**徐州市中等职业学校教学巡查制度**

**( 2-1-5)**

教学质量是职业学校的生命线，教学评价与监控是确保教学质

量稳步提高的重要措施。为了及时掌控教学动态，发现并处理偶发

性和突发性事件，维持正常教学秩序，进一步加强学校教风学风建

设，深化教学改革，全面提升教育教学质量，特制定本制度。

一、成立教学巡查组

教学巡查组由校级领导、教务处人员和各专业部教学管理人员

组成，负责巡查各班教学秩序。由教务处主任具体组织实施。

二、巡查组工作职责及内容

采取定期与不定期教学巡查相结合的方式进行，真正做到常抓

教学质量不松懈。

1.检查课堂教学、实验教学秩序的稳定情况（教师考勤、教师

课堂教学、学生考勤和课堂学习纪律等）；

2.检查各项教学条件是否具备并能满足教学要求；

3.对教学偶发性事件及时处理，并填写教学事故处理登记表。

4.巡查与教学相关的其它事项，发现问题及时和教学管理部门

联系解决；

5.如实、完整填写教学巡查记录表，以备查阅和工作落实；

6.向教务处提出改进教学管理、监督等方面的意见和建议；

7.反馈教学巡查的情况，并提出改进意见和要求。

三、巡查要求

1.巡查人员应认真履行巡查工作职责，发现问题，及时处理。

2.巡查安排表已经制定，原则上不得随意更改。因有特殊情况

需调换者，须提前委托相应人员代替。

**徐州市中等职业学校教学监督巡查制度**

( 2-1-6)

教学常规管理是学校教学管理工作的重要环节，课堂教学状态及秩序检查是常规检查的一个重点。为督促教师认真执行课堂教学规范，做好课堂教学工作，保证正常的教学秩序，树立良好的教风及学风，提高教学效果和教学质量，同时为保证教学检查工作的平稳切入和规范介入，特制定本制度。

一、督导目的

加强对教学工作的管理和对教学质量的监控力度，在教学实施和管理过程中，建立监督和反馈系统，促进学校教学质量和教学管理水平的提高。

二、督导组构成及主要职责

（一）构成：

由主管督导室的×XX校长担任组长，全面负责教学督导组工作。

成员有：督导办公室人员、教务处人员、专业部管理人员、校行政值班人员。学校教学督导组隶属于学校教学督导室管理，并受学校教学督导室委托履行督教、督学、督管的权利。

**（二）主要职责**

1.督导室主要职责：

(1)了解学校教学工作运行情况及教学秩序状况，协助学校领导对全校教学运行秩序进行全面监督和检查。

(2)完成学校领导交办的其他工作任务。做好学校各项教学检查评估和专项教学督导工作。

(3)将检查结果汇总、上报、归档。

2.教务处主要职责：

(1)负责对学校课堂教学、实习实践、考工考证等各教学环节

的检查督导工作。

(2)负责对学校任课教师进行检查性听课，并对教师教学质量进行评价。

(3)负责对学校教学环节工作质量，以及专业建设、精品课建设、教材建设等工作质量进行评估评价。

(4)负责对学校教学管理情况、规章制度执行情况以及教风学风等情况，进行检查监控。

**3.专业部主要负责：**

(1)负责本专业部的教学监督、检查、记录工作。

(2)负责为教学督导室开展工作提供必要的工作条件。

**4.行政值班人员主要负责：**

(1)负责值班当天全校教学工作的巡视工作。

(2)将检查结果上报值班组长。

**三、巡查要求：**

1.每天的日常教学巡查是保证正常教学秩序和教学质量的常规检查。要求检查人员要认真履行职责，实事求是，客观公正。

2.巡查过程中如发现问题需要当即解决，应及时向相关处室、专业部反馈并跟踪督查相关问题的落实整改情况。

3.检查过程中要如实做好记录，并及时汇总。

4.每周将检查情况在管理人员例会上通报；每月汇总一次，以督导简报形式通报。

**徐州市中等职业学校**

**教学事故评定标准与处理办法**

( 2-1-7)

1. **总则**

**第一条** 为进一步加强教学管理，严肃教学纪律，确保教学秩序有序、规范，教学工作的正常运行，特制定本办法。

**第二章 教学事故界定**

**第二条** 教学事故是指教师在所承担的教学工作中出现的影响

正常教学秩序、教学进度、教学质量，产生不良影响的过失或过错。

教师是指教学人员、教学辅助人员、教学管理人员或教学管理部门

以及临时分配从事与教学相关工作的有关人员等。

**第三章 教学事故认定的原则、范围、等级**

**第三条教学事故认定的原则**

（一）具有造成过错的主观故意。

（二）虽然主观上不具有过错，但客观上产生了不良影响及后果。

**第四条教学事故认定范围**

（一）课堂教学类；

（二）实践教学类；

（三）考试与成绩类；

（四）教学管理与建设类；

（五）教学保障类。

**第五条教学事故的等级**

根据教学事故的情节及后果，事故认定重大事故、一般事故、轻微事故。

**第四章教学事故认定情节**

**第六条下列情节认定为重大教学事故**

（一）课堂教学类

1.在教学过程中，向学生散布违背国家有关法规法令的言论，造成恶劣影响。

2.在教学过程中有违反教师职业道德规范和不文明的言行举止。

3.上课迟到或提前下课15分钟以上。

4.任课教师上课时擅自离开教学场所去办理私事15分钟以上。

5.教师未经教务处批准，擅自停课、或请人代课2学时以上。

6.未经主管领导同意，擅自舍弃学期课程内容1/3以上。

**（二）实践教学类**

1.在实践教学中，指导老师未按要求认真指导学生规范操作仪器设备，造成重大经济损失或严重安全事故。

2.在校外实践教学时，带队老师未尽职责或违反实践教学安全规定，造成重大安全事故。

3.实验实训室管理人员未尽管理职责，造成漏电、漏水、火灾等安全事故，严重影响实验、实训实习及课程设计教学，并造成重大经济损失。

**（三）考试与成绩类**

1.试题命题有严重错误，导致考试不能正常进行。

2.在考试安排中漏排班级、考试课程，严重影响考试的正常秩序。

3.教师或教学管理人员在考前泄漏考题（含试卷印刷、保管、交接过程中出现的漏题）。

4.监考老师迟到5分钟以上，且未主动采取补救措施。

5.未经批准，擅自提前、推迟或延长考试时间20分钟以上。

6.教师擅自提高或压低学生考试成绩20分以上。

7.一个班级试卷批阅或合分错误达1 5分以上者超过5份。

8.考试结束时主（监）考人员漏收学生考卷两份（含两份）以上；阅卷教师在考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩两份（含两份）以上。

9.管理人员擅自更改学生成绩。

10.监考过程中帮助学生作弊或为学生作弊提供方便。

**（四）教学管理与建设类**

1.责任人在编制和审定教学执行计划或任务书过程中，因工作失误出现差错，造成恶劣影响。

2.擅自更改学生学籍。

3.擅自出具与事实违背的学历、学籍等证明，或违规注册、颁发学历证书。

4.以任何形式、任何手段擅自挪用教学经费，造成不良影响（注：追究管理者责任）。

**（五）教学保障类**

1.未按学校要求按时完成教材选订任务而影响教学工作正常进行，造成严重后果。

2.漏订、错订教材，严重影响教学进行，造成较大经济损失。

3.未经学校批准，任何单位和个人、以任何形式兜售任何教材或参考资料，造成严重后果。

4.不及时处理教材信息，造成严重后果者。

5.未经同意，擅自占用教学场所、设施，进行商业服务性活动，影响正常教学。

6.教室、实验室内设施、设备（桌椅、教具、水电、多媒体、实验仪器等）的淮备和维护，因工作人员失职，造成严重后果。

7.其他未列出的、未经审批而严重干扰正常教学的事件。

**第七条下列情节认定为一般教学事故**

**（一）课堂教学类**

1.擅自停课、或请人代课2学时以内。

2.擅自未按课表上课。

3.上课迟到或提前下课5-15分钟。

4.课堂管理不严格，造成课堂秩序混乱，严重影响教学效果，学生反映强烈。

5.未完成教学大纲规定的内容，学生反映强烈。

6.未按教学计划进行教学，教学进度超前或滞后10课时以上。

7.课前准备不充分，教学效果差，学生反映强烈。

**（二）实践教学类**

1.未按时上交实验实训课安排表、实习计划及课程设计等安排表，致使学校无法对实验实训教学、实习教学、课程设计教学进行检查及质量监督。

2.丢失学生实验实训报告、实习报告、课程设计报告、毕业项目资料等，造成不能正确、公平给出学生成绩等不良影响。

3.实验、实习及课程设计前准备不充分，导致实验、实习及课程设计无法正常开展或严重影响实验、实习及课程设计教学效果。

4.在实践教学中，指导老师未按要求认真指导学生规范操作仪器设备，造成一般经济损失或一般安全事故。

5.在实习、见习及其它实践教学期间，带队老师擅离工作岗位。

6.实验室管理人员未尽到管理职责，造成漏电、漏水、火险等一般安全事故，影响实验、实训实习及课程设计教学。

**（三）考试与成绩类**

1．在考试安排中少印试卷20份以上，并未能在考试开始后15分钟内采取补救措施予以解决，严重影响考试正常秩序的。

2.试题内容与前两届（次）无明显区别，或同一门次考试A、B卷在内容上无明显区别。

3.试卷题量明显不合适，致使三分之二以上学生提前交卷，或要求提前交卷。

4.未及时通知学生参加考试，或未及时通知监考教师参加监考。

5.监考老师迟到5分钟以上但主动采取补救措施。

6.监考人员未严格执行监考规程，或未严格履行监考职责，造成不良后果。

7.课程考核结束后，未按时把成绩录入系统，造成不良后果。

8.教师不加强对学生的平时考核，无依据给出平时成绩或所给成绩明显不符。

9.评卷、统分、登分不认真，造成学生成绩差错，达5人以上，后果严重。

10.考试结束时主（监）考人员漏收学生考卷一份；阅卷教师在考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩一份，导致学生无成绩、重修或重考。

11.对本专业部学生违反教学纪律（含考试纪律）不作调查，或不作处理，或上交矛盾，或对学生违纪无原则地从轻处理。

12.未经教务处同意，擅自变更考试及格标准。

**（四）教学管理与建设类**

1．学校、专业负责人、教学主任不能按时完成教学计划，影响学校教学工作安排。

2．责任人在编制和审定教学计划或任务书过程中，因工作失误出现差错，造成不良影响。

3．教学任务未落实，影响排课和上课。

4．未按规定时间编排完成课表，影响教学正常进行。

5．课表编排出现重大错误或多处错误，造成教学秩序混乱。

6．不按学校有关规定，擅自办理学籍注册手续。

7．在教师教学质量评价、教学事故认定等过程中弄虚作假，造成不良影响。

8．工作人员工作失误，造成教学评价等信息传递不及时，影响其他工作正常开展。

9．未经教务处同意，让学生停课参加任何校内外活动。

**（五）教学保障类**

1．未按学校要求按时完成教材选订任务而影响教学工作正常进行，造成一般后果。

2．漏订、错订教材，影响教学进行或造成一定经济损失。

3．未经学校批准，任何单位和个人、以任何形式兜售任何教材或参考资料。

4．不及时处理教材信息，造成不良后果者。

5．未经教务处同意，擅自占用教学场所、设施，进行商业服务性活动。

6．教室、实验室内设施、设备（桌椅、教具、水电、多媒体、实验仪器等）的准备和维护，因工作人员失职，影响正常教学。

**第八条 下列情节认定为轻微教学事故：**

**（一）课堂教学类**

1．上课迟到5分钟以内或提前下课。

2．已办调课手续，未及时通知学生、导致学生未能按时上课的责任者。

3．未经教务处批准，以播放录相的单一形式代替课堂教学。

4．教学进度超前或滞后4-8学时。

5．上课不带课程教材、教案、备课、教学日志。

6．教师上课使用手机等通讯工具。

7．未经教务处同意，随意更改专业教学计划

8．未将教学安排及时通知任课教师或学生，造成无教师或无学生上课，或教师、学生、教室上课冲突等情况。

**（二）实践教学类**

教学文件（包括教学大纲、教学安排表）不齐全，丢失学生实验报告、实训报告、实习报告等。

**（三）考试与成绩类**

1.监考老师迟到5分钟以内或早退。

2.巡视、监考及考务人员未按时到达考场或考务办，或无故缺席者。

3.未经批准，擅自提前、推迟或延长考试时间10-20分钟。

4.监考过程中为学生违纪提供方便或为学生开脱。

5.监考人员不按考场规定，擅自允许或不制止考生提前离开考场。

**第五章 教学事故受理**

**第九条** 教学事故由所在教学单位受理，提出处理意见报教务处处理，必要时也可由教务处直接受理并处理。

**第十条** 对已发生的教学事故或对是否为教学事故有疑问的，当事人和其所在专业部领导应及时向教务处上报，其他发现人或知情人也可向教务处报告或举报。教务处在教学检查过程中发现的教学事故，由教务处直接以公示的形式予以认定。

**第十一条 教学事故受理与认定应提交下列材料：**

1．《教学事故认定与处理登记表》一式三份（所在部门提供，或教务处直接填写）。

2．事故当事人情况说明；事实清楚的可不要求事故当事人作情况说明。

3．其他相关材料。

**第六章教学事故认定及处理程序**

**第十二条教学事故认定程序**

1．教学单位填写或教务处直接填写《教学事故认定与处理登记表》，教学单位提交或教务处直接整理相关材料。

2．教务处审核，并根据权限提出处理意见。

**第十三条教学事故认定与处理权限**

各等级教学事故认定与处理权限分别为：

重大事故由教务处提出意见报校长办公会认定，并以“决定”的形式向全校通报处理结果。

一般事故由教务处提出意见报校长办公会议一认定，并以“通报”的形式向全校公示处理结果。

轻微事故由教务处主任会议认定，并以“通报”的形式向全校公示处理结果。

**第十四条 教学事故处理办法**

1．教学事故根据级别不同分别给予事故责任人和责任人所在部门如下处理：

重大事故：给予事故责任人行政“记过”处分。

一般事故：给予事故责任人行政“警告”处分。

轻微事故：给予事故责任人“通报批评”的处理，并按学校相关规定处理。

2．限期整改：

“限期整改”期最长时限为一学期，整改期间不能担任或限制担任课程教学任务并接受考核，考核不合格取消教学资格或再次限期整改。

3.一年内累计发生2次以上（含2次）三级教学事故者按二级教学事故处理；一年内累计发生2次以上（含2次）二级教学事故者按一级教学事故处理；一年内累计发生2次以上（含2次）一级教学事故者，给予行政“记大过”处分，专职人员调离现工作岗位，兼职教师解聘。

4．凡被认定教学事故的责任人，除受到相应处分外，还按《行政机关公务员处分条例》有关规定参照执行。

**第七章相关问题的处理**

第十五条 教学事故应明确列出责任人（一人或多人），属个人主要责任的不得以单位或部门集体代替。

第十六条 对已发生的教学事故，教学事故责任人和其所在单位应在事发后及时受理并在三天内向教务处呈报；单位领导对本单位事故故意隐瞒者，或对教学管理人员在教学检查、执勤、巡视中发现的事故拖延不报的，则将单位分管教学工作的负责人列为事故责任人；已发生教学事故，不主动查实或以无法查实为借口的，教学事故责任由所在单位行政一把手承担。

第十七条 学校有关部门在对教学事故调查取证的过程中，单位或个人不配合工作，或以各种借口推诿、阻挠调查取证，或制造其他麻烦，致使教学事故级别在规定时间内无法确认的，均按一级教学事故处理。

第十八条 在事故调查和处理过程中，教学单位对无理取闹、谩骂攻击工作人员、干扰正常工作或生活等非正当行为，不予制止或制止不力的，扣除该教学单位同级教学事故两倍以上的教学津贴。

第十九条 对教学事故的认定、处理有异议的，当事人可向教务处提出，由教务处或学校指定的有关部门按规定权限组织复议，申诉期限为处理决定下达之日起10日内。

沛县中等专业学校上课巡查记录表

\_\_\_\_月\_\_\_\_日 第\_\_\_\_周 星期\_\_\_\_ 天气\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 午别 | 检查情况记录 |
| 上  午 |  |
| 下  午 |  |
| 晚  上 |  |
| 特殊  情况  说明 |  |
| 表扬  与  批评 |  |

检查人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：1.检查要及时，记录要详实，问题要落实。

2.上课重点检查第一节、第四节、第五节及晚自习第一节，预备铃响即开始检查，查教师、学生的到课、上课及辅导情况。

3.表扬与批评有关内容要及时公布。

沛县中等专业学校教学事故认定及处理登记表

编号[ ]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任人 | 姓名 |  | | 部门 | |  |
| 事故基  本情况 | 时间 |  | | 地点 | |  |
| 课程 |  | | 授课班级 | |  |
| 事故  经过  原因  及影响 |  | | | | | |
| 当事人  申诉  理由 |  | | | | | |
| 专业部  意见 |  | | | | | |
| 教务处  核实情况 | 负责人（签字）： | | 核定事  故等级 | | 根据《教育教学事故认定及处理办法》中相关规定，定为\_\_\_\_\_\_\_\_\_教学事故。 | |
| 学校意见 |  | | | | | |
| 处理结果 |  | | | | | |

注：本人若对事故的认定与处理有不同意见，请自接到本认定之日起10日内到教务处进行申诉；本表一式三份，教务处、专业部、事故本人各执一份。