

聊城市技师学院（聊城高级工程职业学校）

教学工作规范

聊技师院发〔2013〕35号

第一章 总 则

第一条 为贯彻党的教育方针，加强教学管理，提高教学质量，使教学管理工作科学化、规范化、制度化，特制定本规范。

第二条 教师开展教学工作过程必须遵守《聊城市技师学院教师行为规范》。

第二章 学期授课计划的制订

第三条 学期授课计划是教师组织教学活动的主要依据，也是教学管理部门检查教学情况的主要依据。

第四条 制订学期授课计划的依据是教学计划和教学大纲，任课教师按照教学进程表，对全学期的教学内容，分理论、实验、见习、实习、考试等环节，进行合理、统筹安排。

第五条 学期授课计划应于新学期开学前第一周由系部综合科审查、系部汇总上交教务处。

第六条 学期授课计划一式三份，经综合科长审查签字后，一份留教师本人，一份交系部综合科，一份交系部。

第七条 学期授课计划分两个部分，一部分是理论课授课计划表，另一部分为实验课教学计划表；应填写完整，字迹要工整、清楚。

第八条 授课计划表包含周次、课次、授课简要内容、授课计划日期、作业、教具、参考书等，认真进行填写，周次、课次和课时用阿拉伯数字。

第九条 阶段性测验和考查、考试以及单元复习、见习、实验应在授课计划中列出。

第十条 教师在制订授课计划时应根据校历和教学进程表的安排编写，遇到节假日、运动会等不安排教学内容。

第十一条 学期授课计划中安排理论与实验、见习的课时比例应符合教学大纲规定，以满足基本技能训练的要求。

第十二条 教师在上交学期实验课教学计划表时，应注明实验用品、实验形式等，实习教学计划由实习教学部负责制订。

第十三条 授课计划制订后应严格执行，不得随意变动，若有调整，教师应提出书面申请，经科长审查后，报教务处批准。

第三章 备课与教案的编写

第十四条 备课是讲好课的前提和关键，无论是青年教师还是老教师都要在备课上下功夫，才能保证教学效果。

第十五条 备课是教师根据教学大纲的要求和本门课程特点，结合学生的具体情况，根据教学原则，选择适当的教学方法和手段，以提高教学效果，保证学生有效地学习。要注重

教学方法和教学手段的科学性、先进性，选择适合学生层次的方法和手段，逐步实现一体化教学。

第十六条 教师应深入钻研教材（新教师或第一次讲授新课程的教师应通读教材 2-3 遍），弄清基础理论、基础知识、基本技能的具体内容，抓住重难点和关键，明确各章节的内在联系。同时要掌握本门学科的发展和最新成果，处理好课程间衔接。

第十七条 教师应全面了解学生的学习基础、学习能力、学习方法及学习态度，掌握其思想动态、接受能力、爱好与要求，使备课内容切合学生实际，以加强教学的针对性。

第十八条 教师以一个课次（2 课时）为单元编写教案，教案应按学院要求以统一格式书写，并体现本门课程的特点，并逐步增强电子教案的编写能力。

第十九条 教师上课必须有新教案，教案一般应包括首页、教案续页和教学后记等几个部分，首页包括课程名称、专业层次、授课类型、授课章节、教学目的和要求、主要内容与时间安排，教学方法、教学重难点、学生学习方法等。教案续页为教学的详细内容，要体现教学思路和方法，教学后记包括教学目标的测评，教学反馈与矫正等，可附在单元教案之后。

第二十条 为提高备课水平，充分发挥教师的集体智慧和力量，集思广益、互相交流、取长补短、共同提高，提倡集体备课，既要发挥老教师的指导作用，也要发挥骨干教师的带动作用，更要发挥青年教师的主动性和创造性。

第四章 课堂教学

第二十一条 课堂教学是教学工作的中心环节，是系统地传授理论知识和培养实践技能的基本形式，是提高教学质量的重要措施。

第二十二条 教师应根据学期授课计划的安排，在精心设计教学程序，认真编写好教案之后，才能进行课堂教学，绝不允许不备课上课。

第二十三条 在教学中教师使用的教具，上课前必须预先准备好。

第二十四条 教师应根据课程特点及不同的课型采取不同的课堂教学结构。

第二十五条 精选和组织好教学内容，对教材上的概念、原理需进一步加工后才能传授给学生，对讲课内容的基本要求是：

- (一) 目的明确。
- (二) 内容准确熟练。
- (三) 突出重点、讲清难点、条理分明、逻辑性强。
- (四) 理论联系实际，教学内容注重实用性，注重培养学生的实践技能。
- (五) 承上启下，联系相关课程知识和学科新进展。
- (六) 寓思想教育于教学内容之中。
- (七) 努力培养学生的创造性思维。

第二十六条 教师应根据不同的教学目的和教学内容以及自身教学经验的积累，选择不同的教学方法，既包括教师教的方法，又包括学生学的方法，努力提高课堂教与学的效果。

第二十七条 教师上课时应着装整洁、大方，姿势庄重，体现教师应有的仪表风范。

第二十八条 教师授课语言应通俗易懂，言简意赅，说话通畅，声音宏亮，使用普通话，避免使用方言和口头禅。

第二十九条 教师板书字迹应规范工整、清晰、大小适度，避免过小过轻。要根据备课时的板书计划，合理布局好板书。

第三十条 课后教学小结是讲课的一项常规要求，教师要认真进行课后小结，总结授课经验，发现存在问题，提出改进措施，逐步提高教学水平。

第三十一条 教师应积极探索课堂教学结构改革，精心设计，周密安排每个教学步骤，提倡使用多媒体教学手段。

第三十二条 教师上课后应填写教师日志，做好学生出勤的记录工作，并做好学生平时成绩的记录。

第三十三条 正常的教学秩序是教学质量的基本保证，教师上课不准迟到、早退，严禁放空堂和旷课。教师进入课堂前必须关闭手机。加强实验、体育、见习、实习等教学中学生的组织管理工作，不准提前下课。

第三十四条 不准私自调课，教师因事、因病调课一律应先填写调课单，提出申请，经系、教务处批准后执行。

第三十五条 教师开课必须具备以下条件，方可取得任课资格：

(一) 熟悉所开课程各教学环节，初步掌握所开课程的教学方法和教学手段，由系部考核，并通过教务处的审查。

(二) 较熟练地掌握课程的内容、重点、难点，熟悉并掌握有关教学参考书及其它资料。

第五章 实验、见习教学

第三十六条 实验、见习等实践课教学是教学的重要组成部分，对培养学生理论联系实际能力以及实践操作、实际工作能力起着重要的作用。

第三十七条 实验、见习的安排必须符合教学计划、教学大纲的要求，教师应创造条件，提高实验教学质量。

第三十八条 实验课应有实验教材或实验指导书，包括实验目的、要求、原理、步骤、方法及实验报告的具体要求等。

第三十九条 为保证实验课质量，教师要安排学生实验内容，并检查实验仪器设备及所需物品的准备情况，在实验员的协助下，做好预实验工作。

第四十条 实验中教师要认真巡视，并进行具体指导，各种操作应按照规范严格要求，培养学生一丝不苟、实事求是的科学态度。

第四十一条 尽可能地增加实验分组数，对学生不易亲手操作的实验和大型精密仪器的使用，应由教师进行示教或演示，并教育学生爱护实验仪器设备，节约实验用品和水、电。

第四十二条 实验结束时，教师应做好实验小结，审核实验结果，验收仪器设备和其它物品，安排好值日工作。

第四十三条 教师应指导学生完成书面实验报告并认真批改。

第四十四条 教师应积极参加实验室建设，指导实验室制订学生实验守则和实验室规则，完善管理办法和有关制度，更新实验设备，加强实验方法的探索，努力改进实验教学工作等。

第四十五条 各专业课应根据教学大纲的要求，积极组织学生到实习工厂（车间）进行见习，或开展社会调查。

第四十六条 专业见习应有计划、有目的、有针对性。认真组织，加强学生的管理，要求学生完成见习报告。

第四十七条 专业课教师应加强同实习单位的联系，参与实习检查，了解实习单位、学生对教学工作和课程内容的反馈信息，并在今后的教学中注意修正。

第四十八条 在毕业时，根据专业需要，教师要指导学生进行毕业复习考核及技能鉴定工作。

第六章 实训教学管理

第四十九条 指导教师要重视实训教学文件的编写，根据市场人才需求和教学进度定期组织修订教学计划。

第五十条 指导教师应重视实训教学研究，制定学期实训教研计划，组织教师研讨和完善实训教学文件，研究学生特点和实训教法，按照实际工作过程设计典型教学模块和课题，培养学生技能水平和实际工作能力。

第五十一条 指导教师应熟悉各专业人才培养方案和教学计划，根据学期任课情况编写完整的实训教学资料，严格执行学期授课计划，高标准地完成实训教学任务。

第五十二条 指导教师应按照教学计划和教学大纲、实训教材（讲义）或指导书的要求认真备课、结合实际工作过程精心设计教学方案，对实训目的、要求、原理、步骤、实训设备等做到心中有数。至少应提前两周写好教案，开学第一周上报教师个人的实训教学授课进度表，并在每轮次实训前通知学生做好预训。

第五十三条 指导教师必须提前十分钟到达实训场所做好各项准备工作，包括检查仪器、设备运转是否正常，检查安全设施、备齐实训用材料和工卡量具，使仪器、设备处于良好状态。

第五十四条 在实训开始前，指导教师作为实训室第一安全责任人，应先检查学生的预训情况，做好安全教育工作，强调安全注意事项、操作规程以及应急措施。

第五十五条 指导教师按严格执行教学计划和实训教学授课进度表，授课中要结合工程应用实例讲解实训的目的、要求、内容、方法和注意事项。将职业规范贯穿于整个教学过程中，同时做好巡回指导，检查学生操作情况，引导学生采取正确的实训方法，及时纠正学生错误操作，帮助排除仪器、设备故障，对实训教学情况做好记录。课程临近结束时应总结回顾本次课的技能要点、操作中易出现的问题及操作规范的步骤等。

第五十六条 指导教师应严格遵守劳动纪律及学院规章制度。准时上课，不迟到、不早退。教学过程中不得随意离开实训场所，并严格要求学生遵守实训中心学生实习规范、严格遵守操作规程、保持肃静和实训场所清洁。因教师不在场而出现事故者，按照学校有关教学事故处理办法执行，并追究其责任。

第五十七条 实训结束后，指导教师应组织学生清理卫生、检查仪器、设备的完好情况、做好仪器、设备的整理工作。如发现有仪器、设备、工卡量具损坏、丢失时应做好记录，立即上报本实训科领导并组织有关人员调查，了解仪器设备丢失、损坏原因，并填写教学仪器设备损坏丢失事故报告单，提出处理意见并经科领导签字后报实训教学部备案。

第五十八条 指导教师课后要及时批改学生的《实训报告》或检查学生的工件（或产品），对不合格的根据具体情况要求学生重写或重做。对学生的每个实训课题要选择典型（好、差）实训报告以及工件（或产品）存档。

第五十九条 指导教师应制定详细的实训模块或课题考核标准（含考题、评分标准等），每周学生实训模块（或课题）结束后，组织学生进行实训技能考核。同时围绕出勤、纪律、卫生、平时表现、实训报告、安全规范操作、完成课题情况、团队协作和职业修养等方面对教、学、做进行全过程评价。

第六十条 指导教师在完成一个实训课题或模块后，应及时进行实训教学过程分析，从学情、教法、实训设备及耗材、

工卡量具、教学中出现的问题、课题教学建议等方面及时总结实训教学经验，积累教学资料，为实训教学改革提供依据。

第六十一条 认真进行实训教学检查，检查内容有：是否严格执行教学计划；教学过程是否规范。；教师教学文件是否齐备；教师是否严格执行课表，调课是否按规定提前报批；是否严格执行授课计划和实训教学授课进度表；指导教师是否提前准备两周的教案；随机检查或听课时看教师是否按照实训教学授课进度表准备好相应的材料、工卡量具，着装规范，实训操作规程讲解到位，安全文明生产、讲究卫生，爱护实训教学设备等；学生反馈情况；学生技能水平掌握情况。

第六章 课后辅导与作业批改

第六十二条 辅导是课堂教学的必要补充，是教学工作不可缺少的一环，其作用在于可以充分了解学生的学习情况，分析存在的问题及其原因，为自己的教学提供反馈信息。

第六十三条 教师课后应加强辅导的针对性，注意因材施教，帮助基础差的学生克服学习上的困难，指导优秀学生发挥聪明才智，扩大知识领域，加强素质教育，提高教学质量。

第六十四条 辅导的内容包括解答疑难问题、扩大知识面、指导学习方法、进行学习目的和学习态度的教育等。

第六十五条 课后辅导的形式有个别辅导、重点讲解、组织讨论、举办学习园地、成立兴趣小组开展活动等。

第六十六条 教师应合理地安排辅导时间，单元或课程结束应做小结性辅导。

第六十七条 作业是学生根据教师的要求而进行的一种独立的学习活动，是课堂教学的必要延续，是巩固学生所学知识、培养学生智力的基本手段，也是检查教学效果的主要方式。

第六十八条 教师布置作业，应有明确的目的要求，作业内容应体现教材和大纲的重点。作业份量应适度，以巩固知识、形成能力为目的。布置作业的次数由课程的特点来定。

第六十九条 教师应对学生作业要求书写规范、清洁整齐，以养成良好的习惯，对不能按时完成作业者，以及粗枝大叶、错误百出甚至抄袭别人作业的现象，教师要做耐心的思想工作，予以帮助，做到管教管导。

第七十条 教师应认真批改作业，注意错误的数量和性质，分析错误产生的原因，对普遍存在的和原则性的错误，应在课堂进行集体讲评，以便及时纠正，对有独特见解的答案应予以介绍，给予表扬和鼓励。

第七十一条 学生作业情况和成绩，作为课程平时成绩的一部分参与评分。

第七章 学生成绩的考核与评定

第七十二条 学生成绩的考核与评定应包括理论知识和专业技能，考核的形式有考试与考查、阶段性测验与期末考试、集中测验与平时考核和专业技能考核等。

第七十三条 期末考试由教务处集中统一安排，平时考核与阶段性测验由任课教师根据学期授课计划在课堂教学时间内进行。

第七十四条 学院集中停课考试，教师有义务承担监考工作，行使监考人员职责，督促学生遵守考场纪律。

第七十五条 命题是考试的核心环节，综合科应组织教师精心命题。命题的基本依据是教学大纲和教材，其中掌握、熟悉、了解的内容各占一定的比例，不可出偏题、怪题。

第七十六条 试卷的题型一般为：名词解释、填空题、选择题、问答题、论述题等，题型、题量与分值视具体课程而定。

第七十七条 试卷要求出 A、B 卷，并附标准答案。

第七十八条 试卷的题头要统一格式，要标明学年、学期、专业、课程、班级、学号、姓名、各题得分及总分。

第七十九条 命题的试卷应于考前三周内由综合科审查后交系部汇总上报教务处统一印刷。命题的教师和有关人员不得以任何方式泄露试题和标准答案。

第八十条 试卷由综合科组织教师集体批阅，并做好试卷的整理保存工作。

第八十一条 学期末考试（查）结束后，教师应及时做好学生成绩评定工作，填写考试成绩分析表，在规定时间内交系部审核并上报教务处。便于记入学生档案和发放成绩通知单。

第八十二条 学生课程总成绩采用百分制，其计算方法按照教务处有关规定执行。实践部分的考试成绩单列。

第八章 教学资料的填写与归档

第八十三条 教师在教学工作中应填写并上交或备查的教学资料包括：学期授课计划。教案、教师日记、成绩单、试卷及考试成绩分析表、作业、实验报告、教学工作小结、编写的实验指导书或实验报告、讲义、教材和撰写的论文、论著及教师业务档案等。

第八十四条 教师在填写各种教学资料时应规范、完整、字迹清楚，并按学院规定时间及时上交，不得延误，便于学院教学资料的归档和教师教学工作的考核。

第八十五条 学期末考试结束后一周内，任课教师应将教学日记、教案、试卷、部分学生的作业、实验报告等交系综合科检查，并将学生成绩报系部，汇总后报教务处。

第八十六条 学期初、中、末，教师应准备好教案、教师日志、学生作业本和实验报告等接受教学管理部门的教学检查。

第八十七条 教师在日常教学过程中应随时准备相关的教学资料，接受教学管理部门的抽查。

第九章 教学与学术研究

第八十八条 教师应不断加强业务自修，扩大知识面，提高业务水平，做一名合格的人民教师。

第八十九条 教师应努力提高业务水平，学会计算机的使用，熟悉心理学和教育学，努力掌握现代教育理论和教学方法，能用现代化的教学手段进行课堂教学。

第九十条 教师应积极撰写学术和教学论文、论著，编写教材、讲义、实验指导书，努力提高学识和技术水平，以取得相应的技术职称。

第九十一条 教师应积极主动承担专业实践和实验室工作，提高实验技能及实践教学水平。教师应充分利用业余时间到工厂参加实践锻炼。

第九十二条 教师应积极参加教学研究活动，大胆探索教学方法和课程内容的改革，提高教学效果。

第九十三条 教师应积极创造条件外出进修学习，提高学识水平或学历水平。

第九十四条 教师必须参加院、处和科室组织的各种学习、讲座、学术报告、公开教学等业务活动和政治学习，不得缺席，并积极承担公开教学、学术讲座等工作。

第九十五条 教师必须经常地参加听课，取长补短，不断丰富自己的教学经验。

第九十六条 老教师具有丰富的教学经验，有义务培养和帮助青年教师，指导他们搞好教学工作，带领他们开展教研活动。

第九十七条 新教师必须加强心理学和教育学方面的学习，系统地听一门课程的教学以及参加实验课的准备工作，以便能尽快提高教学质量。

第九十八条 教师外出参加各种学术交流等业务活动，应遵守学院有关规定，由系部主任签署意见，经教务处审核后报

分管院长、院长审批。完成后必须提交总结报告，交教务处备案。

第十章 教学工作的管理

第九十九条 教师在完成一轮教学任务后，要按照教学管理要求，进行教学总结，并向系部及教务处报告。

第一百条 教师应主动承担教学任务，完成学院规定的教学工作量。

第一百零一条 教师要服从学院安排，根据需要主动担任班主任工作。担任班主任的教师要加强自身品德修养，注意言传身教，对学生的思想、学习、生活给予正确的指导和帮助；对学生学习中普遍存在的问题要及时反馈给任课教师，以便改进教学。

第一百零二条 教师要定期接受科、系、部、处、学院对教学工作的考核，考核内容包括教师基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果等，着眼于实际教学效果，重在考核师德表现、业务能力和工作实绩。

第一百零三条 教师要求调离本校或辞职，必须提前半年通知学院，否则不予受理。

第十一章 附 则

第一百零四条 本规范是根据教育部和省职业院校有关管理规定，结合我院实际情况制定。

第一百零五条 教师应熟悉、掌握本规范，并自觉遵守，按照规范认真做好教学工作。

第一百零六条 本规范是学院考核教师教学工作的依据。

第一百零七条 本规范由教务处负责解释。