

第一部分 教学工作管理制度

一、校系（部）两级教学管理办法	3
二、教师教学工作规范	14
三、任课教师审批制度	26
四、教学工作例会制度	27
五、调课、停课、变更教师审批制度	30
六、教学计划管理规定	31
七、集体备课管理细则	34
八、教案规范和教案管理制度	36
九、教学总结规定	40
十、教室管理办法	41
十一、学生教室行为规范	43
十二、青年教师教学竞赛实施办法	44
十三、职业技能竞赛管理办法	48
十四、教材管理规定	54
十五、文印工作制度	57
十六、学校体育工作规程	58
十七、教学责任事故的认定及处理办法	61

校系（部）两级教学管理办法

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

一、总则

为了进一步促进我校教学管理工作的科学化、规范化、制度化，确保教学工作正常运行，提高教学管理水平和教学质量，保证人才培养目标的实现，根据教育部《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》和《广东省高等职业院校教学管理要点》的要求，结合我校的实际情况，特制订校系两级教学管理实施细则。

二、教学管理组织系统

（一）校长全面负责学校的教学工作。分管教学的副校长协助校长主持教学日常工作，并通过教务处、科研处、人才培养质量监控办公室、继续教育部、实习办公室、就业指导中心、人事处、学工处、后勤保卫处等职能部门，统一调度学校的各种资源为教学服务。

（二）学校教学管理工作为校、系（部）两级管理

1. 教务处是学校教学管理的主要职能部门，其任务是对全校的教学进行宏观管理。教务处应当履行教学工作指导、统筹协调、监控评估、信息服务等基本职能。

2. 系（部）是学校教学管理机构单位，系（部）教学管理的任务是贯彻执行学校各项教学管理制度，承担教学任务，具体组织实施各项教学工作，负责本部门的教學管理、教学研究和教学改革工作。系（部）主任全面负责全系（部）教学管理和教学研究等工作，处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查了解工作。

（三）学校和系（部）建立教学工作指导委员会，加强教学工作的咨询和指导。

1. 学校教学指导委员会由直接从事教学工作且有丰富教学工作经验的教师、懂得教学工作且有管理专长的教学管理人员、校外有关

专家和学生代表组成，研究和决定教学管理工作中的—些重大问题，审查全校教学管理制度的制订和执行情况。

2. 系（部）教学指导委员会是系（部）教学管理工作的研究、咨询机构，要定期研究并向系（部）党政联席会议提出有关建议。系（部）办公会议讨论决定本系（部）教学及管理工作的有关问题，负责系（部）管理制度的制订和执行。

三、教务处、系（部）教学管理共同任务

（一）理论学习与研究

1. 学习研究高职高专教育教学理论和管理方法，更新教育观念，改进教学管理工作，提高教学管理水平。

2. 研究并组织实旌教学研究与教学改革，在试点和实践的基础上积极推进教学改革，优化教学手段及教学管理过程，保证教育教学质量和人才培养质量不断提高。

（二）建立和维护稳定的教学秩序，保证教学工作和各项教学活动的正常运行。

（三）与学生工作处及其他部门密切配合，相互协作，努力调动教师、学生的积极性与创造性，促进学风、教风和校风建设。

（四）增强质量意识，强化服务观念，为教师、学生提供优质服务。

四、教学计划管理

（一）教学计划管理

1. 教务处职责

（1）拟定学校教学工作计划，制订教学方面有关规章制度，会同有关部门研究并提出学校教学改革的发展规划、专业设置及调整意见，负责新设专业的申报工作。

（2）组织制订或修订各专业人才培养方案。各专业人才培养方案应包括专业名称和专业代码；学制与学历；招生面向；就业面向；培养目标；人才培养规格和知识、能力、素质要求；毕业要求（含职业资格证书要求）；课程体系、专业核心课程及中职、本科衔接的核心课程；专业基本条件（含师资、设备、场地等）；课程考核评价方式以及其他必要的说明。

（3）审核由各系（部）制订或修订的各专业人才培养方案，报校教学工作指导委员会批准后执行。—经批准必须严格执行，不得随意改动。若在执行中需微调，应由所在系（部）主任提出意见，经教

务处审查，分管副校长批准方可调整。

(4) 编印学校各专业人才培养方案。

(5) 组织制订或修订各专业课程体系、课程标准和专业核心课程。

(6) 检查各系（部）执行和实施人才培养方案和课程标准情况，保证人才培养方案和课程标准在实施过程中的严肃性和规范性。

2. 系（部）职责

(1) 负责新设和调整专业的论证工作，配合教务处完成新设专业的申报工作。

(2) 根据教务处制订或修订人才培养方案、课程体系和课程标准的原则、目标、要求，在开展充分的调研和论证的基础上，组织制订或修订相关专业人才培养方案、课程体系和课程标准，并报教务处。

(3) 人才培养方案、课程体系和课程标准经教学工作指导委员会批准后，在教务处统一组织和协调下，具体实施。如需要微调，需报教务处审查及分管副校长批准后实施。

(4) 协助教务处检查人才培养方案的执行情况，检验人才培养方案的可行性，及时反馈教学效果，为调整和修订人才培养方案提供依据。

(5) 组织编写所承担课程的教学大纲及相关实验、实习、实训教学大纲。

五、教学运行管理

教学运行管理是学校组织实施教学计划最重要的管理，包括教学过程的组织管理和教学行政管理。

（一）课堂教学环节

1. 教务处职责

(1) 制定年度教学工作计划，确定各系（部）学期教学工作量及年度教学工作要点、重点。

(2) 编排全校总课表，班级课表的调整和发放。

(3) 统一调度和安排全校教室、实验室、多媒体教室等，做到教学资源共享。

(4) 检查课堂教学秩序，定期和不定期抽查教案及授课计划的执行情况，并将意见及时反馈各系（部）。

(5) 汇集教学检查结果，分析存在问题，提出改进教学工作的意见和要求。

(6) 负责课堂教学工作的正常运行，及时了解掌握教学运行中存

在的困难和问题，做好指导、协调和服务工作。

(7) 负责全校各类考试的组织、管理和检查工作。

2. 系（部）职责

(1) 组织制定系（部）年度教学工作计划。

(2) 进行开学初、期中、期末教学检查和加强教学质量的过程控制，自主开展经常性教学检查。每月检查授课计划的执行、教案的准备情况，并将结果及时报教务处备案。

(3) 检查系（部）课堂教学秩序，组织并保证课堂教学工作的正常进行，及时将教师课表和教室调度情况通知有关教师。

(4) 对教学工作中的备、教、批、辅、考等主要教学环节实施日常管理，保证稳定、正常、高效的教學秩序，维护日常教学纪律。

(5) 负责学生各科成绩（包括补考成绩）的录入，按要求向教务处报送各科成绩；组织进行考试质量、考试试卷分析等工作，及时总结教学效果；装订并保管学生各科试卷。

(二) 实践性教学环节

1. 教务处职责

(1) 协助制订学年毕业实习指导性意见，组织各系（部）制定实习教学计划和大纲。

(2) 抽查实验课教学质量，组织全校实验课先进经验的交流。

(3) 提出实验室建设总体规划，对各类实验室建设实行目标管理。

2. 系（部）职责

(1) 在教务处统一安排下，组织专业教师制（修）订各专业实习计划和实习大纲。

(2) 制定、落实、执行各专业各年级学生课内考察、参观、社会实践、课间见习、教学实习、毕业实习的计划，并报教务处、实习与就业指导办公室备案。

(3) 协同实习与就业指导办公室做好校外实习基地建设工 作，并有效利用基地开展教学工作。

(4) 对实习点的专业教学开展情况进行有效的评估，认定专业实习点的实习条件。

(5) 在实习与就业指导办公室的统一协调下，负责本系（部）毕业实习学生的编组工作；认真做好实习前临床技能培训工作；协助组织实习前的教育及动员；做好实习生进点和返校工作。

(6) 在实习与就业指导办公室的指导下，与各实习单位相应的科

室保持密切联系，征询教学、实习的意见与建议，改进教学；加强对实习教学过程的监督、检查和评价，保证教学质量；组织、协调实习单位做好毕业实习学生的出科考试及毕业操作技能考试。

(7) 加强毕业实习过程中的学生管理工作。协助做好实习点的巡查，经常深入各实习单位，关心学生生活，及时反馈信息，协调解决存在的问题。及时写出实习检查报告，报实习与就业指导办公室。

(8) 实习结束后认真进行总结，将学生实习成绩以班级为单位报教务处。

(9) 各系（部）根据具体情况制订、落实、执行各专业年级学生毕业论文（设计）工作计划，并报教务处备案，组织毕业论文（设计）的开题、指导、答辩等。

(10) 制订并落实本系实验室发展规划和计划，确保实验课教学质量，加强实验室的建设和管理。

（三）日常教学管理

1. 教务处职责

(1) 根据教学计划编制各系（部）学期教学进程表，下达每学期各专业授课任务。根据各系（部）教学安排，下达每学期各专业授课教学任务书。

(2) 对各系间互开课程进行协调。

(3) 负责全校学生校级各类考试的日程和考场安排（不包括考查课及补考）。

(4) 负责国家级或省级考试的组织落实工作。

(5) 负责确定全校学生公共任选课的选课和学生选课时间安排表，对选课过程进行总体协调和调整。

(6) 汇总各系（部）专业任选课的开课目录，报分管校长审核。

2. 系（部）职责

(1) 根据教务处下达的学期教学任务，落实理论教学、实验、见习、实训等教学任务，抓好各教学环节。

(2) 根据教务处提供的系（部）教学进程表安排任课教师，组织制订课程授课计划，编写教案。

(3) 负责有关课程校外教师的聘请，并报教务处、人事处审核、备案。

(4) 协同教务处组织学生对公共任选课的选课和教学安排工作；拟定专业任选课开课目录报教务处，由教务处汇总报分管校长批准后，组织、落实专业任选课的开设工作。

(5) 负责考查课考试及补考，并将考试安排报教务处；组织课程重修的报名及本系部学生重修情况的汇总工作。

(6) 协助并具体落实国家级或省级考试的学生报名和考试工作。

(7) 协助并具体落实课程表、考表的安排与执行。

(8) 按学校有关规定审核系内教师调课手续，并报教务处审批。

(四) 学籍管理

1. 教务处职责

(1) 制（修）定学生学籍管理实施细则。

(2) 做好注册管理，编制新生学号，做好全校学生每学期报到注册统计工作。

(3) 负责学生的成绩管理工作，对学生毕业情况进行审核。

(4) 各类等级证书的订购、保管、打印及核发：提供学生分班名单和成绩登记表。

(5) 协同有关部门对违纪学生的处理。

(6) 负责学生升（留）级、校内转专业、休学、复学、专转本、转学、毕业证书等管理工作。

2. 系（部）职责

(1) 在学校规定的时间（期末、开学初补考结束），根据教务处的学分审核结果，具体负责落实学籍异动处理和学生的学业警告处理。

(2) 受理和审查学生的退学、试读、转专业、转学申请，经教务处初审后报学校批准；对休学、复学学生的处理按有关规定办理有关手续后及时将处理情况报教务处和学工处备案。

(3) 协同教务处处理转专业、转学、退学学生的学籍。

(4) 与教务处共同做好学籍变动学生及家长的思想转化工作。

(五) 师资队伍建设及管理

1. 教务处职责

(1) 根据学校工作计划提出师资队伍建设和教师培训规划建议，协助人事处做好学校师资队伍建设规划。

(2) 负责全校教学工作量的宏观管理，并根据学校有关规定核定教师教学工作量；核定并下达各系（部）每学期原始课时数；负责计划外教学工作。

(3) 做好学校专业带头人、骨干教师和课程负责人的选拔培养工作。

(4) 协助人事处做好对引进教师的招聘考核工作。

(5) 协助科研处推荐省级以上有关教学奖励项目。

(6) 组织新教师的培训工作，参与新教师的审定、考核工作。做好各系（部）教师短期培训工作。

(7) 协助各系（部）建立一支相对稳定的兼职教师队伍。

2. 系（部）职责

(1) 负责制订和实施本系部师资队伍建设和年度计划。制订在职教师的培养方案。

(2) 审查教师（包括外聘教师）的任课资格及课时量，根据教学任务合理配备任课教师。

(3) 负责组织对本系（部）教师进行教学工作的检查和考核，推荐有关教学奖励。

(4) 组织新教师（包括开新课教师）试讲工作，并根据导师制做好青年教师的培养工作。

(5) 协助人事处做好对引进教师的招聘考核工作。

(6) 协助做好教师培训，提高教师双师素质。

(7) 负责建立本系部教师的业务档案，做好档案的管理工作，为学校提供真实可靠的教师业务资料。

(8) 深入了解教师教学水平和教学效果，做好教师（含教辅人员）年度考核工作。

（六）教学资产管理

教学资产分为固定资产、低值耐用品、易耗品三大类。教学资产管理包括教学仪器设备的申购、验收、入库、领用、报销、建帐、保管、使用与建档等内容，具体按《肇庆医学高等专科学校资产管理办法》执行。

1. 教务处（实验中心）职责

(1) 会同系（部）提出实验（实训）室建设计划和规划，制定教学仪器设备、低值耐用品、易耗品购置计划，并协助财务处制订管理办法，保证教学需要，提高资源效益。

(2) 协同设备处做好教学仪器设备管理和调配。

(3) 对各系（部）的教学设备实施指导、监督，办理有关手续。

(4) 校级教学设施管理和调配。

(5) 加强教辅队伍建设和实验室的制度管理、技术管理、固定资产管理工作，做好实验员和实验（实训）室统一使用的协调工作。

2. 系（部）职责

(1) 提出教学仪器设备设施、低值耐用品、易耗品购置计划，设

备设施维修要求，报教务处（实验中心）。

（2）协助设备处、教务处（实验中心），实施教学仪器设备的采购，做好质量验收、调试等工作。

（3）协助设备处、教务处（实验中心）做好各自系（部）所属有关教学仪器设备的具体管理、使用和调配。

（4）指导、培养、使用、管理和考核所在系（部）的实验员。

（七）教学档案管理

教学档案实行分级管理，编目造册。要建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案的管理，应使用现代化管理手段。

1. 教务处职责

做好校级教学文书档案、教学业务档案的收集、整理和建档工作。

2. 系（部）职责

（1）做好系（部）教学文书档案、教学业务档案的收集、整理和建档工作。

（2）建立健全教学基本文件，包括各专业人才培养方案、课程体系和课程标准、学期授课计划、课程表、学期工作总结等。

六、教学质量管理的

（一）教学质量管理的

1. 人才培养质量监控办公室职责

（1）以宏观管理为主，组织力量对事关教学质量的全校性重大问题进行调查和研讨。负责全校教学质量的检查、监督和评估工作。

（2）确定教学质量目标、教学质量指标体系与评价标准、对各教学单位实行教学目标管理。

（3）建立教学质量监控体系及管理制度。抓好每学期初、中、末的检查与通报工作，对计划过程、教学过程、教学辅助过程、实践教学过程等实施质量监控。

（4）建立教师教学、学生学习信息员制度，及时获取有关信息并反馈给各有关部门。

（5）定期开展教学质量评价，进行教学质量分析，及时反馈教学质量信息。

（6）负责组织各系（部）评选教学质量优秀奖、优秀实践教学成果奖及青年教师教学竞赛等工作。组织校级精品教材和精品资源共享课程建设、协助做好优秀教学成果奖的评审。

2. 系（部）职责

(1) 以管理目标、教学质量指标体系与评价标准为依据，实施教学质量管理工作。

(2) 把好教学过程中各个环节的质量关，设立系（部）教学督导组和学生教学信息反馈网，注重教学过程中的质量管理，及时获取信息并报各有关部门。

(3) 组织各教研室（课程组）做好教学质量检查、评估工作。

(4) 具体组织推荐优秀教学成果奖、教学质量优秀奖及青年教师教学竞赛等。

(5) 具体落实期初、期中、期末教学检查工作，并及时将检查情况书面报教务处。

(6) 协助实习与就业指导办公室做好毕业生质量跟踪调查工作，积累教学信息反馈资料，改进教学工作。

(7) 负责组织考后试卷的评判，并保证质量；组织任课教师认真填写试卷分析表，并及时报教务处。

(8) 组织观摩教学，落实听课制度，收听课记录表系（部）存档，听课记录汇总后数据报教务处；组织本系（部）教学质评小组成员听课，听课记录表由系（部）存档，并将汇总后数据报人才培养质量监控办公室。

(9) 负责系（部）教学督导工作。

七、教学基本建设管理

（一）学科和专业建设

1. 教务处职责

制订全校学科、专业建设规划。重点包括三部分内容：专业结构体系及学科群建设；品牌和特色专业建设；人才培养方案、培养模式的设计。

(1) 提出专业建设总体目标，科学规划各专业结构体系。适时指导专业建设、专业方向、培养目标和教学内容的调整。

(2) 组织开展专业建设、课程建设、教材建设和实验室硬件建设的评估工作。

(3) 提出实验室总体建设规划，对各类实验室建设实行目标管理。

(4) 建立健全教学管理规章制度，并对实施情况进行检查监控。

2. 系（部）职责

(1) 根据学校的规划方案制订并实施本系（部）各专业建设规

划，明确总体目标、任务、指导思想和原则。

(2) 制订本系（部）各专业的调整和改造计划方案，进行新专业的调研和论证。

(3) 组织专业建设、课程建设和实验室建设的论证申报工作，根据教务处审定下达的建设任务和要求，开展相应的建设工作。

(4) 制订各专业人才培养方案。

(5) 负责品牌和特色专业的申报和建设。

(二) 课程建设

1. 教务处职责

(1) 制订和实施校级课程建设规划，明确总体目标、任务、指导思想和原则。有计划、有目标、分阶段、分层次推进各类课程建设。

(2) 负责课程建设基金的管理和使用。

(3) 提出课程体系与教学内容、教学方法和手段改革的要求，并负责检查。

(4) 制订校级精品资源共享课程（群）的评估标准，组织课程评估工作。

(5) 提出系列课程和课程群改革意见。

2. 系（部）职责

(1) 制订并实施本系（部）课程建设规划。

(2) 落实精品资源共享课程（群）基础工作的建设。

(3) 负责课程的评估。

(4) 研究、制订和实施各专业课程结构体系与教学内容、教学方法和手段的改革。

(三) 教材建设

1. 教务处职责

(1) 制订切实可行的校级教材建设规划；开展文字教材、实验教材、视听教材和 CAI 课件等的引进、开发、利用工作。

(2) 负责组织教材征订和发放，开展教材使用情况调查和反馈工作。

(3) 负责自编教材的立项、资助和管理工作的。

(4) 组织省级及以上精品教材的申报。

(5) 组织校本教材的审核

2. 系（部）职责

(1) 确定并汇总备选教材清单并报教务处，配合教务处进行教材选定的审查工作。

(2) 制订并实施系（部）级教材建设规划。按照教务处下达的教材建设任务，组织编写相关教材。

(3) 组织系（部）级精品教材的立项，校级精品教材的申报。

(4) 负责教材使用质量反馈工作，并报教务处。

八、教学研究与教学改革

（一）教学研究与教学改革

1. 教务处职责

(1) 协助科研处制定教学研究与教学改革试点实践的基本原则和实施方案，采取立项管理方式鼓励各教学单位、全体教师开展教学改革研究与试点实践。

(2) 协助科研处评审确定校级教改立项课题，并对改革试点项目给予指导。

(3) 负责教改成果的推广应用。

2. 系（部）职责

(1) 组织教师结合专业、课程实际，有计划、分阶段开展教研活动，申报校级教改项目，并对立项课题进行中期检查。

(2) 监督、管理教改项目的实施过程。

九、附则

本细则由学校教学工作指导委员会负责解释。

教师教学工作规范

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案
实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。
2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

为了维护良好的教学秩序，提高教学质量，确保培养规格，加强教学工作的规范化管理，促进教师队伍的成长，使教师明确在承担各项教学任务中的职责，根据《中华人民共和国教师法》和《肇庆医学高等专科学校章程》，特制订《肇庆医学高等专科学校教师教学工作规范》。

一、总则

学校的根本任务是为我国的经济建设培养合格的建设者和接班人。教师是履行教育教学职责的专业人员，承担着教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人，提高民族素质的使命。教师在人才培养过程中起主导作用，是学校能否培养合格的高质量人才的关键。提高我校教学质量和办学水平的根本在于提高我校教师的改革、责任、质量意识，鼓励教师积极承担并优质完成教学任务，充分发挥和调动全校教师的积极性。加强师德建设，坚持教书育人，不仅是全面贯彻党的教育方针的根本保证，而且关系到党和国家的社会主义事业兴旺发达，关系到科教兴国、人才强国战略的实现。

二、师德修养

（一）热爱祖国，献身教育。坚持四项基本原则，拥护党的基本路线，积极参与学校的各项改革，为振兴中华，建设有中国特色的社会主义而贡献力量；树立正确的教师职业理想，有强烈的职业光荣感，历史使命感和社会责任感。以培养优秀人才，发展先进文化和推进社会进步为己任。

（二）锐意改革，勇于创新。认真学习教育理论和和本学科的基本理论、基本知识和专业技能，掌握高等教育教学规律和现代教育技术及相关学科知识，积极参与教学研究与改革，勇于创新，全面推进素质教育，不断提高学术水平和教学水平，努力培养学生创新能力。

(三) 爱岗敬业，甘为人梯。忠诚人民的教育事业，志存高远，爱岗敬业、乐业，忠于职守，乐于奉献，自觉地履行教书育人的神圣职责，将育人贯穿于言传身教之中。

(四) 以身作则，为人师表。树立良好的师德形象，讲文明，讲礼貌，举止文明，态度和蔼，语言规范、仪表端庄，服饰得体，以自己高尚的理想、情操、道德和人格感染、熏陶学生；言行一致，表里如一，严以律己，宽厚待人。上课不迟到，下课不提前；不随便停课、调课、请人代课，不旷教。

(五) 以人为本，教书育人。全面贯彻国家的教育方针，以学生为主体，尊重学生的人格，张扬学生个性，鼓励学生创新。在教学过程中，既要传授科学文化知识，又要关心学生政治觉悟和思想道德修养的提高，引导他们既会做学问，又会做人，使他们成为德、智、体全面发展的“四有”新人。避免重智育轻德育、只教书不育人的倾向。

(六) 严谨治学，教学相长。建立新型的社会主义平等、民主的师生关系，做学生的良师益友。摒弃陈旧的等级观念。对学生既要悉心爱护、严格要求、一视同仁，又要虚心向学生学习，做到教学相长。要坚持原则，公正廉洁，不得接收学生的“红包”。分数面前人人平等，不得给“人情分”、“关系分”。

(七) 勤奋学习，刻苦钻研。教育者必须加强自我教育，养成良好的学习习惯和严谨的优良学风，对业务精益求精，孜孜不倦；掌握教学规律，认真备课，严格执行教学计划，按教学大纲要求授课，通过科研不断改进教学内容和教学方法，促进教研相长。

(八) 团结协作，共同进步。同事之间要加强彼此了解和团结，忠诚坦白，平等待人、互相尊重，互相配合，互相学习，互相帮助，取长补短，共同提高。不在学生面前议论其他同志的缺点，贬低别人的威信。

(九) 遵纪守法，克己奉公。自觉遵守国家法令，认真执行学校各项规章制度，有较强的集体荣誉感，正确处理个人利益与集体利益的关系。做到少数服从多数，下级服从上级，局部服从全局，努力维护学校荣誉。

三、教师的职责

(一) 教授、副教授职责

1. 带头开展各项政治活动，承担教学管理工作、师生思想政治工作和德育工作。

2. 熟练承担两门或两门以上的课程教学工作，指导和组织各教学环节的教学工作，授课工作量不少于全校平均工作量的三分之二。

3. 理论与实验、实习、见习教学效果较好，教学质量评价成绩达到优良水平。

4. 主持或参加编写、审议教材，教学参考书，实验报告及其他教学文件。

5. 主持和指导制定实验室建设发展计划，专业技能操作计划，创造条件改进和完善实验设施，督促检查搞好实验教学及实验室管理工作。

6. 担任培养教师的工作，指导下级教学人员提高专业理论水平，改进教学方法和实验技能。

7. 负责主持教研活动，审阅本学科授课计划，检查教案，审查试题，采取教学质量把关措施。

8. 熟悉本学科国内外学术与技术发展动态，经常向下级教学人员介绍新方法，新理论，新技术。参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作，根据需要，担任科学研究课题负责人，负责或审阅学术论文。任期内主持省级以上科学研究课题一项。

9. 每年发表或向学校提交专业论文或其他有关教学研究的文章一篇。

10. 每两年在省级以上杂志发表论文一篇。

11. 熟练掌握一门外语、顺利阅读翻译专业外文，给下级进行外语辅导和修校译文。

12. 教授应承担更高的工作，领导本学科教学、科学研究工作。

（二）讲师职责

1. 带头参加各项政治学习，做好本科组人员的政治思想工作。

2. 承担教学管理工作、班主任或辅导员工作，开展教书育人活动，加强对学生的德育工作，纪律教育。

3. 系统讲授两门或两门以上课程及完成其他教学环节工作，教学工作量超过平均水平。

4. 理论与实践、实习教学效果较好，教学质量评价成绩良好以上。

5. 组织与指导实验、实习、社会调查、课程设计、论文答辩，具有一定的处理专业实际问题能力。

6. 参加编写教材，教学参考书及其他教学资料，提出教改意见。

7. 能担任科室、教研组负责人、班主任及其他管理工作。主持

本科组开展教研活动，指导下级提高业务水平。

8. 能主持和参与实验室建设、实验室管理工作，在实验项目、实验手段、实验内容等方面有把关措施。

9. 了解本学科的国内外学术、技术发展动态，参加教学、科学研究工作。任期内主持或参加市级以上科学研究课题一项。

10. 每年发表或向学校提交专业论文、译文或其他教学与专业文章一篇。

11. 每两年在省级以上杂志发表论文一篇。

12. 基本掌握专业外语的阅读和翻译，辅导下级教师提高外语水平。

（三）助教职责

1. 积极参加各项政治学习，承担班主任工作，开展教书育人活动。

2. 承担课程的辅导、答疑、批改作业，实验课、见习课等教学工作。经教研室批准，可担任课程的讲授。

3. 理论与实验教学达到基本要求，教学质量评价成绩合格以上。

4. 指导实验、实习、课程设计、辅导学生基本技能训练。

5. 参加专业实践，具有处理日常工作的实际能力，参加标本制作，参加实验室建设及有关管理工作。

6. 注意吸收新方法、新理论、新技术、不提高教育管理与专业知识水平。

7. 初步掌握科研和教研的基本方法。

8. 每年向学校提交教学或其他专业文章总结一篇。

9. 初步掌握公共外语，借助词典翻译专业外文。

教师承担教学工作的业绩和成果作为聘任、晋升教师职称的必要条件，对于达不到教学基本工作量和教学质量要求的教师，职称评聘实行一票否决。

四、教师的任课资格

（一）任课教师应持有国家颁发的高校教师资格证书，具有宽厚的专业基础与广博的文化知识。对于新引进的青年教师，还必须要求具有硕士及以上学历。

（二）任课教师均应参加学校组织的岗前培训，了解学校教学、科研等基本情况，明确教师的主要职责；学习并了解《高等教育法》、《高等教育心理学》等有关知识和要求，为提高教学水平和授课艺术奠定基础。要认真学习、深刻理解、模范执行有关教学管理规章

制度。

（三）对尚未从事过高等教育教学工作的硕士、博士毕业生的新增教师，第一年应按照学校和所在系（部）的统一安排，坐班或从事至少一门课程的助教，并担任专职学生辅导员或从事实验室、科研等管理工作，以便尽快了解教育规律，为顺利开展教学工作奠定基础。

（四）青年教师均应与导师建立一年以上的协议，熟悉所任课程的教学大纲与教学内容，掌握各章节教学要求、课程的重点、难点、进度与各教学环节的时间安排、教案要求和教学方法等，熟悉教学工作的全过程，在指导教师的指导下进行备课，并通过辅导、答疑、批改作业、指导实验和课程设计等教学环节的严格训练。

（五）对于首次开课的教师必须经过一次指定内容的试讲（时间不少于1学时），由系（部）组织同行教师组成评审组进行考核。考核合格者，确认其首次开课资格。同时，任课前应初步掌握拟开课的教学方法和教学手段，了解教学环节的程序，并写出全部教案。

（六）取得开课资格的教师，要在指导教师的帮助指导下，按本规范的要求，全面完成所任课程的教学任务。其指导教师随堂听课不得少于课程的三分之一学时，教务处还要通过校督导组，以跟踪听课的形式，发现问题及时给予帮助和指导。一般开课见习不得少于一轮，一轮教学完成后，由系（部）组织专家组，依据学校的相关要求进行教学质量评定，合格后方可独立开课。

（七）教师开新课时，应对该学科领域有坚实的理论基础，做过相应的研究工作，并积累有相当数量的参考资料，能够提出详细的教学大纲，有较适合的教材，并备有教案。适合多媒体教学的课程，还应积极准备多媒体课件。

（八）开新课程的教师应在开课前一学期提出申请，教研室审查新课的教学大纲和实施方案，确认是否具备开课的基本条件，经系（部）审核后，报教务处批准。

（九）实验员原则上不安排教学工作，确因工作需要承担部分内容的实验、实训教学工作，须按程序事先报教务处审核，并经主管校领导批准。

授课资格：实验人员取得大专以上学历、获得助理实验师职称及以上者，可担任一门相应课程的实验带教工作，周学时原则上不得超出4学时，课酬按实验副带发放。

实验人员取得本科学历及高校教师资格证，获得实验师职称及以上者，可担任一门相应课程的实验带教工作，周学时原则上不得超出

4 学时，课酬按实验主带发放。

(十) 凡属下列情况之一者，不能继续担任教学任务：

1. 教学意识和责任心不强，教学积极性不高，职业道德差；
2. 教学水平和能力低，授课质量不合格；
3. 科研水平低、实验技能差，不能指导实验（或实习）教学；
4. 多次发生教学差错事故。

五、课堂教学

(一) 每门课程必须具有教学大纲。课程教学大纲应根据人才培养方案、教学基本要求、教学目的和计划学分等由有关教师集体研究制定，经系（部）审核批准后教务处备案。教学大纲应包括：该课程在专业人才培养中的地位、作用、要达到的教学目标，应掌握的方法和技能，总学时、学时分配、思考题、作业、参考文献，课程考核及成绩评定方法等等。教学大纲是教师从事教学工作和课堂教学的指导性文件，既是对学生考核的依据，又是检查教学质量的标准，执行中基本内容不得自行更改。随着教学改革的深入发展，需要修订时，应提前申请，报系（部）批准，教务处备案。

(二) 教师要按照教学大纲的要求制定授课计划，详细填报《教师授课计划》，计划一般含理论课、实验课、习题课等。三种授课形式，均应写清授课内容、学时、作业、教材及主要参考书目。授课计划书应在开学后两周内交到任课教师所在系（部），经系（部）批准后执行。

(三) 教师应根据教学大纲和授课计划，在认真钻研教材、大量阅读参考文献资料的基础上，以按大节课为单位写出教案。教案一般应包括以下内容：教学目的、教学内容、教学重点和难点及解决方法、教学方法、教学手段、版式设计、时间分配、课外作业、参考书目等。凡无完整教案或教案不符合要求者，必须予以改正，否则，由系（部）决定暂停或取消教师任课资格。教师应做到理论联系实际，反映学科前沿新成就、新进展、不断充实和丰富教学内容，每学期要适时修改更新和充实教案。2 名以上教师共同任课的课程，要成立课程教学小组，集思广益，取长补短，统一教学要求和进度，提高备课质量。专业核心课程和精品课程应配置课程负责人和专业教学组长，对课程教学质量负责。

(四) 教材是教学内容的载体，是教学活动的主要工具。选用的教材必须符合教学大纲及教学的基本要求。应积极选用本专业公认的高质量新版教材、国家级或省部级获奖教材、教育部规划教材和教学

指导委员会推荐教材等高水平教材。选用本专业公认的优秀教材时，一般优选近3年出版的教材。在没有可选教材的情况下，倡导自编具有我校特色的教材。教材一经选定后，任课教师不得随意变动。

（五）教师要根据所担任课程的特点，积极采用现代化的教学手段。对于适合多媒体讲授的课程，应采用板书与多媒体相结合的教学手段。教师要充分利用国家级、省部级或校级精品课程资源，丰富课堂教学内容，并积极为学生制作及开通课程网站。

（六）开课 before，教师应认真考虑本课程与相关课程的联系，了解学生的学习基础、先行课程的教学情况和后继课程的安排，妥善处理课程间的衔接，合理安排教学内容，并注意因材施教，培养和鼓励学生个性发展。

（七）上课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。教师除了扼要介绍本课程授课计划外，还应详细说明本课程教学环节、授课方式、学习要求及平时测验、期中、期末考试（以及实验）等在总评分中所占的比重。选修课教师要注意检查学生到课情况。

（八）教学中教师应努力做到：语言清晰、讲授流畅、精炼、使用普通话，板书清晰、规范，多媒体课件内容精练、层次分明。讲授内容要成熟、正确，概念和理论阐述准确、严谨、重点突出，侧重于讲解思路和方法，条理要清楚，深浅要适宜，密度要合理，内容要科学。积极采用启发式、讨论式、参与式或案例教学等师生互动性较强的先进教学方法，激发学生学习的主动性，充分发挥学生的主体性和能动性，努力培养学生科学的思维方法和自学创新能力。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直述。教师要重视教学效果的反馈信息，根据实际情况及时调整讲授进度与讲授方法，力求“教”“学”和谐统一。

（九）在教学过程中，教师必须加强对学生的辅导。辅导与答疑是帮助学生深入理解和全面掌握课堂知识的重要环节，主要包括：帮助学生解决学习中的疑难问题；指导学生阅读教材和参考书、访问有关网站查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法等。辅导答疑可以采用面谈，网上交流等多种方式进行，教师应认真研究学生所反映的较为普遍的问题并集中解答，不断提高教学质量。

（十）专职辅导教师要跟班听课，了解主讲教师的教学思路和意图，掌握课程的重点和难点，在主讲教师指导下，承担起辅导答疑的主要工作，并将学生的学习情况及时反馈给主讲教师。

（十一）为配合课堂讲授，帮助学生巩固所学理论知识，培养学

生正确的思维方法和运用基本理论解决实际问题的能力，任课教师应根据课程的性质和特点，规定学生修读本课程必须完成的作业量，并在授课计划中合理安排。

(十二) 教师批改作业要认真、及时，作业批改应有纪录，典型错误要及时讲评，善于通过批改作业分析教学效果，并采取适当方式弥补。对抄袭作业的学生要提出批评，对不符合要求的作业要退还重做，对作业中存在的共性问题，要及时给予指导，批改中所反映出的教学问题，要采取适当方式及时弥补。对缺交作业量达 1/5 以上者，应督促其限期补交，否则，应按有关规定报学生所在系（部）取消其期末考试资格。作业情况应作为学生平时成绩。允许个别学生对某门课程自学，但必须提前履行相关手续，同时，必须参加本门课程的实验，按时交作业，方可参加考试。系（部）应组织教研室主任抽查学生作业，了解教师批改作业的情况，并以此作为教师工作考核的内容之一。

(十三) 教师在教学过程中应及时总结教学心得体会，在完成本轮教学任务后，应通过总结经验，查找问题和提出改进办法，促进教学水平的提高。

六、教学纪律与质量监控

(一) 为保证良好的教学秩序，教师应以身作则，严格执行学校各项教学管理规定。

(二) 严格按教学大纲和教学日历授课，不得随意改变教学内容和教学进程，不得任意增减课时。在保证教学大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可介绍不同的学术见解。在教学过程及教学管理中，不得散布或出现违背党和国家的方针政策、违背教师职业道德规范等方面的言论和行动。

(三) 教师应提前 10 分钟到达教室，作好上课准备。不得迟到，早退和拖堂。迟到 5 分钟，或提前 10 分钟下课的，均按教学事故处理。教师因病、因事不能上课时，应事先请假获批准后方可。

(四) 教师应有良好的师德与自身形象。上课时应做到衣着整洁，仪表端庄，举止文明；不得随意离开课堂，在课堂上应关闭手机等通讯工具，保持课堂的严肃性。教师应站姿讲课。

(五) 任课教师是课堂教学的第一责任人，必须对学生学习的全过程负责，要对学生的学习、作业成绩及课堂纪律进行全面管理。学生的考勤可按有关规定执行。要维持好课堂教学纪律，对违纪现象有责任进行批评教育，对严重违纪屡教不改者，应报学生所在系（部）或学校有

关部门处理。

（六）教师的课堂教学质量坚持每学期进行评价，根据教师的基本职责、教学态度、教学内容、教学方法和教学效果以及授课计划、教案、课堂纪律等内容进行全面考核。考核时，要尽量做到学生全员参加，参考督导组对授课教师进行的随堂听课和检查的情况，并将考核评价结果归入教师教学工作档案。系（部）、教研室要帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。

七、课程考核

（一）按照培养计划要求，所有核心课程和主干课程均应为考试课，一般考试在期末考试周进行。其余课程随进度考核，由开课系（部）安排，报教务处备案。一旦确定不得随意变更。

（二）根据课程性质、考核目标，可选择适当的考核方法。除闭卷考试外，还可采用开卷、口试加笔试、闭卷与开卷相结合、论文写作等多种考试形式。提倡和鼓励教师进行考试方法的改革。

（三）课程考核是督促学生系统复习和巩固所学知识、了解学生学习效果和检查教师教学效果及课堂教学质量的重要手段。教师应在考试前做好课程总结、辅导和答疑工作，指导学生认真复习，掌握所学知识。考试复习不得以任何方式给学生划范围、圈重点，更不得泄漏考题。

（四）考核命题应以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容。既要重视对基本知识和基本技能的考核，又要有一定量的开放性试题，增加对学生创新精神、实践能力的考核。试题覆盖面要尽量广泛，题量与限定时间相匹配。要逐步改变经验命题的方法，实现考试的科学化和现代化。课程考核要严格按《肇庆医学高等专科学校教考分离实施办法》进行。

（五）考试时，要严格按《肇庆医学高等专科学校考务工作细则》进行考试，监考教师要严格考场纪律。

（六）要严格评分标准。考核成绩评定要公正、客观，一般情况下全部成绩应基本符合正态分布规律。每次考试要制定明确的评分标准，评分过程要严格按评分标准执行，使评分结果有较好的可信度。任课教师应在规定的时间内将成绩单连同全套试题、标准答案、试卷分析报告等交到教师所在系（部），同时将学生成绩录入网络系统。

八、实验与实习

（一）实验实训课是学生理论联系实际的重要渠道，是进行科学

实践训练，培养学生动手能力和创新能力的重要环节。实验实训课必须根据专业人才培养方案制定实验实训教学计划和实验实训教学大纲，未单独开设的实验实训课，实验实训教学大纲应作为课程教学大纲的附录，教师应从培养学生科学实验与动手能力的实践要求出发，根据实验实训教学大纲的要求和教学计划，保质保量认真组织实施，不得随意删减和增设，要遵循学生的知识规律，由浅入深，并逐步提高综合性、设计性实验的比例，使学生的能力得到全面培养和提高。实验实训指导教师应了解实验实训课的教学效果，及时总结经验，提出实验内容、方法和设备改革的建议。

（二）独立开设的实验实训课，要按照实验实训教学大纲的要求，选用优秀的实验实训教材及实验实训指导书，其他实验实训课程也要根据课程自身特点和要求，由实验实训任课教师和实验实训技术人员编写实验实训教材或指导书。实验实训教材、讲义或指导书的基本内容应包括：实验实训目的、任务、原理、方法、步骤及思考题等。实验实训教学内容应与理论教学内容相结合，并能反映当代科技发展水平。

（三）为确保实验实训课的质量，实验教（实训）师必须认真备课，撰写实验实训教案，凡新开实验实训课或新开设的实验实训，指导教师均应预做实验实训。新任实验实训教师还应写出完整的实验实训报告并进行实验实训课的试讲，经系（部）及教研室同行专家审核合格后方可开课。

（四）教师应协助实验实训人员认真做好实验实训课课前准备，检查仪器设备性能和药品试剂的有效性，确保实验实训正常进行。学生实验实训开始时，教师首先应讲清实验实训目的、要求、仪器使用、操作技术和实验实训中有关事项及安全知识等。指导实验实训时，严格要求，强调学生必须独立完成实验。对学生的预习要进行检查，必要时，可进行实验示范，但应避免包办代替。

（五）做好实验实训室开放，鼓励学生自己设计实验项目或拟定实验方案，独立操作、采集数据、分析实验结果和撰写实验报告，以培养学生操作技能、创造思维及严谨的工作作风。

（六）指导学生做实验实训时，实验教师应当自觉遵守上、下课时间，提前到岗做好实验准备，实验中要坚守岗位，巡回检查学生实验实训情况，及时辅导，认真解答和处理实验中出现的問題。实验中不得随意脱岗，不得在上课时间做与实验实训教学无关的事情。指导学生实验实训要求做到言传身教，严格规范，注意培养学生独立实验

能力、分析与解决问题的能力以及创新能力。学生实验实训完毕，实验实训教师应及时认真核对实验数据及结果，经检查符合实验实训要求后，实验实训教师应在原始数据上签字，并要求学生整理好实验实训装置，方准许学生离开实验实训室。任课教师应认真批改实验实训报告，对其实验实训结果与分析给出评语签字。实验报告成绩应有记载，对不符合要求拼凑数据或抄袭报告者，要令其重做，并给予严肃的批评教育。

（七）实验实训课的考核方式要能够客观反映学生知识、能力的培养以及掌握的程度，并有利于培养学生的实践能力和创新能力。实验实训课考核应以实际操作作为考评依据。

（八）课间实习和毕业实习是培养学生解决问题能力的重要教学环节。实习指导教师应根据专业培养目标和教学计划制定课间实习和毕业实习等实习大纲、确定实习内容、选定实习场所和制定实习实施计划。

（九）实习指导教师负责联系落实实习单位，并做好学生的实习动员和组织工作，实习前要进行组织纪律和安全方面的教育。实习过程中，实习指导教师应对学生严格要求，严格管理，并注重对学生进行时间观念、劳动观念、产品技术管理与经济观念、组织纪律观念的教育，使其在理论联系实际和科学作风等基本素质方面得到培养和锻炼。要按照教学大纲规定的任务、处理好学生实习过程中出现的问题。认真批改阅读学生的实习报告，做好学生的成绩考核评定及总结工作，并根据有关实习经费支出的规定，做好实习经费的管理工作。

九、奖励、问责与处分

（一）教师在教学过程中要履行教师职责，不得拒绝学校下达的教学任务。

（二）凡在教学工作或教育教学改革研究中作出突出贡献，取得突出成绩者，可按学校相关文件中的条款获得奖励。

（三）建立问责机制。凡在各类教学环节中发生教学事故者，由教务部门负责问责，视其情节轻重及影响程度，按《肇庆医学高等专科学校教学责任事故认定及处理办法》进行处理。对于在教学检查、学生评教、学校督导组检查中，反映教学效果极差的教师，必须限期改进，否则，将其调离教学岗位。

（四）对教师教学工作的考核、奖励、处分，均归入教师本人的档案。

十、附则

(一) 外聘教师聘任前由开课系(部)组织试讲审定,并经教务处审核,一经聘任,必须严格遵守本规范。

(二) 校内其它人员,首次担任计划内教学任务,应在任课所在系(部)试讲,其教材、教学大纲、教案必须齐备,并取得系(部)认可。一经聘任,必须严格履行本规范。

(三) 本规范由学校教务处负责解释。

任课教师审批制度

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

一、理论课任课教师的原则要求

1. 主讲教师原则上应由讲师（主治医师）及以上或具有硕士学位及以上的教师担任。
2. 理论课程平均50%以上应由副高职（副主任医师）以上教师主讲，30%左右由讲师主讲，助教（助讲）不应超过20%。除特殊情况外一般不安排助教（医师）担任主要课程的理论课教学。
3. 学时较少的课程每班（每轮次）安排1名教师，学时多的课程每班（每轮次）不超过3名教师。
4. 某些专业课程有分级学科的课程，如诊断学、内科学、外科学等，每班（每轮次）按15学时左右安排1名教师。
5. 对教学效果差、学生意见大的教师不应安排理论课教学。

二、实验（实训、实习）课任课教师的原则要求

1. 指导实验、实训教师必须掌握本课程的实验理论和技术。
2. 副高职（副主任医师）以上教师应多参与实验、实训、实习教学。
3. 临床见习（课间或集中见习）必须由主治医师以上教师带教。
4. 住院医师可指导临床实习。

三、审批程序

1. 开课计划下达后一周内，教研室落实任课教师，由负责人填报“任课教师名单”，上报系（部）。
2. 系（部）对教研室上报的“任课教师名单”进行审核把关，于开课计划下达后第二周统一上报教务处。
3. 教务处对“任课教师名单”进行审定，对不符合要求的，发回重报。审定后作出“批复”，报教学副校长审批。
4. 教学副校长对教务处的“批复”进行审查批准。
5. 系（部）接到“批复”后，由主任签发“教师教学任务通知书”，主讲教师制定课程教学进度表（授课计划）。教学进度表中须标明任课教师姓名。

教学工作例会制度

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

为进一步促进我校教学管理工作的制度化、规范化、科学化，提高教学管理水平和工作效率，保证教育教学质量，维护正常教学秩序，确保教学任务的完成，实现高素质应用型人才培养目标，特制定本制度。

一、学校教学工作大会。由校长主持，全校教职工参加。每学年召开2次以上，包括开学前的教学工作大会，学期结束的教学工作总结（表彰）大会。以及根据教学工作需要召开的专项教学工作大会，总结、通报、布置、安排有关教学工作。

二、学校教学工作例会。由分管教学学校长或教务处长主持，教务处正副处长、相关职能处室负责人、各系部正副主任参加。学校教学工作例会原则上每月召开一次，安排在每月最后一周的星期三下午举行，遇有重要的紧急工作，可临时召开。例会的主要议题是包括：

1. 传达、贯彻、研讨国家的教育方针政策和上级教育主管部门及校党委、行政会议的指示精神，讨论、制定学年、学期或阶段性教学工作计划。

2. 研究确定教学基本建设工作内容（如：师资培养、专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教风建设、管理制度建设等）。

3. 布置、总结学校的教学工作，通报教学工作进展情况及交流典型教学工作经验。

4. 总结近期工作并布置下阶段工作任务；讨论决定教学管理、教学改革方面的重大事项。

5. 汇报教学工作的完成情况，讨论和协调各系部工作中存在的重要问题。

6. 需要教学工作例会讨论决定的其它事项。

三、系部教学工作例会。由系部主任主持，本系部全体教职工参

加。系部教学工作例会原则上在每月第一个星期三下午举行，遇有重要的紧急工作，可临时召开。主要议题是包括：

1. 传达、贯彻上级和学校下达的有关文件，学习有关会议精神，并组织实施。

2. 讨论审议各专业的人才培养方案、课程设计和课程标准。

3. 讨论研究学校教学计划，教改方案等重大事项。

4. 总结、通报本系部教学工作情况，交流教学经验，解决教学工作中的重大问题。

5. 布置、安排和检查各项教学工作任务，统筹和协调教学工作的重要事项。

6. 研究教学基础建设（师资培养、课程建设、教材建设、实验室建设等）工作。

7. 需要教学工作例会讨论决定的其它事项。

四、教研室教学工作会议。由教研室主任主持，本教研室全体教职工参加。教研室教学工作会议原则上每月二次，安排在每月第二、三个星期三下午举行，遇有重要的紧急工作，可临时召开。会议的主要任务和内容包括：

1. 传达、贯彻上级和学校下达的有关文件，学习有关会议精神，组织实施学校教学工作计划。

2. 贯彻学校和系部教学工作例会决议，研究解决教学过程中存在的主要问题。

3. 分析、总结教学过程中的经验和存在问题，开展典型教学经验交流。

4. 布置、安排和检查各项教学工作任务，统筹和协调教学工作的重要事项。

5. 需要教学工作会议讨论决定的其它事项。

五、有关事宜

1. 学校教学工作例会的议题的确定，可直接由教务处提出，或由系部负责人直接向教务处提出，教务处负责收集汇总，并准备有关材料，提出受理的意见和建议，呈送主管教学副校长审阅确定。

2. 对列入教学工作例会的议题，有关单位要深入调研，做好准备工作。讨论时，要语言简捷，说明要解决的具体问题及可行的措施、办法。与会人员要围绕中心，畅所欲言，表明态度，并提出自己的意见和建议，注意节约会议时间，提高会议质量。

3. 教学工作例会讨论决定的事项，需要相关单位或部门配合的，

由教务处负责协调；教学工作例会无法决定的事项，由教务处提交校长办公会议研究决定。

4. 教务处负责对教学工作例会决定的工作事项予以督办落实，亦可视需要拟定教学工作例会纪要，经校领导批阅后印发给各单位、部门执行。对教学工作例会决定的综合性事项，由学校办公室会同教务处负责协调落实，并将落实情况及时向主管校长汇报，以解决执行中的有关问题。

5. 教学例会是学校教学管理工作的重要会议，各单位应按时参加，会后要认真传达、贯彻落实。

6. 教学例会的内容反映出学校教学管理工作的内涵和管理过程，每次会议各主办部门要认真做好记录，作为教学档案存档。

7. 各系部、教研室应参照本制度自行制订本部门的教学会议制度。

六、本制度自批准之日起实施，解释权归教务处。

调课、停课、变更教师审批制度

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案
实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。
2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

一、任课教师在接受教学任务后，必须按课程表执行教学任务。未经主管部门批准，不得擅自调课、停课、请他人代课。

二、教师在任课期间原则上不得安排出差、学习、开会等活动。

三、出门诊、手术等医疗活动不得作为临时调课理由。

四、发生不可抗拒的原因，如教师本人患病、家庭变故和停水、停电以及其他特殊情况，方可成为调课或变更教师的理由。

五、由于教师个人原因而必须调课或由他人代课时，由本人（本人不能时由教研室）提前1周提出书面申请，教研室负责人提出调整计划，填写“调课、停课与变更教师审批单”报所在系（部）。

临时性调课1次，由系（部）审批后报备教务处，并作出妥善安排；调课2-3次由系（部）报教务处审批，并作出妥善安排。调课4次及以上报教学副校长审批。代课教师原则上应为同职教师。变更教师时，1周内由系（部）审批，超过1周报教务处审批，超过2周报教学副校长审批，超过1个月报校长审批。

停课须经校长审批。

6. 因停电、停水等原因而必须调课时，由系（部）会同教研室作出妥善安排。必要时应向教务处报告。

7. 遇有重大活动而必须调课、停课时，由教务处提出调课计划，报教学副校长和校长批准后，下达调课通知。

8. 除上述规定的审批程序及权限外，其他任何部门和个人无权停课、调课和变更教师，违者按教学事故论处。

教学计划管理规定

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

为建立适应我国经济建设和医疗卫生事业发展需要的人才培养模式和教学管理机制，特制订本规定。

一、总则

(一) 教学计划是学校教学工作的法规性文件，是安排教学内容、组织教学活动及有关工作的基本依据。教学计划的制订、修订和执行是学校重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规程进行。

(二) 学校各专业教学计划由学校按照有关规定通过教务处组织各系部制(修)订。

二、教学计划的主要内容

- (一) 专业培养目标
- (二) 培养规格
- (三) 修业年限(学制)
- (四) 教学时间分配表
- (五) 毕业总学分及总学时
- (六) 集中实践性教学环节(社会实践、教育实习、毕业论文/设计)的实践说明
- (七) 课程设置及教学计划进程表
- (八) 课程简介(课程编码、课程名称、预修课程、课程目标、课程内容、考核方式、教材、主要参考书目)

三、教学计划的制(修)订

(一) 教务处提出各专业制订教学计划应遵循的原则和指导意见，经学校审批同意后发至各系部。

(二) 各系部根据文件的要求，按专业培养目标和培养方向拟订专业教学计划，按规定规格、时间交回教务处。

(三) 教务处对各专业教学计划进行审查，学校教学指导委员会

讨论通过后，经学校委员会审议通过报主管教学校长审批。

四、教学计划的执行

（一）经校长批准的教学计划，各系部在教务处统一协调下负责组织执行。

（二）各专业教学计划应在每学年开学初向新生公布，以便新生了解专业及课程结构。

（三）教学计划规定的教学任务，按学科性质和业务范围由相关的系、部归口承担，由教务处划分和协调。特殊情况下，可由相关单位在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。教务处按照已批准执行的教学计划每学期在规定时间内向开课单位发出总教学任务通知书。承担教学任务的部门接到教学任务通知后，将教学任务分解，具体落实到各有关教研室和承担教学的教师，认真填写《学期授课任务书》后按规定时间反馈教务处。

（四）在确认各系教学任务安排合理之后，教务处开始排课。

（五）承担教学任务的教师应根据教学大纲认真编写授课计划。授课计划应填写一式四份，一份由系、部汇总交教务处，一份交教师所在系（部），一份交教师所在教研室，一份教师自留备查。

五、教学计划的修改

（一）经审批同意执行的教学计划，一般不允许随意修改。

（二）凡对已经批准正在执行的教学计划，由于增开、减开、更换必修和限选课程（含必修课的实践教学环节）而导致课程结构的变更，均属修改教学计划。

（三）为了适应教学改革的需要，经审批并正在执行的教学计划，允许进行某些修改。提出修订教学计划的报告，填写《教学计划修改审批表》并附上修订后的完整教学计划，经教务处审核，报主管校长审批后方可执行。擅自更改教学计划者，按教学事故处理。

（四）凡已列入教学计划的课程，应在开课的前一学期做好有关准备工作（如师资、实验场地、教学大纲、教材编写或计划征订等）。

附表 肇庆医学高等专科学校教学计划修改审批表

基本情况

系 部	专 业	年 级	学 年	学 期	填表日期

教学计划调整情况

序号	原课程名称	原开设学年、学期	原学时	现课程名称	调整后开设学年、学期	现学时	调整类别

调整原因：

系、部意见：

教务处意见：

集体备课管理细则

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案
实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。
2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

集体备课是教师根据教学大纲，对一些教学问题进行探讨与交流，充分发挥集体智慧的作用，集思广益，取长补短，提高认识，更好地发挥每个人的教学特色，提高教学效果的活动。通过集体备课，让年青的教师获得更多的教学信息和间接经验，加快青年教师的成长；集体备课能更好地把握高职高专的教学目标、重点难点，教学方法及解决教学中遇到的问题；集体备课是推广好的教学理念和教学经验的主要途径。

一、集体备课的对象

校内、附属医院有教学任务的教师。

二、集体备课的时间

每学期第一周至第十六周，进行4~8次集体备课，每次不少于1小时。

三、集体备课的管理

（一）加强对集体备课的管理，建立分责网络。即教务处→系部→教研主任→教师。教务处管理，系部具体负责，教研室主任组织实施，教师共同参与。

（二）由教研室主任对集体备课进行考勤，教务处长进行不定期抽查。

（三）教师（包括行政兼职教师）必须准时参加，有特殊情况者必须事先由本人向系部主任请假，不得无故缺席，考勤将计入个人年终考评。

（四）教研室主任认真落实好集体备课的课题及责任人，系部主任监督各教研室准时准点地开展集体备课活动，并做到扎实有效。

四、集体备课的要求

（一）教研室主任认真组织集体备课活动，每一位教师必须积极

参与，积极发言，积极主动吸收别人的经验。

(二) 集体备课前，教师应根据讨论的内容做好相应的准备，以便讨论并积极发言。

(三) 集体备课的主要内容：讨论高职高专的教学目标；研究教学方法和教学环节的设计；研究教学过程的组织实施；根据专业特点研究教材的取舍；解决教学中遇到的问题；推广、交流教学经验等。

(四) 每次集体备课必须遵循先个人后集体再个人的原则，即个人必须先备课并写出详细的授课构思，提出问题→集体讨论问题、解决问题→个人改进自己的教案和教学思路。

(五) 在集体备课中，教师围绕提出的问题，进行平等讨论，各抒己见，共同探究。对得出的结论或共识要及时整理，及时推广。

五、集体备课的实施程序

(一) 教研室主任（教学秘书）于每学期第十八周确定下学期集体备课的课题和课题负责人，并报系部，由系部整理后于第十九周报教务处。

(二) 课题负责人于集体备课前2天将待解决的问题提出，以便同行做好发言准备。

(三) 集体备课时，课题负责人介绍授课内容的整体构思（教材内容的取舍）、框架、教学环节的设计（教学方法）、重点和难点、待解决的问题等。说课时做到简明扼要，重点突出，条理分明，讲解清楚。

(四) 参加集体备课的教师进行集体讨论研究，提出改进意见。

(五) 备课主持人综合大家的意见，进行归纳总结。课题负责人吸收大家的建议修改教案，解决存在的问题。

(六) 各教研室认真做好集体备课活动的记录，教研室主任（教学秘书）于学期末总结一学期来的集体备课活动，将好的教学理念、教学方法、教学环节设计等进行推广。

教案规范和教案管理制度

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

教案是教师根据教学大纲和授课计划，在教学活动之前编写的教学实施方案，它体现了教师的教学思想、教学组织能力、教学方法和教学过程的设计等，是教学计划实施的重要保障。现对教案具体要求如下：

一、教案编写的基本要求

（一）教案的编写必须依据教学大纲，在章节表述、学时安排、授课内容等方面与授课计划一致。

（二）教师编写教案应在上课前一周完成，其中前五周课的教案应在开学准备周前编写完成。年青教师的教案、第一次开课的教师的教案应在开学准备周全部完成，且必须详细编写。

（三）编写一个教案，以一次教学活动（2~3学时）为基本设计单元。

（四）实验课、教学实习课、临床见习课等实践教学可根据实际教学情况和教学内容，参照理论教学的教案格式编写教案。

（五）同一教材，不同专业，不同层次的学生，教案要有所区别。如同一授课内容，但专业不同，则授课内容的侧重点和授课时间就不一样。教案编写要根据专业特点适当调整教学内容及重点，以确保教学活动达到预期目的。

（六）教案格式统一，但各项内容的详略应因人而异、因教学内容和对象而异，但教学过程的设计必须详细，不同的知识点体现不同的场景和方法。

二、教案的基本内容

（一）理论课教案

1. 一般项目。主要包括开课专业、课程名称、编号、授课教师、授课日期、授课课题、课时等。

2. 课堂类型。分为理论课、实验课、专题讨论、案例分析、社会调查、临床见习、自习课等。

3. 教学方法。教师授课可根据学生的特点采用不同的教学方法,如讲授法、讨论法、演示法、自学辅导法、练习法(习题或操作课)、案例法、读书指导法等。既可以采用单一的教学方法,也可以是几种教学方法的综合运用。

4. 知识点、重点与难点。通过对教学大纲、教材和主要参考资料的研析,确定每一课题的知识信息总和及其知识点、重点、难点。知识点是指讲授内容的知识要点;重点是教学大纲要求熟悉和掌握的内容;难点一般是学生难于理解的内容。

5. 教学目的、要求。根据教学大纲、教材和专业岗位知识需求情况确定教学目的和要求。既注重知识掌握、技能形成和智力发展,又注重培养学生的情感、职业态度和岗位价值观。将教学目的、要求,即“教与学”的效果(或结果)用可观察、可测定的行为术语进行描述,如通过教学使学生掌握哪些基本知识,培养哪些基本技能和能力,形成什么样的品质和观念等。发挥其导向、标准和激励的作用。

6. 教学内容提要。依据教学大纲和专业岗位的需要,对教材作出相应的取舍,结合参考资料确定教学内容,要求把新知识和新技术纳入教学的内容,要体现出章节的内容。根据各知识点、重点和难点合理分配时间。

7. 课后思考题。课后思考题要依据教学大纲和教学内容,同时要充分调动学生的学习兴趣 and 培养学生学习的自觉性和自学能力,可以超出教材内容,让学生查资料,扩大知识面。

8. 教学设计。是教案的主体部分,是教师根据教学目的要求,对教学活动的步骤进行全面性、逻辑性、合理性的设计,充分反映教师的教学设计思想,体现教师的教学经验和风格。教学设计的计划分出若干环节或步骤。

(1) 教学环境。指为达到教学目的而选择或创设的教学场景。如模拟病房对体格检查进行教学;用录像或多媒体(图片)展示某一场景,如咳嗽。

(2) 教具。指实物、标本、挂图、模型、投影、幻灯、录像、CAI(计算机辅助教学)等。

(3) 教学参考资料。指教材、相关资料、图谱、录像等。

(4) 教学活动过程。是教学设计的主要部份,教学活动过程的设计

计应符合学生的认知规律，能调动学生主动学习的兴趣和积极性，同时矫正学生的不良学习习惯。教学过程包括如何复习旧课，如何导入新课，如何对重点和难点内容进行讲解，如何进行师生互动或课堂讨论、作业布置及对本节课的归纳总结等，各知识点具体教学方法和辅助手段（教具及现代教学手段）的应用，相互间的衔接、过渡，以及板书等。

（5）实践能力培养。在教学活动过程中要体现出“产学结合”、“培养高技能人才”的方式和方法。专业技能课要重点突出操作技能的训练方法。

（6）板书设计。把每一次课所讲的内容进行归纳、综合，有条理地书写或展示给学生。

9. 教学小结与检测。对知识点、重点和难点进行综合总结并进行检测。

10. 教学后记。是教师课后的心得体会，是教师对课程教学中知识的科学性和完整性；某个教学环节的设计；教学重、难点的把握；教学方法的应用；师生双边活动的设计；教学效果等课堂教学过程情况的总结与分析，为今后的教学提供经验和素材。（打印的教案应手写教学后记）

（二）实验课教案

1. 参照理论课的教案格式，但教学设计应不同。
2. 教学设计。主要包括①实验原理介绍，②基本操作与仪器介绍，③实验重要步骤，④实验中应注意事项。

三、教案的检查与管理

1. 教案是教师实施教学活动的指导性文件，教案的编写设计得如何将影响到教学质量，故教务处将定期会同各系（部）进行检查，保证教学质量。

2. 教案作为教学文件加以管理，由教师编写好，经教研室主任审核执行，教案由教师本人、系（部）和教务处分别保存。

3. 教师授课时应有教案，年青教师和开新课的教师，在开课前应初步完成全部教案和讲稿，开课由教研室主任审核。

4. 凡电子版的教案和讲稿，必须打印出来使用。

5. 由于课程类别、教学内容、教师个人风格的差异，教师可以编写个性化的教案，但教案内容必须全面。

6. 教案排版、打印规格：教案封面按设定字体填写和打印。教案一级标题：宋体，小二号，加粗，居中；二级标题：宋体，三号，

靠左空二格，编号靠右；三级内容：宋体，四号，靠左顶格；教案内容：标题：宋体，小四号，编写内容：宋体，五号。A4 纸，边距：上、下各 2 厘米，左、右各 2.3 厘米，页眉 1.5 厘米，页脚 1 厘米。

附件：教案模板

肇庆医学高等专科学校 专业 《 》教案 编号：
 任课教师： 授课日期：年 月 日 星期
 节

课题		课时	节
课堂类型		教学方法	
知识点			
重点		难点	

教学目的、要求：

教学内容提要	时间

课后思考题：

教学设计：（包括教学环境、教具、教学参考资料、教学活动过程、实践能力培养方法、板书设计）

教学小结与检测：

教学后记：

教学总结规定

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案
实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。
2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

各学期考试完毕，教研室即应按要求进行总结，统计出各类必需数据，进行教学反馈，总结教学经验。教学总结在教学结束后一周一式两份交系（部）和学校教务处。教学总结内容包括：

一、任课老师的结构，大课讲授情况（含督导专家、学生评教小组课堂讲授评估情况）。

二、见习带教情况（含专家及学生见习带教评估情况）。

三、学生学习情况。

四、考试情况、成绩分析。

五、本届在教学内容、教学方法、教学手段改革及教书育人方面采用了哪些措施，取得了哪些效果。

六、课程建设中存在问题及改进设想。

七、教研室和教师教学工作量统计表。

教室管理办法

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案
实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。
2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

教室是进行教学活动的重要场所。为有效利用教室资源，确保正常的教学秩序，特制定本办法。

一、全校教室由教务处统一调配使用，其他部门和个人无权调度或擅自使用。凡因擅自使用教室而影响教学的，将按我校《教学事故认定及处理办法》的有关规定追究有关人员的责任，并视情况给予一定的经济处罚。

二、后勤管理部门负责全校教室的日常维护、清洁卫生以及桌椅、黑板、照明、风扇等室内设备（不含电教设备）的管理与维修。

三、教育技术中心负责全校教室的电教设备（含多媒体设备及软件系统、闭路电视系统、语音广播系统、电视机、投影仪、扩音设备等）的日常管理与维护。

四、学校所有教室必须全部开放，用于日常教学或学生自习。开放时间从上午6:30至晚上10:30（特殊情况除外）。星期六、星期天和节假日照常开放（寒暑假根据实际情况而定）。

五、教室管理人员每天应对教室进行清扫，按规定的开放时间开放教室。每周上课前应检查粉笔、板擦是否齐全，桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台、电扇等室内设备是否完好，并及时报修或补充。有固定班级的课室由班级负责教室日常管理。

六、使用教室时要爱护室内设备，不准乱拆乱卸、乱涂乱画。不得擅自挪动教室内桌椅，如确需挪动，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。对损坏教室设施者，除按有关规定赔偿外，还应视情节轻重给予纪律处分。

七、进入教室的人员应服从教室管理人员的管理。保持教室清洁，不得在教室内吸烟，不得携带食品、饮料进入教室，不得随地吐痰和乱丢果皮、纸屑等杂物。

八、自觉维护教室的文明环境。严禁在教室及其周围打闹或大声

喧哗，进入教室需衣冠整洁，严禁赤膊、赤脚或穿拖鞋进入教室。不得用任何物品抢占座位。

九、上课期间，任何影响正常上课的教室内外的一切施工和活动都必须停止。

十、教务处于每学期开学前将课程表和教室安排表送达后勤管理部门、教育技术中心和有关班级，课表或课室安排表发生变动要及时书面通知有关部门。

十一、教室使用应优先保证教学需要。在保证计划教学和学生自习的前提下，校内部门可以借用教室。已借用教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时暂停借用。教室借用的办理：借用教室的部门，应填写《借用教室申请表》。借用多媒体教室填写一式三份（教务处、后勤管理部门、教育技术中心各一份），借用普通教室填写一式二份（教务处、后勤管理部门各一份）。经本部门负责人签字盖章后到教务处办理借用手续，并提前把经教务处批准的教室借用申请表交后勤管理部门和教育技术中心。

十二、教室管理人员有权对借用教室进行检查。

十三、后勤管理部门和教育技术中心收到经教务处批准的教室借用申请表后，应及时通知相关人员，提供教室和有关设备。

学生教室行为规范

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

1. 在上课前5分钟进入教室，做好准备，静候老师前来上课。迟到者应在教室外向老师行礼报告，得到老师允许后方可进入教室。
2. 举止文明，衣冠整洁。不得穿背心、运动短裤、拖鞋进入教室。
3. 教师宣布上课，同学全部起立，行注目礼。
4. 遵守课堂纪律，上课专心听讲，不要随便打断老师的讲课。若有疑问可先将疑点记录下来，待老师讲授告一段落后，举手示意，经教师允许后起立发言，亦可在课后或辅导课时向老师请教。
5. 上课和自习期间要保持教室安静。不得在课室及走廊玩耍、喧哗或从事与学习和上课无关的活动。
6. 保持教室整洁卫生，不得在教室饮食、吐痰、乱扔垃圾。课前、课后擦净黑板，不在黑板上乱写乱画。
7. 爱护公物，不将教室内的教学设备和用品携出室外，违者按有关规定处理。
8. 节约水电，最后离开教室的同学应随手关灯。

青年教师教学竞赛实施办法

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

为了进一步提升我校广大青年教师的教学能力和业务水平，进一步激发教学的积极性、创造性和责任心，更好地推动我校青年教师队伍建设，使一批优秀青年教师脱颖而出。根据国家和省高校青年教师教学竞赛的有关文件精神，特制订青年教师教学竞赛（以下简称“教学竞赛”）办法。

一、教学竞赛宗旨

以加强青年教师教学基本功和能力训练为着力点，充分发挥教学竞赛在提高教师队伍素质中的引领示范作用，培养青年教师爱岗敬业、严谨治学的态度，进一步激发广大青年教师更新教育理念和掌握现代教学方法的热情，推动我校师资队伍的建设。

二、教学竞赛原则

坚持公平、公正、公开；坚持广泛参与和择优选拔；坚持注重教学基本功和实际应用能力；坚持程序严谨、规范。

三、教学竞赛组织

教学竞赛每两年举行一次，由教务处、人才培养质量监控办公室组织，各系（部）承办本系（部）的初赛，教务处、人才培养质量监控办公室承办决赛。

四、教学竞赛参赛对象

教学竞赛参赛对象为四十岁及以下专任教师，其中三十五岁及以下专任教师必须参加。同时鼓励符合年龄条件的校内非专任教师参加。

五、教学竞赛参赛方式及名额

（一）各系（部）组织青年教师教学竞赛初赛，根据初赛结果，按在册青年教师10%的比例，择优推荐参加学校教学竞赛决赛。

（二）各系（部）向学校推荐参加决赛教师名单，并于规定时间

交教务处。

六、教学竞赛内容及流程

以“上好一堂课”为教学竞赛理念，教学竞赛由教学设计、课堂教学和教学反思三部分组成，成绩评定采用百分制，三者权重分别为15%、80%、5%。

竞赛流程为：

（一）选手在报名前必须完成参赛课程20个学时的教学设计和与之相对应20个教学节段（即20分钟的课堂教学内容，下同）的PPT，如果参赛课程不足20个学时，可作适当调整。

（二）参赛选手在开始比赛前一天抽签确定本人的参赛顺序。

（三）比赛当天，选手现场抽签确定本人参赛的具体教学节段。

（四）课堂教学竞赛结束后，选手在1小时内完成教学反思（打印或手写均可）。

七、教学竞赛内容及方法

（一）教学设计。主要包括题目、教学目的、教学思想、教学分析（内容、重难点）、教学方法和策略以及教学安排等。

评委现场评分，成绩在当天竞赛结束后公布。具体评分标准见附件1。

（二）课堂教学。课堂教学规定时间为20分钟。评委主要从教学内容、教学组织、教学语言与教态、教学特色四个方面进行考评。竞赛不安排学生听课，由承办单位组织教师观摩，参赛选手面对评委和观众进行课堂教学。根据各自参赛课程需要，选手可携带教学模型、挂图、激光笔等。评委现场评分，成绩在当天竞赛结束后公布。具体评分标准见附件2。

（三）教学反思。参赛选手结束课堂教学环节后，结合本节段课堂教学实际，从教学理念、教学方法和教学过程三方面着手，在给定的1小时内完成有关本次竞赛的教学反思书面材料（600字以上）。要求思路清晰、观点明确、联系实际，做到有感而发。现场提交手写稿或打印稿。不允许携带书面或电子等任何形式的资料，具体评分标准见附件3。

八、教学竞赛奖励办法

（一）获奖人数为参赛人数的20%左右，根据总评分数，由教学竞赛评委会确定校青年教师教学竞赛一、二、三等奖和鼓励奖获奖名单，其中一等奖2名。

(二) 学校召开表彰大会对获奖者进行表彰，向获奖者颁发奖励证书和奖金。

(三) 校青年教师教学竞赛获奖情况作为推荐参加省及国家教学竞赛的依据。

附件 1：肇庆医学高等专科学校青年教师教学竞赛教学设计评分表

选手编号：

项目	评测要求	分值	得分
教学设计 方案 (15分)	符合教学大纲，内容充实，反映学科前沿。	2	
	教学目标明确、思路清晰。	2	
	准确把握课程的重点和难点，针对性强。	5	
	教学进程组织合理，方法手段运用恰当有效。	4	
	文字表达准确、简洁，阐述清楚。	2	
评委 签名		合计得分	

注：评委评分可保留小数点后两位。

附件 2：肇庆医学高等专科学校青年教师教学竞赛课堂教学评分表

选手编号：

项目	评测要求	分值	得分
课堂教学 80分	教学内容 32分	理论联系实际，符合学生的特点。	8
		注重学术性，内容充实，信息量大，渗透专业思想，为教学目标服务。	10
		反映或联系学科发展新思想、新概念、新成果。	3
	教学组织 32分	重点突出，条理清楚，内容承前启后，循序渐进。	11
		教学过程安排合理，方法运用灵活、恰当，教学设计方案体现完整。	11
		启发性强，能有效调动学生思维和学习积极性。	11
		教学时间安排合理，课堂应变能力。	3
		熟练、有效地运用多媒体等现代教学手段。	4
		板书设计与教学内容紧密联系、结构合理，板书与多媒体相配合，简洁、工整、美观、大小适当。	3

续上表

项目	评测要求		分值	得分
课堂 教学 80分	语言 教态 11分	普通话讲课，语言清晰、流畅、准确、生动。 语速节奏恰当	5	
		肢体语言运用合理、恰当，教态自然大方。	4	
		教态仪表自然得体，精神饱满，亲和力强。	2	
	教学 特色 5分	教学理念先进、风格突出、感染力强、教学效果 好。	5	
评委签名			合计得分	

注：评委评分可保留小数点后两位。

附件3：肇庆医学高等专科学校青年教师教学竞赛教学反思评分表

选手编号：

项目	评测要求		分值	得分
教学反思 5分	从教学理念、教学方法、教学过程三方面着手，做到 联系实际、思路清晰、观点明确、文理通顺、有感 而发。		5	
评委签名			合计得分	

注：评委评分可保留小数点后两位。

说明：教学竞赛成绩评定采用百分制。其计算方式如下：

教学设计 15 分 + 课堂教学 80 分 + 教学反思 5 分 = 100 分

职业技能竞赛管理办法

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案
实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。
2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

职业技能竞赛是贯彻职业教育方针的重大举措，是我校提升教师职教能力、提高学生职业技能、推动高等职业教育教学改革、提高人才培养质量和提升服务产业发展能力的重要手段，也是对我校职业教育改革成果、教育教学质量和办学水平的检验与展示。为提高全校师生参加职业技能竞赛的积极性、规范职业技能竞赛的管理、提高职业技能竞赛的成效，特制定本办法。

一、竞赛类别

（一）校级竞赛

校级竞赛是指由学校主管部门为培养与提升师生岗位职业技能所举办的各种竞赛活动，包括学生技能竞赛和教师技能竞赛。原则上由教务处统筹，二级系（部）主办。

（二）校外竞赛

校外竞赛是指由相关上级管理部门和业务部门举办的、与专业密切相关的各类职业技能竞赛，包括学生技能竞赛和教师技能竞赛。校外职业技能竞赛级别分为国家级、省级和市级竞赛三类，技能竞赛级别由教务处会同相关部门进行审核，报学校审批确定。

1. 国家级竞赛一般指由国家部委牵头组织开展的、面向全国的各类竞赛。
2. 省级竞赛一般是由省级行政部门牵头组织开展的、面向全省的各类竞赛。
3. 市级竞赛是指由市级行政部门牵头组织开展的、面向全市或跨市的各类竞赛。
4. 由行业学会、协会组织或其他组织举办的竞赛，降低一个等级。

二、对象与范围

（一）参赛对象

全日制在校学生、教师。

（二）竞赛范围

本管理办法的职业技能竞赛是以培养与提升我校师生的岗位职业能力为目的。学生竞赛的范围仅限于学生所在专业（群）针对的岗位技能的各种各类竞赛，不包括素质拓展类的技能竞赛和其它类型的竞赛活动。

三、审批流程

（一）校内竞赛

由二级系（部）在每学年的第一个月上交《校级职业技能竞赛计划表》和《职业技能竞赛申报书》，教务处审核、分管副校长批准后实施。

（二）校外竞赛

校外竞赛由各二级系（部）要根据竞赛的要求制定相应的校外职业技能竞赛备赛方案，填写《职业技能竞赛申报书》，并附相应的竞赛通知上交教务处审核，学校领导批准后实施。

（三）承办校外竞赛

由各级政府行政部门、教指委、学术团体或行业协会等部门委托我校承办的竞赛须经学校办公会审批后才能实施。原则上由学校统筹协调、相关二级系（部）承办。承办竞赛的二级系（部）在开赛前三周制定详细的承办工作方案，上交到教务处审核，报学校办公会议审批后实施。

四、原则要求

（一）服务教学改革，提高师生操作技能

第一，职业技能竞赛的内容应充分反映相关行业、企业对职业岗位要求技能的要求，竞赛的各个环节应积极争取行业、企业对职业技能竞赛的参与和支持，并以此作为深化校企合作的桥梁与纽带。

第二，职业技能竞赛要与专业课程改革紧密结合，服务课程建设和课堂教学模式的改革，力求将职业技能竞赛的内容提炼转化为课程教学项目，为开发基于典型工作过程和岗位用人标准的课程奠定基础。

第三，教师通过直接参加和指导学生参加职业技能竞赛，及时了解相关行业企业的岗位对知识、能力和素质的最新需求，促进教师掌

握相关职业岗位新技术、新技能，及时更新教学内容，并形成师生同赛、教学相长的生动活泼的教学局面。

（二）加强管理，纳入教学常态工作

第一，职业技能竞赛是专业建设和日常教学的重要组成部分，各专业（含专业方向）每学年最少举行一次校级职业技能竞赛，同时把职业技能竞赛工作落实到人才培养的各个环节。在人才培养方案修订时，要把职业技能竞赛的内容、规程和标准等纳入课程教学内容，融入人才培养方案；职业技能竞赛所需的设备和耗材要纳入每学年的实训室建设计划、增添设备计划和耗材购置计划；在课堂教学改革中，各专业要按照职业技能竞赛的操作规程与标准改革课程教学、实训教学的教学方法与手段，以实现教学与备赛融合。

第二，各二级系（部）要深刻认识参加职业技能竞赛的重要性，制定必要的鼓励措施，鼓励师生积极参加各类技能竞赛，营造比技能争荣誉的良好氛围。同时，要把专业教师参加竞赛、组织竞赛和指导学生参加竞赛纳入教师业务考核范畴，鼓励专业教师积极参加和积极指导学生参加职业技能竞赛，通过竞赛工作增强教师的职业教育能力。

第三，竞赛评委原则上必须具备副高以上职称，且须是职业技能竞赛所涉及的专业领域教师或行（企）业专家，特殊情况下可以是与竞赛密切相关的专业教师，但须经个人申请报教务处审批。

（三）规范管理程序，提高竞赛质量

第一，校外竞赛实行逐级竞赛机制。原则上要在校级竞赛的基础上普选优秀师生参加国家级、省级和市级的竞赛。

第二，确保校级竞赛公平、公正、规范进行。各种职业技能竞赛均要制定科学的竞赛标准、规则和程序，面向相应专业的全体师生；明确命题、评判、裁定、监察等各个竞赛环节的要求；规范赛手、教练、裁判、后勤服务等各类人员的职责行为。

第三，举办竞赛时，要调研企业的岗位需求，不断充实、更新竞赛内容与竞赛标准，制定科学的工作方案。参加校外竞赛时，要认真研讨竞赛标准与规则，有针对性制定备赛方案，并严格按照备赛方案指导学生备赛。

第四，非国家级竞赛，原则上不得参加跨省的竞赛。

五、职责分工

（一）校级竞赛由二级系（部）负责组织实施。

（二）校外竞赛（市/省/国家级）在校级竞赛的基础上选派优秀

选手，由二级系（部）组队参赛，同一个竞赛项目原则上只派一个队代表学校参加竞赛。带队老师（含领队）原则上不超过2人，领队由教练兼任，特殊情况需呈报分管副校长审批。

（三）教务处负责职业技能竞赛的组织协调与管理工作，公布各类技能竞赛信息，监督参赛项目的进度和质量，审批校内、外职业技能竞赛经费。

（四）指导教师职责

1. 详细研读竞赛大纲和细则，制定培训方案。
2. 归纳理论知识点，对学生进行培训，使学生掌握竞赛理论试题的解题思路和技巧。
3. 动手操作，破解竞赛操作题型的难点，指导学生训练。
4. 做好学生的思想教育工作，指导学生积极、认真参加竞赛。
5. 指导教师若不能很好的履行指导职责，或被指导学生对其反映较差的，除取消其指导教师资格外，还要视其影响情况的严重程度，按学校有关规章制度进行处理。

六、费用管理

（一）举办校级竞赛

举办校级竞赛的项目采用竞争立项的方式实施审批与管理。由二级系（部）填报职业技能竞赛申报书，教务处审批。教务处对通过审批的竞赛项目根据当年校内竞赛经费、二级系（部）的教师或学生人数和竞赛的规模划拨项目经费。校内竞赛经费从校内竞赛经费中列支，按照学校财务制度核报。项目经费包括耗材费、奖品费用和劳务津贴等相关费用，其中劳务津贴原则上只用于支付评委的评审费，总额不超2700元。校内竞赛的评委人数原则上不超9人（含9人），外聘专家评委不超总评委人数的1/3。评审费按校外专家500元/天、校内专家200元/天标准补助。

项目经费划拨标准： $3000 \text{ 元} + 2 \text{ 元} * \text{参加竞赛班级学生人数} * \text{系数}$ （100人以下系数为2，每增加100人系数递减0.1）。

（二）参加校外竞赛

参加校外竞赛的项目采用项目申报推荐的方式，由二级系（部）填报职业技能竞赛申报书，教务处审核推荐。竞赛相关费用从校外竞赛经费列支，按照学校财务制度核报。竞赛的项目经费包括报名费、参赛会务费、交通费、住宿费、教师差旅补贴、耗材费和劳务津贴等。

参赛系（部）及指导教师的劳务津贴实行“以奖代补”办法给

予补助，具体奖励标准见校外技能竞赛奖励办法。若未获奖（或已获奖但奖金总额未达以下标准的）的按国赛 2000 元/批次、省赛 1500 元/批次、市赛 500 元/批次的标准给予补助，但辅导时间不得少于 50 小时。

（三）承办校外竞赛

由政府行政部门委托承办的竞赛项目及其补充经费，报校长办公会议审批，补充经费由学校增补。由教指委、学术团体或行业协会委托承办的竞赛项目，报校长办公会议审批，全部经费由教指委、学术团体或行业协会负责。

（四）其他说明

1. 技能竞赛费用采用多方筹措。鼓励二级系（部）争取有关行业、企事业单位对技能竞赛的经费赞助，并按学校的财务制度实行收支两条线管理，做到专款专用。

2. 不得向学生收取报名费、培训费、参赛费，学生也不享受差旅补贴。

3. 教师只享受劳务津贴，不再享受课时补贴。

4. 临赛前原则上不审批竞赛设备购置费。

5. 为鼓励开展职业技能竞赛，可根据学校当年的技能竞赛经费预算数额和竞赛所需的耗材投入总额给予耗材预算。

6. 没有经教务处批准的竞赛不享受相应的费用资助、不享受表彰、不纳入教师的考核范畴。

七、表彰奖励

（一）校内技能竞赛奖励办法

奖项包括一等奖、二等奖、三等奖，各奖项人数设置视决赛人数（原则上不超过参赛班级学生总人数的 10%）设定，其中一等奖不超过 20%，二等奖不超过 30%，三等奖不超过 40%。

（二）校外技能竞赛奖励办法

1. 团体奖包括一等奖、二等奖、三等奖，同一批次参赛项目获得多项团体奖时，其奖金以取得的最高团体奖项标准给予奖励。奖励标准（见表 1）。

表 1：团队奖励标准一览表

获奖等级	国家级			省级			市级	
	组织奖 (元/项)	教练组 (元/队)	学生组 (元/队)	组织奖 (元/项)	教练组 (元/队)	学生组 (元/队)	教练组 (元/队)	学生组 (元/队)
一等奖	10000	10000	1500	3000	3000	300	1000	100
二等奖	5000	5000	1000	2000	2000	200	500	50
三等奖	2500	2500	500	1000	1000	100		

2. 个人奖包括一等奖、二等奖、三等奖，或第一、二、三、四、五、六名。同一批次参赛项目获得多项奖时，其奖金不得重复奖励，按获得的最高奖项标准给予奖励，奖励标准（见表 2）。

表 2：个人奖励标准一览表

获奖名次	国家级（元）		省级（元）		市级（元）	
	教练组	参赛人	教练组	参赛人	教练组	参赛人
第一名	5000	1000	1500	300	500	100
第二名	3000	500	1000	200	300	50
第三名	2000	300	500	100	200	
第四名	1000	200				
第五名	500	100				

说明：（1）同一项目同时设团队奖和个人奖的，其奖金不重复奖励，按获得的最高奖金（合计值）标准给予奖励。

（2）国家级奖项如有特等奖，则在一等奖的基础上额外追加 5000 元的奖励，其他级别的特等奖视为一等奖，奖励为此做出重大贡献的相关人员。

（3）优秀奖视为未获奖。

（4）一年内同一教师作为教练指导队数不能超过二个。

（5）以上奖励是指学生在现场的竞赛项目。如果只是提交作品或论文的竞赛，所有奖励应乘系数 0.7。

（6）体育比赛组织费用采用申报审批制（在年度额度范围内）。

八、资料归档

（一）学年度校级竞赛计划表、项目申请书、有关图片、影像资料和总结等资料由教务处和相关二级系（部）各存 1 份。

（二）校外竞赛集体获奖证书、奖杯、奖牌等原件，统一上交学校集中存档；个人奖项获奖证书、奖杯、奖牌由个人保存，教务处与二级系（部）存档复印件和建立电子档案。

本管理办法最终解释权归教务处，自公布之日起执行。

教材管理规定

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案
实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。
2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

为了做好教材的订购、保管、供应工作，制定本教材管理规定。

一、教材的选用

（一）选用教材的原则要具有学科的先进性和教学的适用性，各系（部）、教研室选用教材要通盘考虑，认真审核，严格把关。所有教材均需系（部）审核，报教务处同意后才能使用。

（二）教材室应为教师选用教材提供尽可能详尽的信息资料，积极开展新版教材的宣传和推荐工作，为教师提供教材咨询服务。

（三）为保证教学质量，各系（部）、教研室要根据各专业的教学计划，从现有教材版本中优先选用全国统编教材、教育部推荐教材、规划教材、重点教材和面向21世纪教材。

（四）已经选定的教材如需更换，必须对新选用的教材提供论证，经系（部）主任批准才能办理，并负责消化原订教材，否则，教务处将不予订购。

二、教材的订购

（一）我校教材实行计划供应，由教务处统一办理订购和供应业务。未经教研室、系（部）主任同意和教务处批准，教师不得把自行包销教材直接售给学生。经批准选用的教材，须经教务处按有关规定办理订购和供应。

（二）订购教材由教研室根据开课计划，按时选订教材，并填写教材预订表，经系（部）主任审签后，报教务处汇总订购。一般按该课程修读人数只订一年用量（含教师用书）。

（三）各门课程的参考书一般由任课教师推荐，学生自行购买，教务处一般不予办理，教师也不得直接销售。

（四）如教学计划变动或漏报的教材，不能及时提供教学使用，应由系（部）申报、教务处同意后，由教务处补订。

(五) 如所选用的教材订购不到,需付印刷,印数要严格控制,需用量大的教材一般印一届使用数。篇幅较大,内容比较稳定而需用量少的教材,最多可印两届使用数。需印的教材,由教务处办理付印手续。

(六) 全校选修、辅修课及各教研室的任选课及其各类培训班所需用的教材,要提前一个学期做好计划,并把计划报教务处统一办理。

(七) 各系(部)预定的教材必须按时使用,订了不用造成浪费的,相关责任人要承担相应经济责任。若因招生计划等客观原因造成积压浪费的,则查明原因,上报学校另行处理。

三、教材的供应

(一) 为使教材发放更准确,各系(部)主任应根据教学计划及各专业使用的教材,在每学期的第十六周填写好下学期每个专业班的“用书计划表”送教务处,以便做好下学期教材发放的准备。

(二) 教师用书由各教研室主任提前统一领取,并办理登记手续(领取数量:任课教师一套,同一版本三年内不再领取,修订改版的可重领),教师个别领取则凭教学任务书和教务处批条。

承担外单位讲课的教师所需教材,教务处不予无偿供应。

(三) 学生用书:

1. 学生以班为单位凭“教材领用手册”领取教材,签收领取后自行分发,领取时务必当面点清,过后概不负责。手册分正本、副本,正本由教务处教材室保管,副本由各教学班指定专人保管,作为该班领书及结帐的凭证。

2. 教材一经发出,不予退换,确因漏页、倒装等印刷问题,经验明后方可退换。

3. 辅修课、选修课的教材,必须在填报教材预订(补订)单时写清楚,人数尽可能估计准确。开课各系(部)要把人数报教务处,学生以班为单位用现金购买。

4. 学生遗失教材,若教材在保证计划供应后尚有剩余,学生可到教务处办理补购手续。

四、教材的结算

(一) 为了简化学生购买教材的手续,实行预收款办法,每学年预收一定数量的教材费。

1. 教材领用手册的副本与教务处的正本进行核对,确认所领的教材数量。

2. 结算后所欠的书款,以班为单位到财务处办理补交手续。原预收

款没用完的部分，转到下学期预收款，逐期后移。至学生毕业时返还剩余书款。

（二）学生中途变动与毕业的结算

1. 各班学生人数变动时，离校者应持有有关证明、教材领用手册副本到教务处更改人数，结清书款，从预收款中多退少补。转专业者、转班者不退预收款，预收金额转入新班。复学者缴交与所在班相同金额的预收款。

2. 学生毕业时，经教务处核算，按多退少补的办法，到财务处结帐后，方能办理离校手续。不按时结帐的，后果自负。

五、自编教材的印刷

（一）自编教材应是当前教学所必需的，一般是没有发行教材可选用或较之同类发行教材更适合我校教学的需要，更能反映我校的特色和优势。不能滥编、滥印各类讲义、大纲和资料等。

（二）教师自编教材，需填写“编印教材审批表”。教材脱稿后，经教研室主任、系（部）主任和教务处审查同意，由教务处组织印刷。印刷的数量与订购教材的管理规定相同，凡没有办理手续，自行印刷的，学校不支付印刷费。

（三）鼓励教师自编高质量的教材。

六、废旧教材的处理

（一）凡经各系（部）确定，并报教务处批准的不再使用的教材，均属废旧教材。

（二）因全校性的教学计划变更、招生计划变动、教学大纲变化等原因，由教材室写出书面申请，经教务处审批同意，通过办理财务手续，按废旧教材处理。

（三）凡无正当理由不再使用原来订购的教材，系（部）应承担相应的经济责任，由教务处提出书目和经费总额，报学校处理。

七、教材库的管理

（一）建立完善的库房管理制度，责任到人。凡出库教材均应登记，办理签领手续，做到帐目明细清楚。

（二）加强库房安全管理意识，定期检查防盗、防火、防水、防蛀等安全防范设施。管理人员下班时，要锁好门窗，切断电源。

（三）保持书库整洁、卫生，保证教材不受污损。

（四）因工作失误造成书库重大损失者，按学校教学事故处理，追究当事人的责任。

文印工作制度

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

一、文印室归属于教务处，有关文印材料需经教务处分管的处长签批后送文印室印刷。

二、文印材料原则上需提前一周交文印室安排，送稿人要及时进行校对、然后付印。

三、为合理安排，减轻压力，保证质量，每学期考试的试题，必需在该学期第十七周前交教务处统一安排。

四、教职工外出参加省级以上各种学术会议的材料，凭录用通知书，经教务处审批后亦可印刷。

五、凡要打印的材料，应书写清楚，做到文字规范化，以保证文印质量。

六、各种文印材料要进行严格登记，并经领用人签字后方能拿出文印室。

七、一般不得受理外单位和私人的文印业务。如遇特殊情况，须经教务处或主管领导审批后才能进行。

八、私人或外单位进行复印，必须按规定收费，凭财务处收款收据复印，否则，所有费用，均由当事人支付。

九、节约使用纸张等各种消耗材料，其他人员不得私自到文印室取用。

十、文印人员要加强对器材设备的保养维护，以确保文印工作的顺利进行。

十一、文印室是学校的机要部门，文印人员必须严格遵守保密工作的有关规定，不得在室内会客。如果泄露机要材料的内容，由此而造成的一切不良后果，均由文印当事人负全部责任。

学校体育工作规程

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案
实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。
2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

一、为保证学校体育工作的正常开展，促进学生身心的健康成长，制定本条例。

二、学校体育工作是指学校的体育课教学、课外体育活动、课余体育训练和体育竞赛。

三、学校体育工作的基本任务是：增进学生身心健康，增强学生体质；使学生掌握体育基本知识，培养学生体育运动能力和习惯；提高学生运动技术水平，为国家培养体育后备人才；对学生进行品德教育，增强组织纪律性，培养学生的勇敢、顽强、进取精神。

四、学校体育工作应当坚持普及与提高相结合、体育锻炼与安全卫生相结合的原则，积极开展多种形式的强身健体活动，积极推行全民健身运动，全面实施全民健身纲要，积极开展体育科学研究工作。

五、学校体育工作应当面向全体学生，积极推行国家体育锻炼标准。

六、学校体育工作在学校体育工作委员会领导下，由体育教研室组织实施，并接受上级体育行政部门的指导。

七、学校应当根据教育行政部门的规定，组织实施体育课教学活动。

普通中等专业学校各年级和普通高等学校的一、二年级必须开设体育课。对三年级以上学生开设体育选修课。

八、体育课教学应当遵循学生身心发展的规律，教学内容应当符合教学大纲的要求，符合学生年龄、性别特点和所在地区地理、气候条件。

体育课的教学形式应当灵活多样，不断改进教学方法，改善教学条件，提高教学质量。

九、体育课是学生毕业考试科目。学生因病、残免修体育课或者免除体育课考试的，必须持医院证明，经学校体育教研室（组）审核

同意，并报学校教务部门备案，记入学生健康档案。

十、开展课外体育活动应当从实际情况出发，因地制宜，生动活泼。每天应当安排两操，保证学生有一小时体育活动的时间（含体育课）。组织学生开展各种课外体育活动。

十一、在学生中认真推行《国家体育锻炼标准》的达标活动和等级运动员制度。根据条件有计划地组织学生远足、野营和举办夏（冬）令营等多种形式的体育活动。

十二、学校应当在体育课教学和课外体育活动的基础上，开展多种形式的课余体育训练，提高学生的运动技术水平。

十三、学校对参加课余体育训练的学生，应当安排好文化课学习，加强思想品德教育并注意改善他们的营养。

十四、学校体育竞赛贯彻小型多样、单项分散、基层为主、勤俭节约的原则。学校每学年至少举行一次田径项目为主的全校性运动会。学校积极参加省、市及全国的体育竞赛。根据国家教育部门的需要，可以安排学生参加国际学生体育竞赛。

十五、学校体育竞赛应当执行国家有关的体育竞赛制度和规定，树立良好的赛风。

十六、体育教师应当热爱学校体育工作，具有良好的思想品德、文化素养，掌握体育教育的理论和教学方法。

十七、学校按照教学计划中体育课授课时数所占的比例和开展课余体育活动的需要配备体育教师。根据学校女生数量配备一定比例的女体育教师。

十八、学校应当有计划地安排体育教师进修培训。体育教师组织课间操（早操）、课外体育活动和课余训练、体育竞赛以及学生体质健康的测试应当计算工作量。对妊娠、产后的女体育教师，应当依照《女职工劳动保护规定》给予相应的照顾。

十九、学校应当按照国家教育部或者省教育厅制定的各类学校体育场地、器材、设备标准，有计划地逐步配齐体育设施。学校体育器材纳入教学仪器供应计划。

二十、学校应当制定体育场地、器材、设备的管理维修制度，并由专人负责管理。任何单位或者个人不得侵占、破坏学校体育场地或者破坏体育器材、设备。

二十一、学校应当根据学校体育工作的实际需要，把学校体育经费纳入核定的年度教育经费预算内，以保证学校体育工作的开展。

学校积极吸纳各种社会力量以及个人自愿捐资支援学校体育

工作。

二十二、健全学校体育管理机构，成立学校体育工作委员会，具体工作由体育教研室负责。

二十三、学校由一位副校长主管体育工作，在制定计划、总结工作、评选先进时，应当把体育工作列为重要内容。

体育工作是班主任、辅导员的一项工作内容，要教育和督促学生积极参加体育活动。学校医务室与体育工作委员会互相配合，搞好体育卫生工作。总务处应当搞好学校体育工作的后勤保障。

充分发挥共青团、学生会以及大、中学生体育协会等组织在学校体育工作中的作用。

二十四、学校体育工作委员会应开展多项体育活动，认真组织全校教职工积极参与，搞好全民健身运动，增强全校教职工体质。

二十五、对在学校体育工作中成绩显著的单位和个人，学校应当给予表彰、奖励。

二十六、对违反本条例，有下列行为之一的单位或者个人，令其限期改正，并视情节轻重对直接责任人员给予批评教育或者行政处分：

- （一）不按规定开设或者随意停止体育课的；
- （二）未保证学生每天一小时体育活动时间（含体育课）的；
- （三）在体育竞赛中违反纪律、弄虚作假的。

二十七、对违反本条例，侵占、破坏学校体育场地、器材、设备的单位或者个人，令其限期清退和修复场地、赔偿或者修复器材、设备。

教学责任事故的认定及处理办法

(2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。)

为加强教学管理工作，减少教学事故的发生，稳定教学秩序，提高教学质量，特制定本办法。

一、总则

(一) 凡影响教学秩序致使教学活动无法正常进行的事件均为教学事故。

(二) 根据对教学秩序和教学质量影响的程度，教学事故分为一般教学事故和严重教学事故两种。

(三) 每种教学事故分为：教学类、教学管理类和教学保障类。根据教学事故责任人所在部门的不同，加以判定。

(四) 本办法中的“教学活动”包括课堂教学、实验教学、实训教学、实习、设计、辅导答疑、考试等；考试包括教务处和各系(部)组织和安排的各种形式的考试、考查、考核；教学时间包括教学活动和学生自习时间；教学用具包括粉笔、黑板擦、实验用品、多媒体设备、语音设备等。

二、一般教学事故

一般教学事故包括下列事件及程度低于严重教学事故的事件：

(一) 教学类

1. 上课或监考迟到，或下课提前，时间在10分钟以内。
2. 不认真做学生考勤工作，不及时向教学部门反映学生出勤情况。
3. 一学期内未答疑辅导。
4. 未按教学单位和教务管理部门的要求期限报送学生考试成绩。
5. 成绩报送后无正当理由对学生成绩进行修改。
6. 违反《肇庆医学高等专科学校教师岗位职责》的有关规定。

(二) 教学管理类

1. 系（部）变更课表未报教务处批准。
2. 教学活动安排冲突，影响教学活动，时间在10分钟之内。
3. 上课学生人数大于教室座位数2人以上5人以下。
4. 未及时向任课教师下发教学任务书。
5. 每节课学生无故缺席人数2—3人或迟到、早退人数累计4—5人，教学单位仍未采取相应的管理措施。
6. 上课期间随意调离学生。
7. 未及时处理有关学生的学籍变动。

（三）教学保障类

1. 教室黑板、灯管损坏，影响教学活动。
2. 教学用具、实验设备不能正常使用、影响教学活动，时间在10分钟之内。
3. 教学楼不按作息时间控制作息铃声。
4. 教学区内噪声较大，影响教学活动。
5. 教室或其他教学活动场所卫生状况很差。

三、严重教学事故

（一）教学类

1. 在教学活动中散布违背宪法和党的路线方针政策观点和言论。
2. 对学生实行体罚或使用侮辱性语言。
3. 在教学活动中占用相当长时间谈论与课程无关内容。
4. 教学引起学生强烈不满。
5. 擅自停课、缺课、调课。
6. 上课迟到或提前下课，时间达10分钟以上。
7. 擅自删减教学大纲规定的课程内容（或拖延教学进度）1/5以上。
8. 擅自变更教学进程计划表（课程表）确定的主讲教师或擅自找他人代课。
9. 考试前勾划考试重点，意在部分泄露考题。
10. 考试内容泄密。
11. 考场秩序严重混乱。
12. 一个考场内收回试卷数少于应交试卷一份以上。
13. 不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩5分以上，或评改试卷时错改试题10分以上。
14. 送交学生成绩之后，修改学生成绩5%以上或修改同一学生

成绩两次以上。

15. 擅离岗位或指导失误造成学生伤亡，或造成财产损失 1000 元以上。

16. 应布置作业而未布置作业或不批改作业。

17. 上课时吸烟、会客或接打手机。

18. 严重违反《肇庆医学高等专科学校教师岗位职责》的有关规定。

(二) 教学管理类

1. 在出具或颁发学历、学籍、成绩等各类记载、证书、证明中弄虚作假。

2. 在保管期内，丢失学生原始成绩。

3. 试卷数量不够或错发试卷。

4. 教学活动安排冲突，影响教学活动，时间达 10 分钟以上。

5. 开课一周后仍缺教材 20% 以上而未能说明原因。

6. 有关通知和规定未向教师或学生传达，造成教学事故。

7. 不严肃、及时执行学校对有关学生的处罚决定，造成不良影响。

8. 未将学生成绩、学生学籍变动信息通知学生或学生家长。

9. 每节课学生无故缺席人数 4 人以上或迟到、早退人数累计 6 人以上，教学单位仍未采取相应的管理措施。

10. 上课期间随意调离学生 3 人以上。

11. 系（部）擅自停课或虽经请示但未获学校批准而停课。

12. 本单位所发生的教学事故隐瞒不报。

(三) 教学保障类

1. 事先无通知，在教学时间内停电、停水。

2. 未按时打开教室，影响正常上课。

3. 教室黑板、灯管、风扇和其他设备损坏严重，致使教学无法进行。

4. 教学用具、实验设备不能正常使用，影响教学活动，时间达 10 分钟以上。

5. 学生桌椅不足，达两次以上。

四、教学事故的认定程序

(一) 教学事故认定机构

一般教学事故由教务处认定，严重教学事故由教务处报分管教学的校长认定。

（二）教学事故认定范围

1. 教学检查发现的事故。
2. 事故责任人（单位）主动报告的事故。
3. 被举报的事故。

学校师生员工均可举报教学事故；举报人姓名真实的或被举报人（单位）姓名真实并事故时间、地点及事故描述具体的即可在核实后认定。学校对举报人予以保护。

（三）教学事故的查实

1. 对于一般教学事故，由有关单位查实后上报教务处；对于严重教学事故，由有关单位与教务处一起查实；对于初步认定属教务处的教学事故，由分管教学的校长查实。

2. 凡在事故通知送达二日内确定不了事故责任人的，有关单位主要行政领导便为事故责任人。

3. 教学事故查实后，事故责任人和事故责任单位负责人、教务处处长在《教学事故认定及处理书》上签字。签字后的《教学事故认定及处理书》留存教务处备查。

五、教学事故的处理

按认定的教学事故类别，分别给予相应的处理。

（一）一般教学事故

1. 一般教学事故由教务处酌情进行批评或校园网上通报。
2. 扣发事故责任人 100—500 元津贴。
3. 事故责任人单位隐瞒事故不报，对单位负责人酌情处理。

（二）严重教学事故

1. 以教务处文件形式通报；学校认为需要的，由学校以文件形式通报。

2. 根据情况，扣发事故责任人 500—1000 元津贴。

3. 取消事故责任人当年评优评先资格，停止其申报高一级职称一次。

4. 对情节特别严重者，由学校研究给予相应的行政处分或解聘。

5. 事故责任人单位隐瞒事故不报，对单位负责人严肃处理。

事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，允许在接到通知起两个工作日内向高一级行政部门申诉，由学校组织审查、复核，形成最终意见。