

柳州市交通学校文件

柳交校〔2025〕8号

关于印发《柳州市交通学校教学工作管理办法（2024年修订）》的通知

各科室、系部：

《柳州市交通学校教学工作管理办法（2024年修订）》已经学校2024年第21次校长办公会，第24次党委会审议通过，现下发给你们，请认真贯彻执行。



柳州市交通学校教学工作管理办法

(2024 年修订)

第一章 总则

第一条 教学工作是学校的中心工作，教学管理是学校管理的主体。为全面贯彻党和国家的教育方针，落实立人树德根本任务，规范学校教学管理，严格教学纪律，深化教学改革，提高教育教学质量，根据教育部《中等职业学校管理规程》，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学校以服务为宗旨、以升学就业为导向，遵循职业教育规律和技能型人才成长规律，规范常规，强化过程，改革评价，推进校企合作、产教融合，不断提高教学管理的科学化、规范化和现代化水平。

第三条 学校坚持以学生为主体、能力为本位，着力提升学生的学习能力和职业素养；坚持学思结合、知行并重，切实增强职业教育与经济社会发展的适应性、匹配度和贡献率。加强学生的职业道德、职业技能、创新精神和就业创业能力的培养。

第四条 本办法所指教学管理主要包括教学准备、课堂教学、课后辅导、教学考核、教研活动、教学保障等。

第二章 教学管理机构

第五条 教学管理工作体系。

(一) 校长对学校行政工作全面负责，教学主管副校长在校

长的领导下负责学校教学管理工作。

(二)学校成立教学指导委员会，成员由行业企业专家、职业院校专家、学校专家等组成。主要职责是：研究制定人才培养目标，指导推进学校与行业、企业教产合作，校企一体化建设；明确学校教学改革的方向，对专业设置、教学计划制定、课程开发提出建议。

(三)学校设立教务科研科、公共基础部、专业系、发展规划与质量办公室(视导办公室)等教学管理、教学质量监测机构。主要职责是：

1.教务科研科。负责全校教学工作的组织协调和考试考核等管理工作；制定教学管理制度、教学计划，进行教学指导和教学质量监控；编制教学任务书和课表；教材征订、发放与管理；建设和维护管理校内实习实训基地；负责学校实践性教学环节的检查、协调、评估和交流工作；负责制定全校教科研计划；组织探索和推动课程改革；组织和督促开展各种形式的教研活动；教学指导委员会日常事务等。

2.公共基础部。负责学校公共基础课程及崇军特色课程建设和教学具体事务，制定公共课设置和教学计划。负责各学科教研组的管理工作；协助学校教务科研科、发展规划与质量办公室(视导办公室)做好本部门的教学和科研事务管理和检查工作。

各学科教研组负责组织实施课程标准和教学计划；组织教师的业务学习；组织分析教材，研究教法；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等。

3. 专业系。负责学校相关专业建设和教学具体事务，制定专业发展规划、课程设置和专业教学计划；负责本系专业教研组的管理工作；协助学校教务科研科、发展规划与质量办公室（视导办公室）做好本专业的教学和科研事务管理和检查工作。

各专业教研组负责组织实施课程标准和教学计划；组织教师的业务学习；组织分析教材，研究教法；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等。

4. 发展规划与质量办公室（视导办公室）。负责组织教育教学专家进行教学指导和教学质量监控等。

第三章 教学准备

第六条 制订专业人才培养方案。教务科研科、公共基础部、各专业系组织教师制订专业人才培养方案、课程标准、教学计划和技能训练管理目标，抓好教学管理，建立良好的教学秩序，促进教学改革和管理改革，提高教学质量。

第七条 编制教学计划。每学期末，教务科研科组织公共基础部、各专业系编制下一学期教学计划、教学任务安排，经教学主管副校长审核通过后，由教务科研科下发教学计划和教学任务书。

第八条 编制课程表。教务科研科根据教学计划、教学任务书编制教师课程表、班级课程表，在每学期开学前下发给系部、班主任、任课教师。

第九条 教材征订、发放。每学期末，教务科研科组织公共基础部、各专业系严格按《柳州市交通学校教材建设与管理办法》（试行）进行下一学期教材使用计划编制、征订。各专业系在正式上课前，组织本系任课教师、各班级领取教材，确保课前任课教师、学生拿到全部教材。

第十条 编制学期教学工作计划。教务科研科、公共基础部、各专业系根据学校年度工作重点任务以及各自具体情况，在开学前完成本学期教学工作计划。教务科研科在开学一周内下发本学期教学工作计划。

第十一条 编制授课计划。各科任课教师要根据课程标准、学期课时安排，在各专业教研组统一组织下，开学前完成教学计划制定并提交系部审核，开学 2 周内系部提交教务科研科审核，报教学主管副校长审批。

教师授课必须严格按照授课计划进行，如果确有需要重新调整授课计划，须由教研组提出申请，系部审核，报教务科研科批准后方可执行。

第十二条 备课及教案、教学资料等准备。

（一）各科教研组在正式上课前要进行集体备课，备教材、备学生、备教法、备学法、备教学过程，统一教学目的、内容、进度、重点难点、考核内容及方法、重难点的解决措施等。集体备课每学期至少 3 次，具体由各科（专业）教研组负责。

（二）课前写好教案，提前一周提交教研组组长，审核通过

后方可使用。上课时必须携带教案（纸质或电子文档），否则均认定为无教案上课。

（三）课前准备好教材、教具、课件等教学用具（资料）。

第四章 课堂教学

第十三条 教师应提前到教室候课，检查学生的出勤情况，稳定秩序，按课程表准时上课。

第十四条 教师传授知识要准确无误、科学性强；课堂讲授突出重点，突破难点，举例典型，思路清晰，并注重政治思想和职业道德教育。

第十五条 教学中要充分发挥学生的主体作用和教师的主导作用，以培养学生的综合职业能力为主线，提高和训练思维方法、开发智力。

第十六条 教学中要从学生出发，面向大多数学生，知识量、深浅度合适，按时上课，不拖堂，不随意离开教室，不做与教学无关的事情。

第十七条 教师必须用普通话上课，语言生动、精炼，表达清楚。

第十八条 教师要运用多种手段，善用启发式、合作式等方法教学，注重调动学生的学习积极性，使每个学生学有所得。

第十九条 教师教学要有板书，板书要求工整规范，体现教材的重点和逻辑性。

第二十条 教师在教学中要严格要求学生，尊重爱护学生，

妥善处理课堂上的偶发事件，不得讽刺挖苦学生，不得体罚或变相体罚学生，不得随意停学生的课，管教管导，组织好课堂教学。

第二十一条 一次授课结束，教师应布置适量作业。

第二十二条 下课后，教师要及时认真填写钉钉《教学日志》。

第六章 课后辅导

第二十三条 作业的布置要有明确的目的，紧扣教材，引导学生掌握分析问题和解决问题的方法，逐步形成熟练技能技巧，提高解题的应变能力。

第二十四条 题型精选，份量适当。根据课标要求和教材重点、难点，从学生实际出发，精选典型练习题。

第二十五条 培养习惯，教授方法。培养学生养成先复习后作业，独立思考的习惯，指导学生时，着重提示解题思路，帮助学生掌握规律和方法。

第二十六条 严格要求，批改讲评及时。要求学生按时交作业，书写工整，解题规范，凡不符合要求的应令其重做。教师批改作业要及时、认真、规范，认真分析作业中出现的问题，及时讲评，给予更正。

第二十七条 专业课的作业，教师必须逐一检查，并进行评分登记，不合格者必须重做。

第七章 教学考核

第二十八条 坚持毕业标准制度，学生须在校期间学业与操

行考核合格方可毕业。

第二十九条 教学考核应将过程性评价与终结性评价相结合。

(一) 注重过程考核。注重学生学习过程监控，加强形成性评价，改革终结性评价，着力提升学生自主学习能力。

(二) 形式灵活多样。突出应用型人才培养目标要求，采用灵活多样的考核形式，综合检测学生知识应用能力、分析和解决问题的能力。

(三) 评价客观公正。试题难度适宜，考核纪律严格，评价客观公正，成绩真实可靠。

第三十条 根据人才培养方案，确定课程考核方式。考核方式分为理论考核和实操考核两种方式。

第三十一条 考核成绩评定

(一) 课程最终考核成绩(期评成绩)由平时、期中和期末成绩组成。原则上平时成绩占40%，期中成绩占20%，期末成绩占40%。

(二) 因课程改革等因素需要调整考核组成和比例的，由课程开课系部提出调整方案，报教务科研科审批后，方可执行。

第三十二条 做好终结性(期中、期末)测试工作。

(一) 各系部应按学校的要求，组织教师认真做好复习工作。

(二) 认真进行考试命题。期中考试命题A卷，期末考试：常规课程需命题A、B卷，实训操作考试课程需命题A、B、C卷。

(三) 试卷出题教师在考前二周提交“试卷审批”，审批通过后方可使用。

(四) 任课教师应认真评卷记分，按时填报成绩，并在相应的成绩管理软件中录入学生成绩，做好质量分析，《学生成绩表》《课程教学质量分析表》电子版通过钉钉提交，《学生成绩表》《课程教学质量分析表》纸质版及期中考试、期末考试试卷按时交至教务科研科存档。

第三十三条 任课教师对录入的成绩负责，考核成绩提交后不得随意更改。确因评定有误或漏登、误登等原因造成的成绩差错，在下一学期第1周结束前，任课教师可填写钉钉“成绩系统成绩修改申请”，写明申请理由，并上传原试卷或其他佐证材料，开课系部审批，教务科研科审核并在系统进行更正。

第八章 教研活动

第三十四条 教研活动一般以系或教研组为单位开展，开展的教研活动要有计划，明确组织人、内容、地点和时间。每次活动均要做好记录。

第三十五条 每学期各系部或教研组教研活动一般不少于5次，其中主题培训或研讨不少于3次。

第三十六条 各系部根据学校工作计划和本专业特点，制定本学期教研工作计划（含教师培训计划，业务学习部署，科研的内容等）。每学期于第2周内将计划交教务科研科备案。

第三十七条 各系部或教研组原则上要组织教师每学年自

学一本教育学、心理学相关书籍及一本与本学科（专业）相关书籍。

第三十八条 教务科研科每年组织校级示范公开课 5 次，各系部安排主讲教师 1 次。

第三十九条 听课要求：每学期所有教师、教学管理人员、学校领导严格按照《柳州市交通学校听课、评课制度（修订）》规定进行听评课。教务科研科及时收集整理听评课评价和意见，以电子稿反馈给被听课人和相关系部。各系部对有关评价和意见进行处理并将结果反馈教务科研科，教务科研科将组织专家对改进效果进行检查，形成听评课质量监控闭环系统。

第九章 教学保障

第四十条 各系部主任、教学副主任、教学秘书、教研组长要掌握本系部及教研组的设备情况，每学期组织人力对设备进行一次清点。

第四十一条 各系部根据本系专业的发展和教学需要，提前做出下年度设备设施购置（维修）计划，向教务科研科报备。

第四十二条 各系部对损坏的教学设备与仪器要及时向相关部门报修，保证教学活动的正常开展。有条件的专业设专职仪器维修人员，保证设备完好，使实训教学、技能训练活动正常开展。

第四十三条 教务科研科负责教室分配，每学期开学前教务科研科要将教室合理地分配给各专业系。

第四十四条 教室设备配备标准由教务科研科、学生工作和安全保卫科共同制定，后勤资产科按统一标准进行相关建设，教室的电教设备由教务科研科负责日常维护与维修，其余由后勤资产科负责日常维护与维修。

第十章 附则

第四十五条 本办法由教务科研科负责解释。

第四十六条 本办法自下发之日起施行。原《柳州市交通学校教学工作制度》同时废止。

