# 四川机电高级技工学校

# 教师岗位工作标准征求意见稿

## 概述：

为加强本校师资队伍的建设，规范教师教学工作流程，从而达到提升教学质量目的，特制定本标准。

本标准根据教师岗位工作模块进行制定，从课程标准、教材选择、授课计划、编写教案、课堂组织、课后辅导、试卷、成绩评定、课程总结等教学模块，以及贯穿教师日常教学工作的教学研究等方面规范教师岗位工作标准。



## 第一章 课程标准

课程标准是执行专业人才培养方案、实现培养目标要求的教学指导性文件，是教材选用、组织教学、进行课程教学质量评估和教学管理的主要依据，每门课程均应有课程标准。为严肃课程标准制定和修改的规范，特制定本规定。

1.1课程标准的制定

1.1.1制订课程标准的基本原则：

（1）课程标准要准确地贯彻专业人才培养方案所体现的教育思想和培养目标，各门课程的课程标准都要服从课程结构与专业人才培养方案的整体要求，相同课程在不同专业的专业人才培养方案中要按各自课程结构的要求有所区别。

（2）新开发的课程，原则上要先制订课程标准，而后编写讲义或确定教材。

（3）课程标准要体现改革精神，反映学科发展的先进水平，不能服从于某本教材或某一时期的特定体例。

（4）课程标准要科学地、系统地阐述各门课程的规律，坚持理论联系实际的原则，努力做到科学性与系统性相结合。

（5）一体化课程应做到理论结合实际，以促进就业为导向，突出能力培养。

1.1.2课程标准的制定和编写要符合上级教育主管部门对课程计划的相关要求；有部、省统一课程标准的，原则上按照统一大纲执行。

1.1.3课程标准由各系部组织编写。各系部应安排教学经验丰富的教师编写课程标准初稿，交相关专业教师集体讨论后制定。系部对课程标准进行审核后报教务处批准实施（《课程标准审核表》见附件一）。对于由非本系部教师承担教学的课程，课程标准的编写，系部负责人应主动与承担课程的系部联系，说明要求，相互配合协作，按照专业对课程的教学要求，做好该课程课程标准的编写、审查、审核与审批工作。

1.1.4制定课程标准的要求：

（1）课程标准制定要符合时代要求，要着重体现教育教学观念的更新。

（2）课程标准制定要符合专业人才培养方案的整体要求，符合相应教学层次的要求。

（3）课程标准要从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，设计课程的教学目的、内容、各教学环节安排，要注意课程的层次性及相关课程的联系与分工，避免重复和遗漏。要严格按照人才培养方案中所规定的课时，抓住基本内容，突出重点，合理安排，留有余地。

（4）课程标准要充分体现本课程的基础理论、基础知识的教学和基本技能的训练，注意培养和提高学生的自学能力、思维能力、表达能力和创新能力，注意培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力以及技能。

（5）课程标准要反映学科发展的先进水平，适当地介绍本课程范围内的新成果，积极稳妥地进行教学内容的更新。对尚不成熟的内容不应列入课程标准。

（6）课程标准要坚持理论联系实际的原则，要正确处理本课程的系统性和实用性之间的关系。

（7）课程标准应力求文字严谨、意义明确、名词术语规范。

（8）公共文化课程的课程标准，原则上大类专业应统一课程标准或执行教育主管部门颁布的统一课程标准。

（9）一体化课程标准应突出先进性、职业性、规范性、可操作性原则，实现理论教学与技能操作相融合。

1.2课程标准的基本内容

1.2.1课程标准应包括以下各部分具体内容：

（1）课程的性质和目的：说明本课程在专业人才培养方案中的地位及作用，明确课程类别，提出学生学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

（2）课程教学内容：本课程讲授的主要内容，分章节的课程重点、难点，课时安排。

（3）课程教学的基本要求：各教学环节的安排、要求（包括课堂讲授、实验、作业、考试等）。

（4）本课程与其它课程的联系与分工：指出本课程的先修课及后续课，提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系与分工。

（5）教材建议及教学参考书。

（6）实习（实训）课程的大纲，应明确实习（实训）的场所和时间；实习（实训）的具体内容、方式、时间分配；实习（实训）与有关课程或教学环节的关系；实习（实训）中的要求（调查研究、社会实践、个人作业、总结报告等）；能力培养方面所应达到的标准等。

1.3课程标准的实施

1.3.1课程标准是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准。每位教师在教学过程中都应当严格执行课程标准，执行中基本内容不得轻易更动；如需更动，须提出申请，报系部主任审核批准。

1.3.2课程标准是组织课程课堂教学的依据，属基本教学文件，由学校教务处统一管理，系部留存，未经允许，不得更改。

1.3.3在课程标准执行过程中发现的问题，应在下一轮授课前，由主讲教师提出调整申请（《课程标准调整申请表》见附件二）；系部受理申请后，可根据学科的发展变化需要对课程标准做部分调整，并将新修订的课程标准报教务处批准后方可生效。

1.3.4在执行中允许在完成课程标准基本要求的前提下有所增删，由系部提出增删理由，教务处审批后执行，但不得减少实践教学时数。原则上增删内容不得超过10%，若增删内容超过10%，则必须报分管教学校长批准后执行。

## 第二章 教材选用

为确保教材的质量，加强对教材选用的指导和管理，根据教育主管部门相关文件精神，结合学校实际情况，特制定本标准。

2.1教材选用的原则

（1）原则上教师首先应选用国家级、省部级的相应教材；其次选用我院教师编写的公开出版的教材或其它适用性较强的教材；若选用不到，应申请自编教材。（自编教材申请表见附件三）

（2）选用的教材应符合本门课程标准的要求，应能满足教学需要。

（3）选择的教材适用性强，有利于培养学生的综合素质和实践技能；

（4）教材的内容是先进的，具有较高的学术水平，能反映本学科最新成果，有利于学生的基本理论、基本知识、基本技能和专业技能的培养。

（5）经教学实践证明公认为好教、好学、好质量的优秀教材。

（6）原则上教师应选用近三年出版的教材（未经修订的重版教材的出版时间按第一次印刷计算）。

（7）在符合以上各条的基础上，应适当考虑价格适宜的教材。

（8）凡课程要求相同或基本相同者，应使用同一种教材。

2.2选用教材的审批程序和权限

（1）备选书目：课程主讲教师根据课程相关学科发展和教学改革的需要，提出选用教材书目及样书，并填写《教材选用审批表》（见附件四）。由系部组织相关专业老师对各类课程所上报的教材备选书目进行讨论或评审，签署评审意见。再经系主任审议签字后上报学校教务处。

（2）教材审批：各系部选用的各类教材，经教务处复核后，由教学分管校长签字批准。

（3）教材备案：经教学分管校长批准的教材选用书目，由教务处统一备案,并列入教材购置计划，由教务处交教材室统一订购发放。

（4）教材的选用审批工作根据实际情况每学期进行一次。因任何原因需要改更教材，应重新申报、审批。

（5）为能保证教学质量，课程主讲教师，在授课期间，应对所用教材的适用性进行学生调查。

## 第三章 授课计划

授课计划是课程标准的具体实施方案，是对教学过程具有直接指导意义的教学文件。同时也是教学进度检查的重要依据。教师应根据课程标准拟定授课课程的授课计划，各系部主任应根据教务处的统一安排，根据制定的授课计划对教师的教学进度进行定期检查，并将检查结果报教务处备案。

3.1编写原则

授课计划必须体现课程课程标准的要求，其制定过程必须统筹考虑课程的课程标准、学期教学进程表、平行班级、实验实训装置的限制等因素。授课计划的制定实行教师负责、系部审核及教务处、主管教学校长批准执行的程序认定方法。

3.2编写要求

（1）授课计划应以班级、课程为单位进行制定。平行班级要保证授课内容一致，进度保持基本一致，有实验的课程要根据实验室情况安排好实验时间，避免出现冲突。

（2）授课形式应分别注明讲授、实验课、习题课、测验、复习、机动等课时安排。

（3）在编写授课计划时，时间应表述清楚，分周次、课次（指总课次）。

（4）编写授课计划要阐明教学单元的主要内容，以章节、教学模块内容来表述，标注教材中起止页号。

（5）教学器具应标注清楚，安排好使用时间，避免出现教学器具占用的情况。

（6）作业布置应填写作业题目(号)、数量适中。

3.3授课计划必须在开课一周内由教师填写《授课计划表》（见附件五），报系部审核后交教务处审批。

3.4授课计划一经批准，原则上不得随意变更。任课教师要对授课计划作部分改动（如授课内容先后顺序、部分内容更新、对授课学时数的小幅调整、教学地点的变更等教学过程方面的改动），需经系部主任批准；作较大变动（如考核项目的增减，教学内容的增减等牵涉到对课程标准的变动），应由任课教师提出变动意见，提交系部主任批准，并以书面形式报教务处备案(《计划调整申请表》见附件六)。牵涉到对教学进程表的更动和对课程标准的重大变更需经教务处、主管教学校长按程序批准。

3.5审核批准后的授课计划是教学过程监控的主要文件，任课教师不得随意改变授课进度，增删教学内容。未按授课计划进行教学，增减课程内容达1/4以上或时间计划变动超过2周者，按教学事故处理。

3.6学校教学管理部门应经常检查教师授课计划的执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务，可将授课计划作为检查教学情况的主要依据。

## 第四章 编写教案

教案编写要从教学目的、任务着眼，从教学的特点出发。要以课程标准和教材为依据，做到目的明确，要求适当。同是要处理好教与学的关系，根据课题内容和学生特点选择适当的教学方法，做到教书育人，并且要注意学科特点，加强实践性教学。教案设计做到教学环节完整，结构合理，思路清晰，繁简得当，时间分配合理。

4.1教案内容要求

教师必须在认真学习课程标准、钻研教材、了解学生、分析教法的基础上，根据授课计划，对各种教学形式编写出教案。教案以一次课或一个教学模块为单元编写，教学进度与计划相符。教师应在上课前编写授课教案，并接受系部主任、教务处及教学管理部门随时检查。

4.1.1教案正页

教案正页的内容主要包括标题、授课时数、授课方法、教具、授课时间、授课班级、教学目的与教学重点和难点、复习提问、本次授课要点、作业及课外训练、教学后记等（教案正页格式见附件七）。编写要求如下：

（1）标题：要写明第几章第几节及章节标题，并标注本次课教学内容的标题。一次课讲一章时，写章名；一次课讲一节时写节名；一次课讲几节内容，将每节的节名按顺序列出；一节需讲2次或3次课时，课题仍写节名，但要在节名后面注上序号。

（2）授课时数：一般来说，每2学时为1次课或4个学时为1模块。（实训课、一体化课教案可按课题编写，并每完成一个教学模块后，要做一次补充或小结。）

（3）授课方法：教学方法是多种多样的，在实际教学过程中应依据具体的教学目的和任务，考虑教学内容的特点及学生的情况等综合因素来选择，如讲述法、演示法、练习法、讨论法、实验法、参观法等,并可几种方法并用。

（4）教具：指实际所用教学用具的名称，如具体的挂图或表格、仪器、模型、标本、实物等的名称。

（5）授课时间：填写格式为某年某月某日第几节课。

（6）授课班级：填写格式为某系某级某班。

（7）教学目的：要求目的要明确，层次要分明。

（8）教学重点和难点：重点和难点是相对而言的。每次课的教学内容都有相对比较重要和较难之处，因此，应根据教学内容的重要程度及教学的难易程度确定重点和难点。

（9）复习提问：罗列问题目录，编著序号。

（10）本次授课要点：按授课的先后顺序注明本次课内容各部分的小标题。

（11）作业及课外训练：要写明习题册或课本多少页第几题。

（12）教学后记：是教师对教案实施后的课堂教学成败的分析。主要是对教学程序的设计情况和时间掌握情况的分析、教法及重难点解决的分析、各项教学内容之间的过渡情况及板书、挂图的布置情况等。

4.2教案附页

教案附页由复习提问、导言、教学内容及安排、课堂小结、作业布置等组成。正文一般以组织教学内容、设计教学程序为线索，辅以课堂活动的安排，教法、教具的运用，板书、挂图的布置，新旧知识和教学环节之间的过渡等说明，并按教学步骤作出时间安排。要求做到层次分明，过渡巧妙自然，重点突出，难点化简，方法灵活多样，时间安排合理，教具运用得当，板书设计恰当，教学环节齐全，语言精练。

4.2.1理论课教案附页

4.2.1.1复习旧课：（1）复习：根据上次课的重点与难点与学生一起简要地回顾，要求简洁明确。（2）订正作业：对作业进行讲评，对普遍存在的问题加以纠正。（3）提问：根据复习内容提出几个相应的问题让学生回答。进一步了解学生对知识的掌握情况。

4.2.1.2引入新课（导言）：导言对激发学生的学习兴趣，调动其学习积极性有着重要作用。因此，在编写教案时应认真思考，做到精、巧、准。

4.2.1.3教学内容：教学内容的组织安排是中心环节，对于本次课的教学内容顺序、教学内容的时间分配、板书的内容何时采取何种教学方法、何时采用什么教具等进行设计。包括相关知识，例题、实践、实验、讨论、师生互动等。

4.2.1.4课堂小结：将本次课所讲授的内容，尤其是教学重点概括地加以归纳总结，使学生对所学知识系统化，并抓住重点。

4.2.1.5作业布置：布置适量的课后作业，以加强巩固本次课的教学重点与难点。

4.2.2一体化教案、实训课教案附页内容：

第一项：复习引导的内容，（要求简洁明确）；

第二项：实训前的准备工作（刀具、量具、材料等）；

第三项：课题所需的相关知识；

第四项：课题的内容（要求要点明确、难点突出）；

第五项：实训的分组练习情况；

第六项：实训中可能出现的问题及解决办法；

第七项：总结（每天课时结束后，要根据当天的实训情况写出小结及改进办法）；

第八项：课后作业。

## 第五章 课堂组织

课堂教学是教学工作的核心环节，是教师为学生传授知识、培养能力的主要场所。为提升教学质量，教师应严以律己，严肃课堂管理纪律。

5.1教师应按照教学进度计划，坚持每堂课上课前认真备课，做好课件、教具、演示器材、实训设备等准备工作。

5.2教师应按照课表在规定的时间、地点上课，不得饮酒，不得迟到，不得自行更改上课时间或地点。

5.3教师应提前5分钟进入课堂，当正式上课铃声响后，教师应语言表达“同学们好”，由班长或值日生宣布“起立”，教师答礼后向学生宣布“请坐下”。教师课堂内应保持衣冠整洁、仪表端庄、言行文明。

5.4教师应对授课内容要熟练掌握，力求做到脱离讲稿授课，课堂讲授语言准确、简练、生动，板书工整、规范。

5.5教师应坚持因材施教原则，根据教学对象的层次和差异，采用有效的方式进行教学，重视对学生的学习方法指导和课堂教学效果信息的反馈，做到课堂“教”与“学”双向互动。

5.6做好课堂的教学组织工作，如发现学生有说话、睡觉、打闹、翻阅课外书籍、玩手机等现象，教师应及时予以制止并妥善处理，一般不要影响授课进度，更不能赌气中断授课。同时对学生出勤情况进行检查，每堂课结束后均应在《纪律日志》（见附件八）对学生上课迟到、早退或旷课情况进行签字确认，以备教学管理部门检查。

5.7教师上课穿着要朴素大方，不允许穿奇装异服，不允许穿拖鞋进教室。男教师不允许留长发，不允许穿背心进课堂，女教师不宜化浓妆。

5.8课堂用语要规范，说普通话，谈吐要文雅，不说粗话脏话、不说有伤学生自尊心的话。

5.9上课时间不得擅自离开教室，上课时随身携带的手机等通讯设备必须关闭或调至振动，上课不得接打手机。同时提醒学生关闭手机后统一存放。

5.10教师在实训基地、实验课上课或体育课时，要教育学生注意安全、爱护设施，维护场地卫生。指导学生掌握规范操作方法，严格按照规定程序启动和关闭设备，以确保设备和人身安全。

5.11不得随意提前下课。下课铃声铃响后，教师宣布“下课”，班长或值日生喊“起立”，师生互致“再见”后，填好《教学日志》（见附件九），教师方可离开教室。

5.12 教师必须接受教学管理部门对上课情况和教学效果的检查和督导，积极反映对教学工作的改进看法和意见，经常对自己的教学工作进行总结分析，不断提升课堂教学质量。

## 第六章 课后辅导

课后辅导是课堂教学的辅助形式，是教学工作不可缺少的环节之一。辅导课是课后辅导的重要时间，辅导教师是辅导课的第一责任人，应帮助学生合理利用时间，通过辅导为学生答疑解难。

6.1辅导教师当班时不许饮酒，不迟到，不早退。换岗须经教务处同意，否则视为脱岗。

6.2教师应提前5分钟进入课堂，当正式上课铃声响后，教师应语言表达“同学们好”，由班长或值日生宣布“起立”，教师答礼后向学生宣布“请坐下”。 然后清点学生人数，了解缺席、迟到学生的情况。要保证上自习人数，在对出勤情况进行检查并签字确认《纪律日志》。

6.3辅导教师在辅导课期间应在教室内进行学生的辅导工作，维持学生正常秩序，保持教室内的安静，严格控制辅导课期间学生出入教室。同时要管好课间学生纪律。

6.4辅导课期间，辅导教师须了解当天的作业任务，监督学生完成作业，并督促学生温习当天课程、预习第二天课程。在学生遇到学习疑难问题时要给予耐心细致的解答，对于有特殊辅导需要的学生，可以在辅导课期间给予专门的辅导。

6.5辅导课课间，辅导教师要保证学生的安全，遇到突发事间，直接向值班教师和领导汇报。

6.6下课铃声铃响后，教师宣布“下课”，班长或值日生喊“起立”，师生互致“再见”后，辅导教师须督促学生检查教室情况，关好门窗及电源开关，并填好《教学日志》，辅导课结束。

## 第七章 试卷

为了加强考试试卷管理，规范考务工作，结合工作实际，现就试卷作如要求。

7.1根据教务处《考试工作通知》、试卷格式要求，各系部做好出卷准备工作，并组织教师出好试卷（A、B两套及标准答案），已建立试题库的课程由教务处随机抽取A、B两套试卷。

7.2由出卷教师填写《试卷审批表》（见附件十），经系部主任签字后，在规定时间内，由系部汇总后将《试卷审批表》与A、B两套试卷及标准答案电子版送交教务处。

7.3命题应以本课程的课程标准为依据，能反映本课程的基本要求，有一定的深度，试题覆盖面尽可能大，难度和份量适度，题目表述简略清楚、完整准确，能考出学生的水平，考出学生的差别。一般基本题占60%，综合题占30%，提高题占10%。

7.4要积极推进各门课程的教考分离，逐步建立并使用试题库或试卷库。各系部要组建命题小组负责出题，并制定明确的评分标准。凡是有试题库的课程，试题从试题库中直接随机抽取，并由命题小组审定。系部主任应对任课教师所出试卷严格审批，或指定人员审查。

7.5 由二位以上（含二位）教师担任的同一课程，应统一命题。

7.6凡请兄弟院校同行命题或采用兄弟院校同一课程试卷，必须经系部主任和教务处审核批准。

7.7 期末考试范围原则上应覆盖全学期的教学内容，采用笔试课程在命题时应拟定试题范围，要求提供份量和难度相当A、B两套试卷，经系部主任审核签字后，由教务处随机抽取一份用于考试，另一套试卷备用或用于补考。

7.8 一体化课程等非笔试考试课程由任课教师根据授课计划安排考试，考试内容和方式由系部主任审核确定，报教务处同意后实施。

7.9 为鼓励采用多种形式的评价方式对学生进行综合评价，任课教师可采用除上面的方式考核外的其他评价方式，但需报系部主任和教务处同意后实施。

## 第八章 成绩评定

8.1阅卷要求

(1)阅卷工作由任课教师进行或由系部组织统一阅卷；

(2)阅卷过程严禁学生参与；

(3)试卷评分应准确，不得出错；

(4)平时分应有依据，避免随意加减分、凭印象给分；

(5)技能考核应有详实的原始资料。

8.2试卷核查

期末考试结束后，教务处将组织人员及相关教师根据学生考试时间、卷面成绩、投诉等信息，点名或随机抽取部分教师的试卷进行核查和评价，对试卷题型不符、题量严重不够或偏多、试题太易或太难、成绩不呈正态分布、阅卷有明显及较大错误、平时及技能成绩随意赋分等现象核实。

8.3评定标准

考试课程采用百分制成绩，总评成绩中，原则上平时、期末考试成绩所占比例为4∶6。平时成绩和其他形式考核的考查课程按照学生平时出勤、听课、完成实验、作业情况以及平时测验成绩综合评定。

8.4试卷成绩处理

（1）无论是考查课还是考试课，任课老师阅卷与成绩评定的时间为3-5天，学生成绩需录入“学籍管理系统”，以便查询。

（2）所有考试和考查的试卷及原始的计分册交教务处存档备查。

（3）各班主任将本班学生操行成绩作为德育课程成绩在期末上交教务处存档备查。

（4）教务处在收到全部成绩后按班级汇总，核查学籍管理系统成绩单，并制作纸质成绩档案。以便学生及家长可网上查阅。纸质成绩单交班主任留存。

## 第九章 课程总结

建立每门课程考核档案。任课教师在考核成绩评定后应分班进行统计，同时，从教与学两方面分析课程讲授情况，总结经验，找出问题，及时向系部反馈学生方面存在的问题，并填好《试卷分析表》（见附件十一）报教务处。然后集中汇总，作为教师的教学业务档案。

## 第十章 教学研究

为进一步促进教师专业化发展，深化教学改革，教师应持续推进教学研究工作，切实开展教学研究和课题研究，不断提高课堂教学水平和教师素质。

10.1教学研究包含但不限于以下内容

（1）教学内容研究；

（2）理论与实践一体化教学方法研究；

（3）现代职教理论、现代化教学手段研究；

（4）新知识、新设备在提高专业实践技能的研究；

（5）校本教材开发研究；

（6）教学实习、实验设备研制、教学课件制作研究；

（7）以就业为导向的中职教育课程建设研究；

（8）“课程与实施”、“理论与实践”、“教师与学生”、“学生与企业”关系研究。

10.2教学研究措施

（1）进行教育教学科研课题研究；

（2）发表教育、教学、科研、政研、学术论文；

（3）参加全省乃至国内高层次学术交流、研讨、技能竞赛等活动；

（4）编(著)教材、出版教育教学专著等；

（5）参与“课程改革”工作；

（6）参与学校组织的继续教育培训工作。

10.3各专业教师应在每学年开学后一个月内，根据专业和自身情况，以学年为单位制定教学研究工作计划，由系部汇总，报教务处备案。每年末，教务处组织各系部对本系教学研究开展情况进行通报，对教研成果进行表彰奖励。

10.4教学研究是提高师资队伍素质的重要手段，教师应将教学研究列入工作范畴，贯穿于日常教学工作。

## 附件

附件一《课程标准审核表》

附件二《课程标准调整申请表》

附件三《编教材申请表》

附件四《教材选用审批表》

附件五《授课计划表》

附件六《计划调整申请表》

附件七《教案正页》

附件八《纪律日志》

附件九《班级考勤登记表》

附件十《试卷审批表》

附件十一《试卷分析表》