

广西百色农业学校教学管理制度汇编

**广西百色农业学校
2018 年 8 月**

目 录

广西百色农业学校教学进度表的编制及管理办法.....	- 3 -
广西百色农业学校任课安排制度.....	- 7 -
广西百色农业学校学校教师培养工程实施方案.....	- 7 -
广西百色农业学校编外聘用人员管理办法.....	- 19 -
广西百色农业学校聘用人员末位淘汰制度.....	- 23 -
广西百色农业学校课程考核管理办法.....	- 25 -
关于以专业教研部为单位的教师开展科研活动的激励办法.....	- 38 -
广西百色农业学校教育教学工作绩效考核办法.....	- 40 -
广西百色农业学校教师教学质量评价实施方案（试行）.....	- 47 -
广西百色农业学校教学执行日记管理办法（试行）.....	- 52 -
广西百色农业学校课堂教学程序.....	- 53 -
广西百色农业学校教学实习管理细则.....	- 54 -
任课教师对学生手机管理的规定.....	- 66 -
手机管理箱及手机的使用管理规定（试行）.....	- 67 -
广西百色农业学校关于违反《手机管理箱及手机的使用管理规定（试行）》 的处罚办法	- 68 -

广西百色农业学校

教学进度表的编制及管理办法

为了加强课程教学的管理，规范教学进度表的编制，充分发挥教学进度表在教学过程中计划、监控、约束的功能，特制定本办法。

第一章 教学进度表的编制

第一条 教学进度表是进行日常教学的具体指导文件。每一项教学任务的任课教师在接到《教学任务书》后，应根据课程教学大纲，合理安排课堂教学、实践教学、习题课、复习、考试等各个环节，并按规范要求填写教学进度表。

第二条 在编写教学进度表时，时间应表述清楚，分课次、周别两个时间层次，时间不要混合在一起表示。一般以 2 学时为 1 个教学单元（少数有 3 学时为 1 个单元）。

第三条 编制教学进度表要阐明教学单元教学的主要内容，以章节内容来表述。

第四条 见实习、实训及上机课等实践教学环节的内容需简明扼要表述，并将相应的时间及地点标明在备注栏。

第五条 在教学进度表中，要填写作业数量及答疑安排。

第六条 课程考核根据教学计划的安排，分随堂考核（考查）和停课考核（考试），随堂考核由教师安排在本课程最后 2 节课，停课考核由教务与科研管理处安排在课外的时间。

第七条 若不在课程表规定的地点进行教学活动的，需在备注栏内写明地点。

第八条 课内见实习、实验及实验课程，需填写《见实习、实验(上机)教学进度表》，要把见实习和实验名称、主要内容、实验仪器台套数、拟安排批次、每组学生人数、见实习和实验地点等填写清楚。

第九条 教学进度表需用 A4 复印纸打印，周、日次数可按实际做表，表格长短可据内容调整。电子版格式可在教务科邮箱下载。

第二章 教学进度表的审核

第十条 任课教师编写好教学进度表后，须在每学期开课后第 1 周内交所在教研部负责人审核，教研部审核后应在开学后第 2 周内交教务科负责人审核。

第十一条 教研部负责人审核教学进度表的授课内容、进度安排、见实习和实验上机、作业布置等是否合理，填写是否规范。如有异议，则需商讨更为完善的教学进度安排，由任课教师做出修改后，再交教研部负责人审核。

第十二条 教学进度表经教务科负责人审核后，交学校分管教学领导审核后方可执行。

第三章 教学进度表的提交及保管

第十三条 审核批准的教学进度表须在每学期开课后第 2 周内由教师所在教研部收齐分送教务科 1 份。教师所在教研部留存 1 份。还需由任课教师发给授课班级 1 份，让学生提前掌握课程教学的进度安排。

第十四条 教务科收齐所有教学进度表，并以专业班级排序装订成册、编制页码、目录及封面留教务科存档。

第四章 教学进度的执行

第十五条 审核批准的教学进度表是教师和学生需遵循的教学指导文件，也是教学过程监控的重要文件。任课教师不得随意改变教学进度，删减教学内容。未按教学进度表进行教学、舍弃（或无故拖延进度）学期课程内容 1/4 以上者，按教学事故处理。

第十六条 如在教学的过程中需要做出调整，调整学时超过总学时 10% 的，需填写《广西百色农业学校教学进度变动报告单》，经教研部负责人审核后，交教务科负责人批准，留教务科存档与原进度表一同存放。

第十七条 按规范填写、提交、执行教学进度表，是考核教师教学工作的一个重要的方面。教研部、教务科要做好该项工作的考核。

第五章 附 则

第十八条 本办法自公布之日施行，由教务科负责解释。

附件：广西百色农业学校教学进度表

广西百色农业学校教学进度表

任课教师：_____

隶属教研部： XXX 教研部

课程名称：_____

适用专业班级： XX1 班、XX2 班、XX3 班

计划授课周数： 18 周

计划周课时（以 1 个班级计算）： 4 课时

总课时（以 1 个班级计算） 72 节，其中：理论教学 52 节，实践教学 18 节，复习考试 2 节

课次	周别	教学分配 (课时)		讲授章节、内容摘要	作业量及答疑	实训所需经费（包括所有本课程班级，如果与人数有关的，请注明）
		理论	实践			
1	1	2				
2	1	2				
3	2	2				
4	2	2				
5	3	2				注射器 113 个，其中 1 班 33 个，2 班 45 个，3 班 35 个，共 226 元
6	3		2			
7	4		2			
8	4	1	1			
实训经费合计：				教研部主任审批意见	教务科审批意见	教学副校长审批意见
_____个班，						
共_____元				年 月 日	年 月 日	年 月 日

广西百色农业学校任课安排制度

一、教师任课安排由学校校长领导，教务科科长负责，教研部主任参与具体实施。

二、任课安排要根据上级有关政策条例和本校实际，尽可能科学、合理。

三、教师因特殊困难对下学期任课安排有特别要求的，必须在本学期结束前半月内书面报教研部主任，并由教研部主任签署意见后交教务科。

四、任课安排表一经排定，教师不得以任何理由拒绝接受(技术性错误除外)，经解释后仍不按课表上课，一律按旷课处理。

五、教师若对任课安排有意见，应书面报教研部主任，由教研部主任上报教务科。

六、教师因病、因事请假，外出开会等，任课教师须自行找人调课或顶课，并经教研部主任同意，填写好调课或顶课记录单。

七、教师未经教务科同意，不得私自调课、补课、加课。违反规定者，一经查出，视情节轻重分别按事假或旷课处理，并通报批评。

八、课程表定稿后，不再随意变动。开学后个别教师如确实有特殊情况，需填写《课程表调动申请单》，经教研部、教务科及教学副校长同意后，方可调动。

广西百色农业学校学校教师培养工程实施方案

一、指导思想

为完善教师专业发展机制，加速提升教师整体素质，努力造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的好素质专业化教师队伍，促进我校教师的均衡发展和教育教学质量的不断提高，培养一批有影响力的教师，加快教师专业化成长，特制定本实施方案。

二、工作目标

通过搭建“教学新秀——教学能手——骨干教师——专业带头人——首席教师——教学名师”的梯级教师培养平台，引导和激励各层次教师树立终身学习、不懈追求、进取攀登的职业意识，建立和营造自我反思、同伴互助、专业引领的教师培养体系，促进和提升教师专业生涯的规划。通过培养使我校教师具有系统坚实的政治理论修养、教育教学理论基础、班级管理方法、学科专业知识功底、精湛的教育教学技能；掌握本学科教学、课改最新研究成果和发展动态、现代教育技术、教育科研方法，逐步成长为研究型、专家型教师。

三、实施原则

1. 实际需求原则。根据我校五年发展规划的实际需求，把学校发展的要求、学校特色发展需求、教师专业成长需求有机结合起来，努力培养一支学习型、研究型、专家型教师队伍。

2. 多级培养原则。遵循教师成长规律，进行多个层面的培养，通过让教师走出去、请进来、挖掘自身资源等方式为教师的发展提供多维平台和空间。

3. 整体提升原则。按照促进教师队伍整体提升的总体要求，对各梯级教师重在引导激励、重在过程培养、重在发挥各梯级教师的作用。

四、梯级定位和攀升机制

（一）梯级定位

1. 教学新秀。教学新秀是指符合教师必备条件并且能基本胜任教育教学工作的老师。

2. 教学能手。教学能手是指能够熟练胜任教育教学工作的老师。

3. 骨干教师。骨干教师是指具有较高业务能力和优良稳定的教育教学业绩的老师。梯级定位为教学业务骨干，在我校学科教学中起到骨干带头作用。

4. 专业带头人。专业带头人是指骨干教师中的佼佼者。梯级定位是我校各专业与研究的中坚力量和带头人。

5. 首席教师。首席教师是指在教育教学方面具有较高威望和知名度，教育教学水平和能力特别突出的专业带头人，是我校教育教学的核心力量和领军人物。

6. 教学名师。教学名师是指在教育教学方面具有较高威望和知名度，教育教学水平和能力特别突出的首席教师，是我校教育教学的核心力量和领军人物。梯级定位在我校教育起示范和引领作用。

（二）攀升机制

我校教师梯级攀升机制，旨在激励各个梯级的教师向着更高梯级坚持不断向上攀登，是一个开放的阶梯攀升系统。梯级攀升的途径具有多样性，教师依据各梯级定位、特点和自身实际情况，一般逐梯级攀升，对于班级管理、教学、科研成绩突出的，可跨梯级攀升。

1. 教学新秀培养以 1 年为一个周期，用一年时间把新教师培养成具有独立承担本专业学科循环教学工作和班主任工作能力，站稳讲台、教有特色，且具有开展教育教学研究能力的教师新秀。

2. 教学能手培养以 2 年为一个周期，用二年时间把教学新秀培养成能够熟练进行专业学科教学工作和承担班主任工作，教学水平与班级管理良好及以上，在信息化教学比赛、技能（含指导学生）比赛中获三等奖及以上。

3. 骨干教师培养以 3 年为一个周期，用三年时间把教学能手培养成教学、班级管理优秀，在教学和班级管理方面有自己的特色。在教科研方面有一定成绩，能以第一作者发表论文，主持省部级课题，以第一作者在在信息化、技能比赛（含指导学生）中获二等奖及以上，参与课程和专业建设，获中级职称，为“双师型”教师。

4. 专业带头人培养以 4 年为一个周期，用 4 年时间把骨干教师培养成教学和班级管理的佼佼者。在技能比赛（含指导学生比赛）、科研论文、重大课题、教育教学成果奖方面成效显著，带头以团队方式进行课程和专业建设，获副高职称，全区名师培养对象。

5. 首席教师培养以 5 年为一个周期，用 5 年时间把专业带头人培养成农业厅中等职业学校在教学、学生管理、教育科研方面的名师，获正高职称，高级双师。

6. 教学名师培养以长期培养为原则，通过不懈努力，让我校涌现出教学名师，进而成为全区中等职业教学的核心力量和领军人物，获正高职称，全区特级教师。

五、选拔与认定

（一）教学新秀

教学新秀的认定由学校校委会教学新秀认定组考核认定。新教师进入学校见习期结束时，由学校校委会教学新秀认定组从师德考评、课堂教学能力考评、教育教学成绩、学生满意度、同行满意度方面、班主任管理水平等对新进教师进行考评。考核合格者认定为

教学新秀，并给予转正；考核不合格者则延期转正，并再次进行考核。

（二）教学能手

教学能手的认定由学校教学委员会教学能手认定组考核认定。在教学新秀中选拔，从师德考评、课堂教学能力考评、教育教学成绩、学生满意度、同行满意度方面、班主任管理水平、信息化水平、技能操作水平（非专业课教师从板书、普通话、表达能力三个方面）对教学新秀进行考评。考核合格者认定为教学能手，认定之后颁发相关证书。

（三）骨干教师

骨干教师的认定由学校教学委员会骨干教师认定组考核认定。在教学能手中选拔，从师德考评、课堂教学能力考评、教育教学成绩、学生满意度、同行满意度方面、班主任管理水平、信息化水平、技能操作水平（非专业课教师从板书、普通话、表达能力三个方面）、科研水平（课题、论文、课程建设、教材编写、专业建设）、是否中级职称，是否“双师型”教师对教学能手进行考评。考核合格者认定为骨干教师，认定之后颁发相关证书。

（四）专业带头人

专业带头人的认定由学校教学委员会专业带头人认定组考核认定。在骨干教师中选拔，从师德考评、课堂教学能力考评、教育教学成绩、学生满意度、同行满意度方面、班主任管理水平、信息化水平、技能操作水平（非专业课教师从板书、普通话、表达能力三个方面）、科研水平（课题、论文、教学成果奖、课程建设、专业建设、教材编写）、是否副高级职称，是否全区名师培养对象对骨干教师进行考评。考核合格者认定为专业带头人，认定之后颁发相关证

书。

（五）首席教师

首席教师的认定由学校教学委员会首席教师认定组考核认定。在专业带头人中选拔，从师德考评、课堂教学能力考评、教育教学成绩、学生满意度、同行满意度方面、班主任管理水平、信息化水平、技能操作水平（非专业课教师从板书、普通话、表达能力三个方面）、科研水平（课题、论文、教学成果奖、课程建设、专业建设、教材编写）、是否正高级职称，是否全区名师培养对象，是否高级双师，在农业厅中等职业学校的知名度、行业当中的知名度对专业带头人进行考评。考核合格者认定为首席教师，认定之后颁发相关证书。

（六）教学名师

教学名师的认定由学校教学委员会教学名师认定组考核认定。在首席教师中选拔，从师德考评、课堂教学能力考评、教育教学成绩、学生满意度、同行满意度方面、班主任管理水平、信息化水平、技能操作水平（非专业课教师从板书、普通话、表达能力三个方面）、科研水平（课题、论文、教学成果奖、课程建设、专业建设、教材编写）、是否区特级教师，在全区中等职业学校的知名度、行业当中的知名度对首席教师进行考评。考核合格者认定为教学名师，认定之后颁发相关证书。

六、培养办法

（一）教学新秀

由学校校委会教学新秀认定组成员负责对新入职的教师进行培养。从班级管理和教育教学（含操作技能）两个方面入手，通过班主任、教学一年连续的“传帮带”活动，下企业实践锻炼，上组内

示范课，使新入职教师掌握班级管理方法，掌握教育教学方法，能够管好班，上好课，同时贯彻师德教育。

（二）教学能手

由学校校委会教学能手认定组成员负责对教学新秀进行培养。从班级管理和教育教学（含操作技能）、教学科研三个方面入手，通过班主任、教学、科研二年连续的“传帮带”活动，下企业实践锻炼，上组内示范课，使教学新秀在班级管理评比中进入前三分之一行列，在教学绩效考核评比中进入三等及以上行列，在全区信息化教学技能比赛或操作技能比赛或指导学生文明风采等比赛中获三等奖及以上，培养期间以第一作者发表论文 2 篇，主持校级课题 1 项或参与区级课题 1 项（排名前五），至少担任 1 家企业技术顾问。

（三）骨干教师

由学校校委会骨干教师认定组成员负责对教学能手进行培养。从班级管理和教育教学（含操作技能）、教学科研三个方面入手，通过班主任、教学、科研三年连续的“传帮带”活动，参加区内班主任管理培训、教育教学、教科研培训，行业会议，下企业实践锻炼，上全校示范课，使教学能手在班级管理评比中进入优秀行列，在教学绩效考核评比中进入二等及以上行列。在全区信息化教学技能比赛或操作技能比赛或指导学生文明风采比赛中获二等奖及以上，培养期获讲师职称、“双师型”教师，以第一作者发表论文 3 篇，主持区级课题 1 项及以上，至少担任 2 家企业技术顾问，参与国家规划教材编写或主编校本教材，担任教学新秀导师。

（四）专业带头人

由学校校委会专业带头人认定组成员负责对骨干教师进行培养。从班级管理和教育教学（含操作技能）、教学科研三个方面入手，

通参加区内外班主任管理培训、教育教学培训、教科研培训、行业会议，到企业进行技术指导，上全校示范课，四年内在教学绩效考核评比中均进入一等行列。在全区信息化教学技能比赛或操作技能比赛或指导学生文明风采比赛中获一等奖及以上，培养期获副高级职称、全区名师培养对象，以第一作者发表论文 4 篇，主持区级重点课题 1 项及以上，主持专业建设或课程改革 1 项，参与国家规划教材编写并任副主编及以上，获区级教学成果奖三等奖及以上，为学校某一专业的专业带头人，至少担任 3 家企业技术顾问，具有发明专利 1 项，担任教学新秀、教学能手和骨干教师导师。

（五）首席教师

由学校校委会首席教师认定组成员负责对专业带头人进行培养。从班级管理、教育教学（含操作技能）、教学科研三个方面入手，通参加区内外班主任管理培训、教育教学培训、教科研培训，聘请区内专家 1 对 1 指导，到企业担任技术顾问，开展校内专题讲座、上区级示范课，媒体宣传、外出担任专家。五年内在教学绩效考核评比中均进入一等行列。在全区信息化教学技能比赛或操作技能比赛或指导学生文明风采比赛中获一等奖及以上，培养期获正高级职称，以第一作者发表论文 5 篇，主持区级重大课题 1 项及以上，主持专业建设或课程改革 1 项，参与国家规划教材编写并任主编，出版专著 2 本及以上，获区级教学成果奖二等奖或国家级三等奖及以上，为学校某一专业的专业带头人，至少担任 3 家企业技术顾问，具有发明专利 3 项，担任行业协会重要职务，担任教学新秀、教学能手和骨干教师、专业带头人导师、专业带头人导师。

（六）教学名师

由学校校委会教学名师认定组成员负责对首席教师进行培养。

从班级管理、教育教学（含操作技能）、教学科研三个方面入手，通参加区内外班主任管理培训、教育教学培训、教科研培训，聘请区内外专家多对 1 指导，到企业担任技术顾问，开展区内专题讲座，媒体宣传，外出担任专家。培养期内，在教学绩效考核评比中均进入一等行列。每年，在全区信息化教学技能比赛或操作技能比赛或指导学生文明风采比赛中获一等奖及以上，主持区级重大课题，参与专业建设或课程改革，获区级教学成果奖一等奖或国家级二等奖及以上，为学校某一专业的专业带头人，出版专著 2 本及以上至少担任 5 家企业技术顾问，具有发明专利 5 项，担任行业协会重要职务，担任教学新秀、教学能手和骨干教师、专业带头人、首席教师导师，获全区特级教师。

七、梯级教师职责任务

（一）教学新秀

1. 一年为一个周期，制定个人一年内发展规划，上交人事科存档。
2. 每学期均担任班主任工作、参加班主任“传帮带”活动。
3. 每学期均承担教学工作、积极参加教学人员“传帮带”活动。
4. 每年至少到企业实践锻炼 2 次，每次至少 10 天。
5. 每学期均上 1 次组内公开课。
6. 期满后，根据个人情况申报上一梯度（教学能手）。

（二）教学能手

1. 二年为一个周期，制定个人 2 年内发展规划，上交人事科存档。
2. 每学期均担任班主任工作、参加班主任“传帮带”活动。
3. 每学期均承担教学工作、参加教学人员“传帮带”活动。

4. 每年至少到企业实践锻炼 2 次，每次至少 10 天。
5. 每年均上 1 次组内公开课。
6. 参加全区信息化教学技能比赛、参加全区教师技能比赛或指导学生参加文明风采等技能比赛。
7. 以第一作者发表论文 2 篇，主持校级课题 1 项或参与区级课题 1 项（排名前五）
8. 担任 1 家企业技术顾问。
9. 期满后，根据个人情况申报上一梯度（骨干教师）。

（三）骨干教师

1. 三年为一个周期，制定个人 3 年内发展规划，上交人事科存档。
2. 参加班主任“传帮带”活动。
3. 参加教学人员“传帮带”活动。
4. 每年至少到企业实践锻炼 2 次，每次至少 10 天。
5. 三年内至少上 1 次全校公开课。
6. 参加全区信息化教学技能比赛、参加全区教师技能比赛或指导学生参加文明风采等技能比赛。
7. 以第一作者发表论文 3 篇，主持区级课题 1 项，参加教材编写。
8. 担任 2 家企业技术顾问，担任教学新秀导师。
9. 期满后，根据个人情况申报上一梯度（专业带头人）。

（四）专业带头人

1. 四年为一个周期，制定个人 4 年内发展规划，上交人事科存档。
2. 参加班主任“传帮带”活动。

3. 参加教学人员“传帮带”活动。
4. 四年内至少上 1 次全校公开课。
5. 参加全区信息化教学技能比赛、参加全区教师技能比赛或指导学生参加文明风采等技能比赛。
7. 以第一作者发表论文 4 篇，主持区级重大课题 1 项，参与国家规划教材编写。
8. 组建设专业团队，主持专业或课程改革 1 项，发明专利 1 项。
9. 担任 3 家企业技术顾问，担任青年教师导师。
10. 期满后，根据个人情况申报上一梯度（首席教师）。

（五）首席教师

1. 五年为一个周期，制定个人五年内发展规划，上交人事科存档。
2. 参加班主任“传帮带”活动。
3. 参加教学人员“传帮带”活动。
4. 参加全区信息化教学技能比赛、参加全区教师技能比赛或指导学生参加文明风采等技能比赛。
5. 开展校内专题讲座，上区级示范课，担任行业专家。
6. 以第一作者发表论文 5 篇，主持区级重大课题 1 项，主编国家规划教材编写，编写专著。
7. 组建设专业团队，主持专业或课程改革 1 项，发明专利 3 项。
8. 担任 3 家企业技术顾问，担任青年教师导师。
9. 期满后，根据个人情况申报上一梯度（教学名师）。

（六）教学名师

1. 终身培养制，制定个人发展规划，上交人事科存档。
2. 参加班主任“传帮带”活动。

3. 参加教学人员“传帮带”活动。

4. 参加全区信息化教学技能比赛、参加全区教师技能比赛或指导学生参加文明风采等技能比赛。

5. 开展区内专题讲座，上区级示范课，担任行业专家。

6. 以第一作者发表论文 5 篇，主持区级重大课题 1 项，参与国家规划教材编写，编写专著。

7. 组建设专业团队，主持专业或课程改革 1 项，发明专利 5 项。

8. 担任 5 家企业技术顾问，担任青年教师导师。

八、管理与考核

（一）各梯级教师由相应的学校委员会认定组负责考核。（考核方案见附件 1）

（二）出现下列情况之一者，经学校批准，取消资格，收回证书。

1. 年度考核未达到合格等次者。

2. 无正当理由不参加教育行政部门安排的各类继续教育培训者。

3. 任期内脱离学科教学岗位者或任期期满不愿参加下一次任期考核认定者。

4. 由体罚、变相体罚学生，违法乱纪等违背师德的行为。

5. 周课时不足 12 节者。

九、保障措施

（一）组织保障。校长为我校教师专业梯级培养工程主要负责人，

加强对实施该工程的领导。学校人事科加强对学校实施该工程的管理。

（二）激励政策。骨干教师及以上梯级教师按照政策享受相关待遇。（激励政策见附件1 考核方案见）

（三）经费保障。学校保障教师培养工程专项经费，支持教师参加高层次研修；学校拨出专项经费用于各梯级教师培训与培养，确保此项工程顺利实施。

（四）加强考核。一方面，学校委员会各认定组加强对各梯教师的任期考核。另一方面，学校将教师培养工程实施情况纳入学校目标考核，将此项工作作为到学校教师队伍建设的主要指标进行考核。

广西百色农业学校编外聘用人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学校人事制度改革，规范学校事业编制外聘用人员的管理，学校和编外聘用人员的权益，利于学校教学、科研、管理和后勤服务工作的开展，根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》、《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、科室，根据工作需要，按照规定程序在学校事业编制外聘用并建立劳动关系的人员。劳务派遣人员不适用本办法。

第二章 聘用岗位与原则

第三条 编外聘用人员主要从事学校教学岗位、实验岗位、管理岗位、教辅岗位和工勤岗位等。

第四条 编外聘用人员聘用坚持平等自愿、协商一致、合同管理的原则。

第三章 聘用要求与程序

第五条 编外聘用人员的类型：

教学人员、管理人员、工勤人员；

第六条 编外聘用人员的基本条件：

1. 遵守宪法和法律；
2. 具有良好的职业道德和品行；
3. 满足岗位所需的专业知识、能力或技能条件；
4. 适应岗位要求的身體条件和心理素质；
5. 学校公招的编外聘用人员学历学位及年龄等具体要求以每年学校公招编外聘用人员方案为准；
6. 编外聘用人员年龄原则上不超 40 岁。

第七条 聘用程序：

参照事业单位公招考试程序，采用公开招聘的方式进行。

(1) 校内各部门根据实际工作需要上报招聘岗位，经人事科审核报校领导班子研究同意后，由人事科负责组织发布招聘公告；

(2) 现场报名；

(3) 资格审查；

(4) 组织试讲；

(5) 拟聘人员公示；

(6) 人事科组织拟聘人员体检；

(7) 人事科与拟聘人员签订聘用合同、办理相关手续等。

第四章 聘用管理

第八条 编外聘用人员首次聘期一般为 1-3 年。聘用合同期满，聘用合同即行终止。人事科不定期对聘用合同进行清理，并在合同到期前 40 天通知校内用人科室部门进行合同期满考核。校内用人科室、部门在合同到期前 30 天，向人事科提交聘用期满考核意见。如需续聘，经校领导班子研究同意后续签聘用合同。年度考核和聘期考核不合格者，不得续聘。

第九条 按照相关法律规定，合同各方均可提出解除劳动关系。若学校提出解除合同，应提前 30 天下发拟解除劳动关系的通知；若聘用人员提出解除合同，应提前 30 天向人事处提交解除合同申请。

第十条 聘用人员达到法定退休年龄，即女性工勤人员年满 50 岁，女性非工勤人员年满 55 岁，男性年满 60 岁，聘用合同即行解除。

第十一条 若编外聘用人员与学校解除劳动关系，需按程序办理离职手续后方可离校。

第十二条 学校和校内用人科室、部门负责事项：

1. 具体安排编外聘用人员的工作；
2. 解释和宣传有关国家劳动政策、法规；
3. 核定编外聘用人员的工资标准；
4. 建立编外聘用人员临时档案；
5. 办理编外聘用人员解约及离校的相关手续；
6. 负责对编外聘用人员进行思想教育、岗位培训、工作考核等日常性管理工作。

第十三条 编外聘用人员应遵守的事项：

1. 接受学校及聘用单位的管理，并按合同认真履行岗位职责，服从工作安排，遵纪守法，恪守职业道德，完成工作任务；

2. 维护学校的利益，不得在聘期内擅自离岗；在聘期内如造成重大责任事故的，除解除聘用合同外，还应承担相应的经济责任或法律责任；聘用人员应按合同约定完成工作任务。对因个人原因未完成工作任务或未达到合同规定的基本要求，或违反合同约定的，学校有权单方面解除合同，并追究违约责任。

第五章 工资、保险、福利

第十四条 编外聘用人员工资按月计发。

第十五条 编外聘用人员在学校工作期间，在符合国家和广西壮族自治区事业单位工资相关政策的前提下，执行学校同类型在编人员的工资及其他福利待遇。自聘用之月起，学校按有关规定为所聘人员缴纳基本养老保险并缴存住房公积金，社保基金及住房公积金由学校及聘用人员个人按规定比例共同支付。其中，个人缴纳部分由学校工资中代扣代缴。

第十六条 编外聘用人员退休后到相应的社会保险局领取养老金。若聘用合同在退休前终止，社保手续按照有关规定办理。

第十七条 编外聘用人员在学校工作期间，可按照国家及学校有关文件规定参加各类职称评聘。符合条件的编外聘用人员可参加学校组织的公开招聘事业编制人员考试。

第十八条 编外聘用人员在学校工作期间，管理岗位最高可聘用到七级管理岗位，专业技术岗位最高可评聘到副高级专业技术职务。

第十九条 学校公招的编外聘用人员如在聘期内攻读全日制学历学位，需解除聘用合同。

第二十条 合同期满需解除、终止、续订聘用合同应当依照《劳动合同法》和有关规定执行。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自发文之日起执行。原有规定与本办法不符的，以本办法为准。本办法的条款如与上级文件规定不符，或本办法中未提及的有关问题，按上级文件规定执行。

第二十二条 本办法由人事科负责解释。

广西百色农业学校聘用人员末位淘汰制度

第一章 总则

第一条 为全面提升聘用人员的政治素质和业务素质，形成优胜劣汰、能进能出、能上能下的用人机制，根据学校改革发展的要求，特制定聘用人员末位淘汰制度。

第二条 广西百色农业学校聘用人员是指与学校签订聘用合同、每月固定领取学校工资的聘用教师、实验实训员、行政工勤人员三类。

第三条 本制度自 2015 年 1 月 1 日起生效并实施。

第二章 末位

第四条 以教师系列、实验实训员系列、行政工勤人员系列三个部分的聘用人员分别实行末位淘汰制。

第五条 全体聘用人员年度工作实行优秀、称职、基本称职、不称职工作考评制度，凡符合下列条件之一的，即视为末位：（一）年度考核不称职的；

（二）经核实，确属工作失职，年度被学生投诉二次及以上的；

（三）连续二年确定为年度考核基本称职的；

- (四) 被行政记过以上处分的;
- (五) 在一个考核年度内, 被学校领导通报批评二次及以上的;
- (六) 在一个学期内出现两次及以上教学事故的;
- (七) 班级管理中出现本班学生严重违纪被学校劝退二人及以上的;
- (八) 班级管理中出现本班学生流失率达到 10% 及以上的;
- (九) 在教学督导中连续两个学期处于末位的或在班主任、教学、行政工勤三个岗位上有两个测评或评价居于末位的;
- (十) 违反廉洁自律纪律, 在学生班会费等财务方面存在贪渎行为的。
- (十一) 有校外兼职行为的;
- (十二) 违反《新时代中小学教师职业行为十项准则》的。

第六条 年度工作考核内容为:

- (一) 综合素质。包括政治思想素质、遵章守纪、服务态度、服务质量、团结协作、业务达标情况。
- (二) 完成工作业绩情况。
- (三) 加强自身建设、廉洁自律、遵守学校工作纪律、优质文明服务情况。
- (四) 内控制度建设和执行情况, 安全保卫制度建设执行情况。

第三章 淘汰

第八条 行政工勤人员被确认末位的, 考核小组应及时提出调职或免职意见, 学校领导按有关规定决定调职或免职。

第九条 教师及实验实训员被确认进入末位的, 应及时停止

其岗位工作，给予 3 个月时间的学习、培训，在此期间只发基本工资（即岗位工资和薪级工资），不发基础性绩效工资、奖励性绩效工资、“五险一金”。期满考核合格者，经本人申请可由学校安排重新上岗。不合格者，按照有关规定解除劳动合同。

第四章 考核

第十条 成立年度考核（包括处分期满考核）小组，成员由一般员工及人事科、教务科、学生科、财务科负责人组成。考核结果报学校领导班子会议审定，确保考核考评结果公开、公平、公正和学校正常秩序的稳定。

第十一条 及时公布考核结果，并向当事人详细解释。

第五章 监督与管理

第十二条 在实施聘用人员末位淘汰制度过程中，学校领导班子将充分发挥监督作用，对发现有不公开、不公平、不公正或弄虚作假、徇私舞弊行为的，将给予严肃处理。

第十三条 在本制度执行中，被确认为末位的聘用人员如持有异议的，可向学校领导班子或上级有关部门提出复议。复议期间，聘用人员按照本制度第八、九条执行。

第十四条 聘用人员因违法违纪被开除、除名、解聘，或因年龄原因自然减员的，不列入淘汰人员统计范围。

第十五条 本制度由学校人事科负责修订、解释。

广西百色农业学校课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校课程考核管理工作，强化考核工作管理环节，维护考核工作秩序，建立科学、规范、有序的课程考核制度，特制定本办法。

第二条 各专业培养方案规定修读的课程(包括必修课和选修课)，均应进行考核。在作学籍处理时考核课程门数按以下规定执行：

(一)凡一学期讲授完并进行考核的课程，均按一门课程计算；

(二)凡同一课程分几个学期讲授的，每个学期都要进行考核，且每个学期均按一门课程计算；

(三)专业实习、毕业实习及其它按专业培养方案规定单独进行考核的实践性教学环节，均按一门课程计算；

(四)每学期应进行考试或考查的课程，应根据教务科印发的各专业学分制培养方案实施进度表来确定。

第三条 课程考核分为平时考核和期末考核。考核方式分为考试和考查两类。教研室、实验室根据课程的内容和要求决定笔试、口试、课堂讨论、案例分析、实验(实践)技能考核相结合等形式进行。笔试又可采用开卷、闭卷或开、闭卷结合的形式。

第四条 平时成绩依据学生平时学习情况(包括课堂考勤、讨论、测验、课内外作业、实验、实习等)，进行综合评定，任课教师必须于每学期第 17 周前在教务管理系统中录入综合评定的平时成绩。

第五条 期末考核包括每学期开出的全部课程，以考试或考查的方式进行，时间为 90 分钟。

考查课程原则上在期末考试前一周集中进行。考查的具体课程、日期和地点，由各教研部统一安排实施，并报教务科备查。

凡需要采用开卷笔试、实验操作、口试、演示等形式考核的或进行考试改革的课程，由课程所属的教研室于第 3、4 周内提出书面申请，经所在教研部审查，报教务科审批后予以确定。

第六条 期末考试的时间，一般在每学期最后二至三周内进行。毕业生重考统一安排每年的 4 月底至 5 月初进行，专业实习学生的考试时间

视具体情况而定。

第七条 考核工作原则上实行教考分离。教务科可根据学校教学的需要，决定对某些必修课和选修课进行期中、期末抽考。

第八条 每门课程的总评成绩一般按以下方式计算：

(一) 选修课平时考核成绩占总评成绩的 40%，期末考核成绩占总评成绩的 60%；

(二) 必修课平时考核成绩占总评成绩的 40%，期末考核成绩占总评成绩的 60%。

如果对实践性较强和考试改革课程的总评成绩计算比例有特殊要求，需由课程所在教学单位于每学期开课前 5 周内提出具体意见，报教务科审批后予以执行。

第九条 课程成绩评定等级可采用百分制、五级计分制。

五级计分制为优秀、良好、中等、及格、不及格或 A、B、C、D、E。

百分制与五级分制的换算标准：90 分以上(含 90 分)为优秀(A)，80-89 分为良好(B)，70-79 分为中等(C)，60-69 分为及格(D)，59 分以下(含 59 分)为不及格(E)。

第十条 对学生的考核资格审查、重修考核、免修考核、免听考核等必须严格按学校有关规定执行。

第十一条 凡监考、补考阅卷等学校考核工作均实行有偿制。

第十二条 考核工作必须严格按制度执行，坚持考核工作的科学、保密和公正原则。

第二章 考核管理

第十三条 考核管理是指对考核组织安排、命题、施考、阅卷评分、成绩记载和录入、结果分析等环节严格按制度进行的有效控制。

第十四条 学校考核管理工作实行由教务科宏观管理，各教学单位具体负责的制度。各级各类考核期间学校成立考核办公室，组织检查全校考核工作，巡视考场，解决考核中出现的问题，处理考核违纪作弊等行为。

教务科负责全校公共基础课的考核组织安排、施考，各教学单位负责本单位所属专业基础课、专业核心课、专业选修课和通识课程的考核组织安排、施考以及本单位所属全部开出课程的命题、阅卷评分、成绩记载和录入、结果分析等工作。

第十五条 考核办公室设在教务科，由教学副校长、教务科负责人、各教学单位负责人、教务科考核管理人员组成。

第十六条 各教学单位必须进行考前资格审查和缓考等考核的审查，组织科学命题，严格审核试题，做好监考组织管理工作，加强考核巡视检查工作，坚持流水阅卷和统一登分制度，科学分析考核结果，及时领取和报送有关材料。

各教研部要在考前向学生讲明考试纪律和要求，做好宣传、动员工作，并使每位监考教师熟悉监考规则、考核要求及操作规程等。

第十七条 期末考试一律实行标准化考试，包括统一试卷格式、统一考场布置和学生对号入座、统一密封试卷、集体统一阅卷、统一登分等。

第十八条 学校建立抽考制度，重点检查学校重点建设课程、专业核心课、公共必修课和部分选修课学生学习情况和教师教学水平。

抽考的课程由教务科确定，并由教务科统一组织单独命题或从题库中选题。抽考课程、命题人员均必须保密。

第三章 命 题

第十九条 所有考核课程的命题应覆盖学期课程的全部内容，一律以该课程教学大纲及课程基本要求为依据。命题要侧重于检测学生对所学的基础理论，基本知识和基本技能的理解、掌握情况，及其运用所学知识、技能创造性地分析和解决实际问题的能力。

第二十条 针对考试课的考前辅导，任课教师应引导学生全面系统地复习，不得以任何方式泄露或暗示试题范围、试题内容，不得依据试题划定复习范围、拟定复习提纲、复习参考题。

第二十一条 命题要根据专业和学科特点进行。期末考试和学校抽考

课程的试题，题型应多样化且不少于五种，既有客观性试题，也有主观性试题；既有基本概念、基本理论、基本技能题，也有适当的高难度试题。试题应表述正确，文字简练，各题分值比例分配科学合理，题量与限定的考核时间相当，试题要有一定的深度、广度、难度、区分度、信度和效度。

第二十二条 试题必须经过标准化处理，避免歧义表述、试题间相互暗示、给分点与分数不相符和发生评分困难等问题。

第二十三条 考试课的试题至少要命制两套，试题份量难易相当，同时拟定标准答案和评分标准。两套试题经各教学单位审核合格后确定其中一套进行考试。

第二十四条 试题可从试题库中抽取或采取集体命题的方式进行，各教学单位要成立命题领导小组，由教研部主任、主管教学工作副校长、各教研室、实验室主任组成。

各教学单位命题领导小组的主要职责是：

- (一)组织和领导本教学单位的命题工作；
- (二)确定命题人员，审核试题；
- (三)负责考试后对试卷的抽样检查；
- (四)负责本部门的考核分析，总结考核经验。

各教学单位应将经审核合格的试题由组长签署后于考试前三周送达学校指定印刷处制作试卷。

第二十五条 实行任课教师所在教研室或实验室、教学单位，教务科三级审题制度。任何一级发现试题全部或部分不符合规定时，都应要求命题单位或命题人员修改或重新命题。

第二十六条 开卷考试的命题，应以检测学生对所学知识的综合能力、分析论证能力和创新能力为出发点，不应有学生直接从教材、资料、笔记中抄写现成答案的试题。

第二十七条 口试题应采取先拟试题后配题签的办法，每个题签以2~3题为宜，要难易搭配适当，以半小时内答完为限。题签总数应至少

比考生人数多出五分之一，且不能有重复的题。考生口答完毕后，主考教师应当面评定基本成绩，待全部口试结束后，经各考场主考教师集体研究决定后再按规定报送。

对其它的考核方式也要有相应的书面操作流程，在组织、施考过程中按相应的规程予以执行。

第二十八条 凡同一专业开设的同一课程，无论分几个教学班或几个教师主讲，均采用同一套试题在同一时间进行考核。在不同专业相同层次开设同一课程，使用教材及教学时数相同，若考试时间相同，则可使用同一套试题，若考试时间不同，必须使用不同试题。

第二十九条 命题人员必须按统一格式打印或书写试题，并留足能容纳试题答案内容所需的空格。

第三十条 试题运行过程要严格保密，把好“命题、审签、交接、打印、封装、保管”关。如有泄露，须追究当事人的责任。

第四章 考场管理

第三十一条 期末期间，学校考核办公室设在教学楼，考核办公室的组成和职责在第十四条、第十五条规定的基础上，增加保卫处、国有资产管理处、后勤管理等工作人员，职责增加考场值班、保证考场正常使用、处理考生突发疾病等。

第三十二条 期末考试和统考期间，设有考场的教学楼实行封闭管理，凡不参加考试的学生和没有工作任务的人员一律不得进入考场。

第三十三条 监考人员原则上应按每个标准考场 2 名监考教师安排。

第三十四条 期末考试和统考期间，教室管理部门要各负其责，保证考场的标准化布置、卫生打扫和桌椅、灯光等的完好。

第三十五条 课程考核期间，学生不得在考场周围高声谈笑、打闹等行为。违者，将视其情节以违纪或作弊处理。

第五章 考场纪律

第三十六条 学生必须于考前 30 分钟凭有效证件到指定的考场应

考，并按规定的座次就座，将准考证、学生证、身份证等有效证件置于考桌右上角。考核开始后迟到 15 分钟以上者，不得进入考场，并以旷考论处。对于不按规定就座的学生，监考教师应记入考场记录并直接决定取消该门课程的考核资格，责令其退出考场。

禁止学生敞怀、穿拖鞋、衣冠不整进入考场。监考人员应责令诸如类似不良行为或表现的学生改正。

第三十七条 除开卷考试外，学生不得携带任何通讯设备、书籍、资料、笔记、报纸、草稿纸等物品进入考场。

试卷、草稿纸和答题纸均由教务科或有关教学单位统一印发。如发现个人自备纸张或无章卷纸者，按考核违纪处理。

学生擅自带入考场的图书资料、物品等，在开考前应一律堆放在讲台上或监考人员指定的地方，不听劝阻者，以违纪论处。堆放在讲台上或指定地点的图书资料、物品丢失由学生本人负责。

第三十八条 考生应保证就座的桌面整洁，无任何与考核内容有关的字迹。考桌上只准放置考核必备的证件、文具等。

第三十九条 考核过程中，学生在自己决定交卷前不得以任何理由离开考场，否则按自动交卷处理，并不允许再次进入考场。

考核进行到 30 分以后(含 30 分钟)，考生可以离开考场。离开考场必须交回试卷，交卷后立即退出考场，不准停留、交谈、喧哗，否则按违纪处理。

第四十条 学生答卷限用黑色或蓝色钢笔，在规定的纸张上书写，字迹要工整清楚，卷面要整洁。答卷前应在试卷统一规定的地方写好自己的专业、班级、姓名等信息。

第四十一条 学生如发现试卷有字迹不清、卷面缺损等情况，应举手请求监考人员按规定处理，但不得要求解释题意或回答与试题内容有关的问题。

第四十二条 必须维持良好的考场秩序。学生不准在考场内吸烟或吃

东西，不准交谈，不准携带具有发送或者接收信息功能的设备，不准左顾右盼，不准传递试题、卷纸、草稿纸，以及与试题有关的资料，不准在考桌、衣着、身体的任何部位上书写与考核内容有关的字迹。

第四十三条 考核结束铃声响后，考生应立即停止答卷，将试卷、答题纸等整理好后翻扣在桌面上，待监考人员清点、收集完全部试卷后，有秩序地离开考场。若不听监考人员指令，继续答卷，其试卷作废，按违纪处理，成绩以零分计。

若考生擅自不交卷或将试卷带走者，其试卷作废，视为违纪，成绩以零分计。

第六章 监考人员职责

第四十四条 监考人员原则上只能由专职教师担任。期末考试和学校承担组织的各类考试，所有专职教师都有参加监考的责任和义务。

第四十五条 监考人员应在考前半小时到指定地点签名领取试卷及必须的考试材料，核对试卷袋上记载的试卷份数和粘贴的学生名单是否相符。

第四十六条 监考人员应在领取试卷后立即进入考场，检查证件、核对考生身份，督促学生对号入座，清查桌椅，清理考桌上除按规定可以放置的文具等外的任何杂物，整顿考场秩序，做好开考准备。

第四十七条 监考人员于考前 5 分钟向学生宣布考场纪律和考核作弊处理规定，交待注意事项，做好学生的思想工作，分发试卷和卷纸。

第四十八条 考生开始答题后，监考人员应清查考生人数，维护考场纪律。

第四十九条 监考人员对试题内容不作任何解释和提示，如试题打印有错漏或不清之处，可写在黑板上或当众说明。

第五十条 监考人员发现有违纪、作弊动机或行为者，应立即提出警告或停止其考试，并收集好相关证据，令其退出考场，并按规定报考务办公室处理。

第五十一条 考核结束前 15 分钟，监考人员应提醒考生注意掌握时间。考核结束铃声响后，应要求考生立即停止答卷，收集、整理试卷，待试卷清点无误后组织考生退场，将整理好的试卷袋送回考务办公室并签名确认。

第五十二条 监考人员认真填写《考场记录》一式三份，如实记载应考人数，缺考学生姓名、学号，考场秩序等情况；有违纪、作弊行为的考场要同时详细填写违纪、作弊的考生姓名、学号、过程、情节等，于考试结束后一份装入试卷袋内，一份交学生所在教研部，一份连同违纪、作弊证据送考务办公室或教务科。

第五十三条 监考人员应切实履行监考职责，严格执行考场纪律，不得从事与监考无关的工作（如：看书、阅报、备课、批改作业、填写教学档案、玩手机、打电话、聊天等），不得擅自离开考场或互串考场，不得擅自缩短或延长考试时间，不得擅自找人代监，不得在考场内吸烟。

第七章 违纪处理

第五十四条 学生违反考核管理规定，以旷考处理者，该课程成绩以零分计。

第五十五条 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）不持有效证件(或规定证件)参加考试的；
- （二）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （三）进入考场后不对号入座，擅自换位或移位，不服从监考人员指挥和调动者；
- （四）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （五）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （六）在考场内停留、交谈、喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

(七) 在考场周围高声谈笑、打闹等影响考场秩序，但谈笑内容与考核内容无关的；

(八) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

(九) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

(十) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

对考试违纪考生，该门课程以零分计，并视其情节轻重，给予警告、严重警告或记过处分，该课程经本人申请可以重修。

第五十六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

(一) 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

(二) 在考桌、身体及衣物上写有与考试有关信息的；

(三) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(四) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(五) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的(无论是否使用)；

(六) 请人代替考试或者代替他人考试的；

(七) 故意销毁试卷、答卷等考试材料的；

(八) 雷同卷者(涉及方同样处理)；

(九) 将试卷、答卷、草稿纸等考试材料带出考场的；

(十) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

(十一) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸，或以其他方式互对答案的(涉及方同样处理)；

(十二) 答题过程中有交谈、左顾右盼等行为已被监考人员制止过一次而重犯者；

(十三) 利用上厕所或其他机会在考场外偷看手机、与考试内容相关的材料、与他人交谈有关考试内容的；

(十四) 因考核违纪或作弊被发现，谩骂、威胁、纠缠监考人员及考务管理人员的；

(十五) 扰乱考场秩序，造成考试混乱，影响考试正常进行的；

(十六) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

对考试作弊考生，该门课程成绩以零分计，并给予留校察看处分，该课程经本人申请可以重修。

对本条第一款第(六)项或第(十四)项规定行为的，视其情节给予留校察看或开除学籍处分。

第五十七条 学生多次违纪、作弊或作弊情节严重的，视情节从重处理或给予开除学籍处分。

第五十八条 对学生考核违纪、作弊给予纪律处分，按下列规定决定：

(一) 给予记过以下(含记过)纪律处分，由学生所在教研部在 24 小时内讨论决定后予以公告，并报教务科备案。

(二) 给予留校察看以上(含留校察看)纪律处分，由学生所在教研部在 24 小时内讨论提出意见，经教务科审核后，提交校长办公会议批准。

第五十九条 考核管理者和监考人员违反考核管理规定，构成教学事故的，按照学校《教学事故认定及处理暂行办法》的规定在 24 小时内启动处理程序。

第八章 成绩评定与记载

第六十条 评阅试卷必须严格按照标准答案和评分标准，实事求是，公正严肃。评分仅以卷面答案为依据，不得掺杂或考虑对学生的好恶印象、学习态度、平时表现等。

第六十一条 考试课的试卷由考务办公室全部采用统一标准密封。评卷工作由各教学单位组织教研室、实验室统一设置阅卷场，实行集体阅卷

制度。

评阅考核答卷时，应先按标准答案或答案要点进行试评，统一评分标准。

第六十二条 评卷期间，各教学单位应确实履行下列职责：

- (一)各教学单位要保证评卷教师能集中精力评好试卷；
- (二)非经主管院长批准，任何单位、任何人不得抽调评卷教师作评卷以外的工作；
- (三)评卷教师不得以任何理由将试卷带出指定阅卷点进行评阅；
- (四)采取流水作业，集体阅卷的教师不得少于3人；
- (五)管理人员(具有教师专业技术职务者除外)、工勤人员、聘用人员(外聘教师除外)不得参与试卷评阅。
- (六)评卷工作必须在考核结束后一周内完成。

第六十三条 课程考核成绩，采用百分制评定。

第六十四条 试卷阅毕，各教学单位要指定专人进行复查，须由教研室、实验室负责人或其指定的教学骨干复核并签名。

第六十五条 成绩报送包括网上报送和纸质报送两部分。任课教师要按时将平时、期中、期末成绩录入到“综合教务管理系统”中(期中成绩应在第13周前录入完毕，平时成绩应在第17周前录入完毕)，期末成绩录入完毕后，“综合教务管理系统”自动折算学生的总评成绩。任课教师打印纸质学生成绩报表(含平时成绩、期中成绩、期末成绩、总评成绩)一式三份，签字确认后交教学单位。教学单位领导审核盖章后，二份留本单位存档，另一份收齐汇总后报送教务科。

任课教师按时上网报送成绩；成绩报送须由教师本人进行，不得委托他人代替，否则，将按学校有关规定处理。

凡考试违纪或旷考学生的期末成绩记为“0”，缓考学生期末成绩暂不录入，以上情况应在备注中分别注明“违纪”、“旷考”、“缓考”等字样。

考试结束后，教学单位要告知学生及时登陆教务管理系统查询成绩及

补考、缓考安排。

第六十六条 各教学单位负责将本单位所属课程的学生考试试卷样卷、参考答案或评分标准、考试试卷交接审核表、考试考场记录单、学生答卷、成绩报表、成绩分析表等装订成册，并收集齐教学日志备查，认真做好期末考试试卷各项文档的整理归档工作。

第六十七条 各教学单位要在期末考试结束后一周内对本学期所有考核课程的试卷评阅组织进行抽查。原则上按该课程考核学生的 10%有重点地组织抽查。

教务科在必要时可以调阅、抽查试卷及各教学单位的成绩记载材料、考核分析材料。

第六十八条 必修课程考核不及格的学生可以选择补考或重修。补考课程在成绩单中注明“补考”字样。每门课程仅安排一次补考，补考未通过的课程，不能再次选择补考，只能选择重修。正考不及格的课程，如果学生选择了重修，即视为自动放弃补考机会。

凡是参加补考的学生，一律以考试卷面成绩为准，且在成绩记载时要注明“补考”字样。

第六十九条 因病或其他原因不能按时参加考核的学生，必须在考前一周提出书面缓考申请(因病须有学校指定的二级甲等以上医院证明)，经教研部主任审查并报教务科批准后，方可缓考。缓考时间由学校统一安排。缓考成绩按考试课成绩比例评定和登记。缓考不及格的，不再另行安排补考，按学校关于重修的相关规定执行。无论何种原因，缓考课程不能再次提出缓考申请。

第九章 成绩复评

第七十条 考核成绩一经评定，任何人不得随意改动。学生如果对考核成绩有异议，可以按照如下规定申请成绩的复评：

(一)在每学期开学第一周提出成绩复评申请，交课程所在教研部申请成绩复评。

(二)课程所在教研部接到申请后,应当确定教研室主任和两名讲师以上职称的教师组成考核成绩复评组,对原试卷进行重新评定,并在接到申请的5个工作日内答复学生。

(三)如果确系原评卷教师漏登、计分发生差错或者评分不当,考核成绩复评组应当出具书面材料说明情况,并连同原试卷、原评卷教师的解释、参考答案及评分标准交教研部主任审核报教务科批准后,方可对原成绩进行修改。对原评卷有误的教师和复评时不负责任的教研部,学校当视其情节,给予相应处理。

第七十一条 学生如果在学期开学一周内未提出考核成绩复评申请,视其对成绩表示认同,课程所在教研部不再受理学生考核成绩复评申请。

第十章 附 则

第七十二条 学校承担的各级各类考试,除有关制度另行规定的情况外,均应执行本办法。

第七十三条 本办法由教务科负责解释。

第七十四条 本办法自发布之日起执行。

关于以专业教研部为单位的教师开展科研活动的激励办法

一、目的宗旨

贯彻国家教育部关于加强职业教育教学与管理科学研究的有关精神,激励以专业教研部为单位的全体教师开展科研活动的积极性、主动性和创造性,提高教师的科研能力和学校教师的科研水平,促进学校的教育教学改革,推进学校的招生办学事业。

二、基本内容

(一) 本办法所说的科研活动包括:

- 1、申报科研项目及科研成果（含校本研究）；
- 2、撰写论著并送评或发表；
- 3、编写教材（含校本教材）；

（二）规定任务

学校每年根据教育或上级主管部门的有关要求，给各专业教研部下达下列的科研活动指标数，然后由各专业教研部组织本部教师根据实际具体开展：

- 1、申报科研项目或科研成果
地厅级以上至少一项、校本研究至少二项/年
- 2、撰写并送评（获奖）或发表论文（著）；
至少三篇（本）/年；
- 3、编写教材（含校本教材）；
至少一本/年。

（三）总结评比与奖罚

1、评比：学校每年年终或第二年初，对各专业教研部开展科研活动情况进行总结评比并给予奖罚。

2、奖励：完成或超额完成任务的学校分别给予专业教研部不同奖励：然后由各专业教研部组织本部教师根据教师的实际贡献具体奖励；或用于本专业教研部的科研等集体活动使用开支。

（1）地厅级及以上刊物发表论文、申报科研项目获得校级批准的各奖励 500 元以上/篇（项）；

（2）申报科研成果被确定为校级成果的奖励 2000 元/项；

（3）申报并获得地厅级及以上的科研成果奖励 5000 元/项；

（4）编写教材获地厅级及以上奖励或使用的奖励 10000 元以上/本。

（5）申报科研项目获得地厅级及以上有关机关批准立项的，重点项目给予经费支持 10000 元/项，普通项目给予经费支持 5000 元/项；

3、处罚

(1) 凡不完成以上规定任务的，该教研部不得参加优秀教研部评优；该教研部主任及相关人员给予扣年度考核分 10 分以上。

(2) 获批准立项的科研项目，不能按时结题的，其所报销经费如数收回，以后何时结题再何时报销。

三、相关规定

1、有关科研活动的具体课题或题目（名称）由各专业教研部参照教育部门的课题指南自行选定或确定。

2、各教研部完成科研活动的情况是年度评选先进教研部的条件之一。

3、本办法只奖罚教研部，属于教师个人的按相关规章另行给予教师个人奖罚。

4、本办法自 2018 年 9 月 1 日起试行。由学校教务科负责督促实施，并进行统计申报奖罚。

广西百色农业学校教育教学工作绩效考核办法 (试行)

为充分发挥绩效工资分配的激励导向作用，调动广大教职工教书育人的积极性，根据自治区有关文件精神以及《广西百色农业学校绩效工资实施方案（试行）》相关要求，参考 2013 年《广西百色农业学校教学质量（含实验员岗位）绩效考核办法（试行）》以及《广西百色农业学校教育教学和生产实践科研成果评审及奖励办法（试行）》文件，现结合我校教育教学实际情况，制定本工作绩效考核办法。

一、指导思想

落实好教职工奖励性绩效工资分配政策，维护广大教职工利益，规范学校教育教学工作奖励绩效分配考核办法，以岗位职责、工作量（包括工作质量和工作数量）和实际贡献为重点，以绩效考核为核心，探索建立科学规范的教育教学工作绩效考核体制机制，发挥绩效工资的激励导向作用，充分调动教师的积极主动性与创造性，推动教学质量与人才培养质量的不断提高，促进我校教育教学工作长足发展。

二、适用范围

根据《广西百色农业学校绩效工资实施方案（试行）》中“奖励性

绩效工资主要体现在工作量、工作质量和工作效率等因素,根据学校实际,拟设定教学课时津贴、管理岗位津贴、班主任津贴、教育教学成果奖励、其它工作补助及奖励等项目”的表述及设定,本办法适用于学校奖励性绩效工资中与“教学课时津贴、教育教学成果奖励、其它与教学相关的工作补助及奖励”部分相关的教育教学工作的测定与考核。

教育教学工作包括教学常规工作(课堂教学与实训指导)以及教学研究工作、教学科学研究工作、学生实习指导等与教学相关的非常规性工作——教学相关工作。

教学工作(教学常规工作)包括面向本校全日制学生的课堂教学和实训指导课。工作内容包含制定课程教学计划、备课、编写教案、授课、辅导、答疑、批改作业、指导实验实训实习、批改作业和试卷、登记上报成绩等教学环节。

教学相关工作包括专业建设相关立项工作、教改科研课题工作、学生校外实习指导、学生技能比赛指导等与教学相关的非常规性工作。

三、考核对象

专职教师、兼职教师(主岗为行政岗位而担任教学任务的人员)、担任常规教学任务的实训员和工勤人员,即所有教学人员。

占用学校教师指标而在编的职工必须承担教学任务。

四、考核领导机构

学校组成教育教学工作绩效考核委员会

主任:校长(书记)

执行主任:主管教学副校长

副主任:教学督导组组长、教务科科长

成员:督导组成员、教务科副科长

考核委员会职责:检查考核教学人员教学岗位履职情况;对教学人员教育教学工作情况测定与考核;审议确定每学期教师教学质量考评结果;裁定教师教学质量考评中的争议;对学校教学及其改革提出意见建议。

五、考核周期及结果使用

(一) 考核周期

考核周期分为日常考核、学期考核以及年度考核。日常考核为教育教学运行督查,由教务科具体负责,按学校2008年制定的《广西百色农业学校关于教学事故认定与处理暂行规定》的要求对教学现场进行巡查,巡查结果定期公布。学期考核分别在教学年度的春学期末以及秋学期末进行,主要对每学期教育教学工作进行考核,由学校督导组负责。年度考核在年底进行,主要对教师全年教育教学工作进行综合性考核。

(二) 考核结果使用

教育教学工作绩效考核结果作为教学岗位绩效工资分配的主要依据和职称晋级、评优、奖励以及聘用、续聘和辞聘的必要参考依据。无故不参加绩效考核的,教育教学奖励性绩效工资不予发放,晋级评优不予考虑,

严重影响学校教学工作的直接辞聘。

六、教育教学工作绩效计算方法

（一）计算方法

教育教学工作绩效=教学工作绩效+相关教学工作绩效+教育教学
工作业绩奖励-违纪扣款

（二）计算形式

1. 教学工作绩效以授课课时的形式进行量化，以课酬的形式进行计算和发放；

2. 相关教学工作绩效以补助课时的形式进行量化，以补助课酬的形式进行计算和发放；

3. 育教学工作业绩奖励根据相关规定直接以奖金的形式计算和发放。

七、教学工作绩效考核

（一）考核基本要求

1. 教职工服从学校工作安排，积极承担教学工作任务，服从教学安排，认真履行教学工作岗位职责。

2. 基本教学工作量

专职教师及兼职教师基本工作量为6节/周。

主岗为实训员及工勤人员而担任教学任务的人员、招生专员不受基本工作量限制。

3. 教学工作量限制

除招生专员没有基本课时量的要求以外，其他人员的课时量定为最低6节/周。

4. 有下列行为的，不得参加教学工作绩效考核

（1）周教学工作量不足基本工作量的，不得参加教学工作绩效考核，教学质量考核等级直接评为不合格等级；

（2）教师每学期累计旷课4节以上（含4节）的，不得参加教学工作绩效考核，教学质量考核等级直接评为不合格等级。

（二）考核内容

按照教学岗位履职情况、教学工作纪律、教学工作数量、教学工作质量等指标进行核定，量化指标分值，实行分值量化考核制。

教学工作数量由教务科根据学期全校各专业教学工作总量结合教学人员实际情况以授课任务的形式下达给相关教学人员。

教学工作纪律由教务科考核及定期公布，并作为教学工作质量的测评因素之一。

教学工作质量是教学人员开展教学工作以及相关工作效果的综合反映，是教学人员教学素质与能力的综合体现。教学工作质量由学校教学质量督导组根据学校制定的教学质量测评方法进行测评。

（三）教学工作质量考核办法

1. 考核方法

根据教学工作要求量化指标分值，实行百分制量化考核机制。

2. 考核指标

见学校教学督导组制定的《广西百色农业学校教学质量绩效考核办法》。

3. 考核等级

总评分级：分优秀、良好、合格和不合格四级，根据最后评价得分由高到低按 30%、40%、30%的比例划分，得分不达 60 分者为不合格等级。

考核结果等级不同，授课课时单价标准不同。

4. 考核方案

考核方案见学校教学督导组制定的《广西百色农业学校教师教学质量评价实施方案》。

（四）教学工作绩效计算方法

1. 教学工作绩效计算公式

（1）专职教师、兼职教师教学工作绩效计算公式：

教学工作绩效=基本课时总量×合格等级课时单价+超额课时数×测评等级课时单价+教学工作补助课时×补助课时单

（2）主岗为实训员及工勤人员而担任教学任务的人员、招生专业员教学工作绩效计算公式：

教学工作绩效=学期教学实际课时总量×课程系数 K×模块课程系数×测评等级课时单价+教学工作补助课时×补助课时单价

注：

①教学工作绩效奖励根据学期教学工作完成情况每学期计算一次，每个学期教学周数按实际情况计算；

②专职教师及兼职教师的基本课时总量=6 节/周×实际教学周数；

③超额课时数=（教学实际课时总量×课程系数 K -基本课时总量）×模块教学课程系数；

④模块教学授课系数，根据区内中职情况和学校实际定为 1.5。即：两个教师同上一节课，按每人 0.75 节课，两人合计 1.5 节课计算；非模块课程系数为 1；

⑤晚自习不再安排上课，采取教师下班管理的方式。教师下班管理每个晚上两节课时按一节授课课时计入教学实际课时总量中；

⑥教学工作补助课时包括期考命题、校内监考、考试改卷、教师培训、校外学生技能比赛组织训练、校外学生实习制度、督导组安排的听课等教学相关工作而产生的补助性课时。

2. 课时单价

①授课课时单价标准

职 称	合格 (元)	良好 (元)	优秀 (元)	不合格 (元)
-----	-----------	-----------	-----------	------------

高级讲师	X+4	X+5	X+6	X÷2
讲师（中级）	X +2	X+3	X+4	
助理讲师（初级）	X	X+1	X+2	

授课课时单价标准 X 每学期由人事科根据实际教学授课完成总量进行测算，每学期值不同。

②补助课时单价：10 元/节课时

3. 课程系数 K

任一门课课程系数 K 定为 1，任两门课课程系数 K 定为 1.1，三门课课程系数 K 定为 1.15，三门以上每多一门课增加 0.05 系数。

4. 教学工作补助标准

序号	教学相关工作内容		补助课时	备注
1	期考命题		4 节课/门	出 A、B 卷，并附答案
2	校内监考		2 节课/门	应优先安排专职教师监考
3	考试改卷	30 人以下/门课	2 节课时	含写质量分析、成绩汇总上报。如没有或逾期上交，不计课时。
		30~50 人/门课	4 节课时	
		51~70 人/门课	6 节课时	
		71~90 人/门课	8 节课时	
		91~110 人/门课	10 节课时	
		111 人以上/门课	以 70 人/门课补助 6 节课时为基数，每增加 15 人多加 2 节课时	
4	开展教师培训		8 节课/次	面向本校教师的培训，由教师个人申报或学校安排，经教务科审查，学校领导批准。
5	督导组安排的听课活动		1 节课/节	有听课记录。

八、教学相关工作绩效测定与考核

1. 参与并按时完成新增专业或国家、自治区财政支持的专业建设、实训基地建设项目立项申报，制定或修订的专业人才培养方案。每个项目或专业主要负责人（限一人）补助 20 节课时，其他参与人员（人员及人数由主要负责人根据工作需要定）每人补助 15 节课时。

2. 学生校外顶岗实习指导。跟班指导的，顶岗实习指导期间，给予报销一次从实习地点到学校的来回交通费和差旅费，每个月另补助 100 节课时（每月发一次）。学生分散实习不跟班指导的，按每生 2 节课时给予补助，如到实习点巡查指导，另给报销来回交通费和差旅费。如不按照学校有关学生顶岗实习管理规定履行指导职责，不全部完成指导工作的，酌情扣减补助。

3. 指导学生参加技能竞赛和校外体育、文艺比赛前训练。必须由指导教师做指导方案，经教务科审核，主管领导批准后才能实施。

比赛训练补助课时总额每个项目按月补 150 个课时封顶计算，区级比赛一般训练不超过一个月，部级比赛一般训练不超过两个月。

指导老师的实际补助课时在参赛方案下发执行后，根据参赛学生及指导教师在每次训练结束后共同签名确认的数据进行统计，按实际考勤数核发，每次训练不能少于一个课时，每天课时计算最多不能超过 8 个课时。

按指导项目给予训练课时补助，不按指导老师人数，如一个项目多名老师指导则均分以上训练课时补助及奖金。

要求指导教师讲奉献、讲风格，按实际训练课时登记考勤，防止指导老师和学生联合制造假签名虚报、多报补助课时数。

4. 指导学生参加文明风采比赛奖励

项目	征文比赛	设计比赛	摄影比赛	Flash 动漫比赛	演讲比赛	表演比赛
补助课时(节)	50	100	30	100	60	100
提交作品数	10	10	10	5	3	2

说明：按提交作品数目给以补助。

以上工作完成后，由工作负责部门列补助清单，送教务科审核，分管教学副校长审批，报校长签发，由计财科发放补助。

九、教育教学工作业绩奖励

教学人员有下列教育教学工作业绩者，给予一次性奖金：

1. 个人获综合性表彰奖励。国家级 1000 元；省部级 500 元；市厅级 400 元。校级综合性奖励按学校相关文件执行。

综合性表彰指：优秀教师、先进教育工作者、先进德育工作者、“五一”劳动奖章、“三八”红旗手、劳模等。获奖以证书或文件为准，以上表彰不累计，按学年度最高获奖级别领取奖金。

2. 指导学生参加校外技能竞赛和体育、文艺比赛获奖，参加教师教学技能比赛等获奖奖励：

奖励级别	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	1000 元	800 元	500 元
自治区级	500 元	400 元	300 元

市厅级	400 元	300 元	200 元
-----	-------	-------	-------

3. 指导学生参加文明风采比赛获奖奖励

参加文明风采才艺技能比赛，必须有学生真正参与的才给予一定的奖励。按获奖个数给予奖励，奖励标准如下：

等级	奖励金额（元）		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	80	60	50
省部级	50	40	30

4. 教师参加教学技能比赛获奖奖励

等级	一等奖	二等奖	三等奖
校级	100	80	50
市级	200	150	100
省部级	500	300	200
国家级	1000	800	500

5. 科研课题（项目）奖

获得国家、自治区级等上级部门课题立项并**结题**的，学校根据上级拨款给予相应配套资金（此项资金单列，不纳入绩效总量范畴）。

以上奖励，由工作负责部门列单，送教务科审核，分管教学副校长审批，报校长签发，由计财科负责发放。

十、教职工有下列情况者，扣罚相应的奖励性绩效工资

1. 严格按照学校有关教职工考勤管理试行办法对教职工进行工作考勤和处罚；

2. 不服从学校工作安排，或故意不完成教育教学任务，或违反师德规范，造成不良社会影响的，实行一票否决，扣发一个月至全年的奖励性绩效工资，年度考核定为不合格。

3. 对学校布置的工作拖拉、推诿、扯皮、未及时完成任务的，或玩忽职守发生安全责任事故或给学院造成经济损失的，由学校领导班子会议研究，视情节轻重扣发相关责任人当月的绩效工资。

4. 不胜任工作，调整培训后调整岗位仍不胜任工作，取消奖励性绩效工资。

5. 传播邪教及与党的方针、政策、学校发展相违背的思想言论，第一次发现扣 200 元；第二次发现给予待岗处理，待岗期间取消奖励性绩效工资，年度考核定为不合格。

6. 未经学校允许在工作时间到校外兼职、代课而影响本职工作，经教育仍不改正的，每月扣减 200 元的奖励性绩效工资。

7. 教学人员调课，需得到所上课班级所属教研部主任同意并报教务科备案，否则视为旷课论处。

8. 教学人员不按学校要求按时上交教学工作计划、教学总结、考试出题、学生考试成绩汇总、质量分析表等教学工作材料的，一项扣 20 元；第一次通知补交后仍不能在所规定的时间内提交，一项扣 50 元；第二次通知补交后仍不能在所规定的时间内提交，一项扣 100 元；第三次通知补交或拒不提交的，扣发相应月份的全额奖励性绩效工资。

9. 教学人员无教案上课，无实验（实训）计划和指导书，无实验实训记录，作业漏批或不认真者，不填写或不按时上交课堂考勤记录表的，检查发现一项一次扣 10 元，直到扣完相应月份的全额奖励性绩效工资为止。

10. 教学人员酒后上课、上课期间接打手机、在课堂吸烟者，发现一次扣 10 元，直到扣完相应月份的全额奖励性绩效工资为止。

11. 教学人员教学时间与学生闲聊、散布世俗思想，做与上课无关的事，发现一次发现一次扣 10 元，直到扣完相应月份的全额奖励性绩效工资为止。

12. 教学人员不认真组织教学，造成课堂秩序、实训秩序混乱的，检查发现一次扣 50 元，直到扣完相应月份的全额奖励性绩效工资为止。

13. 教学人员课堂教学或实验实训指导期间，擅自离开教室或实验实训场所的，发现一次扣 50 元，直到扣完相应月份的全额奖励性绩效工资为止。

14. 教学人员在指导学生顶岗实习期间，不按照学校有关学生顶岗实习管理规定履行指导职责，全部未完成或部分未完成指导工作的，不发或酌情扣减补助。如因指导工作不负责任，造成学生伤害事故或实习单位强烈不满的，除了不发补助之外，年度考核定为不合格。

15. 教职工如有其他违反学校规定的，按学校制度执行。

十一、其它

1. 其它未尽事宜及特殊情况，由教育教学工作绩效考核委员会集体研究决定。

2. 本方案随着学校的发展和人员变化等因素，学校教育教学工作绩效考核委员会依据实际情况对本方案作适当的修改补充。

3. 原学校相关规定与本方案有冲突的予以撤消。

4. 本方案由学校教育教学工作绩效考核委员会负责解释。

广西百色农业学校教师教学质量评价实施方案（试行）

一、目的

为了激发教师自我完善、积极创新的热情，帮助中青年教师迅速提高

业务水平快速成长，同时真正体现多劳多得、优劳优酬的分配原则，制定本方案。

二、指导思想

体现因材施教、有教无类的教育思想，鼓励教无定法，教法创新。以导为主，以评为辅；导是方向，评是手段；以评促导，以导兴校。

三、基本思路和出发点

我校地处边远山区，又属农类学校，既无地缘优势，也无行业优势，要想突出一条生路，就只能靠毕业生的质量来拼。学生强不强，根子在学校，在教师。学生爱不爱学校，根子也在学校在教师。教师强学生不一定强，但教师不强，学生一定不会强。只有教师强了，学生才有可能强。基于这一点，本方案希望通过在改革完善原有的评价方法上重新建立一套行之有效的科学评价体系，用以促进教师业务水平的快速提高，促进师生关系进一步融合，使我校的教师队伍成为一支受到学生追捧的优秀团队。

本方案的出发点是：发现亮点，鼓励创新。发现优秀的表现并给予相应的评价，鼓励有创意的行为并给予支持肯定，努力给需要帮助的年轻教师提供帮助。即使做不到绝对的公平，也尽可能做到相对的公平。其终极目标是激发教学人员的工作热情，增强教师对学校的信心。

在实际操作层面，本方案的基本思路是：切实保证日常课堂教学质量，鼓励教师积极开展第二课堂教学活动，鼓励教师指导学生参加校内外各种实践技能比赛，把第二课堂的教学活动和学生技能比赛训练活动正式纳入教学质量评价范畴，使其成为影响教师教学质量等级的重要因素，最后达到全面提高毕业生综合素质和实际操作技能的目的。

四、本方案实施责任人及主要配合部门

教学质量评价方案实施责任人：学校督导组

配合部门：学校教务科

五、督导评价对象

全校所有任课教师，包括外聘教师。但外聘教师只听课并提出教学建议，不作质量等级评价。

六、评价办法

考察教师所有的教学活动，结合第一课堂和第二课堂、技能比赛训练做全方位评估，由督导组成员分类独立评分后取平均值和学生评价平均分加权后得出总的评价。详见表 1：《广西百色农校教师教学质量评价结果汇

总表》

总评分级：分优秀、良好、合格和不合格四级，根据最后评价得分由高到低按 30%、40%、30%的比例划分，得分不达 60 分者为不合格等级。

最后定级：教师的教学质量等级，在每学期教学活动结束后由督导组出具评价依据和初步评价意见，最后由教务科及至学校领导综合审核确定。具体评价方法如下：

满分 100 分，依次由以下四大板块构成：

（一）第一课堂表现，占比 70%—85%。

评价办法：根据教学内容、教学目标和教学手段侧重点不同大致分为三种课程类型，由督导组全体成员集中听课课后做出评价。详细评价要件详见表 2—4。

表 2：公共基础课课堂教学质量评价表

表 3：专业基础课及专业理论课课堂教学质量评价表

表 4：实验实训课（含体育）课堂教学质量评价表

（二）第二课堂及技能比赛培训表现，占比 15%—0%

1、第二课堂表现

第二课堂教学活动，是指正常课堂教学之外由教师一人或几人参与组织指导的、可以跨专业跨年级的学生社团活动，包括文体社团、专业兴趣小组等。

质量评价办法：分项量化评分。

具体要求：

（1）人数要求：原则上，5 人以上方可组队。

①5 人以上 15 人以下的小组或团体，只能以一位教师的名义指导并计入工作量。多于 15 人少于 20 人的不能增加指导教师；

②20 人以上 30 人以下的团体，可由 2 位教师担任指导并计算其工作量。多于 30 人少于 35 人的，不能增加指导教师；

③35 人以上 45 人以下的团体，指导教师可增加至 3 人。

④超过 45 人的团体，已经过大，不合适有效地开展活动，应该另行组团。

如果是影视观赏之类的活动，则可不受学生人数的控制，其指导教师最多不应超过 3 人。

（2）活动要求：以每周一次为宜。原则上，每学期活动的次数不应少于

15 次，每次活动的时间不应少于 2 小时。至期末，应该有一次成果展示。展示的形式可以根据团队活动的内容性质自行安排。成果展示时，应该告知督导组成员前往观看评价。

（3）评价要件：活动计划（方案），人员规模，活动次数及记录，成果展示，活动总结。

详见表 5：《广西百色农校教师第二课堂教学活动质量评价结果统计表》、表 6：《广西百色农校教师第二课堂教学活动质量评价表》

2、校内外学生技能比赛培训表现

评价办法：分项量化评分。

评价要件：

（1）接受任务的态度。分积极争取、可以接受和不愿承担三个等级评价打分，其依据由教务科提供。

（2）培训的次数和力度。通过现场观察和参赛学生访谈进行评价。

（3）培训的成效。根据学生参赛表现进行评价。

（4）培训方案和总结材料（含获奖证书复印件）

详见表 7：《广西百色农校学生技能比赛指导质量评价结果统计表》、表 8：《广西百色农校学生技能比赛指导质量评价表》

3、特别说明：

（1）每周第一课堂一个教案教学时数分别超过 16 节、20 节、24 节的老师，该项权重分别降至 10%、5%、0%；两个以上教案教学时数分别超过 12 节、16 节、20 节的教师，该项权重分别降至 10%、5%、0%。其第一课堂表现的权重相应增加。因课时多而减轻或者取消该项权重的教师如仍能积极参与开展第二课堂和技能比赛培训活动，则由督导组视其实际表现给予其总分不超过 5 分的特别加分。

（2）对教师开展第二课堂活动和学生技能比赛培训活动的要求采用二选一的办法，即如果其在一学期里选择开设某个主题的第二课堂，就不再有指导技能比赛培训的要求。反之亦然。但为了鼓励能者多劳，如果其自觉自愿地主持或者积极参与了所有两项活动，则由督导组根据其实际表现给予其总分不超过 5 分的特别加分。

（3）确实无法独立组织第二课堂活动的教师，如其积极参与其他教师组织的第二课堂的活动，视同满足该项要求，督导组根据其实际表现给予相应的评价。

(4) 确因课程关系无法组织技能比赛的任课教师,如其积极参与其他教师主持的技能比赛指导工作,视同满足该项要求并根据其实际表现给予相应的评价。

(5) 工作量认定:根据教务科的相关规定执行。第二课堂周平均课时一般不应该超过3节;参加校外比赛的技能训练课时应该根据实际培训的工作量计算课时。

(三) 必须及时上交的材料及其质量(含授课计划、教案、试题试卷、学生成绩及质量分析、个人教学总结等),占比5%。

评价要件详见表9:《教师应报材料质量评价结果统计表》、表10:《教师应报材料质量评价表》

(四) 学生评价,占比10%。

学生评价办法:问卷调查,访谈座谈。取学生评价的平均分。

问卷访谈内容详见表11:《教师教学情况学生问卷调查表》

以上四方面评分时,均先以百分制评分,再乘以权重占比,得出实际分数。

七、质量等级认定及奖励

1、质量等级认定

根据以上各项评价加总后的得分确定教师个人教学质量的等级。按照最后得分由高到低排列:

前30%为优秀,其次40%为良好,再次30%为合格。

60分以下(不含60分)为不合格。

2、设置特别单项奖,以学校的名义给予特别奖励

(1) 名师风范奖

此奖授予本人教学质量等级为优秀,同时热心提携帮助年轻教师的、有中高级职称的教师。

名师风范奖由教研组提名,经学校领导班子研究、全体教职工投票产生。赞成票超过有效票三分之二者获得该奖项。

3、教学创新奖

此奖授予在教学教法上有创新并确有成效的教师。

教学创新奖由督导组提名,经学校领导同意、全体教学人员投票产生。获得超过半数赞成票者获得该奖项。

(2) 教学进步奖

此奖授予在教学上积极探索，教学水平提升明显的年轻教师。

教学进步奖的获奖者由督导工作组提名，学校领导研究决定。

奖励办法：精神奖励和物质奖励相结合，发给一定的奖金和荣誉证书。

附件：表 1 《广西百色农校教师教学质量评价结果汇总表》

表 2 《公共基础课课堂教学质量评价表》

表 3 《专业基础课及专业理论课课堂教学质量评价表》

表 4 《实验实训课（含体育）课堂教学质量评价表》

表 5 《广西百色农校教师第二课堂教学活动质量评价结果统计表》

表 6 《广西百色农校教师第二课堂教学活动质量评价表》

表 7 《广西百色农校学生技能比赛指导质量评价结果统计表》

表 8 《广西百色农校学生技能比赛指导质量评价表》

表 9 《教师应报材料质量评价结果统计表》

表 10 《教师应报材料质量评价表》

表 11 《教师教学情况学生问卷调查表》

广西百色农业学校教学执行日记管理办法（试行）

一、教学执行日记是教师课堂教学执行情况记录本，记录内容包括上课时间、上课地点、教学内容、学生考勤情况、授课教师签名。

二、教学执行日记本非上课时间统一存放在教师考勤室，上课（含晚自习，下同）前 10 分钟由任课教师本人到教师考勤室领取，带往上课地点进行教学执行情况记录，不允许由学生代为领取。

三、本次课（两节连上或四节连上为一次课）结束后，由任课教师本人将教学执行日记本放回原处，以便下一次课的任课教师按时领取，不允许由学生代为放回。

四、教学执行日记本必须如实填写，严禁弄虚作假。

五、处罚办法

（一）弄虚作假的，每次（以每次课为一次）取消该次课的课时；

（二）该次课结束后不及时（课后 10 分钟，特殊情况除外，如第 3、

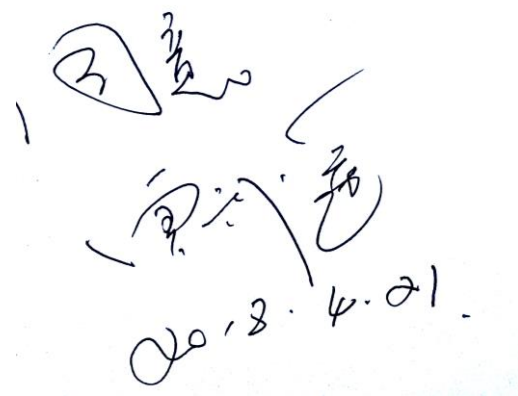
4 节或第 5、6 节实训课结束后需较长时间处理实训现场) 将教学执行日记本放回原处的, 取消该次课的课时。

(三) 因拿错教学执行日记本造成其他教师无法正常使用的, 取消拿错人一个课时。

(四) 上课不拿教学执行日记本的(除其他教师错拿外)视同不上课, 无课时。

(五) 造成教学执行日记本损坏、丢失等, 追究当事人相关责任。

六、本办法自 2018 年 4 月 24 日起施行。

Handwritten signature and date: 2018.4.21.

广西百色农业学校

2018 年 4 月 21 日

广西百色农业学校课堂教学程序

一、根据课程表, 记住自己的上课时间, 做好课前准备, 备好课, 检查好自己的教学工具包。

二、提前 10 分钟到教师考勤室领取教学执行日记(不允许学生代领), 领取教学一体机 IC 卡、推拉白板钥匙, 填写领取登记表。

三、提前 5 分钟到达上课地点(教学、机房、实训室), 提醒学生关闭手机并按编号放入手机保管箱。

四、上课铃响后, 行上课礼, 具体如下:

教师: “上课!”

班长: “起立!”

教师：“同学们好！”

全体学生：“老师好！”

回礼后，全体学生坐下。

五、考勤，填写教学执行日记，将已带来手机但未上交保管的学生名单记录在“学生考勤情况”栏中，锁好手机保管箱。

六、上课（两节课，课间不行上下课礼）。

七、下课，下课铃响后，行下课礼，具体如下：

教师：“下课！”

班长：“起立！”

教师：“同学们再见！”

全体学生：“老师再见！”

回礼后，下课。

八、将教学执行日记放回原处，将教学一体机 IC 卡、推拉白板钥匙归还，填写归还登记表。如果在使用教学设备过程中发现问题，填写《教学设备故障报修登记表》。

广西百色农业学校教学实习管理细则

实习是职业能力形成的关键教学环节，也是深化“工学结合”人才培养模式改革，强化学生职业道德和职业素质教育的良好途径，通过实习，使学生能够实现在学习期间与企业、与岗位的零距离接触，使学生快速树立起职业意识。为更好地管理校外实习学生，规范学生实习行为，维护实习学生、学校和企业的合法权益，依据《中等职业学校学生顶岗实习管理规定(征求意见稿)》(教职成司函[2010]145号)等法规，制定本管理细则。

一、实习准备

第一条 成立管理小组

学校设立教学实习管理领导小组。

组 长：负责招生就业的校领导 负责教学实习工作的统筹。

副组长：教务科科长 负责工学结合人才培养的规划，指导各教研部制定校企共同培养方案，督促培训课程落实，实习学分的评定。

招办主任 负责协调各部门推进教学实习活动。

学生科科长 负责对驻厂指导教师的管理、指导工作，对实习学生管理。

第二条 选择企业原则

实地考察企业，恪守八大原则：

- 1、合法经营的企业，管理规范，制度完善。
- 2、安全：工作、生活环境安全，无毒气、流行性疾病、机械的危害。
- 3、规模较大，与学校专业相关的，实习岗位适合学校学生，且能容纳较多学生整体进厂实习，便于集中管理。
- 4、有先进的设备和技术，使工学实习的学生能吸收先进的技术，提高实操能力。
- 5、企业文化氛围好，注重员工培训，管理完善、人性化的企业，使学生更好更快地融入企业。
- 6、经济效益较好，学生实习待遇能够得到保障。
- 7、热心支持学校开展工学结合，能与学校深入合作，与学

校共同制定培养方案，共同教育学生，共同评价学生。

第三条 组织学生实习原则

根据学校教学计划，开展分段实习在二、三年级(即中职第三、六学期)进行。参加教学实习的时间计入三年级顶岗实习时间。实施教学实习前做好岗前培训工作，并召开学生动员会、家长会，落实五个原则：①年满 16 周岁以上，有第二代身份证；②品德良好，身体健康，能适应一定劳动强度；③家长支持；④书面申请，签订《学生顶岗实习协议》，承诺遵守企业和学校规章制度；⑤服从学校统一组织，分期分批，整体实习。

第四条 选定驻厂指导教师原则

召开教研部主任会议，推选驻厂老师，遵从四原则：①有班主任工作经验（原则上本班班主任必须参加）；②有责任心，心态开朗；③按师生数 1：120 选定驻厂指导教师；④专业教师优先选定。

第五条 购买保险

学校为工学实习学生统一投保《中等职业学校学生实习责任保险》；要求学生购买人身意外险、农村医疗保险或城镇居民医疗保险。

二、实习期间

第六条 实习生守则

- 1、严格遵守学校规章制度，争做一名优秀学生。
- 2、严格遵守企业规章制度，争做一名优秀实习学生。
- 3、一切行动听指挥，坚决服从驻厂老师的安排和企业的安

排。

4、尊敬师长，尊重同事，团结同学，虚心请教班组长、老员工。

5、树立安全意识，爱惜爱护自己。

6、合理安排工余时间，充实自己的精神世界。

7、反省自己，记录心声，调整自己。

8、树立正确的友谊观，不早恋，不与企业员工谈恋爱。

9、爱护学校的荣誉，不做有损学校荣誉的事情。

10、保持自信，锻炼能力，不中途退出实习。

第七条 实习生行为规范

1、安全第一。

①实习期间必须严格遵守安全操作规定，树立工作中的安全意识和自我保护意识，要熟悉工作中各环节的安全操作规程，每天上岗前，要按照规范操作的要求，先检查好各项设备和工作现场的准备工作，消除一切隐患，避免在生产、服务中受到身心伤害。

②上下班时要遵守交通规则，注意交通安全；下班后要及时回宿舍，不准在外游荡、不准在外过夜；宿舍内务要整理好，注意用电、用火安全。

③休息外出要向驻厂老师请假，不能单独出门，要保证电话畅通，要注意交通安全，人身安全和财物安全；不与陌生人交谈，避免上当受骗；不参与危险性的活动，如游泳、爬山等，避免发生不必要的意外；不贪小便宜，避免误入传销组织。

④实习期间，遇到火灾、恶劣天气或地质性灾害等突发性事件时，要保持镇定，听从安排，有序撤退。

⑤不饮酒、不吸烟、不去娱乐场所、不能无证开机动车（电动车）、不准乘坐无牌无证车辆。

2、融入员工角色，做好学生本分。

①一切行动听指挥，服从班组长的安排，在岗位实习中，要遵守岗位工作要求，以企业员工的工作要求来严格要求自己，不准做任何未经班组长安排的事情。

②尊敬同事，尊敬班组长，与企业员工融洽相处；虚心接受班组长的工作的指导和指挥，虚心学习、刻苦学习，不挑拣工作岗位和工作项目，努力完成各项工作任务。

③认清岗位工作内容和工作任务要求，不懂的地方，不明白的地方，要及时向班组长请教，绝对不可以做还未完全明白工作性质内容的任何事情，要做到一切都心中有数，清楚工作环节顺序，工作环节要求，工作环节质量标准等。

④与企业员工男女交往不能过密，避免发生感情纠纷；与企业员工有矛盾，有磨擦，要及时报告驻厂指导老师和企业领导，由驻厂老师协调企业人员一起处理，不能私下自己解决。

⑤工余时间，按照驻厂指导老师的安排，做好自己的各项内务工作，做好相关学习活动和娱乐活动，不随便离开生活休息区，不赌博，不进入网吧，不做任何有害身心健康的事，遵守中学生行为规范要求，做一个懂文明、懂礼貌、懂时事的合格中职学生。

⑥坚持每周写工作周记，将自己一周的工作内容或体会写下

来;对于工作中遇到的困难和挫折,要随时向驻厂老师反映,征求解决的方法;不带情绪上岗,做到快乐学习、快乐工作、快乐生活。

⑦同学之间互相关心,互相理解,互相尊重,互相帮助,互相爱护,互相交流工作经验,分享工作的快乐,建立起良好的学习与工作氛围。同学之间有矛盾,有磨擦,要及时报告驻厂指导老师,由驻厂指导老师妥善处理、解决,不私下解决,要相信驻厂老师,相信学校是可以解决问题的。

⑧每周与家长联系,向家长报平安,讲工作感受;主动与跟踪班主任、驻厂老师联系,并将自己更新的通讯的手机、QQ 等号码告诉跟踪班主任、驻厂老师。

3、严格遵守学校的规章制度和实习单位的各项规章制度,按时作息,不迟到、不误工,不做有损企业形象和学校声誉的事情,自觉维护实习秩序稳定。

①严格遵守实习单位的考勤要求,实习学生特殊情况需要请假时,应征得驻厂老师和实习单位的批准,否则按旷课、旷工处理。

②实习学生无故离岗、旷工,由驻厂老师报告班主任和学生科,学生科根据学校校规校纪处理。

③实习期间严重违反顶岗实习协议或酗酒闹事、打架斗殴以及其他不文明行为者,由主场老师报请学生科给予相应纪律处分,并记录在案。

④实习期未满,不得擅自离开或调换实习单位。个别学生确

因特殊情况(身体原因)，中途需要暂停实习的，由学生本人向班主任提出申请，由班主任报教务处和招生就业办批准，学生方可在下一期继续完成实习计划或免修实习；对未经批准擅自离开或调换顶岗实习单位的，由班主任提交到学生科、招就办和教务科，按中途自动退学处理，期间发生的一切问题由学生本人负责。

第八条 驻厂指导教师要求

1、熟悉本教研部实习计划及培养方案，参加学生动员大会，熟识了解学生，做好学生实习前的各项准备工作。

2、顶岗实习期间，指导老师要时刻提醒学生，要求学生必须严格按照企业的安全操作规程进行工作，严格遵守企业的管理制度、学校和教研部的管理制度。

3、严格要求自己，为人师表，自觉维护学校的声誉；服从学校工作安排，热爱学生、关心学生身心健康，维护学生的合法权益；要忠于职守，不得擅自离岗，工作时间不得关手机；无特殊情况，每周日向学校招生就业办公室主任和学生科汇报一次。

4、对学生执行严格的考勤制度。按照学校的考勤制度和实习单位作息时问，认真做好实习学生的考勤登记工作，将学生的出勤情况记入《“工学结合”班学生顶岗实习考勤表》。学生请假外出厂门，必须要有纸质的请假条，驻厂老师要签好意见，联系家长，并记录好，学生的请假条要保管好；对有学生要求请假回家，除做好请假手续外，必须告班主任，驻厂老师要护送学生到车站，并做好记录。所有记录，回校后，提交招生就业办公室存档。

5、保持与实习单位人事、用人部门密切联系，积极配合实习单位工作，做好学生的思想工作，及时解决顶岗实习中出现的的问题，巩固实习单位与学校的关系。

6、深入学生，了解掌握学生的思想动态，发现问题及时解决。每天必须进行三巡：上午、下午巡车间，晚上 10 时巡宿舍，清点学生人数，了解学生的工作情况，观察学生的情绪变化，及时开导学生；发现学生重病，及时与用人单位联系，争取用人单位支持，及时把学生送到医院就医，同时，与家长、班主任取得联系，汇报情况；对处理问题有困难时，及时向学生科、招就办反馈，征求处理建议。

7、在学生顶岗实习工余时间，常讲安全知识(交通、防火、财物和实操规范等)，提高学生的安全意识；定期与顶岗实习学生的家长联系，向家长汇报学生顶岗实习情况，争取家长的配合与支持。

8、深入了解用人单位对顶岗实习学生专业知识和技能程度的要求，及时向教务科反馈，以便日后教研部能够改善、改进教学方法，提高教学质量。

9、指导和督促学生写好每天的实习日记，并每周收集一次；每月定期组织召开一次学生学习交流座谈会，讨论顶岗实习的感受，发掘学生的亮点，表扬学生，正面引导学生积极工作，积极学习，遵守厂规校纪，并做好记录；指导教师每周要写好实习指导记录，反思自己的工作情况和感受。所有记录，回校后，提交招生就业办公室存档。

10、遇突发性事件、突发性伤害事件(学生工伤、交通意外、学生有严重疾病等),必须第一时间与学校招生就业办公室主任、班主任、学生科和家长联系,并协助企业做好初步处理,等待学校领导和家长到企业后,协同处理。

11、驻厂老师在离开企业时,必须提前一周向下一任驻厂老师提供学生情况,并告知班主任、学生科、招生就业办公室主任和实习学生,并由学生科安排下一任接替老师,接替老师到达企业后,与接替老师交接好手续(带接替老师熟识企业环境、学生宿舍,学生请假手续等),告知企业人事,方可离开企业;回校后,相关材料教务科、学生科、招生就业办存档;逾期回单位作旷工处理。(驻厂老师请假需提前1周上报学生科,经学校领导批复后按驻厂老师工作交接手续办理)

12、实习结束时,指导学生撰写实习报告,检查批阅学生实习报告,评定学生顶岗实习成绩,认真做好有关资料的整理、归档工作:①发放《学习满意度测评表》,引导学生客观评价;②协助企业人事、用人部门做好学生的实习鉴定;③要求企业人事对驻厂老师做出客观评价;④要求企业出一份注明我校实习专业及人数,正面、客观的评价学生的实习表现的证明;⑤收集学生每月的工资表,作为学生的收入证明。以上资料,应及时回收,交招生就业办公室存档;

13、实习结束回校后,写一份不少于1500字的带队驻厂老师小结,在回校上班第二周内上交招生就业办公室存档,实习老师的小结下发至各教研部,供老师、同学学习。

14、实习学生流失率与带队绩效挂钩（见具体实施方案）。

第九条 工学结合实习班主任要求

1、积极动员学生参加工学结合实习。

2、积极与家长联系，争取家长支持学校开展的工学结合实习活动。

3、按学校要求，审核本班学生，对不符合条件的学生，及时向教研部报告，并协助教研部按学校的要求，做好不符合条件的学生的组班工作；对符合条件的学生，及时联系家长，争取家长到校参加学生实习前的家长会，并按教研部和学校的要求，做好学校与家长、学生实习协议的签订工作。

4、积极与实习学生及家长联系，做好实习学生的思想工作，使家长放心支持自己的孩子到企业实习，提高学生实习的稳定性。

①必须掌握学生及其家长的联系电话或手机。

②学生在实习期间的两周内，班主任必须与每一位参加实习学生取得联系，做好学生的思想工作，稳定学生的情绪。

③学生在实习期间的三个月内，班主任每月至少与本班每一位实习学生联系（主要是电话联系）2次以上，做好学生的跟踪教育。

④学生实习三个月后，班主任每月至少与本班每一位实习学生联系（主要是电话联系）1次以上，做好学生的跟踪教育。

⑤班主任在学生实习期间，必须与参加实习学生的家长取得联系，向家长汇报学生的实习情况，争取家长支持学校做法，鼓

励自己的孩子参加实习。

⑥班主任每次与实习学生及家长的联系，必须按教研部要求做好记录，对有特殊情况(学生离岗、受伤、闹事等行为)，及时上报驻厂老师、学生科和招生就业办公室主任，协助做好善后工作，并协助学生科对违纪学生进行处理。

⑦在每月 25 日前，将跟踪教育的记录材料上报驻厂老师、学生科和招生就业办。

5、协助做好学生保险的购买工作；对顶岗实习学生发生意外，协助做好保险的理赔工作，并做好家长的思想安抚工作。

6、对中途退出实习活动的学生，按学校要求做好与家长的联系和解释工作。

7、协助驻厂老师评选优秀实习生。

8、实习学生流失率与班主任绩效挂钩（具体见实施方案）。

第十条 组织实习学生工余活动

驻厂带队老师争取企业的支持，在学生的工余时间，组织学生参与有益身心发展的活动。

1、驻厂老师在教研部的指导下，每月至少一次组织召开全体实习学生会议，表扬先进，找出不足，提出要求。

2、驻厂老师在教研部的指导和企业的支持下，适当组织学生在厂区内开展文娱活动，对表现优秀的学生，给予适当物质奖励。

3、驻厂老师参照学校文明宿舍评比方案，每月组织实习学生进行文明宿舍评比，对获得文明宿舍的实习生给予适当的物质

奖励。

4、驻厂老师、班主任协助企业用人单位每月评选优秀实习生，比例按人数的 20%选出优秀实习生给予适当的物质奖励。

三、实习结束

第十一条 按企业要求，办好离职手续，做好交接工作

第十二条 按企业宿舍内务要求，离开宿舍前，搞好卫生，关好门窗、水电等，把钥匙交还宿舍管理员

第十三条 实习结束后，实习学生实习成绩由企业用人部门和驻厂老师对实习学生进行评定

1、企业用人部门对实习学生的评定占总成绩的 70%，驻厂老师对实习学生的评定点 30%；

2、实习成绩设优秀（ ≥ 90 分）、良（ $80 \leq \text{良} < 90$ ）、中（ $70 \leq \text{良} < 80$ ）、及格（ $60 \leq \text{良} < 70$ ）和不及格（ < 60 ）五个等级；

3、实习合格以上，将获得相应的学分；实习不合格，不能取得学分，必须重修实习，取得相应学分，方能顺利毕业；

4、对实习成绩特别优秀的实习生（占在同一间企业，且同期实习的学生数的 30%），实习单位、学校给予奖励。

四 附则

第十四条 各教研部可以依照本办法制定实施细则或相应的管理制度。

第十五条 对因为身体原因不能参加工学结合实习活动的学生，必须出示县级以上的医院证明，方可以申请免修实习学分；对年龄条件不符合者可参加下一轮的实习；对不服从安排的学

生，经本人申请，学校同意，可参加下一轮的实习，或者经学校同意三年级顶岗实习期半年改为一年（即比其他同学迟半年毕业），获取实习学分。

第十六条 不能修满实习学分，则不能颁发毕业证，只能颁发肄业证书。

任课教师对学生手机管理的规定

为了进一步规范教学秩序，优化教学环境，杜绝学生上课期间使用手机，特制定本规定。

一、每一位任课老师在上课期间都有禁止学生使用手机的权利和义务；

二、上课预备铃响后，任课教师督促学生在上课前将已带入教室或实训室的手机关机或者调为静音后放入手机管理箱内；对于体育课及非室内实训课，手机保管箱改为手提塑料手机保管箱，由班长或学习委员提前准备，任课教师在上课前督促学生将已带来的手机放入箱内，上课期间，不允许学生拿出手机；

三、学生将手机全部放入手机保管箱后，任课教师用学校统一发放的小锁锁住手机保管箱（体育课及非室内实训课的手机保管箱不锁）；

四、本次课（两节或四节）结束后，任课教师打开手机保管箱，收回小锁，学生可领取自己的手机；

五、对于经督促仍未将已带入教室的手机放入手机保管箱或未经允许擅自拿出手机的学生，任课教师在“教学执行日记”的“其他”栏内做好记录，由学生科根据有关规定进行处理；

六、如课堂因教学需要而要求学生使用手机的，由任课教师另行对手机进行管理；

七、任课教师是否按本规定对学生手机进行管理，由学生考核登记及教务科巡堂检查记录作为考评依据；

八、对于不按规定对学生手机进行管理的任课教师，学校将按有关规

定处理；

九、本规定在公布之日起执行，未尽事宜，在手机管理过程中不断完善，不可预见性的问题，发现后由教务科、学生科酌情处理。

手机管理箱及手机的使用管理规定（试行）

为了进一步规范教学秩序，规范手机管理箱的使用管理，规范上课期间师生使用手机的管理，营造良好的教学和学习环境，促进良好教风和学风的形成，从而不断提高教学质量和教学效果，实现我校的办学宗旨，特制定本规定。

一、爱护手机管理箱人人有责，手机管理箱的管理由相应的班级和实训室负责人负责。手机管理箱只能用于存放手机和小型平板电脑，不能做其他任何他用，如有违反或人为造成损坏的，将追究相关人员的责任并照价赔偿；

二、上课期间无非常特殊情况，师生任何人都不能使用手机（自习课除外），违者将按学校有关规定进行处理，手机使用管理师生互相监督；

三、上课预备铃响后，任课教师应督促学生在上课前将已带入教室或实训室的手机调为关机或静音状态后放入手机管理箱内，在室外上课时将手机放入移动式手机保管箱内（由班长或学习委员提前准备好移动式手机保管箱），上课期间无非常特殊情况，不允许任何人中途取出手机；

四、学生将手机全部放入手机保管箱后，任课教师用学校统一发放的小锁头锁住手机保管箱（室外课程的手机保管箱由班长或学习委员负责管理）；

五、本次课程（两节或四节）结束后，任课教师打开手机保管箱，收

回小锁头，学生可领取自己的手机；

六、对于经督促仍未按要求将已带入教室的手机放入手机保管箱内或未经允许中途擅自拿出手机的学生，任课教师在“教学执行日记”中的“其他”栏内做好记录，将该类学生交由学生科根据有关规定进行处理；

七、确因教学需要让学生在课堂上使用手机的，由任课教师自行对学生使用手机进行管理，但不得以此为借口违反本规定的条款；

八、教师未按要求督促学生进行手机管理的或违反本规定使用手机的，将违规情况纳入本人教学质量等级评定中；学生违反本规定使用手机的，将违规情况上报学生科按校纪校规进行处理；

九、本规定自公布之日起执行，未尽事宜，将在执行过程中不断完善。

广西百色农业学校关于违反《手机管理箱及手机的使用管理规定（试行）》的处罚办法

一、有如下情形之一的，属违反《手机管理箱及手机的使用管理规定（试行）》的行为：

（一）上课铃响 5 分钟后仍未将手机保管箱上锁的；

（二）教务科巡堂发现有 4 个学生以上同时在使用手机，而教学执行日记本上没有任何有关学生违纪使用手机记录的；

二、以上行为，每发生一次从当月课时统计数中扣减该教师一个课时。

三、本办法自 2018 年 4 月 24 日起施行。