

# 冀州职教中心（通知）

冀职教〔2019〕16号

## 关于做好衡水市中职学校教学规范工作检查 佐证材料准备工作的通知

各处室：

11月25日，衡水市教育局印发了《关于对全市中职学校教学规范工作检查的通知》（〔2019〕-134），要求全市中职学校以《衡水市中等职业学校教学规范化管理指标体系》中八个一级指标和“特色创新指标”内容为标题，分别整理佐证材料，并在12月底前上传到服务器以备检查。结合网络查阅情况，市教育局还将组织检查组对部分学校进行实地检查。努力促进教学规范化管理，在改革创新中不断提升教育教学质量，既是我校一直以来坚持的教学管理工作基本原则，也是我校教育教学工作年年跨越新台阶的前提基础。学校高度重视本次教学规范检查工作，为切实完成好这项工作，现结合处室职责分工做如下安排。

### 一、加强领导

为督促各处室按时、保质、保量完成材料整理和提交工作，学校成立教学规范检查工作领导小组：

组 长：陈 伟

副组长：张秀魁

成 员：卢成喜 田海洲 康灵红 高立宁 耿双维 任志伟  
车凤建 耿英志 李勤俭 李 杰 周 伟

办公室设在教务处，具体负责各处室相关材料的审核和提交工作。

主 任：高立宁

副主任：田秀芝 闫俊茹 郑新兰 邢月娥 刘爱华 孔令茹  
唐 霞 刘长起 尚俊英

成 员：教务处全体干事，各相关处室 1-2 名责任干事

## 二、责任分工

本次教学规范检查材料准备工作实行主管负责制，校长为第一责任人、主管校长为主要负责人、各校长助理为分管负责人、各相关处室主任为指标责任人、各处室相应副主任及干事为具体责任人。依据指标划分和处室职责，教务处将具体指标分解到各项应处室，各相应处室按要求准备相应材料（文字、图片或视频等，并建立对应文件夹），在规定时间内向教务处提交。详见附件《衡水市教学规范检查“指标体系”佐证材料处室分工》。

## 三、工作要求

1、12 日前，教务处牵头进行一次有相关处室主任、副主任和责任干事参加的“衡水市中等职业学校教学规范化管理指标体系”学习研讨与资料准备培训会，进一步提升对管理指标体系的

理解和认识，增强材料准备工作的针对性、实效性；

2、26 日前，各相关处室将负责的检查准备材料纸质版、电子版各一份（纸质版需由处室主任、分管校长助理签字）汇总到教务处（联系人：田秀芝，15831804836，8696915），由教务处按检查要求逐项处理、合并到相应指标文件夹；

3、27、28 日，教学规范检查工作领导小组进行校级检查，并向各处室反馈佐证材料准备情况，实训处进行服务器运行检查；

4、29、30 日，各处室完成佐证材料修订、补充或更新工作；

5、31 日，教务处上传全部检查佐证材料。

附件：衡水市教学规范检查“指标体系”佐证材料处室分工

教务处

2019 年 12 月 9 日

---

抄送：各校长，各校长助理，各处室主任，校企合作单位

冀州职教中心

2019 年 12 月 10 日印

---

## 附件：衡水市教学规范检查“指标体系”佐证材料处室分工

一级指标	二级指标	考核内容	分值	考核点及计分办法	测评方法	得分	责任处室分工材料要点 (文字、图片、视频等)
教学行政管理 (12分)	组织机构 (2分)	教学管理组织体系健全,管理队伍数量结构合理,责权明晰、精干高效。	1	教学管理组织体系健全,形成主管校长-教务管理机构-系部(教研组)三级管理体系,管理队伍数量结构合理(1分)。	听汇报,访谈,查阅有关文件和岗位职责		教务处、教学处(教务处处室职能,教学管理体系图、人员分工;各教学处职能、管理岗位设置及人员职责,专业及学科教研组设置情况)
			2	各教学管理机构职责权限清晰(1分)。			实训处、招生就业培训处处室职责
	管理制度 (3分)	按照教育部和省教育厅有关要求,建立健全教学管理制度,教学管理制度化和规范化。	3	教学管理制度经学校正式颁布并汇编成册(涵盖教学行政文件如《教学工作规范》等;教学过程如《教师听课制度》等;教科研管理如《教科研课题研究管理办法》等;师资队伍建设如《教师工作考核制度》等)(2分)。	查阅制度汇编和补充规定等相关资料		教务处(历年《教学管理制度》及2019年《教务管理手册》)
			4	近两年结合实际适时更新相关制度(1分)。			各教学处、实训处、招生就业培训处制订和更新的相关制度
	计划管理 (3分)	教学工作有计划,有落实、有总结。	5	近两年学校教学工作计划与总结齐全(1分)。	查阅近两年教学工作计划、总结		教学一、二、三处教学工作计划及所属专业、学科教研组计划、总结;招生就业培训处培训工作计划与总结
			6	近两年职能处室教学工作计划与总结齐全(1分)。			
			7	近两年系部(专业办)或教研组教学工作计划与总结齐全(1分)。			
	教学档案管理 (4分)	日常教学档案、资料保存完好,教学档案、教学资料收集、整理、立卷、移交、查阅、存档等管理严格、规范,信息化水平高。	8	学校教学文书档案由职能处室负责收集,按学年建档、保管,档案资料清晰完备(2分)。	查阅教学档案及有关电子文档		教学一、二、三处教学文书档案,实训处实训与技能考核工作文书档案;招生就业培训处培训档案
			9	学校教学业务档案由职能处室负责收集,按专业、年级建档,学生毕业后交学校档案室保管,档案资料系统清晰完备(2分)。			教学一、二、三处、培训处

专业建设管理 (12分)	专业设置与开发 (4分)	紧贴当地经济社会发展需求设置专业,注意专业开发与拓展,专业结构合理。	10	结合地方产业结构制定学校专业建设规划(1分)。	查阅专业建设规划,专业设置与调整论证报告,专业设置一览表等	教学一、二、三处(本口专业),招生就业培训处(新专业谋划)
			11	专业设置、开发与拓展有市场调研、人才需求分析和专家论证报告,并报教育主管部门审批、备案后招生(2分)。		招生处(专业设置、开发与拓展市场调研资料;专业人才需求分析和专家论证报告;专业建设规划、专业调整论证报告;审批、备案后招生宣传资料;专业设置一览表)
			12	专业设置与地方经济需求结合紧密,注重新兴专业开发,专业结构不断调整优化,学校专业特色基本形成(1分)。		2018调整专业方向情况(二处、三处); 2019市级骨干专业申报情况(教务处); 2019年拟上新专业情况(招生处)
专业建设管理 (12分)	人才培养方案 (6分)	按照教育部和省教育厅有关规定,制定专业人才培养方案,并严格执行。专业教学计划制定程序规范,培养目标准确,职业面向清晰,课程结构合理。结合实际,适时调整,修订程序规范,审批手续完备。	13	各专业人才培养方案(专业教学标准)齐全、规范(3分)。	查阅专业人才培养方案、市场调研报告、执行课表、修订审批手续等材料	教学一、二、三处负责本口专业人才培养方案及教学标准
			14	结合市场和职业岗位能力变化,充分调研和论证,滚动修订人才培养方案,并严格执行(3分)。		教学一、二、三处负责本口滚动修订专业人才培养方案情况及执行课表变动情况档案
	专业建设 (2分)	专业建设思路清晰,有重点建设专业,形成骨干专业(群)。	15	省一市一校级骨干特色专业发挥优势明显,重点专业建设措施得力(2分)。	访谈,察看名师工作室,查阅学校专业特色与示范性材料等资料	教学一、二、三处负责本口省市级骨干、特色专业及工作室建设资料,特色示范材料档案准备

课程管理 (24分)	课程标准 (3分)	各专业课程标准齐全，格式规范。	16	积极推进课程改革，课程标准齐全，符合人才培养要求和职业岗位要求，编制程序规范，审批手续完备。(3分)。	查阅专业教学标准及相关程序材料	教学一、二、三处准备本口所属各专业课程标准及落实情况佐证资料
	课程开设及教材使用 (12分)	课程开足开齐，教材选用规范，德育课、文化课采用教育部和省教育厅规定教材，专业课程选用省教育厅推荐目录中教材。	17	各类课程规范开设，均开足开齐(4分)。	查阅省、市教育行政部门教材使用规定性文件、教材使用情况登记表、教材管理等相关资料，抽查学生教材使用情况	各教学处各专业开设课程情况(两年课程表、课程分配表)
			18	教材使用规范，手续齐全(2分)。		教务处准备省市教育行政部门教材使用规定文件；教学一、二、三处准备近两年教材使用情况登记表、教材管理资料
			19	德育课、文化课选用规定教材(3分)。		德育、文化课教材使用情况一览表
			20	专业课程优先选用省教育厅推荐目录中教材，或省级以上规划教材(3分)。		专业课程教材使用情况一览表和图片等
	校本教材 (5分)	重视开发校本教材，校本教材符合实际需要，质量高。	21	重视开发必须的校本教材，校本教材符合技能型人才培养的实际需要，能反映当地经济社会发展及职业岗位要求变化需求(2分)。	查阅校本教材统计表及样本等相关资料	教务处准备校本教材开发的相关制度；教学一二三处准备本口近两年校本教材编写情况及样书，就业处培训教材。各校本教材使用效果说明
			22	校本教材特色鲜明，质量高于同类教材(3分)。		
	资源开发与利用 (2分)	重视教学资源库开发与积累，并合理利用。	23	购买或开发了相关教学资源，教学资源形式多样，内容丰富(1分)。	查看网络、资源库等相关信息资料	实训处及各教学处情况说明、网络图片、目录等
			24	拥有教学网络平台，数字化教学资源库实现资源共享，在教与学中发挥良好作用(1分)。		实训处准备

	选修课程 (2分)	开设发展学生个性、兴趣和特长,发挥学生潜在能力,增强学生就业创业能力的选修课程。	25	专业特色、校本特色的选修课程开设率高(2分)。	座谈、查阅 教学计划、 问卷调查		教学一二三处选修课教学计划
师资队伍 管理 (16分)	建设规划 (2分)	师资队伍建设目标明确,有中、长期规划和学年培养计划。	26	师资队伍建设规划目标明确,措施有力(1分)。	访谈,查阅 有关资料		教务处准备
			27	有专业带头人、骨干教师及青年教师等培养计划,效果良好(1分)。			教务处及各教学处
	师资结构 (4分)	教师数量、学历、职称、结构合理,有一定数量兼职教师,“双师型”教师比例不低于60%。	28	有满足教学工作的教师队伍,教师数量适当,学历、专业结构合理(1分)。	查阅专职 专任教师、 兼职教师 基本情况 一览表等 相关资料		办公室
			29	根据《中等职业学校教师专业标准》《中等职业学校设置标准》有关规定,进行教师队伍建设(2分)			办公室
			30	有一定数量专业(学科)带头人,有一支水平较高的兼职教师队伍,“双师型”教师占专业教师的比例不低于60%(1分)。			办公室
	师资培训 (5分)	重视专业带头人和骨干教师培养,重视青年教师培养。专业教师每两年赴企业实践不少于两个月,师资培训有计划、有制度、有经费,措施有力。	31	落实上级培训任务到位,有本校师资培训计划,并执行到位(3分)。	近两年师资 培训计划、 总结、培 训记录、 下企业实 践等相关 资料,访谈 相关教师		教务处
			32	专业教师每两年赴企业实践不少于两个月,有记录有证明(2分)。			教务处 教学处 招生就业培训处
	教师考核 (5分)	建立和健全教师考核制度。教师教学水平普	33	教师考核制度健全,当年开展教师教学质量考核(2分)。	访谈,查阅 教师考核		教务处 办公室 各教学处

		遍较高,学生满意度较高。教师积极参与教研活动。	34	教师教学水平普遍较高,学生评教总体满意度在80%以上(2分)。	制度、考评资料等,教科研成果相关资料		教务处 各教学处
			35	教师有计划地撰写教研论文或教学案例、教育叙事等(1分)。			教务处 各教学处
教学设施管理(9分)	制度制订与执行(3分)	校内实验实训设施、校园网、图书馆、体育场馆等管理职责明确,规章制度健全。	36	校内教学设施管理规章制度健全,管理职责明确(1分)。	察看现场,查阅资料		实训处、教学一二三处及教务处(图书馆)、学生处分别检查相应设施场所制度建设及上墙情况,有制度执行效果材料(文字、照片、视频)
			37	校内实验实训场所、图书馆、体育场馆等制度上墙,运行良好(1分)。			
			38	规章制度执行有力,措施到位,效果良好(1分)。			
教学设施管理(9分)	使用与维护(6分)	设备完好率、利用率高,保管、使用、维修程序规范。	39	设备购置、使用、保管及维修等制度健全,职责明确;相应手续齐全、程序规范(1分)。	察看现场,查阅台帐、器材耗材购置票据等资料		实训处牵头各教学处
			40	年度实验实训教学计划、设备及材料使用计划科学合理,执行到位(1分)。			实训处牵头各教学处
			41	充分发挥设施设备效能,设备使用记录完整,实验实训室利用率统计正常开展,设施设备完好率、利用率高(4分)。			实训处牵头各教学处
教学过程管理(22分)	教学常规(10分)	教学常规管理规范、细致。教学“五认真”执行到位。	42	学校教风、学风积极向上(2分)。	随堂听课(教师数10-15%),抽查教科研学习记录、教研组学习活动记录、教师教案本、学生作业本等资料		各教学处教风学风自我评价
			43	教学常规管理规范到位,教师备课、授课、作业、辅导、考核“五认真”执行到位(6分)。			各教学处教师“备课、授课、作业、辅导、考核”落实情况文字、图片或视频
			44	每学期至少开展1次全校性的教学常规检查,开展1次全校性的教科研学习活动,教研组每周集中学习1-2学时(2分)。			一、二、三处准备本口两年来教学常规检查档案(每学期一次),所属专业教研组集中学习记录。教务处、各教学处各据职能准备全校或本教学口的教科研活动记录



	实践教学 (6分)	落实专业人才培养方案和课程标准中对实践教学环节的要求。重视实践教学的组织、设计、管理与考核,实践教学质量高。	45	实践教学严格执行人才培养方案和课程标准(2分)。	观课,查看学生训练作品,查阅相关资料等	实训处及一、二、三处备齐本口实践教学方案和课程标准,实践教学“五定”记录、“四有”管理档案(含学生训练作品照片、视频等)
			46	实践教学定课题、定时间、定工位、定考核(1分)。		
			47	实践教学有组织、有设计(指导书等)、有实施(学生实训报告、教学授课记录)、有检查(检查记录等)(3分)。		
	顶岗实习 (6分)	具有稳定的能满足全体学生顶岗实习要求的校外实习基地。	48	建成一批稳定的、满足实习要求的校外实习基地(2分)。	查阅协议、计划、学生实习报告或实习手册、毕业设计、总结等	就业处准备校外实习基地一览表及相应文字、图片、视频档案
			49	学校与实习单位共同制订实习计划,有效实施、及时总结(2分)。		就业处 教学二、三处
			50	学校和实习单位均安排实习指导教师,指导学生实习,定期考核,学校定期检查顶岗实习工作,学生对实习满意度高(2分)。		就业处 教学二、三处
教学质量 管理 (12分)	监控体系 (6分)	建立完整的教学质量监控体系,形成日常教学检查和阶段性检查制度,开展教学督导工作,及时反馈并对发现的问题加以整改。	51	建立完善的教学质量监控体系(2分)。	访谈,查阅有关文件、活动记录、教学事故处理记录等相关资料,抽查听课记录本	教务处 各教学处
			52	定期开展教学督导、领导听课、学生评教、教师评学、教师互评等活动(2分)。		教务处 各教学处
			53	每学期(学年)开展一次综合教学质量检查分析,定期检查教师教案和学生作业布置批改情况(1分)。		各教学处
			54	建立教学事故认定、调查、追究、处理责任制度(1分)。		教务处
	考核与评价 (6分)	运用多元评价方式,终结性评价与形成性评价有机结合,开展学生	55	注重改革考核评价方式,建立多元评价制度(2分)	查阅反映考核与评价方式改	各教学处
			56	认真做好命题、监考、阅卷、成绩评定、质量分析工作(2分)。		各教学处

		考核评价工作,开展试卷和成绩分析。技能大赛制度化。	57	连年举办校内技能大赛,参加各级各类技能大赛成绩优良(2分)。	革的有关文件资料、试卷及成绩分析等,查阅文明风采大赛、技能大赛、创新大赛等成绩		实训处 各教学处 教务处
教学改革与教科研工作(13分)	人才培养模(5分)	更新人才培养观念,积极探索新的人才培养模式,有方案、有措施、有成效。	58	学校创新人才培养有方案、有措施、有成效(2分)。	访谈,查阅校企合作有关协议等资料		二处、三处、招生就业培训处
			59	校企合作、工学结合等新的人才培养模式落到实处,在当地或同类学校中产生积极影响(3分)。			二处、三处、招生就业培训处
	教学模式方法手段(3分)	创新教学模式与教学方法,充分发挥教师主导、学生主体作用,科学运用现代教学手段。	60	教学改革有方案和实施计划(1分)。	听课、访谈及查阅实施教改有关资料		各教学处
			61	教学改革实施措施得力,成效显著(2分)。			各教学处
	教科研工作(5分)	建立校内教研、科研工作制度,编制和实施教研、科研工作规划,教研、科研工作与人才培养、社会服务功能结合紧密。	62	教研、科研各项规章制度健全,校内课题立项制度完善,形成有效的激励机制(1分)。	查阅科研资料、课题立项书、科研成果等		教务处
			63	有科研管理队伍,建立名师工作室,教研、科研骨干教师培养计划得到有效实施(1分)。			教务处
			64	将习近平新时代中国特色社会主义思想融入到日常教学教研工作中,育人成效显著(1分)。			在备课、上课、说课、听课、评课“五课”教研活动中强调课程思政,在省市教学评比设计中体现立德树人,教务处、实训处、教学处及培训处分别准备
			65	承担各级教研、科研课题,按计划开展,成果丰硕(2分)。			教务处

附加：特色与创新 (10分)	学校在教学行政管理、专业建设、课程管理、师资管理、教学过程管理、设施设备管理的机制、制度、途径、教科研、评价机制等方面进行大胆地创新和探索，形成了鲜明的管理特色，且成效显著，得到上级教育行政部门、社会及家长认可，在相关行业和区域内有一定影响力。	听取汇报， 查阅资料	教务处牵头，各教学处、实训处、招生就业培训处、办公室分别提供佐证材料
注： 1、总分低于 75 分，停止学校招生资格； 2、每个专业未按教育部有关规定开设公共基础课和德育课，停止该专业招生资格；每校一半以上专业未按规定开设公共基础课和德育课，停止该校招生资格。			