

2018 年职业教育国家级教学成果奖

佐证资料 成果实施条件及保障措施

I、学校教学管理制度编.....	2
II、武汉机电工程学校“十三五”发展规划.....	78
III、机电专业建设基础（制度、实训设施）.....	90
IV. 专业带头人及名师工作室介绍.....	116

第一章 总则

第一条 为了全面贯彻国家的教育方针，加强和改善学校的教学管理，规范教学行为，提高教学质量和办学效益，更好地适应社会发展、经济建设和劳动就业的需要，特制定本规范。

第二条 本规范在认真总结我校教育教学管理与改革经验的基础上，充分考虑现实状况和未来需要，力求遵循中等职业学校教育教学管理规律，依据科学性、规范性、先进性和可操作性原则制定。

第三条 教学管理的指导思想：以教学工作为中心，以提高学生的全面素质和综合职业能力为根本，对学生进行思想政治教育和职业道德教育，传授专业知识，培养职业技能，进行就业指导，使学生掌握必需的文化基础知识、专业知识，具有熟练的职业技能，较强的就业能力和立业创业本领。

第四条 教学管理的原则：教育为经济建设服务原则、学生全面发展原则、教育性原则、实践性原则、按需施教原则、因材施教原则、现代化教学原则。

第五条 教学管理的要求：教学管理是学校管理的主体，教学质量是教学管理的核心，学校应建立有效的管理机制和约束机制，加强教学管理，开展教学研究，深化教学改革，提高教学质量。

第二章 教学文件管理

第六条 教学计划

教学计划是学校最基本的教学条件，是学校组织教学的主要依据，教学计划分指导性教学计划和实施性教学计划两大类。

1、指导性教学计划是教育行政部门和行业部门根据国家教育部关于制定教学计划的原则和要求，结合行业特点和各专业特点统一制定和颁发的。

2、实施性教学计划是学校依据指导性教学计划及专业培养目标，结合本地区经济建设和社会发展的实际情况及本校学生的特点制定的。对无指导性教学计划的专业，学校应按国家教育部和省教育厅有关文件的要求，在充分调查研究和论证社会需求的基础上，认真吸纳有关专家和用人单位的意见后制定。实施性教学计划一般由教务处会同各

教研室于每届新生入学前三个月制定，经教学副校长审定，校长办公会讨论通过后执行，并报当地教育行政部门和学校主管部门备案。

3、制订实施性教学计划时，应保证必修课程合理的开设顺序和所需课时，并确定选修课的科目和课时，安排好实践性教学环节，切实加强学生基本技能的训练。

学校应根据培养目标和校情，开设益于发展学生个性、兴趣和特长，发挥学生潜在能力，增强学生就业能力的选修课程；学校各专业应开设就业和创业指导课。

4、普通高中毕业生到中等职业学校接受一年的专业学习，其课程设置应以专业课程教学与技能培训为主。

5、实施性教学计划一经确定，必须严格执行，一般不能随意变动，至少在一个学制周期内不宜作较大变动。如需较大变动，应按原制定程序办理。

第七条 教学大纲

教学大纲是根据教学计划的要求，以纲要形式规定的有关课程教学内容和要求的重要教学文件，是学校组织和实施教学工作，统一课程教学质量标准的主要依据。

1、教学大纲由以下部分组成：课程的性质和任务、教学内容和要求、理论教学和实验实习的时数分配、教法和学法建议及必备的教学设施要求、有关教学大纲的说明。

2、教学大纲应按课程编写。教学计划中的每门课程（含实习及单独开设的实验课）均应有教学大纲。学校应采用国家及上级教育行政部门和行业部门颁发的通用教学大纲。当通用教学大纲与实施性教学计划的要求不符时，学校应制订实施性教学大纲。对无通用教学大纲的课程，学校应制订试用教学大纲。实施性和试用性教学大纲由教研室组织任课教师制订，经教研室、教务处审核，教学副校长审批后执行。

3、教学大纲应于开课前备齐。

第八条 学期授课计划

学期授课计划是一门课程在某学期内教学的具体实施计划，它依据教学计划、教学大纲和教材编制。

1、学期授课计划的内容应包括周次、授课顺序、授课章节（或知识点）摘要、授课学时安排、教具、教材及参考书目等等。学期授课计划应按每次课（2节）为单元连续编制。

2、学期授课计划要体现本学科（课程）一般知识和重难点知识的要求与时间分配，确定理论教学与实验实习教学时间比例，规定本课程各教学环节及实验、电化教学设施的组织和时间安排。

3、学期授课计划需新学期开学前两周编制，经教研室讨论，由教研室主任、教务处主任审定后实施；学期授课计划可根据教学实际进行适当调整。调整学期授课计划，须事先经教研室讨论，教研室主任同意，报教务处备案。若教学内容、教学时数有较大变动时，须经教学副校长批准。

第九条 教材

教材是根据教学大纲要求，系统地表述课程教学内容的基本材料，是教师和学生教与学的主要依据。

1、与指导性教学计划和教学大纲相配套，或由教育部、国家有关部门、省教育厅指定的统一使用的教材，要按要求使用。

2、省、市教育部门推荐的教材，可根据需要选择使用。

3、对没有指定和推荐教材的课程，应根据实施性教学大纲的要求，由教务处征求教研室意见后提出初步方案，可自选教材或自编教材（讲义）。

4、教材管理工作，由专人管理，并由教务处主任负责。做到采购、供应及时，信息反馈准确。教材必须在开学前备齐。

第三章 教学行政管理

第十条 教学管理体制

1、教学副校长对学校教学管理工作总负责，对教学及其日常事务有决策权、指挥权、审批权、考核监督权。

2、教研室为基层教学教科研管理组织，在教务处的领导下贯彻执行教学副校长和学校的教学管理方案并开创性地工作。

第十一条 教学计划管理

1、教学工作计划

教学工作计划是学校实施教学目标管理的依据，应根据学校工作计划按学期制定。

教学工作计划的主要内容有：学期教学工作目标、主要措施、重点工作、阶段中心工作及其人员、时间、任务安排表等。

教学工作计划由教学副校长于开学前一周拟定，经校长办公会议审批，开学前发至各部门执行。校长每学期应对计划实施情况进行两次检查。学期结束前由教学副校长负责对计划执行情况作出书面总结。

2、教研室工作计划

教研室工作计划是教学工作的具体执行计划，是组织教师开展教学教研活动的依

据，应结合学校教学工作计划以及本教研室实际，按学期制定。

教研室工作计划的主要内容有：学期工作目标、主要措施、重点工作、阶段中心工作及具体安排（如组织教师进行业务学习、实施性教学大纲的制定、学期课程授课计划的编制、校本教材的编写、教法的研究、教学进度的检查、教学质量的分析）等。计划可用表格式列出。

教研室工作计划由教研室主任负责拟定，教务处主任审核，教学副校长审批后于开学第二周执行。每学期由教务处检查两次，学期结束前教研室主任应负责对计划执行情况作出书面总结。

第十二条 教学管理制度

1、科学、合理、先进、规范的教学管理制度，是学校形成良好校风、教风和学风的关键，是提高教学质量的重要手段。应以教学为中心建立必要的教学管理规章制度。

2、教学管理制度主要有：教务处、各教研室的职责；各级教学管理干部、教师以及教辅人员的岗位职责；教学计划、教学大纲、课程授课、教学工作计划等的制定、审批、归档制度；有关考试、考查的规定；教学检查、监督制度；教师教学质量；实训基地、实验室、计算机房、体育场、器材等教学设施（备）的管理制度等等。

3、要不断深化教学改革，探索教学管理新措施，逐步完善各项管理制度，使之相互衔接形成体系，建立良好的运行机制。

第十三条 教务常规管理

教务常规管理是学校教学管理的重要方面，是建立正常教学秩序的重要保证。教务常规管理由教务处负责。教务常规管理应逐步采用计算机辅助管理。

1、校历

校历是学校学期工作进程表的简称，是安排教学工作及其他工作的基本依据。

校历采用表格形式按学期编制，主要包括学期及寒暑假起讫时间、教学活动周数、考试周数及年、月、日的具体日历，开学、注册、入学教育、军训、校运动会、毕业教育、教学重大事项日期以及其他全校性活动日程等内容。

校历由教务处根据教育行政部门的要求，在新学期开学前制定，由教学校长审核，经校长办公会议审定后印发各科室。

2、作息时间表

作息时间表是对学生每天在校学习与活动的时间安排。

作息时间表应对早操、早晚自习、上课、课间操、午休、课外活动、打扫清洁卫生

等活动的时问、起讫和节数作明确规定。作息时间表由教务处编制，于每学期开学前发至各部门和班级。作息时间表可按季节变化进行时间调整，但须在变更前一周下发变更后的作息时间表。

3、教学进度表

教学进度表是学期各班级教学活动的具体安排，主要由课程名称、学时数、实习、考试日期等部分组成。

教学进度表由教师根据校历、各专业实施性教学计划编制。编制教学进度表应注意本课程各教学环节的衔接。教学进度表应在开学前一周编好，由教研室主任、教务处主任审核，经教学副校长审批后执行。教学进度表一经确定，不得随意变更。

4、教学任务分配表（学期课程设置及任课教师安排）

教务处在印发校历和教学进程表的同时，下达教学任务分配表。各教研室应根据统筹兼顾、新老结合、择优安排、满负荷工作等原则安排新学期的任课教师，并于放假前三周报教务处。教学任务分配表经教务例会讨论，教学副校长批准后执行，并由教务处于放假前两周下达教学任务书。开学后制成各班教师任课一览表，印发各科室。

5、课程表

课程表是学校日常教学和其他各项教学活动的时问与顺序安排，包括全校总课程表、班级课程表和任课教师课程表。

课程表由教务处在每学期开学前两周编制并印发各科室、班级和教师。课程表一经排定，不得随意变更。特殊情况需代、调课者，教师应提前两天填写《代、调课申请单》，报教务处同意并下发《代、调课通知单》后方可施行。全校每周的代、调课学时变动，不得超过该周总学时的 5%。

课程表的编制要充分考虑各课程的特点、教学设施条件和实验实习等教学环节。

6、教学日志

教学日志是掌握教师授课情况的记录，主要包括教学情况、调课、教师出勤情况、重大情况等。教学日志由教务员每日记载，教务主任审核。

7、教学例会制度

教学例会制度有：教务例会、教研室主任会议和教师、学生座谈会等。各类会议均应有明确的议题和内容，并注重实效。

教务例会每月 1—2 次，由教学副校长主持，教务处、实训中心主任、各教研室主任及其他有关科室负责人参加。主要布置和检查各项教学工作，及时分析和解决教学中

出现的各种问题，落实整改措施。

教师、学生座谈会各教研室定期召开，听取教师、学生对教学工作、学校工作和学校管理工作的意见和要求，发扬教学民主，及时掌握情况、反馈信息和采取措施。

8、档案、资料管理

(1) 教学文书档案管理

教学文书档案的主要内容有：上级及学校有关教学工作的决议、通报、指令、批复、条例、规定、制度等文件；学校教学工作计划和总结；教务处、各教研室工作计划与总结；教学质量检查和教学评估的总结；学校教学工作的各种上报材料及经验材料；教学改革方案和总结；其他有保存价值的教学管理资料等。

教学文书档案由教务处负责收集，按学年建档、保管。

(2) 教学业务档案管理

教学业务档案的主要内容有：教学计划、教学大纲及其执行情况说明表；教材使用情况表；校历、教学进程表、总课程表、学期授课计划表、教学日志；学期教学进度检查表；考试试题及标准答案、学生考试试卷和质量分析表；各门课程学生成绩（学分）记载表；实验实习计划、大纲及指导书、任务书；学生专业技能考核情况记载表。

教学业务档案由教务处、实训中心负责收集。

(3) 教师业务档案管理

教师业务档案的主要内容有：教师基本情况登记表；教师工作情况登记表；教师的教学经验总路线、论文、专著、编写的教材及参考书、译文及科研成果证明材料等；教师教学质量、业务水平的考核及奖惩情况；教师业务培训等继续教育材料、学历证书、任职资格证书、聘约等材料。

第四章 课堂教学管理

第十四条 备课

充分备课是教师保证课堂教学质量的重要前提。教师要在钻研大纲、熟悉教材、了解学生的学习基础、智力发展水平以及思想状况的前提下，根据学期授课计划，认真备课写好教案，设计出每堂课的全部教学活动。一个完整的书面教案应包括首页、教学过程设计（讲课提纲或讲稿）和教学后记（课后记）三部分。

1、每章开始要有课时分配计划

2、教案主要内容（共七个环节）

1) 教学内容

- 2) 目的要求
- 3) 重点难点
- 4) 教学过程：(重点部分)

主要环节：复习旧课；导入新课；讲授新课（体现出重难点如何教，怎样突破，体现出教学方法）。

- 5) 复习巩固
- 6) 布置作业
- 7) 使用教具

3、一律按课时备课

4、教案中应体现五性

- 1) 教学目的的决定性（体现教学目标）
- 2) 教材内容的规律性（体现各学科特点）
- 3) 教学对象的可接受性（结合学生实际）
- 4) 教学方法的适应性（结合学生实际）
- 5) 教学活动的教育性（德育渗透教学中）

5、教学后记由任课教师在课后填写。主要内容是总结本次课施教的经验，找出不足，提出改进措施。

开学前教师应提前写好两周的教案，学期中应提前写好一周的教案。教案应每课次1份。不得使用旧教案，不准无教案上课。

第十五条 授课

授课是课堂教学的中心环节，它直接关系到教学质量的优劣。任课教师必须按照预定教案认真授课好每一堂课。授课的基本要求是：

1、依据教学大纲，加强基础知识、基本理论和基本技能的教学，确保教学内容的科学性、思想性、针对性和现实性。

2、在传授知识的同时，要重视学生智力的开发和能力的培养，要把培养学生独立获取知识和分析、解决问题的能力贯穿在教学的各个环节，使传授知识与发展能力相统一。

3、要贯彻理论与实践相结合的原则，采用启发式教学方法，以学生为主体，充分调动学生学习的积极性和主动性。教师授课要力求做到：概念准确、条理清晰、重点突出、逻辑严密、语言精练生动、由浅入深，板书要繁简适度、工整有序、布局合理。

4、要贯彻精讲多练和因材施教的原则，安排适当的习题课，进行课堂练习和课堂讨论以帮助学生巩固、消化新知识。

5、要积极改进教学手段，广泛采用直观的教具、挂图，充分利用教学设施（设备）教学；广泛采用电化教学和多媒体教学；对实践性、工艺性较强的课，尽量组织到实验（训）室或生产工作现场讲授，以提高教学效果。

6、要注重管教管导，教书育人，结合教学内容，对学生进行思想政治教育。

教师要教态端正，语言文明，尊重学生，注重礼节，按时上下课，并完成授课计划规定的内容和进度。

第十六条 作业

作业是课堂教学的延续，是学生以独立活动形式完成的指定学习任务。

1、作业的内容一般包括：预习或复习教材；阅读有关的课外书籍；完成书面作业；完成口头作业；完成技能操作等。

2、作业的内容应符合教学目标要求，具有代表性、典型性、综合性，使学生可举一反三、触类旁通。作业份量要适度、难度要适当。

3、教师应认真及时批改作业，原则上要求全收全改。要有批改记录和成绩记载。作业中的普遍性错误要集中讲评，不合格的作业要订正并要求学生重做。

第十七条 辅导答疑

辅导答疑是课堂教学的补充。通过辅导答疑解决学生的疑难问题，端正学生的学习态度，调动学生学习的积极性。

1、辅导答疑可采用集中、个别和组织学生互补等形式。

2、教师要认真负责、热情耐心地进行辅导答疑。要深入了解学生，区别不同情况，确定辅导对象、内容和措施，真正做到有的放矢。

3、辅导答疑课应由教研室统一编表安排。教师应按时到班辅导答疑，并对辅导的时间、内容作好记录。

第十八条 指导第二课堂活动

第二课堂活动是课堂教学的延伸，是学校对学生实施的有目的、有组织、有计划各类教育活动，是提高学生全面素质的有效途径。

学校应有计划地组织和指导学生参加第二课堂活动，对教师提出积极指导第二课堂活动的要求。第二课堂活动要形式多样、内容丰富，时间经费要有保证。

第五章 实践教学管理

第二十条 实验

实验是理论联系实际的重要环节，是学生巩固和验证所学理论知识，接受基本技能训练的重要途径。

1、实验一般分演示性和操作性两大类。学校应根据教学大纲要求和实验仪器装备标准，组建和完善教学设施，努力提高实验仪器的完备率、完好率和实验课的开出率。

2、实验员和任课教师应根据教学大纲和实验指导书的要求，认真做好实验课的准备、讲课指导和批改实验报告等工作。要积极创造条件，让每个学生都能按大纲规定的时间充分动手，独立操作。

3、对某些操作性较强的实验，可组合起来列入教学计划，单独设课、考核和记载成绩。

4、各课实验均要组织编写实验教材；各项（个）实验完毕，学生要填写实验报告，教师要批阅、评分和总结。

第二十一条 实训

实训是针对某些专业的一般岗位需要在特殊的训练场所进行的专门训练，以培养学生的专业技能。

实训可将理论知识的传授与操作技能的培训穿插进行，边讲边练，达到教学计划中所要求的岗位能力和培养目标。

实训要在比较完善的训练场所进行。学生实训时教师或实训员要现场指导。实训要有计划、有步骤、有记录、有考核、有成绩。

实训在职业技术教育中占有重要位置，学校在课程优化与改革中应加大实训的授课比例。

第二十二条 实习

实习是中等职业教育最主要的实践教学环节，是学生在校期间接受职业实际工作条件的基本技能训练，从而增强感性认识，培养劳动观念，获得实际操作技能和提高独立工作的能力。

1、教学实习一般可安排在校内实习基地进行，是学校根据教学大纲规定的课题和要求对学生进行专业所必须的技能训练的实践性教学环节。

2、生产实习一般在校外进行，是学生对专业所涉及的主要工种的生产劳动，或结合生产过程学习操作技能、培养操作与管理能力的实践性教学环节。

实习必须按照教学计划和实习大纲要求进行。各教学科室应根据学校和实习单位的

具体情况，于实习前三周制定计划，落实实习地点。实习计划的主要内容有：①实习的性质、目的和任务；②实习的内容、方式和时间分配；③实习的组织，指导教师的分工与安排；④实习考核、实习成绩的评定方法与评分标准；⑤实习措施与实习要求等。实习计划由专业科（室）拟定，教务处审查，教学副校长同意后执行。

实习期间，指导教师应按实习计划认真组织和指导学生实习，定期检查实习质量、安全和纪律等方面的情况。

实习结束时，指导教师应认真指导学生按统一的格式和要求写出实习报告，与实习单位一起对学生进行成绩考核。

第二十三条 实习(实验) 指导人员

1、热爱社会主义，热爱本职工作，认真做好学生的实习指导工作，积极参加实习考研工作。

2、按照教学大纲提前做好学生实习准备工作、指导学生实习，按计划要求完成教学实习任务。

3、组织安排好学生实习，要经常巡视指导，发现问题要及时纠正，并完成一定的生产任务。

4、要遵纪守法，以身作则，做好各项工作，做学生的表率。

5、在教学实习任务不足时，应承担实习厂安排的教学准备工作和生产任务。

6、对自己分管的机床、设备、工具、量具、仪器、设备，负有维护、保养、保管责任。

7、在教学实习过程中，要有经济观点，力所能及地降低消耗，增加收益。实习指导人员所指导的学生在生产中出现成批废品和其它责任事故，人身事故，根据情节应追究其责任。

8、实习指导人员，要经常教育学生遵守安全操作规程，维护保养设备，避免事故的发生。

9、实习教师要按规定做好学生的实习成绩考核，写好评语。

10、实习指导人员应努力学习业务，钻研技术，不断地提高教学水平。

第二十四条 技术等级证书或职业资格证书

学校要努力创造条件，组织学生参加国家有关部门主办的职业技能考核鉴定或职业资格认定，实行学历证书和技术等级（职业资格）证书并举的“双证制”。

凡学校开设的专业与职业技能鉴定部门所开考专业（工种）相同的，应组织学生参

加职业技能鉴定部门的考核鉴定。对职业技能鉴定部门暂未开考的专业（工种），学校应根据国家规定的《职业技能鉴定规范》中相应的职业等级标准，在校内进行职业技能考核。有条件的学校要积极争取有关部门支持，建立相关专业（工种）的职业技能考核鉴定站（点）。

学校学生至少取得一个职业技术等级（职业资格）证书后方能毕业。

第六章 德育、体育与就业指导教学管理

第二十五条 德育教育

德育教育是中等职业学校教学工作不可分割的重要组成部分，是提高学生思想政治素质的重要途径。学校的德育教育要以马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导，按照德育总体目标和学生成长的规律，确定德育教育的内容和要求，增强针对性、实效性，突出职业教育特色。要对学生进行辩证唯物主义和历史唯物主义教育，爱国主义、集体主义和社会主义教育，民主法制和纪律教育，职业道德和艰苦创业教育，就业指导教育，心理健康、美育和劳动教育。

德育教育要纳入学校的教学计划、教学工作计划和第二课堂活动计划，除课堂教学外，其他形式的德育教育应有目的、有计划、有记录。

学校德育教育要实行专班负责与广大教师参与相结合，形成德育教育网络体系。

第二十六条 体育工作

1、体育是学校教育的重要组成部分，学校应充分重视体育工作。学校应成立体育运动委员会，统一组织协调全校体育活动，并设立体育教研室具体负责全校的体育工作。学校应统筹规划建设、维修体育场地，购置适量的体育器材，为体育课教学和开展课外体育活动提供必要的物质条件。

2、体育课是体育教学的基本形式。体育教研室应组织教师按照教学计划和体育教学大纲的要求，结合职业教育的特点和学校的条件，认真制定和实施各年级体育学期授课计划，努力提高体育课教学质量。学校要创造条件，实行体育课男女生分班上课制。

体育课为考查课程，其考试内容和方法，在学期初向学生公布。体育课成绩可按优秀、良好、及格和不及格评定，也可按百分制评定。体育课的成绩既要考虑学生的体育运动实绩，又要考虑学生的身体条件、锻炼态度和体育课及“课间操”的出勤情况。

3、课外体育活动是学校体育工作的重要方面，体育教师和班主任应有效地组织做好“课间操”，开展课外体育活动，保证每个学生每天有一个小时以上的体育锻炼时间。学校应创造条件，有计划地组织以本校传统项目为主的运动队，坚持训练，使之成为群

体活动的骨干。学校应经常开展小型的校内体育比赛，每年举行 1—2 次田径运动会，以推动学校体育工作的开展。

第二十七条 就业指导

就业指导是市场经济条件下，中等职业学校教学的一项必不可少的新内容。学校要开好就业指导课，以提高学生就业率和学校竞争力。就业指导课要纳入学校教学计划，在学生毕业学期按每周不少于 2 学时开出。

就业指导课要根据社会经济发展和专业特点，选用统编或自编教材（讲义），其讲授内容包括当前的社会经济发展形势，专业人才的需求状况、竞争状况及对本专业人才的要求；就业信息收集整理；就业应聘技巧等等。

就业指导课的任课教师应由经验丰富、知识面较宽的教师担任。

第七章 学生学业成绩考核

第二十八条 学生学业成绩考核

学生学业成绩的考核是整个教学过程中不可缺少的环节，是检查教学质量，评价教学效果的重要手段。学校教学管理部门应严密组织、严格要求、科学管理，以保证考核工作的严肃性，充分发挥其激励机制和导向作用，树立良好考风与学风。

1、学生学业成绩考核的范围与要求

（1）凡教学计划规定开设的理论课程和独立设置的实践课程（包括实验、实习）都必须进行考核。

（2）考核按章程性质分为考试、考查两类。每学期的考试和考查课程门数按教学计划规定执行，一般不得变动。

（3）每学期的考试时间应列入校历和学期教学进程表，考试（包括补考）由教务处统一组织。

2、学生学业成绩考核的基本方法

（1）考查是平时对学生进行知识、技能检查的方法。常用的考查方式有：课堂提问、作业检查、单元测验、案例分析或其他实例分析。考查不得以考试的方式代替。

（2）考试是对学生学业总结性检查时采用的方法。考试可分为学期考试（期中、期末）、学年考试和毕业考试。考试的方法有：口试、笔试、实际技能操作考试。采用何种方式考试应根据学科特点、内容和其他具体条件而定，并报教务处审定。

第二十九条 考试命题

1、考试命题的基本原则

(1) 必须以教学大纲规定的教学要求为标准,教师不能擅自提高或降低。

(2) 必须坚持科学性,鼓励创造性。清单知识题、思考分析题和知识应用题之间的合理比例关系。

(3) 合理选择试题类型(填空、选择、简答、判断、分析计算题等),题型一般不少于5种。命题难度和题量适当、深浅适度,不出偏题、怪题。考试时间为90~120分钟。

(4) 坚持客观性,逐步实行“教考分离”,积极推广试卷库或试题库的命题方式。

2、试卷组织

(1) 认真制定命题计划,包括考试的目的和要求、出题范围、各章节试题的比例、试题题型等。命题计划一般应由教研室集体讨论制定,并指定1—2名教师命题。同教材、同进度、多班级的课程,应采用统一命题。

(2) 每门课程应编制份量相近、难度基本一致的A、B两套试卷,由教务处审定,选择其中1份作为考试卷,另1份留作补考卷。

(3) 每份试卷必须有评分标准和标准答案,并将1份标准答案和空白试卷交教务处存档。

(4) 试题应于考试前2周拟好,由教研室主任审核后,统一交教务处,打印密封,由教务处保存备用。

3、考试的组织与实施

(1) 考试组织与实施由教务处负责。教务处根据校历、教学计划于考试前2周编排考试安排表(包括考试的课程、时间、考场和监考教师等),经教学副校长批准后印发各科室、班级执行。

(2) 学校要严格考纪,端正考风,制定考场、考试、监考规则。

(3) 考试应实行单人单桌,每个考场应配备2名教师监考。教务处要指定巡考教师,负责协调处理有关监考事宜。

4、评卷和成绩评定

(1) 评卷工作要客观、准确、公正。一般按标准答案和评分标准,采用流水评阅的方法,在规定的时间内进行评卷。

(2) 考查、考试课的总成绩,应由平时各阶段考试及期末考试成绩按7:3综合评定。

(4) 各项实验、实习,应根据笔试、口试、实际操作和设计(论文)质量,分别

予以评定，一般可分为优、良、合格和不合格四等。

5、试卷分析

(1) 考试后要及时完成试卷分析工作，认真填写试卷分析表，分析试题质量是否达到考试目的，是否符合教学大纲要求。

(2) 分析学生对课程知识的掌握情况，从而认识教师在教学中是否达到课程教学目标。

(3) 总结经验，提出改进教学意见。

(4) 试卷分析表应在评卷后交教研室主任审核后交教务处存档。

6、补考与成绩统计、上报

(1) 根据中等职业学校学籍管理的有关规定，严格执行学业补考制度。

(2) 学生考试、考查成绩（或学分）均应在考试结束后的1周内交教务处。上报后的成绩（学分）任何人不得私自改动。

(3) 评卷后的学生考试试卷在登记成绩（学分）后，要及时交教务处保存。学生要求查卷，须经教务处同意，并由任课教师和教务处指定人员共同查阅。如因评卷错误，确需更改成绩，须经教务处主任批准，且由任课教师和教务处指定人员在更改处签章。

第三十条 考场规则

1、考生在考试前10分钟进入考场，按指定座位就坐。除考试必要的文具外，不得携带其他物品进入考场。

2、开考三十分钟不得交卷出场，迟到三十分钟者不得入场。

3、在考卷指定位置写清班级、姓名、学号；如遇试卷字迹不清楚，可举手向监考老师询问，但不得提出其它问题。

4、答题一律用蓝（黑）色墨水钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整清楚，答题必须写在试卷上。

5、保持考场肃静，不得相互借用文具；交卷时不得翻阅其它考生的试卷；交卷后要迅速离开考场，不得在考场附近议论，喧哗。

6、保持考场整洁，不得随意挪动桌椅；不得乱丢纸屑及其它杂物；桌面上不得放置与考试有关的物品。

7、考生必须严格遵守考试纪律。对交头接耳、窥视传递、夹带等作弊行为，一经认定，取消其考试资格，试卷作废，成绩记零分，不予补考；情节严重者给予必要的纪律处分。协助他人作弊者以作弊论处。

8、考试结束时,考生应立即停止答卷,将试卷正面朝下放在课桌上,迅速离开考场。

第三十一条 监考规则

1、监考人员应严格履行监考职责、维护考场秩序,保证考试正常有序进行。

2、监考人员应当在开始考试 15 分钟前,领取考卷,并直接进入考场。

3、开始考试前 10 分钟学生进入考场,监考人员提醒考生核对准考证,发放试卷。

监考人员发现考试科目和试卷漏印、错印时,及时报请教务处采取措施。

4、试卷发放完毕后,监考人员应当提醒考生清点试卷是否完整,检查试卷是否有污染、破损或字迹不清等情况。

5、考点发出考试开始信号后,监考人员宣布开始答卷。

6、考试开始后,监考人员逐一核对考生是否带有准考证,发现问题按照有关规定及时进行处理。

7、开始考试 30 分钟后,才允许考生离开考场。

8、开考 30 分钟后不允许学生进入考场。

9、考试结束后,监考人员清理考场。

10、监考人员应当坚守岗位,认真监考,不得进行监考以外的其他活动。

11、监考人员发现考生违反考试纪律的行为,应当及时予以制止,并按照有关规定进行处理。

第八章 教学研究和改革及督导工作

第三十二条 组织机构

为推动学校师资水平和教学质量的提高,办出学校特色,学校必须开展经常性的、有一定规模和质量的教育教学研究,成立教育教研研究的专门机构——教科研究室,并形成教科研究室统筹、各教研室参与的教育教学研究网络。

教科研究室在教学副校长的领导下,负责全校教育教研研究的计划、组织与协调管理工作;安排教育教研研究与改革、专业技术研究等方面的课题;督促各教研室开展各项教研活动;举办全校性的业务学习、科技讲座和教改经验交流;推广教研和教改成果;收集教育教学信息资料,开展校际学术研究与信息交流;推介学校教师论文等。

学校各教研室协助教科研究室做好本科室教科研的组织与督促工作。教研室是学校从事教育教研研究的基础组织,应认真组织本教研室教师积极参与教育教研研究。

学校领导和教科研究室要深入教研室,定期进行具体指导和检查;要加大教科研成果的推广转化,使之变为教学生产力;要加大教科研成果的奖励力度,调动全体教师教科研

研的积极性。

第三十三条 教学督导

督导由校长直接领导，旨在控制和提高教学质量，建立、健全学校教学评估、检查制度，掌握第一手教学信息和材料，认真分析，坚持实事求是原则。特制定如下工作制度。

1、巡视、指导课堂教学，对教师的课堂教学进行定性与定量的评价，做好书面记录，写出评议意见和建议。

2、协助教务处维护日常的教学秩序，对教师的教学进度、教案、批改作业的情况进行随机抽查。

3、组织学校教学教研活动，积极为学校的教学改革，教学管理提供参谋与咨询。

4、每学期制定督导工作计划，督导重点在“导”和“帮”，做到客观公正，提高教学质量。

5、每四周组织学生进行教师课堂测评工作，定期与各教研室交换意见，提出提高教学质量的改革意见。

6、负责组织学校教学研究会年会的召开及学校论文的评审。

7、每学期期末组织班级对授课教师进行满意率调查，并写出书面总结报告，向有关部门领导通报。

第三十四条 教研活动管理制度

1、健全机构。学校设立教研室，由教研室主任主持或组织相关活动。

2、领导带头。学校领导按学校工作计划安排教研室参加教研活动，并做到“四带头”，即带头学习教育理论，带头上好优质课，带头开好教学专题讲座，带头总结教学经验。

3、制定计划。各教研室主任每学期开学初组织本组教师讨论制定学期教学计划、教研计划、期末制定复习计划，各项活动结束做好活动总结，学期末完成教学工作总结。

4、活动内容。学习教育理论、钻研教材、改进教法，研究备、教、辅、改、考、析、评等活动，并对各项活动及时总结和交流。

5、活动时间。每周五下午组织或参加活动，没有特殊情况，严格按组内教研计划进行。

6、活动要求：

(1)教研活动必须做到有目的、有计划、有专题、有效果、有记录。

(2) 每个教师每学期至少听课 8 节。

(3) 教师必须按时参加教研活动，不得无故缺席。

第九章 教师队伍管理

第三十五条 教师

1、教师（含实习指导教师，下同）是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义建设者和接班人，提高民族素质的使命。教师应忠诚于人民的教育事业。

教师应达到《教师法》规定的合格学历。

2、教师应具有教育学、心理学、管理学、教学法的基本理论与知识，懂得中等职业教育规律，掌握教育教学技巧，能运用现代化教学手段。

3、教师应通过各种方式和途径接受继续教育，扩充新知识，改善知识结构，提高自身素质。教师每学年进修时间：具有初级职称的不得少于 60 学时，具有中、高级职称的不得少于 80 学时。

4、教师应了解有关专业的培养目标，明确所任课程在专业中的地位，熟悉教学大纲和教材。文化课教师应了解专业知识，专业课教师应掌握专业技能，中级以上职称的专业教师应具备两门以上专业课程的教学能力，实习指导教师应有一定的专业理论知识和取得相应的技术等级资格。

5、教师工作量系教师从事一切教育教学工作的总量，包括班主任工作、课程教学工作、编写教学资料工作以及与教学有关的其他工作。

6、理论课程任课教师标准授课课时每周 12—18 节，实习指导教师授课课时数由学校依据专业特点、班级人数等确定。

7、教师应积极参加各级教学论文及各类教育教学和技能竞赛，学校给予奖励。

8、教师应教书育人，结合所授课程特点融知识传授与思想教育于一体，对学生进行世界观、人生观和专业教育。教师必须注重自身修养，具有良好的行为规范和高尚的职业道德，为人师表，用自身行为教育感化学生。

第三十六条 试讲

为了解新教师的教学水平，保证教学质量，建设一支优秀的教师队伍，特制定教师试讲规定。

一、试讲对象

1、未开过课的教师和准备兼课的行政人员；

- 2、转岗教新课的教师；
- 3、拟引进的其它学校教师；
- 4、拟作为教师引进的各种专业技术人员、大学毕业生和研究生；

二、试讲时间和内容：

试讲时间一般安排在开课的两个月前进行，最迟不迟于一个月前；拟调进的教师在办理调动手续前一次试讲时间以两学时为宜，最少不少于1学时。

试讲内容由教研室主任和试讲教师协商确定，做到既不硬性指定，也不完全由试讲人指定。

三、其它事项

1、拟引进教师试讲的听课小组主要由下列人员组成：教务副校长，教务主任，专业所在教研室的全体人员，有关教研室主任和教师。

2、校内教师的试讲活动主要在专业所在教研室范围内，由教研室主任主持，在教研室老教师的指导下进行。听课小组主要由专业所在教研室的全体人员组成。

3、对校内教师：试讲一次不成功，允许二次试讲，但二次试讲证明仍不能开课的，停止其试讲，应视情况让其继续进修提高或改任其它工作。

4、对拟引进教师：试讲不成功的，不予引进。

5、外聘兼职教师一般不试讲；拟引进已取得教师系列讲师职称及其以上人员是否试讲，视具体情况而定。

第三十七条 外聘教师

1、在安排每下一学期教学计划时，应由各教研室负责人在本学期结束前二周提出所缺某课程的教师。

2、对外聘教师的基本要求：持有教师资格证书，有着良好的师德，有一定的教学水平。

3、外聘教师经教务处同意，报主管教学校长批准后，由教务处与受聘教师签订兼课合同或口头协议；并由教务处向受聘教师下达聘任书和教学计划任务书。（合同内容另附）

4、外聘教师由该课程对口的教研室负责日常教学的管理。

5、外聘教师工作量由教务处负责统计审核，报批后按合同条款发放酬金。

6、若有特殊情况，报主管教学校长经各方面协商加以解决。

第三十八条 师资队伍建设

师资队伍建设是一项长期性的具有战略意义的工程，学校要高度重视师资队伍建设，努力建设一支数量足够、结构合理、素质优良、相对稳定的适应现代化教学要求的师资队伍。

1、制定师资队伍建设目标、规划与制度。

学校要根据规模大小、专业特点与发展方向，确定一定时期内师资建设应达到的目标，制定出实施目标的时间、步骤和措施。其具体内容包括师资总量、学历结构、专业结构、“双师型”教师建设以及培训、引进方案、措施等。师资队伍建设目标与规划，由学校人事部门会同教务处拟定，经校长办公会决策，教代会审议通过后执行。

为了保证师资队伍建设的规范化、经常化制度化，必须制定有关制度。包括教师考核制度、学科带头人选拔制度、教师培训与继续教育制度等。

2、教师考核

教师考核工作对提高教学水平与教学质量至关重要。学校应根据教师工作岗位的职责、要求及评估标准，认真组织好教师考核工作。

(1) 成立以校长为首、有关科室参加的教师考评小组。

(2) 考核内容包括思想政治、业务水平、工作态度、工作成绩、教科研成果等方面。

(3) 对教师平时考核检查由教学督导机构与各教学科室负责，每学期或学年（年度）末的全面考核由学校考核小组进行。

(4) 考核方式应采取查、听、看等形式，设计考核指标表，由学生、同行、领导等参与量化打分，再以一定权重加权计分的方法进行。

教师的学期（年度）考核结果记入本人业务档案，并与学校评优评先、职务评聘、奖金发放和工资晋升挂钩。对考核成绩偏低的教师要分析原因，提出要求，限期改进；对考核成绩连续2次不合格且在短期内不能达到岗位工作要求的教师，应解聘或调整到其他工作岗位。

3、学科带头人、优秀青年教师

学校要在骨干教师中有计划地选拔和培养学科带头人和优秀青年教师，以形成各种专业学术研究与教学群体。每个专业、核心骨干课程均要有学科带头人和优秀青年教师，以推动学校各项教学、科研工作的开展。

学校要重视学科带头人和优秀青年教师的使用培养。对表现好、任务重的中青年骨干教师，学校应为其提高学历或业务进修创造条件；鼓励政治素质高、专业理论功底扎

实、教学能力强的教师走教学、生产（业务）与科研相结合的道路；优先选派他们参加有关教学研究课题与学术研究会议，便于他们及时了解科技发展动态；选派中青年骨干教师到有关单位和部门挂职进修（锻炼）；解决骨干教师的后顾之忧问题。

4、培训与继续教育

教师要不断获取新知识、新技术、新的教学理论和方法，才能提高教学水平，提高学校师资队伍的整体素质。

学校必须启动教育工程，定期对教师进行教育教法的集中培训，不定期地举行新知识、新技术、新教法的讲座；经常性地选派教师到高等院校和实际工作部门进修学习；鼓励教师自学，不断更新知识结构。

5、建设“双师型”教师队伍

为了适应市场经济、科技发展和学校教学需要，学校必须大力培养“双师型”教师，建立一批既是讲师又是工程师的教师队伍。

2、教学事故处理方法

为加强教学工作的科学性、规范性和严肃性，保证我校正常的教学秩序，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》的有关规定，以及学校教育教学及管理的相关规定，特制定本办法。

第一章 教学事故类别

第一条 教学事故是指因教师及管理人员直接或间接责任，导致正常教学秩序受到影响，并造成不良后果的行为或事件。

第二条 教学事故分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故三种。

第三条 出现下列情形之一者，认定为一般教学事故：

- 1、上课迟到在 5 分钟以内。
- 2、提前下课在 3 分钟以内。
- 3、上课过程中未经教务处允许擅自离开课堂。
- 4、教师衣冠不整，如穿背心、吊带裙、超短裙或拖鞋上课。
- 5、上课期间接打电话。
- 6、体罚或者变相体罚学生，情节轻微者。
- 7、未按规定时间和要求报送教学文件，影响教学工作。

第四条 出现下列情形之一者，认定为严重教学事故：

- 1、上课迟到超过 5 分钟，在 10 分钟以内。
- 2、提前下课在 3 分钟以上，在 10 分钟以内。
- 3、备课不充分，无教案或讲稿上课。
- 4、教学中有重大的概念错误或原则错误。
- 5、擅自使用或不按操作规程使用教学设施设备，影响正常教学。
- 6、辱骂学生，造成不良影响者。
- 7、学期结束，仍未送交有关教学文件。

第五条 出现下列情形之一者，认定为重大教学事故：

- 1、私自调课的双方。
- 2、误课（含迟到或私自离开课堂及提前下课超过 15 分钟）。
- 3、擅自将学生带出校外活动，严重影响教学秩序。
- 4、期末考试、统考、抽（调考），泄漏试题或遗失试卷，致使学生权益受到严重损害。
- 5、因个人原因，导致教学设备不能正常使用，严重影响教学。
- 6、管理、操作不规范，导致出现学生受伤、设备损坏等安全责任事故。
- 7、体罚或打骂学生，情节恶劣，造成不良影响者。

第二章 教学事故处理办法

第六条 对于一般教学事故，事故认定后，对事故责任人在部门内通报批评，同时扣发责任人 30 元奖励性绩效工资。

第七条 对于严重教学事故，事故认定后，对事故责任人在学校通报批评，同时扣发责任人 60 元奖励性绩效工资。

第八条 对于重大教学事故，事故认定后，对事故责任人在学校通报批评，责成事故责任人公开检讨，并扣发责任人 100 元奖励性绩效工资。

第九条 因教学事故造成的各种经济损失，原则上由责任人负责赔偿。

第十条 教学事故涉及 2 人及以上的责任人时，在能分清主要责任人和次要责任人的情况下，负主要责任的按认定的教学事故等级处理，次要责任人按下一个等级处理，最低按一般教学事故处理；在不能分清主要责任人和次要责任人的情况下，均按认定的教学事故等级一并处理。

第十一条 各级教学事故均在教务处、人事部门备案，作为事故责任人工资晋级、职务晋升、津贴发放、岗位聘任及年终考核的有效依据。凡出现教学事故者，取消其当年评先、评优资格；出现严重教学事故或重大事故者，年度考核直接评为基本合格及以下，且两年内不得晋升职称和工资档次。

第三章 教学事故的处理程序

第十二条 教学事故实行督察和举报制度。教学事故被发现或举报经查属实，责任人所在部门应及时填写《教学事故报表》。凡隐瞒教学事故不报的，经查实，视为严重教学事故，对相关责任人按本办法处理。

第十三条 对于一般教学事故，事故责任人所在部门负责教学事故核查并填写《教学事故表》报送教务处，教务处签署认定意见。

第十四条 对于严重教学事故及重大教学事故，由督导室、教务处牵头，相关教研室主任积极参与和配合，成立教学事故认定与处理工作组，具体负责教学事故的核查和认定。

第十五条 教学事故发生后，由教学事故认定与处理工作组提出认定意见，经分管校长签署意见后，报校长办公会研究处理。学校对事故认定和处理结果，由部门负责人及时通知事故责任人。

第十六条 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，应及时向督导室申诉，由督导室会同教务处负责受理，并报分管校长，分管校长及时召开事故分析会，教务处、有关部门负责人、事故当事人及相关人员参加，明确事故责任和等级，再报校长办公会，由校长办公会给出最后处理意见。

第四章 附 则

第十七条 上下课时间：均以学校铃声为准，不以个人计时器为准。

第十八条 体育课学生活动现场、实验课的实验室、实习课的车间、考试的试场，在本办法中视同讲授课的课堂。对上课迟到，提前下课，中途离开课堂等项事故的认定均适用于以上各种教学形式。

第十九条 本办法中的教学文件系指：校历、教学实施计划、任课通知书、课表、授课计划、期末考试命题稿、学生考试考核成绩、考试质量分析等。

第二十条 课堂上教师因突发病不能继续上课（必要时，教师应在事后向教务处提供《病历》或者医生《诊断证明》），或处理突发事件，均不属教学事故。

第二十一条 教师因病不能上课，可在课前口头请求调课，教师返校后持医生《诊断证明》及时补办调课手续。如未补办调课手续，自己任意找时间将所耽误的课程补上，应作为私自调课；如未将所耽误课程补上，应作为误课。

第二十二条 本办法中未明确界定的教学事故，可参照本办法的标准或者经过事故分析会，按要求作出相应处理。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

第二十四条 本办法由教务处负责解释。

3、精品课程建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为深化教学改革,提高精品课程建设水平,发挥精品课程的示范作用,进一步推动课程体系以及各类课程教学内容和教学方法的改革,全面提高人才培养质量,根据国家教育部及省教育厅关于精品课程建设的有关文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于校级精品课程项目,校本教材编写参照本办法执行。

第二章 精品课程的申报与立项

第三条 申报立项范围

申报课程原则上应是我校各学科基础课程、专业主干课和专业基础课程,且已连续开设3年以上,在教学实践中形成了一定的风格,课程教学质量高,得到广大学生、教师和专家的好评,具有较强的示范性和影响力。

第四条 申报立项条件

(一)申报课程应为教学条件较好、教学状态较优、教学建设与改革有特色和成效的课程。

教学条件包括教师队伍、教材、教学管理、图书资料、实验室以及教学设备等。

教学状态包括课程实施过程中教师的教学思想、教学态度、教学方法及技巧、教学手段、教研状况及教学内容改革、优秀教材的使用、考试制度和题库建设、教学效果等等。

教学建设与改革有特色和成效是指课程建设在教学条件、教学状态所包括的方面已取得的阶段性成果并初具特色。

(二) 申报课程应制定相应的教学改革和课程建设方案,制订“有发展目标、有具体措施、有明显特色”的精品课程建设计划。课程教学改革和建设方案应紧密结合专业及学科发展的需要,教学内容和课程体系改革要跟踪社会发展的实际,具有科学性、先进性、可行性。

(三) 申报课程的负责人应为讲师以上职称,并拥有3人以上结构合理、教学水平高、教学效果好的教师 and 教学辅导人员组成的教学团队。

(四) 申报课程已建有支撑网络平台,提供教学大纲、授课教案、习题、实验(实践)指导、参考文献目录、课程描述、教学队伍结构简介、同行及学生评价等材料以及至少3位主讲教师(包括课程负责人)每人不少于45分钟的现场教学录像等课程基本教学资源。鼓励在教学实践中利用网络教学平台开展布置作业、辅导、答疑等互动教学活动。鼓励将课件或全部授课录像上网参评,录像参照《国家精品课程教学录像上网技术标准》制作。

(五) 申报课程应选用优秀教材(含国家优秀教材和国外高水平原版教材)或高水平的校本教材,并能为学生自主学习指定有效的文献资料。

(六) 申报课程应综合考虑理论教学环节和实践教学环节。

(七) 申报课程应由各院系保证其教学活动条件,落实相应的配套建设经费。

第五条 申报立项程序

(一) 教师申请。由课程负责人填写《武汉机电工程学校精品课程建设项目申请表》,交所在教研室。

(二) 教研室初审。教研室根据申请人的具体情况进行综合初审,具备条件后向学校提出推荐意见。

(三) 学校审批。学校学术委员会对教研室推荐的课程进行立项评审,立项评审程序分为四个阶段:资格审查,网上教学资源评审,教学效果评价和经校长办公会批准后准予立项,学校同时下达首期课程建设支持经费。

(四) 学校主要从校级精品课程中推荐申报省级和国家级精品课程建设立项。省级和国家级精品课程立项建设的申报与评审程序按照湖北省和国家的有关规定执行。

第六条 申报立项时间和组织 精品课程的申报立项一般于每年9月至10月进行,由学校教研督导室负责申报组织工作。

第三章 精品课程的建设与管理

第七条 校级立项精品课程建设周期一般为2年。通过学校精品课程立项建设中期检查和终期验收的课程，确定为武汉机电工程学校精品课程。

第八条 教研督导室是学校精品课程建设项目的主管职能部门，全面负责精品课程的规划、指导、检查和评估验收及课程的日常管理工作；精品课程的技术支持及网络维护由信息教研室负责；教学副校长负责监督课程负责人的工作，对课程建设规划、进展、质量、经费使用等把关。

第九条 精品课程建设实行课程负责人负责制。课程负责人在课程建设期间应认真参照《武汉机电工程学校精品课程建设质量评估指标体系》积极开展精品课程建设的各项工作。课程负责人具体职责如下：

（一）研究和制定本课程的建设与发展规划、课程建设管理、经费管理等，协调本课程与各门相关课程的教学内容和教学要求；

（二）根据教学要求聘用任课教师，并组织任课教师实施课程建设规划；

（三）负责对任课教师的教学质量进行检查，确保本课程教学质量不断提高；

（四）负责培养本课程的青年骨干教师，组织任课教师积极进行教学内容、教学方法、考试方法与教学手段改革的研究与实践；

（五）安排专人对课程建设中的所有文件资料和信息（包括课程负责人信息、课程建设现状及原始资料、建设中的各种资料等）进行收集、整理；

（六）必须承担本课程的教学工作；

（七）对在课程建设规划实施过程中出现无法解决的困难和问题应及时向有关部门反映，并提出解决方案；

（八）定期向教研督导室和学校上报课程建设进展情况。

第十条 课程负责人所在教研室负有配套支持和监督检查的责任。在精品课程建设期中，教研督导室定期组织自评和督促检查，对发现的问题应限期提出改进措施并及时整改，将检查情况及时报教研督导室备案。学校定期抽查，未达要求且限期未予整改者，取消精品课程立项，停止划拨精品课程建设经费并取消该教研室下一轮同类项目的申报资格。

第十一条 精品课程建设经费的管理与使用

（一）学校对校级立项、校级精品课程按1万元/门投入建设经费；并对建设周期结束验收合格的精品课程提供相应额度的滚动经费支持；

(二) 精品课程建设项目获准审批后, 根据学校投入的建设经费标准, 编制和执行经费总预算。若确需调整预算项目, 需经教学副校长签字同意后报教科研究室备案;

(三) 精品课程建设经费实行专款专用。财务科单独为每个项目建立经费本, 由课程负责人和教科研究室具体管理;

(四) 经费使用范围: 主要包括课程改革配套费、资料购买及印刷费、简单教学设备购置费、网络资源建设维护费、教材建设费、教学调研费、人员培训费、通讯费、交通费、评审鉴定费、劳务费及酬金、管理费及其它相关费用;

(五) 经费使用、报销方式及程序。

1. 校级立项精品课程建设经费实行分期投入。申报批准当年下拨 1/3, 其余 2/3 由学校掌握, 视建设情况予以发放。成效显著者可根据实际情况适当增拨, 不能按计划进行者停止支持, 冻结甚至追回已投入建设经费;

2. 所有精品课程建设经费由教科研究室统一管理, 课程建设经费开支需经课程建设负责人签字并经教科研究室负责人审批同意, 报教学副校长核定并签字后, 由具体经办人到财务处报销;

3. 课程建设负责人应按本办法的相关规定使用经费, 并按学校有关财务管理制度履行借支报销手续。

(六) 经费使用相关要求

1. 精品课程建设期满后, 精品课程负责人必须提交近 2 年经费的使用效益总评报告, 学校将组织专家对经费使用效益及课程建设状况进行验收评估, 评估结果在全校通报;

2. 教科研究室负责组织专家监督、检查各精品课程的建设情况, 对于未达到阶段性建设要求的, 限期整改; 整改后仍未达到要求的, 停止拨付建设经费;

3. 年度建设经费有结余时, 自动转入下一年度使用。课程建设任务完成后, 经费依然有结余的, 可继续用于该门课程的建设;

4. 精品课程建设经费专款专用, 不得用作其它开支。对违反学校财经纪律和本办法的部门和个人, 学校按照有关规定严肃处理。

第四章 精品课程的评估与运行、奖励与惩处

第十二条 精品课程建设期满后, 由所在教研室提出评审申请, 学校学术委员会组织专家对精品课程进行评估, 评估程序为:

(一)课程组自评。凡申请评估的精品课程,应根据评估指标体系如实进行自评,撰写自评报告,提供所需数据和资料,并在规定期限内将自评结果和自评报告报教科室;

(二)专家组评估。校学术委员会组织专家评估小组对课程自评报告和结果进行初审,并采取质疑、听课、抽样、座谈、检查教学文件、教学条件和课程是否上网等方式进行现场调查,对评估体系中各项指标进行考核,逐项评分,评定出该课程的总分数与等级,写出评估报告,提交校长办公会审定;

(三)校长办公会根据课程组自评和专家评估小组评估结果,进行审议,并对审定的结果予以公示,公示期内如无异议,由学校授予“武汉机电工程学校精品课程”荣誉称号,并推荐申报省级精品课程和资助其进一步建设成为国家级精品课程。

第十三条 精品课程运行管理。学校建立“武汉机电工程学校精品课程”网站,发布精品课程建设有关政策、规定、申请条件、建设质量评估指标体系、通知等信息。

第十四条 “校级精品课程”称号每三年认定一次,在认定期内如出现明显的教学质量下降或重大教学事故,取消“校级精品课程”称号。

第十五条 精品课程知识产权管理。校级精品课程视为职务作品。凡申请学校校级精品课程评审的教研室和课程负责人将被视为同意该课程在享受“武汉机电工程学校精品课程”荣誉称号期间,其上网内容的非商业性使用权自然授予学校。校级精品课程要按照规定上网并向校内师生免费开放,课程负责人要承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

第十六条 奖励措施

1. 对被评定为校级精品课程的课程,学校授予“武汉机电工程学校精品课程”称号并向课程负责人颁发荣誉证书和相应奖金;

2. 被评为校级精品课程的课程组主要成员,学校将在其职称评定、工资进档、教学成果申报、教材建设、教学名师评选等方面在同等条件下予以优先考虑。

第五章 附则

第十七条 本规定由教务处负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起施行,未尽事宜由校长办公会决定。

4、优秀课、精品课程建设评价标准

一、优秀课、精品课程评选指标说明

1. 武汉机电工程学校优秀课、精品课程是体现中职教育特色和一流教学水平的示范性课程。精品课程建设要体现现代教育思想，符合科学性、先进性、创新性、系统性、适用性和教育教学的普遍规律，具有鲜明特色，并能恰当运用现代教学技术、方法与手段，教学效果显著，具有示范性、辐射和推广作用。

2. 本指标以鼓励教育教学改革，引导教师创新，促进教学现代化为指导思想，评价时应结合中职教育教学特点着重考虑：

(1) 理论教学应体现以应用为目的，以“必需、够用”为度；实践教学内容应与理论教学相配套，形成完整体系，突出产学结合特色，能很好培养学生实践技能，并尽可能考虑与国家职业技能鉴定相接轨；

(2) 理论教学和实践教学大纲系统完整，能充分体现教学改革和教学研究的成果，指导思想把握准确，教学大纲即是本门课程教学的指导性文件，又是指导学生自学的纲要。教学大纲除了对本课程的基本内容提出明确要求外，还应根据学科的发展加以更新，提出培养学生能力的措施，阐明本课程与有关课程间的联系，充分体现优化课内、强化课外、激发学生主动学习的精神，并提出相应措施和办法；

(3) 课程主要负责人与主讲教师应为具有丰富实践经验的“双师型”或“双师素质”的中、高级教师，并亲自主持、设计和指导实践教学；同时形成一支职称、学历、年龄结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教学梯队，教学队伍中配备足够数量的辅导教师和实验教师，并具备一定比例的高水平的“双师型”或“双师素质”教师及企业兼职教师；

(4) 教学条件上，应重点考察实训大纲、教材、学生指导书等教辅材料建设及实训硬件设施条件、实训项目开设等内容，除在数量上要保证实践教学要求，还要在质量上反映出高要求；

(5) 教学方法上，要处理好以充分调动学生学习积极性和参与性为目的的传统教学手段和现代教育技术协调应用的关系；要恰当地处理传授知识和培养能力的关系，把讲授的重点由单纯讲知识本身转向同时讲授获得知识的方法和思维方法；同时强调理论教学与实践教学并重，重视在实践教学中培养学生的实践能力和创新能力；

(6) 教学效果上，应考察理论和实践环节考核方法指标，优秀课、精品课程应在考核方式上有所创新和突破，考核方式、方法应科学、适用、灵活、多样；考核要注重考核学生的分析问题、解决问题的能力、动手操作能力、应用能力。通过全程考核激发

学生学习的主动性和积极性，全面考核学生的能力和素质，能真实反映中职学生应用能力的培养水平。

3. 本指标采取定量评价方法，评审方案用百分制记分。

5、校本教材建设管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 校本教材是体现学校教学内容和教学方法改革的重要知识载体，是反映学校教学水平、科研水平及其成果的重要标准，对推动学校教育教学改革、提高教学质量和师资队伍水平起着至关重要的作用。

第二条 凡我校教师根据专业人才培养和教学需要编写并由学校组织印刷、出版、发行的教材、实验实训教材（指导书）、声像教材等通称为校本教材。教学辅导资料、习题集等可参照执行。

第二章 原则与要求

第三条 校本教材的开发与编写应以全面的素质教育为基础，以能力培养为本位，以职业岗位为主线，结合行业职业资格标准，充分体现学生职业综合能力和专业技术能力的培养及可持续发展理念。

第四条 校本教材的编写要体现现代职业教育思想理念，符合专业人才培养目标及课程教学的要求，在保证先进性与科学性的基础上应充分体现针对性和实用性。

第五条 教材编写范围

（一）根据专业人才培养方案，确定为尚无出版教材的新开设课程的教材。

（二）反映学校重点专业水平、具有学校优势和特色的教材。

（三）有出版教材但其内容、体系不符合专业教学要求，需要编写的教材。

第六条 书稿要按照规范、科学的教材编写体例要求编写。教材结构合理、文字规范、语言流畅、文图配合恰当、图表清晰准确、标点符号符合标准。

第七条 校本教材实行主编负责制和“文责自负”原则。主编必须实际主持编写工作并负责统稿，严禁挂空名。

第八条 主编应具有中级及以上专业技术职称，教学经验丰富，学术水平较高，文字表达能力及责任心强，有一定相关教材编写经验。

第九条 每种校本教材编写人员原则上不超过 10 人，其中主编 1 名，副主编 1-2

名。

第三章 教材编写的管理

第十条 学校教材建设委员会对全校的校本教材建设进行规划和评审验收。

第十一条 教务处是学校校本教材规划、出版和使用的组织管理部门。任何个人不得私自印刷和使用未经学校批准的校本教材。

第十二条 教务处将不定期对校本教材编写情况进行检查和监督。

第十三条 校本教材的使用与评价

（一）凡是未经学校审定通过的校本教材，一律不准进入课堂使用。

（二）进入课堂使用的校本教材，教务处将定期组织专家及学生对教材质量进行调查评议，评议结果作为教材评奖、职称评定和教学优秀成果奖评定的依据之一。对反应较差的校本教材将限期修订或停止使用。

第十四条 稿酬

（一）对学校验收合格的校本教材由学校出资统一印刷出版，并给予编写者相应稿酬奖励。

（二）稿酬为一次性支付。稿酬具体分配方案由主编负责。稿酬支付标准：新编教材 30 元/每千字；修订教材 10 元/每千字（使用三届以上的校本教材，修订内容应大于 30%）。

第十五条 师生反映比较好的校本教材，经主编申请，学校将择优列为规划教材，积极向出版社推荐正式出版。

第四章 附则

第十六条 校本教材的知识产权属学校所有，编写人员享有署名权。

第二十三条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

6. 课程考核评价模式改革方案

为进一步深化教育教学改革、提高课程教学和人才培养工作水平，结合国家示范性中等职业学校建设发展需要，特制定如下课程考核评价模式改革方案。本方案共分为指导原则、总体要求、考核评价办法、实施步骤等部分。

一、指导原则

（一）目标适应性原则

职业教育是直接面向企业的教育，即就业教育。按照职业教育培养高素质劳动者的目标要求，积极构建以职业能力考核为中心、与生产过程系统性相适应、与工学结合培养模式相适应；与任务驱动、项目导向、顶岗实习等教学方式相适应的新型课程评价体系。充分发挥课程考核评价的诊断、评定、激励功能，达到以考促学、以考促教、以考促练、以考促改的目的。

（二）系统配套性原则

课程考核评价模式改革要与专业人才培养模式改革、课程体系与教学内容改革、教学方法与手段改革相适应，与实训基地建设、师资队伍建设等相配套，构建促进课程教学各要素和各环节相互衔接、相互贯通的考核评价模式。

（三）模式多元性原则

按照专业人才培养目标要求，整合课程教学资源，制定不同类型课程的评价方式和考核标准，集成各种考核评价模式的优点，构建开放性、多元化课程考核评价模式。

二、总体要求

（一）考核内容

考核内容要参照职业岗位任职要求，引入职业资格标准，引入行业企业技术标准，要有利于促进学生职业能力的培养和专业人才培养目标的实现，减少验证性、记忆性考试内容，侧重考核学生学习能力、职业能力的综合素质。

（二）考核形式

改革课程考核评价形式单一的弊端，根据专业特点和课程类型，集成多种考核评价方式的优点，选择运用与专业人才培养目标和课程教学目标要求相一致的考核评价形式。提倡运用两种或多种考核形式相结合来全面考核评价课程学业状况。

（三）考核主体

改革课程考核评价的校内单一主体模式，将行业企业资源引入课程考核评价，在试

题设计、考核标准制定、考核场所选定、考核成绩评定等各环节上，探索校内考核与校外考核相结合的考核评价方式，实现考核主体多元化。

（四）考核对象

提倡实行标准化考核与分层考核相结合，给学生以弹性化、人性化的能力发展空间。教师在命题时（含理论考核、实践操作考核），可有针对性地设计标准题和选做题。标准题是面向全体学生设计的，主要是考核学生必须掌握的知识、技能和素质，占 70%；选作题（分为 A、B、C 三级）是为不同层次学生设计的，占 30%。

（五）考核时间

引入形成性评价理念，做到考核全程化。改变传统的侧重“终期评价”的做法，以阶段性持续评价与终期评价相结合，并侧重于学习过程的持续评价。结合课程特点，合理地确定平时考核和期末考核的比例。

三、考核评价办法

将课程分为公共课、专业基础课、专业课三大类。每门课程根据侧重点不同要划分成理论性课程、理论+实践课程或实践性课程。每门课均要制定出具体的课程考核评价标准。

（一）课程考核

课程考核分为平时考核、期末考核和实践能力考核。根据专业特点和课程类型，灵活选用多种考核评价方式、实践操作考试、成果性考试、现场模拟考试等。切实提高过程考核评价比重，重视学生的自我评价、学生相互评价，提高“阶段性成绩”占课程最终成绩的比例。

实验课（实践课）的成绩要进行单独考核，主要考核学生实验（实践）技能、实验（实践）报告质量，重点考核学生的实际动手能力，成绩按百分制记入学生成绩册。

实习成绩考核按百分制记分，主要以考核技能为主，并参考实习日记、实习记录、实习总结、实习报告、实习出勤、实习表现、安全操作等评定成绩。

（二）职业资格证书

专业教学中凡能参加行业统一考核取得省级以上职业资格证书的课程，如《NIT》、《Autocad》、《工程制图》等可以获得证书的等级高低及平时成绩来综合评定其最终成绩，学校原则上不再单独对本门课组织考试。

（三）实践性课程考核

实践性课程考核模块化。中职教育强化学生实践动手能力，进一步深化专业课程改革，树立为学生的职业生涯服务的意识，以着力培养学生职业能力为依据，组织相关教师对实践性课程的内容进行项目编写，通过建立模块使每一个人对每一学期的专业培养目标有清晰的认识，在学生掌握的基础上逐个加深、整合，通过项目单元的考核使学生掌握所教专业技能，通过技能鉴定考试拿到相关的职业技能证书，做到双证融通。

（四）校内评价与校外评价相结合

对部分专业性、技能性强的课程要以校内评价与校外评价相结合的方式进行考核，即引入行业专家、企业专业人员与学校教师组成考核组来共同设计考核方案、组织实施考核并给出考核结果。

（五）顶岗实习

学生在顶岗实习期间接受学校和顶岗实习单位的双重管理，实行顶岗实习单位和学校双重考核制度，校企双方共同完成对学生的考核与评价。

1. 企业指导教师对学生考核。学生在顶岗实习期间的表现，如专业技能、工作态度、创新意识、团结协作、遵守实习单位管理制度、对顶岗实习单位的贡献等方面进行考核，考核成绩占顶岗实习的 70%。

2. 专业指导教师对学生的考核。专业指导教师根据学生顶岗实习表现、实习报告、答辩等完成情况对学生进行成绩评定，考核成绩占顶岗实习的 30%。

3. 考核等次分优秀、良好、合格和不合格四个等级。

课程考核都要切实提高效度，既要符合课程标准要求，又要符合学生实际和就业需要。考核成绩原则上要符合正态分布。实施课程考核评价，要做到考核有设计，试题有审核，评分有标准，成绩有依据，过程有记载，考后有分析，课程考核结束后要将考核过程的原始数据，学生的反馈意见以及课程考核改革总结等与学生成绩一同上报教务科。

四、实施步骤

课程考核评价模式改革是教学改革的重要内容，各教学系（部）与广大教师要积极行动，投入到课程考核评价模式改革的研究和探索中来。

各课程负责人认真研究人才培养方案，设计出科学合理的《课程标准》，将《课程标准》中有关课程考核设计报课程所在专业教研室，素质领域课程由相关系教研室牵头组织制定。

各专业教研室汇总本专业所有课程的考核设计，形成专业课程考核系统化改革方案，再经所在教研室审核通过后报教务科备案。

各教研室、教务处对实施课程考核改革的课程进行实时跟踪管理、评估与总结，及时推广经验。

7、教学满意率测评考核办法

为进一步加强教学管理，规范教师教学行为，促进教师提高教学能力和水平，根据学校《满意率评价标准》，特制定本办法。

一、考核目的 全面了解教师教学情况，促进教师坚持以学生为本，不断创新教学方法、提升教学效果。

二、考核对象 全体专、兼职任课教师和实验实训教师。

三、考核方法 教学督导办公室具体负责安排每学期全校教师的考核测评工作。1、学生评教：由各班班主任负责，根据学校安排组织本班学生对所有任课教师进行测评，对教师师德、教学内容、教学效果、教学能力、教学组织予以评价。2、其他测评：教研室主任、教务主任、教学督导主任等各级管理人员分别对任课教师予以测评。测评的具体细则见《武汉机电工程学校教师教学工作满意率调查表》和《教师课堂教学测评表》。

四、考评等级 教学测评学生满意率分为五个等级：一级为优秀（满意率为90%-100%）；二级为良好（满意率为80%-90%）；三级为一般（满意率为70%-80%）四级为较差（满意率为60%-70%）；五级为差（满意率为60%以下）

五、奖惩办法 学校将教师满意率测评结果作为教师评优评先的重要参考条件。

对学期满意率测评低于70%的教师，其所在教研室应及时组织安排单独辅导培训，经教学督导室、教务处考核合格之后，该教师才能继续担任下学期的教学任务。同时，扣除该教师一个月的奖励性绩效工资。

对连续两次学期满意率综合测评低于70%的教师，学校将根据教师实际情况责成该教师继续参加更加系统的学习培训或者直接转岗，同时，扣除该教师三个月的奖励性绩效工资。教师在系统学习培训期间享受50%的奖励性绩效工资；转岗教师应经过新岗位的试用和考核，试用期间（至少3个月）享受50%的奖励性绩效工资。

六、本办法自发布之日起实行，由教学督导室负责解释。

8、教师听课管理办法

教学工作是学校的中心工作，课堂教学是教学的主要环节。听课活动则是学校教学质量的监控保障体系的重要组成部分，是了解教学信息、维护教学纪律、对教学过程进行检查的有效手段之一。同时，也是教师相互交流，互相促进，取长补短，改进教学方法，提高教学质量的有效途径。为了保证听课活动的经常化和制度化，把教学检查和教学交流工作真正落到实处，特制定本管理办法。

一、听课人员：所有教师系列的专业技术人员。

二、听课对象：学校全体任课教师（包括兼职、外聘教师），重点是中青年教师。

三、听课次数：原则上每名教师每学期听课量为 8-10 课时，每月平均 2 课时；实训教师根据教学实际，自行安排听课。各教研室按人均听 4 节课的标准，在开学准备阶段制定好本部门教师的学期听课计划；教师自主安排其余的 4-6 节课。

四、听课形式：以随机听课、推门听课、单独听课为主，也可有针对性地跟踪听课。教研室主任及任课教师主要听本专业教师的课。

五、听课反馈：教师互相听课和教研室主任听课的结果由各教研室通过教研活动方式对被听课教师进行反馈；教务处、督导室适时组织教研室主任会议，对教师在听课工作中反映的突出问题进行通报，集体分析研讨，确定解决办法，促进教师提高教学能力和水平；督导室负责起草每学期教师听课工作总结。

六、工作要求：各教研室、全体教师应提高认识，高度重视听课工作的重要性，认真落实学校关于听课工作的部署和安排，按要求做好相关工作，不弄虚作假。任课教师不得以任何理由拒绝其他教师听课，有时间听课的任何教师也不得以任何理由不参与听课。

1、听课教师每次听课时间一般不应少于一学时，每次听课按要求认真、详细、实事求是地填写《听课记录》，并注意保存。

2、听课人听课，要将对被听课教师教学情况的基本评价及意见和建议及时反馈给被听课教师，必要时应向有关部门反映情况。

3、听课教师在听课时主要针对教师的教学态度、备课情况、教学过程、教学方法和教学氛围等方面作出评价和分析，教研室主任还应对任课教师教学内容选择、教学大纲的贯彻作出评价和分析。

4、听课教师须在每月下旬将《听课记录》交到相关教研室，由教研室集中整理成册，再报送督导室统计、分析及留存。

5、各教研室应在每月教研活动中组织听课交流活动，对教师授课进行集体评议，做好评议记录，填报每月教师听课统计报表及听课工作小结的电子档（督导室设计制作，一张表2个方面的内容），分别报送督导室和教务处，教务处根据报表计算教师工作量（当月未交，事后不再计入工作量）。

6、每学期期末（最后四周内），听课教师应将学期听课情况进行整理，撰写听课总结，交教研室集中整理、分析、汇总；各教研室主任在此基础上撰写部门听课工作总结并报送督导室。

7、督导室负责抽查各班教务员的工作记录，核查教师听课情况，对虚报及其他听课违规现象现公示，再视具体情况提交学校予以处理。

七、其他事项：

- 1、《听课管理办法》的内容作为教师晋升职称、晋级的考核依据。
- 2、本制度解释权属学校教务处。
- 3、本制度自下发之日起执行。

9、关于教师教学论文及竞赛奖励的规定

为适应学校的发展，提高教师教学研究和教学改革的积极性，学校研究决定如下：

一、论文（不含各级各类学术研讨会及获奖论文）发表者且为第一作者，奖励如下：

1、在《机械职业教育》等国家级职业教育核心刊物上公开发表的论文，奖励500—800元。

2、凡在《湖北职教》、《武汉职教》刊物上公开发表的论文，每篇奖励200元；

3、在其他学术刊物（含大学学报）上公开发表的论文，每篇奖励100元；

二、教师参加各级各类教育教学和技能竞赛（指教师现场参加，不含带队及指导，市五项全能按省级标准奖励。教学课题成果按此标准奖励）获奖者，奖励如下：

级别	奖励金额（元）		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	5000	3000	1500
省级	3000	1500	800
市级	1500	1000	500

校级	1000	600	300
----	------	-----	-----

三、各级各类教育教学和技能竞赛（指本人没有现场参加，不含指导）获奖者，奖励如下：

级别	奖励金额(元)		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	2000	1500	800
省级	1000	600	200
市级（校级）	800	400	150

四、教师指导学生参赛

教师指导学生参赛获奖，以参赛项目为单位给予指导教师奖励

项目级别	奖励金额（元）		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	8000/2000	5000/1500	3000/800
省级	3000/1000	1500/600	800/300
市级	1200/800	800/400	500/200

五、本规定从二〇一四年四月一日起执行。

说明

1、各类比赛经学校批准后，由相关部门制定参赛计划，特别是教师指导学生参加的比赛，需制定详细的参赛计划，经分管领导批准后按计划执行，参赛获奖资料报教学督导室备案。

2、教师指导学生参赛获奖，现场参赛按上限奖励，非现场参赛按下限奖励。

3、所有获奖，将作为教师评先评优，职称评聘的积分依据。

以上条款解释权在教研督导室、教务处。

备注：教师参加以上各级各类论文及竞赛，报名费自理。

10、信息化使用管理办法

（一）网络管理员岗位职责

1. 负责校园网域名注册审核，根据校园网总体规划，对校内各使用单位合理分配域名。
2. 负责 DNS\WEB\FTP\教学、数据库等服务器的安装、配置和维护，解决校园网应用和管理中的关键技术。
3. 负责教学资源库的开发和维护，协助相关部门开展网络教学工作，并提供支持。
4. 公共信息服务器的安全监控和日常管理，及时排除各种故障，确保服务器正常运行。
5. 学习网络新技术，优化和扩展校园网功能。
6. 推动校园网知识的普及，提供校内单位和个人的网络知识培训。

（二）校园网使用和管理制度

1. 任何人不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。
2. 校园网中对外发布信息的 www 服务器中的内容必须经领导小组审核。
3. 网络使用者不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。
4. 严禁在校园网上使用来历不明、引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能引起病毒的软件的应使用公安部门推荐的杀毒软件检查、杀毒。
5. 严禁利用校园网进行赌博活动、玩游戏，浏览不健康网站。
6. 校园网实行统一管理、分层负责制。计算机系统管理员对各计算机系统的管理。
7. 校园网的所有工作人员和用户必须接受并配合学校的监督检查和采取的必要措施。
8. 严禁任何用户擅自联入校园网，严禁任何人非本校人员使用校园网，凡使用本校校园网的其他人员要按照规定进行登记，自觉遵守《校园网络管理制度》，并承担一旦发生问题的相关职责。
9. 凡本校工作人员均有义务帮助审查校园网上网信息，杜绝涉及国家机密或国家禁止的信息上网。

（三）微机室管理制度

1. 微机室管理人员要以服务教学为宗旨，对工作认真负责，根据课程安排提前做好准备，保证教学的正常使用。不许外人随意进入。上课期间不许任何人进入微机室。
2. 爱护设备设施，不准在显示器或桌椅上乱涂乱画，如有损坏，照价赔偿。
3. 进入微机室操作的学生和老师要保持安静，走路要轻，不准大声喧哗，不准在室内跑动、打闹。
4. 保持微机室内清洁安静，不准乱扔纸屑杂物，不准带食品饮料，严禁喧哗、嬉闹。不准吃小食品，不准向室内丢弃果皮、纸屑等。
5. 不准私自将磁盘及其计算机部件带入室内，需使用外来磁盘或软件，必须经管理人员严格检查后才能在微机室内使用，以免病毒入侵。未经指导教师或管理人员批准，严禁私自在微机室内安装应用程序和拷贝游戏软件。
6. 机房管理人员在下班前要检查电源是否全部关闭，并进行常规性的安全性检查。机房钥匙有专人掌管。上课班级下课时要按时关机、关灯，节约用电。
7. 认真学好消防安全知识，增强防火意识，加强消防器材管理，对消防器材和电源线路进行定期检查。严禁吸烟，做到防火、防盗。
8. 讲文明、讲礼貌、讲网络道德，学生上课、上网要按照指导教师的要求，严格操作规程，不准随意操作，发现问题及时与老师联系。

（四）多媒体教室使用管理制度

1. 走近机房前应穿好鞋套，鞋套应干燥洁净，不准穿脏鞋套进入机房。
2. 进入机房应保持安静，不准扰乱机房秩序，不准大声喧哗和吵闹。
3. 上机应根据规定就座，未经管理员或值班老师同意不准换位，不准使用其他电脑。
4. 保持机房整洁，不准随便移动课桌及电脑设备，不准乱扔纸屑等杂物，严禁在桌、椅、电脑上乱涂乱画。
5. 不准携带书包、饮料、瓜果、小吃等进入机房，携带的鱼钩、书包等应安放在指定地点。
6. 未经允许不准携带磁盘或光盘进入机房，违者将没收磁盘或光盘。
7. 学生上机操作应听从指导老师安排、不准做任何与上课无关的操作，严禁作任何破坏性操作，例如：故意删除软件等。

8. 上机时应爱护机房设备，如故意损坏桌、椅或电脑设备，学校将追究其责任，并视其情节轻重索赔、罚款，同时取消其上机资格。

9. 多媒体教室的所有工作人员应积极维护教师的正常运作，微机有损应及时报修，每天应做好教室的清洁卫生工作。

(五) 电子阅览室管理制度

1. 本室用于本校教师和学生开展教育教学活动、阅读电子读物、上网浏览，校外人员不得随便入内。

2. 进入本室不准携带茶杯、饮料、食品等物品，严禁自带软件上机阅览；上机人员应服从工作人员管理，自觉维护室内卫生，保持室内安静，严禁在室内吸烟、喧哗。

3. 遵守电子读物的借阅规则，办理手续后方可入室浏览，阅后软件当即归还。

4. 在登陆校园网或连接互联网，必须严格执行《网络安全管理办法》的有关条款。不在英特网浏览不健康和与国家现有政策、法律、法规相抵触的信息。

5. 严禁在本室玩游戏、聊天、已经发现经管理人员劝告无效后，将暂停其使用资格。

6. 读者要自觉爱护室内的机器设备，不得擅自移动设备，擅自拔、插机器接口，不得擅自变更、删改机内设置，否则取消阅览资格。

7. 设备使用过程中若遇故障，应及时向管理人员询问，不得自行处理，否则责任自负。

8. 上机完毕，应按正常步骤推出后关机，将耳麦放置原位，放后凳子，填写上机记录后方可离开。

9. 管理人员应树立为教育、教学服务的观念，做好各项服务工作，履行岗位职责，严格执行电教管理的有关规章制度。

(六) 电子备课室管理制度

1. 电子备课室是学校开展教学信息化课件制作的场地，不得用于其他活动。

2. 电子备课室所有设备由专人管理、维护，应确保所有设备保持良好的可使用状态。

3. 注意安全用电。每天开机前要先检查电压，离室前关闭电源闸刀。要做好定期

防火及电源设备的检查和维护工作。

4. 本校教师均可在此使用电子备课室设备设计教学课程的课件，须经专职管理员同意，填写使用登记表后方可使用。由于设备数量有限，因此不提供教师进行其他业务的上机使用。

5. 使用者应掌握各种设备使用方法，使用前应认真检查设备的完好程度，如有问题，及时通知学校电教管理人员。各种设备严格按规程操作，不得随意将外来磁盘和光盘代入本室。必须拷贝软件时，应先对磁盘进行查毒处理。本室所有设备不得带出室外。

6. 凡使用电子备课室者有责任有义务精心爱护设备，使用中出现的设备和软件问题，及时报告由管理人员处理。

7. 应爱护室内所有设备，保持室内整洁，不在室内吸烟、喧哗。

8. 外来人员，谢绝使用本室设备。

（七）办公室电脑使用管理制度

1. 严禁访问不健康的网站，上网浏览与工作无关的网页。工作期间禁止利用计算机玩游戏、听音乐、看影碟、播放观看影像、实时在线聊天等。

2. 无论是本单位，还是外单位人员，凡与本办公室无关人员，严禁上机操作。

3. 注意计算机用电安全和防火、防潮，做好办公室卫生清洁工作，确保计算机有一个良好的运行环境。

4. 不准在非正常状态下使用计算机，严禁私自拆卸机箱，硬件或应用软件出现异常，应及时与管理人员联系。

5. 未经管理人员许可，不准擅自增删统一配置的计算机软硬件设备，增删、改动微机的 IP 地址等软硬件配置；未经学校同意，计算机及其附属设备不得外借。

6. 严防计算机病毒入侵，其它单位或个人的外部存储设备（如软盘、U 盘、硬盘等）不得随意连入计算机，确有必要连入的必须事先进行病毒扫描。

7. 严禁恶意删改网络系统中的共享资源。

8. 严格遵守保密制度，工作人员不得将密级文件资料上网共享。

9. 因操作不当给工作或公共财产造成损失的，追究当事人的责任。

10. 用后及时关闭计算机，切断电源。下班前要关好门窗，以防被盗。

（八）班级电教设备管理制度

为保证电教设备的正常使用，现作以下管理规定：

1. 班主任负责教室电教设备的管理、使用维护及监督电教设备的安全用电状况，发现隐患或故障应及时与电教室联系。
2. 学校后勤部保证用电安全，更好地为教学服务，电教设备由专人负责，用后按规定保管好；维修由电教室专人负责，其他人不得擅自用维修电教设备。
3. 每周定期检查电视机、电视盒、广播设备、投影仪、投影幕、电源插头、插座的使用情况，发现异常情况及时停止使用，报电教室处理。
4. 电教组每月对各班电教设备进行定期检查和不定期抽查，学期结束进行综合评分，对优秀班级进行表彰。
5. 电教设备使用过程中易耗品损坏由电教室维护，对于因保管不善或人为因素造成的意外损坏，经查实损坏原因后，由责任人酌情赔偿，情节严重者给予处分。对保管不善的班级在校大会上给予批评。
6. 各班同学要协助电教课代表做好电教设备的管理、维护工作，爱护集体财产，要注意安全用电工作，人人要做安全用电的义务监督员，确保人身安全。
7. 放学之后按时关闭计算机和其他电教设备，做好安全防火、防电工作。
8. 不得利用电教设备做与教育教学无关活动，如发现将严肃处理。

11、校园网管理办法

一、网络运行管理制度

1、总则

- （1）网络运行管理是指对网络结构、网络设备、网络信息、网络安全及网络用户的管理。
- （2）学校网络中心在校校园网领导小组领导下，负责校园网络的规划设计、建设、管理与运行的协调，是学校的网络管理部门。
- （3）学校的各个部门和个人在使用网络过程中必须遵守国家有关法律、法规和本校网络中心的有关规定。
- （4）用户在使用网络过程中违反网络中心有关规定的，网络中心将视情节给予劝告、警告及冻结账号等相应处罚。情节严重的报请校校园网领导小组进行处理。

(5) 用户在使用网络中违反国家法律和行政法规的，网络中心将视情节轻重给予警告、通报批评或冻结账户等处罚，情节特别严重构成犯罪的，报有关部门依法追究刑事责任。

2、网络用户管理

(1) 使用网络的部门及个人都是网络的用户。

(2) 学校鼓励各部门及本校教职工、学生用户使用网络资源。

(3) 学校网络中心为需要接入网络的用户统一分配 IP 地址。各部门及教职工、学生用户使用网络必须填写入网申请，并在《用户入网责任书》上签字，由网络中心备案后分配 IP 地址。

(4) 按有关规定可以使用学校内部计算机应用系统的用户，填写相应系统用户申请，向网络中心申请开设账户。

3、部门网络管理

(1) 部门网络是学校网络的组成部分，各部门根据工作需要可以建立部门网络，设立部门网络和独立服务器。

(2) 需要建立部门网络的部门或单位需提出组建方案，确定部门网络的作用、范围、组网方式，连接方法和用户使用模式，制定管理办法，确定网管人员，并向网络中心申请。网络中心审核通过后报校园网领导小组批准，由网络中心指导各部门共同实施。

(3) 需要通过设立网络域组建部门网络或专门业务网络的单位，应提出组建网络域的需求说明，确定网络域的作用、范围、管理办法及网络域管理员，指定负责人，并向网络中心提出书面申请，由网络中心审核通过并向校园网领导小组报告审批后协助组织实施。网络域的域名由网络中心统一规划和命名。

(4) 需在网络内建立独立服务器的部门需提供建立独立服务器的说明，确定服务器的作用，制定管理办法，确定管理员及负责人，向网络中心提出书面申请，由网络中心审核通过并向校园网领导小组报告批准后协助建立。

4、网络设备管理

(1) 网络设备管理指对接入网络的通信主干设备、公共服务器、计算机和打印机等设备的运行管理

(2) 网络的主干通信设备、网络线路、公共服务器及其它公共设备由网络中心管理。

(3) 部门中的网络服务器和网络打印机等设备由各部门网管人员负责管理，并在网络中心备案。

(4) 接入网络的计算机和在网络内由部门建立的服务器, 由该设备的保管人员负责管理, 并在网络中心备案。

(5) 与独立计算机连接的打印机等共享设备由所连计算机的管理者负责管理, 管理者必须对共享设备的使用设备的使用范围进行限定, 禁止无限制地开放共享设备。

(6) 用户设备接入网络由网络中心统一规划和实施, 用户需将设备接入网络时, 需经所在部门领导批准后, 并向网络中心提出书面申请。

(7) 网络中心对入网设备的名称、入网软硬件配置、入网接入端口和安装的软件实行统一规范和管理, 不定期检查其使用情况。

5、网络信息管理

(1) 网络信息是指通过网络发布、传递及存储在网络设备中的信息。

(2) 学校网络使用的 Internet 域名由网络管理部门统一规划和管理。接入网络的部门如果需要使用独立的域名, 应向网络中心提交书面申请, 由网络中心审核通过并报校校园网领导小组批准后协助实施。

(3) 网络中心按照有关网站和信息上网的管理办法负责学校网站的运行管理。

(4) 要求建立面向学校内部网络用户部门网站的单位需提供部门网站建设说明, 确定网站的作用、栏目设置、管理办法、网络管理员, 并向网络中心提交书面申请, 由网络中心审核通过后向校园网领导小组报告。部门网站的域名由网络中心统一规划和命名。部门网站可以建立在网络中心的公用服务器或独立服务器、部门网络的服务器上。

(5) 学校的各类信息系统实行分级安全管理, 不同的用户根据不同的授权获得授权范围的信息。

(6) 学校的 Internet 电子邮件服务仅限于与工作有关的通信业务, 不得通过电子邮件传输涉密信息

(7) 学校的 Internet 信息服务主要用于与学校教学、科研和管理工作有关的通信业务, 用户应控制查阅娱乐性的内容和调阅下载大量占用网络通信流量的影视和音乐等多媒体信息。

(8) 任何人不得利用学校网络提供的各种信息服务从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动, 不得制作、查阅、复制和传播危害国家安全、妨碍社会治安和淫秽色情

的信息。

(9) 为了确保学校网络传输的信息符合有关规定, 确保学校的公共财产不被滥用, 网络中心在必要时可采取技术手段, 对用户使用的信息流量和网络资源进行配额管理,

对用户的电子邮件和 Internet 查询的信息进行过滤。

6、网络安全管理

(1) 网络安全管理是由网络中心负责实施的保证网络与网络信息安全进行的管理。

(2) 网络用户必须按照所获得的权限使用网络的硬件资源、软件资源和信息资源，禁止未经授权或超出授权范围使用网络资源。

(3) 网络用户必须妥善管理访问网络资源和用户名称和密码，长期使用网络资源的用户必须按照网络中心对各种资源的使用规定按时更换用户密码。凡因为管理不善导致密码泄露对网络安全造成严重危害的，应追究当事人责任。

(4) 网络中心负责学校对外连接管理，未经授权任何网络用户不得以任何方式建立与其他网络间的互联。

(5) 任何用户未经网络中心授权，不得在网络上发布信息，建立网络信息处理系统和占用网络资源

(6) 学校网络上不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络设备和服务的活动，包括（但不局限于）在网上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权的计算机、不以真实身份使用网络资源、随意复制或使用未经安全检查的系统软件，以及盗用他人账号等。

(7) 不得利用网络对他人进行诽谤、诬陷、欺诈和教唆等，不得侵犯他人的名誉权、肖像权和姓名权等人身权利，不得侵犯他人的商誉、商标、版权、专利、专有技术和商业秘密等各种知识产权。

二、信息上网与网站管理制度

1、网站管理机构

(1) 学校网站在校园网领导小组领导下由网络中心负责管理。

(2) 网络中心负责制定网络管理办法，规划网站公共栏目的设置，负责审核批准公共栏目上网内容，重要内容需校园网领导小组同意批准。

(3) 网络中心兼顾网络技术与网络编辑两种功能。网站各承包栏目的上网信息由栏目的承包部门负责组织和审核。网络中心负责校园网站的网页面设计、网页制作、网页更新、上网信息技术编辑、信息上网发布和网站技术管理。

2、网站内容设置

(1) 网站可设中文和外文版。

(2) 网站的总体栏目设置由网络中心提出方案，报校园网领导小组审核批准。

(3) 学校各部门根据需要可以向网络中心申请设置本部门网页，或在学校网页中申请设立专栏。

3、信息发布管理

(1) 学校网站栏目的信息上网发布实行分级管理，每个栏目均需设立负责部门和信息员。各部门在网络中心有关人员的协同指导下，按照规定的格式编排本部门负责的栏目并组织上网信息。

(2) 各部门信息员负责提供本部门分管栏目的上网稿件。

(3) 上网发布的信息不得违反国家和本校有关保密的规定。

(4) 上网稿件提交给学校网站，同时提交与电子文本稿件内容相同的纸质稿件，并注明供稿人和审核人。重要信息需送校园网领导小组及分管领导审阅和签署意见后，再交网络中心技术人员上网发布。

(5) 学校级栏目的上网稿件由学校分管领导终审签发，部门级栏目的上网稿件由部门主管领导终审签发。为确保网站内容的时效性，上网信息要及时更新。

(6) 信息上网与网站运行的日常工作由网络中心技术人员负责。

4、信息内容审核制度

(1) 必须认真执行信息发布审核管理工作，杜绝违犯《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》的情形出现，未经审核的内容不得向互联网发布。

(2) 对在本校园网发布信息的信源部门提供的信息进行认真检查，不得有危害国家安全、泄露国家秘密，侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益的内容出现。

(3) 对在本BBS公告板等发布公共言论的栏目建立完善的审核检查制度，并定时检查，防止违犯《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》的言论出现。

(4) 一旦在本信息港发现用户制作、复制、查阅和传播下列信息的：

- ①煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施
- ②煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度
- ③煽动分裂国家、破坏国家统一
- ④煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结
- ⑤捏造或者歪曲事实、散布谣言，扰乱社会秩序
- ⑥宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪
- ⑦公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人
- ⑧损害国家机关信誉

⑨其他违反宪法和法律、行政法规

按照国家有关规定，删除本网络中含有上述内容的地址、目录或者关闭服务器。并保留原始记录，在二十四小时之内向当地公安机关报告。

三、信息安全保密管理制度

1、为了处理工作中涉及的办公秘密信息和业务秘密信息，特制定计算机信息系统安全保密规定。

2、学校网络中心负责指导全校各部门入网人员的保密技术培训，落实技术防范措施。

3、各部门要有一名同志主管此项工作。要指定专人负责接入网络的安全保密管理工作和对上网信息的保密检查，落实好保密防范措施，对本单位上网人员进行保密教育和管理。

4、涉密信息不得在与国际网络联网的计算机系统中存储、处理和传输。

5、凡上网的信息，上网前必须进行审查，进行登记，“谁上网，谁负责”，确保国家机密不上网。

6、不得利用校园网从事危害国家安全，泄露国家机密的活动。

7、如在网上发现反动、黄色的宣传品和出版物，要保护好现场，及时向校保卫部门汇报，依据有关规定处理。如发现泄露国家机密的情况，要及时报网络中心采取措施，同时向校园网领导小组报告。对违反规定造成后果的，依据有关规定进行处理，并追究部门领导的责任。

8、未经批准，任何人不得开设BBS，一经发现立即依法取缔。

9、对校园网内开设的合法论坛要积极推行论坛管理员负责制，论坛主持人经校园网领导小组批准备案。坚决取缔未经批准开设的非法论坛。

10、加强个人主页管理，对于在个人主页中张贴、传播有害信息的责任人要依法处理，并删除个人主页。

11、校内各机房要严格管理制度，落实责任人。引导学生开展健康、文明的网上活动，杜绝将电子阅览室和计算机房变相为娱乐场所。

12、对于问题突出，管理失控，造成有害信息传播的网站和网页，坚决依法予以关闭和清除；对于制作、复制、印发和传播有害信息的单位和个人要依法移交有关部门处理。

13、发生重大突发事件期间，校园网领导小组及各部门领导要加强网络监控，及时、

果断地处置网上突发事件，维护校内稳定。

四、防火防盗制度

- 1、机房内严禁带入、存放易燃、易爆、腐蚀品及强磁性物体；
- 2、机房内严禁吸烟、使用明火，配备必要的防火设备和采取必要的防火措施；
- 3、定期检查和维修电源、线路和其他供电设备；定期检查自动灭火装置，确保灭火装置的正常运作。发现问题，及时上报有关部门和领导，进行处理。
- 4、网管工作人员要认真学习 and 掌握灭火操作规程。
- 5、任何人不得擅自开启灭火开关。出现灭火警报，严格按照灭火操作规程，及时确认，及时处理。
- 6、离开机房时应关好门窗，注意房门要上锁，钥匙应随身保管好，不要留给陌生人；
- 7、贵重物品应设专人管理，须外借时，必须办理登记手续；
- 8、严格执行保密制度，有关机密文件、资料等应妥善保管。

12、学校机房管理制度

为规范机房管理，提高计算机使用效率，保证计算机设备安全和教学工作的正常运转，特制定本制度。

一、机房财产设备管理

- 1、机房财产设备由实训中心集中统一管理，并建账登记。
- 2、教学使用者要爱护机房的各类设备，发现损坏和丢失要立即向学校报告，配合调查原因，并追查责任。

二、机房软硬件维护办法

- 1、机房当值教师为机房计算机软硬件管理的具体负责人。
- 2、设备出现故障较小时可由当值教师自行解决，较大故障要及时向相关人报告，争取在最短时间内对故障查明原因。如因当值教师疏忽发现问题而不及时上报的，对正常教学造成影响时要追究当值教师责任。
- 3、在计算机资源相对紧张的情况下，各机房软件安装首先满足各专业教学大纲规定的要求，在有余力的情况下，再考虑安装其他软件。对专业教师和学生提出的其他软件安装要求，在不影响正常教学的前提下，经有关部门批准，可由机房当值教师统一组织安装。未经许可私自从网上下载、安装任何软件的师生，如引起系统故障，视为严重

违纪，一经查实，由当事人承担相关责任。

三、指导教师岗位职责

- 1、上机过程中要保证出口畅通，指挥学生打开门窗。
- 2、加强防火防漏电意识，发现异常情况要及时采取措施，并报知相关领导。
- 3、每天上机课前 5 分钟到达机房，开启服务器，作好上机准备，并查机房设备是否有损坏现象。
- 4、上课时间要在机房中巡查，认真负责地指导学生上机操作，不得中途离开机房。
- 5、教育、监督学生不得随意挪动机房设备，并督促学生安排班级打扫卫生保持机房清洁。
- 6、上机时如果学生做与学习无关的事情（如上网、聊天、玩游戏、讲话、看其他书籍），要及时制止，情节严重的必须做好记录并上交教务处。
- 7、发现微机故障应做好记录并及时通知机房管理人员，和管理员一道重新调整 and 安排上机。
- 8、上机结束后应全面检查一次机房设备，做到心中有数，关好服务器并组织学生关好门窗、风扇、电源等，待学生全部离开机房后教师方可离开。

四、学生上机守则

- 1、上机时要求带齐学习用具，在教师指导下安静、认真地上机，不得喧哗吵闹，更不准随意走动。
- 2、不得随意进出机房，预备铃响后（正式上课前 2 分钟）方可进入机房并严格按教师指定的机位就坐。
- 3、爱护机房卫生，雨具、仪器等不得带入机房，不得乱扔果皮、纸屑等，实习用纸学生要自行带走。
- 4、不得在机房的任何位置涂抹乱画，否则予以严惩。
- 5、开机时如发现微机故障，应立即报告指导教师，等待重新安排和调整机位；如果发现故障而未及时上报的，涉及到的一切责任由该生负责。
- 6、严禁修改客户机系统设置和入侵服务器，若练习需要，在教师的许可下修改必须改回，否则视作人为破坏，一经查实将给予严厉处分。
- 7、严禁擅动设施，即使是耳机等简单设备也必须在当值教师的授意与监督下方可拆卸与安装。
- 8、严禁随意安装、删除、卸载机器内已经安装的各种软件；严禁上机时间不按指

导老师要求操作；严禁上机时打游戏、上网聊天、浏览有不健康内容的网站；

9、凡因操作不当或故意违规操作造成硬件损坏，除照价赔偿外，视情节轻重核收维修费用并给予相应处分。

10、违犯上述规定且不听教育劝导者，取消上机资格，并由学校按校规进行处理。

五、卫生管理制度

机房卫生由上机学生负责，在当值教师的监督下每天一小扫，每周一大扫；每天下午最后一节上机的班级，按分好的学习小组为单位轮流打扫，清洁范围包括地面卫生、桌椅卫生、计算机卫生、机房外过道卫生等；每天打扫的学生要负责将垃圾运到指定地点，不得堆放在机房外面。

13、实验（实习）室安全管理规定

一、实验（实习）室是教学科研的重要基地，实验（实习）室的安全管理是实验（实习）工作正常进行的基本保证。凡进入实验（实习）室工作、学习的人员，必须遵守实验（实习）室有关规章制度，不得擅自用实验室的仪器设备和安全设施，不准在实验（实习）室吸烟、就餐，不准随地吐痰。

二、实验（实习）室工作人员及参加实验（实习）的人员必须认真学习有关安全条例和安全技术操作规程。

三、实验（实习）室内安全设施、标志必须齐全有效。

四、实验（实习）室供电线路的安装必须符合实验（实习）教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。

五、实验（实习）室要做好防火、防触电等工作，要配备灭火器等消防器材。

六、实验（实习）室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验（实习）室工作人员不得进入仪器保管室内。

七、每日最后离室人员要负责检查水、电、门窗等有关设施的关闭情况，确认安全无误，方可离室。节假日前各室人员应进行安全检查，并作好记录。

八、对实验（实习）室存在的不安全因素，要及时向有关部门反映、整改，若发生安全事故，应在采取补救措施的同时如实报有关部门，对造成安全事故者，应根据情节轻重，按有关规定及时处理。

九、实验（实习）室工作人员作为实验（实习）室安全防护的当然责任者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，分管领导要经常督促检查。

十、实验(实习)中如发生事故,应有急救措施,同时保护现场,并立即报告有关部门。

14、实训设备管理办法

为加强实训设备管理,提高设备利用率和完好率,特制订如下管理办法:

一、教学设备、仪器是学校教学、生产的重要手段,是保证正常教学秩序、培养技术人才的重要物资基础。在设备管理中,要讲究管理的科学性,实行统一领导,分工管理,层层负责,坚持管用结合、合理调配、爱护使用的原则。要做到职责分明,物尽其用,购置有计划,验收要认真,出库手续全,保持设备、仪器的完好性。

二、设备、仪器的管理

1、所有设备、仪器,凡属固定财产的实物均按学校财产管理制度进行登帐,建立固定财产分类账。管理卡片分户帐,依据实物填写卡片一式两份(设备部门一份,使用单位一份),要做到帐、卡、物三者一致。

2、新购置设备、仪器由设备部门验收登帐,使用单位负责性能检查,发现问题及时报设备部门。检查领用后,如再发现问题由领用人负责。仪器、设备未验收前,任何人不得开箱使用。

3、精大专重设备及主要仪器(5000元以上)等要建立单机档案,安装调试、维修改造的资料一并归档,由设备部门统一管理,其它设备、仪器资料由使用单位保管。

4、自制设备、仪器,经一年实践检验,性能、工艺指标达到了设计要求,确实适用于实习教学,由设备部门、财务科及使用单位共同验收,建帐列入固定财产,技术资料交设备部门存档。

5、闲置设备,一般由使用单位提出封存申请,办理批准手续,起封使用时要填写设备启封单。

三、教学设备的使用

1、所有使用设备、仪器的操作人员(包括学生、实习生),必须认真阅读操作说明和熟悉操作对象的性能、润滑、操作规范等内容,懂得维修、保养技术。学习操作前,指导教师必须事先讲明要求,作好示范表演,在操作时需经指导教师检查后方可通电、启用。

2、重要设备、仪器的安全、技术操作规程,执行定人、定设备使用维护保养制。

3、严格执行设备、仪器的安全、技术操作规程,做到精心爱护合理使用,坚决防

止不按规定使用的错误行为。

四、教学设备仪器的借用和赔偿

1、设备、仪器安装固定使用之后，任何人无权随意搬迁，如要变动需经使用单位领导签字，报设备管理部门同意，方可办理。2万元以上设备要呈报主管校长批准。

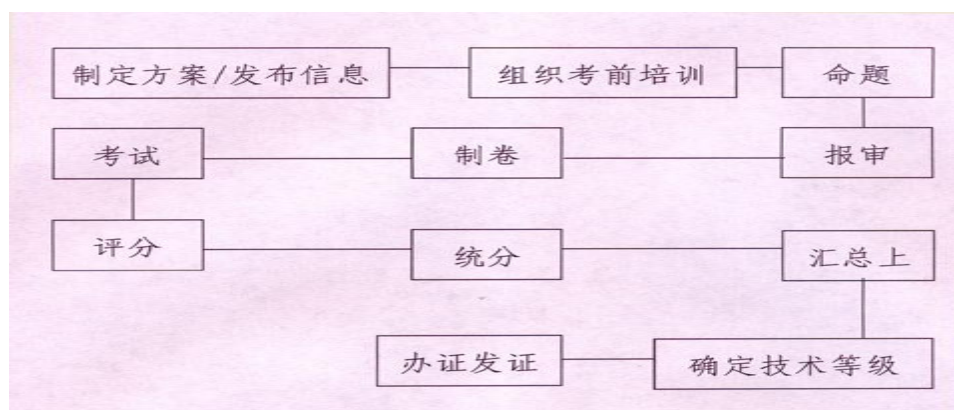
2、学校内部借用设备、仪器需经实训中心办理必要手续，借还时双方一定要当面检查，保证设备性能良好，附件完整无缺。

3、外单位借用设备、仪器，一律要通过设备管理部门办理部门手续加盖公章方可带出，使用单位不得擅自对外。贵重设备，仪器一般不外借，特殊情况必须外借时，要请主管校长批准。

4、设备仪器由于使用人员失职或违章操作造成损坏、丢失时，应视情节轻重分别给予有关人员批评教育、处分、赔偿等处理。凡属责任原因造成的可修复性损坏，应按修复费用的 100%进行赔偿；丢失及不可修复性损坏，设备、仪器类按损失价值的 30%到 100%进行赔偿，工具类按损失价值的 100%进行赔偿。

15、职业培训与技能鉴定工作管理办法

一、职业技能工作流程图



二、职业技能工作规程

1、申报条件：凡在校进行职业技能培训的本校学生及社会人员。

2、收费：

根据武汉市物价局有关规定及武汉市人社局培训学时数及收费要求执行，费用一律由校财务科收取。

3、鉴定程序及办证：

由本人填写《职业技能鉴定申请登记表》，经实训中心资格审查后，按实训教学计划在规定时间内、地点、方式、组织理论和实践考试，成绩合格者，由人社局发给相应级别的《中华人民共和国职业资格证书》。

三、职业技能培训细则

为适应学校实行两种证书制度的需要，做好毕业生综合考试和技术等级考核工作。

1、综合复习

综合复习在整个教学计划的时间内进行。各工种的实行指导老师可根据教学大纲、现行教材和培养目标编写复习提纲、“应知”复习提纲和“应会”考核模拟试题。

2、考试、考核命题

对专业理论考试和技术等级考核的命题，应按不同工种培训目标的要求，紧密结合现行的教科书进行。

“应知”考试按中级工技术等级标准命题，题目应覆盖学生所学知识中的主要内容。命题采取填空、选择、计算、判断、问答等题型，出题同时要制定好标准答案和评分标准。考试以闭卷笔试形式考核。

“应会”考试以四级工的标准为考核起点，命题力求结合企业生产实际和实习教学课题，选择典型工件（工序）进行，评分标准须向学生公开。对工序中的考核内容应覆盖其主要岗位，按制定的《岗位规范》标准进行考核。同一专业（工种）应安排在同一时间内进行。

3、试卷印刷、毛坯式件和检测工量具的准备

试卷统一由学校印刷，考前不得泄露。毛坯工件须按技术准备通知规定的各项指标进行，材料型号和尺寸要统一，操作辅助设施要齐备。技术等级考核的检测工具，由校实训中心统一准备。

四、职业技能鉴定考场守则

1、考生须在开考前五分钟凭《准考证》进入指定考场，对号入座（进入操作工位），并将《准考证》置于桌面或工位上，以便查对。

2、考生迟到三十分钟不得入场，开考三十分钟后才能交卷（件）出场。

3、考生理论考试时只能带必要的文具，操作考核时只能带考试通知要求的工具物品，而不能携带其他书籍、笔记本、物品进入考场。

4、考生应用蓝色或黑色钢笔、圆珠笔答题，并在指定位置填写姓名和考号。不得在试卷和考件上做任何标记。违者不计分。

5、考生如遇试卷印刷模糊，分发错误，或考前检查考场准备的工具物料缺件，或考件有严重缺陷，设备损坏，可举手向考评员询问，但不得涉及试题内容、工艺或检测方法。

6、操作技能考核时，考生必须按劳动保护要求着装，严格遵守安全操作规程，注意安全文明生产，防止人身设备事故。

7、考试期间，考生不准交头接耳，不得传递、夹带、换卷（考件）。不准提示或指导别人加工考件，不得交换工、夹、刀量具，不准吸烟、吃食物，不得随便串位走动。需去卫生间，要先经考评员允许。

8、考生退场后不得在考场周围逗留、围观喧哗，操作考核完后，考生应将考件、试卷、图纸一并交考评员，并在考件上打好考号，登记验收后，方可退场。

五、职业技能鉴定所档案管理制度

1、建立考生鉴定档案，设定专门的档案资料管理室，并实行电脑化管理。

2、职业技能鉴定档案资料包括：《职业技能鉴定申请表》、考生试卷、考生成绩登记表、发证备案表等。

3、鉴定申报表、成绩登记表、发证备案表分类装订成册，贴上醒目标签，存档保管。

4、考生试卷保存备查。

六、职业技能鉴定考评员工作规程

1、考评员在执行考评工作时，必须佩带由劳动行政部门核发的带有本人照片的考评员资格胸卡。

2、考评员进行操作技能考核工作前，要根据技能考核准备通知单的要求，协助鉴定所（站）做好有关设备的调试检查工作。

3、考评员要认真维护考场秩序，做好考场监督、检查、答疑、现场评定、收发试卷等工作。

4、考评员在开考前应向考生宣布本场考核时间，重申考场规则和注意事项并当众开封发卷。

5、考评员应审核考生《准考证》是否与参考人、参考工种相符。

6、严格执行考场纪律，对考生夹带、偷看、传递、代考、换卷（件）等违反《考场守则》行为，要及时制止并予以批评、警告，对严重作弊者要视情节予以扣分，试卷作废处理。

- 7、考评员详细准确填写《考场情况记录表》并签名负责。
- 8、考试结束铃响，考评员应指令考生停止考试，考生退场后，要整理、装订、密封好试卷或在考件上打好号交回考场保密室。
- 9、考评员要指导或承担本场次鉴定的阅卷（检测）评分工作。严格按标准评定成绩，考评小组成员应在本场次鉴定成绩登记册上签名负责。

16、体育场（馆）和器材设备管理

体育场地和器材设备是学校进行体育教学和开展体育运动的物质基础。学校的体育活动场所、器材必须以满足教学需要的原则进行配备，每年的体育维持费应不低于教育事业费的1%。体育场地及器材设备应建立相应的维修管理制度，并有专人保管，由体育教研室统一管理。

- 一、爱惜器材人人有责，分类管理，账目清晰。
- 二、所有器材只借给体育课堂及学校组织的各项体育活动，不得借于课外。
- 三、上课结束，及时归还器材。
- 四、损坏器材做好记录，及时上报添购器材计划。
- 五、保管员认真做好课前器材准备工作，保证课堂正常进行。

17、图书室管理制度

一、图书室是为学校教育、教学和教育科研服务的机构。图书室应根据教学需要和专业特点，有计划地购置图书、音像资料，征订各种报刊杂志。文艺类和专业类图书、报刊资料比例要合理。

二、图书室须建立图书总括登记、个别登记和注销登记三种帐册，做到帐帐相符，帐物相符。

三、图书目录设置以卡片为主。图书室应设有书名目录和分类目录、增设著者目录，书名目录。

四、加强图书资料的流通工作，提高资料的利用率。对借出逾期不还、损坏、丢失书刊者按有关规定处理。

五、经常保持室内干燥、通风、整洁，积极采取措施做好防尘、防火、防潮、防蛀等图书保护工作。

六、加强图书室档案资料建设，按年度将图书室在工作活动中形成的文字材料、图片等装订成册，长期保存。

七、管理人员调离工作岗位时，要求清点全部书刊、帐目，丢失部分由管理人员负责。

校外实训基地要求

按照机电技术应用专业人才培养要求，建立 8 个以上的校外实训基地，以保证机电技术应用专业人才培养的质量要求，同时使学生能够较快地适应生产企业的工作要求。

1. 校外实训基地应具有一定的代表性，应反映机电行业的现状，代表区域产业特色与主流技术，反映先进的机电技术、先进的机电设备。

2. 实训基地应具备 50 人以上的规模，而且应当有相对固定的产品和一定的产量，以便实施教学实训计划。

3. 实训基地应具有良好的企业文化。

4. 实训基地应具有较强的技术力量，有机电技术应用专业实训要求的实训指导教师，能完成由企业承担的课程教学，达到教学要求。

学校建设项目管理制度

一、为加强我校项目决策和建设的科学管理，提高学校建设的规划和建设水平，确保学校项目建设管理科学规范，特制定本制度。

二、学校建设项目是指学校根据办校条件、教育教学、实习实训、环境提升、安全管理以及其他需要，经上级批准纳入财政专项经费的校园基本建设工程。

三、建设项目的设计需要符合学校校园总体建设规划，资金不足的项目可以一次性设计，分步实施。

四、学校建设项目经过领导班子集体讨论并报批，待市教育局批准后方可实施。

五、建设项目必须有建设方案，建设方案需经过相关职能部门提交、论证，并由领导班子集体研究确定。涉及重大建设项目的建设方案还需征求全校教职工意见和建议。

六、建设项目应及时成立项目建设领导小组，相关职能部门负责项目建设的具体实施。基建改建扩建维修等校园基本建设类的项目由学校总务部门负责，实习实训设备、信息化建设类由相关专业部、处室负责。

七、建设项目严格实行工程预审和终审制。不论是新建、改扩建、绿化、维修、校园文化等建设工程开工前均要进行预审(工程预算审计),竣工后要进行终审(竣工决算审计)。

八、建设项目严格执行招投标制,凡教育局批准下达的建设项目,都必须按有关要求、程序进行招标。

九、严格实行合同管理制。工程施工合同、监理合同、造价咨询合同、勘察设计等合同是工程结算、工程安全、工程质量管理的重要依据;是确定甲乙双方权利和义务的协议,不论工程大小都要签订合同,合同的内容必须完整,格式必须规范,工程费用、付款方式、质量要求、完工时间等必须与标书一致。

十、严格项目法人责任制。严格执行上级关于项目法人制要求,学校建设项目实行项目法人责任制。

十一、建设项目的过程监督。各责任部门必须加强项目的现场管理,配合监理对工程的进料、来料加工、砌筑等全面实施监督,发现问题及时处理,如有大的工程质量问题应及时汇报并做好记录。

十二、建设项目的验收。建设项目完成后,项目的责任部门必须组织项目建设领导小组成员、相关部门人员进行项目验收,验收合格后方可交接和使用。

十三、严格建设项目的财务管理,专款专用,项目经费一经确定,未经学校和上级批准,不得随意调整,严格按照合同支付款项。

十四、建设项目的各项批复、招投标资料、合同、监理资料、验收竣工审计报告、施工图纸等有关建设资料,项目完成后,相关部门必须交档案室,按建设项目的类别统一存档,备上级核查。

武汉机电工程学校
2013 年 11 月

武汉机电工程学校文件

武机校〔2012〕025号

武汉机电工程学校

“双师型”教师认定及管理办法（修订）

为进一步加强我校教育教学特色，提高中青年教师的实践能力，建设一支具有丰富理论知识、又有较强实践动手能力和技术应用能力的专兼结合的“双师型”教师队伍，结合我校实际，制订本办法。

一、“双师型”教师的素质能力基本要求

1. 具有良好的政治思想素质、职业道德素质、文化素质、身心素质，熟悉职业教育教学基础理论。
2. 掌握所授专业的基础理论、专业知识，了解相关学科的专业知识，具有良好的教学能力和教学业务水平。
3. 具有较为扎实的专业实践能力和较强的技术服务、技术应用能力。
4. 能根据市场调查、职业分析的结果和职业岗位的要求，进行教学开发。并能积极开展教育教学改革。

二、“双师型”教师培养途径

1. 定期选送专业教师到相关企业、社会进行生产实践，丰富实践经验，提高教学、生产、实习的指导能力。
2. 鼓励教师参加操作技能、考评员等相关技能的培训考核，取得相关技能等级证书。
3. 在招聘专业教师的过程中，注重从企业引进既有理论水平又有实践经验的工程技术人员补充到师资队伍中来。
4. 认真落实推进产学研结合的相关政策，鼓励专业教师参加对企业的技术服务、技术改造，主持参加校内实验、实训基地的建设，不断积累生产实践经验。

5. 对实验、实训课教师，在不断提高其实践能力和动手能力的同时，加强对他们的理论培训，努力提高其学历层次和理论水平，使他们逐步成为“双师型”教师。

三、“双师型”教师的认定条件

“双师型”教师必须具备下列条件之一：

1. 具有教师系列专业技术职务，并同时具有本专业非教师系列的中级及以上专业技术职务。

2. 具有教师系列专业技术职务，同时取得高级工及以上职业资格证书，胜任本专业实践教学工作。

3. 在企业工作三年以上，并任教一年以上，能胜任本专业一门以上专业理论课程教学和实践教学指导工作。

4. 具有讲师及以上专业技术职务，近五年主持或主要参与两项校内实践教学设备的设计安装工作，使用效果好。

5. 具有讲师及以上专业技术职务，主持或主要参与两项应用技术的研究开发，成果已被企业应用，效益良好。

四、“双师型”教师的认定程序

1. 个人申报。填写《“双师型”教师认定表》（见附表1），提供相关资料。

2. 教研室推荐。教研室根据个人申报的材料，对照认定条件进行核查，核实后报学校人事部门。

3. 学校学术委员会评审。人事部门对上报人员进行资格审查后，提交学校学术委员会评审。

4. 校长办公会审定。校学术委员会将评审结果报校长办公会审定后公示。

五、“双师型”教师的待遇

对经考核评定获得“双师型”教师资格者，可享受以下待遇：

1. 参与学校有关专业建设与教学方面的决策。

2. 同等条件下，在职称评聘、工资进档、评先评优、专业带头人和教学骨干的评选等方面优先考虑。

六、本规定自公布之日起施行，由人事部门负责解释。

武汉机电工程学校

二〇一二年七月十七日

武汉机电工程学校文件

武机校〔2012〕035 号

关于印发《武汉机电工程学校
精品课程建设管理办法》（修订）的通知

各科室、教研室：

为深化教学改革，提高精品课程建设水平，发挥精品课程的示范作用，全面提高人才培养质量，经研究决定，现印发《武汉机电工程学校精品课程建设管理办法》（修订），请遵照执行。

武汉机电工程学校

二〇一一年十月十五日

武汉机电工程学校精品课程建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为深化教学改革,提高精品课程建设水平,发挥精品课程的示范作用,进一步推动课程体系以及各类课程教学内容和教学方法的改革,全面提高人才培养质量,根据国家教育部及省教育厅关于精品课程建设的有关文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于校级精品课程项目,校本教材编写参照本办法执行。

第二章 精品课程的申报与立项

第三条 申报立项范围

申报课程原则上应是我校各学科基础课程、专业主干课和专业基础课程,且已连续开设3年以上,在教学实践中形成了一定的风格,课程教学质量高,得到广大学生、教师和专家的好评,具有较强的示范性和影响力。

第四条 申报立项条件

(一)申报课程应为教学条件较好、教学状态较优、教学建设与改革有特色和成效的课程。

教学条件包括教师队伍、教材、教学管理、图书资料、实验室以及教学设备等。

教学状态包括课程实施过程中教师的教学思想、教学态度、教学方法及技巧、教学手段、教研状况及教学内容改革、优秀教材的使用、考试制度和题库建设、教学效果好等。

教学建设与改革有特色和成效是指课程建设在教学条件、教学状态所包括的方面已取得的阶段性成果并初具特色。

(二)申报课程应制定相应的教学改革和课程建设方案,制订“有发展目标、有具体措施、有明显特色”的精品课程建设计划。课程教学改革和建设方案应紧密结合专业及学科发展的需要,教学内容和课程体系改革要跟踪社会发展的实际,具有科学性、先进性、可行性。

(三)申报课程的负责人应为讲师以上职称,并拥有3人以上结构合理、教学水平高、教学效果好的教师和教学辅导人员组成的教学团队。

(四)申报课程已建有支撑网络平台,提供教学大纲、授课教案、习题、实验(实践)指导、参考文献目录、课程描述、教学队伍结构简介、同行及学生评价等材料以

及至少 3 位主讲教师（包括课程负责人）每人不少于 45 分钟的现场教学录像等课程基本教学资源。鼓励在教学实践中利用网络教学平台开展布置作业、辅导、答疑等互动教学活动。鼓励将课件或全部授课录像上网参评，录像参照《国家精品课程教学录像上网技术标准》制作。

（五）申报课程应选用优秀教材（含国家优秀教材和国外高水平原版教材）或高水平的校本教材，并能为学生自主学习指定有效的文献资料。

（六）申报课程应综合考虑理论教学环节和实践教学环节。

第五条 申报立项程序

（一）教师申请

由课程负责人填写《武汉机电工程学校精品课程建设项目申请表》，交所在教研室。

（二）教研室初审

教研室根据申请人的具体情况进行综合初审，具备条件后向学校提出推荐意见。

（三）立项评审

学校学术委员会对教研室推荐的课程进行立项评审。

（四）立项审批

根据学术委员会立项评审意见，经校长办公会批准后准予立项。

第三章 精品课程的建设与管理

第六条 校级立项精品课程建设周期一般为 2 年。通过学校精品课程立项建设中期检查和终期验收的课程，确定为武汉机电工程学校精品课程。

第七条 教研督导室是学校精品课程主管职能部门，全面负责精品课程的规划、指导、检查和评估验收及课程的日常管理工作；精品课程的技术支持及网络维护由信息教研室负责；教学副校长负责监督课程负责人的工作，对课程建设规划、进展、质量、经费使用等把关。

第八条 精品课程建设实行课程负责人负责制。课程负责人在课程建设期间应认真参照《武汉机电工程学校精品课程建设质量评估指标体系》积极开展精品课程建设的各项工作。课程负责人具体职责如下：

（一）研究和制定本课程的建设与发展规划、课程建设管理、经费管理等，协调本课程与各门相关课程的教学内容和教学要求；

- (二) 根据教学要求聘用任课教师，并组织任课教师实施课程建设规划；
- (三) 负责对任课教师的教学质量进行检查，确保本课程教学质量不断提高；
- (四) 负责培养本课程的青年骨干教师，组织任课教师积极进行教学内容、教学方法、考试方法与教学手段改革的研究与实践；
- (五) 安排专人对课程建设中的所有文件资料和信息（包括课程负责人信息、课程建设现状及原始资料、建设中的各种资料等）进行收集、整理；
- (六) 必须承担本课程的教学工作；
- (七) 对在课程建设规划实施过程中出现无法解决的困难和问题应及时向有关部门反映，并提出解决方案；
- (八) 定期向教研督导室和学校上报课程建设进展情况。

第九条 课程负责人所在教研室负有配套支持和监督检查的责任。在精品课程建设期中，教研督导室定期组织自评和督促检查，对发现的问题应限期提出改进措施并及时整改，将检查情况及时报教研督导室备案。学校定期抽查，未达要求且限期未予整改者，取消精品课程立项，停止划拨精品课程建设经费并取消该教研室下一轮同类项目的申报资格。

第十条 精品课程建设经费的管理与使用

- (一) 学校对精品课程建设提供相应额度的滚动经费支持；
- (二) 精品课程建设项目获准审批后，根据学校投入的建设经费标准，编制和执行经费总预算；
- (三) 精品课程建设经费实行专款专用；
- (四) 经费使用范围：主要包括课程改革配套费、资料购买及印刷费、简单教学设备购置费、网络资源建设维护费、教材建设费、教学调研费、人员培训费、通讯费、交通费、评审鉴定费、劳务费及酬金、管理费及其它相关费用；
- (五) 经费使用、报销方式及程序。
 - 1. 校级立项精品课程建设经费实行分期投入，不能按计划进行者停止支持，冻结甚至追回已投入建设经费；
 - 2. 课程建设负责人应按本办法的相关规定使用经费，并按学校有关财务管理制度履行借支报销手续。
- (六) 经费使用相关要求

1. 精品课程建设期满后，精品课程负责人必须提交近2年经费的使用效益总评报告，学校将组织专家对经费使用效益及课程建设状况进行验收评估，评估结果在全校通报；

2. 教研督导室负责组织专家监督、检查各精品课程的建设情况，对于未达到阶段性建设要求的，限期整改；整改后仍未达到要求的，停止拨付建设经费；

3. 精品课程建设经费专款专用，不得用作其它开支。对违反学校财经纪律和本办法的部门和个人，学校按照有关规定严肃处理。

第四章 精品课程的评估与运行、奖励与惩处

第十一条 精品课程建设期满后，由所在教研室提出评审申请，学校学术委员会组织专家对精品课程进行评估，评估程序为：

（一）教研室自评。凡申请评估的精品课程，应根据评估指标体系如实进行自评，撰写自评报告，提供所需数据和资料，并在规定期限内将自评结果和自评报告报教研督导室；

（二）专家组评估。校学术委员会组织专家评估小组对课程自评报告和结果进行初审，并采取质疑、听课、抽样、座谈、检查教学文件、教学条件和课程是否上网等方式进行现场调查，对评估体系中各项指标进行考核，逐项评分，评定出该课程的总分数与等级，写出评估报告，提交校长办公会审定；

（三）校长办公会根据教研室自评和专家评估小组评估结果，进行审议，并对审定的结果予以公示，公示期内如无异议，由学校批准为校级精品课程，并推荐申报省级精品课程和进一步建设成为国家级精品课程。

第十二条 精品课程运行管理。学校建立“武汉机电工程学校精品课程”网站，发布精品课程建设有关政策、规定、申请条件、建设质量评估指标体系、通知等信息。

第十三条 “校级精品课程”每三年认定一次，在认定期内如出现明显的教学质量下降或重大教学事故，取消“校级精品课程”。

第十四条 奖励措施

校级精品课程参与的主要成员，学校将在其职称评定、工资进档、教学名师评选等方面在同等条件下予以优先考虑。

第五章 附则



第十五条 本规定由教研督导室负责解释。

第十六条 本规定自公布之日起实施，原管理办法同时废止。

武汉机电工程学校

二〇一二年十月十五日

武汉机电工程学校文件

武机校〔2013〕005号

武汉机电工程学校校本教材建设 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 校本教材是体现学校教学内容和教学方法改革的重要知识载体，是反映学校教学水平、科研水平及其成果的重要标准，对推动学校教育教学改革、提高教学质量和师资队伍水平起着至关重要的作用。

第二条 凡我校教师根据专业人才培养和教学需要编写并由学校组织印刷、出版、发行的教材、实验实训教材（指导书）、声像教材等通称为校本教材。教学辅导资料、习题集等可参照执行。

第二章 原则与要求

第三条 校本教材的开发与编写应以全面的素质教育为基础，以能力培养为本位，以职业岗位为主线，结合行业职业资格标准，充分体现学生职业综合能力和专业技术能力的培养及可持续发展理念。

第四条 校本教材的编写要体现现代职业教育思想理念，符合专业人才培养目标及课程教学的要求，在保证先进性与科学性的基础上应充分体现针对性和实用性。

第五条 教材编写范围

- （一）根据专业人才培养方案，确定为尚无出版教材的新开设课程的教材。
- （二）反映学校重点专业水平、具有学校优势和特色的教材。
- （三）有出版教材但其内容、体系不符合专业教学要求，需要编写的教材。

第六条 书稿要按照规范、科学的教材编写体例要求编写。教材结构合理、文字规范、语言流畅、文图配合恰当、图表清晰准确、标点符号符合标准。

第七条 校本教材实行主编负责制和“文责自负”原则。主编必须实际主持编写工作并负责统稿，严禁挂空名。

第八条 主编应具有中级及以上专业技术职称，教学经验丰富，学术水平较高，文字表达能力及责任心强，有一定相关教材编写经验。

第九条 每种校本教材编写人员原则上不超过 10 人，其中主编 1 名，副主编 1-2 名。

第三章 教材编写的管理

第十条 学校教材建设委员会对全校的校本教材建设进行规划和评审验收。

第十一条 教务处是学校校本教材规划、出版和使用的组织管理部门。任何个人不得私自印刷和使用未经学校批准的校本教材。

第十二条 教务处将不定期对校本教材编写情况进行检查和监督。

第十三条 校本教材的使用与评价

（一）凡是未经学校审定通过的校本教材，一律不准进入课堂使用。

（二）进入课堂使用的校本教材，教务处将定期组织专家及学生对教材质量进行调查评议，评议结果作为教材评奖、职称评定和教学优秀成果奖评定的依据之一。对反应较差的校本教材将限期修订或停止使用。

第十四条 稿酬

（一）对学校验收合格的校本教材由学校出资统一印刷出版，并给予编写者相应稿酬奖励。

（二）稿酬为一次性支付。稿酬具体分配方案由主编负责。稿酬支付标准：新编教材 30 元/每千字；修订教材 10 元/每千字（使用三届以上的校本教材，修订内容应大于 30%）。

第十五条 师生反映比较好的校本教材，经主编申请，学校将择优列为规划教材，积极向出版社推荐正式出版。

第四章 附则

第十六条 校本教材的知识产权属学校所有，编写人员享有署名权。

第二十三条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

武汉机电工程学校

二〇一三年三月十三日

武汉机电工程学校
专业带头人选拔与管理办法（修订）

为进一步加强学校专业带头人队伍建设，强化培育和管理机制，努力形成人才梯队，特制定本办法。

一、专业带头人选拔条件

1、基本条件：

为人师表、敬业爱岗，具有严谨求实的治学态度和改革创新意识；作风正派，团结同志，善于与他人合作共事。教学经历 6 年以上，承担过本专业 2 门或以上专业课程教学，了解专业发展情况。

2、教科研能力要求（近三年）

本科及以上学历且高级讲师职称资格，具备下列条件中的任意 2 条；硕士学位且中级职称，具备下列条件中的任意 3 条。

- (1)以第一作者在职业教育相关期刊上公开发表相关专业学术论文 6 篇以上。
- (2)主编过相关专业教材（学术著作）1 部或参编相关专业教材 2 部。
- (3)主持过省、市级及以上相关专业教科研课题 1 项或主持过校级及以上教科研课题 2 项。
- (4)拥有授权发明专利（前三名）或实用新型专利 2 项以上（前二名）。
- (5)省、市级品牌专业、特色专业创建人。
- (6)省、市级实训基地主要建设者（前三名）或校内实验室建设项目（投资 100 万以上）主持人。

- (7)市级以上精品课程主要负责人（前三名）或校级精品课程主持人。

3、教育教学能力要求（近三年）

本科学历且高级讲师及以上职称，具备下列条件中的任意 2 条；硕士学位且中级职称具备下列条件中的任意 3 条。

(1)教育教学思想端正、教学方法正确、教学经验丰富，并形成自己的风格和特色；完成年均教学工作量 400 学时；教学效果好、质量高，学生测评满意度达 90%以上。

(2)取得相关专业技术师及以上技能证书。

(3)校级以上教学类比赛（说课、课件、教案等）一等奖。

(4)获省级以上教育教学成果奖团队成员（前三名）或校级教学成果二等奖（第一名）。

(5)通过鉴定的校级精品教材第一主持人或省级精品教材主要负责人（前三名）。

(6)指导本专业年轻教师进步显著，有成果（被指导教师荣获市级以上教育教学竞赛二等奖及以上或校级教育教学竞赛一等奖等）。

(7)指导学生参加省级专业技能大赛获得二等奖及以上；国家级技能大赛三等奖及以上。

(8)在全市本专业学术领域有一定知名度，担任相关专业全国行业教学指导委员会委员，或省级以上行业学会（协会）理事以上职务，或省级以上相关专业学科组织副理事长以上职务。

二、选拔与聘任程序

1、专业带头人选拔采取个人申报、教研室推荐、竞聘上岗的方式，聘期三年。

2、申报人员须在本部门述职，介绍本人的申报条件并展示近 3 年的教学与科研成果；教研室要依据申请人的专业建设思路，客观、公正、公开地确定推荐人选（每专业推荐 1 人），报校人事部门，同时提交专业带头人推荐表（附件 1）、专业带头人汇总表（附件 2）。

3、人事部门将推荐材料汇总、初审，并报学校学术委员会进行评审，经校长办公会审批后，正式聘任为“武汉机电工程专业带头人”。

4、如因工作变动等原因专业带头人不能履行职责或新增专业时，必须由教研室以书面形式向人事部门提出变更和增加；审批程序同上。

三、工作职责

（一）专业带头人工作职责

1、跟踪国内外专业发展的动向和趋势，在全国范围内调研有代表性的企业至少 10 家，编写专业调研报告，每年年底做一次本专业技术发展、动向报告会。

2、调查招生情况，走访上两届毕业生就业单位，发放毕业生调查表不低于 50 份，撰写本专业学生招生、就业情况调查报告，提出专业建设改进意见。

3、负责制定与修改本专业人才培养方案。及时组织企业一线技术人员和教育专家论证人才培养方案。

4、根据本专业人才培养方案和学校教学大纲(课程标准)制定的原则意见,组织人员编写教学大纲(课程标准),审核教学大纲并写出审核意见,提交教务处。

5、每年对本专业校内外实训基地利用情况进行调查研究,写出本专业校内外实训基地现状分析及改进报告,提交教务处。任期内建设不少于5个稳定的紧密型校外实训基地,每年至少有5名学生在每个基地开展实习。

6、负责联系校外专家开展与本专业建设相关的咨询活动。校外专家每年面向本专业师生举办本专业领域的专题讲座至少1次,每次活动要保存资料和总结性材料。

7、对本专业二年级学生进行专业教育,指导学生进行职业生涯规划设计。每年要组织召开本专业教师、学生座谈会各一次,并写出总结分析报告,提交教务处。

8、了解本专业专兼职教师教学情况,对任课教师能否胜任教学提出书面报告,提交教务处。

9、每年系统地承担1-2门专业主干课程的教学任务。

(二)、教务处工作职责

1、负责专业带头人的推荐及变更申请工作。

2、负责管理与指导专业带头人日常工作。

3、负责专业带头人年度考核工作。

4、负责审批专业带头人提交的专业建设文件。

5、负责组织专业建设论证、研讨、实施。

6、负责归档专业带头人聘任期间的所有表现材料、成果资料、考核资料。

(三)、人事部门工作职责

1、负责组织选拔、聘任专业带头人。

2、负责组织校级考核小组审核专业带头人年度考核工作。

2、负责专业带头人专项津贴的制表及专业建设研究经费的制卡发放。

3、负责制定专业带头人相关管理文件。

四、专业带头人权利

1、聘期内专业带头人享受专项津贴200元/月,每年考核合格后予以发放。

2、聘期内享有 5000 元专业建设研究经费的使用权，用以调研、专业开发和建设课题研究的非公派车旅费、资料费等，建设经费的 30%用于劳务费，30%用于专业调研差旅费、30%用于图书资料费，10%用于杂费。经费卡由专业带头人负责支配使用。

3、优先安排参加校外的专业活动或教材建设工作。优先安排赴国外考察和参加对外专业交流活动。

4、同等条件下，优先晋升职称、岗位工资档次和各类评优评先。

五、专业带头人管理与考核

1、专业带头人在教务处领导下，全面主持本专业内涵建设工作。专业带头人应经常向教务处汇报专业建设情况，以取得工作上的指导与支持。

2、专业带头人年度考核结果分为合格、不合格。合格标准：每项工作职责均保质、保量完成，支撑材料为原始材料，真实可靠。不合格标准：工作职责中有一项质量不合格或完成量未达到职责中所要求的一半。

3、聘期结束后，教务处可按照 20%的比例向学校推荐优秀专业带头人，人事部门组织遴选，报学校批准后发文公布并给予优秀专业带头人一定的奖励。

4、对专业带头人实行动态管理，聘期结束后考核合格的可连任。

5、专业负责人职责、专业建设研究经费使用、管理与考核办法与专业带头人相同。

六、本办法自 2009 年 6 月起开始执行，原《武汉机电工程学校学科带头人评选办法》在此文件发布之日起废止。

七、本办法由人事部门负责解释。

武汉机电工程学校

二〇一三年三月二十五日

附件：

1、专业带头人推荐表

2、专业带头人推荐汇总表

3、专业带头人考核表

4、专业带头人考核汇总表

附件 1:

_____专业带头人推荐表

姓 名		出生 年月		专业方向	
专业技术职务及晋升时间					
从事本专业教学时间累计(年)					
1、总体评价 从 教 师 风 范、教学思 想与教学理 念、教学艺 术与效果、 教学组织与 管理等方面 评价	教务处主任签字 年 月 日				
2 近三年申 报专业主干 课程教学工 作量及考核 等次	学期	课程名称	课程类别（理论、实践）	学时	考核等次

3 近三年 课程建设、 专业建设、 实验实训中 心建设	名 称	立项日期	排名	级别	完成情况
4 近三年 编写教材或 学术论著	教材名称	排名	级别		
5 近三年 已结题的教 科研课题	研究课题名称	排名	级别		
6 教学类获 奖、指导学	获奖名称及等级	排名	级别		

生参加市级 以上专业技 能大赛获奖			
7、近三年成 果奖励	成果名称	排名	级别
8、个人 认定	个人认定符合专业带头人认定条件中： 教科研能力要求中第_____条、教育教学能力要求中第_____条。		
9、教务处对 2-7 项审核 意见	2-7 项信息经审核，属实。 符合专业带头人认定条件中教科研能力要求中第_____条、教育 教学能力要求中第_____条，并在本部门公示无异议，同意推荐。 主任签名：_____ 盖章 _____ 年 月 日		
10、校学术 委员会意见	主任签名：_____ 年 月 日		

11、学校聘 任意见	校长签名： 公章 年 月 日
---------------	---

武汉机电工程学校“十三五”发展规划

(2016—2020 年)

(修订稿)

一、制定“十三五”发展规划的基础和形势分析

(一) “十二五”期间取得的主要成绩

“十二五”期间，我校教育事业全面发展，各方面工作都取得了较大的进步，学校整体办学实力显著提高，总体完成了“十二五”规划目标，主要成绩如下：

1. 成功迈入国家示范校行列

学校作为第二批立项建设的“国家中等职业教育改革发展示范学校”，投入资金 1700 万元重点建设机电技术应用、数控技术应用和模具制造技术专业 3 个重点专业及数字化校园、教学质量保障与监控体系 2 个特色项目。在 2012 年至 2014 年为期两年的建设中，学校以人才培养模式改革、师资队伍建设和校企合作为主线，全面深化教育教学改革创新，着力推进教学实训基地改造、课程体系改革，取得丰硕成果。通过建设，学校引领、示范、辐射作用更加明显。

2. 办学条件明显改善

自 2012 年隶属市教育局以来，在市教育局的大力支持下，累计投入 8000 余万元改善学校办学条件。学校完成教学楼、宿舍楼、食堂、运动场、东大门等多个改造项目，新建数字化图书馆、校园文化广场，校园面貌焕然一新，文化氛围更加浓郁，环境更加优美，师生工作、学习、生活条件不断改善。新建电梯、机电创新、汽车（钣金、新能源、商务、美容）、平面设计、电子商务等实训室，实训基地面积增加 2100 平方米，设备总值增加 2000 余万元。新建云服务器中心机房、录播室、云机房等信息化教学设施，实现 100M 专用宽带和无线网络校园全覆盖。

3. 专业建设取得新突破

学校调整机构设置，组建机电专业部、现代制造技术专业部、汽车专业部、信息技术专业部和基础教学部，专业部下设 17 个教研室。组建由专业学科带头人、骨干教师、企业专家、社会能工巧匠组成的机电、模具、数控、汽车、计算机专业建设指导委员会，在专业建设过程中发挥了积极作用。根据市场需求，调整专业设置，拓展专业方向，新开设计算机平面设计专业，合理调整升学班和就业班比例，学生升学和就业渠道畅通。

4. 人才培养质量不断提高

学校坚持立德树人、以德为先，开设素质教育课和劳动课，推行准军事化管理，举办学生业余党校，成立 10 多个学生社团，开展丰富多彩的校园文化活动、社会实践和社区志愿服务等活动，全面推进素质教育。着力深化课程体系改革，实行“校企合作、工学结合”的人才培养模式，推行“做中学，做中教”理实一体化教学，教学质量不断提高，社会满意率逐年提升。改革以考试分数决定学科成绩的单一的评价模式，将学生综合素质评价纳入学科成绩总评定。

5. 师资队伍建设迈上新台阶

学校坚持“内培外引”的工作思路，积极开展“老带新”和校本培训，充分利用国家、省、市各类教师培训平台，加大教师外出培训和引进外部技术人才的工作力度，进一步完善教师下企业锻炼制度，不断提高“双师型”教师比例。学校完善师德考核办法，不断加强师德师风建设。“十二五”期间，教师开发校本教材 78 本，新编实训指导书 16 本，主编 16 本教材公开出版发行，牵头组织全国 30 多所重点中职学校和企业制定的机电技术应用和电机电器制造与维修两个专业的国家课程标准，通过教育部验收。其中，机电技术应用专业教学标准被教育部作为优秀范例向全国其它专业教学标准编写进行推广。

6. 校企合作开创新局面

学校引入北京精雕、湖北三环捷通、武汉天慧模具等 4 家企业进校办厂，合作共建生产性实训基地。邀请企业专家来校授课，参与教材编写和学生评价。与 3604 军企、东风本田、神龙汽车、康明斯电力、武钢等 15 家企业合作开展现代学徒制试点。为武重集团、鸿准精密模具、蒂森克虏伯中国公司、上海三菱电梯、协和齿环、武钢建工集团等企业开设了“订单班”。

7. 社会服务能力持续增强

作为武汉市职业技能培训定点单位，为武汉滨湖机械厂等企业培训员工，为社会提供职业培训，累计开展职业技能培训和鉴定 2500 人次。学校与企业合作研发产品达 17 台套，其中有 2 套机电类的产品获得了国家专利。学校与新疆农五师职业技术学校开展结对帮扶工作，为该校培训专业教师，促进了当地职业教育的发展。

“十二五”期间，学校顺利建成国家中等职业教育改革发展示范学校，被评为全省中职学校唯一的一所“湖北省学校教代会五星级单位”，被评为“武汉市群众满意中小学校”、“武汉市十佳书香校园”、“武汉市语言文字规范化示范学校”、“武汉市资助工作先进

单位”、“武汉市单位内部治安保卫先进集体”、“武汉市江岸区综合治理先进单位”，学校网站被评为“湖北省优秀学校网站”。

（二）存在的困难和不足

1. 实习实训场所面积不足。
2. 教师队伍结构不合理，引进企业高技能人才渠道不畅。
3. 人才培养模式改革有待继续深化。
4. 需要进一步加强学校管理的科学化、规范化、精细化。

（三）发展背景

制造业是国民经济的主体，是立国之本、兴国之器、强国之基。打造具有国际竞争力的制造业，是我国提升综合国力、保障国家安全、建设世界强国的必由之路。随着新型工业化、信息化、城镇化、农业现代化同步推进，超大规模内需潜力不断释放，为我国制造业发展提供了广阔空间。建设制造强国，实现中国制造向中国创造的转变，中国速度向中国质量的转变，中国产品向中国品牌的转变，完成中国制造由大变强的战略任务，人才是保障。

“十三五”期间，武汉 GDP 将继续保持中高速增长，先进制造业、现代服务业、基础设施等六大领域为重点投资项目。武汉市将加快现代职业教育体系建设，努力为武汉经济社会发展培养数量充足、结构合理的技术技能型人才。

二、指导思想和遵循原则

（一）指导思想

深入贯彻党的十八大及十八届三中、四中、五中全会精神和习近平总书记的系列重要讲话精神，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，坚持政府统筹规划、适应市场需求、产教融合发展、创新体制机制的原则，加快建设现代职业教育体系，服务大众创业、万众创新，为推进武汉创新型城市建设和经济总量“万亿倍增”发展战略培养高素质劳动者和技术技能型人才。

（二）遵循原则

1. 学校定位：以中等职业教育为主，兼有与高职衔接、成人高等教育、职业培训等功能，具有鲜明行业特色，以培养生产、管理、服务一线工作的高素质劳动者和技能型人才为己任的中等职业学校。

2. 工作方针：稳定规模、提高质量；改革创新，内涵发展；市场导向、服务区域；校企融合、彰显特色。

3. 质量方针：温暖阳光、平等信任、持续进步、全面发展。

4. 培养准则：育人为本、德育为先、能力为重、全面发展。

5. 发展格局：依托行业，对接产业，以学历教育为主体，以对外培训为辅，整体推进，协调发展。

三、发展目标

（一）总体目标

“十三五”期间，学校将进一步提升办学实力、办学水平、办学层次，进一步提高人才培养质量和社会服务能力，进一步彰显校企深度融合、集团化、校企一体化办学特色，努力打造现代制造业人才培养培训基地，争创全国一流的职业教育品牌学校。

（二）重点目标

1. 办学规模：在校生稳定在 1800 人左右，年开展对外培训 500 人次。

2. 专业建设：新增省级品牌专业 2 个。

3. 基础设施：增加校舍建筑面积 40000 平方米。

4. 实训基地：新增实训场地面积 1500 平方米、实训室 10 个。

5. 师资队伍：“双师型”教师占专业课教师的 90%以上。

6. 管理体系：质量保障与监控、“学校、专业、课程、教师、学生”与“决策、资源、质量、服务、监控”横向衔接纵向贯通，数据管理、目标管理，常态化、制度化。

7. 文化建设：打造以“精雕细琢、精益求精”为内涵的精雕文化，体现“专业精准、管理精细、质量精益、环境精致”的学校特色。

四、工作重点和措施

（一）全面深化教育教学改革，提高人才培养质量

1. 推进教学工作诊断与改进，建设质量体系

建立“覆盖全员、贯穿全程、纵横衔接、网络互动”的学校教学工作自主诊断与自我改进制度，建设“学校、教师、学生、专业、课程”与“决策、质量、资源、服务、监控”横向衔接、纵向贯通的质量管理体系，不断规范管理、改善条件、深化改革、完善制度、健全机制，努力适应社会需求，持续提升人才培养质量。学校以完成“办学定位、人才培养目标、素质教育、专业建设、课程建设、课堂教学与实践、专兼职教师队伍建设、教学

资源建设、校企合作状态和学校管理制度与质量监控状态”十项教学诊改任务为重点，每年按“制定目标、健全制度、规范流程、数据管理、内部审核”五个步骤实施教学诊改，逐年提升质量管理水平，不断提高人才培养质量。

2. 推进工学结合的人才培养模式

积极推进专业基础课程“综合化”、实践训练“现场化”、技能鉴定“标准化”、带薪实习“职业化”的整体优化人才培养体系，争取90%的专业课实行教室、实训基地、车间融为一体的新型教学方式。完善面向中高职衔接、技能高考及就业等不同需求的专业人才培养方案，推进课程建设和师资队伍建设，实施“教师梯队培养计划”，引进企业高技能人才、行业专家担任专业教师，抓好教科研工作，推进一体化课程建设、信息资源建设、校企合作课程研发和技新术开发。根据《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》要求，创新开展现代学徒制教育改革，积极推动校企联合招生、共同培养、合作育人的现代学徒制试点。

3. 改革教学方法和教学手段

利用学校资源与管理信息平台，加强“智慧教室、人人通、班班通”的应用，打造线上线下课堂；着眼于学生职业能力培养，结合不同课程教学内容与教学要求，创新项目教学、案例教学、情景教学、模拟教学、主题教学和岗位教学等教学方法，广泛运用启发式、探究式、讨论式教学，充分激发学生的学习兴趣 and 积极性；以学生为主体、教师为主导，充分利用信息化（微课、慕课、翻转课堂）教学手段来提高教学效果，让学生在主动参与过程中获得知识和技能；利用信息化教学设计大赛平台，提高教师资源开发能力和信息化教学设计能力。坚持以赛促教、以赛促学、以赛促练，举办每年一届的学校技能大赛和技能展示活动，完善竞赛选拔机制，积极参加国家和省市举办的职业技能大赛，力争取得更好成绩。

4. 强化学生职业素养

全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，加强和改进中职生思想政治教育工作，提升思想政治理论课教学水平。强化社会主义核心价值观的培养，开展形式多样、丰富多彩的校园文化活动，开设素质课和劳动课，打造崇尚劳动光荣，德以修身的学校文化氛围，引导学生树立高尚的理想情操和养成良好的道德品质。完善中华优秀传统文化教育，树立体现中华民族优秀传统文化和时代精神的价值标准和行为规范。面向学生开发开设创业基础、就业创业指导等方面的必修课和选修课。引进企业文化，将专业培养与企业文化相融合，形成

内涵丰富、外延清晰的专业文化。弘扬工匠精神，教育学生坚定理想信念、敬业守信、精益求精、勇于创新。

5. 创新评价模式

加快评价和考核机制建设，健全“多方参与、多维建构、覆盖教育教学全过程”的教学质量评价和考核制度。设立由行业专家和企业管理者参加的专业建设和教学督导工作机构，建立健全学校、行业、企业和其他社会组织等方面共同参与的教育教学评价机制。

（二）加强专业建设，完善课程体系

1. 引入专家机构指导专业建设

作为武汉市中等职业教育机械行指委常务副主任和秘书长单位，充分利用有利资源，及时了解职业教育教学和行业最新动态，推动本校机械类各专业的发展。及时调整充实机电、汽车、数控等5个专业建设指导委员会，建立健全工作机制，充分发挥专业建设指导委员会在专业设置、人才培养方案制定、教材开发、评价模式改革等方面的指导作用。

2. 调整专业结构，优化专业布局

加强市场调研，结合区域产业需求，紧紧围绕“互联网+”行动、《中国制造2025》和《武汉市重点产业调整和振兴实施方案》等要求，适应新技术、新模式、新业态发展实际，按照教育与产业、学校与企业、专业设置与职业岗位相对接的原则，及时、合理调整专业方向，创办城市轨道交通信号控制、新能源汽车检测与维修、机器人运用与维护等新专业，形成更加鲜明的专业特色，带动全校专业建设水平整体提升。

3. 推进特色专业和品牌专业建设

发挥机电技术应用、现代制造、汽车制造与检修等专业优势，以特色求发展，走内涵式发展道路。汽车制造与检修专业创省级品牌专业，模具制造技术专业、平面设计等专业创市级品牌专业。

4. 加强校本课程和教材建设

对接最新职业标准、行业标准和岗位规范，紧贴岗位实际工作过程，调整课程结构，更新课程内容，深化多种模式的课程改革。开发紧缺人才专业和特色专业校本教材、在职职工培训教材，构建以能力为本位，以职业实践为主线，以项目课程为主体的模块化课程体系。重点加强虚拟仿真实训、信息化、理实一体化等课程及校企合作课程、中高职衔接课程等校本课程建设。

5. 加强教学资源库建设、数字资源管理和学习平台建设

建立基本覆盖专业核心、主干课程的数字化资源，实现校内开放，校外共享；建设覆盖主干课程重要知识点的微课程；引入行业企业参与符合职业资格标准的新课程开发；积极参与国家级和省级各类课程建设，并实现共享；积极参与国家或省市级数字化教学资源建设项目。

（三）加强师资队伍建设，实施人才强校战略

1. 进一步加强师德建设

完善师德考核制度，进一步加强师德师风建设；加大以职业道德为核心的师德教育力度，激励广大教师树立良好的职业道德、为人师表；坚持将师德考核结果作为教师职称评聘、职级晋升、评先评优的重要依据。

2. 加强干部队伍建设

完善干部选拔任用和培训制度，不断提高干部队伍的政策理论水平、教育管理水平和分析、解决问题的能力；从严管理中层干部，既注重保护干部干事创业、改革创新积极性，又注重督促检查，落实中层以上干部岗位目标责任制。

3. 更新教育理念，提升教师教学能力

加强教师现代职业教育理念的更新，全面提升学校教师队伍的专业化水平和综合素质；以培养“双师型”教师为重点，不断完善教师继续教育和专业教师赴企业实践锻炼制度，逐步把下厂实践作为教师职称晋升的一项关键指标，要求专业教师每两年必须到企业实践一个月，“十三五”期间使“双师型”教师占专任专业课教师的90%以上；加快青年教师培养步伐，积极开展“老带新”工作，评选校级优秀青年教师，鼓励优秀青年教师报考研究生提高学历层次；建立名师培养机制，选拔培养有较高学术水平的学科带头人和优秀青年骨干教师，每年选派骨干教师参加国家及省市骨干教师培训，使他们能够快速成长为教学名师；按专业组建由专业带头人、骨干教师、行业企业技术骨干、能工巧匠组成的专业教学团队。

4. 加强人才引进和兼职教师队伍建设

遵循专兼结合的原则，建立兼职教师队伍数据库，完善兼职教师管理制度，建立有利于引进企业优秀专业技术人才到学校担任专、兼职教师的聘任制度，通过“特岗、特聘、特邀”等形式，向行业组织、企业聘任专业课教师或实习指导教师，并推荐优秀人员申报“楚天技能名师”，从行业企业聘任的教师占专任教师15%~25%。

（四）加强基础能力建设，不断改善办学条件

1. 推进南校区规划和建设

科学规划校南区建设，新建汽车实训大楼 15000 平方米、学生宿舍 8000 平方米、室内体育馆 6000 平方米、图书馆 2000 平方米、智能制造等实训楼 9000 平方米。力争到 2020 年，使学校总建筑面积达到 70000 平方米。

2. 进一步优化校园环境

推进综合楼改扩建工程和教学楼、综合楼、机电楼三楼连通工程，启动学校南北校区文化建设和环境整治工程，打造安全、整洁、文明、优美、和谐的学习、工作和生活环境，做到功能分区合理，满足发展要求，体现职业教育特色。通过“绿色植物造景为主，园林小品为辅，适当设置景点、雕塑、标语、画廊”的办法，优化育人环境，丰富校园文化内涵。

3. 加强实训基地建设

高标准、高起点建设武汉市职业教育高水平实训基地——机电一体化实训基地，切实在全市起到示范、引领、辐射作用，使职业教育更好地服务于当地经济和社会发展。重点建设新能源汽车检测与维修实训基地、机器人实训基地、物联网实训基地、城市轨道交通控制实训基地、电子商务实训基地、物流仓储管理实训基地、计算机技术应用实训基地、平面设计实训基地、智能制造实训基地等项目，实习实训设备总值不少于 8000 万元。

（五）加强信息化建设，推进教育信息化发展

1. 加强信息基础设施的建设

统筹做好数字化校园建设工程的整体规划和顶层设计，在校园网基础设施、数据中心基础设施、信息安全等方面继续发展，确保基础设施的发展满足支撑应用不断升级的要求。

2. 全面推进信息系统建设与应用

坚持企业参与、学校应用、服务驱动的原则，建立集合招生就业、校企合作等于一体的三通二平台，提升在教学、管理、校园生活等各领域的信息化水平。建立健全各种实用、对接职业情境的数字化教学实训资源共建共享机制，逐步实现职业教育优质专业课程数字资源全覆盖。

3. 推动信息资源建设和利用

推进数字图书资源，数字教学资源等信息资源建设，广泛开展教师信息化教学能力提升培训，不断提高教师的信息素养。鼓励教师参加各级信息化教学大赛，推进信息技术在教学中的广泛应用。将现代信息技术应用能力作为教师评聘考核和学生职业素养考评的重

要依据。与企业合作开发与专业课程教学内容紧密结合的虚拟仿真实训教学系统，让学生在虚拟环境中开展职业技能实训，模拟工作过程或工作任务。推进空间应用和智慧课堂建设，推动信息化环境下的人才培养模式改革和学习方式创新。

（六）完善校企合作机制，促进深度合作共赢

1. 建立学校与企业经常性对话协商机制

定期举办“校企合作恳谈会”，积极参加行业、企业组织的考察、合作交流项目，不断加强与企业、行业的联系，做好人才需求预测和跟踪服务工作。遴选校企合作优秀企业，探索实行教产合作与校企一体合作办学，建立健全学校与企业一体共同推进中等职业教育改革创新机制。

2. 深化校企协同育人

创新校企合作育人的途径与方式，充分发挥企业的重要主体作用；积极吸收行业、企业专家进入专业建设指导委员会，在专业设置、人才培养方案制订、质量评价等方面主动接受指导；推动校企共建校外生产性实训基地、创业教育实践平台等，切实增强学校技术技能积累能力和学生就业创业能力；积极推动现代学徒制试点，着力为武汉市现代学徒制的推广与实施在系统设计、工学结合培养模式、队伍建设、学徒期间管理和招工与招生一体化等五个方面积累经验。

3. 积极推动集团化办学

以产业或专业（群）为纽带，推动专业人才培养与岗位需求衔接，促进校企之间教育链、生源链、产业链、师资链、实训链、就业链的紧密结合，实现职教集团内部学校、企业优势互补，资源共享，合作共赢。

4. 搭建产学研结合的技术服务平台

推动产学研相结合，健全科研申报、管理、奖励制度，注重发挥基地的技术研发、技术服务和成果孵化功能，重点为我市制造类“中小微”企业提供技术服务。

（七）重视招生就业工作，加强对外培训服务

1. 实现多元化办学

加强与高等职业院校的合作，开展“3+2”对口升学、技能高考、成人高考，实现多形式、多层次、多元化办学，增强学校吸引力。加强学校宣传，丰富招生形式，拓宽招生渠道，力争“十三五”期间使在校生人数稳定在1800人左右，办学规模在全市同类学校中位居前列。

2. 提高毕业生就业质量

积极开展就业市场拓展活动，与更多的本地区知名企业开展就业实习合作，为毕业生开拓更多的高质量实习和就业岗位。开展学生成长发展指导活动，引导学生对所学专业与未来发展进行深入思考，全面提升职业素养，熟悉企业需求，科学规划职业发展。加强跟踪服务，进一步提高提高毕业生就业稳定率和就业满意度。

3. 加强创新创业教育

以创业教育实践基地建设为抓手，进一步健全和完善学校创业教育机制和体系，组建创业教育指导队伍，面向全体学生开设创新创业教育课程，帮助学生树立创新意识，培养创业精神，丰富创业知识，提高创业能力。

4. 扩大对外培训力度

根据行业企业需要，充分利用学校实训基地及师资队伍等优质教学资源，积极承担企业职工岗位技术培训以及城镇失业人员再就业培训，年培训 500 人次以上，不断提高办学效益。

(八) 加强规范管理，提高学校治理能力

1. 加强学校规范管理

认真落实《职业院校管理水平提升行动计划(2015-2018 年)》，进一步更新管理理念，完善教学、学生、后勤、安全、科研、人事、财务和资产等方面的管理制度、标准，建立健全相应的工作规程，明确权责、规范流程、强化执行，形成规范、科学的内部管理制度体系。不断加强学校“决策、实施、管理、监控、激励、保障”等内部运行机制建设，进一步改进方式方法，不断提高管理规范化、精细化、科学化水平，促进学校健康可持续发展。

2. 推进依法治校

不断完善学校内部治理结构，落实学院章程，依法治校；认真贯彻执行民主集中制，依法保障教职工参与民主管理和监督，坚持校务公开，依法维护教职工合法权益；发挥教代会及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制；继续坚持党务公开和校务公开，及时向社会、师生员工、离退休老同志等通报学校重大决策及实施情况。

3. 构建平安和谐校园

进一步加强综合治理，保证校园和谐稳定。建立安全管理体系和机构，落实安全责任制，建立高效的应急处理机制，创新管理措施，全面加强校园安全管理工作。坚持依规管理，强化制度建设，不断健全安全管理规章制度，为校园安全管理工作提供制度依据，做到校园活动有章可循、有章必循；建设校警联动工作机制；加强安全教育，传播安全文化，定期组织消防等应急演练，不断增强师生安全意识。

（九）打造精雕文化，提升学校整体形象

1. “精雕”学校形象

制定并执行统一的标志、标准字、标准色、辅助色搭配标准；规范办公室、教室、会议室、实训室、走廊等公共场所的专栏宣传制作要求，建立材质、尺寸、工艺等制作及更换等标识系统制作标准；设计书籍材料、办公用品、校旗、校徽、校服等标识印制规范；明确互联网各应用平台的设计制作标准、媒体宣传制作规范、视频文件的插件策划与制作规范、文档与影音等数字资源整体包装规范。

2. “精雕”育人环境

以“机电、汽车、数控、模具”四个专业为基础，以计算机应用技术专业为纽带，整合所有专业资源，着力打造智能制造专业群。围绕学生发展，积极开展校企合作。与北京精雕科技集团武汉分公司建立了长效校企合作机制，校企双方以共同打造武汉机电“精雕”学校为愿景，在数字化精密加工领域最前沿、最核心的技术领域实现深度合作。深入开展现代学徒制试点，建立学校、企业、学生、家长四方责任机制，采取激励措施，加强过程管理，落实毕业生对口就业计划。委托第三方专业机构跟踪采集和分析学生就业数据，为提高学生对口就业率和就业质量提供技术支持，多维促进学生发展。将“精雕细琢、精益求精”的工匠精神教育融入教学，引导学生专业化发展；学校推行新的评价制度，激励学生不断提高职业素养；利用数字广播电视系统、展台、展板、数字电视专栏等阵地，大力宣传和弘扬工匠精神。

3. “精致”环境建设

因地制宜，整体设计，分步实施，建设体现“精雕细琢、精益求精”文化内涵的软硬件环境。

（十）扩大对外交流，加强国际合作

1. 进一步加强与省内外同类学校交流

通过交流，学习借鉴同类学校先进的职业教育理念和办学经验；积极开展对中西部地区中职校的对口支援工作，在省教育厅的支持下对口帮扶恩施巴东中等职业学校。

2. 积极开展国际合作

继续开展与韩国等国家职业院校的交流合作，采取短期出国考察、学术访问等方式，派出教师学习对方先进职教理念；积极探索国际交流合作，以交流、游学等方式互派学生访问。

“十三五”时期是学校实现加快发展、特色发展、科学发展的关键阶段。全校师生将在市教育局的正确领导下，在“十三五”规划引领下，同心同德，开拓创新，锐意进取，共同谱写武汉机电工程学校各项事业辉煌发展的绚丽篇章。

II、机电专业建设基础

武汉机电工程学校机电部教学工作标准

一、开学工作基本要求

制订本学期教学工作计划、活动安排表。全面执行课程计划和课程标准，不随意增减课程和课时，不随意提高或降低教学要求。

二、备课基本要求

1. 备课制度

(1) 学校有明确的备课要求。每个教师必须按课时备课，做到堂堂有教案，适度提前备课2—3节。明确教学三维目标、重点、难点、教学方法、辅助手段，掌握教材内容，备详案或半详案，操作课必须在课前演练一遍。教研室主任对教师备课随时随机进行抽查。

(2) 建立集体备课制度，形成“教师个人自备——集体议课——反思修改”的备课模式。集体备课每月至少一次，做好集体备课情况记录。

2. 精细备课内容

(1) 做到“四备”：备深教材（包括课程标准、教参、习题）、备透学生（包括课堂管理）、备好教法和学法（包括导入、结尾、板书、教学语言、提问设计）、备足教学资源（包括教学媒体、网络、实验、教学反思、肢体语言）。

(2) 做到“四有”：有教学内容分析、有教学方法设计、有学生活动安排、有教学反思记录。(3) 备出自己的教学特色，规范地撰写教案。教案的设计，可使用统一印制的教学一体化版式，可采用个性化备课版式。教案板块要完整，大体包括课题、课型、目标、重难点、课前准备、教学流程设计和课堂、课后巩固作业、板书设计、教学反思等部分。

3. 重视教学反思

(1) 反思内容要有：成功的经验、失败的原因、不足之处、瞬间灵感、学生独特见解及学生错误记录和原因分析等。

三、上课基本要求

1. 准备工作

严格按课表上课，按时上下课，每次课点名、记录。任课教师检查学生着装情况，学生穿实训服（没有实训服的学生着装需符合实训安全要求）方可进入实训室实训。进入实训室必须坚持“安全第一”的思想，未经允许不得私自动用实训室的任何设备设施。

2. 明确教学目标

运用先进理念确立教学目标，到“三要”：教学目标要明确，重点难点要突出，问题设计要有启发性。

3. 优化教学设计

科学安排课堂教学，新课导入、情景创设、过度迁移、操作试验、练习设计、活动组织等环节清晰有序。创设有助于学生自主学习、合作交流的情景，增加学生学习的兴趣和信心。

4. 活用教学方法

课堂交流多样化，做到师生互动，生生互励，课堂内外互延。

5. 重视提问讨论

提问必须做到难易结合，有针对性，有梯度。提出和讨论的问题要有一定的价值，鼓励多种途径解决学习中的问题，大胆质疑，独立思考，并有自己的语言阐明观点和想法。

6. 强化课堂练习

(1) 保证每课堂练习时间不得少于 20 分钟。

(2) 练习内容要全面，做到基础知识和基本技能相结合；练习形式要多样，做到口头与书面、动手与动脑相结合。

7. 关注情感评价

(1) 教师要使用发展性评价，充分体现人文关怀，善于发现学生的闪光点，注重激发学生兴趣，多用肯定、尝试性语言，及时进行点评和表扬，以培养学生的自信心。

(2) 引导学生学会评价：评价别人和自我评价；鼓励学生学会倾听、学会欣赏、学会分享。

8. 注重言谈举止

(1) 上课时精神饱满，不带个人情绪进入课堂。有激情，富有亲和力，教态大方自然，衣着得体。

(2) 教学语言准确清晰简练、生动形象、抑扬顿挫、有感染力，无语病及口头禅，逻辑性强。

(3) 教师有责任对课堂上出现的意外情况妥善处理，不得随意退堂或终止上课，不准把学生赶出教室。

9. 聚焦课堂，研究课堂，讲求实效

课堂秩序良好，启发诱导，学生思维活跃，气氛活泼严肃。教学环节设计合理，内容

科学准确，重点突出，难点突破，精讲多练，注重能力培养。教学方法得当，以生为本，板书规范简要，布局合理，充分利用教具、学具和远程教育资源，提高课堂效率。使用普通话，教态亲切自然庄重，实验教学必须完成课程规定的演示实验和分组实验，并做好实验记录。指导学生写实验报告并认真批阅。搞好自主、合作、探究实践。

. 严格执行教学计划，充分使用教学设施设备，完成计划的各种实操项目。

教师可结合学科特点，组织实施项目分组，重视培养学生实践能力、团结协作和创新精神。实操训练时，牢记“安全第一”，教师巡查监督学生操作情况，实操过程中严格遵守实训管理规章制度。项目完成后，教师指导学生科学规范地写试验报告，并及时评阅。

11. 每次课程结束后，任课教师指导授课班级按要求做好实训室卫生、管理工作，并做好相关记录。

四、作业基本要求

1. 布置作业：一体化教学作业形式包括书面、口头、实验操作等形式。每周每科至少 1 次书面作业（书面作业教师必须亲自做过一遍）。要求明确，难易适度，数量适中，注重基础，培养能力。
2. 批改作业：实操作业于学生完成时，教师当场检查、评价。书面作业每周至少批改一次，做到全批全改。规范使用批改符号，注明批改日期。评语有针对性、启发性、鼓励性。单元目标检测可按进度检查。
3. 及时讲评，有错必纠；学生更改错题后，教师要二次批阅。落实“精选、精练、精讲、精评”和“有发必收、有收必改、有改必评、有错必纠”的作业制度。
4. 记录作业批改情况，填写平时作业登记表。

五、检测与评价基本要求

1. 检测制度：（1）科学命制试题。命题要兼顾知识的覆盖面，基础为主，兼顾能力分级考查，并适当予以拓展、延伸。（2）理论实操相结合，遵循课程标准。（3）测试过程中督促学生诚信应考，遵守考试纪律。
2. 多元化评价体系：结合学生平时课堂表现、操作规范、卫生意识等，重视学生全面发展，制定有效评价方案，对学生的综合素质进行激励性、发展性评价。
3. 重视质量分析：按学校要求及时统计各类检测成绩，做好质量分析，召开质量分析会，制定提高质量的措施。

武汉机电工程学校机电专业部实训室管理工作标准

为了维护实训室正常的实操教学秩序，保障各种仪器仪表、工具、量具和设备等的完好和顺利的实作。特制定如下实训室管理工作标准：

1. 上课前，提前五分钟在实训室外集合整队，由实训小组长清点本组人数并把情况报告给当日的任课教师，指导教师报给该班的班主任。

任课教师检查学生着装情况，学生穿实训服（没有实训服的学生着装需符合实训安全要求）方可进入实训室实训。进入实训室必须坚持“安全第一”的思想，未经允许不得私自动用实训室的任何设备设施。

2. 进入实训室必须保持安静、有序并服从任课教师的安排，首先检查机器设备的性能是否符合开机要求，如有情况及时报告指导教师，并认真填好使用记录。

3. 实训室上课期间，实训室管理员与任课教师配合把实训室所有区域（包括设备）卫生划分给学生（一般按工位划分区域），实习期间学生时时自行负责所在区域的卫生与物品的摆放，任课教师进行监督与检查，下课后任课教师与班级负责学生对实训室所有区域卫生和设备情况进行检查与清理，并做好记录，之后，任课教师要对不爱清洁、不爱惜设备的学生进行教育。

4. 实操过程中，学生应按照任课教师要求摆放工作区内所有设备物品，要求摆放整齐、有条不紊。工作环境保持整洁、干净，垃圾、纸屑等及时清理。

5. 任课教师指导学生严格执行安全操作规程，按实训步骤有序的操作，做到精力集中，一丝不苟，保质保量完成实训任务。切不可盲目操作，造成实训耗材的浪费。实训状况良好（无聊天说笑、呆坐、看小说、玩手机、打瞌睡或吃东西等现象）。

6. 妥善使用实训设备，不准私自将实训设备的零部件、实训材料、实训作品带出实训室。实训过程中工具和仪器仪表的使用要轻拿轻放，摆放整齐。

7. 实训操作过程中如出现设备故障，应及时向实训室管理员汇。

8. 每次实训提前 5-10 分钟作下课准备，做到“现场管理五不走”：设备不擦洗保养不走，零件不堆放整齐不走，工具不清点放好不走，原始记录不记好不走，地面不打扫干净不走。放学时集合整队总结实训情况，有序离开实训室。对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，物品、桌椅排列整齐。明确数量，有效标识，并做好相应的登记。下课、下班时关掉工作区的电源。

9. 当日实训结束后必须及时填写实训日志，任课教师认真做好当天的实训总结。

10. 每天下午 3:40 实训室管理员对实训室进行检查，专业主任随机抽查，并做好记录。

查核过程中依据 7S 管理实施标准来检查，存在的问题，采用定点摄影追踪改善。评比与核查结果，专业教师与学期教学工作绩效考核挂钩，实验员与学期综合考评挂钩。

11. 每周一次大扫除，长期放置（一周以上）的材料和设备等须加盖防尘设施。
12. 兴趣小组与技能竞赛组使用实训室，由指导教师负责管理。
13. 临时人员使用实训室，由管理员负责。

电工电子技术教研室职责

电子技术教研室具体职责如下：

1. 制订本专业人才培养方案，拟定教学大纲，选定或编写教材及实训指导书。
2. 积极开展专业建设工作。
3. 根据学校、机电专业部工作计划，制定本教研室的学期工作计划和教研活动计划。
4. 组织好月考及期末试卷命题和阅卷工作，并做好试卷分析及教学评估。
5. 加强对课题研究的监督工作，指导本校课题承担者有效的展开工作，并为研究工作创造必要的条件。
6. 组织教育理论学习、培训工作，提高教师的教学科学研究水平。
7. 负责电工电子实训室的日常使用、维护及升级改造工作，严格审查耗材的申报与使用。
8. 协同教导处、督察处对教师的教学业务进行监督、考核。
9. 负责组织、指导本专业师生的技能竞赛活动。
10. 定期深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，检查课堂教学的思想性教书育人和教学计划的完成情况。并定期组织室内教师互相听课
11. 定期组织教研活动，涉及的内容主要包括教学经验交流，教学方法改进等。
12. 关心本教研室教师的思想状况，及时反映教师的要求和意见，调动教师的工作积极性。
13. 完成上级部门交办的其它工作。

智能工厂管库员岗位职责

1. 依据送货单及合格检验报告单，核对材料计划后与工班一起验收材料，签认收料手续，入库后将合格品按规格、型号、品名分区、分类、分批堆放，做到整齐摆放、合理有序、方便生产。不合格材料应隔离存放和做出明显标识，并通知采购人员联系退货事宜。
2. 每次发生入、出库事项，应立即填写入、出库单，据实登记记账。出、入库单一式三联，分别由经办人、库房和财务部存查；
3. 根据出、入库单，登记材料明细账。
4. 所有材料出库必须凭领料单领取，库房方可办理出库手续。
5. 建立材料进、出台账；明细账；材料盘存表。
6. 每月末，对管理范围内的物品自行盘存一次，发现库存产品的盈亏、损坏、品种、规格串混等情况，要分析原因，提出预防和纠正措施，并及时汇报。
7. 所有盘存结果，都要在盘存表上据实反映出来，对帐物不符的，主管领导应提出处理意见，报总经理审批。
8. 依据产品出厂单及时清点装车配送产品。
9. 库房要保持整洁，业务无关人员不准进入，认真做好“三防”工作（防火、防盗、防破坏）。
10. 完成智能工厂临时下达的其它工作。

机电技术教研室职责

教研室是校最基层的教学组织单位。教研室的基本任务是执行专业的教学计划，保质保量按时完成所规定的教学任务，具体职责如下：

1. 制订本专业人才培养方案，拟定教学大纲，选定或编写教材及实训指导书。
2. 负责新增专业的申报工作，积极开展专业建设工作。
3. 根据学校、机电专业部工作计划，制定本教研室的学期工作计划和教研活动计划。
4. 组织好月考及期末试卷命题和阅卷工作，并做好试卷分析及教学评估。
5. 加强对课题研究的监督工作，指导本校课题承担者有效的展开工作，并为研究工作创造必要的条件。

6. 组织教育理论学习、培训工作，提高教师的教学科学研究水平。
7. 负责 PLC、机床电气等实训室的日常使用、维护及升级改造工作，严格审查耗材的申报与使用。
8. 协同教导处、督察处对教师的教学业务进行监督、考核。
9. 负责组织、指导本专业师生的技能竞赛活动。
10. 定期深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，检查课堂教学的思想性教书育人和教学计划的完成情况。并定期组织室内教师互相听课
11. 定期组织教研活动，涉及的内容主要包括教学经验交流，教学方法改进等。
12. 关心本教研室教师的思想状况，及时反映教师的要求和意见，调动教师的工作积极性。
13. 完成上级部门交办的其它工作。

机电专业部实训室设备管理维护细则

1. 实训设备是学校的固定资产，是保证学校实践性教学环节正常进行的物质条件，必须重视管理。
2. 爱护设备，保护国家财产，对设备勤保养，勤维护，严禁故障设备继续运行。
3. 学校购置的实训设备按正常程序要进行验收、入库、出库，进行安装、调试，才能交付正常使用，并作好帐册登记。
4. 每年年底，学校要核对当年所购实训设备是否帐物相符，并检查实训设备是否完好和有无损坏。如有差错要及时纠正。
5. 对于 2 万元以上的实训设备，要建立设备档案。
6. 实训设备使用前应详细阅读说明书，熟悉性能，严格遵守操作规程。大型设备的操作人员，必须经过专门培训，经考核合格后才能使用。使用后必须进行登记，及时记录使用情况。
7. 实训设备有专人管理和维护，保证其正常运行，出现故障及时与维修部门联系，并应做好保养记录。
8. 努力提高实训设备的使用率和投资效益。在保证学校教学、实训、科研任务完成外，根据有关规定，可积极开展对外技术服务。

9. 大型实训设备发生较大的事故，应立即报告校领导。查明原因，写出详细的事故报告，由学校提出处理意见。

10. 实训室设备故障确需修理或因教学需要采购相应仪器设备应及时上报系分管教学领导处理，以便保证正常的教学实习活动。遵循先检查处理、后考虑外出维修的原则。建立健全所有设备的维修档案，确实无法修理的须经实验实训室管理人员审核签字方可做报废流程处理。

机电专业部实训室管理规定

1、实训室是实训教学场所，除当堂实训教师和学生外，任何人未经指导老师允许，不得入内。

2、实训教师要牢固树立安全第一的观念，熟悉并掌握人员、设备安全常识。对实训学生必须进行实训安全教育。实训教师应以身作则，严格遵守各项规章制度，防止安全事故的发生。

3、实训教师必须按教学计划进行备课。实训课的教学设计，包括知识目标、技能目标、实训内容、实训手段、职业素养以及实训反思。不得安排其它与教学无关的内容。

4、实训开始前，实训教师应检查相关设备、仪器，提前与材料管理员联系准备好实训材料。实训教师应于课前至少 5 分钟到达教室，组织带领学生安全有序地到达实训室。实训结束后，组织好学生安全有序地返回教室。

5、学生进入实训室，须有序入座，遵守纪律，听从实训教师的安排和指导。进入实训室必须穿工作服，衣着整齐，不得穿拖鞋进入室内，不得在室内打闹嬉戏、不得乱丢、乱吐、乱涂；不准在实训室内吸烟、吃东西。恶意违反实训室制度又不听劝阻者，取消实训资格。

6、实训教师在实训教学中，要认真负责，坚守岗位，不得随意离开实训室，应加强对实训室内的学生管理，维护好整个教学秩序。对实训期间不负责任、违反规定、造成重大影响或损失的教师，按学校教学事故处理办法处理。

7、凡参加实训的学生必须按照电工规范文明操作，未经允许，不准擅自动用仪器、仪表、电器开关、电源控制柜等设备，未经老师许可不准私自通电测试，因此造成事故者，由制造事故者本人承担全部责任。

8、凡参加实训的学生在安装电路时，应力求节约用线，防止浪费原材料。正确使用实训

工具及仪器、仪表，不准随意改动线路。因违反操作规程而造成仪表、线路损坏的，要照价赔偿，故意损坏设备者加倍处罚。

9、实训教师应按操作规程、设备使用说明书或教学需要正确指导学生使用实习实训设备。实训教师有责任预防学生故意损坏设备，预防学生因操作不当损害设备。如发现有故意损坏设备的行为，应当及时制止并做好记载。

10、实训结束后，实训教师应认真做好实训教学日志的记载。学生应切断自己位置上所有仪器设备的电源，整理设备仪器，统一放回原处，清扫场地，做好室内清洁，实训设备、量具及加工完成的工件，未经允许不得随意拿出室外。

11、实训结束后，实训指导教师应当与管理员进行财产交接。对于上课期间出现的实训室设备损坏及设备丢失情况，实训课指导教师应与管理员一起查明原因，分清责任。

12、离开实训室时，需做到：关门、关窗、关水、关灯、断电，做好安全防范。

机电专业部实训室管理员职责

1. 牢固树立“安全第一”的思想、贯彻“预防为主”的方针，切实提高对实训基地安全工作重要性的认识，强化实训安全全过程、全员参加管理，对实训室的设备设施安全、消防安全、财物安全、网络安全等管理纳入机电专业部日常工作计划之中。

2. 实训室责任人对实训室的设备设施做好维护保养工作，并定期进行安全检查，做好检查记录，保证其处于完好状态，对安全隐患经常性排查和及时整改，作出相应处理，并将处理情况上报有关职能部门和领导。

3. 设备运行时，操作人员不得擅自离岗。

4. 实训人员要培养和树立安全第一的思想，严格遵守安全操作规程。

5. 实训前实训室责任人认真检查电源、线路、设备是否正常，防止事故的发生。

6. 在学生实训前，指导教师应先操作一遍，仔细检查设备是否有漏电，消除一切安全隐患。

7. 实训时，确认一切正常后，方可由教师合闸送电，不允许学生随意动用实训用品及合闸送电。

8. 实训中出现异常现象，应立即断电，排除故障后方可继续实训。

9. 实训结束后认真检修设备及线路，如有异常情况及时修理或更换，为下一次实训做好准备工作。

10. 实训室责任人有责任禁止一切违反安全操作规程的实训，并纠正违反安全操作规程的现象。

机电专业实训室学生安全操作管理细则

1. 安全意识是现代职业教育的重要组成部分，安全意识是现代员工的重要素质之一，安全教育必须列入学校实训实习工作的重要议事日程并认真组织实施。
2. 安全教育要贯彻于实习的全过程，要做到实训实习前有集中动员教育，实训实习过程中有注意事项提醒提示，实训实习结束后有安全总结。
3. 在按实训操作规程、实习计划进行安全教育的基础上，还要结合每一次实习实训的特殊性，制定出相应的安全规定，并宣传到每位学生，提高学生的安全保护意识和防范能力。
4. 学校学生科、实训中心、招生就业办全面负责和协调学生实训实习安全工作，机电专业部成立学生实训实习安全工作小组，负责本专业学生实训实习安全工作。
5. 本专业教师均有维护、保障学生实训实习安全的义务和责任。应自觉服从机电专业部指派，并完成巡查实习情况的任务。
6. 实训指导教师负责组织学生实施实训活动。实训指导教师必须按时到岗，工作期间不得擅自离工作岗位。
7. 学生进入实训室前必须认真预习实训指导书，明确实训目的，原理和步骤。
8. 实训前，指导教师应向学生交代清楚本实训室实训设备的安全操作规程和注意事项；要求学生爱护公物，注意安全，并根据实训中的情况，提供必要的安全保护用具。
9. 学生进入实训室必须自觉服从管理，听从指挥，严格遵守仪器设备的操作规范。对故意违规和严重违纪，指导老师应立即停止其实训活动。
10. 学生应严格按操作规程进行实训，在实训过程中发现仪器设备有损坏、出现故障等其它异常情况，应立即切断电源、保护现场、并报告指导老师处理。因违反操作规程而造成损坏仪器设备者，应按照规定酌情赔偿，并作违规处理。
11. 实训完毕，必须按原样整理好实训桌面上仪器设备及配件，将个人物品和废纸杂物带离实训室。

武汉机电工程学校机电专业部工作职责

(2015 年)

一、负责本部发展规划、年度工作计划以及专业部规章制度的制订与实施

1. 发展规划：根据机电专业部事业发展要求，制订机电专业部各专业发展规划，并组织实施。

2. 年度工作计划：根据学校工作要求，结合本部实际，制订年度工作计划和教学诊改工作计划，并组织实施。

3. 规章制度：根据学校有关规章制度，建立健全本专业部有关专业理论和实践教学管理、兼职教师聘用、教师量化考核、教科研、教学改革创新等实施细则，并贯彻执行。

4. 工作机制：坚持专业部工作例会制度，每周至少开一次专业部和教研室主任碰头会，解决工作中出现的问题；在涉及专业规划、项目建设和教师利益方面的事项要及时与相关教研室教师交流沟通，广泛听取各方面意见和建议，加强信息公开、推进民主决策和民主管理。

5. 反腐倡廉：履行一岗双责职责，贯彻落实本部门的党风和反腐倡廉工作任务，推进廉洁从教。

二、负责本专业部专兼职师资引进、培养、考核和评定工作

6. 师资引进：根据专业人才培养方案和学校要求，拟定机电专业方向的人才引进计划，调整专兼职教师比例，聘请行业企业内的技术骨干和能工巧匠担任外聘教师，不断优化师资队伍。

7. 师资培养：根据学校发展规划，制订本专业部师资培养计划，并组织实施；开展师德建设；组织教师顶岗实践和社会服务，提高专业能力和职业素养；负责专业带头人、教学名师和中青年骨干教师的培养和推荐工作，不断提高师资队伍整体素质。

8. 考核评定：按照本专业部量化考核标准，负责本部专兼职教师、助理教师的师德及业务考核工作；按照教师职称评审要求，负责教师职称晋升的初评和推荐工作。

9. 评优奖惩：按照学校规定，负责教师的评优、奖惩工作，推荐优秀人选，促进教风和学风建设。

三、负责本部常规教学管理和教学研究工作的

10. 专业建设：根据学校建设规划和要求，结合实际，负责制订本部各专业建设规划，调整和优化专业设计，组织新专业的论证和申报，积极组织开展专业人才培养模式改革与创新；负责制订或修订本部各专业的人才培养方案（专业标准），并组织实施；负责各级重点专业、品牌专业和特色专业的申报及建设工作。

11. 课程建设：根据专业人才培养方案，负责制订本部各专业课程标准、考核标准等文件，推进项目课程的开发与精品课程建设；负责精品课程的申报及建设工作。

12. 教材建设：根据人才培养要求，负责专业课教材选用以及优秀教材申报建设工作。

13. 日常教学秩序管理：根据各专业人才培养方案和教务处统筹安排，负责制订本部门一体化教学安排和实训课程安排；根据教学任务，负责组织教师积极承担教学任务；组织制订及检查授课计划；负责教学质量检查，督查完成教学任务的情况；负责组织月考、期末考试教学质量分析，总结和交流教学经验，及时解决教学过程中存在的问题；负责协助调课、组织听课和处理突发教学事件；负责新教师授课和专业技能培训；负责组织每两周一次的教研活动，组织专兼职教师开展集体备课、信息化竞赛、说课比赛，提高教学质量；负责课程考核标准的制订、信息化试题（卷）库建设及考查、考试工作，不断完善学业评价体系；负责教师教学质量的综合考评等。

14. 校内外实验、实训、实习基地建设：负责所属实验实训场所的规划、建设、管理工作；负责理实一体化（或生产性）实训室的建设；负责与相关行业、企业的联系，建立紧密型校外实习基地，充分发挥其在人才培养工作中的重要作用。

15. 实践教学管理：负责制订工学结合、顶岗实习计划，做到理论与实践有机结合，切实加强学生应用技能和动手能力的培养；负责学生毕业前专业技能考核、专业技能大赛的组织及管理工作；负责本专业部实习实训基地的管理。

16. 加强与相关企业合作：负责与相关企业对接，共同创新人才培养模式，建立校企融合机制；负责工学结合班的管理；构建第三方评价体系；定期组织教师到企业进行顶岗实践或技术培训。

17. 信息化建设：负责人才培养状态数据平台数据的采集和上报、教务管理和学生成绩数据的完善、校园网本专业部信息的更新维护。

18. 教育教学研究：负责开展日常教学研究活动，做到有计划、有组织、有针对性地开展教学研究；负责开展课程体系、教学内容、教学方法的研究与实践，提高教学质量。加强与兄弟院校的交流与合作，组织教师参与各级各类教研课题项目的申报、实施；负责总结优秀教学成果，并及时推广。

19. 升学培训：组织参与“3+2”、技能高考、对口单招等升学工作，协助开展相关的社会培训工作。

20. 职业技能培训及鉴定：加强双证融合，推进专业职业技能教学与技能鉴定合一，岗位需求与专业课程考核接轨，并接受第三方鉴定。

21. 固定资产管理：负责拟定仪器设备、教学实训耗材、办公用品和课程资源及教辅书籍采购计划；负责配合学校培训及资产管理中心，做好固定资产管理、维护和保养工作。

22. 安全教育与管理：重视安全工作，定期开展防火、防水、防毒、防震等安全教育及节假日安全检查。严格按照规范保管各类教学实训耗材，确保安全使用。

23. 完成学校领导及相关职能部门布置的其他工作。

机电专业部理实一体化教学管理制度

理实一体化教学是将理论与实践有机结合的一种教学法，为进一步推进我校的教学改革，加强教学管理，确保教改质量，结合我专业实际情况，特制定本制度。

一、**教学团队**：一体化课程教学团队采取教师自愿报名和组织指派相结合的方法组建。以课程为单位成立课程（项目）组，设课程（项目）组长1人。

课程（项目）组长原则上由本课程领域骨干教师或带头人担任，主要职责：组织课程组成员修订实施性教学标准，讨论确定学期授课计划；组织集体备课；组织任课教师制定每次课的实施方案；组织开发《学生工作页》等教学资源；制定所需的场地建设及设备、材料计划；组织课程教学、批阅实训报告；组织评定一体化课程成绩；报备一体化教学资料；参与一体化教学考评；培养一体化青年教师等。

主讲教师职责：

1. 组织课程教学组成员修订课程标准、实施性教学大纲，讨论确定学期授课计划，组织集体备课，组织进行课程考核。

2. 开学前一周根据课程特点制定理实一体化教学实施方案，经部、室主任审核后报教务处批准执行。

3. 制定教学任务书，对部分需要辅助教师讲授的课程须在任务书中注明。

4. 承担本节课内容的讲授，写出授课教案。

5. 做好课前准备，检查设备完好，做好学生安全操作规的教育，确保上课安全。

6. 承担学生本节课的作业布置及批改。

7. 承担本节课的题库建设。

8. 承担教务处安排的晚自习辅导。

9. 学期末撰写理实一体教学改革总结。

辅助教师主要职责：

1. 根据本学期所承担的助课任务，制定助课工作计划；
2. 工作期内，参与制定每次课的实施方案，全程随堂听课，做好课堂笔记；
3. 完成主讲老师安排的部分授课任务；
4. 按照主讲教师要求进行课程答疑、辅导；
5. 协助主讲教师做好课前教学准备（教具）；
6. 实习指导。掌握操作规程，了解教学中可能出现的问题及其解决办法；参与实习课的各项准备工作，并指导学生完成实训过程，做好讲评；
7. 完成主讲教师安排的其他任务；
8. 协助主讲教师做好学生安全教育；

二、教学环节

1. 每学期开学前，主讲教师负责确定学期授课计划，并以课程为单位将本学期理实一体化教学安排以纸质文档方式确定，教务处统一安排授课时间。
2. 教务处安排课程后，不得随便更换和调整，因故需变动教学项目或调整教师，需提前 1 天征得系部主任同意报教务处，并填写相关的调课（代课）申请单；
3. 各门课程主讲教师根据学期理实一体化课安排总表及时召开教学组成员会议布置集体备课、成绩评定考核事宜。
4. 每次理实一体化课上课前 1 天，主讲教师需与助课教师沟通，落实设备、场地，确定具体教学方案。主讲教师对学生提前进行分组，告知学生本次课任务和助课老师承担工位情况，并于开课前 5 分钟集合学生点名。助课教师根据学生分组情况在上课前准备好所有工具和设备。
5. 理实一体化课前 5 分钟和结束前 5 分钟不安排教学内容。前 5 分钟用于清点工量具、检查设备技术状况、介绍本次任务目的；结束前 5 分钟用于清洁场地、清点工量具、维护设备、填写课堂教学记录表。主讲教师必须认真填写实验室使用情况登记表，并将缺失或有故障的仪器设备情况当日报室主任，以便及时维修或购买。
6. 每次实训项目结束，学生必须一周内提交实训报告，由理实一体化课主讲教师组织助课教师批阅，并记载成绩。

7. 理实一体课助课教师应根据教学组确定的操作技能测试考核原则，汇同主讲教师确定考核办法并组织实施（要求课内完成），并记成绩。

8. 助课教师应认真参与备课，耐心指导，严格考勤，根据每次课表现评定每个同学的学期表现成绩交主讲教师汇总。

9. 一体化教学现场实行 6S 管理。做好现场整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全工作。教师必须认真填写实验实训室使用情况登记表，并将缺失或有故障的仪器设备情况当日内上报实训室管理人员，以便及时维修或更换。

武汉机电工程学校机电专业 校企合作研发中心管理细则

为深化校企合作，提升我校机电技术应用专业与企业合作研发、创新机电应用产品能力，增强服务社会的能力，加速科技成果转化，加强学校校企合作研发中心的建设与管理，特制定本细则。

第一条 研发中心主要任务是根据区域经济和社会发展的需要，针对机电行业、企业发展中的关键技术问题，进行机电应用产品研发和成果转化，为合作企业提供技术支持，开展机电技术应用培训与咨询服务。

第二条 研发中心实行武汉机电工程学校 TPR 管理模式，即“研发任务驱动、全过程跟踪管理、项目负责人制”。

第三条 研发中心实行学校和所属科室两级管理。

学校根据发展需要，制定研发中心发展规划，制订学校研发中心建设与管理政策和办法，推荐、批准研发中心主任、技术委员会组成人员，组织对研发项目的验收评估，监督管理研发经费使用。

科室确定研发中心研发项目，组织研发并负责研发中心的建设与日常管理，推荐研发中心技术委员会组成人员。

第四条 研发中心实行所科室领导下的主任负责制。研发中心主任的任职条件为具有较高的机电技术应用水平和开拓创新意识，熟悉机电相关行业国内外的技术状况和发展趋势，有较强的组织管理能力和市场开拓能力，身体健康，精力充沛；具有副高级专业技术职务人员，年龄原则上不超过 50 周岁。

第五条 研发中心专业技术委员会是研发中心建设发展的决策与咨询机构，其职责是负责审议研发中心发展战略、技术研发方向和研究开发计划；评价项目设计与试验方案；

提供技术、经济咨询和市场信息。研发中心专业技术委员会每年至少召开 4 次会议。

第六条 研发中心主任和技术委员会组成人员由所在科室推荐，学校聘任，每届任期为 3 年。受聘 1 年后，学校和所属科室对研发中心主任的工作业绩进行考核，对考核不合格的予以解聘。

第七条 研发中心专业技术委员会由机电相关企业专家和专业教师组成。

第八条 研发中心的研究开发队伍根据项目研发的实际情况，由学校和共建企业的人员兼职构成。

第九条 研发中心应注重体制创新和机制创新，建立健全内部管理规定制度，注重机电技术应用产品研发和网络环境建设，重视知识产权保护 and 学术道德建设，加强数据、资料、成果的真实性审核及存档工作。

第十条 管理科室每年年末要对研发中心的工作进行年度考核，及时编写“年度工作总结报告”，报送学校备案。

第十一条 本细则由机电专业建设工作小组负责解释，经学校项目建设办公室批准，自发布之日起施行。

机器人技术应用教研室职责

教研室是校最基层的教学组织单位。教研室的基本任务是执行专业的教学计划，保质保量按时完成所规定的教学任务，具体职责如下：

1. 制订本专业人才培养方案，拟定教学大纲，选定或编写教材及实训指导书。
2. 负责新增专业的申报工作，积极开展专业建设工作。
3. 根据学校、机电专业部工作计划，制定本教研室的学期工作计划和教研活动计划。
4. 组织好月考及期末试卷命题和阅卷工作，并做好试卷分析及教学评估。
5. 加强对课题研究的监督工作，指导本校课题承担者有效的展开工作，并为研究工作创造必要的条件。
6. 组织教育理论学习、培训工作，提高教师的教学科学研究水平。
7. 负责单片机、轨道交通信号等实训室的日常使用、维护及升级改造工作，严格审查耗材的申报与使用。

8. 协同教导处、督察处对教师的教学业务进行监督、考核。
9. 负责组织、指导本专业师生的技能竞赛活动。
10. 定期深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，检查课堂教学的思想性教书育人和教学计划的完成情况。并定期组织室内教师互相听课
11. 定期组织教研活动，涉及的内容主要包括教学经验交流，教学方法改进等。
12. 关心本教研室教师的思想状况，及时反映教师的要求和意见，调动教师的工作积极性。
13. 完成上级部门交办的其它工作。

智能工厂技术员岗位职责

1. 负责按照已审核的设计图纸及工艺规定指导车间员工进行生产，对车间提出的图纸技术问题及时答疑、反馈、回复；保证生产工作有序进行。
2. 跟踪生产进程中出现的工艺技术问题，发现问题及时处理并找出原因，及时上报工艺科及技术中心。
3. 配合各部门的研发试制工作，协助技术中心对生产工艺流程的改进，提高生产效率。
4. 对质量负责，及时发现，及时处理，及时做好现场工艺质量问题的反馈与措施的制定。
5. 负责车间生产过程的全面质量检验工作，发现问题及时处理，杜绝有质量问题的产品流入下道工序。
6. 监督指导车间领料员落实好物料的领发及存放，落实好车间半成品的存放，落实好车间物料申购等各项物料管理工作。
7. 定期对车间堆放的物料进行整理和盘点，计划下料，合理用料，避免浪费，协助车间主任开展工作。
8. 完成领导交办的其他任务。

智能工厂实训基地安全、卫生管理制度

- 一、实训基地负责人全面负责实训室安全和卫生，应指定专人负责安全和卫生工作。
- 二、实训基地必须配备数量足够、质量及性能均符合要求的消防器材；要求工作人员会正确使用消防器材，并具有处理突发事件的能力。

三、实训基地应根据实训要求和仪器设备使用要求,注意做好防火、防爆、防盗、防破坏、防触电工作,同时做好水、电、气的供应和安全防护工作。人员离开实训现场要关水电、关门窗。

四、实训时应严格执行操作规程。实训时应有实训指导教师或实训管理员全程在场,对学生实训进行安全指导和监控,以确保实训安全。

五、安全工作要落实到人,实训室的安全员要定期作安全检查,发现问题及时报告解决,把事故隐患消除在萌芽之中。一旦发生事故,及时报告有关部门并组织抢救。

六、严禁在实训基地内吸烟、饮食、乱扔杂物,不准带与实训工作无关的外来人员进入实训基地。

七、实训基地应保持清洁整齐,仪器设备布局合理,建立经常的清扫制度,严禁在内堆放与实训无关的杂物。

八、学生在每次实训结束后,须留一些人员对实训基地进行清扫。实训基地管理员负责日常的卫生清扫、仪器设备的维护保养工作。实训基地成员有参加规定清扫及维护保养仪器设备的义务。

智能工厂厂长岗位职责

一、在公司的领导下,全面负责项目智能工厂的生产运营,一切管理行为向公司负责。

二、严格执行公司规章制度认真履行工作职责;

三、组织智能工厂生产、设备、安全、环保、质量等制度拟订、检查、监督、控制及执行;

四、协助审定公司项目加工集中管理中长期发展规划,提出工厂奋斗目标和中心工作及重大措施方案;

五、密切配合工经部门,确保确定产品合同的履行;

六、负责抓好生产安全教育,加强安全生产的控制,实施,严格执行安全法规,生产操作规程,即时监督检查,确保安全生产,杜绝重大火灾,设备,人身伤亡事故的发生;

七、加强管理,确保工厂各部门和各类人员职责,建立质量管理体系;

八、认真做好生产统计核算基础管理工作,重视原始记录,台账,统计报表管理工作,确保统计核算规范化,日常管理数据化,统计数据的正确性;

九、督导工厂各部门的日常生产活动,定期召开有关会议,发现问题,分析原因,采取有效措施,确保生产一线正常运转;

十、负责做好生产设备维护检修工作. 结合生产任务, 合理的安排生产设备维保计划, 确保设备维护保养所须的正常时间;

十一、抓好项目精细化管理的推进工作, 全面按照精细化管理组织实施生产过程。

十二、贯彻、执行公司的成本控制目标, 积极减少厂区的各种成本, 确保在提高产量, 保证质量的前提下不断降低生产成本;

十三、按时完成公司领导交办的其他工作任务。

智能工厂考勤管理制度

为了加强工厂员工日常考勤管理, 保证项目部生产生活正常运行, 特制定本制度。

第一条、员工作息时间: 按本项目部规定执行。

第二条、考勤内容: 迟到、早退或擅离职守在 30 分钟内的罚款 20 元, 超出 30 分钟或未经准假而不到岗者, 均为旷工, 旷工不到半天者按旷工半天处理, 超过半天不到一天者按一天处理, 以此类推, 连续旷工 3 天作停工就地待岗(清退)处理; 所有停工期间仅发放生活费。连续旷工达到 15 天的, 按公司员工管理办法规定, 上报公司除名。

第三条、考勤要求: 各班组应按规定的作息时间对班组人员进行点名, 工厂组织人员不定时对各班组员工出勤情况进行抽查。

第四条、考勤表审核程序: 坚持逐日考勤记工, 并执行汇总审核批准制度, 作业层审批程序: 记工员—班组长—车间主任—厂长。

第五条、记工人员划分:

1、班组的记工由各班组指定记工员考勤记工, 其他各部门由综合室主任记工, 并将名单汇总后报财务。

2、记工人员要忠于职守, 实事求是、认真负责地记载员工出勤、出差、请假和缺勤情况。

第六条、记工汇总: 记工人员在每月 30 日以前将记工表上交, 记工表要求干净、整齐, 不得涂改, 要求记工表准确无误。记工员要求使用钢笔或签字笔, 认真、工整、清楚、完整、规范地填写记工表, 不得自行简化, 否则将视为无效记工表。每月 2 日前将用工信息上传。

第七条、发现记工员故意乱记工的, 根据情节轻重, 按加工厂纪律处罚办法处罚。

智能工厂日常管理实施细则

- 一、实训基地必须严格执行各项规章制度和安全制度，确保教学设备和人身安全。
- 二、基地工作人员要严格执行实训室管理制度，新到基地工作的教职工和首次进入基地的学生，必须经过安全教育，掌握相关安全技术。
- 三、使用实训基地设备，必须在实训指导老师指导下进行，并严守操作规程，如违反规定，发生责任事故要予以追究，并负责赔偿，造成重大事故，要追究相应责任。
- 四、爱护仪器设备，节约使用材料。基地设备严格执行使用登记手续。
- 五、保持室内安静和整洁，严禁吐痰、抽烟及丢杂物，实训完成后，实训班级负责搞好卫生。
- 六、基地要做好防潮、防尘、防光、防热、防水、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀的工作，对不常用的电子仪器设备，要定期进行通电检查。
- 七、基地要有定期安全检查制度，明确责任人，做好防火防盗工作，必备防火器材。离开实训室时，注意关好水电、门窗，杜绝不安全的隐患，确保基地财物安全。

智能工厂生产教学管理制度

目的

为了维持良好的生产教学秩序，提高劳动生产率，保障学生实习效果，保证生产教学工作的顺利进行特制订以下管理制度。

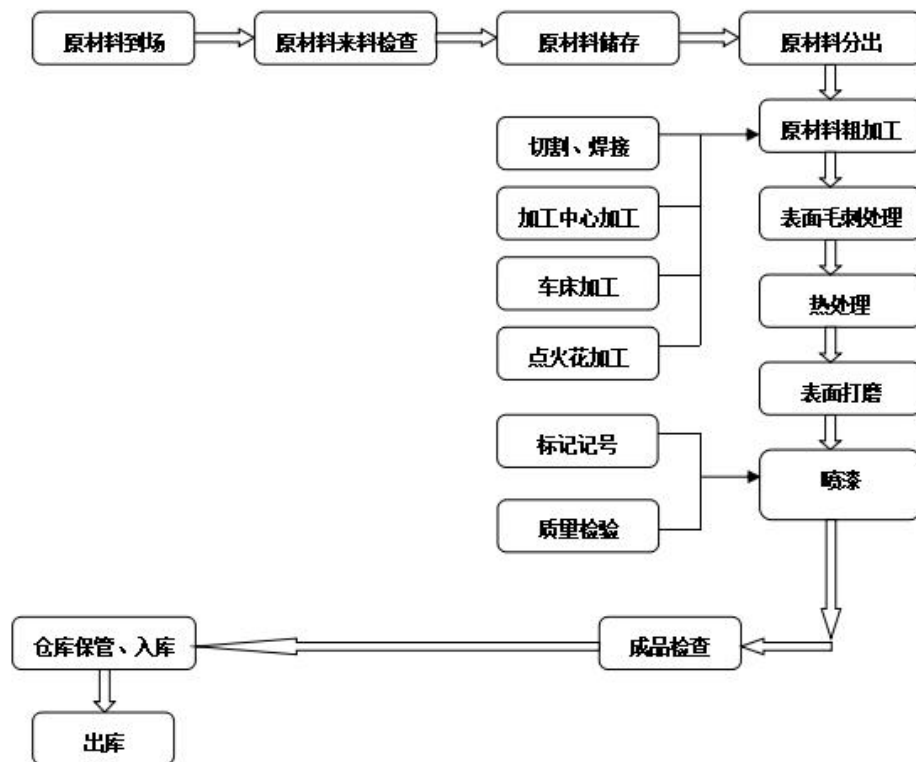
早会制度

1. 员工每天上班必须提前 5 分钟到达车间开早会，不得迟到、早退。
2. 员工在开早会时须站立端正，认真听主管或组长的讲话，不得做一些与早会无关的事项。
3. 各工序的班组长每天上班必须提前 10 分钟到达车间组织员工准时开早会，并做好详细记录。
4. 各工序的组长在开早会时必须及时向员工传达前一天的工作情况以及当天的生产计划，时间应控制 15 分钟
5. 组长开早会时讲话应宏亮有力，多以激励为主，不得随意批评和责骂员工。

智能工厂生产劳动纪律

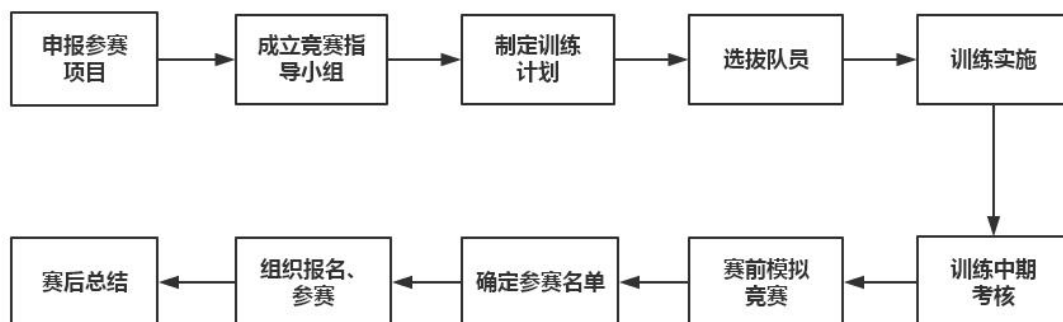
1. 员工必须遵守厂规厂纪，违反者按《违反厂规厂纪处罚条例》处理。
2. 员工上班应做到不迟到、早退，严格按照三班制的作息时间进入工作岗位，上、下班按公司考勤制度进行奖惩。
3. 上班时间不得串岗闲聊，不允许大声唱歌喧哗，打闹嬉笑，更不得擅自出厂或回宿舍，有事离岗必须向组长或车间主任请示，得到批准后方可离开，如擅自离岗被发现一次罚款 20 元。
4. 上班时不准坐凳，不得在工作时间内看报纸、杂志，用手机发短信，打游戏，吃零食，抽烟，如发现一次罚款 20 元。
5. 有事须写请假条，经班组长签字后交车间主任批准，原则上每个班组请假不得多于 2 人，每月在四天休假后还需请事假的，车间需根据生产情况安排签署意见经厂部批准方可休假，不假而归按旷工处理，每天罚款 50-100 元。
6. 下班或吃饭时，须将自己机床上的日光灯与电风扇关闭，不执行者一次罚款 10.00 元。
7. 服从指挥，听从安排，下级服从上级，个人服从组织，对车间、班组的安排如认为不合理，可以越级反映，但不得顶着不办或消极怠工，不得赌博或打架斗殴，违者罚款 50-100 元，情节严重者建议厂部给予行政处罚直至开除。
8. 生产过程中必须严格按设计图纸生产，勤俭节约，杜绝浪费。
9. 爱惜生产设备、原材料和各种包装材料，严禁损坏。服从车间主任的安排，及时作业，保证按时、按质、按量完成生产任务。
10. 衣着清洁整齐，按照要求穿工作服（鞋）上班。员工在工序操作过程中，不得随意损坏物料，工具设备等违者按原价赔偿。工作时间离岗时，需经班组长同意方可离开，限时十分钟内。
11. 保持车间环境卫生，不准在车间乱扔杂物，禁止随地吐痰，每次生产任务完成后要将地面清扫干净。
12. 作业时须按要求带好手套或指套，同时必须自觉做好自检与互检工作，如发现问题并及时向组长反应，不可擅自使用以及让不合格品流入下道工序，必须严格按照品质要求作业，当产品出现不良时应立即停工并上报，查找原因后方可继续生产。
13. 每道工序必须接受车间质检员检查、监督，不得蒙混过关，虚报数量，并配合品检工作，不得顶撞、辱骂。

智能工厂加工制造工艺流程图

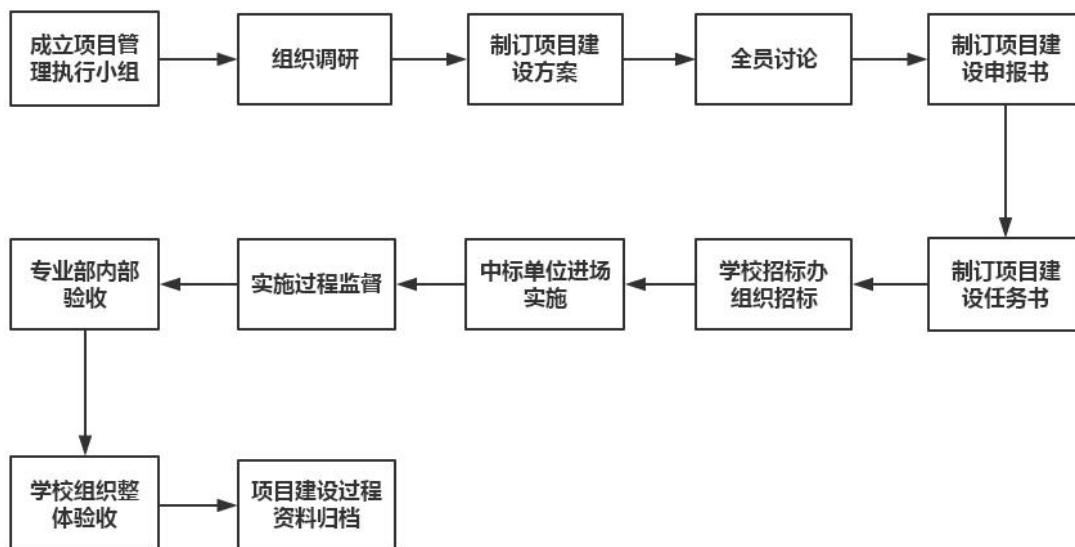


6、

机电专业部学生技能竞赛参赛组织流程



机电专业部专业建设项目过程管理流程



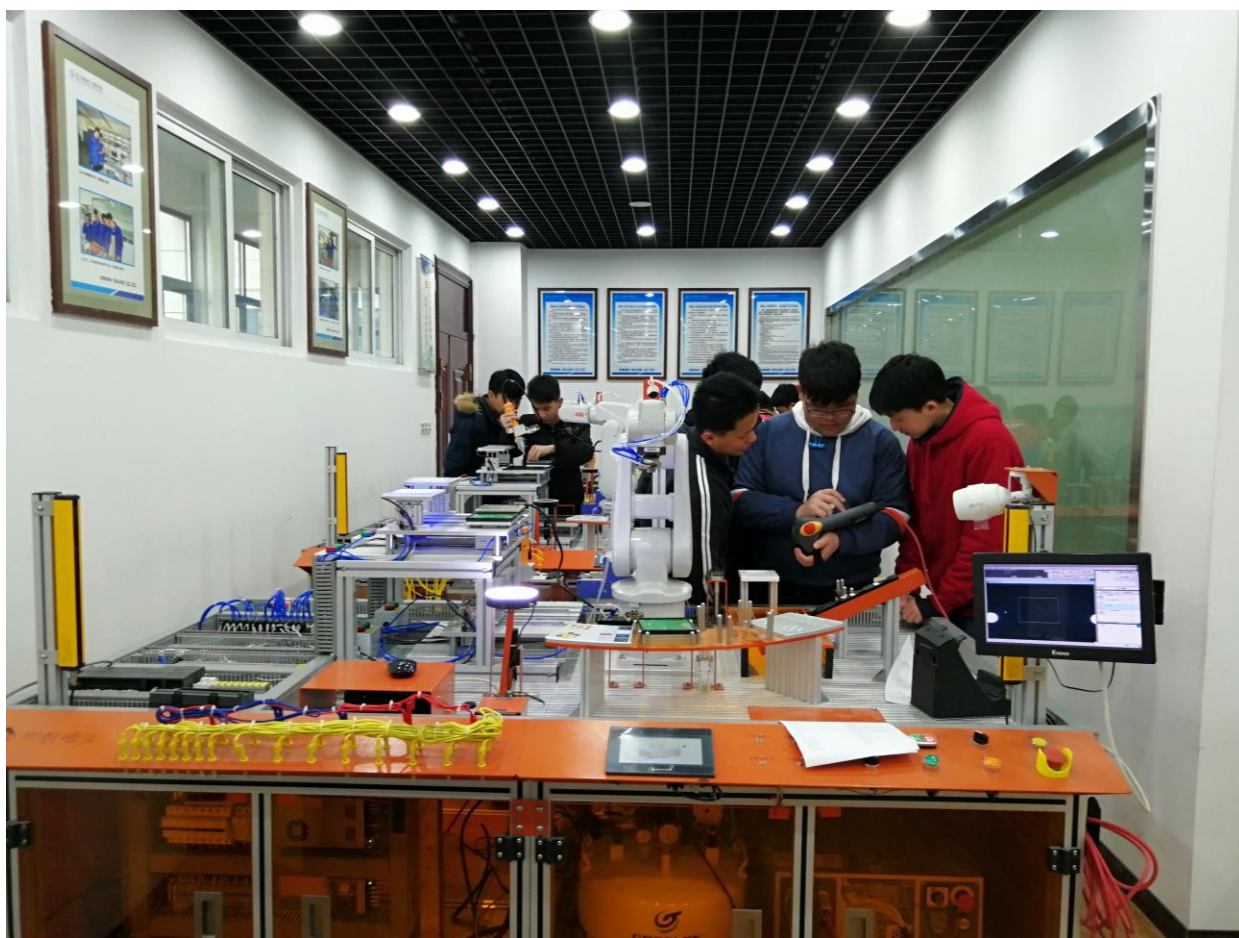
实训条件

城市轨道交通仿真实训室



武汉市职业教育高水平实训基地 ——生产型智能工厂





工业机器人实训室





理实一体化实训室

创业教育实验基地



机电仿真实验室



IV. 专业带头人及名师工作室介绍

专业带头人周志文同志近年来所获荣誉及科研成果

取得荣誉称号情况		
时间	荣誉称号	授予单位
2005 年	“武汉市先进班集体”	武汉市教育局
2007 年	优秀班主任	武汉机电工程学校
2007 年	优秀共产党员	武汉机电工程学校
2007 年	优秀学员	全国职教师资培训基地
2008 年	先进教师	武汉机电工程学校
2008 年	先进教师	武汉机电工程学校
2010 年	年度考核优秀	中共武汉市委组织部、武汉市人事局
2011 年	先进教师	武汉机电工程学校
2012 年	优秀教师	武汉机电工程学校
2012 年	武汉市优秀教师	武汉市教育局、人社局
2014 年	年度考核优秀	中共武汉市委组织部、武汉市人事局
2014 年	优秀教研员	湖北省职业技术教育研究中心
2015 年	优秀共产党员	武汉机电工程学校
2016 年	优秀工作者	国家机械工业教育发展中心
2016 年	优秀共产党员	武汉机电工程学校
2017 年	优秀教研员	湖北省教育科学研究院
参加学术 团体及任 职情况	全国机械工业职业教育教学指导委员会机电设备技术类（中职）专业教学指导委员会秘书长； 湖北省中等职业教育机电技术应用专业教学研究中心组副组长； 武汉市机电类教学研究中心组副组长。	

近五年教（科）研成果

（有代表性的论文、课题、著作、教材、教参、实验、专利技术及其他成果）

年月	成果名称	本人承担任务	何处（级别）发表或采用	成绩及效果
2010年9月	《传感器应用技能实训》	主编	人民邮电出版社出版	
2011年9月	《单片机应用与调试项目教程》	参编	机械工业出版社出版	
2012年4月	《机床电气设备维修技术基础与技能》	副主编	机械工业出版社出版	
2012年9月	《传感器技术应用与技能训练》	主编	机械工业出版社出版	
2015年8月	《低压电器控制与技术》	副主编	国家十二五规划教材 高等教育出版社	
2007年10月 -2009年7月	《适应“工学结合、半工半读”人才培养模式的湖北中等职业教育深化课程改革行动计划——中职机电	主持课题	长江教育研究院组织的湖北省教育科学“十一五”职教课题	

	专业课程改革方案》			
2012 年 11 月	《浅谈光电传感器在汽车雨刮器中的应用》	独著		2012 年湖北省职教研究中心 评为一等奖
2013 年 11 月	《如何提高中职学校机电技术应用专业学生的综合技能》	独著		2013 年湖北省职教研究中心 评为一等奖
2013 年 12 月	《解析《电气控制及可编程控制器》教学中的问题及方法》	独著		全国机械教育行指委机电设备技术类 2013 年度论文一等奖
2012 年 10 月	《德国职业教育之我见》	独著		被武汉市教育科学研究院评为 2012 年度论文一等奖
2013 年 2 月	《国家中等职业学校机电技术应用专业教学标准》制订	主持课题	全国机械职业教育“十二五”规划专项课题	已结题并获教育部好评并颁布
2014 年 4 月	《机电产品营销》课程开发	主持课题	全国机械职业教育“十二五”规划专项课题	
2014 年	机电一体化顶		全国机械职业教育“十	

10 月	岗实习标准的制定	华中地区负责人	二五”规划专项课题	
2012 年至 2014 年	负责国家中职学校示范校重点机电技术应用专业建设，期间负责制订了我校机电技术应用专业的人才培养方案；总策划并组织编写了十二本“教、学、做，工学交替”专业核心课程配套校本教材和实训指导书；改建了十个工学情景化实训室；	示范校专业建设负责人		示范校专业建设目前已通过国家验收并获专家好评
2014 年 10 月	一种可拆装元件式柔性制造系统教学平台	主要发明人	国家知识产权局	实用新型专利
2015 年 12 月	中高职衔接机电一体化专业教学标准制订	中职部分内容负责人	教育部职成司委托研究项目	
2016 年	职业教育供给侧改革下校企	主持	武汉市“十三五”重点	

11 月	一体化办学模式的探索与实践		职业教育课题	
论文《电机与变压器教改实践》及《就业促招生 招生促发展 发展促就业》被湖北省职教研究中心评为三等奖。 论文《传感器在智能楼宇中的应用》、《浅谈德国职教的成功经验在机电专业中的教学实践》被湖北省职教研究中心评为一等奖。 论文《关于目标导入式教学改革初探》《电机与变压器教改实践》及《就业促招生 招生促发展 发展促就业》《浅谈对德国职业教育的认识》发表在《武汉职教》上。				

近五年主讲公开课、示范课、学术讲座情况			
课程内容 (年级、科目)	开课时间、 听课人数	开课范围、级别、 主办单位	成绩及效果

电气控制、PLC、传感器	2010年7月20至8月3日，45人，地点：武汉机电工程学校	由武汉市教育科学研究院举办，武汉市中职学校机电专业骨干教师培训	受到来自全市18所学校45名教师的欢迎
电气控制、传感器、自动化生产线控制技术	2011年7月25日至8月8日，50人，地点：武汉机电工程学校	由武汉市教育科学研究院举办，武汉市中职学校机电控制类专业骨干教师培训	受到来自全市20所学校50名教师的欢迎和好评
机电技术应用专业建设经验交流	2012年11月20日，45人，地点：宜昌	由湖北省中职学校机电中心组举办的2012年年会，来自湖北省机电中心组成员学校的代表听取了讲座	各参会学校代表反响强烈，纷纷表示要来我校参观考察
机电设备技术类5个专业教学标准制订工作要点	2013年1月4日，50人，地点：广州	由全国机械行指委机电专指委举办的会议，来自全国机电类学校的代表听取了讲座	参会代表根据教育部中职学校专业教学标准制订要求，结合各专业实际，成立了5个专业课题组，制订了工作方案，明确了任务分工
机电设备技术类5个专业教学标准修改建议	2013年6月1日，55人，地点：武汉	由全国机械行指委机电专指委举办的会议，来自全国机电类学校的代表听取了报告	各课题组成员根据修改建议，对各专业具体问题进行讨论，重新修订各专业教学标准
		由湖北省中职学校机电中心	参会人员认为对各地各校机电技术应用专业的开设、人才培养、师资配备、

机电技术应用专业教学标准解读	2013 年 11 月 29 日, 48 人, 地点: 荆门	组举办的 2013 年年会, 来自湖北省机电中心组成员学校的代表听取了讲座	设备配套等方面提供了重要依据
机电类规划教材编写要点	2014 年 5 月 10 日, 75 人, 地点: 常州	由机械工业出版社举办的中职学校规划教材编写研讨会	来自全国各地中高职院校代表对职业学校教材编写要求进行了讨论, 对规划教材提出了很多合理化建议。
现代职业教育体系下的机电专业建设发展浅析	2015 年 11 月 21 日, 120 人, 地点: 内蒙古鄂尔多斯市	鄂尔多斯市教育局组织全市职业院校专业骨干教师	受到入会者好评。
中高职衔接机电专业教学实践中的思考与探索	2015 年 12 月 21 日 56 人, 地点: 宜昌市	湖北省中职学校机电教研中心组	
新加坡职业教育成功经验的启示与实践	2015 年 12 月 25 日, 220 人, 地点: 武汉市	武汉市教育局和新加坡淡马锡基金会主办	受到入会者高度赞扬。
长沙市讲座	2017 年 3 月 24 日, 70 人, 地点: 长沙	电子工业出版社	

近五年指导培养教师情况

起止年月	指导教师及其单位	指导内容、形式	成绩及效果
2007 年 9 月 至今	我校青年教师周正鼎	采取随堂听课、业余辅导、现场演示、实践操作、组织讨论	该教师在市技校三优评选中获一等奖, 并在 2012

2007 年 1 月	我校青年教师贾双平	等形式，指导青年教师提高教学能力及专业实践能力 采取随堂听课、业余辅导、现场演示、实践操作、组织讨论等形式，指导青年教师提高专业教学能力	年被全国职业院校技能大赛组委会授予优秀指导教师；在 2009 年武汉市单片机技能竞赛中获指导教师二等奖；在 2010 年、2011 年湖北省职业学校技能大赛获优秀指导教师奖；2014 年武汉市中学生环保创作大赛优秀指导老师。 该教师在 2007 年全国中职学校电工电子技能大赛中获教师组三等奖；指导的学生在 2007 年全国青少年机器人竞赛中获一等奖；2007 年被武汉工业国有控股公司评为创新能手；2008 年全国职业院校技能大赛中职机电设备组装与调试专业竞赛中获优秀指导教师奖；2012 年全国职业院校技能大赛中职组“机器人应用”比赛获优秀指导教师奖；2012 年被武汉市教育局评为教育创新能手。武汉市“三八”
------------	-----------	--	---

至今			红旗手
----	--	--	-----

省教育厅关于公布 2017 年“职业教育技能名师工作室”名单的通知

发布时间：2017-04-11 作者(文号)：鄂教职成[2017]3 号 来源：职成处 浏览数：271 次

各市、州、直管市、神农架林区教育局，各高职高专院校，省属中等职业学校：

根据《省教育厅关于建设“职业教育技能名师工作室”的通知》（鄂教职成〔2016〕9 号）精神，在全省各职业院校申报的基础上，经专家评审和公示，遴选出高职院校“职业教育技能名师工作室”30 个，中职学校“职业教育技能名师工作室”20 个，现予公布（名单见附件 1），并对有关事项通知如下：

一、各职业院校要充分认识职业教育技能名师工作室建设的重要意义，根据职业教育技能名师工作室的建设要求、职责和任务，认真抓好工作室建设，努力打造优秀专业教师团队，提高教育教学质量。

二、工作室的建设周期为 4 年，被命名的工作室要提交 4 年为周期的详细工作计划，并根据工作室的职责和任务设定评审验收标准或绩效评价考核指标，一式三份连同电子版于 2017 年 5 月 31 日前报省教育厅职成处。

三、工作室实行动态管理，省教育厅对工作室进行中期评估和届满评估。届满评估合格者，保留其工作室称号；评估不合格者，限期整改，整改不合格者取消工作室称号。

四、请各校自制工作室牌匾，牌匾样式见附件 2。

联系人：省教育厅职成处镇伟

联系电话：027-87328019

联系邮箱：hb87328019@126.com

附件：1. 2017 年“职业教育技能名师工作室”名单

2. 工作室牌匾样式

附件 1:

“职业教育技能名师工作室”名单

高职学校 30 个（排名不分先后）

序号	工作室名称	所在学校名称	主持人
1	药品生物技术	长江职业学院	李慧
2	水利工程	湖北水利水电职业技术学院	刘能胜
3	信息安全与管理	湖北生物科技职业学院	龙翔
4	机电一体化技术	武汉电力职业技术学院	洪霞
5	物流管理	武汉交通职业学院	姬中英
6	电气自动化	武汉船舶职业技术学院	黄金花
7	舞美道具制作	湖北艺术职业学院	王胜华
8	园林技术	湖北生态工程职业技术学院	张华香
9	电力系统继电保护与自动化技术	三峡电力职业学院	盛国林
10	电子商务	黄冈职业技术学院	刘丽
11	会计	湖北工业职业技术学院	孔祥银
12	广告设计与制作	湖北轻工职业技术学院	邓楚君
13	学前教育专业	武汉城市职业学院	夏宇虹
14	针灸推拿	湖北中医药高等专科学校	刘世红
15	急危重症护理	武汉外语外事职业学院	李道
16	园林	咸宁职业技术学院	孟洁
17	会计	襄阳职业技术学院	施军
18	应用电子技术	鄂州职业大学	汪建立
19	畜牧兽医	恩施职业技术学院	龚云登
20	机械制造与自动化	湖北职业技术学院	胡翔云
21	音乐表演	江汉艺术职业学院	耿同梅
22	烹调工艺与营养	三峡旅游职业技术学院	高小芹

23	应用电子技术	仙桃职业学院	胡华文
24	电子商务	荆州职业技术学院	肖云林
25	道路桥梁工程技术	湖北交通职业技术学院	程海潜
26	软件技术	湖北城市建设职业技术学院	郝自勉
27	工程地质勘查	湖北国土资源职业学院	徐贵来
28	畜牧兽医	湖北三峡职业技术学院	刘发志
29	服装与服饰设计	武汉职业技术学院	温振华
30	铁道机车	武汉铁路职业技术学院	何成才

中职学校 20 个（排名不分先后）

1	机械加工技术	湖北省机械工业学校	胡江平
2	服装	湖北城市职业学校	肖花明
3	电子与信息技术	武汉市仪表电子学校	胡峥
4	网络技术	武汉市第一职教中心	尤小军
5	烹饪	武汉市第一商业学校	常福曾
6	电梯	武汉市交通学校	李军
7	机电技术应用	武汉机电工程学校	周志文
8	会计	武汉市财政学校	曾钧
9	建筑工程施工	宜昌市三峡中专	朱军
10	机电技术应用	宜昌机电工程学校	郭承焦
11	工业机器人应用与维护	石首高级技工学校	熊秀丽
12	汽车运用与维修	荆州市创业职业中专	涂金林
13	电子商务	洪湖理工中专	高红兵

14	园艺	巴东县民族职中	郑开春
15	计算机应用	湖北信息工程学校	李代珍
16	现代农业技术	兴山县职教中心	乔长英
17	旅游及酒店服务管理	十堰职业技术集团学校	董媚
18	计算机应用	十堰高级职业学校	曾寿传
19	应用电子技术	罗田理工中专	万丛章
20	机电技术应用	浠水理工中专	胡汝和





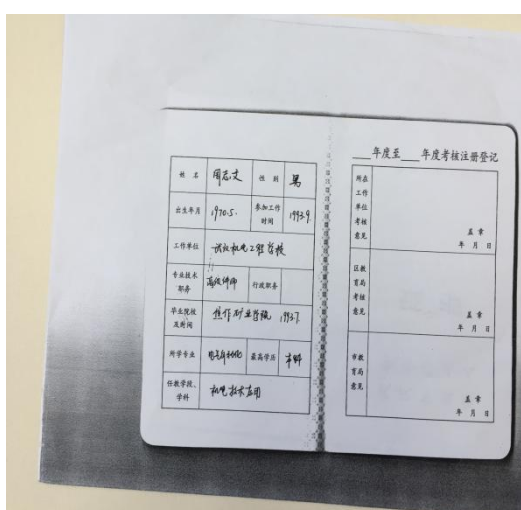
高级讲师证书



规划教材编写会议报告



武汉市教师学科带头人证书







新型
专利
证书



2012年武汉市优秀教师

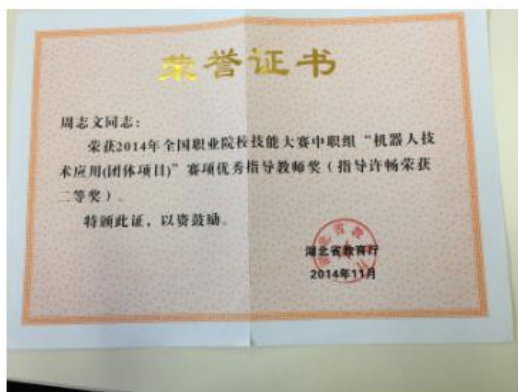




2015 年武汉市教科院优秀个人



2014 年全国机器人技能竞赛二等奖



2014 年机器人指导教师二等奖



证书
2013 年机电技术专业教学标准结题证书
题证书



2015 年机电一体化顶岗实习教学标准结



2015年全国机电专指委秘书长聘书



2015年全国机械教育优秀工作者



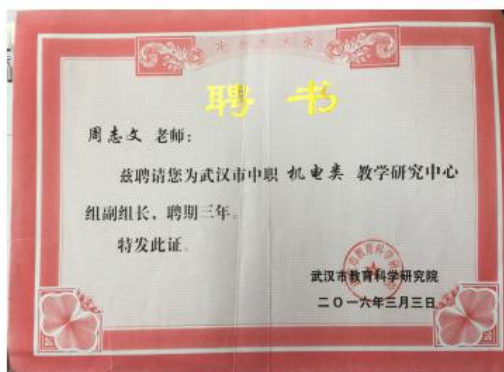
2015年机电一体化顶岗实习标准任务书



2015年省论文一等奖



2016年全国技能大赛裁判



2016年武汉市机电组聘