



5.教学与实习实施管理

5.3 教学模式改革



目 录

自评说明	1
一、教学模式改革方案及阶段性成果、实施及佐证材料	2
(一) 教学模式改革试点实施计划	2
1. 教学模式改革实施计划	2
2. 教学模式改革会议通知	8
3. 教学模式改革会议会议纪要	11
4. 教学模式改革会议记录及图片	12
(二) 推行综合教学模式改革实施计划	13
1. 综合教学模式改革实施计划	13
2. 实施过程记录	17
教学模式改革实施过程记录及图片资料	25
(三) 试点效果分析报告	27
1. 教学模式改革实施效果分析报告	27
二、教学评价制度及佐证材料	30
1. 服务过程监测程序	30
2. 学生管理过程控制程序	35
3. 理论教学过程控制程序	41
4. 实习教学过程控制程序	46
5. 考试考核过程控制程序	50
6. 学生成绩管理办法	55
7. 顾客满意度监测程序	58



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

8. 课程教学过程学生学习评价表、学生满意度调查表（样件） ... 61
9. 广西交通技师学院岗位考核实施细则 64



自评说明

考核项目：5.3 教学模式改革	
考核内容	<ol style="list-style-type: none">1. 教学模式改革方案及阶段性成果、实施及佐证材料。2. 教学评价制度及佐证材料。
自评说明	<p>学院汽车运用与维修专业综合教学模式改革以广西现代职业教育发展示范项目试点建设为切入点,依据岗位职业能力标准,按照技能人才培养模式要求,引入职业技能考核标准,把岗位生产要求融于日常教学,通过校企合作,共同制定了涵盖高技能人才的培训课程标准和课程方案。</p> <p>本专业构建了与培养高技能人才需求相适应的促进学生发展、科学多元的评价制度。以“服务过程监测程序”、“学生管理过程控制程序”、“考试考核过程控制程序”质量管理程序文件为操作内容指引,制定“广西交通技师学院一体化课程教师岗位考核实施细则”、“课程教学过程学生学习评价表”等完善的教学评价制度,通过校企合作建立促进学生发展、科学多元的评价方式,教学方法多样、教学手段灵活,效果良好。</p>
自评等级	A 级 6 分



一、教学模式改革方案及阶段性成果、实施及佐证材料

(一) 教学模式改革试点实施计划

1. 教学模式改革实施计划

教学模式改革实施计划

教学改革是学校改革的核心，是提高教学质量，提升人才培养工作水平，顺利实现学校人才培养目标的唯一途径。为全面贯彻落实《中共中央、国务院关于深化教学改革，全面推进素质教育的决定》和《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的精神，根据学校建设和发展的实际需要，特制订广西交通技师学院教学改革实施计划。

一、教学改革的指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻执行《中共中央、国务院关于深化教学改革，全面推进素质教育的决定》和《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》，深入研究社会经济发展对汽车检测与维修专业人才的岗位需求状况和人才培养的客观需求，坚持以服务为宗旨，以能力为本位，以就业为导向，走产学结合道路的职业教育办学理念，本着“适度基础理论知识，较强技术应用能力，较宽知识面，高素质”的原则，结合我校教学工作的实际情况，在总结以往教学改革经验的基础上，对专业结构、人才培养方案、课程结构和教学内容、教学方法及手段、教学管理制度等方面进行改革，以适应培养汽车检测与维修高等技术应用性人才的需要。

二、教学改革的原则和基本思路

1. 坚持以改革教育思想和教育观念为先导的原则，树立符合职业教育规律和职业教育人才培养特征的教育观、质量观、人才观，以教育思想、教育观念的更新推动学校教学工作的全面改革。

2. 坚持以素质教育为主线的改革原则，把德育、智育、体育、美育有机地统一在教育教学活动的各个环节中，探讨提高学生综合素质和职业技能的教学模式和方



3. 坚持教育与生产劳动实践相结合的方针，将教学改革与社会经济发展和劳动就业紧密结合，探讨学校专业结构调整及符合职业教育人才培养特征的人才培养模式和方案。

4. 坚持突出应用性、实践性的原则，重组课程结构，更新教学内容。注重人文社会科学与技术教育相结合，教学内容改革与教学方法手段改革相结合，教学内容的改革突出基础理论知识的应用和实践能力的培养，基础理论教学的应用为目的，以必需够用为度；专业课教学加强针对性和实用性。

5. 坚持管理创新、制度创新的原则，建立健全学校教学管理规章制度，充分发挥各项制度的规范和激励作用。

三、教学改革的目标

(一)改革教育思想，更新教育观念

1. 深入开展教育思想、教育观念的大讨论，进一步明确学校办学指导思想和办学思路，树立科学的教育观、质量观、人才观，建立适合高职高专教育人才培养特征，具有本校特色的办学理念和人才培养模式。

2. 建立产学结合教育机制，深入开展与汽车检测与维修、销售单位在教学、维修、科研工作等方面的合作。力争在专业改造与调整，人才培养方案优化，课程体系和教学内容改革，实践实训基地建设及学生技能培养等方面取得突破性进展。

3. 正确处理教学工作与其他工作的关系，突出教学中心地位，注重教学基本建设投入，教学经费比重处于领先地位，学校的各项改革规定向教学一线、向教师有较大倾斜。建立教学工作例会制，定期研究学校教学过程中的重大问题。

(二)专业设置改造与调整

1. 坚持以服务为宗旨，以就业为导向，积极开展汽修人才市场调查和毕业生跟踪研究，了解社会岗位内涵变化，增强专业的适应性，努力办出特色。结合学校现有办学条件，在做大做强我校强势专业如汽车检测与维修、汽车故障诊断与维修等专业的基础上，加快汽修及交通其相关专业的发展，建立“专业、岗位、课程、教学”动态响应机制，对接岗位能力需求，改革教学模式

2. 深入产业岗位调研，通过对能力领域进行分析，按照岗位能力要求制定专业能力点及相应的教学模块。



3. 按照企业生产流程设计教学活动过程,按照企业生产场景,建设与完善对接于真实工作场景的汽车后市场生产性实训基地和汽车综合服务生产性实训基地,力争未来两年内新增校内实训基地3个,新增实训室13个,新增校外顶岗实习基地22个,投入384万元新增实训设备和改善实训基地实景教学环境,使实践教学学时占总学时50%以上的专业数占总专业数100%,校内生产性实训(学时)比例达到55%。

4. 推行先进的教学模式,采用任务驱动、项目教学、案例教学、场景教学、岗位教学、模拟教学,信息化技术等先进的教学手段应用率达到100%

5. 开展校企联合和与用人单位联合办学的探索与实践,实行“订单式”培养。

(三)人才培养方案优化

1. 根据高职高专教育培养拥护党的基本路线,适应生产、建设、管理、服务第一线需要的,德、智、体、美全面发展的高等技术应用性人才的培养目标要求,广泛开展社会调查,积极进行产学合作,聘请汽修企业单位的专家参与专业人才培养计划的制订工作,形成较稳定的产学结合、校企(院)合作并突出以基本素质和职业能力培养为主线的人才培养方案(教学计划)。

2. 遵循教育教学规律,创新人才培养模式。首先要根据国家教育方针和社会发展的需要科学地制定各专业人才培养目标和质量标准;其次是构建适应经济建设、社会进步和学生个性发展的较为科学完备的各专业理论教学体系、实践教学体系和素质教育体系;第三是加强师资队伍建设,校内外实践教学基地建设、教材建设、教学管理、教育评价制度建设,为人才培养方案的落实提供完善的教学保障体系。

3. 大胆进行改革实践,并在教学改革中不断优化人才培养方案和人才培养模式。

(四)课程建设

紧紧围绕专业人才培养目标,开展以主干课程为重点,以精品课程为方向的课程建设研究,争创省级和国家级精品课程。

1. 课程体系结构设计充分体现职业教育“就业导向,能力本位”的指导思想,体现以职业素质为核心的全面素质教育培养,并贯穿于教育教学的全过程。

2. 建立与培养目标相适应的理论教学体系。坚持基础理论教学以“应用”为目的,以“必需、够用”为度,专业课教学加强针对性和实用性,教学内容组织和安排融知识传授、能力培养和素质教育为一体,针对专业培养目标,淡化三段式或以学科



设置课程结构的传统方式,进行必要的课程结构整合重组。

3. 建立与培养目标相适应的实践教学体系。坚持理论与实践教学相结合的原则,实践教学内容、方法和手段能够满足培养目标对职业能力培养的要求,并根据本专业领域技术发展的实际予以更新,加大实践教学比重,其学时不低于教学计划总学时的40%。

4. 开展与课程建设相配套的教材建设研究。在深入研究理论与实践教学体系的基础上,编写出符合专业培养目标要求的实用教材。大力推荐教师参加教育部、劳动部组织的先进教材的编写工作,引进和使用教育部、卫生部规划教材。今后五年内,结合精品课程建设,力争出版公开发行的教材主编7部,参编10部,同时加强实践指导教材和教学辅助资料建设,使主干专业、精品课程的教材、教辅资料配套齐全,规范系统。

5. 根据学生学习需求及知识能力和素质培养需要,大力开发选修课,提高选修课质量,拓宽选修内容。

6. 加强试题库建设。2年各专业主干课程建设较完善的题库,到2015年完成所开设全部课程的试题库建设。专业基础课和专业课同时建设相对完备的实践教学考核体系及试题库。

(五)教学方法和手段改革

1. 改变传统的单向灌输式教学法,全面启动以项目教学、案例教学、行动导向教学等教学方法为主导的综合教学模式改革,注重运用多元智能理论,因材施教,重视学生在教学活动中的主体地位,恰当地处理知识传授和能力的培养的关系,鼓励学生独立思考,激发学生的学习兴趣 and 自主学习的潜能,充分调动学生学习积极性、主动性和创造性。

2. 积极推行现代教育信息技术,充分利用校园网络及多媒体技术教学。多媒体教学的课程达到70%,学时达到30%。

3. 探索考试考核模式改革,注重学生技能考核,在完善题库建设的基础上,绝大多数的课程实行教考分离。

(六)加强职业专门能力、技能培训和考核,建立具有实真(仿真)职业氛围的校外实训基地



1. 加快校内仿真职业氛围实习实训基地建设，以适应培养学生基本职业技能的需要。一方面将现有教学资源进行优化配置，另一方面加大实训实验设备的投入，着力建成具有仿真模拟汽车故障现成及诊断的实训中心，以尽可能缩短学校教育与实际岗位工作的距离，为学生顶岗实习创造条件。

2. 建立稳定地能满足学校各专业实习需要的校外实习基地。一是建立学校与北京现代汽车有限公司等企业及中国汽车工程学会汽车运用与服务分会三方联动全程深度合作的运行模式。将北京现代订单办学班人数提高20%；校企共建校外实训基地，新增校外实训基地3家；校内建立行业专家工作室；校内建立企业研发与试验中心。二是有重点地向现有校外实习基地投资，建设实习生公寓等生活设施，建立稳固的实习基地；三是根据学校生源面向全国各地的特点，不断开发省外实习基地。

3. 建立职业能力考核和鉴定制度，与社会职业资格证书或技术等级证书制度接轨，建立相应的职业技能鉴定机构，为“双证书”或“多证书”教育打下坚实基础。

(七) 师资队伍建设

采取内培外引相结合的办法，建设一支教育观念新、师德高尚、结构合理、能准确把握高职教育规律，具有较高教学水平和较强实践能力、专兼结合的教师队伍。

1. 加强现有教师队伍的学历教育和专业进修培训，使教师中研究生的比例、“双师型”教师数量达到或超过职业教育师资配备标准。

2. 制定优惠政策，引进高层次人才，聘请国内外知名度较高的专家、学者作为客座教授和兼职教师，使教师的数量、专业结构、学历结构、技术职务结构、能力素质结构更趋合理，满足教学需要。

3. 重视学科带头人和中青年骨干教师培养，实施名师带动战略。一方面要加强现有学科带头人的培养，在政策上鼓励教师在本领域内开展科学研究，多出成果、快出成果，并采取送出去(到国内外医学教育机构进修)和请进来(请名师来校进行培训指导)的方式进行短期专业培训，使他们尽快成长起来。另一方面要加紧对中青年骨干教师尤其是青年教师的培养，对那些事业心强、业务水平较高，富有钻研精神的青年教师抓紧培养。力争在较短的时间内培养出一批在国内知名度较高，有一定社会影响的专家教授。

四、保障措施



(一)加强对教学改革的领导，建立并完善教学管理体制和工作机制，提高教学管理水平和工作效率

1. 加强对教师改革工作的领导，实施教学改革“一把手”工程，采取层层负责制的形式分解落实教学改革任务。各级领导均应把教学改革工作摆在重要位置，抓紧抓好，抓出成效。

2. 进一步规范校、系两级管理体制，明确划分职责，充分调动各级办学、管理的积极性、主动性和创造性。

3. 坚持制度创新、管理创新，建立科学系统、高效运转的管理机制：首先在建立健全各级各类人员岗位责任制的前提下，建立“以政绩论英雄，靠能力排位置”，能上能下的全员竞争聘任制，做到人尽其才，才尽其用；其次是建立“以人为本，效率优先，兼顾公平”的分配激励机制，真正实现多劳多得，优质优得；第三，进一步完善各种单项激励制度的机制，激发各方面的积极性。如优质教学工作激励制度，优秀班主任激励制度，优质行政管理奖励制度，教研或科研成果奖励制度、教学改革和建设激励制度、拔尖人才激励制度等。通过这一系列的制度和管理创新，形成良好的工作氛围和竞争氛围，增强全体教职工的改革意识、创新意识和竞争意识，从而使学校教学改革的目标得以顺利实现。

4. 充分利用校园网络和现代教育信息技术进行教学管理，加强教学管理网络建设，使计划管理、排课选课管理、成绩管理、教材管理、师资管理等全面上网，实现以教务处为中心，各系部终端与教务处对接并共享资源，提高教学管理的现代化水平和工作效率。

(二)进一步完善教学质量监控体系，实行全员、全过程、全方位质量管理

1. 建立并完善教学督导机构和教学信息员制度，学校成立教学工作督导委员会，系部相应成立教学工作督导组，明确教学督导机制及其工作人员和教学信息员的工作职责，建立质量就是生命的理念，实行全过程、全方位、全员质量管理。

2. 建立并完善教学质量评价体系，通过听课评课、教学调研、学生座谈、学生评教、教师评教、教师评学，建立有效的教学质量反馈机制。同时每年进行一次社会调研和毕业生跟踪调查，了解用人单位、毕业生对学校教学工作的意见与建议，注重社会评价对学校教学质量的监控作用。



3. 建立健全奖惩机制, 全面提高教学质量。教学督导的结果要与单位和个人的工作绩效严格挂钩, 作为评选奖励先进集体、先进个人的主要依据。对于在教学改革、教学质量、教书育人、教学管理等方面做出突出贡献的个人, 除给予相应的精神和物质奖励外, 在工资晋级、职称晋升方面要予以倾斜。对工作态度不认真、不负责任, 教学效果差, 造成教学事故或使学校教学工作严重受损者, 要按学校有关规定严肃处理。通过建立奖惩机制, 鼓励先进, 鞭策后进, 全面推进教学改革, 切实提高教学质量。

(三) 加大教学经费投入, 为教学改革创造条件

1. 加强实训设备建设。结合教学需要及汽修新技术发展与应用的需要, 添置现代化程度较高的实训设备, 为学生的校内实习实训创造仿真职业氛围的教学环境。加强与当地企业合作深度, 共建校内生产性实训基地 1 个, 新增加校内实训基地 1 个, 实训室 2 个, 新增加 78 万元实训设备。

2. 建立教学改革和教科研成果奖励制度, 并加大奖励力度, 鼓励广大教师积极投身改革。对教师在专业建设、课程建设、教学内容、方法和手段改革中申报的科研课题, 在获准实施后要给予经费支持, 对取得研究成果, 并获得市省级以上奖励的, 学校要给予相应的物质奖励。

2. 教学模式改革会议通知

广西交通高级技工学校

关于教学模式改革试点实施会议通知

汽车工程系、机电工程系所有成员:

为进一步加快我校汽车检测与维修技术专业的教学模式改革创新, 根据国家中等职业技术学校示范校重点专业建设的要求, 经学校研究决定, 召开教学模式改革试点实施会议。请汽车检测与维修技术专业教学模式改革小组所有成员按时参加会议。(名单附件 1)

一、会议时间:

时间: 9 月 16 日星期一 9: 00。

二、会议地点:



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

广西交通技师学院大师工作室。

三、教学模式改革小组成员名单

1. 教学模式改革小组负责人:

由汽车工程系韦军新副主任担任。

2. 教学模式改革小组专家成员:

广西交通技师学院汽车工程系主任樊海林、广西交通技师学院工程系郭秀香、广西交通技师学院汽车工程系黄远雄。

3. 课程开发小组主要成员:

李萱菡、赵晚春、刘小强、何弘亮、梁勇、雷冰、潘利丹、张东山、梁华、韦双、肖华炜等 11 位老师。

附件 1: 广西交通高级技工学校汽车检测与维修技术专业教学模式改革小组名单





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 1: 广西交通高级技工学校汽车检测与维修技术教学模式改革小组小组名单
广西交通高级技工学校汽车检测与维修技术专业教学模式改革小组名单

序号	姓名	单位	职务	备注
1	樊海林	广西交通技师学院	汽车工程系主任、高级讲师、高级技师	课程开发小组专家成员
2	黄远雄	广西交通技师学院	汽车维修教研组高级讲师、高级技师	
3	郭秀香	广西交通技师学院	汽车维修教研组高级讲师、高级技师	
4	韦军新	本校	副主任、高级讲师、高级技师	课程开发小组负责人
5	张东山	本校	技师	课程开发小组成员
6	李宣箱	本校	技师	
7	赵晚春	本校	技师、讲师	
8	刘小强	本校	高级技师	
9	梁勇	本校	高级技师	
10	雷冰	本校	技师	
11	何弘亮	本校	技师	
12	肖华炜	本校	高级技师、讲师	
13	梁华	本校	技师、讲师	
14	韦双	本校	技师、讲师	
15	潘利丹	本校	高级技师、高级讲师	



3. 教学模式改革会议会议纪要

教学模式改革试点实施会议

会议纪要

会议主要议题	制定教学模式改革试点实施计划	会议时间	2020年9月16日全天
参加人员	樊海林、韦军新、黄远雄、郭秀香、李萱菡、赵晚春、刘小强、何弘亮、梁勇、雷冰、潘利丹、张东山、梁华、韦双、肖华炜		
会议主持人	韦军新	会议记录及纪要人	何弘亮
会议设备准备	多媒体	会议地点	大师工作室
会议主要内容			
会议内容：			
<p>一、韦军新副主任介绍会议目的及主要内容。</p> <p>二、与会专家就教学模式改革试点实施计划进行讨论。</p> <p>三、听取专家领导对汽车检测与维修技术专业发展、课程改革、核心课程建设等方面的建议和看法。</p> <p>四、韦军新副主任展示会议成果，对本次会议进行了总结。</p>			
主要决议内容	教学模式改革试点实施计划		
主要跟踪项目内容	教学模式改革试点实施计划及实施成效		
部门主管院长意见	部门主管签字		预期反馈时间
纪要发至	专业主任，项目主管，板块负责人		



4. 教学模式改革会议记录及图片

教学模式改革会议记录

时间:

2020年9月16日上午

主持人: 韦军新

出席人: 樊海林、黄远雄、郭秀香、李萱菡、赵晚春、刘小强、何弘亮、梁勇、雷冰、潘利丹、张东山、梁华、韦双、肖华炜

一、会议开始

韦军新副主任介绍会议目的及主要内容。

二、与会专家就教学模式改革试点实施计划进行讨论。



三、听取专家领导对汽车检测与维修技术专业发展、课程改革、核心课程建设等方面的建议和看法。

四、韦军新副主任展示会议成果，对本次会议进行了总结。



(二) 推行综合教学模式改革实施计划

1. 综合教学模式改革实施计划

综合教学模式改革实施计划

一、教学改革的需求

汽车专业的教学不同于传统的教学，它的教学模式要与汽车专业的特点相适应。传统的教学模式很重视理论课的讲授，轻视实践课的教学。其次工学一体教室还在建设中，没有充分发挥其性能，第三校企合作制度正在探索阶段，顶岗实习制度还完善。针对上述情况，教学改革势在必行。

二、教学改革的目标

本次教学改革是分步骤稳步进行，改革所达到的目标分近期目标和远期目标。

1. 近期目标

根据学校现有的教学设备，通过教学方法、教学模式的改革，学生应具有的能力：

- (1) 能熟练应用检测仪器及设备进行车辆的常规性检查和检测。
- (2) 具有对汽车常规故障进行检查和排除的能力。
- (3) 具备汽车中级维修工的技术水平和能力。

2. 远期目标

根据学校教学设备投资计划，将继续加大对汽车专业教学设备的投资力度，增强实践教学环节，使我们的学生在毕业时除了获得职业资格证书以外还应具备以下的工作能力：

- (1) 能熟练应用检测仪器及设备进行车辆的常规性检查和检测。
- (2) 具有对汽车常规故障进行检查和排除的能力。
- (3) 具备汽车高级维修工的技术水平和能力。
- (4) 具备一定的解决汽车疑难杂症的能力。

三、改革的方案

根据我校设备资源及师生的素质状况可从以下几个方面改革

1. 改变理论课与实践课的课时比例



改变理论课与实践课的课时比例，正确处理好理论课与实践教学的关系。中职教育培养的是面向生产第一线的中级技能型人才，加之汽车运用与维修专业本身就是一门实践性非常强、对学生实际操作技能要求很高的专业。各中职学校为了提高毕业生的职业素质、拓宽就业渠道，又都在大力推行“双证制”教育。因此，一定要确保实践教学的质量。而其前提就是在研究制定教学计划时必须保证各项实习实训的时间足够。根据我校现有的教学设备和现有学生的人数及素质状况，提高设备资源的利用率、提高学生的动手能力。改变传统的重理论轻实践的教学模式，加大实践课在总课时中所占有的比例，使理论课占总学时的40%，实践课占60%，采用模块化教学方式。

2. 精减优化专业课的设置

通过查阅各中职学校的专业介绍与教学计划，我们可以看到中职学校汽车运用与维修专业开设的专业理论课主要有：汽车机械基础、汽车发动机构造与维修、汽车底盘构造与维修、汽车电工与电子技术、汽车电气设备、汽车性能与检测技术、汽车美容与装饰、自动变速器等等。从中职学校汽车运用与维修专业培养目标出发，并考虑到学生专业知识结构的建立，认为必开的专业课应该包括：汽车机械基础、汽车发动机构造与维修、汽车底盘构造与维修、汽车电气设备、汽车维修工艺、汽车检测与故障诊断技术等。

3. 处理好各专业课内容之间的衔接问题，避免重复学习

由于各专业课之间存在着内在的密切联系，加之教材编者考虑到专业课程知识的完整性，使各专业课之间存在着很多交叉、重复、甚至互相矛盾的内容。这就要求各专业课教师从整体专业教学出发，加强互相沟通与配合，根据各专业课教学需要，对互相重复的内容进行适当的取舍与调整，努力做到互不重复、互不矛盾、互相补充，从而达到精减优化专业课程知识结构。

4. 理论课与实践课应有各有所长的老师分开授课

有的老师学历很高，理论课讲的有条有理。但是，实践上动手能力不强，缺乏实践经验。这些老师很适合担任理论教学。如果条件成熟，我们可以聘请有丰富实践经验的高级技术人员，他们虽然不能把理论讲的很透彻、精辟。但是，他们有很强的动手能力和解决实际问题的能力，很适合做实践课的指导老师。因此，理论课有专门的理论课教师授课；实践课由丰富实践经验的专业老师做指导老师，以确保实践课的质



量。根据我校实际情况要加大高级技术人员的引进，可以聘请专职的技术人员；也可以与汽车修理厂或者汽车 4S 店联手实现校企合作，互惠互利，资源共享。

5. 采用实物教学，加强理解

由于汽车的零部件很多，结构又非常复杂，对于汽车专业的教学如果仍然采用传统的模式，用手比画、用手在黑板上画图，是很难把内容表达清楚的。所以，充分利用工学一体教室、数字仿真教室进行“学中做，做中教”。只要见到实物，学生对它们的结构、特点就非常清楚，一目了然。教学效果非常好，学生的学习兴趣就会提高，学习的动力就会增大。

6. 充分利用多媒体软件协助教学

对于汽车的某一部分结构的工作原理，单看懂实物的结构是不容易理解它的工作原理的，因为这些结构不能动，能工作的又被外壳遮挡，看不到。如果用多媒体软件协助教学问题就简单多了，我们借助多媒体的动画形式，使内部零件的工作情况和某一部分结构的工作原理看的一清二楚，收到了很好的教学效果。

7. 改变传统的教案形式和内容

传统的教学模式对教案的要求要有标准的格式，教案的内容也要紧扣书本，教学的进程也是按教务部门固定的计划进行，没有考虑到学生的知识层次和接受能力，由于课时和授课内容的限制使得教师对授课内容很少有新知识的添加。对于这种教师授课内容与学生接受能力的矛盾，我们专业要对教案的形式和内容进行改革。教案的形式不拘一格，可以是手写的讲义、提纲、课件等等只要是便于学生接受的形式都可以；教案的内容也不一定非是课本内容不可（将来本专业要有一套自己编制的教材），教师可以根据学生的实际水平和接受能力，写出使学生易于接受的内容，对于那些理论性强，学生听不明白的内容可以适当的省去，给学生增加一些通俗易懂、又经常应用到的内容。同时，由于汽车行业发展很快，很多新知识教材上是没有的，这些又是学生需要掌握的，就要及时的补充，使学生及时了解行业新信息、新动向，便于学生就业后能很快的适应社会、适应工作环境。

8. 改变学生传统的作业形式和内容



传统的教学模式要求学生能够按时、按老师的要求做好课后的练习和作业题。学生所学知识都在作业本上显现出来,这种作业与我们的汽车专业的特点极不协调,严重制约着学生能力显现和发展。我们对学生的作业形式和内容也要改革:首先,作业的形式要不拘一格,可以是书面的,也可以是课件,也可以是模型,也可以是学生制作的电路控制等等。其次,作业的题目设计不搞一刀切、统一化,作业题目的设计要根据学生所学的知识和能力制定出个性化的题目,即作业题可以设计多个,供各类学生进行选择。学生选择的题目就说明他对这个题目有兴趣,也有一定知识积累,他自然就会很用心的、努力的去做这个题目,效果自然也会很好;作业题的内容,也可以是多样化的,既可以是对书本知识的巩固,也可以是对实验的总结,也可以是对汽车某一部件或机构的新设想等等。只要是学生对所学知识的应用都可以是学生的作业。

9. 加大师生与外界的交流

我们要不断提高老师的专业水平,要提高学生的素质,就必须与外界交流。闭门造车,却天天喊提高水平、提高素质、提高质量、提高知名度是不现实的,也只能停留在口头上,不可能有实质性的改变。我们要真正的提高教师专业知识、提高学生素质就要与外界交流。对于老师,要定期去外校学习、观摩,去汽修厂或者4S店积累经验,锻炼能力。对于学生来说要经常的参加一些技能比赛,不但在校内比赛,还与其他学校比赛,学习别人的优点,找出自己的差距,让学生在交流中进步、在交流中成长。

四、今后改革的方向

1. 需要不断完善汽车专业结构机制;
2. 进行工作过程系统化课程开发(从岗位工作需求出发构建技能教学课程体系);
3. 加强现行场地的改造和设施完善(实现真正意义上的理论与实践结合);
4. 加强合理的师资队伍建设和培训(重点建设机电方向、钣喷方向、商务方向和美容装潢方向);
5. 发挥企业办学优势,实现真正意义的校企合作。
6. 要有多媒体教室采用软件教学,这样既节省资源又使学生易学易懂。
7. 给教师提供编写教材的条件,使教师能编出适合自己学生的好教材。
8. 精简基础课,增加专业课。



2. 实施过程记录

(1) 教学模式改革实践

教学模式改革实践

汽车检测与维修专业

一、汽车运用与维修专业课程改革前存在的主要问题

我校汽车运用与维修专业在模块化教学改革前，设置的专业课程在汽车发动机、汽车底盘构造、汽车检测与故障诊断、汽车修理、汽车电气设备、汽车电子控制装置、汽车空调等课程。学生从学习汽车构造开始到最后进行修理实习要跨越三个学期。传统的教学模式使得理论和实训教学相互脱节，与职业教育的要求相差甚远，影响了教学目标的实现。传统的教学模式主要存在以下弊端：

(一) 理论教学与实践教学严重脱节

在传统教学安排中，先学理论知识，在进行专业技能训练，从学习汽车构造，到最后进行修理实习，教学过程跨越三个学期，理论与实践严重脱节。学生在学习专业理论课时，由于缺乏对汽车构造的感性认识，对汽车工作原理感觉抽象、不易理解；进入专业实习阶段时，学生虽很感兴趣，但专业理论知识遗忘很多，因无法在正确的理论指导下形成系统的综合技能，影响教学质量，也直接影响学生的分析判断能力。

(二) 专业课程各教学环节间的相互配合不协调

传统教学中，汽车检测与故障诊断课程和汽车修理课程在很多章节内容相互重复，而汽车电子控制装置和汽车构造则被分为两门课程，与现代汽车各系统电子控制化的发展趋势相互矛盾。因此，教学内容不能合理统筹，有的知识可能各个子系统课程都会提及，内容重复，有的知识的学习先后顺序不协调，基础知识可能还未能全部掌握，综合运用内容就已经开始了，知识的学习违背了循序渐进的认知规律，严重影响了教学效率的提高。

(三) 不利于造就“双师型”的教师队伍

传统教学模式是先学理论知识，再进行实训课程。以专业理论知识为本位，强调知识的传授灌输，忽视以培养实践能力为主的职业教育特色，将容易使教师产生重理



论轻实践的倾向,不利于早就一支既能讲授专业理论,又能指导学生实践的符合中等职业学校专业教学要求的“双师型”专业教师队伍。

(四) 教学内容与就业工作岗位需求脱节

传统教学模式专业教学计划课程内容与生产实践相脱节,学非所用,学非所需,知识与能力联系断裂,培养出的学生无法适应用人单位需求。

二、汽车运用与维修专业课程模块式一体化教学改革

以“产学研训”新型实训基地建设为契机,完善校企共建、合作共赢机制,形成设备共投、技术共研、资源共享、过程共管、风险共担的合作新模式;通过采用任务驱动、项目教学、案例教学、场景教学和信息化技术等先进的教学手段,使行业内更多企业将新技术培训、职业能力培训、新员工培训等企业培训主动要求放到学校完成,并能在满足校内学生实训及合作企业员工培训需要的基础上,为广西交通行业企业和其他兄弟院校提供职业技能培训和鉴定等服务。

模块式一体化教学改革就是将原来分段式学科化的课程设置,变为模块式综合化的课程设置,打破传统专业课各门课程之间的分割,综合设置为汽车发动机模块、汽车底盘模块、汽车电气设备模块、汽车电控发动机模块、汽车整车维修模块等,我校汽车运用与维修专业从2018年开始进行模块化教学改革,其内容包括课程体系的改革。教材改革与教学内容重组、教学方法的改革、人才质量评价体系的改革、加大实训设备的投入等,其中最组要的是对教学方法进行了改革,在课题教学环节尝试了“任务驱动,做学一体”的教学方法。取得了良好的成效。

(一) “任务驱动,做学一体”模块式一体化课程体系改革

“任务驱动,做学一体”模块式一体化教学改革就是将原来分段式学科化的课程设置,变为模块式一体化的课程设置,这种方法借鉴了国外职业教育尤其是德国的先进经验,国外的教学中大部分都是以小班教学的方式进行,每个组的学生人数为8-12个人,而且在理论学习后,随即对理论学习的内容进行有针对性的实践操作训练。这种方法便于学生及时掌握所学的知识,且授课的内容紧密结合当前的汽车维修市场的最新技术发展,令学生真正学有所得。我校的汽车运用与维修专业课模块化教学借鉴了德国汽车维修工程师培训的模块划分方法,打破了原来专业课的结构划分,将所有专业课重新归类,一个模块即为一门课程,每个模块学习时间为4周,每个学期安



排4个模块(4周机动),与教学计划周数完全吻合,同时本专业学生应分成4个班(组),依次轮换。



(二) 教材改革与教学内容重组

在模块化教学改革的初期,我校选用配套的模块化教材,然后根据自己的特点把各教材中的相关内容集中到一门课程中,例如汽车检测与维修技术(第一到第七册)模块就包括汽车底盘构造教材,以及汽车维护和汽车修理教材中与汽车底盘、发动机、电器等相关的部分,这样把所有系统相关内容重新组合到一起,按不同模块重组后,形成传动系(手动变速器)、行驶系、转向系、制动系和底盘装配调试、底盘综合故障诊断等子模块,每个子模块都包括基本构和原理、维护与故障诊断、检测与修理、技能实训四部分内容。教材改革与教学内容重组的特点是:

1. 课程内容综合化:将汽车各大系统的结构、原理、维修、检测和诊断在同一课程中讲授,使知识与能力有机结合,避免了脱节,减少了重复。

2. 模块化的编制:将各大系统的每一个总成或机构作为一个教学模块,既有利于讲授,又有利于模块化的考核。

3. 理论教学与实训相结合:每个模块都将理论教学与配套的实训相结合,实现了理论与实践、知识与技能的有机给合。

4. 更新了教学内容,使之更加新颖实用:将车型结构改为以现代轿车为主,内容以现代汽车电控装置为主要内容,参考德国汽车维修技师的培训方式,删除了大量已经落后或淘汰的教学内容,使教学内容尽可能与职业岗位要求相结合,并适应汽车技术发展的要求。

(三) “任务引领,做学一体”教学方法的改革



“任务引领、做学一体”是一种倡导以岗位需要和职业标准为依据，以作任务为中心，让学生在完成工作任务的过程中学习知识、掌握技术、提高能力，构建“以工作任务为引领、以职业能力为本位”的实践教学方法。这种方法将学生的能力培养渗透到课程教学的整个过程，在教学过程中，教师从岗位需要出发，通过工作任务把教学内容与岗位要求相关联，通过做学一体，提高学生在未来岗位的工作能力、岗位责任意识和继续学习能力，从而能较好满足岗位的工作要求和学生职业生涯发展的需求。其特点概括为：

1. 任务引领。以工作任务为主线引领教学活动，使学生在完成工作任务的过程中学习相关知识和进行技能培训，能较好培养学生的专门技能和综合素质。

2. 目标驱动。确定明确可实现的工作目标和要求，学生就会去主动完成工作任务，实现目标，以此激发学生的学习兴趣，平动学生的学习动机，使教学过程成为学生主动参与的学习活动。

3. 突出能力。在学生完成任务的过程中，着重培养学生自主探究、讨论发现、分析解决、动手操作、团结协作等能力，真正体现现代职业教育以“能力为本位”的理念。

4. 内容实用。以工作任务为主线，紧紧围绕完成工作任务的需要和学生的认知条件来组织教学内容，不强调知识的系统性，而注重内容的针对性和实用性。

5. 做学一体。打破长期以来的理论与实践二元交替学习的局面，以工作任务为主线，强调做中学、学中做，实现一体化教学，使理论知识的学习融合在学生的实践体验中，最终使学生真正在实践中获取技能和知识。





(四) 人才质量评价体系的改革

模块化教学模式要求在任何模块结束后都要对学生的评价合格后才能进行下一模块的学习。这就与我校现行的教学评价体系不同步，因此需要建立新的教学质量评价体系，为此我校开始建设“校企合作”模式下的企业全程参与的第三方评价体系。

建设“校企合作”模式下的人才培养质量评价体系首先需要成立由行业协会、行业企业专家、专业骨干教师和学生家长共同组成的专业指导委员会，专业指导委员会要完成两个任务，一是制定人才培养评价标准，二是定期参与教学评价活动。由于每个模块的学习时间在四周左右就要进行考核，如果让专业指导委员会来考核每个模块的学生显然是不可能的，因此本专业探索构建了过程考核与效果考核相结合的第三方评价体系。对专业基础模块（发动机、底盘和电器设备模块）和专业提高模块（电控发动机、自动变速器和安全舒适系统模块）进行过程考核，主要由校内的专业指导委员会组成人员进行考核评估，对专业技能模块（钣金、喷涂和整车维修模块）主要进行效果考核，由专业指导委员会内的校外专家和企业专家进行第三方评价鉴定。

根据我校汽车运用与维修专业“一体化模块式教学”方案，在第四学期对学生进行一个月的强化训练，强化训练模块完全按照企业的作业流程培养学生，满足企业对学的要求，增强学生对企业的适应能力。强化训练模块结束后，学生要接受考核鉴定，鉴定由教师按照企业的要求做出考核方案和评分标准。学生现场抽取考试题目进行考核。也是模块教师教学质量考核成绩的重要组成部分，而且也是企业录用学生的依据。因为考核成绩对学生就业影响，学生学习的目的性增强，学习兴趣也就提高了，教师的教学积极性也增强了，教师想方设法提高教学水平，使自己模块的学生最后都能找到好工作。对企业来说，学生平常的学习训练内容和企业作业流程类似，学生到企业实习后很快就能适应工作。



（五）加大实训设备的投入

为了适应课程实训需要，满足课程实训与技能考核的需要，学校投入较多资金，购买了实训设备，增加设备套数，提高设备的先进性，改善实训的条件。近几年，添置购买了电控发动机综合实验台架、汽车电脑解码器、汽车专用万用表、实训用轿车、电控汽车发动机总成部件、电控自动变速器总成等先进仪器设备，为学生实训提供充分充足的实训仪器和材料，满足更多学生实践技能学习的需求。

三、模块式一体化教学改革的成效

开展“任务引领、做学一体”模块式一体化教学改革以来，专业课教学效果显著提高，学生实训成绩提高较快。学生就业以后对维修企业的适应周期明显缩短，专业能力显著提高。进行“任务引领、做学一体”模块式一体化教学改革前，学生必须经过半年以上才能适应工作岗位的需求，而目前的毕业生只需要一个月就能适应企业需求，许多毕业生已经成为所在修理厂、4S店的维修骨干。同时专业师资队伍也得到了锻炼，模块式一体化教学改革以来，专业教师通过努力，均取得各种职业资格证书，“双师型”的师资队伍已经形成；教学科研取得了显著成果，许多专业教师在指导学生参加各级职业技能大赛中取得了不俗的成绩，更重要的是经过2年的不断改革和探索，总结了教训、积累了经验，使得模块化教学改革更深入，教学质量得到了不断提高。

四、存在的问题以及下一阶段改进的方向：



模块化教学方法的实施离不开学校的人力支持和关心。不管从岗位的设置还是从专业的开设调整，不管是从师资配备还是从教师的业务培训提高等方面，如果没有学校的关怀支持，这种教学方法很难取得理想的效果：虽然前面的改革取得了一定的成效，但也暴露出了一些问题，需要我们在以后的教学改革中逐步的改进和完善。

1. 师资力最缺乏。要组建一支高素质的教师队伍，要求任课教师既要有扎实的专业技术理论知识，又要有熟练的实际操作技能，日前我校急缺这样既有扎实理论知识又掌握坚实实践技能的教师。所以，一方面必须加强现有专业教师的业务培训，提高现有专业教师的业务素质，另一方面要从社会招聘能满足汽修专业实践教学的人才，尤其是中高级技术人才。

2. 完善模块实训室建设。我们目前有 25 个模块实训室：汽车发动机模块教室、汽车底盘模块教室、汽车电器设备模块教室、汽车电控发动机模块教室、汽车自动变速器模块教室、汽车安全舒适系统模块教室、汽车钣金模块教室、汽车喷涂模块教室、汽车整车维修模块教室，有些实训室由原来的教室改造而成，里面空间比较狭小，没有办法把一些模块实训设备搬进教室，影响了实训效果，这几年汽车运用与维修专业教学改革的成功和就业率的提高，使得招生数量连年增加，学生数最多的增加导致我们的实训设备和实训室明显不足，学生均实训时间大大缩短，使得学熟练技能熟练程度有所降低。随着专业教学改革的持续进行，实验实训条件将会得到改善，学生的专业技能水平也会更高，更稳定。

3. 完善多媒体系统和课件。在教学中，应该合理地使用多媒体进行教学。通过图片或者直观的演示，能有效地突破难点。汽车理论教学的难点都集中在汽车各部分的原理上，有时教师讲得口干舌燥，学生却云里雾里。如果能够采用多媒体图片或者进行直观演示，效果将完全不同。由于我们的模块教室都是由原来的教室改造而来，各模块教室没有配备多媒体设备，老师的一些好的想法和教学方案没办法开展，使得教学效果大打折扣。

经过两年多的改革实践，我校汽车运用与维修专业的教学质最得到了切实的提高，在 2020 年、2021 年、2022 年的全省技能大赛中，我校汽车运用与维修专业的选手共取一等奖 8 个，二等奖等 12 个，三等奖 8 个，成为广西的品牌专业。



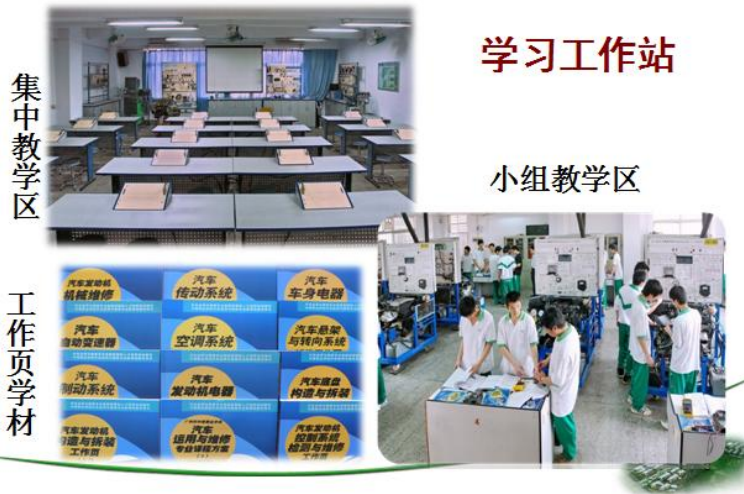
广西中等职业学校品牌专业建设 ——汽车检测与维修专业(群)验收材料

由于我校汽车运用与维修专业毕业生在企业中表现出色,极大地提高了我专业在社会上的声誉,慕名前来招聘毕业生的企业络绎不绝,寻求合作的企业也是逐年增加。这其中不乏像一汽丰田汽车销售有限公司下属的各汽车维修服务公司,二汽东风汽车销售有限公司下属的各汽车维修服务公司、上海大众公司下属的各汽车维修服务公司等许多知名企业。学校汽车运用与维修专业已有 11 届毕业生,几乎遍布广西地区的所有 4S 店,就业状况稳定,就业率和对口率连续四年均达到 98%。毕业生中,成为 4S 店服务经理、前厅主管、销售管、企业培训师等业务骨干的比比皆是。本专业已成为培养广西汽车维修服务行业人才的摇篮。

(2) 综合教学模式改革实施记录集图片



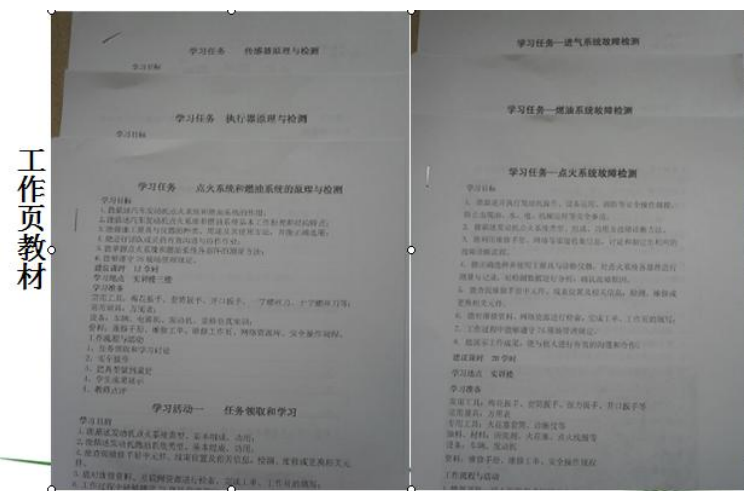
教学模式改革实施过程记录及图片资料



学习工作站



学习工作站



工作页教材



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



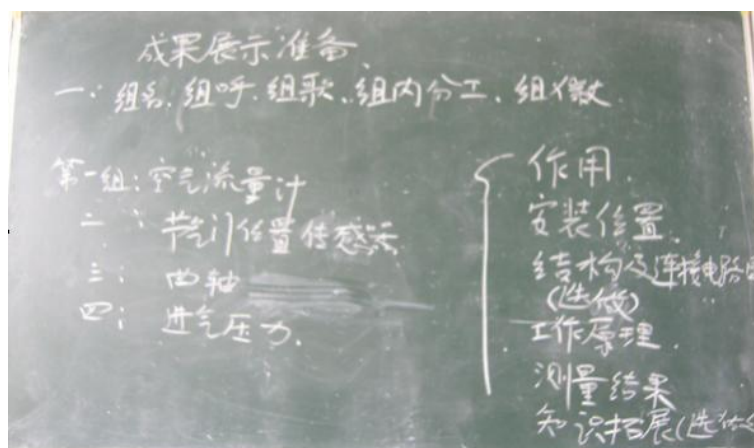
一体化课程资料用书

学生满意度调查表

学生满意度调查表		
专业:	课程:	满意度
序号	项目	是 否 差不多
1	与其他模块课程相比,您在本模块课程学习的主观性和积极性是否有提高?	
2	与其他模块课程相比,您在本模块课程学习的参与程度是否有明显提高?	
3	您认为采用学习工作法的引导方式,是否更有利于您对学习内容的理解和掌握?	
4	您在本模块学习过程中的内驱力和团队合作精神的提升是否有提高?	
5	您认为本模块采用一体化引导的教学方法与传统教学方法相比较是否更有利于您的学习?	
6	与传统教学方法相比,您是否更喜欢一体化引导的教学方法?	
总计		
7. 您对本课程的教学有哪些建议?		
8. 您认为老师在教学过程中有哪些地方还需要进行改进?		

小组评价与反馈				
评价反馈表				
请根据您的小组在工作和家庭上的表现,对自己进行客观的评价,看看你们哪些方面做得好?				
评价项目	多数组	少数组	1组	评价标准
知识掌握情况	掌握和理论知识,并且能运用到实际工作中,学习任务完成较好	基本能理解,但对某些知识,理解不够透彻,完成相应工作	对相关理论知识不透彻,不能完成相应的工作	
动手实践情况	积极参与,做好安全防护工作,注重工作质量	会动手实践,安全防护措施到位,工作质量较好	出现安全隐患,不知道如何动手实践	
小组合作情况	与小组成员配合工作很愉快	与小组其他同学配合工作交流较少	没有与其他同学进行交流	
7S执行情况	值日认真,服从指挥,工具、工架整洁,职业形象好	值日较认真,出现迟到或其他违纪情况	出现忘记值日,工位或工架不整洁的情况	
哪些方面需要改进				
教师点评				
小组签名				
教师签名				
日期				

学生评价表





(三) 试点效果分析报告

1. 教学模式改革实施效果分析报告

教学模式改革效果分析报告

广西交通技师学院作为第三批示范校之一，学校在一体化课程方案制定、一体化师资队伍建设和一体化教学场地规划、一体化学习资源开发等方面取得了阶段性的成果。关于示范校建设，我们一直在探索、在实践，并取得了一定的成果。

在职业院校开展一体化教学是现代职业教育发展的必然趋势，职业院校要想做强、做精、做大，就必须坚定地走内涵发展之路，抢占职业教育的制高点。而要达到这一最高境界，就一定要全面推行一体化教学模式的改革。我校对一体化教学模式已经进行了一定程度的摸索和探讨，同时还在部分专业中进行试点，汽车检测与维修专业为试点专业之一，在不断的探索实践中初见成效。

但是，由于教师对一体化教学模式的认识还较为肤浅，不够深入和到位，因此推行起来有一定的困难。工学结合的理论实践一体化课程（简称一体化课程）是将理论教学和实践学习结合成一体的课程，它的核心特征是“理论学习与实践学习相结合，促进学生认知能力发展和建立职业认同感相结合，科学性与实用性相结合，符合职业能力发展规律与遵循技术、社会规范相结合，学校教学与企业实践相结合”，学生通过对技术（或服务）工作的任务、过程和环境所进行的整体化感悟和反思，实现知识



与技能、过程与方法、情感态度与价值观学习的统一。

一体化课程的表现形式是学习领域，它针对一个专业的典型工作任务。一门学习领域课程由若干学习情境组成。学习情境是用于学习的“情形”和“环境”，常表现为综合性的学习任务。一体课程既不同于学科体系的课程模式，一体化课程的构建必须以职业活动为导向、以校企合作为基础、以综合职业能力培养为核心，理论教学与技能操作融合贯通的课程体系。一体化课程是以国家职业标准为依据，以综合职业能力培养为目标，以典型工作任务为载体，以学生为中心，根据典型工作任务和工作过程设计课程体系和内容，按照工作过程的顺序和学生自主学习的要求进行教学设计并安排教学活动，实现理论教学与实践教学融通合一、能力培养与工作岗位对接合一、实习实训与顶岗工作学做合一。一体化课程的特点在于不仅要有岗位能力，而且还应当具备综合职业能力，即除专业能力外，还应具有诸如解决问题、与人交流等核心能力。与此对应，不仅要传授事实性的知识和操作技能，而更重要的是让学生在尽量真实的职业情境中学习“如何工作”。它的核心特征是理论学习与实践学习相结合，促进学生认知能力发展和建立职业认同感相结合，科学性与实用性相结合，符合职业能力发展规律与遵循技术、社会规范相结合，学校教学与企业实践相结合。

一体化的教学需要一体化的配套教材，我们编写了《汽车故障诊断》、《汽车空调维修》、《汽车电气维修》《汽车电学基础》、《汽车发动机构造与维修》、《汽车电子控制系统检测与维修》、《汽车底盘构造与维修》一体化教材并正式试点，与传统的章节式教材不同，传统的教材一般都强调理论的全面性和系统性，很难适应技工学校一体化教学的需要。因此，编写相配套的一体化教材是进行一体化教学的根本。首先，在编写一体化教材时应依据教学大纲及国家技能鉴定的标准，按科学性、合理性、实用性、有效性原则编写一体化教材，这是实施一体化教学的基础。编写时，应突破传统的教材重视理论的全面性和系统性的课程体系，着力以技能为重点，以实践为主线，对课程内容进行创新整合。教材应根据企业用人需求和学校的培养目标、硬件设施，并结合学生的个性发展需要，降低专业理论的重心，突出与实践技能相关的必备专业知识，对教材内容进行必要的取舍与组合，对内容的深度和广度进行适当的调整。教材还要充分体现了“教、学、做合一”的教学思想，学生将来做什么，学生要学什么，教师就教什么。通过实践，这套教材理论知识删繁就简，通俗易懂，实践技能便于操



作，实用性强。

有了教材，那么还需要教师，即使有了完美的一体化教材、再完善的实训中心，如果理论教师仍然讲理论，实习教师指导实习的教学模式，那么理实一体化教学如同空谈。所以建设一支既能胜任理论教学又能指导实习操作的“双师型”师资队伍是落实理实一体化教学理念的关键。要实施一体化教学，这不仅要求教师具有较扎实的专业理论功底，也要具有较熟练的实践技能，更要有理实结合的教材分析及过程组合的能力。因此，建设一支“一体化”的师资队伍势在必行。我们启动了青年教师培养方案，与老教师建立了一对一的指导培养模式，让青年教师迅速的成长。许多教师参加线路工等职业技能鉴定，提高一体化教学所需的理论、实践技能，成绩显著。



学生学习方面，最大的收获就是收获了学生的积极性。课堂不再是老师的一言堂，学生真正的参与到学习中来。以前，总是感觉课堂有些烦闷，课堂往往是老师和几个优秀学生的表演场，而一体化教学中每个学生都参与其中，课堂成为了每一个学生的课堂，老师只是引导者。特别是部分差生，从一个旁观者，成了学习的参与者，给了他们一个展示的机会，每个学生都有展示的欲望，当这部分学生也参与，课堂气氛就更活跃了。防止了教学工程中的两级分化。



一体化课程的改革是一种必然的趋势。“老师在黑板上讲得天花乱坠，学生在下面呼呼大睡。”这是对传统职教课堂的形象描述，所周知，传统职教课堂是以课堂教学为主，学生先学习理论知识，然后集中进行实习。学生们反映，老师在黑板上讲，



学生坐在下面听,让人感到很枯燥,课堂缺乏吸引力。所以,学生老是打瞌睡,学习效果自然不会好,最重要的是,在这样的课堂上学到的理论知识不容易记住,等到实习的时候,课堂上学的理论知识有的已经忘记了,不仅是学生,很多教师也发现,传统的职教课堂越来越缺乏吸引力,学生容易产生厌学情绪,这无疑会对提高教育教学质量产生不利影响。课堂缺乏吸引力,不仅对教师来说是个挑战,对职业院校的管理者来说也是一个重大课题。理论实习一体化教学是一项探索性和实践性的工作,也是技工学校、职业教育教学改革的重点和方向,为了适应人才市场的需要,职业学校必须深化教育教学改革,转变观念,以此造就适应社会、适应市场需求的实用型人才。但由于它涉及面广,工作量多,差异性大,难以实现时间和空间上的统一,所以不能将所有专业课程都进行一体化教学,必须根据学校的实际情况,办学条件,逐步推行。部分专业部分课程可以先一体化,逐步发展,从实训中心的建设,到一体化教材的编写,再到一体化教师的培养,最后到如何更好的三者合一,工学结合,理实一体,我们仍需勇于探索、敢于实践。

二. 教学评价制度及佐证材料

1. 服务过程监测程序



编制: 吴红	广西交通技师学院 程序文件	编号: QB-0604-25
批准: 关菲明		页码: 1/4
版本: A/4	服务过程监测程序	生效日期: 2019年5月1日

1. 目的

为确保对教育服务过程实施有效监测,验证服务过程是否具备持续稳定的能力、服务是否满足规定的要求,特编制本程序。

2. 适用范围

本程序适用于对本学院教育、教学、行政、后勤服务过程的监测。

3. 职责

3.1 分管领导负责分管服务过程能力和效果的抽查。

3.2 教务与科研科、各专业教学系部(汽车工程系、机电工程系、交通工程系、信息工程系、商务服务系、基础学科部。下同)负责教学过程能力和效果的检查。

3.3 学生工作科负责德育和学生管理过程能力和效果的检查。

3.4 后勤服务科负责后勤服务过程能力和效果的检查。

3.5 各部门负责本部门各项工作的检查。

4. 工作程序

4.1 教学服务过程监测

4.1.1 学期初检查

1) 每学期授课前3天,各专业教学系部负责检查本部门学生实习材料、实习设备、设施的准备等情况;教务与科研科负责检查学生的教材、公共教室、专用教室、计算机教室及多媒体教室的准备情况,并将检查结果填入《教学检查记录表》。

2) 每学期授课前,教研室主任负责审核本室任课教师的《课程授课计划》、教案,合格的同意实施,不合格的通告相关教师修改,2天内再次审核。

4.1.2 日常检查

1) 教务与科研科、各专业教学系部负责日常教学巡查,并填写《教学检查记录表》。巡查中发现的问题按《教学事故、教学问题处理规定》处理。

2) 教务与科研科(教学督导)每周至少2次下班了解任课教师教学情况,并将结果填写《教学检查记录表》。

3) 由教务与科研科组织各专业教学系部及本部门的干事对上交的《教学日志》进行抽查,发现不良情况时,由各专业教学系部处置。

4) 各专业教学系部负责检查本部门所管理的设备、设施的日常使用及维护等情况;教务与科研科检查计算机教室、多媒体教室的使用和维护情况,并将结果填入《设备、设施维护检查表》。

4.1.3 期中检查



编制: 吴 红 批准: 关菲明 版本: A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号: QB-0604-25
	服务过程监测程序	页码: 2/4 生效日期: 2019年5月1日

1) 听课可采用教务与科研科抽查或各专业教学系部组织教师自行安排的方式进行。教师听课每月不少于1节, 负责组织教学的三个部门领导每学期听课不少于6节。

2) 每学期期中由教务与科研科组织, 学生工作科配合, 对各专业教师进行1次教学评议。在各专业教师所教授班级学生中任意抽取部分学生进行评教, 并由教务与科研科进行统计分析, 填写《评教统计分析表》。

3) 每学期期中由各专业教学系部组织教师对学生的学习情况进行评议, 并填写《教师评学表》交教务与科研科汇总。

4) 每学期期中各专业教学系部组织教研室主任对本室的教师教学“三统一”情况和教案进行1次检查。专业教学系部和教务与科研科进行抽查, 检查后填写《教学‘三统一’检查表》。

4.1.4 期末检查

1) 由教务与科研科组织人员进行期末考试巡查, 发现问题及时处理。

2) 在放假前教师将教学资料上交所属专业教学系部, 由各专业教学系部干事进行抽查。

3) 分管领导不定期检查各种教学服务过程监测记录。

4) 每学期期末由教务与科研科根据本学期检查内容及全院学生考试成绩情况进行汇总, 出现异常情况, 则形成《教学情况汇报》报分管领导。

4.2 德育和学生管理过程监测

4.2.1 日常检查

1) 学生工作科负责校园日常值班工作, 当班人员检查学生纪律等情况, 并填写《值班记录表》。

2) 学生工作科负责督促班主任进行班级德育工作, 每周召开1次班会, 由班主任填写《班主任工作手册》。

4.2.2 期中检查

每学期期中分管领导组织学生工作科对学生管理、班主任工作、本学期的计划落实等情况进行1次抽查。

4.2.3 期末检查

1) 每个学期最后1个月, 学生工作科召集学生代表召开座谈会, 发放《学生满意度调查表》、《班主任工作评议表》, 广泛征求学生对学院教育、教学、学生管理、治安保卫、后勤服务等各项工作的意见和建议。



编制：吴红 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件 服务过程监测程序	编号：QB-0604-25 页码：3/4 生效日期：2019年5月1日
---------------------------	------------------------------	---

2) 学生工作科在每学期放假前对班主任工作进行评议，填写《班主任工作评议表》、《班主任工作评定表》。

3) 每年7月份招生就业科负责将毕业生就业情况统计汇总，并形成《就业情况统计及分析表》上报分管领导。

4) 学生工作科在每学期末将《在校生满意度调查表》、《班主任工作评议表》、《班主任工作考核评定表》分别汇总分析，交分管领导审查。

4.3 后勤服务过程监测

4.3.1 学期初检查

开学前，分管领导组织后勤服务科检查教学和生活设施的配置情况，保证后勤服务满足教学要求。

4.3.2 日常检查

1) 后勤服务科负责每周对食堂安全卫生情况进行检查，填写《第____食堂卫生质量检查记录表》。

2) 后勤服务科负责对校内公共设施的日常巡检，发现问题按《基础设施管理程序》处理。

4.3.3 期中检查

1) 后勤服务科每学期第9—12周召开班级生活委员座谈会，听取学生对学院膳食供应、医疗保健等后勤服务工作的意见，形成《班级生活委员座谈会分析报告》。

2) 分管领导每学期对后勤服务工作进行1次抽查，发现问题及时做出处理。

4.3.4 期末检查

1) 每学期末，后勤服务科负责按《基础设施管理程序》的规定，对全院所有基础设施进行检查维修。

2) 后勤服务科在每学期结束前1周召开班级生活委员座谈会，形成《班级生活委员座谈会分析报告》，交分管领导审核。

4.4 各部门依据职工《岗位职责与权限》不定期检查本部门各岗位履行情况。管理者代表按照《内部质量审核程序》的规定组织内部审核，对体系的符合性、有效性进行全面评价。

4.5 监测过程中发现的不合格项按照《不合格项控制程序》和《纠正和预防措施控制程序》的规定实施纠正和纠正措施。

4.6 监测结果的处置

各职能部门对检测过程中发现的质量管理活动中的问题，按《不合格项控制程序》



编制：吴红	广西交通技师学院 程序文件	编号：QB-0604-25
批准：关菲明		页码：4/4
版本：A/4	服务过程监测程序	生效日期：2019年5月1日

和《纠正和预防措施控制程序》及时进行纠正，办公室负责跟踪检查验证。

4.7 记录保存

本程序产生的记录由相关部门按照《记录控制程序》的要求收集保存。

5. 相关文件

- | | |
|---------------------|------------|
| 5.1 《记录控制程序》 | QB-0202-02 |
| 5.2 《基础设施管理程序》 | QB-0402-08 |
| 5.3 《内部质量审核程序》 | QB-0602-23 |
| 5.4 《不合格项控制程序》 | QB-0605-26 |
| 5.5 《纠正和预防措施控制程序》 | QB-0607-28 |
| 5.6 《岗位职责与权限》 | QC-0301-03 |
| 5.7 《教学事故、教学问题处理规定》 | QC-0604-01 |

6. 记录

- | | |
|------------------------|------------|
| 6.1 《教学检查记录表》 | QD-0604-02 |
| 6.2 《设备、设施维护检查表》 | QD-0604-05 |
| 6.3 《评教统计分析表》 | QD-0604-06 |
| 6.4 《教师评学表》 | QD-0604-07 |
| 6.5 《值班记录表》 | QD-0604-08 |
| 6.6 《班主任工作评议表》 | QD-0604-09 |
| 6.7 《班主任工作评定表》 | QD-0604-10 |
| 6.8 《班级生活委员座谈会分析报告》 | QD-0604-11 |
| 6.9 《教学‘三统一’检查表》 | QD-0604-12 |
| 6.10 《教学情况汇报》 | QD-0604-13 |
| 6.11 《就业情况统计及分析表》 | QD-0303-07 |
| 6.12 《课程授课计划》 | QD-0505-09 |
| 6.13 《教学日志》 | QD-0505-12 |
| 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 《第___食堂卫生质量检查记录表》 | QD-0511-05 |
| 6.17 《在校生满意度调查表》 | QD-0601-03 |
| 6.18 《班主任工作手册》 | |



2. 学生管理过程控制程序

编制：梁 勇 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件 学生管理过程控制程序	编号：QB-0504-14 页码：1/6 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	--------------------------------	---

1. 目的

为规范学生管理过程，确保学院学习生活秩序良好，特编制本程序。

2. 适用范围

本程序适用于本学院全日制学生校内管理过程的控制。

3. 职责

3.1 分管领导负责全面贯彻落实党的教育方针、政策，指导、监督学生管理工作有序、顺利进行。

3.2 学生工作科负责学生管理工作的组织和开展，学生会的日常管理，学生档案管理及毕业证办理和发证工作。

3.3 招生就业科负责学生校外实习管理工作，校外实习和顶岗实习生的指纹录入及上传数据工作。

3.4 招生就业科负责新生档案建立、技术等级证办理工作。

3.5 教务与科研科、各专业教学系部（汽车工程系、机电工程系、交通工程系、信息工程系、商务服务系和基础学科部。下同）负责课堂教学的学生管理工作。另外，基础学科部还负责学生两操一课的组织实施工作。

3.6 其它相关部门负责配合学工科做好班主任管理和学生管理工作。

4. 工作程序

4.1 学生日常管理

4.1.1 学生日常管理与考评

1) 班主任根据《班主任工作管理考核办法》，全面负责班级学生的日常管理工作，填写好《班主任工作手册》。于当月底上传。

2) 科任教师负责课堂学生纪律教育及管理，每次教学结束后填写《学生课堂违纪情况记录表》，于当天对应上报到所在部门。各专业教学系部负责按日期整理并于每周一、三上午次日上午将《学生课堂违纪情况记录表》交给学生工作科。

3) 学生工作科负责组织、指导学生会做好全院学生日常管理和相关考核工作。

4) 学生工作科负责校园全员值班日常工作，全员值班当天值班人员检查学生纪律等情况，并填写《全员值班记录表》。

5) 学生工作科依据《班级考核办法》，负责对各班级进行考核评定，并于次周五之前公布上周考核结果，次月(4)个工作日公布上月考核总评。



编制：梁 勇 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件 学生管理过程控制程序	编号：QB-0504-14 页码：2/6 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	--------------------------------	---

6) 按上级要求采集、考勤学生指纹。在校班级指纹考勤，由学生工作科负责。班主任、班干必须配合完成工作。学院安排的校外实习、顶岗实习学生指纹考勤，由招生就业科负责。省外的，在相应的实习点放置指纹机，由实习指导老师监督安排学生指纹考勤。省内的，由实习巡视员到各个实习点进行考勤。自找单位的校外实习、顶岗实习学生指纹考勤，由班主任直接负责，必须通知到学生回校考勤，或到最近的放置有学院指纹机的实习点进行指纹考勤。

每月30日前，各个负责指纹考勤的工作人员必须把学生指纹考勤数据上传到“广西技工教育OA平台”。

4.1.2 学生评优及奖励

1) 班主任在每个学期放假后，负责组织评选本班“三好学生”、“优秀学生干部”，在每个学期开学前一周将《三好学生、优秀学生干部审批表》上报学生工作科。学生工作科负责审批，在下学期开学1个月内公布各班级“三好学生”、“优秀学生干部”并报分管领导。

2) 在每学期结束前，团委负责指导各班级团支部评选“优秀团支部”，“优秀团员”、“优秀团干”，对《优秀团员、团干审批表》进行审核，并报分管领导审批，由团委公布。学生工作科负责指导学生会评选“优秀学生会干部”，对《优秀学生会干部审批表》进行审核，并报分管领导审阅，由学生工作科公布和奖励。

3) 宿舍管理员根据《文明宿舍评比办法》，负责在每月第1周评选出上月文明宿舍，将《文明宿舍审批表》上报学生工作科审批并负责公布、奖励。

学生工作科干事综合检查情况，一月内无扣分项宿舍进入每月《文明宿舍》评选，并根据（文明、纪律、卫生）检查情况，拟评出“文明宿舍”，于每月第一周将《文明宿舍审批表》报学生工作科分管副科长审批并负责公布、奖励。

4.1.3 学生违纪、违规处理

1) 班主任根据《班主任工作管理考核办法》有关规定，及时了解并对本班违纪、违规学生进行教育纠正处理。

2) 班主任根据学生违纪情况，在3个工作日内负责填写《学生违纪处分表》上报学生工作科。学生工作科依据《学生违纪处分规定》第二十一条，在7个工作日内对违纪学生作出处理或提出处理意见，办公室在7个工作日内做好学生违纪处分发文。

3) 班主任负责对受处理的学生进行后期思想工作。



编制：梁勇	广西交通技师学院 程序文件	编号：QB-0504-14
批准：关菲明		页码：3/6
版本：A/4	学生管理过程控制程序	生效日期：2019年5月1日

4) 学生受到纪律处分后有显著进步的, 3个月后可向班主任提出书面申请, 可根据《学生违纪处分规定》第三章《学生处分管理》的规定向班主任提出书面申请, 由班主任填写《撤销处分审批表》并送交学生工作科审批, 在15个工作日内学生工作科组织有关人员进行审批, 班主任负责将审批情况通告学生及家长。

4.2 学生学籍管理

4.2.1 学生档案

1) 招生就业科办完新生录取审批手续后1个月内, 负责将新生档案移交学生工作科; 学生工作科牵头于每年3月1日、30日前, 将《毕业生鉴定表》分别送达教务与科研科、办公室, 相关部门在10个工作日内填写相关内容后交还学生工作科。

2) 新生开学15个工作日内, 班主任负责将学生信息录入到校园网站学生管理的学籍卡, 第四周学生工作科组织相关人员进行检查, 并列入班主任考核; 每个学期放假后7个工作日, 班主任负责将学生操行评语输入校园网。

4.2.2 注册

1) 班主任负责各学期学生注册管理工作, 在开学第一周填写《学生注册情况汇报表》电子版上交学生工作科。

2) 每学期第四周, 学生工作科负责将学生注册情况汇报分管领导。

4.2.3 学籍变更

1) 新生入学31个月内, 后勤服务科负责提供新生体检结果, 三个月内由学生工作科负责新生入学资格复审工作, 对于不符合录取资格(德育或身体健康等原因)的学生, 经分管领导审批后, 取消学籍。

2) 退学学籍变更情况, 班主任负责审核并将相关材料上报学生工作科, 学生工作科负责报分管院领导审批, 在3个工作日内根据《广西壮族自治区技工学校学生学籍管理规定》实施, 并在校园网学籍管理系统修改学籍。

3) 征兵入伍或病痛休学学籍变更情况, 班主任负责审核并将相关材料上报学生工作科, 学生工作科负责报分管院领导审批, 并上报上级主管部门办理休学手续。

4.2.4 操行成绩评定

1) 班主任根据《学生操行评定管理规定》的有关规定, 负责班级学生操行成绩的评定工作, 在每月初的5个工作日内, 将班级学生操行分填写到《班主任工作手册》中的“班级学生操行考核表”。

2) 每学期末放假前, 班主任负责评定本班学生学期操行成绩, 将《班级学生操



编制：梁 勇 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件 学生管理过程控制程序	编号：QB-0504-14 页码：4/6 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	--------------------------------	---

行评定成绩表》电子版上传学生工作科。班主任负责将学生操行评语输入校园网，并负责打印学生成绩单及评语，负责将学生家庭通知书装入信封，交学生工作科查封后在1周内转交办公室邮寄。

3) 每学期学生补考结束后1周内，由教务与科研科负责将学生补考成绩送交学工科，各班班主任到学生工作科提取补考成绩并在得到成绩单后一周内负责通报给学生及家长。

4.2.5 毕业、管理

依据《广西交通高级技工学校毕业生管理规定》，每年6月前，教务与科研科负责提供成绩方面不符合毕业规定的学生名单给学生工作科，交通工程系、信息工程系、商务服务系分别负责向学生工作科提供等级鉴定不合格学生名单，学生工作科在每年的6月15日前，进行毕业生毕业资格审核，并上报分管领导审批。在得到批复后，由学生工作科办理和发放学生毕业、结业证书。

4.3 学生会管理

4.3.1 学生工作科负责学生会的日常管理工作。

4.3.2 每学期开学第1周和最后1周，学生工作科负责审批《学期学生会工作计划》和《学期学生会工作总结》。

4.4 学生宿舍管理

4.4.1 学生宿舍管理员依据《学生宿舍管理员工作规范》，负责宿舍区内学生日常管理工作。每天负责督促、检查学生作息纪律、宿舍卫生。

4.4.2 学生顶岗实习离校时，班主任负责对离校班级宿舍内的公物进行检查和移交工作，发现损坏需要赔偿时，由后勤服务科会同班主任进行理。

4.5 班主任管理

4.5.1 班主任的聘用

每年6月20日前，组织人事科负责向学生工作科提供符合担任班主任备选名单。

2) 学生工作科依据班主任备选名单、计划招生人数、专业和班数，确定新生班主任聘用人选，上报分管领导审批后公布。新生入学后3周内学生工作科按照班主任实际聘用情况将聘用班主任名单报送组织人事科、各专业教学系部、后勤服务科等相关部门，并负责班主任聘书发放。

4.5.2 班主任考核评定



编制：梁 勇 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号：QB-0504-14
	学生管理过程控制程序	页码：5/6 生效日期：2019年5月1日

1) 学生工作科根据《班主任工作管理考核办法》负责对班主任日常工作进行考核评定，每月初的8个工作日内，完成上月班主任的考核成绩统计、评定工作，完成《班主任月考核成绩及津贴表》，上报分管领导审批后，送交组织人事科。

2) 每学期放假前，学生工作科根据《班主任工作管理考核办法》有关规定，负责评定学期优秀班主任，经分管领导审批后，负责优秀班主任奖励工作并报送组织人事科备案。

4.5.3 班主任培训

1) 新生入学前，学生工作科负责对新聘用的班主任进行1次培训。

2) 每年放寒假后，学生工作科组织全体班主任开展1次经验交流活动。

4.6 记录保存

本过程产生的记录由学生工作科按《记录控制程序》的要求收集保存。

5. 相关文件

5.1 《广西壮族自治区技工学校学生学籍管理规定》 桂劳社培就字[2005]86号

5.2 《班主任工作管理考核办法》 交技学 [2008]55号

5.3 《学生违纪处分规定》 交技学[2008]66号

5.4 《学生操行评定管理规定》 交技学[2008]65号

5.5 《班级考核办法》 交技学[2008]54号

5.6 《广西交通高级技工学校毕业生管理规定》 交技学字[2006]9号

5.7 《文明宿舍评比办法》 QC-0504-01

5.8 《学生宿舍管理员工作规范》 QC-0504-02

5.9 《记录控制程序》 QB-0202-02

6. 记录

6.1 《班主任工作手册》

6.2 《三好学生、优秀学生干部审批表》 QD-0504-01

6.3 《优秀团员、团干审批表》 QD-0504-02

6.4 《优秀学生会干部审批表》 QD-0504-03

6.5 《文明宿舍审批表》 QD-0504-04

6.6 《学生违纪处分审批表》 QD-0504-05

6.7 《撤销处分审批表》 QD-0504-06

6.8 《毕业生鉴定表》 QD-0504-07



编制: 梁 勇	广西交通技师学院 程序文件	编号: QB-0504-14
批准: 关菲明		页码: 6/6
版本: A/4	学生管理过程控制程序	生效日期: 2019年5月1日

6.9 《学生学籍管理卡》	QD-0504-08
6.10 《学生注册情况汇总表》	QD-0504-09
6.11 《班级学生操行考核表》	QD-0504-10
6.12 《班级学生操行评定成绩表》	QD-0504-11
6.13 《学期学生会工作计划》	QD-0504-12
6.14 《学期学生会工作总结》	QD-0504-13
6.15 《班主任月考核成绩及津贴表》	QD-0504-14
6.16 《学生课堂违纪情况记录表》	QD-0505-13
6.17 《值班记录表》	QD-0604-08



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 理论教学过程控制程序	编号：QB-0505-15 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能使用。

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 理论教学过程控制程序	编号: QB-0505-15 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科理。

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
	理论教学过程控制程序	生效日期：2019年5月1日

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及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、工量具的出入库管理，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、工量具等相关内容，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，在计划首页应详细描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 实习教学过程控制程序	编号：QB-0506-16 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	编号：QB-0506-16
	实习教学过程控制程序	页码：3/4 生效日期：2019年5月1日

4.2.3 实习结束

并将总结记录记于
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
	实习教学过程控制程序	生效日期：2019年5月1日

- 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. 考试考核过程控制程序

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-0603-24 页码：1/5 生效日期：2019年5月1日
考试考核过程控制程序		

1. 目的

为规范考试考核过程，确保准确有效的评价课程教学质量和效果，发现并纠正教学过程中存在的问题，特编制本程序。

2. 适用范围

本程序适用于本学院学历教育班学生课程成绩评定过程的控制。

3. 职责

3.1 分管领导抽查考试情况。

3.2 教务与科研科负责考试计划，组织考试科目的命题，监督试卷印制和分发，组织巡考，抽检考查科目的考评，评估全校考评情况。

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）负责考试考核工作的具体落实。

3.4 招生就业科负责校外实习生实习成绩的评定。

3.5 成人继续教育与鉴定中心负责学生技能鉴定申报。

3.6 学生工作科负责学生操行评定。

3.7 学生工作科负责通知学生补考。

4. 工作程序

4.1 校内理论、实习的考核与成绩评定

4.1.1 考核：考核包括考试和考查两种基本形式，根据各专业的课程体系在教学大纲中确定考核基本形式。

1) 各学科按照课程设计的知识块、课题、单元进行考核，期末考核可只考最后课题或知识块的内容，也可考全学期的教学内容。

2) 考核安排（包括时间、模式、开闭卷）应体现在教师编制的《课程授课计划》中，并严格按照计划进行，如有变更，应报告所属教学部门。

3) 期末考试由教务与科研科统一安排；考查由教师根据《课程授课计划》自行组织，教务与科研科、各专业教学系部负责抽查监督；其它考试由教师根据计划上报所属教学部门同意，可自行组织安排，教务与科研科、各专业教学系部负责抽查监督。

4) 考核命题：

(1) 期末考试命题：考试前3周，教务与科研科组织考试科目的任课教师按本学期授课计划和《课程标准》要求命题组卷，题量一般为2小时能完成的内容，试卷分为A、B卷，按格式打印好，与电子版一起交给教务与科研科审核，上交试题同时上交答案并注明考试班级及人数，试题内容应严格保密。教务与科研科选卷后，送办公



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 考试考核过程控制程序	编号: QB-0603-24 页码: 2/5 生效日期: 2019年5月1日
-------------------------------	--------------------------------	--

室(文印室)印制; 各专业教学系部于考前 20 分钟将试卷分发至监考教师; 各专
业教

学系部、教务与科研科监督命题和印发过程。

(2) 其它考试(除期末外)命题: 由任课教师依据《课程标准》要求命题组卷, 题量一般为 1~2 小时能完成的内容, 按格式打印好, 与电子版一起交给所属教学部门审核, 试题内容应严格保密。如有需要, 交办公室(文印室)负责印制; 各专业教学系部、教务与科研科监督命题和印发过程。

(3) 如采用试题库抽题考试, 则随机抽题由教务与科研科负责。采用无纸化考试, 教师需上交无纸化考试申请书及评分表, 报教学系部审核, 教务与科研科审批后执行。

(4) 模块化教学由授课教师或所属专业教学系部命题, 可根据考核方式, 内容等确定是否印制试卷。如不印制试卷, 需向教务与科研科上交评分表。

4.1.2 期末考试工作

1) 考试前的准备工作

(1) 期末考试前, 根据《教学实施计划表》, 教务与科研科组织各专业教学系部共同制定《考试安排表》。

(2) 期末考试前, 考查科目结束课程, 任课老师利用上课时间自行组织考试(自己命题、监考、改卷、登分等)。

2) 考试组织

(1) 考务

各专业教学系部根据《考试安排表》组织教师监考, 并协助教务与科研科进行巡检。考试结束后, 监考教师填写《考场记录表》并整理好试卷, 上交教务与科研科。

(2) 考试

监考教师按《考试规定》监考, 考生按《考试规定》参加考试。

(3) 改卷

各专业教学系部组织教师改卷, 改卷工作要求考试结束后 2 天内完成, 教务与科研科负责质量监控。

3) 考试分析及成绩评估

在改卷结束后 3 天内, 任课教师应对考试情况进行分析, 给所属专业教学系部上交《考试分析表》。教务与科研科在全院学生成绩出来后, 分析考试情况及成绩分布规律, 评估考风及成绩真实性, 如发现异常和存在较重大问题, 上报分管领导。

4.1.3 实习及模块化教学考核



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 考试考核过程控制程序	编号：QB-0603-24 页码：3/5 生效日期：2019年5月1日
----------------------------	--------------------------------	---

1) 实习及模块化教学考核参照本程序 4.1.1 执行。

2) 实习指导教师根据考试内容准备好工位、设备、工量具、材料等，布置好考场，调试好设备、车辆、仪器，并准备好评分标准和考试记录表。

3) 实习考试由监考老师按《考试规定》的要求进行监考，并督促学生安全文明操作，如发现学生操作过程中有违反操作规程或可能出现安全隐患时应立即指令停止操作，待隐患排除后方能进行操作考试，并当场评分，在规定时间内将试卷、考场记录表及成绩上交教务与科研科。

4.1.4 学生成绩的评定及试卷管理

1) 成绩评定、登记

任课教师按《学生成绩管理办法》评定、登记、上传成绩到校园网学生成绩管理系统。

2) 考核试卷的管理

考核试卷由任课教师登分结束后整理好，各专业教学系部配合教务与科研科收集，教务与科研科保管。(保留1年备查)

4.1.4 学生技能鉴定申报及考试

1) 每学期开学后1个月内，由教务与科研科将本学期的学生技能鉴定计划报成人继续教育与技能鉴定中心。

2) 学生技能鉴定由成人继续教育与技能鉴定中心组织教学系部向上级有关部门申报技能鉴定科目及鉴定时间。

3) 由教学系部根据鉴定时间组织学生开展技能鉴定工作。

4) 鉴定成绩出来后3天内，由成人继续教育与技能鉴定中心及时反馈给各教学系部。

4.1.5 补考

1) 补考前准备工作

新学期开学后，教务与科研科统计上学期考试科目的单科成绩不及格者，制定补考的《考试安排表》，送交各专业教学系部、学生工作科；各专业教学系部安排监考教师，学生工作科负责通知补考学生补考。

2) 组织补考

(1) 补考工作中的制卷、考务、改卷参照本程序 4.1.1 中第4)项实施。改卷结



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-0603-24
	考试考核过程控制程序	页码: 4/5 生效日期: 2019年5月1日

束后, 由改卷教师将补考试卷、成绩上交教务与科研科。

(2) 补考尽可能在试题库中抽考, 由教务与科研科根据具体情况做出安排, 各专业教学系部安排监考教师, 学生工作科负责通知补考学生补考。如第一次补考后仍不及格, 学生可申请多次补考, 由教务与科研科作出统一安排。

(3) 实操科目补考每学期只安排1次, 由各专业教学系部协调安排。

3) 成绩录入: 补考考试结束后1周内, 教务与科研科组织专人按《学生成绩管理办法》录入成绩。

4) 考查科目的补考

考查科目的任课教师对不及格者在本学期结束前安排补考及改卷, 补考成绩在补考结束后2天内上传教务与科研科。

(4) 技能鉴定补考。由成人继续教育与技能鉴定中心组织教学系部完成技能鉴定补考的申报与考试。

4.2 校外实习成绩评定

由招生就业科组织校外实习管理员按《校外生产实习管理规定》评定校外实习生的成绩, 实习班级实习结束1周内上传教务与科研科。

4.3 学生成绩管理

每学期末, 教务与科研科按《学生成绩管理办法》在校园网学生成绩管理系统中检查教师提交的学生成绩的完整性。

4.4 学生操行成绩评定由学生工作科按《学生操行评定管理规定》执行。

4.5 技能鉴定由成人继续教育与鉴定中心进行技能鉴定申报, 相关专业教学系部组织鉴定, 具体工作按《职业资格鉴定过程控制程序》执行。

4.6 未提及的各类成绩统计上报参照《学生成绩管理办法》相关规定执行。

4.7 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 《学生操行评定管理规定》

交技学字[2007]67号

5.2 《记录控制程序》

QB-0202-02

5.3 《职业资格鉴定过程控制程序》

QB-0510-20

5.4 《学生成绩管理办法》

QC-0505-02

5.5 《校外生产实习管理规定》

QC-0506-02



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-0603-24 页码：5/5 生效日期：2019年5月1日
	考试考核过程控制程序	

- | | |
|----------------|------------|
| 5.6 《考试规定》 | QC-0603-01 |
| 6. 记录 | |
| 6.1 《考试安排表》 | QD-0603-01 |
| 6.2 《考场记录表》 | QD-0603-02 |
| 6.3 《成绩汇总表》 | QD-0603-03 |
| 6.4 《考试分析表》 | QD-0603-04 |
| 6.5 《班级学生成绩表》 | QD-0603-06 |
| 6.6 《考试（查）成绩表》 | QD-0603-07 |
| 6.7 《教学实施计划》 | QD-0505-03 |



6. 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》



7. 顾客满意度监测程序

编制: 吴 红 批准: 关菲明 版本: A/4	广西交通技师学院 程序文件 顾客满意度监测程序	编号: QB-0601-22 页码: 1/3 生效日期: 2019年5月1日
-------------------------------	-------------------------------	--

1. 目的

为规范顾客满意监测过程, 确保准确掌握顾客意见及动态, 及时利用顾客满意度信息改进教育服务, 特编制本程序。

2. 适用范围

本程序适用于本学院顾客投诉处置、顾客满意度信息收集、分析及利用过程的控制。

3. 职责

- 3.1 管理者代表审核顾客满意度分析报告, 组织顾客反映集中问题的处置。
- 3.2 学生工作科负责学生及学生家长意见及满意度的调查、收集和分析。
- 3.3 招生就业科负责用人单位和毕业生的满意度调查和分析。
- 3.4 成人继续教育培训与鉴定中心负责短期培训(职业技能培训)学员的满意度调查和分析。
- 3.5 机动车驾驶培训中心负责驾驶培训学员的满意度调查和分析。
- 3.6 办公室负责顾客投诉的处置, 并汇总各部门上交的满意度分析材料, 形成学院顾客满意度分析报告。

4. 工作程序

4.1 顾客投诉的接待与处置

4.1.1 办公室在办公楼一楼设置投诉意见箱, 每周三、周五下午开箱, 收集顾客反映意见, 填写《顾客投诉记录表》, 记录投诉人、投诉时间、投诉事项、被投诉部门。

4.1.2 办公室或其它部门收到顾客电话、信件或当面投诉时, 详细了解情况并填写《顾客投诉记录表》, 记录投诉人、投诉时间、投诉事项、被投诉部门。

4.1.3 办公室或其它投诉接待部门将顾客投诉情况以《顾客投诉处置单》的方式通知被投诉部门, 由被投诉部门进行调查、处置, 并将处置结果填入《顾客投诉处置单》, 处置单交回发放部门, 由发放部门向顾客反馈处置情况。反馈可采用电话、书信或公告等方式。

4.2 满意度调查表的编制与审核

满意度调查表由办公室进行编制, 管理者代表审批。

4.3 在校生满意度调查

每个学期结束前四周, 学生工作科召集学生代表, 并发放《在校生满意度调查表》,



编制：吴红 批准：关菲明 版本：A/4	广西交通技师学院 程序文件 顾客满意度监测程序	编号：QB-0601-22 页码：2/3 生效日期：2019年5月1日
---------------------------	-------------------------------	---

广泛征求学生对学院教育、教学、后勤服务等各项工作的意见和建议，并形成在校内《____满意度分析报告》，其内容包括发放和回收表格的数量，满意度定性和定量评

价、主要意见和建议等，将调查表和《____满意度分析报告》送至办公室。

4.4 短期培训学员满意度调查

4.4.1 负责具体培训学员的成人继续教育培训与鉴定中心、机动车驾驶培训中心分别在每期培训结束前组织部分或全体学员评价教育教学质量，填写短训学员《学员满意度调查表》，收集学员的意见和建议。对于存在的问题，及时、如实地向相关部门反馈。

4.4.2 每学期结束前，成人继续教育培训与鉴定中心、机动车驾驶培训中心分别汇总各期短训班学员满意度信息，形成《____满意度分析报告》并送交办公室。

4.5 家长意见的收集和处置

4.5.1 每学期期中学生工作科负责进行满意度调查，收集《家长满意度调查表》，并对家长的意见进行汇总、分析，形成《____满意度分析报告》，于学期末放假前一周送交办公室。

4.6 用人单位和毕业生满意度调查

4.6.1 招生就业科利用召开座谈会和到各单位走访的机会，给用人单位和毕业生发放《用人单位满意度调查表》和《毕业生满意度调查表》征询意见。

4.6.2 放假前1周，招生就业科汇总用人单位和毕业生的意见和建议，分别形成用人单位和毕业生《____满意度分析报告》并送交办公室。

4.7 顾客满意度汇总、分析与处置

4.7.1 每学期末放假前5天，相关部门将《顾客投诉记录表》、《顾客投诉处置单》、上述各类满意度分析报告连同原始满意度调查表交办公室。办公室于下一学期初对上述资料进行汇总分析，并在每学期开学后10个工作日内和每年管理评审前，分别形成学院学期和学年的《顾客满意度分析报告》。分析报告内容应包括：

- 1) 调查基本情况；
- 2) 定量评价，包括总体满意度、各服务项目满意度；
- 3) 满意度定性评价；
- 4) 顾客集中反映的问题。

4.7.2 《顾客满意度分析报告》经管理者代表审批后，呈送院领导并分发至各部门，各部门根据顾客意见确定改进项目，并按照《持续改进控制程序》的要求执行。



编制: 吴红 批准: 关菲明 版本: A/4	广西交通技师学院 程序文件	编号: QB-0601-22 页码: 3/3 生效日期: 2019年5月1日
	顾客满意度监测程序	

4.7.3 顾客满意度与质量目标差距较大、顾客反映集中的问题,由管理者代表组织办公室填写并发放(潜在)《不合格报告》或《持续改进通知单》,责任部门按照《不合格项控制程序》、《纠正和预防措施控制程序》及《持续改进控制程序》的要求实施改进。

4.7.4 《顾客满意度分析报告》由管理者代表提交管理评审。

4.8 记录保存

本程序产生的记录由办公室按照《记录控制程序》的要求收集保存。

5. 相关文件

5.1 《不合格项控制程序》	QB-0605-26
5.2 《持续改进控制程序》	QB-0606-27
5.3 《纠正和预防措施控制程序》	QB-0607-28

6. 记录

6.1 《顾客投诉记录表》	QD-0601-01
6.2 《顾客投诉处置单》	QD-0601-02
6.3 《在校生满意度调查表》	QD-0601-03
6.4 《____满意度分析报告》	QD-0601-04
6.5 《学员满意度调查表》	QD-0601-05
6.6 《用人单位满意度调查表》	QD-0601-06
6.7 《家长满意度调查表》	QD-0601-07
6.8 《毕业生满意度调查表》	QD-0601-08
6.9 《顾客满意度分析报告》	QD-0601-09
6.10 《不合格报告》	QD-0605-01
6.11 《持续改进通知单》	QD-0606-03



8. 课程教学过程学生学习评价表、学生满意度调查表(样件)

学生学习评价表

评价项目	评价内容	评价标准			评价方式		
		优 (10分)	良 (8分)	及格 (6分)	自评	小组互评	师评
学习态度	学习目标明确; 1. 对学习浓厚, 在学习过程中参与度高; 2. 保质保量按时完成作业; 3. 上课积极回答老师的问题。	积极, 热情, 主动。	积极热情但欠主动。	态度一般。			
学习方式	1. 学生个体的自主学习能力强, 会倾听、思考和质疑; 2. 学生之间能采取合作学习的方式, 并在合作中分工明确地进行有序和有效的探究;	自主学习能力强, 会倾听、思考和质疑。	自主学习能力强, 会倾听、思考。	自主学习一般, 会倾听。			
参与程度	1. 认真参加学习活动, 积极思考, 善于发现问题, 勇于解决问题; 2. 愿意和同学多沟通, 努力提高语言表达能力; 3. 认真记录实践活动的内容活动。	积极思考, 善于发现问题, 勇于解决问题, 表达能力强。	积极思考, 善于发现问题, 勇于解决问题。	能发现问题, 解决问题一般。			
合作意识	1. 积极参加小组合作学习, 勇于接受任务、敢于承担责任; 2. 小组分工明确, 取长补短, 共同提高; 3. 公平、公正地进行自评和互评, 评价过程认真、负责、有诚信。	合作意识强, 组织能力强, 与别人互相提高, 有学习效果。	能与他人合作, 并积极帮助有困难的学习。	有合作意识, 但总结能力不强。			
综合评价	小组评价等级	任课教师评价等级	教师寄语:				

综合评价: A: 优秀 (38—40分), B: 良好 (32—36分), C: 一般 (24—32分)。



小组评价与反馈

评价反馈表

请根据你们小组在工作中和课堂上的表现,对自己进行客观的评价,看看你们组能获得几颗星? 要实事求是哦

评价项目	5颗星	3颗星	1颗星	评价结果
知识掌握情况	掌握相关理论知识,并且能运用到实际操作中,学习任务完成良好	基本能够理解相关理论知识,能够完成相应工作	对相关理论知识不明白,不能或者难以完成相应的工作。	
动手实践情况	积极参加,做好安全保护工作,注重工作质量	会动手实践,安全保护措施到位,工作质量较好	出现安全隐患,不知道如何动手实践	
小组合作情况	与小组成员配合工作很愉快	与小组其他同学配合工作交流较少	没有与其他同学进行交流	
7S执行情况	值日认真,服从指挥,工位、工装整洁,职业形象好	值日较认真,出现迟到或其他违纪情况	出现忘记值日,工位或工装不整洁的情况	
哪些方面需要改进				
教师点评				
小组签名				
教师签名			日期	



学生满意度调查表				
专业:		班级:		
项 目		满意度		
序号	内 容	是	否	差不多
1	与其他模块课程相比,您在本模块课程学习的主动性和积极性是否有所提高?			
2	与其他模块课程相比,您在本模块课程学习的参与程度是否有了明显提高?			
3	您认为采用学习工作页的引导方式,是否更有利于您对学习内容的理解和掌握?			
4	您在本模块学习过程中的沟通能力和团队合作精神的是否有了提高?			
5	您认为本模块采用一体化引导式的教学方法与传统教学方法相比较是否更有利于您的学习?			
6	与传统教学方法相比,您是否更喜欢一体化引导式的教学方法?			
总计				
7、您对本课程的教学有哪些建议?				
8、您认为老师在教学过程中有哪些地方还需要进行改进?				



9. 广西交通技师学院岗位考核实施细则

广西交通技师学院 岗位考核实施细则

岗位	工作项目	工作规范	工作要求	扣分标准
理论、 实 习 一 体 化 教 师	一、课前准备	1、制定学期授课计划 (1) 按照教务处制定的学期教学计划要求, 结合本校专业实际情况制定本科目的授课计划。 (2) 教学计划上交教研室主任审核。 (3) 将教学计划上校园网。	1. 教学计划要反映出每一次新课的教学内容, 教学目的、教学要求。 2. 教学计划要反映出整个学期的节假日, 其它停课信息。 3. 每2个课时为一次小的计划项(理论课)。 4. 授课计划开学第一天上交教研室主任审核。 5. 计划中须反映所需要使用的设备、工量具、材料等。 6. 授课计划须放在校园网上备查。	1. 不按时上交授课计划, 每延迟一天扣2分。 2. 授课计划内容不完整或出现原则性错误, 每处扣2分。 3. 不按每2课时(理论课)制订一个计划项的扣5分。 4. 计划在網上查找不到扣2分。
	2、上交教案	(1) 每学期开学前, 备好二周的教案, 上交教研室主任审核。 (2) 教案上校园网。	1. 每次课的教案要按照授课计划的要求进行备课。 2. 每次课教案首页的内容要完整。 3. 开学的第一天上交教研室主任审核。 4. 教案须上校园网备查。	1. 不按时上交二周教案的, 每延迟一天扣2分。 2. 教案不按授课计划要求编写, 每进度扣2分。 3. 没有填写教案首页扣5分; 内容不完整的扣2分。 4. 教案在網上查找不到扣2分。
	3、工位设备、工量具、材料的准备	(1) 上课前, 根据授课计划的要求, 准备好上课所需要的材料、工量具及设备。 (2) 在上课前整理工位。	1. 在上课前一周, 列出上课时所需设备、材料的数量及规格, 零件、配件的数量及规格, 燃料料的数量以及使用设备, 操作时间的长短等的清单, 交材料室, 办理借领手续。 2. 上课前, 根据教学要求整理工位。	1. 没有按要求在上课前, 列出清单的, 扣2分。 2. 没有按要求准备好工具、材料, 扣5分。 3. 没有按要求整理工位, 扣5分。

岗位	工作项目	工作规范	工作要求	扣分标准
理论、 实 习 一 体 化 教 师	二、组织教学	1、备课编写教案 (1) 上课前备好教案。 (2) 将教案上校园网。 (3) 按教案组织教学。	1. 按授课计划备课。 2. 上课时, 做到课课有教案(打印稿或手写稿均可), 教案写的编写能体现本次课的具体教学内容以及教学过程, 教案内容要完整。 3. 所用教具、仪器能在教案中反映出来。 4. 每次课教案须在授课前上网备查。	1. 上课没有教案的扣5分。 2. 教案不按授课计划要求编写, 每进度扣2分。 3. 没有填写教案首页扣5分; 内容不完整的扣2分。 4. 当天上课的教案在網上查找不到扣2分。
	2、组织教学	(1) 按时上下课, 检查学生出勤等方面情况, 讲述本次课题内容和布置任务。 (2) 合理地组织教学。 (3) 在课堂教学过程中对学生进行管理。 (4) 每次课后填写教学日志、课堂情况记录表, 并上交教务处。	1. 上课不迟到, 不早退, 不拖堂, 不提前下课, 不无故旷课。 2. 理论课堂教学中, 不允许有无故空堂现象。实习课堂教学中, 不无故离开工位。 3. 实习课堂教学中, 每课题应遵循入门指导、示范操作、巡回指导、结束指导的环节组织教学。 4. 课堂教学中, 注意对学生的管理教育并对违纪现象进行有效的管理。 5. 上课时, 应注意仪容、仪表、教态和语言文明。 6. 课堂教学中, 不允许有与教学无关的行为(如接听电话, 手机、BP机等)。 7. 每次课后如实填写教学日志、课堂情况记录表, 并上交教务处。	1. 上课迟到每次扣2分, 早退每次扣2分; 提前下课每次扣2分。 2. 理论教学中, 有无故空堂行为的扣5分。实习教学中, 有无故离开工位的行为扣5分。 3. 没有对学生进行管理扣2分。 4. 没有按时、如实填写教学日志的扣2分。 5. 没有按时、如实地填写授课情况记录表的扣2分, 不及时上交, 每延迟一天扣2分。 6. 课堂教学中, 有以下行为而影响教学的, 每次扣5分: (1) 抽烟; (2) 语言不文明; (3) 教态不端正; (4) 衣冠不整; (5) 使用通信设备等。
	3、工位、设备设施、工量具、材料的管理	(1) 根据授课内容合理使用工量具、设备设施和材料, 根据需要及时借领工量具、设备设施和材料, 做好借领记录。 (2) 保持工位、设备的整洁、完好。	1. 工位(教室)钥匙由任课教师保管。 2. 工量具、材料的领用由任课教师签字办理。 3. 指导学生正确使用工量具、设备, 按照操作规程进行操作。	1. 工位(教室)钥匙非教师本人保管的, 扣5分。 2. 工量具、设备、材料非本人签字借领的, 每次扣2分。 3. 没有按操作规程正确指导学生使用工量具的, 每次扣2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

岗位	工作项目	工作规范	工作要求	扣分标准
理论、 实 习 一 体 化 教 师		(3) 节约使用材料和原料。 课后做好工位设备、工量具的整理和清点工作(课程结束办理移交手续)。	4. 下课前督促学生整理工位、工量具、设备,督促学生关好工位的门窗、风扇、灯等,放置好设备等。 5. 课程结束,当日及时办理移交手续。	4. 没有督促学生下课前整理工位、工量具、设备的,扣2分。 5. 没有督促学生下课前关好工位的门窗、风扇、灯等,放置好设备设施,每项扣2分。因未做好本项工作,发生被盗事故的,视情况扣10~100分。
		4. 安全文明生产 (1) 做好学生的安全文明生产思想教育,并签好协议书。 (2) 课前强调安全操作注意事项。 (3) 教学中,检查安全文明生产执行情况。 (4) 督促值日生搞好实习场所及设备的卫生。	1. 课前做好学生安全文明生产思想教育,在上课第一周内把学生签好安全文明生产协议书交材料室存档。 2. 教学中检查学生的安全文明生产执行情况,发现不安全情况及时纠正,并做好记录。 3. 下课前督促值日生搞好实习场所及使用的设备设施的卫生。	1. 不按时督促学生签好安全文明生产协议书,扣5分,不按时上交的,每延迟一天扣2分。 2. 教学中,未强调,不管理,没有指导,造成工伤事故的,扣10~100分。 3. 检查中发现有不安全隐患的,每次扣5分。 4. 工量具、设备损坏或丢失严重,视情况扣5~10分。 5. 工位、设备卫生检查不合格,每次扣1分。
	三、辅助教学	1. 布置作业、实习(实验)报告 (1) 布置作业、实习(实验)报告; (2) 督促学生按时完成作业、实习(实验)报告; (3) 教学过程中适当测验,考核学生掌握情况; 2. 作业、实习(实验)报告的批改 (1) 收缴学生作业、实习(实验)报告,如有不交的应及时催交。 (2) 课后及时批改作业、实习(实验)报告。 (3) 及时发放给学生,并进行讲评。	1. 每次课题结束后,根据课题内容布置作业、实习(实验)报告; 2. 根据实际情况,适当地进行测验(理论课半学期以内教学时,测验次数不少于1次,全学期教学时,测验次数不少于2次。实习课每结束三个课题测验次数不少于1次),并作好测验记录; 1. 认真批改学生作业、实习(实验)报告,并从学生的作业、实习(实验)报告中了解学生掌握的情况,及时对学生讲评。 2. 每一周收缴和批改作业、实习(实验)报告一次。 3. 客观公正,认真批改学生作业、实习(实验)报告,不能敷衍了事。	1. 不按要求给学生布置作业、实习(实验)报告的扣1分。 2. 测验次数达不到要求和5分。 1. 不按时收缴作业、实习(实验)报告扣1分;不认真批改作业、实习(实验)报告,抽查发现一次扣2分。 2. 不及时发放作业、实习(实验)报告每次扣2分;不进行讲评的每次扣1分。

岗位	工作项目	工作规范	工作要求	扣分标准
理论、 实 习 一 体 化 教 师		3. 下班辅导 (1) 依照教务处制定的教师辅导安排表,下班辅导学生。 (2) 讲评、解答学生提出的问题。	1. 按教学安排定时下班辅导。 2. 不迟到,不早退不无故缺席。 3. 认真辅导学生,解答学生提出的问题。	1. 不按要求下班辅导学生每次扣2分。 2. 辅导达到的扣1分;早退的扣1分。 3. 不认真辅导学生的扣2分。
		四、其它教学	1. 出考试题 (1) 课程考试前,根据教学计划和教学内容的要求编制考试试卷。 (2) 按规定时间录好,并将磁盘交教务处审核。 2. 实习课考前准备 (1) 根据考试内容准备好工位、设备、工量具、材料等。 (2) 根据考试要求布置好考场,调试好设备、车辆、仪器。 (3) 准备评分标准和记录表。 3. 监考 (1) 按考试监考安排表时间,提前到教务处领试卷。 (2) 检查考场情况,宣读考场纪律。 (3) 认真巡查,发现学生有作弊行为及时处理。 (4) 填写考场记录表,考试完毕将试卷上交教务处。	1. 按教学计划进行期考,考题在考前两周上交教务处。 2. 出题范围为本学期授课范围。 3. 理论课出题量一般为2小时内能完成的内容,题型不少于四类,深度根据教学大纲要求确定。实习课出题量一般不少于1.5小时内能完成的内容。 4. 按要求提前两周出题,并将试卷按要求录入好,试题存盘上交教务处。 1. 根据考试内容准备好工位、设备、工量具、材料等。 2. 根据考试要求布置好考场,调试好设备、车辆、仪器。 3. 准备好评分标准和记录表。 1. 监考人员必须提前15分钟领试卷。 2. 严肃认真,公正公平,维持好考场纪律。 3. 考试中,做好安全防范工作。 4. 收卷时要整理好试卷,不发生错漏。 5. 如实填写考场记录,及时将考卷上交教务处。 6. 考试结束后及时对考试用到的设备、仪器、工量具进行维护并移交材料室。



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

岗位	工作项目	工作规范	工作要求	扣分标准
理论、 实 习 一 体 化 教 师		(5) 监考过程中,督促学生安全文明生产。 (6) 考试结束后对考试用到的设备、仪器、量具进行维护并移交材料室。		6. 没有填写考场记录扣 2 分。 7. 监考后没有及时上交考卷的扣 2 分。 8. 不及时维护设备、量具,每延迟一天扣 2 分。 9. 不及时移交给材料室,每延迟一天扣 2 分。
		4. 改卷或评分,统计成绩 (1) 理论课考试完毕,及时改卷。实习课考试监考过程及时评分。 (2) 统计考试成绩,填写学生成绩表。 (3) 分析考试结果,填写成绩分析表。 (4) 将成绩表和成绩分析表一份交教务处存档,一份交班主任。	1. 认真阅卷(集体改卷要及时到位),公正公平地打分。 2. 统计考试成绩,按期考 70%,平时 30%(或期考 50%,段考 30%、平时 20%)统计填写学生成绩表。 3. 对考试进行分析,如实填写考试分析表。 4. 考试成绩分析表、学生单科成绩表均按规定格式要求填写。 5. 考试分析表与学生成绩汇报表应在考试结束后五个工作日内上交(期末考试结束后,次日上交)教务处。	1. 不公正不公平地打分,评卷有错误的,扣 10 分;集体改卷不按时到位或早退每次扣 2 分;无故缺席扣 5 分。 2. 学生成绩统计表不按要求填写,每错误一处扣 5 分。 3. 不如实填写考试分析表扣 5 分。 4. 不按时上交成绩表、考试分析表,每延迟一天扣 2 分。
		5. 设备、量具及教学设施的维护: (1) 实习结束后,对所使用的设备、量具进行维修及保养。 (2) 对损坏或丢失的工量具、设备、仪器进行追究,要求当事人进行赔偿。 (3) 做好工量具、设备、工位及教室的交接工作。	1. 实习结束后,两个工作日内完成对所使用的设备、量具进行清点、维修及保养工作。 2. 实习结束后三个工作日内完成对损坏或丢失工量具、设备、仪器进行追究与赔偿。 3. 实习结束后三个工作日内完成做好工量具、设备、工位及教室的交接工作。	1. 不按要求完成维护、保养工作,每延迟一天扣 2 分。 2. 不按时移交工量具、设备、工位及教室,每延迟一天扣 2 分。 3. 丢失工量具、设备时,不及时完成追究与赔偿工作的,扣 10 分。
	五、其它工作	1. 听课 根据听课制度,每学期在教学期间,教师间互相听课,扩大交流,共同提高。	1. 专职教师每月听课次数不少于 2 节。 2. 听课时须认真填写听课记录表,并由讲课教师签字后一个工作日内交教务处存档。	1. 每少听一次课扣 5 分。 2. 听课没有填写听课记录表或没讲课时签字扣 5 分。 3. 不及时上交听课记录表,每延迟一天扣 2 分。

岗位	工作项目	工作规范	工作要求	扣分标准
理论、 实 习 一 体 化 教 师		2. 资料上交 (1) 根据教学要求填报各种教学资料表格。 (2) 上交教务处。	1. 按教务处通知要求如实填报各种教学资料 2. 按通知时间及时上交教务处。	1. 不按时上交,每延迟一天扣 2 分。 2. 填报资料内容不符合要求扣 5 分。
		3. 政治学习 (1) 按教务处通知,及时参加政治学习。 (2) 按教务处通知,及时参加部门会议。	1. 按时参加教务处组织的政治学习。 2. 按时参加教务处组织的部门会议。	1. 无故不参加政治学习和部门会议扣 5 分 2. 迟到或早退扣 1 分 3. 学习期间有与学习无关的行为,扣 2 分
		4. 教研活动 (1) 按教研室通知,及时参加教研活动。 (2) 参与讨论、发表意见、编写资料。	1. 按时参加教研室组织的各项教研活动。 2. 根据教研活动内容要求作好准备工作,参与讨论、发表意见、编写资料等。	1. 无故不参加教研活动每次扣 5 分。 2. 迟到或早退扣 1 分。 3. 教研活动期间,做与活动无关事的扣 2 分。 4. 不按时、要求上交活动有关的资料,,每延迟一天扣 2 分。 5. 上交的资料质量达不到要求,扣 10 分。
		5. 政治学习 (1) 按教务处通知,及时参加政治学习。 (2) 按教务处通知,及时参加部门会议。	1. 按时参加教务处组织的政治学习。 2. 按时参加教务处组织的部门会议。	1. 无故不参加政治学习和部门会议扣 5 分 2. 迟到或早退扣 1 分 3. 学习期间有与学习无关的行为,扣 2 分
		6. 日常工作 (1) 按值日表时间和工作要求,负责打扫教研室卫生。 (2) 维护办公设备。 (3) 整理办公设施。	1. 按值日安排和要求作好本教师办公室的卫生和 设备维护工作。	1. 不服从工作安排扣 10 分。 2. 无故不做值日工作的扣 5 分。 3. 办公室卫生较差扣 2 分。 4. 不正确使用电脑等设备造成设备损坏的扣 10 分。
		7. 其它临时性任务 (1) 服从工作安排; (2) 按时、保质完成任务。	1. 按时参加学校组织的义务劳动。 2. 按时保质按量完成领导交办的临时性任务。	1. 无故不参加劳动扣 5 分 2. 不服从工作安排,拒绝接受任务的扣 10 分, 3. 不按时完成任务,每延迟一天扣 2 分。工作质量达不到要求扣 10 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

岗位 ^①	工作项目 ^②	工作规范 ^③	工作要求 ^④	扣分标准 ^⑤
理论 ^⑥ 、 实 ^⑦ 习 ^⑧ 一 ^⑨ 体 ^⑩ 化 ^⑪ 教 ^⑫ 师 ^⑬	六、工作纪律	1、 有事应提前向部门领导请假，办理请假手续； ^⑭ 2、 因故需要调停课，应提前一天向教务处提出申请，填写调停课记录表。 ^⑮		1、 不写书面请假条扣 2 分。 ^⑯ 2、 无故旷课每次扣 25 分。 ^⑰ 3、 擅自调停课的扣 5 分。 ^⑱ 4、 因个人原因调停课每两课时扣 2 分。 ^⑲



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
