



5.教学与实习实施管理

5.1 课堂教学管理



目 录

自评说明	1
一、教学管理制度和组织机构	2
1. 学院层面教学管理组织机构、职责	2
2. 系部层面教学管理组织机构、职责	9
3. 理论教学过程控制程序	16
4. 实习教学过程控制程序	21
5. 教学设备管理规定	25
6. 教学实习安全操作规程	27
7. 学生成绩管理办法	28
8. 教学事故、教学问题处理规定	31
二、教学质量监控佐证材料	32
1. 学院督导室教学质量监控佐证材料（样件）	33
2. 教务科教学质量监控佐证材料	44
(1) 年度教师公开课	44
3. 系部教学质量监控佐证材料	46
(1) 系部教学“三统一”检查资料（样本）	46
(2) 系部日常教学资料检查（样本）	47
4. 教学诊断与改进运行情况	50



自评说明

考核项目：5.1 课堂教学管理	
考核内容	<ol style="list-style-type: none">1. 教学管理制度和组织机构。2. 教学质量佐证材料计划。
自评说明	<p>学院建立有完善的质量管理体系文件和教学管理制度，有教务科、系部、教研组三级教学组织管理机构，职责明确，人员配置科学合理。</p> <p>教学管理规范、有序，为教育教学管理服务提供持续地监测，对学院教学部门履行工作职责进行全面督查。以“广西交通技师学院教学督导工作实施方案”、“理论教学过程控制程序”、“实习教学过程控制程序”等质量管理程序文件为操作内容指引，制定“教学设备管理规定”、“教学实习安全操作规程”、“学生成绩管理办法”“教学质量督导管理规定”、等健全的课堂教学管理制度，建立督导室、教务科、系部、教研组“四方”联动的监控体系，有力保障制度执行，通过教学诊断与改进大数据平台进行实时监控，促进课堂教学管理规范、有序、高效。</p>
自评等级	A 级 6 分



一、教学管理制度和组织机构

1. 学院层面教学管理组织机构、职责

广西交通技师学院

2022—2023 学年第一学期教学督导工作实施方案

为贯彻落实党的二十大精神，坚持立德树人根本，践行为党育人、为国育才的初心使命，以新时代新担当新作为，促进学院教育教学工作高质量发展。经研究，学院拟于2022年11-12月开展教学联合督导工作。具体工作安排如下。

一、指导思想

坚持质量立校方针，采取切实有效的措施，加强教学质量管理工作，积极探索教学督导工作的新思路和新方法。实行多侧面、多环节、多形式的督导，促进教师总结经验教训，以实现教学质量的有效控制和保障。推动良好教风，学风的建设，促进学院教学质量的全面提高。

二、组织机构

学院成立教学督导委员会作为教学督导的组织机构，负责统筹做好教学联合督导检查工作的。

教学督导委员会主任：樊海林

教学督导委员会委员：唐艺支、孙祖德、毛红孙、张振旺、陆向华、卢树志、李霞、张庆梅、韦艳芳、刘小强、李宣菡、张磊、韦照俊、罗莎、吕建林、肖华炜、莫霄、覃毅、潘利丹、陆剑、龚子龙、李春生、李嵩、曾远荣、郑炜、李作堂、覃冠雄、韦奕成、石文静、黄磊、姚壮、李爱萍、李



宏超、农祖军、陈家宪、黄忠前、林坤、李贵发、陈荣昌、刘志强、朱文佳、兰杨、张闻、李光红、宋婷、罗梁钰、谢芳玲、张红慧、黄锡泽、梁丽丽、赵霞飞、邵琼、谢建玉、陈奕旺

三、工作职责

教学督导委员会的工作职责是对学院各校区教学工作进行督促和指导，对教学过程、教学秩序、教学质量等环节进行检查、监督、考评、指导和反馈信息。

1. 按照安排，负责巡视各校区日常教学秩序，及时向相关教学部门通报情况和发现的问题。

2. 不定时对任课教师进行听课，并及时向被听课教师进行教学反馈。

3. 不定期与学生座谈，听取学生对教学工作的意见和建议。收集、整理和反馈给相关部门。

4. 及时通报督导工作发现的情况，指出教学工作中存在的问题，提出改进的意见和建议。

5. 完成巡视工作后，及时填报相关资料，上传教务科研科。

四、各校区教学督导日常教学巡视工作安排及要求

1. 教学巡视工作安排表：见附件4。

2. 教学巡视时间：学院工作日正常上课时间。

3. 每个教学巡视小组至少随机听课一次（时间在十分



钟以上)，并记录听课内容和评价。

五、完成日常教学巡视工作后需要填报的表格

1. 教学检查记录表(附表1)-----发现教学问题或教学事故，填写反馈给系部和教务科研科（只能是纸质版）。

2. 教学检查记录表(附表2)-----完成每日巡视必填，上传教务科研科（可用电子版在OA上传教务科研科教学督导李春生老师邮箱）。

3. 听课记录表(附表3)-----随机听课记录，完成后上传教务科研科（可用电子版在OA上传教务科研科教学督导李春生老师邮箱）。





督导室职责范围

- 一、代表学院行政领导班对学校各部门的工作进行督导。
- 二、对学院行政通过的决定的落实情况进行督查。
- 三、对行政后勤管理人员的履行职责进行督。
- 四、对教育教学人员的教育教学工作和教学质量进行督导。
- 五、对学校其他工作进行督查。
- 六、对督查情况编写督导通报,及时反馈给相关部门及个人,并督促落实整改。
- 七、向被督导的部门及分管院领导如实通报督导结果,经学院院长办公会:同意,可以向全院教职工公布重大督导结果。
- 八、按照督导管理的实施细则,积极主动、创造性地开展督导活动,并认真做好情况记载,每学期做好督导材料的整理、归纳与存档。

督导室岗位职责

一、督导室主任职责

- (一)参与学院的发展规划与教育教学研究活动,为学院的教育教学改革和重大决策提供咨询建议。
- (二)组织、指导兼职督导员开展教学和行政督导工作,处理督导员听课、检查等反馈。
- (三)做好督导工作相关资料的收集、整理、归档。
- (四)向学院及时反馈学院教学、管理及后勤服务等系统运行状态的信息,为学院规划、协调、控制教学、管理及后勤服



务各方面的工作提供服务。

(五)编制学院督导相关规章制度与督导室工作计划，组织督导室开展督导工作，每月根据督导情况编写督导通报。

(六)对督导工作中发现的问题向有关部门或个人及时反馈。

(七)向学院领导如实通报督导结果与整改意见，经学院院长办公会同意，向全院教职工公布重大督导结果。

(八)完成上级交办的其他工作。

二、督导员职责

(一)在督导室主任的领导下，依据《广西机电技师学院督导管理办法及实施细则》对学院各部门履行职责情况和学院各项工作进行督导检查。

(二)参与制订并认真执行教学督导规章制度。

(三)按照督导管理的实施细则，积极主动、创造性地开展督导活动，对督查时发现的问题及时反馈并提出意见或建议，认真做好情况记录。

(四)向学院督导室主任如实通报督导结果，将记录及时上交督导室归纳、存档。

(五)参与学院督导室召开的有关会议，实事求是反映平时督导工作中的情况，建设性地提出加强和改进督导工作的建议和要求。

(六)积极参加学院督导室组织的综合或专项督导评估活动，认真做好相关工作。



(七)对督导通报中要求相关部门整改的事项进行督办,督促其整改。

(八)做好学院教学质量、教师的教学方式方法的评定与督导工作。

(九)做好教学一线日常调研、督导管理工作,评价任课教师的理论与实践教学工作水平。

(十)完成领导交办的其他工作。

(十一)完成领导交办的其他工作。

教务与科研科职责

一、负责学院校历的拟定、组织统筹教学实施计划的制定,组织新专业的设计与开发和对现有专业的改造。

二、负责组织学院质量管理体系运行日常管理工作。

三、负责制定教学管理制度,组织日常教学的检查督导及教学质量考核、评估。

四、负责技工学历教育考务及学生成绩归档汇总工作。

五、负责学院的教材建设与管理,图书室、阅览室管理以及学院公共教室调配工作。

六、负责组织学院各级各类科研项目的申报、项目进程协调及组织科研项目验收评审工作。

七、负责部门制度建设、精神文明建设、党风廉政建设工作;根据学院总体规划,拟定部门年度工作计划、工作总结以及各类报告材料。



- 八、负责组织教师各类教学竞赛以及教学成果评比。
- 九、负责部门信息化、数字化、智能化建设和推广培训使用工作:负责部门固定资产年度采购计划、管理使用工作。
- 十、负责部门教职工考勤考核、政治业务学习和教育培训管理工作。
- 十一、负责组织本部门质量管理体系运行各项工作。
- 十二、负责完成临时性、突发性以及学院领导交办的其它工作。



2. 系部层面教学管理组织机构、职责

系(部)职责范围

- 一、负责系(部)的教学管理、专业建设、课程建设、师资队伍建设和、实习实训、校内外实习基地建设等工作。
- 二、根据学院对教学计划的总体要求,在学院教务处的统筹指导和社会需求下,制订和调整系(部)各专业教学计划、教学大纲。
- 三、根据学院专业发展规划,在教务处的统筹指导下,制订并负责实施系(部)各专业建设规划。
- 四、负责组织拟申报新设专业的调研、论证和建设工作。做好专业的师资、实习实训基地等相关建设工作。
- 五、安排系(部)教学任务,报教务处审核系(部)《学期授课计划》、《生产实习学期授课计划》和《生产实习教学课题计划》。
- 六、组织实施教学计划,落实教学任务,严格按照学院质量管理体系标准规范教学管理,负责系(部)正常教学运行的管理,负责审核跨系(部)的教师停、调课的申报并报教务处审批,负责审批系(部)内调课、代课、停课并报教务处备案。
- 七、负责制定实习实训的教学计划并组织实施,负责专业实训室、院内外实习基地建设。
- 八、对系(部)的教学质量负责。负责系(部)教学质量监控,负责任课教师教学质量和教学效果检查,保证教学工作各环节正常运行,确保教学质量不断提高。



- 九、负责系(部)教学安全管理。配合教务处处理教学事故。
- 十、组织系(部)各类考试,负责系(部)学生成绩管理,做好成绩统计,配合学工处做好学籍管理和提供毕业生分配所需资料。协助开展新生入学、军训、入学前教育,毕业生毕业教育。
- 十一、完成学院领导交办的其他工作。

系(部)岗位职责

一、系(部)主任岗位职责

- (一)贯彻执行党和国家的教育方针、政策与学院的决定、指示、规章制度,组织全面完成学院下达的“教产研”结合、教师管理等各项工作。
- (二)根据学院发展规划,主持制订本系(部)教学、科研、发展规模、专业设置、课程建设、实验实训基地建设、教师队伍建设、学术交流等行政规划,主持制订本系(部)专业建设规划,报学院批准后,组织实施。
- (三)组织落实学院下达的教学任务,指挥、协调教学工作运行,搞好教学各个环节的组织管理,抓好课程建设、班级建设、学风建设、教研教改工作和学籍管理,保证教学质量。
- (四)负责课程建设与教学管理工作。开展精品课程、教材建设。积极推进教育教学工作改革与创新,按照学院系(部)目标责任制管理要求,做好系(部)建设工作。
- (五)负责召开系(部)会议,协调和督促系(部)副主任、行政



秘书和教学秘书开展工作，检查工作完成情况。

(六)做好本系(部)的短期培训、套读大专等各项工作。做好本系(部)校内第二课堂培训及对外培训工作。

(七)负责本系(部)的日常教学秩序。负责本系(部)教学质量监控，检查任课教师的教学质量、教学效果、教学进度，保证教学工作各个环节正常运行，确保教学任务的完成。

(八)负责本系(部)教学安全管理，对本系(部)学生实行全面教育与管理。协助教务处认定与处理教学事故。

(九)负责开展本系(部)的校企合作工作，做好本系(部)学生就业指导与推荐工作。组织本系(部)教职工开展招生工作。

(十)组织实施任课教师教学质量评估活动，召开每学期期中教师和学生座谈会，召开教学质量分析会和评教评学会，对教学质量进行分析、总结，提出并落实改进措施。撰写系(部)人才培养质量报告。

(十一)负责系(部)的人事安排。负责本系(部)教师考勤管理，负责审批教职工三天内事假。审核本系(部)教师工作量。

(十二)负责本系(部)教学团队的建设。负责本系(部)教师的工作安排、培训、考核等工作。负责对外聘请教师的管理。负责建立教师教学档案。

(十三)负责审核本系(部)经费的使用。审核本系(部)各专业课程教材的选用计划。审核本系(部)教学设备、仪器及教具、实习材料采购计划。



(十四)负责本系(部)辖区“6S”管理制度的实施。

(十五)完成学院领导交办的其他各项工作。

二、系(部)副主任岗位职责

(一)系(部)副主任协助系(部)主任抓好教学管理、专业建设、课程建设、实习实训、校内外实习基地建设的管理工作,保证正常的教学秩序,全面完成本系(部)的教学组织与管理工
作。

(二)组织起草系(部)专业发展规划,组织制订各专业教学计划、教学大纲,制定校内外实习基地建设规划,建立有关教学制度和教学文件。

(三)组织编制各专业课程的《学期授课计划》和《生产实习教学课题计划》。制定教材建设和使用计划,并组织实施。

(四)组织实施教学计划,落实教学任务,分管专业实训室、校内外实习基地建设。检查本系(部)各个教学环节的执行情况。

(五)审核并提交跨系(部)的教师停、调课的申报。审批本系(部)内调课、代课、停课并报教务处备案。

(六)做好本系(部)考试的组织、安排及管理工作。做好本系学生成绩管理工作。

(七)负责做好每年毕业生的操作技能鉴定相关工作。

(八)负责师资队伍的管理、培训与建设工作。负责制订教师的引进及培养进修计划。



(九)组织开展本系(部)教学经验交流,开展课程体系和教学内容、方法、手段等改革研究。

(十)组织本系(部)教师开展教学研究及教科研活动。做好本系(部)校级及以上教学研究课题(项目)的申报、推荐、组织实施及管理。做好优质课程和重点课程的建设申报工作。

(十一)组织召开学生和教师座谈会,对教学质量进行分析、总结,提出并落实改进措施。

(十二)督促检查教学秘书做好学生学籍管理、教师工作量统计等日常教学、教务工作。

(十三)组织教师和学生参加校级及以上的各种教学和技能竞赛活动,负责落实参赛人员和指导教师,组织安排好辅导、训练及各项准备工作。

(十四)负责本系(部)教学档案、教师业务档案和系(部)学生档案的整理、归档和移交工作。

(十五)完成系(部)主任交办的其他工作。

三、教研组组长岗位职责

(一)负责教研组工作计划的制定及实施。

(二)负责教研组教学第二课堂的培训工作。

(三)协助系(部)领导做好教学计划的制定、调整工作。

(四)协助系(部)领导做好专业课程的开发工作。

(五)协助系(部)领导做好教学常规管理、检查工作。

(六)协助系(部)领导做好每学期评教评学工作。



(七)协助系(部)领导做好对教师的各项教学考评考核工作。

(八)负责对本教研组各项教研教改活动提出建设性意见,并协助系(部)领导做好相关工作。

(九)负责对专业青年教师与新聘用教师的上岗培训及指导,并协助系(部)领导做好教学团队的建设。

(十)完成系(部)领导交办的其他各项工作。

四、系(部)教学干事岗位职责

(一)收集、整理系(部)专业组、教师上交的各种教学资料,接收上级教学文件、通知等,交系(部)主任审阅。

(二)协助进行日常教学检查,负责系(部)教学日志、教学用辅具和公用资源的管理。

(三)协助做好系(部)辖区“6S”管理制度的实施。

(四)协助落实教师任课安排,发放教师任课表等。

(五)协助办理外聘教师审批手续。负责教师调课并及时通知。

(六)负责系(部)每学期考试及补考的考务工作。

(七)办理学生到企业教学实习,做好实习成绩统计工作。

(八)负责学生成绩的登记汇总及归档,并报教务处。

(九)协助做好系(部)教学质量评价工作。

(十)统计教师的教学工作量,做好教师超课时酬金表并报系(部)主任审核。

(十一)协助系(部)做好教学研究课题的申报和管理工作。

(十二)协助系(部)做好各种教学技能竞赛活动的准备工作。



(十三)做好系(部)教学档案的收集和管理工作的。

(十四)完成系(部)领导交办的其他工作。

五、教师职责

(一)做好政治思想学习工作，提高政治素养，完善职业道德养成，做到管教管导，教书育人。

(二)做好教学大纲解读和教学计划制定工作，出色完成教学任务，保证教学质量。

(三)做好课堂授课教学工作，掌控课堂纪律，拟定期中期末考试试题，按时完成期末成绩评定及教学工作总结。

(四)参加业务技能学习培训工作，不断提高学识和技能水平，掌握和运用现代化或“一体化”教学手段。

(五)做好言传身教，为人师表，加强与学生沟通交流，掌握学生情况，因材施教。

(六)参加教研教改活动，努力取得成果。

(七)参与校企合作项目开发、技术改进等工作，每年到企业挂职锻炼不少于一个月。

(八)做好教师交流工作，上好公开课、示范课。



3. 理论教学过程控制程序

编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号：QB-0505-15
	理论教学过程控制程序	页码：1/5 生效日期：2019年5月1日

1. 目的

为规范理论教师的教学过程，确保理论教学实施过程中直接影响教学质量的各个环节的有效控制，特编制本程序。

2. 适用范围

本程序适用于本学院学历教育理论教学的过程控制。

3. 职责

3.1 院长负责《校历》的审批。

3.2 分管领导负责全校教学工作的监督和教学文件的审批。

3.3 教务与科研科负责理论教学计划的协调和教学质量的监测。

3.4 各专业教学系部（汽车工程系、交通工程系、机电工程系、信息工程系、基础学科部。下同）负责理论教学的组织和具体实施、本部门教师的日常管理及教学质量的评估与控制。

3.5 教研室主任负责审核《课程授课计划》、《教案》，组织教研活动。

3.6 理论教学的教师负责备课、授课、作业的布置和批改、辅导、评定汇总学生的成绩。

4. 工作程序

4.1 《校历》、《专业实施性教学计划》、《教室安排表》的编制和发送

4.1.1 每学期放假前4周，教务与科研科根据教学需要和学校实际情况编制下学期《校历》，经分管领导审核，院长审批，教务与科研科于放假前上传校园网。

4.1.2 每年新生报到1周内教务与科研科组织各专业教学系部根据当年招生情况编制或修订《专业实施性教学计划》，经分管领导批准后执行。

4.2 《学期教学实施计划》的编制和发送

教务与科研科在每学期放假前4周，组织专业教学系部根据《专业实施性教学计划》编制下学期的《学期教学实施计划》，报分管领导审批后送达各专业教学系部执行。第一学期可在新生入学后，上课前组织各专业教学系部完成上述工作。

4.3 《教学任务书》的编制和发放

各专业教学系部根据《学期教学实施计划》选聘任课教师，经与教务与科研科协调确定后，填写《教学任务书》，老生班级于放假前1周，新生班级于上课前1周将《教学任务书》发给各任课教师（外聘、拟聘教师除外）。

4.4 《课程表》的编制和发放



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号：QB-0505-15
	理论教学过程控制程序	页码：2/5 生效日期：2019年5月1日

授课前 1 周由教务与科研科组织各专业教学系部编制《课程表》，于授课前发布于校园网。课程有变动的另行通知。

4.5 理论教学课前准备

4.5.1 选择、编写教材

1) 各教研室主任组织教师根据《人才培养方案》、《学期教学实施计划》的要求，到校图书馆选择各门课程的教材，并填写《教材征订单》，放假前 3 周交教务与科研科(图书馆)，教务与科研科(图书馆)编制《教材订购表》，放假前报分管领导审批后组织采购并把各班教材费预收金额通知财务科，开学前教材采购完毕。

2) 某些课程如无统编教材，由各专业教学系部组织教师依据《人才培养方案》、《专业课程标准》自编讲义，教研室主任审核，专业教学系部主任审批，于上课前编写印刷完毕。

3) 学生报到注册后，由班主任根据班级实际注册人数签字领取本班教材，上课前发放完毕。延期报到或转学的学生，需凭注册交费凭证领取教材，班级多领的教材如不能及时退还，所需费用由班主任承担。

4.5.2 制定《课程授课计划》

1) 教师应根据《人才培养方案》、《专业课程标准》、《学期教学实施计划》等资料并参照教材编写《课程授课计划》。

2) 《课程授课计划》包括教学内容、教学要求、授课时数等，以单元、知识块、课题划分编写，一般在 2 至 8 课时内划分为一块。根据专业培养目标，在课程教学实施计划首页应详细表述明确课程学习任务。在实施教学过程中老师不得随意增减学生的学习任务。还要反映整个学期的节假日，其它停课信息。

3) 同一门课程，集体备课的老师可共同制订和使用相同的一个《课程授课计划》(计划允许 30%的变更)。

4) 《课程授课计划》由任课教师在上课前上传校园网，教研室主任负责审核，各专业教学系部抽查。

4.6 课堂教学

4.6.1 备课编写《教案》

1) 任课教师应熟悉教学计划，并在课前备课和编写好教案。教案的编写要能体现授课的具体教学内容以及教学过程，教案编写是详细(详案)或简洁(简案)由教师自己掌握。简案需注明使用到的教学资源 and 资源路径。



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件 理论教学过程控制程序	编号：QB-0505-15 页码：3/5 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	--------------------------------	---

- 2) 教案编写可按二节课时编写或按单元、课题、知识块划分编写（即4~8课时一个教案，模块教学可按模块编号，教案编写课时控制在2至8课时）。
- 3) 教师上课必须有教案，上课时教师可以使用书面教案或电子教案，须保证能够现场查询。电子教案、书面教案电子版，在上课前上传到FTP部门个人文件夹待查即可，不用上交书面教案。

4.6.2 公共设备、教具准备

- 1) 提前准备好教学所用的教具、教学设备和设施。教学中教育学生爱护公共设备和设施，严格遵守安全操作规定。使用完毕，做好维护、保养及清洁工作。
- 2) 教师应按《多媒体教室使用管理规定》的要求使用多媒体教室，若临时使用多媒体教室，须提前1个工作日向教务与科研科提出申请，经教务与科研科同意后方可使用。

4.6.3 上课

- 1) 教师上课不迟到，不旷课，不拖堂，不提前下课。
- 2) 理论教师上课的基本要求：讲授内容与学生的专业要求结合，不能空堂。
- 3) 体育教师上课基本要求：内容充实、结构合理、讲解及口令清晰、示范动作正确、注意运动保护、及时纠正学生错误动作、不得对学生放任自流。
- 4) 教师授课中要控制好课堂秩序，且仪容、仪表端庄，教态端正，语言文明。
- 5) 课堂教学中不允许有与教学无关的行为，如接听手机、发短信等。
- 6) 每次课后如实填写《教学日志》、《学生课堂违纪情况记录表》。课后1天内把《学生课堂违纪情况记录表》投交到专用箱内。《教学日志》在每月底或课程结束时上交到所属专业教学系部。
- 7) 文科专业的实习、实验和在计算机房上机教学的课程等教学过程，参照《实习教学过程控制程序》4.2条执行。相应教案的编写，应能反映实训内容以及安全教育等教学环节。

4.6.4 布置和批改作业、测验

- 1) 任课教师根据课程内容每4-10课时布置作业或测验一次，至少10个课时抽查和批改作业1次，及时进行讲评。考查课的作业或测验总次数不少于本学期总课时数的1/10。作业和测验成绩记入《平时成绩表》，按月上传到FTP部门个人文件夹，用于期末学生成绩统计。
- 2) 作业或测验的形式可以多样化，批改后的书面作业或测验试卷由学生保留，



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号：QB-0505-15
	理论教学过程控制程序	页码：4/5 生效日期：2019年5月1日

以便复习备考。每学期由各专业教学系部对教师批改作业情况进行抽查。

3) 体育课教师负责组织“两操一课”。体育课不用布置、批改作业，不安排下班辅导。体育教师指导学生各类运动项目的开展。

4.6.5 辅导

教师按照教学安排下班辅导，指导学习和解答疑问，课后如实填写《教学日志》。

4.6.6 理论教学考试考核按《考试考核过程控制程序》实施。

4.6.7 调、停课

1) 教师需要调课或停课时，须提前半天填写《调、停课申请表》，经教学所属部门负责人同意签字批准后，交教学所属部门干事。

2) 部门干事根据批准的《调、停课申请表》，通知调、停课的任课教师、班级或班主任。

3) 教师因特殊原因不能提前半天申请调、停课的，应在上课前报告教学所属部门负责人进行料理。

4.7 教研活动

4.7.1 教研活动内容包括：教育理论及专业新理论、新知识、新技术、新工艺的学习、教学方法研究；研究和开发教学成果、切磋技术技能、制作和改造教学设备仪器；开展学术研究、组织撰写论文；参加研究和编写教材、讲义、习题集等；观摩教学、听课；总结、交流教研活动和教学经验，积累教学资料等。

4.7.2 各专业教学系部负责制定本部门的《学期教研活动计划》，于开学 2 周内经分管领导审批后执行。

4.7.3 教研室主任组织教师开展教研活动，并填写《教研活动记录表》，于每学期末撰写工作总结。

4.7.4 教师每月必须听课 1 次以上（含 1 次），课后及时与授课教师交流，并填写《教师听课表》。

4.8 教师教学质量评估

4.8.1 各专业教学系部依据本院《教师教学质量评估体系》文件，负责汇总、统计本部门教师学期教学质量评估相关资料，于新学期开学 3 周内送交教务与科研科。

4.8.2 教务与科研科依据本院《教师教学质量评估体系》文件，负责汇总、统计各专业教学系部提供的所有评估资料，在开学后 1 个月内将学期教师教学评估情况上报分管领导审批后公示。



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号：QB-0505-15 页码：5/5 生效日期：2019年5月1日
理论教学过程控制程序		

4.8.3 组织人事科依据本院《教师教学质量评估体系》文件，负责保存评估结果和表彰相关教师。

4.9 外聘教师教学管理及教学过程按《外聘教师管理规定》执行。

4.10 记录保存

本程序所产生的记录，由相关部门按《记录控制程序》的要求收集和保存。

5. 相关文件

- | | |
|-------------------|------------|
| 5.1 《记录控制程序》 | |
| 5.2 《考试考核过程控制程序》 | QB-0603-24 |
| 5.3 《专业实施性教学计划》 | |
| 5.4 《教学大纲》 | |
| 5.5 《多媒体教室使用管理规定》 | QC-0505-01 |
| 5.6 《学生成绩管理办法》 | QC-0505-02 |
| 5.7 《外聘教师管理规定》 | QC-0505-03 |
| 5.8 《教师教学质量评估体系》 | |

6. 记录

- | | |
|--------------------|------------|
| 6.1 《校历》 | QD-0505-01 |
| 6.2 《理论教室安排表》 | QD-0505-02 |
| 6.3 《学期教学实施计划》 | QD-0505-03 |
| 6.4 《教学任务书》 | QD-0505-05 |
| 6.5 《课程表》 | QD-0505-06 |
| 6.6 《教材征订单》 | QD-0505-07 |
| 6.7 《教材订购表》 | QD-0505-08 |
| 6.8 《课程授课计划》 | QD-0505-09 |
| 6.9 《教案》 | |
| 6.10 《教学日志》 | QD-0505-12 |
| 6.11 《学生课堂违纪情况记录表》 | QD-0505-13 |
| 6.12 《平时成绩表》 | QD-0505-14 |
| 6.13 《调、停课申请表》 | QD-0505-15 |
| 6.14 《学期教研活动计划》 | QD-0505-18 |
| 6.15 《教研活动记录表》 | QD-0505-19 |
| 6.16 《教师听课表》 | QD-0505-20 |



4. 实习教学过程控制程序

编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件 实习教学过程控制程序	编号：QB-0506-16 页码：1/4 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	---------------------------------------	---

1. 目的

为规范实习教师的教学过程，确保实习教学过程的科学性，严格控制实习教学过程中直接影响教学质量的各个环节，特编制本程序。

2. 适用范围

本程序适用于本学院学历教育实习教学过程的控制。

3. 职责

3.1 分管领导负责全院的教学工作的监督和教学文件的审批。

3.2 教务与科研科负责实习教学计划的协调和教学质量的监测。

3.3 各专业教学系部（汽车工程系、交通工程系、机电工程系、信息工程系、基础学科部。下同）负责实习教学的组织和具体实施、本部门教师的日常管理 & 教学质量的评估与控制。

3.4 招生就业科负责校外实习的管理。

3.5 教研室主任负责审核《课程授课计划》、《教案》，组织教研活动。

3.6 实习教师负责备课、教学设备准备、授课、批改实习报告、评定汇总学生的成绩，维护保养本工位的实习设备、负责本工位实习教学的组织实施、安全和卫生工作。

3.7 实习设备管理员负责材料、仪器、量具的出入库管理，检查记录各实习教室(工位)设备完好率及移交工作。

4. 工作程序

4.1 课前准备

4.1.1 选领教材

选领教材按《理论教学过程控制程序》的 4.5.1 进行。

4.1.2 制定《课程授课计划》

1) 教师根据《人才培养方案》、《专业课程标准》、《学期教学实施计划》、教材等编制《课程授课计划》，于授课前上传 FTP 部门个人文件夹，教研室主任负责审核。

2) 《课程授课计划》要确定教学要求、教学内容、教学设备、量具等相关内容，可以在 2 至 8 课时内或按模块、项目划分为一块编写。根据专业培养目标，在计划首页应详细表述明确课程学习任务。在实施教学过程中老师不得随意增减学生的学习任务。还要尽量反映整个学期的节假日，其它停课信息。

3) 同一门课程，集体备课的老师可共同制订和使用相同的一个《课程授课计划》



编制: 郑超文 批准: 关菲明 版本: A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号: QB-0506-16
	实习教学过程控制程序	页码: 2/4 生效日期: 2019年5月1日

(计划允许 30%的变更)。

4.1.3 备课和编写《教案》

1) 任课教师应熟悉教学计划,并在课前备课和编写好教案。教案的编写要能体现授课的具体教学内容以及教学过程,教案编写是详细(详案)或简洁(简案)由教师自己掌握。简案需注明使用到的教学资源 and 资源路径。

2) 教案编写可按 2 节课时编写或按模块、项目划分编写(即 4~8 课时一个教案)。巡回指导记录等在课后才能补充的教案内容应在一个教案授课完成后的二周内上传。

3) 教师上课必须有教案,上课时教师可以使用书面教案或电子教案,须保证能够现场查询。电子教案、书面教案电子版,在上课前上传到 FTP 部门个人文件夹待查即可,不用上交书面教案。

4.1.4 工量具、设备及工位等的准备

1) 在开学上课前 3 天(职工上班到学生上课不足 3 天的除外),填写《教学设备、工量具、材料准备单》交材料室备料,上课前 1 天到材料室填写《教学设备借用记录表》办理借(领)手续,并借(领)工位(教室)钥匙,工位(教室)钥匙由任课教师保管。

2) 上课前一天将教学所需的教学设备、工量具整理好,检查所需设备是否能正常运行,是否存在安全隐患。在授课前必须把工位准备好。

3) 教师临时使用多媒体教室,须提前 1 个工作日向教务科提出申请,经教务与科研科同意后方能使用。

4.2 教学组织

4.2.1 安全教育

检查学生实到人数、着装、防护用品穿戴是否规范,向学生说明本操作练习项目的安全操作规程及安全防范措施,指导学生检查待用教学设备是否存在安全隐患。

4.2.2 教师指导,学生实习

1) 教师根据教学内容、设备,按要求选择合适的教学方法,组织学生进行技能学习,并维持课堂纪律。

2) 当出现设备工、量具损坏及学生操作过程中存在安全隐患时,教师必须填写《设备损坏及安全隐患记录表》,课后交到所属部门,也可投到指定的专用箱内。设备发生涉及生产安全故障时应立即停止操作,待故障排除后方可继续操作,故障不能排除应及时填写《设备故障卡》并将其挂在故障设备明显处。



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件 实习教学过程控制程序	编号：QB-0506-16 页码：3/4 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	------------------------------------	---

4.2.3 实习结束

1) 总结本操作练习项目实习过程中存在的问题及改进措施，并将总结记录记于教案上。做好设备和工位的维护、保养及清洁工作，并填写《教学日志》、《学生课堂违纪情况记录表》，课后1天内交到所属专业教学系部或投到指定的专用箱内。

2) 整个实习课程结束后，应检查所用设备是否完好，能否正常运行，是否存在安全隐患，及时维修及时防范，并于次日与设备管理员办理工位、设备、工量具移交手续。

4.2.4 每个项目实习结束时根据需要进行项目抽查测验，成绩记入《平时成绩表》。

4.2.5 安全文明生产

1) 教学过程中，实习指导教师必须严格按照《教学实习安全操作规程》组织教学。

2) 检查、维护实习工量具和设备。

3) 组织、搞好工位卫生。

4.3 学生成绩考核由任课教师按《考试考核过程控制程序》规定执行。

4.4 任课教师按《学生成绩管理办法》评定和上交学生成绩。

4.5 教研活动、调、停课及教师教学质量评估分别参照《理论教学过程控制程序》的4.7和4.6.7、4.8进行。

4.6 校外实习由招生就业科按照《校外生产实习管理规定》组织实施，各专业教学系部配合。

4.7 外聘教师教学管理及教学过程按《外聘教师管理规定》执行。

4.8 记录保存

本程序所产生的记录，由相关部门按《记录控制程序》的要求收集和保存。

5. 相关文件

5.1 《记录控制程序》	QB-0202-02
5.2 《理论教学过程控制程序》	QB-0505-15
5.3 《教学大纲》	
5.4 《教学实习安全操作规程》	QC-0506-01



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号：QB-0506-16 页码：4/4 生效日期：2019年5月1日
实习教学过程控制程序		

- | | |
|----------------------|------------|
| 5.5 《校外生产实习管理规定》 | QC-0506-02 |
| 5.6 《外聘教师管理规定》 | QC-0505-03 |
| 6. 记录 | |
| 6.1 《教学设备、工量具、材料准备单》 | QD-0506-02 |
| 6.2 《教学设备借用单》 | QD-0506-03 |
| 6.3 《设备损坏及安全隐患记录表》 | QD-0506-04 |
| 6.4 《实习报告》 | QD-0506-05 |
| 6.5 《设备故障卡》 | QD-0506-06 |
| 6.6 《校历》 | QD-0505-01 |
| 6.7 《教学任务书》 | QD-0505-05 |
| 6.8 《课程授课计划》 | QD-0505-09 |
| 6.9 《教案》 | |
| 6.10 《教学日志》 | QD-0505-12 |
| 6.11 《学生课堂违纪情况记录表》 | QD-0505-13 |
| 6.12 《平时成绩表》 | QD-0505-14 |



5. 教学设备管理规定

编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 作业文件 教学设备管理规定	编号：QC-0402-06 页码：1/2 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	------------------------------	---

1. 目的
确保对教学所需设备进行有效控制和管理,使所有设备符合规定要求并保持可用状态,满足教学的需要。

2. 适用范围
适用于本学院内教学设备(计算机等信息设备除外)的使用与管理。

3. 工作要求

3.1 教学管理部门负责本部门教学设备的管理,信息工程系协调教学设备的管理工作。

3.2 教学设备由设备管理员负责管理。

3.2.1 教学设备出入库须经设备管理员检查清点,填写《设备基本情况登记表》,编制设备台帐,同时要及时收集、保存设备使用说明书等相关技术资料。

3.2.2 设备管理员负责教学设备日常防锈保洁、防火防盗及库房卫生等工作。

3.2.3 设备管理员平时要自觉核对教学设备台帐,保证帐物一致。

3.2.4 设备管理员于每学期第五周、第十周、第十五周和学生放假后对本部门的教学设备进行一次全面检查,将检查结果汇总后交给所属部门负责人审核,并根据需要组织专业教师维修保养,当设备进行大、中修时,将主要维修情况填入《设备基本情况登记表》。

3.2.5 教师组织教学或维修设备需领用材料、配件时,必须填写《领料单》,由设备管理员核对后发放。

3.3 教学管理部门负责设备操作规程制定、技术资料保管、损坏赔偿工作,并对本部门的设备进行不定期检查。

3.4 分管领导负责审批操作规程。

3.5 新购设备使用前,由厂家或教学管理部门指定人员负责指导、培训教学设备操作人员。

3.6 操作人员应按操作规程使用教学设备。

3.7 教学设备使用时,出现一般的故障,由教学设备使用部门负责维修,无法修复时,应在设备显著位置上挂上《设备故障卡》,并填写《设备对外委托维修申请单》部门负责人签署意见后报分管领导审批,由使用部门负责落实维修。

3.8 教学设备使用时若有损坏,使用人员应及时向设备管理员说明情况,由设备管理员填写《设备设施损坏、丢失处理报告单》,一般程度损坏经由部门负责人签署意见后按意见处理,严重损坏的经使用部门领导签署意见后,报分管领导审批。



编制: 郑超文 批准: 关菲明 版本: A/4	广西交通技师学院 作业文件 教学设备管理规定	编号: QC-0402-06 页码: 2/2 生效日期: 2019年5月1日
-------------------------------	----------------------------------	--

3.9 违反操作规程造成教学设备损坏的,视损坏情况按设备原价的50%-100%赔偿;故意破坏者,按损坏设备原价赔偿,情节严重的,给予校纪或政纪处分。

3.10 教学人员擅离岗位造成教学设备损坏的,必须追究责任,视情节轻重按校纪或政纪处分。

3.11 需报废的非固定资产教学设备,先由教学管理部门组织专业教师进行技术评估,再由教学设备管理员填写《设备设施损坏、损失处理报告单》报设备管理部门负责人签署意见,分管领导审批,后勤服务科负责处理,属于固定资产的教学设备必须按固定资产相关规定处理。

4. 记录

4.1 《设备基本情况登记表》	QD-0402-08
4.2 《设备对外委托维修申请单》	QD-0402-21
4.3 《设备设施损坏、丢失处理报告单》	QD-0402-22
4.4 《设备故障卡》	QD-0506-07
4.5 《领料单》	QD-0511-11



6. 教学实习安全操作规程

编制：韦军新 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 作业文件 教学实习安全操作规程	编号：QC-0506-01 页码：1/1 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	---------------------------------------	---

1. 目的
确保参加教学实习师生的人身和机具设备的安全，保证正常的教学秩序。

2. 适用范围
适用于本学院校内学生教学实习过程。

3. 工作要求

3.1 在实习场所内必须配戴标志牌，严禁穿拖鞋、背心、赤膊，严禁携带食品。

3.2 授课前，实习指导教师必须要确保实习场所清洁、有序，通风良好；确认实习设备性能良好、无安全隐患时方可作业。

3.3 学生动手操作前，实习指导教师应进行示范操作并讲解，明确操作要领及安全注意事项。学生操作时，实习指导教师要对学生操作过程进行监督指导，防止因学生违反操作规程而引发的安全事故发生。

3.4 实习指导教师及学生必须严格按操作规程（或设备使用说明书）使用各种教学实习机具设备，遵守、执行相关行业规范，确保教学实习过程中师生的人身及机具设备的安全

3.5 教学实习设备出现影响操作的安全故障时，实习指导教师必须马上阻止学生继续操作，确认故障排除后方可操作；故障无法当场排除时，实习指导教师必须填写《设备故障卡》挂在设备的显著位置上。

3.6 教学实习过程中出现学生人身或机具设备安全事故时，实习指导教师应立即进行处置，及时报告所属教学部门，教学管理部门收到报告后同时向分管领导汇报，并及时采取有效措施进行处理。

3.7 当日教学实习结束时，实习指导教师应组织学生总结实习工作情况并整理好工位、设备保持实习场所清洁、有序，关好水、电、气，锁好门、窗才能离开学习教学场所。

3.8 每学期教学过程结束前，实习指导教师应组织学生教学现场及所有教学设备工具，进行一次全面的检查、整理及保养，对贵重仪器设备进行封存。

4. 记录

4.1 《设备故障卡》 QD-0506-06



7. 学生成绩管理办法

编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 作业文件 学生成绩管理办法	编号：QC-0505-02 页码：1/3 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	------------------------------	---

1. 目的

为规范学生成绩管理，便于学生成绩的系统录入、查阅、调用、归档整理等成绩管理工作的开展。

2. 适用范围

适用于本学院全日制技工学历教育学生成绩的管理。

3. 工作要求

3.1 成绩统计与报送

3.1.1 考试科目须在考试完毕2天内，考查、补考科目在考核完毕5天内，任课教师负责把考试(查)成绩上传教务与科研科(学生成绩管理系统)。

3.1.2 期评成绩的合成与统计方法：

期评成绩(多个学期完成教学的学科，取各学期期评成绩的平均数)用于衡量学生该学科的学习情况。期评成绩由平时成绩与考核成绩构成。

(1) 平时成绩——由作业、小测验、课堂表现考核成绩等形式产生，由任课教师在平时教学当中根据学生学习表现给予评定；平时成绩的统计方法如下：

平时成绩=作业平均成绩*30%+小测验平均成绩*30%+课堂表现评定成绩*40%

(2) 考核成绩——指各学科按照课程设计的知识块、课题、单元等进行考核的成绩(或期考成绩)。

(3) 期评成绩合成与统计方法如下：

1) 文化基础、专业基础课程：

期评成绩=平时成绩*50%+期考成绩*50%

2) 专业课程(A、B两种考核模式)：

A 考核模式——在完成各课题或知识块教学时进行考核，期末考核只考最后课题或知识块的内容(按阶段进行考试)：

期评成绩=平时成绩*50%+各知识块(课题)考核成绩平均数*50%

B 考核模式——在期末完成教学后考核全学期的教学内容(期末考试)：

期评成绩=平时成绩*60%+期考成绩*40%

C 一体化或相似教学科目考核模式——理论与实操分开考核，理论考核、实操



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 作业文件 学生成绩管理办法	编号：QC-0505-02 页码：2/3 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	------------------------------	---

考核均可参照 A 或 B 模式进行。学科成绩是合并后的理论与实操考核的期评成绩，算法为：

$$\text{期评成绩} = \text{理论期评成绩} * 40\% + \text{实操期评成绩} * 60\%$$

注：教师期末只需提交最终平时成绩和考核（期考）成绩，期评成绩由系统自动生成。

3.1.3 各专业高级工、预备技师的成绩管理

(1) 因特殊原因出现专业、学籍变更等情况时，高级工、预备技师班级学生的科目成绩可直接转变为相同或相近专业科目的成绩；由教务与科研科负责确认。

(2) 高级工班、预备技师班学生毕业资格的首要条件是取得相应专业的职业资格、修读完学院设计的本专业课程并通过考核达到毕业条件。否则按肄业科理，只能给予相应的写实性学习证明。

(3) 高级工班学生取得中级职业资格，才能参加高级职业资格考试；预备技师班学生取得高级职业资格，才能参加预备技师职业资格考试；根据学院安排参加职业资格考试不及格者，可以参加学院统一安排的职业资格补考。

(4) 各专业高级工、预备技师的成绩统计与报送，按本作业文件相关条款执行。

3.1.4 成绩由主讲教师负责提交并到教务与科研科签字确认。主讲教师应认真核对成绩，特别是对于无成绩或不及格的学生成绩要进行认真核实，避免产生漏报、错报等问题。

3.1.5 所有成绩(包括考试、考查成绩以及实习成绩)采用百分制方式上报。补考的成绩只以及格或不及格登录。

3.1.6 体育成绩按照《国家学生体质健康标准》评价指标与分值进行核算，每学期末按规定时间上传总评成绩。

3.2 成绩登录与保存

3.2.1 学生平时成绩包括作业成绩、小测验成绩、期中考核成绩等，由任课教师于每月末更新、上传到校园网。

3.2.2 课程结束后，平时成绩、考核（试）成绩由任课老师在考后 2 天内录入计算机成绩管理系统，补考成绩由教务与科研科负责组织专人在补考结束 1 周内录入计算机成绩管理系统。

3.2.3 采用 A 模式考核时，考核成绩由教师保存，并在考核结束一周内上传校园网（同平时成绩放在一起），便于教学管理部门检查。在学期结束时由教师汇总统计



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 作业文件 学生成绩管理办法	编号：QC-0505-02 页码：3/3 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	------------------------------	---

并将最终成绩提交到校园网教学管理系统。

3.2.4 教务干事要注意对教师提供的成绩单按班级保管好，以备查询、核对；对缓考、补考等成绩则按考试时间分类保管。对成绩管理系统内的成绩，要及时提请信息工程系专业人员进行备份，以防止数据的丢失。

3.2.5 学生成绩须保留至学生毕业后三年方能进行消废。

3.3 成绩变更

3.3.1 教师在上报学生成绩前，一定要抱着对学生高度负责的态度，认真细致地检查、核对所报的学生成绩，以尽量减少漏登漏报、学号错位等成绩错误现象。一旦发现成绩错误现象，必须及时给予更正或向教务与科研科申请解决。

3.3.2 成绩变更按以下程序操作：

- 1) 发现成绩错误时要提出书面申请；
- 2) 由任课教师查明后在申请书上说明情况；
- 3) 经教师所属部门核实并签署意见；
- 4) 考试科须带考试试卷（复印件），考查科带点名成绩册等有效证据，经教务与科研科审核后，予以更正。证据不足或在试卷或点名成绩册中成绩有更改痕迹时，成绩不予变更。成绩更正后，由教务干事及时作好相应的成绩科理工作。

3.4 成绩查询

学生要了解本人的成绩，先通过班主任进行问询或网上查询，发现成绩有问题时可至教务与科研科进行查询。教务干事要为学生热情服务并提供帮助。

3.5 成绩管理违规行为科理

对违反成绩管理行为、造成不良后果者，视情节轻重，申报院领导严肃科理。

4. 记录

4.1 《专业实施性教学计划》



8. 教学事故、教学问题处理规定

编制: 郑超文 批准: 关菲明 版本: A/4	广西交通技师学院 作业文件 教学事故、教学问题处理规定	编号: QC-0604-01 页码: 1/2 生效日期: 2019年5月1日
-------------------------------	--	--

1. 目的
为规范教学行为, 加强教学过程的有效监控, 减少影响学院正常教学秩序和教学质量的事件发生, 全面提高教学质量与教学管理部门的工作效率。

2. 适用范围
适用于本学院内授课的专职、兼职、外聘教师, 及其他与教学有关的人员。

3. 工作要求

3.1 教学事故、教学问题的认定

3.1.1 发生下列事件之一者, 均认定为教学事故。

- 1) 教学干事缺乏责任心, 不及时科理日常调课, 逾时下达教学任务书或课程表, 造成误课。
- 2) 在考试前与考试过程中泄露试题, 或与试题有关的信息者, 或在考试成绩登录与管理过程中随意变动资料内容, 弄虚作假者。
- 3) 教学干事未及时安排考试时间、地点, 不及时通知监考教师, 造成考试组织工作混乱者。
- 4) 教学管理人员擅自订购教材, 影响正常教学活动者。
- 5) 任课教师未经主管部门批准, 委托他人代课, 私自调课; 上课或辅导无故迟到、早退或空堂超过 20 分钟; 无故旷工者。
- 6) 任课教师无授课教案或和教学计划授课。
- 7) 任课教师教学效果差, 在学生评教中得分不满 60 分的。
- 8) 体罚、侮辱、殴打或谩骂学生者。
- 9) 学生在上实训课时因指导教师不按规定进行管理造成受伤的。
- 10) 任课教师出试卷命题错误并对考试造成较大影响者。
- 11) 评卷教师无故改动卷面分数、试卷答案或成绩报告单, 遗失试卷或因个人原因造成学生成绩无效的, 向学院提供假成绩者。
- 12) 监考教师缺席、迟到或早退超过 10 分钟或纵容学生作弊者, 或丢失考生试卷的。

3.1.2 发生下列事件之一者, 均认定为教学问题。

- 1) 上课或辅导迟到、早退在 20 分钟以内; 监考迟到或早退在 10 分钟以内者。
- 2) 任课教师上课时做与教学无关的事(如使用通讯工具, 抽烟与他人闲聊等)。
- 3) 校内考试, 试卷及《考场记录表》等考试相关文件资料未在规定时间内交教务与科研科。



编制：郑超文 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 作业文件 教学事故、教学问题处理规定	编号：QC-0604-01 页码：2/2 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	--	---

- 4) 无故不及时批改试卷和上传成绩，影响成绩的统计分析。
- 5) 导致考场不能按时开门的责任人；教师不能很好地履行监考职责，监考时做与监考无关的事；或因监考不严学生作弊导致答卷出现雷同者。
- 6) 任课教师不按时上传授课教案、教学计划、学生成绩等教学资料的。
- 7) 任课教师未按要求布置和批改作业。
- 8) 在未完成额定工作量的情况下，拒绝接受教学任务者。
- 9) 实训课不按相应的教学方法的环节进行授课的。
- 10) 在教学过程中擅自离开教学岗位但未超过 20 分钟的。
- 11) 教学设备管理员不按要求对设备进行管理和检查。

3.2 教学事故、教学问题的科理

3.2.1 对教学问题者，按相应的岗位考核扣分，学期内出现两次以上教学问题者，由教师所属系、部上报分管院领导审批，按 1 次教学事故论科。

3.2.2 对出现教学问题或教学事故者，由教学检查人员填写《教学检查记录表》报教师所属教学系部，由教学系部按岗位考核给予相应扣分科理，并记入责任者业务档案，作为教师考核、职称评定的重要参考材料之一。

3.2.3 凡发生教学事故者，不得参加当年先进工作者、优秀教师及其它荣誉称号的评定。

3.2.4 一年内出现 3 次（含 3 次）以上教学事故者，延缓 3 年评定高一级技术职务。

4. 记录

4.1 《教学检查记录表》

QC-0604-02



二、教学质量管理工作佐证材料

1. 学院督导室教学质量监控佐证材料（样件）

广西交通技师学院													
2020—2021学年第一学期《教师教学质量评估综合汇总表》													
序号	工号	教师姓名	学生评估(X1)			评估组评估(X2)			教学部门工作评估(X3)	总评		评估结果	备注
			网评分	调查分	总分	教学	教案	总分		Y1	Y		
1	19980181	覃强	98.36		98.36	100	100	100	300	99	399.3	优秀	
2	20090183	潘利丹	100.00		100.00	100	100	100	293	100	393.2	优秀	
3	20060151	李爱萍	91.93		91.93	100	100	100	271	94	365.4	优秀	
4	20050194	韦双	99.64		99.64	100	100	100	227	100	326.9	优秀	
5	20050187	宾菲	92.91		92.91	100	100	100	226	95	320.8	优秀	
6	20050128	冯学银	98.48		98.48	100	100	100	211	99	309.9	优秀	
7	20140167	莫淑蓓	97.82		97.82	100	100	100	201	98	299.5	优秀	
8	20080155	何弘亮	100.00		100.00	100	100	100	175	100	275.4	优秀	
9	19940157	赖玉洪	100.00		100.00	100	100	100	171	100	270.6	优秀	
10	19910112	冯培林	96.42		96.42	100	100	100	157	97	254.3	良好	
11	19970125	李春	99.95		99.95	100	100	100	154	100	254.0	良好	
12	20140124	陈家宪	98.36		98.36	100	100	100	154	99	252.7	良好	
13	20140122	张闻	98.94		98.94	100	100	100	148	99	247.7	良好	
14	20130147	黄若龙	100.00		100.00	100	80	90	142	97	239.0	良好	重出网第一次=20
15	20120189	李海贤	100.00		100.00	100	100	100	138	100	237.8	良好	
16	20120148	刘志强	98.62		98.62	100	100	100	132	99	231.0	良好	
17	20070178	罗万庆	97.76		97.76	100	100	100	131	98	229.0	良好	
18	20130149	龙威	98.97		98.97	100	100	100	128	99	227.1	良好	
19	19940118	刘汉森	98.71		98.71	100	100	100	127	99	225.9	良好	
20	20130135	梁羽迪	99.39		99.39	100	100	100	125	100	224.6	良好	
21	20100164	韦婧婧	98.88		98.88	100	100	100	124	99	223.6	良好	
22	20190502	徐人海	100.00		100.00	100	100	100	124	100	223.6	良好	
23	20080111	梁国伟2	98.36		98.36	100	100	100	124	99	222.9	良好	
24	20020389	梁国伟	97.35		97.35	100	100	100	124	98	222.1	良好	
25	20000153	农祖军	99.29		99.29	100	100	100	116	100	215.3	良好	
26	19950163	莫春华	99.13		99.13	100	100	100	116	99	215.0	良好	
27	20030184	吴子怡	97.71		97.71	100	100	100	114	98	212.0	良好	
28	20060196	林坤	71.44		71.44	100	100	100	131	80	211.0	良好	
29	19900169	潘敦春	98.4		98.4	100	100	100	112	99	210.5	良好	
30	20000185	李宏超	100.00		100.00	100	100	100	109	100	208.8	良好	
31	19970193	只兰	99.12		99.12	100	100	100	108	99	207.4	良好	
32	19910109	韦坚	98.62		98.62	100	100	100	107	99	206.4	良好	
33	20100133	黄宗尔	99.97		99.97	100	100	100	106	100	206.4	良好	
34	20020158	何文军	99.37		99.37	100	100	100	106	100	206.0	良好	
35	20110179	秦湔莲	99.06		99.06	100	100	100	106	99	204.9	良好	
36	20080186	李贵发	99.33		99.33	100	100	100	104	100	203.1	良好	
37	20090154	姚壮	98.65		98.65	100	100	100	104	99	202.7	良好	
38	19870138	梁京旭	99.47		99.47	100	100	100	103	100	202.6	良好	
39	20130182	陈荣昌	99.87		99.87	100	100	100	102	100	201.7	良好	
40	19920173	廖作兴	99.12		99.12	100	100	100	102	99	201.4	良好	
41	20130139	杜毅	98.00		98.00	100	100	100	103	99	201.2	良好	
42	20140123	李竹青	100.00		100.00	100	100	100	101	100	201.2	良好	
43	19950120	吴春风	98.77		98.77	100	100	100	101	99	199.7	良好	
44	20130145	李翔	98.36		98.36	100	100	100	101	99	199.7	良好	
45	19910119	李军	98.94		98.94	100	100	100	100	99	199.3	良好	



广西中等职业学校品牌专业建设
——汽车检测与维修专业(群)验收材料

广西交通技师学院													
2020-- 2021学年第二学期《教师教学质量评估综合汇总表》													
序号	工号	教师姓名	学生评估 (X1)			评估组评估 (X2)			教学部门工 作 评估 (X3)	总评		评估 结果	备注
			网评分	调查分	总分	教学	教案	总分		Y1	Y		
1	19980181	覃强	98.1		98.10	100	100	100	296	99	394.7	优秀	
2	20140124	陈家完	98.1		98.10	100	100	100	279	99	377.7	优秀	
3	20020389	梁国伟1	100.00		100.00	100	100	100	205	100	305.0	优秀	
4	19910112	冯培林	99.93		99.93	100	100	100	200	100	300.0	优秀	
5	20060308	侯林倩	99.64		99.64	100	100	100	199	100	298.7	优秀	
6	19970125	李春	99.36		99.36	100	100	100	198	100	297.6	优秀	
7	20060151	李爱萍	99.95		99.95	100	100	100	196	100	296.0	优秀	
8	20130139	杜毅	99.88		99.88	100	100	100	182	100	281.9	优秀	
9	20060196	林坤	100.00		100.00	100	100	100	180	100	280.0	优秀	
10	20120189	李海贤	99.14		99.14	100	100	100	180	99	279.4	良好	
11	20080155	何弘亮	100.00		100.00	100	100	100	178	100	278.0	良好	
12	20090183	潘利丹	97.54		97.54	100	100	100	174	98	272.3	良好	
13	20130145	李翔	98.1		98.10	100	100	100	170	99	268.7	良好	
14	20080111	梁国伟2	100.00		100.00	100	100	100	163	100	263.0	良好	
15	20130149	龙威	100.00		100.00	100	100	100	153	100	253.0	良好	
16	20120148	刘志强	98.37		98.37	100	100	100	154	99	252.9	良好	
17	20040127	李宣菡	100.00		100.00	100	100	100	152	100	252.0	良好	
18	20160141	黄捷	98.1		98.10	100	100	100	153	99	251.7	良好	
19	20140146	姚贤莉	98.1		98.10	100	100	100	150	99	248.7	良好	
20	20100161	罗宗港	100.00		100.00	100	100	100	144	100	244.0	良好	
21	20050194	韦双	96.33		96.33	100	100	100	146	97	243.4	良好	
22	20050128	冯学银	100.00		100.00	100	100	100	135	100	235.0	良好	
23	20110179	秦希莲	99.68		99.68	100	100	100	135	100	234.8	良好	
24	20190502	徐人海	96.58		96.58	100	80	90	139	95	233.6	良好	
25	20130135	梁羽迪	100.00		100.00	100	100	100	132	100	232.0	良好	
26	20070178	罗万庆	99.22		99.22	100	100	100	132	99	231.5	良好	
27	20060195	黄忠前	98.38		98.38	100	100	100	132	99	230.9	良好	
28	20030184	吴子怡	90.00		90.00	100	100	100	137	93	230.0	良好	
29	20050187	宾菲	100.00		100.00	100	100	100	127	100	227.0	良好	
30	20140167	莫淑蓓	96.85		96.85	100	100	100	128	98	225.8	良好	
31	20191001	甘甜	96.63		96.63	100	100	100	127	98	224.6	良好	
32	20060116	宋庆营	97.36		97.36	100	100	100	125	98	223.2	良好	
33	19900169	潘敏春	95.14		95.14	100	100	100	121	97	217.6	良好	
34	20140123	李竹青	95.94		95.94	100	100	100	116	97	213.2	良好	
35	19910119	李军	99.48		99.48	100	100	100	112	100	211.6	良好	
36	20080176	郭美花	99.00		99.00	100	100	100	112	99	211.3	良好	
37	20140122	张闻	100.00		100.00	100	100	100	110	100	210.0	良好	
38	19940118	刘汉森	99.65		99.65	100	100	100	110	100	209.8	良好	
39	20080186	李贵发	96.60		96.60	100	100	100	112	98	209.6	良好	
40	20100197	兰杨	99.54		99.54	100	100	100	108	100	207.7	良好	

汽车工程系教师

机电系教师

交通工程

信息系教师

商务服务系

基础系教师

汇总表





广西中等职业学校品牌专业建设
——汽车检测与维修专业(群)验收材料

广西交通技师学院													
2021-- 2022学年第1学期《教师教学质量评估综合汇总表》													
序号	工号	教师姓名	学生评估 (X1)			评估组评估 (X2)			教学部门工 作 评估 (X3)	总评		评估 结果	备注
			网评分	调查分	总分	教学	教案	总分		Y1	Y		
1	20060308	侯林倩	99.88	99.88	99.88	100	100	100	251	100	350.9	优秀	
2	19970125	李春	100	100	100.00	100	100	100	194	100	294.0	优秀	
3	20070178	罗万庆	97.86	97.86	97.86	100	100	100	182	99	280.5	优秀	
4	20140124	陈家宪	99.48	99.48	99.48	100	98	99	179	99	278.3	优秀	
5	20110179	秦湙莲	99.87	99.87	99.87	100	100	100	178	100	277.9	优秀	
6	20100164	韦婧婧	97.78	97.78	97.78	100	100	100	160	98	258.4	优秀	
7	20090154	姚壮	100.00	100.00	100.00	100	100	100	141	100	241.0	优秀	
8	20060196	林坤	100.00	100.00	100.00	100	100	100	140	100	240.0	优秀	
9	20080111	梁国伟2	100.00	100.00	100.00	100	100	100	140	100	240.0	优秀	
10	19980181	覃强	99.50	99.50	99.50	100	100	100	140	100	239.7	良好	
11	20020389	梁国伟	99.45	99.45	99.45	100	100	100	137	100	236.6	良好	
12	20030184	吴子怡	99.56	99.56	99.56	100	100	100	133	100	232.7	良好	
13	20190502	徐人海	99.12	99.12	99.12	100	100	100	132	99	231.4	良好	
14	20060116	宋庆营	99.65	99.65	99.65	100	100	100	128	100	227.8	良好	
15	20130135	梁羽迪	100.00	100.00	100.00	100	98	99	125	100	224.7	良好	
16	20060151	李爱萍	99.39	99.39	99.39	100	100	100	125	100	224.6	良好	
17	20080121	黄磊	95.00	95.00	95.00	100	100	100	124	97	220.5	良好	
18	20060195	黄忠前	100.00	100.00	100.00	100	100	100	120	100	220.0	良好	
19	20130139	杜毅	99.67	99.67	99.67	100	100	100	119	100	218.8	良好	
20	19930177	劳一民	99.53	99.53	99.53	100	100	100	118	100	217.7	良好	
21	19910112	冯培林	99.12	99.12	99.12	100	100	100	118	99	217.4	良好	
22	20090183	潘利丹	97.23	97.23	97.23	100	100	100	119	98	217.1	良好	
23	20120148	刘志强	99.95	99.95	99.95	100	100	100	115	100	215.0	良好	
24	19870138	梁京旭	99.52	99.52	99.52	100	100	100	114	100	213.7	良好	
25	20080186	李贵发	99.95	99.95	99.95	100	100	100	113	100	213.0	良好	
26	20130147	黄若龙	99.60	99.60	99.60	100	100	100	112	100	211.7	良好	
27	20000152	张俊华	97.16	97.16	97.16	100	100	100	113	98	211.0	良好	
28	20100161	罗宗港	100.00	100.00	100.00	100	100	100	110	100	210.0	良好	
29	20140122	张闰	100.00	100.00	100.00	100	100	100	110	100	210.0	良好	
30	20100197	兰杨	98.60	98.60	98.60	100	100	100	110	99	209.0	良好	
31	20130149	龙威	100.00	100.00	100.00	100	100	100	109	100	209.0	良好	
32	19920173	廖作兴	98.53	98.53	98.53	100	100	100	109	99	208.0	良好	
33	19910119	李军	99.20	99.20	99.20	100	100	100	108	99	207.4	良好	
34	20000185	李宏超	98.97	98.97	98.97	100	98	99	106	99	205.0	良好	
35	20100133	黄宗尔	98.50	98.50	98.50	100	100	100	106	99	205.0	良好	
36	20050194	韦双	98.35	98.35	98.35	100	100	100	106	99	204.8	良好	
37	20000153	衣祖军	99.94	99.94	99.94	100	100	100	103	100	203.0	良好	
38	20140202	戴倩	95.44	95.44	95.44	100	100	100	104	97	200.8	良好	
39	20210813	李怀朝	97.82	97.82	97.82	100	100	100	101	98	199.9	良好	
40	19900169	潘敏春	99.88	99.88	99.88	100	100	100	99	100	198.9	良好	

汽车工程系教师

机电系教师原

交通工程

信息系教师

基础学科

商务服务





广西中等职业学校品牌专业建设
——汽车检测与维修专业(群)验收材料

2021-- 2022学年第二学期《教师教学质量评估综合汇总表》													
序号	工号	教师姓名	学生评估 (X1)			评估组评估 (X2)			教学部门工 作 评估 (X3)	总评		评估 结果	备注
			网评分	调查分	总分	教学	教案	总分		Y1	Y		
1	20090183	潘利丹	85.18	85.18	85.18	100	100	100	265	90	354.6	优秀	
2	20110179	秦希莲	99.6	99.6	99.60	100	100	100	222	100	322.1	优秀	
3	20120148	刘志强	100	100	100.00	100	90	95	191	99	289.5	优秀	
4	20080111	梁国伟2	100	100	100.00	100	100	100	184	100	284.0	优秀	
5	20100164	韦婧婧	95.73	95.73	95.73	100	100	100	181	97	278.2	优秀	
6	20140124	陈家宪	99.27	99.27	99.27	100	80	90	154	96	250.7	优秀	
7	19970125	李春	100	100	100.00	100	100	100	148	100	248.0	优秀	
8	20060196	林坤	100	100	100.00	100	100	100	147	100	246.6	优秀	
9	20070178	罗万庆	100	100	100.00	100	100	100	136	100	235.6	良好	
10	20060308	侯林倩	97.97	97.97	97.97	100	100	100	137	99	235.6	良好	
11	20090154	姚壮	97.24	97.24	97.24	100	100	100	137	98	235.1	良好	
12	20140122	张闻	100	100	100.00	100	100	100	134	100	234.0	良好	
13	20210918	姚腾	98.85	98.85	98.85	100	100	100	132	99	231.4	良好	
14	20060116	宋庆营	97.1	97.1	97.10	100	100	100	131	98	229.4	良好	
15	20210902	黄静	98.83	98.83	98.83	100	100	100	123	99	222.2	良好	
16	20060195	黄忠前	99.35	99.35	99.35	100	50	75	130	92	221.8	良好	
17	20000152	张俊华	95.68	95.68	95.68	100	100	100	124	97	220.6	良好	
18	19980181	覃强	100	100	100.00	100	100	100	120	100	220.0	良好	带国赛
19	19940118	刘汉森	100	100	100.00	100	100	100	119	100	219.4	良好	
20	20030184	吴子怡	100	100	100.00	100	80	90	120	97	217.4	良好	
21	20010203	张东升	99.48	99.48	99.48	100	100	100	117	100	216.6	良好	
22	20040201	韦礼胜	100	100	100.00	100	100	100	116	100	216.0	良好	
23	20070208	朱文佳	100	100	100.00	100	100	100	115	100	215.0	良好	
24	20130149	龙威	97.25	97.26	97.26	100	100	100	116	98	214.1	良好	
25	19910112	冯培林	97.75	97.75	97.75	100	100	100	112	98	210.4	良好	
26	20100197	兰杨	98.83	98.83	98.83	100	100	100	108	99	206.8	良好	
27	20060151	李爱萍	100	100	100.00	100	100	100	106	100	206.2	良好	
28	19940157	赖玉洪	99.97	99.97	99.97	100	80	90	107	97	204.2	良好	
29	20210813	李怀朝	98.2	98.2	98.20	100	90	95	106	97	203.6	良好	
30	19970193	只兰	98.65	98.65	98.65	100	100	100	104	99	203.1	良好	
31	20190502	徐人海	100	100	100.00	100	100	100	103	100	202.8	良好	
32	20020389	梁国伟1	100	100	100.00	100	100	100	102	100	202.4	良好	
33	20100161	罗宗港	99.65	99.65	99.65	100	100	100	100	100	199.8	良好	
34	20060171	黎庆荣	99.06	99.06	99.06	100	80	90	103	96	198.8	良好	
35	20190501	唐天军	100	100	100.00	100	100	100	98	100	198.4	良好	
36	20000103	张亮前	97.57	97.57	97.57	100	100	100	99	98	197.1	良好	
37	20210901	赵彩微	98.6	98.6	98.60	100	80	90	101	96	197.0	良好	
38	20210903	韦秋萍	98.5	98.5	98.50	100	80	90	101	96	196.6	良好	
39	20080186	李贵发	98.36	98.36	98.36	100	100	100	97	99	196.3	良好	
40	20000185	李宏超	99.95	99.95	99.95	100	90	95	96	98	194.9	合格	
41	20100156	柯木	100	100	100.00	100	100	100	94	100	194.0	合格	
汽车工程系教师			民用航空	交通工程	信息系教师	基础学科	商务服务						+



附件 1:

教学检查记录表(1)教学检查记录表(1)

编号: QD-0604-02 流水号: 编号: QD-0604-02 流水号:

存根: 处理完后交教务科科研记录: 由专业部门存档

姓名	日期	姓名	科目	日期	年月日
班级	年月日	班级	课型 <input type="checkbox"/> 理论 <input type="checkbox"/> 操作	时间	
出现问题:		出现问题:			实际处理:
实际处理:		建议处理:			

检查人员: 检查人员:

注: 教学检查表(1)用于记录和反馈日常巡视中发现的教学问题和教学事故。经系部确认, 将由系部扣当事人绩效考核分和学期末“教师教学质量评估”分。



广西中等职业学校品牌专业建设
——汽车检测与维修专业(群)验收材料

附件 2:

教学检查记录表(2)

编号: QD-0604-02

流水号: _____

周次	星期	节次	检查区域	<input type="checkbox"/> 图书楼 <input type="checkbox"/> 实习楼 <input type="checkbox"/> 教学楼 <input type="checkbox"/> 实验楼 <input type="checkbox"/> 实习车间
巡查及听课情况记录	校区: 检查人员: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
巡查中发现问题	班级	任课老师	出现情况	处理办法

注: 检查中发现问题按“标准”文件《教学事故、教学问题处理规定》中的条款认定并填写教学检查记录表(1)反馈给系部处理。



附件 3:

听课记录表

科目: 《 》	班级:	时间: 年 月 日	地点:
授课教师:		课型:	
纪律情况:			
听课记录:			
瞬时点评			
备注			



附件 4

教学巡查工作安排表					
日期	星期	巡查人员			巡查校区
		负责人	组员		
10月31日	一	唐艺支	韦艳芳	李宣菡	邕武、长岗
11月1日	二	孙祖德	刘小强	韦照俊	伊岭校区
11月2日	三	毛红孙	张磊	陆剑	邕武、长岗
11月3日	四	张振旺	罗莎	潘利丹	伊岭校区
11月4日	五	陆向华	吕建林	肖华炜	邕武、长岗
11月7日	一	卢树志	莫霄	李春生	伊岭校区
11月8日	二	李霞	覃毅	唐艺支	邕武、长岗
11月9日	三	张庆梅	龚子龙	韦艳芳	伊岭校区
11月10日	四	孙祖德	李宣菡	张磊	邕武、长岗
11月11日	五	毛红孙	韦照俊	罗莎	伊岭校区
11月14日	一	张振旺	陆剑	吕建林	邕武、长岗
11月15日	二	陆向华	潘利丹	莫霄	伊岭校区
11月16日	三	卢树志	肖华炜	覃毅	邕武、长岗
11月17日	四	李霞	李春生	李宣菡	伊岭校区
11月18日	五	张庆梅	刘小强	龚子龙	邕武、长岗



教学巡查工作安排表

日期	星期	巡查人员			巡查校区
		负责人	组员		
11月21日	一	唐艺支	莫霄	覃毅	邕武、长岗
11月22日	二	孙祖德	肖华炜	龚子龙	伊岭校区
11月23日	三	毛红孙	韦艳芳	李春生	邕武、长岗
11月24日	四	张振旺	刘小强	李宣菡	伊岭校区
11月25日	五	陆向华	张磊	韦照俊	邕武、长岗
11月28日	一	卢树志	罗莎	陆剑	伊岭校区
11月29日	二	李霞	吕建林	潘利丹	邕武、长岗
11月30日	三	张庆梅	孙祖德	刘小强	伊岭校区
12月1日	四	唐艺支	陆剑	张磊	邕武、长岗
12月2日	五	孙祖德	韦艳芳	韦照俊	伊岭校区
12月5日	一	毛红孙	刘小强	李宣菡	邕武、长岗
12月6日	二	张振旺	覃毅	肖华炜	伊岭校区
12月7日	三	陆向华	罗莎	李春生	邕武、长岗
12月8日	四	卢树志	吕建林	潘利丹	伊岭校区
12月9日	五	李霞	莫霄	韦照俊	邕武、长岗



教学巡查工作安排表

日期	星期	巡查人员			巡查校区
		负责人	组员		
12月12日	一	唐艺支	罗莎	张磊	邕武、长岗
12月13日	二	孙祖德	吕建林	刘小强	伊岭校区
12月14日	三	毛红孙	李宣箱	陆剑	邕武、长岗
12月15日	四	张振旺	莫霄	覃毅	伊岭校区
12月16日	五	陆向华	肖华炜	龚子龙	邕武、长岗
12月19日	一	卢树志	韦艳芳	李春生	伊岭校区
12月20日	二	李霞	张磊	潘利丹	邕武、长岗
12月21日	三	张庆梅	毛红孙	韦照俊	伊岭校区
12月22日	四	张振旺	吕建林	肖华炜	邕武、长岗
12月23日	五	陆向华	莫霄	潘利丹	伊岭校区
12月26日	一	卢树志	覃毅	李春生	邕武、长岗
12月27日	二	李霞	龚子龙	陆剑	伊岭校区
12月28日	三	张庆梅	罗莎	李宣箱	邕武、长岗



学院各系部教研室主任：

序号	系部名称	教研室主任名单
1	信息工程系	李嵩、陆剑、曾远荣、郑炜、李作堂、覃冠雄
2	民用航空系	韦奕成、石文静、黄磊
3	汽车工程系	姚壮、李爱萍、李宏超、农祖军、陈家宪、黄忠前、林坤、李贵发、陈荣昌、刘志强、朱文佳、兰杨、张闻
4	基础学科部	李光红、宋婷、罗梁钰、谢芳玲、张红慧、黄锡泽
5	商务系	梁丽丽、赵霞飞、邵琼、谢建玉、陈奕旺
6	交通工程系	无

注：1、督导组负责人负责本组教学督查巡查、交通工具安排及巡查后资料汇总报送。

2、因教研室主任任课较多，不便于统一安排，本学期暂时作为教学巡查替补。巡查小组成员因故不能参加当天巡查时，请自行在本系部教研室主任找人替补。各系部自行组织安排教研室主任开展本系部教学日常检查并作好记录提交系部。

3、请各位领导高度重视本教学巡查工作，巡查小组负责人认真组织好当天巡查，并于每周五下午5点前将检查记录表格、听课表等资料上传 OA（电子版或照片均可）。



2. 教务科教学质量监控佐证材料

(1) 年度教师公开课

广西交通技师学院教师授课任务证明

潘利丹 老师自 2016 年 1 月到 2020 年 7 月承担教学授课任务情况如下:

时间	上课班级	内容	总课时(节)	效果
2016年3月~2016年7月	2013 检高 1-8 班	《汽车检测与维修技术高级领域(二)》	496	良好
2016年9月~2017年1月	2014 电高 1-3 班	《电气专项》技能节培训	462	良好
2017年3月~2017年7月	16 维中 1-7 班、16 钣高班、16 钣中班、16 汽营班、16 装饰班、16 电高 1-2 班	《汽车检测与维修技术》	468	良好
2017年9月~2018年1月	谢越峰、李瑞宇、阳格科 维修车间学生、部门教师	全国交通运输行业职业技能大赛培训 学生培训、师资培训	406	良好
2018年3月~2018年7月	仿真 4S 店维修车间、部门教师	职业技能大赛培训 学生培训、师资培训	350	良好
2018年9月~2019年1月	17 电中班、18 维中 2/4/6 班	《汽车检测与维修技术》	348	良好
2019年3月~2019年7月	17 电中班	《汽车检测与维修技术》—电气专项	80	良好
2019年9月~2020年1月	18 维中 4 班、18 维中 6 班+18 检中 2 班、校技能节新能源项目培训	技能节培训、 《汽车检测与维修技术中级领域一》	500	良好
2020年3月~2020年7月	2019 汽车维修高级工一班、新能源比赛训练	《汽车检测与维修技术》新能源训练	400	良好

特此证明

教学部门(盖章)

2020年 7 月 10 日



证 明

广西交通技师学院潘利丹老师以技术指导讲师的身份，依托南宁市职工职业技能大赛汽车修理工（新能源）项目，针对全区参赛职工，于2021年7月进行《新能源汽车高压安全防护》和《新能源汽车维护》课程的网络公开课，授课课时为12节。

特此证明！

南宁市汽车维修行业联合会

2021年7月10日





3. 系部教学质量监控佐证材料

(1) 系部教学“三统一”检查资料(样本)

广西交通技师学院

教学“三统一”检查表

QD-0604-12

检查部门: 汽车工程系

检查签名: 农祖军

流水号:

检查日期 2021年11月4日

序号	任课教师	课程类别	检查内容记录				备注	
			授课计划进度	教案	教学日志	不统一记录		原因
1	吴春风	B	跟授课计划一致	已完成	已录入	无	无	统一
2	廖作兴	B	跟授课计划一致	已完成	已录入	无	无	统一
3	钮杰	B	跟授课计划一致	已完成	已录入	无	无	统一
4	莫春华	B	跟授课计划一致	已完成	已录入	无	无	统一
5	潘鑫	B	跟授课计划一致	已完成	未录入	未录教学日志	未录教学日志	不统一
6	黄宗尔	B	跟授课计划一致	已完成	已录入	无	无	统一
7	黄捷	B	跟授课计划一致	已完成	未录入	未录教学日志	未录教学日志	不统一
8	姚炎莉	B	跟授课计划一致	已完成	未录入	未录教学日志	未录教学日志	不统一
9	黄磊	B	跟授课计划一致	已完成	已录入	无	无	统一
10	姚腾	B	跟授课计划一致	无	未录入	无	FTP中无文件夹	不统一
11	农祖军	B	跟授课计划一致	已完成	已录入	无	无	统一

注: 1、课程类别: A——理论课、B——实习或一体化课程; 2、“√”为与授课计划不统一项。



广西中等职业学校品牌专业建设
——汽车检测与维修专业(群)验收材料

广西交通高级技校
教学“三统一”检查表

QD-0604-12
流水号: 2021年5月9日
检查部门: 汽车工程系
检查签名: [Signature]

序号	任课教师	课程类别	授课计划进度		教案		检查内容记录		备注
			授	进	教	案	教学日志	不统一记录	
1	张闻	B	汽车检测与维修技术第一册模块二 8-10周 20维高1班 发动机上部拆装	汽车检测与维修技术第一册模块二 第9周 10月21日 20维高1班 发动机上部拆装	汽车检测与维修技术第一册模块二 第9周 10月21日 20维高1班 发动机上部拆装	汽车检测与维修技术第一册模块二 第9周 10月21日 20维高1班 发动机上部拆装	授课计划与 ○教案 ○教学日志	无	统一
2	吴春风	A	汽车检测与维修技术第六、七册模块五 4-7周 18维高5班 项目 3018、3019、3020、3021	汽车检测与维修技术第六、七册模块五 第5周 9月23日 18维高5班 项目 3018 灯光线路排故	汽车检测与维修技术第六、七册模块五 第5周 9月23日 18维高5班 项目 3018 灯光线路排故	汽车检测与维修技术第六、七册模块五 第5周 9月23日 18维高5班 项目 3018 灯光线路排故	授课计划与 ○教案 ○教学日志	无	统一
3	罗万庆	B	汽车检测与维修技术第六、七册模块三 10-12周 18维高7班 项目 3014、3015、3016	汽车检测与维修技术第六、七册模块三 第12周 11月13日 18维高7班 项目 3016 制动系故障诊断与排除	汽车检测与维修技术第六、七册模块三 第12周 11月13日 18维高7班 项目 3016 制动系故障诊断与排除	汽车检测与维修技术第六、七册模块三 第12周 11月13日 18维高7班 项目 3016 制动系故障诊断与排除	授课计划与 ○教案 ○教学日志	教案上无相应班级的上课时间,没有相应班级的成绩	不统一
4	雷冰	B	汽车检测与维修技术第五册模块五 13-15周 19维高6班 项目 2029、2030	汽车检测与维修技术第五册模块五 第14周 19维高6班: 11月24日 项目 2030 充电线路故障诊断与排除	汽车检测与维修技术第五册模块五 第14周 19维高6班: 11月24日 项目 2030 充电线路故障诊断与排除	汽车检测与维修技术第五册模块五 第14周 19维高6班: 11月24日 项目 2030 充电线路故障诊断与排除	授课计划与 ○教案 ○教学日志	教案上相应的上课日期不齐全	统一
5	韦婧婧	A	汽车检测与维修技术第五册模块五 4-20周 19维高5班 项目 2011、2012	汽车检测与维修技术第五册模块五 第五周 9月23日 19维高5班 项目 2012 汽车空调系统检修	汽车检测与维修技术第五册模块五 第五周 9月23日 19维高5班 项目 2012 汽车空调系统检修	汽车检测与维修技术第五册模块五 第六周 19维高5班 项目 2012 汽车空调系统检修	授课计划与 ○教案 ○教学日志	教案上没有班级上课时间	不统一
6	覃强	A	汽车检测与维修技术第六、七册模块六 4-20周 18维高6班 项目 3022、3023	汽车检测与维修技术第六、七册模块六 18维高6班 第五周 9月22日 项目 3022 汽车空调压力系统故障诊断与排除	汽车检测与维修技术第六、七册模块六 18维高6班 第五周 9月22日 项目 3022 汽车空调压力系统故障诊断与排除	汽车检测与维修技术第六、七册模块六 18维高6班 第五周 9月22日 项目 3022 汽车空调压力系统故障诊断与排除	授课计划与 ○教案 ○教学日志	文件打不开无法查询	无法查询

注: 1、课程类别: A——理论课、B——实习或一体化课程; 2、“√”为与授课计划不统一项。

(2) 系部日常教学资料检查 (样本)

2020—2021 学年第二学期教学资料检查记录表 (汽车工程系)													
序号	教师姓名	所在系部	所属课程	计划首页上传情况		教学计划上传情况		教案上传情况		作业记录情况		存在问题	对存在问题外置
				是否上传	存在问题	是否上传	存在问题	是否上传	存在问题	是否上传	存在问题		
1	袁菲	汽车工程系	汽车、汽车	是		是		是		无			
2	陈家亮	汽车工程系		是		是		是		无			
3	陈煊焜	汽车工程系		是		是		是		无		计划首页起止框空	
4	陈雯	汽车工程系		是		是		是		是			
5	陈扬	汽车工程系		是		是		是		是		计划、教案填写不全,反馈项缺	
6	桂麟	汽车工程系	数控、数控	是		是		是		无		旧教案格式	
7	冯培林	汽车工程系		是		是		是		是			
8	冯伟	汽车工程系		是		是		是		无			
9	冯学银	汽车工程系		是		是		是		是		教案反馈项缺、一个旧格式教案	
10	甘雨	汽车工程系	数控、数控	是		是		是		是			
11	郭婉花	汽车工程系		是		是		是		是			
12	何弘亮	汽车工程系		是		是		是		无			
13	何光军	汽车工程系		是		是		是		无		教案无时间等	
14	侯林强	汽车工程系		是		是		是		无		全部是旧教案格式	
15	黄升	汽车工程系		是		是		是		无			
16	黄强	汽车工程系		是		是		是		无			
17	黄强	汽车工程系		是		是		是		无			
18	黄善花	汽车工程系		是		是		是		是			
19	黄瑞雄	汽车工程系		是		是		是		是		汽车维修企业管理旧格式教案	
20	黄月耀	汽车工程系		是		是		是		是			
21	黄月盛	汽车工程系		是		是		是		是			
22	黄忠前	汽车工程系	数控、数控	是		是		是		无		用PDF技术手册做教案,格式不对	
23	黄宗尔	汽车工程系		是		是		是		无			
24	廖昭军	汽车工程系		是		是		是		是			
25	赖玉满	汽车工程系		是		是		是		是			
26	兰彬	汽车工程系		是		是		是		无		计划缺完整、教案缺时间	
27	劳一民	汽车工程系		是		是		是		是		汽车构造教案内容缺	
28	黎庆荣	汽车工程系	数控、数控	是		是		是		是			
29	李爱萍	汽车工程系		是		是		是		是			
30	李春	汽车工程系		是		是		是		是		全部是旧教案格式	



广西中等职业学校品牌专业建设
——汽车检测与维修专业(群)验收材料

附件 2:

教学检查记录表(2)

编号: QD-0604-02

流水号: _____

周次	5	星期	一	节次	1-2	检查区域	<input type="checkbox"/> 图书楼 <input checked="" type="checkbox"/> 实习楼 <input type="checkbox"/> 教学楼 <input type="checkbox"/> 实验楼 <input type="checkbox"/> 实习车间
巡查及听课情况记录	校区: 芭武校区 检查人员: 农羽军 <p style="text-align: right;">2021年3月21日</p>						
巡查中发现问题	班级	任课老师	出现情况			处理办法	
	20维高1班	黄捷	1. 部分学生上课玩手机 2. 部分学生上课睡觉 3. 学生有迟到和旷课			现场提醒教师管控纪律	
	20维高4班	黄泉尔	同上			现场提醒教师管控纪律	

注: 检查中发现问题按“标准”文件《教学事故、教学问题处理规定》中的条款认定并填写教学检查记录表(1)反馈给系部处理。



附件 3:

听课记录表

科目: 《汽车发动机构造》	班级: 21新能源汽车班	时间: 2021年11月29日	地点: 高峰发动机工位3
授课教师: 李雪红	课型: 实习		
纪律情况:	良好		
听课记录:	<ol style="list-style-type: none"> 1. TS管理 2. 布置工作任务 3. 拆装流程及注意事项 4. 教师巡回指导 5. 教师集中点评 6. 整理工位 		
瞬时点评	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师讲课有热情、有感染力 2. 讲课过程重点突出,思路清晰 		
备注			



4. 教学诊断与改进运行情况

质量管理工作

- 持续改进登记
- 改进(资金)申请
- 质量目标完成情况分析
- 部门质量工作总结
- 数据统计分析
- 满意度分析
- 学校基本情况
- 8.1学院规章制度
- 9.2.1学生获奖情况
- 9.2.2学校获奖情况

下载中心

其他系统入口

项目标题: *

汽车工程系质量目标完成情况分析报告

学期/学年: * **责任部门:** * **责任人:** *

2020-2021学年 汽车工程系 肖华玮

基本情况: *

部门目标项目	目标值	目标完成值
职业应知通过率	90%	93.85%
操作技能通过率	92%	98.65%
其他教学服务工作质量满意率	82%	99.18%
部门所属教学场地内不发生		
重大教学安全事故	100%	100%
检测仪器、机具完好率	95%	100%
汽车类检测、故障诊断设备完好率	96%	99.68%
构造拆装及示教设备完好率	95	100%

情况分析: *

本系部多次组织本部门的教职工学习学校质量管理体系文件,从部门领导到每一位员工都高度重视管理体系文件的正确落实,平时部门教职工都能严格要求自己按质量管理体系文件的要求执行

汽车工程系数据统计分析报告

学期: * **填报部门:** * **填报人:** *

2021-2022学年 汽车工程系 毛红孙

分析论据: *

- 1.汽车专业学生学年理论成绩合格率96.7%, 实习合格率97.5%
- 2.汽车专业学生技能鉴定合格率 97.95%
- 3.汽车专业教学设备完好率 96.84%

分析结果: *

我部门依据学校质量管理体系相关文件的要求认真组织了本部门职工学习研究本校的质量管理体系文件,并要求每一位员工在平时的工作中认真实行。因此,从统计的数据来看本部门已完成了学校质量目标。但是,统计数据后面还存在不足之处,汽车专业学生学年理论成绩合格率96.7% (不含补考成绩), 实习合格率97.5%, 学校质量目标值为90%, 学生技能鉴定合格率为97.95%。汽车专业教学设备完好率达到了96.84%。