

太原铁路机械学校文件

太机校办〔2024〕17号

关于印发《太原铁路机械学校教学管理制度》的通知

教务科、各教学系、基础教学部、思想政治教研部、技能鉴定与实训中心：

《太原铁路机械学校教学管理制度》已经校长办公会研究审议，党委会审定通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



附件：

教学管理办法

教学指导委员会章程

校企合作专业建设指导委员会章程

教材选用委员会章程

专业动态调整办法

教材管理实施细则

教研活动管理办法

实训场所管理办法

学生评价及学分制管理办法

课程补考管理办法



抄送：党委办公室 纪委办公室

太原铁路机械学校

2024年4月25日印发

教学管理办法

教学管理是学校的核心工作，教学管理办法是引导、规范、评价、预测、监督各种教学行为，最终提高办学质量，进而促进教学科学发展。

第一章 人才培养方案管理

一、总体要求

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，落实立德树人根本任务，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，加快培养复合型技术技能人才。

（二）基本原则

1. 坚持育人为本，促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

2. 坚持标准引领，确保科学规范。以职业教育国家教学标准为基本遵循，贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求，强化专业人才培养方案的科学性、适应

性和可操作性。

3. 坚持遵循规律，体现培养特色。遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系，整体设计教学活动。

4. 坚持完善机制，推动持续改进。紧跟产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企业参与的专业人才培养方案动态调整机制，强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励，做好人才培养质量评价与反馈。

二、主要内容及要求

专业人才培养方案应当体现专业教学标准规定的各要素和人才培养的主要环节要求，包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置、学时安排、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表等。各专业可根据山西经济、铁路行业发展需求、专业特色和实际制订专业人才培养方案，但须满足以下基本要求。

（三）明确培养目标

依据国家有关规定、公共基础课程标准和专业教学标准，结合中职教育和办学定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的知识、能力和素质要求，保证培养规格。要注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，

增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

坚持把立德树人作为根本任务，不断加强学校思想政治工作，持续深化“三全育人”综合改革，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动思想政治工作体系贯穿教学体系、教材体系、管理体系，切实提升思想政治工作质量。

（四）规范课程设置

课程设置分为公共基础课程和专业课程两类。

1. 按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。将思想政治、语文、历史、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术、劳动教育等列为公共基础必修课程。

将党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史、中华优秀传统文化、应用文写作、国家安全教育、职业发展与就业指导、创新创业教育等进课堂，作为开学第一课、主题教育等内容。

2. 专业课程包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程，并涵盖有关实践性教学环节。

专业课程不宜过多，专业基础课程 4-6 门、专业核心课程 6-8 门。根据 2021 版专业目录中本专业所属专业类，根据对接产业升级后的最新职业岗位调整，根据对接产业数字化、网络化、智能化发展新趋势，创新专业核心课程，避免没有对接岗位的课程设置，避免过时课程的设置。

实践性教学环节主要包括实训、实习、社会实践等。实训实习既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，注重理论与实践一体化教学。

3. 相关要求。结合学校实际，落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。开设安全教育、社会责任、绿色环保、新一代信息技术、数字经济、现代管理等方面的拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入专业课程教学中；将创新创业教育融入专业课程教学和有关实践性教学环节中；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

（五）合理安排学时

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，岗位实习按每周 30 学时计算，3 年总学时不低于 3000，公共基础课程学时一般占总学时的 1/3，选修课教学时数占总学时的比例应当不少于 10%。按周学时折算学分。

体能训练、社会实践、公益劳动、入学教育、毕业教育等活动纳入人才培养方案。

鼓励将学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或已掌握的有关技术技能。

（六）强化实践环节

加强实践性教学，实践性教学学时原则上占总学时数

50%以上。要积极推行认知实习、岗位实习等实习方式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。岗位实习时间为6个月，可根据专业实际，集中或分阶段安排。推动职业院校建好用好各类实训基地，强化学生实习实训。统筹推进文化育人、实践育人、活动育人，广泛开展各类社会实践活动。

（七）严格毕业要求

根据专业人才培养方案确定的目标和培养规格，全部课程考核合格、修满规定学分，准予毕业。

各专业结合办学实际，细化、明确学生课程修习、学业成绩、实践经历、职业素养、综合素质等方面的学习要求和考核要求等。严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和各教学环节，保证毕业要求的达成度。坚决杜绝“清考”行为。

（八）促进书证融通

鼓励学生毕业时取得职业类证书或资格，或者获得实习企业关于职业技能水平的写实性证明，并通过职业教育学分银行实现多种学习成果的认证、积累和转换。

（九）加强分类指导

对招收1年学制或1.5年学制的高中后中职学生的专业，结合实际情况灵活制订相应的人才培养方案。

三、制订程序

（十）列入学校党委工作规划

学校应当根据本意见要求，列入学校党组织工作规划，制定专业人才培养方案制（修）订的具体工作方案。

（十一）专业建设指导委员会承接制（修）订任务

各专业成立由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设指导委员会，共同做好专业人才培养方案制（修）订工作。

（十二）组织调研

各专业建设委员会拟定调研提纲、确定调研方式、取得调研支持，做好行业企业（用人单位）调研、毕业生跟踪调研、在校生学情调研。

（十三）企业人才需求、岗位能力、典型任务分析

分析产业发展趋势对技术技能人才的需求，形成人才培养规模；分析专业面向的职业岗位（群）所需要的知识、能力、素质，形成人才培养规格；分析企业生产典型任务，形成人才培养课程体系；最后形成专业人才培养调研报告。

（十四）起草人才培养方案

落实专业教学标准，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法、教学资源、教学条件保障等要求。

（十五）审定人才培养方案

专业建设委员会组织由行业企业、教研机构、校内外一线教师和学生代表等参加的论证会，对专业人才培养方案进

行论证后，提交学校党委会审定。

（十六）发布人才培养方案

学校党委会审定通过的专业人才培养方案，学校按程序发布执行，报省教育厅备案，并通过学校网站等主动向社会公开，接受全社会监督。

（十七）更新人才培养方案

学校建立健全专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，根据山西经济和铁路行业发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。做到一年一小修、三年一大修专业人才培养方案。

四、人才培养方案的执行

（十八）编制教学工作日历（校历）

教学工作日历（校历）按学年编制，反映各教学周次、寒假及暑假安排、节假日等。

（十九）编制教学进程表

教学进程表是根据人才培养方案、教学工作日历以及与教学相关的其他工作编制的学期教学进程，是维护正常教学秩序的重要保证。

（二十）编制教学任务通知书

学校根据各专业年级人才培养方案及教学进程表，按学期下达教学工作任务通知书，确定任课教师及实践环节的负责教师。

（二十一）编制学期授课计划

教师应根据课程标准、学期教学任务通知书、教学进程表、教学对象编制学期授课计划。

（二十二）编制课程表

学校要按学期编制课程总表、任课教师课表及班级课表。课程表的编排，主要注意学生学习和教师上课任务的均衡，也要注意遵循教学规律和充分利用教学条件，充分运用计算机排课，力求课表的科学性。

（二十三）编制教室分布图

学校要综合考虑教室设置、班级设置、课程设置等情况，确定各班各门课程的教室位置，及时编制教室分布图，并下发给各相关部门、班级、教师。

（二十四）调、代课

为了保证良好的教学秩序，学校必须严格教师调、代课手续。

第二章 课程标准管理

一、总则

（一）课程标准是规范教学行为的指导性文件。课程标准是组织教学活动，选用、编写教材和检查教学质量的重要依据。必须认真执行，维护其严肃性。

（二）由教育行政部门和行业职业教育教学指导委员会颁发的课程标准为指导性课程标准。对无指导性课程标准的

课程及实践教学环节，各专业应自编课程标准。

二、公共基础课程标准管理

（三）思想政治、语文、历史、数学、英语、信息技术、艺术、体育与健康、物理与化学等公共基础课程，执行教育部印发的中等职业学校公共基础课程标准，分专业分课程制定实施方案。

三、课程标准的编写原则

（四）课程标准应有高度的科学性、思想性、职业性、时代性，要根据课程在专业人才培养方案中所占的地位和要求，组成本课程的内容结构，力求实用、可操作性强，并反映课程涉及的新技术、新工艺、新产品、新知识。

（五）课程标准要在实现人才培养方案和专业培养目标的前提下，明确本课程各模块的内容并限定其深度。课程标准规定的基本内容及其深度既要保证达到一定的培养规格，又要考虑职业教育教学规律、技术技能人才成长规律等问题。各门课程标准要注意课程间的相互联系衔接，既要防止疏漏，又要避免不必要的重复。

（六）课程标准要求文字清楚，意义明确，名词术语规范化，定义正确。

四、课程标准的结构

课程标准的结构，一般应分为以下几部分：

（七）课程性质与任务

包括课程在人才培养中的性质，课程须完成的教学任务。

（八）课程核心素养与课程目标

包括课程培养学生的核心素养，课程的知识目标、能力目标、素养目标。

（九）课程结构

包括课程模块，各模块内容的学时分配。

课程内容一般由基础模块、职业模块和拓展模块构成。它们既相对独立，又相互关联。基础模块是本专业学生必修的基础性内容。职业模块是提高学生职业素养的限定性选修内容。拓展模块是满足学生继续学习与个性发展等方面需要的限定性或任意选修内容。学生须修完必修内容和限定性选修内容。

（十）课程内容

包括模块内容及专题（单元）构成，内容要求，教学提示。

（十一）学业质量

包括学业质量内涵、学业质量水平。

课程标准的学业质量以课程核心素养及其表现水平为主要维度，结合课程内容对学生学业成就表现进行描述。课程标准要围绕核心素养确定两级水平的学业质量标准，水平一是学生在完成课程学习后应该达到的合格要求，是毕业合

格性考试命题依据；水平二是参加高职院校分类考试的学生应该达到的要求，是高职院校分类考试的命题依据。

（十二）课程实施

包括教学要求、学业水平评价、教材编写要求、课程资源开发与利用等。

（十三）附录

可列举各种教学参考书、资料和必要的教学设备等；如不另加附录，可把这些内容分在各模块后面列出。

五、自编课程标准的审定与修订

（十四）自编专业课程标准，由专业建设委员会组织制定，经教学系审核、主管校领导批准后执行。

（十五）自编公共课程标准，由学校教学指导委员会组织制定，经教务科审核、主管校领导批准后执行。

（十六）自编课程标准批准执行后，为保持其稳定性，一般不得任意变动。必须变动时，由教研室提出变动内容及理由，专业课程标准经教学系审核，公共课程标准经教务科备案，报主管校领导审批后执行，并做好文字备案。

第三章 教材管理

一、总则

（一）教材是指供学校课堂、实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

（二）学校选用教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

（三）学校思想政治、语文、历史课程教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，选用国家统一编写、统一审核、统一使用的教材。专业课程教材优先选用国家规划教材，选用省级规划教材，选用行业组织编写的教材。

二、教材三级管理

（四）学校教材实行学校、系部、教研室三级管理。

学校教材由校党委负责管理，成立校党委书记为主任、其他校领导为副主任的教材选用审定委员会，负责全校选用教材的审核。党委办公室主任兼任学校教材选用审定委员会办公室主任。

以系部为单位组建公共基础课、专业课教材选用初审小组，系部党支部书记担任系部教材选用初审小组组长，每个

小组由3—5人组成，其中必须有1名思政课教师，在学校教材选用审定委员会领导下工作。

教研室主任组织专业带头人、任课教师对教材进行初选，教材初选资料交系部教材选用初审小组。

（五）严格教材工作责任制度，强化责任意识，明确责任情形，严肃追究问责，依法选用教材。

三、教材选用

（六）教材选用的依据是专业人才培养方案、课程标准。

（七）学校按照国家统编教材、国家规划教材、行业编写教材的顺序选用教材。思想政治、语文、历史三科，使用国家统编教材。数学、英语、艺术、体育与健康、信息技术、物理、化学等公共基础必修课程教材在教育部发布的国家规划教材目录中选用。专业课教材优先从教育部和省教育厅发布的规划教材目录中选用，其次选用行业教学指导委员会组织编写的公开发行教材。

学校不得以岗位培训教材取代专业课程教材，不得选用境外教材，不得选用盗版、盗印教材。

（八）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

四、教材审核

（九）教材审核要认真学习相关文件精神，提高政治站位，夯实责任，明确“谁管理、谁负责；谁使用、谁负责”

的原则，将学校选用的教材按专业（学科）分类，进行专项审查。

（十）教材内容及插图符合国家法律法规要求。将教材内插图较多、涉及思想政治、意识形态、民俗文化等教材作为排查重点。

（十一）全校教材经过教研室初选、系部初审、教材选用审定委员会审核等程序，凡备选教材都按照山西省教育厅要求上报审核，审核通过后，组织征订、进货、验收，向教师和学生供应。

（十二）明确教材选用审定的具体程序和要求，加强教材全过程管理，只要进入校园、课堂、书包的教材都严格把关，规范选用机制，每学期放假前对初选下学期教材进行意识形态、适用范围、出版年代等审核，审定无误后按程序组织征订。

五、教材编写

（十三）学校教师编写出版教材纳入国家、省、行业教材编写与出版管理。

（十四）教师不得以个人名义编写、出版教材。

六、教材采购与供应

（十五）按照学校章程要求，学校负责对教材供应商进行招标，严格教材供应商质量，真正选出业内信誉高、书源渠道正、服务质量好的书商。

(十六) 学校教材由学校教务科统一组织进货、验收、供应。

七、教材评价

(十七) 学校定期组织专家对教材选用工作进行评价、对教材质量进行抽查，并形成教材使用情况报告报山西省教育厅。

(十八) 存在下列情形之一的，相应教材停止使用。

1. 教材内容政治方向、价值导向存在问题。
2. 教材内容出现严重的科学性错误。
3. 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
4. 盗版盗印教材。
5. 违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。
6. 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
7. 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。
8. 在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。
9. 其他造成严重后果的违法违规违纪违规行为。

第四章 教学常规管理

一、教学任务落实

(一) 学校教学任务由教务科统一组织分配。

(二) 教学任务由各专业人才培养方案自动生成，分学期组织实施。每年6月、12月分别组织落实下学期教学任务。

(三) 教务科按学校教研室设置分劈教学任务。

专业课教学任务按照各专业人才培养方案设置的专业课程分配给相应专业教研室；公共基础课教学任务按课程科目分配给相应公共基础课教研室。

(四) 教学任务下达各教学系(部)。由教研室主任统筹考虑本教研室专兼职教师情况，科学分配教学任务。专职教师担任教学任务原则上不超过12学时/周，兼职教师担任教学任务原则上每周不超过6学时/周。如果教学任务比较多，专职教师担任教学任务不超过16学时/周，兼职教师担任教学任务不超过8学时/周。专兼职教师任课分别超过16学时/周、8学时/周，由分管教学副校长审批后执行。

(五) 教研室内没有落实的课程，教研室将剩余教学任务交所在系(部)，由系(部)主任安排本系(部)专兼职教师承担相关教学任务。

(六) 系(部)内没有落实的课程，由系(部)将剩余教学任务交教务科，由教务科科长组织协调跨系部专兼职教师承担相关教学任务。

(七) 凡跨专业大类承担教学任务的教师，须经相关教

学系系主任、教务科科长同意，分管教学副校长审批后执行。

（八）校内无法落实的教学任务，可由各系（部）组织外聘。

（九）教学任务和排课结果要在教务科和系部进行公示。

二、编制学期授课计划

（十）学期授课计划是根据人才培养方案对本课程规定的开设课程目的与课程标准规定的内容要求及教学方法指示，结合教学任务通知书所下达的教学时数及学期教学进程表所安排的教学进程计划编制的。它不是对课程模块内容与时数分配的简单安排，而是对一个学期授课模块内容、进度、教学方法、实训、习题作业、大型作业、测验的安排以及使用的教具、参考书的选择，并考虑有关课程间的配合关系的全面设计规划，它具有指导教师备课与授课的作用，是教学检查的主要依据。

（十一）学期授课计划在执行过程中，任课教师需对模块时数分配做较小变动或调整授课顺序时，需书面提出变动安排，教研室主任批准，报教学系部备案，但涉及计划内容增删或时数大的调整，须报教学系部主任批准。

（十二）学期授课计划一式三份，由本人、教研室、系部各存一份。

三、编制课时授课计划（教案）

（十三）教师必须在课前根据学期授课计划认真备课。备课时，要掌握课程标准要求，深入钻研教材，考虑学生接受能力与相关的知识基础，正确运用教学原则，合理选定课堂类型，兼顾内容与方法。

（十四）教师备课以个人为主，必要时，可辅以同课教师的集体备课，共同研究课程内容的重点与难点、教学方法的采用、作业内容和份量，以交流经验，取得集思广益之效。

（十五）教案应与学期授课计划的授课模块单元一致。教案中新课内容可繁可简，教案不应是单纯的讲稿。教师不得无教案上课。

（十六）教案内容包括：基本课题、授课日期、班级、授课目的与要求、课堂类型、新课内容与难点、重点及解决措施、课外作业等，并进行板书设计。授课之后，扼要记载授课情况小结，以利改进。

教师可根据课程性质、内容、教学对象、讲课熟练程度等增删有关内容。

（十七）教研室主任必须审阅教师的教案并签字，系部可以随时抽阅教师教案。

（十八）教师应在学期结束后，将本学期教案装订成册予以保管。

四、教学组织

（十九）上课

1. 上课是教师向学生传授知识、培训职业技能的重要教学环节。上课要充分发挥教师的主导作用，同时必须高度重视学生的主动参与和双向交流，注重能力的培养，重视教学效果的反馈。教师上课要做到观点、内容正确，理论联系实际，课程思政，层次分明，语言准确生动，板书简明工整，遇有讲解错误必须适时纠正。

2. 教师应积极采用信息化教学手段，提高教学的效率和效果。

3. 教师在实训室、机房、操场上课，如果课间 10 分钟不休息，可提前 10 分钟下课。

4. 教师在教室、实训场所、机房、操场上课期间，擅自离开教学场地，发现一次核减 1 学时，情节严重的按旷工处理。

（二十）实训教学与理论教学的衔接

1. 教师要组织理实一体化教学，认真备课写出教案。

2. 对实训（包括计算机上机操作）、大型作业要事先预做，并编写出指导书；对现场教学的现场情况与教学内容要心中有数，力求达到良好的效果。

（二十一）作业布置与批改

1. 教师应按学期授课计划的安排，布置作业，同时要向学生明确所做作业的要求。

2. 教师要及时认真批改作业，一般应全批全改，并对学

生重点讲解作业中的问题，及时澄清模糊认识、纠正错误。

（二十二）课外辅导

1. 课外辅导是教师上课的延续和补充。它包括辅导、答疑、指导课外阅读和实践活动等。

2. 系部要对课外辅导时间统筹安排和经常性检查。

（二十三）教室日志

1. 教室日志是记载学生出勤情况，日常成绩考核，教学实际进度的原始记录。教师必须严肃对待，认真填写。

2. 教室日志由任课教师本人取送。

3. 学期结束后，教务科要妥善保存教室日志。

（二十四）实训

1. 实训（包括计算机上机操作）是培养学生基本技能的环节。

2. 教师要根据学期授课计划，编制有关课程的实训计划并交实训室，由实训室统筹编排实训课进程计划。

3. 任课教师及实训指导教师应按课程标准和实训指导书的要求，认真备课，做好实训准备，进行讲解和指导。

4. 学校要创造条件，使学生独立操作、充分练习。实训台位较少时，要做好分组分时轮换的安排。不得将课程标准规定的必须由学生独立完成的实训课变为演示实训课。不得随意减少必要的实训项目。

5. 每次实训后学生均应写实训报告，教师要认真批阅，

教学系应对实训教学情况经常抽查。

（二十五）职业技能训练实践教学

1. 大型作业、综合演练等职业技能训练实践教学环节，选题应符合课程标准的要求，力求典型、实用，达到培养目标的要求。

2. 职业技能训练应有任务书，明确目标、题目、内容、原始参数、要求、方法、步骤、进度、技术资料使用等。

3. 职业技能训练实践教学任务书需经系主任批准后执行。

五、教师因公、因私不能上课的教学任务处理

（二十六）教师因公、因私不能正常上课，须办理调课手续。

通过教务系统电子调课，特殊情况可纸质申请调课。经分配教学任务的教研室主任、任课班级所在系系主任、教务科科长审批后生效。

（二十七）全校周二下午不上课（学校统一调课除外）。教学管理人员不审批周二下午的调课申请。

（二十八）全校课余时间和晚自习时间不组织上课，教师不得利用课余时间和晚自习补课或调课。

（二十九）教师因公、因私不能正常上课，又找不到合规时间调课，耽误学时自然损失。

每班每门课程自然损失学时不得超过当学期该课程教

学任务规定学时的 10%。否则，教学系部直接委派其他教师代课。

（三十）教师因公、因私连续 2 周及以上不能上课，必须由其他教师代课。代课教师由教研室主任推荐，系主任审批，报教务科备案。

（三十一）代课教师必须是校内专任教师，代课教师按本人的技术职务和学校规定的教师课时绩效测算标准享受相应的代课绩效。

（三十二）教师不得私自调（代）课，凡发现私自调（代）课者，上课学时不计入工作量，并全校通报。

六、教学基本物资保证

（三十三）教务科负责供应教材、主要教学参考书。

（三十四）系部负责供应教具备品。

（三十五）对各种来源的书籍、刊物、图表、资料及其他文件，均应建账保管，制订必要的管理使用办法。

（三十六）教务科、系部要做好实训室及演练场地建设规划，有计划、有重点地逐步落实。

（三十七）陈列室、专用教室、多媒体教室应建立严格的管理制度，保证满足师生对本课程教学活动的要求，切实发挥教学辅助设施的作用。

（三十八）体育场地和体育器材设备是学校进行体育教学和开展体育活动的重要物资保证，应责成专人负责体育场

地和体育器材的管理，建立健全各项规章制度，保证场地器材的完好和体育教学及活动的安全顺利进行。

七、听课

（三十九）校长、分管教学学校领导每学期听课不少于2次。

（四十）教务科科长、教务科副科长、教学系部主任、教学系部分管教学副主任、教研室主任，每学期听课不少于4次。

（四十一）每位教师每月至少要听课1次。

（四十二）听课时要做记录，听后要认真分析并与任课教师交换意见。

（四十三）对听课情况要逐级检查，互相督促。

八、教学研究

（四十四）教学研究主要包括：职业技能训练研讨、讲课评价、集体备课、教学法探讨、教学文件讨论、教育理论学习、教改方案讨论等。

（四十五）教学研究活动以教研室为单位每周组织一次。

（四十六）系部对教学研究活动要进行检查。

九、教学反馈

（四十七）教研室定期召开教师座谈会，了解教学中存在的问题，及时向系部汇报。

（四十八）系部定期召开教研室主任会、学生座谈会，了解教学的实际情况，及时发现问题，以保证管理工作的针对性和有效性。

（四十九）系部对于学生与教师的反映、教学检查中发现问题，应及时一一落实，并采取可行有效的措施解决发现的问题。

（五十）有组织有计划地做好毕业生追踪调查工作，并进行总结分析。

十、学生成绩考核

（五十一）教务科和系部负责组织学生学业成绩考核工作。积极改革考试制度，鼓励学生参加社会考试，实现考教分离。

（五十二）学生成绩应加强平时考核，学生成绩采用百分制，所有成绩全部按学分制管理办法换算成学分。

（五十三）每学期结束后一周内，系部应及时向学生提供学期成绩及学分。

（五十四）学生毕业前，学生科负责提出有关学生的学籍处理意见，对具备毕业资格的学生，由教务科填发成绩单交学生科。

十一、学生评教

（五十五）建立学生评教制度的目的

学生评教制度是评价教师教学活动的重要依据，通过学

生对教师教学规范化、制度化、科学化的评价，从学生角度真实反映授课教师教学工作的实际情况和水平，为教师和教学管理提供反馈信息，实现教学相长和教学互动，以利教师教学观念、教学方法的转变和改革，适应职业教育的不断发展。

（五十六）评价内容及对象

为使测评结果准确可靠，学生评教的内容包括理论教学、实习实训教学。内容涵盖教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等。

评价对象包括所有担任学校教学任务的专兼职教师。

（五十七）评价方式

评价分两个层次进行。第一层次评价者为各班的学习委员，主要以座谈会形式调查、反映授课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学效果。第二层次评价者为授课班级的同学，主要以量表形式对授课教师进行网上测评。

（五十八）组织实施

第一层次，由各教学系组织本系各班学习委员实施并做好相关文字资料记录和统计。评价周期为每学期一次，在第11~12周进行。评价前对学习委员进行培训，使学习委员明白评价意义、标准，并要求学习委员在班级调查，要代表班级绝大多数学生意见对任课教师作出客观公正的评价。

第二层次，以自然班为单位，由教务科、教学系部、网

络信息中心负责组织，对本学期所有的任课教师，进行网评打分，每个班级安排全班学生参加。评价前向学生讲清评价的意义和要求，取得学生的正确理解和积极配合。评价周期每学期一次，原则上在第 11~12 周进行。

（五十九）评价结果计算及应用

评价结果统计计算方法：按教师任课班级参加评价的学生数计算出平均分，以计算出的平均分作为该教师学期学生评价分；评价结果首先由网络信息中心在教务管理系统中汇总，然后发至教务科，由教务科发到各系部，各系部将结果以不公开的形式反馈至教师本人。

评价结果作为教师教学质量评价的重要组成部分，存入教师业务档案，作为年终考核和评优、晋升职务职称的重要依据。

第五章 实习实训管理

一、实习实训目的和任务

（一）职业技能训练是教学过程的重要组成部分，是实践性教学的关键环节。通过职业技能训练使学生爱岗敬业，热爱劳动，熟练职业基本技能。

（二）职业技能训练类型

1. 职业技能专项训练：这是职业技能训练的重要内容，经过训练学生达到规定的职业基本技能要求。

2. 岗位实习：岗位实习是人才培养方案中最后一项教学

内容，通过实习使学生获得从事职业的初步能力，并为今后工作夯实基础。

二、实习实训计划和指导书

（三）职业技能实习实训应根据课程标准的要求和实习场所的条件，制定实习实训计划和实习实训指导书。各项计划报系主任批准后执行。

（四）实习实训计划的内容包括：

1. 实习实训的目的和任务；
2. 实习实训的组织领导；
3. 实习实训的分组与轮换；
4. 实习实训期间的教学活动以及其他活动的安排；
5. 实习实训纪律；
6. 实习实训成绩考核。

（五）实习实训指导书：它是与实习实训计划同时制定的，是具体指导实习实训的提纲。在实习实训指导书中应指出学生实习实训必须了解和掌握的必要专业知识，及完成专业技能实习实训的措施。

三、实习实训场所的选择

（六）选择训练场所应以满足实习课程标准要求为前提，按照先校内后校外、就近安排的原则，校外必须具备必要的食宿条件。

（七）选择训练场所均需签订实习合同或实习协议。

四、实习实训组织和分工

（八）教学系

1. 根据每学期教学进程表、协调督促各教研室组织实施。配合各教研室联系训练场所，校外训练须报请分管教学副校长批准后，签订合同，落实食宿、劳保等事宜。

2. 审查各专业各班级的训练计划，系主任审批后方可实施。

（九）教研室

1. 负责制定各专业的训练计划，提出训练地点和单位，经系主任审查后进行联系，安排和落实。提出训练指导教师名单。

2. 进行具体的训练动员工作，并对学生进行安全教育，组织学生学好安全条例，并根据训练场所要求对学生进行安全考试，对成绩不合格学生按照学校规定组织补训。

3. 训练计划、指导书、训练总结及学生成绩报教学系。

（十）技能鉴定与实训中心

负责基本工种训练。其具体任务是：

1. 根据训练标准制定实习计划和实习指导书；

2. 根据教学进程表，在学生训练前两周内做好训练的准备工作；

3. 做好训练动员工作；

4. 协同有关部门做好学生的思想政治工作；

5. 对学生进行成绩考核和总结鉴定；

6. 训练阶段工作总结。

五、实习实训指导教师

（十一）训练指导教师原则上由教学系和实训科指派，指导教师负责训练管理和训练指导。

（十二）指导教师的任务：

1. 贯彻执行训练计划，负责学生的业务指导；

2. 校外训练应做好训练学生的生活安排；

3. 根据教学系、教研室的安排，做好训练前的有关准备工作；

4. 在训练期间根据有关规定有权处理学生的问题，其中包括因表现不好停止训练；

5. 经常及时地向教学系、教研室及训练场所领导汇报情况；

6. 进行训练总结。

六、实习实训成绩考核

（十三）指导教师按训练标准、训练计划、训练指导书的要求，做出实习鉴定进行实作考核，客观评定训练成绩。

（十四）指导教师应于训练结束后一周内将考核成绩交教研室审查后报教学系，实训总结交教学系保存。

七、实习实训思想工作和鉴定

（十五）在训练过程中始终把德育放在首位。在训练期

间要认真对学生进行思想政治教育，这不仅是训练得以顺利进行的重要保证，也是对学生进行职业教育、劳动教育、遵纪守法教育、安全教育的极好机会。

（十六）学生在训练时应严格遵守纪律，其主要内容应包括：

1. 严格遵守国家政策法令及学校和企业有关规章制度。
2. 严格遵守操作规程，保证训练安全。
3. 严格遵守训练场所的考勤制度和劳动纪律。
4. 爱护劳动工具和仪器设备，未经现场指导人员许可，不得擅自开动机器和使用仪器，如有违反造成损失，根据情节处理。

（十七）学生在训练结束前，进行训练鉴定。鉴定以业务技能为主要内容，同时参考学习态度、劳动态度，组织纪律及团结互助等。

第六章 课程考核和成绩管理

一、理论课程考核

（一）考试课程成绩考核

考试课程成绩满分 100 分，由课堂笔记成绩、作业成绩（含平时测验成绩等）、考勤成绩等构成。

1. 课堂笔记成绩占比 15%

任课教师每四周检查一次学生课堂笔记，每次计 5 分，每学期至少检查三次课堂笔记，并按下列要求计分。

(1) 笔记数量全、书写整齐，计 5 分。

(2) 笔记数量全、书写不整齐，计 4 分。

(3) 笔记数量不全、书写整齐，酌情计 1—4 分。

(4) 笔记数量不全、书写不整齐，酌情计 1—3 分。

(5) 学生本人不按时交笔记，事后补交笔记，在前四项计分标准的基础上，扣 1 分，最低计 1 分。

(6) 学生没交笔记，计 0 分。

2. 作业成绩占比 30%

教师每四周批改一次学生作业，每次计 10 分，每学期至少批改三次作业，并按下列要求计分。

(1) 作业数量全、正确、书写整齐，计 10 分。

(2) 作业数量全、正确、书写不整齐，计 9 分。

(3) 作业数量不全，书写整齐，酌情计 1—9 分。

(4) 作业数量不全，书写不规范，酌情计 1—6 分。

(5) 学生本人不按时交作业，事后补交作业，在前四项计分标准的基础上，扣 1 分，最低计 1 分。

(6) 学生没交作业，计 0 分。

3. 考勤成绩中占比 10%

(1) 学生缺勤包括：病假、事假、公假、旷课。

(2) 学生实际出勤学时与课程实际学时之比，乘以 100%，即为学生课程考勤成绩。

4. 期末考试成绩占比 45%

(1) 期末考试由学校统一组织，按百分制命题。

(2) 期末考试方式分为纸质试卷考核、实操考核两种。

(二) 考查课程成绩考核

考查课程成绩满分 100 分，由课堂笔记成绩、作业成绩、平时测验成绩、考勤成绩等构成。

1. 课堂笔记成绩占比 15%

参照考试课程课堂笔记成绩考核。

2. 作业成绩占比 30%

参照考试课程作业成绩考核。

3. 考勤成绩中占比 10%

参照考试课程考勤成绩考核。

4. 平时测验成绩占比 45%

(1) 任课教师每完成一个教学单元测验一次学生，每学期至少测验三次，每次测验分值由同一门课程的任课教师协商确定。

(2) 测验方式分为纸质试卷考核、实操考核两种。

二、实习实训课程成绩考核

(三) 实习实训课程都应制定详细的实训指导书，并按实训指导书规定的记分规范严格考核。

(四) 校内专项实训按百分制考核，成绩由实践技能考核、平时表现、考勤成绩综合评定。实践技能考核成绩占总成绩比例不少于 60%。

(五)校内公益劳动按百分制考核,成绩由劳动安全(人身、劳动对象、工具设备安全)成绩、劳动任务完成成绩、劳动态度及劳动素养成绩、考勤成绩综合评定。劳动任务完成成绩占总成绩比例不少于40%。

(六)企业实习(岗位实习、生产实习)成绩按百分制考核,主要根据实习单位考核鉴定意见评定。实习结束,学生应按时交回实习总结和实习单位鉴定意见,由指导老师给定成绩。

(七)实习实训期间非正常原因造成主要设施、设备损坏或人身伤亡的,实习实训成绩不得超过60分。

三、其他情况课程成绩考核

(八)学生在一学期内因事、因病请假没有修完的各类课程,按实际采集的单项成绩,核算课程总成绩。

(九)学生在学期初或学期末转专业,已经取得的成绩有效。学生在学期中转专业,前后两个专业当学期设置相同的课程,成绩可累加核算课程总成绩;前后两个专业当学期设置不同的课程,按后学专业的课程成绩核算总成绩。

四、成绩管理

(十)课程成绩包括:百分制成绩、学分制成绩。

(十一)任课教师在智慧校园平台录入课程百分制成绩后,系统自动换算成学分。

(十二)按学校学生成绩管理要求,教学机构负责人逐

级审核、提交成绩。

（十三）课程成绩管理执行《太原铁路机械学校教学管理办法》《太原铁路机械学校学分评价及学分制管理办法（试行）》。

（十四）学生档案学习成绩（含学分）由教务科提供。

第七章 教学事故认定及处理

一、教学事故的类别与教学违规的界定

（一）在教学过程中，凡违反学校有关教学规定，直接影响正常的教学管理、教学秩序、教学进程和教学质量，并造成不良后果的行为，均属于教学事故。事故按其程度分为：一般教学事故（Ⅱ级）和严重教学事故（Ⅰ级）（见附表一）。

在教学过程中，违反教学一般规定或规律的行为，属于教学违规（见附表一）。

（二）教学事故与教学违规分为：A（理论教学与实践教学）、B（作业及辅导）、C（教学管理）、D、（教学保障）四大类。

二、教学事故与教学违规处理程序

（三）教学事故与教学违规发生后，由检查人或涉事班级班长在《教学事故（违规）记录表》上填写事故或违规情况，于事发当日交本人所在系部（科室）。

（四）对于教学违规，涉事班级所在系牵头，与本人所在系部（科室）进行调查核实后，在《教学事故（违规）记

录表》中填写核实情况并提出处理意见。

（五）对于Ⅱ级教学事故，涉事班级所在系牵头，与本人所在系部（科室）应尽快组织人员对事故进行调查核实，核实后在《教学事故（违规）记录表》中填写核实情况并提出处理意见，报分管副校长审批。

（六）对于Ⅰ级教学事故，应在事发后及时通报分管副校长，涉事班级所在系牵头，与本人所在系部（科室）应尽快组织人员对事故进行调查核实，核实后在《教学事故（违规）记录表》中填写核实情况，并提出处理意见，起草通报后，报分管副校长审批。

（七）教学违规的处理应在三日内完成。教学事故的处理应在五日内完成并进行通报。

（八）当月教学违规与教学事故处理意见由分管副校长签发后，交人事科、财务科执行。

三、教学事故与教学违规的处理

（九）教学事故与教学违规责任人必须配合调查人员的工作，在事故发生当日向涉事班级所在系、本人所在系部（科室）写出事故经过。

（十）发生教学事故与教学违规，处理如下：

发生Ⅰ级教学事故，在全校进行通报批评。对情节严重、认识问题较差的事故责任人，可由校长办公会议研究给予相应的行政处理。

发生Ⅱ级教学事故，在其所在系部（科室）进行通报批评。

发生教学违规，由涉事班级所在系、本人所在系部（科室）对教学违规责任人提出批评。一学期出现教学违规三次以上者，按照本《办法》中高一档规定处理。

（十一）系部（科室）发现的教学事故与教学违规，并按本规定办理者不影响系部（科室）年度考核。凡隐匿不报和任意减轻处分者，要进行通报批评，并取消本系部（科室）年度评先资格，原处理意见无效，由学校重新组织核实处理。

附：1. 教学事故与教学违规类别表

2. 教学事故（违规）记录表

附表一：

教学事故与教学违规类别表

类别	序号	涉事内容	级别
A 理论 教学 与 实践 教学	1	教学活动中违背教书育人原则，出现师德问题	I
	2	因管理不当，实训期间，发生学生重大伤亡事故	I
	3	未经批准，擅自更改实训内容	II
	4	没有上课填写教室日志	II
	5	私自调（代）课或无故旷教	II
	6	课堂秩序混乱	II
	7	上课期间擅自离开教学岗位	违规
	8	无教案上课	违规
	9	上课迟到或提前下课	违规
	10	未按规定取送教室日志或不记考勤	违规
	11	上课期间接打电话	违规
B 作业 及 辅导	1	大作业未按要求组织教学和进行指导	II
	2	未按规定布置作业及批改作业	违规
	3	未按规定辅导	违规
C 教学 管理	1	故意出具与事实严重违背的学籍成绩证明	I
	2	因排课失误，致使教学无法进行	II
	3	过失出具与事实违背的学籍成绩证明	违规
D 教学 保障	1	个人原因造成实训设备准备不到位，影响教学	II
	2	教室、实训室等未及时开门，影响教学秩序	违规
	3	多媒体设备不能正常使用	违规

附表二：

教学事故（违规）记录表

责任人	事故（违规）类别			日期	
事故 或 违规 情况	检查人（教学班班长）： 年 月 日				
事故 或 违规 核实 情况	涉事班级所在系、本人所在系部（科室）负责人： 年 月 日				
处理 意见	涉事班级所在系意见 签字： 年 月 日	本人所在系部（科室） 意见 签字： 年 月 日	分管副校长意见 签字： 年 月 日		

教学指导委员会章程

一、教学指导委员会名称

学校教学指导委员会的名称是：太原铁路机械学校教学指导委员会，简称“教学指导委员会”。

教学指导委员会行使学校专业设置评议委员会工作权力，根据学校专业建设规划，定期对学校专业设置情况进行审议。

二、人员组成

（一）教学指导委员会主任委员由学校分管教学副校长兼任。

（二）教学指导委员会委员在教学管理人员、教研室主任中遴选，由主任委员聘任产生，并颁发聘书。教学指导委员会办公室设在教务科。

（三）教学指导委员会委员聘任期为三年，根据工作需要可调整或续聘。

（四）教学指导委员会委员必须具备下列基本条件：

1. 热爱职业教育事业，师德高尚，关心学校发展，熟悉教学规律和教学业务；

2. 熟悉专业人才培养方案、培养目标、技能训练；

3. 有较高的教学研究能力，在学校有较高的声誉和一定的影响；

4. 具有中级以上专业技术职称，其中副高级以上专业技

术职称人员占比 75%以上，身体健康，能坚持正常的教学工作。

三、工作职责

（五）研究学校专业设置及专业方向。

（六）审核专业人才培养方案。

（七）审核教学管理制度修订方案。

（八）审核教师管理制度修订方案。

（九）审核品牌专业建设方案。

（十）审核实训场所建设规划方案。

（十一）审核学校教学改革方案。

（十二）评审学校向上推荐优质教材、教学成果、资源库等。

四、工作制度

（十三）实行主任委员负责制。主任委员负责召集委员、安排布置工作、总结工作等。

（十四）坚持例会制度。教学指导委员会每学期召开一次例会，遇到紧急情况可增加会议。形成会议纪要向全校教学部门发布。

（十五）坚持调查研究制度。教学指导委员会委员每月至少深入教研室、实训场所了解和听取师生对人才培养方案实施的意见建议，并做好记录。每学期最好深入用人单位 1—2 次，了解用人单位对毕业生专业、技能等方面的需求。

形成调查报告，向教学指导委员会汇报。

（十六）坚持年度工作计划、总结制度。每年年初，制定学期工作计划，年末进行工作总结。

校企合作专业建设指导委员会章程

一、校企合作专业建设指导委员会名称

学校分专业成立校企合作专业建设指导委员会，校企合作专业建设指导委员会的名称是：太原铁路机械学校 XX 专业校企合作专业建设指导委员会，简称“专业建设委员会”。

二、人员组成

（一）专业建设委员会主任委员由所在教学系系主任兼任。

（二）专业建设委员会副主任委员由 3 人组成。校内 2 人，1 人为专业所在教学系分管教学的副主任，另 1 人为教研室主任。校外 1 人，为行业企业专家。

（三）专业建设委员会委员，由本专业教师、行业企业专家、优秀毕业生等组成。专业建设委员会办公室设在专业所在教研室。

（四）专业建设委员会委员任期为 3 年。若实际情况发生变化，个别委员可作聘期内调整。

（五）专业建设委员会委员人选由各专业提出，系主任审核，报学校批准后开始工作。

（六）专业建设委员会组建后，由学校颁发聘书。

三、工作职责

（七）审议专业设置和调整方案；

（八）审议专业人才培养方案；

- (九) 审议本专业制定的课程标准；
- (十) 指导专业建设、实训基地建设、“三教”改革；
- (十一) 监控专业教学质量；
- (十二) 对本专业开展职业培训、社会服务提供咨询；
- (十三) 对本专业学生实习实训提供指导和帮助；
- (十四) 为本专业毕业生提供就业指导。

四、工作制度

(十五) 专业建设委员会每学期至少召开一次全体会议，会议由主任委员主持召开，认真履行职责，根据专业建设在不同阶段的需要和特点有计划提出、研究和解决问题。

(十六) 专业建设日常工作由专业教研室主任组织，审定人才培养目标、课程体系及实践环节内容和学时，为该专业的人才培养方案改革提出意见和建议。

(十七) 专业建设委员会校外委员定期来校开设讲座、兼任实训课程，可聘为学生岗位实习指导老师，为校企合作人才培养提供条件和合理化建议。

教材选用委员会章程

一、教材选用委员会名称

学校教材选用委员会的名称是：太原铁路机械学校教材选用委员会，简称“教材选用委员会”。

二、人员组成

（一）教材选用委员会主任委员由学校党委书记兼任，其他校领导兼任副主任委员。

（二）教材选用委员会委员包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等，成员应在本人所在单位进行公示。

教材选用委员会办公室设在教务科。

（三）教材选用委员会委员聘任期为三年，根据工作需要可调整或续聘。

（四）教材选用委员会委员必须具备下列基本条件：

1. 热爱职业教育事业，师德高尚，关心学校发展，熟悉职业院校教材管理办法和学校教材管理实施细则；

2. 熟悉专业人才培养方案、课程设置；

3. 有较高的教材编写能力，在学校有较高的声誉和一定的影响；

4. 具有中级以上专业技术职称，其中副高级以上专业技术职称人员占比 75%以上，身体健康，能坚持正常的教学工作。

三、工作职责

- (五) 负责学校教材选用工作。
- (六) 审核学校选用教材。
- (七) 审核教学教材选用制度修订方案。
- (八) 审核学校组织编写的校本教材。
- (九) 评审学校向上推荐的优质教材。

四、工作制度

(十) 实行主任委员负责制。主任委员负责召集委员、安排布置工作、总结工作等。

(十一) 坚持例会制度。教材选用委员会每学期召开一次例会，遇到紧急情况可增加会议。形成会议纪要向全校教学部门发布。

(十二) 坚持调查研究制度。教材选用委员会委员每学期至少深入教研室、实训场所了解和听取师生对选用教材的意见或建议，并做好记录。

(十三) 坚持年度工作计划、总结制度。每年年初，制定学期工作计划，年末进行工作总结。

(十四) 坚持教材选用备案制度。学校在确定教材选用结果后，报山西省教育厅备案。

专业动态调整办法

为进一步规范和完善学校专业调整管理，引导学校依法自主调整专业，促进人才培养质量和办学水平的提高，根据《中华人民共和国职业教育法》，制定本办法。

一、总则

（一）本办法所指专业是指学校举办的全日制中职专业。

（二）学校拟招生专业设置与管理工作的按教育部印发的《职业教育专业目录（2021年）》（以下简称《目录》）及《中等职业学校专业设置管理办法（试行）》执行。

学校可按规定备案开设《目录》外专业。

（三）学校根据山西经济、铁路行业发展对技术技能人才的需求，在科学分析产业、职业、岗位、专业的基础上，优化专业结构，动态调整专业。

二、专业设置条件

（四）学校设置专业须具备以下条件：

1. 依据国家有关文件规定制定的、符合专业培养目标的完整的人才培养方案和调研报告。

2. 开设专业必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所，以及图书资料、数字化教学资源等基本办学条件。

3. 完成所开设专业教学任务所必需的教师队伍、教学辅助人员和相关行业、企业兼职专业教师。

4. 具有中级以上专业技术职务（职称）、从事该专业教学的专业教师，行业、企业兼职教师应保持相对稳定。

各专业应根据服务产业的发展实际，结合专业特点，进一步明确上述基本条件的相关细化指标，使专业设置条件要求具体化。

（五）学校设置专业应注重结合自身的专业优势，重点建设与学校分类属性相一致的专业，以利于办出特色，培育专业品牌。

三、专业设置程序

（六）学校设置专业应遵循以下程序：

1. 开展行业、企业、就业市场调研，做好技术技能人才需求分析和预测。

2. 进行专业设置必要性和可行性论证。

3. 根据国家有关文件规定，制定符合专业培养目标的完整的人才培养方案。

学校依据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号），对照《目录》、专业简介、专业教学标准，全面修（制）订并发布实施相应专业人才培养方案，推进专业升级和数字化改造。各专业根据专业人才培养方案及时调整优化师资配备、开发或更新专业课程教材，深入推进教师教材教法改革。

4. 专业建设委员会组织相关行业、企业、教学、课程专

家论证。

5. 经学校党委会审核后，报山西省教育厅审批。

6. 山西省教育厅批复后，开始招生。

（七）学校开设《目录》内专业，须经山西省教育厅批复；开设《目录》外专业，须经山西省教育厅批复后试办，按国家有关规定进行管理。

（八）学校应根据山西经济、铁路行业发展、职业岗位和就业市场需求变化，及时对已开设专业的专业内涵、专业教学内容等进行调整。

（九）学校根据办学实际停办已开设的专业，报山西省教育厅备案。

四、接受指导与检查

（十）学校要接受山西省教育厅对专业设置的指导、检查和监督。学校教学指导委员会每年对学校专业设置管理情况进行检查指导，对试办的《目录》外专业要每学年检查评估。

（十一）学校教学指导委员会，根据学校专业建设规划，每年对学校专业设置情况进行审议。

（十二）对办学条件不达标、教学管理混乱、教学质量低下、就业率过低的专业，学校令其限期整改；整改后仍达不到要求的，应暂停该专业招生。

五、附则

(十三) 本办法适用于学校全日制学历教育的各专业。

(十四) 本办法自发布之日起施行。

教材管理实施细则

为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，规范和加强学校教材管理，根据《职业院校教材管理办法》，制定本实施细则。

第一章 总则

一、本细则所称教材是指供学校课堂、实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

二、学校选用教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

三、学校思想政治、语文、历史课程教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，选用国家统一编写、统一审核、统一使用的教材。专业课程教材优先选用国家规划教材，选用行业组织

编写的教材。

第二章 教材选用排查管理

四、学校教材管理

(一) 学校教材实行校、系部、教研室三级管理。

1. 学校成立党委书记为主任的教材选用审定委员会，对进入校园的教材全部严格审核。

2. 教学系部成立党支部书记为组长的教材选用排查工作组，对本系部选用教材进行审核排查。

3. 教研室成立以教研室主任为小组长的教材选用排查工作小组，严格管理本教研室的教材初选工作。

(二) 严格教材选用程序。全校实行教研室组织任课教师初选、系部初审、学校教材选用审定委员会审核等教材选用审定程序，每学期放假前对初选下学期教材进行意识形态、适用范围、出版年代等审核，并上报山西省教育厅审核。

(三) 教材审定无误后，按程序组织征订、进货、验收，向教师和学生供应。

(四) 严格教材招标采购工作。按照学校章程要求，学校负责对教材供应商进行招标，严格教材供应商质量，真正选出业内信誉高、书源渠道正、服务质量好的书商。

(五) 严格教材工作责任制度。学校完善教材工作责任制度，强化责任意识，明确责任情形，严肃追究问责，依法选用教材。

五、学校教材选用

（一）学校重点选用统编、国规、行业组织编写的三类教材。

1. 思想政治、语文、历史三科实行一纲一本，选用国家规划教材。

2. 数学、英语、艺术、体育与健康、信息技术、物理、化学等公共基础必修课程，按照一纲多本原则，在教育部发布的国家规划教材目录中选用。

3. 专业课程教材优先在教育部和省教育厅发布的教材目录中选用规划教材，其次选用行业教学指导委员会组织编写的公开发行人教材。

（二）学校不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

（三）学校不得选用境外教材。

（四）学校不得选用盗版、盗印教材。

六、教材审核

（一）教材审核要认真学习相关文件精神，提高政治站位，夯实责任，明确“谁管理、谁负责；谁使用、谁负责”的原则，将学校选用的教材按专业（学科）分类，进行专项审查。

（二）教材内容及插图符合国家法律法规要求。将教材内插图较多、涉及思想政治、意识形态、民俗文化等教材作为排查重点。

（三）全校教材经过教研室初选、系部初审、教材选用审定委员会审核等程序，凡备选教材都按照山西省教育厅要求上报审核，审核通过后，组织征订、进货、验收，向教师和学生供应。

（四）明确教材选用审定的具体程序和要求，加强教材全过程管理，只要进入校园、课堂、书包的教材都严格把关，规范选用机制，每学期放假前对初选下学期教材进行意识形态、适用范围、出版年代等审核，审定无误后按程序组织征订。

七、学校教材排查

（一）对学校使用的教材及配套习题集、实习指导书及配套音像资料全部进行排查。

（二）对学校教材封面、插图、内容全部排查，重点包括：

1. 符合立德树人根本任务要求；
2. 积极弘扬社会主义核心价值观；
3. 维护国家形象和尊严，插图中的全部要素所传达的信息与国家政治方针保持一致；
4. 符合中华民族传统美德和主流社会公德，禁止以调侃、讥讽等方式丑化人民的形象，杜绝庸俗、低劣、暴力、不健康等违背国家教育宗旨的符号、形象；
5. 涉及民族内容（含民族形象、符号、色彩等）应注意

民族禁忌，体现对不同民族生活方式和习惯的尊重；

6. 插图应紧密配合教材内容；
7. 插图应体现较高的艺术性和健康向上的审美品质；
8. 插图人物造型应体现积极向上的精神面貌；
9. 积极选取中国传统元素。

（三）学校坚持“谁管理、谁负责；谁使用、谁负责”的原则，对正在使用的教材按学期按专业（学科）分类进行排查。

1. 以教研室教材选用排查工作小组为基本单位，对管理范围内选用的教材进行排查。每个排查工作小组由3-5名教师组成，至少1名思政课教师、1名艺术课教师，得出排查结果并签字确认。

2. 教学系部教材选用排查工作组对管辖范围内的选用教材进行排查，形成系部教材排查意见，向学校分管教学副校长汇报。

3. 学校教材选用审定委员会对全校教材组织排查，对教学系部教材排查意见进行综合研判，最终形成学校教材排查结果，并上报省教育厅。

（四）审核存在问题的教材及时反馈给出版社，修订合格后选用，未经修订的问题教材马上停用，按照流程更换新教材。

第三章 教材编写人员管理

八、学校是教材编写的主要单位

(一) 学校负责组织编写团队，审核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

(二) 思想政治、语文、历史课程教材，由国务院教育行政部门统一组织编写。数学、英语、体育与健康、艺术、信息技术、物理、化学教材，使用山西省教育厅推荐教材。

(三) 专业课教材、其他教材可由学校组织编写。

九、学校要组建教材编写专业团队

(一) 学校要分专业组建熟悉专业教材编写工作的专业团队，能组织行业、企业和教育领域高水平专业人才参与教材编写。

(二) 编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编。

(三) 学校教师编写出版教材纳入国家、省、行业教材编写与出版管理。

(四) 教师不得以个人名义编写、出版教材。

十、教材编写人员条件

教材编写人员应经学校党委审核同意，并向社会公示。

教材编写人员应符合以下条件：

(一) 政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确

的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本专业、本课程有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

十一、教材编写实行主编负责制

主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法教材编写人员条件外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

（二）在本专业、本课程有深入研究、较高的造诣，或是本行业、职教领域知名专家、技术技能领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响的研究成果，熟悉相关行业前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

十二、审核通过后的教材原则上不更换主编，如有特殊情况，学校应报相应的教材主管部门批准。

十三、教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

十四、教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

十五、学校组织编写的教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般每3年修订一次。

十六、学校组织编写的教材，坚持凡编必审。由学校聘请熟悉职业教育和产业人才培养需求的专家团队进行审核认定。

第四章 教材采购与供应管理

十七、按照学校章程要求，学校负责对教材供应商进行招标，严格教材供应商质量，真正选出业内信誉高、书源渠道正、服务质量好的书商。

十八、学校教材由学校教务科统一组织进货、验收、供应。

第五章 教材评价

十九、学校定期组织专家对教材选用工作进行评价、对教材质量进行抽查，并形成教材使用情况报告报山西省教育厅。

二十、存在下列情形之一的，相应教材停止使用。

（一）教材内容政治方向、价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重的科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违规违纪违规行为。

第六章 附则

二十一、本实施细则自学校党委会通过之日起施行。

二十二、本细则由学校教材选用审核委员会负责解释。

教研活动管理办法

一、教研活动组织

(一) 以教研室为单位组织教研活动。

(二) 教研活动由教研室主任组织，全体专兼职教师参加。

(三) 教研活动时间每星期二下午。

(四) 教研室按周制定教研活动要点，每次活动做好记录。

二、教研活动重点内容

(五) 主要学习内容

1. 职业教育相关法律法规。

2. 教育行政部门、行业教学指导委员会、学校等有关中职教育教学改革、教师队伍建设、实习实训基地建设等方面的文件、通知、要求。

3. 校内外教学改革、教师队伍建设等先进经验。

(六) 主要研讨内容

1. 专业建设和课程建设调研提纲、调研报告。

2. 专业人才培养方案、专业课程标准。

3. 优质专业建设，优质课程建设，优质教材建设。

4. 课程思政，教学方法改革。

5. 双师素质提升。

6. 教学资源库建设。

7. 校内外实习实训场所建设。

8. 教师、学生各级各类技能大赛。

(七) 教学任务安排、业务交流、监管内容

1. 落实学期教学任务，确定相关课程的任课教师、选择合适教材。

2. 交流、点评教师编制的学期授课计划。

3. 组织教师听课，对教师授课进行点评。

4. 交流教学改革经验和方法。

5. 检查评教师教案编写、学生作业批改情况。

6. 安排期末考试命题、主监考、阅卷、上报成绩等。

7. 安排落实各级各类教学改革、评估等任务。

三、教研活动考核

(八) 教师参加教研活动次数与月绩效考核挂钩。

(九) 教师参加教研活动次数与半年、年度绩效考核挂钩。

(十) 教师参加教研活动次数与评先、职称、职务晋升挂钩。

实训场所管理办法

第一章 总则

一、实训场所是指承担学生职业技能培训任务的各实验室、实训室、车间、机房、专用教室等。实训场所是学校的重要教学基地，实训场所首要任务是为教学服务。

二、实训场所建设必须由学校根据专业设置和各门课程标准的不同要求，由学校统一规划，分别设立，由教学系、技能鉴定与实训中心、网络信息中心负责管理。

三、根据实训教学的需要，实训场所可设专职实训指导教师，实训指导教师补充和配备按学校的规定办理。教学任务较小或暂无实训人选的实训场所，由教师兼任实训场所的管理工作。各实训场所都要根据本办法的有关条文，制定具体的管理规范 and 制度。

四、实训场所的建设必须有步骤有重点地进行，在确保教学质量的前提下，根据勤俭办学的精神，购置或自制仪器设备。购置设备必须对其先进性和使用效果进行论证审查，反对盲目求全求精，力求把财力、物力用在最需要的地方。避免浪费和使用不当等现象。

五、教务科、教学系、实训中心、网络信息中心应积极主动与教研室就实训场所建设进行沟通，实训场所重大建设工作必须征求教研室意见。教研室要积极主动组织教师参加实训场所的建设工作，对于教师参加实训场所建设工作的情况要进行实际记录。

六、为满足今后教学改革及技能训练需要，实训场所应按有关制度对全校教师、学生开放。

第二章 实训场所教学工作

七、任课教师编写学期授课计划时必须根据课程标准的要求开设实训课，并将本课程拟开实训课的计划通过教研室汇总，拟定学期实训计划，报教学系批准，教务科备案，由各实训场所执行。

八、实训课必须根据课程标准的要求，编写实训指导书，必须重视学生动手能力的训练，努力提高学生分析问题和解决问题的能力。

九、任课教师在上实训课前，必须认真备课，写出教案并做好实训的准备工作。

十、随课编排的实训结束后，学生要认真编写实训报告。任课教师（或实训指导教师）对学生的实训报告要认真批阅并评定成绩，对因故缺训的学生，要求其补做。认真做好实训成绩的考核，实训成绩要作为课程成绩的重要组成部分。

十一、实训场所要有计划地根据教学需要，开展各种教学活动，充分发挥作用，提高场地设施的使用率，提高教学质量。

十二、实训场所要根据教学进程的安排和课程标准的具体要求，结合教师编写的学期授课计划做好各项实训准备，任课教师和实训指导教师对于实训内容都要认真备课，精心试作，严格成

绩考核。

第三章 仪器设备的购置与自制

十三、教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）应根据各课程标准中规定的实训项目，提出实训场所建设计划及仪器设备购置和自制设备所需的具体材料等计划报归口管理部门。

十四、教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）根据学校实训场所的计划和资金条件，有重点地进行投资建设，每年10月制定第二年度购置仪器设备的预算计划，经分管教学副校长初审后报学校审批，经审批同意后购置或自制。

十五、教学仪器设备采购工作由教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）根据批准的购置计划，按规定流程组织力量进行采购。

十六、订购仪器设备必须签订合同，按有关规定办理交货和付款手续。

十七、仪器设备到货后，采购人员组织提货，提货时要注意验收包装状况，提货后交相关实训场所，由具体的管理人员和技术人员验收，并如实填写验收单证，填发保管单列账，如质量不符应做好记录及时反馈采购人员，由采购人员通知有关单位及时处理。

十八、健全仪器设备的台账管理制度，设备归口管理部门、财务科分别列账。

自制教学设备应在完工后，由教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）组织有关专家鉴定性能并估价，由财务科核实价值，按规定项目列账。

凡无价调拨和按废旧品购入的设备，均应由教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）组织有关专家鉴定性能并估价，由财务科核实价值后按规定项目列账。

十九、为了鼓励创造发明和技术革新，对自制具有独创价值的仪器设备，由教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）报请有关部门予以表扬或奖励。

第四章 仪器设备的使用

二十、实训场所应制定仪器设备的操作规程和保管制度。

对于贵重、精密、价值在1万元以上的设备，应建立技术档案。准确记录使用、借用、损坏、检验、维修、更换零件等一切变化情况，记录存档。

实训场所仪器设备，必须按精密程度分级使用，能用一般仪器设备解决实训的，不得使用精密仪器设备。

二十一、建立严格的实训场所制度，对不遵守实训场所制度和操作规程的任何人员，实训场所有关人员有权制止其使用仪器。

二十二、对工作不负责任、不遵守操作规程而造成仪器设备损坏、性能下降以及丢失的人员，应根据情节责令其赔偿损失的一部分或全部。

二十三、实训场所的仪器设备，一律不许随意拆改，确实需要拆改时，必须说明其理由报分管教学副校长审批。

二十四、实训场所工作人员要养成文明整洁的习惯，经常保持实训场所及实训场所周围卫生区的清洁卫生，做好实训后的清整复原工作。

二十五、切实做好实训和操作的安全工作，依照国家消防法规及用电常识，经常向有关人员和学生进行安全教育，建立严格的安全制度，杜绝发生人身伤亡事故。

二十六、学校的实训场所及设施、仪器设备，除保证实训教学外，可以承担校外委托测试和代开实训等有偿服务，所收费用列入学校收入。

第五章 仪器设备的保管与维修

二十七、学校一年组织一次财产清查，每年以十二月三十一日的财产现状为准，将清查结果分类反馈教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）、财务科。

二十八、各实训场所要加强对仪器设备的保管和维护，按其不同的特性和要求，分别做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防锈、防爆、防腐蚀等“十防工作”，确保其应有的性能。经常处于完善可用的状态。

二十九、实训场所的工作人员，对所保管的仪器设备负全部责任，应严格执行各项规章制度，任何人未经同意不准自行使用。

三十、实训场所要对所管仪器设备，根据贵重、精密和稀缺程度分别进行定期检查、保养和维修，重大维修在校内无法进行的，经分管教学副校长批准送校外修理。

三十一、实训场所要重视检查、维修仪器设备的工作。要有计划地组织实训指导教师本着自主、勤俭的精神，自己维修仪器设备并做好维修记录。

三十二、凡因偷盗、遗失、腐蚀、霉烂及其他过失造成损失应查明情况及时处理。在实训管理人员职务调动时，应由教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）负责人主持办理交接手续，填写移交清单一式两份，并通知教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）等设备归口管理部门办理监交手续，移交清单转财务科一份，变更财产保管人。

三十三、存放仪器的仪器室应注意以下事项：

（一）非经实训场所工作人员同意，任何人不得任意出入，不得擅自移动存放的仪器设备。

（二）依照国家消防法规，禁止实训场所内吸烟及从事有碍安全的活动。

（三）易燃易爆危险物品应保存于室温较低的具有防火、防爆的密封库房内，不得和一般设备及器材混存一处。

（四）剧毒药品应保存在严密的专柜内并加锁，出纳要按程序批准并严格登记签名。剧毒药品的存量情况要经常向安全保卫

部门汇报。

(五) 设备及仪器，按不同情况分别保存维护，防潮、防锈、擦干涂油等。不用时，加防尘罩，放干燥剂。附有电池的要取出另外存放。

(六) 对不常用的电工仪器设备，每学期应进行 1—2 次通电检查，每次 30 分钟。

(七) 各实训场所应将实训场所规则，贴挂在室内，在进行实训时，应对学生进行爱护国家财产及安全等方面的教育。

第六章 仪器设备的调拨、报废、报损、借用

三十四、为了提高教学设备的利用率，对于实训场所的多余闲置设备，应积极进行调拨。

对校外调拨分别按有偿和无偿调拨规定办理，应由实训场所填制调拨单，经教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）及分管教学副校长审批，财务科销账签证后，方可携出校外，调拨收入作为重购固定资产的专用基金，不得挪作他用。

校内各实训场所之间调拨，由教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）填写调拨单一式三份，调出、调入部门签认后，由教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）、财务科办理调拨手续。

三十五、仪器设备年久失效，无修复价值者可按报废处理。由于人为和自然灾害原因造成毁损，按报损处理。报废、报损的

仪器设备均应填写固定资产拆除报废申请单，经技术鉴定小组鉴定后，按规定权限批准后，方可注销账卡。

三十六、一般仪器设备以不影响教学工作的正常进行为原则经校长审查批准，可以办理固定资产外借手续，按期收回。时间一般以二十天为限。

第七章 仪器、设备、实训器材、体育器材损坏丢失赔偿处理

三十七、由于下列原因发生责任事故，造成仪器设备、实训、体育器材的损坏者，应予以赔偿。

（一）不听从指导，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作者；

（二）未经批准擅自动用，拆取设备器材者；

（三）工作失职，不负责任，教师指导错误或不及时、不当者；

（四）粗心大意，操作不慎者；

（五）擅自将设备器材挪作私用者；

（六）由于其他责任性原因，造成损坏丢失者。

三十八、责任性事故损毁、丢失仪器、设备器材，一般应赔偿同样物品或按原价赔偿，如系部分损坏短缺，经修配后尚能完好使用的可按实际修配费用赔偿，如系精密、贵重、稀缺的仪器设备损坏及丢失，情况相当严重的，除责成赔偿损失外，并应给予必要的纪律处分。

三十九、凡属责任事故，实训场所必须写出仪器设备和器材损坏、丢失赔偿处理报告，提出赔偿处理意见，报经学校校长审批，赔偿人到财务科交款，并办理财产注销手续，赔偿费冲销实训费用及用作补充设备、器材等开支。

四十、确定赔偿处理后，根据赔偿金额及赔偿人经济情况，决定偿还期限，如超过规定期限仍无故拖延不缴，可采取适当行政措施，如赔偿人经济上确有困难，可提出申请缓期偿还，但须经有关部门调查，校长批准。

第八章 实训场所材料、低值品、易耗品管理

四十一、材料、低值品、易耗品的概念

材料：泛指一次使用即消耗不能复原或易损耗的物品，例如：各种导线、螺钉、线槽、电子元件、胶带等。

低值品：指凡是不够固定资产标准又不属于材料范围能单独使用的物品。例如：低值仪器仪表、工具、量具及其他一般器具等。

易耗品：各种电器、劳保用品、储物箱柜等。

四十二、材料、低值品、易耗品的购买

（一）购买材料、低值品、易耗品时需实训场所实训指导教师提出申请，先报请学校二级资产管理审核后，由二级资产管理在OA办公系统上提报到系部，由教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）提报到分管教学副校长批准后方可采购。

(二) 购买材料、低值品、易耗品须实训指导教师与二级资产管理共同参与，采用询价方式（询价单位不得少于三家）决定采购单位，并报请教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）同意后方可采购。

(三) 除因技能大赛需应急采购的材料、低值品、易耗品外，其他物品须在每学期开学之初做好学期预算，集中一次性采购。

(四) 因技能大赛需紧急采购的材料、低值品、易耗品，各大赛负责人要根据大赛的实际需要，准确评估材料用量，一次性足量采购，单独造册。

四十三、材料、低值品、易耗品的保管和使用

(一) 材料、低值品、易耗品按上报清单购买后需在二级资产管理监督下进行入库操作。入库登记后由二级资产管理将物品交付实训场所实训指导教师使用。

(二) 各实训场所实训指导教师对入库造册的物品有管理和按计划使用的权力。对使用的物品实训指导教师要做好出库、回库登记，必须账目清晰，随时备查，物品的去向必须及时体现在账目中。

(三) 对于废弃的材料、低值品、易耗品，要集中存放，统一造册，达到一定量时可向教学系（技能鉴定与实训中心、网络信息中心）申请报废，系部同意后可做进一步处理。

四十四、材料、低值品、易耗品的管理原则

提前预算、逐级上报、节约使用、账物相符、统一调配、报废有据。

第九章 实训场所管理人员岗位职责

四十五、制定仪器、物品的更新添置计划，负责实训场所仪器设备、材料和低值易耗耐用品的领用、保管和发放工作，做到账目清楚，数字准确；

四十六、对仪器设备、材料、低值易耗耐用品的保管，应根据物质的不同性能与要求，做好防火、防水、防震、防热、防潮、防锈、防腐等工作，经常检查，防止损坏和丢失。仪器存放整齐，药品应有标签；

四十七、根据实训要求，将学生实训所用仪器，要按实训指导教师的要求摆放到位，保证实训工作正常运行；

四十八、合理控制实训中低值易耗品的消耗，避免浪费；

四十九、严格执行赔偿制度。有意损坏仪器按原价 2~3 倍赔偿，不小心或操作不当损坏仪器，按学校仪器、设备损坏赔偿制度进行赔偿，并做好记录；

五十、实训场所内的所有物品不准随意借出，特殊情况需经系部主任审批；

五十一、做好实训场所的卫生工作，切实做到橱柜、仪器、药品、门窗、地板桌凳整齐，清洁，不留污迹；

五十二、易燃、易爆、剧毒药品按规定严加保管；

五十三、根据上级主管部门的要求，认真做好年终盘点，清理，核对及其他工作；

五十四、定期对实训场所进行水、电等安全检查；

五十五、保证实训场所卫生整洁。

学生评价及学分制管理办法

第一章 总则

一、为全面贯彻国家教育方针，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，在教育教学过程中以人为本，因材施教，学校试行学生评价和学分制考核。

二、学分是学生德智体美劳全面评价的考核单位，是确定学生能否毕业的重要依据，也是制（修）订专业人才培养方案、分配学时的依据。学分计算以学期为单位时间，以课程在专业人才培养方案中安排的周学时为主要依据。

三、各专业建设委员会应根据学生评价和学分制的要求，修订专业人才培养方案，由教学系审定后统一报学校教学指导委员会，经学校党委会审核通过后执行。

四、学生获得的实际学分由理论课程学分、实践技能学分、日常表现学分、体美劳学分组成。

五、本管理办法适用于招收初中毕业生的三年制中专生。

第二章 理论课程学分

六、根据专业人才培养方案中课程设置的周学时和学生课程考核成绩换算学分。

七、理论课程按周学时 1: 1 的比例折算课程满学分，按学期进行考核。

八、理论课程按百分制考核，以教师上报学校的综合评定成

绩为准。课程的满学分乘以学生课程考核成绩的百分之一，即为学生该课程的对应学分，学生一门课程的最高学分是满学分，最低学分是 0 学分。

期末总评成绩不及格的课程，参加教务科统一组织的学期课程补考及格的，该课程成绩按 60 分折算学分。

九、学生必须参加人才培养方案规定的理论课程学习和考核，所有理论课程考核成绩和对应的学分，均记入学生档案。学习成绩精确到整数，学分保留两位小数。

十、学生在校期间，理论课程按学期小结一次学分，每学期至少应取得本专业当学期所设理论课程满学分的 60%。

十一、学生学完本专业人才培养方案规定的全部理论课程后，最低应获得专业人才培养方案所设理论课程满学分的 60%。

第三章 实践技能学分

十二、校内专用实践教学周按每周 2 学分换算。专用实践教学周按百分制考核，以教师上报学校的评定成绩为准。实践技能的满学分乘以学生实践技能考核成绩的百分之一，即为学生该项技能的对应学分，学生一项技能的最高学分是满学分，最低学分是 0 学分。

十三、校外岗位实习按每周 2 学分计算，最高 40 学分。按岗位实习成绩折算学分。

十四、学生获得国家承认的职业技能等级证书，按每证 20 学

分计算。

十五、凡在学校组织参加的各种专业技能竞赛中获奖学生均可以得到奖励学分。

在全国技能竞赛中获得一等奖奖励 60 学分、二等奖 50 学分、三等奖 40 学分；在省级技能竞赛中，获得一等奖奖励 40 学分、二等奖 30 学分、三等奖 20 学分；在学校组织的技能竞赛中，获得一等奖奖励 30 学分、二等奖 20 学分、三等奖 10 学分。

十六、学生修完本专业人才培养方案规定的全部实训项目后，最低应获得专业人才培养方案所设实践技能满学分的 60%。

十七、实习实训课程不及格的，由学生（专业）所在教学系确定补考方案，报分管教学副校长审批同意后，报教务科备案，由教务科和教学系统一组织补考。

实习实训课程补考合格的，该课程成绩按 60 分折算学分。

第四章 日常表现类学分

十八、学生日常行为表现考核主要包括思想品德、文明举止、学习态度、体育锻炼、劳动态度、遵章守纪、集体活动、社会工作等八个方面的内容，具体考核办法见《太原铁路机械学校学生综合表现考核实施细则》。

十九、学生日常表现学分按学期计算，每学期基础考核分 100 分，按学期折合满学分 20 分。一学期最高学分是 20 学分，最低学分是 0 学分。

二十、如果学生一学期日常表现学分低于 12 学分（20 学分的 60%），视为当学期日常表现学分不达标，学生必须在 3 个月内利用课余时间，按照学校安排参加公益类活动，并取得足够的学分用以弥补不足学分，但当学期日常表现最高学分为 12 分。

第五章 体美劳学分

二十一、体美劳学分包括：体育活动、美育活动、公益劳动获得的学分。

体育与健康、艺术、劳动教育三门课程学分计入理论课程学分，不再重复计算。

二十二、学生参加学校运动会、体育类社团活动，按竞赛成绩计算学分。校级运动会、竞赛成绩取前 6 名计算学分，个人项目分别计 7、5、4、3、2、1 学分，团体项目分别计 14、10、8、6、4、2 学分。省级以上竞赛成绩学分加倍。

二十三、学生参加学校美育类校园活动，按活动奖项计算学分。校级奖项按一、二、三等奖计算，分别计 7、5、4 学分。省级以上奖项学分加倍。

二十四、学生参加校园公益劳动，每周按 2 学分计算。

第六章 毕业、结业

二十五、学生完成本专业理论课程学习和实践技能训练，达到专业人才培养方案设定的毕业学分最低要求（本专业满学分的 60%），准予毕业。

二十六、学制年限内未达到毕业规定学分的学生，可发给结业证书。学生结业满3个月，参加学校统一组织的结业补考，取得毕业规定的学分，可申请换取毕业证书。

第七章 附则

二十七、转学、转专业按现行学籍管理规定执行。转学、转专业后可根据学分互认办法承认已修学分。

二十八、学生在一学期内因事、因病请假没有修完的课程，按实际取得的成绩折算学分。学校保留学生休学前取得的学分，学生返校后可免修已经学过的课程。

二十九、本办法在学籍管理方面未涉及的有关事项，按有关学籍管理实施细则执行。

三十、本办法自通过之日起开始施行。

课程补考管理办法

为进一步提高教学质量，规范课程补考管理工作，特制定本办法。

一、总则

(一) 凡期末总评成绩没有达到 60 分的课程，学生须参加教务科统一组织的课程补考。

(二) 补考是指再次参加该课程考核。每门课程有三次补考机会。

1. 学期补考。学期补考是指本学期期末总评成绩没有达到 60 分的课程，下学期开学后一个月内，教务科统一组织补考。

2. 学年补考。学年补考是指学期补考没有达到 60 分的课程，本学年 5 月份，教务科第二次统一组织补考。

3. 结业补考。结业补考是学年补考没有达到 60 分的课程，在结业三个月后，教务科第三次统一组织补考。

(三) 缓考是指学生不能正常参加教务科统一组织的期末考试、学期补考，经学校分管学生工作副校长、分管教学副校长批准后，按缓考处理。学年补考、结业补考不办理缓考手续。

一门课程只能办理两次缓考。期末考试缓考学生，可参加学期补考。学期补考缓考学生，可参加学年补考。

(四) 旷考是指学生无故未参加教务科统一组织的期末考试或课程补考。

旷考课程不再组织补考，档案成绩一律按不及格处理。

(五) 学校不组织课程重修。

二、课程补考

(六) 补考范围。在籍学生，期末总评成绩没有达到 60 分的课程，均须补考。

期末考试申请缓考得到批复的学生，可参加学期补考。学期补考申请缓考得到批复的学生，可参加学年补考。

(七) 补考组织。补考由教务科统一组织，各系部配合完成。

(八) 补考成绩记载。课程补考成绩及格的，成绩按 60 分记载；补考成绩不及格的，按原始成绩记载。

学生通过补考获得的成绩，在成绩单中标记为“补考”或给成绩加（）。

(九) 实习实训课程不及格的，由学生（专业）所在教学系确定补考方案，报分管教学副校长审批同意后，报教务科备案，由教务科和教学系统一组织补考。

三、附则

(十) 学校不收取学生任何补考费用。

(十一) 本办法自发布之日起施行。