



目 录

课堂教学管理制度	2
课堂教学实施规范并落实“课程思政”典型件	6
学生考核评价典型件	13



课堂教学管理制度

课堂教学是教学活动的重要环节，直接影响着教学质量和人才培养工作水平，为了切实加强部室教学管理，维护正常的课堂教学（含课堂理论教学及实训课教学）秩序，不断提高教学质量，特制定本规定。

一、教师课堂教学行为规范

1、任课教师必须按照教学大纲要求认真备课，科学合理地安排教学内容，课前写出规范的教案。必须严格按照课程教学的内容和进度进行教学，不得任意增加课时和变动教学内容。

2、教师必须服从学校教务处的的工作安排，严格按照课程表的安排上课，严禁私自调课、停课或找人代课（含实训课、理论课）。若有特殊情况必须调课、停课或找人代课，必须提前一天以书面的形式向教务处提出申请，由教务处审批。经审核批准后，由各班主任负责通知相关班级的学生。

3、教师上课必须带好“五大件”，即授课教案、教材、教学日志、教学进度表、学生花名册。上课时根据学生表现记录好班级学生课堂纪律和学生的平时成绩。

4、教师授课时，要为人师表，做到衣冠整洁，仪表端正，言行文明，精神饱满，不浓装艳抹；不穿拖鞋、吊带装、背心进入教室上课，应使用普通话教学，外语类课程应用双语或全外语教学，课堂教学中应与学生沟通、互动，激发学生自觉自主学习，体现学生主体、教师主导的作用。

5、教师要严格遵守学校规定的作息時間，应提前 3 分钟到达上课地点，确保课前准备时间，按时上、下课，合理分配课堂教学时间，无特殊情况不得拖堂或提前下课。教师上课时应关闭手机或将手机调整至静音状态，不得随意接听手机。

6、师生在上课前后，需进行相互问候。

7、任课教师负责监控课堂教学纪律，教育和督促学生自觉遵守课



堂纪律，维持课堂秩序；教师对课堂教学中出现的各种违反课堂纪律、扰乱课堂教学秩序现象，应予以制止与及时处理。

8、任课教师应不断进行课堂教学的改革，因材施教，实行启发式教学，理论联系实际，深入浅出地阐明课程内容的深度、广度、重点、难点，要做到概念讲清楚，条理分明，重点突出，表达生动，既注重基本知识的传授，又重视学生能力的培养，努力实践“知识适度，重在技能训练”的中职教育原则，体现以“做”为中心的“教学做合一”的思想。

9、任课教师应善于运用各种现代化教学手段和其他手段，充分发挥多媒体、模型、图表和实物的教学作用，加强直观教学和形象化教学，以增强学生对教学内容的感性认识，易于理解讲授的内容。

10、任课教师要重视教书育人、结合课程内容，渗透思想教育。教师对学生既要关心热爱，又要严格要求。

11、任课教师应安排课外辅导、答疑时间，批改作业认真、仔细、保质、保量。

12、任课教师应主动完成学校规定的教师之间相互听课的任务，自觉接受学校安排的听课及教学质量检查。

二、学生课堂学习行为规范

1、学生上课时应备带教材、笔记本及学习用品，不得空手或携带与所上课程无关的物品进课堂。上课要专心听讲，做好笔记，努力提高听课效率。

2、学生必须在上课前2分钟进入教室，并依次坐好，不得迟到，早退或旷课，因故迟到或特殊情况需早退时，必须经教师同意，方可出入教室。学生进入教室应注意衣着整洁，不得穿拖鞋、背心进入教室。严禁在课堂上随地吐痰、乱扔纸屑等。班长或学习委员应配合任课教师做好考勤。

3、上课时不得进行与本课堂无关的活动，不准吸烟、吃零食、睡觉，不得随意出入课堂、谈笑喧哗，应关闭手机或将手机调整至静音



状态，不得随意接听手机。对违反课堂纪律、扰乱课堂教学秩序者，学校按有关规定处理。

4、学生因病、因事不能听课者，必须事先请假。请假手续按学籍管理规定中有关条款办理。无故缺课者，学校按有关规定处理。

5、爱护国家财产。不准在门窗、桌椅及墙壁上涂写、刻画或随意张贴；教室内配置的桌椅和设备，不准私自搬出；损坏公物、破坏门窗、课桌椅、私自拆取照明和扩音和其它教学器材，按规章赔偿，并视情节轻重情况给予处分。

6、学生对课堂教学若有意见，可利用课余时间直接向老师反映，也可向教务处领导或班主任反映，严禁在课堂上哄闹，或采取其它消极办法处理。

7、学生要轮流值日，负责课前擦黑板，帮助教师取送演示仪器、教学器材、设备等。上课前后不得在教学楼道内拥挤、喧闹，上课时不得擅自闯入教室干扰课堂教学的进行。

8、学生必须按教师的要求，有计划地、合理地进行预习、复习、实训操作、完成作业。

9、学生应主动地与教师沟通、互动，积极参与课堂讨论或课堂模拟实训，成为课堂教学的主体。

三、课堂教学管理规范

1、学校各相关部门管理人员，要经常深入课堂，检查了解教学情况，及时发现和解决课堂教学中的问题，总结推广先进经验，不断促进课堂教学质量的提高。

2、教务处要抓好课程教学大纲及教学计划教学进程表的制定和教学效果检查，切实把好考试的“命题、监考、评卷”三关，不断提高教学质量。

3、新担任教学工作的教师，要执行教师新开课、开新课的相关规定，在试讲通过后，方可授课；一年之后，要求新教师持教师资格证上岗。



4、合理安排课表。排课的原则是：有利于学生学习，有利于提高教学质量。学生的周平均负担尽量合理；每门课程间隔尽量均匀；主要课程或理论性强的课程尽量安排在上午。教学部门印制的各种课程表必须与通知任课教师的上课时间、地点完全一致，确保准确无误。

5、教师在教学过程中发生教学事故按正常流程处理。

6、建立课堂教学观摩和评估制度。每学期各部门要组织教学观摩活动，要根据教学计划进程表进行教学检查，期末要进行教学质量评估，由督查组、同行、学生三方面对每门课的教学效果做出评估结论。评估结果存入教师业务档案，以作为学年考核及职务晋升的依据。

7、积极改善教学环境和教学条件。学校教务、后勤等部门要管理好教室，组织打扫卫生，维修课桌椅子、门窗玻璃，保证教学场所的照明、供电、供水等，按时打上课铃，提供良好正常有序的教学环境。

课堂教学实施规范并落实“课程思政”典型件







😊 즐겁다



귀엽다













学生考核评价典型件

综合专业部作业批改笔录

任课教师:

李艳平

2021年 10 月 11日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
20 学四	英语	Morning greetings	48	43
表扬名单	李星晓 刘爽 白英男			
进步名单	丁元媛 王欣然 邵志贤 荆志 甄紫轩			
存在问题	Poor handwriting			
典型分析	take one's body temperature .			

综合专业部作业批改笔录

任课教师:

李艳平

年 10 月 13日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
20 学三	英语	Morning greetings	60	53
表扬名单	代琳颖 李淑静 单梓萱 王彦琳 吕佳然			
进步名单	张皓鑫 张嘉颖 张怡曼 潘康伟			
存在问题	Poor hand writing .			
典型分析	temperature . you can go now .			



综合专业部作业批改笔录

任课教师: 杨凤颖

2021年10月26日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
2018级五班	教师口语	声母、韵母、声调	50	42
表扬名单	许静 张立晴 张雅婧			
进步名单	韩雅婧 王相雨			
存在问题	个别同学对声母韵母发音错误, 导致声母韵母发音不准确			
典型分析	殃随(āi)容易被误认为(yi)			

综合专业部作业批改笔录

任课教师: 杨凤颖

2021年10月26日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
2018级一班	教师口语	声母、韵母、声调	58	54
表扬名单	陈思思 孟祥怡 徐臣强			
进步名单	张永春 潘思佳			
存在问题	个别同学零声母和辅音声母区分不清			
典型分析	w, y 区分不清是零声母			



综合专业部作业批改笔录

任课教师: 马振红

2021年10月10日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
20工美	德育	文明礼仪知识和情景	45	43
表扬名单	仇依林、李韵涵、王莹、兰欣			
进步名单	杨芯雨、孙浩男			
存在问题	作业上交不及时, 字迹潦草			
典型分析	几名男生存在不写作业现象			

综合专业部作业批改笔录

任课教师: 马振红

2021年10月10日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
20学1	德育	文明礼仪	58	54
表扬名单	张立娜、任雨欣、于佳亮、刘厚奇			
进步名单	高荟琪、金珊珊			
存在问题	有个别同学不能按时保质完成作业			
典型分析	孙雪琪上课作业不认真			



综合专业部作业批改笔录

任课教师: 吴彤

2021年10月9日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
19学前	英语	真题+写作	48	48
表扬名单	孙晓楠			
进步名单	宗赵娜			
存在问题	'There be' 运用不恰当, 主格、宾格运用混乱, 动词形式错误			
典型分析	eg: There is my father, my mother and me. He very like play ping-pong. He hair is short.			

综合专业部作业批改笔录

任课教师: 吴彤

2021年10月14日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
19学前	英语	Writing: { my Family my Friend	47	47
表扬名单	孙颖			
进步名单	孙颖			
存在问题	单三仍然混乱, like + doing			
典型分析	He like ↓ He likes He like eat. ↓ He likes eating.			



① complete ② conversation ③ goal ④ greet ⑤ greeting ⑥ listen

完成 对话 目标 与...打招呼 问候 听

⑦ Miss ⑧ partner ⑨ practice ⑩ pronunciation ⑪ read ⑫ repeat

小姐 搭档 练习 发音 阅读 重复

⑬ student ⑭ teacher ⑮ welcome ⑯ write

学生 教师 欢迎 写

① complete ② conversation ③ goal ④ greet ⑤ greeting ⑥ listen

⑦ Miss ⑧ partner ⑨ practice ⑩ pronunciation ⑪ read ⑫ repeat

⑬ student ⑭ teacher ⑮ welcome ⑯ write

① complete ② conversation ③ goal ④ greet ⑤ greeting ⑥ listen

⑦ Miss ⑧ partner ⑨ practice ⑩ pronunciation ⑪ read ⑫ repeat

⑬ student ⑭ teacher ⑮ welcome ⑯ write



综合专业部作业批改笔录

任课教师: 吉凤英

2021年10月10日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
20学四	语文	洛阳诗韵	41	41
表扬名单	王欣然 陈俐彤 刘爽 邵志贤			
进步名单	李学欣 白英男 刘欣媛			
存在问题	1. 知识错误 2. 字迹不工整			
典型分析	拙: 正(zhuō) 误(zhuó)			

综合专业部作业批改笔录

任课教师: 吉凤英

2021年10月11日

班级	科目	作业内容	应交人数	实交人数
20学二	语文	洛阳诗韵	57	57
表扬名单	池炎洁 仇思然 刘顺 周晓曼			
进步名单	朱紫琦 吕韦轩 孟婷伟			
存在问题	字迹潦草			
典型分析	孟冬梅 郁博文			



iron bars my fair lady.

Iron bars will bend and break. bend and break. bend and
break Iron bars will bend and break my fair lady.

Build it up with gold and silver gold and silver. gold and silver Build
it up with gold and silver my fair lady.

Oct- 25

1. How do you do?

2. Glad to see you!

3. How are you today?

4 I'm fine, thank you. And how are you?

5 I'm not well.

6. Just so so.

7. Nothing special.

欢迎使用 亿莉 纸品

分数

家长签字