

攀枝花市华森职业学校文件

华森职校〔2018〕22号

攀枝花市华森职业学校 关于印发攀枝花市华森职业学校 教师聘用及培养管理办法的通知

学校各处室：

《攀枝花市华森职业学校教师聘用及培养管理办法》经学校行政会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附：攀枝花市华森职业学校教师聘用、培养、管理办法



附件：

攀枝花市华森职业学校教师聘用及培养管理办法

为积极深化学校内部管理体制改革，充分调动广大教职工工作的积极性、主动性和创造性，努力提高办学效益，增强办学活力，达到教育资源的合理配置，以全面贯彻党的教育方针，全面提高教育质量，特制定本办法。

第一章 聘任

第一条 聘任条件和程序

（一）教师受聘的基本条件

1. 热爱教育事业，具有良好的思想品德和职业道德。
2. 具备相应的教育教学能力或管理经验。
3. 必须具有全日制本科或本科以上学历，具备高级职称的专业技术教师可放宽至专科文凭。
4. 须具备相应的教师资格（中职教师资格或高级中学教师资格）。
5. 身体健康，能履行岗位职责。
6. 无违法违纪记录，无邪教问题。

（二）聘任程序

1. 公司人力资源主管部门根据公司管理原则，负责学校教师的聘用工作。
2. 应聘人应提供一下材料：a. 毕业证书（包括学历证书，留学生应出具学历认定证书）；b. 专业技术资格证书；c. 教师资格证书；d. 身份证复印件；e. 户口本复印件；f. 寸照；g. 无违法违纪证明。
3. 由政工部负责对应聘人员材料进行审核。
4. 由学校教务处、学生处、政工部共同进行面试考核工作，确定聘用人员名单。
5. 经确定聘用的人员，应于上岗前提供一周内的体检报告。
6. 资料齐全，学校与受聘人签订试用协议。

7. 协议签订后，由政工部组织受聘人员进行企业文化、人事制度、安全守则的培训，由教务处组织进行岗位安全操作程序培训。

8. 试用期满，由教师本人书面提出转正申请，用人部门负责人签字后，教师本人到政工部领取转正申请表，再根据转正申请表到相关部门和领导处签字后交回政工部，政工部提请党政工联席会议讨论决定是否转正，转正后签订劳动合同并购买社会保险。

（三）学校根据实际工作需要，原则上与教师三年签订一次聘用合同。

（四）凡因个人原因自学校辞职人员，学校不再录用。

第二条 受聘教师的权利和义务

（一）受聘教师享有下列权利

1. 按时获取相应职务的工资报酬。
2. 依法参加攀枝花市米易县社会保险。
3. 聘期内享受法定节假日和寒暑假，并在寒暑假内享受寒暑假工资。
4. 开展教育教学活动，参与学校的民主管理和监督。
5. 参加职称评定和晋升。
6. 参加省、市、县教师业务培训

（二）受聘教师应当履行下列义务

1. 遵守国家法律法规和学校规章制度。
2. 服从学校工作安排，执行学校教学计划，完成教育教学工作任务。
3. 尊重爱护学生，禁止体罚学生，确保学生健康成长。
4. 积极参与继续教育，不断提高业务水平和道德修养。

（三）正式受聘教师薪酬参照《攀枝花市华森职业学校薪酬管理办法》执行。

第三条 聘任合同的签订、变更和终止

（一）聘任合同的签订

1. 聘用教师转正后，由政工部根据一签三年的原则准备劳动合同，待教师本人确认合同条款后签订，然后由政工部报请政工部负责人签署盖章。
2. 合同一式两份，交教师本人一份，政工部存档一份。

（二）聘用合同的变更和终止。

依据合同内规定执行。

第二章 培养

第四条 培养策略

（一）建立机制，搭建平台，创设教师成长的良好氛围

1. 制定教师培养机制，完善相关制度，拟定相关文件，设计对教师成长有利的条件，制定教师培养年度计划、中长期规划，鼓励教师到企业参加实践锻炼。

2. 搭建成长平台，提供条件、创造机会，挖掘教师的潜力，使教师健康快速的成长。

3. 开展“传、帮、带”活动，每学期安排一批经验丰富的老教师对青年教师或新入职教师进行“传、帮、带”，指导教师从备课方法、讲授方法和评价方法等传授有关教学技能及其实践应用，从相关课程内容广度和深度等方面手把手地传授经验和知识。

（二）注重实践能力和科研能力的培养，提高教师队伍整体素质

1. 为保证正常教学，利用寒暑假及业务实践安排教师到企业进行实践锻炼，把下企业实践锻炼作为职称晋升、评优评先指标。教师通过到企业实践锻炼，在生产实践中学习所教专业应用的新知识、新技能、新工艺、新方法，提高了专业实践能力和实践教学能力，并能根据企业实际需求调整相关课程的教学内容，教师的实践水平和操作技能不断提高。

2. 积极争取由各级教育机构或企业组织的培训活动，建立“校本+外出”相结合的培训机制，积极创造条件，组织教师到高校、科研单位、大型企业开展专业研修。

3. 安排教师到教学实习实验室锻炼，使教师们熟悉教学设备和生产要求，快速提高教师的实践教学能力。

4. 根据个人专长，安排教师进入相关科研团队，或参加精品课程项目研究、专业实践管理、礼仪培训等，充分发挥教师专长，提高教师的综合素质。

（三）加强师德建设，提高教师育人能力。为提高教师的育人能力，把师德

教育常态化，除了对新入职的青年教师开展师德方面的培训外，在制定每学期政治学习的计划时，都加入教师职业道德建设的内容，并安排相应的学习时间，开展先进典型报告会，学习教书育人楷模主题教育活动，或观看录像学习全国道德模范先进事迹，引导教师投身职业教育、爱岗敬业、为人师表，当好学生良师益友。

（四）增强自主意识，提高教师发展动力。鼓励教师根据自身专业发展需求，科学合理地利利用多种教育资源，提升自我。

第三章 教师队伍管理

第五条 教师的职业道德修养

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义。全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规，依法履行教师职责和义务。不得有违背党和国家方针、政策的言行。

二、敬业奉献。忠诚人民教育事业，志存高远，对工作高度负责，勤勤恳恳，兢兢业业，甘为人梯，乐于奉献。认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生。不对工作敷衍塞责。

三、热爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生人格，平等、公正对待学生。对学生严慈相济，做学生的良师益友。保护学生安全，维护学生合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生。

四、教书育人。实施素质教育，遵循教育规律，勇于探索创新，不断提高教育教学水平。培养学生良好品德，塑造学生健全人格，启发学生创新精神。不违规加重学生课业负担，不以分数作为评价学生的唯一标准。

五、为人师表。知荣明耻，严于律己，以身作则。衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌。谦虚谨慎，团结协作。平等对待学生家长，认真听取意见和建议，不以粗鲁言行对待家长。廉洁奉公，自觉抵制有偿家教，不利用职责之便谋取私利。

六、终身学习。树立终身学习理念，遵守教师培训制度，不断学习，与时俱进，自觉更新教育观念，完善知识结构，潜心钻研教育教学业务，不断提高教书

育人的能力水平。

第六条 教师的主要职责

一、承担教学工作：

1. 参与教学计划、实习计划和教学大纲的制订。
2. 承担课程基本建设任务，包括编、选教材及编、选辅助教学资料等。
3. 承担课程的讲授、辅导答疑、课堂讨论、指导学生进行技能训练等教学任务。
4. 积极参加教育学、教学法的研究活动，参加教学改革。

二、承担学校分配的教研任务，努力做学者型、专家型、“双师型”教学工作者。

三、教书育人：

1. 教书育人是每个教师的崇高职责。教师不仅要传授知识和技能，也要在教学工作中注意帮助学生树立正确的世界观、人生观，培养良好的道德情操和思想作风。
2. 教师要经常关心学生的学习和思想情况，关心学生的全面成长培养学生形成健康的心理素质和健康的身体素质，力促身心俱健。要兼任并努力做好学校分配的学生管理工作。

第七条 开课前的基本准备

一、制订教学大纲：一门课程的教学大纲是实现培养目标和要求的教学指导性文件，是编写教材、组织教学、进行教学评估的主要依据。没有教学大纲的课程不能开课。教学大纲要根据教学计划的要求、该课程教学目标和计划课时量制定，经教务处批准后，认真实施。

二、做好教学安排：

每学期分属教研室应根据学校教学工作安排，分别制定出自己的学期教学工作计划、主要教学活动安排日程表，于开课由各教研室主任报教务处。

教学进度表是各门课程每学期授课的具体实施计划，担任各门课程的教师要在开学后的一周内，按照教学计划或实际安排的上课时数，填写本门课程的教学

进度表并上报教研室、系，经批准后认真执行。

教学计划和课程进度计划具有一定的前瞻性、适应性、可行性和稳定性。教学计划一经审定批准，不得随意改动，必须按要求认真组织实施。

各门课程教学内容或教学进度需调整时，需经教研室及教务主任批准。

教务处对教学计划和教学进度完成情况定期进行检查、监督。

第八条 课堂教学

一、备课

认真备课是保证课堂教学质量的必要条件。教师在接受教学任务后，应根据教学大纲和教学计划，认真备课，撰写教案，配备必要的练习题和思考题，并安排好教学进度。

备课要有必要的深度和广度，要不断补充、修订和更新老教案，吸收新材料、补充新知识和新成果。

个人备课要有超前意识，要落实先周备课。个人备课要规范化，教案要工整、实用。要具有教学目标、教学重点、教学难点、教学方法、授课时数、教(学)具准备、教学步骤、板书设计、课堂小结、教学札记等十个要素。要重视现代化教育手段的普及应用，突出培养学生的动手操作能力。

实施集体备课制。为尽可能避免在平行课程的授课标准和教学进度上产生过度差异，确保教学、考试统一标准，促进教室内集思广益，互相协作，特规定凡同一年级同一专业内二人以上平行讲授的课程须定时、定期进行集体备课。

各教研室在开学初，要根据本教研室的具体情况制定出切实可行的集体备课计划。

集体备课每月一次，由教研室教师参加，由教研室主任根据教学需求，安排备课内容。

任课教师在集体备课时应注重互通信息，互相学习，共同探讨课堂教学方法，每个教学单元要明确具体目标、重点和难点，提高教学效果和教学质量。

主讲教师应按照教学大纲要求，认真书写教案，宣讲时做到简明扼要，重点突出，系统规范，条理分明，讲解清楚。参加集体备课的教师应阅读主讲教师教

案，并对教案及主讲教师的宣讲提出意见和建议，做出评价。

集体备课须做好备课记录，填写《教师集体备课记录表》。集体备课情况列入教师教学档案。

新教师备课必须有老教师、骨干教师专人辅导，所有教师不备课不允许上课。

为提高备课质量，教务处除了对教师备课进行不定期抽查外，每学期定期组织评估组进行检查，各教研室主任于每周周五时间将任课教师的备课薄送教务处验收，经签字盖章后生效。新教师首次授课，应充分做好教学准备工作。熟悉所授课程的教学大纲，认真钻研教材，抓住基本概念、基本理论、基本技能及各章节的基本要求。明确重点、难点。精心编写教案、讲稿。

新教师应当提前两周将备课笔记、教案与指导教师进行交流。同时，随时准备接受教务处的抽查。

二、课堂授课

各教研室要认真执行培养(教学)计划，完成教学任务，保证课堂教学秩序的稳定。

1. 教师讲课时，要严格按照校历、教学进度表和课程表进行教学。不得随意更改授课时间、地点和调整教学进度。
2. 要严格遵守教学纪律，按时上、下课，不得擅离教学岗位。
3. 任课教师上课时应携带课本、本人教案、学生成绩记录表、点名册及必要的教具进入教室。
4. 未经批准，不得随意停课、调课或让人代课。
5. 期末不得提前结课，上自习或是放任自流。
6. 任课教师不得在上课时间内做与授课无关的事情，如接听、拨打电话，无故离开教室等。要求学生关闭所有的通讯工具。
7. 教师仪表要端庄大方，举止自然。课堂语言准确、精炼。
8. 尊重学生，不侮辱、谩骂、体罚或变相体罚学生。
9. 非教学活动应尽量安排在课外活动时间内进行。任何教研室、班级和个人不得占用教学时间。

10. 教师要加强学生出勤管理，严格学生考勤。

(1) 实施课堂点名制度，不能放任自流，认真记录缺席学生的姓名及原因，填写《教师上课学生管理记录表》。任课教师每天上完课后将《教师上课学生管理记录表》交教务处。

(2) 没有假条而缺课的同学，一律按照旷课记录。

(3) 学生缺课时数超过本学科总时数 1/3 者，不得参加本学科考试，并不予补考。

11. 课堂讲授和练习是教学的主要手段。其基本要求是：

(1)、讲授内容要符合教学大纲要求，具有思想性、科学性、系统性和实用性。

(2)、要讲究教学方法，实行“启发式”，避免“注入式”；要理论联系实际。

(3)、注重实际效果，讲究授课艺术，充分利用现代化教学手段，以确保良好的教学效果。

(4)、教师应按照规定认真维护课堂纪律，妥善处理课堂上发生的一切学生问题。

三、听课和讲评

1. 任课教师之间要坚持互相听课、互相学习，每人每学期听课不得少于 30 节。新上岗教师每学期听课不得少于 40 节。

2. 校领导和教务处应不定期听课，教务处也应有目的地组织听课活动。听课后要组织教师进行讲评和总结。

四、任课教师须根据每门课程的性质、特点布置相应的作业(含实践性作业)或带有研究操作性质的讨论题。

对学生作业的管理：

1. 布置学生做作业的目的是检查学生的学习情况，帮助学生巩固和进一步掌握所学知识和技能。

2. 教师应根据课程的性质和内容，给学生布置适量的课外作业。所布置的作业要涵盖所有学习领域且总量不超过 2 小时。

3. 对学生的作业，提倡全批全改。特殊情况或班级人数过多或少数作业量大的课程，可适当减少批改量，但不得少于学生人数的二分之一，且要轮换。

4. 教师应按时批改作业，教师批改作业要认真仔细，具体指出作业中的优点和存在的问题；并作专门记录，在适当时间给学生详细讲解。

5. 教师对学生完成作业的数量和质量情况进行记载，对学生按时交作业、补交作业和未交作业要区别登记，对批改的作业要签署日期、记载成绩。学期作业并按一定比例(30%)记入学生本课程平时成绩，包括口头作业。

6. 对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回令学生重做；对迟交或缺交作业者，应视情节给予扣分，对抄袭作业者给予批评教育，并以缺交作业论处。

7. 对缺交作业的学生应加强督促教育，每学期缺交作业总量达二分之一者，平时成绩按零分计算。

8. 教师布置和批改作业的情况，要接受教务处的随机抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。

五、课外辅导

1、课外辅导、答疑是课堂教学的重要补充。

2、辅导一般以个别答疑为主。对共同性的问题也可组织集体辅导。对能力差的学生要加强个别指导。

第九条 学生成绩考核

一、各门课程应按教学计划在期末进行考试或考查。成绩考核工作包括考前辅导、命题、阅卷、评分、讲评、补考等。

二、命题原则应以教学大纲为依据，有一定的广度和覆盖面，既考核学生对知识的掌握程度，又考核学生的技能。期末考试应有难度不同的A、B两份试卷，其中一份备作补考用。

三、严肃考试纪律。考前教师不得圈定考试范围。严格执行学校关于考试和监考的规定。除特殊情况需经教务处批准外，不允许主考教师以外的任何人以任何理由查阅考卷。

四、考核成绩评定：

1. 有平行班的专业必须实行统一命题、统一评分标准。有条件的课程要努力做到考教分离(由直接授课教师以外的人命题、阅卷、评分)。技能操作考试要有两位教师在场，缺一无效。

2. 教师应在教务处规定的时间内将课程的考试成绩单和经过评阅的考卷以及考试情况的分析、总结交教务处。考试成绩一经评定，任何人不得随意更改。

五、必修课期末考试不及格者应进行补考。补考一般在开学后前两周内举行。补考不及格者应重修此门课程。选修课考试不及格者不补考，可重修或另选其他课程，以取得相应学分。

第十条 教学纪律

一、对已排定的课表，未经教务处批准不得私自更改。

二、教师因故需变更已确定的授课任务时，须在开课一周内提出书面报告，经教务处报经学校批准后方可调动。不得在临开课前仓促提出此种要求。

三、教师因公外出或病假、事假不能授课，由教务处同意后指派教师代课。

四、教师因故需要调课，要提前向教务处申请，由教务处安排调课，不允许任何教师以任何理由私自调课。

五、教师上课不迟到、不拖堂、不提前下课。

六、教师应严格按教学大纲和校历进行教学，不得任意增减课时，改变教学内容，提前结束课程，或提前举行考试。

第十一条 教学工作考绩

一、对教师教学工作的考核是检查教学工作、提高教学质量的重要环节。每个教师都应自觉接受和主动配合对教学工作的考核。

二、考核教师的教学工作要从出勤、工作量、备课、授课、作业布置和作业批改、理论学习及教学研究、学生综合评教、教学效果等方面进行。具体办法参照《临沂市第一职业中专〈教师工作考核评估实施细则〉》。

三、对教师教学工作的考核应制度化。考核结果归入个人档案，作为职称评定、职务聘任、奖金发放、优秀教学成果奖评定等的依据。

四、教师的个人发展计划

1. 专业教师应根据本人情况，制定 3 年期个人发展计划。上交教务处。
2. 教研室依据教师个人发展计划，协助本人将计划分解，按教学改革、教研、论文等项目进行量化。督促、协助教师实施。

第十二条 教研活动制度

教研活动一般是指以教研室为单位，由教研室主任组织的教学研究活动。通过教研活动达到增强教师业务素质，更新教育观念，提高教育教学质量的目的。

一、教研室每周进行一次教研活动，教研活动内容、时间、地点不得轻易改动，各位教师必须准时参加。

二、各教研室每学期根据教学改革要求，从教学实际出发，确定几项教研专题，积极引导教师进行教学改革实验，努力做到人人有课题，人人搞教研。

三、提倡教师撰写教学专题总结或教研论文，鼓励教师向报刊或出版社投稿。每学期期末召开一次教学经验总结交流会，任课教师每学期写一篇较有价值的教学论文或教学反思，争取获市级以上奖励。

四、各教研室成员均要按要求积极参加教研活动，实施本人出席签名制。参加活动情况与期末评估、考核挂钩。

五、教师必须积极、按时参加学校安排的各级培训、学习活动。各教研室负责本教研室的考勤。

六、凡因病、因事不能参加的教师必须请假，征得教研室主任同意，并记录在案。因故(因公外出、病假除外)一学期 3 次以上(含 3 次)未能参加教研学习活动的在教研室内通报，期末考核不能评优；凡无故缺席教研活动的全校通报批评，期末考核不能评优。

七、学期或学年结束时，做好教研工作总结和个人教学工作总结，存入档案，作为晋级、评比的一个依据，对教学教研有突出成绩的个人和教研室，给予奖励。