

# 山东省城市服务技师学院文件

鲁城院〔2016〕91号

## 关于印发《山东省城市服务技师学院教学管理规范》的通知

各部门：

《山东省城市服务技师学院教学管理规范》已经党委会研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。

特此通知。

附件：山东省城市服务技师学院教学管理规范

山东省城市服务技师学院

2016年12月28日



附件

# 山东省城市服务技师学院教学管理规范

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善学院教学管理，提升教学质量和办学效益，促进学院可持续发展，制定本规范。

**第二条** 教学管理工作要着力体现以人为本的理念和服务意识，遵循教育教学的基本规律，综合运用多种管理方法和管理手段，为学生学习服务，为教师教学服务。

**第三条** 学院教学管理包括人才培养方案管理、教学行政管理、教学过程管理、教师业务管理、教学研究和实训室建设与管理等内容。

## 第二章 人才培养方案管理

**第四条** 人才培养方案是学院保证教学质量和人才培养模式的重要文件，是组织教学活动、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。内容主要包括：人才培养目标、基本规格及素质要求、学制、课程设置、实践教学环节、考取的职业资格证书、教学进程总体安排、一体化教学设计等。

**第五条** 人才培养方案的制定

人才培养方案制订的一般程序是：

(一) 教务处提出学院制订人才培养方案的实施意见及要求。

(二) 二级学院广泛调查经济和社会发展对人才的要求，论证专业培养目标和业务范围；学习、理解上级相关文件精神及规定，组织拟订人才培养方案；

(三) 经教学工作会议讨论，分管教学领导审定后执行。

#### 第六条 人才培养方案的调整

人才培养方案要按照教学周期进行调整。调整期以内，方案应保持一定的稳定性，一般不得随意变动，如确需调整，应由二级院部提出调整意见，经教学工作会议审议通过，经分管教学领导审定后执行。

#### 第七条 人才培养方案的组织实施

通过的人才培养方案由教务处和二级院部负责组织执行。教务处每学期向课程归口二级学院下达下学期课程教学任务书；二级院部负责落实教学任务，确定主讲教师，合理安排各门课程的教学进度；教务处汇总、整理教学任务书后，组织排课，形成课程教学安排表。

### 第三章 教学行政管理

#### 第八条 教学表册管理

##### (一) 校历表

校历采用表格形式按学期编制。有寒暑假起止时间、教学活动周、开学、考试、毕业鉴定的日期和法定节假日以及其他全院性活动的日程等部分组成。

## （二）作息时间表

作息时间表在每学期开学前发至各部门和班级。执行中如有变更，须提前将变更后的作息时间表下发。

## （三）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，由教务处根据校历、各专业的实施性教学计划编制。内容包括学制、课程名称、学时数、理论和实践教学的周数安排、考试日期等。

## （四）课程表

课程表包括全院总课程表、班级课程表和任课教师课程表。

课程表由教务处编制。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，须按学院有关规定办理手续，由教务处下达调课通知。

## （五）教学日志

教学日志由周次、日期、节次、课程、任课教师、教学内容、学生出勤情况等部分组成。任课教师授课后应逐项认真填写，二级学院汇总后报教务作为计算课时的依据并整理存档。

## 第九条 教学文书档案管理

教学文书档案主要内容包括：上级及学校有关教学工作的决议、通报、批复、条例、规定、制度等文件；学院教学工作计划和总结；二级院部的工作计划与总结；教学质量检查和教学评估的总结；学院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。

教学文书档案由教务处负责收集，按学年建档、保管。

#### 第十条 教学业务档案管理

教学业务档案主要内容包括：专业人才培养计划、教材使用情况说明表；课程表、教学日志；课程考核试题、标准答案、成绩考核质量分析表；学生考核成绩表、实验、实习、社会调查的计划等能反映实践教学情况的有关资料；学生专业技能情况考核表；专业设置论证报告；毕业生情况调查表及分析报告、人才质量评估分析报告等。

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。

教学业务档案由教务处负责收集，按专业、年级建档，学生毕业后重要档案交学院档案室保管。

#### 第十一条 教师业务档案管理

教师业务档案主要内容包括：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；教师业务、技术培训等继

续教育材料；有关教师参加比赛的获奖证书复印件等；学历证书复印件，任职资格等材料。

教师的业务档案由教务处负责收集、建档、保管。

#### 第四章 教学过程管理

第十二条 教学过程管理包括课程授课计划、备课、教案、课堂教学、作业、成绩考核、监考、阅卷、实习管理、教学质量监控等日常管理。

##### 第十三条 教学日常管理

###### （一）课程授课计划

任课教师应按照校历、教学进程表、教材等要求，认真编制课程授课计划。课程授课计划由说明和授课计划两部分组成。说明包括教学内容、教学目标、学情分析等；授课计划表包括周次、授课顺序、章节内容摘要、学时安排、实训安排等。

课程授课计划在开学前完成，课程授课计划由教研室主任审定，审定后的授课计划由二级院部统一上传至学院 OA 教学动态版块。

###### （二）备课

备课分为五个阶段，即学期备课（了解本专业人才培养方案、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。公共课必须集体备课。

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。“备方法”要求因材施教，考虑适合学生实际情况的教学方法和现代教学手段。

### （三）教案

教案包括首页、教学过程设计、教学反思三部分。

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。实验实训课程一般按天编写。

教案检查由所属二级院部负责。学院将不定期检查教师当天授课教案。

### （四）课堂教学

1. 理论课程教师课堂教学应做到以下几点：

（1）娴熟运用基本教学技能、运用教具及现代化教学手段技能组织教学过程。

（2）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。教师注重增强学生的自尊与自信；注重激发学生的学习兴趣，调动学生学习的积极性、主动性；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。

2. 实训课程教师课堂教学包括如下基本环节：

(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，提前组织学生带队进入实验实训室和上课场所。

(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。

3. 理论课程和实习实训课程教师授课时须渗透职业素养教育。

4. 任课教师严格履行上课时间，上课期间手机关机或静音。

5. 任课教师课后须认真填写《学生考勤表》和《教师教学日志》。

#### (五) 作业

教师应根据学科特点及每堂课的实际情况布置各种类型的适量作业，并认真地全批全改，对作业中普遍性错误要集中讲评。

作业检查由各二级院部负责，教务处进行抽查。

#### (六) 成绩考核

##### 1. 理论课程考试：

课程授课计划中确定考试形式，可采用口试与笔试相结合、开卷与闭卷相结合等形式。

##### 2. 试卷考核：



命题应根据课程教学基本要求，并结合学生学习情况命题，基本知识题、综合分析题、应用提高题比例恰当。

试卷考核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，经所属院部教学领导审查签字后，上交教务处。教务处负责统一组织印制。

### 3. 实验实训课程考试：

实验实训课程考试应根据实习教学计划安排，采用教学实习考核和技术等级考核鉴定等形式进行。

#### （七）监考

教师应认真履行监考职责，不得擅离职守，在考试进行中因特殊情况需调换监考教师的，由教务处协调安排。

监考教师须认真填写《监考记录》，《监考记录》应在考试后由二级学院统计审核后交教务处存档。

#### （八）阅卷

任课教师应对考试进行质量分析，明确改进教学的目标。编写质量分析表报教务处。教务处抽查阅卷情况，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。任课教师应将试卷及时交教务处保存。

### 第十四条 实习管理

（一）必须选择管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。二级学院应进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、

管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

(二)学院会同实习单位共同组织实施学生实习。根据专业人才培养方案,与实习单位共同制订实习计划,明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等;并开展培训,使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。实习岗位应符合专业培养目标要求,与学生所学专业对口或相近。

(三)二级学院应充分运用现代信息技术,构建实习信息化管理平台,与实习单位共同加强实习过程管理。学生参加跟岗实习、顶岗实习前,学院、实习单位、学生签订三方协议。未按规定签订实习协议的,不得安排学生实习。

(四)建立以育人为目标的实习考核评价制度,学生跟岗实习和顶岗实习,学院会同实习单位根据学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准,实施考核工作。

(五)二级学院组织做好学生实习情况的档案归档工作。实习材料包括:实习协议、实习计划、学生实习报告、学生实习考核结果、实习日志、实习检查记录、实习总结等。

#### 第十五条 教学质量监控

学院定期组织教学质量检查,了解教学信息,并及时反馈教学管理部门。教务处通过问卷调查、座谈会、检查性听课评课、抽查学生作业、分析考试试卷及成绩等方式,加强对教学环节的经常性检查。

## 第五章 教师业务管理

### 第十六条 教学任务安排

教学任务安排应遵循择优、稳定、连贯的原则。多名教师担任同一门课程的优先安排教学质量测评成绩优秀者；授课任务下达后，原则上不允许更换主讲老师。

教学工作人员要积极承担教学工作，专职教师周课时原则上不低于12节、不超过20节，行政兼职教师周课时不超过4节。

### 第十七条 调课

（一）教师调课须提前1个工作日填写《调课单》，由二级院部负责人审批并安排调课有关事项，同时将《调课单》报教务处备案。

（二）因讲座、集训、面试等原因需要改变教学场地、授课时间的二级院部，须提前向教务处提交相关申请手续。

（三）学院合理控制教师调课总量，原则二级院部调课率及教师个人调课率不得超过5%，对于调课率超过5%的个人及院部，原则上不予调课。

（四）每学期开课第一周，原则上不得调课。

### 第十八条 课时计算

因教学需要，经学院研究同意校外认识实习、跟岗实习、顶岗实习的班级，教师须按规定完成授课、实践任务，并填写教学日志后，按一定比例计算课时。

### 第十九条 教师队伍建设

（一）加强专业带头人和教研室主任的培养和使用。优先安排参加培训和教育教学研究活动。鼓励并创造条件使其承担国家和省级重点课题研究、技术改造与开发、社会咨询与服务等工作。每年度对专业带头人和教研室主任进行任期考核，发挥其骨干示范作用。

（二）加强对青年教师培养。实施青年教师导师制，对年轻教师（教龄不满五年）实施岗前业务培训、试讲、企业实践等制度，尽快提高他们的教学能力和教学水平。有计划安排中青年专业教师，利用假期时间到企业挂职实践。

（三）加强一体化教师培养。有计划地安排专业教师到企业顶岗锻炼，提高其实际工作能力，积累工作经验和经历。积极鼓励专业教师开展各种类型的专业技术研发、专业技术服务，组织他们参加中、高级技能等级考核和各级技能大赛，努力形成一支既有一定理论水平和教学水平的一体化教师。

（四）加强对外聘教师管理。建立行业、企业专家和能工巧匠来校任教制度。严格聘任条件、规范聘任程序，外聘教师纳入学院教学质量督导和监控范围中，努力建设一支素质高尚、业精技强、相对稳定的外聘教师队伍。

## 第二十条 考评

教师教学考评工作按照学院制订相关管理办法进行。

## 第六章 教学研究

### 第二十一条 校本教材研究

(一)德育课程和文化课程教材须按照人力资源和社会保障部要求结合专业特点,研究开发校本教材。专业课程应结合近三年出版的国家、省规划教材和校本教材,积极参加全国行业职业教育教学指导委员会的教材编写工作。

(二)二级院部应有计划地组织专业教师和行业企业专家合作开发校本课程,编写有地方特色的校本教材(含辅导书、实训手册、讲义等),并建立论证机制,规范校本教材的编写工作。

## 第二十二条 科研课题研究

学院有计划地组织教师参与国家、省级重点科研课题的申报、研究,每两年评审、确定一批院级重点课题和立项课题,并评审、表彰学院优秀教学成果奖。高度重视教学科研工作,建立健全教学科研组织机构,制定教科研奖励办法,调动教师从事教研、科研活动的积极性。

## 第二十三条 实验实训基地建设研究

学院制订专业实验实训基地建设指导意见,推进实验实训基地建设与管理,做到实验室建设与专业建设、课程建设相匹配,实训基地与生产、服务、管理一线相一致,形成真实或仿真的职业环境。重视校外实训基地的建设,按照互惠互利原则,加强校企合作,逐步建立产教、产学结合的有效运行机制。

## 第二十四条 教学方法研究

学院紧紧围绕职业教育改革中迫切需要解决的重点、难点问题,紧密结合教学改革的实际需要,针对专业人才培养模式、教

学模式、校企合作、产学研等展开重点研究，围绕教学内容、课程体系 and 教学方法等开展比较研究，积极推进教学实验和教学改革试点工作，努力探索高技能人才培养规律。

### 第二十五条 教科研信息化建设与研究

学院坚持教科研信息化建设，通过网站、新型社交媒体等多种形式，及时掌握教学、科研、专业竞赛等信息。学院内部构建教育教学交流和科学研究活动平台，借鉴职业院校教育改革发展发展的经验，不断提高学院教学科研水平。

## 第七章 实训室建设与管理

### 第二十六条 实训室建设要求

实训室的建设与发展规划，要考虑环境、设施、人员结构等综合因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等管理办法，由学院统一规划。

实训室的建设，要从实际出发统筹规划合理设置，要做到建筑设施、实训设备、教师队伍与科学管理协调发展，提高使用效率。实训室建设应当吸收科学和教学新成果，更新实训内容、改革教学方法。

### 第二十七条 设备管理

实训室要实现科学管理，完善各项管理制度，要采用计算机等现代化手段，对实训室的工作人员、物资、经费、环境等信息进行记录统计和分析，及时为学院提供实训室使用情况准确数据。

## 第二十八条 实训管理

制定实验实训室工作计划，其中包括实训安排、设备和材料使用计划等。在学期末最后一周制定下学期的实训计划，并经教学工作会议研究后批准执行。

须建立和健全实验实训室的设备、材料、工具的保管、使用、维修、赔偿、外借制度，安全操作规程及有关人员职责等管理制度。

教务处组织相关人员对实习场所各项制度的执行情况进行定期检查。

## 第八章 附则

第二十九条 执行过程涉及其他未尽事宜，由相关部门研究解决方案，上报批准执行。

第三十条 本规范自发文之日起实施。