

成都铁路卫生学校教学工作管理办法

为加大教学管理改革力度，理顺管理关系、明确各部门职能，学校教学工作将实行三级管理：教务科、教学部、教研组。教务科主要负责行政管理，教学部、教研组主要负责业务管理。

一、教务科

负责聘任教学部主任，对教学部和教研组工作进行管理。

1. 收集教学部意见，组织讨论并制定各专业实施性教学计划。
2. 根据实施性教学计划拟定各年级学期教学计划，并于每年5月、11月将学期教学计划交教学部主任。
3. 审核教学部分配的教学任务，做好全校行、调课安排。
4. 核定半期、期末考试科目，交教学部主任，负责校内外考试的组织与实施。
5. 参考教学部意见，及时征订各年级教材。
6. 不定期抽查教师教学文件、教学计划执行情况、教学纪律及课堂教学的组织与管理。
7. 每学期与督导办一起组织不少于2次的全校性教研活动。
8. 教务行政管理主要负责人不定期参加各部（组）教研活动，每人每学期不少于4次。
9. 对教学部主任工作进行指导，定期检查教学部工作情况，对教学部主任实施常规考核。每月召开教学部主任会议至少一次。

10. 科长、副科长每学期听课不少于 30 学时，填写听课记录及交流意见，及时反馈，于学期末将情况汇总送督导办。

11. 整理、审核各部教师月工作量，报校领导审批。

二、教学部

根据专业特点，共设三个教学部：普通课教学部、基础课教学部、临床课教学部，各教学部设主任 1 人。

（一）教学部主任任职条件

1. 拥护党的方针政策，政治素质高，作风正派，为人正直。
2. 大学本科及以上毕业，高级讲师，从事本专业教学 5 年以上。
3. 熟悉专业、爱岗敬业，责任心强、钻研业务、吃苦耐劳。
4. 具有较强的组织、管理、协调及沟通能力，团结同志，顾全大局。
5. 熟练掌握计算机操作技术，熟悉办公软件操作，文字写作及语言表达能力强。

（二）教学部主任工作职责

在教务科科长、副科长的领导下，实行坐班制，全面负责教学部业务管理：

1. 参与实施性教学计划的制定，根据实施性教学计划及教务科拟定的学期教学计划，选聘任课教师（含外聘），分配教学任务，并于上学期结束前将分配结果报教务科审批。

2. 根据学期教学任务分配，提出教研组长人选及分组情况，报教务科审批。

3. 开学前组织教研组长审核教师学期授课计划，审查合格后签署意见

报教务科存档。

4. 开学前检查各教研组组长检查结果，按不少于授课教师（含外聘）20%的比例抽查教学文件书写情况，对书写不合格者提出整改意见并督促完成。整理各组检查情况，汇同抽查记录报教务科。

5. 不定期抽查教师教学文件书写情况，定期检查教学计划执行情况、课堂教学的管理与组织、教学纪律等，每月将检查结果报教务科。

6. 安排任课教师课外辅导，并检查辅导情况。

7. 每学期听课不少于 60 学时，其中对本部教师（含外聘）听课不少于 50 学时，其他教学部教师听课不少于 10 学时，并填写听课记录及交流意见，及时反馈听课意见，于学期末将听课记录、交流记录汇同教研组听课资料报督导办。

8. 每月以教学部为单位组织一次专题教研活动，开学前将部及各组教研活动计划交督导办；每学期参加各教研组教研活动不少于 8 次，并做好记录，学期结束交督导办存档。

9. 负责对本部青年教师的培训、管理及考核。

10. 根据教学部课程特点，开发教育学科项目和校本教材，带领本部成员开展教育学科教研活动。

11. 承担每周 6 学时（不超过 8 学时）的教学。

12. 按月核算本部专兼职教师（含外聘）工作量，每月 25 日前报教务科审核。

13. 指导教研组组长开展工作，每月检查教研组活动记录，对教研组组长进行考核。

14. 对本部全体教师（含外聘）进行常规管理及考核。

15. 负责学科专业建设，组织学科考核的命题及阅卷，负责实验室建设与管理，对学科教材选用提出可行性意见。

16. 负责本部各学科重修的组织与实施。

17. 完成领导交办的其他临时工作。

三、教研组

各教学部根据教学任务分配及学科特点设若干个教研组，每个教研组设组长 1 名，组长及分组情况由教学部主任提出方案，报教务科审批。

（一）教研组的设置

1. 普通课教学部：设 6 个教研组。

2. 基础课教学部：设 4 个教研组。

3. 临床课教学部：设 5 个教研组。

（二）教研组组长任职条件

1. 拥护党的方针政策，政治素质高，作风正派，为人正直。

2. 大学本科及以上学历，讲师及以上职称，从事本专业教学 3 年及以上。

3. 熟悉专业、爱岗敬业，责任心强、钻研业务，吃苦耐劳。

4. 具有一定的组织、管理、协调及沟通能力，团结同志，顾全大局。

5. 熟练掌握计算机操作技术，熟悉办公软件操作，文字写作及语言表达能力强。

（三）教研组组长工作职责

在教学部主任的直接领导下，负责教研组的业务管理。

1. 根据学期教学计划，推荐任课教师（含校外兼职教师），参与本组教学任务的分配。

2. 开学前审查本组教师学期授课计划，检查任课教师（含实习指导教师）教学文件书写情况，对书写不规范或计划不合理者督促整改，并将检查结果以书面形式报教学部主任。

3. 每周组织一次教研活动，含集体备课、专题教学研讨、教学部及学校组织的教研活动，并做好记录，学期结束前交教学部主任。学期教研活动计划于开学前交教学部主任。

4. 每学期对本组教师（含兼职）听课不少于 20 学时，填写听课记录及交流意见，及时反馈给本人及教学部主任，学期末将记录资料交教学部主任。

5. 负责对本教研组成员进行业务指导，负责实验室协调。

6. 参与学科专业建设及实验室建设。

7. 参与实施性教学计划的制定，参与学科考核的命题及组卷。

8. 完成相应岗位的教学任务。

9. 完成其他临时交办的工作。

成都铁路卫生学校教师管理及考核办法

教学工作是学校的中心工作，为了正确评价教师德才表现与工作实绩，激励与督促教师全面提高政治业务素质，认真履行教师职责；加强教师的考核与管理，进一步深化教学改革，全面提高教学质量，根据依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》，结合我校具体情况，特制定本办法。

一、基本要求

1. 拥护党的领导，坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，认真贯彻党的教育方针；
2. 大学本科及以上学历，具有中等学校教师资格证（非师范专业要求三年内取得）；
3. 知识面广、反应敏锐、口才佳、善于调动课堂气氛和学员学习的积极性；
4. 形象气质较佳、作风正派、责任心强。

二、管理细则

1. 着装整洁、大方得体，不穿戴与教师身份不符的服饰；
2. 上课不说偏激的语言，对基础水平较差或接受较慢的学生要耐心细致，不能伤害学生自尊心；
3. 提前十分钟到达教学地点；
4. 因特殊情况需要调课的应提前一天以上向教务科提出申请，并办理调课手续；

5. 不得在课堂宣传其他教学单位情况，更不得利用课堂推销产品。

三、考核对象和范围

凡在岗专职教师 and 行政兼课教师均属考核对象；每学年考核一次。

四、考核项目和办法

本办法实行基础考核分与奖分项目相结合，基础分为 90 分，奖分不限。

基础考核分：

（一）工作纪律（10 分）

主要是指教师的思想品德、职业道德、遵守校规校纪等方面的情况。

1. 上课迟到、早退、间离；课堂上接打电话、接发通讯信息、抽烟、吃东西、睡觉；语言不洁；体罚、辱骂学生；衣着不整或酒后上课。有上述行为之一者，每次扣 1 分。

2. 在校酗酒、肆意污损公物、旷课（迟到、早退、间离 15 分钟以上者视为旷课）。有上述行为之一者，每次扣 2 分。

3. 在校园内斗殴；煽动学生闹事；见师生遭受不法侵害或由于其他原因处于危急状态而坐视不理有严重后果。有上述行为之一者，每次扣 3 分。

实施办法：各教学部定期检查与教务科巡查相结合，以教学部考核记录或其他渠道的信息为凭据。

（二）出勤（5 分）

按时参加学校安排的统一活动；按学校分配的教学任务组织教学；

按时参加教研活动（含例会、集会等）。满勤者得5分，无故缺勤1次扣2分，病假1次扣0.2分，事假1次扣0.5分。

实施办法：由相关部门提供依据，教学部组织实施考核，教务科汇总。

（三）常规教学工作（45分）

1. 工作量（5分）

以学校规定的周课时额定工作量为标准，满工作量者得5分，不满工作量，少1学时扣1分。

实施办法：由教学部组织评定分数，教务科核定。

2. 学期授课计划（5分）

要求：任课教师在每学期初，要认真研究教学大纲，钻研教材，结合学生实际，同进度授课教师协商后制定出切实可行的学期授课计划，并认真按计划组织教学，以保证教学目标的实现。

实施办法：上交的学期授课计划必须符合教学实际要求，否则按未缴扣分。每学期开学前上交的计5分，迟交一天扣1分，迟交两天扣2分，迟交三天以上（含三天）扣5分；教学文件书写不合格，扣2分。学期中教务科抽查教学计划实施情况，若发现实际进度与计划相差每4个课时者扣1分。（因特殊原因需要调整教学计划的，需经教学部同意并备案。）本项由各教学部组织考核，教务科不定期检查。

3. 备课（15分）

要求：每节课均有课时教案、教学笔记或讲稿，须认真以达到备课

之目的，具体达到以下几点要求：

- (1) 恰当的教学目标；
- (2) 具体的教学内容；
- (3) 清晰的教学步骤；
- (4) 合理的教学方法；
- (5) 必备的教学资源；
- (6) 精当的作业布置。

说明：

(1) 教学文件完成的质量满分 10 分，数量满分 5 分。

(2) 每学期开学前任课教师应主动备够三周的课，按要求书写高质量的教学文件（助理讲师开学前应备完全学期课程，书写全期教学文件），开学前以教学部为单位收交并检查，统计后交教务科，教务科抽查，质量不合格，根据情况，酌情扣分，最多扣 10 分；数量不足者，少一节扣 1 分。

(3) 不按时上交教学文件，延迟三天之内者，扣 1 分；延迟 3—7 天者，扣 3 分；超过 1 周者，扣 5 分。

(4) 各教学部每月检查一次，凡无教案、教学笔记或讲稿的课节，少一节扣 1 分，并限期整改。不按时提交教学文件供检查的视为无教学文件，扣 10 分。

(5) 任课教师上课时应携带教材、教学计划、教案、教学笔记或讲稿、必备的教具，教务科、督导办、教学部不定期抽查时发现未带以上者，

视为无，每项扣 0.5 分。

实施办法：各教学部定期检查与教务科不定期抽查相结合。

4. 听课（5 分）

要求：

（1）参加学校或教学部统一组织的听课；

（2）每学期相互听课不少于 10 学时。

说明：

（1）统一组织的听课活动由组织单位于活动结束后将听课人员名单交教务科，按出勤办法予以考核。相互听课情况由教学部检查考核，教务科抽查。

（2）按要求完成相互听课计 5 分，每少一节次扣 1 分。

实施办法：各教学部检查与教务科抽查相结合。

5. 课外辅导与批改作业（5 分）

要求：按教学部安排保质保量完成课外学生辅导；根据学科特点布置适量课外作业，并认真批改，凡专业主干课程全学期至少批改作业 2 次，每周授课 6 学时以上的科目，全学期批改作业不少于 3 次。

实施办法：由教学部组织考核。

（1）未按要求进行辅导每次扣 0.3 分；有弄虚作假者扣 5 分。

（2）除体育课外，全学期无作业批改者，扣 3 分，批改作业次数不够者，少一次扣 1 分。

6. 考试（10 分）

要求：

(1) 按教务科要求按时提供试卷、标准答案及细目表，均为电子版。

要求：题量适当、难易适中、格式统一、答案准确。

(2) 认真监考，严肃考试纪律。

(3) 严格按照标准答案认真阅卷。

(4) 按时按要求上报学期成绩、考试科目的试卷分析及教学反思。

实施办法：由教学部组织考核。

(1) 不按要求或不按时上交试题、答案或细目表者，每项扣 1 分，对学校工作安排造成不良影响者，扣 2 分。

(2) 无故不参加考务会或监考者，按旷工处理，每次扣 4 分；监考迟到者每次扣 1 分。

(3) 监考过程中不履行职责，做与监考无关事情，每次扣 1 分；不严肃考场纪律，考生作弊视而不见，每次扣 1 分；协同学生作弊每次扣 2 分；错发试卷，影响学生答题或成绩评定者，每次扣 3 分。

(4) 监考中漏收试卷，主动弥补未造成影响者，扣 3 分；不积极处理但未造成影响者，扣 5 分；影响到学生成绩评定者，扣 10 分。

(5) 阅卷中随意提高或降低评分标准，每次扣 2 分；由学生阅卷、统计成绩每次扣 2 分。

(6) 不按时按要求上报成绩（纸质、电子版）、考试科目试卷分析或教学反思者，每项每次扣 1 分，学期结束仍未上报者，每项每次扣 2 分。

（四）师生评教（30分）

1. 学生评教：（10分）

（1）师德师风（2分）

严格遵守教师行为规范，对学生诚挚关爱，亲切友善，一视同仁，处事公正，无报复行为及其他不良之举；教育学生严格有方，对学生的过失能及时给予批评教育，达到学生口服心服，成为学生心中亦师亦友的典范。

（2）课堂教学（5分）

课前准备充分；上课情绪饱满，表达流畅、清晰，概念准确，重点突出，条理清晰，逻辑性强，讲课方法灵活，不照本宣科，课堂气氛活跃；板书内容适当，布局合理，字体规范，教学辅助手段（如教具、课件等）运用熟练恰当，能与讲授课内容融为一体，效果明显；体育课、实践课教师示范动作标准，理论联系实际，对学生的指导安全准确，不放任，无安全事故。用普通话教学（45岁以下教师必须普通话授课）。

（3）课外辅导及作业处理（1分）

主动了解学生情况、辅导功课、征求意见，并能及时耐心地向学生反馈或解释。作业数量适当，难度适中，批改及时。

（4）教学态度（2分）

准时上下课，不做与教学无关之事。

2. 领导、同行评教（各10分）

（1）综合素质（4分）

1) 师德、工作态度：教书育人，关心爱护学生，能以身作则，做学生的表率，体现很好的职业道德和敬业精神，是学生心目中的良师益友。工作积极认真，爱岗敬业。

2) 协作与沟通能力：能与科室内及科室间教师进行教学科研讨论交流；能与学生交流，深入了解学生，因材施教；能与同事配合完成教学任务和上级领导交给的临时任务。

3) 劳动纪律：遵守劳动纪律，不迟到、不早退，课堂上不做与教学无关的事。按时参加政治及业务学习、集体备课等。

4) 集体活动：按时参加学校和科室组织的各种活动。

(2) 教学工作 (4分)

1) 专业能力：具备扎实的专业基础，熟悉本学科的前沿动态。

2) 教学能力：熟悉所授课程的教学大纲，按“必需、够用”的原则，制定好学期授课计划，有完整的教案，对所授课程的重点、难点把握准确。教学过程设计符合学生认知规律，能体现科学知识的内在联系。

3) 教学方法：能根据教学目标、教学内容和学生知识、能力水平，选择适当灵活多样的教学方法，体现启发式和讨论式。教学中基本概念、基本理论讲解透彻，重点、难点突出。

4) 教学效果：按时完成教学任务，学生理解、掌握知识的正确率高。

(3) 教学班级管理 (2分)

1) 关爱学生及班级管理能力：热爱学生，具有强烈的事业心、责任感和奉献精神，深入了解本班学生的情况，成为促进学校和学生沟通的桥

梁和纽带；认真落实学校对学生的各项要求，及时反映学生对学校工作的意见和要求，并结合具体情况提出有关建议和解决措施。

2) 管理效果：班级学风、班风好，课堂活跃有序。

实施办法：

(1) 领导、学生评教由督导办负责组织，汇总后交教务科。

(2) 教师互评由教学部组织，汇总后交教务科；评教的范围只限本教学部（包括本部全体教师和在本部担任课程的兼课教师）。

奖分项目：

1. 公开课、示范课、优质课

(1) 公开课由各教学部组织，每个教学部每学期公开课次数应不少于3人次，每人限一次。教学部应将授课人、班级、讲授时间提前公布，并在教务科备案，由教务科组织人员进行检查，以检查结果为准进行加分。每授公开课一次，加2分。

(2) 示范课教师由各专业部推荐，讲授示范课的教师应从参加公开课的教师中选评，示范课由教务科、督导办与教学部共同组织。每授示范课一次，加3分。

(3) 优质课教师从示范课教师中评选，评为优质课者，加4分。

2. 科研成果

(1) 撰写教育教学及专业论文：在公开刊物上每发表一篇论文核心期刊记5分，非核心期刊记4分，内部刊物、获奖论文每篇记学1分。

(2) 课题研究：课题负责人每学年记5分（第一年记10分）、课题

主研人员每学年记3分、参加课题每学年记1分。

(3) 教材编写：每6000字记学2分；教参编写：每6000字记1分；经专家认定通过的校本教材：主编记2分，副主编记1分，所有参编人员每6000字记1分。

3. 辅导学生参赛获奖

利用课余时间辅导学生参加学科类、科技类技能竞赛活动，根据学生获奖级别给辅导教师奖励相应分数，计分标准为市级、省级、国家级一等奖分别奖励分值为1、2、3分，二等奖分值按一等奖80%计分，三等奖分值按一等奖50%计分。同一参赛项目，辅导多名学生获奖者仅取该项的最高分，不累计得分。此项由教学部组织考核并提供相关资料。

4. 校外优质课或专业技能竞赛

参加校外优质课、专业技能竞赛活动，根据获奖级别给予奖励相应分数，计分标准为市级、省级、国家级一等奖分别奖励分值为2、3、4分，二等奖分值按一等奖80%计分，三等奖分值按一等奖50%计分。

参加校内优质课、专业技能竞赛活动，一等奖记1分，二等奖分值按一等奖80%计分，三等奖按一等奖60%计分。

5. “双师型”教师

“双师型”教师的认定见学校《“双师型”教师评选与考核办法》。

“双师型”教师继续教育合格，无教学安全责任事故者，每学期加5分。非师范专业教龄3年以内，具有相应专业技术职称或执业资格的教师，继续教育合格，无教学安全责任事故者，每学期加2分。

五、考核

1. 考核结果分不合格、合格、良好、优秀

不合格：基础考核分 75 分以下；

合格：基础考核分 75 分以上；

良好：基础考核分 80 分及总分 85 分以上；

优秀：基础考核分 85 分及总分 90 分以上。

2. 有以下情形之一者，一票否决，定为不合格：

(1) 受到党纪、政纪处分者。

(2) 师德形象差，违反职业道德，利用教师身份徇私舞弊，向学生及家长索要财物，或以牟利为目的向学生摊派学习资料，或违反考纪考规，搞“学钱交易”。

(3) 应该具备而不具备中职教师资格的。

(4) 拒绝接受工作量标准定额以内的工作任务者。

(5) 考核当年出现 I 级教学事故者。

(6) 不能完成工作任务或工作责任心不强，造成重大损失者。

(7) 外出进修、访问、探亲超过批准期限者。

(8) 应参加考核而又无正当理由拒绝参加、经教育后仍然拒绝参加考核的。

3. 奖惩

考核优良者在评先、评模、推优、外出学习、职称晋级、学科带头人、骨干教师、青年教学能手评选等方面优先。

对考核不合格的高级讲师和讲师课时费下浮一级、助理讲师课时费下浮 20%。连续 2 年或累计 3 年不合格者，低聘一级。

说明：

1. 每一单项扣分，不超过该项的最高分。
2. 考核项目中同一次行为不重复奖罚，均按最高标准计算。
3. 每学期由教务科统一审核汇总后作为教师考核成绩。
4. 学校督导办对本考核办法的落实情况进行检查和督导。
5. 论文加分的条件：必须是第一作者；公开发表必须在正刊上。