊断和反馈。发现问题及时指导和督促教师改进，发现经验及时总结和推广，促进学校课堂教学质量的不断提升。

学校还建立教学责任事故认定及处理办法，及时处理教学和教学管理中出现的过失。

14. 听课

听课是学校对课堂教学过程进行检查与监控的重要手段，也是教师开展教学研究与业务学习的常见形式。学校应建立相应的听课评课制度，明确学校领导、教学管理人员、任课教师每学期的听课数量及相关要求，开展常态化的听课活动，做到听课活动有计划，听课过程有记录，听课结果有评价有反馈。

15. 教研组及教研活动管理

教研组是学校实施教学工作的基层组织，承担本组教学工作、教学研究活动的组织与管理职责。

教研组应协助教务管理部门做好教学常规管理工作，如检查和督促教师完成教学计划、做好教学质量分析，协助做好教师教学任务安排等。

教研组应定期组织教师开展教研活动。教研活动内容主要有：教育教学理论学习、课程标准与教材研究、教学课例研究、教学资源开发等；教研活动的形式可以有集体备课、教学观摩、经验交流、专题研讨以及外出学习考察等。

学校要加强对教研组工作的管理，明确教研组长职责。教研活动应做到有计划、有总结、有过程记录、有人员考勤，教研活动原则上两周一次。学校领导和教学管理人员应经常深入教研组参加教研活动，加强对教研组工作的指导。应提

倡开展跨学科、跨专业的开放式教研活动，相互学习，分享经验。教研组长要认真填写《学校教研组工作手册》，并在学期末上交教务管理部门统一检查和归档。

16. 网络课程学习管理

网络课程学习是信息时代条件下一种新的学习形式，它能促进优质课程资源的有效利用，是转变和优化学生学习方式的重要途径。学校应根据本校现有基础，创设条件，积极开设网络课程。

学校配备网络课程指导教师，为学生提供选课、学习方法、学习技术、学习时间管理等方面的具体指导，掌握学生学习动态，督促学生按照要求完成学习任务。

教务科承担网络课程的学习管理，指定专人负责日常的管理工作，帮助学生完成注册、选课及学习测试，并做好学生学习成绩统计等工作。

17. 学分制管理

学分制是以学生选课为前提，以学分作为学习计量单位，用绩点和学分来衡量学生学习质和量的一种综合教学管理制度。

教务管理部门应根据教育行政部门的相关规定，结合学校实际，制定切实可行的学分制实施细则，对教学计划、课程设置、学习评价、学分认定、免修、重修等做出具体规定。

学校应根据学生的学习特点，积极创造条件，不断深化学分制改革，不断完善学分制管理办法。

附相关具体规定：

- 1、教材选用与评价规定
- 2、校本教材编写审定使用管理暂行办法
- 3、调课、代课及停课规定
- 4、教学例会制度
- 5、教学督导工作条例
- 6、毕业生质量跟踪调查制度
- 7、教学责任事故认定及处理办法

8、听课评课规定

9、学分制实施细则