

# 河南省教育厅

教职成〔2018〕27号

---

## 河南省教育厅 关于印发《河南省中等职业学校教学管理工作 基本规范（试行）》的通知

各省辖市、省直管县（市）教育局，各省属中等职业学校，有关高等学校中专部：

为贯彻落实《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》，切实加强我省中等职业学校教学管理，提升人才培养质量，我厅研究制订了《河南省中等职业学校教学管理工作基本规范（试行）》。现印发给你们，请结合本地、本学校实际参考贯彻执行。

2018年1月7日

# 河南省中等职业学校教学管理工作 基本规范（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强全省中等职业学校教学管理工作，增强教学管理的科学化、规范化，不断提高管理水平，促进提高教育教学质量，按照教育部、省教育厅有关要求，根据中等职业教育发展规律，结合我省中等职业学校教学管理工作现状和实际需要，制定本规范。

**第二条** 中等职业学校教学管理工作应当贯彻党和国家教育方针，落实立德树人根本任务，遵照职业教育法律法规，遵循职业教育教学规律和技术技能人才成长规律，坚持教育教学与生产实践相结合，实施校企合作、工学结合的人才培养模式，加强学生思想道德教育和职业精神塑造，培养学生创新精神和实践能力，提高学生综合职业素质。

## 第二章 教学行政管理

**第三条** 中等职业学校要遵照科学合理、精干高效、权责清晰、运转协调、信息畅通的原则建立教学管理组织系统。教学管理组织系统一般应当有校级、中层和基层等 3 个层级。

**第四条** 校级管理。校长和教学主管副校长分工负责校级管理，校长负责主持学校的全面工作，教学主管副校长协助校长开展教学管理工作。

校长是学校教学工作的第一责任人，应牢固树立教学工作是学校的中心工作、教学管理是学校管理的主体、教学质量是教学管理的核心的意识，坚持一切工作以教学为中心、以促进毕业生就业为导向的治校原则，自觉履行教育教学管理方面的责任、权利和义务。校长应定期主持召开教学工作会议，及时研究解决学校教学工作中的重大问题，努力提高教育质量和办学效益。

教学主管副校长分工负责教学管理工作，主要包括：领导学校教学综合议事机构，领导所分管中层教学管理部门，协调相关部门间的工作，管理教学行政工作，主持教学工作例会和专题性教学工作会议，审批全校及分管中层教学管理部门的教学工作计划，主持修订教学规章制度，组织开展教育教学研究和教学改革，领导教学工作的督导检查，领导教师教学工作的考核，领导技能竞赛和文明风采竞赛、素质能力竞赛、中华优秀传统文化竞赛，开展学校教师队伍建设，规划与组织实施实践教学基地的建设，协助校长开展教学诊断与改进工作和办学能力评估工作等。

**第五条** 中层管理。学校中层教学组织管理机构分为教学行政职能部门和教学业务职能部门。教学行政职能部门一般应当设立教务管理部门、教学督导管理部门、教学研究管理部门、校企合作管理部门（教学职能）、信息化管理部门（教学职能）等。

教学业务职能部门一般应当设立专业教学管理部门和文化基础课教学管理部门。教室、图书、教材、教学文书档案、学生学籍的管理等一般不独立设立部门，其管理归入学校设立的有关部门。

教务管理部门负责教务常规业务的管理。主要包括：组织教学与管理教学秩序，管理教学规章制度、教学例会、教学文书档案；专业设置和建设统筹；教材和图书；校内实训教学场所建设规划、统筹安排；教师档案、教师进修与培训、教学信息；考务与学生成绩、组织技能大赛和文明风采竞赛、素质能力竞赛、中华优秀传统文化竞赛。协助办理办学能力评估中涉及到教学内容的相关工作等。根据学校工作安排，可负责学籍管理等。

教学督导管理部门负责教学督导业务的管理。主要包括：教学督导检查、教学质量监控、教学诊断与改进工作等，教师业务考核与评价等。

教学研究管理部门负责学校的教育教学研究管理。主要包括：组织和管理教研活动、管理教学研究项目、组织相关课题申报与管理等。

校企合作管理部门（教学职能）负责学校与外部合作等方面的业务管理。主要包括：管理校企合作项目、职业教育集团事务、校外实训基地、职业技能鉴定业务、职业培训项目、行业企业调查等，统筹管理专任教师企业实践、校外实习实训教学、兼职教师等。

信息化管理部门（教学职能）负责学校的信息化教学的管理。

主要包括：管理学校信息化建设，应用和推广信息化教学技术、统筹管理数字化教学资源的建设等。

专业教学管理部门按照专业大类或专业相近性（专业群）的原则组建，负责所属本部门各专业的建设管理和具体业务管理。主要包括：管理专业教学指导委员会事务、专业设置及建设、专业指导性教学计划和实施性教学计划，组织专业的教学工作，管理教学进程、技能竞赛、课程设置和改革、教材及教学资源的建设、本部门校内相关实训教学场所、相关教学文件等，协助教学督导管理部门教学职能部门组织开展本部门专任教师和兼职教师业务考核，统筹组织本部门各专业教学研究活动。

公共基础课教学管理部门按照统一管理公共基础课程的原则组建，负责各公共基础课程的教学管理。主要包括：组织、管理《德育》《语文》《数学》《英语》《体育与健康》《计算机应用基础》《公共艺术》等必修课程和《物理》《化学》等选修课程以及形势与政策教育的教学，协助教学督导管理部门组织开展本部门专任教师的业务考核，协助校企合作管理部门（教学职能）组织开展本部门兼职教师的业务考核，管理教材及教学资源的建设、相关教学文件等，管理学校体育运动队，协调公共基础课程与专业课程改革，协助教务管理部门组织学校运动会，协助教务管理部门或根据学校的工作安排组织开展文明风采竞赛、素质能力竞赛、中华优秀传统文化竞赛等。

学校中层教学管理机构的具体部门名称及设立，由各学校依

据办学规模和实际需要、职能配置等自行确定。

**第六条** 基层管理。教研组是学校基层教学管理组织，教研组一般以每个专业或每门公共基础课程为一个教研组的原则组建，负责组织和管理本组的教学工作与教学研究活动。专业教研组的组长一般应当为本专业的专业带头人，公共基础课程教研组的组长一般应当为本课程的课程带头人。

专业教研组的主要管理内容包括：组织编制本专业人才培养方案和实施性教学计划，组织选用教材或编写校本教材，开展教学资源建设，审核教师学期授课计划，安排教师企业实践，收集教学信息，组织本教研组教学研究活动，组织专业技能大赛等。

公共基础课程教研组的主要管理内容包括：组织本课程任教教师按照教育部关于公共基础课程教学大纲的要求开展教学，审核教师学期授课计划，选用教材和编写校本教材，开展教学资源建设，安排教师参与企业实践活动，收集教学信息，组织本教研组教学研究活动，组织开展文明风采竞赛、素质能力竞赛、中华优秀传统文化竞赛、学校运动会等活动，管理学校体育运动队等。

### 第三章 教学基本建设管理

**第七条** 教学基本建设是保证教学质量的基础建设，是教学管理的重要任务，包括专业建设、课程开发与建设、教材及教学资源建设、实践教学场所建设、教师队伍建设等。

**第八条** 专业教学指导委员会。学校应当在骨干专业（或专

业群)成立专业教学指导委员会,由教学管理人员、专业水平较高的教师和行业企业的技术人员组成(其中来自行业企业的技术人员应当占到三分之一以上),在教学主管副校长的领导下工作。

专业教学指导委员会及其成员应当由专业教研组提出,经专业教学管理部门会同教务管理部门、校企合作管理部门(教学职能)审核,报教学主管副校长批准。

专业教学指导委员会的主要任务包括:对专业设置、专业建设(含专业方向调整)和专业教学改革的计划、方案进行研究论证,提出意见或建议;对实践教学场所建设、改造的计划、方案进行研究或论证,提出意见或建议。

**第九条** 专业设置工作。专业设置是学校建设和教学业务中的重要工作,应当高度重视,遵守河南省教育厅《河南省中等职业学校专业设置管理实施办法》的要求,建立健全专业设置动态调整机制,坚持稳定性与灵活性相结合原则,及时调整并优化本校的专业结构。专业教学管理部门负责新设置专业开办前的提出、调研、论证、形成方案等准备工作,教务管理部门负责统筹、协调、报批。

**第十条** 专业建设工作。学校在专业建设中,应当严格执行教育部《中等职业学校专业目录》的有关要求,规范专业名称及专业(技能)方向,认真落实教育部《关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》《关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》和教育部、河南省教育厅颁布的专业教学

标准的要求。

专业教学管理部门负责拟订专业建设（含专业方向调整，下同）和实施计划、方案，专业建设方案的内容包括：教学文件建设、教师队伍建设、实践教学条件（含校外实习基地）建设、信息化教学、教材建设和教学改革（课程体系、教学内容、教学方法改革，校企合作等）。

教务管理部门负责全校专业建设的统筹和管理工作，校企合作管理部门（教学职能）、教学督导管理部门、信息化管理部门（教学职能）协助教务管理部门开展专业建设。

教学主管副校长主持召开专业教学委员会会议对专业建设的计划、方案进行研究论证，并负责审批。

**第十一条** 课程开发工作。学校应当鼓励专业课程的开发工作，特别是专业教学内容的模块式课程和综合化课程开发。学校要制订课程开发管理办法，加强对课程开发工作的规范管理。

专业教学管理部门应当加大课程体系改革力度，组织专业教研组根据人才市场的要求和职业岗位（群）的要求，制订课程开发方案。课程开发方案的内容应当包括：课程设置论证报告和教学大纲。

教务管理部门、教学研究管理部门、教学督导管理部门、校企合作管理部门（教学职能）、信息化管理部门（教学职能）负责协助专业教学管理部门开展课程开发工作。

教学主管副校长主持召开专业教学委员会会议对课程开发方



案进行研究论证，并负责审批。

**第十二条** 教材及教学资源建设工作。学校应当加强教材与教学资源建设的管理，积极推进教材与教学资源的数字化、信息化建设，制订教材及教学资源建设管理办法，以选用国家规划教材或省内、行业内统编教材为主，鼓励根据学校教学工作实际需要编写校本教材（或讲义）作为补充，切实保证每门课程拥有相对稳定的教材，不断充实完善教学资源。

专业教研组应当根据专业设置、专业建设和课程改革的需要，结合信息化教学的发展和需要，制订切实可行的教材建设计划，及时更新教学内容和教学资源。

专业教学管理部门会同教务管理部门、信息化管理部门（教学职能）对专业教研组的教材建设计划、教学资源建设计划进行初步审核，经教学主管副校长批准后组织实施。

公共基础课程中的国家课程必须选用教育部审定合格的中等职业教育国家规划教材及相应教学参考书，其余必修课程和选修课程的教材应严格在《职业教育国家规划教材书目》中选用。

**第十三条** 实践教学基地建设。学校应当重视实践教学和实践教学基地建设。实践教学基地分为校内实践教学场所和校外实训基地两类，校内实践教学场所是指校内专业实训基地、实验室、实训室、实训实习车间等场所及设施，包括多媒体教室、专业理实一体化教室、语音教室和校园网；校外实训基地是指在校外与企业合作建设的实践教学基地。

实践教学基地的建设，应当坚持校内外建设相结合、与专业建设相匹配的原则，以校内实践教学场所建设为主，加强综合职业能力训练和仿真、模拟场所建设，并能为产教结合、技术开发等创造条件；教学场地及设备的配置应当满足教学要求，符合教育部发布的专业仪器设备装备规范，保证学生职业技能训练和实习教学的需要，工位数量要能保障一个教学班同时实训。设有农林牧渔类专业的学校，应当具有与学校规模相适应的实践教学场所及设施；卫生类学校应当建设附属医院。

学校应当制订实践教学基地的建设计划和管理办法。校内实践教学场所的建设和管理，一般以专业教学管理部门为主，教务管理部门统筹协调；校外实训基地的建设和管理，一般以校企合作管理部门（教学职能）为主，充分参考专业教学管理部门的意见，专业教学管理部门予以协助和配合。管理办法中要明确责任人，建立设备事故和安全事故责任制度，制订事故认定、责任分析和处理办法，定期开展对安全、设备状况、清洁卫生以及各项制度执行情况的检查，并建立检查记录档案。

校内实践教学场所和设备的管理要求。校内实践教学场所应当有明确的场所名称和标牌，场所内要制订并张贴“安全操作规程”（或安全守则）、“实训（实验、实习）守则”和反映企业文化、职业精神的宣传招贴等。校内实践教学场所的所有设备要建立规范的设备卡和设备台账，并实现信息化管理，设备卡应当每台一卡，可以使用学校固定资产管理标签，也可以另行制作，

粘贴在设备上，随设备保存、随设备报废，卡上注明设备编号、名称、型号、生产厂家、购置日期、购置金额等内容；设备台账以独立运行的教学场地为单位编制成册，除设备卡上注明的内容外，还应当有设备保管、使用、保养、维修记录等内容。

**第十四条** 教师队伍建设工作。学校要坚持办学以教师为本，落实教师主体地位，坚决贯彻执行教育部等制定的《中等职业学校教师专业标准（试行）》《职业学校兼职教师管理办法》和河南省教育厅等制定的《关于加强河南省中等职业学校“双师型”教师队伍建设的若干意见》《河南省中等职业学校“双师型”教师基本能力标准（试行）》《关于进一步加强中等职业学校教师师德师风建设的意见》等的要求，切实加强教师队伍建设，特别是“双师型”教师队伍建设，建立一支身心健康，师德高尚，教学、科研、实践能力强，对学校的认同感、归属感、幸福感高的教师队伍。

教师的分类管理。学校教师分为专任教师和兼职教师。专任教师根据学校教师编制情况，分为在编在职具有教师系列专业技术职务的教师、不在编但学校长期聘用具有教师系列专业技术职务的在职教师；亦可根据工作内容，分为专门从事教学工作的专任教师、兼任管理工作（不含班主任工作，下同）的专任教师。兼职教师是指受学校聘请、短期兼职担任特定专业课或者实习指导课教学任务的非本校的专业技术人员与高技能人才，兼职教师应主要来自于行业企业。

教师队伍建设的制度管理。学校应当建立健全教师队伍建设制度，关注教师的专业化发展并为教师设计适当的职业生涯发展路线。教师队伍建设制度主要包括教师队伍建设规划、教师聘用制度、教师学历进修和轮训制度、专业带头人或课程带头人培养与认定制度、骨干教师培养与认定制度、“双师型”教师培养与认定制度、教师教学团队培养建设制度、新任教师培养培训制度、教师企业实践制度、教师专业技术职务晋级晋升推荐制度、保障教师薪酬福利公平的制度、教师荣誉与表彰制度、教师参与学校管理和决策制度、教师工作绩效考核制度、师德考评奖励制度、校本培训制度、兼职教师管理和培养培训制度等。

教师队伍数量比例的管理。学校教师队伍应逐步达到以下数量和比例的要求：专任教师和兼任教师队伍总量与学校发展规模相适应，专任教师不少于 60 人且生师比不超过 20：1，兼职教师数量应达到专任教师总数的 10% - 30%；教师队伍专业技术职务结构比例符合省有关部门的要求，各课程均有中级专业技术职务教师；教师岗位占学校岗位总量的比例不低于 85%、兼任管理工作的专任教师不超过专任教师总数的 15%；专业课教师数量达到专任教师总数的 65%以上，专任专业课教师要有企业实践经历，鼓励、支持专任教师参加本专业的学会、协会等行业组织，专任教师在完成学校教学任务要求的情况下可以在企业兼职；每个专业至少应有 3 名以上专业课教师，各骨干专业一般应有高级专业技术职务教师；“双师型”教师占专业课教师的比例，国家中等职

业教育改革发展示范学校达到 85%以上，省职业教育品牌示范学校和特色学校达到 75%以上，其他学校达到 60%以上。

专任教师教学工作量管理。专任教师具有履行教师聘约、完成教育教学工作任务的义务。初级、中级专业技术职务的专任教师，在任职期间，年均教学工作量不少于 240 学时，兼任管理工作的年均教学工作量不少于 120 学时；副高级、正高级专业技术职务的专任教师，在任职期间，年均教学工作量不少于 200 学时，兼任管理工作的年均教学工作量不少于 100 学时。

教师学历进修工作管理。学校应制定教师学历进修的有关规定，包括学历进修的申请及审批程序、培养费用负担、进修形式及相应的时间保证、处理校内工作与进修关系的要求、对进修成绩优秀者的奖励、对达不到进修要求者的惩戒、进修完成后为学校服务的最低年限、学校与教师约定服务年限内教师调出时对培养费用的补偿、进修期间的考勤处理办法和福利待遇等；学校应当对学历未达标人员限定时间进修达标，规定时间内仍未达标应当调离专任教师队伍；学校应当鼓励学历达标人员取得更高层级学历或学位；教师学历进修应当服从学校工作需要，以在职进修为主。

教师培训管理工作。学校应当积极组织教师参加培训和企业实践，并在年度预算中明确专项经费予以保障。学校应当有计划地组织教师参加国家、省、省辖市级培训，认真组织校本培训；开展每 5 年一个周期、不少于 360 学时（其中专业课教师在企业的

培训学习不少于 240 学时)的全员培训;不同层次(高、中、初级专业技术职务和专业带头人、骨干教师、“双师型”教师)不同类别(专业课教师、公共基础课教师)的教师,培训要求和侧重点应有所不同。学校应当严格执行教育部等七部门《职业学校教师企业实践规定》的要求,有计划地安排专业课教师每 5 年累计不少于 6 个月到企业或生产服务一线实践、安排公共基础课教师和相关管理人员定期到企业进行考察调研;教师到机关、事业单位、社会团体和组织、境外企业等其他单位或机构实践,参照《职业学校教师企业实践规定》执行;鼓励教师结合教学,从事力所能及的科研和学术交流活动。经学校批准企业实践的教师,实践期间享受学校在岗人员同等的工资(不含奖励性绩效工资)、福利待遇,培训费、差旅费、奖励性绩效工资及相关费用由学校制订相关制度执行。教师培训与企业实践工作由教学主管副校长领导,专业教研组(或公共基础课程教研组)负责提出需求,专业教学管理部门(或公共基础课管理部门)负责初步审核,校企合作管理部门协同教务管理部门安排教师企业实践并负责管理,教务管理部门负责统筹安排并将教师参加培训和企业实践情况记入个人业务档案且同时在学校人事管理部门备案。

新任专任教师和兼职教师培养工作。新任专任教师(包括见习教师和从其他岗位转任教学工作的教师)和兼职教师必须进行岗前培训和教学业务提高培训,其中,见习专业课教师上岗前必须先在企业进行连续不少于 8 周的实践,并将企业实践情况作为

其转正定级的必备条件。新任专任教师的教学必须由所在教研组指定有中级及以上专业技术职务、师德师风好、业务水平较高的教师进行指导，一般应有 2 年指导培养计划，指导内容包括培养新任专任教师的职业意识、帮助树立良好师德师风、传授教书育人经验、学习与运用教育理论和教学方法等。新任专任教师上岗授课前应进行一段时间的试讲，由教学研究和督导管理部门会同专业教学管理部门（或公共基础课教学管理部门）和专业教研组（或公共基础课教研组）进行听课及评议，3 次试讲仍不能通过的，一般不能安排任课，限期锻炼提高或改任其它非教学工作。见习教师到校一年后，按转正要求进行考核评定。考核合格的按时转正，考核不合格的推迟转正并调任非教学工作岗位。

#### 第四章 教学文件与教学档案管理

**第十五条** 教学计划管理。教学计划是学校最基本的教学文件，是组织教学的主要依据，它体现人才培养目标的基本要求，学校应当严格按照教育部《关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》（教职成〔2009〕2 号）的要求，编制教学计划。教学计划分为指导性教学计划和实施性教学计划两类。

指导性教学计划（亦可称为教学指导方案或教学标准）。是对同一专业各届学生开展教学的统一要求，其目的是保持教学目标的一致性和稳定的延续性。由教育部、省教育厅或行业制定颁布的指导性教学计划，学校认真贯彻执行。尚未颁布指导性教学

计划的专业，学校应当根据教育部《中等职业学校专业目录（2010年修订）》的专业简介内容，参照相近专业的指导性教学计划，组织教务管理部门、专业教学管理部门按教育部和省教育厅的要求制订，教学主管副校长审批。

实施性教学计划是学校按照指导性教学计划的要求，结合培养目标、人才规格及业务范围（或岗位群）的变化情况，制定的实施性、操作性教学计划。学校应当结合企业需求，为校企合作订单班或冠名班订制实施性教学计划。实施性教学计划由教务管理部门会同专业教学管理部门、专业教研组编制，教学主管副校长审批；一经审批，不得随意更动，执行过程中如确需调整，必须报经校长批准，并严格按原审批程序修订。实施性教学计划应当在每年的5月1日前完成编制、审批工作。

**第十六条 教学大纲管理。**教学大纲（亦可称为课程标准）是根据实施性教学计划要求，规定某一门课程教学内容和要求的教学文件，实施性教学计划中的每门课程（含实习及单独开设的实验课）都应当有教学大纲，一般随实施性教学计划同期编制。教育部、省教育厅或行业管理部门颁布有统一教学大纲的，学校应当认真贯彻执行。尚未颁布教学大纲或教学内容、学时、教学要求等已作较大改革的课程，由教务管理部门、专业教学管理部门、专业教研组共同组织人员编写，教学主管副校长审批。教务管理部门和专业教学管理部门在下达教学任务的同时，应当向教师提供该课程的教学大纲，作为制订学期授课计划、编写教案、



课堂教学、实践教学、命题考试、质量检查（测）、选编（用）教材的依据。教学大纲可以作适当调整，对教学内容和要求作合理增删，调整章节顺序或学时数安排，但必须符合实施性教学计划的总目标，不得降低教学要求，不得减少实践性教学比例。

**第十七条** 校历管理。校历是学校确定学期起止时间、寒暑假时间日历表，是学校安排教学工作及其它工作的依据，采用表格形式按年月日编制。编制校历基本要求：每学年分为两个学期，以秋季学期开始至第二年的春季学期结束，全学年教学周数原则上不少于40周，寒暑假合计不多于12周，一般以农历正月初一为校历编制时间节点，根据寒暑假及教学周数进行推算。校历由教务管理部门提出编制意见，经学校行政综合部门征求意见完善并提交校长办公会议研究批准后，印发全校执行。学校应当在每年的5月15日前公布下一学年校历。

**第十八条** 教学进程表管理。教学进程表是每学期学校各班级教学活动的总体安排，按学期周次顺序排列，编排各班的理论教学、实践教学、考试和假期等具体进程。教学进程表由教务管理部门负责管理，既可以采取由教务管理部门根据校历和各专业的实施性教学计划统一编制的办法，也可以采取各专业教学管理部门和公共基础课管理部门分部门编制、教务管理部门统筹确定的办法。教学进程表应当在每学期结束前一个月编制好下学期的教学进程表，经教学主管副校长审批后，印发各部门和教师，同时下达新学期教学任务，以便各部门和教师进行下学期教学准备。

教学进程表一经审批，不得随意变更，要严格执行，如遇特殊情况需要调整，应当由教务管理部门、教学主管副校长向校长提出申请，经校长批准后及时通知各有关部门和教师执行。

**第十九条** 课程表管理。课程表是学校每周教学工作和其它各项活动的日程安排。课程表包括全校总课程表、班级课程表、任课教师课程表。课程表由教务管理部门负责管理，既可以采取由教务管理部门统一编制的办法，也可以采取教务管理部门综合协调、各专业教学管理部门分部门编制的办法。课程表一般应当在每学期开学前半个月编制完毕并分发至任课教师。课程表一经公布，要严格执行。因特殊情况需调整，由教务管理部门报经教学主管副校长批准后向有关部门和班级下达调整通知。课程表在编排中要按不同类别的课程合理安排，一般有两种编排方式：并进直线式和单科直线式，并进直线式是指每个教学周安排若干学时，贯穿全学期，适用于公共基础课程和理论性较强的专业课程；单科直线式是指在连续几个教学周内全部安排或主要安排为某一课程，适用于模块式课程和综合化课程、大型作业、职业技能鉴定考前集中培训等。采取并进直线式编排方式，要注意同一门课两次授课时间要有适当间隔；上午第一、二节课一般不宜安排体育课和自习课；讲授两门课的教师，每天尽可能只安排一门课，如果两门课必须安排在同一天，则两门课不要连续安排。

**第二十条** 学期授课计划管理。学期授课计划是任课教师根据教学任务、教学大纲、校历、教学进程表、任课课程表等教学

文件，结合任课班级实际，编制的教学活动具体安排。学期授课计划内容包括：授课周次、节次（或学时数）、章节名称、内容摘要、课型、教具、课内外作业题号（或题数）、阶段测验、复习、实验、实训教学等安排，成绩考核的方式、次数，并附有编制说明和计划，注明使用的班级、学期。学期授课计划应当一式三份，于开课前一周交教研组长初审，专业教学管理部门（或公共基础课管理部门）批准后执行，同时报教务管理部门备案。审批后的学期授课计划不得轻易改变，如确需调整且调整学时数幅度较大，应当由任课教师提出书面申请，经教研组初审、专业教学管理部门（或公共基础课管理部门）审查、教务管理部门批准后执行。

**第二十一条** 班级授课日志管理。班级授课日志是实施性教学计划具体进程、教师执行学期授课计划和学生学习及出勤情况的记录，主要记载各班级授课日期、周次、节次、课程名称、教学内容（章节名称或内容摘要）、课堂纪律及出勤情况、授课教师等。任课教师每次授课应当逐项认真填写班级授课日志，如实记录相关情况。班级授课日志以班为单位记录，可以采用纸质印刷，也可以采用网上登记，教务管理部门负责制订管理办法并指定专人管理，每周至少检查一次并做好上一周统计工作，发现问题应当及时调查处理。教学督导管理部门、专业教学管理部门协助做好班级授课日志的检查工作。

**第二十二条** 教学档案管理。教学档案是学校开展教学工作

过程中形成的档案资料，可以是纸质档案，也可以是电子档案，但应逐步采用电子档案。教学档案一般包括教学管理档案、教学业务档案、教师业务档案、学生学习档案、教学设备档案等。教务管理部门应当制订教学档案管理办法，建立教学档案室，指定专人负责教学档案的收集、整理、归档和保管工作，做到规范、齐全、实用。教学档案一般按学年整理，每学年第一学期的前两个月内要将上一学年的档案整理完毕。

教学管理档案主要包括：上级部门颁发的通报、通知、批复、规定等文件（或复印件），学校制定的各种教学管理规章制度，各类教学工作会议的记录及执行情况，教学管理活动的过程性记录等。

教学业务档案主要包括：实施性教学计划和教学大纲及其执行情况；教材订购和使用情况表；校历、教学进程表、课程表、学期授课计划、教学日志等教学文件；各教学管理部门历年的教学工作计划及总结；历年教学常规检查及总结；历年教学评估资料及总结；历年教学大事记；师生获奖记录；近三年学生考试试卷及质量分析材料，历次期考题目及标准答案；各专业实训实习方案，校企合作协议，反映实践教学情况的相关资料；各项教学统计资料、报表；各种与教学过程有关且需保存的材料（或复印件）等。

教师业务档案主要包括：教师的基本情况登记表；学历、职称、进修培训、职业（执业）资格、获奖等证书复印件；历年的

教学任务、工作量、进修培训、教研科研等项目的登记表；论文著作原件或复印件；学期授课计划、教学总结和教学考评材料、教学质量分析表等。教师业务档案应当分人建档、按年度归档、妥善保管，教师对自己的业务档案有查询权，但不能擅自修改，如确需修改，需按档案管理程序进行逐级审批。

学生学习档案主要包括：学生注册登记表；在校学生变动统计情况及重修（或留级）、休学、复学、退学、转学、转专业等原始材料和记录表；学期学习成绩登记表；学生考试作弊惩处文件原件或复印件；学生技能、技术等级考核成绩登记和证书发放登记表；学生顶岗实习鉴定表、就业跟踪调查表，以及毕业生就业情况分析材料等。

教学设备档案主要包括：教学设备的采购管理制度、保管和使用制度、报废制度；购置（或更新）计划、请示、审批单等手续材料；招标文件、购置合同、验收清单、发票、付款凭证等的复印件；教学设备台账；设备报废计划、请示、审批单、处置结果等材料。

## 第五章 教学秩序管理

**第二十三条** 教学秩序管理是学校教学管理的重要环节，是开展正常教学工作的重要保证。教学秩序管理由教务管理部门统筹负责，教学督导管理部门、校企合作管理部门（教学职能）、信息化管理部门（教学职能）、专业教学管理部门和公共基础课

管理部门及教研组分工配合。包括日常教学检查、教师任课调整、教学事故处理等内容。

**第二十四条** 日常教学检查。日常教学检查是保证正常教学秩序和教学质量的常规检查，随时了解、掌握教师（含兼职教师）教学过程中各个环节和教师育人的情况。教务管理部门、专业教学管理部门应当建立巡课机制，每天进行巡检，检查上课、自习和出勤情况，保证教学秩序的稳定；教学督导管理部门应当完善听课制度，建立教学督导员队伍，有计划地安排校级领导、教学管理部门负责人、教学督导员深入班级随机听课，听课次数有明确规定，听课前有准备，听课时有记录，听课后应有评议，以便检查和指导教学；专业教学管理部门、公共基础课管理部门负责检查教学各个环节运行情况，教研组负责检查教师教案编写质量和学生作业及教师批改作业情况，教务管理部门、教学督导管理部门联合开展随机抽查。

**第二十五条** 教师任课调整。教师任课调整是指教师因特殊情况进行的调课、代课与停课。教务管理部门应当制订教师调课、代课或停课管理办法，严格管理以稳定教学秩序。

调课。由教师本人填写调课申请表，教研组出具意见、提出调课方案，经专业教学管理部门或公共基础课管理部门初审同意，在上课前提前一天以上送教务管理部门审批，教务管理部门及时通知有关教师和班级。

代课。教师因公、因病或因事（须有公差证明或请假批条）

超过一周不能按照课程表进行教学时，可由教研组提出安排其他教师代课的意见，经专业教学管理部门或公共基础课管理部门初审同意，送教务管理部门审批后执行。

停课。规定的教学时间不得因非教学活动随意停课。在特殊情况下的临时停课，部分班级停课且在一天以内的由教学主管副校长批准，全校性停课一天以内或部分班级停课一天以上、两天以内的由校长批准，全校性停课在一天以上的应由校长办公会议研究批准并报上级教育行政部门备案。停课经批准后，由教务管理部门发出通知执行。

**第二十六条** 教学事故处理。教学事故包括教学活动和管理工作方面的事故。学校应当制订教学事故认定及处理办法，明确规定教学事故的现象特征、报告程序、认定组织、认定程序、事故等级、涉事人员申诉、处理意见、惩戒措施等内容。教学事故一般分三个级别：一般教学事故、重大教学事故、严重教学事故。造成学生伤害事故者，严格按照教育部《学生伤害事故处理办法》执行。有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第六章 教学过程管理

**第二十七条** 教学过程管理包括课堂教学、实践教学两个主要方面。教学过程管理中要始终坚持学生的主体作用和教师的主导作用，充分调动师生双方在教学活动中的主动性和积极性。体

现职业教育特点，重视创新能力培养，强化职业技能训练。

**第二十八条** 课堂教学管理。课堂教学包括备课、上课、课外作业和辅导等教学环节。

备课管理。任课教师在备课前要认真领会教学大纲的要求，掌握教材和教学内容，熟悉先修和后续课程的内容，根据学生情况和教学环境确定教学方法。在此基础上编写教案，教案一般包括班别、授课日期、章节课题、教学目标要求、教学重点难点、教学方法及教具、教学内容、课外作业和教学后记等内容，学校可以根据任课教师的具体情况另作要求；任课教师在新学期开学前必须准备好两周课的教案；教案要注重反映教师的课堂教学组织构思，既可具体详细编写教学内容，也可概括扼要。备课以教师个人为主，教研组应当组织必要的集体备课。

上课管理。任课教师是课堂的组织者和主持者，必须严格按课程表上课，不迟到，不拖堂，不误课，不无故缺课，不提前下课，必须照章办理调、代课手续。教师在上课的全过程中，要严格执行课堂教学规范，管教管导，认真组织教学，严格考勤登记，填写班级授课日志，并注重自身仪表、着装、教态和表率作用。教师讲课的基本要求：目的明确，组织严密，条理清晰，讲授正确，启发性强，教法灵活，重点突出，语言准确，板书工整，合理运用现代教育技术及设施设备，积极开展信息化教学。

课外作业管理。任课教师要按照教学大纲要求，有目的的布置份量适中的课外作业。任课教师必须及时和认真批改作业，给



予适当评价，并做好作业收交情况和作业成绩登记。任课教师应当引导和鼓励学生通过独立思考有创造性地按时完成作业，对没有按时完成或敷衍应付、抄袭作业的学生，要及时教育。

辅导管理。辅导是课堂教学的必要补充和延伸，包括随教学过程开展的课外辅导、第二课堂辅导和技能大赛辅导等。学校应当建立辅导制度，鼓励教师有计划地开展辅导工作，保证教师有一定的辅导机会和辅导时间。

**第二十九条** 实践教学管理。实践教学包括：实验教学、技能训练、大型作业、实习教学等。学校要切实规范并加强实践教学管理，实践性教学学时原则上要占总学时数一半以上，确保学生达到专业培养目标规定的要求，全面提高实践教学水平。专业课和公共基础课都要加强实践性教学。

实验教学管理。实验教学是验证理论知识，培养学生基本技能的教学环节。凡教学大纲规定的实验项目必须开出，任课教师应当根据教学大纲，选用或编写实验指导书，拟定学期实验计划，制定实验课的考核办法。学期实验计划经教研组、专业教学管理部门（公共基础课管理部门）审批后执行，同时报教务管理部门备案。任课教师进行实验教学时，要认真备课、预作实验，做好预案；加强实验组织工作和指导工作，保障实验安全；实验完毕后，应当检查实验室设备和卫生，填写班级授课日志；认真批改实验报告，评定实验成绩。单独考核成绩的实验课，必须进行综合考核，综合考核以实际操作为主，结合笔试或现场口试评定实

验成绩。

技能训练管理。技能训练是培养学生具有熟练基本职业能力的重要教学环节，包括校内实训、职业资格鉴定技能考证训练、技能大赛训练等，一般安排在校内进行。凡实施性教学计划规定的技能训练项目必须按教学进程表认真落实，如需变更，应当由教研组提出书面说明，专业教学管理部门初审，教务管理部门审批后（职业技能鉴定考证训练由校企合作管理部门（教学职能）和教务管理部门共同审批）实施。所有技能训练均应编写训练计划、训练大纲和训练指导书，可由担任该任务的教研组结合本专业实际组织编写，由专业教学管理部门审批，教务管理部门备案（职业技能鉴定考证训练同时送校企合作管理部门（教学职能）备案）。任课教师要编写教案和考核办法，做好准备工作，组织技能训练，进行示范操作，监督学生遵守安全操作规程，指导学生完成技能训练专题报告（或实训报告），检查设备和卫生情况，填写班级授课日志，开展考核、成绩评定及总结等工作。单独设置的技能训练，成绩单独记入学生成绩册，职业技能鉴定考证训练的成绩以鉴定结果为其成绩。技能训练结束后，任课教师应当于一周内提交书面实训总结和记录至教研组、专业教学管理部门和教务管理部门。技能训练如需兼职教师到校内指导，由教研组提出申请，校企合作管理部门（教学职能）协助解决。

大型作业管理。大型作业（或课程设计）是专业课教学中某一模块化或综合化课程的综合性实践教学环节，一般在校内进行。

凡实施性教学计划规定的大型作业必须按教学进程表认真执行。如需变更,应当由教研组向提出专业教学管理部门提出书面报告,教务管理部门批准后实施。大型作业任课教师要制订指导计划和方案,选用或编写指导书,编写任务书(任务书要明确目标、课题、内容要求、方法、步骤进度、技术资料使用等),报教研组初审后,由专业教学管理部门审批后执行,同时报教务管理部门备案。大型作业成绩一般随课程成绩记入学生成绩册,也可单独计分。

实习教学管理。实习教学是提高学生全面素质和综合职业能力的重要教学环节,主要包括社会实践、认识实习、跟岗实习、生产性顶岗实习、毕业顶岗实习等,有必要的专业可设置毕业设计。实习教学一般在校外实训基地进行,校企合作管理部门(教学职能)是实习教学的统筹管理机构。实习教学应当制定完善的管理制度和规范性文件,并根据不同专业培养目标的要求编制实习大纲,结合现场实际制定实习计划。实习计划要明确规定:实习班级、实习地点及时间安排、实习目的、任务和要求,实习内容与方法,实习期间教学安排、考核方式和考核标准,指导教师的分工与安排。实习前,校企合作管理部门(教学职能)应当会同专业教学管理部门检查实习准备情况,进行实习动员,提出具体要求,宣布实习纪律,加强对学生进行安全教育和职业道德教育。实习期间,要发挥实习单位专业技术人员的指导作用,聘请有关专业技术人员作为学生的实习指导教师;学生要写好实习记

录；校企合作管理部门（教学职能）应当会同专业教学管理部门到实习单位检查、了解学生实习情况，有条件的学校应当选派任课教师入驻实习人数较多的实习单位现场管理。实习结束时，必须对学生进行综合考核，考核由校企合作管理部门（教学职能）组织，专业教学管理部门教师、实习单位实习指导教师参加，考核应当以实际操作为主，结合笔试或现场口试；实习单位的实习指导教师要出具实习评语并给予评价；实习成绩作为一门课程的成绩单独列入成绩册；学生要有实习报告和思想总结。跟岗实习、生产性顶岗实习、毕业顶岗实习累计时间原则上以半年为主，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，但要保证学生实习岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。

## 第七章 教学质量管理的

**第三十条** 教学质量管理的的主要任务是根据学校专业设置的培养目标，实施教学质量的控制管理。教学质量管理的包括学生学业成绩管理、教学检查、教学督导、教学诊断与改进工作等。

**第三十一条** 学生学业成绩管理。学生学业成绩，不仅是学生学习成绩评价和学校教学质量的反映，也是分析、监控、研究、改进教学工作的重要依据。主要包括考务管理、命题管理、成绩管理、补考管理等。

考务管理。学生学业考核方式分考试和考查两种，每学期考试和考查的课程按实施性教学计划规定执行，一般每学期安排 3

或 4 门课程进行考试。考务管理由教务管理部门负责组织，其他有关部门配合，其中，考试由教务管理部门统一组织，考查由专业教学管理部门各自组织、教务管理部门检查。学校应当制订考务管理办法，对考试的方式、组织、规则、纪律、时间等予以规范和规定。

命题管理。学生学业考核的命题要以教学大纲为依据，范围原则上是该课程本学期的全部内容。命题先由教研组制定命题方案，一般每门课应当拟定水平、份量相当的两份试卷，随机选择作为正式试卷和备用（补考）试卷，且两份试卷的重复率不得高于 30%。公共基础课程等教学大纲和教材较稳定的课程要逐步建立试题库（或试卷库），原则上要求实行教考分离。无试题库的课程由专业教学管理部门指定熟悉该课程的教师命题，经教研组审核后报专业教学管理部门和教务管理部门。试卷在命题、审批、印制、保存过程中，应当严格保密，教师辅导学生复习不得以任何方式向学生透露或暗示题意，否则，按重大教学事故处理。

成绩管理。学校应当制订学生学业成绩评定办法，各任课教师贯彻执行。凡学生出现考试舞弊、无故缺考、一学期内该课程欠交作业超过 30%、一学期内该课程无故缺课累计超过 30%、一学期内该课程请假累计超过 50%等几种情形之一者，该课程以零分计。学生参加河南省中等职业学校公共基础课水平测试和专业技能考核的课程成绩，在成绩册上单列。任课教师评定学生学业成绩后，应当在成绩册上签字，逐级报送至教务管理部门，教务管

理部门应当指定专人负责成绩登录;采用信息化成绩管理的学校,可由任课老师直接登陆成绩管理系统进行成绩登录,教务管理部门应当指定专人负责管理成绩管理系统。学生学业成绩一经评定,任何人不得擅自更改。如须改动,由评定成绩的任课教师提出申请,教研组、专业教学管理部门(公共基础课管理部门)、教务管理部门、教学督导管理部门共同审查,所提出的理由被认定方可修改;如未经以上程序,学生学业成绩被擅自修改,一经发现,则对教务管理部门成绩管理人员按严重教学事故处理,对教务管理部门负责人按重大教学事故处理。

补考管理。学校应当建立并严格执行学生补考制度、升留级制度和毕(结)业制度。对某课程评定成绩不合格的学生,应当由教务管理部门按规定组织补考。补考分为正常补考、毕业前补考和毕业后补考等3种,具体情形按学校学生补考制度执行。补考管理与前述正常学生学业成绩管理要求相同。

**第三十二条 教学检查管理。**教学检查要贯穿在教学的全过程,不仅要检查各阶段、各个环节的教学质量,也要检查各教学班级、有关教学部门的工作开展情况。教学检查管理由教学主管副校长领导,教学督导管理部门负责组织,教务管理部门、校企合作管理部门(教学职能)、专业教学管理部门、公共基础课管理部门配合。教学检查分为定期教学检查和专项教学检查,两类检查均应当目的明确,有计划、有记录、有总结,有利于促进教学质量的提高。

定期教学检查。定期教学检查是教学进程的某一阶段集中一段时间开展的全校性综合检查。一般在学年的期初、期中和期末进行。期初教学检查主要检查开学前的准备工作情况。期中教学检查主要检查课堂教学和实践教学的进度，教师教学效果，学生对教学工作的意见和要求等。期末教学检查主要检查期末考试和学期临近结束前的教学工作情况。

专项教学检查。专项教学检查是针对学校在某一时期教学中的主要问题或某个教学环节、教学因素、教学部门进行专项检查。专项检查可以采取现场考察、操作考核、审查资料、专家论证、问卷调查和座谈等方式进行，检查后要撰写检查报告，作出客观分析和准确判断，提出解决问题的意见建议。

**第三十三条 教学督导管理。**教学督导是学校教学质量监控体系中的重要组成部分，也是对教学工作实施监督与指导的一个重要环节。教学督导管理工作由教学主管副校长领导，教学督导管理部门负责组织实施。学校应当建立教学督导制度，聘请具有丰富教学经验或教学管理经验、责任心强、客观公正、有高级专业技术职务的离退休或在职骨干教师担任教学督导师，对课堂教学和实践教学进行检查、督促，对教师的教学工作进行指导，对学校的教学基本建设、教学计划的修订、重大教学改革等提供咨询意见，参与学校有关教学方面的专项检查和评估。

**第三十四条 教学诊断与改进工作管理。**教学诊断与改进工作是指学校根据自身办学理念、办学定位、人才培养目标，聚焦

专业设置与条件、教师队伍与建设、课程体系与改革、课堂教学与实践、学校管理与制度、校企合作与创新、质量监控与成效等人才培养工作要素，查找不足与完善提高的工作过程。学校应当建立常态化周期性的教学工作诊断与改进制度，开展多层面多维度的诊断与改进工作，构建校内全员全过程全方位的质量保证制度体系，并将自我诊断与改进工作情况纳入年度质量报告。教学诊断与改进工作由校长领导和负总责，教学主管副校长负责安排部署、检查指导，教学督导管理部门负责过程管理，教务管理部门、校企合作管理部门（教学职能）、专业教学管理部门、公共基础课管理部门等相关部门配合。

## 第八章 教育教学研究管理

**第三十五条** 教育教学研究工作管理。学校应当加强教育教学研究的组织与管理，建立教育教学研究相关管理制度，开展以教学改革为中心的经常性教学研究活动，促进教育教学质量的提高。教育教学研究由教学主管副校长领导，教学研究管理部门负责统筹管理全校的教育教学研究管理工作。具体管理内容包括制订学校教育教学研究规划和年度工作计划、指导各专业教学管理部门开展专业建设调查研究、组织校内校际学术交流、管理教育教学研究项目等。

**第三十六条** 教育教学研究项目管理。学校应当设立校级教育教学研究项目和校级教育教学优秀成果奖，围绕学校教育教学



改革的重点、难点、热点问题开展研究，在推荐申报上级设立的教育教学研究项目时，一般应当从校级教育教学优秀成果奖获奖者中推荐。项目立项应当组建立项评审小组，申请教育教学研究项目的主持人必须是主持所申请项目研究工作的实际责任人，主持人要向立项评审小组作申报报告；学校应当对已立项的研究项目进行规范管理，包括开题论证、中期检查、研究报告审查等环节的管理，做好督促检查工作。学校应当建立相应的奖励制度，根据研究项目的级别给予项目研究经费资助，并对主持人及参与者给予计算一定的教研工作量和培训学时。

## 第九章 教学信息管理

**第三十七条** 教学信息管理。学校应当重视各种教育教学信息的采集、管理和使用，特别是《中等职业学校办学能力评估暂行办法》中涉及到的教学信息，不断提高学校的教育教学质量。教学信息管理工作由教务管理部门负责，信息化教学管理部门协助，教务管理部门要制订管理办法并指定人员负责定期采集有关的教学信息，对采集的信息实行规范管理。教学信息一般按学期采集、整理、编目。

**第三十八条** 毕业生跟踪调查管理。毕业生跟踪调查是学校了解人才培养成效、收集教学信息、改进教育教学工作、提高教育教学质量的重要途径和手段。毕业生跟踪调查由教务管理部门组织实施，校企合作管理部门、专业教学管理部门等部门和教师

予以协助配合。毕业生跟踪调查一般安排在毕业生离校后 6 个月至 2 年的期间内进行，原则上每年安排一次。调查可通过问卷、访谈、座谈、观察等方法向学生就业单位和学生本人收集信息、听取意见。开展毕业生跟踪调查，要制订有工作方案、有工作记录，相关资料要存档备查，所获得的资料信息应当及时整理、分析、研究，并反馈给学校领导和有关部门。

## 第十章 附 则

**第三十九条** 本规范适用于依法独立设置的普通中等专业学校、成人中等专业学校、职业中等专业学校、职业高级中学等各类中等职业学校，非独立设置的高等学校中专部参照执行。

**第四十条** 本规范是对中等职业学校的教学管理工作的基本规范，各中等职业学校应当在执行本规范规定的基础上制订本校（部）的教学规章制度并落实到教学管理工作中。

**第四十一条** 本规范由河南省教育厅解释。自印发之日起试行。

---

河南省教育厅办公室

主动公开

2018年1月10日印发

---