

南皮职教中心

教学管理制度汇编

2019 年 10 月

1 管理制度目录·····	1
2 教务处职责·····	3
3 教务处人员制度·····	4
4 教务处分工·····	5
5 年级主任职责·····	7
6 教务处年级管理考核办法·····	8
7 年级主任工作档案材料目录·····	10
8 教师教学一日常规规劝歌·····	11
9 教学常规·····	12
10 教务处关于前勤教师签到、签退的几点说明·····	15
11 南皮县教师师德师风考核细则（试行）·····	16
12 南皮职教中心教师百分考核评估办法·····	18
13 南皮职教中心关于实行奖教奖学奖管理的意见·····	21
14 任课教师岗位职责·····	23
15 南皮职教中心请销假制度有关规定·····	24
16 南皮职教中心教学事故的认定与处理办法·····	25
17 南皮职教中心教科研考核办法·····	27
18 南皮职教中心校本教研制度·····	28
19 南皮职教中心教师听课制度·····	30
20 南皮职教中心教研制度·····	31
21 南皮职教中心教师优质课评选制度	32
22 南皮职教中心教师外出会课制度	33
23 南皮职教中心教研组工作制度	34
24 南皮职教中心优秀教研组评选办法·····	36

25 南皮职教中心课程设置及学分管理制度·····	37
26 南皮职教中心学生毕业管理暂行办法·····	39
27 南皮职教中心体育活动伤害事故处理应预案·····	40
28 南皮职教中心体育安全常规·····	42
29 南皮职教中心体育教学常规要求·····	43

教 务 处 职 责

- 1、根据学校工作计划，制定教学工作计划
- 2、负责学校整个教学活动的组织、调度、检查和指导工作
- 3、了解和掌握任课教师的教学情况，在对教师的评聘和使用安排上，当好校长的参谋
- 4、每学期进行两次（期中、期末各一次）学生反馈；教案、作业留批的检查，发现问题及时沟通解决
- 5、抓好教师的考勤、坐班、备课、上课、辅导等教学常规的管理
- 6、组织好月考、期中、期末考试、会考、高考、技能考试等考务工作，并进行质量分析
- 7、抓好学生的档案管理，教师的业务档案管理
- 8、及时完成教务处的信息上报工作
- 9、抓好图书室、电教器材室、理化生实验室、畜牧实验室、体育器材室、音美舞器材室、机械器材室的建设，管好用好各种教学设备，实物帐教务处存档
- 10、协助其它处室做好教务工作
- 11、完成校领导交办的其它教学任务

教务处人员工作制度

1、每周一上午一、二节课做为教务处人员的例会，地点在教务处，主要内容为总结汇报上周教务工作，计划安排本周教务工作。

2、教务处人员保持勤勤恳恳、扎扎实实、任劳任怨的工作作风，按时按质按量的完成所分管的教务工作，并且在工作中要有主动性，要有超前意识，要有创新精神。

3、坚持实事求是、秉公办事的原则，组织管理好本年级的各项工作，严于律己、作风民主、忠于职守、努力工作、开拓进取、顾全大局、服从安排，将学校利益和学校工作放在第一位，做好上传下达协调解释工作。

4、教务处工作人员分工要做到各司其职，分工合作。

教 务 处 分 工

李宝生：在主管校长领导下，负责教务处全面工作

一、年级教学分工

1、一年级主任教务分工（王影）

- （1）负责高一年级新生的分班、课程安排工作
- （2）负责高一年级日常教学管理
- （3）负责协助新生报名工作，包括新生信息录入、入学通知书的发放等
- （4）负责普高的会考工作

2、二年级主任教务分工（邢丽）

- （1）负责二年级的课程设置及安排
- （2）负责高二年级的日常教学管理
- （3）负责组织期中、期末考试

3、三年级主任教务分工（张丽杰）

- （1）负责高三年级的课程设置及安排
- （2）负责高三年级的日常教学管理
- （3）负责高考工作

二、教务处整体教学管理分工

1、王影

- （1）负责教师业务档案的管理工作（纸质）
- （2）完成教务处信息上报工作
- （3）负责普高的整体教学管理工作
- （4）负责理化生实验室的建设及管理
- （5）协助其他主任做好教务工作
- （6）完成校领导分配的其它教务工作

2、邢丽

- （1）负责教务处文件的打印、电子档案存档工作

- (2) 负责职高、中专、幼师的总体教学管理工作
- (3) 负责职高的机械、电子、财会、畜牧、计算机实训室的建设与管理
- (4) 负责职高学生统计
- (6) 协助其他主任做好教务工作
- (7) 完成校领导分配的其它教务工作

3、张丽杰

- (1) 负责全方位教研工作
- (2) 负责音美舞体实训室和图书室的建设与管理
- (3) 负责学生信息的总体统计工作
- (4) 协助教务处考勤和课时统计工作
- (5) 协助其他主任做好教务工作
- (6) 完成校领导分配的其它教务工作

4、李青汶

- (1) 负责教务处的考勤、课时统计及各种数据统计上报工作
- (2) 负责学生的档案管理工作（纸质和电子）

三、工作要求：

- 1、实行“首办负责制”，做到提前筹划、办理准时及时
- 2、各位主任团结协作、共同做好教务工作
- 3、业务办理过程中需勤请示多汇报，及时上报处理结果

年 级 主 任 职 责

- 1、认真贯彻落实上级有关精神和学校决议，根据学校工作计划的总体要求，结合本年级实际及时制订切实可行的年级学期、年度和三年工作计划
- 2、负责本年级教学工作的调研、协调、指导等日常教学管理工作
- 3、每月至少召开一次教师座谈会、学生代表座谈会，通过座谈会了解学生的学习情况，教师的教学情况，发现问题及时解决
- 4、每学期对教师的教案、作业留批检查两次（期中、期末各一次），并记入教师业务档案
- 5、每学期进行两次教师教学反馈，并将结果记入教师业务档案
- 6、每天至少到年级教师办公查岗一次，到教室查岗一次
- 7、负责召开年级任课教师月考、期中考试、期末考试的教学质量分析会
- 8、负责教师的业务考核及教师业务档案的归档工作，并根据考核结果作为评优、选模、晋职的依据之一
- 9、负责本年级的文明创新工作，要求师生语言文明、举止端庄，办公室保持整洁美观，在办公区内不能大声喧哗
- 10、及时处理本年级的偶发事件，组织教师对各项工作进行督查，并做好记录
- 11、督促教师管理好本年级组的办公室的各种公物，搞好卫生，发现问题要及时解决通报
- 12、端正工作态度，提升工作能力，以最好的工作态度，最大的工作能力用在教务管理工作中
- 13、坚持实事求是，秉公办事的原则，组织、管理好本年级的各项工作，做好政治思想工作，加强本年级组教师的团结，严于律己、作风民主、忠于职守、努力工作、开拓进取、顾全大局、服从安排，将学校利益和学校工作放在第一位，做好上传下达的协调、解释工作
- 14、协助主任做好其它教务工作
- 15、完成校领导交办的其它教学工作

教务处年级管理考核办法

为加强学校教学管理，提高教学质量，现对本处室所分三个年级组进行考核，考核方案如下：

一、基本原则

各年级组基准分为 100 分，参与年级考评人员以参加各年级例会的人员为准，工作过程中按任务完成情况分教务管理，年级常规管理，查班查课考评，上级交办任务，四项记分。

二、考评细则

（一）教务工作管理（15 分）

各年级组应认真完成所承担的教务整体管理工作，对于各项任务要做到提前筹划，认真组织，及时办结。按情况赋分如下：

- 1、工作做到积极主动，提前筹划，组织合理无失误，办理结果上报准确及时，档案留存齐备，整理有序的 12——15 分
- 2、工作做到积极主动提前筹划，组织过程无大项失误，办理结果上报准确及时，档案留存齐备，整理有序的给 9——11 分
- 3、工作筹划不精细，组织合理但有失误，未造成影响，结果上报及时，档案留存齐备有序的给 6——8 分
- 4、工作无计划，失误较大，结果上报不及时，档案留存不完整的给 3——5 分
- 5、工作不积极，工作失误影响严重，无总结上报，无档案留存的给 1——2 分

（二）年级教学管理（20 分）

各年级教学管理及工作安排情况分如下几个方面考核：

- 1、制定学期工作计划须切实可行，对管理有促进作用，总结分析及时到位。（4 分）
- 2、年级教学秩序井然，任务分配合理，督查及时到位。（4 分）
- 3、周工作有计划性，循序渐进，工作任务办结及时，分析到位。（4 分）
- 4、年级例会组织秩序良好，无迟到、早退、旷会现象，安排内容合理，有实效性。（4 分）
- 5、整体教学检查时，年级教师上交及时，完成情况良好，无敷衍现象。（4 分）

（三）查班查课考评（50 分）

该项考评年级分数为 50 分，检查不理想的方面，按如下办法扣分。

1、常规上课坐班检查，每出现脱岗一人扣 0.2 分，违反教学常规上课（迟到、早退、中间出入、接打手机等）一人扣 0.5 分，旷课一人扣 3 分（上课期间离开教室超出五分钟的也视为旷课）。

2、集体抽查，每出现违纪一人按规定 1 中的分值加倍扣分。

3、常规教学资料检查，包括教案、作业、计划、总结、试卷每少一人扣 0.5 分，不准时上交的扣 0.2 分。

（四）上级交办任务（15 分）

1、上级交办任务领取积极主动，不推托，任务完成情况良好，及时总结上报并存档。（12——15 分）

2、上级交办任务领取主动，办理不积极，需多次督促，完成情况良好，及时总结上报并存档。（8——11 分）

3、领取任务工作不主动，失误较多，总结上报迟缓，无存档。（5——7 分）

4、推托任务责任，并且造成不良影响的。（1——4 分）

（五）加分

1、主动承担并出色完成管理任务，得到上级领导好评的奖 1——5 分。

2、工作有创新，不循规蹈矩，而且效果良好的加 1——5 分。

三、考核等第

1、年级总体考核分数达到 85 分以上者为优秀。

2、年级总体考核分数达到 80 分以上者为良好。

3、年级总体考核分数达 60 分以上的为合格。

4、年级总体考核分数低于 60 分的为不合格。

注：

1、该考核将作为以后年级教师考评，年终优秀指标分配比例的主要参考依据。

2、年级考评总分第一且分数达到 85 分以上的年级主任本身年终考核为优秀。

3、因在该考核中个人行为直接涉及到全年级成员的切身利益，望全体人员均应提起注意。

年级主任工作档案材料目录

一、常规教学管理材料

- 1、学生花名册。
- 2、年级教师任课表、班级课表、辅导课表。
- 3、年级学期初工作计划、学期末工作总结。
- 4、对教师的教案、作业定期检查，并有详细的检查记录，每学期期中对教师教学进行学生反馈一次并有详细记录。
- 5、期中期末考试后，教学质量分析记录。
- 6、年级主任干事听课、评课记录（每周一次）。
- 7、期中期末考试学生成绩册，会考、高考报名表以及成绩表分数线等。
- 8、发放毕业证花名册。

二、教学活动管理材料

- 9、各年级对后进生有转化的具体实施方案，并有活动记录。
- 10、各年级对音、美、体、舞、播音主持等特长生，有具体名单，培养实施方案，有培养效果。
- 11、积极进行新课程改革的研究和探索，有规划有布置有落实等记录。
- 12、开展丰富多彩的师德教育活动，有活动地点、内容、结果等，每次活动教师有自我发展的目标和计划记录。
- 13、实施素质教育，坚持因材施教，重视发展学生个性特长和计划实施方案、效果等记录。
- 14、其他教学管理活动的记录内容。
- 15、其他需要保存存档的资料。

教师教学一日常规劝歌

各位老师你们好，教书育人是我们义不容辞的义务和责任，自觉规范工作行为，内修己心，外树形象是我们为人师表的基本准则。为此，我现将教师工作中的常规注意事项整理下来，希望能够得到大家的认可，并以此为起点，在工作过程中树立优秀人民教师的美好形象。

教师教学工作忙，顾念小节理应当。
学高为师身典范，教书育人职责强。
工作常规多琐碎，听我慢慢给你讲。
衣着外观须整洁，得体朴素又大方。
提前候课有必要，莫待铃响太慌张。
正点下课受欢迎，提前拖后不应当。
课前准备要充分，避免中间出入忙。
接打电话不应该，学生手机也会响。
课堂用语须规范，逻辑清晰又明朗。
办公教师应注意，大声喧哗影响广，
教学区域需安静，人之常理莫待讲。
批备环节该仔细，确保教学入正常。
上班时间少烟酒，正己立身好形象。
玩物容易丧志气，关键一条忌赌场。
一日作息朝与暮，诸事料理多繁忙。
奉劝大家尽职守，祝君愉悦体健康。

南皮职教中心教学常规

教学常规是对教师遵照教学大纲和学校规章制度，有目的、有计划、有组织、有纪律地实施教学的原则性的指导意见。

教师在教学工作中，应该坚持面向全体学生，坚持把思想品德教育和心理素质培养贯彻始终，注意打好基础，注重培养能力和开发智能，分类指导，发展特长。

教师在教学过程中，要真抓抓住制定计划、备课、课程施教、课外辅导。实验和成绩考核等环节，联系学生实际，因材施教。

一、制定教学计划

1、任课教师在每学期开学前，按教务处下达的教学任务和进程定出本学期的教学计划。

2、学期教学计划应按教学计划或大纲规定的时间和内容在认真钻研教材的基础上，根据教学原则全面安排一学期的学科教学进程。

3、学期教学计划的主要内容包括

（1）按照教学大纲要求，确定本学期的教学内容、教学目标，明确在教学中渗透思想教育的指导思想。

（2）分析教材，把握知识点，确定各单元的教学重点、难点。

（3）设计基本教学法和主要教学措施。

（4）确定本学期教学研究，教学改革的课题。

（5）安排学生实践活动，社会实践和第二课堂活动计划。

二、备课

1、备好课是上好课的基础，在一定程度上反映了一个教师工作态度和责任心，不备课不能讲课。

2、要坚持六备

（1）备教材：整体把握教材知识系统，弄清各部分在整体中的地位，明了知识间的联系，确定各章节，各部分的教学目的，教学目标。

（2）备教法：针对不同年级的学生特点，设计适宜的施教方案，特别是要设计好突出重点，突出难点的教法，备课中要探讨如何知道学生学法，培养学生的自学能力。

（3）备学生：细致了解学生的知识水平，学习心态，预见学生的学习动向。设计好教学程序中启动学生主动性方法措施。

（4）备练习、作业的设计与辅导：根据教材和学生实际精选教材，作业坚持少而勤，有批改，有记录，辅导要抓规范属性和一次成功率

（5）备实验教学：无论教师的演示或学生分组实验，都要精心准备，力求准确无误，培养学生动手能力和口头书面表达的能力。

（6）备德育和心理素质培养：选择自然适宜的施教方案，防止硬训导式的倾向。

3、坚持个人备课与集体备课相结合

（1）同头任课教师定时间、定内容、定中心搞一次备课交流，做到教学进度、目的统一和练习辅导的大体同步。

(2) 青年教师和新转科的教师要坚持写详细的教案，向有经验的教师学习，积累经验；经验丰富的教师可以写简明扼要的教案。但要切实可行，带动青年教师提高业务能力。

三、课堂教学

- 1、教师进课堂要有整洁大方的仪态，要做好守课堂规则的表率。
- 2、让学生了解教学任务和目标，调动学生学习积极性，做到教与学协调配合。
- 3、教师讲授要准确、严密、科学、规范，一丝不苟，充分利用上课时间，把握课堂节奏，努力提高学生当堂的吸收率，巩固率和运用率，向 50 分钟要质量。
- 4、不断改进教法，提高课堂教学艺术，突出重点，抓好难点，疑点的教学，发挥板书的引导作用，用普通话教学。
- 5、调动学生求知的主动性，保护学生的进取心，培养学生良好的心理素质和实事求是的学风。
- 6、对学生严格要求，不准迟到、早退、随便进入课堂，不准上课交头接耳、左顾右盼，不准睡觉等，必须组织学生集中精力听课。
- 7、教师上课应提前 2 分钟到教室待课，不准压铃声进入课堂，更不能迟到进课堂，不准随便出入课堂或早退，不准接打手机，不准坐着讲课。
- 8、依课表上课，不任意调课，因故不能上课应事先向主管校长请假，并自行调好课（不能只请假不调课，造成学生没有教师上课）。
- 9、音、体、美、舞等特长课，要按照教学大纲或教学计划完成教学任务，上课前师生应共同到达指定的地点上课，下课后方能回原教室准备下节课，同时控制学生的出勤情况。

四、练习与作业

- 1、随堂练习和课下作业是帮助学习巩固运用知识的必要措施，各学科都要坚持少而勤的安排进行。
- 2、编排练习、作业要有明确的针对性、目的性，要抓住知识点细致精选，避免随意性，杜绝题海战术。
- 3、训练学生独立、按时、规范完成练习作业，尽量避免教学无用功。
- 4、对学生的联系、作业的批改要做到及时、分类、细致，记录好学生的共性和特性问题，做好批改记录。
- 5、同年级各班的练习和作业，在基本一致的前提下，要针对学生的实际查漏补缺，发展特长，要不断提高练习、作业题的质量和训练效果。

五、自习课辅导

- 1、自习课辅导时课堂教学的延伸和必要补充，教师珍惜自习课辅导时间，应做到上自习课前到指定地点签名，上辅导课不迟到、不早退、不擅离教室，不在办公室闲谈，更不能旷课。有事向主管校长请假，并通知班主任。
- 2、辅导要培优、辅差同时抓，使有余力的学生迅速提高，使底子薄的学生打好基础，在培养学生动脑动手和掌握学科学法上下功夫。

六、实验教学

- 1、实验教学是指导学生学以致用，提高学生观察能力、操作能力、分析和

解决问题能力的重要教学计划，必须包括实验教学的内容，创造条件保证实验的开出率。

2、教师演示实验，要课下预演，保证上课一次成功，演示操作、讲解、析示，分析必须准确、规范。既要学生如何做，让学生明白为什么这样做；又要让学生知道怎样做不对，为什么不对，使演示真正起到直观教学，言传身教的作用。

3、组织学生分组实验疑点严格按照实验规则进行，要明确实验目的、要求、原理，统一实验步骤、内容，分析实验，写好实验报告。进行试验用品整理等环节细心指导，特别注意要对学生进行保证实验安全，爱护仪器、节约材料药品的教育。

七、坐班

1、没课教师应在自己坐班室备课、看作业处理与教学有关的业务。

2、坐班期间不能串岗、离岗等，也不能在坐班时间内下象棋、来扑克、打游戏、打乒乓球。

3、坐班室应保持相对安静，不要大声喧哗，不能影响其他教师备课。

4、各室长要安排好本坐班室内卫生及打水工作。值日教师要自觉打扫卫生、打水等，定期打扫室内卫生。

八、教师的权利和义务

1、教师有为教育事业奋斗终身的高尚精神。

2、胜任现有学科的教学，保证所任学科成绩稳步提高。

3、遵纪守法，遵守学校的一切规章制度，不迟到，不早退，不串岗，坚持坐班。

4、严格执行教师教学常规，勇于进行教学专利改革，服从教务处统一调度安排。

教务处关于前勤教师签到、签退的几点说明

一、 签到、 签退的时间

上午签到 7: 40——8: 00

签退 11: 30——12: 10

下午签到 1: 20——1: 40

签退 4: 30——4: 40 （以后随作息时间安排）

签退 5: 30——5: 40 （下午上自习教师签退）

注意：任何教师不能代签， 签到、签退时必须核实无误后再离开，否则后果自负。

二、 签到、签退地点：

- 1、北教学楼一楼大厅或政教一处办公室。
- 2、接送一、二年级孩子的教师上午 10: 30 下午 3: 50 到教务处签退。
- 3、所有教师将自行车及车辆一律放在指定地点，不准放在教学楼附近。

三、 关于请假销假

- 1、教师一天内事假病假向处室主任请假，并填好请假条及存根。
- 2、教师一天以上事假病假向主管校长请假，并填好请假条及存根。
- 3、处室副主任事假病假需向主任和主管副校长请假。
- 4、处室正主任向校长及主管校长请假。
- 5、在没有课的情况下，临时外出者向值班班主任请假，并到教务处填写外出条。

四、 关于考勤统计

- 1、值班班主任当天将出勤情况核实好，每周一上午把上周考勤记录表送教务处王影老师，教务处每周统计一次。
- 2、每月 5 日前教务处汇总上月考勤情况，并送主管校长核实后，报办公室。

南皮县教师师德师风考核细则（试行）

被考核人：

所在年级：

考核时间：

考核项目	师德师风考核基本要求	分值	学校评分	备注
爱国守法	拥护党的方针政策，认真贯彻国家教育方针，自觉参加政治理论学习。 有下列行为之一者每次扣 1 分：1、随意诋毁和违反国家政策者；2、无故不参加学校组织的活动；3、无正当理由不参加政治理论学习和不按要求书写政治学习、会议笔记者；4、出现有损于学校及同事声誉的言行；5、不服从领导临时安排的工作；6、进入不健康的娱乐场所；7、在学生中散播落后消极思想和言论者。	10		
爱岗敬业	爱岗敬业，履行职责，做好教育教学工作，教书育人，工作责任心强。遵守学校的规章制度，尊重他人劳动成果，用正确的心态处理人事关系，建立良好的人际关系，集体荣誉感强。 有下列行为每次扣 1.5 分：1、不遵守学校考勤制度，无故不到校上班者；2、课堂组织不力，课间疏于管理而造成学生伤害，情节较轻的；3、值日、值班不到位，造成安全管理事故和学校财产损失的；4、不遵守教学工作规程，课堂组织、考试命题、监考阅卷中出现工作失误者；5、上课时处理个人事务（擅离岗位、接听或拨打手机等）；6、工作敷衍、实行放羊式教学；7、不按要求进行备课，无备课进教室者；8、作业不及时、认真批改者；9、同事之间搞不团结，吵架、打架及互相猜疑诋毁者。有下列行为每次扣 1 分：1、不按时上下班、不按时上下课，无故迟到早退者；2、随意发牢骚，讽刺、说怪话；3、不遵守会议制度和学习制度，无故缺勤；4、上班期间从事与本人教育教学无关的内容和活动（打游戏、聊天等）。	20		
关爱学生	重视并做好学生的思想工作，以身作则，理解、尊重学生，关心每一位学生的成长，建立民主平等的师生关系。 有下列情况，每次扣一分：1、讽刺、挖苦、歧视、侮辱、中伤学生；2、体罚、变相体罚学生者；3、训斥、指责学生家长；4、随意将学生赶出教室停课停学者。	15		
教书育人	遵循教育规律，积极实施素质教育，树立新课程教学理念培养学生的良好习惯和独立思考、创造性精神。 有下列情形之一者每次扣 1 分：1、压制学生创造性精神和全面发展，不让学生参加兴趣活动者；2、不注重学生习惯的养成，对学生错误放任自流者；3、作业过多，加重学生课业负担者。	15		
为人师表	以身作则，仪表举止端庄，语言文明，礼貌待人，文明从教。 有下列情况，每次扣 2 分：1、利用职务之便向学生家长索取利益，收取学生的贵重礼物、委托学生家长办私事；2、抄袭、剽窃他人论文或教育教学成果；3、参加社会赌博和从事封建迷信活动、酗酒闹事者。 有下列情况，每次扣 1 分：1、衣着不整，穿背心、短裤、拖鞋进教室者；2、在校内喝酒或醉酒上课者；3、传谣信谣者。	20		
终身学习	崇尚科学精神，树立终身学习理念，潜心钻研业务，不断提高专业素养和教育教学水平。 有下列情况，每次扣 1 分：1、因循守旧，不参加学校、年级组和教研组组织的教研活动者；2、不参加各类公开课的听课、说课、评课活动者；3、不撰写教研教改文章的；4、不按规定参加上级部门和学校组织的各类业务培训和考试者；5、不按要求撰写读书笔记者。	10		

调控加分	1、连续任班主任工作三年以上的 6 分，两年以上的 3 分，两年以下的不加分；2、近三年来被评为十佳、优秀班主任和优秀教师的（10 分）；3、近三年内的考核（09 年“优秀”按全体教职工的前 10%），三次以上优秀 15 分，两次 10 分，一次 5 分，任职内无优秀不加分；4、2007 年以来所带班级在学校及以上主管部门开展的活动中获奖的，（省 7 分、市 5 分、县 4 分、校 2 分，最高不超过 10 分）；5、在学校及以上主管部门开展的活动中（教学活动除外）获奖的，（省 8 分、市 6 分、县 4 分、校 2 分，最高不超过 10 分）；6、独立撰写的有关班主任和德育方面的论文、论著、课题等（不含教学论文，国 10 分、省 8 分、市 6 分、县 4 分，最高不超过 10 分）；7、任教学科周工作量高于学校平均工作量的（5 分）；8、近三年以来参加班主任研训班的（省级 4 分、市级 3 分、县级 2 分，最高不超过 4 分）；9、近三年来，年度两次学生反馈平均分年级前两名，每年加 2 分；10、当年教案、作业批改年级评比优秀者（按年级例会人数的 10%计算），加 2 分；11、连续三年任教研组长及以上的，加 6 分，两年加 3 分，两年以下的不加分；12、“一帮一”师生互助活动中评价良好的，综合评分居本年度活动前三名的加 2 分；13、本年度师德案例体会优秀的，综合评比全校前三名分别加 3 分、2 分、1 分。					
一票否决	如有以下行为之一者，实行一票否决制，师德师风考核直接定为不合格： 1、发生安全隐患，不采取措施而引发安全事故的；2、违反国家法律法规的；3、侮辱学生人格，造成严重后果的；4、体罚学生造成重大影响的；5、唆使学生违法犯罪的；6、搞有偿家教的；7、乱收费、乱搭配、乱征订或变相推销教辅、商品的；8、参与邪教组织、传销活动的；9、课堂组织不力，课间疏于管理而造成学生伤害，情节严重的；10、值周、值班不到位，造成安全管理事故和国有财产损失，情节严重的；11、因严重违反师德规范、处理事故严重失当引起上访，造成损害学校教育形象的；12、一学期内无故旷工超过三天、病事假超过 15 天的。（以上级主管部门和学校存档为依据）					
综合得分						
师德师风考核名次	盖章： 月 日	单 位 年	县教育局 审核 意见	年 月 日		

南皮职教中心教师百分考核评估办法

为进一步深化学校内部管理体制改革的，充分发挥教师教学、教研、教育管理的积极性和创造性，提高教师的师德水平和业务素质，建设一支素质高，能力强的精干教师队伍，全面提高教育教学质量，为教师绩效工资改革和评优、选模、晋职提供重要参考依据，根据我校工作实际，特制定如下考核方案。

一、师德修养（30 分）

1、学生反馈（25 分）（由各年级主任提供）

教师所任教班级得分=25×（本班学生所给该任课教师平均分÷本班任课教师所得最高平均分）

2、考核小组评议（5 分）（由考核小组提供，考核小组由主管校长和教务处成员组成，每学期打分一次）

主要从以下几个方面考核：

- （1）是否服从组织安排，工作分配
- （2）是否遵守各项规章制度和纪律，是否严格执行教学常规。
- （3）工作时间内是否干与教学无关的活动。
- （4）对学生管理情况如何，是否有放任自流等影响教学正常秩序的行为。
- （5）其它

3、定期检查与不定期抽查：平常上课时，上课迟到、早退，坐着上课，随便离开教室，上课抽烟或接打手机等，每发现一次扣 0.5 分，上班期间打扑克、下棋，利用计算机从事与工作无关的活动（打游戏，上网股票交易等），每发现一次扣 3 分。

二、工作量得分（20 分）

教师上课按周课时（周一至周五）设定划分为基础工作量、满工作量和超工作量，考核时按本学期授课情况赋分。

1、满工作量标准为一般教师 12 节/周，基础工作量为满工作量的 1/2，即 6 节/周，干事满工作量 10 节/周，主任 8 节/周，基础工作量干事 5 节/周，主任 4 节/周。

2、赋分标准：周课时在基础工作量及以内得 10 分，满工作量范围内每超基础工作量一节加 0.5 分，满工作量之外每超一节加 1 分，直至加满 20 分。

3、承担学校其它工作任务，但不任教的教师按基础工作量得分。

三、工作常规（30 分）

1、教学计划（3 分）学期初制定教学计划，其教学任务明确；符合大纲要求，教学安排合理，详细，实用，并按计划开展教育教学工作，其得分标准为：

- （1）按时、按质、按量上交教学计划得 3 分
- （2）不能按时、按质、按量上交教学计划得 1 分
- （3）没有教学计划 0 分

2、备课（6 分）教案规范，书写认真、齐全，能够把握大纲、教材，适合学生实际，能体现教师的创新意识，提前备课，无抄袭他人教案情况。此项评分标准为：

- （1）符合上述要求的教案得 6 分
- （2）不符合上述要求的教案或教案不齐全的得 2——5 分
- （3）用老教案或没教案得 0 分

3、作业留批（6 分）精心设计作业，质优量适，难易适度，突出重点，认真及时批发作业，无错、漏批现象，批改有记录。此项得分标准为：

- （1）符合上述要求且每周批改超过两次的得 6 分。
- （2）不符合上述要求，或作业批改次数每周平均不足两次的得 2——5 分。
- （3）没有作业记 0 分
- （4）特长生教师依据平常抽查，最多不超 4 分
- （5）作业以作业本为准，完全在辅导书上的适当给分，最多不超过 3 分

4、工作总结（3 分）

- （1）按时、按质、按量完成学期工作总结得 3 分
- （2）不按时、按质、按量上交学期工作总结得 1 分
- （3）无总结的记 0 分

5、教研活动（12 分）

（1）任课教师每双周必须参加教研活动一次，少一次且未请假者扣 1 分，少一次但请假者扣 0.5 分，教研得分依据教研考核制度执行。

（2）教研组长积极组织本组教研活动，视活动情况可适当加分，最多不超过 2 分。

四、考勤（20 分）

1、坐班（10 分）

任课教师除上课、辅导外，应在规定办公室备课、批改等，其赋分标准为：

- （1）每抽查一次不在岗扣 0.2 分
- （2）不坐班教师得 0 分

(3) 接送孩子扣 5 分，能完成所有课节（包括自习课）教学任务的扣 2 分

2、事病假（国家规定假期除外）（10 分）

3、旷课一节扣 5 分，旷会一次扣 2 分，旷工一天扣 5 分，病假一天扣 0.2 分，事假一天扣 0.5 分(不调课的加倍扣分)，迟到、早退、查班不在每次扣 0.2 分

五、加、减分

(一) 加分

1、以书面材料通过教务处向学校提供有价值的教育教学信息报道的每提供一条信息加 1 分，向上级推荐到县文化体育局的加 3 分，推荐到县政府的加 4 分，推荐到市级的加 5 分。

2、教学成绩加分

(1) 职高或普高平行班级之间一学期期中期末平均成绩第一名（须有同头教师）加 3 分

(2) 高考班级中集体奖金年级排名第一者，班主任教师加 4 分，高考科目任课教师加 2 分

3、教师每组织 1 次考试加 1 分（教务处组织的除外，把试卷，评分标准及学生成绩报教务处）

4、任课教师须在每学期期中，期末各出试卷一套，并配有详细答案和评分标准，试卷被教务处录用加 2 分，试卷出题标准但未被录用加 1 分

5、校级优质课评比参与者加 1 分，被评为市校级优质课教师加 2 分，省级 3 分，国家级 4 分，以上优质课仅限于教师直接参加现场比赛。

6、有经学校认定并在校内教学中推广使用的教研成果的教师加 2 分。

7、其它：教师对教育教学有突出贡献的加 1——10 分

(二) 减分（同原文件）

1、在各项工作中因疏忽导致各种事故，造成一定后果的，视情节轻重减 1----10 分。

2、因打架斗殴、参与赌博等，严重影响教师形象的视情节轻重减 1----10 分。

3、重大的活动，如开会、学校组织的考试、集体阅卷等，每少参加一次或少监一场减 3 分。

4、其他情况：视情节轻重酌情减分。

南皮职教中心关于实行奖教奖学奖管理的意见（讨论）

为提高我校教学质量，调动广大师生教与学的积极性，管理人员的主动性，在教学管理中引入竞争机制，经校领导研究决定，从本学年开始实行新的奖励办法。

一、高考奖

（一）奖励方案

1、集体奖

（1）本科奖

①普高班（限文化课）每班每上一本线 1 人，奖该班级 3000 元，二本线 1 人奖班级 2000 元，三本线 1 人奖该班级 1500 元。

②特长生：考生的专业及文化课成绩达到提前批（或一、二本批）本科分数线以上（以河北省内统招分数线为准）一人，奖该班 2000 元，三本线 1 人奖该班 1500 元。

③职高班：每上本科线一人，奖班级 2000 元。

（2）专科奖

各类班级上专科线集体奖金额按如下公式计算：

专科奖金额=[参考人数/（入学人数*90%）]*上线人数*200

2、单科奖：以考上一本、二本、三本、专科的考生平均分为基数，超平均分的学科，超本科的奖任课教师 100 元，专科的奖任课教师 50 元。

3、管理奖：奖励范围为当年参加高考的班级的班主任。

（1）以各班集体奖奖金为基准，学校将按其班级集体奖金的 12%对各高考班级班主任进行奖励。

（2）高考成绩明显超越往年，经校长办公会讨论认定，可对该班班主任进行特殊管理奖，奖金额按实际情况而定。

（二）奖金发放方案

1、文化课任课教师：按各学科在高考中所占分比例分配。

2、特长生奖金分配：文化课教师，专业课教师各占一半。

3、复读生（包括转入我校不超过一年的应届生）按以上规定的 1/2 发放。

4、以上规定中该班参考人数为该班高考报名人数，入学人数以高一新班建立学籍人数为准。

5、奖金发放以最终送走学生的教师为基准。

二、常规教学奖

1、一、二年级学生（以高一年级学籍注册人员为准）学额巩固率高的班主任学年进行奖励，巩固率达到 95%的奖励 500 元，达到 90%的奖励 300 元，达到 80%的奖励 200 元，巩固率低于 80%的仅奖励年级第一名，奖金 100 元。

2、任课教师在省级及以上级别比赛中获一、二、三等奖的分别奖励 200 元、100 元、50 元。学生在省级比赛中获团体或个人一、二、三等奖的，奖励辅导教师 100 元、50 元、20 元。

3、任课教师在省级以上级别会课中获一、二、三等奖分别奖励 200 元、100 元、50 元。

4、教研组长奖：在一学年中，教研组活动综合评比前两名，奖组长 100 元。

三、学生学习成绩优秀奖

1、高一高二学习成绩优秀的学生，按专业人数比例划分为 1：30，专业不足 30 人的无奖励。

2、一、二、三等奖金额学校视情况逐年调整。

3、学生在省级或以上等级竞赛中获一、二、三等奖的每人分别奖励 100 元、50 元、20 元。

四、奖励管理与考核

1、教务处本着实事求是的原则，严格管理，严禁弄虚作假。

2、高考成绩以高考成绩册，省考试院相关文件和省规定的各批次分数线为依据（含特长生）。

3、各类比赛均以教务处通知参加活动为准，比赛及会课均以本人直接到集中比赛地参赛为准，仅有文本或录像内容的不算，且将获奖的证书必须到教务处存档备案，否则不予奖励。

4、同一奖项只奖最高奖，不累加。

5、本规定试用期自 2009 年 9 月 1 日起至 2012 年 9 月 1 日止，共计三年时间。此期间有特殊情况及时经校长办公会讨论研究后予以调整。

任课教师岗位职责

任课教师要在教研组长的领导下，接受、完成学校安排的教学工作；要发挥教师的主导作用，对学生全面发展负责，努力提高教学质量；要参加教研、教改活动，不断总结经验，提高业务水平。

1、学习、钻研本专业（学科）的教学大纲，熟悉掌握所任专业（学科）的教材，具有胜任所教专业（学科）的业务知识，能贯彻本年级专业（学科）教学质量要求。

2、认真备课，做到备大纲、备教材、备学生、备教法、备社会，灵活运用各种教学原则，结合学校的教学实际，努力提高课堂教学质量。

3、要精心选编作业，认真批改作业，适当控制作业数量，讲究作业实效，并进行适时的辅导答疑。

4、指导学生的课外活动，培养学生兴趣，扩大学生的知识领域，发展学生特长。

5、按时做好命题监场、阅卷、评分、总评工作，做好期中、期末考试和专业技能考核的质量分析。

6、积极参加本专业（学科）教研组的活动，努力学习教育教学理论，接受并完成组长分配的任务。

7、每学年根据学校的教学工作要求，选择好专题，在教学中进行教改和科研，学年末写书面教学经验总结或论文。

南皮职教中心请销假制度有关规定

- 1、请假时长达三天或三天以上者，向校长办公会请假，批准后方可离岗
- 2、请假时长达一天及以上，三天以内，向主管校长请假
- 3、请假时长在一天以内的，可以向教务主任请假
- 4、上班期间内临时外出，须向值班主任请假，并到教务处填写外出记录单
- 5、所有请假人员须提前请假并填写假条，遇有极为特殊情况不能当时填写假条的，须事后立即到教务处补写假条，否则按旷工对待。
- 6、婚、丧、产假等法定假期除按规定执行外，婚、丧（丧假仅限父母、祖父母直系）假休完后一周内可只上课不坐班，产假可再给两个月哺育期，但在此两个月内必须上午、下午在校时间各满2个小时，必须完成学校交付的一切任务。

南皮职教中心教学事故的认定与处理办法

为进一步规范教师的教育教学行为,预防并及时、妥善地处理各类教学事故,维护正常教学秩序,建设良好的校风、教风,结合我校实际情况制定本办法。

一、教学事故定义

教学事故是指教职员工在教学管理及教学活动中,因本人主观过错或过失所引起的,违背国家有关法律、政策、及学校有关规章制度,影响学校教学秩序和教学质量的教育教学语言或行为。

二、教学事故分类

根据事故的性质和所造成的危害程度不同,分两个级别:一般教学事故、重大教学事故。

1、一般教学事故

- (1) 自习和上课时间教师擅离课堂,迟到或早退超过 10 分钟以上。
- (2) 教师不提前备课;上课无学案或教案;教学内容出现知识性错误。
- (3) 不按学校课程安排上课;或未经学校批准,随意调换课程、增减课时、请人代课或代他人上课。
- (4) 教学计划、进度、总结项目不齐全,内容不科学详尽,或者没有按规定时间上交。
- (5) 布置或批改作业马虎随意,批改的作业未及时向学生反馈,影响教学正常进行。课时与课外作业用时比例偏差太大(标准比例:数学约为 1: 1,其它高考科目约为 2: 1,非高考科目原则上不留课外作业,争取在课堂练习时巩固所学知识)。任教 1 个班没有全批全改,任教 2 个班批改少于 1/2,任教 3 个班批改少于 1/3。
- (6) 考试命题出现知识性错误,没按规范格式命题或没按规定时间上交。
- (7) 实验课实习课不按教学内容和实验实习规则组织教学。
- (8) 不维持课堂纪律,学生上课出现睡觉、闲聊、看小说等与学习无关的行为。
- (9) 教师酒后上课,上课时接打手机、吸烟。
- (10) 监考迟到 10 分钟以上;监考时要求学生提前交卷;不严格履行监考职责,在监考过程中做与监考无关的事情(如打瞌睡、抽烟、闲聊、看书报)或擅离职守。
- (11) 无故不按时参加、不按时完成、不接受学校及上级布置的业务学习和教学研究工作。
- (12) 监考中对学生答题进行暗示、提示。
- (13) 办公用电脑安装游戏、聊天、炒股软件,上班时间做与教学无关的事。

2、重大教学事故

- (1) 在教学过程中散布违背国家法律法规或带有封建迷信、淫秽及其它思想内容不健康的,违背教学书育人基本宗旨的言论。
- (2) 未按规定办理有关手续,擅自停课、旷课。
- (3) 歧视后进生,随意拒绝后进生上课,将其赶出教室或学校,不给后进生批改作业,或胁迫其不能正常参加考试等。
- (4) 在教学活动中,因教学指导和管理不当造成事态恶性发展或造成重大财产损失或使人员受到伤害。
- (5) 以各种方式泄露试题或变相泄露试题和考试内容试卷在印刷、传送、保管过程中泄密。阅卷中漏改、错改造成重大不良的影响的。由于监考人员失误,造成试卷分发错误或遗失学生试卷。
- (6) 学生教学反馈连续两学期评议均为年级后五名的。

三、教学事故认定程序

1、一般教学事故由教务处认定，作好记录，上报校长，通知个人，月底进行通报。

2、重大教学事故由教务处调查、取证、核实，填写《南皮职教中心教学事故记录表》，上报校长办公会加以认定。认定结果由处理部门在三天内通知当事人。

四、对教学事故认定的申诉与仲裁

1、事故当事人对事故的初步认定不服的，应在接到事故初步认定决定通知之日起三日内，向教务处提出书面申诉。在规定的时间内，当事人未提出申诉，初步处理意见即认定为最终处理意见。

2、教务处组织成立由校长直接领导的教学事故仲裁委员会。仲裁决定应在申诉提出后一周内作出，并由事故仲裁委员会书面通知当事人。

五、教学事故的责任追究制度

教学事故经学校最终认定并作出政处理决定后，须追究事故责任人的责任，视事故级别和情节轻重，分别给予以下处理：

一般教学事故，给予事故责任人内部通报批评，学生教学年级排名后 5 名的，解除相应班级的课程，扣发相应岗位津贴。

重大教学事故，取消事故责任人该学年职称资格、学科带头人和骨干教师等各项评选资格外，扣发本学期课时补贴。学生教学反馈年级后 5 名的。待岗学习。

如果此标准与学校其他专业制度相冲突，按最严格的标准执行。

教学事故的认定和处理结果记入责任人个人业务档案，记入颐和中学责任事故登记簿，作为对教职员工考核、奖惩、评聘、晋职加薪等方面的重要参考依据。

六、说明

1、本条例未列举的其他类似行为，按照本办法规定，对照相应条款进行认定和处理。一学期内累计五次一般教学事故，视为一次重大教学事故。

2、事故责任人只能是个人或多人，不得以部门、单位或集体代替。

3、对事故隐瞒不报或无故拖延不报的人员（含教师、教学管理人员、教学辅助人员、值日人员），同样视为事故责任人。

4、各职能部门、各年级组，在对各级、各类教学事故进行调查、处理的同时，应迅速采取补救措施，尽可能降低事故影响的程序和范围，并要把处理的效果和收集的反映及时向校长汇报。

5、经学校校长办公会讨论同意进行的教育教学实验，如出现与本办法冲突的酌情处理。

6、教学事故不是由当事人造成的，或系当事人遇到不可抗拒的原因造成的，经查实后当事人对教学事故不承担责任。

南皮职教中心教科研考核办法

为进一步调动广大教师教科研工作的积极性，提高教师业务水平和教学质量，根据我校实际情况，特制定本办法。

一、教研活动（20 分）

- 1、教研组长带领组员在开学初两周内，根据教务处的工作计划制定出本组切实的教研活动计划。按时按质按量完成者得 10 分，否则扣 1—10 分。
- 2、任课教师每双周必须参加教研活动一次，每学期全勤者的 10 分。缺勤一次且未告假者在百分考核中直接扣除 1 分，告假者扣除 0.5 分。以教务处检查与教研组长、主管校长核实后记录为准。

二、听评课、 优质课评比（20 分）

- 1、教师积极参加听评课活动，以教研组长记录和听评课记录卡为准，所有听评课均参加者得 20 分，未参加者按参加听评课活动次数比例减分。
- 2、任课教师细心备课，精心授课，积极参加各级优质课评比，按其获奖情况直接在百分考核中加分，参加校级优质课评比者加 1 分，市校级优质课教师加 2 分，省级优质课加 3 分，国家级加 4 分。以上优质课均为教师直接参加现场比赛，文本式说课、会课，录像课等不包括在内。取最高级别加分，不累计加分。

三、课题研究（20 分）（此项目内容得分由研训处提供）

任课教师应积极参加各级课题研究，以进一步提高科研水平。学校按其级别最高项计分（不累计加分）。国家级 20 分，省级 15 分，市级 10 分，校级 15 分。

四、教学心得、 论文撰写（20 分）

- 1、任课教师每上学期末撰写一篇教学心得，1000 字以上，按时按质按量完成者得 10 分，否则扣 1--10 分。优秀心得加 15 分。
- 2、论文发表或获奖。学校鼓励教师积极撰写并发表教育教学论文，按其发表论文的刊物或获奖级别最高项得分（不累计加分）。国家级 5 分，省级 4 分。

五、大型活动（20 分）

积极参加教研组组织的活动，以教研组长活动记录为准，全部参加者得 20 分，未全部参加者按参加活动的比例扣分。

六、校本教研成果

有校本教研成果且在校内教学中推广使用者直接在百分考核中加 2 分。校本教研成果由教务处组织教研组长认定。

南皮职教中心校本教研制度

校本教研是基于学校、为了学校、在学校中进行的教育教学研究。它以教师为主体，以新课程实施过程中学校所面临的各种教学具体问题为对象，与学校生活密切相关、与发生在自己和学校里的有关教育教学问题相联系，与教师和学校的发展融为一体，是一种融学习、工作和教研于一体的学校性活动和教师行为。为营造更加积极向上、富有实效的教研氛围，促进教研水平的提高，增强教师的科研意识和教科研水平，我校决定进一步加强校本教研工作，具体意见如下：

一、指导思想：

为保证新课程改革的稳步推进，以学校一线教师为研究群体，以教师课堂教学的有效性为核心，通过自我反思、同伴互助、专家引领等途径，以实现提高教学质量，促进教师的专业水平提高，并最终促进学校办学水平总发展的目标。

二、具体要求：

（一）自我反思的途径和要求：

1、根据学习型学校的要求，坚持每学期读一部教育教学专著，每周读一篇优秀教育教学论文或案例，在阅读的基础上每学年要求写至少五千字的读书笔记，每年12月上交学校教务处，学校将检查结果记录教师业务档案。

2、坚持课后反思，每节课课后要在教案中认真记录教后感，每学年要结合每节课的教后心得对整个学年的教学状况进行书面总结。

3、学校要为教师的反思提供科学的、专业的抓手，学校结合新课程改革、教师专业发展、有效教学策略等教育教学改革的热点难点问题，搜集各种最新研究成果，编辑印发给全体教师。

（二）同伴互助的途径和要求：

1、教研活动是最基本的形式，教研活动要定时召开。

2、每次教研活动开始都要进行一次教育学会诊活动，会诊问题要源于教育教学实践，在提出问题后全组教师要对原因及对策进行分析和讨论，最终是问题得到妥善解决。

3、按照学校教学常规要求，坚持听课评课制度，坚持口头评课、书面评课相结合。

4、在教学方面，一年中，学校要进行各类课的展示评比，老师之间要相互听课，相互交流，发现优点，借鉴推广，指出不足，帮助提高。

5、以课题研究带动的互助合作。各课题组要在年初制定年度课题计划，坚持双周交流，在每次的交流过程中，要明确阶段任务，要对上一阶段的进展情况进行汇总。

6、加强学习交流。充分利用校内资源，利用网络推荐有利于教师提高的文章。

①每年推荐有针对性的教育教学专著，在学习教育专家理论与实践的过程中获得提高。

②充分发挥学校优秀教师的作用，为在某一方面有特长的老师搭建反思交流的平台，结合学校实际，引导教师在教育教学方面获得提高。

③老师学校在明确教师需要的基础上，聘请有关专家，来学校对教师进行集体培训，以解决学校工作中较为普遍的问题。

南皮职教中心教师听课制度

为发挥集体优势，提高整体授课质量，确保教研活动正常开展，特制订本制度：

一、听课前，要认真说课，要了解教学进度，熟悉教材内容，做到心中有数。

二、必须在上课铃响前进入教室，做好准备，听课时，不得互相谈论，不得在教室里走动，不得中途走出教室。

三、听课时，要认真做好记录，写出本节课的主要优点和商榷意见。

四、积极参加座谈，实事求是、抓住主要的地方进行评议，踊跃发言、各抒己见，肯定成绩、指出问题，分析原因、提出改进意见。

五、同科同年级的老师要经常地互相听课、评课、讨论研究，共同提高。

南皮职教中心教研制度

- 一、教研组是学科教师的教学研究组织，是学校教学指挥系统的基层组织，主要任务是：研究本学科教学，贯彻执行学校制订的教学大纲；
- 二、组织教师学习有关的教育方针、政策；
- 三、组织教师钻研教学大纲，制订教学进度；
- 四、定期研究教学方法；
- 五、定期研究教学手段；
- 六、研究运用计算机教学，加强实验、实训；
- 七、教研组长负责组织并有活动记录；
- 八、教务处要加强检查，并及时向有关领导汇报；
- 九、坚持每双周星期四下午第三节课准时教研，如有特殊情况必须向有关领导请假。
- 十、学校每学年末组织一次总结、总评，优秀教研组若干个，并给予相应的表彰奖励。

南皮职教中心教师优质课评选制度

教师是课堂教学的主宰，是提高教学成绩的关键，是传授知识、培养能力实施素质教育的载体。为了提高教师的讲课艺术和驾驭课堂能力，特制定本办法。

一、教态（5分）：仪表大方，举止文雅，要有表现力。

二、普通话（10分）：使用普通话且语言纯正、流畅。

三、组织教学（10分）：

能充分调动学生的积极性，全班学生自始至终注意力集中。

四、教学过程（30分）

组织教学严谨，导入新课自然，讲授新课步骤清楚，环节紧凑，能充分调动学生积极性，课堂气氛活跃，富有创新意识。

五、教法（10分）：

讲课内容正确，重点突出，难点能突破，教法得当。

六、教学用语（5分）：能正确使用教学术语且精炼规范。

七、板书设计（10分）：

板书设计合理，重点突出，字迹清楚。

八、能够充分体现三为主原则（10分）：教师为主导，学生为主体，训练为主线。

九、教学效果（10分）：能使90%的学生掌握本节知识，效果良好。

十、每学年都要组织至少一次优质课评比一次。

南皮职教中心教师外出会课制度

- 一、 外出参加省、市会课的教师必须在此前两年内参加过校级优质课评比。
- 二、 同科有两名或两名以上教师参加过校级优质课评比，则取成绩优秀者外出参加会课；如成绩相同则由教务处组织相关人员重新评比。
- 三、 参加会课科目无教师参加过校级优质课评比，原则上该科目教师不得外出参加会课，特殊情况经领导研究同意后自由报名，由教务处组织相关人员进行评比，择优推荐外出参加会课。
- 四、 获得外出会课资格的教师应充分准备，先在学校进行试讲，本科目其他教师提出修改意见，力争外出会课取得优异成绩。
- 五、 参加会课教师结束会课后，将参加会课的教案、课件、说课稿等交教务处一份留档。
- 六、 外出参加会课教师应利用会课时机学习其他学校优秀教师的成功之处，对比自身，总结经验教训，利用教研时间向本科目其他教师介绍。教研后总结成文，交教务处留档。
- 七、 参加会课教师如获奖，将获奖证书复印件一份交教务处留档。

南皮职教中心教研组工作制度

一、目的

教研组是通过教学研究工作的提高教师思想、业务水平的教学研究组织。要建立良好的教师集体，形成良好的教风，必须抓好教研组的建设。

二、适用范围

本校教研组工作人员。

三、内容

1.教研组的建立

(1)按照不同学科建立和健全教研组。教研组成立后，要制定相应的规章制度，如会议制度、备课制度、相互听课制度、考勤制度等。

(2)认真选拔教研组长。教研组长应该具备的基本条件是：在教学业务上有较高的威信；有一定的组织能力；能团结群众。

(3)检查和指导教研组的工作。校领导深入教研组，对教研组的工作进行具体指导和帮助。例如：帮助教研组长制定教研工作计划，检查教研组执行计划的情况，定期参加各种教研活动，对教研组工作提出意见和要求，帮助教研组长解决工作中的困难等。尤其要指导教研组开展教学研究，研究教材教法，能使每个教师逐步做到熟练掌握本学科的教材，掌握教学理论，不断改进教学方法，提高教师的教学水平。

2.组织专题讨论会

教材中哪些是重点难点？重点如何突出？难点如何突破？往往是教师最感困惑和需要解决的问题，也是教师最感兴趣的问题。针对这样的问题，组织专题讨论会，让教学经验比较丰富、业务水平比较高的教师事先作好准备，开展讨论，使大家受益，共同提高。

3.组织教学观摩

专题讨论的结果是否正确，要用实践来检验；专题讨论中争论焦点也要通过实践来解决。有目的地组织观摩课，发动全组教师共同研究观摩课的教材和教法，是提高教师水平的一个重要方式。

4.组织教师相互听课

教师讲课，各有各的长处，各有各的风格。组织教师相互听课，目的在于取长补短，共同提高。同时也有互相了解、互相促进之意。要在教研组内培养这样的风气：欢迎别人听课，不怕别人听课，敢于公开教学态度、教学水平。相互听课是提高教师教学水平的重要途径，要有具体要求，并形成制度。教师每周至少听课一节，要做听课笔记，听课后要同讲课人谈听课体会和意见，讲课人要热情欢迎听课人提意见。

5.定期座谈教学经验

要使教师养成总结教学经验的习惯，重视平时积累资料，每讲完一课或一章、一节之后，在教案上要写“教后感”，根据教学目的的要求和教学原则，自我分析教学中的优缺点。教研组在此基础上举行经验交流会，能收到互相启迪之效。

6.组织学科竞赛及其辅导；组织课外活动

学科竞赛是调动学生积极性提高教师授课质量的必要方式，每学期各教研组要组织好学科竞赛活动，前期辅导要周密布置，遵照全员参与、共同提升的原则充分调动教师及学生的学习积极性，促使竞赛圆满完成。

课外活动是促进学生知识能力提升的重要途径，有组织、有目的的课外活动可以让学科教师更好的组织课堂教学，提高学生学习兴趣、促进学生有效学习和自主学习的

南皮职教中心教务处

南皮职教中心优秀教研组评选办法

为进一步调动广大教师教科研工作的积极性，促进教研组整体工作的开展，根据我校实际情况，特制定本办法。

一、教研考勤（20 分）

任课教师每双周必须参加教研活动 1 次，每缺勤 1 人次且未告假扣除该组 1 分，缺勤 1 人次且告假扣除该组 0.5 分。以教务处检查与教研组长、主管校长核实后记录为准。

二、听评课、 优质课评比（20 分）

教研组应积极组织教师参加听评课活动，组织听评课活动 3 次 5 分，5 次 8 分，7 次 10 分。任课教师应细心备课，精心授课，积极参加各级优质课评比，按其获奖情况给教研组加分，市校级优质课 5 分，省级优质课 8 分，国家级 10 分。以上优质课均为教师直接参加现场比赛，文本式说课会课录像课等不包括在内。取最高级别加分，不累计加分。

三、教学心得、论文撰写（15 分）

教研组应积极引导本组教师撰写教学心得，该组全员上交教学心得 10 分。有 1 名教师未交教学心得扣该组 2 分，该项可累积扣分。有一篇优秀心得该组加 2 分。发表省级以上论文一篇该组加 2 分。可累计加分，但该项得分最高不超过 15 分。

四、课外兴趣小组活动组织（10 分）

鼓励各教研组组织学生成立学科兴趣小组，由本学科教师引导，参与本学科的课外探讨。每学期组织活动达 8 次及以上的 10 分，6 次 8 分，4 次 5 分，少于 4 次的 1—3 分。要求期末上交活动记录，并组织活动成果展示，反映良好的另加 2 分。

五、专题讲座课（5 分）

各教研组鼓励教师利用周六、日下午三、四节时间组织本专业的专题讲座，1 次得 3 分，2 次得 5 分。

六、大型学生活动（10 分）

鼓励教研组积极开展大型学生活动，1 次 5 分，2 次 8 分，3 次 10 分。

七、校本教研成果（10 分）

有校本教研成果且在校内教学中推广使用的教研组 10 分。校本教研成果由教务处组织教研组长认定。

八、资料积累（10 分）

教研组应注意及时总结整理上交教研活动的计划，记录，总结等资料，资料整理上交教务处齐全的 10 分，不齐全者酌情扣分。

南皮职教中心课程设置及学分管理制度

根据当前职普高新课程改革精神，结合我校当前教学实际，现制定如下课程设置模式及学生学分考核管理方案。

一、 课程设置基本模式

（一）普高课程：

- 1、普高必修课程模块在高一年级一学年和高二上学期第一学段内完成，每学期分上下两学段，每学段完成一模块教学，修完合格者占 2 学分。
- 2、自高二第二学期第一学段开始政、史、地、物、生、化进行选修，第二学段开始语数英进行选修。
- 3、选修课程必须从各科选修（一）开始，不可跳跃，选课不足 30 人的不能开课，需重新选择学科。
- 4、社会实践在假期中完成，每学期一周，计 6 学分。
- 5、体育与健康高一至高三上半年每学期计 2 学分，高三下半年计 1 学分。

（二）职高课程

- 1、高一高二两年内完成文化课程语、数、英、计算机的基础模块和职业模块的教学，每学期每学段完成一阶段教学，修习合格者赋 2 学分。
- 2、高一年级完成物理、化学基础模块，德育课中哲学与人生、心理健康、职业生涯的教学，每学科每学期 2 学分。
- 3、高二第一学期完成物、化职业模块，德育课中职业道德与法律、经济政治与社会的教学，每学科合格者计 2 学分。
- 4、体育与健康基础模块高一修完，拓展模块高二修完，每学期计 2 学分，高三年级每学期计 1 学分，学生进行选修。
- 5、专业课程考核计 60 学分，分四学期平均计入，但凡取得技能等级证书或竞赛奖项可加学分 2——4 分

（三）中专、幼师课程设置

- 1、课程包括基础文化课（语文、数学、英语）、公共课（德育、体育等）、专业课三类。
- 2、学分计分按职高的计分制度执行。

二、 学分计分制度

学分计分制度依据形成性评价与终结性评价相结合的原则，将学期平常考核与考试相结合。

（一）计分比例

1、文化考试类学科：普、职高语、数、英和普高文科的政、地、史，理科的物、化、生计分如下：

- ① 学生平时表现占该科总体考核 30%，项目包括品德修养，上课出勤，作业计分，其中每项占 10%权重。此项由任课教师提供。
- ② 学段考试占 70%，按学生成绩计入。此项由教务处提供
- ③ 总体考核由以上两项相加得来，成绩达到及格者赋予学生该项相应学分。总体考核不及格者由教务处通知补考，其学分仅计该项的 60%。

2、文化考查类学科（第一项中以外的文化学科）

- ① 学生平时考核占 30%，计分项目同上，测试成绩占 70%，各项均由任课教师提供。
- ② 学段总体考核及格者赋相应满学分，总体考核不及格者补考，成绩由任课教师提供，学分仅计该项 60%。

3、普职高其它非文化科目考核方式由任课教师灵活掌握，学段末将学分上报教务处。

三、 学生毕业

- 1、普高学生学分达 144 以上且会考合格者，职高、中专、幼师学生学分达 140 者，三年学满准予毕业。
- 2、学生学分不足或普高会考成绩不合格，三年不准许毕业，待学生学分修满后推迟一年发证。

南皮职教中心学生毕业管理暂行办法

为加强学校内部管理，培养我校毕业生成为德智体全面发展的社会人才，经校委会研究决定对我校学生毕业认定进一步加强管理，特制订如下方案：

一、 学生品德修养

1. 尊敬师长，团结同学，热爱劳动，关心集体。
2. 有正义感，不参与任何非法团体，敢于与不良现象作斗争。
3. 以树立了正确的人生观和价值观，具有积极进取的信念和良好的精神面貌。

二、 学业水平

1. 普通高中学生，会考成绩全部合格，学分修满。
2. 职业高中学生，期中期末和结业考试全部参加且成绩合格，学分修满，无不及格现象。
3. 中专、幼师学生，学分修满，历次期中期末考试以及结业考试均合格。

三、 出勤情况

1. 学生在校学习满三年，且无大的过失或违纪情况出现。
2. 学生在校期间按时作息，无有经常迟到、早退和无故旷课现象。

说明：

①我校毕业生必须符合上述三个方面条件方可准予毕业，学校颁发毕业证，不符合上述任何一条件均被认定为不予毕业，其中学业水平一项不合格的可准予补考，合格后推迟毕业。

②本制度自本年度起执行。

南皮职中体育活动伤害事故处理应急预案

学生在体育活动中，因活动保护不当造成的事故，时有发生，轻则挫伤、擦伤、关节损伤，肌肉抽筋、拉伤，重则造成骨折、呼吸紊乱、严重休克甚至丧失生命。伤害事故一般发生在球类活动、体操、田径运动和游泳运动项目中。为在体育活动中有效地预防各类伤害事故的发生，保护广大学生的生命安全，特制订如下预案：

一、 引发事故的原因

1. 对预防体育活动伤害事故认识不足；
2. 缺乏准备活动或准备活动不正确；
3. 运动技术上的缺点和错误
4. 运动量过大；
5. 身体机能状况不佳的情况下参加体育活动；
6. 教学、训练和比赛的组织方法有缺点；
7. 动作粗野或违反规则；
8. 场地设备不安全等。

二、 体育活动事故的预防

1. 加强思想教育、增强防范意识。中小学生好胜心强，经验不足。思想上麻痹大意，缺乏预防事故的意识，教师要教育学生树立“宁失一球，勿伤一人”的思想。
2. 完善活动设施建设和管理。活动场地要保持平整，不应有坑洼、石块等，地面不宜太硬、打滑 球架、球门要定期检修等。
3. 教学和训练、竞赛活动必须精心设计、严密组织、严格要求、严格训练。
 - (1) 建立良好教学秩序、重视课前准备 教师、学生着装规范，必须穿着体育服装上课，学生不准穿皮鞋、有跟鞋、凉鞋，女生不穿裙子上课。
 - (2) 精密组织教学，加强纪律教育，体育教师必须经常反复地、向学生进行遵守纪律、遵守常规、服从组织、遵守游戏规则等方

面的教育。

(3) 培养学生自我保护，相互保护的意识。

(4) 体育教师应掌握特异体质的学生情况，掌握合理的运动量、注意区别对待。在运动量的掌握上，教师要随时注意学生的生理反应，进行合理调整；教师对于病痛、体弱、伤残的学生要及时关心，安排他们免修、见习等。

4. 重视准备活动、加强医务监督。教师应根据上课内容和气候情况决定准备活动的内容，严禁不做准备活动就进入体育活动，准备活动要充分、有针对性；学生应掌握自我保护监督的常识。

5. 加强保护措施。严格裁判、禁止粗野动作，不使用错误的推、拉、撞等危险动作。

6. 加强组织领导，建立和健全规章制度

三、 体育活动事故的处理程序

1、在场人员发现险情后要及时报告在场老师、卫生室保健老师和班主任，紧急情况，复杂时还应及时报告学校领导有关教师应立即到达现场，了解伤者情况，判断伤情，先行急救，遇到重伤或不能判断伤情的应及时送医院检查急救或打 120 救护电话

2、急时通知家长及其他监护人，以便做出救治决定，并做好安慰工作

3、启动应急工作小组：(1) 学校事件处理应急小组各司其职，分工合作。(2) 做好安抚学生（家长）等工作，组织探望、送至医院及时救治。(3) 学校应及时了解情况，情况严重的应保护好现场、保存好相关证据等工作。(4) 对于情况严重的，应及时控制事态，维持学校教育教学秩序正常进行。

南皮职教中心体育课安全常规

1. 体育课和活动课老师在上课时对学生进行安全教育，防止伤害事故的发生。
2. 上课前任课老师要检查场地是否平整、器材是否牢固。
3. 上课时要加强教学和活动的组织工作，严格规定练习活动的顺序。
4. 在进行投掷练习和活动中，要教育学生不能乱投乱取。
5. 要教给学生帮助、保护的方法使他们养成帮助保护的习惯。
6. 要严格掌握活动的 时间次数和强度，以免学生过度疲劳造成不必要的伤害。

南皮职教中心体育教学常规要求

- 1、每学期初，教师必须根据《体育与健康课程标准》、《体育与健康课本》、学生情况、气候、场地、器材等条件，于开学后一周内制订好体育教学计划（含学年、学期、单元）
- 2、钻研教材，认真备课，在备课中要做到“五备”，即备教材、备学生、备教法、备场地器材、备自己。
- 3、上课前必须认真检查和布置好场地器材，以免影响顺利进行和伤害事故的发生。
- 4、教师应以身作则，为人师表，上课应穿运动服、运动鞋、备好教具、注意仪表，提前二分钟到达规定的集合地点等候准时上课。
- 5、应安排好因病、伤学生和随堂见习内容。
- 6、教师要发挥主导作用，对学生要大胆管理，既要严格要求，又要亲切关怀，不得采用简单粗暴的方式对待学生，禁止体罚和变相体罚。
- 7、体育课应以实践课为主，要保证有足够的时间让学生身体得到充分的锤炼，贯彻区别对待和原则，课的练习密度和负荷量要适当，力求做到科学合理，达到省规定的相应的练习密度，负荷量（平均心率）的参考指标。
- 8、做好学生体育骨干学生的培训工作，充分发挥他们体育教学中的骨干作用，使之成为教师的得力助手。
- 9、在课结束前集中学生做好整理放松活动，认真进行评讲，并布置课外作业，宣布下一次课内容，安排好学生整理和归还器材。
- 10、在课后主动征求体育委员、组长和学生对本课的教学意见，认真写好课后小结。
- 11、按规定严格体育课的成绩考核和教学效果的评比，要注意总结教学经验教训，积累学生体质资料，不断改进教学工作，努力提高教学水平和科研能力。