江苏省职业学校教学管理规范

**第一章 总 则**

第一条 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善我省职业学校教学管理，提高教学质量和办学效益，促进学校可持续发展，制定本规范。

第二条 本规范根据国家教育法、职业教育法、教师法和本省有关职业教育的条例、规定，遵循职业教育教学工作的规律，依据科学性、导向性和可操作性的原则制定。

第三条 学校应坚持以学生为本,确立教学工作的中心地位，贯彻以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位的教学指导思想，对学生进行思想品德教育和职业道德教育，培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的综合职业能力和全面素质。

第四条 学校必须重视文化建设。要开发和利用各种教育资源，发挥学科课程、环境课程、活动课程以及各类教学管理制度的育人功能，引入先进的企业文化，营造浓厚的文化氛围，培育良好的教学风气，使学校具有健康向上的精神。

**第二章 教学计划、教学大纲和教材管理**

第五条 专业建设

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。学校应根据本地经济结构和有关行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。

第六条 教学计划

1．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。

2．教学计划分指导性教学计划和实施性教学计划。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。

3．对于无指导性教学计划的专业，学校应按照教育部和省教育厅有关文件的要求，在调查研究的基础上，吸纳有关行业、企业专家和用人单位的意见，进行专业岗位工作分析和教学分析后制定。

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。

4．制定实施性教学计划的程序

实施性教学计划的专业名称应科学、准确、规范，体现人才培养规格和专业内涵。专业名称应符合教育部颁发的《中等职业学校专业目录》和《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录（试行）》。

（1）专业论证。学校通过对有关人才需求的调研以及专业岗位工作分析，明确与专业对应的职业岗位（群）职责和主要工作范围，确定专业培养目标和业务范围。

（2）拟订计划。构建以全面素质为基础、以综合职业能力为本位的课程体系。妥善处理各类课程关系；保证必修课程的开设和课时；确定选修课程和课时比例；安排好实践性教学环节。实行学分制的学校，应按照省教育厅有关文件要求制定学分制实施性教学计划。

（3）审核报批。实施性教学计划由学校教学工作指导委员会讨论，经分管教学校长审核，报上级教育主管部门审批。

实施性教学计划必须在新生入学前完备。经审批的教学计划须严格执行，不能无原则更动；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。

5．学校应按教育部的要求开设德育课程。各专业均应开设的文化基础课程有：语文、数学、外语、计算机应用基础、体育与健康。其他文化基础课程，如物理、化学、生物、历史、地理、音乐、美术、综合文科、综合理科等，学校可根据专业需要开设或以任选课的方式开设。专业课程（含实践课程）的教学内容应针对相应职业岗位（群）的能力要求确定，应能够覆盖职业资格标准的要求。

学校应开设发展学生个性、兴趣和特长，发挥学生潜在能力，增强学生就业能力的任选课程。其教学时数占总学时的比例为10-20%。

6．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。

实行学分制的学校（专业），以及招收具有一定实践经验的学员或采用远程教育手段的学校（专业），可根据实际情况安排教学活动的时间。

第七条 教学大纲

1．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。

2．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，组织教研组制订教学基本要求，经教务处或专业办（专业部或系）审核，分管教学校长审批后执行。

3．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，须经教务处或专业办（专业部或系）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。

第八条 教材

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），由教务处征求教研组意见后提出教材使用方案，经分管教学校长审核后确定。

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，由教务处主任负责。

**第三章 教学行政管理**

第九条 教学管理体制

学校应建立结构合理、责权清晰、分工协作、精干高效的教学管理体制。

学校教学管理工作由校长全面负责，分管教学校长具体负责。学校根据实际需要，可设立教务处、实训处、专业办（专业部或系）、教科研室等教学管理职能部门和研究机构。

教研组为教学管理和教学研究的基层组织。

第十条 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，经分管教学校长审批后在开学第一周执行。每学期由分管教学校长检查两次，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部门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组长拟定，经相关部门负责人审核，分管教学校长审批后执行。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。

第十一条 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：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，由校长办公室颁发。

第十二条 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。教务常规管理由教务处负责，应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年或学期编制。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，由教务处根据校历、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。

（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，由教务处下达调课通知。

（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。教务处或专业办（专业部或系）每月至少检查一次，发现问题及时调查处理。

3．档案、资料和学籍管理

（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。

教学文书档案由教务处负责收集，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。

教学业务档案由教务处负责收集，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）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。

学生学籍档案由校长指定部门负责。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。

（4）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。

**第四章 教学过程管理**

第十三条 教学管理指导思想

学校要确立正确的职业教育人才观和质量观，促进教师更新教学观念，树立课程意识，改革教学模式，在教学中以促进学生发展为本，使学生增强学习的自信心，提高学习的积极性，获得学习的成就感。

第十四条 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。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。学校每学期至少进行两次教案检查。

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。

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。

4．辅导

辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。

辅导课应由教务处或专业办（专业部或系）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相关规定执行。

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。

实行学分制的学校，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。

第十五条 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。

教学实习在校内实习场所进行，必须定课题、定时间、定工位、定考核。

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随学生实习。要做到定课题、定岗位、定师傅、定期考核、定期轮换，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。

学校应按实习教学计划对教学实习和生产实习进行定期检查。

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。教务处应对实验课的开出率和教学情况定期进行检查。

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。教务处应对社会实践活动进行检查和总结。

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。

高等职业技术学校的毕业设计（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。

第十六条 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。

第十七条 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和课程教学大纲执行。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。

第十八条 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。有条件的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）。

第十九条 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。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。教务处或专业办（专业部或系）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20节，教务处、实训处、专业办（专业部或系）、教科研室主任每学期听课20—30节。

**第五章 教师业务管理**

第二十条 教师

1．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，培养社会主义事业建设者和接班人，提高民族素质的使命。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。

2．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，了解相关课程的先行、并行及后继关系；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。

3．教师工作量指教师从事一切教育教学工作的总量，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15节，并作好听课记录和听课后的简评。

4．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。

5．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。

第二十一条 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建设规划，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、指导青年教师工作等进行考评，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。

第二十二条 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**

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 教科研室

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研室，负责全校的教学研究和信息资料管理工作。

教科研室的任务是：制定全校教科研计划，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。

教科研室由分管教学校长领导。

第二十六条 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，督促检查教师完成教学计划等。

教研活动每周1-2学时。

校领导应分工深入教研组，对教研组的工作进行具体指导和检查。

第二十七条 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。教科研机构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**

第二十八条 教学设施管理

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（馆）、体育场（馆）设施等。

1．实习场所管理

学校实习场所建设要保证学生职业技能训练的需要。

设有第一产业专业的学校，应有实习田、渔塘、林区等场地；设有第二产业专业的学校，每个专业应有可供一个班级同时实习，至少两生一个工位的实习工厂（车间）；设有第三产业专业的学校，每个专业应有能容纳一个班级同时实习的操作室。应保证设备完好率，提高设备利用率，确保实习开出率。

校内实习场所及设施由校长安排有关部门负责管理。应制定实习场所年度工作计划，其中包括实习安排、设备和材料使用计划等。计划在第一学期第一周提出并报分管校长批准后执行。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。

分管校长要组织有关人员对实习场所各项制度的执行情况进行定期检查。

2．实验室管理

学校应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教务处或专业办（专业部或系）负责。

学校应制定实验室工作年度计划，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。计划应在第一学期第一周由教研组制定，报教务处或专业办（专业部或系）审核后执行。

实验室须制定实验操作规程，实验守则，仪器、设备的使用、保养、赔偿、外借等规章制度。

分管校长要组织有关人员对实验室各项制度的执行情况进行定期检查。

3．电化教室、计算机房管理

（1）电化教室管理

学校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。电化教室由教务处统筹管理。

（2）计算机房管理

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，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。学校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。

教务处应组织有关人员根据教学需要编制机房工作计划，制定严格的计算机使用规程和机房管理制度，指定精通计算机业务的专人负责管理。

4．图书室（馆）管理

图书室（馆）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（馆）应定时开放，提高利用率和流通率。图书室（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。

5．体育场（馆）和器材设备的管理

体育场（馆）和器材设备必须与学校规模相适应，满足教学需要。每年体育维持费不低于教育事业费的1%。体育场（馆）和器材设备应建立相应的管理制度，并有专人负责。

**第八章 附 则**

第二十九条 本规范适用于我省中等职业学校和高等职业技术学校。各地各校应根据本规范要求，结合实际制定实施细则和相应的规章制度。本规范中涉及的教学管理基本表格样式见附件。

第三十条 本规范由省教育厅负责解释。本规范自颁布之日起试行。

附件(一)：

1、江苏省职业学校实施性教学计划审批表

2、江苏省职业学校教学进程表

3、江苏省职业学校教学任务书

4、江苏省职业学校课程授课计划表

5、江苏省职业学校教学进度检查表

6、江苏省职业学校选用教材审批表

7、江苏省职业学校教材使用情况登记表

8、江苏省职业学校理论课程教师教案本

9、江苏省职业学校实习课程教师教案本

10、江苏省职业学校班级日志

11、江苏省职业学校实验室使用情况登记表

12、江苏省职业学校教学实验开出项目汇总表

13、江苏省职业学校考场情况记录表

14、江苏省职业学校成绩考核质量分析表

15、江苏省职业学校教师教学工作检查记录表

16、教师教学常规检查情况表

17、江苏省职业学校教师工作情况登记表

18、江苏省职业学校骨干教师业务考核表

19、江苏省职业学校毕业生情况调查表