

祁阳县职业中等专业学校校企合作理事会章程 (修订)

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》精神，创新中等职业教育办学体制机制，深化教育教学改革，提高人才培养质量和办学水平，充分发挥职业教育为当地经济和社会发展服务的作用，形成人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的紧密型合作办学体制机制，特制定本章程。

第一章 总则

第一条、名称:祁阳县职业中等专业学校校企合作理事会

第二条、理事会的性质:以推进祁阳县职业教育快速发展为目标，以人才培养为依托，以校企双赢为基本目的，以校企合作、工学结合、定单培养、顶岗实习为主要形式，由职业学校、行业协会、企事业单位按照平等原则组成的具有联合性、互利性、非营利性行业组织，不具有法人资格。在县政府、县教育局、县人力资源和社会保障局的指导和监督下开展工作，以诚信为本，以契约为保证，以合作项目为依托，以有限资本为纽带，以教学、培训、科研为主要内容，组建的跨行业、多元化的教育理事会。

第三条、理事会的宗旨:创新办学体制机制，推进合作办学、合作育人、合作就业、合作发展，增强办学活力。形成以职业学校为主体、以企事业单位为依托的多层次、立体化办学体系，实现人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的紧密型合作办学体制机制，提升职业教育的综合实力，为祁阳县职业教育事业的发展和经济建设服务。

第四条理事会的准则:平等、合作、诚信、创新、共赢。第五条理事会

的制度:实行会员理事制。

第二章 目标

第六条理事会的目标:通过组建理事会,加强企业、行业协会、学校之间的全方位合作,促进资源的集成和共享,有效推进职业学校依托产业办专业、办好专业促产业。促进职业学校在人才培养模式上与企业实行“订单式培养”和“零距离对接”,形成学校与企业之间的良性互动,推动职业院校和企业共同发展。

第三章 工作任务

第七条、理事会的工作任务:

1. 实现中,高职人才培养的对接,沟通职业技术人才供求信息和教育改革信息,开展联合办学,共同联手打造技能型人才;
2. 实现师资和专业的优势互补,探索教学改革,组织对专业设置、专业培养目标、课程改革、教学计划、质量考核标准等有关人才培训的事项进行研讨和交流,在招生、就业、教学、科研等方面进行有效合作;
3. 实现职业资格和培训考核鉴定以及实验室、实习基地等短缺资源的共享,为职业学校学生实习、实验及专业课教师培训提供支持,建立新型的校企合作实训基地;
4. 实现教育教学资源和企业资源的相互共享,开展校企合作和产学研结合。

第四章 成员

第八条、理事会实行单位成员理事会制。

第九条、凡自愿遵守理事会章程,恪守理事会宗旨,具有独立法人资

格的职业学校、培训机构、行业协会、有较大影响与较强实力的企业和事业单位等，经申请并经常务理事会批准后，可成为理事会成员。

第十条、单位加入理事会的程序：

1. 递交申请书及单位基本情况；
2. 经常务理事会讨论通过。

第五章 权利义务

第十一条、理事会成员共同的权利与义务。

（一）理事会成员享有以下权利：

1. 理事会成员地位一律平等，有参与理事会重大问题决策的权利；
2. 发展中遇到困难，有要求协调支援的权利；
3. 理事会成员有优先享受信息交流、教学咨询、科研成果转让、实验实习设施及实习基地使用的权利；

（二）理事会成员必须履行以下义务：

1. 承认本章程，参加理事会议及理事会组织的各种有益活动；
2. 理事会中企业成员有提供用工信息的义务，学校有提供师资、毕业生和设备信息的义务；
3. 理事会成员单位间应加强交流、沟通、团结和协作，自觉维护集体信誉。

第十二条、成员学校的权利与义务

（一）祁阳县职业中等专业学校的权利：

1. 有对本理事会名称的使用权、保护权及命名决定权；
2. 授理事会委托，有权召集“专业课程设置指导委员会”、“就业指导

委员会”开展活动，决定“职教论坛”地开展形式；

3. 办学中遇到困难，有要求理事会成员协调支援的权利；
4. 接受理事会成员捐赠，不断改善办学条件。

（二）祁阳县职业中专学校的义务：

1. 开好每年理事会会议的会务工作；
2. 及时向理事会成员通报办学情况；
3. 应理事会成员要求，提供业务咨询、技术服务、员工培训服务。

第十三条 成员企业的权利与义务

（一）成员企业的权利：

1. 指导学校办学，参与学校的专业调整、课程设置、学生能力培养等教学工作和招生、就业指导工作；

2. 有用人需求的前提下，优先享受人才“订单”，优先挑选优秀毕业生；
3. 要求学校为其培训在职员工和专业技术人员提供条件和支持；
4. 通过多种方式联合办学。

（二）成员企业的义务：

1. 对学校办学提供专业调整、人才培养规格等方面的新信息；

2. 在企业生产允许的情况下，尽可能为学校的学生实习、教师实践提供方便；

3. 及时反馈对学校毕业生的需求信息，进行就业指导；
4. 向学校推荐教学所需聘请的专业人员和指导教师。

第十四条、理事会成员如有违反本章程的行为，损害集体的声誉和利益，情节严重，经劝告无效者，由常务理事会表决通过，责令其退出或予

以除名。

第六章 管理体制

第十五条、理事会在县政府、县教育局、县人力资源和社会保障局指导和监督下开展工作。理事会设理事大会、常务理事会和秘书处等机构。理事大会是最高权力机构。常务理事会为理事大会的执行机构，在理事大会的领导下进行工作。秘书处设在理事长单位，是理事会的常设机构，具体负责日常工作事务。

第十六条、理事会成员单位各推荐 1 名代表担任理事。理事原则上由法人代表或主要负责人担任。理事代表其所在单位参加理事会的工作及有关活动。理事须具备下列基本资格条件：

1. 遵守国家法律，执行国家的各项方针政策；
2. 热心支持职业教育事业和学习型企业建设；
3. 具有大专以上学历；
4. 有一定的职业教育工作经历或一定的企业管理经验；
5. 身体健康。

第十七条、常务理事会设理事长 1 名，常务副理事长 1 名，副理事长若干名，常务理事若干名，秘书长 1 名，副秘书长若干名。

第十八条、理事长人选、常务副理事长人选由牵头单位推荐，并须经理事大会通过产生。副理事长人选、常务理事人选，在理事会成员单位中经民主协商推荐后，须经理事大会通过产生。正副秘书长人选由理事长、常务副理事长提名，并须经常务理事会确认通过。

第十九条、理事大会和常务理事会实行民主集中制，决议重大问题时

须有三分之二以上理事或常务理事同意。

第二十条、理事大会是理事会的最高权力机构。每年召开一次理事大会，如遇特殊情况，由理事长提议，可临时召开理事大会。在召开理事大会期间，理事长因故不能出席时，由常务副理事长主持。

第二十一条，理事大会的主要职责是：

1. 制定和修改本章程；
2. 选举和罢免常务理事会成员；
3. 审议常务理事会工作报告；
4. 审议通过常务理事会或理事提出的议案；
5. 审议和决定理事会的其他重大事项。

第二十二条、常务理事会理事大会的执行机构，在理事大会休会期间，行使理事大会权力。根据工作需要，不定期召开会议。

常务理事会的主要职责是：

- 1、举行理事大会决议；
2. 向理事大会提交职业教育发展的有关议案；
3. 制定实施理事会年度工作方案；
4. 审核和接受新的成员单位；
5. 确定理事大会召开的时间、地点和审议的主要内容；
6. 讨论和决定理事会的有关重要事项。

第二十三条、理事长全面负责并主持工作。主要职责是：

1. 主持召开理事大会和常务理事会；
2. 组织实施理事会年度工作计划，向理事大会作工作报告；

3. 负责向理事大会报告年度工作；
4. 主持理事会日常工作；
5. 常务副理事长协助理事长主持日常工作；
6. 副理事长协助理事长工作，完成理事长交办的任务，分管某一方面的工作。

第二十四条、理事会以祁阳县职业中等专业学校为牵头单位，秘书处设在该校。秘书处是理事大会及其常务理事会的日常办事机构。其主要职责是：

1. 负责理事会成员的联络协调工作；
2. 筹备组织理事大会和常务理事会议，负责起草会议文件；
3. 召集、发布职业教育人才培养信息、人才供求信息；
4. 负责理事会的宣传和档案等工作；
5. 负责完成理事长、常务副理事长、副理事长交办的日常工作。第七

章 经费和资产管理

第二十五条、理事会经费来源：

1. 协会、企业捐赠；
2. 政府拨款；
3. 核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
4. 经济实体的经营创收；
5. 通过科研项目、课题研究、社会培训、教材编写、实训基地有偿使用等多种方式筹集的资金；
6. 其他合法收入。

第二十六条、理事会经费必须用于理事会内的业务工作和事业发展，不在成员中分配。

第二十七条、建立严格的理事会财务管理制度：

1. 具备具有专业资格的会计人员；
2. 实行严格的会计核算，实行会计监督；
3. 确实保证会计资料合法、真实、准确、完整；
4. 每年度向理事大会及其常务理事会报告财务情况。

第二十八条、理事会换届或更换理事长之前，必须接受业务主管单位的财务审计。

第二十九条、属于社会捐赠和资助的资产，理事会将以适当的方式公布。

第三十条、理事会的资产，任何单位和个人不得私自侵占、挪用。

第三十一条、理事会资产管理执行国家规定的财务管理和资产管理制度，接受理事大会和财政部门的监督。

第八章 附则

第三十二条、本章程经理事大会表决通过后生效，同时报上级主管部门备案。

第三十三条、本章程解释权属常务理事会。

第三十四条、本章程其他未尽事宜由常务理事会决定。

2017 年 6 月 21 日

祁阳县职业中等专业学校校企合作理事会				
序号	姓名	工作单位	理事会职务	原单位职务
1	钟端阳	祁阳县职业中专	理事长	党委书记、校长
2	袁永红	祁阳县职业中专	常务副理事长	副校长
3	周建国	湖南稳羿电子科技有限公司	副理事长	总经理
4	杨发亮	湖南稳弗高分子材料有限公司	副理事长	总经理
5	李勇	科力尔电机有限公司	副理事长	总经理
6	邓建平	传佳音电子有限公司	副理事长	总经理
7	王福华	祁阳县职业中专	常务理事	副校长
8	吴适	祁阳县职业中专	常务理事	副校长
9	易建国	祁阳县职业中专	常务理事	纪检书记
10	刘国伟	祁阳县职业中专	常务理事	副校长
11	黄华	祁阳县职业中专	常务理事	党委委员
12	雷鹏	祁阳县职业中专	常务理事	党委委员
13	陈顺宝	祁阳县职业中专	常务理事	党委委员
14	桂长元	祁阳县职业中专	秘书长	学校办公室主任

校区合作理事会成员名单



2017 年祁阳职业中专校企第一届理事会

湖南省祁阳县职业中等专业学校文件

祁阳县职业中等专业学校 专业建设指导委员会工作章程

第一章 总 则

第一条 根据教育部、省教育厅有关中等职业教育改革的指导意见，加强与祁阳产业、企业的对接，推进学校专业建设，提高学生实际操作能力，培养与社会发展和经济建设紧密结合的实用型人才，经研究，决定成立祁阳县职业中等专业学校专业建设指导委员会。

第二条 专业建设指导委员会协助学校教学管理部门确定专业建设和发展、专业教学目标和人才培养方向、审订专业教学计划、加强课程体系建设、提高科研能力和教学水平的咨询和指导机构。

第三条 专业建设指导委员会的宗旨是：博采行业精英之专长，集中专家智慧和经验，促进专业建设。

第二章 组织机构和任期

第四条 专业建设指导委员会接受学校的领导。各专业建设指导委员会委员由相关行业协会，企事业单位的专家、学者以及学校有关领导和专业教师等人员组成，由校长颁发聘书。每届任期三年，可连聘连任。专业建设指导委员会以专业组为单位分别设立，以专业组为单位进行学术活动。

第五条 各专业建设指导委员会由5—10名本专业领域的专业技术人员、管理人员、学校专业负责人、及有丰富教学经验的骨干教师组成，成员应尽可能包括本行业涉及到的各个技术领域，并能正确掌握和预见专业发展趋势。设主任委员1名，副主任委员1~2名，委员2~5名，其中，校外委员不少于三分之一，秘书由本专业负责人担任，负责委员会的日常事务性工作，并根据

主任委员要求，联络和组织各委员召开工作会议。

第六条 专业建设指导委员会委员应具备的条件是：热心中等职业教育的专业建设，工作认真负责，现从事本专业的教学、管理及技术工作，并有较高的学术造诣和较丰富的实践经验。具有本专业中级以上技术职称；目前在本专业领域连续工作二年以上。

第三章 专业指导委员会的职责

第七条 根据中等职业技术教育有关文件、法规和祁阳经济建设及行业发展需求，研究提出专业设置、人才培养目标、专业设置调整的建议、意见和发展规划、专业教学改革等专业建设方案。

第八条 为专业教师开展社会服务提供条件，加强产学研全面合作。

第九条 指导、协助校内外实验实训基地建设，积极提供校外实习场所及推荐高级工程技术人员到学校讲课，积极开展本专业科技信息方面的讲座，指导、协调产学研结合、校企合作。

第十条 开展毕业生跟踪调查，分析、评价毕业生质量，为毕业生提供就业信息及就业指导。

第十一条 研究各专业人才培养中出现的重大问题，并探讨解决方案。

第十二条 完成学校委托的其他工作。

第四章 工作制度

第十三条 专业建设指导委员会原则上每学年召开 1~2 次全体会议，必要时可召开临时会议。会议原则上由主任委员召集，主任委员因故不能召集的，可委托副主任委员召集。委员原则上

必须参加会议，因故不能出席会议的需事先向主任委员请假，可委派代表出席会议。根据工作需要，专业建设指导委员会还可适当扩大参加会议的人员范围。

第十四条 专业建设指导委员会工作计划在主任委员主持下，由全体委员讨论，由各专业委员负责实施。

第十五条 专业建设指导委员会建立与校外委员定期联系制度，并通过校外委员联系其所在的工作单位。

第五章 专业建设指导委员会校外委员待遇

第十六条 受聘委员所在单位可优先参与学校组织的“产学研结合、校企合作”活动，合作开发应用技术项目，优先挑选毕业生。

第十七条 可利用学校各相关专业的教学资料和教学设备，优先安排委员单位的员工轮训及其培训。

第十八条 由学校正式颁发聘书的受聘委员，其子女在组成单位读书，可享受相应组成单位教师子女同等待遇。

第十九条 对社会各行业的专业委员，学校可以聘任其为相关组成单位的兼职教师。校外委员所在的单位可以协商聘用学校各组成单位的教师参与企业的培训和兼职工作。

第二十条 根据专业建设指导委员会的工作、活动情况，学校酌情给予受聘委员适当的工作津贴。

第六章 附 则

第二十一条 学校应充分重视专业建设指导委员会委员的意见与建议，并及时研究与落实。

第二十二条 本章程由学校专业建设指导委员会全体会议通

运行机制

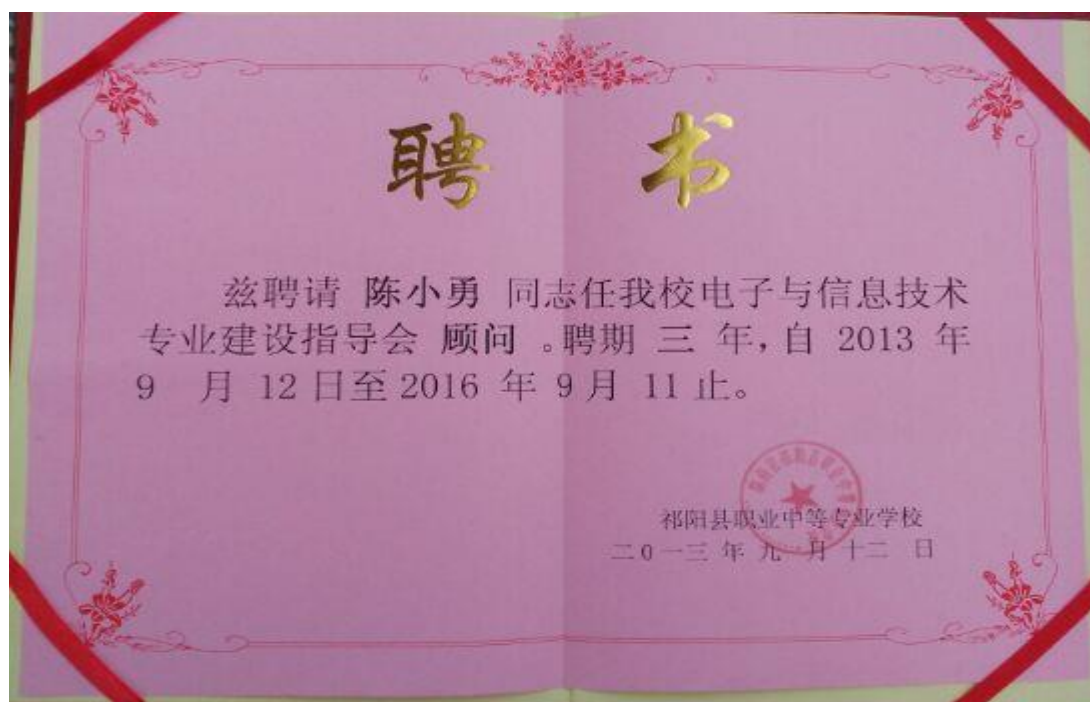
过后生效。

第二十三条 本章程由学校教科室负责解释和修订。

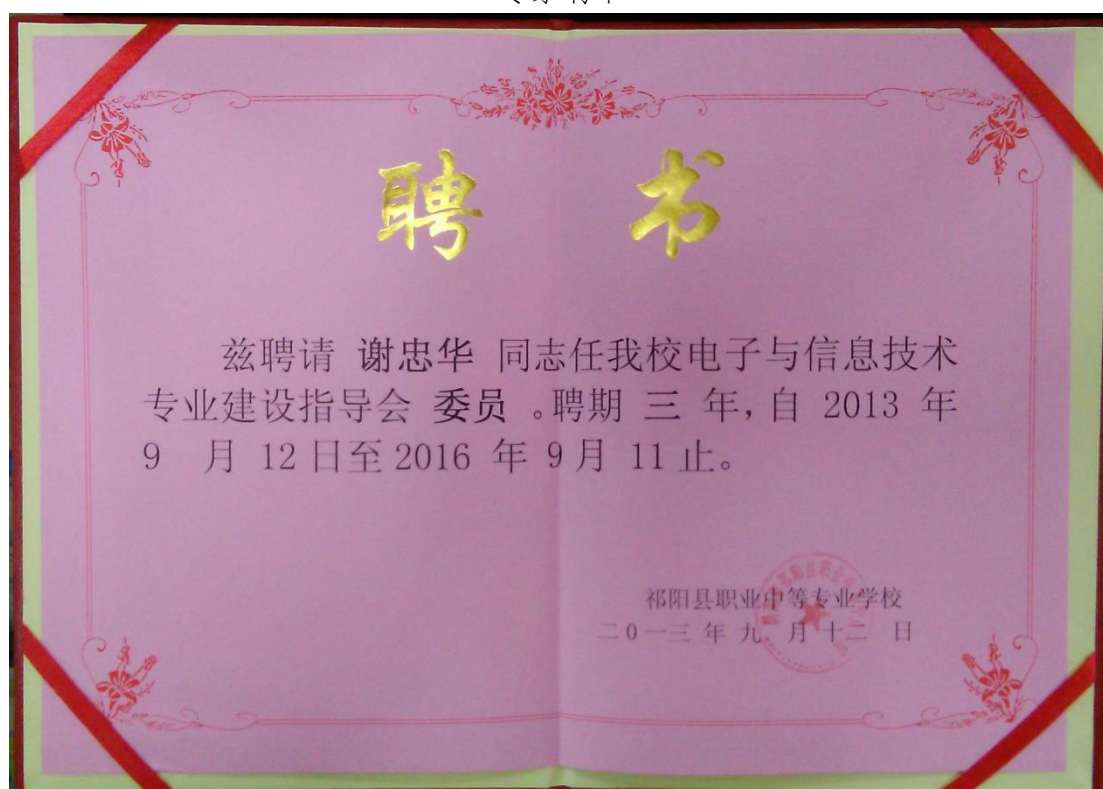
电子与信息技术专业建设指导委员会通讯录

职位	姓 名	单 位	职称/职务	专家类型	电话
顾问	陈小勇	湖南潇湘技师学院	管理系主任	专业指导	13467476685
主任	夏建成	祁阳县职业中等专业学校	业务副校长/省级专业带头人	校级领导	13974659667
副主任	于凌风	祁阳县阳泰电子有限公司	董事长	现场专家	13974650920
	谢爱军	祁阳县职业中等专业学校	高级教师/省级专业带头人	专业指导	13874653368
秘书	郭建恒	祁阳县职业中等专业学校	讲师/市级专业带头人	专业教师	15111602090
成员	刘汉平	湖南美星光电科技有限公司	总经理	现场专家	13874791635
	王俊新	祁阳县富康源电子有限公司	生产主管	现场专家	18674692993
	谢忠华	祁阳县宏达家电维修中心	经理	现场专家	15111377160
	何晓佩	祁阳凯瑞电子有限公司	业务经理	现场专家	13707465276
	李孟顺	美的电器集团（祁阳）	生产主管	现场专家	15575216551
	陈顺宝	祁阳县职业中等专业学校	中高/省专业带头人	专业教师	13174264681
	章远	祁阳县职业中等专业学校	高讲/市专业带头人	专业教师	13789207989
	田东明	祁阳县职业中等专业学校	中高/市专业带头人	专业教师	13874655595
	谢鹏翔	祁阳县职业中等专业学校	中学一级	专业教师	13874730118
	郑朝石	祁阳县职业中等专业学校	中学一级	专业教师	15575359669


电子与信息技术专业建设指导委员会聘书




专家聘书



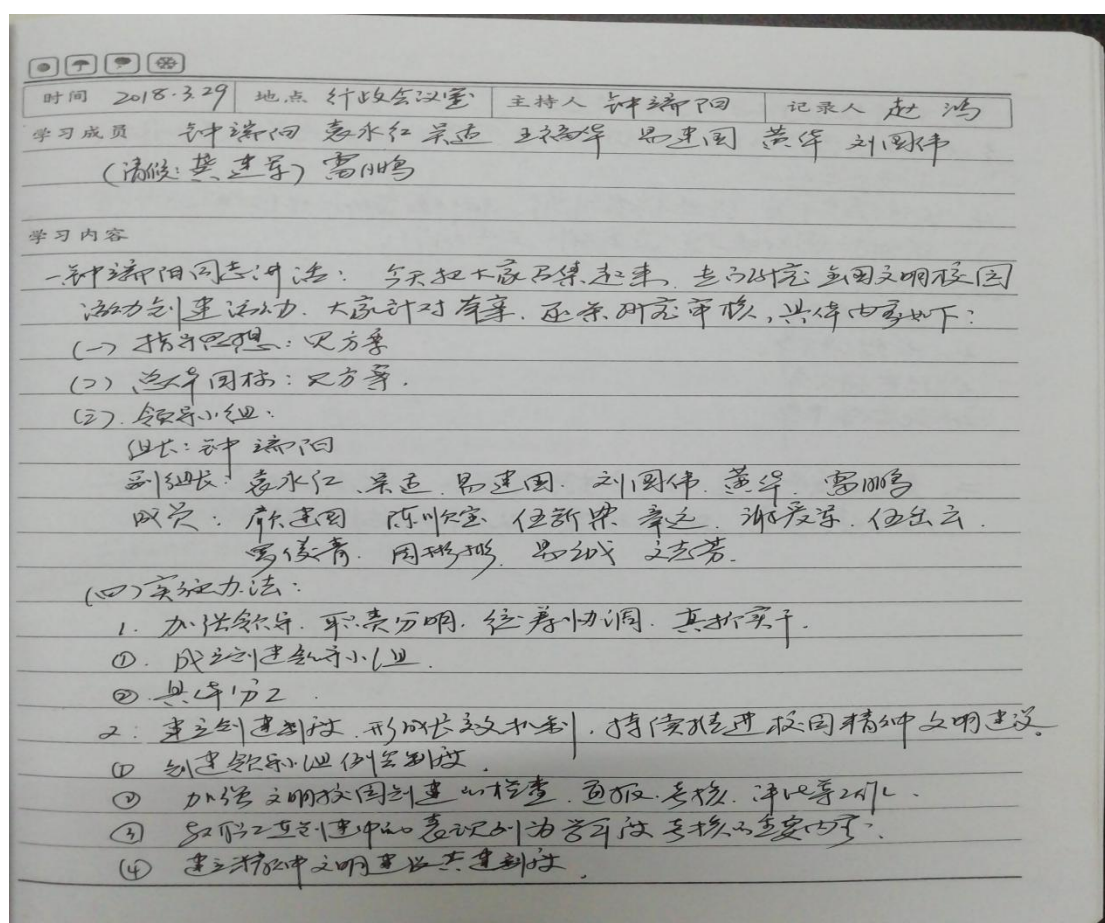
电子与信息技术专业建设指导委员会专家简历

姓 名	陈小勇	性 别	男	出 生 年 月	1967.6	
毕业院校及专业	华中科技大学（原华中工学院）管理学专业			学 历	本科	
				学 位	学士	
工 作 单 位	湖南潇湘技师学院	职 务	系主任			
		职 称	副教授			
电 话	13467476685	E-Mail	506687198@qq.com			
主要教育及培训经历						
1989 年毕业与华中科技大学（原华中工学院）管理学专业。						
主要工作经历						
永州高级技工学校总务处副主任、教导处副主任、教导处主任、湖南潇湘技师学院管理系副主任、湖南潇湘技师学院管理系主任。						
主要工作业绩						
1992 年被永州市教育局评为“永州市先进教育工作者”； 1995 年被永州市教育局评为“永州市优秀班主任”； 1997 年被永州市教育局评为“永州市杰出青年”； 2010 年当选永州市政协委员。						

姓 名	谢忠华	性 别	男	出 生 年 月	1973.5	
毕业院校及专业	湘潭大学物理学专业			学 历	本科	
				学 位	学士	
工 作 单 位	祁阳宏达家电维修中心	职 务	经理			
		职 称	高级技师			
电 话	15111377160	E-Mail	584837525@qq.com			
主要教育及培训经历						
1995 年毕业于湘潭大学物理学专业。						
主要工作经历						
1997 年创办祁阳宏达家电维修中心； 2004 年创办祁阳宏达电商场。						
主要工作业绩						
1998 年 7 月被祁阳县人民政府授予“青年文明号”； 1999 年 6 月被祁阳县人民政府授予“优秀民营企业家”； 2002 年 2 月被选为“祁阳县人大代表”； 2004 年 7 月被永州市人民政府授予“创业先进工作者”； 2006 年 9 月创办“宏达创业基金”，支持祁阳青年创业。						



校委会成立大会



2018 年校委会会议记录

时间	2018.4.12	地点	行政会议室	主持人	钟瑞阳	记录人	赵浩
----	-----------	----	-------	-----	-----	-----	----

学习成员：钟瑞阳 袁永仁 关通 王瑞华 易建国 黄华 刘国伟 高鹏

学习内容：

一、研究通过并学习《祁阳县职业中专开展廉政文化进校园活动实施方案》

(一) 指导思想：

(二) 活动目标：

分层次、有针对地开展形式多样的廉政文化教育活动，将廉政教育渗透到校园文化建设，充分弘扬廉政文化，营造风清气正的良好氛围。

(三) 主要任务：

1. 在课堂、管理环节中，开展“廉政教育”，将廉政教育“渗透到各学科”。
2. 在校园文化活动中，开展“廉政教育”，如为“廉政教育”活动。
3. 开展“廉政教育”活动，如“廉政教育”活动。

组长：钟瑞阳 副组长：易建国
成员：袁永仁、关通、王瑞华、刘国伟、黄华、高鹏
办公室主任：易建国 副校长：赵浩

(四) 实施步骤：

1. 宣传发动阶段 (2018年4月下旬)。
2. 组织实施阶段 (2018年4月下旬至12月)。

(五) 活动要求：

1. 加强组织领导。

2019 年校委会会议记录

时间	2020.4.20	地点	多功能报告厅	主持人	钟瑞阳	记录人	赵浩
----	-----------	----	--------	-----	-----	-----	----

学习成员：全体教师

学习内容：《祁阳县职业中专专业学校 2020 年党风廉政建设责任制》

主讲人：易建国

一、规范学校办学行为：

1. 严格执行收费制度，严格执行收费纪律。
2. 严格执行招生录取制度，严格执行招生纪律。

二、加强师德师风建设：

1. 坚持师德师风建设，严格执行师德师风建设。
2. 认真执行《中小学教师职业道德规范》。
3. 严格执行《中小学教师职业道德规范》。
4. 严格执行《中小学教师职业道德规范》。

三、落实党风廉政建设：

1. 成立祁阳县职业中专党风廉政建设领导小组。
2. 落实党风廉政建设。
3. 落实党风廉政建设。
4. 落实党风廉政建设。
5. 落实党风廉政建设。



创建国家级示范校县委书记现场办公

县委书记现场办公会议上的工作汇报 钟端阳

(2016 年 9 月 28)

2015 年 7 月，县职业中专立项为“湖南省卓越中职学校”。现就学校创建工作汇报如下：

一、学校近几年的发展情况

（一）实现市示范校、省示范校向国示范校的跨越式发展。校园面积由 100 亩拓展到 170 余亩，建设面积由 50000M² 增至 84000M²，在校学生数由 3060 余人增至 6200 余人，教职员工由 264

增至 298 人，固定资产由 2379 万元增至 6375 万元。现拥有生产性实习实训车间、电子阅览室等 73 间，仪器设备总价值 2120 万元，实现了学校由省示范职业学校、国家重点职业学校到国家改革发展示范学校的“三级跳”。2011 年至今，学校成功申报国家级重要项目 5 项、省级重要项目 20 余项，共争取项目资金 3332 余万元，均用于学校建设事业之中。

（二）学校基础设施加快。主要建设项目有：1、生产性实习厂房建设，共计建筑面积 6300 平方米。2、教学楼 2 栋，总建筑面积 9000 平方米。3、教工宿舍 2 栋，学生宿舍 4 栋，总建筑面积 22000 平方米，7 栋学生宿舍全部配置好空调。4、学生食堂建设，共计三层，总建筑面积 6800 平方米，该项目正在建设当中。5、校园绿化景观工程，包括广场、花坛、电视幕墙、文化长廊、停车坪、植树绿化等项目。6、校园数字化建设，包括校园网络平台、班班通、校园广播、电视台、监控系统、多媒体教学设备、大学城空间建设（教学资源库建设）等。7、实验实训设备配置，包括实验实训室全面改造，仪器设备采购等。

上述项目建设总资金达 6000 多万元。资金来源包括中央、省、市、县重点项目专项资金，城市教育费附加、人均 1 元职教经费以及学校自筹。

（三）教学培训成绩突出。1、培养了大批技能人才。造就了众多实力雄厚的企业家，被称为“技师的工厂，老板的摇篮”，其中：资产过亿的有 5 人，过千万的有 1000 多人，过百万的有 3000 多人，一般员工月薪达 4000 元左右，社会效益显著。2、对口高

考享誉全省。对口高考连续 12 年以绝对优势荣获全市第一，连续四年雄居全省首位。3、社会培训效益显著。近两年共开展各类培训 5200 余人次，其中为县内中小企业培训员工 1200 多人，帮助 5637 名农村劳动力和水库移民解决了就业问题。培育农村经济带头人 300 多名。学校教师承担合作技术改进项目 8 项，创造利润 860 万元，130 户油茶种植户直接受益。

二、存在的主要问题

对照国家中职示范校要求，当前学校存在的主要差距有：

（一）校园面积不足

按相关要求，国家中职示范校面积须达 250 亩以上。目前，县职业中专校园面积为 170 余亩，差距近 80 亩。

（二）部分基建项目尚未启动

2012 年，为了申报国家改革发展示范校，县政府曾向教育部承诺完成以下建设项目：

- ①教学实习设施：教学楼 2 栋，培训楼 1 栋，实训大楼 1 栋。
- ②生活设施：学生宿舍 4 栋，学生食堂 1 栋。
- ③体育设施：塑胶田径场、体育馆。
- ④校园文化设施：绿化景观工程及相关配套设施。
- ⑤办公配套设施：教师工作住房 100 套。

目前，2 栋教学楼、4 栋学生宿舍已交付使用；学生食堂主体工程即将完工；绿化景观工程完成过半；塑胶田径场定于 6 月初招标；但培训大楼、实训大楼、体育馆、教师工作住房等重大项目尚未启动。

（三）实习实训设备不足

1、按国家中职示范校的验收标准，学校应建有 50 个实训室，现有 41 个实训室，需新增机械加工、数控、电子等 9 个实验室。

2、按国家中职示范校数字化建设要求，学校要建设好三通两平台，137 间教室及实训室要安装多媒体，需学生用计算机 1330 台。学校现有多媒体 57 套，学生用计算机 840 台，尚缺多媒体 80 套，学生用计算机 490 台。软件方面，校园主干网尚未拉通，教学资源和管理平台还未搭建。

（四）建设资金不足

根据县政府对教育部的承诺，县职业中专目前国家示范校建设资金还缺 6100 万元。其中：学生食堂 1000 万元；绿化景观工程 400 万元；塑胶田径场 450 万元；培训大楼 750 万元；实训大楼 1000 万元；体育馆 1000 万元；教学附属设施 600 万元；实验实习仪器设备 500 万元；数字化校园工程 400 万元。

（五）专职教师紧缺，外聘教师不足

县职业中专现有专职教师 217 人，其中外聘教师 11 人。按国家中职示范校的标准及当前办学规模计算，县职业中专总共需专职教师 312 人，其中外聘教师 47 人；缺专职教师 95 人，其中缺外聘教师 36 人。

三、主要措施及对策

（一）拓宽校园面积

县规委会 2011 年通过的县职业中专扩建调整规划图中，浯溪五里村 7、8 组的 50 余亩土地划入了学校规划控制区，但该区域内存在大量民房，县职业中专无法利用。特请求县委、县政府对该处进行拆迁，拓宽县职业中专校园面积。

（二）启动未建项目

在评估验收前，我们请求对培训大楼、实训大楼、体育馆、教师工作住房等项目进行立项，并做好前期各项准备工作。

1、请求拆迁五里村 7 组陈泽松、陈迪军、陈爱华、陈顺意等四户村民住房，落实县职业中专体育馆建设用地。

2、请求拆迁浯溪村 3 组文新高住房，打通真卿路，将作为真卿路临时通道的学校土地调拨到学校，落实县职业中专培训大楼建设用地。

3、请求引进公租房资金，建设教师工作住房 10000 平方米。

（三）安排建设资金

目前，县职业中专建设资金缺口达 6100 万元，我们请求在 2014 年至 2016 年期间，县财政每年为县职业中专安排国家示范校建设专项资金 1500 万元(含城市教育费附加和人均 1 元职教经费)，三年共计 4500 万元。余下的 1600 万元由学校从中央、省市财政中争取资金或通过自筹资金加以解决。

（四）充实教师队伍

1、请求按教育部《中等职业学校设置标准》(教职成[2010]12 号)和省编办下发的中职学校教师编制标准(湘编办[2009]22 号)等有关文件规定，核定县职业中专教职工编制数。

2、面向社会公开招考专职教师，3 年共招聘 59 名。

3、学校根据专业需要自主招聘外聘教师 47 名(已招聘 11 名)，外聘教师工资由县财政负担。

县委书记周新辉来校调研工作汇报

钟端阳 2020 年 3 月 17 日

一、疫情防控和线上教学开展情况

（一）严格落实县委指示，一丝不苟抓好疫情防控

疫情发生以来，学校多措并举认真贯彻落实县委、县政府新冠肺炎防控工作指示精神，一手抓防控，一手抓教学，做到两不误。一是思想高度重视，物资储备工作抓得主动。元月 23 日，学校成立了防控工作领导小组，共组织召开防控会议 11 次，坚持班子成员带头执勤。抓好防控物资保障，除了口罩紧缺外，储备 84 消毒液 710 斤，医用酒精 380 斤，消毒喷壶 40 个，红外体温计 110 把，基本满足开学前期 20 天的防控需要。二是做好校园防控、排查及宣传工作。严格执行县防控指挥部第 1、2 号命令，严把出入校门的“三个一律”，每天对校内公共卫生区域进行卫生清理和消毒；排查涉及湖北三类人员及密切接触者的教职工 12 人、学生 44 人，并做好全校 9000 余名师生及家人健康档案工作；充分利用学校微信公众号、教职工 QQ 工作群、班级微信群等媒介，教育师生不造谣、不信谣、不传谣，落实好“戴口罩、勤洗手、多通风、不聚会、不串门、常消毒、测体温”21 字防控方针。三是配合各部门积极参与联防联控。重点协助生产实训基地合作企业做好复工前的防控保障工作，助力企业复工复产。

2、积极响应“停课不停学”号召，科学有序推进线上教学

疫情防控期间，我们积极响应教育部“停课不停学”的号召，

根据不同学情、学段，采取分类施策、分段推进的办法进行线上教学，起步早、措施细、效果好。升学部高三年级的线上教学 2 月 4 日就全面铺开，采取“基础复习+专题讲座”为学生提供教学套餐。目前，高三已完成了第一轮复习，并举行了第一次线上考试。2 月 14 日，所有年级线上教学全部正常化。针对技能班有意向参加高校单招考试的学生，开展“文化课+心理健康辅导”相结合的线上教学模式。对技能部一、二级学生，则利用学校自建的网络资源库开展仿真教学。在作息时间安排上，要求班主任早上 7:00 清点人数并布置早读任务，8:20 上第一节课，上午、下午和晚上三个时段，按常态开展线上教学。针对部分学生手机流量不足等情况，每天安排 2~3 节课让学生自学。对于不能参与网上教学的部队分学生，学校做好情绪安排，承诺正常开学后再组织辅导。目前来看，我校线上教学推进得较为顺利，学生学习积极性普遍较高，效果较理想。

3、主动谋划开学工作，各项准备工作稳步推进

学校制订了科学可行的《2020 年上学期开学工作方案》，采取分批开学办法。首先，积极做好开学前各项准备工作，抓实抓细教室、食堂、寝室等公共场的全面清洁、消毒工作，保障通风流畅；要求学生每天测量体温，上报当天健康信息，抓实健康排查。第二，严把报到关，推行网上交费，禁止家长入校；要求学生佩戴口罩，进校前接受体温检测，分散组织报到。第三，在禁令未

解除前，坚持师生戴口罩，分散就餐；设立观察室，严格落实“21字方针”。

二、2020 年学校主要工作设想

2020 年是湖南省职业教育改革年，湖南省人民政府办公厅[2020]7 号文件真抓实干督查激励措施第 20 条指出，要“推进职业教育改革、标准化中职学校建设、加大公办中职学位供给”。县委、县政府近期提出：借用七里桥中学开办职业中专分校、两年内将我校整体搬迁，一揽子解决高中学位紧缺问题的战略决策。

对应省政府文件和县委、县政府重大举措，学校对今年的工作提出了以下设想和重点目标：

1、全面提升教育教学质量：积极实施学校“621”和“126”工程，争取 3~5 年内将学校建设成为“全国中职一百强”。今年高考二本上线人数力争突破 500 人，一本上线人数突破 150 人；技能竞赛要拿到国家级二等奖 1 个、省级一等奖 2 个以上，黄炎培创业大赛、省文明风采赛等要获得相关奖项 10 个以上。

2、全力推进重点专业建设。高标准建设好“全国工业机器人应用人才培养中心”，确保工业机器人建设在全国中职领先；重点打造智能制造和电子商务专业，打造成在全省中职学校有一定影响力的品牌专业。

3、持续推进职业教育改革。一是逐步拓展全国“1+X”证书试点院校试点专业建设，在现有电子商务成功立项基础上，力争

机械制造、电子与信息技术应用专业立项；学生毕业时同时拥有 1 个毕业证书+多个职业资格证，相关职业资格培养面对社会开放。

二是持续深化校企合作，与稳羿、稳弗持续推进现代学徒制建设，稳羿公司申报省示范性产教融合型企业，由公司再投资 2000 余万元，在综合实训楼 2 楼开展“铁氟龙高分子材料零部件加工”生产实训项目；与科力尔、浯溪农业开发公司等园区企业深度合作，让电子商务专业融入 001 网发展，力争将 001 网打造成农村电商品牌。**三是进一步拓宽人才培养途径**，今年要组织好我校技能部高三学生参加高职院校单独招生，并积极做好中高职人才衔接培养，争取立项为湖南省中职高衔接首批试点学校。

4、不断深化教育教学改革。坚持“德育为先，全面发展”理念，做到文化、专业与综合素质三者并重，全面提升学生职业能力核心素养。

5、积极推进师德师风建设。抓好师德师风量化考核工作，提升教师教育教学能力。加快青年教师培养，保持正高级职称、湖南省特级教师、芙蓉名师培养在全省中职学校继续领先，未来 3 年，要再培养正高级职称、湖南省特级教师、芙蓉名师各 1 人，培养省级专业带头人 2~3 名、市学科带头人 3~5 名、市骨干教师 10 人以上。

三、开学面临的主要困难和学校的请求

（一）开学面临的主要困难

我校现在学生 88100 人，在校就读学生 7000 余人。学生人数超满，校园基础设施已无法满足师生教学和生活需求。

按现有条件，教学、就餐、就寝无法达到防控工作要求的低密切接触。开学存在的困难主要有：

（1）测体温入校困难，我校共有体温枪 110 把，其中 60 把借调支援了县防疫部门，剩余 50 把无法满足开学当天需求；

（2）校内低密度接触困难，在校学生 7000 余人，共有 110 余个班级，班额均为 56 人以上，66 人以上大班额 72 个，单个学生宿舍平均人数 17.3，一直以来就餐分 2 批进行。

（3）学生发热隔离困难，据学校统计，正常情况下，在校生生发烧人数平均每天 30 人次。

（4）口罩缺口巨大，在未解除禁令前，按每人每天 1 个口罩计数，我们日需口罩 7000 余个。

（二）学校的若干请求

1、请求加快七里桥分校区建设

根据县委议教会决定，我校 2020 年秋季招生 4200 人，但校本部最多可再接纳新生 2400 名，另外 1800 名需进七里桥分校。根据前期现场考察情况，请求尽快解决下列问题：

（1）加快学校基础设施建设，包括教师宿舍及办公房、200 个蹲位的学生厕所楼、水电基础设施、校园围墙、30 间教室信息化改造。

（2）添置教育教学及生活用具，包括学生桌椅 1800 套，铁床 900 个，不锈钢餐桌 150 个及相关教学设备，预计需相关资金 120 万元。

（3）我校现有教师均超负荷，统计新校区所需，尚缺教师 71 人。

2、**请示加快新校区建设。**在国家大力发展职业教育大背景下，省政府将“推进职业教育改革、标准化中职学校建设、加大公办中职学位供给”列入 2020 年“真抓实干督”激励项目，县委、县政府作出将我校整体搬迁，一揽子解决我县高中学位紧缺的问题的决策，是相当具有全局性和战略眼光的重大举措。我校现有校园面积制约了学校发展，且增加了学校管理难度和安全隐患，加快新校区建设可以说已迫在眉睫。有鉴于此，我们请求县委、县政府加强对这一工程的组织领导，加快计划的实施进程。力争 2021 年下学期新生入校之前，实现部分搬迁。

[illegible]

2017 年 9 月校务会会议记录

会议内容				2018年9月23日
会议时间		10点15分开会 点 分闭会	会议地址	主持人 记录人
会议内容		行政会议		
出席人		全体行政人员		
<p>钟部长：</p> <p>一、通报我局第10次行政会议。</p> <p>二、对刘阳阳局长工作给予肯定。</p> <p>三、通报刘局长工作部署：</p> <p>1. 做好四个会。</p> <p>2. 做好五个会。</p> <p>3. 做好六个会。</p> <p>4. 做好七个会。</p> <p>5. 做好八个会。</p> <p>6. 做好九个会。</p> <p>7. 做好十个会。</p> <p>8. 做好十一会。</p> <p>9. 做好十二会。</p> <p>10. 做好十三会。</p> <p>11. 做好十四会。</p> <p>12. 做好十五会。</p> <p>13. 做好十六会。</p> <p>14. 做好十七会。</p> <p>15. 做好十八会。</p> <p>16. 做好十九会。</p> <p>17. 做好二十会。</p> <p>18. 做好二十一会。</p> <p>19. 做好二十二会。</p> <p>20. 做好二十三会。</p> <p>21. 做好二十四会。</p> <p>22. 做好二十五会。</p> <p>23. 做好二十六会。</p> <p>24. 做好二十七会。</p> <p>25. 做好二十八会。</p> <p>26. 做好二十九会。</p> <p>27. 做好三十会。</p> <p>28. 做好三十一会。</p> <p>29. 做好三十二会。</p> <p>30. 做好三十三会。</p> <p>31. 做好三十四会。</p> <p>32. 做好三十五会。</p> <p>33. 做好三十六会。</p> <p>34. 做好三十七会。</p> <p>35. 做好三十八会。</p> <p>36. 做好三十九会。</p> <p>37. 做好四十会。</p> <p>38. 做好四十一会。</p> <p>39. 做好四十二会。</p> <p>40. 做好四十三会。</p> <p>41. 做好四十四会。</p> <p>42. 做好四十五会。</p> <p>43. 做好四十六会。</p> <p>44. 做好四十七会。</p> <p>45. 做好四十八会。</p> <p>46. 做好四十九会。</p> <p>47. 做好五十会。</p> <p>48. 做好五十一会。</p> <p>49. 做好五十二会。</p> <p>50. 做好五十三会。</p> <p>51. 做好五十四会。</p> <p>52. 做好五十五会。</p> <p>53. 做好五十六会。</p> <p>54. 做好五十七会。</p> <p>55. 做好五十八会。</p> <p>56. 做好五十九会。</p> <p>57. 做好六十会。</p> <p>58. 做好六十一会。</p> <p>59. 做好六十二会。</p> <p>60. 做好六十三会。</p> <p>61. 做好六十四会。</p> <p>62. 做好六十五会。</p> <p>63. 做好六十六会。</p> <p>64. 做好六十七会。</p> <p>65. 做好六十八会。</p> <p>66. 做好六十九会。</p> <p>67. 做好七十会。</p> <p>68. 做好七十一会。</p> <p>69. 做好七十二会。</p> <p>70. 做好七十三会。</p> <p>71. 做好七十四会。</p> <p>72. 做好七十五会。</p> <p>73. 做好七十六会。</p> <p>74. 做好七十七会。</p> <p>75. 做好七十八会。</p> <p>76. 做好七十九会。</p> <p>77. 做好八十会。</p> <p>78. 做好八十一会。</p> <p>79. 做好八十二会。</p> <p>80. 做好八十三会。</p> <p>81. 做好八十四会。</p> <p>82. 做好八十五会。</p> <p>83. 做好八十六会。</p> <p>84. 做好八十七会。</p> <p>85. 做好八十八会。</p> <p>86. 做好八十九会。</p> <p>87. 做好九十会。</p> <p>88. 做好九十一会。</p> <p>89. 做好九十二会。</p> <p>90. 做好九十三会。</p> <p>91. 做好九十四会。</p> <p>92. 做好九十五会。</p> <p>93. 做好九十六会。</p> <p>94. 做好九十七会。</p> <p>95. 做好九十八会。</p> <p>96. 做好九十九会。</p> <p>97. 做好一百会。</p>				

2018 年 9 月校务会会议记录

会议内容				2019年5月14日
		星期	NO.	
会议时间	16 点 45 分开会 点 分闭会	会议地址	行政会议室	主持人 钟桂长 记录人 王江华
会议内容	安全保卫专题会议			
出席人	易世国、李之强、王江华等，其余人员到齐			
钟桂长：				
1. 通报最近发生的安全事故				
17 4.29 22 21.8 中港联合学校火灾事故				
27 5.11 湖南长沙湘乡市一小学校车事故				
37 5.11 网上(手机)曝光八宝岭中学学生打架				
事件反思				
2. 几个重点问题				
1) 开展隐患排查治理大会				
2) 学校门卫管理				
① 门卫值班				
② 门卫巡查				
③ 门卫培训				
3) 全面排查安全隐患				
① 校舍安全				
② 食堂安全				
③ 校车安全				
④ 消防安全				
⑤ 防溺水安全				
⑥ 防欺凌安全				
⑦ 防诈骗安全				
⑧ 防传销安全				
⑨ 防非法集资				
⑩ 防电信诈骗				

2019 年 5 月校务会会议记录

会议内容					
				2020年12月9日	
				星期 NO.	
会议时间	10 点 15 分开会 12 点 10 分闭会	会议地址	行政楼会议室	主持人	钟桂长
会议内容	落实习总书记关于安全生产重要论述				
出席人	全体班子成员及相关部门负责人				
钟桂长：					
1. 临近期末，各项工作要抓紧进行。					
2. 导入会议主题。					
一、当前形势：					
1. 两个安全工作会议（市、省）					
① 全市安全生产工作会议					
② 全省安全生产工作会议					
措施：a. 深入排查安全隐患。					
b. 强化整改力度。					
③ 全省安全生产工作会议					
措施：a. 强化整改力度。					
b. 强化整改力度。					
2. 下一年度安全生产工作措施。					
二、工作要求：					
1. 省政府（综合大检查）					
2. 安全生产专项整治三年行动。					

2020 年 12 月校务会会议记录



2017 年祁阳职业中专学校教代会

湖南省祁阳县职业中等专业学校文件

祁职校发〔2017〕21号

关于祁阳县职业中等专业学校第六届工会 教职工代表名单的决议

根据祁阳县职业中等专业学校第六届工会教职工代表选举办法，经全体教职工民主选举、公示，报请学校党委同意，共选出马超等 113 名教职工担任学校第六届工会教职工代表，希望当选代表积极主动开展工作，成为全校教职员工和学校行政的联系纽带，充分履行民主管理和民主监督职能，为我校加快推进湖南省卓越中职学校建设，争创全省一流、全国一百强的现代化中等职业学校而共同努力。

附件：祁阳县职业中等专业学校第六届工会教职工代表名单

祁阳县职业中等专业学校

2017年12月23日

主题词： 祁阳职业中专学校 第六届工会教职工代表名单 通知

件发至各处室

2017 年 12 月 23 日

附件：祁阳县职业中等专业学校第六届工会教职工代表名单

（按姓氏笔画排序）

马 超	王云雁	王 庞	王晓翠	王焕球		王福华	毛红志
文子靓	文志芳	尹桂香	邓云峰	邓进发	邓 剑	邓爱军	邓满元
卢齐威	田东明	付和四	朱铁军	伍自桥	伍岳云	伍 波	伍新梁
刘东方	刘松柏	刘国伟	刘秋英	江保民	李小春	李军民	李红英
李灵芝	李武军	李国威	李昌仕	李秋元	李炳阳	李 婕	杨一锋
杨 成	杨艳芳	杨 静	肖宏亮	吴 适	何海云	张顺生	张爱民
张 熙	张 鑫	陈 文	陈安军	陈芙蓉	陈昌俊	陈 玲	陈思洁
陈顺宝	陈 倩	陈海燕	陈 滔	陈 器	林 霖	易 阳	易 诚
易建国	罗迎霞	罗岩松	罗俊青	罗 晶	周双林	周欢莲	周利民
周国兵	周 宜	周彬彬	郑政华	郑朝石	赵谷道	赵 鸿	柏小玲
柏小泉	柏海波	钟 卫	钟端阳	段美刚	袁永红	桂长元	桂正英
桂 平	郭建恒	郭 峰	唐卫平	唐正华	唐阳成	唐 思	唐勇军
黄升华	黄 华	黄兴雄	黄 甜	龚林荣			章 远
彭思农	董 陆	曾艳萍	谢兰贵	谢爱军	谢鹏翔	雷章新	雷 鹏
管红梅	谭 军	颜建国	颜 俊				

祁阳县职业中专家长委员会工作方案

一、 办学宗旨

家庭教育是人类一切教育的起点和基础。“教先从家开始”，家庭教育不仅关系到青少年的健康成长和千家万户的幸福，而且关系到国家的未来和社会的发展。家庭教育是整个教育工作不可缺少的重要组成部分。只有提高家庭教育质量，才能更好地提高学校教育质量。

开办家长委员会旨在向学生家长宣传国家的教育方针、政策及发展趋势，讲授青少年学生生理、心理知识，探讨家庭教育方法，改善家庭教育环境，使学生家长掌握教育科学知识，树立新的教育观念，交流家庭教育成功经验，使家庭教育与学校教育形成合力，从而培养“高素养的现代中国人”。

二、 组织机构

祁阳职中家长委员会领导机构

钟端阳 党委书记、校长
袁永红 副校长
雷 鹏 副校长
吴 适 副校长
刘国伟 副校长
王福华 副校长
易建国 纪检监察
黄 华 工会主席
陈顺宝 党委委员
伍岳云 学生处主任
桂长元 办公室主任
伍新梁 教导处主任
章 远 实习处主任
谢爱军 教科室主任
罗俊青 总务处主任
周彬彬 财务科主任
易 诚 招生就业办主任
唐 思 工会副主席
钟 卫 家长学校办公室主任

成员： 李剑霞、王涵蕾（心理咨询师）
各班班主任
家长委员会委员

三、 教学内容

根据现代教育发展的趋势和当代青少年的生理、心理特点及学生家长的需求，充分利用我校现代教育技术，向学生家长传授教育学、心理学、人才学、未来学、管理学及电子、信息、网络等现代科学知识，使家长提高并掌握教育子女的科学知识和技巧。

四、 教学形式

根据学生家长的特点和实际需求，采取多样化的形式实施教育，如电化多媒体教学、专题讲座、老师授课、典型发言、经验介绍、发放资料、集体讨论、观看录像、推荐图书等，除了组织培训班每期 1—2 次外，以学员自学为主。

五、 教学条件

做到“八有”，即：有教室、有教材、有教师、有课表、有教案、有活动经费、有电教设备、有档案资料。

六、 具体做法

1. 每学期办班 1—2 期，时间为第 6 周、第 14 周；学员以年级为单位组班。
2. 落实上课时间，每次上课不少于 2 小时，并有计划、有层次地开展活动；每次课后均安排班主任及部分科任老师与学生家长见面，交流教育信息，使学校教育家庭教育同步协调。
3. 精心挑选授课老师。学校将挑选在教育教学方面有相当经验，并热心于教育科学的领导和教师担任家长学校的老师，提前确定上课内容，提前备课，保证教学效果；教学内容形成系列。
4. 确保学员的参与率。每次上课提前一周由学校发出书面通知，各班班主任组织家长学员到位，学员若因事不能来校上课，须及时反馈信息，提前请假；学校实行出勤登记制。
5. 提高家长学校工作的针对性。家长学校既有提高家长素质的远期目标，又要解决家长在家庭教育中存在的现实问题，以增强家长家教的信心。

祁阳县职业中专家长委员会

2021 年 3 月 20 日

祁阳县职业中专2021年家长委员会名单

序号	班级	学生	家长	称谓	家庭住址	联系电话	委员会成员
1	652	易沁宇	贺卫群	妈妈	祁阳县浯溪镇	15111602338	主任
2	637	曾荣	曾海林	父亲	时代名城	13874658767	副主任
3	643	奉欣怡	奉勇艳	妈妈	消防大队旁	17375969312	副主任
4	636	唐小玟	葛倩	妈妈	滨江豪庭5栋A单元	17300747162	秘书长
5	648	陈好	汤双琴	妈妈	祁阳县水印嘉苑1栋406	18474793961	常务委员
6	639	唐欢	唐建香	妈妈	祁阳县幸福路108号	13874377664	常务委员
7	640	唐培钧	唐志友	父亲	祁阳县七里桥镇镇政府	15674688501	常务委员
8	663	王祁杰	王福元	父亲	祁阳县人民医院附近	18274627218	常务委员
9	669	王嘉俊	王胜金	父亲	祁阳县观音滩镇	18777637360	常务委员
10	774	吴欣欣	梁爱利	母亲	祁阳县陶家岭六队	18821975362	常务委员
11	734	文湘岚	文美容	母亲	祁阳县七里桥镇接龙桥第四组	18774683332	常务委员
12	735	刘犁榕	刘佳生	祖父	祁阳县黎家坪镇陶家冲5组	13174272076	常务委员
13	737	周艺琬	周爱国	父亲	浯溪镇白竹湖社区人民路239号	13574623457	常务委员
14	740	唐克峻	唐湘波	父亲	龚家坪镇二中	13874651060	委员
15	664	柏超群	柏春玉	伯伯	祁阳县金果街果园小区	13357269408	委员
16	634	柏湘莹	柏姣艳	母亲	祁阳县六六润超市五楼	19974672863	委员
17	633	范雯雯	曹冬英	妈妈	新兴路永安小区13栋1单元	13243662267	委员
18	645	唐善美	曹巧群	妈妈	祁阳县工业园	14786314086	委员
19	636	高陈惠子	陈华清	父亲	滨江豪庭1栋A单元	15107550112	委员
20	635	陈星全	陈立明	父亲	长流村3组	13874622498	委员
21	668	陈博	陈清明	父亲	祁阳县浯溪镇长流村6组	13204956978	委员
22	674	陈朵朵	陈小荣	父亲	祁阳县浯溪镇长流村12组	17769484765	委员
23	744	张振华	张清明	父亲	祁阳县黎家坪镇朝主山村2组	15575206780	委员
24	634	窦亚琳	窦高陶	父亲	祁阳县邵家岭盘龙新村49号	15774109596	委员
25	660	王运圣	段小娟	妈妈	祁阳翰林御景5栋406	15574656260	委员
26	647	段家俊	段云峰	父亲	黄泥塘镇一居委会	18124240188	委员

祁阳县职业中等专业学校家长委员会会议记录

会议时间	2021 年 3 月 15 日
会议地点	多媒体报告厅
参会人员	校长钟端阳 学生处主任伍岳云 家长委员会全体成员
会议内容	<p>首先由学生处主任伍岳云一一介绍了经推选出来的各位家委会成员。随后由校长钟端阳代表学校,就一年来学校的发展建设情况和教学育人工作向家委会成员作了通报。我校在教学常规、日常管理、教师队伍提升、学生素质拓展、精神文明建设方面取得的各项成果得到了与会家长委员们的一致认可。</p> <p>经过学校行政班子讨论及各委员表决,大家一致推举 652 班家长贺卫群担任本届家长委员会主任。贺爸爸表示,在接下来的家委会工作中,家长委员会将进一步发挥桥梁纽带作用,带领广大家长凝心聚力配合学校的各项工作,助力学生成长,促进学校发展。</p> <p>随后,校长给各位家长委员颁发聘书紧接着,各位家长委员本着求实、发展的原则,本着有利于孩子健康发展的出发点,发表各自的看法,为学校的发展提出各自的宝贵意见和建议,为孩子的成长创建良好的空间。现场各位家长朋友畅所欲言,气氛热烈。</p> <p>家长委员会作为家长与学校联系的桥梁,起着重要的作用。希望通过家委会带动更多的家长参与进来,真正融入我校管理,为学校的管理献计献策。同时,也希望各位家长多向学校提出建议和意见,以利于学校改进工作,提高管理水平,为孩子们创设一个更加美好的学习成长环境。</p>

祁阳县职业中等专业学校家长委员会会议记录

会议时间	2021 年 4 月 19 日
会议地点	多媒体报告厅
参会人员	校长钟端阳 学生处主任伍岳云 家长委员会全体成员
会议内容	<p>钟端阳校长代表学校对各位家委会成员的到来表示热烈的欢迎，感谢他们一直以来对学校工作的理解和支持，并充分让家长认识到家庭教育的重要性，也对新一任家委会成员提出了希望。接着与各位家长分享了家庭教育的一些经验和做法，引导家长多关注孩子，特别是关注孩子的心理需求。钟校长围绕家委会职责、学生行为习惯、家庭教育、心理疏导等方面提出几点建议。他希望通过家长委员会搭建好家庭和学校的桥梁，共同做好孩子的教育工作。</p> <p>在本次家长委员会上钟校长还向家长介绍了近几年学校取得的成绩，在学生常规管理上所做的努力，教育学生成为一个知书达礼，有礼貌的人，并对家长委员提出期望，学校任何工作的开展离不开家长委员会的支持。</p> <p>学生处主任伍岳云对开学以来安全和德育方面的工作做了阐述，并借此希望得到家长们的支持。在校纪律、仪容仪表、习惯养成等方面提出了明确要求。</p> <p>会后，家长委员会成员分别进行了参观和听课活动。此次会议，进一步增进了家长、学校之间的沟通 and 了解，坚定了携手同心、合力共促学生成长的信心，为促进祁阳县职业中专学校的进一步发展奠定了良好的基础。</p>

祁阳县职业中等专业学校家委会关于支持 2021 年学校订购春秋季节校服的决议

经过家长委员会会议研讨，我们一致认为学生现正处于学习文化，培养良好品质的大好时光，学生统一着装能消除学生间相互攀比、相互炫耀、比穿名牌的不良习气；有利于形成健康的人生观、价值观；有利于提升学校学生的精神面貌，规范学生的行为习惯，展现学生的整体风采和良好的校风，培养学生的团队精神，增强集体荣誉感；有利于学校的安全管理；同时也有利于进一步增强社会各界对学校学生的监督与保护。

因此，我们家委会支持和拥护学校订购校服的决议。同时，也请学校通过正规渠道按规定程序订购性价比较好的校服。

经家长委员会同意决定后签名：

高一年级家长委员代表：_____贺卫群_____

高二年级家长委员代表：_____文美容_____

高三年级家长委员代表：_____段云峰_____

祁阳县职业中等专业学校家长委员会

2021 年 4 月 12 日

祁阳县职业中专学生会章程

（2020 年下期制定）

一、总则：

学生会是代表广大学生的组织，是联系老师和同学的纽带，在第二课堂中发挥着非常重要的作用。为充分发挥学生会组织的积极性、创造性，加强学生会干部的工作责任心，巩固学生会内部管理。现制定了以下规章制度，请所有学生会干部以此为准则约束自身言行，树立学生会干部的良好形象。

二、学生会简介：

（一）学生会全称：

祁阳县职业中等专业学校学生会

（二）学生会宗旨及要求：

- （1）敬业、敬职、敬责、服务同学；
- （2）树立责任意识；
- （3）树立服务意识，敢于吃苦；
- （4）注意自身形象，树立榜样作用；
- （5）探索工作方法，大胆心细；
- （6）工作、学习两不误，向多方面发展。

（三）学生会指导思想：

明确职责，力求创新，依靠集体，集思广益，脚踏实地，实现目标；

（四）学生会管理模式：

主席负责制、部长责任制、责任追究制；

三、各岗位职能及权利：

（一）主席团

学生会主席团（简称主席团）是学生会的最高权力机构；主席团由学生会主席、主席助理、副主席组成，主席团工作中实行以学生会为核心的集体领导，任务下达后实行责任追究制，若未完成必追究其部门及个人责任。

（1）主席对学生会全面负责，主持、指导、分配学生会全盘工作，传达上级指示精神，定期向学生处汇报工作，提交述职报告；

（2）主席助理、副主席协助主席搞好全面工作，处理学生会日常工作和解释事务、监督各部门工作；

（3）主席团定期主持召开学生会干部会议，研究布置工作，监督各部门执行工作计划的情况，并进行检查、总结。负责组织安排学生会重大活动和主要工作；

（4）深入到同学中去了解情况，发现问题，及时组织干部研究解决；

（5）学生会各部门负责人的任免及提名权；

（6）协调学生会各部门关系，促进各部门互相配合共同开展工作；

（7）组织学生会干部学习相关的规章制度和 workflows。

（二）各部职责

纪检部职责：

- （1）监督学生会干部的日常行为规范；

- (2) 负责学生会会议考勤工作，并予以记录及通报；
- (3) 负责学生会的“监察事务”与更新，并定期公布学生会干部每周的纪律情况；
- (4) 整理及汇总各部人员档案，部长定期向主席团提交述职报告；
- (5) 巡查各部门上岗情况，并做登记及汇总上报主席团；
- (6) 下发安全、纪律文件及资料到各班；

文体部职责：

- (1) 负责日常活动的工作计划制定、检查、落实和工作总结；
- (2) 根据校园文化的总体要求及学生会的人力、财力、物力的实际情况，选择正确的文化娱乐活动及内容和形式；
- (3) 发动和组织全校学生参加课余文娱活动，发现和培养文艺积极分子，充分发挥文艺骨干的作用；
- (4) 配合有关部门，做好各种重大活动的组织宣传工作；
- (5) 运用多种形式和途径宣传体育工作的重要性，增强同学的体育观念,动员同学积极参加体育锻炼；
- (6) 负责倡导及督查早操、眼保健操的合理运行，并做好详细违纪记录。

女生部职责：

- (1) 负责女生的管理组织工作，积极组织女生参加学校活动；
- (2) 协助学生处老师、女生指导员解决女生在生活中遇到的问题；
- (3) 维护女生权益，为女生解决实际问题；
- (4) 协助女生宿舍管理员管理女生宿舍安全、卫生及纪律；
- (5) 负责开展与置办心理咨询活动室，为全校学生提供温暖的心理解答。

生活部职责：

- (1) 生活部以为同学们创造一个干净、整洁的就餐环境为工作重心，督导及管理同学们的就餐纪律；
- (2) 倡导健康、绿色饮食；
- (3) 开展讨论全校同学生活中遇到的问题，并及时汇报上级领导，给予处理；
- (4) 为全校学生的日常饮食及菜色偏好方面做问卷调查，以求同存异为精准，为大家提供更健康的饮食生活。

卫生部职责：

- (1) 协助学生处老师管理校园卫生；
- (2) 通过文明劝导与检查监督相结合的方式，培养同学们爱护校园环境，讲究卫生的好习惯；
- (3) 定期检查与登记各班劳动卫生情况，并做全校汇报；
- (4) 倡导及举办校园志愿者活动。

护校队：由学生处直接安排

四、各部门工作

(一) 工作计划与总结：

- (1) 学生会副主席、各部部长、必须每月提交工作计划和工作总结至学生会主席；

运行机制

(2) 每月工作计划(电子档)必须落实当月工作要点及工作的具体实施方案,并于每月第一周周末前上交。逾期未交者将按相关规章制度严肃处理;

(3) 每月工作总结需说明本月工作的完成情况及自我总结与评价,并于每月 25 日至 28 日期间上交。逾期未交者将按相关规章制度严肃处理。

(二)工作安排:

(1)所有学生会干部应服从上级干部的一切工作安排,如对上级干部的工作安排有异议者应先向上级干部反映情况再做上级干部安排的工作;

(2)凡是未按时按质完成上级安排的工作的学生会干部将严肃处理。如有情节严重者,学生会主席团通过表决可以进行辞退处理。

(三)工作流程:

各部门在开展工作时应向主席团分管领导申报,由主席团审核合格后再向学生处领导审批后,方能开展。

(四)会议制度:

(1)会议通常分为学生会全体干部会议和各部门内部会议;

(2)每周召开各部副部长以上干部会议,分布一周工作

(3)全体干部会议每月召开一次,要求所有的学生会干部必须到齐,如有特殊情况需要召开临时会议时,另行通知;

(4)部门会议由各部部长自定时间召开;

(5)与会人员应带好笔与笔记本,会议时做好随时做会议记录的良好习惯。;

(6)与会人员应该提前 5-10 分钟到达会场并做好准备;

(7)所有人员应按照制度严格执行;

(五)工作要求

详见学生会个人考核标准

(学生会个人考核及部门考核方案见附表)

祁阳县职业中专学生会

2020 年下期

学生会部门考核评比方案

(2020 年下期试行版)

为促进学生会发展工作,进一步加强对学生会各部门的管理,鼓励各部门发挥主动性和创造性,调动各部门学生干部的工作积极性,特制订部门评比方案如下:

一:评比原则

评比坚持公平、公正、公开的原则

运行机制

二：参与部门

生活部、卫生部、文体部、女生部、纪检部

三：考评人员

学生处、学生会主席团、学生会纪检部

四：评选方法

- 1、考评分由日常工作，活动、会议三个方面考核。
- 2、各部门原始积分为 100 分，在此基础上加减。
- 3、最终由测评小组在月总结会上公布评选结果。
- 4、每周一结，每月一大结，月底总结评比结果并公开。

五、考核

1) 考核扣分

① 日常工作及会议出勤考核

出勤率=部门实到出勤人数/部门应出勤的总人数，出勤率不低于 95%不扣分。出勤率在 95%—90%时每次扣 2 分，连续两次双倍扣分。出勤率低于 90%时每次扣 5 分部长团当面检讨。

迟到：应到成员迟到低于 2 人每人扣 1 分，迟到 3 人—5 人每人扣 2 分、超过 5 人每人扣 5 分并要求部长团做检讨。

② 工作证使用制度

学生会工作，工作人员必须佩带工作证及臂章。工作期间发现，未佩戴者低于 2 人每人扣 1 分，未佩戴者 3 人—5 人每人扣 2 分、超过 5 人部长团做检讨；

③ 部门搞小团体主义，对兄弟部门工作或活动不支持不配合的，根据情节轻重扣 5—10 分每次；

④ 各部门成员受到学校通报批评或警告者扣部门考核分 5 分每次；

⑤ 各部门工作人员工作时，若有发现工作懈怠者，扣 1 分每人每次；

⑥ 各部门工作时若发现仪容仪表不合格处，扣每人 2 分并责令改正；

⑦ 各部门应积极配合学生会完成并做好各项工作，如有推脱的，扣 2 分每次。各部门承办活动，现场组织脱节混乱、突发事件处理不当、物品丢失、宣传不到位、活动工作人员不到位、物品不及时归还等工作失误各扣 5 分每次；

⑧无故提前出教室，上课期间工作完成之后逗留不进教室者扣部门分 2 分；

⑨以学生会名义以公徇私、私下包庇、袒护他人者扣部门分 2 分；

⑩各部门上交文件、资料必须在规定时间内，超时一小时扣 1 分；

2) 考核加分

- (1) 出勤率达到 100%并能提前做好准备工作的每次可加 3 分，出勤率达到 100%每次可加 2 分；
- (2) 部门成功举行各项活动（包括学校活动、学生会内部活动以及部门活动），根据实际情况每次可加 2-10 分；
- (3) 积极主动协助兄弟部门完成各项工作的可根据实际情况加 2-5 分；
- (4) 部门提供对学生会有益的建议被采纳的可根据情况加 2-5 分；
- (5) 每周考核无扣分可加 2 分，每月考核未扣分可加 5 分；
- (6) 在各项临时性工作中表现突出受到上级领导表扬的部门可根据情况加 1-3 分；
- (7) 早上宣誓声音洪亮整齐的加 1 分
- (8) 早上晨练表现突出的加部门 0.5 分

六：奖励方法

每月按照部门总分选出前三名授予“优秀部门”称号并颁发证书，并给予一定奖励。



学生会个人考核方案

（2020 年下期试行版）

学生会是代表广大学生的组织，是联系老师和同学的纽带，在第二课堂中发挥着非常重要的作用。为充分发挥学生会组织的积极性、创造性，加强学生会干部的工作责任心，巩固学生会内部管理，现制定了以下考核制度，请所有学生会干部以此为准则约束自身言行，树立学生会干部的良好形象。

一：考核原则

考核坚持公平、公正、公开的原则

运行机制

二：参与人员

生活部、卫生部、文体部、女生部、纪检部

三：考评人员

学生处、学生会主席团、各部部长团、学生会纪检部

四、考核方式

- 1、考核分由日常工作、活动、会议三个方面考核；
- 2、原始积分为 0 分，在此基础上加减；
- 3、各部门部长团工作由主席团进行考核，部门成员由主席团、部长团、纪检部联合考核；
- 4、考核每周一小结，一月一大结，并在周总结会议进行通报，每学期根据考核分进行生活补助发放及评优评先；
- 5、1) 当周扣分达 2 分由部长责令写出书面检讨并在部门周总结会作出深刻检讨，当周扣分达 5 分者由部长团视其工作表现对其进行停职反省或辞退处理；
2) 当月扣分达 5 分由部长责令写出书面检讨并在部门周总结会作出深刻检讨，当月扣分达 10 分者由部长团视其工作表现对其进行停职反省或辞退处理；

五、考核细则

扣分：

无故缺勤每人次-1 分、迟到每人次-0.5 分；一个月超过三次停职一周，超过五次辞退；

各部部员挑衅生事，不服从管理者视情节轻重每人次扣 1-5 分；

部门内部搞小团体主义，孤立、排挤他人者视情节轻重每人次扣 1-5 分；

仪容仪表不规范，每人次扣 0.5 分；

工作证、袖章任意把玩者，每人次扣 0.5 分；

滥用职权(借口逃课、集合解散后不会教室等)徇私包庇者每人每次-1 分严重者进行辞退并交由学生处老师处理；

集合嬉戏打闹，不认真、开小差每人次扣 0.5 分；

工作态度散漫，消极，轻蔑。无所谓者，每人次扣 1 分严重者进行辞退。

运行机制

造谣损害部门及兄弟部门声名形象者，情节严重者扣 1-2 分，严重者进行辞退并交由学生处老师处理；

上交资料未在规定时间内完成者-0.5 分；

无故迟到早训、月总结或集合，不遵守纪律者扣 0.5 分；

无故不参加早训、月总结或集合，不遵守纪律者加 1 分；

无工作在学生处、学生会办公室长时间逗留者扣 0.5 分每人每次；

加分：

好人好事，拾金不昧者视情况加 0.5-2 分；

周总结，月总结优秀者加 0.5 分；

参加学校活动获奖者每人每次加 1-3 分；

积极提供活动创意者，采纳可行视情况加 1-5 分；

工作认真，态度端正，在大会上得到点名表扬可加 2 分；

工作创新，提出部门隐含优缺点者加 0.2 分每人每次；

主动申请其他部门实习交流且表现卓越者加 1 分；

早训表现优秀，主动负责者加 0.5 分；

宣誓认真且部歌会歌唱得好，团建等活动积极活跃气氛者加 1 分；

月总结笔记做得好，积极发言提问、查漏补缺者加 0.5 分；

一个月内不扣分每人每次加 2 分；

奖励设想：每月进行评比，选出优秀干部颁发荣誉证书及奖品，选出模范干部颁发荣誉证书及奖品并颁发‘模范学生会干部’臂章，张贴优秀干部名单至学生会公告栏内。



学生会工作十不做十必做

工作十不做：

一、执勤时不迟到、早退、聊天、嬉戏打闹、玩手机、听歌、穿凉鞋、不做与执勤无关的事；会议讨论时不得无故缺席、迟到

二、不披头散发、不将头发不遮住眼睛，不能有染发的行为

三、男生头发不能过眉，女生不能留长指甲，涂指甲油，烫发染发、不能戴首饰、不能穿奇装异服、不能穿超短裤、超短裙

四、不在食堂乱丢饭菜，不带饭菜、泡面出食堂。

五、各部门工作总结、讨论、会议不得盲目消耗时间，不得过度、长时间、频繁的展开会议，执行任务不拖拉，不大意，不随便完成。

六、不毁坏、不玩工作证，不能无证上岗，不能把工作证随意借给他人。

七、不欺骗老师，不提前出教室、不以学生干部为理由迟到、旷课

运行机制

八、不得对老师、同学不礼貌，不做有损师生利益的事情

九、不在工作期间不得使用工作证

十、不得滥用私权、徇私包庇、袒护他人

工作十必做：

一 见到师长必须要礼貌问候

二、工作时必须做到遵守时间、积极、主动、认真、乐观、向上

三、仪容仪表必须做到端正、大方、整洁

四、必须做到以身作则，以带动全校同学为主，学会关爱同学须尊必重老师

五、会议前必须做好准备，做好相关笔记，必须准时到场，守纪律

六、工作期间必须佩带工作证，注意整洁,以及保护好工作证件

七、各部执勤总结时段必须做到高效率，高标准，必须增强时间观念

八、必须爱护好学校公共财产

九、必须做到负责任、有当但、心胸大度

十、必须遵守好学校、学生干部规章制度，做到爱校护校爱集体

学生会主席团工作安排					
部门	姓名	班级	职务	性别	职责
主席团	马军星	701	主席	男	(1)主持学生会全面工作。负责、协调学生会各部门的各项工作； (2)每周定期召开例会(自行制定例会时间)了解各部门工作，及时汇报工作情况，制定每月工作计划及时上交工作小结，期末上交工作总结； (3)及时向学生处汇报学生会工作情况和学生思想动态，参加有关会议； (4)布置、督促、检查和协调各部门工作； (5)提出工作目标及总体工作思路，指导各部门制定相应的工作计划； (6)积极配合学生处开展工作。 (7)经有关程序后，对各部门干部进行任免；
主席团	张颖	679	副主席	女	(1)协助学生会主席主持日常工作； (2)负责内部建设，配合主席共同管理学生会； (3)按照分工认真负责好专项工作； (4)负责学生会内部的档案管理； (5)负责学生会内部工作的制度和章程的制定及修改完善； (6)负责对各部的工作进行管理和考核； (7)协调解决各部的具体问题与工作遇到的困难，加强交流与合作；
主席团	谭菲	709	副主席	女	(1)协助主席处理学生会日常工作，参与制定工作计划、活动方案； (2)负责学校或学生会各项活动的具体工作安排等； (3)定期组织学生会参加校内外各项实践拓展活动； (4)负责学生会迎新晚会或换届欢送会； (5)各部拓展活动审核与批示职责；

关于通过祁阳县职业中专专业学校第七届学生委员会工作报告的决议

(草案)

祁阳县职业中等专业学校第七次学生代表大会认真听取和审议了马军星同学代表祁阳县职业中等专业学校第七届学生委员会所作的《锐意创新与时俱进》在祁阳县职业中等专业学校综合改革中实现学生会工作的跨越发展的工作报告。

大会认为，工作报告客观全面地反映了一年来在校党委、上级学联组织的正确领导，校团委的悉心指导，及全校师生和各部门的大力支持下，坚持“全心全意为同学服务”的工作宗旨，以“求真、务实、高效、创新”为工作原则开展的各项学生会工作，并取得了显著的成绩。

工作报告对广大同学提出的要求是符合新时代、新形势下对广大同学的新要求，切合同学们的实际。报告提出的“深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面践行社会主义核心价值观。认真贯彻好“十六字诀”，做“志存高远、德才并重、情理兼修、勇于开拓”的新时代青年大学生。以各种活动形式加强青年学生的思想引领等工作，符合我校学生会工作的正确方向。

报告还指出，在我校建设省卓越校，中高职融合示范校关键时刻，面对新机遇、新挑战，我校学生会将紧扣时代主题，围绕学校的工作重心，适应新形势，迎接新挑战，团结带领广大同学矢志艰苦奋斗，锤炼高尚品格，坚定理想信念，练就过硬本领，努力把我校学生会建设成为广大同学信赖的、充满活力的学生组织。

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会暨春季开学工作部署会		
时间	2020 年 4 月 13 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 按照学校春季开学部署落实学生德育、安全管理工作</p> <p>2. 围绕县领导部署，严抓学校疫情防控工作不松劲</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>落实县团委指示，根据学校实际，依次布置相应活动</p> <p>三、学生委员会主席马军星</p> <p>积极围绕学校周密部署，做好协助、监督学校工作</p>
备注	

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会		
时间	2020 年 5 月 11 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 4 月份学生委员会工作得失</p> <p>2. 按照学校 5 月份工作部署，落实学生心理问题、安全问题等突出问题的解决方案</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>落实县团委指示，布置五四青年节黑板报、举办“致敬青春 爱国爱党”演讲赛</p> <p>四、学生委员会主席马军星</p> <p>积极围绕学校周密部署，做好“致敬青春 爱国爱党”协助工作、监督学生校园执勤工作</p>
备注	

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会		
时间	2020 年 6 月 8 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 5 月份学生委员会工作得失</p> <p>2. 按照学校 6 月份工作部署，关注期中学生纪律、习惯养成等问题</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>作为学生干部要对工作有热情、殷情、智慧和个性。并提出以下几点要求和希望</p> <p>1. 对上对下都要认真负责</p> <p>2. 活动不能一味的讲场面，忌浮躁</p> <p>3. 活动的举办不能只起到自娱自乐的作用</p> <p>4. 不要一味的计较名利、报酬</p> <p>三、学生委员会主席马军星</p> <p>积极围绕学校周密部署，做好学校各项活动协助工作、监督学生干部期中工作</p>
备注	

学生委员会会议记录	
会议名称	学生委员会例会暨期末工作部署会

时间	2020 年 7 月 6 日	地点	多媒体报告厅
参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书		
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 6 月份学生委员会工作得失</p> <p>2. 按照学校 7 月份工作部署，关注期末学生纪律、校园卫生等问题</p> <p>3. 做好学生委员会期末总结工作</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1. 活动前要准备策划活动后要有总结性</p> <p>2. 学生干部要坚持原则性但也要有创新性</p> <p>3. 学生干部要有奉献精神</p> <p>三、学生委员会主席马军星</p> <p>积极围绕学校周密部署，做好学校各项活动协助工作、监督学生干部期末工作，总结学生委员会期末工作。</p>		
备注			

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会暨秋季开学工作部署会		
时间	2020 年 9 月 7 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 按照学校秋季开学部署落实学生德育、安全管理工作</p> <p>2. 按照学校工作部署，重点关注开学高一新生学生纪律、校园卫生、习惯培养等问题</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1. 各部门要明确自己的职责</p> <p>2. 学生会各部室上交新学期工作计划</p> <p>3. 学生会为筹备“迎新晚会”广泛征求学生干部的意见</p>
备注	

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会		
时间	2020 年 10 月 12 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 9 月份工作得失</p> <p>2. 按照学校工作部署，重点开展各班学生心理问题大排查、班级、寝室卫生大评比活动</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1、国庆黑板报评比，开展“我与祖国共成长”征文比赛</p> <p>2、要注意人生定位问题</p> <p>3、要有明确的职业生涯规划</p>
备注	

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会		
时间	2020 年 11 月 2 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书		
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 10 月份工作得失</p> <p>2. 按照学校工作部署，重点开展期中各班学生纪律、班级管理工作</p> <p>3. 做好学生委员会换届工作</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1、学生干部都需严格要求自己</p> <p>2、各部门协调问题沟通不够</p>		
备注			

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会暨新一届学生委员会班子见面会		
时间	2020 年 12 月 7 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书		
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 11 月份工作得失</p> <p>2. 按照学校工作部署，重点开展学生违纪情况通报、文明班级评比细则修订</p> <p>3. 新一届学生委员会要继承发扬学生委员会优良传统，做出新成绩</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1、制定切实可行的考核制度，并严格将其推广实行</p> <p>2、整理学生干部的档案</p>		
备注			

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会暨年度总结会		
时间	2021 年 1 月 4 日	地点	多媒体报告厅

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书		
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结学生委员会 2020 年度工作总结</p> <p>2. 按照学校工作部署，重点开展期末学生纪律、安全问题工作</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1、督促个部门上交年度总结</p> <p>2、积极协助学校其他部门开展期末相应活动</p>		
备注			

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会暨春季开学工作会议		
时间	2021 年 2 月 8 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 按照学校春季开学部署落实学生德育、安全管理工作</p> <p>2. 按照学校工作部署，重点开展新学期学生纪律、安全问题工作</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1、做好学生干部培训工作</p> <p>2、及时上交新学期工作计划</p> <p>3. 每月组织一次学生会内部的活动，形式不限。目的是增进学生委员会成员沟通交流，加强内部团结。</p>
备注	

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会		
时间	2021 年 3 月 8 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书		
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 2 月份工作得失</p> <p>2. 学雷锋活动要持续推进一个月</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1、组织学生干部的过程中由于联系老师不够及时，导致培训工作滞后</p> <p>2. 依次学雷锋月黑板报、主题班会、主题征文</p> <p>3、活动的举办不能只起到自娱自乐的作用</p>		
备注			

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会		
时间	2021 年 4 月 6 日	地点	多媒体报告厅

运行机制

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书		
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 3 月份工作得失</p> <p>2. 做好期中学生纪律、校园安全、心理问题排查工作</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1、总结三月份组织学雷锋活动中存在的问题</p> <p>2. 开展纪念清明节追思活动</p>		
备注			

学生委员会会议记录			
会议名称	学生委员会例会		
时间	2021 年 5 月 10 日	地点	多媒体报告厅

参会人员	学生处主任 校团委书记 学生委员会全体成员 各班团支书
会议内容	<p>一、学生处主任伍岳云发言：</p> <p>1. 总结 4 月份工作得失</p> <p>2. 做好学生违纪情况通报、寝室卫生评比、寝室用电安全排查工作</p> <p>二、校团委书记郑朝石发言：</p> <p>1. 活动开展应结合学校的利益出发</p> <p>2. 资金节约从简并如实上报</p> <p>3. 各部门加强交流与沟通</p>
备注	

祁阳县职业中等专业学校校企合作理事会章程 (修订)

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》精神，创新中等职业教育办学体制机制，深化教育教学改革，提高人才培

养质量和办学水平，充分发挥职业教育为当地经济和社会发展服务的作用，形成人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的紧密型合作办学体制机制，特制定本章程。

第一章 总则

第一条、名称:祁阳县职业中等专业学校校企合作理事会

第二条、理事会的性质:以推进祁阳县职业教育快速发展为目标，以人才培养为依托，以校企双赢为基本目的，以校企合作、工学结合、定单培养、顶岗实习为主要形式，由职业学校、行业协会、企事业单位按照平等原则组成的具有联合性、互利性、非营利性行业组织，不具有法人资格。在县政府、县教育局、县人力资源和社会保障局的指导和监督下开展工作，以诚信为本，以契约为保证，以合作项目为依托，以有限资本为纽带，以教学、培训、科研为主要内容，组建的跨行业、多元化的教育理事会。

第三条、理事会的宗旨:创新办学体制机制，推进合作办学、合作育人、合作就业、合作发展，增强办学活力。形成以职业学校为主体、以企事业单位为依托的多层次、立体化办学体系，实现人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的紧密型合作办学体制机制，提升职业教育的综合实力，为祁阳县职业教育事业的发展和经济建设服务。

第四条理事会的准则:平等、合作、诚信、创新、共赢。第五条理事会的制度:实行会员理事制。

第二章 目标

第六条理事会的目标:通过组建理事会，加强企业、行业协会、学校之间的全方位合作，促进资源的集成和共享，有效推进职业学校依托产业办

专业、办好专业促产业。促进职业学校在人才培养模式上与企业实行“订单式培养”和“零距离对接”，形成学校与企业之间的良性互动，推动职业院校和企业共同发展。

第三章 工作任务

第七条、理事会的工作任务：

1. 实现中, 高职人才培养的对接, 沟通职业技术人才供求信息和教育改革信息, 开展联合办学, 共同联手打造技能型人才;

2. 实现师资和专业的优势互补, 探索教学改革, 组织对专业设置、专业培养目标、课程改革、教学计划、质量考核标准等有关人才培养的事项进行研讨和交流, 在招生、就业、教学、科研等方面进行有效合作;

3. 实现职业资格和培训考核鉴定以及实验室、实习基地等短缺资源的共享, 为职业学校学生实习、实验及专业课教师培训提供支持, 建立新型的校企合作实训基地;

4. 实现教育教学资源和企业资源的相互共享, 开展校企合作和产学研结合。

第四章 成员

第八条、理事会实行单位成员理事会制。

第九条、凡自愿遵守理事会章程, 恪守理事会宗旨, 具有独立法人资格的职业学校、培训机构、行业协会、有较大影响与较强实力的企业和事业单位等, 经申请并经常务理事会批准后, 可成为理事会成员。

第十条、单位加入理事会的程序:

1. 递交申请书及单位基本情况;

2. 经常务理事会讨论通过。

第五章 权利义务

第十一条、理事会成员共同的权利与义务。

(一) 理事会成员享有以下权利：

1. 理事会成员地位一律平等，有参与理事会重大问题决策的权利；
2. 发展中遇到困难，有要求协调支援的权利；
3. 理事会成员有优先享受信息交流、教学咨询、科研成果转让、实验实习设施及实习基地使用的权利；

(二) 理事会成员必须履行以下义务：

1. 承认本章程，参加理事会议及理事会组织的各种有益活动；
2. 理事会中企业成员有提供用工信息的义务，学校有提供师资、毕业生和设备信息的义务；
3. 理事会成员单位间应加强交流、沟通、团结和协作，自觉维护集体信誉。

第十二条、成员学校的权利与义务

(一) 祁阳县职业中等专业学校的权利：

1. 有对本理事会名称的使用权、保护权及命名决定权；
2. 授理事会委托，有权召集“专业课程设置指导委员会”、“就业指导委员会”开展活动，决定“职教论坛”的开展形式；
3. 办学中遇到困难，有要求理事会成员协调支援的权利；
4. 接受理事会成员捐赠，不断改善办学条件。

(二) 祁阳县职业中专学校的义务：

1. 开好每年理事会会议的会务工作；
2. 及时向理事会成员通报办学情况；
3. 应理事会成员要求，提供业务咨询、技术服务、员工培训服务。

第十三条 成员企业的权利与义务

（一）成员企业的权利：

1. 指导学校办学，参与学校的专业调整、课程设置、学生能力培养等教学工作和招生、就业指导工作；
2. 有用人需求的前提下，优先享受人才“订单”，优先挑选优秀毕业生；
3. 要求学校为其培训在职员工和专业技术人员提供条件和支持；
4. 通过多种方式联合办学。

（二）成员企业的义务：

1. 对学校办学提供专业调整、人才培养规格等方面的新信息；
2. 在企业生产允许的情况下，尽可能为学校的学生实习、教师实践提供方便；
3. 及时反馈对学校毕业生的需求信息，进行就业指导；
4. 向学校推荐教学所需聘请的专业人员和指导教师。

第十四条、理事会成员如有违反本章程的行为，损害集体的声誉和利益，情节严重，经劝告无效者，由常务理事会表决通过，责令其退出或予以除名。

第六章 管理体制

第十五条、理事会在县政府、县教育局、县人力资源和社会保障局指导和监督下开展工作。理事会设理事大会、常务理事会和秘书处等机构。

理事大会是最高权力机构。常务理事会是理事大会的执行机构，在理事大会的领导下进行工作。秘书处设在理事长单位，是理事会的常设机构，具体负责日常工作事务。

第十六条、理事会成员单位各推荐 1 名代表担任理事。理事原则上由法人代表或主要负责人担任。理事代表其所在单位参加理事会的工作及有关活动。理事须具备下列基本资格条件：

1. 遵守国家法律，执行国家的各项方针政策；
2. 热心支持职业教育事业和学习型企业建设；
3. 具有大专以上文化程度；
4. 有一定的职业教育工作经历或一定的企业管理经验；
5. 身体健康。

第十七条、常务理事会设理事长 1 名，常务副理事长 1 名，副理事长若干名，常务理事若干名，秘书长 1 名，副秘书长若干名。

第十八条、理事长人选、常务副理事长人选由牵头单位推荐，并须经理事大会通过产生。副理事长人选、常务理事人选，在理事会成员单位中经民主协商推荐后，须经理事大会通过产生。正副秘书长人选由理事长、常务副理事长提名，并须经常务理事会确认通过。

第十九条、理事大会和常务理事会实行民主集中制，决议重大问题时须有三分之二以上理事或常务理事同意。

第二十条、理事大会是理事会的最高权力机构。每年召开一次理事大会，如遇特殊情况，由理事长提议，可临时召开理事大会。在召开理事大会期间，理事长因故不能出席时，由常务副理事长主持。

第二十一条，理事大会的主要职责是：

1. 制定和修改本章程；
2. 选举和罢免常务理事会成员；
3. 审议常务理事会工作报告；
4. 审议通过常务理事会或理事提出的议案；
5. 审议和决定理事会的其他重大事项。

第二十二条、常务理事会为理事大会的执行机构，在理事大会休会期间，行使理事大会权力。根据工作需要，不定期召开会议。

常务理事会的主要职责是：

- 1、举行理事大会决议；
2. 向理事大会提交职业教育发展的有关议案；
3. 制定实施理事会年度工作方案；
4. 审核和接受新的成员单位；
5. 确定理事大会召开的时间、地点和审议的主要内容；
6. 讨论和决定理事会的有关重要事项。

第二十三条、理事长全面负责并主持工作。主要职责是：

1. 主持召开理事大会和常务理事会；
2. 组织实施理事会年度工作计划，向理事大会作工作报告；
3. 负责向理事大会报告年度工作；
4. 主持理事会日常工作；
5. 常务副理事长协助理事长主持日常工作；
6. 副理事长协助理事长工作，完成理事长交办的任务，分管某一方面

的工作。

第二十四条、理事会以祁阳县职业中等专业学校为牵头单位，秘书处设在该校。秘书处是理事大会及其常务理事会的日常办事机构。其主要职责是：

1. 负责理事会成员的联络协调工作；
2. 筹备组织理事大会和常务理事会议，负责起草会议文件；
3. 召集、发布职业教育人才培养信息、人才供求信息；
4. 负责理事会的宣传和档案等工作；
5. 负责完成理事长、常务副理事长、副理事长交办的日常工作。第七

章 经费和资产管理

第二十五条、理事会经费来源：

1. 协会、企业捐赠；
2. 政府拨款；
3. 核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
4. 经济实体的经营创收；
5. 通过科研项目、课题研究、社会培训、教材编写、实训基地有偿使用等多种方式筹集的资金；
6. 其他合法收入。

第二十六条、理事会经费必须用于理事会内的业务工作和事业发展，不在成员中分配。

第二十七条、建立严格的理事会财务管理制度：

1. 具备具有专业资格的会计人员；

2. 实行严格的会计核算，实行会计监督；
3. 确实保证会计资料合法、真实、准确、完整；
4. 每年度向理事大会及其常务理事会报告财务情况。

第二十八条、理事会换届或更换理事长之前，必须接受业务主管单位的财务审计。

第二十九条、属于社会捐赠和资助的资产，理事会将以适当的方式公布。

第三十条、理事会的资产，任何单位和个人不得私自侵占、挪用。

第三十一条、理事会资产管理执行国家规定的财务管理和资产管理制度，接受理事大会和财政部门的监督。

第八章 附则

第三十二条、本章程经理事大会表决通过后生效，同时报上级主管部门备案。

第三十三条、本章程解释权属常务理事会。

第三十四条、本章程其他未尽事宜由常务理事会决定。

2016 年 6 月 21 日



2017 年第一届理事会

祁阳县职业中等专业学校校企合作理事会				
序号	姓名	工作单位	理事会职务	原单位职务
1	钟端阳	祁阳县职业中专	理事长	党委书记、校长
2	袁永红	祁阳县职业中专	常务副理事长	副校长
3	周建国	湖南稳羿电子科技有限公司	副理事长	总经理
4	杨发亮	湖南稳弗高分子材料有限公司	副理事长	总经理
5	李勇	科力尔电机有限公司	副理事长	总经理
6	邓建平	传佳音电子有限公司	副理事长	总经理
7	王福华	祁阳县职业中专	常务理事	副校长
8	吴适	祁阳县职业中专	常务理事	副校长
9	易建国	祁阳县职业中专	常务理事	纪检书记
10	刘国伟	祁阳县职业中专	常务理事	副校长
11	黄华	祁阳县职业中专	常务理事	党委委员
12	雷鹏	祁阳县职业中专	常务理事	党委委员
13	陈顺宝	祁阳县职业中专	常务理事	党委委员
14	桂长元	祁阳县职业中专	秘书长	学校办公室主任

湖南省祁阳县职业中等专业学校文件

祁职校发〔2013〕64号

关于印发《祁阳县职业中等专业学校专业建设指导委员会工作章程》的通知

各处室、各专业组：

为适应行业和中等职业学校发展需要，强化学校专业建设，培养高素质、创新型技术应用人才和技能型人才，走产、学、教相结合的办学育人新途径，学校决定按专业或专业群建立专业建设指导委员会，积极推进行业、企业和社会有关方面，参与专业建设和管理的全过程。为此，学校制定了《祁阳县职业中等专业学校专业建设指导委员会工作章程》，已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请你们认真遵照执行。

附件：祁阳县职业中等专业学校专业建设指导委员会工作章程

二〇一三年九月十二日

主题词： 印发 专业建设指导委员会 工作章程 通知

附件：校领导、合作企业领导

祁阳县职业中等专业学校办公室 2013年9月12日印发

祁阳县职业中等专业学校 专业建设指导委员会工作章程

第一章 总 则

第一条 根据教育部、省教育厅有关中等职业教育改革的指导意见，加强与祁阳产业、企业的对接，推进学校专业建设，提高学生实际操作能力，培养与社会发展和经济建设紧密结合的实用型人才，经研究，决定成立祁阳县职业中等专业学校专业建设指导委员会。

第二条 专业建设指导委员会协助学校教学管理部门确定专业建设和发展、专业教学目标和人才培养方向、审订专业教学计划、加强课程体系建设、提高科研能力和教学水平的咨询和指导机构。

第三条 专业建设指导委员会的宗旨是：博采行业精英之专长，集中专家智慧和经验，促进专业建设。

第二章 组织机构和任期

第四条 专业建设指导委员会接受学校的领导。各专业建设指导委员会委员由相关行业协会，企事业单位的专家、学者以及学校有关领导和专业教师等人员组成，由校长颁发聘书。每届任期三年，可连聘连任。专业建设指导委员会以专业组为单位分别设立，以专业组为单位进行学术活动。

第五条 各专业建设指导委员会由5—10名本专业领域的专业技术人员、管理人员、学校专业负责人、及有丰富教学经验的骨干教师组成，成员应尽可能包括本行业涉及到的各个技术领域，并能正确掌握和预见专业发展趋势。设主任委员1名，副主任委员1~2名，委员2~5名，其中，校外委员不少于三分之一，秘

书由本专业负责人担任，负责委员会的日常事务性工作，并根据主任委员要求，联络和组织各委员召开工作会议。

第六条 专业建设指导委员会委员应具备的条件是：热心中等职业教育的专业建设，工作认真负责，现从事本专业的教学、管理及技术工作，并有较高的学术造诣和较丰富的实践经验。具有本专业中级以上技术职称；目前在本专业领域连续工作二年以上。

第三章 专业指导委员会的职责

第七条 根据中等职业技术教育有关文件、法规和祁阳经济建设及行业发展需求，研究提出专业设置、人才培养目标、专业设置调整的建议、意见和发展规划、专业教学改革等专业建设方案。

第八条 为专业教师开展社会服务提供条件，加强产学研全面合作。

第九条 指导、协助校内外实验实训基地建设，积极提供校外实习场所及推荐高级工程技术人员到学校讲课，积极开展本专业科技信息方面的讲座，指导、协调产学结合、校企合作。

第十条 开展毕业生跟踪调查，分析、评价毕业生质量，为毕业生提供就业信息及就业指导。

第十一条 研究各专业人才培养中出现的重大问题，并探讨解决方案。

第十二条 完成学校委托的其他工作。

第四章 工作制度

第十三条 专业建设指导委员会原则上每学年召开 1~2 次全体会议，必要时可召开临时会议。会议原则上由主任委员召集，

主任委员因故不能召集的，可委托副主任委员召集。委员原则上必须参加会议，因故不能出席会议的需事先向主任委员请假，可委派代表出席会议。根据工作需要，专业建设指导委员会还可适当扩大参加会议的人员范围。

第十四条 专业建设指导委员会工作计划在主任委员主持下，由全体委员讨论，由各专业委员负责实施。

第十五条 专业建设指导委员会建立与校外委员定期联系制度，并通过校外委员联系其所在的工作单位。

第五章 专业建设指导委员会校外委员待遇

第十六条 受聘委员所在单位可优先参与学校组织的“产学研结合、校企合作”活动，合作开发应用技术项目，优先挑选毕业生。

第十七条 可利用学校各相关专业的教学资料和教学设备，优先安排委员单位的员工轮训及其培训。

第十八条 由学校正式颁发聘书的受聘委员，其子女在组成单位读书，可享受相应组成单位教师子女同等待遇。

第十九条 对社会各行业的专业委员，学校可以聘任其为相关组成单位的兼职教师。校外委员所在的单位可以协商聘用学校各组成单位的教师参与企业的培训和兼职工作。

第二十条 根据专业建设指导委员会的工作、活动情况，学校酌情给予受聘委员适当的工作津贴。

第六章 附 则

第二十一条 学校应充分重视专业建设指导委员会委员的意见与建议，并及时研究与落实。

运行机制

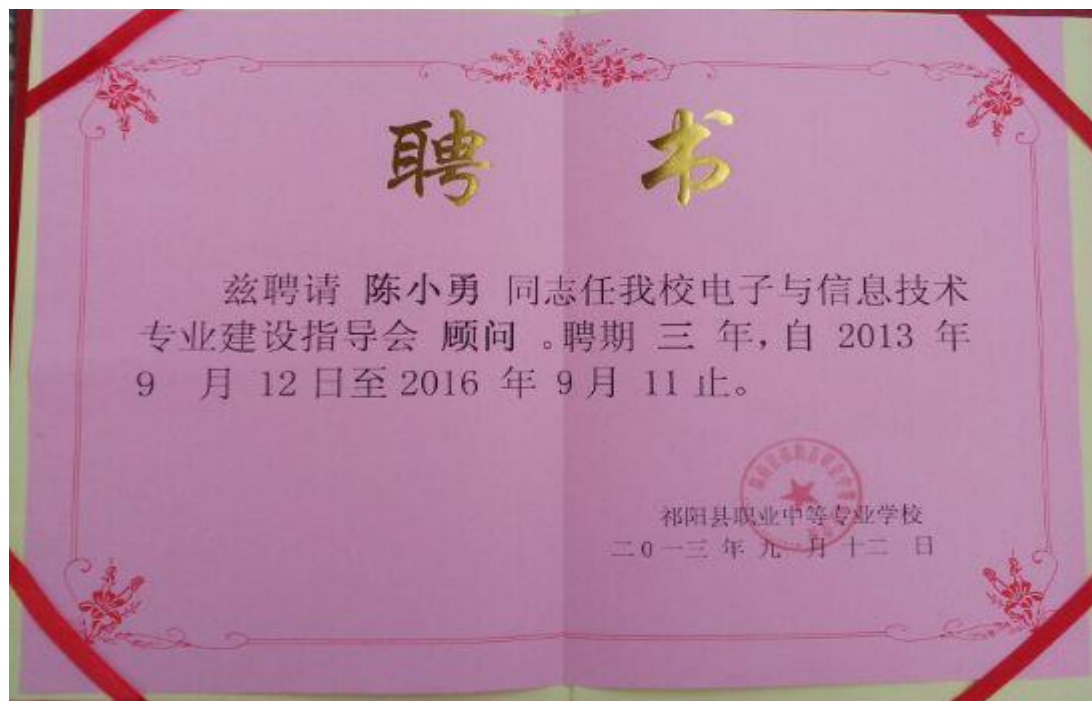
第二十二条 本章程由学校专业建设指导委员会全体会议通过后生效。

第二十三条 本章程由学校教科室负责解释和修订。

电子与信息技术专业建设指导委员会通讯录

职位	姓 名	单 位	职称/职务	专家类型	电话
顾问	陈小勇	湖南潇湘技师学院	管理系主任	专业指导	13467476685
主任	夏建成	祁阳县职业中等专业学校	业务副校长/省级专业带头人	校级领导	13974659667
副主任	于凌风	祁阳县阳泰电子有限公司	董事长	现场专家	13974650920
	谢爱军	祁阳县职业中等专业学校	高级教师/省级专业带头人	专业指导	13874653368
秘书	郭建恒	祁阳县职业中等专业学校	讲师/市级专业带头人	专业教师	15111602090
成员	刘汉平	湖南美星光电科技有限公司	总经理	现场专家	13874791635
	王俊新	祁阳县富康源电子有限公司	生产主管	现场专家	18674692993
	谢忠华	祁阳县宏达家电维修中心	经理	现场专家	15111377160
	何晓佩	祁阳凯瑞电子有限公司	业务经理	现场专家	13707465276
	李孟顺	美的电器集团（祁阳）	生产主管	现场专家	15575216551
	陈顺宝	祁阳县职业中等专业学校	中高/省专业带头人	专业教师	13174264681
	章远	祁阳县职业中等专业学校	高讲/市专业带头人	专业教师	13789207989
	田东明	祁阳县职业中等专业学校	中高/市专业带头人	专业教师	13874655595
	谢鹏翔	祁阳县职业中等专业学校	中学一级	专业教师	13874730118
	郑朝石	祁阳县职业中等专业学校	中学一级	专业教师	15575359669


电子与信息技术专业建设指导委员会聘书




专家聘书



电子与信息技术专业建设指导委员会专家简历

姓 名	陈小勇	性 别	男	出 生 年 月	1967.6	
毕业院校及专业	华中科技大学（原华中工学院）管理学专业			学 历	本科	
				学 位	学士	
工 作 单 位	湖南潇湘技师学院	职 务	系主任			
		职 称	副教授			
电 话	13467476685	E-Mail	506687198@qq.com			
主要教育及培训经历						
1989 年毕业与华中科技大学（原华中工学院）管理学专业。						
主要工作经历						
永州高级技工学校总务处副主任、教导处副主任、教导处主任、湖南潇湘技师学院管理系副主任、湖南潇湘技师学院管理系主任。						
主要工作业绩						
1992 年被永州市教育局评为“永州市先进教育工作者”； 1995 年被永州市教育局评为“永州市优秀班主任”； 1997 年被永州市教育局评为“永州市杰出青年”； 2010 年当选永州市政协委员。						

姓 名	谢忠华	性 别	男	出 生 年 月	1973.5	
毕业院校及专业	湘潭大学物理学专业			学 历	本科	
				学 位	学士	
工 作 单 位	祁阳宏达家电维修中心	职 务	经理			
		职 称	高级技师			
电 话	15111377160	E-Mail	584837525@qq.com			
主要教育及培训经历						
1995 年毕业于湘潭大学物理学专业。						
主要工作经历						
1997 年创办祁阳宏达家电维修中心； 2004 年创办祁阳宏达电商场。						
主要工作业绩						
1998 年 7 月被祁阳县人民政府授予“青年文明号”； 1999 年 6 月被祁阳县人民政府授予“优秀民营企业家”； 2002 年 2 月被选为“祁阳县人大代表”； 2004 年 7 月被永州市人民政府授予“创业先进工作者”； 2006 年 9 月创办“宏达创业基金”，支持祁阳青年创业。						

会议内容

2017年9月11日

星期

NO.

会议时间	9点10分开会	会议地址	红江校区	主持人	钟端明
	点 分闭会			记录人	王世强
会议内容	新校区成员见面会				
出席人	新校区成员、行政人员				

钟校长:

- 一、有人事、调整、汇报:
- 二、相互了解、互相支持:
- 三、几点要求:
 1. 班子成员:
钟校长: (张校长、各书记、深入外贸、深入一线、大胆改革、大胆创新、勇于创新、新高的、新业绩)
 2. 团结一致:
 - 十三字方针: 全力以赴、科学精细、吃苦耐劳、团结合作:
 3. 改革创新、团结:
 - 退位不退出、继续冲锋余勇
 4. 中层人员:
服从命令、主动做好本职工作和副校长:
 - 表态发言:
 - 王副校长表态发言:

会议内容				2018年9月23日
会议时间		会议地址	主持人	NO.
10点15分开会	点 分闭会	行政会议室	钟校长	
会议内容				
程革热防控专题会议				
出席人				
全体行政人员				
钟校长:				
一、通报我县当前形势				
二、对现阶段防控工作提出具体要求				
三、强调防控工作措施:				
1. 开好四个会				
2. 提高认识, 学习相关常识				
1) 校长书记例会				
2) 班主任例会				
3) 班主任例会				
行政人员从早到晚坚守岗位				
各班做好各自工作				
3. 防控工作措施落实, 加强责任落实				
袁校长:				
注重资料的留存, 痕迹的规范管理				
曾校长:				
各人做好配合: 班主任要做好				
各力配合: 切勿给于欠水, 注意卫生				
王校长:				

会议内容				2019年5月14日
会议时间		会议地址	行政会议室	主持人 钟校长 记录人 王卫华
16点45分开会 点 分闭会				
会议内容		安全卫生专题会议		
出席人		易世国、袁世国、王卫华等公事，其余人员到齐		
		钟校长：		
		1. 通报教育系统最近两起事故		
		174.29 22218 中老办合接九溪事故		
		275.11 胡建喜训机构一学生坠楼事故		
		375.11 网上(生)毒心八溪合中管学生其过		
		事件及反思		
		2. 几个重点工作		
		1) 开展防溺水安全教育大会		
		2) 培训机构及有(学)训课(查)后整治		
		① 切层自查		
		② 层层汇报		
		③ 对外宣传		
		3) 全面排查安全隐患		
		① 安全卫生机制、制度、方案未认真落实		
		② 查重点部位、和(公)：校大门、心理不		
		健康学生排查		
		③ 未对未排查台账：学校项目		
		④ 门卫制度：要对不(落)上级重要机		

2019年5月校务会会议记录

会议内容

2020年12月9日

星期

NO.

会议时间	10 点 15 分开会	会议地址	行政楼会议室	主持人	钟瑞阳
	12 点 10 分闭会			记录人	陈滔
会议内容	落实习总书记关于安全生产重要指示精神。				
出席人	全校班子成员及部分处室行政人员。				
钟瑞阳：					
1. 临近期末，各项工作要按照部就班进行收尾工作。					
2. 导入会议主题。					
雷鹏：					
1. 两个安全工作例会（市、省）					
①. 全市中高职院校安全工作会。					
背景：新田一死三重伤身亡。					
措施：a. 深入排查安全隐患。					
b. 强化校园安全管理。					
②. 全省中高职院校安全工作会。					
背景：东阳市发生两起事件。					
内容：进一步树立安全红线意识。					
2. 下半年安全工作具体措施的落实。					
袁和仁：					
1. 省政府综合大检查（工作作风）					
2. 安全隐患排查、整改工作。					



2017 年祁阳职业中专学校教代会

湖南省祁阳县职业中等专业学校文件

祁职校发〔2017〕21号

关于祁阳县职业中等专业学校第六届工会 教职工代表名单的决议

根据祁阳县职业中等专业学校第六届工会教职工代表选举办法，经全体教职工民主选举、公示，报请学校党委同意，共选出马超等 113 名教职工担任学校第六届工会教职工代表，希望当选代表积极主动开展工作，成为全校教职员工和学校行政的联系纽带，充分履行民主管理和民主监督职能，为我校加快推进湖南省卓越中职学校建设，争创全省一流、全国一百强的现代化中等职业学校而共同努力。

附件：祁阳县职业中等专业学校第六届工会教职工代表名单

祁阳县职业中等专业学校

2017年12月23日

主题词： 祁阳职业中专学校 第六届工会教职工代表名单 通知

件发至各处室

2017 年 12 月 23 日

附件：祁阳县职业中等专业学校第六届工会教教职工代表名单

（按姓氏笔画排序）

马 超	王云雁	王 庞	王晓翠	王焕球		王福华	毛红志
文子靓	文志芳	尹桂香	邓云峰	邓进发	邓 剑	邓爱军	邓满元
卢齐威	田东明	付和四	朱铁军	伍自桥	伍岳云	伍 波	伍新梁
刘东方	刘松柏	刘国伟	刘秋英	江保民	李小春	李军民	李红英
李灵芝	李武军	李国威	李昌仕	李秋元	李炳阳	李 婕	杨一锋
杨 成	杨艳芳	杨 静	肖宏亮	吴 适	何海云	张顺生	张爱民
张 熙	张 鑫	陈 文	陈安军	陈芙蓉	陈昌俊	陈 玲	陈思洁
陈顺宝	陈 倩	陈海燕	陈 滔	陈 器	林 霖	易 阳	易 诚
易建国	罗迎霞	罗岩松	罗俊青	罗 晶	周双林	周欢莲	周利民
周国兵	周 宜	周彬彬	郑政华	郑朝石	赵谷道	赵 鸿	柏小玲
柏小泉	柏海波	钟 卫	钟端阳	段美刚	袁永红	桂长元	桂正英
桂 平	郭建恒	郭 峰	唐卫平	唐正华	唐阳成	唐 思	唐勇军
黄升华	黄 华	黄兴雄	黄 甜	龚林荣			章 远
彭思农	董 陆	曾艳萍	谢兰贵	谢爱军	谢鹏翔	雷章新	雷 鹏
管红梅	谭 军	颜建国	颜 俊				

祁阳县职业中专家长委员会工作方案

一、 办学宗旨

家庭教育是人类一切教育的起点和基础。“教先从家开始”，家庭教育不仅关系到青少年的健康成长和千家万户的幸福，而且关系到国家的未来和社会的发展。家庭教育是整个教育工作不可缺少的重要组成部分。只有提高家庭教育质量，才能更好地提高学校教育质量。

开办家长委员会旨在向学生家长宣传国家的教育方针、政策及发展趋势，讲授青少年学生生理、心理知识，探讨家庭教育方法，改善家庭教育环境，使学生家长掌握教育科学知识，树立新的教育观念，交流家庭教育成功经验，使家庭教育与学校教育形成合力，从而培养“高素养的现代中国人”。

二、 组织机构

祁阳职中家长委员会领导机构

钟端阳 党委书记、校长
袁永红 副校长
雷 鹏 副校长
吴 适 副校长
刘国伟 副校长
王福华 副校长
易建国 纪检监察
黄 华 工会主席
陈顺宝 党委委员
伍岳云 学生处主任
桂长元 办公室主任
伍新梁 教导处主任
章 远 实习处主任
谢爱军 教科室主任
罗俊青 总务处主任
周彬彬 财务科主任
易 诚 招生就业办主任
唐 思 工会副主席
钟 卫 家长学校办公室主任

成员： 李剑霞、王涵蕾（心理咨询师）
各班班主任
家长委员会委员

三、 教学内容

根据现代教育发展的趋势和当代青少年的生理、心理特点及学生家长的需求，充分利用我校现代教育技术，向学生家长传授教育学、心理学、人才学、未来学、管理学及电子、信息、网络等现代科学知识，使家长提高并掌握教育子女的科学知识和技巧。

四、 教学形式

根据学生家长的特点和实际需求，采取多样化的形式实施教育，如电化多媒体教学、专题讲座、老师授课、典型发言、经验介绍、发放资料、集体讨论、观看录像、推荐图书等，除了组织培训班每期 1—2 次外，以学员自学为主。

五、 教学条件

做到“八有”，即：有教室、有教材、有教师、有课表、有教案、有活动经费、有电教设备、有档案资料。

六、 具体做法

1. 每学期办班 1—2 期，时间为第 6 周、第 14 周；学员以年级为单位组班。
2. 落实上课时间，每次上课不少于 2 小时，并有计划、有层次地开展活动；每次课后均安排班主任及部分科任老师与学生家长见面，交流教育信息，使学校教育家庭教育同步协调。
3. 精心挑选授课老师。学校将挑选在教育教学方面有相当经验，并热心于教育科学的领导和教师担任家长学校的老师，提前确定上课内容，提前备课，保证教学效果；教学内容形成系列。
4. 确保学员的参与率。每次上课提前一周由学校发出书面通知，各班班主任组织家长学员到位，学员若因事不能来校上课，须及时反馈信息，提前请假；学校实行出勤登记制。
5. 提高家长学校工作的针对性。家长学校既有提高家长素质的远期目标，又要解决家长在家庭教育中存在的现实问题，以增强家长家教的信心。

祁阳县职业中专家长委员会

2021 年 3 月 20 日

祁阳县职业中专2021年家长委员会名单

序号	班级	学生	家长	称谓	家庭住址	联系电话	委员会成员
1	652	易沁宇	贺卫群	妈妈	祁阳县浯溪镇	15111602338	主任
2	637	曾荣	曾海林	父亲	时代名城	13874658767	副主任
3	643	奉欣怡	奉勇艳	妈妈	消防大队旁	17375969312	副主任
4	636	唐小玟	葛倩	妈妈	滨江豪庭5栋A单元	17300747162	秘书长
5	648	陈好	汤双琴	妈妈	祁阳县水印嘉苑1栋406	18474793961	常务委员
6	639	唐欢	唐建香	妈妈	祁阳县幸福路108号	13874377664	常务委员
7	640	唐培钧	唐志友	父亲	祁阳县七里桥镇镇政府	15674688501	常务委员
8	663	王祁杰	王福元	父亲	祁阳县人民医院附近	18274627218	常务委员
9	669	王嘉俊	王胜金	父亲	祁阳县观音滩镇	18777637360	常务委员
10	774	吴欣欣	梁爱利	母亲	祁阳县陶家岭六队	18821975362	常务委员
11	734	文湘岚	文美容	母亲	祁阳县七里桥镇接龙桥第四组	18774683332	常务委员
12	735	刘犁榕	刘佳生	祖父	祁阳县黎家坪镇陶家冲5组	13174272076	常务委员
13	737	周艺琬	周爱国	父亲	浯溪镇白竹湖社区人民路239号	13574623457	常务委员
14	740	唐克峻	唐湘波	父亲	龚家坪镇二中	13874651060	委员
15	664	柏超群	柏春玉	伯伯	祁阳县金果街果园小区	13357269408	委员
16	634	柏湘莹	柏姣艳	母亲	祁阳县六六润超市五楼	19974672863	委员
17	633	范雯雯	曹冬英	妈妈	新兴路永安小区13栋1单元	13243662267	委员
18	645	唐善美	曹巧群	妈妈	祁阳县工业园	14786314086	委员
19	636	高陈惠子	陈华清	父亲	滨江豪庭1栋A单元	15107550112	委员
20	635	陈星全	陈立明	父亲	长流村3组	13874622498	委员
21	668	陈博	陈清明	父亲	祁阳县浯溪镇长流村6组	13204956978	委员
22	674	陈朵朵	陈小荣	父亲	祁阳县浯溪镇长流村12组	17769484765	委员
23	744	张振华	张清明	父亲	祁阳县黎家坪镇朝主山村2组	15575206780	委员
24	634	窦亚琳	窦高陶	父亲	祁阳县邵家岭盘龙新村49号	15774109596	委员
25	660	王运圣	段小娟	妈妈	祁阳翰林御景5栋406	15574656260	委员
26	647	段家俊	段云峰	父亲	黄泥塘镇一居委会	18124240188	委员

祁阳县职业中等专业学校家长委员会会议记录

会议时间	2021 年 3 月 15 日
会议地点	多媒体报告厅
参会人员	校长钟端阳 学生处主任伍岳云 家长委员会全体成员
会议内容	<p>首先由学生处主任伍岳云一一介绍了经推选出来的各位家委会成员。随后由校长钟端阳代表学校,就一年来学校的发展建设情况和教学育人工作向家委会成员作了通报。我校在教学常规、日常管理、教师队伍提升、学生素质拓展、精神文明建设方面取得的各项成果得到了与会家长委员们的一致认可。</p> <p>经过学校行政班子讨论及各委员表决,大家一致推举 652 班家长贺卫群担任本届家长委员会主任。贺爸爸表示,在接下来的家委会工作中,家长委员会将进一步发挥桥梁纽带作用,带领广大家长凝心聚力配合学校的各项工作,助力学生成长,促进学校发展。</p> <p>随后,校长给各位家长委员颁发聘书紧接着,各位家长委员本着求实、发展的原则,本着有利于孩子健康发展的出发点,发表各自的看法,为学校的发展提出各自的宝贵意见和建议,为孩子的成长创建良好的空间。现场各位家长朋友畅所欲言,气氛热烈。</p> <p>家长委员会作为家长与学校联系的桥梁,起着重要的作用。希望通过家委会带动更多的家长参与进来,真正融入我校管理,为学校的管理献计献策。同时,也希望各位家长多向学校提出建议和意见,以利于学校改进工作,提高管理水平,为孩子们创设一个更加美好的学习成长环境。</p>

祁阳县职业中等专业学校家长委员会会议记录

会议时间	2021 年 4 月 19 日
会议地点	多媒体报告厅
参会人员	校长钟端阳 学生处主任伍岳云 家长委员会全体成员
会议内容	<p>钟端阳校长代表学校对各位家委会成员的到来表示热烈的欢迎，感谢他们一直以来对学校工作的理解和支持，并充分让家长认识到家庭教育的重要性，也对新一任家委会成员提出了希望。接着与各位家长分享了家庭教育的一些经验和做法，引导家长多关注孩子，特别是关注孩子的心理需求。钟校长围绕家委会职责、学生行为习惯、家庭教育、心理疏导等方面提出几点建议。他希望通过家长委员会搭建好家庭和学校的桥梁，共同做好孩子的教育工作。</p> <p>在本次家长委员会上钟校长还向家长介绍了近几年学校取得的成绩，在学生常规管理上所做的努力，教育学生成为一个知书达礼，有礼貌的人，并对家长委员提出期望，学校任何工作的开展离不开家长委员会的支持。</p> <p>学生处主任伍岳云对开学以来安全和德育方面的工作做了阐述，并借此希望得到家长们的支持。在校纪律、仪容仪表、习惯养成等方面提出了明确要求。</p> <p>会后，家长委员会成员分别进行了参观和听课活动。此次会议，进一步增进了家长、学校之间的沟通和了解，坚定了携手同心、合力共促学生成长的信心，为促进祁阳县职业中专学校的进一步发展奠定了良好的基础。</p>

祁阳县职业中等专业学校家委会关于支持 2021 年学校订购春秋季节校服的决议

经过家长委员会会议研讨，我们一致认为学生现正处于学习文化，培养良好品质的大好时光，学生统一着装能消除学生间相互攀比、相互炫耀、比穿名牌的不良习气；有利于形成健康的人生观、价值观；有利于提升学校学生的精神面貌，规范学生的行为习惯，展现学生的整体风采和良好的校风，培养学生的团队精神，增强集体荣誉感；有利于学校的安全管理；同时也有利于进一步增强社会各界对学校学生的监督与保护。

因此，我们家委会支持和拥护学校订购校服的决议。同时，也请学校通过正规渠道按规定程序订购性价比较好的校服。

经家长委员会同意决定后签名：

高一年级家长委员代表：_____贺卫群_____

高二年级家长委员代表：_____文美容_____

高三年级家长委员代表：_____段云峰_____

祁阳县职业中等专业学校家长委员会

2021 年 4 月 12 日

祁阳县职业中等专业学校重大事项决策

听证制度

(试行稿)

一、提出:主管或分管领导依据主管或分管工作内容,以书面形式提出所需商讨重大事项

二、商讨:校长组织校务领导委员会形成初步决策议案。

三、评议:通过教代会,党员大会或意见箱,收集师生反馈的意见。

四、整改:校长组织校委会成员在教代会评议的基础上,形成新的议案。

五、审核:校务公开监督小组对整改后议案进行审核。

六、公开:通过教代会、公开栏、家长会等多种形式向师生公开或公示。

七、确定:经公开或公示,确定无异议后,由校务委员会形成最后决议。

八、实施:经一至七项程序后,交办主管部门实施。

重大事项议事规则

第一条:为了加强学校对重大事项的研究,提高管理效益,保证领导班子议事和决策科学化、民主化、规范化,加强学校党风廉政建设,逐步形成科学合理的议事决策机制,参照校务会议议事规则有关议事规则,特制定本规则。

第二条:议事规则必须坚持民主集中制原则。坚持和完善学校领导负责制、党组织政治核心作用和教代会民主管理相结合的领导体制,正确处理好学校党组织、行政和教职工的关系,维护领导班子的团结统一,促进教育事业的健康发展。

第三条:按照民主集中制的原则,对于学校中的重大事项,必

须坚持由党政领导集体讨论决定，以保证决策的科学化、民主化和制度化。

第四条: 重大事项的主要内容是指: 有关办学目标、学校事业发展规划、年度工作计划、重大规章制度、重要改革措施、干部聘任、内部机构增设撤并、招生及收费工作、教职员工奖惩、职称评聘、奖金福利分配方案、重大经费开支、年度经费、预(决)算、高价值的教学设备设施的采购、重大基建项目、重要会议和重大活动等。

第五条: 对上述重大事项的决策，必须经学校行政会议集体讨论做出决策。

第六条: 学校行政会议，一般由学校领导召集主持，也可委托校务会召集主持。根据议事内容的需要，可以指定有关人员列席会议。

第七条: 决定重大事项的行政会议至少要有 3/4 以上成员参加才能召开。非特殊情况一般不得在学校缺员的情况下对重大问题做出决策。

第八条: 召开行政会议之前，应将重大事项的议题或有关文字材料提前 1-2 天送至参加会议的成员，以便做好议事准备。

第九条: 对重大事项在开会决策之前，要坚持走群众路线，进行深入的调查研究，对涉及的议题通过召开教职工代表座谈会、中层干部讨论会等形式，进行多方面论证，反复征求意见，为决策奠定群众基础。

第十条: 对涉及学校发展规划、重大改革措施、教职工队伍建设、校内人事分配制度改革以及涉及教职工切身利益等问题，事后还要提交教代会或教职工大会审议通过。

第十一条:对意见分歧较大且群众反映强烈的议题,在非紧急情况下一般应暂缓做出决定。由学校领导或校务会组成人员进行专题调研,待统一思想认识后再复议表决,切忌草率决策。

第十二条:对于重大事项的讨论决策,应当允许个人充分发表意见,集思广益。个人发表意见要实事求是,要有利于学校和教育事业的发展,符合党和国家的方针政策和法规的要求,同时还应考虑到学校当前的条件和可能。

第十三条:在行政会议集体决策时,如有不同意见,要按照民主集中制的原则,坚持少数服从多数,必要时可采取举手或无记名投票的方式进行表决。获得到会人数 $1/2$ 以上票通过为有效。

第十四条:学校对重大事项做出决策后,有必要在实施前及时向县中心有关领导报告。

第十五条:学校负责人根据行政会议做出的决定,负责对重大事项的组织实施工作或由分工人具体落实。

第十六条:重大事项在实施过程中,要定期向教职工公开进展情况,完善监督机制,增强工作透明度,事后要通报结果。

第十七条:行政会议做出决定后,必须认真贯彻执行,个人有不同意见可以保留,或按正常渠道向上级反映,但不得在言论和行动上反对或抵制集体做出的决议。

第十八条:学校领导要敢于负责,认真听取教职工的工作汇报和建议,及时掌握决定的实施情况,如发现问题或不妥之处,应提请校务会复议。并将复议结果在行政会议上进行通报。

第十九条:学校领导与教职工之间要讲政治、讲学习、讲正气、讲支持、讲谅解,加强合作,维护团结。

第二十条:学校领导对没有经过集体讨论的重大问题,不得乱

用组织名义，随意拍板决策。特殊情况下，学校领导有权做出符合学校利益的决定，但必须尽快向学校班子成员通报情况。并适时在行政会上作说明并备案。

第二十一条:学校重大事项的决策，必须按议事规则办事，因不按议事规则擅自做出的决策，对单位造成损失的追究个人的责任。

第二十二条:行政会议记录要完整，对重大事项作了的决定的要形成会议纪要，需要县中心领导掌握的要及时报送县中心办公室备案。

第二十三条:本议事规则在必要时，经行政会议讨论，可以对部分条款进行修改。

湖南省祁阳县职业中等专业学校文件

祁职校发〔2015〕35号

关于实施祁阳县职业中等专业学校重大事项决策听证制度 (试行稿)的通知

各处室及全体教职工:

《祁阳县职业中等专业学校重大事项决策听证制度(试行稿)》由学校教代会2015年6月8日全体会议评议、经祁阳县教育局审议通过,2015年9月7日批复生效,现予正式发布。

随着职业教育的深入,将听证制度引入中职学校管理工作既是建设社会主义和谐社会的必然要求,也是对教代会(职代会)和校务公开工作的一种有效补充。各处室要采取切实有效的措施,扎实推进《制度(试行稿)》的学习宣传和贯彻实施。一要加强学习宣传力度,增强贯彻实施《制度(试行稿)》的自觉性和主动性,凝聚师生员工共识,为全面推进《制度(试行稿)》的贯彻实施奠定坚实的思想基础。二要健全执行监督机制,牢固树立《制度(试行稿)》意识,实行依法办学、科学管理、民主决策。

全校党员干部和师生员工要切实增强法治观念,坚持用《制度(试行稿)》来指导、规范和改进各项工作;以贯彻实施《制度(试行稿)》为重要抓手,深化学校综合改革,不断提高依法办学治校水平,推动学校教育事业取得更大进步。

特此通知。

(附《祁阳县职业中等专业学校重大事项决策听证制度(试行稿)》)

主题词: 湖南省祁阳县中等职业学校 办学章程

通知件发至各处室

2015年9月7日



祁阳县职业中专学校 2020 年秋季自主招生政策听证会

教学督导工作条例

为了建立和健全我校教育教学保障体系，促进教学管理的规范化、民主化和科学化，保证培养合格的人才，不断提高人才培养质量和办学水平，特制定本条例。

第一条：教学督导工作在督导委员会的领导下由督导室具体实施。教学督导委员会在校长领导下由全体班子成员组成，负责学校教育教学重大问题的决策，教育教学过程的宏观调控和教育教学考核评价的最终审定，督促和指导学校整个教育教学工作。

第二条：教学督导室由教学或管理经验丰富，事业心和责任感较强的教师和管理干部组成。督导室设主任 1 人，由主管教学副校长担任；副主任 2 人，由纪检和工会负责人担任；成员若干人。其主要职责是主持教学督导会议，研究督导工作方法、步骤，组织督导成员开展教学督导活动。每学期结合教学检查统一组织 2 次常规性的全校教学督导活动。

第三条：学校教学督导室办事机构设教导处。教导处、实习处要积极支持，全力配合督导人员开展工作，提供各种便利条件，收集、整理和保管教学督导文件资料，日常工作由督导室主任负责协调。

第四条：教学督导执行督教、督学、督管，指导教学的职能，维护正常的教学秩序，促进教学管理，保证和提高教学质量。教学督导工作的主要职责是：

一、教学秩序检查

1、教学秩序检查包括课堂上课、实验实训、早晚自习、第二课堂活动等教学秩序检查和教学设施、教学环境的检查。主要检查教师上课情况，学生到课情况，考试期间考风考纪和监考人员履行职责情况，以及教学设施设备运行情况。重点检查教师、学生出勤，教师私自调课，随意改自习以及教师课堂教学行为等情况。

2、教学督导人员每日检查全校教学秩序，详细填写检查纪录，认真核

实情况，及时处理问题，重大问题要及时反映。检查纪录要及时存档，作为年终考核评价依据。

二、教学质量检查

1、教学督导室每学期组织一次教师授课计划、教案、作业布置批改和命题阅卷等专项检查。教导处、实训科等教学职能部门每月要进行不少于一次专项检查。各项检查要做到认真填写检查纪录，客观反映情况，准确评定等级，检查结果要及时通报反馈，并整理存档。

2、课堂教学的老师是教学质量检查的重点，教学督导室对全校每一位任课教师（包括返聘教师、行政兼课教师和外聘教师），一学期至少要听一个课时的课。对新进的教师和学生反映较大的教师，由督导室安排专人跟踪听课。听课人员要完整填写听课纪录，及时与任课教师交换意见，推进课堂教学质量的提升。

3、教学督导室要适时组织教学条件、教学管理和教学服务等方面检查，及时反映检查情况，针对问题提出整改意见，并督促改进。

4、教学督导室要适时组织对各专业组第二课堂活动、职业资格考证培训、技能竞赛培训以及校内专业技能考核等方面检查，及时反映检查情况，针对问题提出整改意见，并督促改进。

三、教学信息搜集与反馈

1、教学督导室负责教学信息收集与反馈工作。每个教学班的学习委员要逐日填写教学日志，每周交教导处检查一次。教导处对学生反映教学中的问题和意见，要详细记载，及时查实，及时通报，及时改进，并检查落实情况。对学生反映的重大问题要及时上报，待学校拿出解决意见后及时落实。

2、教学督导室每学期要举行不少于一次学生代表座谈会，广泛听取学生对学校教育教学及管理的意见，要详细纪录，及时汇总整理，及时通报，提出整改意见，并检查落实。

3、教学督导室每学期组织一次全体学生填写《教师教学效果评价调查

表》对调查表要及时收集整理汇总，汇总的结果要及时通报并存档。

四、教学考核评价

1、教学督导室每年组织一次由教师、教研组长和教学相关科室填写《教师年度教学考核表》，全面考核教师年度教育教学教研情况。相关人员要实事求是，如实填写，不得弄虚作假。教导处要将考核表及时汇总，整理存档。

2、学校督导室参与上级主管部门对学校的各项检查评价的自查自评工作。

3、学校督导室参与学校教师年终考核、评优晋职工作，负责提供考核评价的原始材料。

五、教学调研咨询

1、教学督导人员要积极参与教学建设和改革的调查研究工作，在学校专业建设、课程建设、师资队伍建设、教学管理改革等方面多提建设性意见，促进学校又好又快、更好更快发展。

2、教学督导人员要对教师教学、教学管理和教学服务中突出的问题进行调查研究。教学督导室每学期向学校提交一份调研报告。

本条例解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

教学方法改革方案

教学方法是教师为完成教学任务采用的手段。借助教学方法，教师引导学生掌握知识，形成技能、技巧，并在这一过程中，发展学生的智力和体力，培养学生的共产主义世界观和道德品质。教学方法是受教学目的、教学内容和学生认识规律制约的。为此，教学方法应与教学目的、教学内容和学生认识规律相适应。职业高中(中专)培养的是直接应用型人才，在教学上应体现普通高中的基础性、中等专业学校的理论性和技工学校的实践性。因此，我校教师在教学实践，要适应教学需要不断改变教学方法，以实现教学目的，培养出更多的应用人才。

一、教学方法改革的指导思想

坚持以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导思想，运用教学基本原则，吸收和继承传统教学的有益成份，学习国内外职业教育的先进经验，根据学校发展和社会需求的实际，大胆创新，开拓进取，逐步形成富有特色的，符合职业教育规律的教学方法体系。

二、教学方法改革中要正确认识和处理的几个矛盾

职业教育是一种新型的学校，要不断地完善和发展，在其发展过程中，与传统教学思想、教学模式、教学方法撞击，产生一系列矛盾些矛盾。正确认识和处理这矛盾，对搞好教学方法的改革能起促进作用。

1、生源质量与培养目标

职业学校是培养应用型人才，其最本质的特征是给受教育者以谋生的手段。但从现实看，由于传统观念和诸多社会因素的影响就读职业学校的学生文化基础知识和整体素质偏低，生源质量较差。教师应正视这一现实，通过我们的教学，能把这些后进生教育好，培养成有用之才，这才体现了职业学校的办学宗旨，也正是职业学校对整体提高劳动者素质的贡献。

2、教学内容与市场需求

职业教育的生命力在于紧跟市场经济的需求。改革、开放使我国经济发展充满活力，社会经济蓬勃发展，日新月异，这就要求我的教学内容、教学方法和教学手段能对变化的市场需求，做出灵活、及时的反映，以真正做到职业技术教育为经济服务。

3、整体提高与多层次教学

整体提高，实现培养目标是职业学校教学的基本任务。但职业学校培养目标是多层次的，学生个性差异很大，因此，必须根据多层次的培养目标的要求和学生个体差异在教学内容程度上、教学方法手段上，在教学进度、课时安排、课程设置上实行多层次教学。

三、教学方法改革应坚持的基本原则

教师是教学改革的主体，教学基本原则是教学规律的客观反映。职业教育的教学规律有其自身特点。提高教师对教学基本原则的认识，在教学实践中，灵活运用这些原则，对搞好教学方法改革，全面提高教学质量有着重大指导意义。

1、理论与生产实际相结合的原则

职业教育的培养目标要求教学更接近生产实际和社会实际，具有较强的生产性和实践性，必须坚持理论与生产实际相结合原则。这就要求做到重视理论教学的生产实践性、注意联系最新科技成果和前人总结的宝贵经验—根据教学要求组织学生进行生产和社会实践活动，联系学生思想实际进行教学。

2、科学性和思想性相结合的原则

教学的科学性是指教师要向学生传授准确无误的科学知识。教学内容要正确反映客观事物及其规律。教学的思想性指教学要坚持正确的政治方向，培养学生的科学世界观和高尚的职业道德品质。坚持这一原则，是职业教育培养目标的要求，是建设社会主义物质文明和精神文明的要求，体现我国教学的根本方向和特点。

3、调动学生学习自觉性、积极性原则

教学是教师教与学生学的双边活动，教师是主导，学生是主体，教师要充分发挥主导作用，调动学生学习的主动性、自觉性和积极性。

4、直观性原则

坚持直观性原则有助于激发学生热情和兴趣，促进学生对知识的理解和巩固；有助于发展学生观察能力和形象思维能力，有助于提高学生分析解决实际问题的能力，教师教学过程中应充分利用学校现有的教学条件和手段，增强直观性教学。

5、循序渐进原则

由于职业学校教学活动的复杂性，坚持循序渐进原则对提高教学质量更具现实意义。要求教师科学地组织教学，体现知识的规律性和有序性；要善于解决主要矛盾，积极引导学生掌握知识、培养能力，提高技能，培养学生系统学习的习惯。

6、巩固性原则

教师要通过教学方法的改革，使学生能牢固地掌握所学的知识和技能，并长期保持在记忆中，使学生成为有知识，有技能的建设人才。

7、因材施教原则

教师的教学方法要从实际出发，既要求教学进度、深度、广度适合学生的知识水平和接受能力，也必须考虑学生个性差异和个性特点，进行有区别的教学活动。

四、锐意改革，勇于创新，不断改革教学方法

教学方法是完成教学任务的重要手段，是保证教学工作顺利进行的主要条件。教师教学应从学生的实际出发，认真总结教学实践经验，锐意改革，不断创造出适合职业教育的新的教学方法。为推动我校教学方法的改革，学校计划在近五年内着重抓好以下几方面改革。

（一）突出职教特点，抓好备课方法的改革

备好课是上好课的前提。对教师来说，备好课是加强教学的预见性、计划性和充分发挥教师主导作用的重要保证。

1、要结合专业实践备课，解决理论联系实际

要备好课，必须明确教学的目标和重点。职业教育是培养具有一定理论知识的实际应用型人才培养，教学中要解决的根本问题是理论联系实际。不论文化课、专业课，还是实习课，都要围绕实现学校的培养目标安排教

学活动。因此，备课必须紧密联系生产实际，适应当地经济发展的要求，这是职业学校教学活动中最显著的特点。各科教师要勇于实践，深入实际，深入社会，认识和了解社会经济发展对本专业的要求，充分掌握第一手材料，以增长教学的实效性。在备课实践中，坚持做到“五步备课法”，即备学生、备教材、备教学方法、备联系生产实际、备教具。这五步中首要一步是备学生，即了解学生的实际水平，是教学的出发点，是贯彻因材施教原则。使每个学生都能学有所得，成长为各种类型和不同层次的人才的重要前提。

2、积极开展集体备课活动，整体提高教师教学水平

在备课活动中，各教研组应坚持集体备课制度，集中集体智慧，以整体提高教学水平。集体备课活动主要过程如下：

一是“说课”。任课教师在自己钻研大纲教材的基础上，写出教案初稿，拿到教研组，谈课堂教学的设计的构想。

二是“讨论”。教研组的教师，提出意见和看法，经过集思广益、博采众长，形成教案。

三是“修订”。课后收集反馈信息进行修改、补充、订正，最后形成完整的符合实际的教案。

四是“评比”。学校每年举行一次全校性的教案评比和公开课、示范课、实验实习课评比，对优秀教案和讲课给予物质和精神奖励。学校规定，各教研组集体备课时间至少每两周一次，全期不得少于10次，教研组长要认真组织，作如详细记录，教导处定期检查。

(二)培养自学能力，积极推行“五步教学法”以及和各专业相适应的现场教学、案例教学、项目教学、探究式教学等教学方法

根据职业学校培养“应用型”、“复合型”人才的特点，教学过程中应突出学生的自学能力。为加强培养学生的自学能力，教师在教学中应积极实践“五步教学法”，既指导地看、重点的讲、针对地练、独立地做、严格地考。“五步教学法”是教学单元(或一教学模块)的教学程序，其中看、讲、练、做、考是五个重要环节。该方法充分体现了“学生为主体，教师为主导”的教学过程，使教师教学活动有章可循，通过该方法实施把教师与学

有机结合。

“五步教学法”有以下特点：

一是“五步教学法”不只适用于课堂教学，也适用于实验教学和实习教学。

二是实施“五步教学法”要求教师要有改革创新意识和做‘结合自己学科特点、专业特点，灵活运用，创出自己的特色和风格。

三是“五步教学法”一的实施，把教学学与科研紧密结合起来，使教研水平和科研水平相得益彰，共同提高，教学质量也得到提高。

四是通过推行“五步教学法”，能培养学生预习的习惯和观察能力，培养学生认真听讲的习惯和独立思考能力，培养学生具有实事求是的科学态度和创造佳绩的自信心，培养学生具有竞争意识和高质量完成任务的责任感。

五是教师在实施“五步教学法”过程中，特别注意思想品德和职业道德的教育，寓教育于教学之中，培养学生综合能力。教师在教学过程中不仅应注意教法的研究，还应格外重视指导学生学法的研究，与“五步教学法”相配套，对学生的学习方法教师也应推行“五步学习法’，即看、听、练、做、改。使教学方法的改革体系化，达到综合培养的目标。

针对各专业的课程体系和设施设备尝试新的教学方法：如计算机网络技术专业采用项目、现场教学；电子技术应用、模具、数控专业有校内校外实训基地进行现场教学；工艺美术、服装设计等专业采用了项目教学法；旅游、财会等专业尝试把学生送到企业直接顶岗的探究式教学方法。

(三)大胆实践，建立“模块式”教学体系

“模块式”教学体系，就是将学生总的培养目标和教育过程根据不同学年的要求划分为若干教学模块，各模块既相互衔接又相互独立。每个模块都有相应的培养目标、教学内容、教学方法和教学手段等。学生完成相关模块的学业后，经各专业的劳动技术等级考核鉴定，发给相关专业技术等级证或结业证后，学生在本专业学完全部“模块’学生，并达到《素质教育大纲》中规定的标准，经考试合格授予毕业证书。这样学生毕业后既有学历证书，又有专业技术等级证书，为其上岗 Dr, 业奠定良好基础。

“模块式”教学具有以下特点：

1、目标明确，能力为本。“模块式”教学以培养学生具备综合能力为目的，以能力本位为核心组织教学，以就业上岗能力为重点进行职业培训，针对性强，实用性强。

2、符合国情，可行性强。“模块式”教学不是单纯的职业技术培训，而是把学历教育和职业培训融合为一体，符合中国中等职业教育现状，有利于培训一专多能的复合型人才。

3、改革课程实践性强。“模块式”教学改革了以专业学科为基础的传统教学模式，以培养学生的专业技能和综合能力为基础组织教学，按照能力要求重新设计课程，改变传统课程结构，安排选修课、活动课和大量的现场教学，突出实践。

4、实行双证，吸引力强。学校根据专业性质和特点，按劳动部门或行业部门的标准，由政府主管部门定期举行考试、考核，证书有权威性、通用性，是学生和家长之所求，具有较强吸引力。

5、目标教学，可操作性强。学生由于学习之前就知道掌握的能力和达到的标准，学生学习目的明确，并能从学习过程中强化学习动机。真实、实用的教材、讲义有助于激发学生学习兴趣，大量的现场教学，学习效果最为理想。

6、模块组合，适应性强。由于各“模块”相对独立，灵活组合，可培养不同类型、不同规格、不同层次人才。这种组合也可以跨学科、跨专业进行，有利于一专多能。

(四)改革实习方法，强化实践教学

实习是职业学校教学的重要环节，是实现培养目标，引导学生向职业劳动者转化的关键步骤。实习课具有很强的职业实践性和突出的社会性。教学实习应贯穿于教学过程的始终。实习教学大致可分为四个阶段：

1、了解认识性实习

这种实习一般应在一年级第二学期进行，时间1~2周，这种实习主要是让学生了解自己所学专业和未来从事的职业，形成初步的感性认识，它有利于激发学生的学习兴趣 and 内在动力，同时对学生职业道德和职业自豪

感的培养也是有利的。

2、基本技能性实习

这一阶段的实习学生理解和巩固专业理论，培养动手能力，学到一技之长的关键时期。这一阶段实习应贯穿与整个教学过程，主要在大量开设专业课的二年级进行。通过“基本技能性实习”，要使学生基本熟悉整过的生产过程。树立正确的劳动观念，学会使用各种生产工具，掌握专业生产需要的基本技能。这一阶段的实习要按照国家颁发的等级工人标准进行考核。

3、生产经营性实习

“生产经营性实习”学生要顶岗参加劳动，经受社会实践的检验。通过该项实习使学生懂技术、会经营、善管理。使学生毕业后能真正独挡一面工作，成为实用型人才。

4、科学研究性实习

科学研究性实习应贯穿于教学过程的始终。根据教学实践不断提出相应的科研课题，培养学生认真、细致、一丝不苟的工作作风，指导学生掌握科学研究的基本思路和方法，培养学生独立工作的能力和开拓进取的精神。

教无定法，各教研组和教师应本着改革的精神，在教学过程中：结合本学科，本专业的特点和学生实际及经济发展，锐意进取，积极改革，形成有利与本专业的新的教学方法，学校鼓励教师的教学改革，对有益的成功的经验将给予精神和物质奖励，并与教师的评优晋级挂钩。对正常的教学改革将从力、物力、财力上予以支持和帮助，为教学改革创造有利条件。

本办法解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

教学管理规程

教学管理必须根据职业学校的特点和教学规律，对教学过程及影响教学质量的因素进行科学的组织和管理，才能保证学校教学工作的正常运转，建立正常的教学秩序和使教学质量不断提高。为此，特制定本管理规程。

一、教学行政管理

(一)科学地制订《教学进程表》和《课程表》。

1、《教学进程表》是进行教学管理的先行环节，应根据部颁教学计划和该校制订的实施性教学计划所规定的理论教学、实践性教学、复习考试的日数，以及学校实验实习的设备条件给予具体安排，以便使学校的教学及主要工作和活动，都能有计划有准备的进行。

2、《课程表》是依照教学计划规定的课程设置和分配的任课教师而安排的各班固定的授课时间表。

(二)教学工作的组织

1、掌握教学信息

通过听课、教学检查、收集各方面的教学反映来获取教学信息。教导处是教学信息的中心，对于重大的教学信息应由教导处及时向教学副校长和校长报告。属于临时性发生的教学故障，由教导处按正常教学程序处理。

2、切实做好期初、期中、期末三个阶段的工作

(1)期初的主要工作：108 •

①制订学期工作计划。

②检查教学准备情况(包括备课、教材、实验项目点，教学设施的维修和配备，教学经费的分配等)。

③办理学生的补课、留级、报到、注册等工作。

(2)期中的主要工作：抓好教学质量的检查。

(3) 期末的主要工作:

- ① 组织安排好期末的复习考试。
- ② 组织教师分析教学质量。
- ③ 做好教学工作的经验总结。
- ④ 妥善安排好下学期教师的教学任务。
- ⑤ 做好学期结束工作(包括阅卷评分、学生成绩登记考学生名单和有关事项)。

3、建立健全教学档案

(1) 教学档案:

- ① 各教研组的工作计划和总结。
- ② 各科期中、期末考试复习题纲和试题。
- ③ 各班学生学期、学年考试成绩册。
- ④ 学生对教师教学反映的资料。

(2) 教师业务档案:

- ① 教师基本情况。
- ② 教师各年工作量。
- ③ 教师本人工作计划和总结。
- ④ 教师撰写的论文和编译的教材。
- ⑤ 有关教师的考核材料和业务进修材料
- ⑥ 教师出勤情况。
- ⑦ 教学反映。
- ⑧ 其他。

(3) 统计表:

- ① 学生基本情况统计。
- ② 教职员工情况统计。
- ③ 学生成绩统计。
- ④ 学生出勤情况统计。

⑤教师请假、缺课统计。

⑥其他。

(4) 其它材料：

①各种上报材料和报表留底。

②各种规章制度。

③各学期教学人员安排。

④教导处工作日记。

⑤教材发放登记簿。

⑥调出和借用各种资料登记册。

⑦课程表。

⑧各项活动安排。

二、教学质量管理的

教学质量管理的包括教学评价、教学质量分析、教学质量控制等。

(一) 制订教学质量指标体系

(二) 质量检查

(1) 学生学习质量检查：

①可利用期中、期末考试比较全面进行质量检查。

②可以围绕一定目的，通过一些专题进行质量检查(如为了检查实验效果，可让学生写出能记住的演示实验、分组实验，或让学生叙述一种实验过程或一种实验工具的使用方法等)。

③可在限定的时间内检查学生的运算能力、测绘能力、操作能力、实验能力等。

(2) 教师教学质量检查：

①可通过抽堂听课或系统听课进行质量检查。

②可通过考试试卷分析进行质量检查。

③可通过抽查教案和作业批改等进行质量检查。

④可通过学生反映进行质量检查。

(三) 质量分析

(1) 质量分析的内容：

①运用数理统计分析，统计各学科各班级的平均分数、优秀生率和不及格率，学生总分数各分数段的分布情况等。

②对学生掌握知识的深度广度，掌握基本技能的水平，回答问题的速度、正确性、条理性以及对学生灵活运用知识的情况进行具体测试和分析。

(2) 质量分析的方法：.

①要有层次。一是对各个教师与各个班级作出分析；二是对各学科各班级进行分析，最后作出全校的分析。

②作出各种成绩统计表和各种统计图。

③进行对比分析。

(四) 质量控制

(1)控制学习不及格的现象，控制优秀生的最低限度。

(2)控制高低分差，控制各次考试平均分下降的趋势。

(3)控制平行班级间成绩的差距。

本规程解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

教学工作常规管理规定

一、各专业教学计划修订和全校学期教学工作计划的制订

1、教导处根据学校教学实践情况，对部颁各专业教学计划、教学大纲、实验实习指导书等，每三年组织有关教学人员检查研究一次。如需变更，要报校领导批准。计划确定后，就要认真执行。

2、每个学期末，教导处要将各专业教学计划按学期分解，并将其规定的各项教学任务落实到人。制订出下学期全校教学工作计划编成期历，报请校领导批准，在放假前印发给每个教学人员。

二、教导处学期工作计划和教研组教研活动计划的制订

1、根据学期教学工作要点，教导处在学期开学前要制订好学期教导处工作计划。在开学后第一周向全校教学人员宣讲布置，期中定期检查督促，期末总结评比。放假后两周内写出科室工作总结交教导处。

2、根据教导处学期工作计划，各教研组讨论商量制订出本组本期教研活动方案，交一份给教导处备查。期中接受教导处检查，期末写出工作总结，放假前一周交教导处。

三、根据排定的学期全校教学工作计划，教导处要编印好课程表，于每个学期末放假前发到每个教师（含实验人员）手中，以保证他们开学时上好第一堂课。

四、开学前教导处应备好教材、落实好实习点、编排好教室（桌椅检查，体育器材、场地完备情况。开学头三周组织好学生补考工作，及时将补考成绩报学生处，以便进行学籍管理工作。

五、期中教导处的工作：除组织好期中考试外，重点进行教学质量检查。如组织各种听课及教研活动，召开学生座谈会，征集对教学意见、建议并反馈给有关人员。、组织各种公开课、示范课、教学经验交流会、抽查教案或学生作业布置与批改情况，论文评比、学生实践技能考核、第二课堂等活动。

六、期末教导处组织安排全校期终复习考试工作。

1、考前一周公布考试安排表和考场纪律，做好试题收集、印刷及保密工作。

2、组织各教研组做好教学总结工作和考试阅卷、质量分析、成绩上报等工作。

3、组织教师填写学期工作情况记载表。审核后进入教学档案。并计算好教师学期工作量，以便核付超工作量报酬。

4、组织学生对教师教学进行问卷调查，统计汇总后进入教学档案。

5、全面检查全学期各种教学报表资料的完备情况。

本规定解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

教学资源与信息化建设管理条例

总 则

为了保障校园网络系统安全、促进校园数字化应用和发展、保证校园网络的正常运行，为我校师生提供一个先进、可靠、安全的计算机网络教学、科研和办公环境，促进学校与外界的信息交流、资源共享和科研合作，制定本管理条例。

第一章 管理组织机构

第一条 校园网管理小组由学校校长、分管副校长、教导处和信息办等组成，下设校园网络信息安全小组。

第二条 校园网管理小组的主要职责是：

- 1、负责制定我校计算机校园网及信息化建设的中长期发展规划；
- 2、统筹入网部门与校园网中心主结点的联接；
- 3、监督校园网的运行及网络安全、保密事宜；
- 4、研究和审定校园网建设和运行中的重大决策。

第三条 校园网信息安全小组由分管副校长牵头，各处室主要负责人为本室的网络安全责任人。

第四条 信息办在校园网管理小组指导下开展具体工作，负责校园网的短期规划、建设、日常技术运行管理。

第五条 校园网的信息安全稽查工作由办公室负责。

第二章 应用安全管理

第六条 校园网信息安全由校园网信息安全小组负责。

第七条 学校任何室和个人不得利用校园网络从事危害国家安全、泄露国家机密的的活动，不得危害计算机网络及信息系统的安全。

第八条 校园网出口处应安装防火墙以便对有害连接和有害信息进行记录和过滤。所有提供公开服务的计算机上均应安装病毒防火墙和入侵检测系统，对网络连接进行记录。

第九条 校园网用户必须自觉接受并配合电教组网络中心进行的监督检查以及所采取的的必要措施。

第十条 配备的防病毒软件必须是经过公安部门认证的产品。对防病毒软件必须及时进行升级和更新。

第十一条 任何连入校园网络的计算机均须安装病毒防火墙。重要部门的计算机，如财务用机、图书管理系统、应当做到专人、专管、专用，避免交叉使用。

第十二条 严禁使用来历不明的光盘、软盘、硬盘及其它移动存储器。对外来光盘、软盘、硬盘及其它移动存储器，使用前要进行病毒检测，确认无病毒方可使用。

第十三条 如用户发现计算机感染病毒，必须马上将受感染的计算机与校园网隔离，防止病毒扩散，同时上报信息技术组，以便迅速对网络和所有工作站进行查毒。

第三章 信息管理

第十四条 校园网用户不得利用校园网及互联网查阅、复制和传播危害国家、破坏安定、有碍社会治安和伤风败俗的各种不良信息。

第十五条 学校各室对上网信息进行审查，严格把关，凡涉及国家及学校机密的信息严禁上网。校园网用户不允许在网络上发布不真实的信息。

第十六条 校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。信息资源保密等级可分为：（1）可向 Internet 公开的；（2）可向校

内公开的。

第四章 网络教学应用

第十七条 学校重视和加强学校信息化建设，各处室应根据履行职能，利用计算机网络技术和通讯技术，在校园网平台上开展信息开发、应用与研究工作，实现办公自动化，管理科学化，以信息化促进管理水平提高，全面提高教育教学质量。

第十八条 广大教师要认真学习计算机基本知识，不断提高计算机应用能力；正确地使用计算机，独立完成常规事务，开发网络教学课程，将计算机更好地应用于教育教学和管理。

第十九条 学校将积极引进一些制作质量好，学科内容精，教学设计特色鲜明的优秀的网络教学课程。供广大的教师和学生共享。积极引进和开发制作平台，为教师提供良好的开发环境和技术支持。

第二十条 学校鼓励各教研组、各专业组利用网络集体备课，并制作出内容充实、版面活泼、能充分利用多媒体手段将抽象内容具体、形象、生动的网络教学课程。

第五章 违约责任与处罚

第二十一条 违反本条例规定，有下列行为之一者，学校及校园网管理部门可提出警告、停止其使用网络，情节严重者，提交校行政部门或有关司法部门处理。

第六章 附 则

第二十二条 本管理条例若与国家或上级部门的有关管理法规相抵触，则以后者为准。

第二十三条 本管理条例解释权为祁阳县职业中等专业学校校长室。

第二十四条 本管理条例自公布之日起生效实施。

祁阳县职业中等专业学校教学质量监控实施方案

一、教学质量监控方案

（一）教学质量监控及监控的目的

所谓教学质量监控，是指监控组织通过对教学质量的持续监督，定期收集有关教学工作质量、教学成果质量和办学条件质量等方面的信息，在分析整理的基础上发现可能存在的质量问题，对教学行为及时调控，以稳定与提高教学质量的过程。

学校的根本任务是育人，教学质量及人才培养质量是学校的核心问题，全面提高教学质量，关系着学校的生存与发展。基于此，我校树立“教学质量生命线”的意识，并积极构建系统的、科学的、有效的教学质量监控体系，坚持行之有效的教学监控措施，实施教学质量的全面管理，有力地促进和保证我校教学质量的不断提高。

（二）教学质量监控的基本思路

1. 教学质量监控的目标体系

（1）人才培养目标系统——其主要监控点为人才培养目标定位、人才培养方案等；

（2）人才培养过程系统——其主要监控点为教学大纲的实施、师资的配备、课堂教学质量、教学内容和手段的改革、考核内容和方式的改革等。

2. 教学质量监控的组织体系

由教学质量监控小组、教研组及教师构成三级监控组织，根据管理的

职能，在不同层面上实施质量监控。

3. 教学质量监控的方法体系

(1) 教学信息监控——通过日常的教学秩序检查，期初、期中和期末教学检查，通过教学信息反馈和学生学习信息反馈等常规教学信息收集渠道，及时了解和掌握教学中的动态问题。

(2) 教学督导监控——对所有教学活动、各个教学环节、各种教学管理制度、教学改革方案等进行经常性的随机督导和反馈。

(3) 调整控制方法——根据信息收集、信息处理进行及时的调控。

4. 教学质量监控的制度体系

(1) 教学研究制度。

(2) 听评课制度——行政领导、教学管理人员及同行相结合的听评课制。

(3) 学生评教制——（以学校学生评教系统考评结果为依据）每学期由学生作为课程教学评估的主体，对教师的教学质量进行评估。

(4) 教学常规制度（涉及教学计划、备课、上课、辅导、作业、考试等环节）。

（三）教学质量监控的措施

1. 加强教学质量的管理

(1) 全面性管理：要求对全体学生的思想品德、文化科学、身体心理、审美、劳技等方面素质的提高进行全面的评价监控。不仅强调学生的认知水平，还应包括学生通过教学所获得的作为一个人所应具备的各种综合素质。

(2) 全员性管理：全体师生都要参与到教学质量管理中。

(3) 全程性管理：加强教学工作过程的环节性管理，明确教学工作过程各个环节的质量标准，我校制定的《教师教学工作规程》指明了各环节的质量要求。使教师在备课质量、上课、作业、辅导质量等方面得到有效控制；使学生在预习、听课、复习质量等方面得到监控。

2. 教学质量的检查——“四结合”

(1) 集中检查与日常检查相结合；

(2) 普遍检查和随机抽查相结合;

(3) 检查与指导相结合;

(4) 自查与互查相结合。

3. 教学质量的评价——“三结合”

(1) 过程性评价和终结评价相结合的办法;

(2) 定量评价与定性评价相结合;

(3) 学生评价与教师学期评价相结合。

4. 发挥三级监控功能, 实施分层目标管理。

(1) 一级监控——学校教学质量监控小组

①定期(每个月)检查、随机抽查教师的备课、上课、作业等教学工作情况, 发现有特色的和不足的及时总结。每次检查要突出重点, 要检查教学活动的全过程。

②每学期定期(期中检测和期末考试)或不定期进行学科知识、能力的抽查, 并对结果进行科学分析, 将情况及时反馈于任课教师, 指导并帮助教师做好质量分析, 从而提高自身教学水平。

③开展定量性听课, 做到有记录, 有评析。(各教研组内成员之间互相听课, 新、老教师互相听课)

④召开学生座谈会, 了解教师的教学情况及作业布置量、批改情况。

(2) 二级监控——教研组

教研组是中枢及骨干力量, 起疏通、组织、调整、反馈作用。

①组织制定本教研组的各课程教学进度与计划, 并监控执行。

②加强教研组的备课活动, 由教研组长负责, 对教学中的共性问题进行专项探讨, 并做到有书面记录。

③教研组长负责学科的教研活动, 做到计划、时间、内容、小结四落实, 教研活动的开展与记录及时、有效果。

④有针对性地对教育、教学情况进行监控与检查。教研组长每学期至少检查5次教师的备课、作业情况, 要做好记录与评价, 并及时反馈。

(3) 三级监控——教师自我监控

教师是具体执行、操作者, 也是实施教学质量监控最直接与最关键的

组织。

①加强质量意识，为学生的全面发展制定具体计划和措施。

②遵循《教师教学工作规程》对教学各环节中的要求，不断提高自身教学水平。

③积极参加各级组织的各类培训。

二、教研活动

日常教研活动是教研室研究教学工作规律，探讨教学工作问题，开展教学经验交流，提高教师业务水平和教学研究整体水平，深化教育教学改革，确保教育教学质量的重要环节。为了有目的、有计划地组织教研、教改，更好地开展日常教研活动，特制定本制度。

（一）教研活动的主要形式和内容

1. 开展业务学习，学习教育教学理论，研究和探讨教学规律；
2. 开展专题讨论会，研究和探讨专业建设、课程改革、教学改革方向、措施、方法；
3. 组织学生评教、评学活动，发现教学存在的问题；
4. 鼓励教师互相听课、组织教学评议及教学观摩活动等；
5. 组织教学经验交流会；
6. 其他对提高教育教学质量有益的研讨活动。

（二）教研活动的要求

1. 每学期初由各教研室制定本学期教研活动计划，对教研室本学期准备开展的教研活动内容、形式等做出安排，原则上每月至少安排一次教研活动。

2. 为保障教研活动质量，每学期各教研室应选择 1-2 个专题进行重点研究，并注意总结提高。

3. 各教研室要对教研活动计划认真组织实施，切实做到人员、时间、内容三落实。对教研活动过程认真记载，以积累教研工作经验和教研成果。

三、听课制度

教学是学校的中心工作，听课活动是学校教学质量监控保障体系的重要组成部分，也是教师相互交流、互相促进、总结经验、取长补短、改进

教学方法、提高教学质量的有效途径。为进一步加强教学管理，及时发现和解决教学工作中存在的问题，促进教风建设，掌握教学情况，特制定本制度。

1. 听课形式：学校集体听课评议；教研室集体听课评议；教师个人随机听课。

2. 听课和检查的内容主要包括：教师教学态度、讲授情况、教学大纲、教案（或讲义）、教学计划、教学日志、课表等。评价内容包括：教学态度、教学内容、教学方法和教学效果等。

3. 教导处、教研组要组织安排好每学期教师及有关人员的听课，有目的有计划地检查教师的授课情况。

4. 学校领导每学期听课 30 节，每天随机随堂听课，与检查教案相结合，学校行政会议经常交流听课反馈；教研组长每学期听课 30 节，在组内活动中带头评课，并能给其中的 10 节以上的课提出合理的建议；初上讲台的教师每学期听课 30 节以上；教师每学期听课 15 节以上，有详细的听课记录。老教师必须对青年教师进行传、帮、带。提倡在校园网上撰文进行课堂教学的讨论。

5. 听课课后教研室认真组织评课活动，总结评价，指出不足，研讨教法，互相促进，共同提高。

6. 听课人员应遵守课堂纪律，并利用课间休息或课后与学生和教师交流，听取学生和教师的意见与要求，并将教学建议反馈给授课教师。听课人员均应认真填写《听课记录》，并对授课教师的讲课提出评价意见。

7. 教师听课情况由教导处检查，学期结束时，《听课本》每学期交教导处归档。

四、教学工作检查办法

教学检查是教学质量监控体系的重要组成部分，也是教学质量管理工作的一项常规性工作。为加强教学过程监控，规范教学管理，督促教师不断加大教学投入，提高教学质量，学校对教学检查工作规定如下：

（一）教学检查分为日常检查和定期检查；定期检查包括：每个月教学检查、期初教学检查、期中教学检查和期末教学检查。

(二) 教学检查由教导处实施。

(三) 教学检查的主要内容及时间安排。

1. 日常检查

日常检查采用随机抽查（或专项检查）的方式进行，主要检查内容包括：

(1) 教师上课，执行教学大纲情况，执行其他教学管理制度情况；检查学生的课堂纪律等。

(2) 教学人员、教学督导组成员按课表随堂听课，对任课教师教学活动进行督促检查，检查学生作业等。

(3) 教改项目、课程建设、专业建设等专项检查。

2. 定期检查

(1) 学期初教学检查安排在开学前 1 周至开学后第 1 周内，主要检查内容包括：

①课程教材（含教辅用书）准备情况、教案讲稿（利用多媒体设备进行教学的还应包括电子教案、课件等，下同）、学期授课计划。

②各教室、实验室的开课准备情况。

③教师出勤情况。

④学生出勤情况及课堂教学秩序。

(2) 学期中教学检查安排在每学期第 11 周，主要检查内容包括：

①领导重视教学情况（学校领导听课、研究教学工作情况）。

②教师停（调）课、代课情况，准时上、下课及授课计划执行情况；实验室工作人员准时上、下班情况，工作情况。

③教师备课、讲课、批改作业、辅导答疑情况，重点检查课堂教学方法与效果。

④学生上课迟到、早退、缺席情况，上课听讲情况及完成作业、实验报告情况。

⑤多媒体课件使用情况。

⑥教材建设及教材选用情况。

⑦教研活动情况。教师遵守教学秩序情况、后续课程内容的教案讲稿、

情况、课堂考勤情况、期中考试试卷及成绩、教师工作日志记录。

(3) 期末教学检查安排在每学期最后两周，主要检查内容包括：

①学生考试纪律。

②期末试卷与成绩、考核结果分析、课程教学工作总结、学期内召开学生座谈会记录和期中教学检查后的各项教学常规执行情况等。

五、教学质量监控小组的监督指导

教学质量监控小组对教学全过程进行监督指导督导，包括：

1. 检查课程的教学大纲、教材及教学参考书的选用，检查教学时间的执行情况，检查教师的授课教案、讲稿和教学日志，了解教师授课情况。

2. 了解学生上课出勤、听课情况，随时掌握教与学环节存在的问题，积极帮助学生意见较多的教师改进提高。

3. 对学校教学管理组织及人员的工作进行督导、检查。

4. 进行专业、课程的教学评估，对学科建设、专业设置、教学计划等提出意见和建议，参与并对教师的各项考核进行监督。

5. 召开学生座谈会，或向学校领导建议召开学校、教研组和教学人员等参加的与教学有关的会议。

6. 对学校各教研室教学条件进行检查，并提出意见和建议。

7. 负责教学质量评估信息的收集整理、汇总统计、信息反馈和归档工作。

8. 开展调查研究，对教学中存在的重大教学事故和存在的共性问题提出咨询意见。

六、校内实习实训管理办法

1. 实习处负责实训教学工作的统筹、协调，组织审查各教学科的《实训教学大纲》和《实训授课计划》等教学文件。对涉及学生取得职业资格证书的实训项目，应经常总结得失。

2. 实习处负责检查各实训项目的设施设备、安全措施、教学文件等准备情况，并建立、落实教学检查制度，检查内容包括：实训室（场）开课情况、实训记录、设备利用、课堂纪律、授课状况等。教学检查应把经常性和阶段性检查结合起来，做到：期初查准备；期中查进程；期末查效果。

实习处应定期进行相关项目的抽查。

3. 教研组长负责各类实训教学工作的落实、组织与管理，负责《实训教学大纲》和《考核标准》的制定，审查《实训授课计划》，检查、评价、调控实训教学的过程与质量。

4. 实训中心负责各类实训教学工作的实施，审查教师的《实训授课计划》，组织、落实实训设备与仪器的日常保养。

5. 实训指导教师负责依据本规程，制定《实训授课计划》，按《实训教学大纲》和《实训授课计划》实施教学，负责各类实训设备与仪器的日常保养。

6. 实训指导教师必须严格按照教学进程和课程表进行教学，不得随意减少、增加课时。教师若需调整实训教学课时，必须事先经教学科同意，报教务处审批，若教学内容、教学时数有较大变动，须经分管校长批准。教师在完成基本课程内容的前提下可为学生补充新知识，完成新任务。

7. 学生是实训教学的主体，为保证实训教学质量和人身安全，指导教师要教育学生做到以下几点：

(1) 进入实训场地之前，必须按要求穿戴好防护用品；

(2) 认真学习实训室的管理规章制度、操作规程、注意事项、安全防范措施以及《学生实训守则》，并严格遵照执行；

(3) 独立操作，充分动手，培养自己认真负责、吃苦耐劳的工作作风，训练规范的操作方法，养成良好的行为习惯；

(4) 严格遵守操作规程，不得动用与实训内容无关的仪器设备。实训中要注意人身、设备和环境安全；

(5) 实训结束后，按规定清理场地，检查仪器设备状况，整理好各种物品，若发现问题要及时报告指导教师，经同意后，方可离开实训场地；

(6) 实训过程中要服从指导教师的教育和指导，若发生严重违反实训场（室）规章制度、操作规程或不听指导的现象，指导教师有权停止其实训并交班主任或学生处处理，对造成事故者、损坏仪器设备者、丢失工具者，均应追究其责任，并严格按学校有关规定处理。

8. 实训考核及成绩管理

单独设立的实训课，可单独考试（考查）。任课教师要根据学生在整个实训过程中的操作技能水平、劳动态度和实训小结，按平时成绩和考试成绩各占的不同比例值，计入总成绩。非单独设课的实验实训项目，其考核成绩按一定比例计入相关课程总成绩。实训课成绩不及格者，给予补考。

七、教学事故处理办法

1. 教学事故是指单位或个人在教学活动中及教学管理或教学保障工作中，因实施了违反教学规程、岗位职责、教学管理规章及教学保障或安全规则等规定的行为，造成教学秩序混乱，产生不良后果的事件。

2. 教学事故分为三级：一级为重大责任事故；二级为严重责任事故；三级为一般性责任事故。认定标准依据《教学事故分类及级别认定标准》。

3. 教学事故发生后，事故责任人、发现人或知情人应及时向所在学校反映情况。学校接到教学事故报告后，应尽快责成相关人员采取有效的补救措施，防止事态发展。采取放任态度造成严重后果者，将追究有关人员相应的责任。

4. 学校接到教学事故报告后，应尽快会进行调查核实和认定，由学校签署处理意见，并据实填写记录。一级事故报校长签批，同时上报相关部门。由学校相关部门对事故责任人做出处分决定。

5. 三级责任事故给予当事人严肃批评，且取消当年评优选先资格；二级事故给予直接责任人警告处分，并扣发 50% 的年终奖，且取消当年评优选先资格；一级事故由学校相关部门对事故责任人做出处分决定。

6. 事故责任人如对认定或处理决定不服，可请求复议。复议请求期限为事故责任人接到事故处理决定后两个工作周。二级责任事故复议请求向主管教学副校长提出；一级事故的复议请求向校长办公会提出。相关部门应在提出复议请求后两个工作周内做出决定，复议决定为最终决定。

7. 本标准适用于我校各项教学活动。

八、教师业务考核制度

教师业务考核是对教师履行教师工作职责的客观评价。是调动教师积极性、主动性，充分发挥教师在教学过程中的主导作用的有效手段，为了合理安排教师工作、提高教学质量、促进人事分配制度和教学改革的深入

开展提供可靠的客观依据，特制定教师业务考核制度如下：

1. 工作要求

(1) 教师必须接受学校及所在教研组交给的教学、科研、指导实习及代教等工作，并完成工作量。

(2) 教师应遵照教学大纲、教学计划、教学日历进行教学。无正当理由未经学校领导批准，不得擅自更动。

(3) 教师必须认真备课，撰写教案、努力提高教学质量。课后应深入学生中进行辅导答疑。

(4) 教师应严格按课程表规定的时间上课，不准迟到或提前下课以及压堂和缺课。因病、因事请假或公出须通过学校安排调课或由所在教导处主任指定代课教师并填写《教师调停课申请表》上报教务处，经教务处批准后生效。教师之间不得自行调课。

(5) 教师要按规定做好命题以及考试和评卷工作。坚持评分标准、公正严格、杜绝暗示重点和打人情分。

2. 考核内容

教师业务考核内容主要是以教师的教学与科研工作任务为主，包括学习态度、完成教学工作量、教学质量，科研以及教师教学工作纪律等，有量的规定，有度的要求；既要看到学习态度又要看实际效果；既重视业务水平又要注重思想道德修养。

(1) 学习态度。主要考察贯彻党的教育方针的自觉性，从事本职工作的事业心和责任感，以及对待教学改革的态度。

(2) 教学工作量。包括担任课程的名称、类别（必修或选修）年级、学生人数、授课时数、指导青年教师、编写教材教参等各项工作量的完成情况等。

(3) 教学质量。包括课堂教学（含习题课、课堂讨论）、实验性教学（实习、实习论文）、辅导答疑、批改作业、考试等环节。重点考核教师改革教学内容、教学方法、培养学生智能、教书育人、提高教学质量的实际效果。

(4) 业务水平。掌握专业理论，知识的深度和广度、分析问题和解决

问题的能力，是否具备相应职称的工作能力、科研能力的应用能力。

(5) 科学研究和教学研究。科研成果包括获奖成果、专著、译著、编著和论文。教育科研成果包括教学科研成果、专著、论文、教材及教材建设的其它成果。应注明公开出版的单位、时间、主编或参编、本人角色、承担的经费及获奖情况。通过上述成果考核教师科学研究工作的水平和能力。

(6) 教学手段。应用现代化教育技术开展教学或网络教学等情况。

3. 考核办法

(1) 对教师的考核重在平时考核，在平时考核的基础上实行定期考核、原则上每学年度进行一次。

(2) 每学年度末，教师要对自己承担的教学、科研等项工作任务完成情况，进行全面的系统的总结，如实填写《年度考核登记表》。

(3) 根据平时的考察和学校领导、其他教师、学生对该任课教师的评价，实事求是的签署评语。

(4) 学校负责主管领导，要认真地审查教师的工作总结及其表内各项内容、综合考评后签署的具体意见。《年度考核登记表》统一交学校档案室保管，作为教师聘任、培训、提职、晋级的重要依据。

4. 奖励与处分

(1) 每学年度凡在教学活动和教学改革中经考核做出优秀成绩者，经校评选，学校审批，记入教师业务档案。

(2) 对表现不好、工作不负责、有重大教学事故的教师，应进行批评教育，情节严重者给予相应的行政处分。对于不能胜任本职工作的教师，应报有关部门调离教师岗位从事其它工作。

(3) 出现同一教师的考核结果偏差较大的情况时，由教务处负责进行专门调查，听取教研组、教学人员、学生等方面的意见，并报分管校长审核，必要时可对考核总评结果作出调整。

九、教学评估制度

(一) 教师教学评估内容

1. 任课教师按照教学大纲要求，深入钻研教材，合理安排教学内容，写出详细的教案。教案有明确的教学目的、教学方法和教学手段，有每课时教学的重点、难点和时间分配，不断充实和更新教学内容，改进教学方法和教学手段，适应学科发展和人才培养的要求。认真准备和课程有关的设备、资料及其他教具，并制作相应的课件。

2. 授课概念准确，思路清晰，重点突出，富于启发性；因材施教，深入浅出，培养学生的创新精神和独立思考问题的能力；讲普通话，用化学教学，语言明白流畅、准确生动；书写规范，板书整齐，布局合理；积极采用现代教育技术辅助教学，不断提高教学水平。

3. 认真准备、精心组织课堂讨论，鼓励学生踊跃发言；注重扶持具有创新精神的见解；讨论结束时，认真总结，引导学生正确掌握讨论内容，强化讨论效果。

4. 不迟到不早退，不随意调课、停课或增减课时；在课堂上衣冠整洁、仪态大方、言行文明。

5. 任课教师应根据课程的性质、特点和课时数，布置适当的课外作业，开列必读书目，要求学生做读书笔记。课外作业既要密切联系课堂教学内容，又要有利于加强学生的思维训练，提高学生分析问题、解决问题的能力。学生完成一门课程课外作业的时间，一般不少于该门课程课时数的三分之一。教师应当认真批改学生的作业，记载作业成绩。一般情况下，教师对学生作业应当全部批改，并根据作业情况进行讲评。

6. 任课教师应深入了解学生的学习情况，定期做好辅导答疑和补缺扶差等课外辅导工作，并组织开展第二课堂活动。

7. 从专业技能的总体要求出发，对学生的教育实习进行指导，为学生解答疑难问题，实习结束时要写出总结报告并将报告记入教学档案。

8. 任课教师应根据教学计划的要求进行考查或考试。试卷命题要以教学大纲为依据，既要考察学生的知识，又要考察学生的能力。任课教师应对学生进行客观而全面的评价，应注重形成性评价。

9. 任课教师除了完成主讲课程的任务外，还应按照组里的统一部署和要求，定期和不定期地给学生做讲座或参与讲座，介绍学术动态和相关知识。

10. 任课教师应结合教学，开展科研，应积极申报科研课题并完成组里规定的科研任务。

11. 教学质量分析

期中、期末考试结束后，任课教师要对出题情况、试卷卷面、考试情况及教学情况进行分析总结，及时填写成绩分析表格，找到命题和教学中存在的问题，并提出改进建议。

（二）任课教师考核评估方式

1. 教师评估。采用集体听课，集体评课以及集体审查教案等方式。
2. 教学质量监控小组评估。通过听课、检查教学材料等方式进行。
3. 学校领导评估。通过检查教案，审查业务档案等方式进行。
4. 学生评估。定期召开学生座谈会听取学生意见和分析教学情况调查表的反馈意见来进行。
5. 综合性评估每年年底进行。任课教师应随时向学校提供教学评估资料。

（三）评估结果

1. 评估结果分为优、良、中、合格和不合格五个等次。91-100 分为优，81-90 分为良，71-80 为中，61-70 为合格，低于 60 分为不合格。
2. 评估资料归档，作为教师职务聘任、评选先进和年终总评的主要依据。
3. 教师对教学工作不负责任，多次出现教学事故或教学差错，或教学效果差，学生反应强烈，或不能完成教学任务，教学中经常出现科学性错误，或在政治思想、道德品质方面有较严重错误，将报学校按有关规定进行处理（不予评奖评优、停发人才津贴、取消晋职晋级、暂停授课资格），或按程序调离教学岗位或取消教师资格。

教师量化考核方案

一、指导思想

为进一步规范教育教学管理，完善激励和约束机制，充分调动全体教师工作、学习的积极性、主动性和创造性，不断提高我校教育教学质量和办学水平。以人为本，促学校和谐发展。

二、考核目的

教师考核每学期一次，基本分为 100 分。考核量化结果与评优评先、下期课程安排挂钩。

三、考核内容

考核内容分五部分：工作量、教学常规、课堂教学测评、教学绩效、教研成果。其中工作量 10 分，教学常规 40 分，课堂教学测评 20 分，教学绩效 20 分，教研成果 10 分。

四、考核细则

（一）工作量（10 分）

班主任按每周 6 课时计算工作量，专业负责人按每周 3 课时计算工作量，教研组长每周按 2 课时计算工作量，备课组长每周按 1 课时计算工作量，晚辅导(班主任星期六、日的晚坐堂不计工作量)每节按 0.4 课时计算工作量，上课每课时按 1 课时计算工作量，以全校平均课时为满工作量计

8.5 分，每增加或减少 1 课时的工作量，分别加或减 0.1 分。

(二) 教学常规 (40 分)

教学常规得分=40 分-教学常规管理扣分。

(三) 课堂教学测评 (20 分)

1. 以班为单位，设 $A = \text{该班任课教师学生测评优秀率} \times 60 + \text{满意率} \times 40$ ， A 值最高的课任教师记满分 20 分，其他课任教师得分 $= 20 \times (\text{教师所得的 } A \text{ 值} / A \text{ 的最高值})$ 。

2. 任教不同班级的教师取自己所教班级课堂测评得分的平均分。

3. 全期得分为多次测评得分的平均分。

(四) 教学绩效 (20 分)

1. 学校组织的比赛科目，以平均分作为评价依据。

①语文：第一名记满分 20 分，其他任教同一类别的教师与获第一名的教师相比平均分在相差 3 分以内（含 3 分），按实际差距分扣分（保留 1 位小数），相差 3 分以上，按差距分的 2 倍扣分，依次计算。其他科目：第一名记满分 20 分，其他任教同一类别的教师与获第一名的教师相比平均分在相差 5 分以内（含 5 分），按实际差距分扣分（保留 1 位小数），相差 5 分以上，按差距分的 2 倍扣分，依次计算。

②任教不同类别的教师绩效分取平均分。

2. 学校组织的非比赛科目：

①设 $A = \text{合格率（含优秀）} \times 50 + \text{优秀率} \times 50$ ，同类别中 A 值最高者记满分 20 分，同类别其他科任教师得分 $= 20 \times (\text{教师所得的 } A \text{ 值} / A \text{ 的最高值})$ 。

②任教不同类别的教师绩效分取平均分。

3. 素质课（考查科目）：

①以班为单位，设 $A = \text{该班任课教师学生测评优秀率} \times 60 + \text{满意率} \times 40$ ， A 值最高的课任教师记满分 20 分，其他课任教师得分 $= 20 \times (\text{教师所得的 } A \text{ 值} / A \text{ 的最高值})$ 。

②任教不同班级的教师取自己所教班级课堂测评得分的平均分。

③全期得分为全期多次测评得分的平均分。

4. 有省市统考的按省市统计算，否则按学校考试计算。

5. 任教不同年级不同类别课程的教师取本人在不同年级不同类别中得分的平均值。

(五) 教改教研 (10 分)

1. 编写教材、实习指导书、教辅资料被学校采用的，每采用 1 本奖 1 分。

2. 教师获奖 (含教师上课、论文、比赛、教研成果)：

级别	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	5 分	4 分	3 分
省级	3 分	2.5 分	2 分
市级	2 分	1.5 分	1 分
县级	1 分	0.5 分	0.2 分
校级	0.4 分	0.2 分	0.1 分

(发表论文按相应级别的二等奖计算)

3. 指导学生获奖 (校级不计分) 得分按上述标准折半计算，教师课题获奖按上述标准的 2 倍计算，课题结题未获奖，按降一档次的二等奖计算。

4. 自制课件被学校采用的，每个教案课件 0.2 分。

说明：1、2、3、4 项可累计加分，但总和不能超过 10 分。

五、量化结果

(一) 教师量化分 = 上述四项得分总和，根据得分高低依次排队

(二) 量化考核结果作为评先、评优、下期教师课程安排的依据

(三) 处罚措施

1. 若教师的量化考核得分在最后两位且量化考核得分在 60 分 (不含 60 分) 以下，下学期学校将不再安排上课，每周跟班听课 20 节，月津贴 350 元，每少听 1 节，按旷课论处，其他与上课教师相同，一期结束时上 2 节公开课，由教学部门组织相关人员听课，经评课认定能胜任教学的，以后

可以安排上课。

2. 参与量化考核连续两期量化考核得分低于 60 分(不含 60 分)的教师,以后不再安排上课。

六、解释权属校长室

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 9 月

教学质量管理的实施方案

教学质量是学校的生命线,教学质量机构是指学校为保证教学质量而设立的组织机构,为此而制定的方针政策、提供的条件支持以及采取的工作措施等有目的、有组织、有计划的管理。为实现人才培养目标,实现学校可持续发展的内在需求,构建可靠的学校、教导处和实习处、专业部三级组织共同管理教学质量机构,特制定本方案。

一、指导思想

1. 明确目标,统一认识。我校发展目标是建成全国一流的中职学校;培养以工程应用型为主、基础扎实、知识面宽、能力强、具有创新精神的高素质人才是我校的人才培养目标。

2. 质量第一,教学中心。教学质量与教学过程的每一参与主体每一环节息息相关。教学质量机构的建构应围绕着教学这个中心,致力于教学质量的提高。

3. 职责明确,奖惩分明。教学质量机构及全校各部门都要认真做好本职工作,确保机构的正常运转。

二、基本原则

1. 系统性原则

教学质量机构是由学校、教导处和实习处、专业部构成的联合机构,涉及教学活动和教学管理全过程的各个环节。因此必须贯彻系统性原则,以充分发挥系统整体效益。

2. 目的性原则

建构教学质量机构是为了实现我校人才培养目标，提供质量保证。

3. 导向性原则

建构教学质量机构，要对学校教学工作有直接的监督、促进作用，实现对教育目标、教学过程、教学条件及师生教学行为的引导。

4. 动态性原则

教学质量是在按人才培养计划进行的教学活动过程中形成的，必须根据内外部因素和条件的变化而不断调整与完善，教学质量机构也必须遵循动态性原则。

三、主要部门职责

(一) 教导处工作职责

教导处是负责学校教学运行、教学管理、教学研究、教学质量监控管理的职能部门。在校长及分管教学副校长的领导下开展工作。其主要职责是：

1. 教学计划管理

(1) 根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本校的实际情况，制定教学管理文件，并组织实施。

(2) 根据上级主管部门编制的各专业教学计划制定本校各专业的实施性教学计划，对各专业教学计划的执行负检查及指导责任。

(3) 负责执行分学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及实践性环节的教学任务、教室和其它教学场所，确定各科目的考核方式。

2. 教学运行管理

(1) 负责教师的课务安排，课表的编排、发布及运行中的调整控制，保证全校教学秩序的稳定。

(2) 负责教学计划实施过程中师资调配的宏观调控。

(3) 负责全校性教学事务协调工作及教学中突发事件的处理或协调工作。

(4) 组织安排考试、考核工作。

(5) 负责学生的成绩管理。包括成绩登记、发布、归档和统计分析。

(6) 负责全校教师教学工作量统计工作。

3. 教学质量的管理

(1) 建立科学合理的教学评估、督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

(2) 负责学校班级教学检查、质量评价的方案制定及组织。

(3) 开展日常教学检查、抽查，指导及检查日常教学工作及教学质量评估工作的开展。

(4) 配合上级教育行政部门组织的教学检查、质量评估及相关事务的对外联系、与校内各部门的协调工作。

(5) 配合实习处组织全校性教学、技能竞赛，配合实习处组织师生参加上级举办的各类竞赛。

(6) 定期组织教学工作会议，指导教研组召开教研会，总结、交流教学工作经验。

(7) 根据上级教务部门的要求制定本校各专业毕业生的毕业实习、毕业作业工作计划和实施意见。

4. 师资队伍管理

(1) 负责学校师资队伍整体发展规划的编制及实施指导、检查工作。

(2) 建立专业建设负责人制度，形成以专业建设负责人、精品课程建设团队为主体的骨干教师队伍。

(3) 组织教师参加师资培训、学历进修，提高学校双师型教师的比重，提升师资队伍整体水平。

5. 考试管理

(1) 负责学校考试工作程序和制度的建立，严格考试过程管理，认真组织考后分析和总结工作。

(2) 负责学校各类考试考务工作的安排和实施。

(3) 负责学校班级统考课程的试卷征订和自开课程的出卷安排。

6. 教材管理

(1) 加强学校教材建设及管理，科学地选配教材，确保教材的质量和教材内容的先进性。

(2) 负责各专业教材的征订、采购、入库、发放、结账及教材帐目管理工作。

(3) 组织骨干教师编写、出版校本教材。

7. 学籍管理

(1) 做好新生的入学、建班工作，及时做好各年级学生的学期注册工作。

(2) 及时办理学生退学、休学、复学手续，做好学籍异动的统计上报工作。

(3) 审查学生毕业资格，及时到上级主管部门办理学生毕业证书，按时发放。

(二) 实习处工作职责

实习处是学校开展实践教学的主要职能部门，承担着培养学生基本操作技能、提高专业技能和实践能力、使学生获取相应类别的中、高级技能证书等职责，其主要工作职责如下：

1. 加强部门教师和员工队伍管理，树立服务意识，端正服务态度，增强工作责任感，以“优质、务实、高效”的工作宗旨，全心全意为教学和科研服务，努力做到“管理科学化，工作规范化、秩序化，设备保洁经常化，处理事务人性化”。

2. 根据各专业教学计划的安排，协助教导处做好实训课程表的编排。协助或独立完成有关实验实训实习等实践教学工作的组织与实施。

3. 制订并实施实训教学的安全操作等管理制度，定期检查实训教学环节的执行情况。

4. 根据学校教学发展的要求，负责各类实训室规划、建设与设备维护管理。按照财务管理制度申报有关教学仪器设备、实验器材及资料购置计划，负责实训室的固定资产管理。

5. 组织和安排实训教学资源，协助任课教师做好实训室教学的各项准备工作。充分利用学校的实训设备，提高实训室的使用率。

6. 制定校内实验实训基地建设规划，提供相关的理论体系和实践操作依据，供领导决策；参与建设校内实验实训基地，联系落实校外实验实训基地。

7. 制定师资队伍建设和培训规划，制定岗位职责和相关制度，并建立相应的岗位考核制度；

8. 负责各专业学生岗前培训工作，组织协调校内外职业技能培训和鉴定工作。

9. 制订实训教师师资培养计划，组织实训教学的研讨、交流会议。

10. 组织开展好学生技能竞赛活动及技能集训工作，积极参加各级各类技能竞赛。

11. 负责本处各类文件材料的收集、整理和立卷归档工作。

12. 完成学校交办的其它工作任务。

（三）专业部工作职责

1. 在专业负责人的领导下开展本专业全面工作。

2. 每学期配合教导处合理安排教师课务，根据学校的规定负责组织本专业的教学检查。

3. 根据国家经济发展对人才的需求，与时俱进、开拓创新，不断修订专业建设和发展计划，充实新技术，调整专业结构，创办新专业。

4. 选聘备课组长，主动热情关心他们的思想和生活，考核他们的工作，帮助他们不断提高业务能力。

5. 加强学风建设，严格学生日常管理工作，经常深入学生了解情况，听取意见和要求，妥善处理各类问题，维护正常教学秩序，开展各种健康有益的校园文化活动，保障学生安全、健康成长。

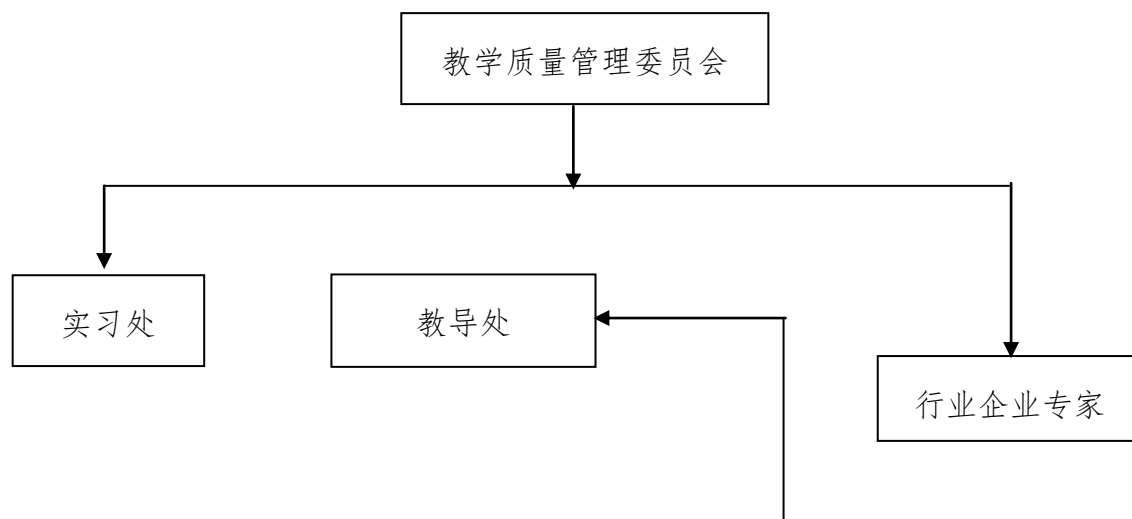
6. 落实实验、实习、课程作业、毕业综合作业等实践教学环节，组织学生认真严肃地参加考试、技能证书考试。

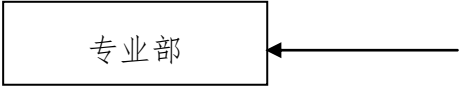
7. 组织教师开展教研、科研和撰写文章、申报各级各类课题，编写教材、提高学术水平。

8. 加强教学质量过程管理和思想政治工作开展，严格规章制度，落实各项绩效考核工作，做到奖罚分明，调动全体教师的主动性和积极性。

9. 完成学校领导交办的其他工作。

四、教学质量管理体系结构图





专业部

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 9 月

多媒体教学管理规定

为了加强多媒体教学的规范化管理，充分发挥多媒体在课堂教学中的积极作用，促进教学方法和教学手段的创新改革，提升教学现代化水平，提高教学质量，打造信息化校园，特制订本管理办法。

一、多媒体课堂教学要求

1、授课教师要积极学习和掌握多媒体教学手段，能够熟练使用多媒体设备。

2、授课教师应根据多媒体教学的特点进行教学设计，充分发挥多媒体课件图文并茂、音像丰富、信息量大的教学优势，精心备课，要熟悉讲解内容和要点，设计制作好适于多媒体教学的教案和课件。

3、多媒体教学时要遵循教学规律，发挥教师的主导作用，教师要根据课堂上学生的实际反应及气氛变化，有针对性地组织和调整教学内容与方式。教师使用多媒体教学时应采用站立式（因身体状况或教学需要现场大量录入信息等特殊情况除外）避免始终采用“会议报告”的授课形式，忽视与学生思维节奏的合拍与互动。禁止以下现象的发生：

（1）把所要讲的内容展现在大屏幕，讲解过程教师坐在或站在操作台前埋头宣读，或只顾注视、操作计算机屏幕，不与学生直面交流，不顾学生听讲状态，整个教学过程中始终保持“坐式会议报告”的形式，忽视与学生思维节奏的合拍与互动。

（2）课件画面转换快，传输知识的时间短于学生对其感知和记录的时间，致使学生理解不深刻、不透彻，失去学习兴趣。不得空放投影（有投

影，但无教学内容显示)。

4、使用多媒体教学的教师应于课前做好多媒体设备和课件的调试工作。由于特殊原因（停电或设备故障）无法使用多媒体进行教学时，教师应及时采用传统教学方式授课，不得耽误上课，造成教学事故。

5、多媒体课程教学要充分利用交互式白板优势，提高交互式教学功能，提高课堂教学质量。

6、多媒体课堂教学范围：除实习实训课、体育课外的所有课堂教学。

二、多媒体课堂教学督查

多媒体教学采取三级督查：一级是行政领导课堂检查；二是教学部门课堂检查；三是学生调查记录。

教师课堂多媒体使用率根据上述三级督查结果汇总得出。实行一周一公布，一月一统计。

三、多媒体课堂教学奖罚

1、一、二年级科任教师： $80\% \leq$ 多媒体教学率 $<85\%$ ，不奖不罚；多媒体教学率 $\geq 85\%$ ，每节多媒体课补助 2 元；多媒体教学率 $<80\%$ ，每少使用多媒体上课 1 节罚款 2 元。

2、三年级任课教师多媒体教学率参照上述比例下调 10% 执行。

3、上课时，空放投影的，每查实一次，每节课罚 100 元。

4、多媒体教学补助同课时津贴同时间发放或扣除。

四、实施时间：本方案自 2014 年上期起实施。

五、未尽事宜，解释权属校长室。

祁阳县职业中等专业学校
二〇一四年二月二十八日

应用技术与推广方案

为了充分调动专业带头人及各教研组开展应用技术与推广服务的积极性推进学校教育与市场接轨，促进学校教育的实效性，特制定祁阳县职业中等专业学校应用技术与推广方案。

一、指导思想

以“正确定位、夯实基础、提高水平、促进教学、多出人才、注重应用”为思路，以教改研究、应用研究和技术开发为重点，使我校的教学改革和科学技术应用达到全省职校先进水平。

二、组织领导机构

组 长：钟端阳

副组长：陈国章 刘娅骅 夏建成 吴适 袁永红 柏兴旺 黄华

成 员：颜建国 陈顺宝 刘国伟 章远 龚建军 赵鸿 各教研组组长、专业负责人。

领导小组下设办公室，办公室主任由副校长夏建成兼任。领导小组负责应用技术与推广的协调、管理和项目的安排、检查、督办。同时组建技术指导小组，由企业骨干，专业教学骨干等单位的专家组成，负责提供技术服务和支撑。

三、研究推广目标

1、科研成果建设目标

承担校级以上科研项目（课题）3 项以上，其中省部级科研项目 1-3 项以上，国家级科研项目力争有所突破，科研项目主管部门资助资金达 5 万元以上。

在省级以上刊物发表科研论文 10 篇以上，其中在国家核心刊物上发表论文 3 篇以上。

获市级以上科技成果奖 5 个以上。

2、科研技术推广目标

通过引进和培养相结合，以专业学科带头人和骨干教师为基础，努力培养出 3—4 个具有较强科研能力和较高科研水平的科研团队。加大计算机应用专业、服装设计与工艺专业、模具制造技术专业、电子电器应用与维修等专业等应用技术的开发与推广工作。产生良好的社会效益。实现学校、企业“双赢”。

3、科研平台建设目标

通过产学研结合，加大资金投入，使我校实验室和实训基地的建设达到全省职校先进水平。

通过加强校园网建设和图书馆建设，使我校信息化建设达到全省职校先进水平。

四、主要措施

1、加强科研工作管理机构和制度的建设

成立学校学术委员会、科研处加强学校科研工作的管理；制定和完善学校科研工作管理制度，使学校科研工作的管理规范化、制度化，由制度管人，由制度激励人。

2、加强宣传和激励，形成良好的科学研究和技术开发氛围

科学研究和技术开发是职业学校工作的一个重要组成部分，是提高教学质量和办学水平的重要途径和保障，全体教师和专业技术人员，要在搞好教学工作的同时，积极开展科学技术研究和技术开发活动，争取在某些学科领域逐步形成优势和特色。

学校将通过科研与津贴挂钩、科研与职称挂钩、科研与奖励挂钩等激励措施，形成良好的科学研究和技术开发氛围。

3、加强科研队伍建设

采用多途径、多方式培养科研队伍：一是引进具有较强科研能力的科技人才；二是有计划地安排教师到科研机构或科研水平较高的大学进修；三是鼓励教师积极参与产学研结合工作；四是鼓励教师积极申报各级各类科研项目（课题）。

4、加强校园网和图书馆的信息化建设

加强校园网建设，图书馆开通中文期刊网和万方数据库，使教师和科研人员能比较方便地查询到所需的文献资料。

5、加强实验室和校内外科研基地建设

实验室和基地是科研工作的主要平台。学校要加强实验室和校内外科研基地建设，尤其要加强重点学科的专业实验室和校内外科研基地建设。

6、加大学校科学研究和技术开发的经费投入

建立学校科研基金。每年从学校收入中拨出一定的经费作为学校科研基金的主要经费来源。加大对各级各类科研项目（课题）的经费配套和学校科研工作优秀者的奖励。

本方案解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

试题库建设方案

一、指导思想

1. 试题库作为期中、期末考试的试题来源；
2. 试题库作为科任教师平时训练学生的依据；
3. 试题库的内容应涵盖课程教学计划的所有内容；理论知识包括：基本概念、公式、运算内容、原理等，实践操作包括：操作步骤、方法、基本参数、基本命令（指令）、效果等，难易程度适当；
4. 某一套试卷应以某一、二个章节为范围，以免出现雷同；
5. 学校购买全校统一的考试系统，试题库的制作人员应根据考试系统的试题制作标准制作考试试题。

二、组织机构

1、成立题库建设领导小组

顾 问：钟端阳

组 长：夏建成

副组长：颜建国、卢齐威、赵鸿、龚建军、陈顺宝

成 员：教导处、实习处、各专业负责人

2、职责：制订试题库建设方案、督促方案的落实、审核试题库的质量。

3、分组及负责人

试题库建设分以下小组：语文组（任慧英）、数学组（彭精华）、英语组（伍密）、数控组（龚林荣）、机电组（陈昌俊）、电子组（郭建恒）、电工组（田东明）、计平组（章远）、计办组（王云雁）、财会组（杨成）、服装组（李佳佳）、美妆组（易阳）。

4、程序组：负责人章远。负责人审核试卷与考试系统的对接。

三、试题库建设的标准

1、每一套笔试或机试试题 50 道试题；

2、每一套试题的题型不少于三大类；

3、每道试题均要提供标准答案和评分标准；操作试题应写明操作步骤、或者技术参数；

4、实行项目教学的课程操作考试不设试题库，但要有项目（模块）计划书及理论考试试题库；

5、每门课程的试题库本期要制作试卷套数：单独教师任教的专业课程，本期制作 3 套试卷；两个以上教师任都的专业课程，本期制作 5 套试卷。

四、试题库建设的要求

1、本期在一年级技能班实施试题库建设；

2、每个专业负责人是本专业试题库建设的负责人，职责是：负责制定本专业试题库的出题标准、负责分工试题库建设的人员安排、确定试题库出题的内容和范围、督促试题制作人员按照学校安排的进度如期完成任务、组织本专业组骨干教师对试题库进行审核，避免出现同科目试题库雷同；

3、所有的试题库都必须以电子文档的形式上交；

4、试题库建设的进度：2014 年 4 月底上交 3 套试卷，5 月底上交 2 套试卷。

五、试题库建设奖罚标准

按规定通过审核并使用的每套试题补助 200 元；没有如期完成的罚 100 元/套。

祁阳县职业中等专业学校

二〇一四年四月十一日

考试命题、监考及阅卷制度

第一篇 考试制卷制度

一、试卷版式要求

- 1、试卷采用 Word 文件格式排版。
- 2、试卷纸型为 B4 横向，分两栏。试卷页脚需注明“第 X 页/共 X 页”。
- 3、试卷分成四部分，分别是大标题、考试科目、制卷信息、正文（试题内容）。

（1）大标题格式如“祁阳县职业中专 XXXX 年 XXXX 考试试卷”，该标题的字体和字号为黑体四号加粗，居中。

（2）考试科目，如“《语文》（问卷）”，该部分内容字体和字号为宋体五号加粗，居中。

（3）制卷信息格式如“命题 XXX 时量 XX 分钟 总分 XXX 分 考试时间 X 月 X 日” 考试对象 XXX 班级，该部分内容字体和字号为宋体小五号，居中。

（4）试卷上的每一大题都必须标明分值。

（5）试卷内容中的填空题，被填空项用“_____”表示，不能用“（ ）”或其他方式表示。被填空项“_____”线长度必须够答题用。选择题中，被选择项用“（ ）”表示，备选答案的序号必须用大写英文字母 ABCD……表示，选择项 ABCD 后一律用“.”，选项对齐。判断题后应标出“（ ）”项，供学生进行判断标识。

（6）试卷中的文字、插图、表格、公式应工整、清楚、准确、规范。

（A）插图应具有“自明性”。图的编号由“图”和从“1”开始的阿拉伯数字组成，图较多时，可分题编号，如“图 1-1”，“图 1-2”“图 2-1”“图 2-2”。

（B）表格应具有“自明性”。表的编号由“表”和从“1”开始的阿拉伯数字组成，表较多时，可分题编号，如“表 1-1”，“表 1-2”“表 2-1”“表 2-2”。

二、试卷内容编排要求

- 1、题型排列：题型按从易到难的顺序排列。
- 2、题型名称：概括表明本大题题型。

3、题数及分值分配：紧接题型列出，标明（本大题共 \times 小题，每小题 \times 分，共 \times 分）。

① 某大题只一个小题，分值就标在题型后面。格式为：（本大题共 1 题，共 \times 分）。

② 某大题有多个小题，且分值相等，格式为：（本大题共 \times 小题，每小题 \times 分，共 \times 分）。

③ 某大题有多个小题，且分值不等，格式为：（本大题共 \times 小题，共 \times 分），每小题分值标在小题后。

4、命题时必须把答案和评分标准同时确定。评分标准应当根据试题的分量和难易程度，具体规定每一道题的分数，并在试卷上明确注明。命题人员必须将相应试题的参考答案和评分标准完整的上交教导处。

5、考试试题经命题人员草拟、讨论、定题后，要由命题人员对试题进行认真演算，校对，反复检查，防止差错。

6、其它事项：做好保密工作。

三、参考答案及评分标准的指导意见

1、理工工科类课程评分标准应当有具体步骤分，文科类试题答案不仅要有满分的标准答案，而且要有其他等级的相应评分标准。

2、试卷得分必须以标准答案为依据；

3、试题参考答案及评分标准，得分确定后，不得随意变动，必须认真严肃地执行。

四、命题补助及奖惩办法

1、制卷按 50 元/套发放补助给命题教师，制卷不合要求的或不在规定时间内上交试卷的扣发制卷补助，具体惩罚措施为每推迟一天扣发制卷补助的 50%。在离考试前的一天内还未能上交试卷的取消其制卷资格并罚款 30 元/套并另扣量化考核分 3 分/套，由教导处另行安排老师制卷，其罚款和规定的制卷补助一并发给新的制卷老师。

2、因为制卷过程造成试卷泄密，扣发制卷补助并另扣教师量化考核分 5 分/次。

3、比赛科目及非比赛科目：合格率在 60%（含 60%）到 90%（含 90%）且优秀率 20%-40%，每科奖励出卷老师 40 元，合格率在 50%到 90%之间且优秀率在 10%-50%之间，每科奖励出卷老师 20 元（符合第一档的按第一档发奖）。

（1）、合格率及优秀率计算方法：以各班参考人数的 100%计算。

（2）、合格标准：学生单科得分为总分的 60%。

优秀标准：学生单科得分为总分的 80%。

4、每次考试成绩出来后，命题教师应对本次考试作认真分析，并按要求及时写好试卷分析报告的（按考生的 20%抽样分析），另每套试卷发放补助 30 元。

第二篇 考试监考制度

1、提前 15 分钟到教导处领取试卷，提前 10 分钟到达规定考室。

2、开考前，向考生讲解考试规则要求并收缴学生手机。

3、严格按照考试工作程序，做好考生入考室、发卷、收卷、清点、装订、密封试卷和因特殊情况换卷等工作。

4、在监考过程中，对有违纪表现的考生，要给予严肃的批评教育，凡发现考生交头接耳、偷看、抄袭、夹带、换卷、冒名顶替、伙同他人作弊等，要立即制止。考毕，将情况如实详细地记录在《考场记载表》上。

5、指导考生按要求填写姓名和考号和座位号，特别要注意学生座位号的填写。

6、按高考要求收卷，处理好缺考卷，切记按座位号收卷。

7、监考老师不得迟到、早退、中途离开考室，更不得无故缺监考，在监考过程中不得抽烟、看书看报、阅卷、闲谈、接打手机、玩手机以及上网和打瞌睡。

8、监考员不忠于职守，按下列标准扣教分：

（1）迟到、早退 1 次扣 0.1 分。

（2）监考时吸烟、打瞌睡、阅读书报、做其它事情等，1 次扣 0.1 分。

（3）监考时接打手机，1 次扣 0.2 分。

（4）书桌上放有书、作业本等杂物，每人次扣 0.1 分。

（5）中途离开考室、在走廊上透风、谈笑等，1 次扣 0.1 分。

- (6)考生提前出场，每人次扣 0.1 分。
- (7)对违纪学生不制止或没发现，被督查人员发现，1 次扣 0.2 分。
- (8)考场纪律混乱，每场次扣 0.5 分。
- (9)漏发漏收试卷，1 份扣 0.1 分。
- (10)不如实填写《考场记载表》，扣 0.1 分。
- (11)试卷不密封和不按顺序装订扣 0.1 分，密封不严、错装、漏装、混装 1 份扣 0.1 分，最多扣 5 分。
- (12)私自交换监考场次，1 次扣 0.2 分。
- (13)无故缺监考或私自请其他老师、职员代替监考，按旷课处理。

第三篇 考试阅卷制度

一、阅卷不忠于职守，按下列标准扣分

- 1、学校举行的重要考试（月考、期中、期末）采取集体阅卷形式。
- 2、集体阅卷时，采用流水作业，每人负责几大题的阅卷工作，未采用流水方式阅卷，扣相关人员 0.2 分。
- 3、阅卷者要将试题得分多少填写到相应得分栏或题号处，同时签名以示负责，得分栏或题号处未统分每处扣 0.1 分。
- 4、阅卷及统分必须严肃认真，不出差错，凡出错按出错分值折半扣分，1 份试卷最多扣 5 分。
- 5、阅好卷后，要用学校下发的登分表造具成绩册或按要求录入到教导处指定的文件中。未按考室造册扣相关人员 2 分，未填写好考室科目扣相关人员 0.5 分。成绩记载错误 1 人扣 1 分，漏登学生成绩每份扣 3 分，本项累计最多扣 10 分。
- 6、试卷和成绩册应在该科考完的规定的时间内交教导处，迟交成绩册扣 0.5 分，试卷未上交扣 0.5 分，迟交扣 0.1 分，丢失试卷 1 份扣 2 分。
- 7、阅卷登分时不得有意查看学生班次、姓名、考号等信息，否则扣相关人员 0.5 分。
- 8、改写学生答案和学生成绩，按试题所占分值加倍扣分，最多扣 10 分。

9、集体阅卷迟到一次扣 0.1 分。

二、试卷评阅工作规范

1、评阅试卷前，语数英由备课组长清点好答卷，其他科目由该专业命题老师负责。

2、评阅试卷一律要用红色笔，不能用蓝色笔、黑色笔或铅笔。

3、要参照标准（参考）答案和评分标准，用统一标准判卷，做到阅卷评分严格、公正，无误判。

4、试卷评阅中，每道大题的得分（正分）标在题目的左上角，每道小题的得分标在右下角，得分要书写清楚、标注规范。

5、试卷卷面总成绩要与各道大题得分之和一致；各道大题得分与每道小题得分相吻合，做到合分准确无误。

6、任何人不得修改答题卡或答题纸的内容。对有问题的答题卡或答题纸进行技术处理时，须 2 人以上同时在场（阅卷组长和阅卷负责人）。

7、语数英试卷评阅要采用流水作业的方式，用统一的评分标准判卷（即每人只判其中的一部分题），试卷评阅完毕要有专人复查试卷。

8、在评卷过程中，应组织专人做好复查工作，确保评卷工作质量。对个别答卷评阅的错漏现象，以及登分、记分错误，复查后需要更改的，必须由备课组长、该题阅卷负责人在修改处的联合签字。

三、阅卷补助及奖惩办法

1、阅卷老师在规定的时间内如数如质阅好试卷，并按要求录入成绩的，按语文 0.6 元/份，其他科目 0.5 元/份的补助发放给阅卷老师。

2、不能再规定时间内阅完试卷并录入成绩的，按每迟一天扣发阅卷补助 20%，并按 1 分/天得标准扣该教师量化考核分。

此制度解释权属校长室。

祁阳县职业中等专业学校

二〇一四年三月八日

规范考试规则

1、考前 10 分钟，学生凭《学生证》进入考室，对号入座，并将《学生证》打开放在课桌的左上方，以便查验。自觉将手机上缴给监考老师，本堂考试结束后方可领回。

2、学生进入考室时，可携带钢笔、圆珠笔、直尺、圆规、三角板、垫板、铅笔、橡皮擦、小刀或卷笔刀。不准带书包、资料、计算器等工具，课桌内外不能摆放书籍课本等资料。

3、考试期间考生不准请假，如确因重大事情必须请假，必须到教导处备案，否则作无故缺考处理。

4、迟到 15 分钟，考生不准进场，考试终点铃响，考生才能交卷出考室。迟到或早退考生由学生处统一安排到指定地点接受考纪考风教育。

5、考生接到试卷后，若发现试卷有问题，应举手询问。

6、考生答题一律用蓝、黑墨水的钢笔或圆珠笔，作图可以用铅笔，字迹要工整、清楚。

7、除在试卷、答题卡上规定的地方填写姓名、考号外，不得作其它任何标记，在密封线内答题一律无效。

8、考生不准在考室内说话，更不准大声喧哗。考试时考生不得上厕所。考试终了铃响，考生必须立即起立，停止答题，依次退出考室。

9、对考试舞弊获取虚假成绩的，对有关试卷进行扣分，标准如下：

①交头接耳、互打暗号、手势、偷看他人试卷及夹带的，试卷扣 5 分。

②接传或交换答案的，试卷扣 10 分。

③抄袭他人答卷或有意将自己的答卷让他人抄袭的，试卷扣 15 分。

④有意在答卷中做其他标记的，试卷扣 20 分。

⑤有其他舞弊行为的，根据其严重程度参照上述标准扣分。

⑥不得带手机进入考室，若已带入了考室的，必须在考前将手机关机交由监考教师代为管理，考后再从监考教师处领回，否则作舞弊处理，并该科试卷记零分。

10、对考试违纪影响教学秩序的，扣操行和班级评比分，标准如下：

①考试迟到或提前出场，每人次扣 1 分。

②不交试卷、将试卷带出考场、撕毁试卷或答卷的，每人次扣 2 分。

③无故缺考的，每人次每科扣 2 分。

④因违纪被监考员发现，每人次扣 2 分。如与监考员争执，情节恶劣的，每人次扣 4 分。

⑤无学生证，每人次扣 0.5 分。

⑥班级、姓名、考号等填写错误或不全，每人次扣 0.2 分。

⑦带手机进入考室且没有关机交监考教师代为管理的，扣班级评比分 2 分每人。

⑧有其他违纪行为的，根据其严重程度参照上述标准扣分。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 10 月 18 日

评教评学和新教师试讲制度

1、教导处每期要组织二次全校公开课(或示范课)，或者组织二次教学经验(或学习教育学理论方面的心得体会)交流会。

2、教师之间每月至少听课一次。教研组长对组内每位教师在每个学期要听课一次。教导处正、副主任每月至少听课四次。听课时，要求做好“听课笔记”，写出评议意见，交教研组长或教导处，并与任课教师交换意见。

3、教研组长负责检查教师的备课情况，每期对组内教师的教案至少检查一次，并与受检教师交换意见。教导处不定期抽查，不定期的组织全校教案展评，评为学校优秀教案者，给予适当的奖励并记载入本人业务档案。

4、上课的教师，要求每周至少下班辅导一次，教导处每晚派人到教学大楼值班登记，期末总结评比。

5、教研组每学期召开一次任课班级学生代表座谈会，听取意见，作好记录。教导处可参加教研组组织的座谈会，亦可调阅组内记录，也可单独组织调查和座谈。对教学认真负责、效果好的教师，要提出表扬；对教学上存在问题较多的，要帮助其改进；对实在不称职的，应予调换工作。

6、课堂教学质量的评价。

分别由教师和学生进行评价：

(1)由教导处组织专门听课评价小组，对每个任课教师，每学年争取听评一堂课，如有特殊情况可多听评。提前一天通知任课教师听评小组成员，由教导处负责人组织，任课教师所在教研组全体无课教师参加。

(2)每个学期，发动各班学生，对所有任课教师的教学工作进行评价。采取不记名方式，认真填写教学情况调查表。

(3)每学期由教导处组织力量，随机抽查 1 / 10 的授课教师的教学效果(质量)。方法是：考核学生对该课程应该知道的基本理论、基本知识以及基本技能的掌握程度和灵活运用知识的能力。

7、选择、培养、建立一支合格的师资队伍，是办好学校的头等大事。新分配来校的教师能不能上台讲课？想调进的老师应不应调进？为此，学校建立了新教师试讲制度。

新教师试讲的评价小组成员：校长、教导处副校长，教导处负责人以及有关教研组的全体教师。

评价计分项目：

(1)工作态度(20分)·

由教导处和教研组指定试讲内容，给定准备时间。新教师应按要求写出教案。从教案及试讲准备工作上评价其工作态度。

(2)教态(10分)

看其讲课中仪态自然、冷静程度、边讲解、边辅以表情、应用挂图教具的情况以及是否能面向听众，沉着讲解的程度，加以评定。

(3)内容正确与否及熟练程度(35分)

看其所讲内容有无错漏，能否理论联系实际，不照本宣科，脱离教案讲解的程度，以及重点是否突出，难点是否讲清等来评价。

(4)语言、板书(25分)

看其语言是否清晰、准确、流利、规范，以及黑板上图示的能力等来评价。

(5)教学环节和时间掌握方面(10分)

板书是否有条理，尤其是看其讲课中，对课堂教学几个环节(复习提问、组织教学、正课讲授、新课小结巩固，布置作业和预习等)的安排应用情况，以及时间安排是否恰当，讲解快慢是否合适等来评价。

听后评价计分：

听完课后，评价小组坐下来先评议一遍，然后不记名打分。除去最高分和最低后，余下的采用算术平均数计算其试讲得分。

按得分作结论：

(1)新分配来校教师，总分 65 分以上(含 65 分)者，可正式上台讲课，承担教学任务；总分不足 65 分者，要隔一周另选内容试讲一次，第二次试讲达到标准的可开课，达不到的不能开课，继续学习，等待下一学期再试讲。

(2)想调进的教师，试讲总分 70 分及以上者可调进，否则不调进。

本制度解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

教材的选订与发放办法

教材是师生教学的主要工具，为能在课前将适用的教材(含习题集、实验实习指导书等)及时供应到师生手中，又不积压浪费，特制定本办法。

1、选订教材的原则

有全国统编教材，还有省编教材，一律选用统编教材。如无全国统编教材，或上述两者均无，则由任课教师根据教学大纲，选择其他教材，经教研组和教导处认可即可选订。实在无适合教材需自己订购者，经教研组和教导处同意自编教材。

2、由任课教师(或课程组)提出预订书目意见，教研组研究后报教导处，由教导处专人统一向新华书店办理预订手续。

3、预订数量由教导处本着不盲目订购，又留有余地的原则确定。

已预订教材非特殊情况，不得改变，以防造成浪费。因无法购买而又不能使用其他教材时，经教导处同意可以翻印教材。但应提前订三个月供稿，由教导处专人办理。

4、学生每期所缴书籍费，期末结算，多退少补。不缴者不发教材。

5、每学期开学前，由班上学习委员持全班同学缴书籍费收据，到教导处领取教材。

6、教导处发给任课教师一套该科教材，使用三年以上。与教材配套的参考书，随教材发给任课教师。教导处书库一律不供应其他课程教材和参考书。

7、在保证本校需要的前提下，可转售教材讲义给外单位，在原价格基础上，收取书价 10%的保管与包装费，到财务室交款，见票发书。

本办法解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

教师教学工作基本要求

一、制订好学期授课计划及实验实习计划

每位教师要在吃透专业教学计划，课程教学大纲对本课程基本要求的基础上结合以往教学中的体会，严格执行教学大纲，编制好学期授课计划和实验实习计划。

计划第一页为“说明”。主要阐述：计划编制依据、本期实际学时与分配、与大纲不一致的地方及变动原因、如何加强实践技能培养等亟需补充说明的问题。

要按“计划”规定的格式与要求，填写一式三份。一份自存，一份交教研组，一份经教研组长阅签后（最迟在开学后第二周之内）交教导处。如教导处审核无异议，即应严格执行。如需变动，须经教导处批准。

二、备课

好课是上好课的先决条件，教师要备好课，必须先做好三方面的工作：

钻研教材，包括钻研教学大纲和教科书，阅读有关参考书。

了解学生，要了解学生原有的知识、技能的质量；了解他们的兴趣、需婆和思想状况；了解他们的学习方法和学习习惯等等。

考虑教法，考虑如何把已经掌握的教材传授给学生。这里包括如何组织教材，如何确定教法等问题。

1、教师在上课前要写好教案，不得使用过期的教案。新上课的教师要在开课前，写本期 1 / 2 以上的教案。教研组长应经常检查全组教师的教案，对三年教龄以下的教师的教案应负责审批，以加速青年教师的成长和提高。

2、完整的教案应包括以下内容：班级、专业、学科名称、授课时间、教学主要内容、教学目的要求、重点、难点、教学环节（如课堂组织、新旧课联系、新课巩固、作业布置等）教学进程及教具准备等。

其中。教学进程包括一堂课的教学内容的详细安排，教学方法的具体运用和时间的分配等。它是教案的主要组成部分。教案可以有详有简，一般说，新教师写得详细些。老教师由于教了多遍，对教材教法较熟，可以写简略些。

三、讲课（上课）

上课是整个教学工作的中心环节，是提高教学质量的关键。

1、要在教学原则（科学性与思想性相统一原则、理论联系实际的原则、直观性原则、启发性原则、循序渐进原则、巩固性原则、因材施教原则）的指导下，严格执行教案。上课前要熟悉教案，上课时做到不看或少看教案。

2、教学目的明确，精心组织安排好每堂课。

什么时候讲，什么时候练，什么时候演示，什么时候板书，板书写在什么位置，板书多少，何处何时设疑，引人入胜的开头，留有悬念的结尾等都应安排妥当。

3、努力改进教学方法

课程之间差异较大，不可能有个统一的教学模式，但教学方法应该根据授课内容灵活运用讲授法、问答法、讨论法、案例法、自学指导法、演示法或电化教学法等方法。一种好的教学方法的衡量标准应该是：

①能充分调动学生学习的积极性和主动性，充分发挥他们的聪明才智。要改变以往课堂教学上“三多三少”一传授知识多，培养能力少；理论教学多，实践环节少；教师讲的时间多，师生双边活动少的教法。寻求把教师主导作用和学生的主体，能动作用最佳结合的方法，把学习的主动权交给学生，提高教学效率，并能在较短的时间内，使学生获得较多的知识和能力。②能使学生的头脑成为知识的加工厂，而不只是知识的仓库，使他们有所发现、有所创造，这就要求在教学过程中寻求传授知识与培养能力的最佳结合的方法。知识与能力两者是统一的，对初中毕业上职专的学生进行基本理论和基本知识的传授是必要的，知识是发展能力的基础条件，无知必然无能。但光灌输知识是不行的，教师要教给学生学习的方法。始终注意各种能力的培养。

4、讲课语言清晰，确切、简炼、生动、通俗易懂、声调能抑扬顿挫，并辅以手势表情等。

5、板书清楚有条理，能恰当地使用教具。

6、教师要按教导处编制的课程表上课。不得自行对调，若要调课，需经教导处批准。

四、作业的布置和批改

组织学生作业的目的，在于巩固和消化所学的知识，并使知识转化为技能、技巧。组织好学生作业，对培养学生独立工作能力，发展学生的智力与创造力才能有着重要意义。

1、一节课，教师应布置作业题或思考题。

无论是课内作业还是课外作业与思考题，其内容要符合教学大纲和教材的要求。份量适当，难易适度，目的要求明确。

2、布置作业，要向学生提出明确的要求，并规定完成时间。作业原则上要全批全改。如要改变批改办法，事先要经教研组研究，教导处同意。

3、作业批改要及时、认真、细致、严格，要指出错误，要求学生更正。发现共同性问题，要在全班讲评。

4、按照课程特点，可适当开辟学习园地、优秀作业展览评比等。

五、课外辅导

为了使学得好的学生学得更好，充分发挥他们的才智，帮助学得差的学生逐步赶上，光靠课堂教学是不够的，还必须搞好课外辅导。

1、课外辅导的内容：给学生答疑，指导学生做作业，给学习差的或事假病假缺课学生补课，给优秀学生进修指导，对学生进行学习目的和态度的教育，学习方法的指导等。

2、原则上坚持当天授课当天下班辅导。要求有课的教师每周下班辅导不少于一次。

六、实验实习

1、凡需要进行实验实习的课程，要按照部颁实验实习指导书（如无部颁的，可由备课组或授课教师编写，教研组审定）的规定进。设备不够的，授课教师和实验员，提出添置计划，以便逐个添置全。学生实验后，应交付实验报告，并予评分。

2、有实验实习的课程（公共课、基础课和专业课）均应制订《学生操作技能考核标准》，并付诸实施。按《标准》考核的成绩。应列入学生学科成绩中。

3、有教学实习和生产实习的课程，实习前要按教学大纲要求结合现场具

体条件，制订出实习计划。计划中要有目的要求、基本内容、仪器、材料、步骤、方法、注意事项以及实习报告等。实习要由授课教师带队指导，学生要按计划认真实习。仪器设备不够的。授课教师应及时提出添置计划交实验室添置。实习结束，学生要交付实习报告和实习成果。教师按其在实习中的成绩（业务和表现）评分。

4、有课程设计（或大作业）的课程，也要写出计划列出日程表。要目的明确，要求具体，一选题适当。教师每天均应在现场指导。在预定的时间内，学生应及时交付设计成果。

5、在进行实验、教学实习、生产实习时。指导老师应严格要求学生，执行操作规程，注意安全，爱护设备。

七、成绩考核

1、凡教学计划中规定为考查的科目，教师应在平时的教学中，有计划地采用日常观察、课堂提问、平时阶段测验等方法评定考查成绩。批改作业、实验实习报告、平时测验要均匀分散并交教研组封存待查。

2、有操作技能要求的课程，均应制订《学生操作技能考核标准》。其考核成绩，应计入学科成绩中。

3、有教学实习和生产实习的课程，实习前要按教学大纲要求，选好地点，制定出实习计划。实习要有授课教师带队指导，学生要按计划认真实习。实习结束，学生要在限期内交付实习报告和实习成果，教师给予评分。实习队长在征集意见的基础上（或开座谈会）写出文字总结材料。

本要求解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

教学纪律的若干规定

1、教师应执行党的教育方针，教书育人。以自己的模范行动，优良的作风和正派的仪态，学生们的楷模，言传身教，爱护关心学生。积极承担教学任务，认真完成本职工作。

2、刻苦学习教育科学理论，掌握教学规律，不断提高自己的业务能力，改进教学方法。认真备好每堂课，认真组织每一次实验实习，认真做好课外辅导，认真批改作业和实验实习报告，认真对待学生的学业成绩的考核。

3、每学期开学前按照教学大纲要求编制好学期授课计划。计划必须制订，即应坚决执行，不得随意更改。如需更改，需经教研组长同意，并报教导处备案。

4、上课前必须写好教案，随时接受教研组长和教导处的抽查。不使用旧教案和不完整的教案上课。无教案不准上课。不上无准备的课。

5、教师要按照教导处编制的课表上课，不得私自更改，如需调课，需经教导处同意。

6、上课前两分钟，教师要做好一切课前准备，到达教室门口。时间一到，正式上课。不提前下课。如因病需调课、代课的要报教导处安排。

7、教师要教风严谨，教书育人，严格要求学生。

8、教师要按教导处安排的时间，认真组织學生进行学业成绩考查考试，严格考场纪律，要客观、公正的评定学生成绩，不偏心、不徇私舞弊。

9、学生要好学上进，勤学苦练，尊重师长，尊老爱幼。

10、学生要按时到校、按时上课。不迟到、不早退、不缺课，上课时遵守课堂纪律。

11、白天自习和晚自习要在教室认真钻研功课，独立完成作业。

12、按照教师要求，认真参加每一次实验实习，按时完成实验、实习任务，独立完成实验实习报告的撰写。

13、按照学校要求，参加考试考查，不得冒名顶替，作假，不舞弊。

14、教学日常管理办法：不弄虚作假。

(1)加强教研组的建设，充分发挥教研组的作用。每周星期二、五下午为教研组业务、政治学习时间(学校有大会除外)。教研组长负责召集全组教师开会或进行听课、教学法研究、参观学习，搞一些科技学术活动等。10人以下的教研组设组长一人，10人(含10人)以上的设正副组长各一人。

(2)兼课的行政领导每月至少参加所属教研组的活动(或会议)1~2次。

(3)建立教研组工作周志，记载听课情况。

(4)建立“班级日志”填记制度，教研活动、考勤登记制度。

为了加强教学管理，及时了解教学动态，改进工作，特建立班级教学日志。由各班班委会和团支部的干部轮流值日填写，要认真负责，如实详细记载。教导处定期抽查。期中、期末教导处派专人全部收集上来，将其中有关教师的教学情况记载进行统计汇总。

(5)开学生代表座谈会。每学期教研组要找学生代表座谈1—2次，研究改进教学工作。

(6)教导处设教学意见、建议箱，方便学生反映教学等情况。教导处负责人要及时收集、调查和处理这些意见和建议。

本规定解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

排课调课的有关规定

1、教导处要按照教学规律，考虑到实验实习场，家电器材、体育场地器材、各班各课交错等因素，尽可能合理地编排好全校课程表。教师应有全局观点，不能强调个人方便要求教导处更改排好的课表。

2、全校课程表是有计划的组织全校师生有序地进行教学活动的重要依据，一经排定，全校师生都应认真执行。没有特殊原因，一律不准调课。

3、凡因病、产、事假调课的必须有请假条，事前办理调课手续。因急病急事来不及请假，须事后及时补写请假条和补办调(代)课手续。

4、凡因公外出者，必须凭通知书或出差证明来教导处办理调(代)课手续。

5、调课者一律另找时间补课，并报告教导处。若调课时间较长，教导处应尽可能安排教师代课。无论调、代课，教导处都应文字通知班级和有关老师。

6、任课教师之间不得自行调课，也不得自行在班上调课。

本规定解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

图书馆图书借阅管理办法

图书馆是为全校师生教学服务的场所。为了提高服务质量，提高图书的流通率，改善和加强图书的管理，特制订本办法。

一、学校图书馆藏书只供给本校师生借阅，其他人员一般不得入馆借阅。外单位来借阅须经教导处批准。

二、各类人员的每期借书册数最高限度

- 1、任课教师 and 行政领导 30 本/期；
- 2、教辅人员及其它职员工人 20 本/期；
- 3、学生 20 本/期。

小说每人每次限借一本(包括在总数以内)。

三、工具书一般不外借，只在馆内借阅。教学中需借专业工具书者，须经教导处批准。

四、教师阅览室和电子阅览室的书刊、报纸杂志、音像资料，只供在室内阅读。若教学需要，经教导处同意可以借出，但借出时间最长不超过两个月。

五、学生阅览室、阅报室的图书、杂志、报刊，只供室内阅读。隔年装订刊物可以借出，但借出的时间不得超过两个月。

六、借书期限

- 1、每年寒假前半个月，教职工要办理图书续借或归还手续。
- 2、每册小说限期 40 天，一律不续借。
- 3、到期不办理续借、归还手续，或超过规定借阅册数不归还的，每册每月收取 0.1 元罚金。

4、根据教学需要，图书馆有权随时收回读者所借图书。

七、教职工借书必须填写借阅卡片、装入本人借书袋。学生凭借书证借书。借书卡和借书证由图书馆保管。

八、要爱护图书、报刊，严禁在书刊上写字、圈点、折角、页(借时先检

查，发现书刊中原有损坏当即说明)。

九、损坏、丢失图书赔偿规定：

1、绝版书：按原价 5~8 倍赔偿

2、买不到的工具书：按原价 3~4 倍赔偿；

3、买不到的图书：按原价 2~3 倍赔偿；

4、凡书店能买到的书，本人买来赔偿。

5、未办借阅手续，将书私自拿走者，按窃书论处，按该书原价 4 倍罚款(罚金的 50%奖给揭发人)。恶劣者还要给予纪律处分。

6、赔偿金和罚金由图书馆通知财务室及时收取。如拖延不交者，图书馆报经教导处，通知财务室从本人学费结余部分(或工资)中扣除。

本办法解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

图书室借书规则

- 1、本室各类图书一律凭借书证借阅，每证借书 5 册，只限本人使用。
- 2、借阅图书 2 周为限，对口教学参考用书，以半年为限。到期再需续借者，须办理续借手续。
- 3、教工进入图书室不准吸烟，不能带包，查阅时注意书号顺序，请勿乱插乱放。
- 4、借书时当场手续清楚，还书时如发现残缺、污损等情况，按如下办法赔偿：(1)图书：破污损，但不影响继续流通者，赔偿修补费 10 至 50 元。(2)严重污损或残缺已不能继续流通或遗失者，应赔偿同版本和装帧的图书，否则，视情况按定价 2 倍至 5 倍赔偿现金。如属成套卷书中的一本，则按成套书总定价计算赔偿费，并且其余各卷不给赔偿者。
- 5、借书逾期不还，又不办理续借手续，从第 7 天起每册罚款 5 元，以后每逾期一天罚款 10 元。

本规则解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

教师阅览室规则

教师阅览室为了更好地为教育教学、科研工作服务，特规定如下：

- 1、凡本校教师、行政管理人员均可在本室阅览，本室不对学生开放。
 - 2、读者必须将自带的提包、书刊等物品放到存包处，不得带入阅览室内。
 - 3、本室图书、报刊、资料只供读者在室内阅览，一般不外借；因特殊需要，经主管校长批准，办理外借手续。
 - 4、室内书刊资料实行开架阅览，阅毕放回原处。
 - 5、爱护书刊资料，凡丢失损坏者必须照章赔偿。
 - 6、保持室内安静、整洁，不准大声交谈，不准吸烟，不准随地吐痰。
- 本规则解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

学生阅览室规则

- 1、凡本校学生，持有本人学生证，均可进入校阅览室阅览；
 - 2、本室为开架阅览，每人每次限制 1 本，取书时须留本人学生证放在原书所在位置(以学生证代替书饭)阅后将书归还原处，再带走本人学生证。
 - 3、本室书刊严禁携出室外，读者自备的书刊不得带入室内。
 - 4、要爱护书刊，借阅时当面检查，如发现有破损缺页及其它情况，及时向工作人员说明。不得裁剪书刊，不得在书刊上乱划，否则，将按有关规定处罚。
 - 5、室内要保持安静，阅读不许出声，不许交谈，以免影响他人。
 - 6、自觉保持室内整洁，注意公共卫生，不乱扔纸屑杂物，不许吃东西。
 - 7、闭馆前 5 分钟停止借阅，闭馆铃声响后，请摆放好椅子，办好归还手续后离开本室。
 - 8、开馆时间(略)。
- 本规则解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

班级学习情况考核办法

一、为了加强班级管理力度，树立良好学风，特制定本考核办法。

二、班级学生学习情况考核实行计分制，每周统计一次，作为每月及期末评比依据。

三、计分方法：得分=(100分+奖分-扣分)×30%。

四、奖分细则

1、以班为单位，代表学校参加上级领导机关组织的各类学习技能竞赛，受到上级表彰的，分别奖5-8分，个人代表学校参加上级组织的各类学习技能竞赛，获得名次者，奖所在班级3-5分。

2、以班为单位参加全校性学习技能竞赛，取得名次者，奖3-5分，个人在全校性学习技能比赛中取得名次，奖所在班1-3分。

3、期中、期末考试班级成绩特别优异，分别奖3-5分。

4、受教导处安排，出色完成某项特殊任务，奖1-2分。

五、扣分细则

1、违反课堂规则，迟到、早退、打瞌睡、看小说、搞小动作、吵闹、上甲课做乙事，一人次扣1分。自习课纪律差，视情况扣1-2分。拖欠作业，一人次扣0.5分。

2、课堂不接受批评教育，顶撞领导、教师，视情节轻重，一人次扣1-5分。

3、学风不正，考试舞弊，一人次扣2分。

4、班务日志每周星期六下午第七节课或星期日上午第四节课交教导处，每周星期一上午第一节课后领回，迟交或迟领者，每次扣1分。缺记一天扣0.5分，缺交一次扣3分。

5、教导处组织的有关集会，班级纪律涣散，视情节扣1-3分。

本办法解释权属教导处、实习处，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

学生学业成绩考核与评定的若干规定

根据中等职业学校学生学籍管理有关规定，为统一学生各科学业成绩的考评，调动学生学习积极性，保证教学质量，特制定本规定。

一、考评目的

- 1、检查教学情况和教学效果，督促学生系统复习和巩固所学知识与技能。
- 2、通过对学生的考评，教师可以了解自己的教学效果，以便总结教学经验，改进教学工作。
- 3、学生考评成绩作为学生升、留级，毕业和肄业等学籍管理的依据。

二、考核办法

考核方式分考查和考试两种。每学期由教导处在学期教学计划中明文规定考试或考查科目，未经教导处同意，不得随意变动。

1、考查课程是根据平时提问、平时测验、作业、实验实习报告、实践技能考核等成绩来评定其考核成绩，不得期末集中考试，形成变相的考试课。

体育是考查课。主要考查学生掌握科学的锻炼身体的方法，积极参加体育锻炼，增强体质等方面的情况以及体育基础知识掌握情况。但对不同体质的学生应有不同要求。因患某些疾病或生理缺陷的学生，经医院证明，校医务室审核和教导处批准，可减少考核项目或免考。学生毕业须进行体育达标测试，测试不合格者不予毕业。

2、考试分为期中、期末和毕业考试

每学期考试科目根据课程不同的特点，采取口试、笔试(开卷和闭卷)和操作考试。其中，口试和开卷考试须经教导处批准。

若学生因故不能参加考试时，须经教导处批准。无故不参加考试、不交试卷或考试舞弊者，该课程以零分计算，且不准参加正常补考。如确有悔改表现，经班主任提出，教导处批准，可在毕业前补考一次。

凡期末考试采用笔试者，考试时间为 90-180 分钟。

口试在抽签后给予 30 分钟的准备时间，口试每生约 15 分钟。

三、学生成绩的评定

1、无故缺课或缺交作业、缺交实验实习报告学期累计分别达该课额定数的 10%和 20%者，该科即作为不及格处理。

2、考试科成绩的评定：每学期期平成绩按期末考试成绩占 50%，平时成绩占 20%，期中考试成绩占 30%计算。若无期中考试，期平成绩按期末考试成绩占 60%，平时成绩占 40%计算。学生每学期期平成绩作为奖学金评定依据。学生每学年年平成绩按一二学期各占 50%计算。考查课具体评分标准由任课教师掌握。

3、跨学期的课程，两个学期均为考试课，学科成绩应是两个学期的平均妥数。一个学期考试，另一个学期考查者，学科成绩应按考试占 60%，考查占 40%计算。

4、教学实习，生产实习成绩的评定应由指导老师根据实习报告，学生掌握知识与技能的情况、实习表现等方面综合评定，具体评分标准由实习处把握制订。

四、考试制卷、阅卷

1、考试试题应以教学大纲为依据，注重考核学生灵活运用知识的能力，要基本上能反映学生对本课程学习的真实水平，不要过易、过难或出偏题怪题。

2、毕业考试的试题应覆盖该课程的整个内容。学期考试则不论期中、期末均以本学期所学内容为限。同专业、同课程、同内容、同进度的班级统一命题。

3、考试试卷由学校教研室统一安排命题，各命题老师应提前一周将试题及答案交教研室，以便核查及安排油印。考查、单元小考由科任教师印发试卷。

4、学生考试后，由教导处及教研组组织各科任教师集体阅卷、评分，原则上分年级交叉阅卷。

五、考试

(一)组考

1、学生学业成绩考试、考查由学校教导处、教研室统一组织。

2、考试期间，原则上，各考室按标准化考室布置，每个考室 30-35 人，单行单座。

(二) 监考

1、学年或学期考试时间和监考教师由教导处统一安排，兼课的行政领导和教学部门职员都有监考的义务。

2、监考老师应提前 15 分钟到教导处领取考卷。考试前 5 分钟，由监考教师清点人数，宣布考场纪律，然后分发试卷。

3、监考老师不念题，不解答题意。考题字迹不清，只能对不清晰的字样回答。

4、监考老师应严格维护考场纪律，在考场内不看书报、不谈笑、不离开考场。发现舞弊者，应及时撤卷，宣布作零分记，并令其退场。对态度恶劣者，报教导处处理。

5、考试结束铃响，监考老师责令学生立即出场，并将试卷清好，同时填写考场情况记载表，签名后交教导处。

(三) 考场规则

1、学生按规定时间，提前 10 分钟进入考场，按规定座次坐好，不得私自交换座位。考试迟到 15 分钟不得入场，考试进行 30 分钟后方可出场。

2、考生桌上不得放置任何书籍或纸张，只带必须的文具用品。需开桌拿东西，应先举手报告，经监考老师同意方可。

3、考生在拿到试卷后，应先在卷首和续卷上填写班级、学号与姓名。

4、考生不得有传抄、夹带、偷看、交头接耳和其它互相传递信息等作弊行为，对作弊者按<<学生考试舞弊处理办法>>处理。

5、做完试卷的学生应将试卷、稿纸整理好，及时送交指定地点，并马上离开考室。不得在走廊逗留喧哗，不得翻阅他人试卷，更不准将试卷带出考室。

6、终点信号一响，考生应立即停笔起立，整理好试卷，送交后退出考室。超过五分钟不交卷，该科即以不及格论处。

7、考室尚未交卷完毕，除有关领导及教导处人员外，学生及无关人员一律不得进入考室。

8、考生必须严格遵守上述考场纪律，一切行动听指挥，对违反上述考场纪律者，视其情节轻重予以扣分、记零分、批评教育、纪律处分。

9、违反考场纪律而受处分的学生，不得找监考教师纠缠，否则从重处分。

(四)学生考试纪律细则

为了维护正常的教学秩序，杜绝考试舞弊现象，创造公平的竞争环境，端正学风，根据《湖南省职业学校学生学籍管理条例》的有关规定，结合我校实际，制定本细则：

第一条：学生不得在考场周围大声喧哗，对试卷文字符号有疑问时，应举手向老师反映，不得询问周围同学。

第二条：学生必须按时进入指定的考场，按规定的座位入坐，迟到 15 分钟以上者，取消考试资格，不得进入考场，考试开始 30 分钟以后才能交卷出场。

第三条：有下列情况之一者，监考老师和巡查领导即可宣布作舞弊处理：

1、夹带与考试内容有关的书本、笔记本或字条进入考场并置于试卷、文具或座位下，不管当时是否在抄袭，一经发现即视为舞弊。

2、事先在手臂、大腿、课桌或文具上书写与考试有关的内容试图抄袭者，不管当时是否正在抄袭，一经发现即为舞弊。

3、未经监考老师允许，打开课桌翻阅者。

4、左顾右盼，交头接耳者。

5、投递与考试内容有关的纸条，如在投递时被发现(对方未接受)，则视投递者为舞弊，如对方已接受，则接受者和投递者均为舞弊。

6、互相交换试卷者，交换双方均视为舞弊。

7、故意将试卷置于课桌边，给别人制造舞弊机会，经制止一次后仍不改者。

8、冒名顶替他人考试，一经发现，替代双方均视为舞弊。

9、未交卷前(即使试卷已答完毕)，翻看书籍、笔记、作业本者，作舞

弊处理。试卷交上后，又进行涂改、添写的，也作舞弊处理。

10、以教导处部门研究认为属于舞弊范围的其他行为。

六、学生舞弊处理办法

为严肃考试纪律，教育舞弊者本人和其他同学，在根本上杜绝舞弊现象，对在学期考试和毕业考试中舞弊的同学，给予下列处分：

1、由教导处将舞弊者张榜公布或广播通报。

2、将舞弊者情况通知舞弊者家长。

3、取消舞弊者一学期奖学金评定资格及该学年评先评优资格。

4、凡舞弊的科目，试卷作零分计算，必须参加补考，毕业考试舞弊者，不能正常毕业，三个月后可回校补考一次。

5、凡舞弊情况严重，事后找老师无理纠缠，或在校期间累计舞弊超过两次(含两次)者，给予记过以上行政处分。

6、一个班一学期内累计舞弊人数超过 5 人次者，取消当年评定先进班级资格。

七、补考

1、凡学期考试、考查不及格或因请假缺考及舞弊的学生都应参加补考。因舞弊而补考者，其补考成绩要注明“补考”字样。

2、补考课程每学期安排在开学后三周内进行。毕业前对原补考不及格的课程，在毕业考试后再进行一次补考。

3、毕业考试不及格者，在该届学生毕业后三个月至一年内准许补考一次，且只准一次。

4、学生考试不及格补考，每科次交补考费 5 元，学生考试舞弊者补考，每科次交补考费 10 元。

本规定解释权属教导处、实习处，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

实践性教学的目标和实施意见

一、总体构想

实践教学体系是一个根据培养目标，有计划地对学生进行实际操作和专业技能训练，按知识内在逻辑规律培养学生独立工作能力的体系。本体系由管理者、教师、学生、教学内容和物质条件诸因素构成。这些因素共同影响、相互制约、相互作用。

实践教学体系与理论教学体系一样，是教学总体系中的一个子系统。它通过培养目标纳入到教学系统之中，成为这个子系统的组成部分。实践教学内容是理论和实践结合，并以提高学生分析、解决实际问题的能力为宗旨，而这些内容体现在教学计划、教学大纲和教科书之中。它是实践教学的基本依据，也是衡量实践教学质量的标准。该内容包括基本技能训练、专业技能训练和综合技能训练。基本技能训练应使学生掌握进行实验实习最基本的技能和技巧。教师应为学生练好基本功提供必要的材料和引导。并让学生在掌握基本技能之前，就认识到课程总体中每一门学科与自己未来职业的关联性，这对激发学生的学习动机和进行专业技能训练是至关重要的。专业训练要使学生从现成的实验装置、现成数据测定和处理方法，按照给定任务得出结论中走出来。综合技能训练要使学生综合运用前两个阶段所掌握的知识、技能和技巧的基础上进入技术推广和科学研究的领域。在此阶段可组织学生做小课题或论文（设计）。并开展课外活动。教师是实践教学的施行者，是连接该体系与教学的中介。实践教学内容的施行情况取决于教师的知识水平。如果教师的实际动手能力和应用理论于实际的能力达不到要求，就不能对学生施行合乎要求的训练，就无法实现该体系的目的。因此，实践教学效果如何，很大程度上取决于教师的运用能力、指导水平和对实践教学的重视程度。

学生是实践教学内容的最终实践者，是实践教学体系全部工作的落脚点。因此，学生的学习方式、思维特点和接受能力是建立该体系考虑的重要因素。学生参与实践教学活动的形式是在教师指导下进行的。因此，教师必须不断端正学生参与实践教学活动的态度，依靠生理学、心理学和教育实践成果，科学地研究何时、如何进行什么内容的问题。还要对学生进行实践意识和劳动观念教育，从而使学生热爱劳动，重视实践，自觉地参加实践锻炼。

二、目标体系

根据中级技术人才应具备的基本能力结构组建我校的实践教学目标体系：职业学校的功能是培养德、智、体、美、劳诸方面全面发展的中级技术人才。从智能培养出发，实践教学体系除培养学生智多力和知识之外，更主要的是培养学生的能力。职专学生应具备的能力结构有：

1、获取知识的能力——即我们常谈的“授之以鱼，还是授之以渔”的问题。它还可以分解为：认识能力、记忆能力、转化能力、提取能力等。

2、思维和分析能力——包括思考、分析、判断、加工、推理、综合等多种能力。可以认为思维分析能力是职专生应具备的能力结构的核心。它对理论教学来说，是知识的消化、吸收、深化、再生的基础；对实践来说，它是各种行动的先导。所以，在实践教学中，这种能力的培养应居于首位。

3、行动能力——包括各种操作能力和技能以及熟练程度，制订计划方案及完成某项任务的能力等。近几年社会上用人单位反映，毕业的学生实际操作能力较差。所以。对学生强化行动能力的培养，既是人才培养规格的要求，也是现实的需要。

4、技术推广和科学研究能力——从某种意义上说，它是一种以思维分析能力为基础的复杂、综合、难度较高的行动能力，具有培养学生的开拓和创造精神的功能。尽管对这种能力的培养，职专学生的规格要求不及本科生，但在实际工作中，职专生具备一定的技术应用和科学研究能力同样是必需的。

5、控制能力——即自我控制、控制他人和事物的能力，可以包括组织管理能力、公关能力、导向能力、自我控制和约束他人的能力，这种能力的培养对将来从事管理工作的人才显得尤为重要。

上述五种能力之间是彼此联系、互相制约和互为补益的。虽然一个人能力的培养是长期性的过程，不可能是在校学习期间所能全部完成的，但从学校的培养目标来看，将这五种能力纳入实践教学体系之中进行全面的基础训练，对于应用型人才的培养又是必不可少的内容。

三、实施的基本条件

1、必须正确处理实践教学和理论教学的关系。教学体系中的理论教学和实践教学是同等重要的两个方面，是培养学生知识结构和能力结构的相互联系、互为依存，又相独立的不可少的两个教学子系统，切不可一手硬一手软、

一头轻一头重，重蹈以往的覆辙。

2、应该逐步建立和完善一系列比较规范的指导实践教学的文件和制度保证。要组织一批有经验的教师深入探讨各个专业的实践教学体系的目的和功能，以及对体系中的不同要素和环节的教学基本要求；同时，要逐步建立与基本要求相适应的配套教材、实验实习指导书以及操作技能考核标准、质量检查和评估的指标体系等。

3、要建设一支实践教学能力很强，同时又有较强的思想、业务、管理素质的教师队伍。与理论教学一样，在实践过程中，教师是起决定作用的。因此，要对教师提出更高的要求，依靠他们把各项实践教学环节有序的组织起来，并在实践中实施。

4、良好的实践教学条件是实施实践教学的重要保证。它包括资金投入、仪器设备及永久性的实习和生产基地。学校在投入上应采取倾斜政策，以使在尽短的时间内完善仪器设备，将实验开出率提高到百分之百的水平。在加强校内实习场厂建设的同时，要建立稳定的校外实习基地，增加学生接触社会和生产实际的机会。

本意见解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

实训基地管理条例

第一章 总则

第一条：实训基地是学校教学、科研的重要组成部分，是体现学校办学水平的重要标志之一，是中等职业办学的必备条件之一。为切实加强学校实训基地的建设与管理，结合学校实际情况，特制定本条例。

第二条：实训基地是从事实训教学、生产试验、技术开发的重要基地，必须围绕中职教育的培养目标，认真贯彻国家的教育方针，努力提高实训基地建设和管理水平，在保证完成实训教学任务，不断提高实训教学水平的基础上，积极开展科学研究，生产实验和技术开发工作，为社会经济发展服务，不断提高学校办学效益。

第三条：加强实训基地工作人员思想工作、业务考核和技术培训，不断提高实训基地工作人员思想觉悟和业务素质。实训基地工作人员要牢固树立教学、科研、学生服务的意识，为培养高素质技能型合格人才做出贡献。

第四条：实训基地建设要根据教学、科研任务的需要，从实际出发，统筹规划，合理设置，按照“科学规划、资源共享、提高效益”的原则，不断提高技术含量和装备水平，提高教学科研水平和对社会经济建设服务，对兄弟学校提供实训条件的能力，充分显现我校示范性作用。

第二章 实训基地的基本任务

第五条：根据专业设置、课程设置、教学大纲和教学计划的要求，承担实训教学任务。

第六条：加强对实训教学管理，努力提高实训教学质量，不断改进和更新实训内容，改进实训教学方法，通过实训教学培养学生理论联系实际学风，严谨的科学态度和实际操作能力。

第七条：实训基地要注重吸引科研和教学的新成果，增加综合性、设计性、研究性和创新性的实训。

第八条：实训基地要充分发挥现有技术和仪器设备的潜力，积极开展社会服务，努力提高设备的利用率，不断提高社会效益和经济效益。

第九条：做好实训基地仪器设备的管理、维修工作，使设备处于完好状态，确保实训教学稳定有序进行。

第十条：认真贯彻执行学校有关实训基地建设与管理的规章制度，加强对工作人员的管理，有计划地对工作人员进行考核和培训。

第三章 管理体制与机构

第十一条：我校实训基地实行统一领导，具体由教导处管理。

第十二条：教导处是负责实训基地管理的职能部门，在主管教学校长领导下管理、协调全校的实训工作。

第十三条：实训基地实行实训指导教师负责制，实训指导教师由学校聘请，负责实训基地的全面工作。

第四章 建设与管理

第十四条：实训基地的建设要根据学校总体规划和专业发展规则的要求，统筹考虑、全面规划，有计划、有重点地进行基地建设。

第十五条：学校实训基地的设置应具备以下基本条件：

有符合专业实训教学要求的房舍、设施及环境。

有足够数量、配套的仪器设备。

有合格的实训指导老师和专职的工作人员。

有稳定的学校发展方向和足够的实训教学或科研、生产、技术开发等项任务。

有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十六条：实训基地的建设要根据学校发展规则，考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费来源、投资效益等综合因素，制定近期和长远规划，有步骤，分阶段实施。

第十七条：实训基地的建设应按照立项、论证、建设、验收、效益考核等程序，由教导处规划，报校长室批准后公布。

第十八条：鼓励和支持开放实训基地，推进实训基地开展对外服务工作。积极创造条件进行横向联合，支持同厂矿企业、科研单位合作或引进外资共建和开放实训基地。

第十九条：实训基地要实行科学化、规范化管理，健全各项规章制度和工作规范，建立与完善实训教学文件和仪器设备技术资料档案。对实训基地的固定资产、实训教学质量、技术队伍、经费投资效益等进行记录、统计和分析，及时为学校提供实训情况的准确数据。实训指导教师和工作人员实行聘任制，按各类专业技术岗位的要求进行聘作，在校内无法满足时可以公开向社会招聘，按照学校的要求对相关人员的业务工作量和业务水平进行考核。

第二十条：实训基地的经费纳入学校总经费年度预算。凡利用实训基地对外进行有偿服务的，其收入部分由财务室统一管理，主要用于实训基地建设。

第二十一条：实训基地仪器设备和低值易耗品等物资的管理，按照学校有关规定执行。

第二十二条：实训基地要严格遵守国家环境保护、安全管理的法律、法规，认真做好安全防护工作，定期进行安全检查，落实安全措施，预防事故发生，切实保障人员和财产安全。

第二十三条：加强对实训基地环境的监督和劳动保护工作，对在与人体有富环境中工作的人员，切实做好劳动保护工作，所享受的待遇按国家劳保的有关规定执行。

第二十四条：加强对实训基地工作人员思想教育和技术培训，切实做好其职务评聘，职晋升工作。对成绩显著的个人进行表彰和奖励，对违章失职或工作不负责任者按学校规定进行处分和处罚。

第五章 附则

第二十五条：本条例由实习处负责解释。

第二十六条：本条例于 2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

校内实验实训教学管理办法

实验实训教学是学校教学工作的重要组成部分，同理论教学相辅相成，对培养具有创新精神和实践能力的人才起着不可替代的作用。为加强实验实训教学管理，不断提高实验实训教学质量，特制定本管理办法。

第一条 实验实训教学必须有完整的教学大纲、教材、指导书等教学文件。教研组应根据专业教学计划和教学大纲制定本专业的实验实训教学大纲，实验实训项目汇编（开出顺序、具体进程、项目名称、学时、层次要求等）。报教导处、生产实习科备案。

第二条 实验实训员根据实验实训计划、实验实训内容、目的、要求，准备实验实训器材，保证实验实训的顺利完成。上课前的准备、课后的整理均由实验实训员完成。

第三条 学生第一次实验实训前，由指导教师负责宣讲实验实训守则和有关规章制度。每一次实验实训开始前须向学生讲明实验实训目的和要求。

第四条 实验实训员和主讲教师担任实验实训指导教师。负责学生实验实训的辅导、实验实训报告和实验实训的考核工作。实验实训指导教师应做到：

- 1、认真备课，预做实验实训，写好教案，对实验实训项目的目的、要求、原理、步骤、装置、注意事项、重点、难点、易出现的问题及解决方法等做到心中有数。

- 2、实验实训前讲授要简明扼要。检查学生预习情况，认真做好预习检查、提问及考勤记录。在实验实训教学大纲的框架内，不得随意删减实验实训内容或降低对学生的要求。

- 3、在实验实训方法上可采取演示、验证、综合、设计、探究、多媒体、开放等灵活多样的形式。

- 4、在实验实训过程中，指导教师要认真、耐心、要经常巡回检查，做好防火、防中毒、防电击、防意外事故发生等安全工作，对违反操作规程又不

听指导的学生应给予批评并中止其本次实验实训，待熟悉后补做。对实验实训考核不合格者不记分数。

5、实验实训结束后，要组织学生整理好仪器设备、搞好清洁卫生，同时检查仪器设备及工具缺损情况。若发现缺损，要立即组织当事人调查并填写仪器设备损坏丢失事故报告单，提出处理意见，报生产实习科。

6、每个实验实训项目完成后，要认真如实填写实验实训教学日志，该日志是了解实验实训教学进度，分析、研究、改进及考查教学效果的重要依据。也是考核指导教师工作态度及工作任务完成情况的基本依据，学期结束前交生产实习科汇总。

7、对学生实验实训报告要全部批改，指出问题，对共性问题应在下次实验实训课进行讲解。对每个学生的每个实验实训项目的实验实训报告交实验实训室存档。由实验员整理、登记，每月汇总一次报生产实习科。

第五条 可按照实验实训项目分阶段进行考核，由实验实训指导教师根据本实验实训课程的特点确定每个实验实训项目的轻重，量化出相应的分数，在实验实训课程结束后，得出该实验实训课程考核成绩，分优、良、及格、不及格记入本课程最后成绩，实验实训不合格者应参加该课程的补考。

第六条 开展经常性的教学检查是加强实验实训教学，保障教学质量，及时发现并纠正教学过程中存在的问题，维护教学秩序的重要手段。生产实习科应加强对实验实训教学全过程的监督检查，教导处也将不定期组织人员对实验实训教学情况进行抽查。

实验实训教学检查内容为：

1、检查任课教师在编制完教学计划之后是否及时上交《实验实训教学计划表》。

2、核对《实验实训教学计划表》中所列实验实训项目是否符合大纲要求，是否有条件开出。

3、检查各教研组开设课程中实验实训是否按教学大纲要求全部开出；各实验实训课指导教师的安排是否符合要求。

4、实验实训教学指导教师的教案准备情况，实验实训项目的准备情况。仪器设备的完好率，学生实验实训报告和实验实训教学记录。

5、学生出勤率、实习纪律、实验实训完成情况，教师指导情况，实验实训报告批改情况，实验实训中存在的其它问题。

6、实验实训课考核是否严肃认真、符合要求，考核题目和方法是否科学合理，对学生考核的有关规定是否认真执行。

7、各实验实训室教学文件存档情况，内容包括实验实训室建设有关文件资料和各项规章制度，实验实训教学计划、教学大纲、教材或指导书、教学安排、课程表、备课记录、学生典型（好与差）、实验实训报告、学生成绩、教学总结等。

第七条 实验实训管理人员、指导教师没有按要求完成上课前的准备、课后整理，造成无法实验实训的按《祁阳县职业中等专业学校教学事故处理条例》执行。

第八条 校内实验实训室管理人员、实习指导教师由实习处管理，与教师一样纳入学校目标考核管理。

本办法解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

校外教学实习、生产实习的管理制度

教学实习与生产实习是使学生理论联系实际，灵活运用课堂所学的理论知识与技能去解决生产技术问题的一种综合训练；是印证、巩固、加深专业知识，培养学生实际技能的重要教学过程；是走上工作岗位前的一次大练兵，必须认真搞好。

一、实习准备工作

（一）实习任务的确定和实习点的确定

1、实习的主要目的是满足专业教学计划中的培养目标，对学生加强实际技能的训练。其具体任务各专业各课程可根据大纲和教学计划的要求，结合实际情况认真研究确定。

2、实习地点的选择：要求项目适应教学的基本要求，有利于学生实践技能的训练，有利于学生政治思想的提高，有利于生活上的安排。在此基础上，本着节约经费和便于管理的原则，地域上一般应求近舍远。

3、外出生产实习和教学实习，有关的教研或课程组，应根据教学计划和教学进程表所安排的时间提前作好准备工作。生产实习的内容和有关事项应于前一个学期讨论定案。

4、实习前半个月，实习队应派人员到接受实习单位落实实习业务和后勤生活等方面的具体准备工作，要做到实习任务明确。业务技术要求具体，交通、食宿有妥善安排。

（二）实习队的组建

1、学校组成由主管教学的副校长牵头，教导处、实习处、总务处和学生处（含团委）等有关处室负责人参加的实习指挥部。实习前二个月，实习指挥部根据实习任务、作业基本内容、后勤工作的需要和相关部门磋商；确定实习队的领导机构和组成人员，报学校领导批准后，即可行使权力，开展工作。

2、实习队的领导机构为队委会和学生管理小组。学生管理小组协助实习队委会工作。队委会设队长一人，副队长1—2人，队委若干人，重大问题由队委会讨论决定，日常工作由队长和副队长主持。

3、实习队要在学校和当地党、政领导下进行工作，应充分发挥学生干部

的作用，协调和当地的各部门之间的关系，掌握学校下达的实习经费，保证实习任务的圆满完成。

（三）实习前物质的准备

1、教研组或课程组在实习前两个月，通知实习任课教师拟订出实习需要的仪器、工具、劳保等物资明细计划，交实习处审核，提交有关实验室或其他部门调配。实习前一个月，任课教师协助实习队检查一次物质的准备情况，并及时报告实习处。

2、实习前两个月，实习队应组织参加实习有关任课教师讨论制定出实习计划和实习指导书，交实习处审批后付印。任课教师在实习前半月内，协助实习处将指导书发至学生手中。

3、实习队中后勤工作人员在实习队领导下，作出后勤工作计划，准备好实习所需的有关钱、粮、物。后勤工作人员应于实习前一周到位，以保证实习按时进行。

4、实习前，实习队应将实习计划交接受单位，以求协助工作。

二、实习工作要点

1、实习队一切工作必须按照实习计划进行，凡增减计划项目，一般业务工作应经队委讨论决定，重大事项应及时向学校请示，参加实习人员，未经实习队同意，不得自行参加与实习无关的其他工作。

2、实习队必须严格按财务预算计划进行，如果需要突破开支经费，须提前报实习处讨论，经主管副校长批准方可。

3、实习指导书的技术实施细则，必须认真遵守，任何人不得随意更改，如因实际情况确需修改、补充，应经实习队和接受单位研究同意后，方可实施。

4、学生在实习中应认真完成实习项目，整理好实习资料，为撰写实习报告或提供成果作好充分准备，并在实习结束时，能独立完成实习报告和实习成果。

5、实习队的指导教师，给学生以经常的具体指导，对学生作业的质量，应认真查核，以保证外出资料的正确性，防止泄漏和差错。

6、实习结束前，学生各实习小组，应列出简明报告，对小组的工作状况和组内同学实习表现作出评价，交指导教师。

7、实习指导教师，在实习结束后应根据学生的实习表现和实习报告或提

交的实习成果，评定实习成绩。

8、实习资料成果，未经领导批准，不得转抄、转送。实习结束时，实习队应交一套完整资料成果到实习处存档供教学参考。

9、实习中期，实习队应将情况向实习处作概括汇报；实习返校后，应向学校提出书面总结报告（含实习经费使用情况）。

10、实习中的补助及工作量，按教代会文件执行。

三、实习守则

1、实习队应尊重接受单位的领导，认真加强思想政治工作，全体参加实习的师生，要遵守纪律，听从指挥，努力完成本职工作。

2、实习队要加强安全教育，全体师生要切实遵守安全技术操作规程，以确保人身和设备的安企。

3、在少数民族地区实习，应遵守少数民族的风俗习惯，严格执行民族地区政策，加强民族团结。

4、实习队全体师生员工，在实习期间。一般不得请事假，有特殊紧急情况需请事假者，也应从严掌握，三天内由队长审批，一周由实习处审批，一周以上由主管副校长审批。审批后报请假者的指导教师。

5、实习队要严格执行作息制度，不论教师、学生。一律不准在外留宿。

6、实习期间，应按计划进行，不能借口绕道旅行，游山玩水。参加实习人员一律不得携带家属、小孩。

7、实习队的财务开支。必须按学校规定标准执行。违反规定开支不予报销，经办人员必须向队委会提出预算和结算，公开帐目，生活物质的处理应经过实习队长的批准，经费的决算经主管副校长审核后，除向财务室报销外，应交实习处一份备查。

本制度解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

实训（实验）室开放管理规定

实训（实验）室是学校培养学生实践能力和创新精神及实施素质教育的重要基地,为了有效利用和挖掘实训（实验）室资源,引导和激励师生走进实训（实验）室,利用好实训（实验）室,充分发挥实训（实验）室在人才培养中的作用,促进实践教学改革,提高实践教学水平,特制定本规定。

一、实训（实验）室开放原则

1、实训（实验）室开放是学校人才培养工作中的重要环节,其运行过程全面纳入教学工作管理。

2、实训（实验）室本着有利于促进学校教学改革和培养应用型高技能人才为目的面向全体师生开放。

3、实训（实验）室开放遵循“面向全体、形式多样、因材施教、注重效果”的原则,重点培养学生的实践能力、创新意识和综合素质。

4、在保证正常教学工作的前提下,充分利用现有实训实验条件或创造必要条件,满足师生对实训（实验）室的开放要求。

二、实训（实验）室开放内容

1、面向本专业以外学生的教学计划内课程实训实验。

2、教学计划外的产品开发设计、生产工艺改进和知识技能拓展加强型实训实验。

3、探索教学做一体等体现中职教育思想的实训实验。

4、以创新研究为目的,自行设计的实训实验。

5、参加竞赛的实训实验。

6、学生参加教师的科研课题。

7、利用实训（实验）室资源开发自制设备。

三、实训（实验）室开放时间

正常教学工作以外的时间。

四、实训（实验）室开放的组织管理

实训（实验）室开放实行学校、实习处两级管理。在主管副校长的统一领导下,实习处会同教导处、学生处等部门全面负责实训（实验）室开放的政策制定、制度建设、组织协调与管理,各教学单位负责开放实训实验项目

的申报、审核、学生组织、教学组织等工作。

五、实训（实验）室开放项目的申报

在实训（实验）室开放内容范围内，实训（实验）室开放采取项目管理的办法，所有开放项目均需由教师提出申报，教师为项目负责人。项目负责人应具有一定的学术造诣和实训（实验）室工作经验，具有中级及以上相关专业技术职称，熟悉专业人才培养方案、实训实验项目教学内容及对学生的培养要求。

项目申报管理程序：

1、项目负责人根据学校实训（实验）室资源和开课情况于每学期第十二周向所在教研组提出下学期拟开设实训实验开放项目，填写《祁阳县职业中专学校实训实验开放项目申报表》一式三份，教研组审核签署意见后于每学期第十三周统一报实训科。

2、实习处会同教导处组织有关人员对申报的实训实验开放项目进行论证后，报主管校领导审批。每学期第十五周公布审批结果。

3、通过审批的项目，项目负责人于学期结束前要完成学生的报名组织工作和实训实验开放项目的教学文档资料准备工作。

4、每学期第三周至十五周为实训实验开放项目具体实施时间，项目负责人要按照本管理规定和教学管理有关规定认真组织项目实施。项目负责人除了要指导学生按时完成规定的实验内容、实验报告等教学管理规定内容外，还要做好项目成果的收集和论文撰写、推荐发表工作。项目实施过程中，实习处、教学单位不定期对项目开展落实情况进行监督和检查。

5、每学期第十六周至十七周，项目负责人根据项目实施情况撰写书面总结，说明项目开展效果，教研组签署意见后连同项目的其它全部教学文档资料报实习处，实习处会同教导处组织有关人员验收后存档。

六、鼓励与奖励办法

1、学生参加实训实验开放项目考核合格后按教学管理有关规定计算学分（16学时折算1学分），该学分计入公共任选课学分（补做实验不计学分）。

2、学生通过参加实训实验开放项目，在省级以上刊物发表论文或形成重要成果的（经有关部门认定），在年度评选奖学金、三好学生等奖励时作为重要因素予以考虑，项目负责人在教学成果奖评选、年终评优时予以重点考虑。

3、学生参加竞赛的实训实验开放项目，通过参赛获得省部级及以上奖项的，在年度评选奖学金、三好学生等奖励时作为重要因素予以考虑，项目负责人在教学成果奖评选、年终评优时予以重点考虑。

4、教师利用实训（实验）室资源开发自制设备，经学校组织专家鉴定认可的，自制设备、技术、资料等产权归学校所有，项目负责人除在教学成果奖评选、年终评优时予以重点考虑外，根据其产生的经济效益给予一定的物质奖励。

5、学校设立实训实验开放项目专项基金，主要用于补贴实训实验开放项目所需材料消耗费用。项目负责人、指导教师工作量按照学校教学工作量计算办法计入教学工作量。

（1）项目专项基金所支持的实训实验材料消耗费用按实训实验消耗定额核定，由实习处统一采购供应，相应实训（实验）室管理；项目负责人、指导教师工作量，由实习处会同教导处根据实训实验开放项目的实际情况进行核定。

（2）学生参加教师的科研课题，学校为其提供现有场地和仪器设备，不承担耗材费用。学生按课时计算学分，项目负责人、指导教师不计算教学工作量。

（3）实训实验开放项目审批后不能按项目计划开展工作的，学生不计算学分，项目负责人、指导教师不计算工作量。涉及违反学校实训（实验）室管理和教学管理有关规定造成严重后果的，除按照相应规定进行处理外，项目负责人二年内不能申报实训实验开放项目。

七、其它

本规定解释权属校长室，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校
2013年12月

学生实验实训守则

一、学生应该提前五分钟到达指定实验室或实训基地(含机房、语音室,以下同),迟到超过十分钟者不能进入。

二、学生应自觉保持实验室和实训场地的安静、整洁,不能在室内吸烟、饮食和大声喧哗。

三、严格预习制度。学生在实验、实训前要做好预习报告,了解该实验、实训的要求、内容与方法及有关仪器、机器设备的使用方法、注意事项和操作规程。

四、操作开始前,学生不得擅自运用仪器设备等,待准备就绪经指导教师检查同意后,方可进行动手操作。

五、学生在做实验或实习训练过程中,特别注意安全,学生不得擅自用电器设备和机器设备,严格遵守操作规程。如遇到意外事故,应立即采取安全措施(切断电源等),并向指导教师、实验技术人员或实训带班师傅报告。应爱护各类仪器设备和工具元件,节约用水用电。

六、对操作或设备如有疑问,应向有关指导教师提出。仪器或设备发生不正常现象时,应及时报告,查明原因。

七、每次实验或实训完毕,应先由指导教师检查实验结果并签名,然后将仪器设备、工具元件等整理复原,切断电源并登记《实验实训登记卡》,经指导教师同意后才能离开。

八、学生应按时送交实验报告,缺交 1/3 以上者,该实验课程作不及格处理。

九、除必要学习用品外,学生不准携带其它私人物品、食品进入实验或实训场地,特别是上机实验不准自带与实验课程无关的光盘,否则一律没收。

十、为培养学生动手能力和实验技能,提倡由教师组织或学生自己提出,在教学计划外做些探索性、研究性实验,但须先向有关实验室提出申请并经批准同意后,在实验室安排的时间内进行。

十一、本规则由指导教师、实验技术人员或实训带班师傅督促学生严格执行。对不听从指导、不遵守规定和违反操作规程的学生，应停止其实验和实训。如学生因此造成仪器设备、工具元件等损坏，将追究其责任，按规定赔偿。

十二、实验、实训耗材费用由学生自己负责，学校根据实习要求统一购买。

本守则解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

计算机机房管理制度

为了顺利完成实训（实验）任务，确保人身、设备的安全，培养学生严谨、踏实、实事求是的科学作风和爱护国家财产的优秀品质，要求每个学生必须遵守实训（实验）室要求。

1、进入机房实验，学生必须穿戴鞋套。按规定时间上课，不迟到，不早退。

2、严格按照课程表安排上机，下课时，正确退出系统，关闭显示器。同时，将键盘和椅子摆放原位，将白板擦干净。

3、机器发生故障，要报告给指导教师。严禁学生私自处理，以免发生危险。

4、爱护学校财产，爱惜使用设备。不准搬动或拆卸任何设备或设施，不准随便插拔各种连线，不准在桌凳上乱涂乱画，不准随意撕去机器上任何标签（机器编号、主机、显示器、键盘上的标牌等），禁止私自在主机内进行拆卸、添加任何板卡，损坏设备需照价赔偿。

5、讲文明、讲礼貌、讲卫生。衣冠整齐，不准穿拖鞋、背心进机房。不准带食物、饮料（包括饮用水）进机房。不准随地吐痰、乱扔纸屑杂物、不准嚼口香糖、不准抽烟，不得将与教学内容无关物品带入机房。

6、不准在机房内大声喧哗、打闹。不准玩游戏或从事与教学无关的活动。

7、严禁复制与教学内容无关的文件到电脑上，严禁在电脑上撰写、制造和传播任何不良言论和信息。

8、坚决打击偷盗活动。发现有偷盗行为者，按其偷盗物品价格的十倍进行罚款，并向全院通报和交有关部门处理。

9、学生实验结束时，指导教师应对计算机完好情况进行检查、清点，检查学生的原始记录，一切认可后，在学生的原始记录上签字后，以后即可允许学生离开实验室。

10、不服从管理老师的安排，有意违反上述规定者，管理老师有权取消其上课的资格，情节严重者，将给予行政纪律处分。

本制度解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

电工实验室管理使用制度

为了电工实验室的安全，为了家电器材的有效使用，为了家电专业实验操作课的开出率达到百分之九十以上，特订立如下管理使用制度。

- 1、非电工教师和管理人员不得随意进入实验室，动用电器器材和设备。
- 2、电工教师实验课前，要认真检查实验室的电源、电路、开关、插座等是否有漏电情况，若发现问题，及时报告和处理，防止意外事故发生。
- 3、电工教师在实验课后要认真清点器材，及时登记实验情况，并安排学生打扫好卫生，保持室内清洁。
- 4、学生做实验时，要服从老师指导，不得乱拉乱接电线，乱拿乱弄电器。
- 5、学生不得擅自拿走电器元件或贵重器材，若经发现从重处罚。情节严重者开除学籍。
- 6、学生在实验中，损坏器材照价赔偿：有意破坏者处 3 倍以上罚款，并视其情节给予一定的处分。
- 7、实验结束后，每个学生都将器材清点好，经老师验收后，方可离开实验室。否则追查有关人员责任。

本制度解释权属校长室，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

专业技能竞赛方案

为激励学校专业课教师积极推进专业课教学改革，切实提高学生职业技能训练水平和参加职业技能大赛的积极性，培养高素质技能型实用人才，检验和展示我校教育教学成果和水平，学校鼓励师生积极参加市级及以上各类技能竞赛（以下简称技能竞赛），特制定本办法。

一、技能竞赛的组织机构：

学校成立技能竞赛领导小组。

顾问：钟端阳

组长：夏建成

副组长：卢齐威、龚建军

成员：龚林荣、陈昌俊、田东明、郭建恒、章远、王云雁、李佳佳、杨成、易阳、陈倩

二、技能大赛指导教师的遴选

1、各专业课程的任课教师（以下简称专业课教师）必需承担技能竞赛的指导工作。因为年龄、身体健康等特殊原因，不能担任指导工作的，由校长室研究决定。

2、外聘教师、实习指导教师、和其他专业课的教师（以下简称其他教师）可自愿参加指导工作，待遇按本办法执行。

3、专业课教师每2年必须指导学生参加市级技能竞赛项目1个以上。青年教师也可以与有经验的老教师共同指导一个项目，但每年必须参加1个市级以上的项目，每个项目的指导教师最多不超过2人。

4、专业课教师3年内在学校举行的专业技能竞赛选拔赛中，指导学生没有1个项目获校一、二等奖，罚款1000元。

三、学生技能竞赛项目的选拔与集训

1、专业课教师根据上一年度国家、省技能竞赛项目，自行到全校所有班级中选拔具有潜力的学生参加技能竞赛项目的训练。

2、学校按上一年度国家、省级技能竞赛的内容要求，举行校内技能竞赛，获得前一、二名的项目，代表学校参加市级技能竞赛。

3、学生技能竞赛项目集训：

(1)专业课教师以技能大赛项目为训练内容可以组织多个兴趣小组集训。每个参赛组学生控制在 6 人左右。

(2) 每个参赛训练小组必须明确训练时间、地点、内容、参加学生、指导教师，实习处安排专人督查。训练小组每周训练不少于 8 个小时，每缺训 1 小时，扣工发津贴 100 元。每个参赛训练小组每周折算 4 课时、同一教师每多指导 1 个小组每周增加 1 课时，每课时按 25 元标准计发津贴。

(3) 集训时间安排：

为确保训练效果，下学期有效训练不得少于 14 周，上学期有效训练时间不得少于 7 周。

四、奖惩措施

1、技能竞赛成绩将作为各教研组考核及本人教学质量评价的重要依据之一。

2、学校设立奖金，奖励标准为：

获奖项目及等级	指导教师奖	参赛学生奖	备 注
国家一等奖	10000 元	5000 元	
国家二等奖	8000 元	2000 元	
国家三等奖	6000 元	1200 元	
省级一等奖	5000 元	1200 元	
省级二等奖	3000 元	800 元	
省级三等奖	1200 元	400 元	
市一等奖	1000 元	0	没实际举办竞赛的项目不享受
市二等奖	400 元	0	没实际举办竞赛的项目不享受

3、处罚措施。代表学校参加市级技能竞赛的项目，若在全市同项目排名位于倒数第一名的，罚指导教师 400 元；排名位于倒数第二名罚指导教师 200 元。（本条目仅适用于同一项目有 4 个以上参赛学校的情况）

祁阳县职业中专学校

2014 年 3 月 5 日

学生实验实习成绩考核办法

学生无论校内校外实习都必须进行实习成绩的考核。校内实验实训由该课程任课教师会同实验员共同做好实习签定。校外实习结束前，指导教师会同实习单位有关人员，对学生实习进行成绩考核和评语鉴定，成绩评定应根据学生的实习态度、实习质量和考核成绩综合评定，成绩评定分优、良、及格、不及格四级，并以此作为毕业就业推荐的一个依据。

优等：

实习积极主动、好学，实习任务完成好，实习日记和实习报告质量高，达到实习计划的要求，实习态度认真，实习单位反映良好，有较强的技能和生产能力。

良等：

实习期间表现良好，能较好地完成实习任务、实习日记和报告，达到实习计划要求，掌握了一定的生产技能，实习单位反映较好。

及格：

实习期间表现一般，基本达到实习计划的要求，能够完成实习日记和报告，但质量一般，技能水平一般，实习单位反映一般。

不及格：

实习期间表现差，有较严重的违纪行为，未能达到实习计划的要求，不能完成实习日记和实习报告，技能水平较差。

本办法解释权属实习处，2013年11月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013年12月

实践教学考核评价细则

一、指导思想

实践教学是学校培养技能型人才的关键，为加强实践教学的管理，建立良好的实践教学秩序，提高学生的实践动手能力，特制定本考核办法。

二、组织实施

由校长全面领导，教学副校长负责，组织评审小组。由实习处、评审小组、各专业合作实施。

三、考核方式

- 1、以各专业组每学期实践教学环节为考核对象。
- 2、以专业组为单位，按考核总分评出 A、B、C 三个等级。
- 3、考核等级与学校目标管理奖挂钩。

四、考核标准

1、条目和权重

条 目	内 容	权 重
组织管理（0.35）	组织机构和实训教学安排	0.25
	实训教学文件	0.10
教学过程评价(0.30)	实训教学秩序	0.05
	实训教学进度和内容	0.10
	实训报告和设计文件	0.10
	实训成绩	0.05
实训教学效果(0.35)	实训效果	0.15
	学生测评	0.20

2、条目内涵主标准

项目分值	内容	标准	计分标准
组 织 管 理 (35)	组织机构和实训安排 (25)	教研组成立实训教学检查小组，定期召开实训工作研讨会，有会议记录。 在校外的实训教学应提供学生名单及实习地点表。	每缺一项扣 4 分，扣完为止 90%学生安排有实习地点不扣分，90%-80%学生有实习地点扣 10 分，80%以下学生有实习地点扣 15 分
	实训教学文件 (10)	有学校批准的实训教学大纲，学校或教研组批准的实训教学计划，有实训教学指导书和完整的考核标准、考核实施细则。	每缺一项扣 4 分，的完为止
	说明： 1、实训教学计划包括每次实训的组织领导、实训的目的、要求、时间安排、学生分组情况等。 2、实训考核标准根据不同实训内容拟定。 3、实训考核标准应便于操作。		
教 学 过 程 评 价 (30)	实训教学秩序 (5)	指导教师对学生的考勤有完整记录。 教师按要求到班指导，并有对学生的考勤记录	每查一次不合要求扣 1 分
	实训进度和 内 容 (10)	实训进度和内容符合实训计划要求 (±2 天)	每查一次不合要求扣 2 分

	实训报告、设计文件（10）	实训日志、报告齐全。 答辩记录完整、设计文件全批全改。 有实训总结材料。	一项不合要求扣 2 分，扣完为止
	实训成绩（5）	实训成绩客观公正。 实训成绩上报及时。	实训成绩应在实训完成后两周内上报教导处部，未及时上报的本项全扣。
	说明： 1、实训教学秩序、进度、内容由督导和教导处部不定期抽查。 2、实训日志、报告等项按班级名单进行抽查。		
实训教学效果（35）	设计类项目	检查学生设计文件合格率（15）	
		实训效果测评（20）	
	实际操作类项目	每班随机抽查 10% 的学生，按考核标准进行考核评分（15）	
		实训效果测评（20）	
	校外实训类项目	实训总结材料、实训单位评价（15）	
		实训效果测评（20）	

本细则解释权属实习处，2013 年 11 月修订，自修订之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 12 月

附表 1:

实训教学效果学生测评表

专业: 实训科目: 班级: 测评时间:

测评内容	测评等级			
	A 等	B 等	C 等	D 等
实训指导书内容全面完整、发放及时				
实训指导教师（或实训单位安排的指导人员）认真负责、到位、耐心细致）				
实训内容符合教学内容，进度合理通过实训能完全掌握实训内容，可独立进行操作				
实训完成后有考核，成绩客观公正				
说明： 1、全 A、全 D，该测评表作废。 2、A 等 20 分，B 等 16 分，C 等 12 分，D 等 8 分。				

附表 2

实践教学考核评定表

专业组: 实训:

考核条目	考核内容					扣 分	本项 得分
1、组织机构 (25)	教研组有实训教学检查小组						
	有实训研讨会议记录						
	学生实习地点落实情况	学生 总数	落 实 人 数	比例			

2、实训教学文件（10）	实训教学大纲						
	实训教学计划						
	实训指导书						
	实训考核标准						
	考核实施细则						
3、教学秩序（5）	指导教师对学生考勤记录						
	教师到班指导情况						
	学生缺勤情况						
4、实训进度（10）	抽查情况						
5、实训报告和设计文件（10）	实训日志						
	实训报告						
	答辩记录						
	设计文件批改						
	实训总结						
6、实训成绩（5）	及时上报情况						
7、实训效果（35）	设计类	学生设计文件合格率（15）					
		实训效果测评（20）					
	实际操作类	10%学生操作考评（15）					
		实训效果测评（20）					
	校外实训类	实训总结材料、实训单位评价（15）					
		实训效果测评（20）					
本次实训总得分							
本次实训考核评价结果							

专业带头人、骨干教师评选及管理办法

为适应职业教育人才培养和国家中等职业改革发展示范学校建设的需要，进一步加强专业建设工作，建立一支高素质高水平的教师队伍，提高我校人才培养质量，依据教育部有关文件精神，结合学校发展需要及专业建设要求，特制定本办法。

一、组织机构

顾 问：钟端阳

组 长：夏建成

副组长：陈国章、刘娅骅、吴适、袁永红、柏兴旺、黄华

成 员：颜建国、卢齐威、赵鸿、罗俊青、龚建军、伍自桥、陈顺宝、刘国伟、章远、文子靓、谢爱军、伍新梁

评 委：全体行政领导、专业负责人、教研组长

二、评选的基本原则

（一）动态管理的原则

专业带头人、骨干教师的评选和管理实行岗位管理和聘任制，年度考核和期满考核相结合，聘任期满进行全面考核与调整，建立科学管理、滚动发展的运行机制。

（二）客观公正的原则

专业带头人、骨干教师的评选和管理坚持客观公正、平等竞争、择优汰劣的原则。

（三）实事求是的原则

专业带头人、骨干教师的评选和管理要考虑专业特点，尊重专业发展需要，在保持队伍总量相对稳定的情况下，根据各专业特点和发展需要设置岗位，指标控制与条件控制相结合，并坚持标准，保证质量，宁缺勿滥。

（四）德能双馨的原则

坚持学术水平与师德并重，教学能力与科研能力并重的原则

三、基本条件

(一)专业带头人

1. 拥护党的各项方针政策，热爱党的教育事业，教书育人，为人师表。
2. 具有大学本科学历和中级以上职称，从事所申报专业教学工作5年以上，女45岁以下，男50岁以下。
3. 具有较强的组织管理能力和良好的团队合作精神，教学能力强，在教师和学生中有较高的威信，能够领导本专业的专业建设。
4. 近三年来，主持开展相关专业的教研科研工作，具备下列条件之二：
 - (1) 主编或副主编1本正式出版的规划课程教材。
 - (2) 积极进行教学改革和教学研究，积极参加国家中职示范性项目建设，并取得比较突出成绩。
 - (3) 主持上级或校级立项研究课题或其他技术研发项目。
 - (4) 参加市级以上技能竞赛获一等奖以上，或指导学生参加省级技能竞赛获一等奖、国家级技能比赛二等奖以上。
 - (5) 在核心刊物上发表与本专业有关的论文1篇或教研教改论文2篇。
 - (6) 近三年获得过市厅级以上的奖励，如先进教育工作者、优秀教师、教学成果奖。

(二)骨干教师

1. 具有良好的政治素质，热爱职业教育，有较强的团队合作精神和组织管理能力。
2. 从事所申报专业（学科）教学3年以上，助理级以上专业技术职称或技师以上技术等级，40岁以下。
3. 教学工作量每周12学时以上，教学效果优良。专业课教师一般应具备双师资格。
4. 除符合上述条件外，近三年来，同时还应具备下列条件之二：
 - (1) 参与过专业调研、专业人才培养方案制订、实验实训基地建设、国家中职示范性项目建设。

(2) 主持或参与校级及以上科研教研项目，且按计划完成研究任务。

(3) 参加市级以上技能竞赛获二等奖以上，或指导学生参加省级技能竞赛获二等奖、国家级技能比赛三等奖以上。

(4) 近三年在省级以上刊物发表过专业论文、参编过教材。

(5) 在校企合作、工学结合、顶岗实习工作中成绩比较突出。

(6) 近三年获得过校级及以上的奖励，如先进工作者、优秀教师、教学成果奖。

四、评选办法

1. 专业带头人和骨干教师每二年评选一次，任期二年，可连选连任，亦可增补。

2. 按照学校现有专业，由本人提出申请，教研组初审提名，实习处和办公室审核，教学指导委员会认定，报校长室审批。

3. 同等条件下“双师型”教师优先。

4. 专业带头人以学校开设的专业为单位分别评选，原则上每个专业评选限1人，重点、覆盖面大的专业可增加一个名额（省、市专业带头人自然认定为校级专业带头人）。

五、岗位职责

聘任为专业带头人或骨干教师后，必须全面认真履行岗位职责，积极承担教学任务，主持教学研究与改革工作，发表论文论著，在专业建设或教学改革方面发挥主导作用

（一）专业带头人岗位职责

1. 专业带头人在学校教学部门领导下，全面负责所在专业的建设和发展工作；主持专业人才培养方案和课程标准的制定以及教材建设工作；负责本专业组教学改革方案的制定。

2. 拟定本专业师资队伍建设和实验实训室建设规划，在学校、教研组统一领导下推进专业团队建设，带领本专业教师开展教研工作。

3. 负责本专业校内外实训基地建设、管理等相关工作。

4. 掌握本专业的发展动态。

5. 任期内在省级以上专业刊物上发表论文 2 篇以上，或出版专著 1 部，或主编、副主编规划教材 1 部。

6. 主讲课程至少有一门专业核心课程（不含基础课教师）。

7. 在下列五条要求中至少达到三条：

（1）主持校级以上的科研或教研项目一项，完成年度研究计划，或获得相应成果奖。

（2）主持开展专业发展状况调研、专业人才需求状况调研和毕业生跟踪调查，任期内完成调研报告 1 篇及以上。

（3）在专业建设中发挥带头作用，并在培养双师素质队伍，提高教师队伍的整体水平，推进专业建设中发挥重要作用，任期内负责指导培养骨干教师 1-2 名。

（4）负责组织本专业省级重点项目的申报创建工作。

（5）带领专业团队，指导学生的技能竞赛和其他教学竞赛活动，并取得优良的成绩。

（二）骨干教师岗位职责

1. 任期内公开发表专业论文 2 篇以上，参编教材一本。

2. 主讲课程至少有一门专业核心课程（不含基础课教师）。

3. 在专业建设中发挥骨干带头作用，积极主动地协助制定专业发展规划，协助开展专业基本建设工作。

4. 在任期到校外实训基地或企业进行顶岗实践两个月以上。

5. 在下列四条要求中至少达到二条：

（1）主持或主要参与校级以上科研或教研项目，完成年度研究计划。

（2）教学效果优良，教学水平高，教学业绩突出。

（3）主持或参与人才培养方案的制订，主持或参与教材的开发和实训、实习基地项目的建设。

（4）全面履行教书育人职责，指导学生的教学竞赛和各类专业实践活动，

并取得良好的成绩。

六、培养、考核、待遇及管理

（一）培养

学校采取学位进修、学术交流、国内外培训研修、项目开发、技术服务、校内实训基地锻炼和企业实践等形式，提高教师队伍的整体水平。鼓励专业教师参加进修学习、职业培训和技能鉴定。

（二）考核

1. 专业带头人和骨干教师须填写《专业带头人、骨干教师年度业绩考核表》。根据相应的岗位职责进行考核。

2. 考核分学年度考核。学年结束后，由教研组对专业带头人、骨干教师进行考核，提出学年考核意见，经实习处、分管校领导审核后，校长室审定。聘期结束后，实习处和教研组对专业带头人、骨干教师进行全面考核，拟定聘期考核结论，并报学校教学指导委员。学校教学指导委员在各教研组考核的基础上提出学校考核意见，并评选出优秀（不超过 30%的比例）、合格、不合格人员，经校长室审定后向全校公布考核结果，其中属不合格人员中止资格。

（二）待遇

1. 专业带头人经考核优秀者，每年发放津贴 3000 元，合格者每年发放津贴 2000 元，不合格者不发放津贴。骨干教师经考核优秀者，每年发放津贴 2000 元，合格者每年发放津贴 1500 元，不合格者不发放津贴。

2. 在同等条件下，专业带头人、骨干教师在学历提高、学习进修、职称评聘、科研、评优等方面给予一定的倾斜。

3. 学校每年为专业带头人提供 1-2 次参加学术会议、为骨干教师提供 1 次参加学术会议的机会。

4. 被评选为全省专业带头人的，学校发给一次性奖励。

（三）管理

1. 对专业带头人、骨干教师实行动态管理,年度业绩考核合格者可留任;考核不合格者取消其专业带头人或骨干教师资格,停止享受有关待遇。聘期满后按程序重新评选。

2. 建立专业带头人和骨干教师专门档案,由实习处负责管理,任期结束后整理归档存人事处。

3. 各教研组应为骨干教师配备具有丰富教学经验,良好教研科研能力的指导教师,共同制订培养计划(包括培养目标、工作任务和要求)。各教研组要有计划地选派骨干教师到企业顶岗实践,积累工作经历,提高实践教学能力。

4. 专业带头人和骨干教师经校长室审定后由校长室聘任。

七、本办法由实习处负责解释。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 3 月

教师参加企业实践管理暂行办法

为建设一支符合我校教育、教学改革和未来发展需要的师资队伍，提高我校教师的社会实践能力，提高专业教师的专业技能，造就一支“双师”素质与“双师”结构的专业教学团队，结合我校实际，制定本办法：

一、组织机构

顾问：钟端阳

组长：夏建成

副组长：陈国章、刘娅骅、吴适、袁永红、柏兴旺、黄华

成员：颜建国、卢齐威、赵鸿、罗俊青、龚建军、伍自桥、陈顺宝、刘国伟、章远、文子靓、谢爱军、伍新梁

评委：全体行政领导、专业负责人、教研组长

二、企业实践对象

1. 在编40岁以下的中青年教师，均应按计划参加。

2. 参加社会实践的重点对象是担任专业课和专业基础课的青年教师，对于担任基础课和公共课的青年教师，也要尽可能结合专业做好相应安排。对于其中教龄较大的同志应优先安排。

三、实践要求

1. 参与企业实践的教师应严格要求自己，自觉遵守培训单位的有关制度和操作规程。实践结束返校后，应向教科室提交培训单位的鉴定、实践总结、培训结业证复印件及在实践期间形成的其他资料或成果，并由教学组织对其实践技能进行考核。

2. 参与实践的教师提高理论教学与生产实践相结合的能力，并具有较强的本专业应用技术动手能力（专业课教师要求较熟练地掌握一门工种的操作技能）。

3. 提高应用技术的科学研究、成果推广和转化为生产力的能力。

4. 根据与实践结合程度，有针对性地参与教研（专业）组教学活动。

四、考核

1. 由实习处组织牵头制定教师参加社会实践的考核办法。

2. 以一年为1个周期，考核分两次进行，考核工作由教学部门负责，有关处室参加。

3. 对工作进展顺利，完成任务较好的教师给予鼓励、表扬并介绍经验，对存在的问题和困难要及时解决；对无法坚持者要视其原因及时调整岗位或采取其他措施。

4. 考核应以工作实绩为依据，全面考核思想、作风、学识和能力的提高，考核应有结论。考核结论和业务成果汇总后存入本人业务档案，作为职务晋升和聘任的主要依据之一。

5. 凡已取得中一（含讲师）任职资格的中青年教师，经社会实践并考核通过后，可申请评选“双师型”教师资格，记入个人业务档案，作为今后评定职称的依据。

五、纪律和奖惩

1. 在参加社会实践期间，必须遵守有关规定，服从领导，加强纪律，自觉考勤，病事假按学校或接收单位的有关规定办理。

2. 参加社会实践期间，享有原工资，不影响正常的职务申请、评审。

3. 参加社会实践期间，社会实践工作按教学工作量计算。实践考核不合格者，学校给予批评教育，并暂缓评审职称。

4. 参加社会实践期间，所取得科研成果，可按规定申报奖励、专利和技术转让，并作为评审和晋升职务的材料之一。

祁阳县职业中等专业学校

2013年4月

专业带头人及骨干教师培养规划

专业带头人及骨干教师是教师队伍的中坚力量,是学校发展的核心力量,从一定意义上说,骨干教师队伍的盛衰,决定着学校的命运。为了打造一支过硬的骨干教师队伍,结合学校实际,特制定如下培养规划。

一、指导思想

以党的教育方针为指导,以职业教育理念为指导,以学校培养、外请名师辅助培养及教师自我修炼相结合的手段,全面提高专业带头人及骨干教师师德修养、教育教学能力、教科研水平和专业建设的能力,为学校发展提供优质的师资资源。

二、组织机构

顾 问: 钟端阳

组 长: 夏建成

副组长: 陈国章、刘娅骅、吴 适、袁永红、柏兴旺、黄 华

成 员: 颜建国、卢齐威、赵 鸿、罗俊青、龚建军、伍自桥、陈顺宝、刘国伟、章 远、文子靓、谢爱军、伍新梁

评 委: 全体行政领导、专业负责人、教研组长

三、培养原则

1. “自动”和“他动”相结合,以“自动”为主的原则

专业带头人及骨干教师的发展关键在教师自己,专业带头人及骨干教师培养将遵循“自动”和“他动”相结合,以“自动”为主的原则,学校主要在激发教师内在发展需求,在“引导学习,提升素质;搭建舞台,促其成长”上为专业带头人及骨干教师专业化发展提供良好服务。

2. 分层培养的原则

遵循教师成长的规律,建立分层次的培养机制,明确目标、重点选拔、动态管理,保证专业带头人及骨干教师队伍的优化。

3. 理论教学与企业(行业)实践相结合的原则

积极动员教师参与企业（行业）实践，将理论教学和实践有机结合，密切关注社会的变化，充分彰显职业教育的活力。

四、培养工作内容

主要从制订发展规划、工作量、师德标准、师能标准、教学效果、指导青年教师、教科研、专业建设等方面进行开展工作

1. 指导教师制定自己发展规划，学校努力为教师实现发展目标创造条件

（1）指导教师制定发展规划。接近、中、长期定好个人的奋斗目标，列出在专业发展各个方面自己为实现目标制定的各项举措。

（2）学校根据教师的发展规划，在其拜师（或指导青年教师）、外出培训学习、赛课、参加骨干教师、学科带头人评比上提供支持。

2. 搭建学习平台，促进专业带头及骨干教师提高政治思想水平和教育理论素养

（1）定期向专业带头人及骨干教师推荐政治思想、教育理论书籍和文章，组织撰写学习心得，举办教育智慧论坛、学习交流会、学习沙龙，组织外出参观、学习等。

（2）要求每位骨干教师每年至少认真、深入的读一本书，写一篇高质量的读书笔记，积极参加学习交流活动，有一次企业（行业）学习、实践的机会。

3. 引导专业带头人及骨干教师深入研究课堂教学，促进他们练就教学“真功”

（1）规范各项教学常规，促进专业带头人及骨干教师夯实教学功底。

（2）积极开展或组织专业带头人及骨干教师参加各类公开课、示范课活动，提高教学能力。一般每年至少开一节示范课。

4. 发挥专业带头人及骨干教师在学校教师中引领示范作用

（1）做青年教师的指导教师，对3年内教龄的青年教师实行导师指导制。学校为每名符合条件的教师安排一名指导教师，实行“师徒结对”，指导教师要审阅青年教师的每一份教案，每周听青年教师的课1~2节，青年教师每

周听指导教师的课 2~3 节。

(2) 指导青年教师参加公开课，撰写论文、参加各种竞赛等。

五、引导专业带头人及骨干教师积极参加教科研

1. 为每位专业带头人及骨干教师建立教科研档案，要求每一位骨干教师参加一项教科研课题。

2. 规范课题研究，要求专业带头人及骨干教师参加课题研究全过程，使教师经过课题研究磨练，切实提高教科研能力。

3. 组织教师参加各级论文、案例等教科研成果评选，学校特别提倡教师写好教育、教学个案、案例，高层次的专业带头人及骨干教师学校提出发表和出版专著。

4. 学校将对教师教科研成果按规定给予奖励，对特别突出成果给予重奖。

六、管理与考核、奖励

1. 学校成立由校长、分管副校长、教务、德育、工会组成的专业带头人及骨干教师工作领导小组。教学职能部门负责事务性工作。

2. 按照各层次专业带头人及骨干教师要求，学校建立公开推荐、公开竞争、公正选拔的机制，对其跟踪，进行培养、考核、评估，真正做到有要求，有检查，专业带头人及骨干教师做到名实相符。

3. 专业带头人及骨干教师每年定期填写年度考核表。学校每年考核一次，公布考核评比结果，并张榜公布。对达标教师进行奖励。

4. 对经考核不认真履行职责者，达不到规定标准者，及时予以调整。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 5 月

“师徒结对”活动考核细则

一、指导教师工作职责

1. 指导教师每月至少听培养对象4节课，每学期至少听16节；培养对象每月至少提前听指导教师8节课，每学期至少听30节课，并完成听课笔记，每学期教导处、教科室抽查4次（每月底抽查1次）。

2. 指导教师每学期指导培养对象至少开设一节（校、县或市）公开课，并于开课后第二周内交听课评议电子稿至教科室。

3. 指导教师每学期至少指导培养对象担任四次备课组活动主备，并将备课内容详细记录在备课组活动记录本上，在备课活动的当周将记录交至教科室。

4. 指导教师每两周指导培养对象至少设计一次项目教学案例或情境教学案例，每月底指导教师进行检查汇总。

5. 每周师徒进行总结交流一次，每学期至少10次左右，字数不限，装订成册，由培养对象在期末时交教科室备查。

6. 结合学校开展的读书活动，每学期至少指导培养对象阅读1本教育、教学书籍，并完成一篇读后感，学期结束前由培养对象上交读后感，至少1500字以上。

7. 校内技能抽查、期中考试、期末考试后，指导教师帮助培养对象进行考试成绩质量分析，并提出改进意见，于考后第二周交质量分析表至教导处。

8. 每学期指导培养对象命制一份考试试卷（参考专业技能查或人文素质抽查题型。）

9. 每学年指导培养对象至少完成一篇教学论文（发表、获奖或在校内外交流），学期结束前上交论文电子稿，论文至少1500字以上。

二、考核评分细则

序号	项目	考核分值			得分
1	听培养对象课	16 节（含）以上 15 分，缺听 1 节，扣 2 分，扣完为止			
2	培养对象开设公开课	校级 5 分、县级 8 分、市级 12 分、省级 20 分			
3	培养对象担任备课活动主备人	每期完成 4 个项目（课时）计 5 分，缺 1 个计 0 分，担任一门完整课程的主备，计 10 分			
4	培养对象设计项目教学案例	8 次（含）以上 10 分	4 次-7 次 5 分	4 次以下 0 分	
5	师徒教学交流	15 次（含）以上 10 分			
6	培养对象读书情况	完成 5 分			
7	培养对象校内技能检测或评比质量	一、二、三等奖计 5 分、3 分、1 分；			
8	指导学生技能竞赛	省 一 等 奖 10 分	省二等奖 6 分	省三等奖 2 分	
9	培养对象完成一篇论文	完成 5 分			
10	各级各类教学比赛	一 等 奖 15 分	二等奖 10 分	三等奖 5 分	
11	附加分	论文_分	教学比赛_分	教学实绩_分 (15 分)	
12	总分				

备注：

1. 培养对象独立指导学生参加市级技能竞赛按省级的 0.5 倍计算；同一

类型的比赛取最高级别奖次（不重复计算）。

2. 论文竞赛级别由校长室、教科室确定，限于本专业有关或德育方面的论文，若是宣传报道性的文章。增刊或非教育主管部门组织的比赛结果不予承认。

3. 考核级别分为 A. B. C 三等，其中 A 等：大于等于 80 分；B 等：大于等于 60 分且小于 80 分；C 等：小于 60 分。

4. 每学期期末根据考核等级按规定发放奖励。

5. 附加分：

（1）论文发表或获奖多于一篇以上的，每篇另加分，国家级 5 分，省级 3 分，市级 1 分，按实际超过篇数计算得分。

（2）各类教学比赛超过一次以上的，每次另加分，国家级 20 分，省级 15 分，市级 10 分，按实际超过次数计算得分。

6. 在指导教师指导下，培养对象所教学科成绩有显著提升（同一备课组内排位靠前或在省、市技能抽查中位置进步）的，加 15 分（教学实绩）。

7. 考核评比结果同奖同罚，且分别计入指导教师、培养对象的业务档案。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 9 月

“师徒结对活动” 实施方案

根据《祁阳县职业中等专业学校师资队伍建设规划》及《祁阳县职业中等专业学校专业带头人、骨干教师评选及管理办法》等有关文件规定，充分发挥教学骨干教师以及老教师的教育教学优势、示范、辐射和引领作用，通过传、帮、带、导、提、教，切实加快教师成长，提高年教师的教育教学能力和教育教学研究水平，促进教师专业成长，实现我校教师队伍素质的动态提升。结合学校的实际，制定本方案。

一、指导思想

以中等职业教育的特征及其发展规律、学校的办学指导思想为依据，紧紧围绕有利于提高教育教学质量、有利于实现学校的培养目标，组织开展“传帮带”活动，通过互动型师徒结对模式，使全体教师共同发展、共同进步、共同提高。努力建设一支观念新、素质高、能力强、具有现代教育素质和创新意识的教师队伍，使一批新教师迅速成长起来，成为学校教育教学工作的骨干，进而推动我校教育教学质量的全面提高，促进学校又好又快的发展。

二、“传帮带”活动的组织领导

在学校的统一领导下，由教导处、教科室密切配合，共同组织实施。“传帮带”活动中，指导关系的确立遵循专业组推荐与学校安排相结合的原则，切实做到需要与可能相统一。

活动领导小组

组 长：钟端阳

副组长：夏建成

成 员：颜建国、卢齐威、龚建军、陈顺宝、龚林荣、谢爱军、李佳佳、谭军

三、活动目标与要求

1. 活动目标

“师徒结对”活动的主要围绕教学工作开展。包括备课、常规课、研究

课、辅导、命题、阅卷、教学研究、班级管理等工作。教师结对实行“师傅”负责制，每位“师傅”按照同专业、同年级的原则，指定带 2-3 名“徒弟”。

2. 活动要求

(1) 树立“教师即研究者”的现代教师角色理念，创设自主探究和专业引领相结合的研究性学习氛围，通过活动，互相学习，共同研究教育教学理论与课堂教学艺术，促进青年教师、非骨干教师的快速成长，成为学校持续发展的后备力量。

(2) 在课堂教学方面，能切合实际的的分析处理教材，能比较自如地驾驭教材，驾驭课堂，形成个人教学风格特色，而且教学效率高，效果好。

(3) 具有较深厚的教学理论功底，能用先进的教学理念审视课堂教学，有较强的思考和观察力，能撰写具有一定质量的教学论文或教学经验，争取在各级专业刊物上发表或交流。

(4) 具有积极的教学研究态度和较强的教研能力，能承担各级各类教研课题。

四、指导教师职责

1. 师傅要全面关心徒弟的工作、学习、生活和思想。了解徒弟的日常工作情况，指导徒弟及时调整工作目标和工作方法。

2. 向徒弟介绍自己丰富的教学经验，为徒弟提供各种教学信息，推荐学习书刊，使徒弟树立正确的教育思想和现代的教育理念。

3. 指导徒弟拟定教学计划、把握教学环节，特别是“备课、上课、批改、辅导”等环节。精心指导徒弟备好课，重点审阅备课教案。

4. 每月听徒弟的课不少于 4 节并认真记录，课后进行认真的评课，使徒弟明确自己教学中存在的优缺点及不足。做到“课前指点、课堂指导、课后评价”，促进徒弟教师教学能力的提高。

5. 每学期指导徒弟上一节备课组内或校级公开课或汇报课。

6. 鼓励、指导、帮助徒弟教师积极参加各级各类竞赛活动，让更多的得到更多的锻炼和提高。

五、培养对象职责

1. 在指导教师的帮助下对自身的教学情况和业务水平认真全面的剖析，明确自己努力的方向。
2. 虚心接受指导教师的意见，对指导教师指出的不足要仔细研究，及时改进、提高；主动邀请指导教师亲临课堂指导自己教学。
3. 虚心向指导教师学习，随时接受指导老师检查，及时改进工作和教学方法。在师傅的指导下积极参加学校组织的各项活动，并认真做好总结。
4. 主动听师傅的课，听课要认真记录，并写出体会。
5. 平时加强学习并注意积累资料，写好学习笔记。

教师师徒结对名单：

语文组：柏莹娟---唐卫卫

数学组：黄升华---金张伟

英语组：李秋元---黄 甜

德育组：赵 鸿---文夏平

体育组：雷鹏—苏 刚 钟卫—周国兵

音乐组：蒋松吟—张 鑫 唐志林—龚明洁 伍媛—王美文、曾小梅

计算机：李国威—李 丁 唐彬彬—罗 晶 周双林—马 璨 邹长庚
—王富贵

数控组：龚建军—陈露 龚林荣—成 娟 颜建国—邓小慧 蒋艳丽—王
海刚

机械组：唐正华---李文凯

电气组：李雨淋---张文亚 龙益梅---张玉良

电信组：陈顺宝---李昌仕 谢爱军---郑朝石 夏建成---付岳恒

电器组：周小娥---王菡蕾、陈 操、王 敏 1

农艺组：谭军---周禾香

电会组：桂许寿---李炳阳 唐薇---汪益香 管红梅---曾 滔

旅游组：桂正英---谢君君

服装组：李佳佳---黄丽玲 罗迎霞---邓剑 李婕---于琼英

美妆组：易 阳---杨 娟

营销组：廖宏利---李淑君

文员组：杨慧莲---欧桃樱

五、活动过程安排及考核

1. 活动期限为两年。指导期限内，每一个学期结束后，指导教师书面进行小结；指导期限结束后系统全面的写出总结；被指导教师相应地写出心得体会。

2. 学年初由教师”师徒结对活动”领导小组确定结对传帮带指导教师和培养对象人选，并给指导教师颁发聘书，举行拜师会，帮带双方签订目标责任书。

3. 指导过程要有书面的指导记录,每学期结束后由教导处、教科室通过听课，召开师生座谈会等形式，对照签订的目标责任书进行考核评估。

4. 指导教师每学期按指导效果计算一定工作量，分优秀、良好、合格、不合格四个等级，被评估为优秀、良好、合格者，分别计每周 2 节、1.5 节、1 节工作量。年度考核为优秀、良好、合格者，年度考核分别加 5、3、1 分。

5. 学校每学年评选一次先进青年教师，对思想作风好、工作态度积极、职业道德优良、教学实绩突出的培养对象予以表彰，并授予校级“先进青年教师”光荣称号。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 9 月

“双师型”教师培养方案

为切实加强“双师型”教师队伍建设，努力提高中、青年教师的技术应用能力和实践能力，以满足学校适应以就业为导向，强化技能性和实践性的教学要求，更好地适应学校为社会培养高素质、高技能应用型人才的要求，结合学校实际，特制定本方案：

一、组织机构

顾 问：钟端阳

组 长：夏建成

副组长：陈国章、刘娅骅、吴 适、袁永红、柏兴旺、黄 华

成 员：颜建国、卢齐威、赵 鸿、罗俊青、龚建军、伍自桥、陈顺宝、刘国伟、章 远、文子靓、谢爱军、伍新梁

评 委：全体行政领导、专业负责人、教研组长

二、“双师型”教师队伍培养目标

用 2-3 年时间，建设一支教育理念先进、结构合理、规模适当，适应专业建设和发展、职业技能过硬、专兼职结合的“双师型”专业教学团队。

三、“双师型”教师队伍培养原则

培养为主，引进为辅；专业课教师为重点，专业基础课教师为补充；专兼职结合。

四、“双师型”师资队伍培养措施

（一）校外培训

在不影响正常教学的情况下，各教研组每学年安排一定数量的专业课和专业基础课教师每年两次（寒、暑假）各 15 天，去对口行业企业一线交流学习、培训，2 年内累计达到 60 天以上在相关行业企业一线参加实践工作的经历，以加强教师的实践教学能力，达到“双师素质”教师的要求。

学校优秀中青年教师、骨干教师到省内外高职院校进修，或者利用寒暑假到全国中职骨干教师师资培训基地参加培训和进修提高。

（二）校企合作

一是教师去合作企业、校外实训基地实习，提高职业教学能力，以促进“双师”素质的培养、推动专业建设、课程建设和教学改革的不深入。二是聘请合作企业、校外实训基地的专业技术人员到学校兼职。三是有能力的教师可以参与合作项目的开发及教师培训。

（三）国家职业资格技能考试

鼓励专业课教师积极参加国家职业资格证书考试，获得相应的高级工以上资格证书。

（四）校内培训

充分发挥“校内”培养的作用。加强各专业教学研究活动，专业理论课教师和专业实践课教师相互取长补短，进行传帮带；建立校内培训基地，组织教师定期参加技术培训。

（五）积极引进

从相关行业企业一线吸引一些既有工作实践经验，又有较扎实理论基础的高级技术人员和管理人员到学校任教，以改善师资队伍的结构，有利于适应专业变化的要求。

五、“双师型”教师的管理

（一）每年由“双师型”教师资格认定工作组对“双师型”教师进行考核。考核的主要内容：

1. 是否完成学校规定的课时量。
2. 有无教学事故。
3. 是否能全面指导学生专业实践实训教学活动。

考核结果作为教师年度考核、评优的指标之一。

（二）从 2012 年起，对 40 岁以下专业课和专业基础课教师未达到“双师”素质要求或未取得相应执业资格证书的教师，不得进行职称申报和不予聘任。

（三）评选专业带头人、中青年骨干教师时，评选人必须是“双师型”

教师。

（四）教师计划到相关行业企业一线参加实践锻炼，或外出进修，其工资待遇等按《祁阳县职业中等专业学校教职工进修学习管理办法》的规定执行。

（五）在同等条件下，“双师型”教师在晋升职务、工资晋级、评选先进等方面优先考虑。

六、本办法自发文之日起实施。

七、本办法由校长室负责解释。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 9 月

教学竞赛、教研教改成果奖励制度

一、教师在教育行政部门举办的各类教学竞赛、教研教改等项目中取得一定成果，按下列标准进行奖励。单位（元）

类别	各类竞赛			课题研究		
获奖等级	一等奖	二等奖	三等奖	一等奖	二等奖	三等奖
校级	100	80	60			
县级	150	100	80	200	150	100
市级	300	200	150	300	200	150
省级	600	400	300	500	300	200
国家级	800	600	400	1000	800	600

二、教师在教育行政部门举办的论文、教学个案、教案等评比中获奖的按下列标准进行奖励(年会论文按低一档标准发放奖金)。单位（元）

获奖等级	一等奖	二等奖	三等奖
校级	60	40	20
县级	80	60	40
市级	100	80	60
省级	300	200	100
国家级	500	400	200

发表的论文，学校按报刊、杂志社所付的稿酬的 2 倍进行奖励(以报刊、杂志和稿酬汇款单复印件为依据)。

三、教师指导学生参加科技创新、科技小论文、技能竞赛获奖按下列标准进行奖励。单位（元）

类别	指导学生参加奥赛、科技创新、技能竞赛		
获奖等级	一等奖	二等奖	三等奖
县级	100	80	60
市级	300	200	150
省级	500	300	200
国家级	1000	800	600

四、教师指导学生作文竞赛获奖按下列标准进行奖励。单位（元）

获奖等级	一等奖	二等奖	三等奖
县级	60	40	20
市级	100	80	60
省级	200	150	100
国家级	300	250	200

说明：

1. 撰写的获奖论文，必须是学校统一组织并安排的，否则不属受奖范围。
2. 发表的作品、撰写的论文要与所教学科或管理工作有关，否则不在此受奖范围内。
3. 通信报道，不属此受奖范围。
4. 所有的获奖作品，要以作品原件及荣誉证书为依据，发表作品要以刊登的报刊、杂志为依据。
5. 出版教材（习题集、复习指导书除外）每本书奖励 300 元（出版的教材必须与教学科或管理工作有关）。
6. 同一项目有多名教师参加，每增加一个，按上述标准增发 50%。
7. 指导同一学生在同一项比赛获得不同级别的奖，按最高奖计发奖金。
8. 指导多个学生参加同一项比赛获得不同级别的奖，按最高奖计发奖金。
9. 如果设置有三等奖以下的奖励，按三等奖的 60%发奖。
10. 以年度为单位，每年的九月份核发一次，愈期不补发。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 9 月

高技能人才、专业紧缺教师引进暂行办法

为适应学校事业发展需要，优化教师队伍结构，努力建设一支专兼结合的“双师”型教师队伍，根据《教育部财政部关于实施中等职业学校教师素质提高计划的意见》、《中等职业学校紧缺专业特聘兼职教师资助项目实施办法》和学校重点专业建设实际情况，制定本办法。

一、高技能人才、紧缺教师的引进原则

1. 按需引进的原则。高技能人才主要是由于某些课程现有教师难以胜任或短期师资不足，且课时量不多的阶段性课程；紧缺教师主要是为了优化教师队伍结构或特殊专业建设的需要。

2. 择优引进的原则。紧缺教师主要是从各行各业具有丰富实践经验的专家、技术人员、能工巧匠中聘任“双师型”专业课教师。高技能人才主要从其他学校在职教师或行业的专业技术人员中引进。

3. 同步管理的原则。紧缺教师是学校师资队伍的重要组成部分，肩负着在编教师同样的教育教学的职责，其管理和考核办法同在编教师；兼课教师在教学上管理要求同在职教师。

二、引进条件和要求

1、高技能人才、紧缺教师原则上应持有中等职业学校或高级中学及其以上教师任职资格（特聘专业技能型教师应具备中级职业资格证书及中级技术等级证书），本科以上学历。（“双师”型专业人才的职业技术等级或学历要求可适当放宽；学生管理工作人员的学历和职称要求可适当放宽。）

2、师德师风良好，认真履行职责，遵守学校规章制度，接受学校的日常管理。

3、高技能人才、紧缺教师的年龄原则上男 45 岁以下，女 40 岁以下，身体健康，能胜任正常的教学工作。特殊专业人才年龄可适当放宽。

4、紧缺教师的周工作量为 12-14 课时，兼课教师不限工作量。

三、招聘、考核、引进及管理

（一）招聘工作

由学校用人部门向办公室提出申请,经学校行政会议研究、校长批准后,由学校办公室会同用人部门组织公开招聘。

（二）考核工作

原则上由学校分管校领导组织办公室、教导处、德育处等部门联合进行业务考核;办公室会同教导处、德育处进行面试,办公室组织体检。业务考核、面试以及体检合格者,报校行政会审批后,由学校办公室办理有关引进手续。

（三）引进工作

紧缺教师聘期 1-3 年,聘期内年度考核均称职以上的,可以在聘任期满后视学校工作需要续签合同,达到一定的工作年限,学校按照《劳动法》签订无固定期限合同;兼课教师聘期视课程情况待定,一般为 1 学期;高技能人才、紧缺教师的人事档案不转入学校,由本人委托县人才交流中心管理或存原工作单位。

（四）引进后考核管理

教导处负责对高技能人才、紧缺教师的教学工作进行考核,考核的量化标准见附表,考核结果定级:优秀不超过 15%,合格控制在 75%左右,不称职不超过 10%。

四、高技能人才、紧缺教师的待遇

（一）紧缺教师薪酬标准及其它待遇

1、全职高技能人才、紧缺教师月工资构成为人才引进费和质量奖金(含三险一金),原则上按 2500 元/人封顶。70%的质量奖金当月发放;30%的质量奖金存至学期末根据教学质量考核结果分等发放。质量奖金发放标准:优秀为留存部分的 120%,称职为留存部分的 100%,不称职为留存部分的 50%;发生重大教学事故或严重违约的扣发全部质量奖金。

2、月人才引进费。标准为:高级讲师(含其他高级职称)1860 元;讲师(含其他中级职称)1660 元;有特殊技能的高级工 1000 元;研究生 1360 元;本科生 1160 元、大专生及以下 1000 元(以上学历为第一学历)。在本校

工作满两年以上，从第三年开始每月在月引进费基础上增加校龄工资 20 元，依此逐年累增，但最多不超过 200 元。外聘教职工在一年内连续 2 次考核评为“优秀”等第的，一次性奖励 1200 元“优秀高技能人才、紧缺教师奖”。连续三年获得“优秀高技能人才、紧缺教师奖”奖的，其月引进费上调一个档次。引进费与其工作量挂钩，课时不足每周 8 课时标准工作量的由其它工作量补足，教导处负责具体考核，若工作量仍达不到规定工作量者，按比例减少其月引进费。

3、紧缺教师班主任津贴、超课时津贴、早晚自习值班补贴、节假日加班补贴计算方法及标准均与在编教师标准相同。

4、享受有薪寒暑假（月引进费）休假；学校为其购买劳动法规定“三险一金”。等同在职教师享受免费体检。

5、外聘教职工和在编教师一样可参加学校教学科研，外派学习进修。

（二）兼课教师待遇。兼课教师只发放课时费，标准为：高级教师 60 元/节，中级教师 50 元/节，初级教师 40 元/节。

（三）紧缺教师、兼课教师考勤、课堂教学工作量由教导处按月考核，月底报请主管教学副校长审核后，造表报主管财务校长，其引进费和质量奖金的固定金部分由财会室于次月 15 号以前发放，课时质量奖金浮动部分每期末一次性发放。

（四）高技能人才、紧缺教师违反合同擅自离职未办理正式离职手续，学校扣除全部质量奖金作为违约金。

本暂行规定从 2013 年 9 月开始试行，如本规定与上级精神出现不一致时，以上级精神为准；本办法未涉及的有关问题根据有关法律法规由学校与受聘教师协商确定。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 9 月 2 日

学生专业技能抽查制度

根据省教育厅《关于建立中等职业学校学生专业技能抽查制度的通知》（湘教发[2009]63 号）、永州市教育局《关于在我市中等职业学校开展学生专业技能抽查的通知》（永教通[2010]59 号）文件精神，为切实加强我校专业建设和专业教学工作，提升学生专业技能，增强学生就业创业能力，经研究，决定从 2013 年起建立我校学生专业技能抽查制度。现就有关事项通知如下：

一、指导思想

坚持以科学发展观为指导，认真贯彻落实省委、省政府推进教育强省工作会议提出的“对接产业、工学结合、提升质量，推动职业教育链深度融入产业链，有效服务经济社会发展”的方针，以培养具有较高综合素养、专业技能和较强创新意识与能力的“技能型”人才为目标，通过开展学生专业技能抽查，加强专业基础能力建设，加强专业技能教学，有效激发学生学习专业技能的积极性和创造性，全面提高我校人才培养水平和质量，不断增强我校毕业生专业技能和就业竞争力。

二、抽查对象及专业

抽查对象为在校二年级第一学期学生，从各专业在籍学生中随机抽取一定比例的学生参加测试。

抽查专业为我校已开办的所有专业，每年从中抽取若干专业进行专业技能测试。

三、抽查内容及方式

专业技能抽查内容为所抽查专业的核心技能，技能抽查测试标准参考《湖南省中等职业学校学生专业技能省级抽查考试标准》，并综合各专业建设指导委员会以及合作企业技术专家的意见制定。抽查方式一般为现场操作测试。

四、抽查结果的确定和运用

专业技能抽查为专业技能合格检测，成绩为“合格”与“不合格”，其中

被抽对象不能参加测试的，按“不合格”计成绩。抽查结果向全校公布，作为衡量我校各专业建设水平的重要依据，以及被抽专业相关教师的评优评先依据。

五、抽查组织

开展我校学生专业技能抽查，是加强教育质量建设，促进学生提高专业技能水平，实现顺利就业的重要举措。各位教师一定要高度重视。

学生专业抽查工作细节安排根据当年教导处发布的技能抽查实施方案组织，由教导处与实习处协同组织实施。

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 10 月

家长评教实施方案(修订)

为了更好的便于家长委员会工作的实施，办人民满意教学，开展学生、家长评教活动，制定方案如下：

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十七大、十七届五中全会精神，深入落实科学发展观，坚持“育人为本”教育核心理念，切实加强教师职业道德建设，着力做好育人文章，努力促进教育公平、公正，努力办好人民满意教育。

二、评教主要内容

(一)教师方面

1. 教师是否存在对学生侮辱，体罚或变相体罚的现象？
2. 教师是否对所教学生搞有偿家教现象？
3. 教师是否有向学生摊派报刊、商品现象？
4. 教师有无与家长吵架现象？
5. 老师的教学态度：
6. 教师是否在讲课中出现有知识性错误？
7. 教师是否布置大量机械重复的作业、严重增加学生负担？
8. 老师布置与批改作业的情况：
9. 您认为现在您孩子的学业负担

(二)学校方面

1. 学校的课堂教学模式改革
2. 规范收费
3. 安全教育
4. 为人师表
5. 沟通共育
6. 学校校风校纪

7. 您的孩子现在的发展状态
8. 您对本校教育教学管理的总体感觉

三、评教方式方法

每学期组织一次家长评教动，重点是家长参与。通过发放调查问卷，采用不记名方式，广泛征求家长意见，并对反馈结果及时汇总分析。

四、高度重视，加强领导

（一）提高认识，增强责任

认真执行上级文件精神，进一步提高对开展家长评教工作重要性的认识，增强做好民主评议工作的责任感和自觉性。学校成立家长评议教师工作领导小组，结合学校实际，制定具体的实施方案。方案做到目标明确、任务具体、措施有力、方法得当。

（二）坚持原则，务求实效

开展家长评教活动，要坚持民主，走群众路线。问卷调查的覆盖面广，参加调查群众的广泛性、代表性强，切实把监督权、评判权交给家长，使家长的意见和建议真实顺畅地反映上来，针对在评议过程中发现的问题，认真研究整改措施。对能立即解决或通过努力能解决的问题，及时解决；对一时不具备条件解决的，列出整改计划，限期解决；对涉及政策性的问题，向教育主管部门作出说明。努力推动家长评议教师工作再上新台阶，进一步提高人民群众对教育工作的满意度。

附：祁阳县职业中等专业学校评教工作领导小组

组长：钟端阳

副组长：陈国章 刘娅骅 夏建成 柏兴旺 吴 适

袁永红 黄 华

成 员：颜建国 刘国伟 易 诚 雷 鹏

各班班主任

附件 2

祁阳县职业中等专业学校家长评教问卷调查表

尊敬的家长：

您好！为了更好地提高我校的教育质量和水平，我们真诚地希望您对我校的工作进行公正合理的评价，提出宝贵意见和建议。您的支持和信任，是我们今后工作的努力方向。本次调查采用不记名形式进行，请您根据实际情况作出选择和回答。您的宝贵意见和建议是我们不断前进的永恒动力！

一、教学调查：

评教项目	具体内容	提出的意见
1. 教师是否存在对学生侮辱，体罚或变相体罚的现象？ A. 没有 B 偶尔有		
2. 教师是否对所教学生搞有偿家教现象？ A 没有 B 有		
3. 教师是否有向学生摊派报刊、商品现象？ A 没有 B 偶尔 C 经常		
4. 教师有无与家长吵架现象？ A 没有 B 偶尔 C 经常		
5. 老师的教学态度： A 工作热情高，关心、爱护学生 B 工作认真，对学生比较关心 C 工作不够认真，不关心学生		
6. 教师是否在讲课中出现有知识性错误？ A 没有 B 偶尔 C 经常		
7. 教师是否布置大量机械重复的作业、严重增加学生负担？ A 没有 B 偶尔 C 经常		

8. 老师布置与批改作业的情况： A 合理布置作业，批改认真，讲评及时。 B 作业基本合理，批改较认真，讲评较及时。 C 作业布置不合理，批改不认真，不及时讲评。		
9. 您认为现在您孩子的学业负担_____		
A. 适当 B. 偏轻 C. 较重		

二、教育调查：

1. 您是否支持学校的课堂教学模式改革？ _____
A. 支持 B. 不支持
2. 规范收费方面：您对学校的各项收费是否理解？ _____
A. 理解 B. 不理解 C. 不知道
3. 安全教育方面：您对学校进行的安全教育感觉如何？ _____
A. 很满意 B. 较满意 C. 一般
4. 为人师表方面：您对我校教师感觉如何？ _____
A. 很满意 B. 较满意 C. 一般
5. 沟通共育方面：您对班主任与你们的联系感觉如何？ _____
A. 很满意 B. 较满意 C. 一般
6. 您对学校校风校纪满意程度 _____
A. 很满意 B. 较满意 C. 一般
7. 您认为您孩子现在的发展状态（品德、学习、生活综合评价）是 _____
A. 好 B. 较好 C. 一般
8. 您对本校教育教学管理的总体感觉是 _____
A. 很满意 B. 较满意 C. 一般

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 11 月

课程开发管理实施办法

为了加快我校的课程、师资和教材建设,规范教学管理,提升教学水平,实现以老带新,加快年轻教师的成长周期,逐步实现校内精品课建设先行,逐步向省级精品课和国家级精品课过渡的目标,特制定本办法。

一、课程分类与管理

课程依人才培养方案的要求设置,所有课程严格按照归口单位进行管理,由课程归口的专业组负责进行课程建设与管理。课程共分为三级:

1. 省级立项课程: 省级立项课程由学校教务处、专业组推荐申报,学校专业指导委员会评审确定。学校对省级优质课程给予一定的经费支持,由学校设立专项经费,予以重点建设。

2. 校级立项课程: 由各专业组根据专业建设和发展需要确定。条件成熟的,可升级为省级立项课程。由各专业组负责建设和管理。

3. 普通课程: 除省级立项课程和校级立项课程以外,依照教学计划开出的其他课程。由各专业组负责建设和管理。

二、课程建设负责人

1. 每门课程均应设置课程建设负责人,由课程建设负责人具体负责课程的教学组织,课程的建设与管理工作。课程负责人应关注本专业的技术发展前沿,最新技术成果及应用,提出本课程的建设与发展的远期规划和近期计划,并予以贯彻落实。

2. 课程负责人采取聘任制。省级立项课程负责人由学校聘任,其他课程的负责人由专业组聘任。

3. 省级立项课程负责人由教务处备案,其他课程的负责人由专业组备案。

三、课程建设的标准

1. 省级立项课程

(1) 课程建设能体现现代教育理念,体现办学定位与人才培养特色,

紧扣专业改革方向。教学大纲符合本专业人才培养目标与培养规格，具有传授知识与培养能力、提高素质紧密结合的课程特色。

(2) 积极推进教学改革，开展研究性教学，注重学生创新意识、实践能力和学习能力培养。及时更新教学内容，保证精品教材进课堂（包括自编教材、配套的教材、教学指导书、教学参考书和多媒体教材）。注重提高教学信息化水平。

(3) 实践教学有特色。保证高水平教师指导实验、实训和实习。具有较好的实验实训实习条件。能够开展质量高、针对性强的实习实训活动。积极创造条件，推进学生参加课外创新活动和竞赛。

(4) 教师队伍结构合理，整体素质较高，课程改革与教学研究有成效。注重教师培训与青年教师培养。课程负责人具有较高专业技术水平、教学水平。

(5) 具有科学健全的教学管理制度。教学文件和教学档案完整规范。教学改革、课程建设和人才培养有成效。

(6) 重视网络教学资源建设，课程支撑网站内容较丰富，已提供课程教学标准、授课教案与习题、实践教学（实验、实训、实习）指导、参考文献目录等课程建设资源，并提供一定数量的含课程负责人在内的主讲教师现场教学录像。

2. 校级立项课程

(1) 有结构较为合理的课程教学团队和课程负责人；

(2) 有完善的符合本课程教学目标的教学大纲、教学日历和教研活动记录，教案齐全，积极进行其他教学辅助资料的建设，选用合适的教材并指定教学参考书。

(3) 注重教学研究，在教学内容、教学方法、考试办法、素质培养等方面有一定措施和成果。

(4) 在教学内容安排和教学过程中注重对学生实践能力的培养，教学效果较好。

(5) 有实践环节的课程具备实践教学条件，保证实践教学质量。

(6) 有课程教学网站。

3. 普通课程

(1) 有符合本课程教学的教学大纲、选用合适的教材，教学日历和教案齐全。

(2) 教学内容和教学过程安排较合理。

(3) 有实验、实习、实训课程具备实验实训条件。

(4) 有课程主讲教师。

四、申报条件

1、申报省级精品课的课程原则上应是学校人才培养方案中开设的必修课程；

2、凡具备连续讲授课程超过三年的副教授以上资格，或被评为学校骨干教师同时具备讲师资格的我校教师，均可以申请省级立项课程的负责人。课程的负责人负责组建该精品课程教学团队（3 -8 人）；

3、原则上省级立项课程应在校级立项课程基础上申报，建设期为二年。批准立项的课程要确保如期完成建设目标。

五、申报、审批程序

专业组应制定本专业精品课程建设规划，重点计划、安排和实施各门课程参加立项的时间表。省级课程的申报、立项、建设以及评审的工作程序的主要环节和要求为：

1. 申报：由专业组课程负责人组织申报。申报省级立项建设的课程应符合学校和专业组课程建设规划，并通过专业组立项建设结题。申报课程需填写《祁阳县职业中等专业学校课程开申报表》要求进行立项。申报时间不晚于每年的3月。

2. 立项。专业组对本专业申报立项建设的课程材料进行认真的审核通过后报教务处。教务处组织专家初评，将建设前景有把握，且对其他课程的建设能起到带动和示范作用的课程作为省级立项建设课程。

3. 建设。同意立项课程按《祁阳县职业中等专业学校教学建设与改革项目管理办法》预以经费支持，并按该办法进行过程管理。

4. 评审

(1) 结题评审。课程负责人根据项目建设周期于每年的5月、11月向教务处提出结题申请，教务处组织专家根据进行评审。

(2) 省级精品课程评审。每二年评审一次。课程负责人填写《祁阳县职业中等专业学校课程开发申报表》及所有申报材料；专业组负责初审后报教务处；学校专业指导委员会对专业组初评后推荐的课程，根据《祁阳县职业中等专业学校课程评比标准》(见附件)进行评分，提出省级精品课程立项的初步名单，报学校研研究审批。

5. 学校审批通过的课程将获祁阳县职业中等专业学校精品课程称号，同时该课程的课件或全部授课录像在校园网上公布，供师生评价和参考。

六、管理工作

1、对省级立项课程的评比，合格的预以结题。对不合格的限期整改，仍不达要求的取消立项，终止经费支持，课程建设主要成员不得申报下一轮省级教学建设和改革项目。

2、专业组要高度重视精品课程的建设工作，要建立相应的指导、监督、激励、管理与评价机制。鼓励具备高级职称的教师承担精品课程建设任务，保证精品课程的建设如期完成。

3、学校将聘请专家对精品课程的建设工作进行宏观管理和指导。教务处负责组织、安排专家组对立项课程进行中期检查和终期评奖等工作。中期检查不合格或无故不能按期完成建设任务的课程，学校将停止拨款并取消该门课程的立项计划。

4、教务处负责协调相关专业对课程建设提供必要的帮助与技术支持。信息中心负责协助各单位进行精品课程数字化和网络化工作。

七、奖励办法

1、奖励标准参见《祁阳县职业中等专业学校教学与研究专项奖励办法》。

2、省级精品课一等奖获得者将由学校推荐参加省级精品课评选。

3、职务聘任、外出进修和评优评先等活动中优先考虑学校获奖课程组成员。

八、本办法由校长室负责解释。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 3 月

祁阳县职业中等专业学校教学建设质量标准

1 总 则

1.1 目的和依据

1.1.1 为了加强全校专业建设工作，提高全校教学工作质量，特制订本标准。

1.1.2 本标准依据《职业教育法》、《国家中长期教育改革和规划纲要（2010—2020 年）》、《中共湖南省委湖南省人民政府关于大力发展农村中等职业教育的意见》（湘发〔2010〕7号）以及其他相关政策、法律、法规制订。

1.2 术语解释

1.2.1 专业：是指根据学科分类和社会职业分工需要分门别类进行高深专门知识教与学活动的基本单位。本标准中的专业指我校依据教育部颁布的《中等职业学校专业目录（2010年修订）》设置和调整而成的专业。

1.2.2 专业建设：是指中等职业学校根据一定的经济社会的阶段特征和现代科技的发展特点，进行专业人才培养目标的制订、课程建设、教材建设、实训室建设、实习基地建设、师资队伍建设和教学手段与教学方法的改进等一系列的活动，其最终目的是提高人才培养质量。

1.2.3 专业建设质量标准：是指各专业必须完成的专业建设工作以及这些工作必须达到的程度的考核标准，其考核的对象是专业建设工作的成效，是一种工作（过程）质量标准。

1.3 适用范围

1.3.1 本标准是我校各专业建设的通用标准、合格标准。

1.3.2 专业建设除了满足本标准之外，还需满足教育行政部门的有关文件要求和相关行业现行规范和标准。

2 专业负责人

2.1 一般要求

2.1.1 各专业均应以学校文件形式确定专业负责人。原则上一个专业一个负责人。专业负责人实行任期制，每届任期为三年。专业负责人可以连任。

2.1.2 专业负责人应具有较强的责任心，具有团结、协作精神及相应的领导和组织管理能力。

2.1.3 专业负责人应认真履行专业建设职责。学校应每年对专业负责人的履职情况进行考核，对于连续两年考核结果不合格的负责人，应予更换。

2.2 业务要求

2.2.1 各专业负责人应具有中级以上职称，第一学历应为全日制本科学历，并获得全日制学士及以上学位。在专业负责人各层次学历中，原则上至少有一层次的学历或研修学力与本专业相关。

2.2.2 专业负责人应具有较高的学术造诣和教学水平，对本学科专业建设和学术研究工作有全面、深入的认识和创新性构想，具有带领本专业赶超或保持先进水平的能力。

2.3 主要职责

2.3.1 专业负责人应负责专业设置前期准备工作。包括本专业社会需求调研、社会同类专业的建设和发展情况调研，设置本专业的可行性分析，负责编写专业设置的可行性报告，提供相关佐证材料。

2.3.2 专业负责人应根据学校专业建设发展规划和专业建设管理办法，制定本专业建设发展规划和分年度实施计划，并组织实施。

2.3.3 专业负责人应组织制（修）订本专业人才培养方案。包括制（修）订专业人才培养目标、培养规格、毕业生的知识、能力和素质结构、培养模式、教学计划和专业建设规划等。专业负责人应组织校内外专家参与确定本专业人才培养方案的论证。

2.3.4 专业负责人应依据本专业人才培养方案，提出本专业教学大纲编写的原则意见，组织本专业教学大纲的编写和初审工作，并负责组织校内外专家对教学大纲的审定工作。

2.3.5 专业负责人应负责组织对本专业学生进行专业教育，加强与本专

业学生和任课教师的沟通，了解和跟踪本专业教学实施过程，发现问题会同相关部门及时解决。

2.3.6 专业负责人应通过调研、参加学术会议等形式，跟踪本专业国内外发展动态，掌握本专业在教学改革、就业等方面的综合情况。每年至少为本专业学生和教师举办一次本专业发展最新动态报告会。

2.3.7 专业负责人应负责组织对本专业毕业生的跟踪调查工作，要求在本专业有毕业生后每年进行一次校内外质量跟踪调查。在对调查结果进行分析后，向学校提出本专业的建设与改革建议。

2.3.8 专业负责人应负责组织本专业人才培养模式改革，提出具体方案，并协同学校和专业所在部组织实施。

3 专业建设管理

3.1 管理机构

3.1.1 各专业必须根据学科、专业、课程和教学环节的性质，按照便于开展教学工作的原则设置相应的教研组、备课组等教学基层组织。

3.1.2 各专业教学基层组织负责人应由专业水平较高、教学经验较丰富、有组织能力、事业心强、敢于创新、不断开拓、热心为教学服务的教学骨干担任，原则上应具有中级以上职称。

3.1.3 各专业教学基层组织应配合专业负责人做好制定学科专业建设、课程建设、教材建设、实训室建设等规划，组织开展学科专业、课程、教材、实训室等教学建设工作。

3.1.4 各专业教学基层组织应积极加强自身建设，认真履行职责，切实发挥作用。对于问题较多、工作不力的专业教学基层组织，应予及时整改。

3.2 专业建设发展规划

3.2.1 各专业应制订并认真执行本专业的专业建设发展规划，专业建设发展规划每五年制订一次，中间可修订 1-2 次。各专业的专业建设发展规划期间应与国家、学校的五年建设发展规划期间保持一致。

3.2.2 各专业的专业建设发展规划应在充分调研、论证的基础上，对本专业的发展现状、发展思路、专业定位、师资队伍建设、人才培养方案的制（修）订、课程与教学改革、科学研究、教材和图书资料建设、实训室与实习基地建设、教学管理和教学督导、专业建设经费使用预算等做出明确规定。

3.3 教学基本文件

3.3.1 各专业必须制订和适时修订专业人才培养方案，专业人才培养方案制（修）订必须按照学校的统一部署进行或者获得学校批准同意后进行。

3.3.2 各专业必须制（修）订相关课程和实践环节的教学大纲，包括课程标准、考试大纲等。课程标准由各相关课程建设负责人主持制（修）订。

3.3.3 各专业所有课程和实践环节均应按照课程标准和学期教学进程表制订教学工作计划。教师应在上课前将所授课程的教学工作计划上交到教导处。

3.3.4 各专业所有课程和实践环节都应依据课程标准、教材等编写教案和 ppt 课件，教师应在上课前将所授课程的全部教案和课件上交到教导处。

3.4 基本管理制度

3.4.1 听课评课制度。各专业应建立健全包括学生评课、督导评课、同行评课等环节的系统、规范的听课评课制度，并制订具体实施计划。各专业听课评课制度及其实施计划必须具有可操作性，并切实遵照执行。

3.4.2. 青年教师培养制度。各专业应建立健全青年教师培养制度，并制订具体实施计划。各专业应有切实可行的规划和措施鼓励、支持中青年教师进行校本培训。对于教龄不满两年的教师，应以文件形式为其确定指导教师，明确规定指导教师的职责和任务。指导教师和被指导教师的实际表现均应纳入教师的业务考核范围。

3.4.3 教学信息反馈制度。各专业应建立健全教学信息反馈制度，并制订具体实施计划。各专业应加强对学生、教师信息员的奖励和培训，严格执行教学工作质量信息员制度。

3.4.4 教研活动制度。各专业应建立健全教研活动制度，并制订具体实施计划。每学期初，各专业应制订本学期教研活动计划，定期组织开展教研活动，

活动内容包括研讨教学建设、教学改革等。应做好教研活动的详细记录。

3.4.5 试讲制度。各专业应建立健全试讲制度，并制订具体实施计划。各专业新教师上课、教师上新课均须进行试讲。学校教学质量管理委员会成员及本专业教学和技能水平较高的教师共同组成试讲考评小组组织试讲工作，按照任课教师任职条件和教学要求全面考评，并形成试讲考评结论。

3.4.6 实习教学管理制度。各专业应根据学校实习规章制度，制定实施细则。各专业应负责实习前的动员和安全教育，并组织实施实习教学检查、实习考核、工作总结及信息反馈等工作。

4 教学队伍建设

4.1 教师数量与结构

4.1.1 各专业教师数量应满足各专业教学需要，应有足够数量的教师参与学生学习辅导。原则上，每个专业的在职专任教师数量与本专业的在校学生人数之比应不小于 1:20；不同专业的师生比可根据本专业的特殊情况适当调整，但不得低于教育部的规定。

4.1.2 各专业教师队伍应符合基本要求，包括教师队伍的年龄、学历、学缘、职称等结构合理；有一定数量的具备专业（行业）职业资格和任职经历的教师；整体素质满足学校定位和人才培养目标的要求等。专任教师的高级职称比例原则上不得低于 20%。专任教师中具有学士学位、硕士学位的比例应高于 80%。

4.1.3 各专业可根据需要聘请行业专家、生产一线技术能手等外聘教师，但必须经过学校批准并符合学校相关政策和文件规定。

4.2 教师素质与水平

4.2.1 各专业教师必须认真履行教师岗位职责，教书育人，从严执教，为人师表，严谨治学，遵守学术道德规范，并取得数量较多的较好的科研成果。

4.2.2 各专业教师的课堂教学、实践指导总体上必须满足人才培养目标的要求，教学效果良好，学生满意度较高。

4.2.3 各专业教师应具有足够的专业水平、实践经验和职业发展能力，并且能够开展相应专业实践问题的研究，其专业实践背景能满足教学的需要。

5 专业教学条件

5.1 教学基本设施

5.1.1 实训室建设。各专业生均教学科研仪器设备值及新增教学科研仪器设备所占比例必须符合教育部颁布的《中等职业学校基本办学条件指标(试行)》的规定，并达到合格以上水平。各专业必须建设一支合格的符合专业发展要求的实训人员队伍，实训室必须满足教学基本要求，管理、使用规范、科学，利用率较高。

5.1.2 实习教学条件建设。各专业必须建立总量不少于 2 个的相对稳定的校内外实习教学基地。各专业应加强与外界的联系，让学生及时了解社会和行业的需求，建立稳定的产学研合作基地。

5.1.3 图书资料建设与利用。各专业生均藏书量和生均年进书量必须符合教育部颁布的《中等职业学校基本办学条件指标(试行)》的规定，并达到合格以上水平。各专业图书资料（含电子类图书资料）必须满足教学基本要求，利用率较高。

5.2 课程建设

5.2.1 各专业应做好课程建设工作，制订和实施课程建设规划，认真组织好本专业各类课程建设，按照各类课程建设的要求按时完成验收工作。每门课程都要确定课程建设负责人，并明确规定其权利与职责，定期组织对课程建设成效的评估。

5.2.2 各专业均应有立项建设的校级及以上的精品课程（含精品资源共享课程、精品视频公开课程等），并做到按计划实施建设工作，成效明显。

5.2.3 各专业负责开设的所有必修课程、限选课程，均应利用学校课程教学辅助平台建成网络数字资源，资源利用率高，成效明显。

5.3 教材建设

5.3.1 各专业应该做好教材建设工作，落实好学校制定的教材建设与管理制度。

5.3.2 各专业应根据专业人才培养方案和课程标准的要求，按照择优原则选用教材，优先选用近三年出版的省（部）级以上的优秀教材或国家级规划教材。

5.3.3 各专业应根据自身特点与优势，积极组织本专业教师编写教材并公开出版。

6 教研教改与教学成果

6.1 教学改革与研究

6.1.1 各专业应根据中等职业教育发展现状与趋势，结合本专业实际，组织好教学改革与研究工作的，积极探索和运用项目式教学等多种形式的教学方法，不断提高教学质量。

6.1.2 各专业专任教师应积极探索教学改革。近五年内，人均参加研究校级及以上教学改革项目的数量不少于1项。

6.1.3 各专业专任教师应积极撰写教学研究论文。近五年内，人均在省级及以上报刊上发表的教学研究论文的数量不少于1篇。

6.2 教学成果的评奖与应用

6.2.1 各专业必须做好教学改革研究成果的总结、推荐工作。原则上，近五年内各专业主持或参与获得的校级及以上教学成果奖不得少于1项。

6.2.2 各专业应积极组织本专业取得的重要教学成果的推广应用工作。成果推广应用应有详细的实施计划和效果评价方案。

7 人才培养方案

7.1 基本要求

7.1.1 各专业应做好人才培养方案的制（修）订工作。人才培养方案原则上每两年修订一次，在执行过程中可经相关职能部门批准后根据实际需要

持续改进。各专业人才培养方案必须满足学校制（修）订人才培养方案的原则与要求，做到理念先进，内容科学，逻辑严密，格式规范，特色鲜明。

7.1.2 各专业制（修）订人才培养方案时，应广泛开展调查研究，集思广益，并邀请校内外专家、用人单位代表进行细致论证。

7.1.3 各专业制（修）订的人才培养方案必须严格执行，且执行效果良好。

7.2 培养目标和要求

7.2.1 各专业人才培养方案的培养目标必须符合社会发展需求和中等职业教育发展规律，体现我校办学定位、特色和实际状况。

7.2.2 各专业人才培养方案必须对培养目标和要求作出明确规定，专业培养目标和要求应体现本专业的办学特色或符合职业技能鉴定标准。

7.3 课程体系

7.3.1 各专业专业基础课程的设置应符合“基础性、系统性、拓展性、宽口径”的原则，有条件的专业应按照学科门类构建专业基础课程体系。相同专业类的专业基础课程应该基本相同。

7.3.2 各专业的专业（或专业方向）模块课程设置应突出专业特色。模块课程分必修和选修两类，专业必修课的开设应满足培养学生核心专业素养的要求；选修课程的开设应具有一定的前瞻性。

7.3.3 各专业核心课程的设置，原则上应满足教育部本专业教学指导委员会推荐的核心课程体系要求，并满足本专业认证与评估的要求。

8 人才培养质量

8.1 基本要求

8.1.1 各专业必须配合完成学校专业教学质量年度报告编制发布工作，及时保质保量地做好本专业状态数据的收集、整理、分析、报送、保存工作。各专业报送的专业状态数据与分析报告应该科学、客观、真实。

8.1.2 各专业必须重视并做好人才培养质量的跟踪调查和数据统计工作，

建立跟踪人才培养质量社会评价的长效机制。各专业原则上必须对当年应届毕业生的就业状况和当年毕业满 5 年的往届毕业生的岗位适应、业务发展状况进行调查。

8.2 学生能力与素质

8.2.1 近三届毕业生平均按时毕业率较高，且毕业率基本稳定。

8.2.2 近三届毕业生（未获得毕业资格的学生不计）平均对口就业比例较高，且保持基本稳定。

8.2.3 近三年中，学生获得市级及以上各类竞赛奖励的学生数占该专业在校人数比例较高。

8.2.4 反映本专业毕业生综合能力素质的指标如思想品德素质、专业理论素质、文化素质、身心素质、社会实践与适应能力等均必须达到学校制定的总体培养目标和要求。

8.3 社会影响

8.3.1 本专业应届毕业生的初次就业率原则上不低于全校平均水平的 5 个百分点，且近三年的就业率整体呈上升趋势。

8.3.2 本专业毕业生的实际就业领域与本专业的培养目标吻合度达到 80% 以上，毕业生就业岗位与所学专业相关性较高，适应性较强，发展良好。

8.3.3 在应届毕业生调查中，毕业生对本专业的人才培养的满意率达到 85% 以上，且满意率总体呈上升趋势。

8.3.4 用人单位对本专业毕业生的满意度较高，近三年平均满意率达到 85% 以上。

9 标准实施

本标准由学校各职能部门负责组织实施，自颁布之日起施行。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 3 月

师德标准

为全面贯彻全国《中等职业学校教师专业标准（试行）》，进一步规范学校内部管理，树立良好的教师形象，全面、客观、公正地评价每位教师的师德师风，激励教师不断进取，尽职尽责，调动教师工作积极性，促进学校各项工作开展，特制订祁阳县职业中专学校师德标准。

一、基本理念

（一）师德为先

热爱职业教育事业，具有职业理想、敬业精神和奉献精神，践行社会主义核心价值观，履行教师职业道德规范，依法执教。立德树人，为人师表，教书育人，自尊自律，关爱学生，团结协作。以人格魅力、学识魅力、职业魅力教育和感染学生，做学生职业生涯发展的指导者和健康成长的引路人。

（二）学生为本

树立人人皆可成才的职业教育观。遵循学生身心发展规律，以学生发展为本，培养学生的职业兴趣、学习兴趣和自信心，激发学生的主动性和创造性，发挥学生特长，挖掘学生潜质，为每一个学生提供适合的教育，提高学生的就业能力、创业能力和终身学习能力，促进学生健康快乐成长，学有所长，全面发展。

（三）终身学习

学习专业知识、职业教育理论与职业技能，学习和吸收国内外先进职业教育理念与经验；参与职业实践活动，了解产业发展、行业需求和职业岗位变化，不断跟进技术进步和工艺更新；优化知识结构和能力结构，提高文化素养和职业素养；具有终身学习与持续发展的意识和能力，做终身学习的典范。

二、基本内容及标准

一级指标	二级指标	标 准
依法治教	政治思想	学习和宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平同志建设有中国特色社会主义理论，拥护党的基本路线
	遵纪守法	全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规，在教育教学工作中同党和国家方针政策保持一致，不得有违背党和国家方针、政策的言行
爱岗敬业	热爱职业教育	热爱职业教育、热爱学校、尽职尽责、教书育人，注意培养学生良好的思想品德。
	认真工作	认真备课上课，认真批改作业，不敷衍塞责，不传播有害学生身心健康的思想，上班时间不玩游戏、不聊天等不做与上班无关的事
热爱学生		关心爱护全体学生，尊重学生的人格，平等、公正对待学生。对学生严格要求，耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生，保护学生合法权益，使学生全面主动、健康发展
团结协作		谦虚谨慎、尊重同事，相互学习、相互帮助，维护其他老师在学生中的威信，关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风
一级指标	二级指标	标准
尊重家长	主动联系家长	主动与学生家长联系，认真听取意见和建议，取得支持与配合
	尊重家长	积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、指责学生家长
廉洁从教		坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响，不利用职权谋求私利
为人师表		模范遵守社会公德，衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌，严于律己，作风正派，以身作则，注重身教
终身学习	知识水平	崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构
	能力水平	潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平

三、实施要求

（一）学校各处室要将《祁阳县职业中专学校师德标准》作为教师管理的重要依据。制定具体学习计划，注重教师职业理想与职业道德教育，增强教师育人的责任感与使命感；开展校本研修，促进教师发展。

（二）学校教师要将《祁阳县职业中专学校师德标准》作为自身发展的基本依据。对照《师德标准》制定个人发展规划，爱岗敬业，增强自觉性；大胆开展教育教学改革，不断创新；积极进行自我评价，主动参加教师培训和自主研修，逐步提升自身能力。

祁阳县职业中等专业学校

2014年9月1日

师能标准及考核办法

一、指导思想

根据《中等职业学校教师专业标准（试行）》的要求，为促进我校教师专业发展，建设高素质“双师型”教师队伍，特制订本方案。

二、组织机构

顾问：钟端阳

组长：夏建成

副组长：陈国章、刘娅骅、吴适、袁永红、柏兴旺、黄华

成员：全体行政人员、教研组长及专业负责人

三、师能标准

一级	二级	基本内容及标准
知识水准	学科知识	熟悉所教课程在专业人才培养中的地位和作用。掌握所教课程的理论体系、实践体系及课程标准。掌握学生专业学习认知特点和技术技能形成的过程及特点。
	教育学科知识	熟悉技术技能人才成长规律，掌握学生身心发展规律与特点。了解学生思想品德和职业道德形成的过程及其教育方法。了解学生不同教育阶段以及从学校到工作岗位过渡阶段的心理特点和学习特点，并掌握相关教育方法。了解学生集体活动特点和组织管理方式。
	文化知识	具有相应的自然科学和人文社会科学知识。了解中国经济、社会及教育发展的基本情况。具有一定的艺术欣赏与表现知识。具有适应教育现代化的信息技术知识。
	教学研究	<p>掌握教学研究的基本程序和方法；掌握选择课题、制订教学研究计划的原则和方法；掌握经验总结、调查问卷、科学观察、行动研究、教育实验等教育应用研究的基本方法；掌握对教学研究资料进行统计、撰写课题总结和研究论文的方法。</p> <p>主动收集分析毕业生就业信息和行业企业用人需求等相关信息；了解本学科发展的动态；了解本学科和相近学科新的科技成果及其应用；根据学生实际情况，不断反思和改进教育教学工作，在教学中吸取先进的科研成果，更新教学内容。</p> <p>掌握本学科的主要文献种类；掌握图书馆书目的检索方法；掌握用微机在因特网上收集资料的技能。</p>

知识水准	教学研究	参加校本教学研究和教学改革。针对教育教学工作中的现实需要与问题,进行探索和研究,能独立完成论文的撰写和课题的研究。结合行业企业需求和专业发展需要,制定个人专业发展规划,通过参加专业培训和企业实践等多种途径,不断提高自身专业素质。
	实践知识	掌握任教学科的基本操作技能。掌握组织学生进行校内外实训实习的方法,安排好实训实习计划,保证实训实习效果。具有与实训实习单位沟通合作的能力,全程参与实训实习。熟悉有关法律和规章制度,保护学生的人身安全,维护学生的合法权益。
	语言能力	能用比较标准的普通话讲课;语调高低和语速快慢适中;语言简练,逻辑性强;语言生动、形象、优美,通俗易懂;口头表述与体态语言相结合。
	板书能力	板书反映教学的主要内容,突出教学重点;板书设计层次分明、简练、逻辑性强;板书布局合理,字迹大小适宜,疏密得当;板书文字书写规范,并保持适宜的书写速度;
教学手段	常规媒体	掌握常规教学媒体及教学特征;能自制教学道具,并在课堂教学中能得到充分的应用;正确掌握投影仪的特征及使用。
	多媒体	掌握现代教学媒体及其教学特征;掌握教学软件、课件的编制及其使用方法,掌握交互式电子白板的使用。
课堂教学	制订课程授课计划	清楚本专业课程设置的种类和相互关系;对自己所授课程在本专业总体的教学计划中的地位作用有正确认识;能够根据教学计划制订详细的课程授课计划和教学进度计划。
	撰写教案	掌握撰写教案的基本程序和方法;掌握教材的知识结构和体系,正确把握教材的内容和重点、难点;能够根据课程标准和学生的接受能力对教材进行恰当的处理;能够根据教学内容和教学对象制定恰当的教学策略,优化教学方法;会编制电子教案,在课上演示和供学生在校园网上学习。
	教学方法	教师在课堂教学中,必须结合客观条件和自己主观情况,周密计划、选用讲授法、问答法、演示法、练习法、读书指导法、课堂讨论法、实验法、启发法等具体教学方法的实施程序,做到信息传递准确无误、生动、形象、直观、具体、真实,充分调动学生学习的积极性和主观能动性,培养学生思考问题和解决问题的能力。
	组织教学和导入新课	建立和维持正常课堂教学秩序;明确意图,集中注意,创造师生交流环境;掌握导入的类型,选择适当的导入方式;合理控制导入时间。

课堂教学	讲授	讲授具有科学性、教育性、启发性和艺术性；掌握事实、概念、原理、规律、应用等不同教学内容的讲授方法；善于引导学生把握事物的内在联系和规律，发展思维能力。
	总结结束课程	归纳总结要简练、概括、突出重点；总结要使教学内容前后呼应，形成系统；总结要有启发性，有利于学生拓展、延伸和自学。
	布置作业	能够根据课程标准和教学内容选择作业形式，注意理论联系实际，启发学生思考；能够合理控制作业的数量和难易程度，作业要求明确，并规定具体完成时间；在学生完成作业过程中，及时予以指导。
	批改作业	选择合理的作业批改方式；能够正确总结出学生作业中普遍存在的问题；批与改、批与评相结合。
	课后辅导	能够及时回答解决学生提出的质疑；既进行课程内容的辅导，也进行学习方法的指导。
	命题技能	能够准确分析、确定教学目标要求；能够根据考试目的和内容确定题目的难度和题型；掌握试题编制的一般原则。
	评卷及分析试卷	掌握评卷的一般程序和方法，合理掌握评分标准，减少评分主观误差；能够科学地分析每个考试题目的质量和考试结果的可靠性与有效性；能够撰写客观、科学的考试质量分析报告。

四、考核办法

（一）知识考试

1. 教育学科知识考试
2. 学科知识考试
3. 技能操作知识考试
4. 课堂教学流程业务考试
5. 多媒体制作及使用考试

（二）考核结果

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。每类考试总分为 100 分，90 分以上为优秀等次，60-89 分为合格等次，60 分以下为不合格等次。

五、本办法解释权属校长室

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 9 月 1 日

课程考试条例

学生成绩考核是教学工作的重要环节，是学生降留级、评定奖学金与三好学生、毕业、就业的重要依据。学生成绩考核也是检验教学质量、改进教学方法、提高教学效果的有效手段。只有建立健全完善的考试制度、严格的操作程序、规范的实施环节，才能保证考试的公正性、公平性、严肃性和权威性。必须坚持“四严”：严明考风考纪，严密考试组织，严格考试管理，严惩作弊行为，从严治考。为了加强考试工作的管理，提高考试工作的质量，强化、细化考试工作规程，特制定考试管理的各项制度。

第一章 考试分类

第一条 按照专业人才培养方案规定开设的课程，都必须进行考核。

第二条 根据课程的性质和教学进度情况，按照分级管理的原则，将所有课程划分为考试课和考查课两大类。

第二章 考试命题

第三条 命题原则。考试命题要按照教学大纲和实训大纲要求设计，既要坚持客观命题的方向，又要考虑学科和专业的特点。要全面检测学生的学习质量，份量适当，难易适中，试题覆盖面大，考核的知识点在同一套试卷内不能重复。

第四条 题型设计。闭卷考试命题一般不少于四种题型如单项选择、多项选择、填空、判断、问答、论述、计算、名词解释等。客观性试题和主观性试题各占一定比重。问答题、论述题的每个试题的分值不超过 20 分。指导语必须规范，不能发生歧义；考试时间根据课程数分别确定为 60、90、120 分钟。着重考核学生综合运用知识，解决实际问题的能力。

第五条 试题结构。试卷中基础知识题应占 60%，能力题占 40%，知识覆盖面不低于 70%，试题按难、中、易分类，其比例为 1：7：2。

第六条 命题方式。以专业教科室和学科中心组组织命题为主，尽量采取教考分离的方式命题，有条件的课程应建立试题（卷）库，实现命题的规范化、科学化。没有试题（卷）库的所有专业的课程均出 A、B 两套试卷，两套

试卷不得有题型和内容完全相同的考题，内容重复率不超过 30%。难度和题量相当。另附标准答案及评分标准，经教科室主任、实习处主任审查签字后送教导处。同一层次，同一学期，教学要求相同的同一门课程应采用相同的试卷，并注明使用班级的名称。如果开卷考试或实践考试（包括计算机上机考试）应在试卷上注明考试形式。

第七条 考试试卷属于保密件，除命题人员、审批人员外不得过问和接触试题（卷）；命题和任课教师不得在考前泄漏试题、暗示试题或划定复习范围；任课教师不能在教室命题，不得将未经使用的试卷带入教室；在计算机上命题的，应注意信息安全问题。

第八条 结合课程建设，加强试题（卷）库的建设。一方面鼓励教师开发本专业试题库软件，一方面吸纳国内外同专业优秀试题库软件。鼓励课程结业考试与国家、省等级考试或职业资格考试相结合。

第三章 考试形式

第九条 根据课程特点等情况，可采取闭卷、开卷、闭卷开卷结合、口试、口试笔试结合、答辩、现场测试、动手操作、论文等考试形式，鼓励和提倡教师根据课程特点和学生特点，在突出考察能力和技能的前提下，一方面保证考试的公正、公平和严肃性，一方面采取灵活多样考试形式。使考试真正起到即能检查教与学的质量，又能促进教学和学习。

第四章 考试的组织和实施

第十条 每学期考试课程的门数、课程名称、考试形式由专业组根据学期教学执行计划填报，教导处审批。必修课均须考试，每一学期期末集中的闭卷考试一般不超过四门。考试课程、考试形式一经确定不能随意更改。考查课程的考核方式，由任课教师报专业教科室，以平时考核为主，平时测验不得少于三次，授课计划中要求学生自学的内容，应予以考核。测验试题由任课教师命题，专业教科室审查后方可采用。

第十一条 考试安排。考试安排表应在考试前两周编排好，学校统一的考试由教导处负责，考查课和专业组组织的考试由专业组负责。考试安排要做到合理编排，不重、不漏、不错。各专业组考试安排要在考试前一周交教导

处，上网公告，一经公告不要更改，如确有特殊情况需要变动，必须有书面报告，经教导处批准。

第十二条 期中考试。考试课程中课时较多的主干课程可进行一次期中考试，期中考试由专业组组织、管理。期中考试时间一般为 100 分钟。

第十三条 试卷的印制、保管与保密。学校统一组织的期末考试，由课程命题组或命题人命题的试卷，经专业教科室主任、专业组组长审批后，交教导处签收。试卷由教导处负责组织印制、分装。由实习处协同组织考试，各环节由教导处和实习处共同负责。自始终加强试卷保密工作，严防窃卷、泄题现象发生，一旦发现有试题泄密现象的，应及时报有关部门作突发事件处理，经查实后要追究责任人的事故责任，情节特别严重的按有关规定给予纪律处分。

第十四条 评卷及试卷保存工作。所有必修课考试试卷，阅卷前必须装订密封后交教导处，由专业组组织阅卷教师集体评阅。

第五章 考试资格审查

第十五条 在期末考试前，任课教师应对学生的考试资格进行审查。学生有下列情形之一者不得参加本门课程学期考试（考核）

1. 旷课达该课程学期总学时三分之一以上者；
2. 缺课超过该门课程学期总学时三分之一者；
3. 学期中途经批准休学、退学者；
4. 全学期缺交或不按期交作业，实验实训报告超过三分之一者；
5. 未完成或未达到课程内含实践教学部分教学要求者；

如果该课程为考试课则取消考试资格，课程学期成绩按零分计；如果是考查课程则取消期末测验资格，课程学期成绩按零分计，任课教师根据学生上课考勤情况将被取消考试资格的学生名单及原因经教导处审核后，报教导处备案并公布。

第六章 补考和缓考

第十六条 补考。课程成绩不及格如果符合补考规定者，可给予一次补考，补考一般安排在下学期开学前或开学初进行，由教导处统一安排具体补

考时间。

1. 有下列情况之一者不得参加正常补考。

(1) 因旷课累计超过某门课程教学时数 1/3 而被取消期末考试资格者；

(2) 未办理期末考试的缓考审批手续，且未参加期末考试者；

(3) 期末考试考核作弊及参加期末考试无故不交卷者。

2. 对于缺课超过该门课程的学期总学时（含实践性教学）三分之一者，视学生补习情况和任课教师意见，经学生所在专业组审核和教导处同意后方能参加正常补考。

3. 对于全学期缺交或不按期交作业超过三分之一者，应在正常补考前完成全部作业，经任课教师批阅后确认，经学生所在专业组审核和教导处同意后方可参加正常补考。

4. 对于未完成或未达到课程内的实践教学要求者，应在完成或达到有关实践教学要求后，由任课教师确认，经学生所在专业组审核和教导处同意方可参加正常补考。

5. 学生在校学习期间所有不及格课程允许在毕业前申请补考一次。

第十七条 缓考。

1. 因病或其他特殊原因不能参加期末考试（含课程结业考试）的学生，应持相关证明向所在专业组提出缓考的书面申请，经专业组组长审查，教导处审核，方可缓考。

2. 缓考考试与补考同时进行。

第七章 阅卷

第十八条 任课教师应在期末考试前将学生的平时成绩整理完毕。考试后，在教导处统一协调下，各专业组应抓紧时间安排批阅试卷，一般采用集体、集中流水作业评卷。

第十九条 阅卷教师必须严格按照标准答案和评分细则，客观、公正、实事求是的评定成绩，不得随意加分、扣分或给人情分。批阅的试卷一律实行密封，阅卷教师必须在批阅的试卷上签名。

第二十条 各专业组应对本专业组各课程阅卷情况进行抽样检查，教导处

将会同校长室对全校期末考试课程阅卷情况进行抽样检查。若有举报，教导处负责会同有关专业组调查，如举报属实或发现考试成绩异常，教导处有权作出重新阅卷或责令该门课程重考等处理决定。

第二十一条 阅卷结束后，由专业组组织教师启封试卷，统一登录期末考试成绩，集中折算学生的课程成绩并当场记入学生课程成绩登记表，并在课程成绩登记表上签署计分人姓名，经专业组教科室主任和专业组组长审核、签字。实践性课程和技能性课程的成绩记载参照上述办法执行。学生课程成绩登记表一式三份，其中一份送交教导处（其中实践性课程和技能性课程成绩单交实验实训中心），一份交学生所在专业组，一份任课教师自存。

第二十二条 考试成绩一经评定，任何人都无权更改。如有特殊情况确需改动成绩，应由阅卷教师提出书面申请，经实习处主任审查同意，在教导处安排下，由阅卷教师与教科室主任或实习处指定的另一位任课教师共同调卷复查，确属错评，由两位教师共同评分并签字，方可改动成绩，并将书面报告附于成绩登记表后，以备查对。

第二十三条 学生个人一律不准查卷，确有必要查卷，应写出书面申请，经专业组组长同意后，由专业组委派任课教师会同阅卷教师在教导处安排下代查，如需改动分数按第2条要求办理。

第二十四条 各任课教师应进行考试试卷质量和学生成绩分析，并记录在“考试试卷分析表”中。

第二十五条 不同时间进行的各门课程的期末试卷、补考试卷和缓考试卷，均不得重复使用。

第八章 考核成绩评定

第二十六条 学生必须参加教学大纲规定的课程考核，考核成绩记入学生学习成绩登记表，并记入本人档案。

第二十七条 学生按教学计划规定，修完某门课程，参加课程考试考核，成绩及格，则该门课程结业，获得相应学分，成绩不合格，下学期参加补考。

第二十八条 考试课程的学习成绩是根据学生期末考试成绩、期中考试成绩和平时成绩（可包括考勤、实验、课程实习、课外作业、课堂讨论、平

时测验等) 综合评定。综合评定原则: 进行了期中考试课程, 期末考试成绩占 30%、期中考试成绩占 20%、平时成绩占 50%; 未进行期中考试的课程, 期末考试成绩占 50%、平时成绩占 50%; 课程内实践性教学比重较大的, 平时成绩和期末成绩可分别增减 10%。对于有实践教学的课程, 实践教学部分单独评定成绩。各专业组应根据学科特点确定恰当比例。

第二十九条 考查课程学习成绩根据平时成绩和阶段性测验成绩综合评定。平时成绩可根据学生出勤、听课、作业、课堂讨论等情况来评定, 一般测验成绩占总成绩的 40%, 平时成绩占 60% (出勤 20%、听课、作业、课堂讨论等 40%)。

第三十条 教学实践性环节的考核成绩 (如实验、实习、课程设计等) 由指导教师评定; 毕业的成绩由指导教师初评, 毕业答辩小组评定, 由专业组审核。

第三十一条 考核成绩结束后, 任课教师将教导处主任审批的批阅后的试卷、学生成绩登记表和考试试卷分析表交教务处登录成绩并存档。

第三十二条 本条例由校长室负责解释。

第三十三条 本条例自公布之日起实施。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 9 月 5 日

试卷分析制度

学生成绩考核是学校教学管理工作的重要组成部分，也是检查教学质量的一个重要手段。考试试卷分析是提高教学质量的重要管理保证，是教学工作中带有总结性的环节，可以测试教学的效果，为改进教学提供依据。教师根据成绩考核的反馈信息，可调节、控制、改进教学，以保证教学质量不断提高。为了加强学风建设，使学生成绩考核管理工作进一步规范化、科学化，特制定本制度。

一、试卷分析流程

试卷分析是反馈教学效果、了解试卷难度、提高教学质量的重要一环，为此规定：

（一）各课程负责人在组织考试试卷命题过程中，必须认真组织安排，确保命题质量。

（二）课程考试结束后，所有考核课程均需按流程进行试卷分析：

1. 课程负责人对参加本课程考试所有学生的考试成绩进行统计，填写《试卷质量分析表》；

2. 将最能体现学生专业知识和技能的重要课程的考卷交由校外专家做出试卷质量分析，以杜绝效度低的试卷出现。由学校教导处抽取课程，课程负责人将成绩统计表、《试卷质量分析表》和试卷样本及时发送给学校聘请的行业企业专家，由专家填写《祁阳县职业中专试卷分析报告》；

3. 各学科以教研组为单位，及时组织相关课程负责人、任课教师仔细研究分析结果，认真总结，以不断提高教学工作及试卷命题的质量。

二、试卷分析常识

试卷分析可以如实地评价考试的质量好坏，并借此发现问题，改进教学工作。试卷分析分定性和定量分析两种：

定性分析是针对考试中学生解答的具体问题的真实情况，以统计方法为依托进行，从而得出具有普遍意义的结论。

定量分析是通过对试卷或试题的统计分析，得出有关试卷的成绩分布、考试试题难度等数据特征，计算出均值并画出成绩样本分布的直观图。一般地，考试成绩呈正态分布或近似正态分布，且均值在 60 分附近，说明考试正常。

在试卷分析方面，阅卷教师要对考试的一般特征进行描述，如平均分、难度、及格率、优秀率等，还要从试卷结构、难度等级构成等方面对考试的目的适应性、内容的有效性等对试卷的编制质量进行分析，对评分标准的合适性进行分析控制评分误差。根据评卷中所收集到的考生卷面反映的情况，要对试卷本身做出客观评价，尤其是考生卷面中出现的倾向性错误或失分的主要原因等进行归纳分析，对考生各方面知识掌握的程度、能力上存在的缺陷等做出客观的评价，提出本课程今后拟改进教学的措施或改革思路、方向及意见等。

三、《试卷分析表》的填写要求

（一）考试情况的基本说明，包括课程名称、班级、学期、考试时间等。

（二）考试成绩的统计分析，包括考试人数、平均分、最高分、最低分以及成绩样本分布的比例表和直观图等。

（三）考试质量综合分析，包括试卷质量分析和考试情况综合分析两部分。

1. 第一部分：根据考试成绩统计分析数据及学生考试情况，全面分析试卷的质量，其中包括：

（1）命题的范围。命题是否以教学大纲为依据，是否以教科书为主要参考资料，与教学大纲规定的教学内容的范围和教学要求相一致。

（2）试题的代表性。是否有较大的覆盖面，各部分内容所占比例是否适中，是否考查了教学内容中重点部分。

（3）试题的数量。大多数学生是否在规定的时间内完成解答。

（4）试题的难度。试题的难度是否适合大多数考生的水平，即是否成正态分布。

(5) 试题的独立性。在试卷中是否有一个试题的解答对另一个试题的解答具有暗示作用。

(6) 试题的表述。试题的表述是否清楚明白、不模棱两可，文句是否简明扼要，图形是否正确，对解题要求的叙述是否准确、明了。

(7) 试题的解法。是否要求某些试题有较好的解法，让部分学生能充分展示他们的创造性思维。

(8) 试题的类型。题型是否多样，是否既有客观性试题，也有陈述性试题，各类题型所占的百分比是否适当。

2. 第二部分：根据考试成绩统计分析数据及学生考试情况，从教学方法、手段、内容等方面，肯定有效的措施和方法，指出存在的问题，并分析问题存在的原因。针对存在的问题，提出解决问题的思路 and 措施，为今后的考试和命题提供指导。

四、附则

(一) 本制度自学校批准之日起生效并实施。

(二) 本制度由校长室负责解释。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 9 月 20 日

学生信息员评教工作实施方案

学生评教是激励教师不断进步的重要手段，是教学质量监控体系中不可缺少的一项重要内容。为体现公平合理，认真搞好学生评教工作，在总结以往工作及广泛征求各教研室意见的基础上，结合本校实际，特制定学生评教工作实施方案。

一、评价目的

学生是教学活动的主体，学生对教师教学质量的评价为教师改进教学和学校进行教学管理提供信息依据。

二、评价原则

学生评教要体现以评促教、以评促学、以评促改、教学相长和坚持公正、公平、客观的评价原则。

三、评价主体

我校所有在校生。

四、评价客体

我校所有专兼职任课教师。对担任多门课程的教师，教导处从中选择其中一门主讲课，由学生进行评教。

五、评价手段

按照《祁阳县职业中专课堂教学质量评价表（学生用）》，学生逐条量化评分后得出合计总分，最后在意见建议栏对老师写出评语，无评语的评价表视为无效。

六、评价方式

由各班学生进行评教，教导处进行监督指导，相关任课教师回避。

学生评教时，可在征求全班同学意见的基础上召开班委会，班委会成员对照评教表分别对每位任课教师逐条讨论后，班委成员打分计算成绩。

评价后，班长负责填写每位教师的评教首页，按照从高到低分顺序装订。

七、评价统计

学生评教成绩统计。按照学校要求，班级录入学生评教表数据时，每位教师去掉班级全部参评人数 15%的最高分和 15%的最低分后求取剩余人数的评教平均值，作为班级学生评教成绩。

担任两个班以上的取各班级的平均值，作为任教学生评教成绩。

八、评价要求

1. 要加强学生评价的宣传教育，认真做好组织工作，提高学生对评教的认识，切实使学生端正评教态度，务求公平公正。要避免简单地把评价表直接发给学生而不加培训，更要避免威胁、要求和暗示学生违背个人意愿评教。

2. 期末学生评教成绩在学生考试成绩汇总后方可在教导处公示，向教师反馈学生评教情况。

3. 公示三天后，评教成绩和评教表一并报送校长室。

4. 评教成绩为 99 分以上的教师，教导处将分批组织他们讲授示范课、公开课，届时全校教师参加，以期学习提高。

5. 鼓励学生、教师对评教活动中不良行为进行举报，对诱导、威胁和报复学生的人员，一经查实，根据不同情节，学校将给予取消当年评优评先资格和进行相应的纪律处分。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 9 月 2 日

学生学习质量多元评价模式改革实施方案

一、学生学习质量评价模式改革的指导思想：

坚持“以就业为导向，以职业能力培养为核心，以综合素质训练为主线”的人才质量观和人才评价观；按照“用企业专家的眼光审视办学质量，用社会和用人单位的标准衡量人才培养水平”的理念，强力推动“校企合作、产教结合，工学结合、顶岗实习”人才培养模式的评价体系改革；学习质量评价不仅对学生掌握的知识和技能做出评价，而且要对学生的认知能力、思维水平，认知策略、情感态度和个性发展等方面进行整体评价。树立全面人才观，注重成功教育，改进考试方法和手段，深化“学分制”和“弹性学制”的教学管理改革；高度重视企业、行业、社会、学生、家长、教育专家和职业技能鉴定机构对学生的评价；形成持续改进的人才培养评价和反馈机制，建立具有现代职业教育特点的科学、客观、公正、全面的多元主体共同参与的人才评价模式。

二、学生学习质量评价模式改革改革目标：

（一）总体目标：

1. 根据企业用人标准和企业对人才的要求，构建“以就业为导向，以检验学生职业能力为核心，以学分制管理为主线”的由企业（行业）、社会、学校、职业技能鉴定机构等多元主体共同参与的学生评价模式。

2. 推动人才培养模式和教学模式的改革创新。

（二）具体目标：

1. 构建以人文准军事化管理为核心的学生德育学分制考核评价体系。
2. 挖掘文化素质课的职业岗位能力，构建学生文化素质综合考核评价体系，全面提升学生的文化素质能力。
3. 以专业技能和职业能力为核心，构建专业素质考核评价体系。
4. 以检验学生职业素质和岗位能力为核心，构建学生生产实习实践教学评价体系。
5. 以增强学生体质和心理健康为核心，构建学生健康教育考核评价体系。

6. 以学分制管理为主线，构建“学分制”毕业考核评价体系。

三、学生评价模式改革内容：

（一）以精细化管理为抓手，明确德育工作重心，构建人文准军事化管理为核心的学生德育学分制考核评价体系。努力塑造学生高尚人格，培养行为规范，礼仪标准，纪律严明，思想过硬，素质优良，特长突出的企业认可的现代技术人才。

学校坚持“德育为先，以人为本，塑造高尚人格，弘扬竞争个性，培养企业抢手人才”，按照吻合企业要求，切合学校和学生实际，构建由社会、公安、部队、学校、家长共同参与的以人文准军事化管理为核心的德育学分制管理体系。在顶岗实习之前，每个学生在校两年期间的德育学分为 40 分（每学期 10 分），第三学年学生在校外顶岗实习，建立顶岗实习德育学分考核机制，第三学年顶岗实习德育学分为 10 分，三年德育学分共计 50 分。德育学分纳入学校学分制管理，计入总学分，由学生处制定《德育学分制管理考评细则》，学生操行成绩按相关评价项目折合成学分。违纪违规扣除德育学分，德育学分不合格（30 分以下）不予以毕业。德育学分制考核评价由学生处负责，每期末班主任将本期学生德育学分报教导处（学生处加盖印章）。

学生德育考核评价标准（20 学分）

学号	德育考核评价项目	内 容	要 求	德育学分	考评责任人（部门）	备注
1	军事训练	邀请部队官兵组织新生军训 ①军事理论教育； ②军事技能训练：队例、军体拳术、阅兵式、分列式表演； ③军训文化生活：拉歌赛、诗朗诵、军体表演、球类赛等。	①端正思想，提高认识。 ②封闭式军事训练半个月以上，夯实人文准军事化管理基础，将军训成果延至学校生活的每一天。 ③吃苦耐劳，讲纪律、讲服从。 ④军事技能考核合格。	1	学生处 部队官兵 班主任	一年级新生入学军训
2	学生日常行为规范	《学生一日常规》养成教育	①养成良好的学习生活、卫生习惯。 ②从一日常规开始，做好细节。	1	学生处 专业部 班主任	

3	内务卫生习惯	一日三扫，全天保洁，拖擦刷倒	①在规定时间内打扫干净。 ②内务整理按军营标准。	1	学生处专业部班主任教官、宿舍管理员、家长	
4	三课四活动等系列德育主题活动	三课：德育大课、专项小课、素质操课 四活动：即五个学会：学会微笑、学会打招呼、学会让道、学会讲卫生、学会爱公物；三个规范：规范形象、规范语言、规范行为；四个热爱：热爱学校、热爱师长、热爱同学、热爱学习。三个遵守：遵守公德、遵守法纪、遵守规章	①积极参与，不缺席。 ②操课轮训整齐划一。 ③行为规范、礼仪标准团结互助、尊敬师长。 ④热爱学校，爱护公物，讲究卫生。 ⑤就餐文明有序。 ⑥做现代技术人才。	1	学生处专业部班主任家长	
5	校园文化活动	文艺活动、艺术节、演讲赛、运动会、课外活动等	①积极参与，寓教于乐。 ②规范行为，文明有序。 ③安全第一	1	学生处团委专业部班主任	
6	获奖	各级三好、优干、竞赛、发明、演讲、文体活动等。	①公平竞争。 ②正确对待，戒骄戒躁，不断进步。	1	学生处	
7	出勤考核	活动出勤、课堂实训出勤、其它出勤	①不迟到、不早退，不旷课、不缺席、出全勤，每迟到一次扣 0.1 分；旷课（缺席）一节扣 0.3 分。	1	教导处学生处专业部班主任科任教师	
8	纪律考核	遵守课堂纪律和秩序，纪律行为规范。不打接手机，不听 MP3、MP4 等，不打瞌睡、不搞小动作等，每违规一项扣 0.5 分。	①规范上课行为，专心学习或训练 ②不打架斗殴，不吸烟赌博、不进营业性网吧、不谈恋爱等。	2	教导处学生处专业部科任教师	
9	普法与守法	法制宣传、法制教育	学法、懂法、守法，不做危害他人和社会的任何事情，不违法乱纪。	1	公安派出所	社会评价

注：顶岗实习期间的德育学分考核评价见后面相关内容（职业素养、思想道德素质）。

（二）构建学生文化素质综合考核评价体系，全面提升学生的文化素质能力。

1. 文化素质综合考核评价原则

（1）文化素质课考核要根据专业岗位能力要求和学科特点，选择考核内容，突出职业能力考核。

（2）文化素质考核评价要将文化素质的职业能力与文化成绩考核有机结合。

2. 文化素质综合考核评价的操作

（1）语、数统考科由市教科院组织命题考试，其余学科由学校采取教考分离形式组织校统考。各专业核心课程和计算机所有课程充分利用数字化校园平台在网络机房进行无纸化考试、阅卷。

（2）学生期终文化素质课评价=教考分离（统考）文化成绩+文化素质课职业能力成绩。文化素质课职业能力=学习态度+学习兴趣+学习习惯+学习创新+文化素质课岗位技能。

（3）教考分离科文化成绩占 50%，文化课职业能力占 30%，单元测试占 20%。

（4）对文化素质课考核：注重文化素质课的职业岗位能力评价，语文课考核包括应用文写作、普通话、演讲等内容，数学课考核要选择与专业岗位能力要求相应的测试内容，英语课考核要测重听、说、对话、看图能力的测试。

（5）文化课职业能力考核评价采取学科教师评价、学生自评、学生互评方式进行，最后由教师总评。

（6）体育课考核内容要根据大纲要求并结合专业特点组织体能素质和体育课职业能力测试

（7）学生期终文化素质课评价成绩按学分制管理折算为学分计入毕业学分。

3. 文化素质课综合考核评价标准

文化课 职业能力考核 项目	满 分	内 涵	评价结果			
			自 评	学 生 互 评	教 师 评 价	总 评
学习态度	45	自觉主动学习；学习勤奋，努力克服困难，认真完成学习任务；学习专注，对自己的学习行为负责。上课认真听讲，作业认真完成；学习勤奋刻苦；学习不需要别人的督促				
学习兴趣	15	能在学习中寻找快乐；求知欲强，爱提问；主动通过各种途径，关注并丰富自己的学科兴趣。学习的愿望及强烈的好奇心与求知欲；学习主动勤奋，上课注意力集中，积极参加各种学习活动；认真预习、复习，按时独立完成学习任务；努力克服学习中的困难。无厌学情绪；经常并善于交流学习信息。				
学习习惯	15	讲究学习策略；养成独立思考的习惯；善于反思与自我调整；合理安排学习时间；善于收集和使用学习资料。懂得使用工具书、参考书和网络资源。				
学习创新	15	善于观察，有强烈的好奇心；在学习过程中能质疑，敢于提出自己的见解；喜欢寻找多种解决问题的方法。积极参与研究性学习；对各种新鲜事物保持好奇心，并积极探究。				
文化素质岗位技能	10	语文：应用文写作、普通话、演讲。英语：听、说、口语、对话；数学：视专业特点而定。				
合计	100	文化课职业能力考核成绩占 30%				

另：单元测试占 20%，期末文化考试占 50%，根据学时数和学期总评折合学分。

（三）构建以专业技能和职业能力为核心的专业素质评价体系

专业素质考核评价分两大部分：即专业基础理论素质课考核评价和职业技能素质课考核评价。

1. 专业基础理论素质课评价标准

（1）专业基础理论素质课评价的原则、操作方法和考核项目与文化综合素质课评价基本一致。

（2）专业理论应知考核以职业岗位“必须”和“够用”为度并为专业技能服务。

2. 专业技能素质课考核评价

传统的专业课教学非常注重终结性评价，按普教评价模式，以成败论英雄。专业项目课程的实施，不仅注重学生最终学习的结果，而且更关注学生

学习的过程，从关注知识转向“知识与技能，过程与方法，情感态度与价值观”并重，全面评价学生的学业成绩。

(1) 学生基本技能素质考核包括操作技能和劳动态度、安全文明生产两大部分。操作技能又包括应知（理论）应会（技能）两方面。

(2) 操作技能考核评价具体办法：

①项目课程评价：

A. 项目练习：实训指导教师根据学生所做课题、产品（工件）的质量及掌握的工艺知识、专业知识情况，按统一的企业（行业）评分标准评出成绩，作为平时成绩。

B. 阶段测试：实行阶段性项目过关考试评价与期末综合性技能评价相结合，对项目课程技能考核实行岗位分层累进制。项目课程评价的重点是过程性评价，鼓励学生参与，激发兴趣。每个实训项目结束或一个阶段课题练习后，要对学生进行阶段性评价，对没有成功完成任务的学生进行补课，最后对整个职业岗位项目进行测试评价。在项目过关测验或阶段性测验考核时，要考虑劳动态度和安全文明生产成绩。

②期末操作技能考核评价：按实训教学计划，学生在完成一个学期的实训项目后，学校组织技能操作教考分离考试或抽考，由教导处牵头组建教考分离命题组和鉴定组，邀请企业、行业专家、工程师、技师及来自职业教育一线的实训骨干教师参与命题和鉴定，实训组组长（实训项目负责人）命题三套交专业部审核，报教导处备案，教导处随机抽一套题作为考核测试题（应会），专业部具体实施考核评价，根据学生掌握的工艺知识、专业知识和技能按企业（行业）统一标准评出成绩，作为期末操作技能考核成绩。在操作技能考核评价时做到有安排，有监考、有阅卷、有鉴定。

③在项目过关测验或阶段性测验考核及期末综合技能考核中，劳动态度和安全文明生产成绩占 10%。学生的劳动态度和遵守安全文明规程情况，无论是在项目过关测验或阶段性测验考核还是在学期末综合技能考核中都应考虑。

④学生期末技能素质考核成绩 = （项目训练过程考核成绩 × 20%） + （阶段性项目过关测试成绩 × 30%） + （期末操作技能考核成绩 × 50%）。

专业基础理论素质课评价成绩、操作技能评价成绩按学分制管理折算学分。

（四）构建“以检验学生职业素质和岗位能力为核心”的生产实习实践教学评价体系

1、校内车间（模拟车间）生产实习考核评价

① 多元主体共同参与评价

各专业要不断改革创新人才培养模式和教学模式，积极开展生产性实训，通过校企合作、产教结合车间平台，按照国家职业工种标准、行业或企业标准，由学校、企业、行业、职业鉴定机构共同对学生的职业素质和生产实践能力进行全面考核评价。校内生产性实习车间由企业、行业专家、技术人员把控生产技术和质量，参与对学生职业能力的评价。各专业学生利用生产实习课、周末节假日及课余时间在生产车间或模拟车间生产实习累计达 400 学时以上（满分为 22 分，考核得分直接计入毕业学分）。

考核包括职业能力、职业岗位和岗位能力、职业素养等四大部分。

② 评价具体办法

评价项目	职业要求	考核办法	学分成绩	考评责任人(部门)	备注
职业能力	在生产车间（模拟生产车间），指导教师对学生所做的产品（工种）的质量及掌握的工艺知识、专业知识情况，按统一的企业（行业）评分标准【产品只有合格和不合格】评出成绩。	1、有较强的质量意识。 2、能生产出合格产品，否则再培训。	3	实习处 专业部	
职业岗位	在生产车间（模拟生产车间），指导教师对学生在规定的时间内所做的产品（工种）的质量和产量的情况按统一的企业（行业）评分标准【产品合格率和产量件、时】评出成绩。	在规定时间内生产产品（工件）的质量、产量符合企业标准，产品检验以企业验收为准。合格率达 98%以上，每下降 1 个百分点与经济考核挂钩，并扣学分 0.1 分。违规操作所造成的损失要负责赔偿并扣学分 1 分。	7	车间管理人员 指导教师	
岗位能力	在生产车间（模拟生产车间），指导教师对学生在规定的时间内所做的产品（工件）的质量和产量的情况，按企业（行业）标准核算（模拟）出月收入，根据月收入评出成绩。	按企业和学校共同制定的车间岗位能力考核标准执行。根据“5S”职业素质标准和月收入评选“合格学员”、“优秀学员”、“特优学员”（标兵）。	7	企业专家	

职业素养	<p>职业态度端正,能吃苦耐劳、爱岗敬业、具有合作共事的团队精神,具备“四心”职业素质(对工作有责任心,对做事有耐心,对企业有忠诚心,对自己有信心),遵守企业规章制度,遵守安全文明生产操作规程。按统一的企业(行业)职业素养评分标准评出成绩。</p>	<p>1、严格出勤考核,总出勤率达98%以上,迟到1次扣0.1分,旷工1天扣1分,早退扣0.5分。 2、早训话、晚训话齐背车间“5S”职业素养标准。 3、规范操作行为,严守安全文明生产操作规程。</p>	5	技术人员	
------	--	---	---	------	--

2、校外顶岗实习考核评价:

顶岗实习是校内实习的延伸,是学生就业的准备阶段。学生在企业(行业)顶岗实习要接受企业(行业)和学校的双重管理考核。要严格按企业(行业)标准对学生进行全面考核评价(顶岗实习为1年,实习总分为20学分。顶岗实习德育学分总分为10学分)。

考核评价项目	职业要求	考核办法	学分成绩	考评责任人(部门)	备注
职业素养	<p>1. 具备生产产品(工种)的质量及掌握的工艺知识、专业理论技能。</p> <p>2. 在规定时间内生产产品(工件)的质量、产量符合企业标准。</p> <p>3. 行业角色和岗位角色转换意识强。</p>	<p>1、能生产出合格产品。</p> <p>2、根据企业产品合格率和产量标准考核。</p>	4	企业师傅及企业管理人员 就业办专业部	顶岗实习为1年,实习总分为20学分,顶岗实习德育学分总分为10学分
	<p>1. 吃苦耐劳、敬业奉献、职业态度端正,工作踏实,责任心强,积极进取。</p> <p>2. 具备一定的就业创业能力。</p> <p>3. 团队意识强,协作精神佳,作风正派,工作形象好。</p> <p>4. 要有纪律观念和服从意识,严守企业规章制度,遵守安全文明生产规范,安全意识强。</p>	<p>1、无组织无纪律,不服从工作安排和调度扣3分。</p> <p>2、思想消极,作风散漫,消极怠工,怕苦怕累,缺乏坚持精神扣3分。</p> <p>3、团队协作意识差扣1分。</p>	6(德育学分)	企业师傅及企业管理人员 学生处 就业办专业部主任	
岗位能力	<p>1. 知识和技能满足岗位要求,岗位能力强。</p> <p>2. 产品质量和产量达企业规定指标。</p> <p>3. 独立工作能力强,操作动手能力强。</p> <p>4. 工作务实创新。</p>	<p>1、长期不能按时完成企业规定的产量指标扣5分。</p> <p>2、因工作失误,给企业造成重大损失扣8分。</p> <p>3、操作能力、动手能力差,实习期满后不能独立顶岗被企业辞退扣8分。</p>	8	企业师傅及企业管理人员 就业办专业部	

劳动纪律	严守企业考勤制度，做到不缺勤、不脱岗，不串岗，总出勤率达 95%以上。	实习期间缺勤率或迟到早退率，擅自离岗、串岗率达 10%以上，劳动纪律涣散，扣 3 分，擅自离开实习单位，本项无分。	5	企业、学校就业办、教导处、专部班主任	
思想道德素质	思想道德素质好，无违纪违法行为。	思想道德素质差，严重违反厂规厂纪，被企业开除扣 4 分。	4（德育学分）	企业、学生处、就业办、专业部、班主任	
学生顶岗实习手册、实习鉴定考察表	客观公正地填写	企业签章、车间班组管理人员撰写实习评语并签字。	2	学生处、教导处、就业办、专业部	
远程教育	通过数字化校园远程教学平台，在网上获取学校信息资源，接受就业和专业教育再培训。	每期接受教育辅导 5 次，每少一次扣 0.2 分。	1	教导处就业办	

(五)构建以增强学生体质和心理健康为核心的健康教育考核评价体系。

考核评价项目	内 容 与 要 求	学分(8 分)	考评责任人(部门)	备注
身体素质	掌握健康知识与技能，组织体质训练，开展身心健康教育，挫折与耐力教育，眼保健操活动，广播体操等。增强身体素质，减少或影响健康的危险因素，掌握缓解压力等基本的心理调适技能，增强心理承受能力，提高心理素质。		教导处 体育教师	1、身体素质按体育课考核成绩折算学分。 2、按照教育部和省市县教育主管部门要求开设健康教育课（总学分为 8 分，每期 2 分）。
健康行为与生活方式	食物选购基本知识，膳食食指南，饮食卫生习惯教育。	0.5	总务处 校医 班主任	
疾病预防	掌握艾滋病的预防知识和方法，艾滋病的窗口期和潜伏期，不歧视艾滋病毒感染与患者，掌握无偿献血知识。	0.5	校医 学生处 班主任 家长	
各种流感、呼吸道传染的预防与防控	掌握预防甲流及各种流感措施，不到人群聚集地方，不与甲流患者等各种传染病患者密切接触。	1	校医 学生处 总务处 班主任 学科教师 家长	

心理健康教育	合理演讲与倾诉，掌握人际交往的原则，掌握缓解压力的基本方法，正确认识竞争，正确对待失败与挫折，心理问题的应对，消除心理障碍，自觉接受心理咨询，树立大健康观念	3	学生处 心理咨询室 班主任 家长	3、班主任利用星期日晚辅导每天操课时间进行健康教育，体育教师利用体育课进行健康教育（总学时达136学时以上）
禁毒教育	增强抵制诱惑的能力，远离毒品，珍爱生命。	1	学生处 班主任	
生长发育与青春期保健教育	掌握青春期常见的发育异常现象，并及时就医，婚前性行为严重影响青少年身心健康，避免婚前性行为。	0.5	学生处 心理咨询室 班主任 学生处	
安全应急与避险	网络交友的危害性，不擅自服用、不滥用镇静催眠等成瘾性药物，食物中毒的应急处理，溺水的应急处理，骨折简易应急处理。	1.5	班主任 校医 学生处 总务处	

（六）创建学分制毕业考核评价体系

1. 学分制建设思路：

（1）定方向、定目标：“三着眼、三推进，三依据、三创建”

着眼于市场对人才的需求，着眼于学生职业素质和岗位能力的培养，着眼于学生综合素质的整体优化，全力推进“产教结合”理实一体化教学和“做中学，做中教”的教学模式改革，奋力推进“工学结合、顶岗实习”的人才培养模式改革，大力推进学校面向市场、面向全体学生的素质教育进程。依据教育部《关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》和《关于进一步深化中等职业教育教学改革的若干意见》，及省市教育主管部门关于有关职业学校实施“学分制”的意见，依据学校技术技能人才培养的需要，依据学校学生实际和专业建设实际，创建学生成长成才的多条途径，创建校内外多元主体共育机制，创建能全面反映学生整体素质要求的“学分制”毕业考核评价体系。

（2）摸情况，搞调研。

学分制是教育教学改革的重要内容，是一个庞大的系统工程，是“一把手”工程，涉及面广，情况复杂，特别是我校实行学分制，首先要摸清情况，搞好调研，做好基础性工作，搞好师资力量、学生规模、设施设备、教室场地等学分制基础分析。

(3) 定策略，定方案。

在学分制基础性工作分析的基础上，统一思想认识，加强组织领导，统一安排部署，制定切实可行的实施方案，确定先搞试点再行推开，先分步实施再总体推进的策略。

2. 学分制建设总体规划

修订完善学分制实施细则，创建学分制毕业考核评价体系。增加德育学分和工学结合、顶岗实习学分，校内生产车间（模拟车间）生产实习学分和健康教育学分，并且注重职业能力评价，丰富文化素质课、专业技能素质课的学分制内涵建设，校内与校外多元主体共同参与学分制考核管理。

(七) 学生评价模式改革进度

评价模式改革项目		评价模式改革进度		实施责任 (部门)
		第一阶段	第二阶段	
学生德育考核评价体系		夯实人文准军事化管理基础，完善德育管理制度	德育开始纳入学分制管理，完善德育学分制考评体系，建立校内外多元主体共同参与的德育评价模式	学生处、专业部、部队、公安派出所、班主任、学科教师、企业等
学生文化素质综合考核评价体系		教考分离题库建设，组织文化课教考分离，完善考评体系	利用数字化校园平台实现部分学科在线考试，组织文化素质课职业能力评价，并纳入学科学分考核，购置学分制管理软件	教导处 专业部 学科教师
学生专业素质评价体系		组织专业理论和技能教考分离（抽考）聘请企业专家参与技能鉴定	项目课程评价，组建企业（行业）专家技能鉴定考评组	教导处 专业部 学科教师 企业(行业)专家
学生生产实习实践评价体系	校内车间（模拟车间）生产实习考核评价	校内车间（模拟车间）学生生产实习考核评价，按车间管理“四心职业标准”考核学生职业素质	按企业（行业）标准考核产品合格率、产量，核算（模拟）月收入，由学校和企业携手合作，按职业标准评选生产实习合格学员、优秀学员、特优学员（标兵），继续完善学分制管理	车间管理办公室、专业部指导教师、企业（行业）专家、技术人员教导处
	校外顶岗实习考核评价	职业素质、岗位能力考核评价，以产品合格率和产量核算月收入	1、加大学校对实习生的管理考评力度，指导教师配合企业考核，实行学分制管理，实习成绩与毕业证发放挂钩。 2、协助企业加大劳动纪律的考核力度。 3、加强毕业设计（论文）的指导、撰写、考评工作。	企业（行业）管理人员、学校就业中心、教导处、专业部

	“工学结合”考核评价	制定“工学结合”、半工半读、弹性学制考核评价机制	利用数字化校园远程教学平台,加强对工学结合学生网上考勤考核、组织网上上课、考试,评价等。	企业(行业)管理人员、学校就业办、教导处、专业部
健康教育考核评价体系		1、身体素质检测。 2、学生心理测试 3、各种流感、呼吸道传染及甲流感的预防与防控检测	1、加大硬件、软件建设投入力度,建心理健康教育“咨询室”。 2、配置管理人员1名。 3、加大学生心理调试技能测试,加大体质检测力度。 4、纳入学分制管理。	教导处、学生处、心理咨询室、班主任、体育教师、总务处、校医
学分制毕业考核评价体系		1、完善软件管理,加大硬件投入。 2、按原定学分制方案考核执行。	1、修订学分制实施细则,增加德育学分考核项目。 2、校内校外多元主体共同参与学分制考核管理,注重职业能力评价。 3、增设学分制管理岗位1—2名。	教导处、学生处、专业部、企业(行业)、教育专家、班主任

四、学生学习质量评价模式改革保障措施:

1. 加强领导, 建立评价模式改革组织机构。

(2) 领导小组:

组 长: 钟端阳

副组长: 夏建成、袁永红

陈国章、刘娅骅、吴适、柏兴旺、黄华、颜建国、陈顺宝、赵鸿、卢齐威、龚建军、刘国伟、易诚

(2) 工作小组:

组 长: 颜建国 副组长: 卢齐威、刘国伟

成 员: 龚建军、陈顺宝、赵鸿、车间管理人员、教研组长、教务管理人员、德育管理干事、专业负责人。

成立评价模式改革六个项目评价组织机构: 学生德育素质考核评价工作小组、学生文化素质综合考核评价工作小组、学生专业素质考核工作小组、学生生产实习实践教学考核工作小组、学分制毕业考核评价工作小组、学生健康教育考核评价工作小组, 为项目建设提供了强有力的组织领导保证。

2. 思想保障

全体教职工在对评价模式改革创新的思想认识高度统一, 要对传统的单

一教学评价模式脱离市场和企业用工需求的弊端认识深刻。全体教职工对评价模式改革的士气高昂,信心十足,为项目的顺利实施提供强大的思想保障。

3. 制度保障

充分利用学校制定的教学管理与质量监控等一系列完善的教学管理制度,使教学常规管理更加科学化、规范化。要进一步完善各专业教学标准和实施性教学计划,修订并完善《学分制实施细则》。要以人文准军事化管理为核心,制定《德育学分制管理考评细则》。这些制度将对教育教学行为的规范和教育教学质量的提高及学生评价模式改革提供制度保证。

4. 管理保障: 精细管理、严格考核、公正客观地评价, 确保评价质量。

(1) 以制度方案为依据, 以“学分制”管理为主线, 实施精细化管理战略。注重每一个评价环节和细节, 把环节抓细, 把细节做实, 严格按制度、方案考核评估。

(2) 技能考核和生产实习车间考核评价要广泛吸收社会、行业专家、技师、工程师、企业管理人员参与学生考核评价, 要高度重视职业素质和岗位能力的评价。

(3) 对“工学结合”学生的考核评价, 要充分利用学校数字化校园平台, 实施“学分制”管理。

(4) 校外顶岗实习考核评价必须由学校和企业共同完成并按《顶岗实习管理实施办法》和《顶岗实习评价方案》严格执行。

(5) 搞好“学分制”管理的“四定”工作: 定班级、定课表、定教师、定教室。增加学分制管理人员 1-2 名, 搞好教学的常规管理, 科学配置课程“营养套餐”, 搞好学分认定工作和学分登记工作, 做到科学、客观、公正、全面地评价学生。

(6) 以人文准军事化管理为核心, 搞好德育学分制考核评价工作。

5. 师资保障。

狠抓各级各类师资培训, 打造“六支”教师团队和管理团队。即打造一支文化理论素养较高的、教学能力和科研能力较强的“文化素质课教师团队”,

以确保文化素质课考评的质量。打造一支专业理论水平较高、教学能力和实践能力较强、专兼职结合、具有创新能力和产品研发能力的“双师型教师团队”，以确保专业素质课考评的质量。打造一支校企共同参与的具有现代企业管理理念、管理经验和管理素质优良的“车间管理团队”，以确保校内车间（模拟车间）生产实习考核评价的高质量。打造一支具有较强组织管理协调能力的素质精良的“就业服务管理团队”，以确保顶岗实习和工学结合考评的质量。打造一支管理效率和服务水平较高的“学分制管理团队”，以确保学分制考核评价工作的顺利实施。打造一支由社会、企业、学校、部队、家长等多元主体共同参与的以人文准军事化管理为核心的“德育学分制管理团队”。

6. 硬件保障

（1）学校世界大学城教学空间的建成是“工学结合、项目教学”网上培训、考试、评价的物质保障前提，是顶岗实习生继续教育，提升培训层次的基础，是学分制建设科学化、规范化管理的保障。

2、各专业校企合作、产教结合车间的创建。

3、多媒体教室的建设。

4、购置开发学分制管理软件。

5、较充足实训工位和教学场所。

五、学生评价模式改革检测要点

评价模式 改革项目	检 测 验 收 要 点
德育学分制考核 评价体系	1、制定《德育学分制考评细则》之前要到企业、行业调研，了解企业用人标准，特别是对德育的要求。考评细则的操作性要强。 2、围绕企业岗位要求把就业教育和职业素质培养作为德育工作重点。 3、人文准军事化管理贯穿德育考核评价的始终。 4、课堂教学出勤、纪律考核纳入考核评价体系。 5、降低德育工作重心，以日常行为规范和“三课四活动”为抓手，注重德育的针对性和实效性。
文化素质 综合考核 评价体系	1、文化素质课职业能力评价按项目考核要求采用自评、小组互评、教师总评等多种形式，切忌评价走过场。 2、文化素质课岗位能力评价以主题活动形式进行。 3、搞好文化素质课教考分离的组考工作、成绩评定工作。

专业素质 评价体系	<p>1、每个项目课程训练结束时要进行阶段性评价，要一一过关测评。学校组成督察组。</p> <p>2、期末操作技能评价要有鉴定机构，要有企业专家参与，做到公开、公平、公正地评估。</p>
生产实习 实践教学 评价体系	<p>1、校内车间实习评价要严格按企业（行业）标准进行。考核标准要统一，数据要准确。车间产品质量管理制度要健全，质量监控要到位。</p> <p>2、注重学生职业素质的培养，加强劳动纪律考核。</p> <p>3、做好顶岗实习生的稳定工作，帮助学生渡过“适应期”。</p> <p>4、顶岗实习后续跟踪服务管理工作要落实。</p> <p>5、生产实习实践教学的资料、信息收集上报要及时。</p> <p>6、生产实习实践成绩与毕业证发放挂钩。</p>
学分制毕业考核 评价体系	<p>1、学分制基础工作要扎实，搞好教学管理，搞好学分制“四定”工作（定班级、定课表、定教师、定教室）。</p> <p>2、“学分制”管理软件购置、安装的质量检测要到位，搞好软件管理，发挥其功能。</p> <p>3、学分的评定要有依据，学分登记、统计要准确无误，学分的报送、公示要及时。</p> <p>4、严把职业资格证鉴定关、办证关。</p> <p>5、学分和毕业证的审核要严肃认真。</p>
心理健康教育考 核评价体系	<p>1、督促健康教育的硬件投入到位，新建心理咨询室。</p> <p>2、配备健康教育师资，聘请心理咨询专家或心理咨询师。</p> <p>3、督促体质检测工作的落实。</p> <p>4、督促健康教育课程、时间、人员的落实。</p> <p>5、高度重视健康教育的制度化建设。</p>

祁阳县职业中等专业学校

2013 年 9 月

学生成绩评定及考核评价方案

一、指导思想

为了进一步激发学生多方面的潜能，帮助学生认识自我、建立自信；强化综合实践能力考核，充分反映学生不同智能类型和水平；建立以能力为本位、评价主体和方式多元的课程评价体系，激发学生学习的积极性，增强学生的学习责任心和质量意识，推进创新人才培养，全面提高教学质量。

二、考核的目的和要求

对学生学业成绩考核的目的是：了解学生学习和运用所学知识的情况，督促学生复习功课，巩固所学知识；同时了解教学情况，总结教学经验，研究和改进教学工作。

学业成绩考核要力求科学、客观、公正、严格、其结果作为学生评优及毕业与否的依据。

三、校内考核的范围和办法

1. 考核主要采取考试、考查的办法。人才培养方案规定开设的课程实验、实习、课程设计、毕业设计等均须进行考核。选修课、第二课堂视具体情况采用相应的考核办法。

2. 每学期和每学年的考试、考查科目按人才培养方案的规定执行，未经教导处同意，教学副校长的批准，不得擅自更动考试安排，不得随意增减考试科目、更改考试时间。

四、考核方式

考核可采取考试、考查、技术等级鉴定等方式。要把终结性评价与形成性评价有机结合。根据各课程的内容特点和具体要求，考试可分别采取闭卷和开卷笔试、口试、实际操作、案例分析、成果演示等形式。

考试的时间一般为90分钟，若有特殊情况需经教导处批准。

五、命题与阅卷

1. 命题原则

(1) 要以课程标准为依据，既有相当份量的基础知识题，又有一定份量的灵活运用题，以利于学生掌握正确的学习方法，培养分析问题、解决问题的能力；要份量恰当、深浅适中、不出偏题、怪题。

(2) 试卷试题应能覆盖所学知识的全部内容，至少不少于 80%，注意试题对教学的导向作用，重视学生综合实践能力表现。

(3) 课程、教学内容、进度和要求基本相同的班级应统一命题，统一考试、统一评分标准，全面实行教考分离。

2. 命题方式

(1) 由教导处委托相关老师出卷，或从试卷库中调取的试卷，由教导处具体实施。

(2) 由实习处出卷的，须注明各题所得的分数，同时做出参考答案，给出评分标准，实习处主任审阅，按时送至教导处印制，教务副校长抽查，审核各科试卷时，可变动部分或全部试题。

试题一经拟定，任课教师不得泄露，不应对学生讲解与试题有关的例题。

(3) 实行校际统考的课程，其命题由组织统考的部门统一安排。

3. 阅卷方法

(1) 平行班级应采用按题号流水阅卷的方法阅卷。

(2) 评分标准及考试成绩一般不得改动，若遇差错确需改动的，须按审批权限经教学副校长批准。并报教导处备案。

(3) 考试结束，各课程任课教师、应及时做出简要的试卷分析报教导处。

六、对毕业生的考核标准

1. 校内课程考核标准

(1) 文化课：平时占 20%，期中成绩占 30%，期末成绩占 50%；

(2) 专业课：平时占 20%，理论成绩占 40%（期中占理论总成绩的 30%，期末占理论总成绩的 70%），技能考核占 40%（以学生作品为主）。

2. 校外实习考核标准

(1) 课程考核方式根据课程特点采用校内老师、实习单位（现场专家）、

学生考核评价相结合的方式进行考核，其中校内老师评定等级占 40%，现场专家评定等级占 40%，学生考核评价评定等级占 20%，折算后形成最终等级，这样就更能体现出对学生对课程知识的综合评价。

实习单位（现场专家）主要应对照毕业实习内容要求，从学生完成实习任务的程度，以及在实习中的综合表现，包括：思想表现、遵章守纪情况、劳动态度、团结协作精神等多方面来评定等级。

校内专业教师主要应根据学生的毕业实习过程记载和毕业实习报告的质量来评定等级，必要时还可以通过综合测试或答辩等方式作为补充。

学生考核评价主要根据实习小组长对学生的出勤、团结协作精神等方面来评定等级。

（2）学生在毕业实习期间，缺席（含病、事假）达二分之一以上者，不能参加考核，毕业实习成绩不及格。

（3）毕业实习成绩不及格者或无毕业实习成绩者，不符合毕业条件，必须跟下一届毕业生一起重修，因此而造成的一切后果由学生自己承担。

（4）实习单位（现场专家）与评审教师须对学生的实习表现写出评语，并给出等级。对评定等级为优良以上的学生在就业时给予优先推荐工作。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 12 月

学分制管理制度

一、指导思想

为贯彻落实《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神和教育部《关于实施素质教育深化中等职业教育教学改革的意见》、《关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》，根据湖南省教育厅《关于在中等职业学校试行学分制的意见》的精神，结合我校实际情况，特制定《学年学分制管理办法》。

二、组织机构与职能

1. 学分认定委员会

主任：钟端阳

副主任：夏建成 成员：实习处、学生处，教导处、团委等处室部分领导，专业负责人和班主任，各学科教研组长和备课组长。

职责：

- (1) 制定《祁阳县职业中专学分管理制度》并根据实际及时调整；
- (2) 审核各类学分认定意见并进行学分认定；
- (3) 公示学分认定结果；
- (4) 对学生提出的学分认定复议申请进行复议；
- (5) 安排模块考试或考核不合格的学生进行补考或重修；
- (6) 在学生的学籍系统中进行学分认定登记。

2. 学生学分认定工作小组

组长：夏建成

副组长：颜建国、刘国伟、雷鹏、章远、桂长元

成 员：各选修课任课老师 学生代表

职 责：主要负责制定学分认定标准，统一学分认定程序，监督学分认定过程中的各个环节，确保学分认定的公正、公平、公开，组建学生的学分档案，接收学生对学分的认定过程中学生的申诉、调查、核实，并加以纠正。

3. 学分认定监督委员会

主任：柏兴旺

副主任：文志芳、柏兴旺 成员：部分科室领导、教育局代表、家长代表和学生代表。

职责：

- (1) 监督学分认定整个过程；
- (2) 受理学生提出的异议并督促学分认定委员会办理。

祁阳县职业中等专业学校

2015 年 3 月

兼职教师培养方案

为进一步加强我校教师队伍建设，提高兼职教师的综合素质，打造一支高水平专兼结合专业教学团队。密切与行业（企业）在人才培养、资源建设、技术开发应用等领域的合作，聘请行业（企业）的专家、技术骨干和能工巧匠担任兼职教师，以适应我校人才培养模式改革需要，建设特制订本方案。

一、培养目标

为适应学校教育改革发展的需要，进一步提高人才培养质量，通过校企合作、优中选优、强化培训、加强管理、共同提高、互利互惠，努力建设一支敬业奉献、责任心强、业务素质高、懂得教学、相对稳定的企业兼职教师队伍。

二、培养对象

1. 与学校签订聘用合同的所有兼职老师；
2. 从企业、行业引进的专业课教师。

三、具体措施

1. 积极开展兼职教师岗前培训

由教科室、教导处及各专业组对兼职教师进行《教育理论》、《教育心理学》和教学方法、教学手段的岗前培训，让其了解中职教育发展规律和熟悉中职学生的学习特点，在教学过程中逐步树立正确的中职教育人才观、质量观和教学观，以适应中职教育培养应用型人才的需要。

2. 促进兼职教师的教学、科研能力提升

要定期开展示范课讲授和说课活动，组织兼职教师参加教学观摩，通过示范与观摩，提高兼职教师的教学能力和课堂教学质量；要组织兼职教师参加业务培训。

3. 充分发挥兼职教师在人才培养中的作用

要在人才培养方案制定、专业建设、师资队伍建设、教材建设、校企合作等方面充分发挥兼职教师的积极作用，提高人才培养质量。

四、兼职教师的使用与考核

1. 各教研组（专业组）负责对兼职教师进行日常管理，应向聘任的兼职教师介绍学校专业建设、教学和教学管理的特点，明确其承担的教学任务及教学要求，并提供有关资料和必要的工作条件。

2. 将聘任的兼职教师编入相应的教研组（专业组），兼职教师应参加部分教研活动。各教研室应严格按照教学计划，对兼职教师提出授课要求。

3. 为帮助兼职教师尽快适应学校的教学要求，所属教研组（专业组）应积极向兼职教师提供帮助：

（1）介绍任课专业的发展方向、特色、专业建设情况；

（2）提供教学计划、课程标准、教材及其它教学辅助材料；

（3）明确备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等各个教学环节的基本要求和规定。

3. 教导处、教科室、各教研组（专业组）对兼职教师的教学质量进行监控和检查，考核等次按学校教学管理有关规定确定。考评结果应书面告知兼职教师，并将考评结果作为是否续聘的依据。兼职教师发生教学事故，按学校有关教学管理条例处理。

五、解释权

本方案由教科室负责解释。

六、执行时间

从发文之日起执行。

祁阳县职业中等专业学校

2012 年 9 月

兼职教师聘任与管理暂行规定

兼职教师是学校师资队伍建设的重要组织部分，为了做好兼职教师的聘任和管理工作，建立一支素质好、水平高、能力强、相对稳定的兼职教师队伍，实现教育资源共享，保证教学质量，规范管理，结合学校实际情况，特制订本规定。

第一条 兼职教师聘用条件

1. 原则上兼职教师应是行业企业技术人员、管理人员，或高等职业技术学院或其他高校的在职或退休教师。专业课教师原则要求是在相关行业、企业从事专业技术工作的专业人员、或现场管理人员。

2. 具有与所教课程或专业相近的大学本科学历。

3. 要求具体相关专业职业技能资高级工以上资格，专业技术人员须试讲合格才能聘用。与学校签订 2 年以上聘用合同的兼职教师，原则要考取中学校教师资格证。

4. 具有所从事该专业的注册执业资格人员可优先聘用。

第二条 兼职教师聘任办法

根据教学任务，首先安排学校专职教师上课，在专职教师数量不足或有些学科教师暂缺的情况下，才能聘请外单位兼职教师。

1. 兼职教师要根据课程性质和归属，由实习处、教导处负责聘请。兼职教师应在新学期开学前二周落实，若遇到特殊情况不能解决，应及时与学校办公室联系协调解决。

2. 兼职教师应与学校签订《祁阳职业中等专业学校兼职教师聘用协议书》，明确双方职责、权利和义务。

3. 由实习处、教导处负责组织兼职教师填写《祁阳职业中等专业学校兼职教师审批表》（见附表 2）和签订《祁阳职业中等专业学校兼职教师聘用协议书》，并按《祁阳职业中等专业学校兼职教师审批表》中所列项目办理审批手续。相关专业负责人签署意见后，于新学期开学后两周内由实习处、

教导处后统一交到学校办公室，经办公室签署意见后，统一送学校主管领导审批，并在《祁阳职业中等专业学校教师聘用协议书》上签字盖章。

兼职教师需提供以下备案材料：(1)学历学位证书复印件；(2)职称证书复印件；(3)身份证复印件；(4)教师资格证书复印件；(5)其它从业资格证复印件。

4. 兼职教师被聘后，在教学过程中如发现学生意见大，教学态度差，教学质量不能保证，经学校教导处和教导处评估后，并经反馈仍无改进，学校根据《祁阳职业中等专业学校教师聘用协议书》有权解聘。

第三条 兼职教师的职责

1. 必须熟悉专业教学计划和课程标准，并按要求认真做好授课计划、期末考试命题、批卷、上报成绩以及进行考试分析等工作。

2. 认真备课，认真上课（包括习题课、复习课、辅导答疑、实验课等），应严格按课程标准和授课计划执行，每节课都必须备有所教课程的教案，保证教学质量。

3. 兼职教师要服从实习处、教导处的领导，每学期至少要参加三次实习处、教导处组织的教研活动，即开学初、期中、期末各一次，以便了解实习处、教导处对整个学期的教学要求和安排。

4. 认真进行课程辅导，定期布置作业，并认真及时批改。认真做好作业评讲，帮助学生分析作业做错的原因。

5. 严格执行教学计划规定的教学时数，不得任意变动，如因特殊情况必须增减时，需事先提出书面申请交实习处、教导处，经审核同意后报主管校长，经批准后方可实施。

6. 按时上课和下课，做好学生考勤，认真填写祁阳职业中等专业学校学生出勤考核表。

7. 遇节假日放假（如五一节、国庆节、元旦）等，兼职教师应主动了解学校的放假时间和上课调整办法，不得随意停课。实习处、教导处应及时通知兼职教师。

8. 兼职教师必须按规定时间上交教案、试题、成绩册、考试分析等相关

材料。

第四条 兼职教师的管理

1. 兼职教师的聘任期限为三年，特殊情况视课程双方协商确定。聘期结束后，可以续聘。

2. 兼职教师的教学任务及教学要求由实习处、教导处安排。

3. 教导处、教科室、实习处及班主任要经常了解听取学生对兼职教师教学质量的意见，并及时反馈给教师本人。

4. 教导处有责任督促和检查兼职教师参加教研活动情况，并作为对兼职教师考核内容之一。

(1)考核内容：履行职责情况、授课效果、学生满意程度等。

(2)考核方式：召开学生座谈会；教科室组织教导处、教科室、实习处、教导处人员听课；组织学生进行问卷调查等方式。

5. 兼职教师未经批准不得私自调、停课或私自请他人代课。因事因病请假，必须到实习处、教导处办理请假手续，并填写调、停课单，实习处、教导处批准、报办公室备案后方可生效。复课后必须及时补课。调课每学期不得超过五次。

6. 兼职教师在教学过程中出现教学事故的，按《祁阳职业中等专业学校教学事故认定和处理办法》的有关规定进行处罚

第五条 本校返聘教师参照本规定执行。

第六条 本规定自公布之日起实施。

祁阳县职业中等专业学校

2012 年 9 月

附表：

祁阳县职业中等专业学校兼职教师审批表

申请专业：

姓 名		性 别		出生年月	
类 别	<input type="checkbox"/> 兼职 <input type="checkbox"/> 返聘	职 称		专 业	
学历、学位		毕业学校			
原工作单位			联系方式		
聘任时间	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				
兼职原因	<input type="checkbox"/> 课程教学 <input type="checkbox"/> 实训指导 <input type="checkbox"/> 班级管理 <input type="checkbox"/> 专业建设指导 <input type="checkbox"/> 其它工作 (以上可选项，担任教学任务、班级管理须填写具体名称)				
专业负责人 与教研组 意 见	负责人(签名): 年 月 日				
教导处或实 习处处意见	部门(公章): 负责人(签名): 年 月 日				
主管校长 意 见	负责人(签名): 年 月 日				
备 注					

组别	班级	教师	科目	平均分	名次	名次奖金	相对进步分	名次	奖级	奖金	相对罚款	班主任	奖金	相对罚款
3	592	陈夏晴	语文	65.8	7		1.66	1	壹等奖	600		李小春	300	
3	593	唐艳君	语文	65.4	10		0.86	2	壹等奖	600		唐玉林	300	
3	594	陈夏晴	语文	67.9	5		0.77	3	贰等奖	500		李芬	250	
3	596	唐艳君	语文	64.3	11		0.50	4	贰等奖	500		付静瑶	250	
3	597	龚绿艳	语文	65.7	8		0.29	5	叁等奖	300		申素云	150	
3	591	唐卫卫	语文	67.9	4		0.04	6	叁等奖	300		陈文	150	
3	598	唐刚	语文	69	3		-0.06	7				秦玲娟		
3	590	龚绿艳	语文	67.3	6		-0.92	8				陈思洁		
3	595	唐卫卫	语文	70.5	2	贰等奖 300	-1.08	9				唐文琴		
3	599	段莲梅	语文	71.8	1	壹等奖 400	-1.30	10				尹兵		
3	601	雷鹏春	语文	65.5	9		-1.65	11				严旭华		
3	593	唐玉林	英语	67.2	3		3.92	1	壹等奖	600		唐玉林	300	
3	597	唐文琴	英语	63.8	8		2.76	2	壹等奖	600		申素云	300	
3	590	付静瑶	英语	66.8	4		1.12	3	贰等奖	500		陈思洁	250	
3	592	张梦妮	英语	62.2	9		0.53	4	贰等奖	500		李小春	250	
3	591	欧桃樱	英语	66.6	5		0.43	5	叁等奖	300		陈文	150	
3	596	付静瑶	英语	59.5	10		-0.01	6	叁等奖	300		付静瑶	150	
3	598	秦玲娟	英语	68.7	2	贰等奖 300	-1.16	7				秦玲娟		
3	599	廖宏利	英语	66.4	6		-1.92	8				尹兵		
3	595	唐文琴	英语	78.6	1	壹等奖 400	-2.34	9				唐文琴		
3	594	欧桃樱	英语	65.7	7		-2.42	10				李芬		
3	601	陈珍	英语	57.4	11		-3.84	11			-234	严旭华		-117
3	590	肖欢欢	数学	79.8	2	贰等奖 300	2.11	1	壹等奖	600		陈思洁	300	
3	597	申素云	数学	79.2	4		1.86	2	壹等奖	600		申素云	300	
3	591	申素云	数学	77	6		1.35	3	贰等奖	500		陈文	250	
3	592	肖欢欢	数学	71.4	9		0.82	4	贰等奖	500		李小春	250	
3	593	王邓辉	数学	71.1	10		0.68	5	叁等奖	300		唐玉林	150	
3	598	王若峰	数学	77.9	5		0.59	6	叁等奖	300		秦玲娟	150	
3	599	尹兵	数学	82.1	1	壹等奖 400	0.52	7				尹兵		
3	596	王邓辉	数学	66	11		-0.56	8				付静瑶		
3	601	严旭华	数学	76.5	8		-2.16	9				严旭华		
3	595	李芬	数学	79.3	3		-3.50	10			-200	唐文琴		-100
3	594	李芬	数学	76.7	7		-4.06	11			-206	李芬		-103

2019年下期升学班壹年级期中考试相对进退步分计算表

班级	人数	专业	参评人	语平	数平	英平	分组	语差	数差	英差	语基	数基	英基	语相对	数相对	英相对	语罚	数罚	英罚
676	86	师范	69	74.81	65.11	70.8	1	0.81	-1.21	4.59	1	2.62	2.53	-0.19	-3.83	2.06		-200	
677	83	师范	66	76.16	76.55	74.17	1	2.16	10.23	7.96	2.26	3.3	3.39	-0.10	6.93	4.57			
678	86	师范	69	77.49	73.66	70.25	1	3.49	7.34	4.04	1.09	1.63	4.81	2.40	5.71	-0.77			
679	87	医卫	70	72.6	65.06	60.58	1	-1.4	-1.26	-5.63	-1.22	-2.34	-4.62	-0.18	1.08	-1.01			
680	86	医卫	69	72	60.83	59.83	1	-2	-5.49	-6.38	-1.39	-3.95	-5.25	-0.61	-1.54	-1.13			
681	66	旅游	53	72.7	58.77	61.92	1	-1.3	-7.55	-4.29	-1.5	-2.53	-6.22	0.20	-5.02	1.93		-302	
682	77	旅游	62	72.07	63.12	61.65	1	-1.93	-3.2	-4.56	-0.77	-2.72	-2.25	-1.16	-0.48	-2.31			0
685	86	种植	69	72.84	66.24	62.14	1	-1.16	-0.08	-4.07	-0.08	2.1	-0.89	-1.08	-2.18	-3.18			-200
686	84	种植	67	72.96	66.18	62.57	1	-1.04	-0.14	-3.64	-0.13	2	-3.52	-0.91	-2.14	-0.12			0
687	64	英语	51	76.62	66	80.85	1	2.62	-0.32	14.64	0.57	-1.12	14.04	2.05	0.80	0.60			
				73.99783	66.3221	66.207													
675	67	美术服装	54	71.19	62.67	58.02	2	0.3	-3.67	3.06	1.59	-3.86	3.56	-1.29	0.19	-0.50			0
683	63	商贸	50	68.52	55.57	58.43	2	-2.37	-10.77	3.47	-1.08	-5.44	-0.76	-1.29	-5.33	4.23		-333	
684	70	商贸	56	70.24	53.81	51.79	2	-0.65	-12.53	-3.17	-0.37	-6.59	0.45	-0.28	-5.94	-3.62		-394	-212
688	70	计算机	56	69.09	68.3	60.67	2	-1.8	1.96	5.71	1.57	2.18	2.11	-3.37	-0.22	3.60	-237		
689	74	计算机	59	70	62.13	58.83	2	-0.89	-4.21	3.87	1.34	0.58	2.82	-2.23	-4.79	1.05	-200		
690	68	计算机	54	72.47	71.59	59.95	2	1.58	5.25	4.99	-0.33	-0.03	0.86	1.91	5.28	4.13			
691	81	电子	65	74.29	74.51	56.19	2	3.4	8.17	1.23	1.7	5.47	-1.67	1.70	2.70	2.90			
692	76	电子	61	72.31	77.77	57.45	2	1.42	11.43	2.49	0.45	2.41	3.15	0.97	9.02	-0.66			
693	77	电子	62	71.09	74.13	55.15	2	0.2	7.79	0.19	0.68	4.31	-0.36	-0.48	3.48	0.55			
694	77	机电	62	69.35	66.37	43.56	2	-1.54	0.03	-11.40	-2.41	-0.5	-5.39	0.87	0.53	-6.01			-451
695	79	机电	63	70.58	59.63	46.80	2	-0.31	-6.71	-8.16	-3.02	-0.61	-3.8	2.71	-6.10	-4.36		-410	-286

组别	班级	教师	科目	平均分	名次	名次	奖金	相对进步	名次	等级	奖金	相对罚款	班主任	奖金	相对罚款
3	650	柏小玲	语文	67.8	6			0.94	1	壹等奖	400		曾艳萍	200	
3	637	陈夏晴	语文	70.6	2	贰等奖	250	0.90	2	壹等奖	400		唐文锋	200	
3	649	丁国艳	语文	67.7	7			0.81	3	贰等奖	300		李昌仕	150	
3	634	杨艳芳	语文	73	1	壹等奖	300	0.81	4	贰等奖	300		曾艳	150	
3	647	柏小玲	语文	69	4			0.72	5	叁等奖	200		柏小玲	100	
3	646	唐双抢	语文	67.7	8			0.20	6	叁等奖	200		唐双抢	100	
3	652	周香华	语文	67.1	9			-0.10	7				朱铁军		
3	653	桂荣芳	语文	65.3	10			-0.72	8				赵同君		
3	636	陈凝冰	语文	68.9	5			-1.10	9				唐阳成		
3	633	李治纲	语文	70	3			-2.12	10			-200	王玉珊		-100
3	633	王玉珊	英语	73.4	1	壹等奖	300	3.69	1	壹等奖	400		王玉珊	200	
3	634	曾艳	英语	71.6	2	贰等奖	250	2.17	2	壹等奖	400		曾艳	200	
3	637	唐美玲	英语	64.4	4			1.50	3	贰等奖	300		唐文锋	150	
3	636	曾艳萍	英语	65.5	3			0.67	4	贰等奖	300		唐阳成	150	
3	649	李小双	英语	58.5	7			0.21	5	叁等奖	200		李昌仕	100	
3	647	唐芬	英语	63.5	5			-0.27	6	叁等奖	200		柏小玲	100	
3	646	唐美玲	英语	61.6	6			-1.19	7				唐双抢		
3	650	曾艳萍	英语	57.9	8			-1.20	8				曾艳萍		
3	652	朱铁军	英语	55.7	10			-1.85	9				朱铁军		
3	653	曾艳	英语	56.5	9			-3.70	10			-220	赵同君		-110
3	652	毛红志	数学	74.2	1	壹等奖	300	6.74	1	壹等奖	400		朱铁军	200	
3	650	李芬	数学	71.4	2	贰等奖	250	3.61	2	壹等奖	400		曾艳萍	200	
3	649	王敏	数学	66.6	5			2.73	3	贰等奖	300		李昌仕	150	
3	646	杨静	数学	69.5	3			2.17	4	贰等奖	300		唐双抢	150	
3	637	王邓辉	数学	60.9	9			-0.49	5	叁等奖	200		唐文锋	100	
3	647	王敏	数学	63.2	8			-0.63	6	叁等奖	200		柏小玲	100	
3	653	赵同君	数学	66.7	4			-1.06	7				赵同君		
3	633	邓满元	数学	63.8	7			-1.70	8				王玉珊		
3	634	赵同君	数学	65.6	6			-2.39	9				曾艳		
3	636	邱坤	数学	56.7	10			-7.56	10			-400	唐阳成		-200
4	641	桂荣芳	语文	67.4	5			1.68	1	壹等奖	400		张志强	200	
4	642	唐双抢	语文	66.3	7			1.50	2	贰等奖	300		张卫平	150	
4	645	杨艳芳	语文	69.9	3			0.44	3	贰等奖	300		杨艳芳	150	
4	639	朱文君	语文	71.5	1	壹等奖	300	0.33	4	叁等奖	200		桂正英	100	

组别	班级	教师	科目	平均分	名次	名次	奖金	相对进步	名次	等级	奖金	相对罚款	班主任	奖金	相对罚款
1	679	柏姐	语文	67.06	4			2.30	1	壹等奖	600		柏姐	300	
1	678	段莲梅	语文	70.52	1	壹等奖	400	1.84	2	壹等奖	600		申素云	300	
1	680	龚绿艳	语文	65.45	6			1.03	3	贰等奖	500		唐志林	250	
1	682	谭敏斌	语文	65.19	7			0.48	4	贰等奖	500		曾鹏	250	
1	687	李思宇	语文	67.94	3			0.10	5	叁等奖	300		李思宇	150	
1	677	谭敏斌	语文	68.52	2	贰等奖	300	0.06	6	叁等奖	300		邓欢	150	
1	681	董陆	语文	63.62	9			-0.91	7				张蕾		
1	676	王海霞	语文	65.95	5			-1.31	8				蒋春燕		
1	686	陈晓湘	语文	63.77	8			-1.81	9				王调伟		
1	685	陈晓湘	语文	63.45	10			-1.96	10				曾雨晨		
1	681	唐湘荣	英语	60.13	6			2.10	1	壹等奖	600		张蕾	300	
1	677	邓欢	英语	72.15	2	贰等奖	300	2.02	2	壹等奖	600		邓欢	300	
1	679	莫奇	英语	59.25	8			1.08	3	贰等奖	500		柏姐	250	
1	686	邓欢	英语	60.83	5			0.66	4	贰等奖	500		王调伟	250	
1	680	奉慧荣	英语	57.97	10			0.47	5	叁等奖	300		唐志林	150	
1	687	莫奇	英语	80.49	1	壹等奖	400	-0.02	6	叁等奖	300		李思宇	150	
1	676	欧桃樱	英语	68.1	3			-0.37	7				蒋春燕		
1	682	段玉玲	英语	59.45	7			-1.13	8				曾鹏		
1	678	郭琼	英语	67.26	4			-1.99	9				申素云		
1	685	黄甜	英语	59.06	9			-2.18	10				曾雨晨		
1	687	李双成	数学	70.52	2	贰等奖	300	8.44	1	壹等奖	600		李思宇	300	
1	677	金张伟	数学	73.76	1	壹等奖	400	3.82	2	壹等奖	600		邓欢	300	
1	676	李治平	数学	66.16	4			1.58	3	贰等奖	500		蒋春燕	250	
1	686	王调伟	数学	64.69	5			0.24	4	贰等奖	500		王调伟	250	
1	679	唐永芳	数学	60.67	7			-0.23	5	叁等奖	300		柏姐	150	
1	685	王若峰	数学	63.65	6			-0.53	6	叁等奖	300		曾雨晨	150	
1	678	申素云	数学	67.19	3			-0.96	7				申素云		
1	682	曾鹏	数学	58.36	8			-1.45	8				曾鹏		
1	680	唐志林	数学	53.56	9			-4.28	9			-228	唐志林		-114
1	681	唐志林	数学	51.71	10			-5.58	10			-358	张蕾		-179
2	690	柏姐	语文	64.31	3			1.86	1	壹等奖	600		冯倩妮	300	
2	684	陈凤	语文	62.72	7			0.85	2	壹等奖	600		金张伟	300	
2	675	陈凤	语文	64.71	2	贰等奖	300	0.76	3	贰等奖	500		张也	250	
2	688	董陆	语文	62.81	6			0.36	4	贰等奖	500		杨前	250	
2	689	唐学京	语文	62.88	5			0.35	5	叁等奖	300		关若销	150	

祁阳县职业中等专业学校内部控制管理办法

第一条：按照财政部、教育部《中小学财务制度》及各级部门关于事业单位财务管理的有关要求，在教育经费实施财政统一结算支付新办法后，为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，完善和加强专项资金使用和财物的管理，提高经济效益，结合学校实际情况，确保教育教学的顺利开展，特制定本管理办法。

第二条： 根据学校需要，学校设置三个会计岗位记帐人员、出纳人员、财产保管员。由校长和财务室主任及总务主任共同负总责。

第三条： 学校要依法设帐，并保证其真实完整。记账人员设总账、明细账、固定资产总账；出纳人员银行存款、现金日记账；财产保管员设固定资产明细账。会计人员要根据实际发生的经济业务进行核算，保证账实相符、账账相符、账证相符、账表相符。

第四条： 加强校务公开的力度，实行财务公开公示制度。年末要公开本年度财务收支情况，提交教代会审议，并在校务公开栏醒目处予以公示。

第五条： 审批人、经办人的职务要分开，记账人员与经办人的职务要分开，记账人员与财产保管员的职务要分开，审批人、经办人、记账人员与财产保管员在职务分开的同时，应建立相应的责任控制制度和固定资产管理处置制度，权限分离，相互制约。

第六条： 记账人员管账不管钱，出纳人员管钱不管账。会计岗位应当有计划地进行轮换。

第七条： 出纳人员可以兼记固定资产明细帐，但是不得兼管稽核、会计档案的保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第八条： 要按照规定取得、填制和审核会计凭证。原始凭证要真实、合法、准确、完整；记账凭证要附经过审核的原始凭证和有关资料。

第九条： 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计帐簿。帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写。要按照会计记录的正确方法更正。

第十条： 财务会计报告要经单位负责人审阅、签字、盖章、后才可对外报出。

第十一条： 会计档案要及时传递，按顺序装订成册，妥善保管。要保证资料的安全与完整，不得隐匿与丢失。

第十二条： 发票要经校长、后勤副校长、证明人和经手人签字才可报销。大项开支要报请学校党委班子研究。

第十三条：对认为是违反财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，应当向校长提出书面意见请求处理；校长应当在接到书面意见起十日内做出书面决定。

第十四条：任用会计人员应当实行回避制度。

第十五条：每一个会计年度都要进行财产、资产清查。由校务公开公示审核领导小组审核。审核内容主要有：

1. 财务、成本、费用等计划指标是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项计划指标是否互相衔接等，审核之后应提出书面建议或意见，以便修改和完善计划和预算。
2. 实际发生的经济业务或财务收支是否符合法律、法规、规章制度的规定。如发生问题，应及时提出并采取切实措施加以制止和纠正。
3. 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章制度的要求。
4. 各种财产物质的增减变动和结存情况，确定帐实是否相符，并查明帐实不符的原因。积极配合财政、物价、审计、税务、金融等有关上级单位的监督检查。

第十六条：本办法由学校财务室负责解释。

祁阳县职业中等专业学校

2012 年 1 月 1 日

祁阳县职业中等专业学校省卓越校资金使用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校在湖南省教育厅立项的《湖南省卓越中职学校建设项目》专项资金管理，保证建设项目顺利实施，提高项目资金使用效益，根据《申报 2015 年湖南省卓越职业

院校建设等职业教育省级重点项目有关事项的通知(湘教通〔2015〕214号)和《湖南省卓越中职学校建设项目任务书》等有关文件的要求，制定本办法。

第二条 湖南省卓越中职学校建设项目专项资金来源包括湖南省教育厅和湖南省财政厅拨付的专项资金、地方财政投入的配套专项资金及学校配套的自筹资金等。

第三条 湖南省卓越中职学校建设项目专项资金专门用于该项目的专业建设、队伍建设、特色项目建设和项目建设管理等方面。

第四条 湖南省卓越中职学校建设项目专项资金的管理原则：总体筹划、分期实施；强化预算、规范支出；专项管理、绩效考评。

第五条 湖南省卓越中职学校建设项目专项资金纳入学校总体预算，实行统一管理，按要求进行账务核算，坚持专款专用。同时必须严格执行国家有关财经法规、财务制度和本办法规定，切实加强项目资金使用管理。

第二章 管理机构和职责

第六条 本项目建立由学校校长为组长、分管教务、财务校领导为副组长，实习处、教导处、财务室及项目所在部门负责人为成员的项目建设领导小组，项目建设领导小组下设项目建设办公室，该办公室主任由实习处负责人担任，副主任由财务室负责人和教导处负责人担任。

领导小组的主要职责：

1.审查和批准项目建设内容和资金预算是否符合相关规定，并上报项目主管部门批准。在主管部门批准的预算范围内，安排建设项目年度预算。

2.负责协调与处理项目建设中的资金配套、人事安排及建设过程中出现的其他问题。

3.检查和督促各项目建设单位及时完成建设任务，规范使用项目建设资金，确保项目建设绩效如期实现。

第三章 预算管理

第七条 各项目建设单位应根据项目主管部门批复的《湖南省卓越中职学校建设项目任务书》，编制项目建设年度预算，经项目建设领导小组审批后纳入学校整体预算统一管理。

第八条 项目建设单位必须高度重视预算的编制工作，提高预算编制的科学性、真实性、可行性，项目专项资金预算一经审定，必须严格按照预算执行，一般不做调整。如因客观原因，或有明确证据证明有更好绩效而必须进行预算结构调整的，应向项目建设领导小组提出，有项目建设领导小组按规定权限审批。项目建设单位必须按规定程序审批同意后，方可执行。所有调整都必须符合本项目建设专项资金开支范围和相关财务法规制度的规定。

第九条 学校财务部门及相关部门应根据湖南省教育厅批复下达的预算及有关要求，将“湖南省卓越中职学校建设项目”

专项资金分别按渠道、项目单位和项目名称进行明细核算，专项管理，确保专款专用。

第四章 支出管理

第十条 湖南省卓越中职学校建设项目投入的专项资金必须专款专用，为确保项目建设顺利实施和项目建设质量，资金拨付按照项目建设进度列入各预算年度予以拨付。

第十一条 湖南省卓越中职学校建设项目专项资金的开支范围和开支标准必须按照国家有关规定执行。

第十二条 湖南省卓越中职学校建设项目专项资金开支中凡纳入政府采购目录的或政府采购限额以上的，必须按照《中华人民共和国政府采购法》及学校的有关规定，进行政府采购。未列入政府采购目录或确有特殊的采购需求的，须有确实的依据，经过项目领导小组审批，或报经有关部门批准后，方可按照批准的采购方式组织采购。

第十三条 凡使用湖南省卓越中职学校建设项目专项资金购建、新建的固定资产，均为国有资产。各项目都应按照国家有关规定办理财产登记，加强财产管理，合理使用，做好维护保养，充分提高资产的利用效率。

第十四条 湖南省卓越中职学校建设项目专项资金按照财政国库管理制度的有关规定办理支付，纳入学校财务室统一管理，并专款专用。

第十五条 本项目专项资金不得用于各种罚款、还贷、捐赠、

赞助、对外投资等支出，不得用于建设项目之外的人员劳务支出，不得用于弥补与湖南省卓越中职学校建设项目无关的日常公用经费的开支以及国家规定不得列入的其他支出。

第十六条 在建设项目中务必加强专项资金使用的管理，精打细算，厉行节约，切实提高专项资金的使用效益，项目负责人对专项资金支出的真实性、合法性、合理性、效益性负责。

第五章 决算管理

第十七条 湖南省卓越中职学校建设项目专项资金支出决算由财务部门负责编制，按规定上报有关主管部门。项目完成后，项目办公室应撰写湖南省卓越中职学校建设项目专项资金执行的总结报告。

第十八条 各项目建设单位及项目负责人应高度重视和确保湖南省卓越中职学校建设项目预算的执行进度，各项目年度结存的资金原则上可结转下年按规定继续使用，不得挪作他用，本项目完成后如有结余资金，则依据湖南省教育厅、湖南省财政厅等主管部门批复的专项资金结余的处理意见和学校有关规定进行处理。

第六章 监督检查和绩效考评

第十九条 湖南省卓越中职学校建设项目的专项资金实行定期检查制度。祁阳县教育局、财政局等主管部门将根据有关规定对该项目建设专项资金进行监督检查，如发现截留、挤占、挪用该专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、产损

毁、效益地下的将暂停后续拨款，限期整改，对整改后确已纠正的可恢复或适当调整拨款，情节严重的责任人员，将按国家有关规定追究其法律责任。

第二十条 学校建立专项资金管理责任制。学校负责审核各项支出，对资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监管，单位法定代表人、项目负责人、财务负责人以及相关责任人员对资金使用的合法性、合理性承担相应的管理责任。

第二十一条 学校严格遵守国家财经纪律，自觉接受财政、审计、纪检等有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

第二十二条 湖南省卓越中职学校建设项目实行绩效考评制度。绩效考评以批复的项目建设任务书和项目预算文本确定的绩效目标为依据。绩效考评结果将与年度部门和个人的综合考核挂钩。

第七章 附则

第二十三条 本办法随国家相关政策变化而相应的调整。

第二十四条 本办法由财务室、实习处及教导处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起实行。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 12 月 31 日

祁阳县职业中等专业学校重点项目财政专项资金

管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校重点项目财政专项资金的管理，强化财务监控机制，提高财政专项资金使用效益，保证财政专项资金使用的合法性、合理性，促进学校教学、科研和各项事业的顺利发展，根据国家有关财政法规、专项资金管理规定，结合学校实际情况，特制定本管理制度。

第二条 本制度所称财政专项资金是指学校为完成特定的事业发展目标而安排的具有专门用途、单项金额在 50 万元以上的资金。资金来源包括中央、省级等主管部门拨付的资金和学校年度预算安排的自有资金。

专项资金主要用于学校建设、实践基地建设、教学教研、教学改革、专业建设、实验室建设、图书设备购置、人才培养和创新团队建设以及其他综合项目等。

第三条 学校专项资金实行项目管理制度和绩效考评制度。

第四条 学校专项资金管理的原则是“统一领导，集中管理，项目负责”。

第五条 凡使用学校专项资金形成的资产，均应纳入学校国有资产统一管理，合理使用，认真维护。

第二章 管理部门主要职责

第六条 财务室的主要职责：

(一)在学校统一领导下，会同有关部门做好专项资金申请及日常管理工作，主要包括对各部门提交的专项资金申请报告和其他附报文件进行初步审核；参与专项资金项目的财务可行性审查，并负责财务可行性评估；向学校提出项目预算安排建议等。

(二)联系上级主管部门，按规定及时报送各种材料，办理上级财政专项资金的请款事宜等。

(三)负责专项资金的预算管理和会计核算，主要包括专项资金拨付；督促落实配套资金；审查付款进度是否合理；审查项目的预算和决算；负责专项资金集中核算与管理；监督检查项目归口管理部门、项目建设部门执行财经制度情况。

(四)组织实施项目绩效考评中的财务考评工作，对专项资金使用的合理性、有效性进行评价。

(五)其它工作。

第七条 归口管理部门的主要职责：

(一)组织项目建设部门对属于其归口管理范围的专项资金提出申请，并负责初步审核、汇总，统一申报。

(二)根据学校专项事业发展需要对归口管理范围的专项申请进行初步审核，组织专家评审，建立项目库，并对项目库实行滚动管理。

(三)管理和监督各建设项目专项资金的使用情况。

(四)严格按相关政策和管理规定进行项目管理和监控。

(五)督促专项资金建设项目按时完成。

(六)组织实施建设项目绩效考评中的业务考评工作。

(七)其它工作。

第八条 项目建设部门的主要职责：

(一)组织项目申请，落实项目建设和项目管理责任。

(二)严格按照财务室下达的经费预算使用专项资金；按照投资计划认真落实配套资金，保证配套资金及时、足额到位。

(三)严格执行有关规章制度，保证专项资金专款专用，并按预算执行进度合理使用资金，确保项目按期按质完成。

(四)配合财务室做好项目预决算审查。

(五)按时按要求报送财务报表和项目建设进度情况、资金使用情况、效益分析资料等。

(六)其它工作。

第三章 项目管理

第九条 申请专项资金项目应同时具备以下条件：

- (一)符合国家有关方针政策和学校发展规划;
- (二)属于本部门或学校教学、科研、学校建设和事业发展需要安排的项目;
- (三)有明确的项目建设目标、组织实施计划和科学合理的项目预算,并经过充分的调研和论证。

第十条 凡申请专项资金的项目建设部门,应该按照规定的资金使用范围向学校提出专项资金项目申报书。

第十一条 项目的申报程序

(一)项目建设单位需进行项目可行性论证,并组织相关学科专家组(300 万元以上专业性项目需有校外同行专家)进行初评。

(二)通过专家组初评的项目方可向项目归口管理部门进行申报。

(三)项目归口管理部门对各建设单位所申报项目进行初审。

(1)项目申报条件是否符合学校规定和要求。

(2)项目申报文本的填报是否符合规定要求,相关材料是否齐全。

(3)项目申报内容是否真实可靠。

(4)学校规定的其他审核内容。

经过初审符合要求的申报项目方可进入评审程序。

第十二条 项目归口管理部门组织同行专家或者委托中介机构对初审符合要求的申报项目进行评审,评审内容包括政策合规性、技术可行性、绩效目标科学性、财务合理性、建设条件满足性等(专项资金项目专家评审管理办法见附件 2)。所有评审的项目,均应出具项目审核意见。通过专家评审的项目,列入建设项目库。

第十三条 项目库按照统一规划、分类管理、合理排序、滚动安排的原则进行管理。

(一)统一规划是指项目库由学校根据事业发展规划,提前统筹安排,按统一要求申报立项。

(二)分类管理是指按中央、省级等主管部门专项资金项目和学校年度预算安排项目分别实施管理。

(三)合理排序是指项目库中的项目应当按照轻重缓急进行排序。项目建设时间的安排由归口管理部门与财务部会商提出初步意见后报学校领导批准。

(四)滚动安排是指当年专项资金预算未安排的延续项目滚动转入以后年度项目库，与下年新增项目一并申请专项资金预算。

第十四条 专项资金预算是学校预算的组成部分,各归口管理部门根据学校年度专项资金预算向财务室提出专项资金申请。

对项目库中符合中央、省级等主管部门专项资金支持的项目，按照规定要求申报其专项资金;其他项目按其排序情况，根据学校年度财力在学校年度财务预算中安排。

第十五条 已安排经费的专项资金建设项目，建设部门应根据项目建设内容，科学、合理的编制详细的资金使用计划，并由建设部门行政负责人签署意见，再报送归口管理部门签署意见后交财务室审批并下达建设项目资金预算。

第十六条 专项资金实行“专项下拨，统一管理，集中核算、专款专用”，其他配套资金也必须纳入该专项管理。

学校财务室按年度拨付项目建设资金，无特殊情况的一般不予调整预算。确有必要调整的，应按项目预算程序重新报批。预算执行过程中，发生项目终止、撤销的，必须按照规定程序报学校批准。

第十七条 专项资金使用应符合国家财经政策和学校有关财务管理制度的规定。中央、省级等主管部门有专项资金管理办法的，按其规定执行。

第十八条 项目建设过程中涉及货物、服务、工程采购的，应严格按照学校招标、采购管理办法执行。

第十九条 归口管理部门和项目建设部门必须做到资金专款专用，不得人为截留、挤占和挪用专项资金。

第二十条 专项资金的使用应确保预算的严肃性，上级财政专项资金结余和结转严格按国家相关规定执行。校内专项资金结余原则上收归学校，因特殊情况需要继续保留和使用的，经学校批准后按有关批复执行。

第四章 绩效评价

第二十一条 专项资金实行项目绩效考评制度。

第二十二条 专项资金项目绩效考评领导小组由校领导、相关学科专家、项目归口管理部门专家、财务专家组成，必要时可邀请校外专家参与绩效考评。

第二十三条 专项资金项目绩效考评的内容包括业务考评和财务考评。

业务考评主要包括项目建设团队组建及参与情况、项目建设质量和安全管理、项目建设进度、建设内容、项目建设目标和任务完成情况、主要技术指标完成情况、项目建设内容调整合规性、项目建设资料管理等。

财务考评主要内容包括项目资金使用进度、项目资金专款专用、货物、工程和服务采购合规性、项目资金使用合法合理性等。

第二十四条 专项资金项目绩效考核程序

(一)由项目归口管理部门组织成立专项资金项目绩效考评小组。

(二)绩效考评小组根据第二十三条确定的绩效考评内容制定考评方案。

(三)收集和审核资料。

1、建设部门项目完成及绩效报告。项目建设完成后，在 1 个月内由项目建设部门根据第二十三条确定的考评内容，向项目绩效考评小组提交项目建设完成及绩效报告。

2、项目建设年度报告。对于建设期超过 2 年的项目，建设部门应提交项目建设年度报告，年度报告的内容主要包括项目建设情况、取得的效果、存在的问题及解决问题的措施、项目后续建设的主要工作等。

3、项目建设试验或实验数据。

4、实地考察项目建设情况及其效果。

(四)综合评价。绩效考评小组根据批准的立项申请、建设单位提交的绩效建设报告、实地考察结果和绩效考评内容对项目建设的绩效进行评价，提出绩效考评报告。

绩效考评报告应当包括以下主要内容：

1、项目立项依据和项目基本概况；

2、项目绩效目标及其调整、完成情况；

3、绩效评价指标体系和评价标准；

4、评价项目建设取得的成果，分析存在的问题及其原因。

6、评价结论及建议，明确项目建设预期目标实现情况及其效果，对项目建设需要进一步完善和整改的方面提出建议。

第五章 档案管理

第二十五条 分别按专项资金项目建立档案。

第二十六条 建设部门应将专项资金项目申报书、专家评审意见、项目建设全过程中形成试验或实验等资料、项目建设年度报告、资金使用报告、项目建设完成及绩效报告、绩效考评报告等资料整理成册后移交项目归口管理部门。

第二十七条 项目归口管理部门应将本部门形成的专项资金档案与建设部门移交的项目资料装订成册，建立专项资金档案，妥善保管。

第六章 违法违规责任追究

第二十八条 学校审计、监察、计财、归口管理等部门定期或不定期对专项资金使用、项目建设进度进行检查、监督。

第二十九条 在项目建设过程中发现挪用、挤占、截留专项资金的，学校将缓拨、减拨、停拨、追回其项目资金，并追究有关部门及相关人员的相关责任。对严重违反专项资金管理规定，造成重大损失或影响的，要追究有关部门及相关人员责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十条 本制度自发布之日起施行，学校其它专项资金管理规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十一条 本制度由学校财务室负责解释。

祁阳县职业中等专业学校

2014 年 12 月 20 日

归档文件目录

办公室-永久-403

件号	责任者	文号	题 名	日期	页数	备注
346	湖南省 卫生管 理	(2016) 1	关于举办全省医疗机构、采供血机构 依法执业培训班的通知	2016	4	
347	祁阳县 财政局	祁财 (2015) 2	祁阳县财政局关于2015-2016年度政府 采购协议供货的通知	2016	2	
348	祁阳县 财政局	祁财 (2016) 4	祁阳县财政局关于批复2015年度部门 决算的通知	2016	3	
349	祁阳县 财政局	祁财 (2016) 4	祁阳县财政局关于做好2016年度全县 会计人员继续教育工作的通知	2016	5	
350	祁阳县 财政局	祁财 (2016) 20	祁阳县财政局进一步加强基本建设财 务管理的通知	2016	26	
351	祁阳县 保障住 房建设	祁保 (2016) 5	关于祁阳县职业中专落实安居工程设 计问题督促整改的函	2016	2	
352	祁阳县 保障住 房建设	祁保 (2015) 6	关于将廉租住房转换为公共租赁住房 的批复	2016	1	
353	祁阳县 司法局	祁法 (2016) 4	关于做好2016年度全县国家工作人员 学法考法工作的通知	2016	4	
354	中共祁 阳县委 办公室	祁办 (2016) 6	中共祁阳县委办公室关于中国共产党 祁阳县第十二次代表大会代表选举工 作的通知	2016	8	
355	祁阳县 人民政府 办公	祁政 (2016) 1	祁阳县人民政府办公室关于做好单位 女职工妇女病普查普治工作的通知	2016	2	
356	中共祁 阳县委 组织部	祁组 (2016) 5	中共祁阳县委组织部关于开展党员组 织关系集中排查的通知	2016	16	
357	祁阳县 职业中 专		祁阳县妇幼保健院体检项目收费标准	2016	1	

127 2016 180
永久

HNPR-2018-11001

湖南省人力资源和社会保障厅 湖南省财政厅 文件

湘人社发〔2018〕78号

湖南省人力资源和社会保障厅 湖南省财政厅 关于印发《湖南省职业技能培训补贴实施办法》 的通知

各市州人力资源和社会保障局、财政局：

现将《湖南省职业技能培训补贴实施办法》印发给你们，请认真遵照执行。

湖南省人力资源和社会保障厅

湖南省财政厅

2018年11月27日

（此件主动公开）

（联系单位：省就业服务局）

湖南省人力资源和社会保障厅办公室

2018年12月12日印发

127 2016 1347
办公室 永久

祁阳县财政局文件

祁财采购〔2015〕2号

祁阳县财政局 关于2015—2016年度政府采购协议供货的通知

各镇（乡）人民政府（街道办事处）、县直各单位：

为加强政府采购规范化管理，提高采购效率，节约采购成本，方便采购单位，根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，经过公开招标，确定了2015—2016年政府采购协议供货商，希望各单位严格按协议供货要求，对协议供货范围内项目进行协议采购。

一、协议供货的品目及标准。

实行协议供货的品目：1、办公计算机及耗材类；2、办公电器类；3、办公家具类；4、公务用印刷品类。

协议供货限额标准：纳入协议供货范围的采购品目，采购金额在5万元以下（不含5万元）的，采购单位可在协议供货供应商范围内，自主选择协议供货品目中的中标产品；采购金额在5万元至10万元（含10万元）以下的，由集中采购机构组织在相同品牌的协议供应

2016 348
办公室 永久

祁阳县财政局文件

祁财库〔2016〕4号

祁阳县财政局 关于批复 2015 年度部门决算的通知

祁阳县职业中等专业学校：

你单位报送的 2015 年度部门决算收悉。根据《预算法》和财政财务会计制度的有关规定，经审核，现批复如下：

一、核定你单位 2015 年度上年结转和结余 \checkmark 万元，收入 6411.84 万元（含政府性基金预算财政拨款，下同），支出 6411.84 万元，收支结余 \checkmark 万元，结余分配 \checkmark 万元（其中：提取职工福利基金 \checkmark 万元，转入事业基金 \checkmark 万元），年末结转和结余 \checkmark 万元（其中：项目支出结转和结余 \checkmark 万元）。

二、核定你单位 2015 年度一般预算财政拨款上年结转和结余 \checkmark 万元，本年收入 6011.84 万元，本年支出 6011.84 万元，年末结转和结余 \checkmark 万元（其中：项目支出结转和结余 \checkmark 万元）。

三、核定你单位 2015 年度政府性基金预算财政拨款本年收入 \checkmark 万元，本年支出 \checkmark 万元，年末结转和结余 \checkmark 万元。

祁阳县职业中等专业学校重点项目财政专项资金 管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校重点项目财政专项资金的管理，强化财务监控机制，提高财政专项资金使用效益，保证财政专项资金使用的合法性、合理性，促进学校教学、科研和各项事业的顺利发展，根据国家有关财政法规、专项资金管理规定，结合学校实际情况，特制定本管理制度。

第二条 本制度所称财政专项资金是指学校为完成特定的事业发展目标而安排的具有专门用途、单项金额在 50 万元以上的资金。资金来源包括中央、省级等主管部门拨付的资金和学校年度预算安排的自有资金。

专项资金主要用于学校建设、实践基地建设、教学教研、教学改革、专业建设、实验室建设、图书设备购置、人才培养和创新团队建设以及其他综合项目等。

第三条 学校专项资金实行项目管理制度和绩效考评制度。

第四条 学校专项资金管理的原则是“统一领导，集中管理，项目负责”。

第五条 凡使用学校专项资金形成的资产，均应纳入学校国有资产统一管理，合理使用，认真维护。

第二章 管理部门主要职责

第六条 财务室的主要职责：

(一)在学校统一领导下，会同有关部门做好专项资金申请及日常管理工作，主要包括对各部门提交的专项资金申请报告和其他附报文件进行初步审核；参与专项资金项目的财务可行性审查，并负责财务可行性评估；向学校提出项目预算安排建议等。

(二)联系上级主管部门，按规定及时报送各种材料，办理上级财政专项资金的请款事宜等。

(三)负责专项资金的预算管理和会计核算，主要包括专项资金拨付；督促落实配套资金；审查付款进度是否合理；审查项目的预算和决算；负责专项资金集中核算与管理；监督检查项目归口管理部门、项目建设部门执行财经制度情况。

(四)组织实施项目绩效考评中的财务考评工作，对专项资金使用的合理性、有效性进行评价。

(五)其它工作。

第七条 归口管理部门的主要职责：

(一)组织项目建设部门对属于其归口管理范围的专项资金提出申请，并负责初步审核、汇总，统一申报。

(二)根据学校专项事业发展需要对归口管理范围的专项申请进行初步审核，组织专家评审，建立项目库，并对项目库实行滚动管理。

(三)管理和监督各建设项目专项资金的使用情况。

(四)严格按相关政策和管理规定进行项目管理和监控。

(五)督促专项资金建设项目按时完成。

(六)组织实施建设项目绩效考评中的业务考评工作。

(七)其它工作。

第八条 项目建设部门的主要职责：

(一)组织项目申请，落实项目建设和项目管理责任。

(二)严格按照财务室下达的经费预算使用专项资金；按照投资计划认真落实配套资金，保证配套资金及时、足额到位。

(三)严格执行有关规章制度，保证专项资金专款专用，并按预算执行进度合理使用资金，确保项目按期按质完成。

(四)配合财务室做好项目预决算审查。

(五)按时按要求报送财务报表和项目建设进度情况、资金使用情况、效益分析资料等。

(六)其它工作。

第三章 项目管理

第九条 申请专项资金项目应同时具备以下条件：

(一)符合国家有关方针政策和学校发展规划；

(二)属于本部门或学校教学、科研、学校建设和事业发展需要安排的项目；

(三)有明确的项目建设目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过充分的调研和论证。

第十条 凡申请专项资金的项目建设部门，应该按照规定的资金使用范围向学校提出专项资金项目申报书。

第十一条 项目的申报程序

(一)项目建设单位需进行项目可行性论证，并组织相关学科专家组(300 万元以上专业性项目需有校外同行专家)进行初评。

(二)通过专家组初评的项目方可向项目归口管理部门进行申报。

(三)项目归口管理部门对各建设单位所申报项目进行初审。

(1)项目申报条件是否符合学校规定和要求。

(2)项目申报文本的填报是否符合规定要求，相关材料是否齐全。

(3)项目申报内容是否真实可靠。

(4)学校规定的其他审核内容。

经过初审符合要求的申报项目方可进入评审程序。

第十二条 项目归口管理部门组织同行专家或者委托中介机构对初审符合要求的申报项目进行评审，评审内容包括政策合规性、技术可行性、绩效目标科学性、财务合理性、建设条件满足性等(专项资金项目专家评审管理办法见附件2)。所有评审的项目，均应出具项目审核意见。通过专家评审的项目，列入建设项目库。

第十三条 项目库按照统一规划、分类管理、合理排序、滚动安排的原则进行管理。

(一)统一规划是指项目库由学校根据事业发展规划，提前统筹安排，按统一要求申报立项。

(二)分类管理是指按中央、省级等主管部门专项资金项目和学校年度预算安排项目分别实施管理。

(三)合理排序是指项目库中的项目应当按照轻重缓急进行排序。项目建设时间的安排由归口管理部门与财务部会商提出初步意见后报学校领导批准。

(四)滚动安排是指当年专项资金预算未安排的延续项目滚动转入以后年度项目库，与下年新增项目一并申请专项资金预算。

第十四条 专项资金预算是学校预算的组成部分，各归口管理部门根据学校年度专项资金预算向财务室提出专项资金申请。

对项目库中符合中央、省级等主管部门专项资金支持的项目，按照规定要求申报其专项资金;其他项目按其排序情况，根据学校年度财力在学校年度财务预算中安排。

第十五条 已安排经费的专项资金建设项目，建设部门应根据项目建设内容，科学、合理的编制详细的资金使用计划，并由建设部门行政负责人签署意见，再报送归口管理部门签署意见后交财务室审批并下达建设项目资金预算。

第十六条 专项资金实行“专项下拨，统一管理，集中核算、专款专用”，其他配套资金也必须纳入该专项管理。

学校财务室按年度拨付项目建设资金，无特殊情况的一般不予调整预算。确有必要调整的，应按项目预算程序重新报批。预算执行过程中，发生项目终止、撤销的，必须按照规定程序报学校批准。

第十七条 专项资金使用应符合国家财经政策和学校有关财务管理制度的规定。中央、省级等主管部门有专项资金管理方法的，按其规定执行。

第十八条 项目建设过程中涉及货物、服务、工程采购的，应严格按照学校招标、采购管理办法执行。

第十九条 归口管理部门和项目建设部门必须做到资金专款专用，不得人为截留、挤占和挪用专项资金。

第二十条 专项资金的使用应确保预算的严肃性，上级财政专项资金结余和结转严格按国家相关规定执行。校内专项资金结余原则上收归学校，因特殊情况需要继续保留和使用的，经学校批准后按有关批复执行。

第四章 绩效评价

第二十一条 专项资金实行项目绩效考评制度。

第二十二条 专项资金项目绩效考评领导小组由校领导、相关学科专家、项目归口管理部门专家、财务专家组成，必要时可邀请校外专家参与绩效考评。

第二十三条 专项资金项目绩效考评的内容包括业务考评和财务考评。

业务考评主要包括项目建设团队组建及参与情况、项目建设质量和安全管理、项目建设进度、建设内容、项目建设目标和任务完成情况、主要技术指标完成情况 & 效果、项目建设内容调整合规性、项目建设资料管理等。

财务考评主要内容包括项目资金使用进度、项目资金专款专用、货物、工程和服务采购合规性、项目资金使用合法合理性等。

第二十四条 专项资金项目绩效考核程序

(一)由项目归口管理部门组织成立专项资金项目绩效考评小组。

(二)绩效考评小组根据第二十三条确定的绩效考评内容制定考评方案。

(三)收集和审核资料。

1、建设部门项目完成及绩效报告。项目建设完成后，在 1 个月内由项目建设部门根据第二十三条确定的考评内容，向项目绩效考评小组提交项目建设完成及绩效报告。

2、项目建设年度报告。对于建设期超过 2 年的项目，建设部门应提交项目建设年度报告，年度报告的内容主要包括项目建设情况、取得的效果、存在的问题及解决问题的措施、项目后续建设的主要工作等。

3、项目建设试验或实验数据。

4、实地考察项目建设情况及其效果。

(四)综合评价。绩效考评小组根据批准的立项申请、建设单位提交的绩效建设报告、实地考察结果和绩效考评内容对项目建设的绩效进行评价，提出绩效考评报告。

绩效考评报告应当包括以下主要内容：

1、项目立项依据和项目基本概况；

2、项目绩效目标及其调整、完成情况；

3、绩效评价指标体系和评价标准；

4、评价项目建设取得的成果，分析存在的问题及其原因。

6、评价结论及建议，明确项目建设预期目标实现情况及其效果，对项目建设需要进一步完善和整改的方面提出建议。

第五章 档案管理

第二十五条 分别按专项资金项目建立档案。

第二十六条 建设部门应将专项资金项目申报书、专家评审意见、项目建设全过程中形成试验或实验等资料、项目建设年度报告、资金使用报告、项目建设完成及绩效报告、绩效考评报告等资料整理成册后移交项目归口管理部门。

第二十七条 项目归口管理部门应将本部门形成的专项资金档案与建设部门移交的项目资料装订成册，建立专项资金档案，妥善保管。

第六章 违法违规责任追究

第二十八条 学校审计、监察、计财、归口管理等部门定期或不定期对专项

资金使用、项目建设进度进行检查、监督。

第二十九条 在项目建设过程中发现挪用、挤占、截留专项资金的，学校将缓拨、减拨、停拨、追回其项目资金，并追究有关部门及相关人员的相关责任。对严重违反专项资金管理规定，造成重大损失或影响的，要追究有关部门及相关人员责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十条 本制度自发布之日起施行，学校其它专项资金管理规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十一条 本制度由学校财务室负责解释。

祁阳县职业中等专业学校

2017 年 12 月 20 日