

南昌技师学院

洪技政〔2025〕36号

关于印发《南昌技师学院教学管理工作规定》 等6项制度的通知

各科室、分院：

经学院研究同意，现将修订后的《南昌技师学院教学管理工作规定》等6项制度印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：
1. 南昌技师学院教学管理工作规定
 2. 南昌技师学院教学事故认定及处理的规定
 3. 南昌技师学院教师调换课管理制度
 4. 南昌技师学院教学巡查管理制度
 5. 南昌技师学院课时制教师管理办法
 6. 南昌技师学院教学设备使用日志管理制度



南昌技师学院教学管理工作规定

第一章 总 则

第一条 全面贯彻党的教育方针，规范我院教学管理工作，推进技工技师教育改革创新，提高技能量。

第二条 为切实贯彻以学生发展为本、因材施教的原则，使每一个学生得到适合自身特点的教育进而得到全面发展，结合学院实际，实行学院、分院二级管理，在院长领导下，逐级分工，各负其责。

第二章 职责管理

第三条 学院教学管理职责

(一) 学院的教学管理和教学改革工作，由院长全面负责，分管教学的副院长协助完成教学管理和教学改革工作。凡属教学管理和教学改革中的重大问题由院长或分管副院长提交院长办公会决定。

(二) 教务科是学院管理教学工作的主要职能部门，在学院党委的领导下实施教学工作，其主要职责是：

1. 负责制定教学改革方案、教学管理制度并组织实施。
2. 负责制定全院教学工作计划，明确教学目标，编制校历，制定学期教学活动的计划，确保教学工作有序进行。

3. 组织各分院教研室根据实际需要编制、修订专业教学计划、课程教学大纲，并组织教师编写教材、教学参考资料。

4. 根据专业教学计划的要求编制学期教学实施计划和教学进程计划，安排教师任课任务，编制全院总课表，确保教学活动顺利进行。

5. 组织检查各分院开展教研活动情况，组织交流教学工作经验，提出改进教学管理的方案和专业调整、教学改革、改善办学条件的意见。

6. 负责教师教学工作量审核统计和课酬申报工作。

7. 负责制定教师业务培训、进修计划，并负责联系、签订有关协议及结业考核等工作。

8. 负责制定教学质量评估和奖惩制度，组织教学质量检查，开展评教评学活动，收集学生意见，制定改进措施，提高教学质量。

9. 负责学院教材征订、发放工作及教学资料的印制及考务安排。

10. 负责学科建设、专业申报，指导各分院开展一体化教学改革。

11. 负责学院教学资源合理使用，协调处理各分院的调、停、代、补课等事宜，确保正常教学运行。

12. 负责承办、组织开展各级各类师生参与的教学或专业类技能竞赛活动、宣传工作。

(三) 各分院负责组织实施教学、科研工作，具体职责是：

1. 负责本分院的教学、科研、思想政治工作和行政管理工作。

2. 负责制订本分院相关专业的教学、科研、课程建设、师资队伍培养建设等工作规划，并就本分院的发展规模、专业方向和教学改革问题进行调查研究，提出改进意见。

3. 落实本分院专业教学计划，制订教学大纲和人才培养实施方案，编写校本教材、教学论文、课题、编印参考资料或案例，保质保量完成教学任务。

4. 检查教学环节的落实和教师岗位责任制的制订及执行情况，研究改进教学工作，交流教学工作经验。

5. 组织教师定期进行集体备课，学习理论知识和专业知识，统筹教学进度，进行调查研究，开展组织好教学教研活动。

6. 做好本分院的教务工作，搞好文书处理、立卷、归档工作。

7. 负责安排教师教学任务并督促检查落实情况。

8. 完成院党委、院领导交办的其他有关工作。

第三章 计划管理

第四条 教学计划

1. 教学计划在技工院校的基本教学文件，由培养目标、招生对象与学制、就业方向、职业资格、课程设置及要求、教学安排等要素构成。教学计划在指导性教学计划和实施性教学计划。

2. 学院根据人社部或省人社厅颁发（以下简称部颁或省颁）的指导性教学计划编制实施性教学计划。实施性教学计划可适当

调整和修订指导性教学计划中的教学安排，课程设置和教学内容调整幅度不得超过 30%，实践教学比例不低于 60%。

3. 无人社部或省人社厅颁发指导性教学计划的专业，可在调研的基础上，以行业、企业发展实际需要为依据，参照其他部委、厅局颁发的相关教学计划编制实施性教学计划，报业务主管部门备案。

第五条 教学大纲

1. 教学大纲是为教学计划配套的教学指导文件，是统一课程教学内容和质量标准的主要依据。教学大纲由课程性质和目标、教学内容和要求、教学时数、教学建议等要素构成。教学大纲分指导性教学大纲和实施性教学大纲。

2. 各分院根据部颁或省颁的指导性教学大纲编制实施性教学大纲。实施性教学大纲要结合教学实际编制，经分管副院长批准后执行。

3. 无人社部或省人社厅颁发教学大纲的课程，应自行编制实施性教学大纲，编制过程中应充分体现课程内容与职业标准、岗位能力的对接，经学院教务工作会讨论通过，报业务主管部门备案。

第六条 校历

（一）校历是学院安排教学工作及其他工作的基本依据，根据学期教学工作计划和专业教学计划，按学年或学期编制，每学期原则上要保证 18 周的教学时间，每周为 24~28 学时，顶岗实

习一般按每周 40 学时（1 小时折 1 学时）安排。主要内容包括：学年或学期的起讫时间；学期教学活动周数；开学、入学教育；教工和学生寒暑假的具体日期，开学和法定节假日的安排，校运动会及其他全校性活动的日程等。

（二）校历由教务科制订，经分管院领导审批后下发，教务科根据校历指导各分院制订学期教学工作进度，确定授课时数及各教学环节的周学时，配备任课教师计划。

第四章 教务常规管理

教务常规管理主要包括：制定学期教学进程表、课程表；对日常教学检查、调课、代课、教学日志、教材、教学档案、学生成绩、教师业务档案进行管理等内容。

第七条 日常教务管理

（一）学期教学进程表

学期教学进程表是每学期各班级的具体教学安排。各分院教研组根据校历、各专业的实施性教学计划以及教学资源情况拟定学期教学进程计划，主要内容包括：课程名称、学时数、实习实训教学安排、社会实践、考试日期等。

（二）课程表

课程表是学院每周教学工作和其他各项活动的日程安排。课程表经教务科、教学副院长审核后，于新学期上课前三天予以发放。课程表要保持稳定，不得擅自改动。局部的临时性变动须经分院和教务科两级批准，全院性的变动须经教学副院长批准。编

排课程表要注意确保学生负担与教师负担的均衡，按不同类别的课程合理安排，兼顾教学场地的安排。

(三) 教学日志

1. 教学日志是教师执行授课计划和学生学习及出勤情况的记录。教学日志主要记载各班级授课教师、授课日期、周次、节次、课程名称、教学内容、课外作业、课堂纪律及学生出勤情况等。

2. 任课教师每次授课后，应逐项认真填写，并签名确认。教务科和各分院教研组等教学管理部门定期检查和随机抽查。

第八条 教学秩序管理

(一) 教学检查

日常教学检查工作主要由教务科负责，随时了解、掌握教师教学过程中各个环节和教书育人的情况。

1. 教务科每天安排工作人员巡课 1~2 次，检查上课、自习和学生出勤情况，及时处理问题，保证教学秩序的稳定。

2. 教务科每周检查教学日志，了解授课计划执行情况，并公布每周课堂教学检查结果。

3. 学院制订听课制度，院领导、教务处、教学部负责人、教研组长听课常态化。

4. 各分院教研组要做好学期初、期中、期末教学检查工作，教务科随机抽查。

5. 各分院教研组要经常检查教学各个环节执行情况, 教务科随机抽查。每学期教研组抽查教案的质量和学生的作业及教师批改作业情况不少于 2 次, 并随时征求学生对教学的意见和要求。

(二) 调课、代课与停课

为了稳定教学秩序, 要严格执行教学进程表和课程表, 不得随意停课、擅自调课。因特殊情况需要调整的, 要按规定到教务科办理相关手续。

1. 学院或部门因故需停课或调课, 由院办公室或部门向教务科提出, 由教务科执行。

2. 教师因公、因私请假需停课、调课的, 请假按学院《教职工考勤管理规定》执行, 并要及时到教务科办理调课或停课手续。若特殊情况事后补办请假的, 也要口头及时通知教务科安排好课程调整。

3. 有停课、调(代、换)课的, 按照《南昌技师学院教师调换课管理制度》办理调课手续。

4. 凡未办理停课、调(代)课手续而擅自停课、调(代)课者, 按教学事故处理。

(三) 教学事故处理

本规程所称的“教学事故”, 是指由于任课教师、教学管理人员、教学辅助人员在教学活动、教学管理中的直接或间接的过失, 导致教学秩序、教学进程、教学环境和教学质量等受到影响, 并造成不良后果的责任事故。根据教学事故性质及所造成的影响

程度，教学事故分为三个级别：一级教学事故（重大）、二级教学事故（严重）和三级教学事故（一般）。

1. 三级教学事故指持续时间较短，影响面不大，程度不深的教学事故。

2. 二级教学事故指持续时间较长，影响面较大，程度较深的教学事故。

3. 一级教学事故指后果严重、影响恶劣、损害学生权益或学院声誉的事故。

发生教学事故后，相关责任人或其他知情人应及时向分院或教务科报告，事故责任人及所在分院负责人应及时采取补救措施，尽可能减轻事故产生的不良后果。学院按照《南昌技师学院关于教学事故认定及处理的规定》对教学事故进行处理。

第九条 教材和教学档案管理

（一）教材管理工作

1. 教务科负责全院各课程的教材预订和采购工作。教务科在征订教材时，应提供教材征订书目，由各分院教研组或有关教师选订。教务科按开设课程的班级、人数、库存教材版本及数量，统一预订。

2. 与统编教材配套的教学参考书，由教务科负责订购并按时向教师发放。其他参考书由图书馆订购，优先供应教师借阅。

3. 教务科应建立教材库, 指定具有一定专业知识和业务能力的专人管理。要建立教材账和发放登记制度, 严格入库和核算制度, 保证书、账相符。

4. 教务科应按时供应教材。教师用教材应尽量于下达教学任务后发放, 学生用教材于上课前发放。

(二) 教学档案管理

1. 建立教学档案室管理制度, 配备教学档案管理人员。教学档案保管期限分永久、定期(10年~30年)、短期(3~5年)三种。

2. 按学期保存教学档案。教学档案分为教学文书档案、教学业务档案、教学人员(或任课教师)业务档案和学生教学管理档案等。

第五章 教学过程管理

教学过程管理包括: 编制学期授课计划、课前准备、上课、听课、课后延伸工作(批改作业、课外辅导)、实训操作、考查考试等教学环节的管理。

第十条 编制学期授课计划

(一) 任课教师必须根据教学任务书、课程标准、校历、学期教学进程表, 结合任课班级的实际, 认真编制学期授课计划。

(二) 学期授课计划内容包括: 学生基本情况分析、教学目标、教材内容分析以及单元或章节教学的具体要求、实验实训、教学措施、教学进度安排。

(三) 教学计划必须详实，具有指导性、科学性和前瞻性。学生基本情况分析必须准确反映学生对本学科的学习兴趣、学习效果以及存在的主要问题等情况。教学目标必须明确、具体，符合教学大纲要求。教材内容分析必须详尽，单元章节教学要求必须明确、具体，重点突出。教学进度安排必须科学、合理。

(四) 教学进度一式两份，教师自留一份（置于备课本前），一份交教务科（电子档）检查后存档。

(五) 教学计划写入每学期教学考核表中，提倡电脑打印。

第十一条 课前准备

(一) 备课

以各教研组为单位进行集体备课。利用集体教研活动的互相磋商，允许有不同的方法，但要做到进度基本统一，内容基本统一，作业统一，考试统一。

提倡提前一周备课。反对临时赶写教案，严禁不备课无教案上课，杜绝课后补写教案。提倡写教学后记，认真反思课堂教学得失。

(二) 教案

1. 教案的形式：教案有纸质教案和电子教案两种类型，可按章节编写、按课时编写或按项目编写。原则上要求手写，不能代写。每个课时要求初级教师写详案 2~3 个页码，经验丰富的中高级教师可写简案 1~2 个页码。严禁网上全文下载照抄，但可酌情将打印的部分资源粘贴在教案中。公开课教案要求打印。电

子教案要求有正文（首页和教学内容）、动画或录像，并以 PPT 大纲模式打印正文，电子教案必须打印归档，且课后必须有手写反思与改进，若无使用和授课痕迹则视为不合格。

2. 教案内容包括：课题，教学目标，教学重点、难点，课型，教具准备，教学过程与方法，作业布置及教学反思、小结等。

3. 教案要求书写认真规范，内容结构严谨，环节完备，有作图内容的一律要求使用作图工具规范作图。原则上一课一案，连排课也可 2~4 课一案，严禁一案多课。要求分课时写好教案。个别操作性、整体性极强的专业课可备少量连堂课，但连堂节数不得超过 7 节。兴趣小组课、活动课、专业辅导课、操作指导课都必须有书面教案。

4. 教案的检查：各教研组组织学期初、期中、期末三个阶段的教案检查，教务科负责抽查。

第十二条 上课

（一）认真做好课前准备，熟悉教材教案，检查教学用具，严格按照规定的作息时间表上课。教师必须在上课前 2~3 分钟站在教室门口，安定学生情绪，组织学生做好课前准备，做到不旷课、不迟到、不早退、不拖堂、不中途离开教室或私自请人代课，不准接打电话。特殊情况需要调课的必须提前一天与所在分院或教务科联系，获准后由所在分院或教务科统一调课、代课。

（二）教师在课堂上要以良好的教纪教风影响学生，灵活驾驭课堂，注意信息反馈，疏通教学渠道，管教管导，做到严而不

死，活而不乱，严禁放羊式教学，努力优化课堂环境。兴趣小组课、活动课、专业及其他室外课，指导老师自始至终必须严密组织，合理安排，不得请他人代理，更不准让学生自由活动。

（三）教师上课必须举止文明，穿着大方，仪表端庄，精神振作。教师上课前不准酗酒，在课堂上不准抽烟、喝茶；不准穿拖鞋，男教师不准穿背心和非西装短裤；女教师不要佩戴与教师身份不符的饰品。

（四）教师要坚定理想信念、深研专业知识、精进教学技能，全方位提升言论与素养水平，更好地履行教育职责。

（五）上课时发现学生打瞌睡、玩手机等做与课堂无关的事情应及时提醒并制止。

第十三条 听课

（一）教师要积极参加听课，其中教龄不满3年的每周听课不少于1节，满三年每2周听课不少于1节。分管院领导、教务科科长、分院院长、分院教研室负责人每学期听课不少于8节，其他中层及以上干部每学期听课不少于6节。以上听课节数不包括在校外听的课，要求在期中前必须完成一半的任务，以防止突击现象的产生。

（二）行政领导听课要以事先不打招呼的推门课为主。

（三）教师听课要填写“听课本”，并有下列内容：教师讲课知识的准确程度，教学重点的突出及难点突破情况，教学原则的贯彻情况，教学方法的选择和改革情况，教态、语言及板书情

况，教学环节和学生的学习效果。

(四)听课者课后要与授课教师交换意见，取长补短，共同提高，并由被听教师签字。

(五)公开课或集体听课均需要集体评议，由教研组长形成评议材料，交教务科存档。

(六)教务科应定期检查教师的听课记录，作为教学工作的考核内容之一。缺交或课时不足者以教学事故处理。

第十四条 课后延伸

(一) 作业

1.教师要依据教学大纲及教材内容要求，切合学生实际，按学科规定布置学生的课后作业。作业内容应突出教材重点，注重培养学生获得基础知识和掌握基本技能，着重培养学生能力。

2.关于各科作业的基本定量：语文学科要求一学期作文2—3次(全批全改)，每篇讲读课文作业一次；数学和专业课每教学课时布置一次作业；其他课程原则上每课或每章节布置作业一次，但必须保证每章节一次作业。

3.教师应严格督促学生按时认真完成作业，要求学生书写工整，答题或解答规范，不准学生敷衍塞责，相互抄袭和拖欠作业。

4.作业批改要及时、认真、详细，批语要有针对性和指导性；坚持更正制度，要求及时补做所缺和做错的习题并及时批阅。

5.教师要认真搞好作业讲评，讲评要有针对性、时效性和激励性，讲求实效。

(二) 课外辅导

1. 课外辅导是课堂教学的必要补充和延伸，是解答学生疑难，指导学生学习方法，帮助学生端正学习态度，明确学习目的，培养正确思维和解决问题能力的一个重要教学环节。原则上以个别答疑方式为主，做到因材施教。

2. 各教研组要建立辅导制度，编排好教师辅导时间，要求教师有一定的辅导次数，并做好辅导登记。

第十五条 实训操作

(一) 专业课教师必须认真钻研本专业的各项技能技术，做到能做会教，有组织各项实操实训活动的的能力。

(二) 学期初根据所教专业课程，对照本专业实习计划制定好学期实验实训计划，要求有：本学期总的目标，实训内容及进度安排（一周），措施，考核项目，耗材清单，计划在开学后的第一周内上交。

(三) 实训操作课前，要向学生讲清实验实训目的、原理、训练要求、仪器设备使用方法和注意事项，不要损坏仪器和设备。

(四) 实验实训过程中，教师要坚守岗位，巡回指导学生，严格管理。

(五) 实训操作结束后，认真做好扫尾工作，指导学生写好实训报告，整理实训检查记录，做好单科实训总结。

第十六条 考查考试

(一) 检查教学效果应采取考查、考试两种形式。课堂提问、

随堂测验、检查作业等属于考查。期中、期末考试属考试。考查由任课教师组织，考试由学院统一组织。

(二) 按教学计划开设的课程进行考试或考查。公共基础、专业基础课程以及每个专业 2-3 门核心专业课为必考科目，教务科每学期统一组织进行考试。体育及其他专业等课程进行随堂测验，时间可提前一周进行；其它各科均应按规定组织好测试或技能考核。

(三) 期中、期末考试后，凡是进行了考试的学科，教师要进行全面质量分析，交教务科备案。

(四) 严肃考纪考风，严禁弄虚作假。

第六章 教学质量管理的

第十七条 教学质量常规管理

(一) 教案检查。各分院教研组每月对照教学计划定期检查一次，并做好检查记录。教务科进行抽查。

(二) 课堂教学检查。教务科建立课堂巡查、听课、评课制度。教师教龄不满 3 年的每周听课不少于 1 节，满三年每 2 周不少于 1 节；分管副院长、教务科科长、分院院长、分院教研室负责人每学期听课不少于 8 节；其他中层及以上干部每学期听课不少于 6 节。

(三) 作业检查。教师应及时认真地批改作业，评出成绩、写出评语，并有记载。各分院教研组定期检查，教务科不定期抽查。

(四) 教学进度检查。教务科每学期初检查学期授课计划制定、审批情况,学期中和学期末检查或抽查教学进度执行情况和教学进度完成情况。

(五) 教研活动检查。每周至少开展1次,每月各分院教研组检查一次,教务科不定期抽查。

(六) 教学日志检查。教务科通过教学日志的定期和随机检查,了解教学进程中的具体情况,发现问题及时解决。

(七) 问卷调查。教务科每学期1次全校性教学工作问卷调查,分学院组织2—3次学生座谈会,听取学生反映的情况,了解教师教学中存在的问题及学生的要求和建议。

(八) 检查结果应及时反馈各分院教研组和任课教师。

第十八条 教学质量评估体系

建立教师教学质量考核机制。根据《教师教学能力提升“333”行动实施方案(试行)》的有关要求制定。教师教学质量考核每学期进行一次,对本学期所有承担教学任务的教师进行考核。每学年汇总一次,确定学年教师教学质量考核等级。考核分为学生评教、分院评价、同行评价、校务视察四个部分,主要考核内容包括师德师风、履行岗位职责情况、教学常规管理,参加竞赛及科研情况等。

第七章 师资队伍建设和管理

第十九条 教师队伍建设

(一) 制定师资队伍建设中长期规划, 完善师资培训和激励措施。

(二) 加强专业带头人和骨干教师队伍建设。安排专业带头人和骨干教师参加专业实践和业务进修, 开展教科研活动, 参加教材编写、产品设计与制造、技术创新, 指导学生技能竞赛等工作。

(三) 对新教师实行指导教师制度, 指定专业带头人或骨干教师作为指导教师, 优先安排新教师到企业参加生产实践。

第二十条 教师管理

(一) 教师应积极参加各类教师培训和各类技能大赛, 提升职业技能水平。

(二) 教师应完成学院规定的教学工作量。

(三) 教师应积极参加教研教改活动, 定期参加听课评课。

第八章 教学改革与教学研究

第二十一条 人才培养模式改革

(一) 建立校企合作、工学结合的人才培养模式。校企共同制定教学计划、组建师资队伍、共建实习基地。建立学校、行业、企业、研究机构和其他社会组织等多元参与的教育教学评价机制。要与相关企业签订校企合作协议, 技师学院每个专业应有 2 个及以上合作企业。

(二) 探索开展国际合作人才培养模式。

第二十二条 教学模式改革

推行一体化、工作过程导向教学模式。逐步建立起课程体系，实现理论教学和实践教学融合，专业学习和工作实践学做合一，能力培养与工作岗位对接。

第二十三条 教学方法和手段改革

推行项目教学、案例教学等教学方法，推进多媒体教学、仿真模拟教学、网络教学等信息化教学手段，应用微课、慕课等现代教育技术。

第二十四条 科研教研

(一) 加强科研教研机构和队伍建设。有条件的分院成立科研科。

(二) 围绕学院管理、教学改革、质量评价、专业建设、师资建设、学生管理、技能竞赛、校企合作等重点领域，开展以应用为主的科研和教研活动。

(三) 定期开展公开课、优质课、研讨课等教学活动。

第九章 教学设施管理

第二十五条 实习实训场所

(一) 加强实习场所建设，满足学生实习实训教学需要。

(二) 建立健全实习场所安全管理及设备、材料的保管、使用、保养、维修等制度。

第二十六条 多媒体教室与网络化系统

(一) 配备满足教学需要的多媒体教室。

(二)逐步建立数字化校园网站和计算机管理系统,为辅助教师教学、学生学习、教学管理、资源共享、内外交流等提供技术支持。

第二十七条 图书馆建设与管理

加强图书馆建设,购置相应图书、音像资料,在条件成熟时,学院应建立电子阅览室。制定图书借阅、保管制度。

第二十八条 场管和设施管理

配备与办学规模相适应的体育场馆、报告厅等场所,满足会议、教学和师生体育锻炼等需要。建立健全相关管理制度。

第十章 附则

第二十九条 各分院应当按本规定制订施行细则。

第三十条 本规定由教务科负责解释。