



遂宁市职业技术学校  
SUI NING SHI ZHI YE JI SHU XUE XIAO

# 教师管理办法汇总

## 目录

(二) 关于教师继续教育的规定.....	1
(八) 关于新教师培养的规定.....	2
(九) 听课制度.....	6
(十) 关于评教评学活动的规定.....	7
(十一) 教师教学业务考核办法.....	7
(二十四) 关于规范教师教学行为的几项规定.....	28
(二十五) 关于教师教研活动的有关规定.....	29
(三十) 外聘教师管理办法.....	43

## (二) 关于教师继续教育的规定

为加强对我校教师培训进修工作的管理，特制定本规定。

(一) 学校鼓励和支持教师积极参加各种提高培训和进修。

(二) 本规定中的培训进修指学校根据上级教育行政部门的要求及学校发展、专业建设的需要派出参加的各种培训和进修。凡教师因自身需要、以个人名义参加的各种培训和进修（如个人晋级、专升本等）不在本规定范围之内。

(三) 参加培训和进修的教师必须符合下列条件：

- 1、男教师 48 周岁以下，女教师 45 周岁以下，身体健康；
- 2、具有良好的思想素质和师德修养；
- 3、热爱职业教育，关心学校发展，具有奉献精神；
- 4、严格遵守学校规章制度，无教学事故，无违纪现象；
- 5、潜心钻研教学业务，教学基本功扎实，教学行为规范，教学效果较好；
- 6、学成后应努力为学校服务，认真完成学校布置的相关任务。
- 7、除具备以上六项条件外，具备以下条件者优先安排：
  - (1)班主任工作时间长者；
  - (2)获名教师、学科带头人、学科优秀教师、青年教学能手等荣誉称号者；
  - (3)辅导学生参加各种竞赛取得优异成绩者；
  - (4)年终考核等次为优秀者；
  - (5)为学校发展作出突出贡献者。

#### （四）参加培训和进修教师的选拔程序

- 1、根据具体情况确定相关专业或学科选派人数；
- 2、相关专业或学科教师本人提出申请；
- 3、申请人所在部门提出推荐意见，并报校长室；
- 4、校长室研究确定派出培训和进修教师名单并向全校公示。

#### （五）参加培训进修教师的待遇

1、培训和进修的费用，按上级和学校相关规定处理。教师完成各种短期培训和进修后，必须至少为学校工作三年；完成研究生学历进修后，必须至少为学校工作五年，否则应退还学校为其支付的全部培训进修费用。（因工作需要，由上级下令调离者除外）

2、参加培训进修期间，视为正常上班，享受学校的全部福利待遇，但不享受课时津贴。

3、教师参加研究生学历或学位进修未向学校提出申请，或提出申请未获学校批准者，离校进修期间作事假处理，须办理有效请假手续。

4、教师在参加培训和进修前须与学校签订“承诺书”。

#### （八）关于新教师培养的规定

青年教师的培养又是师资队伍建设的项基础性工作。为了建设一支具有良好思想品德和精湛业务素质的青年教师队伍，使青年教师的培养工作规范化、制度化，根据国家有关法律和法规，结合学校实

际情况，特制定本规定。

### （一）青年教师的培养原则

青年教师的培养，应坚持思想政治素质和业务水平并重，理论与实践统一，按需培养，学用一致，注重实效的原则。思想政治素质的培养要坚持党的教育方针和教师职业道德教育，做到爱岗敬业，教书育人，为人师表。业务素质的培养要以提高教师的专业理论知识和技能为主，全面提高教师的教育教学水平、科学研究水平和创新能力。

### （二）青年教师的培养形式

青年教师的培养，应坚持立足校本、在职为主、脱产为辅、加强实践、多种形式并举的模式。进校后的青年教师，根据工作需要和从事的专业方向，由教务处和学科为其配备指导教师。指导教师负责青年教师的思想政治、业务水平及发展成长等方面的指导。

### （三）青年教师的培养要求

青年教师的培养分为见习期间培养和助理讲师期间培养两个阶段。两个阶段的培养，要注重有关师德、师能规范的学习、践行，不断提高青年教师的思想水平、综合素质和教学技能。

#### 1、见习期间培养

（1）参加教学岗前培训班。重点学习常用的教育法律法规、教学常规、教师职责等。

（2）熟悉教学内容，完成指定教材、参考书的学习任务，在见习期内，每位青年教师应写出一门主干课的详细教案，并提交教授该课程的教学工作小结，由指导教师签署意见后，上交学科和教务处。

（3）认真听取同课程指导教师的一轮课堂教学，并虚心学习教

学经验。

(4) 接受指导教师在教学环节上的具体帮教，包括制定教学计划、书写教案、备课、上课、辅导、课后小结、批改作业、讲授习题、指导实验、见习和实习、命题和组卷、监考等。

(5) 熟悉所在教师岗位的工作规范，达到见习期的各项要求。

## 2、助理讲师期间培养

(1) 在指导教师的帮助下，逐步全面熟悉教学工作的各个环节，主讲一门以上课程并参加教学辅导工作。

(2) 完成规定的实践性锻炼。通过实验室实训、到医院和相关企业参加实践、参与学生管理等多种形式的社会实践与工作实践锻炼，并以此作为晋升讲师的必要条件之一。

(3) 加强科研能力训练。积极参加科学研究和教学研究工作，注重科研能力培养与提高。积极参加学术活动，在本专业具有 CN 刊号的刊物上发表论文一篇以上或具有省内部准印证号的学术刊物上发表论文两篇以上。

(4) 不断提高计算机应用能力。计算机应用能力方面，应熟悉常用的文字处理软件，能够用计算机处理日常工作；并能将其应用于教学、科研工作中。

## (四) 青年教师的培养管理

1、各学科成立以学科主任为主的青年教师培养工作小组，具体负责本学科青年教师的培养工作。在教务处指导下，制定本学科青年教师见习期年度培养计划；助理讲师按照讲师岗位职责要求，制定五年培养计划，在报送教务处审批后执行。

2、对新接收的毕业生或新调入的青年教师，教务处会同学科、教研组为其指定指导教师。指导教师一般应由熟悉教学各个环节、教学效果良好、具有敬业精神的高级讲师担任。指导教师与青年教师之间通过签订《带教培养责任合同书》进行培养管理。

3、指导教师应注重青年教师思想素质和业务水平的提高。做到言传身教、培养育人，要求青年教师不仅要掌握本学科知识，还要了解相关学科知识，为青年教师的成长奠定基础。

4、在培养期间，学校委托教务处、教科室组织青年教师参加校内各种学术研讨会、派员参加校外学术会议，或组织外出考察等活动，以全面提高青年教师的综合素质。

5、每学期末，指导教师、教研组、教科室、教务处将青年教师的培养考核情况进行小结并填入有关青年教师培养考核表。

6、教务处、教学督导组将组织有关人员定期检查、督促各学科青年教师培训计划的落实，定期对青年教师培训工作总结交流，对作出成绩的学科和指导教师进行表彰奖励。

#### （五）青年教师的培养考核

考核工作采取平时不定期检查和学期末总结相结合的方式进行。除不定期检查外，对于新接收的应届本科毕业生，工作半年后进行试用期的全面考核，以确定其是否能正式聘用；对于应届毕业的硕士研究生，在到校工作满一年后进行考核，确定是否能聘任相应的职务；对新调入的青年教师，在其来校工作满一年后全面考核，以确定是否聘任其相应的职务；对助理讲师级的青年教师，每年由学科进行年度考核，考核结果报教务处；助理讲师期满后由学校组织有关部门进行

全面考核。

考核结果分为优良、合格、基本合格、不合格四个等级。

考核结果与青年教师的转正定级、职称晋升、年度考核及聘任挂钩。青年教师考核合格以上的，给予指导教师一定工作量补贴；对考核优良的青年教师及其指导教师进行奖励。对考核基本合格的青年教师给以诫勉，对于考核不合格的青年教师，学校将不再聘用。

### （九）听课制度

课堂教学是教学过程的中心环节。为加强课堂教学的管理，提高课堂教学质量，促进教师之间相互了解，相互学习，相互促进，共同提高，特制订本制度。

1、学期听课节数。学校领导每人6节以上，分管教学副校长20节以上；教务处主任、专业部主任、督导室成员20节以上，各教研组负责人听本组教师人均1节以上，教师每学期10节以上，新教师（见习期内）20节以上。

2、学校派出进修的教师、实习指导教师、参加企业实践的教师、及教学管理人员因特殊情况不能完成听课任务者，须本人提出申请，经教务处审核并经分管教学副校长批准后，方可酌情减免。

3、在不影响正常教学秩序的情况下，听课一律采取随堂方式，授课教师不得以任何理由拒绝。

4、听课人员须于上课铃响前到达听课地点，中途不得离开。

5、听课人员听课后应及时与授课教师交流。



6、听课人员应于学期结束前将听课记录表统一交教务处。

7、教务处于学期结束时应将全校听课情况审核汇总，并报分管教学副校长召集有关部门负责人审定后，作为教师业务考核依据，存入其个人业务档案。

8、凡未经学校批准未按规定完成听课任务者，按学校有关规定处理。

### **(十) 关于评教评学活动的规定**

1、评教评学活动是学校教学质量监控体系的重要形式，实时反馈教学情况，及时指导师生改进教与学的活动。

2、教研组是学校实施教学业务、教研科研、行政管理的基层组织，教研组应适时组织开展本室的评教评学活动，并做好分析、反馈工作，必要时须将有关情况报送给专业部。

3、教务处、专业部应于期中、期末召开教师、学生座谈会，组织开展评教评学活动。

4、评教评学活动应注重并组织好学生满意度测评，并将测评情况反馈给有关教师，以便有针对性地改进教学。

### **(十一) 教师教学业务考核办法**

教学工作是学校的中心工作，为准确、客观、公正地评价教师履行岗位职责和任务完成情况，激励先进、鞭策落后，形成良好的激励机制，使广大教师不断提高工作质量和效率，保证学校教学、教研和专业（学科）建设等各项任务的完成。依据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本考核办法。

### （一）考核组织与实施

- 1、全校教师教学工作综合考核由教务处负责组织实施。
- 2、教务处负责对全校教师的日常考核，各专业部负责对本部教师的日常考核。
- 3、各专业部考核工作小组由5-7人组成，专业部主任担任组长。考核工作小组成员名单须报教务处备案。

### （二）考核内容与评分标准

考核项目	考核目的	考核内容与得分标准	扣分标准
职业道德	促进教师不断加强师德修养，形成良好的教书育人氛围	从思想品德、工作态度、遵纪守法三方面，根据学生测评（60%）、教师互评（40%）的综合满意度折算分值。满意度100%为10分。	每减少10个百分点扣1分。凡有投诉，经查实酌情扣分。
教学工作	严格执行教学五认真，教学实绩突出	1、认真备课。 按 要求分课次备课，教案编写规范，依据学校《教案质量评价标准》	1、无教案上课每次-2分； 2、教师上课

作	出，教学效果 果好	<p>由考核小组检查评分，满分为 20 分，获得教研组优秀教案+4 分，获校优秀教案一二三等奖分别加+8、6、4 分；</p> <p>2、认真上课。</p> <p>积极进行教学改革，课堂纪律好，教学效果好，无教学事故，教学满工作量+6 分，学生满意度测评 90%以上满意+18 分，每减少 10%扣 2 分。优质课评比获校级获一、二、三等奖分别+2、1、0.5 分，市级获一、二、三等奖+4、3、2 分，省级及以上获一、二、三等奖+8、6、4 分；</p> <p>3、认真批改作业。</p> <p>作业量适中，作业批改及时有记录，依据学校《作业检查评价标准》由考核小组检查评分，满分为 10 分，作业布置与批改评比获优秀+4 分；</p> <p>4、认真辅导。</p> <p>能根据需要对学生进行辅导，积极开展学科活动或辅导学生参加比赛，校级获一、二、三等奖分别</p>	<p>迟到、中途离堂每次-1 分，教师考勤每被通报一次-1 分；</p> <p>3、作业量少，不能及时批改-2 分；</p> <p>4、不能按要求完成考核工作-2 分。</p>
---	--------------	---	--

		<p>+2、1、0.5分，市级获一、二、三等奖+4、3、2分，省级及以上获一、二、三等奖+8、6、4分；</p> <p>5、认真考核。</p> <p>按要求完成考核工作，平时考核记录完整+6分，考核办法有创新，在本教研组或学科组被认可+2分，同类学科考核年级排名前1/3者+2分。</p>	
教 研 科 研	认真进行教 研科研，取 得成效	<p>1、按要求参加各类教科研活动，完成听课评课任务+6分；</p> <p>2、公开发表论文或获奖市级每篇+2分，省级每篇+4分；</p> <p>3、校市省级结题课题主持人分别加2、4、6分，前5名参与人员减半加分。</p>	教研活动无故缺席，不能完成听课评课任务分别-2分。
企 业 实 践	鼓励教师积 极参加企业 实践	专业课教师能按要求完成教师到企业顶岗实习，并取得相关证书+6分，参与企业项目研发，并取得成效+4分。	
其 它	在提高教育 教学质量方	在学校专业建设、课程开发与改革，提高教育教学质量方面做出成绩或	

	面做出成绩 或贡献	贡献，可由考核小组+4—10分。	
--	--------------	------------------	--

### （三）考核办法与程序

1、每位教师依据考核内容与得分标准填写《遂宁市职业技术学校教师教学工作考核表》中自评要点及相关信息和自评得分，于每学期结束前按规定时间交到所任课的专业部，由专业部考核小组负责测评并确定教师学期教学工作考核得分。

2、专业部成立考核工作小组，组长由专业部主任担任，成员由专业部干事、教研组长和教师代表参加，一般应有5—7人组成，各专业部应在每学期结束前完成教师学期教学工作考核，并将考核结果送教务处审批。

3、各种测评用表格，由教务处统一印制和提供，由各考核工作小组按规定时间组织测评。

4、教师的教学工作考核按学年度进行，每位教师两个学期的教学工作考核总分即为教师的学年度教学工作考核成绩，依据此成绩排序，确定考核等次。

5、实行教学工作考核结果公示制度，各专业部在确定考核成绩前，以适当的方式公示考核结果。

6、所有考核结果均由教务处记入教师本人业务档案，以作为教师年度考核、聘任、职称晋升以及奖惩的依据。

### （四）考核等级与比例

考核等次分为优秀、良好、合格、不合格，按综合考核成绩，优秀比例为30%，良好比例为40%。

有下列情况之一者，学期考核为不合格：

- 1、受到党内或行政警告以上处分者；
- 2、违反职业道德或者违反法律正在审查处理者；
- 3、出现严重教学事故者；
- 4、无故不参加考核，或弄虚作假、谎报成绩、剽窃他人教研成果者；
- 5、参加教研活动及其他社会公益活动学期内累计有3次无故缺席者；
- 6、无故拒绝接受分配给的教学任务或无故旷课造成不良影响者；
- 7、因工作不负责任，所任课班级有三分之二以上学生以正当理由提出要求撤换者；
- 8、私自兼职，影响本职工作者；
- 9、因工作失误给学校工作、学校声誉造成重大影响者；
- 10、因个人原因，提前解除劳动合同者。

其余人员均为合格。

#### （五）有关说明

- 1、各专业部严格按照考核内容与评分标准开展教师教学工作考核，保证考核的公平与信度。
- 2、原始评价资料应严格保密，妥善保管。最终考核结果由教务处以适当形式公布。
- 3、本办法由学校校长室负责解释。
- 4、本办法自颁布之日起执行。

附件一：遂宁市职业技术学校教师教学工作考核表

附件二：学生对任课教师满意度测评表

遂宁市职业技术学校教师教学工作考核表

姓名		专业部		任教学科	
周课时数		实际上课总节数		任教班级/人数	/
学年度/学期	/	自评日期		自评等次	
自 评 得 分					
考 核 项 目	考核内容与得分标准		扣分标准	自评要点	自评分
职 业 道 德	从思想品德、工作态度、遵纪守法三方面，根据本部教师互评（60%）、专业部考核小组评价（40%）的综合满意度折算分值。满意度100%为10分。		每减少10个百分点扣1分。 凡有投诉，经查实酌情扣分。		
教 学 工 作	1、认真备课。按要求分课次备课，教案编写规范，依据学校《教案质量评价标准》由教研组考核小组检查评分，满分为20分，获得教研组优秀教案+4		1、无教案上课 每次-2分； 2、教师上课迟到、中途离堂 每次-1分，教		

<p>分，获校优秀教案一二三等奖分别加+8、6、4分；</p> <p>2、认真上课，积极进行教学改革，课堂纪律好，教学效果好，无教学事故，教学满工作量+6分，学生满意度测评90%以上满意+18分，每减少10%扣2分。优质课评比获校级获一、二、三等奖分别+2、1、0.5分，市级获一、二、三等奖+4、3、2分，省级及以上获一、二、三等奖+8、6、4分；</p> <p>3、认真批改作业，作业量适中，作业批改及时有记录，依据学校《作业检查评价标准》由教研组考核小组检查评分，满分为10分，作业布置与批改评比获优秀+4分；</p> <p>4、认真辅导，能根据需要对学 生进行辅导，积极开展学 科活动或辅导学生参加比赛， 校级获一、二、三等奖分别+2、</p>	<p>师考勤每被通报一次-1分；</p> <p>3、作业量少，不能及时批改-2分；</p> <p>4、不能按要求完成考核工作-2分</p>		
--	---	--	--



	<p>1、0.5分，市级获一、二、三等奖+4、3、2分，省级及以上获一、二、三等奖+8、6、4分；</p> <p>5、认真考核，按要求完成考核工作，平时考核记录完整+6分，考核办法有创新，在本教研组或学科组被认可+2分，同类学科考核年级排名前1/3者+2分；</p>			
教 研 科 研	<p>1、按要求参加各类教科研活动，完成听课评课任务+6分；</p> <p>2、公开发表论文或市级获奖，每篇+2分，省级及以上每篇+4分；</p> <p>3、校市省级结题课题主持人分别加2、4、6分，前5名参与人员减半加分。</p>	<p>1、教研活动无故缺席，不能完成听课评课任务分别-2分。</p>		
企 业 实 践	<p>1、专业课教师能按要求完成教师到企业顶岗实习，并取得相关证书+6分，参与企业项目研发，并取得成效+4分。</p>			
其	<p>在学校专业建设、课程开发与</p>			

它	改革，提高教育教学质量方面 做出成绩或贡献，可由考核小组+4—10分。			
专 业 部 考 核 得 分				
考核项目	考核要点			考核确认得分
职业道德	教师互评满意度_____，考核小组评价满意度_____，综合满意度_____。			
教学工作	教案质量评价得分_____，学生满意度测评_____，作业检查评价得分____。教学工作其它认定项目_____，得分_____。			
教科研	教科研工作认定项目_____，得分_____。			
企业实践	企业实践工作认定项目_____，得分_____。			
其它	其它工作认定项目_____，得分_____。			

专业部考核得分\_\_\_\_\_ 学科组名次\_\_\_\_\_ 认定等次\_\_\_\_\_

专业部主任签名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

遂宁市职业技术学校\_\_\_\_\_学年度\_\_\_\_\_学期

学生对任课教师满意度测评表

专业部：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_ 测评日期：\_\_\_\_\_

项目得分

任教学科	教师姓名	教师师德 20'	学生思想工作 20'	组织教学 20'	授课水平 15'	讲课素质 15'	作业布置与辅导 10'	总得分
政治								
语文								
数学								
英语								
体育								

附：评价办法及标准

项目	标准	权重值
教师师德	模范遵守职业道德及社会公德，不传播有害学生身心健康的思想，认真履行岗位职责，不搞有偿	20分

	家教，不向学生、家长索要礼品、钱财。	
学生思想政治 工作	关心爱护全体学生，尊重学生人格，不体罚或变相体罚学生，善于与学生沟通思想，认真听取家长意见和建议。	20分
组织教 学	教学组织得当，气氛活跃，秩序良好。	20分
授课水 平	语言准确生动，字、图工整，美观、规范，教学仪态自然、亲切。	15分
讲课素 质	教材熟练，教法得当，能引起学生兴趣，重、难点处理得当，分析透彻，学生成绩不同程度稳步提高。	15分
作业布 置与辅 导	及时布置批改作业，辅导耐心细致，考试考核方法合理，评分客观准确。	10分

要求及说明：

1. 本表是对任课教师教育教学工作综合考核的一项工作，请同学们本着公平、公正、实事求是的原则填写。
2. 表中各项得分不得空缺，当分项得分与总得分不一致时，以总得分为准。
3. 请每位同学对本班级的所有任课老师都要打分。

## 教师教学常规管理规定

教学常规管理是一种教育人、培养人的智力劳动的管理。建立健全教学管理的各项规章制度，加强教学管理，努力实现教学管理的制度化、规范化和科学化，为建立正常的、优良的教学秩序，努力使学校教学管理工作走上正轨，根据我校实际，特制定本规定。

### （一）备课：

#### 1、制定学期授课计划和教学进度表

每学期开校初，对照课程标准或教学大纲通读教材，从总体上掌握教材知识的系统性和连贯性，理清各章节或各单元知识在整个教材或整个学科知识体系中的地位、前后联系和纵横关系，围绕“学得懂”、“学得会”、“有意义”“有价值”、“有活动”（“五有”）的课堂设计理念，拟定学期授课计划，要求逐周安排好教学进度。学期授课计划应一式三份，于开校第一周交教研组长初审后，再交由教研组长收齐后交教务处负责人批准执行。审批后的学定期授课计划交一份教务处备查存档。

2、备课是提高课堂教学质量和效益的关键。教师备课至少达到以下三方面要求：

（1）备学生：了解学生的文化背景，知识基础，学习态度，学习需要，学习方式和习惯等；

（2）备教材：较准确地把握教学内容的基本要求，知识的重、难点，处理好与相关课程的关系，符合认知规律。教学内容应反映行业

的实际，突出应用性、实用性，科学合理整合教材，注意补充新知识、新技术、新工艺和新方法。

(3) 备方法：因材施教，分层教学，积极采用启发式、讨论式、探究式和案例式等教学方法，充分运用现代教育技术，激发学生的非智力因素，提高学生的学习积极性和主动性。

3、备课必须按课时写出教案。

教案的主要项目应包括：

课题名称及序数；

授课课序号数；

教学目的；

教学重点与难点；

教学内容；

教学方法；

教学过程或教学程序（技能操作课应有师生活动设计、实验设计等）；

课堂小结；

作业布置；

板书设计及教后论（反映教学反思与改进措施）等。

注：属同一课题又是半天内的连堂课，可省略部分项目。

实训实作课教案的主要项目应包括：

实训实作课题及序号；

技能训练目标；

有关的工艺规范要求；

安全要求；

形成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。

4、任课教师平时应有至少一周的提前量，严禁无教案或沿用教学内容过时的教案上课，实备课数不低于应备课数的95%，每学期至少有1/4的课时附有“教后记”或“教学反思”。

5、教案检查：

采取教研组和教务处两级检查的方法，教研组每半月在教研组活动时检查一次本组教师的教案且组长要签名，组长作好检查记录，教务处每半期组织人员检查一次教案。

(二) 课堂教学：

1、准备工作：

课前准备好教材、教案、教具等，以免浪费上课时间；

衣着仪表。要求精神饱满，精力充沛，服装整洁，仪表端庄，严禁穿拖鞋、穿背心进入课堂；

遵守三分钟候课制度。

注：体育课如遇到雨天，必须在教室上理论课，严禁上成自习课。

2、组织工作：

上午和下午第一节课课前预备铃一响，所有学生唱歌曲；

教师走进课堂，全体学生起立，师生互相问好，课前先考勤，做

到准确无误，课后向班主任通报学生出勤情况。

教师要站立上课（特殊情况除外），教态自然，位置得当；

教师必须在课堂上要求学生做到：

手机、MP3 等通讯设备全部关闭，注意听课，积极思考，踊跃发言。发现学生精力分散，睡觉或其他违纪行为，应严肃制止，不得迁就或放任自流。严重者，课后要严肃批评教育，严禁随意驱赶学生、体罚或变相体罚学生。

3、公共文化课、理论课教学应做到：

熟练运用基本教学技能：导入技能、教学语言技能、板书技能，运用教具及现代化教学手段技能、教学演示技能、启发引导技能、讲解概念技能、教态变化技能、组织教学技能、结束技能等。

正确运用教学方法：

教师恰当地选用教学方法，应遵循四个“有利于”原则：

有利于学生形成积极的人生观、世界观、择业观；

有利于调动学生学习的积极性、主动性和创造性；

有利于学生形成科学态度，学会科学方法；

有利于动手操作能力和实践能力的培养、实现教学活动的整体优化。

3) 积极有效地运用现代教育技术，促进现代教育技术与课程的整合。

实训实作课包括以下基本环节：

组织教学。检查所需设施和材料是否齐备，学生准备工作是否就绪。



结合理论讲解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；

指导学生训练，巡回辅导。

集中讲评。

布置课外训练作业或思考题。

注：详见《实训实作课堂管理办法》。

公共文化课、理论课以及实训实作课都必须渗透思想品德和职业道德教育。

4、下课铃响，教师立即结束课程，不得拖堂。学生起立行礼，齐声说“老师，辛苦了！”，然后有序走出教室。

### （三）作业布置和批改：

作业是巩固教学成果的必要手段，批改作业是检查学生学习效果、及时矫正、改进教学的必作措施。

#### 1、要求每次课都要及时地布置作业。

作业一般包括预习或复习教材；阅读有关的课外书籍；完成书面作业等，作业量不能太少，要适量；寒暑假及其他放假期间，必须布置适量的假期作业，科任教师严格检查，可纳入当期或下期学期成绩的一定比例的分值。作业内容应符合教学目标要求，具有代表性、典型性、综合性，使学生可举一反三，触类旁通，应尽可能对不同层次的学生布置不同要求的作业。

2、布置作业时要指导学生认真看书，使学生养成先预习后听课、先复习后做作业的习惯。作业格式要规范，书写要工整清楚，对独立认真完成作业、作业质量好且有创造性的学生，要及时表扬，特别好

的作业、作品、工件等可上交教务处存档；对不符合要求的作业，指导学生重做直至符合要求为止，但不能以罚代替耐心的思想工作。

### 3、批改作业：

教师应认真及时批改作业，尽可能要求全批全改。作业批改要仔细、认真、规范，有鲜明统一的符号，注明等级、时间、次数和记载。对作业中普通性错误要集中讲评，不合格作业要订正或退回重做，发现拖欠、缺交或抄袭现象，要及时给予批评教育。

注：作业布置量和批改量的基本要求：

作业布置量与该班周课时量挂钩。周课时 1 节，作业量 0.5 次/周；周课时 2 节，作业量 1 次/周；周课时 3 节以上，作业量 1.5 次/周。一学期以 14 周(新课)计算。技能实作课一学期撰写 4 次实作报告。

作业批改量为班额人数的一半，另一半作好检查登记，并作好全班作业讲评。

音乐、体育、美术理论课一学期 4 次作业，全批全改；幼师班舞蹈课指导学生一学期自编 3 个成品舞；普通话、师范班教师口语、听说话一学期 4 次作业，全批全改。计算机上机课要求每节课要布置作业，教研组每学期不定时抽查 4 次以上，每次抽查不得少于 5 人次。

教务处建立作业布置和批改情况科代表登记制度，各班各科代表于每月月底前将当月的教师作业布置及批改情况登记表送专业部，教务处每学期至少抽查两次全校性教师的作业布置和批改情况，抽查并核对后进行公布。

### (四) 辅导：

辅导纳入学校正课考核，各班班学习委员认真填写《教学日志》  
相关考核内容；

所有学生必须回教室或实训场所参与辅导，有事或生病必须提前  
向班主任请假；

专业部原则上安排本班任课教师参与辅导；

教师不能流于形式，可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式  
主动、及时对学生辅导，为学生解难释疑，查缺补漏。对弱差生要  
耐心帮助，使其树立信心，改进学习方法；对学有余力的学生，要提  
出新要求，着重培养自学能力，鼓励更上一层楼；对学习态度不端正  
的学生应关心爱护，帮助端正学习态度，鼓励他们迎头赶上。切实做  
好差生的转化工作，使每个学生都能享受到成功的喜悦。

对口高职升学班辅导工作除常规要求外，辅差、转差和培优要求  
有对象、有措施。除集体辅导外，提倡教师要因材施教，对学生进行  
个别辅导。

#### （五）考试

考试是考核学生的学习质量，检测教师的教学效果，提高教学质  
量的重要措施之一。

##### 1、教师命题的基本要求：

每学期开学初，各教研组根据授课计划和教学进度表，统一规定各门  
课程学期考试的出题范围；

命题应以教学大纲为依据，重点考核基础知识、基本理论和学生  
分析问题、解决问题的能力，注重启发学生创新思维和培养学生创新  
能力的引导；

试卷表述要明确与准确。席卷的文字表述内容必须用词恰当、文字简练、表意明晰，不能出现错误或有争议的内容；

试卷知识的覆盖面。内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求，覆盖课程的基本内容，体现课程的重点内容。依据教学大纲确定考核的知识点、分数权重等组成试卷，做到面向全体学生、难易适度、题型多样、题量恰当，有比较全面的知识覆盖面；

试题统一要求以满分 100 分为标准，试卷中不得出现多分，少分等现象；

考试课程不得划重点范围，不出复习题，泄露试题或变相泄露试题严肃处理。

## 2、制卷：

试题样卷统一规格样式制作和打印，样卷必须打印清晰；

每门考试课程，均命题三份以上（A 卷、B 卷、C 卷）一份作正式考试用，一份作补考试卷，其余用作备用试卷或试题库建设，三份试卷中完全相同的试题重复率不得高于 25%；

试卷由教研组长审核签字后，提交各专业部主任审查签字后，连同试卷答案及评分标准（包括 A 卷、B 卷、C 卷、试题答案及评分标准的 Word 电子文档）以专业部为单位统一提交教务处以备印卷和保存。

## 上、下课礼仪规范

为对学生加强礼仪教育和文明习惯养成教育，增强学生的规范意识，制定本规范。

### （一）上课

1、上课铃响：教师走进教室，站在讲台前（步伐稳健，站姿端正，精神饱满，目视全体同学）。

2、上课铃落：按以下程式进行

教 师：上课！（声音洪亮）

班 长：起立！（声音洪亮、干脆）

全体学生：行鞠躬礼，同时喊“老师好！”（声音洪亮、整齐，立正，目视老师）

教 师：行点头礼，同时还礼“同学们好！”（声音洪亮、热情、亲切）

教 师：“请坐！，现在开始上课”

### （二）下课

1、下课铃响：教师结束授课，回到讲台前（站姿端正，精神饱满，目视全体同学）。

2、下课铃落：按以下程式进行

教 师：下课！（声音洪亮）

班 长：起立！（声音洪亮、干脆）

全体学生：行鞠躬礼，同时喊“老师再见！”（声音洪亮、整齐）

教师：行点头礼，同时还礼“同学们再见！”（声音洪亮、热情、亲切）

（三）说明：

上午第二节课、下午第一节课，教师组织学生做完眼保健操后再下课。

### （二十四）关于规范教师教学行为的几项规定

为规范我校教师基本教学行为，树立良好师德形象，办人们满意的职业教育，现对教师的基本教学规范作出以下规定，请全体教师遵照执行。

1、持教案上课。分课时设计教案，教学环节齐全。严禁无教案上课。

2、按时上下课。不迟到、不提前下课、不中途离开教室。不得做与本节课教学内容无关的一切活动。严禁上课期间接打电话、收发短信、玩游戏；严禁任何人以任何理由提前下课。

3、布置作业。每节课或单元均应布置一定量的书面或技能练习等多种形式的课外作业，并及时检查、批改。严禁让学生批改作业。

4、要有考核。凡教学计划规定课程均应有成绩考核。注重平时考核，并作详细记录；严格按评分标准及时批改试卷，严禁让学生批改试卷、誊写成绩。

5、参加教研。每位教师均应按学校规定参加周教研活动，并完成每学期 10 课的听课及公开课或示范课、研究课、汇报课等任务。

6、仪表端庄。着装得体大方，符合教师职业特点。严禁穿着瘦、透、漏、等及生活装和拖鞋进入校园。

7、关爱学生。教师应关心爱护每一位学生，严禁上课期间将学生赶出课堂；严禁体罚或变相体罚及侮辱学生的任何现象。

8、凡违反本规定及师德基本要求的，视具体情况给予批评教育、调离教学岗位、行政处分等相应的处理。

## **(二十五) 关于教师教研活动的有关规定**

1、学校教研活动包括语文、数学、外语、德育、计算机、体育、音乐、美术、电子、机械、财经、综合。

2、教研活动时间为每周二下午，召集人由各学科教研组长负责；活动时间每次不少于 1 小时。

3、教研活动严格按照省、市“五课”教研“二课”评比要求，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评课等教研活动，督促检查教师完成教学计划等。

4、学校教科室负责全校教研活动的检查、评比工作。

5、各教研组需认真做好教研活动记录及参会人员的签到工作，作为教师教学业务考核重要依据。各教研组主任于每学期结束时将本

组活动记录及人员签到表交教科室存档。

## 教师教学常规考核量化细则

为促进教师更新教学观念，确立质量意识，探究职业教育人才观和质量观，改革教学模式，优化课堂教学效果，在教学中做到面向全体学生的全面发展，切实办好人民满意的职业教育。按照学校“固本创新”的管理思路，依据省职业学校教学管理规范，结合我校现阶段实际情况制定本教师教学常规考核量化细则。

### 1. 备课（30分）

授课计划（5分）。依据本专业实施性教学计划和本课程教学大纲，于开课2周内制定学期课程授课计划并送达教务处、专业部得5分。教研组应按要求定期对授课计划进行检查，凡不一致者每次扣1-2分，并将结果报教务处。

备课分析（5分）。备课分析要做到备学生、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（1分）；“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。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（2分）；“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（2分）。

教案编写规范（15分）。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。

教案首页编写齐全（2分）

教学目标、教学重点与难点分析准确（3分）

教学过程设计完整（10分）

超前备课（5分）。教师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。学校每学期至少进行两次教案检查。使用旧教案或无教案上课一次扣5分。

## 2. 授课（30分）

理论课程教师授课应做到以下几点：

（1）教学技能（10分）。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）教学方法（10分）。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) 媒体手段 (10 分)。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 (6 分)。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) 讲解示范 (6 分)。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 (6 分)。

(4) 集中讲评 (6 分)。

(5) 布置课外训练作业或思考题 (6 分)。

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 (10 分)

作业具有典型性、综合性，作业量适中 (10 分)。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，使学生可举一反三。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。

作业及时批改 (5 分)。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。

学校对教师批改作业的情况每学期至少抽查两次。作业在下次上课时没批改一次扣5分。

#### 4. 辅导（10分）

教师辅导记录完整加5分，组织学生测评满意度60%以上加5分。辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。

辅导课应由教务处或专业部统一安排，并对辅导时间、内容作记录。

#### 5. 考核（20分）

按要求完成考核工作（15分），考核工作有创新在本教研组内认可加5分。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。

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。

任课教师应对考试进行质量分析，明确改进教学的目标。质量分析表应在考核结束后一周内报教务处。教务处应抽查阅卷情况，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）及时交教务处保存。学生成绩一式三份，教务处、班主任各一份，任课教师保存一份。

按要求完成试卷（含参考答案）命题工作（5分）

按要求完成阅卷、登分、试卷分析（5分）。

考核记录完整，注重平时考核（5分）。

考核工作有创新在本教研组内认可加5分。

附件：

### 教师教案检查量化表

教师姓名 \_\_\_\_\_ 任教学科 \_\_\_\_\_ 教研组 \_\_\_\_\_

专业部 \_\_\_\_\_

备课 30'	授课 计划 5'	备课 分析 5'	首页 编写 齐全 2'	教学目 标、教 学重 点与 难点 分析 准确 3'	教学 过程 设计 完整 5'	超前 备课 5'	使用 旧教 案或 无教 案上 课一 次扣 5'	备 课 检 查 得 分	备 注
信息 采集									
得分									

注：1、教师教案得分。教务处不定期抽查，权重为 50%；专业部（教研组）定期检查，权重为 50%，定期检查为期初、期中、期末三次。

2、检查结果作为教案评比依据。

检查人签名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

### 教师授课检查量化表

教师姓名 \_\_\_\_\_ 任教学科 \_\_\_\_\_ 教研组 \_\_\_\_\_

专业部 \_\_\_\_\_

表一： 理论课 30'	准备充分，内容娴熟，衣着整洁，精神饱满 6'	内容安排合理，课堂容量适当，突破难点，突出重点 6'	教学方法灵活，语言简练规范，媒体使用适时，时间分配恰当 6'	课堂气氛活跃，学生积极参与，练习适度 6'	完成课时任务，达成教学目标 6'	授课检查得分	备注
信息采集							
得分							

表二： 实训课 30'	组织教学 6'	讲解示范 6'	指导学生训练，巡回辅导 6'	集中讲评 6'	布置课外训练作业或思考题 6'	授课检查得分	备注
信息采集							
得分							

注：1、教务处、督导室不定期抽查，教研组定期（不少于3次）检查，完成本室教师互评。

2、检查结果作为教学质量评比依据。

检查人签名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

### 教师作业与辅导检查量化表

教师姓名 \_\_\_\_\_ 任教学科 \_\_\_\_\_ 教研组 \_\_\_\_\_  
 专业部 \_\_\_\_\_

作业与辅导 20'	作业量 5' 每两节课 不少于一次作业	作业批改 5'	按时辅导 5'	辅导学生记录 完整 5'	作业与辅导 检查得分	备注
信息采集						
得分						

注：1、教务处、督导室不定期抽查，教研组定期（不少于3次）  
 检查，完成本室教师互评。

2、检查结果作为教学质量评比依据。

检查人签名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

### 教师考核检查量化表

教师姓名 \_\_\_\_\_ 任教学科 \_\_\_\_\_ 教研组 \_\_\_\_\_  
 专业部 \_\_\_\_\_

考核 20'	命题工作 5'	阅卷登分 试卷分析 5'	平时考 核记录 5'	创新 考核 方式 5'	考核 检查 得分	备注
信息采集						
得分						

注：1、教务处、督导室不定期抽查，教研组定期（不少于3次）  
 检查，完成本室教师互评。

2、检查结果作为教学质量评比依据。

检查人签名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_



## 教学事故处理办法

为了严肃校规校纪，强化教育教学管理，维护我校教学秩序的持续、稳定、健康发展，确保教育教学质量，做到教学管理上有章可循，从严治教，营造争先创优、奖优罚劣的氛围，特制订本办法。

### （一）教学事故的界定

1、在教学或教学管理过程中，因教师（含实训指导教师）以及教学管理工作人员工作失职或违反相关规章制度，扰乱正常教学秩序，影响教学过程的实施和教学质量，在师生中造成不良影响的情况都属于教学事故。

2、教学事故视其情节轻重分为一般教学事故和严重教学事故。

### （二）一般教学事故

有下列情形之一者，视为一般教学事故：

1、教师无授课计划、备课马虎、无教案（含一字不改的旧教案）上课，导致课堂秩序混乱或教学内容出现原则性错误。

2、教师上课迟到 10 分钟以内（含 10 分钟）或早退 5 分钟以内（含 5 分钟）。

3、教学内容随意性大（含体育课、技能课、室外课、第二课堂等）。不按教学大纲、教务处安排的课程表、授课计划规定的内容、进度教学，随意增减课时，变更教学内容，授课进度提前或滞后 6 课时。

4、不按规定履行审批手续自行调课、委托他人代课或私自将学生带出校外参加各种活动。

5、教师无故离开课堂或教学场所（含晚辅导）。

6、技能课准备不充分，导致该课不能进行达5-20分钟之久，在讲解指导中不按规程操作，出现失误，造成不良影响。

7、作业布置和批改不按规定完成。

8、不严格执行监考守则和考试规定，迟到、早退、对学生考试违纪行为置之不理等。

9、在出题、制卷、阅卷、核分、填报学生学业成绩单等工作中，由于不认真而导致出错，或试题样卷、成绩单无故逾期不交。

10、未按时上报学校、上级部门要求的教学文件或材料（如设备采购计划、教材征订等对学校工作造成不良影响；停课、调课、代课或变换上课地点的通知未及时送达任课教师或学生班级，造成一定后果。

11、在教学或教学管理中，未教书育人、为人师表，职业道德差，其言行举止在学生中造成了不良影响。

12、其他违反正常教学秩序，对教学造成了较大影响的不良行为。

### （三）严重教学事故

有以下情况之一者，视为严重教学事故：

1、未经教务处批准擅自变动教学计划或拒不执行教学计划，教学内容与教学计划严重不符。

2、旷工、旷课、旷辅导或上课、监考迟到10分钟以上或早退5分钟以上。

3、在课堂上散布反动的、不健康的思想和言论，在学生中造成恶劣影响。

4、 不按规定办理手续，擅自停课、旷课、委托人代课、擅改上自习者；或擅自提前 12 节课及以上结束新课，或在规定时间内未完成新课。

5、 技能课准备不充分或准备错误，导致技能操作无法进行或延误 20 分钟以上

6、 严重未按时上报学校、上级部门要求的教学文件或材料(如设备采购计划、教材征订等)，对学校工作造成严重影响；

7、 考前给学生指考点、泄露或变相泄露试卷，在学生中造成了恶劣影响。

8、 未提前请假或请假未获批准，不参加监考者；监考时，严重不负责任对学生答题进行暗示、提示，或用其他方式告诉答案，对学生违纪行为瞒报或放纵学生作弊。

9、 在阅卷、核分、填报学生学业成绩单时，随意进行技术处理或有其他弄虚作假行为。

10、 教师命题、制卷严重不合理，质量低劣，导致学生很短时间全部交卷或绝大部分学生无法动笔，师生反响强烈。

11、 其他违反正常教学秩序，对教学造成了严重影响的不良行为（如在上级部门明察暗访时，被列为通报批评的行为）。

#### （四）教学事故的检查

1、 凡是教师在课堂教学内容、教学方法、教学手段等方面出现的教学事故由教研组、专业部和教务处共同检查。以专业部为主

2、 凡是不能严格执行教学管理制度或违反教学纪律方面的教学事故，由教务处和专业部共同检查，以教务处为主。

3、 建立教学事故举报和报告制度，及时查处教学事故。对于教学事故，全校各级干部和师生都有权向教务处举报或报告给分管教学的领导。

#### （五）教学事故的处理

1、 教学事故发生后，教务处会同专业部迅速落实责任人。专业部在三日内写出有关教学事故经过、缘由和处理意见的书面材料，报请教务处领导和分管教学的领导批准。确定为教学事故的，教务处会同相关部门在批复后三日内在全校予以通报。通报材料发放范围为：校级领导、科处室、专业部和教研组。教务处备三份存档。

2、 对教学事故责任人，教务处、专业部及教研组对其进行思想教育，严格按照《遂宁市职业技术学校绩效工资分配方案》和《遂宁市职业技术学校教师评优考核方案》办理，并与外派学习考察、评先评优、晋职晋级等挂钩。

（1） 对于一般教学事故，由责任人所在专业部的专业部主任在本专业部范围内给予通报批评，并扣发责任人 50 元绩效津贴；对于严重教学事故的责任人经学校批准，给予全校通报批评，并扣发责任人 150 元绩效津贴。

（2） 对于一学期内发生两次一般教学事故的责任人，按一次严重教学事故处理，除扣发责任人 150 元绩效津贴外，并给予责任人行政警告处分；对于一学期内发生两次及以上严重教学事故的责任人，将给予责任人行政记过及以上处分，并扣发责任人 450 元绩效津贴，同时给予责任人所在的教研组、专业部全校通报批评。

（3） 在教学日常工作中，学校有关职能部门、学校校风督察人

员、各专业部和教研组，都应加强管理和监督检查，做到及时发现教学事故，及时处理，对教学事故隐瞒不报的事故责任人或部门，经查证属实后给予严肃处理。

3、 本办法自公布之日起执行，解释权归教务处。

### **(三十) 外聘教师管理办法**

外聘教师是我校教师队伍中的重要组成部分，为适应学校的招生规模及学科专业结构调整，保证我校教学质量及人才培养的基本要求，为了规范外聘教师的管理工作，特制定本办法如下：

#### **(一) 外聘教师任职条件**

- 1、具有高尚的师德，较强的敬业精神。有一定的教育教学经验，熟悉中职学校的教育方法。
- 2、具有较强的专业知识水平、操作技能和实训实作指导能力。
- 3、年龄原则上不超过 60 岁。

#### **(二) 外聘教师的聘用程序**

1、各专业部根据下期课程安排，在保证本部教师完成基本教学工作量的基础上，推荐外聘教师人选。并审核其任职资格。同时提交聘用外聘教师的聘用申请，交教务处审核。

2、对符合我校外聘教师任职条件和任职资格的应聘教师，需提交其基本资料，并参加由教务处和专业部组织试讲、面试。基本资料应包括：

- a) 学历证书原件及复印件
- b) 职称证书原件及复印件
- c) 身份证原件及复印件
- d) 近期获奖荣誉证书原件及复印件

3、经学校批准聘用的外聘教师，教学第一个月为试用期。教务处及专业部对外聘教师的上课及工作情况进行考核。考核合格者予以正式聘用，不合格者则应停止试用。

### （三）外聘教师的管理

- 1、严格遵守学校一切管理制度
- 2、外聘教师管理实行教务处和专业部双重管理
- 3、按时上下课，不得随意调课、停课。不得随便请人代课。如确有特殊原因需要调（停）课，应先报专业部申请，再报教务处审批。
- 4、外聘教师必须参加每期学生评教。若学生评教“是”所占百分率低于70%的，相关专业部应及时反馈给教务处，并不再予以续聘。
- 5、专业部每期可根据需要召开外聘教师座谈会，总结会等，了解外聘教师的教学工作情况。
- 6、专业部应注意建立相对稳定的外聘教师队伍，对连续聘任，且教学效果优良，责任心强，教学水平高的外聘教师，经教务处审核，报学校批准，可评为学校优秀教师。

### （四）外聘教师的酬金标准和发放办法

1、外聘教师的教学工作量包括备课，上课，辅导，作业批改，考试出题，批改试卷，评定成绩，试卷归档以及学校安排的其他教学任务。

2、外聘教师酬金=基本工资+课时津贴+各种辅导津贴

a) 基本工资：

中专学历 708 元/月

专科学历 876 元/月

本科学历 912 元/月

硕士、研究生学历 1016 元/月

注：外聘教师工作满一年后，续聘则月基本工资在原工资基础上增 40 元。

b) 课时津贴：15 元/节

3、发放办法：

教务处根据考勤情况和实际工作量，每月课时津贴的 80%作为基础津贴，另 20%作为绩效考核后重新发放。

(五) 外聘教师奖惩措施：

1、学期结束时，教务处及专业部将从出勤、学生评教、教案评查等方面对外聘教师进行综合考核，对每月课时和辅导津贴的剩余 20%部分按绩效进行重新分配发放。具体发放办法：

(1) 考核优秀者：1.15\*本人扣除部分

(2) 考核合格者：1.0\*本人扣除部分

(3) 考核不合格者：扣发本人扣除部分

A、若迟到、早退则扣除当节课两倍课时津贴。每学期迟到早退达 4 节（晚自习 8 节）及以上，无故旷工等严重违纪扣除当节课五倍课时津贴，并解除聘用合同。

B、未按要求上课、辅导、批改作业、期末出题、监考、改卷、评定学生作业、试卷归档的，经由教务处核准后，按工作量比例酌情

扣除一定津贴。

(六) 本办法自公布之日起执行,解释权归学校教务处。