

附 1:

江油市职业中学校 职业培训教学管理要求

一、教学大纲

每门课程在开课前，必须制定教学大纲。课程教学大纲应根据培训项目和专业（工种）、预定教学目的而制定，由课程授课老师组织起草，交学校组织人员审查并通过，报培训科备案。

二、教材选用

各门课程都要根据教学大纲要求，选用符合国家职业标准的教材。各门课程使用教师自编教材或讲义，须由课程负责人和培训科共同研究提出，经学校组织审查通过后方可使用。

三、教学计划

任课教师在开课前必须认真根据教学大纲的要求，考虑本课程与相关职业岗位的联系，调查学员的学习基础，了解本期培训其它课程相关安排，处理好课程间的衔接，要按多数学员的知识水平和接受能力，合理分配课程讲授、实验实训和习题讨论的学时，安排教学进度，理论教学和实际操作教学实践比例应为 3：7。

四、师资准入

（一）目的：通过实施培训课程师资准入，建立有效的激励和约束机制，进一步调动和发挥教师的教学工作积极性、主动性和创新性。

（二）原则：实施培训课程师资准入坚持“四个优先”的原则。即在安排课程时做到高职称优先、高学历优先、教学名师优先、实训教学能力突出优先。

（三）基本要求

1、原则上生产管理人员的授课教师应具有讲师以上（含讲师或中级）职称或具有硕士以上（含硕士）学位。

2、原则上技师或高级技师的授课教师应具有高级讲师以上（含高级讲师、高级技师或高级实习指导教师）职称。

3、其它层次的授课教师应具有助理讲师（含助理讲师）职称或具有本科以上（含本科）学历，并且实际操作技能水平较高，实践经验丰富。

4、若在某一领域内具有突出的理论研究水平或实际操作技能，可放宽条件。

五、备课与教案(含实作教案)

（一）培训教师应按教学大纲要求，认真钻研教材，掌握教科书的内在逻辑关系、结构体系，大量阅读参考文献资料，明确本课程在教学计划中的地位和作用，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，要明确各章节和单元的教学目的、要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容。每期培训开班前至少写出二分之一以上比较详细的教案，培训完成后，将教案报培训科存档。

（二）教师每次授课原则上要重新备课，应注意不断更新和充实教学内容并及时补充教案，改进教学方法，以适应学科发展和实际应用的需要。同时注意因材施教，加强对基础较好学员和学习有困难的学员的个别辅导。

（三）教案不是教材的翻版，而是对教材（及参考书）进行科学的整理加工，使授课内容源于教材又不同于教材，适于讲授。教案作为教学实施的基本文件，应包括下列内容：每节课的教学目的和要求；讲授的内容提要；重点、难点的解决方法；教学环节的时间分配；根据本节课的内容特点所

应采用的教学方法和实施步骤，多媒体、教具、图表、幻灯、录像等教学手段的配合使用；实训课应在开课一天之前完成教学的各项准备，保证实践教学如期顺利进行。教案要力争体现教师自身的风格，体现职业岗位的特色。

六、课堂教学

课堂教学的授课过程是以教师为主导，学员为主体，师生互动的教与学的过程。

（一）在上课前每个教师必须做到教案、教材（或讲义）、教学日历、点名册等齐备，并随时接受培训管理人员的检查。培训管理人员（或班主任）要按照学校规定对学员进行考勤，并作好记录。在上第一堂课时，教师要以适当方式作自我介绍，简明扼要地介绍本课程教学计划及教学大纲，详细说明考勤、作业、实验实训及相关要求等情况。

（二）教师应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，突出重点、难点和疑点。语言清晰流畅，书写要用规范字，板书清楚工整。应重视授课效果的信息反馈，根据实际的教学情况调整讲授形式与方法，力求使教与学两方面协调一致。

（三）要采用启发式、讨论式、参与式等教学方法，切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙，灌输式教学。

（四）根据所授课程的特点，教师应积极和有效地运用现代化教育技术和各种教学手段，不断提高授课质量和教学效果。切忌板书搬家式的简单地利用多媒体教学设备。要根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方式，力求教与学双方协调一致，以取得良好的教学效果。

（五）教师要做好课堂管理工作，维护课堂教学秩序，发现问题应及时处理，严重问题于课后向培训主管部门反

映。

七、实训教学

（一）教师组织实施时要遵循学员的认识规律，由浅入深，由单项到综合，由验证性到设计性、研究性，使学员的实训技能得到全面系统的培养。

（二）各门实训课程均应根据教学大纲的要求和本期培训的目的，选用正式出版的或教师自编的实训教材或方案。

（三）实训指导教师应提前十分钟以上进入实训场地，实训前要认真检查学员准备情况，合格者才允许进行实训。在实训指导教师讲解实训目的、要求及安全注意事项后，实训项目由学员独立操作完成。实训进行时，实训指导教师必须到场巡视指导，解答实训中出现的问题，主动质疑并纠正不合要求的方法，使实训操作科学合理。

（四）实训指导教师应对实训过程中学员的人身安全和仪器设备完好无损负责。每次实训后应指导学员对仪器设备进行检查，学员损坏的仪器设备要登记并按有关规定进行赔偿。

八、教学质量

参照《江油市职业中学校教学质量管理工作标准》执行。

九、考试的组织

（一）所有监考人员均应按考试时间提前 15 分钟到达考场，将监考人员的姓名按格式“本考场监考：XXX. XXX”写在黑板上，认真检查考生的相关证件，并做好开考前的其它准备工作。

（二）考试正式开始前，主考人应向考生宣读考场规则和考试纪律。准时发放试卷，并核对准考证件。

（三）考试过程中，监考教师应认真执行《考场规则》，

严格维护考场纪律，坚守岗位，认真巡视考场，集中精力监考。不得擅自离考场，不得在考场聊天、看书报和兼做其它工作。

（四）考试结束前十五分钟，监考人员应提醒考生注意考试时间，考试结束时，督促考生按时交卷，并维持好考场的秩序，要求考生停留在座位上待监考教师上前收取考试答卷，收齐试卷后应当场清点、按要求装订。

（五）试卷评阅。要将试卷装订好后匿名批阅；必须用红色钢笔或圆珠笔批阅试卷，不得用铅笔或其它颜色的笔批阅试卷。

附 2:

江油市职业中学校 培训课程教学质量评价暂行办法

为创建学校培训品牌，使我校培训课程教学质量评价（以下简称教学质量评价）工作规范化、科学化，引导广大教师积极投入培训教学工作，不断提高教师的培训课程教学质量和教学水平，特制定本办法。

一、教学质量评价的指导思想

通过对教学质量进行全面动态的检查和评价，促进教师科学合理地设计教学环节，不断优化教学过程，改进教学工作，提高课堂讲授水平和教学质量，确保课程教学目标的有效实现。

教学质量评价坚持“科学、规范、公开、公正”和“以评促教、以评促改、重在提高”的原则。

二、教学质量评价对象和方式

1、教学质量评价对象为我校承担培训课程教学的教师。

2、教学质量评价以学员评价为主，每一期培训尾声由培训科组织进行学员评价。学校培训科、教务科在每一期培训项目开班前、后组织教学资料检查评价小组成员，对教学资料进行检查评价。

3、对于培训时间较长的项目，可按月度进行评价。

三、教学质量评价办法

1、教学质量评价工作在学校教学质量评价领导小组直接领导下进行，由培训科、教务科负责实施。

2、教学质量评价成绩由学员评价和教学资料检查评价两部分组成。

（1）学员评价

学员评价每期由培训科集中安排 1 次，学员评价对象为本期培训课程的任课教师。评价标准见附表 1：《江油市职业中学校培训课程教学质量学员评价表》

(2) 教学资料检查评价

学校成立由长期从事教学工作、具有中级以上职称、工作认真负责的教师成立培训课程教学资料检查评价小组。由评价小组对所设课程的教学大纲、教案（含教学设计、讲义、多媒体课件）进行检查评分。评价标准见附表 2：《江油市职业中学校培训课程教学资料质量评价表》

3、教学质量评价分四个等级：优秀（90 分以上），良好（80—89）、合格（70—79）、不合格（69 分以下）。

4、教学质量评价成绩各部分构成比例是：学员评价占 70%，教学资料检查评定占 30%。

四、教学质量评价结果与意见的处理

1. 评价结果于每期培训任务完成后由培训科汇总，在不同层面和不同范围内公布。

2. 教学质量评价的结果作为培训课时津贴发放的系数组成部分。即：培训课时津贴=培训课时津贴标准*教学质量评价津贴系数*课时数。

教学质量评价四个等级与教学质量评价津贴系数分别对应为：优秀为 1.3，良好为 1.1，合格为 1.0，不合格为 0.7。（教学质量评价成绩=学员评价平均成绩*0.7+教学资料质量评价平均成绩*0.3）

3、应认真分析教学质量评价结果，特别是要针对学员的评价意见，不断改进教学方式方法，对于评价结果为“不合格”的教师，应进行个别谈话，督促其改进与提高，如果在第二次评价中，该教师教学质量仍无明显改进，暂停其培训授课资格，由学校教务科和办公室根据整改情况审定其是否恢复培训教学授课资格。

五、本办法发文之日起实施，由培训科负责解释，此前与本办法冲突的相关规定同时废止。

附表 1:

江油市职业中学校培训课程教学质量学员评价表

课程名称: _____ 被评教师姓名: _____ 时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

项目	序号	评 价 内 容	项 目 评 分			
			优←	→差	合格	不合格
教学态度	1	老师上课精神饱满，讲课认真负责。	5	4	3	2
	2	经常与学员沟通，征求对教学的意见，鼓励学员自信、奋进。	5	4	3	2
	3	尊重学员，不伤害学员的自尊心，且一视同仁。	5	4	3	2
教学内容	4	教学内容充实，条理清楚，重点突出，难点讲解透彻。	10	8	6	4
	5	讲课内容熟练，能理论联系实际，注重应用。	10	8	6	4
	6	能结合讲课内容，介绍本学科的发展动态。	5	4	3	2
	7	在传授知识的同时注重培养学员的能力和创新意识，提高学员的素质。	10	8	6	4
教学方法	8	板书工整清楚或多媒体课件界面友好。	5	4	3	2
	9	讲课声音宏亮，语言清晰、生动，善于调节课堂气氛。	5	4	3	2
	10	教学方法灵活，能激发学习兴趣，调动学习积极性。	10	8	6	4
教学效果	11	课堂气氛活跃，有吸引力。	5	4	3	2
	12	基本能够理解课堂教学的内容。	5	4	3	2
	13	对本课程的兴趣提高了，拓展了视野，丰富了知识。	5	4	3	2
	14	自学能力、分析与解决问题能力和素质得到了提高。	5	4	3	2
教书育人	15	老师热情地关心学员的学习，并能严格要求。	5	4	3	2
	16	能为人师表，言传身教。	5	4	3	2
对老师及课程的意见和建议:			总 分:			

等级: 优秀 (90 分以上), 良好 (80—89)、合格 (70—79)、不合格 (69 分以下)

附表 2: 江油市职业中学校培训课程教学资料质量评价表
 授课教师 _____ 课程名称 _____ 培训项目 _____

评价项目	评价要素	评价内容	评价等级			
			A	B	C	D
教学态度	师表性	教案能体现授课教师备课充分, 用字规范, 字迹清晰工整, 格式美观, 合理实用。	5	4	3	2
教学技能	规范性	教案要素齐全(授课时间、授课地点、教学目标、教学重点、教学难点、教学方法、教学过程、习题等)。	5	4	3	2
教学准备	充分性	教案或讲稿完整、规范; 课件制作简单美观实用; 教具(实物、模型、挂图等)列表明细	10	8	6	4
教学目标	明确性	教学标准准确、详细具体(认知性目标、技能性目标、情感性目标)具有精确性和可操作性, 突出学员能力培养、职业技能训练。	10	8	6	4
教学内容	科学性	基本内容、基本操作要领书写准确无误, 知识具有前沿性; 有自己独特见解。	10	8	6	4
	熟练性	吃透教材, 教案内容充实, 信息量大, 详略得当。	10	8	6	4
	适度性	教学内容能根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务需要合理取舍; 重点突出、层次清楚、逻辑性强; 因材施教。	5	4	3	2
	技能性	以应用为宗旨、技能培养为中心、理论联系实际紧密, 强调实际经验和实用技能技巧的传授。	5	4	3	2
教学方法	多样性	应用现代化教学手段; 适当综合运用多种教学方法;	5	4	3	2
	启发性	讲究教学方法, 有启发思维、培养能力的具体措施, 有调动学员学习兴趣的具体做法。	10	8	6	4
	创新性	积极创新教学方法, 反映教、学、做一体, 理论与实践一体的教学理念, 实训教学环节设计合理。	10	8	6	4
教学组织	严谨性	教学环节设置针对性强, 符合培训学员的认知规律和智能特点。	5	4	3	2
教学效果	明显性	教学有利于学员知识的获取、技能技巧的形成, 有利于解决实际问题和学习能力的提高、工作经验的积累。	10	8	6	4
意见和建议:			总分:			

等级: 优秀(90分以上), 良好(80—89)、合格(70—79)、不合格(69分以下)

时间: 年 月 日

附 3:

江油市职业中学校 培训班主任工作职责

- 1、协助主讲教师制定教学计划内容。
- 2、落实培训场地、设施设备，落实教室的环境卫生及学员饮水等服务工作。
- 3、在每次授课前一天通知授课教师讲课时间、地点及注意事项；向授课讲师发放课程表等资料。
- 4、按照培训要求收集、整理相关资料。
- 5、向学员宣传各项管理规定和学习要求，教育学员努力学习，遵守课堂纪律，认真听讲做笔记，完成老师布置的学习任务，讲求社会公德，爱护公私财物，注意公共卫生。
- 6、掌握学习进度，及时了解教师授课和学员学习中遇到的问题，沟通解决。若不能解决时，要及时向学校反映，使问题尽快得到解决。
- 7、通过召开学员座谈会、讨论会、个别谈心等形式，了解学员对培训内容、培训时间、考勤、授课质量、后勤服务等方面的意见和建议，及时向学校、授课教师进行反馈，该整改的及时整改，并向学员反馈。
- 8、负责每次上课的考勤工作，考勤根据具体情况可在上课前或下课前进行，培训期间上午、下午各点两次名，对迟到、早退、缺课的要明确记录。要本着对培训、对学员高度负责的态度，认真考勤，坚持原则，不徇私情。
- 9、协助学校做好教学质量评价工作。
- 10、做好培训班的资料归档工作。
- 11、完成学校布置的其他工作任务。

附 4:

江油市职业中学校 培训科资料管理要求

一、归档范围

- 1、开班申请相关资料。
- 2、培训图片及影像资料。
- 3、职业培训补贴资料。
- 4、就业创业学员台账。
- 5、典型人物台账。
- 6、补贴使用台账。
- 7、各层次培训所有课程的教学计划、教案、讲义、自编教材等教学资料以及考试计划和安排。
- 8、学员、教师的考勤资料。
- 9、培训课程教学质量评价相关资料及课时津贴等资料。

二、归档要求

- 1、各类别的资料档案材料均应完整、准确、系统。资料档案材料一般情况下应为原件，特殊情况下也可使用复制件。
- 2、各类立卷资料应设有目录卡，记录资料的归集情况。
- 3、所有档案资料由制作该资料的人员负责收集、整理、保存，各类资料应按所属培训项目归集立卷。
- 4、具有连续性使用、跨年度的资料，待修订或使用期满后，在最后年度归档。
- 5、照片及影像资料要有文字说明(包括内容、时间、地点、人物等)。
- 6、应当使用计算机、扫描仪，实现档案管理现代化。

三、资料管理

- 1、应对各类资料档案进行编号和排列。
- 2、应对各类资料档案的收进和移出、全宗和案卷数量、档案的利用等情况进行统计。
3. 应采取必要的措施，保护各类资料档案的完整与安全，防止档案的损坏、遗失和混乱。

四、档案借阅

- 1、资料档案中的原始资料，一律不外借；校内单位如有需要，可以在本校内复制使用。
- 2、已归档的资料档案只为本单位业务工作需要服务，外单位人员查阅时须经学校负责人批准，并且所借档案资料不得带走，只可就地查阅，使用完毕核实无误后，方可离开。