

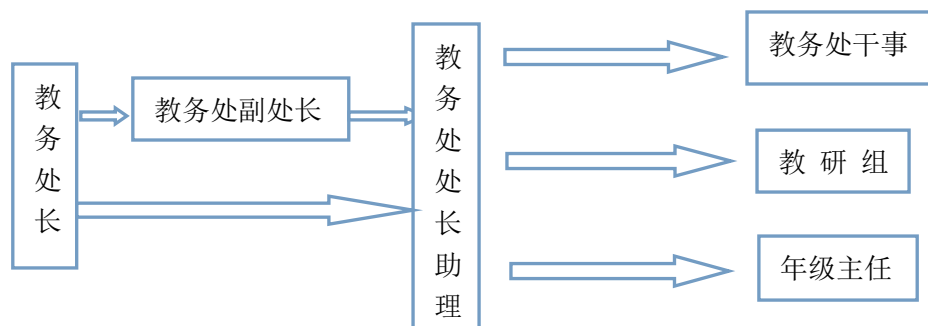
攀枝花市华森职业学校

教 务 处 管 理 评 价 体 系

二〇一八年十月

第一部分 教务处管理制度. 措施

第一章 教务处机构设置



第二章 教务处人员工作职责

1. 教务处处长岗位职责

华森职业学校教务处处长岗位职责					
被考核人：教务处处长					
考核办法	以学校制定的薪酬考核细则及公司的临时规定为准				
类别	序号	考核细则	考核金额	考核情况	考核后所得额
出勤	1	自觉遵守学校考勤制度。			
安全	2	制定部门安全操作体系. 流程. 并实施			
	3	每月主持召开部门安全例会			
	4	每月组织部门员工安全培训和安全管理工			
	5	每月进行部门的安全隐患排查. 上报			
日常规	6	部门负责人出差, 确定临时主持工作的领导, 并及时在教师群中公布			
	7	规范工作流程, 保持信息畅通。严格按公司及学校的制度. 流程办事, 督促. 指导部门内员工严格按公司及学校的制度. 流程办事 (包括用车. 采购. 接待. 请假. 调课. 休假. 出差. 报账. 报送各项文件等流程)			
	8	建立健全本处室所涉及的各项工作绩效考核办法			
	9	对教师教学 “六认真” 落实情况建立日台账并及时公布在教师群中			
	10	建立自己分管工作内员工工作落实情况日台账, 并及时在相应的工作群中公布			

	11	每天至少对自己分管的工作全面督查至少一次，并把巡查的情况及时公布到教师群中			
	12	严格执行《华森职业学校学生理论学习合格证书》，督促理论类教师将学生周得分公布在教师群中，建立日台账			
	13	对教务处人员变动后的工作进行调整处理			
	14	把课程设置及教学计划变动后的工作进行整合，把教师工作作好调整和相关处理			
	15	协助实训处抓好实训教学、技能考核、技能竞赛的组织、管理协调工作			
	16	协助技培处、鉴定站抓好中职各类培训、技能取证的相关工作			
	17	完成从 2017 年开始的中职学校教学质量诊断工作部门数据上报			
	18	积极配合其他处室、部门完成各项工作			
	19	按时保质保量的完成学校及上级部门安排的各项临时性工作			
	20	在平时的工作中，时刻做好迎检准备，保持高标准，严要求，规范各项工作，规范各类材料的格式、装订（分类分层）、装盒、归档工作			
	21	组织参加学校及上级部门的活动及会议			
	22	按时组织升学班和专业班的统一检测及抽检工作			
	23	工作中做到各自为阵、协同作战，不能出现只顾自己分管工作不顾其他版块协调发展的现象			
	24	负责抓好现代学徒制的理论教学课程设置、教学计划、教学实施、教学管理、教学督导、教学考核工作			
	25	保证所分管的工作和所承担的工作，在上级（除公司外）检查中达标			
	26	保证所分管的工作和所承担的工作，在公司及学校内部各项检查中达标			
	27	教职员工的“教学五认真”在除教务处内部检查以外的学校领导及公司领导检查到有不达标的			
	28	保证分管区域的内务标准化建设			
	29	负责部门财产的管理、物资的领取、保管、发放、收回及人员变动后的交接等相关工作			
	30	负责处室物资的领取建帐、保管工作			
	31	在校内外注意维护自身形象和单位形象			
	32	主动消除同事之间的误会，化解矛盾			
	33	注意在各类集会及各类会议上控制情绪			
	34	负责部门涉及员工评优、晋级、评骨干等基础资料的提供			
	35	及时上报各项文件资料			
	36	及时落实理论学习不合格学生的补考工作			
周常规	37	建立自己分管工作内员工工作落实情况周台账，并及时在相应的工作群中公布			

	39	每周必须组织一次教务处相关人员会议, 总结上周工作, 安排布置下周工作			
	40	每周把个人工作计划及总结发到政务类员工工作群中			
	41	每周五 10:00 前把部门当周工作总结. 下周工作重点. 当周部门工作督导汇总表以电子文档的方式传到李凯祥处			
	42	按时参加每周的学校班子例会			
	43	组织好高三毕业班下期的周考相关工作			
	44	每周至少全面巡查教学区. 实训区各一次, 并把巡查的情况及时公布到教师群中			
	45	在中职学生培训期间, 每周五 18:00 前把下一周因培训调整的教学计划及教师安排发到教师群中			
	46	每周组织部门内员工例会, 总结. 安排相关工作			
月常规	47	对教师教学 “六认真” 落实情况建立月台账并及时公布在教师群中			
	53	建立自己分管工作内员工工作落实情况月台账, 并及时在相应的工作群中公布			
	54	次月 10 号前把理论教学教师等级评定及评定基础材料交学校办公室, 由学校评审组审定后交公司人力资源部			
	55	次月 5 号前把教师课时核算情况公布在教师群中			
	56	次月 5 号前把教师的教学常规评比情况公布到教师群中			
	57	次月 5 号前把部门人员工作月考核情况公布到教师群			
	58	严格执行《华森职业学校学生理论学习合格证书》, 建立月台账, 并把各班汇总表发在班主任群中			
	59	组织好高一. 高二升学班月考工作			
	60	高一. 高二升学班的月考完后的一周之内, 及时组织相关教师进行成绩分析会			
	61	每半月组织一次高三升学班上期的半月考并及时组织成绩分析会			
学期常规	62	次月 5 号前把部门所涉及教师的课时核算后交公司人力资源部			
	63	次月 5 号前把部门员工的工作情况考核及依据交学校办公室由评审组审定后交公司人力资源部			
	64	每月月底一周星期五上午 10:00 前, 拟写本月工作总结及下月工作重点, 以电子文档的方式交李凯祥			
	65	严格执行《华森职业学校学生理论学习合格证书》, 建立学期台账, 并及时把各班汇总表发在班主任群中			
	66	每期组织一次升学教学工作总结及经验交流会			
	67	每期组织一次教学工作总结及交流会			
	68	建立自己分管工作内员工工作落实情况学期台账, 并及时在相应的工作群中公布			
	69	每期 8 月初提出教师工作安排初案并交行政会讨论			
	70	每期开学前组织教师进行一次业务专题培训和教学经验交流总结会			

71	每期按计划完成教师和学生的竞赛工作			
72	每期开学一周之内部门所涉及教师签订安全责任书			
73	学期、学年理论教学安全事故零责任			
74	学期放假前半个月前提出下期课程开设情况交行政会讨论			
75	每学期必须公正、公平的对自己分管部门员工郑重的拟写一份评语，提出建设性的意见建议，组织部门员工经验交流的同时，书面递交给相关员工			
76	学期放假前完成下期老生教材、教学用品征订			
77	每期组织一次校级教师大比武			
78	每期组织一次校级教学相关教师工作论坛			
79	于每学期期末学生离校一周之内做好分管区域内资产的盘点验收工作			
80	于每学期期末学生离校一周之内做好分管区域内设备设施的报损、保修等相关工作			
81	于每学期学生放假两周之内完成下学期所需物资采购计划的申报工作			
82	于每期学生放假后两周之内拟定下期教学专业设置、教学班级整合、课程设置、教学计划、教师计划			
83	参加值周工作			
84	严格执行《华森职业学校学生理论学习合格证书》，建立学年台账，并及时把各班汇总表发在班主任群中			
85	对教师教学“六认真”落实情况建立学年台账并及时公布在教师群中			
86	建立自己分管工作内员工工作落实情况学年台账，并及时在相应的工作群中公布			
87	每年至少组织一次校级学生技能竞赛			
88	每年至少两个校级课题			
89	每年至少新申报一个市级课题			
90	负责修订、完善教学操作体系，并组织实施			
91	负责修订、完善教育科研操作体系和评价办法，并组织实施			
92	负责修订、完善学校各专业人才培养创新模式			
93	负责修订、完善教学评价体系，确保切实可行，并组织实施			
94	负责修订、完善分类（应试班、应业班、现代学徒制班）、分专业、分科目制定切合实际的教学目标，并组织实施			
95	负责修订、完善分类（应试班、应业班、现代学徒制班）拟定切实可行的教学文件：各专业课程设置、教学计划、教学目标、各类教学及各类专业培养目标、教学大纲（教学项目）、考核大纲（考核项目）、考核形式。并组织实施，必须每期开学前完成本期的教学文件			
96	负责修订、完善各类教学各专业各科目的课改教改实施方案、相关规定、考核办法，并组织实施			
97	负责修订、完善分类（应试班、应业班、现代学徒制班）编写各类各学科教案，制作各类各学科教学课件。			

98	别拟定教务处学期、学年工作重点、工作目标、工作特色、月工作重点、周工作计划以及学期、学年处室工作总结（条款式）			
99	负责修订、完善所分管工作的管理机构、管理细则、管理流程，并组织实施			
100	负责修订、完善教师校内业务提高计划及实施方案，每次拟写培训总结			
101	修订、完善各专业教学计划（教学计划应包括各科实训教学节数），并组织实施			
102	负责组织教师建立健全各类教学的各科题库（每科至少 10 套上期末考题、10 套下期末考题，升学班每科至少还有从高一到高二各月月考试题各 10 套、高三上期各半月考试题各 10 套、高三下期各周周考试题 10 套）。以后每学期逐步完善各科题库建设			
103	负责修订、完善尖子生培训、培养计划及实施方案，并组织实施，要求成绩每年较上年相比均有所提高			
104	负责修订、完善教研活动计划及实施方案，并组织实施，抓好间周星期五下午的教研活动，定教研任务、定教研时间、定教研地点、定教研主讲人、每次教研有课件、有教案、每次有教研总结			
105	协助招就升处组织进行各专业论证，抓好各专业建设工作			
106	负责修订、完善规范课堂创建实施方案及考核细则，并组织实施			
107	修订、完善理论类师生技能大比拼实施方案及评比办法，并组织实施			
108	负责修订、完善教师教育科研任务、实施方案、考核办法，并组织实施			
109	抓好理论教学的安全管理工作			
110	抓好师生教学评价及管理工作			
111	完成教务处所涉及的各项岗位工作细则及考核办法			
112	每年 12 月底前完成专业备案部门工作			
113	按学校管理要求制定理论教学安全预案			
114	利用统一会议对理论类教师进行安全教育和管理			
115	认真落实年度工作重点、目标、特色、计划			

2. 教务处副处长（教务）岗位职责

攀枝花市华森职业学校教务处副处长岗位职责	
被考核人：教务处副处长	
考核办法	以学校制定的薪酬考核细则及公司的临时规定为准

类别	序号	考核细则	考核金额	考核情况	考核后所得额
制度建设	1	在每年7月中旬前负责修订、完善教务科操作体系和评价办法，并组织实施			
		抓好理论教学的安全管理工作，于每年7月中旬前修订完善相关规定和管理办法			
制度建设		编排作息时间表，制定、编排课程表。			
	2	学生成绩统计、管理工作			
	3	安排每个学期教学常规管理的各项工作			
	4	教学常规检查、考核，做好每期教学检查和教学质量的评鉴工作。			
	5	落实师资校本培训计划，做好师资配备与考核工作，建立健全教师业务档案。			
	6	协助教研科搞好校本教材、校本练习册的开发工作。			
	7	负责抓好学校考试考务工作，贯彻落实教考分离制度。			
	8	协助处室负责人做好新生入学培训工作。			
	9	负责学生体育达标建设工作。			
	10	协助教研科研讨课程设置、教材及教学用品征订及供应工作。			
	11	负责根据教学执行情况做出阶段性和期末教学工作总结。			
	12	协助教研科组织开展教改研讨，促进教学改革深入发展。			
	13	负责教学常规档案管理工作。			
	14	负责对教务科各类材料的归档，做好教研科的档案建立、管理，做好各类迎检工作			
	15	协助实训处抓好实训教学、技能考核、技能竞赛的组织、管理协调工作			
	16	于每年7月中旬前负责修订、完善规范课堂创建实施方案及考核细则，并组织实施			
	17	每个假期必须组织教师进行一次教学专题培训			
	18	每个假期必须组织教师进行一次教学经验交流总结会			
	19	管理和考核教务处工作人员。			
	20	完成教务处负责人安排的临时性工作，			
	21	积极配合其他科处室、部门完成各项工作			
	22	按时保质保量的完成学校及上级安排的各项临时性工作			
考核评价	23	每学期协助教务处长、教研科对教师郑重的拟写一份评语，提出建设性的意见建议，组织员工经验交流的同时，书面递交给			

		相关人员			
	24	抓好师生教学评价及管理工作，于每年7月中旬前完成			
	25	抓好每月教师考核定级工作及出勤考核工作，于每年7月中旬前修订、完善相关规定和办法			
	26	通过上级评价（公司领导及上级相关部门评价）、学校科级以上班子成员评价、教职员评价、学生评价、家长评价、社会评价所分管工作较上年相比必须有创新、有特色，质量必须有提高			
出勤	27	按时出勤，参会			
备注：所涉及的工作不只这些，表中只列出了部分主要工作，请认真思考、主动作为，保质保量完成各项工作					

3. 教务处处长助理（教研）岗位工作职责

攀枝花市华森职业学校教务处处长助理岗位工作职责					
被考核人：教务处处长助理					
考核办法	以学校制定的薪酬考核细则及公司的临时规定为准				
考核项目	序号	考核细则	考核金额	考核情况	考核后所得额
制度建设	1	每年7月中旬前负责修订、完善教务科操作体系和评价办法，并组织实施			
	2	抓好理论教学的安管理工作：于每年7月中旬前修订完善相关规定和管理办法			
	3	每年7月中旬前负责做好修订、完善规范课堂创建实施方案及考核细则，并组织实施			
常规管理	4	协助教研科做好教师的工作安排、工作量统计工作			
	5	按时编排好作息时间表，制定、编排课程表。			
	6	做好学生成绩统计、管理工作			
	7	按时安排好每个学期教学常规管理的各项工作			
	8	做好教学常规检查、考核、教学质量的评鉴工作			
	9	落实好师资校本培训计划，做好师资配备与考核工作，建立健全教师业务档案。			
	10	协助教研科搞好校本教材、校本练习册的开发工作			
	11	抓好学校各种考试考务工作，贯彻落实教考分离制度。			
	12	协助处室负责人做好新生入学培训工作。			
	13	协助教研科研讨课程设置、教材及教学用品征订及供应工作。			
	14	根据教学执行情况做出阶段性和期末教学工作总结。			
	15	协助教研科组织开展教改研讨，促进教学改革深入发展。			

	16	做好教师工作调整和记录工作。			
	17	做好每月教师工作调整记录工作。			
	18	做好每学期学生成绩统计.填报工作			
	19	对教务科处各类材料的建立.归档.管理,做好各类迎检工作			
	20	协助实训处抓好实训教学.技能考核.技能竞赛的组织.管理协调工作			
	21	每个假期按时组织教师进行一次教学专题培训			
	22	每个假期按时组织教师进行一次教学经验交流总结会			
	23	完成教务处负责人安排的临时性工作,			
	24	积极配合其他科处室.部门完成相关工作			
	25	按时保质保量的完成学校及上级安排的各项临时性工作			
	26	做好实习前学生的补考工作			
	27	按要求完成理论教学巡查工作			
	28	按时完成每年学校教学质量诊改.年度质量数据上报工作			
	29	按要求完成学校规定的听课.抽查教师常规.谈心工作			
评价考核	30	做好管理和考核教务科工作人员工作			
	31	做好教师调课代课工作			
	32	每学期协助教务处长.教研科对教师郑重的拟写一份评语,提出建设性的意见建议,组织员工经验交流的同时,书面递交给相关人员			
出勤	33	按时出勤			
安全	34	做好开学两周内和理论教学任课教师签订安全责任书工作			
	35	加强理论教学区域的安全巡查			
考勤工作	36	负责按要求做好开会.升旗.活动的考勤			
	37	每月按时上报教师考勤			
	38	每期末按时统计教师考勤			
临时工作	39	按时保质保量的完成学校及上级安排的各项临时性工作			

4. 教务干事岗位职责

华森学校教务干事岗位职责					
被考核岗位：教务干事					
考核办法	以学校制定的薪酬考核细则及公司的临时规定为准				
考核项目	序号	工作职责	考核金额	考核情况	考核后所得额
出勤	1	自觉遵守学校考勤管理办法			
每天	1	每月参加部门组织的员工安全培训和安全管理工作的			

常规	1	规范工作流程，保持信息畅通。严格按公司及学校的制度，流程办事，（包括用车、采购、接待、请假、调课、休假、出差、报账、报送各项文件等流程）			
	2	每天把个人工作日志发到部门群中			
	3	按时掌握全校各年级课程设置和教学人员的任课情况			
	4	积极配合其他处室、部门完成各项工作			
	5	每天至少对自己分涉及的教务工作巡查一次，针对问题及时处理并汇报，并把巡查的情况及时公布到教师群中，并做好台账。			
	6	按时掌握学校教学条件和教学会议制度、时间安排的情况。			
	7	按时协助编排课表，并保持相对稳定。			
	8	完成每周统计上报教师教学情况			
	9	按时制、发教务部门通知和表册。			
	10	完成教师课堂教学常规检查及情况记录。			
	11	按时进行导学案集中检查并记录			
	12	按时进行每月一次作业检查记录并将情况汇总后报主管领导。			
	13	完成协助组织期末的考务工作，作好考务安排及准备工作。			
	14	组织每学年专业班实习离校前补考			
	15	负责每次考试考号编排，成绩保管及成绩表格制作试卷准备工作。			
	16	按时保质保量的完成学校及部门安排的各项临时性工作			
	17	在平时的工作中，时刻做好迎检准备，保持高标准，严要求，规范各项工作，规范各类材料的格式、装订（分类分层）、装盒、归档工作，避免迎检时的慌乱忙碌。即负责每天对督导各类材料的归档，做好督导的档案建立、管理，做好各类迎接工作。			
	18	适时组织参加学校及上级部门的活动及会议			
	19	工作中务必做到各自为阵、协同作战，不能出现只顾自己分管工作不顾其他版块协调发展的现象			
	20	违反教师十不准及教师五禁止的			
	21	协助学校教务领导抓好学校各项教务教学考核工作			
	22	保保证所负责的工作和所承担的工作，在上级（除公司外）检查中达标			
	23	保证所负责的工作和所承担的工作，在公司及学校内部各项检查中达标			
	24	协助每天调代课			
	25	协助每月课时核算			
	26	在校内外注意维护自身形象和单位形象，不能有损坏单位形象及利益的言行			
	27	主动消除同事之间的误会，化解矛盾，不能因自己的言行不当引起矛盾或者是故意制造矛盾			
	28	注意在各类集会及各类会议上控制情绪，不能因自身不良情绪而导致任何不良影响			
	29	负责教师评级资料的提供			
	30	负责学期学校各项教学常规检查督导资料汇总			

周常规	1	每天把个人工作日志发到部门群中			
	2	每天至少对自己分涉及的教务工作巡查一次, 针对问题及时处理并汇报, 并把巡查的情况及时公布到教师群中, 并做好台账。			
	3	协助统计每周代课			
	4	协助学校教务领导抓好学校各项教务教学考核工作			
	5				
	6	完成每周统计上报教师教学情况			
每月常规	1	协助每月课时核算, 协助完成每年学校教学质量诊改, 年度质量数据上报工作			
	2	负责每次考试考号编排, 成绩保管及成绩表格制作试卷准备工作。			
	3	按时进行导学案集中检查并记录			
	4	按时进行每月一次作业检查记录并将情况汇总后报主管领导。			
	5	认真落实部门学期工作重点, 目标, 计划			
临时性工作	1	按时保质保量的完成学校及部门安排的各项临时性工作			

5. 教研干事岗位职责

华森学校教研主干事岗位职责					
被考核人：教研主干事					
考核办法	以学校制定的薪酬考核细则及公司的临时规定为准				
岗位职责	负责学校教育科研工作			考核金额	考核情况后所得额
考核项目	序号	考核细则			
制度建设	1	每年7月中旬前完成修订, 完善教育科研操作体系和评价办法, 并组织实施			
	2	每年7月中旬前完成负责修订, 完善学校各专业人才培养创新模式			
	3	每年的7月中旬前完成修订, 完善教学评价体系, 确保切实可行, 并组织实施			
	4	每年的7月中旬前完成修订, 完善分类(应试班, 应业班), 分专业, 分科目制定切合实际的教学目标, 并组织实施			
	5	每年的7月中旬前完成修订, 完善分类(应试班, 应业班)拟定切实可行的教学文件: 各专业课程设置, 教学计划, 教学目标, 各类教学及各类专业培养目标, 教学大纲(教学项目), 考核大纲(考核项目), 考核形式。并组织实施, 必须在每期开学前完成本期			

		的教学文件			
	6	每年的7月中旬前完成修订.完善各类教学各专业各科目的课改教改实施方案.相关规定.考核办法,并组织实施			
	7	每年的7月中旬前完成修订.完善分类(应试班.应业班)编写各类各学科教案,制作各类各学科教学课件			
	8	每年的7月中旬前完成修订.完善尖子生培训.培养计划及实施方案,并组织实施。			
	9	每年的7月中旬前完成修订.完善科技创新大赛参赛(理论类)培训计划及实施方案,并组织实施			
	10	每年7月中旬前完成修订.完善各专业教学计划(教学计划应包括各科实训教学节数),并组织实施。			
常规 管理	11	每年的7月中旬前完成组织教师建立.修改各类教学的各科题库。			
	12	在每学期及每学年开学前或放假后拟定学期.学年教研科工作计划.总结(条款式)			
	13	完成课题申报相关工作:每年必须新申报有一个市级课题			
	14	每年的7月中旬前完成负责修订.完善教研活动计划及实施方案,并组织实施:抓好每周星期五下午的教研活动,定教研任务.定教研时间.定教研地点.定教研主讲人.每次有教研记录			
	15	完成规定的听课节数.组织公开课.检查听课记录并考核			
	16	完成教研科各类材料的建立.归档.管理和各类迎检工作			
	17	在每年的7月中旬前组织进行各专业论证,抓好各专业建设工作			
	18	抓好每年7月的教师教学质量评价及管理工作			
	19	协助实训处抓好实训教学.技能考核.技能竞赛的组织.管理协调工作			
	20	协助教务科抓好中职各类培训.技能取证的相关工作			
	21	每个假期完成组织教师进行一次教研专题培训			
	22	每个假期组织教师进行一次教研经验交流总结会			
	23	每年7月中旬前完成修订.完善教研组长及教师的教研考核办法并组织实施			
	24	完成每月一次教研组长会议:总结上月工作,安排布置下月工作			
	25	每年7月中旬前完成修订.完善师生技能竞赛实施方案及评比办法,并组织实施			
	26	每年的7月中旬前完成修订.完善教师教育科研任务.实施方案.考核办法,并组织实施			
	27	积极配合其他科处室.部门完成各项工作			
	28	在每年的7月中旬前组织进行各专业论证,抓好各专业建设工作			
	29	按要求完成学校抽查教师常规.谈心.辅导教师工作			
	30	做好学生评教工作			
	31	按要求完成理论教学巡查工作			

	32	做好每学期教材及教学用品征订工作			
	33	做好每期开学前教师教学工作设想工作			
	34	按时完成每年学校专业备案工作			
	35	按时完成每年学校教学质量诊改数据上报工作			
	36	按时保质保量的完成部门学校及上级安排的各项临时性工作			
考核	37	抓好每月教师定级教研考核工作			
	38	对教研科其他人员按时进行考核及上报			
	39	完成每学期公正、公平的对教研组长郑重的拟写一份评语, 提出建设性的意见建议, 组织员工经验交流的同时, 书面递交给相关人员			
统一检测及分析	40	做好统一考试的试卷准备工作			
	41	做好统一考试的成绩分析工作			
	42	按时完成每年学生实习前补考试卷准备工作			
出勤	43	按时出勤			

6. 教研组长（专业组长）工作职责

华森学校教研组长（专业组长）工作职责					
被考核岗位：教研组长（专业组长）					
考核办法	以学校制定的薪酬考核细则及公司的临时规定为准				
考核项目	序号	工作职责	考核金额	考核情况	考核后所得额
每天常规	1	放假前协助教研科确定好下期各专业开设课程及教材			
	2	开学后一周确定好本组工作计划			
	3	开学半月内组织本组教师做好教学计划表			
	4	听课达规定节数			
	5	按规定时间作好教研会准备并组织分组教研会			
	7	按时作好统一考核试卷准备			
	8	按时作好统一考核成绩分析			
	9	组织本组教师参与业务能力竞赛			
	10	组织学生参与本组学科知识竞赛			
	11	及时上交材料			
	12	期末对工作进行及时总结			
	13	期末及时收集相关材料			
	15	做好本组教师的理论教学安全管理工作			
	19	建立健全教研组管理制度、措施办法			

	20	组织本组教师按教学进度教学			
	21	按时完成教研任务			
	22	每期至少 1 次协助教研科收集学生对本组教师教学反映并汇总			
	23	按时出勤			
临时性工作	24	按时保质保量的完成学校及部门安排的各项临时性工作			

7. 升学部年级主任岗位职责

华森学校升学部年级主任岗位职责					
被考核人：升学部年级主任					
考核办法	以学校制定的薪酬考核细则及公司的临时规定为准				
类别	序号	职责内容	考核金额	考核情况	考核后所得额
出勤	1	遵守学校考勤制度，请假履行相关手续，不迟到、早退、旷工			
常规工作	2	具体负责升学部本年级教学质量全面工作的管理			
	3	具体负责升学部本年级教学时间段安全工作			
	5	行课期间每天对所管年级升学班课堂教学常规至少巡查 1 次，并对情况作记录和在教师群中作通报，周汇总电子版在下周一 15:00 前交教务科			
	6	按时制定升学部年级工作计划			
	7	每周至少听本年级升学班任课教师 2 节课并与老师交换意见			
	8	每周至少抽查 10 人次本年级升学班任课教师导学案并与老师交换意见，将突出情况反馈教务处			
	9	每学期开学 1 个月内听完本年级升学班新老师 1 节课交换意见并将情况反馈给教务处			
	10	每期末协助教务处完成下期本年级课程设置工作			
	11	每期末根据下期本年级课程设置提出教师配置意见和建议			
	12	每期末根据下期本年级课程设置协助教务处完成教材征订工作			
	14	协助相关处室处理升学部本年级教学突发事件			
	15	行课期间次月 7 日前协助教务处检查上月本年级升学班教师的作业批改及导学案			
	16	全面负责本年级升学部统一考试的试卷收集和审定工作			
	17	全面负责本年级升学部统一考试的成绩统计、分析工作并按时上报教务处			
	18	行课期间每月组织 1 次本年级升学班的教师和学生成绩分析会			
	19	行课期间每月收集 1 次升学班学生对教学的意见和建议并汇总报教务处			

	20	行课期间每月协助教务处完成本年级升学班任课教师的等级评定工作			
	21	协助相关处室组织本年级升学部家长会			
	22	向相关处室提出本年级升学班教师工作调整的意见和建议			
	23	协助教务处完成本年级升学班教师的调代课工作			
临时性工作	24	完成学校和处室交办的临时性工作,协助教务处完成教学诊改数据平台填报相关工作			

8. 理论类任课教师岗位职责

华森学校理论类任课教师岗位职责					
被考核人：理论类任课教师					
考核办法	以学校制定的薪酬考核细则及公司的临时规定为准				
考核大项目	序号	工作职责	考核金额	考核情况	考核后所得额
出勤	1	按时出勤,遵守学校考勤制度			
教学准备	2	按时制定工作计划			
	3	按时上交工作计划			
	4	工作计划符合要求			
	5	备课达超前要求			
	6	备课详略不合要求,教学内容过于简单,粗略。			
	7	备课环节(特别是导学)符合要求			
	8	备课切合学生实际			
上课	9	上课不迟到,不早退,不旷课			
	10	上课带导学案			
	11	教师佩戴工作牌			
	12	认真组织学生做眼保健操			
	13	服饰得体或按要求着装			
	14	体育课或专业课督促学生按要求着装			
	15	45岁以下教师上课时用普通话			
	16	不在教室中吸烟			
	17	上课时通讯工具不发出振动之外的响声			
	18	上课时非工作不使用通讯工具			
	19	无特殊原因不坐着上课			
	20	不随意停学生的课			
	21	无特殊正常原因不私自离开课堂			
	22	不将与上课无关的物品带进教室,不做与本节课无关的事			
	23	不擅自停课或私自调,不擅自改变教学地点			

	24	认真进行教学管理			
	25	认真做好教学安全工作			
	26	不放任学生中途离开教室			
	27	带齐教学用品上课			
	28	上课时或下课前清点学生并作好考勤记录			
	29	课后认真填写教学日志			
	30	未经学校审核不在课堂上随意播放影视剧、歌曲等与教案无关内容			
	31	不宣传散布符合要求言论			
	32	课堂教学知识点不出现错误			
	33	教法灵活恰当，效果好			
	34	不饮酒后上课			
	35	不醉酒上课			
	36	上课场地规范，卫生好			
	37	用完功能室完成卫生或关好门窗			
	38	对非统一活动学生妥善安排			
	39	上课学生遮挡观察窗教师发现并纠正			
	40	上课锁死教室或实训室门教师发现并纠正			
	41	服从教务处安排调代课			
作业 批改	42	布置相应作业，作业量恰当			
	43	按要求批改作文			
	44	按要求批改作业			
	45	督促学生更正错误			
检测 与考 核	46	按学校要求进行命题			
	47	命题规范，正确			
	48	试题上报及时			
	49	监考不迟到，不早退，不旷考			
	50	班主任及时上报学生考试信息			
	51	按要求布置考场			
	52	严肃考场纪律			
	53	按规定位置监考			
	54	按统一指令工作			
	55	检查学生试卷相关内容填写，学生信息不出错			
	56	考场纪律好			
	57	不提前放学生出考场的			
	58	试卷的收取和装订不出现错误			
	59	阅卷，计分认真或公正，不让学生参与阅卷			
	60	成绩上报及时			
	61	按要求上报成绩（			
教科 研	62	按要求组织教研活动			
	63	教研活动不缺勤，不迟到，不早退			
	64	按安排完成教研任务			
	65	听课完成规定节数			

	66	承担传帮带任务			
竞赛	67	接受竞赛辅导任务			
各种材料	68	教案按时上交检查			
	69	作业按时上交检查			
	70	按时上交			
功能室	71	材料符合要求			
	72	使用记录符合要求			
	73	卫生符合要求			
其他	74	物品管理妥善			
	75	未尽事宜，据实处理			

第四章 华森职业学校教学常规管理细则

为了加强学校教学管理，深化教学改革，树立良好的教风，根据我校实际情况和教学一般规律，特制定本细则：

一. 备课

1. 教师要按时写好教学计划，并交教务处审查. 存档。
2. 备课是提高教学质量的关键。教师必须按照大纲的要求认真备课，备课首先熟悉教材和大纲的要求，设计教学过程要认真考虑教法和学生的实际，特别要注重启发学生思维，充分调动学生学习积极性。
3. 备课要写出授课导学案，具体要求见《攀枝花市华森职业学校导学案检查评估管理办法》（含实训）。
4. 教师必须超周备课，由教研组长、年级主任检查，教务处进行抽查。
5. 教研组要有计划地组织教师互阅导学案，在个人研究的基础上，交流方法和经验。同课程的教师要统一教学目标. 内容和进度。教务处组织教研科. 教研组长. 定期检查或抽查教师的导学案，并在教师会议上通报

检查情况，提出意见和今后的要求。

6. 教师必须提前做好实验器材和教学用具。

7. 实训教师必须提前做好实训的各项准备工作，保证实训工作正常进行。

8. 每个段的最后一节课必须有针对性的安全教育的备课内容；

9. 提倡各教研组组织集体备课，资源共享制

二. 上课

1. 教师必须以严肃认真的态度进行课堂教学。

2. 教师必须按照课程表上课，未经教务处同意不得擅自改变教学地点，不得随意改变课程，未经学校同意不得停课。

3. 教师必须带齐教学用品上课（实训课事先做好准备）。

4. 教师上课不得旷课、迟到、早退和拖堂。

5. 课堂内容必须丰富、充实、有层次，要兼顾到不同学生的要求。概念和理论的表达要准确、精炼、逻辑性强，语言生动有感染力。不允许出现科学性的错误和原则性的错误。

6. 教师必须自始至终进行组织教学，并充分体现教师的主导作用和学生的主体作用，通过活动等多种形式活跃课堂氛围，激发学生的学习兴趣，改变教师一讲到底的传统教学模式，充分利用现代教学手段，以保证教学过程及教学目标的正常实施和教学质量的提高。教师有责任对课堂上出现的意外情况进行处理。

7. 教师临时调课须提前写出申请并经教务处批准。因请假、出差、培训学习的，三天以内（含三天）由教师个人调整好课程报教务处备案，三天

以上的从第四天起由教务处调换课程。

8. 上课时按要求着装，不得会客. 接打手机，无特殊原因不能坐着讲课，不得做与上课内容无关的事；无教学计划或未经教务处批准不得播放影视剧等与教学无关的内容。

9. 教师每期听课节数符合《攀枝花市华森职业学校教师听评课制度》要求。

10. 教师要努力提高业务水平和教学质量，积极并准时参加教研活动和政治学习等学校活动。

11. 教师是课堂安全第一责任人，必须严格作息时间，不得提前下课，上课时及下课前必须采取恰当的方式清点人数，并作好记录和进行处理；下课前 2 分钟必须进行有针对性的安全教育和安全强调；未经教务处批准不得停学生的课，确需对学生进行离开课堂教育的，教师必须在场。

12. 实训教师在实训时加强对学生实训时的指导，保证实训安全，按时. 保质. 保量完成实训任务。

13. 课堂教学普通话的要求：年龄在 45 以下的教师要求使用普通话教学，45 岁以上的教师鼓励使用普通话教学，兼职教师倡导使用。

14. 科任教师同样担负有育人职责，每堂课均应渗透育人理念。

三. 作业

1. 教师必须根据课程和教材的要求，精选布置作业。基础课以书面作业为主，专业课也可以布置口头. 实际操作等形式的作业。

2. 学生作业，教师要认真检查批改，了解学生学习掌握情况及教学情况。

3. 各科作业的要求与格式，教师在课堂上做出明确规范化的具体规定，并使学生逐渐养成习惯。

4. 学生书面作业量要适当，有针对性，禁止布置惩罚性的作业。

5. 教师每周每班批改书面作业要达到规定的次数（除体育与健康、计算机、普通话、礼仪、办公自动化、形体、普通话）应业班语文、数学、英语每周书面作业不少于2次，语文的大作文每月不得少于1次；其他学科每周不少于1次；升学班的统一考试科目每次课后布置适量作业并批改，语文的大作文每月不得少于2次，其它学科每周不得少于2次，教务处定时检查或抽查作业批改情况（具体次数以课时安排情况为准，原则上不少于每周课次的75%）。

6. 作业必须逐题批改，对的打“√”，错的标注。错误少的，教师可进行适当的更正并督促学生改正作业中的错误，多用鼓励性的评语，禁止使用侮辱性的语言；使用等级或百分制进行评价，有批改时间。

7. 作文的批改使用统一的符号，每次必须达到半数的精细批改，半数的略改（有分数或等级、有尾批，有时间、有精妙语句的标注），但必须全部批改。

四. 课后辅导

1. 课后辅导是提高教学质量的有效辅助手段。

2. 教学辅导要因材施教，有目的、有准备、有重点地进行，教师应主动对学生进行个别或集体的辅导。

3. 教师可根据教学实际，按学生成绩不同进行分类集体辅导，既要培养和发展尖子生，也要注意后进生的课后辅导。各科任教师相互协作，共

同做好课后对学生的辅导工作。

五. 考核规定

1. 学生成绩的考核评定，是衡量学生学习情况，反映教师教学成果，促进学生学习的重要手段。成绩考核包括平时成绩. 单元测验. 月考或半月考（升学班）. 期考成绩等的综合评定。平时成绩包括提问. 作业. 作文. 小测验. 考察等。月考（升学班）. 期考等统一性考试纳入学校的教学计划，由教务处统一安排组织进行。

2. 学期成绩的评定：按《攀枝花市华森学校学生成绩考核管理办法（试行）》执行。

3. 抽查检测按《攀枝花市华森职业学校学生学科抽检方案》执行。

4. 任课教师按成绩评定办法完成学生成绩评定，期末交教务处存档；班主任期末将学生期考. 期评成绩记入学生档案。

六. 课外活动

1. 指导课外活动是学校及教师的职责。

2. 课外活动由学校团委统筹安排，教务处负责理论类课外活动；学校团委还具体负责艺体类课外活动；实训处具体负责工科类课外活动，教师具体组织实施。

3. 组织各项课外活动的教师要有计划. 有目的地组织开展，学校团委每天组织检查开展相关情况，并及时在教师群中公布，按规定进行考核。

七. 检查. 督促. 考核

1. 行政值周每天对教师的教学情况至少检查督促 1 次并作好专门记录，每周星期五上午 12:00 以前交教务处汇总。

2. 教务处每月对理论类教师的备课、作业批改集中检查一次，并对检查情况作好记录，纳入教师当月教学常规及教师等级考核，相关情况在次月的 5-10 日公布在教师群中供教师核对。

3. 应业班每期末统一进行 1 次考试或检测，升学班一、二年级每期至少进行 3 次统一检测（含期中和期末考试），升学班三年级第一学期半月考，第二学期周考，由教务处、年级组长组织各任课教师认真进行分析，成绩分析交教务处存档。

4. 教务处每天对理论类教师的课堂教学进行至少 1 次巡查、督导，并随机抽查教师的导学案、平时成绩评定、学生出勤记录，作好详细记录并把情况公布到教师群中。

5. 值周教师每天对所负责区域课堂教学至少 1 次巡查，对巡查的情况公布在教师群中，同时，统一记录在《值周教师课堂巡查记录》本上，每周学生离校的当天中午 12:30 由总值周前交教务科汇总。

6. 学校行政领导每周到实训教学和理论教学课堂至少巡查 1 次，对出现的突出不良现象作好记录和及时处理，当天内将情况反馈给负责管理的部门教务处或实训处。

7. 教师的其它教学、教研任务完成情况按完成时间节点保质保量完成。

8. 教师的所有教学工作均纳入教师月等级评定及月督导、学期、学年考核。

9. 教师评优、评先、晋级、评骨干、评定教师等级等均以教师的教学工作考核情况作为主要依据。

第五章 攀枝花市华森职业学校导学案检查评估管理办法

“导学案”是教师在钻研教材，了解学生的基础上，依据教学大纲、教科书及教学参考书，以课题为单位设计的准备实施的教学方案。写导学案是教师的一项基本功，也是体现教师备课认真程度和教学水平的重要标志之一，关系到课堂教学的有效性和学生的发展。

一. 导学案的主要内容和基本要求

（一）备课基本要求。理论教学（不分基础课和专业课），1课时或1节教学内容编写一个导学案；实训教学可以两课时或1个项目教学内容编写一个导学案。

1. 备好“三种计划”。即学期教学计划、单元教学计划、课时教学计划（导学案）：

（1）学期教学计划。教师要认真学习教学大纲，通读所教教材，研究各单元的训练重点及教学目标，弄清它们之间的内在联系，结合所教班级学生的实际，制定学期教学计划。学期教学计划一般有以下五项内容：A 学生基本情况分析；B 教材分析；C 教学目标；D 提高教学质量的主要措施；E 教学进度表。

（2）单元教学计划。写在单元前面，一般有以下五项内容：A 单元名称；B 教学目标；C 教学重难点；D 课时分配；E 课的类型。

（3）课时教学计划（导学案）。每位教师上课前应写好导学案，所有的课必须有导学案，因课而异。写导学案可以参考教学参考书及有关资料，但不允许照抄照搬。导学案应该是根据学生具体情况，对教材和各种教学参考资料进行创造性的科学加工的成果。导学案可分为详案和简案，导学

案主要为纸质手写详案（也可是电子文档）。

详案一般有九项内容：A 教学内容或课题；B 具体、全面的教学目标；C 教学重点、难点；D 教法、学法；E 教学准备（教具等）；F 板书设计；G 教学过程，即师生教与学活动的全过程计划（包括练习与作业设计），教学程序层次分明，结构严谨，突出重点，突破难点，充分体现学生“主体”作用；H 教学后记；I 标明授课时间。

简案一般要求：A 教学内容或课题；B 具体、全面的教学目标；C 教学重点、难点；D 教法、学法；E 教学准备（教具等）；F 板书设计；G 教学过程，即师生教与学活动的全过程计划（包括练习与作业设计），教学程序层次分明，结构严谨，突出重点，突破难点，充分体现学生“主体”作用；H 教学后记；I 标明授课时间。其中 G 项教学过程可略简单，不能简单到只有提纲式，必须有每个环节的知识点、案例（或例题）、练习题等，必须要有特色，体现知识建构和创新意识。

2. 优化教法、学法组合。要根据教学目标要求、教材特点、教师特长、学生实际，吸收先进教学法，综合运用教法、学法，使学生掌握科学的学习方法，充分体现主体作用或“自主学习”的创新教学模式。

3. 备教具。根据教法、学法需要，精心准备或制作教具，突出现代教育技术的运用。

（二）分级制导学案的主要内容

1. 从事本科教学工作未满 3 年的教师 I 级导学案基本要求：

根据新授课、练习课、讲评课、复习课、实验课等课型，针对学生具体情况，采取科学、合理的教学方法，对教学内容进行精心设计。详细写出问

题的提出，问题分析、解答及教学环节转折过渡。按详案要求编写导学案内页，认真填写导学案首页，对Ⅰ级导学案评估侧重于规范、完整、详细。

2. 从事本学科教学工作 3-6 年（含 6 年）教师的Ⅱ级导学案的基本要求：

根据教学内容和学生具体情况进行创造性的科学加工尝试，教学过程注重形成知识结构体系，注重因果知识的思考与积累，特别是教学背景材料的收集和运用，侧重于教学方法、教育方法的追求。至少有 50% 以上课时编写详案，其余导学案可以为简案，简案的教学过程可略微简单，但必须有特色，突出重点，体现创新意识，加强教学中的成败得失加以分析、总结、更改。

3. 从事本学科教学工作 6 年以上教师Ⅲ级导学案的基本要求：

能创建教育、教学和科研相结合的特色，能体现自己的教学风格，导学案的重点对某些问题的总结，侧重对知识的整合，透析教学方法、学习方法，渗透思想教育，对教学中的成败得失进行详细的分析或反思。至少有 20% 以上课时编写详案，其余导学案可以为简案。

二. 导学案检查及考核

（一）导学案检查方式分为集中检查和抽查两种

1. 集中检查：每月第 4 周教务处集中检查教师导学案 1 次（月查），认真填写教学检查记录表，并给导学案质量进行评分，按 100 分制进行评定，每学期举行 3-4 次月查。导学案质量作为教师等级评定的主要标准之一。

2. 教务处抽查：教务处每学期随时检查部分教师随堂导学案，被查

教师总数达 40%。如发现导学案数量不全，所缺课时按旷课处理；同时，导学案质量作为教师等级评定的主要标准之一。

3. 学校领导班子抽查：导学案质量作为教师等级评定的主要标准之一。

（二）检查内容

1. 首页填写情况：包括 A. 授课班级. 教师. 学科 . 教学内容或课题；B. 具体. 全面的教学目标；C. 教学重点. 难点；D. 教法. 学法；E. 教学准备（教具等）；F. 板书设计；H. 教后记；I. 标明授课时间。

2. 教学过程：课堂教学活动的设计，突出重点，突破难点，有课堂小结，作业布置，教学反馈情况。

3. 教学进度：同年级. 同科目教师进度差距不能超过 6 课时（除向教务处申请批准同意或学校特殊安排），否则按旷课处理。

三. 导学案评分标准

攀枝花市华森职业学校教案评价表

项目	评价内容
规范性	1、 教案书写时间符合要求，提前两周完成，新教师写详案
	2、 课题
	3 学情分析
	4 教材分析
	5、 教学目标
	6、 教学重点
	7、 教学难点
	8、 教学方法

	9、 教学手段（教具）
	10、 教学过程完整（组织教学、检查复习、教授新课）
	11、 课后作业
	12、 板书设计
	13、 课后小结 老教师手写 100 字以上，新教师手写 200 字以上
	14、 反思要求针对课堂出现问题，一定呈现解决的方法。
	15、 教案页码
科学性	1、 教案与本学期授课内容相符，节次清楚。
	2、 教案字迹工整，文字简练，格式合理，图示规范。
	3、 教案完整，保存完好，无破损、缺页、卷角、污染等
	4、 教学目标体现知识、技能、情感态度
	5、 教材分析透彻，语言准确，教学重点难点切合教材和学生实际。
	6、 教学环节齐全，能体现教学内容
	7、 教案内容丰富，信息量大，既能体现传授知识的科学性、系统性，又能体现教学方法的灵活性、多样性，注重创新和学生学习方法的培养。
	8、 作业适宜，并提出质和量的要求
	9、 时间分配科学，板书设计合理
	10、 教学后记思得、思失、思改
创新性	1、 教案能很好地反映本学科的知识特点
	2、 遵循常规但不拘泥，写出有创新性的教案
	3、 能恰当合理地使用现代教育技术手段、体现现代教学理念
	4、 教案及时更新，反映学科前沿知识，且打印教案必须有个性化教学备注

第六章 华森职业学校阅卷教师职责及考核办法

一. 阅卷教师职责

1. 不拆封试卷密封签，按照试卷原有密封顺序改卷，避免出现主观分差。

2. 按照国家统一的试卷批改符号进行阅卷，不划怪异符号，不使用指示意思不明的符号。

3. 阅卷时，认真细致，客观题不出现 1 题 2 答案的情况，不错改，不乱改。

4. 正确核算试卷分数，合卷试题分科目打分。

5. 查找订卷，装卷时发生的人为错误，记录后报教务处。

6. 阅卷后统计该学科各班的最高分、最低分、平均分、及格率。

7. 写出学生答卷情况试卷分析，便于任课教师了解学生的知识点掌握情况，方便以后补缺。

8. 按时缴回试卷，试卷、密封签不污损、不遗漏。

9. 不得让学生参与阅卷。

10. 统一采用流水阅卷的方式，在每本试卷第 1 份所改题号处签写阅卷人姓名。

二. 考核办法

详见《攀枝花市华森职业学校理论类教师月教学常规考核办法》。

第七章 攀枝花市华森职业学校教研会管理办法

为切实提高教研会实效，不断提高教师业务水平，有效解决教学中的普遍问题，特制定本办法。

一. 教研会时间

学校规定的相关时间

二. 教研会的分组

学校教务处每期初根据教师情况进行合理分组，并确定教研组长。

三.教研会的组织

A.全校性的教研会由教务处统一组织；或由教务处和实训处分别进行组织。

B.分组教研会由教研组长进行组织，挂组领导协助。

四.教研会内容

1.全校性的教研会内容由教务处根据学期教研目标在开学初确定，并在全校教师会上作通报。主要内容为专业建设的相关材料.教法学法的研讨.新教师的培养提高.本专业本组竞赛活动的开展.教学中存在的共性问题的解决.教学质量的提高等。

2.分组教研会内容由各教研组根据教务处总体目标，并结合本组实情进行确定，在开学第三周前报教研科备案。

五、教研活动形式

1.学校教务处每学期组织 3-5 次的全校性教研活动。

2.除全校性的教研活动外，其它教研活动时间进行分组教研。

六、教研活动的管理

1.教研活动的考勤按《攀枝花市华森职业学校考勤办法》执行。

2.挂钩领导的工作考核按《攀枝花市华森职业学校领导深入教研组工作安排及考核办法》执行。

3.学校教务处对分组教研的情况进行抽查，对分组教研的组织者按规定进行考核，并纳入理论类教师月教学常规考核。

七、应完成的教研活动材料

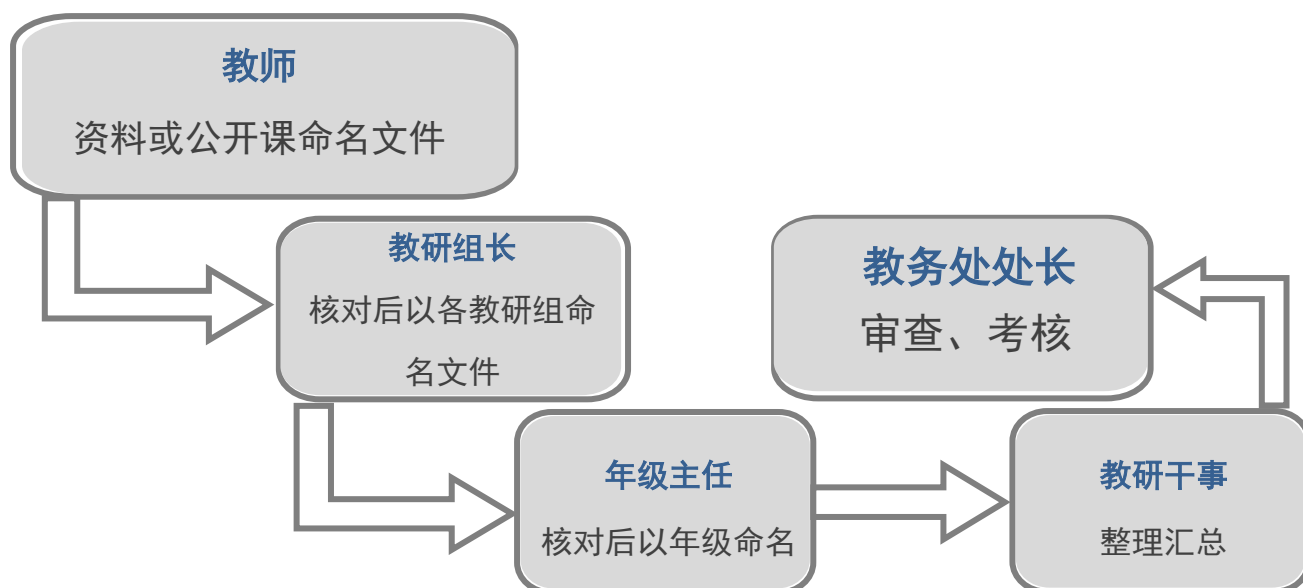
1. 期初的教研组工作计划
2. 分组教研及全校教研的活动记录。
3. 学期末的教研组工作总结。
4. 组内教师的教研成绩统计. 论文. 竞赛活动的获奖等。

八、教研工作流程

- 1、教师上交本期教学计划。
- 2、教研组长上报公开课。
- 3、教师听、评公开课。
- 4、年级主任收集月考、期末试卷。
- 5、教师上交期末教学工作总结、本期教学资料（电子课件、教案等）。

一、流程图：

- 1、上交资料、报公开课流程图：



- 2、具体考核细则：

- (1) 材料无论电子版或纸质版都按流程上报，否则按学校相关制度考核。
- (2) 上报材料按学校规定格式要求且在规定时间内上交，否则按学校上交材料相关制度考核。
- (3) 教师上交材料后各教研组长、年级主任要认真核对，对不合格的材料拒收，确认无误后再上报。教务处对不合格材料的相关责任人将按学校相关制度进行考核。

第八章攀枝花市华森职业学校教师教研工作任务及考核办法

一. 教研任务

1. 按要求参加学校或上级部门统一组织的教研活动。
2. 完成学校规定的相关听课任务。具体内容见《攀枝花市华森职业学校听评课制度》
3. 每学年至少写 1 篇教育心得、读书笔记或经验交流，不少于 1500 字。
4. 每学年至少发表 1 篇教育论文（含本校刊物）。
5. 公开课. 示范课. 合格课
 - A. 教研组长每学期至少在校内上 1 节公开课或示范课且必须参加学校组织的优质课竞赛。
 - B. 各级骨干教师或学科带头人按相关要求上公开课或示范课。
 - C. 新教师每学期至少在校内上 1 节合格课。
 - D. 除 A. B 项以外的教师每学年至少在校内上 1 节公开课。

6. 课改. 教改

各级骨干教师. 教研组长在教务牵头组织下, 主要承担本组教改. 课改任务。

7. 自编教材. 讲义. 练习册

各级骨干教师. 教研组长在教务处的牵头组织下, 承担本组自编教材. 讲义. 练习册编订任务。

8. 课题

由相关项目或科目的骨干教师和承担主要任务。

9. 课件制作

每学期至少完成本科目教学总时数 $1/3$ 的课件制作 (2 节/周科目);
本科目教学总时数 $1/2$ 的课件制作 (2 节以下/周科目)。

10. 传帮带工作

A. 各级骨干教师和学科带头人按相关规定承担传帮带工。

B. 教研组长和学校领导承担传帮带工作。

二. 考核

1. 所有任务纳入教师月督导考核或学期. 学年考核。

2. 具体考核办法

见《攀枝花市华森职业学校理论类教师月常规考核办法》

攀枝花市华森职业学校校内公开课赛课流程

第一轮赛课方案

1. 教师分组

数学组，语文组，英语组，公共服务组，财经组，机械电工组，体育组，综合组，汽修农机组

2. 赛课流程

a. 公开课第一轮按教研组分，由教研组长组织，每一名教师公开课同一教研组教师必须参加听课评分，评分独立完成，评分表听课课后交由教研组长。其中年级主任各组公开课必须听一节，不参与评分，做好听课记录和对教师评课。教研组长在每节公开课课后将全部组员评分表和出勤签到表上交教务处。两天内必须进行评课，且教务处必须参加评课。在第一轮赛课中，教务处对各教研组教师公开课实行抽查听课。

b. 各教研组长在本组全部教师完成第一轮赛课后，统计各组员得分，将最高得分教师上报教务处参与全校教师赛课比赛。其中教研组要推荐多 1 名胜出教师参加全校赛课，上报教务处，安排公开课展示审核。

3. 教研组长将本组教师公开课按地点，教学内容，班级，秋季学期时间列表在 9 月 10 号，春季学期在 3 月 10 号前上报教务处，上报后不能擅自更改。

4. 秋季学期：第一轮教研组公开课赛课时间截止到 10 月 20，第二轮胜出教师赛课时间截止到 12 月 7。

春季学期：第一轮教研组公开课赛课时间截止到 4 月 30，第二轮胜出教师赛课时间截止到 6 月 10。

一等奖 1 名奖金 800 元，二等奖 2 名奖金 500 元，三等奖 3 名奖金 300 元，获奖者优先推荐参加县级以上公开课比赛及优秀教师评选。

5. 教研组公开课赛课教务处抽查赛课情况，如果有弄虚作假（虚假听课人数，虚假分数等虚假信息），该组教师全部按第四等级评定至少一个月，教研组长扣掉一月教研组长津贴。

第二轮赛课流程

1：参赛教师：第一轮各教研组组内赛课胜出教师；

2：评委：周再玉，毛建西，谢彬，罗魁，李友华，安顺元，付君；

3：时间：春季 5 月最后一周和 6 月第一周

秋季 11 月最后一周和 12 月第一周（校内赛课周 2 周）；

具体操作流程图

秋季 10 月 25（春季 4 月 25）前公布组内胜出教师名单，
进入第二轮校内赛课

第二轮赛教师上报赛课时间截止 11 月 9 日（春季 5 月 9 日）
→ 上报给教务处陈萍萍老师

备注：为保证赛课的严谨性和公平性，评委必须根据教师上报赛课时间调整好工作，不能缺席。

备注：因涉及行政领导听课，上报公开课后尽量不更改时间。如必须要更改，请提前一周时间，且报教务处同意。

春季 5 月最后一周和 6 月第一周，秋季 11 月最后一周和 12 月
第一周秋季 11 月最后一周和 12 月第一周，每天一名教师赛课。

备注：两周赛课时间，每天一名教师赛课（如有超过 9 名教师参赛可适当在某一天上报两节赛课）赛课时间和班级自己调整（借班或调课），上报时间按先后顺序考虑。周一上午因有行政会，不安排赛课。

备注：本组教师参加听课学习，不评分。教研组长负责发放评分表到评委手中及做好本组人员考勤，如果教研组长是参赛者，请教研组长委托一名组员完成相关工作。当堂赛课结束将评分表收集连同组员考勤一同交教务处陈萍萍老师处。

第二轮赛课比赛结果秋季 12 月 28 日（春季 6 月 28 日）前公布

寒假（暑假）前教师会为校内赛课
获奖教师颁发奖状和奖金

奖状由安顺元老师负责，奖金由付君申请到位。

攀枝花市华森职业学校

二〇一八年八月

攀枝花市华森职业学校领导挂教研组 工作安排及考核办法

为了推动学校教研工作，促进教师业务水平的整体提高，从而提高学校的整体教学质量，特制定本工作安排：

一. 领导深入教研组分组安排

数学组-周再玉；语文组-李友华；英语组-付君；
公共服务组-罗魁；财经组-李凯祥；电工机械组-袁忠；
综合组-谢彬；农机汽修组-毛建西；体育组-李勇

二. 职责

1. 按时参加每次的教研例会。
2. 协助教研组长组织分组教研会。
3. 督促教研组长做好分组教研考勤工作及按时上报教研活动相关材料。
4. 起好教研组. 教师和学校纽带作用。
5. 为学校评价教研组长工作提供客观. 详实材料。
6. 按要求填写上交领导深入教研组记录。

三. 考核办法

见《攀枝花市华森职业学校教师月督导考核办法》

附件：攀枝花市华森职业学校领导挂教研组活动记录表

教研组挂组领导教研活动记录表

教		教		教		参	
---	--	---	--	---	--	---	--

研 组 名		研 时 间		研 地 点		与 教 师	
活动主 题							
活 动 内 容							
意 见 和 建							

议	
---	--

第十一章 攀枝花市华森职业学校传帮带工作

为了保证学校教师培养工作的质量，突出工作的规范性、程序性、实效性，特制定本模板：

一. 领导小组

组长：校长

副组长：执行校长、副校长、分管学生工作副校长、分管实训工作副校长

组员：教务处处长、实训处副处长、行政部副部长、教研科长、教务科长、教研组长

二. 领导小组职责

1. 制定本校传帮带制度、协议书，确定相关待遇，按薪酬方案执行。
2. 确定本校传帮带指导教师人选，公示无异议后向相关教师颁发聘

书。

3. 确定被指导教师人选。
4. 确定结对帮扶人员名单。
5. 对传帮带结对人员进行考核、评定。

三. 传帮带指导人员职责

按照传帮带制度和协议履行相关工作职责并接受考核。

四. 被指导人职责

按传帮带制度履行相关职责。

华森职业学校关于师徒结对的实施方案

为进一步开发我校师资培训资源，充分发挥骨干教师、老教师、学科召集人的“传、帮、带”作用，加速青年教师的成长，推动全校教师队伍整体素质的提升，形成我校教师队伍梯队式发展的良好态势，特制定本方案。

一. 领导小组

组长：校长

副组长：执行校长、副校长、分管学生工作副校长、分管实训工作副校长

组员：教务处处长、实训处副处长、学校办公室主任、教研科长、教务科长、教研组长

二. 工作目标

通过师徒结对活动使青年教师“一年入门，二年合格，四年成骨干，六年挑大梁”。徒弟对象为新进教师及新上课的教师。

（一）宣传发动

1. 组织教师认真学习开展“师徒结对”活动的有关精神，明确开展“师

徒结对”的重要性、必要性和紧迫性。

2. 成立学科师徒结对领导小组，制订实施方案。

3. 确定指导教师和徒弟。

（二）组织实施

1. 组织召开师徒见面会，学习双方职责，签订师徒协议。

2. 协议签订后一周内，师徒双方共同制定师徒结对工作计划，工作计划要有针对性和可操作性，要有目标和达标措施。

3. 指导教师和徒弟按相应的职责开展工作。

4. 总结反思师徒结对工作，制定下一步工作措施。

三. 师徒职责

（一）师傅职责

1. 树立全方位指导的思想，对徒弟的师德素养、教育理念、教学方法、教学手段、教育管理、教学常规等进行指导，关心徒弟的生活、学习和心理。树立“导学相长”的思想，与徒弟之间构建互相学习、互相探讨、共同提高的融洽关系。

2. 拟订具体的师徒活动计划，对徒弟提出明确的目标和要求，提出有针对性的措施和方法。

3. 每学期通过不同方式审阅徒弟的教案，并在教案上批改，签注“同意实施”。认真指导徒弟做好每次的试卷命题和试卷分析工作。

4. 师傅每月听徒弟至少 2 节随堂课，听课后及时与徒弟进行交流，并作详尽的记录和评价。

5. 任课师傅每期至少为徒弟上 2 节示范课；每期指导徒弟上 1 节较高质量的公开课。

6. 每学期应结合教学实际，指导徒弟研读一本教育教学理论书籍。

7. 指导徒弟结合教改实际，开展校本活动研究，一学期完成 1 篇较高质量的教育教学论文或教学心得体会。

8. 认真总结师徒活动，每学期提交导师工作总结报告，报告要包括开展的工作、取得的成绩、存在的问题及改进措施等。

（二）徒弟职责

1. 主动自觉地向师傅虚心求教，努力学习导师的敬业奉献精神和先进的教学方法。与师傅之间构建相互探讨与协作、共同提高与进步的融洽关系。

2. 填写徒弟自我发展计划，完成《徒弟登记表》，其中含个人简历、教育活动记录、阶段自我评价、导师评价、培养期内情况记载等。每学期应有具体的学习与工作计划，并主动与导师沟通，完善计划，达成共识。

3. 认真完成教学基本功的训练，包括：粉笔字、简笔画、普通话的基本功；备课、上课、出卷、质量分析的基本功；信息技术基本功；课程开发与课程实施基本功；教学评价基本功；教学科研基本功。

4. 提前一周备课，备课教案提交师傅审查。按师傅修改后的教案上课，并将上课效果及时与师傅进行交流。

5. 徒弟每月至少听 4 节课（含指导教师课），并作详尽的记录并写出听课心得。

6. 每学期至少上 1 节校级汇报课，并邀请师傅听课评课。积极参与各级组织的赛课活动。

7. 每学期研读 1 本教育教学理论或相关专业、学科书籍，撰写读书心得。结合自身教学实际，进行校本活动研究，一学期完成 1 篇较高质量的论文或教学心得体会。

8. 每学期有全面的学习与工作总结，对重要的教学活动作剖析，反思

过程.分析问题.总结得失,并提出今后的学习与工作设想。

四.保障措施

1.加强督查指导。领导小组将定期和不定期对师徒结对活动进行督查指导。

2.加强过程管理。落实《师徒结对协议书》，及时跟踪.检查.指导教师与学员之间履行情况等。

3.制定相应的激励措施。为了使这项活动扎实有序.高效地深入开展下去，学校将把这项工作纳入年度考核和绩效考核工作，并根据实际工作情况（主要以青年教师汇报课成绩为依据），每学期给予指导教师适当的工作补贴。工作有成效的指导教师，优先推荐各级各类学科（专业）带头人.骨干教师.评先评优等；充分激发指导教师与学员的积极性。

4.加强反思总结。每学期初和学期末各召开一次准备会和总结会，做到科学规划，深刻反思。

附件：攀枝花市华森职业学校师徒结对协议书

华森职业学校师徒结对协议书

为了加大青年教师岗位成才的力度，以新老结对为基本形式实施对青年教师的培养和指导，在 201 —201 学年度中，本校青年教师（乙方）

_____在教育业务上自愿拜_____为师（甲方）。经双方协商

同意签订如下协议：

一.师傅职责：

1.树立全方位指导的思想，对徒弟的师德素养.教育理念.教学方法.教学手段.教育管理.教学常规等进行指导，关心徒弟的生活.学习和心理。树立“导学相长”的思想，与徒弟之间构建互相学习.互相探讨.共同提高的融洽关系。

2. 拟订具体的师徒活动计划，对徒弟提出明确的目标和要求，提出有针对性的措施和方法。

3. 每学期通过不同方式审阅徒弟的教案，并在教案上批改，签注“同意实施”。认真指导徒弟做好每次的试卷命题和试卷分析工作。

4. 师傅每月听徒弟至少 2 节随堂课，听课后及时与徒弟进行交流，并作详尽的记录和评价。

5. 任课师傅每期至少为徒弟上 2 节示范课；每期指导徒弟上 1 节较高质量的公开课。

6. 每学期应结合教学实际，指导徒弟研读一本教育教学理论书籍。

7. 指导徒弟结合教改实际，开展校本活动研究，一学期完成 1 篇较高质量的教育教学论文或教学心得体会。

8. 认真总结师徒活动，每学期提交导师工作总结报告，报告要包括开展的工作、取得的成绩、存在的问题及改进措施等。

二. 徒弟的职责：

1. 主动自觉地向师傅虚心求教，努力学习导师的敬业奉献精神和先进的教学方法。与师傅之间构建相互探讨与协作、共同提高与进步的融洽关系。

2. 填写徒弟自我发展计划，完成《徒弟登记表》，其中含个人简历、教育活动记录、阶段自我评价、导师评价、培养期内情况记载等。每学期应有具体的学习与工作计划，并主动与导师沟通，完善计划，达成共识。

3. 认真完成教学基本功的训练，包括：粉笔字、简笔画、普通话的基本功；备课、上课、出卷、质量分析的基本功；信息技术基本功；课程开发与课程实施基本功；教学评价基本功；教学科研基本功。

4. 提前一周备课，备课教案提交师傅审查。按师傅修改后的教案上

课，并将上课效果及时与师傅进行交流

5. 徒弟每月至少听4节课（含指导教师课），并作详尽的记录并写出听课心得。

6. 每学期至少上1节校级汇报课，并邀请师傅听课评课。积极参与各级组织的赛课活动。

7. 每学期研读1本教育教学理论或相关专业、学科书籍，撰写读书心得。结合自身教学实际，进行校本活动研究，一学期完成1篇较高质量的论文或教学心得体会。

8. 每学期有全面的学习与工作总结，对重要的教学活动作剖析，反思过程、分析问题、总结得失，并提出今后的学习与工作设想。

三. 本协议自签字之日起生效。

四. 本协议一式三份，教研科、师徒双方各执一份。

五. 本协议由学校教研科、教研组共同督促执行，并负责抽查和考核。

甲方_____

乙方_____

学校（盖章）

年 月 日

第十二章 攀枝花市华森职业学校理论课堂巡查管理办法（试行）

为了规范课堂管理，达到全员参与管理，公正、公平评价教师课堂教学工作，从而提高教学质量的目的，特制定本办法。

一. 课堂巡查类型

1. 教务处人员巡查
2. 行政值周巡查
3. 值周教师巡查
4. 学校中层以上干部巡查

二. 职责及考核

1. 教务处人员巡查

职责：每天不少于 1 次对理论教学区进行巡查、处理，并将情况记录于专门的记录本，具体安排由教务处领导负责。

考核：按教务处人员履行职责情况进行月绩效考核，督导部门抽查并作相应的考核。

2. 行政值周巡查

职责：每天不少于 1 次对学校所有教学（包括实训教学）情况进行巡查、处理，并将理论区情况记录于行政值周巡查记录本，实训区情况记录在实训处相关记录本上，行政值周巡查记录本每周星期五上午 12:30 以前交教务处汇总。

考核：纳入值周工作考核。

4. 值周教师巡查

职责：按行政值周分配的楼层或范围每天不少于 1 次对分管区域的教学情况进行巡查、处理，并将情况记录于《值周教师课堂巡查记录本》，

每周五 12:30 前由行政值周将记录本交教务处汇总上报。

考核：值周教师的履职情况由教务处进行考核，记录交学生处作为值周津贴发放的依据之一。

5. 学校中层以上干部巡查

职责：学校中层以上干部每周至少全面巡查一次课堂教学情况，由教务处安排轮流巡查表，把巡查结果公布在教师群中的同时，登记在教务处的专用记录本上

考核：未按要求履行职责一次扣 20 元

三、巡查情况的公布

行政值周、教务处人员、实训处人员、学校中层以上干部每次将巡查结果及涉及教师及时公布在教师群中，表扬做得好的，警醒需要改进的。

第十三章 攀枝花市华森职业学校教育科研加分规定

一. 教师指导学生在各种级别的竞赛中获奖进行加分：分值分别为：国家级（一等奖 15 分，二等奖 13 分，三等及以下奖 10 分）；省级（一等奖 10 分，二等奖 8 分，三等及以下奖 6 分）；市级（一等奖 6 分，二等奖 5 分，三等及以下奖 4 分）；县级（一等奖 4 分，二等奖 3 分，三等及以下奖 2 分）；校级（一等奖加 2 分，二等奖加 1 分，三等奖加 0.5 分）。

二. 教师在各级竞赛中获奖加分同上款（指教师技能大赛）。

三. 教师课题申报加分，国家级 15 分，省级 10 分，市级 6 分，县级 4 分，校级 2 分。

四.教师论文发表加分：国家级 2 分，省级 1 分，市级 0.5 分，县级 0.2 分，校级 0.1 分。

五.编制教材加分：每编辑一本校本教材加 5——20 分。

六.得分作用

纳入学校教师学期等级评定，每学期末考核一次，作为教师学期定级、评优、评先、骨干教师评定的条件。

第十四章 华森职业学校学生学科检测方案

一.指导思想

全面贯彻党的教育方针，体现职业教育特点，提高学生的综合能力素质，落实“实用、够用”的原则，为企业培养合格的员工。

二.领导小组

组长：校长

副组长：执行校长

成员：分管技培副校长、分管德育副校长、分管实训副校长、教务处处长、分管学校办公室主任、教务科长、教研科长、教研组长

三.检测科目

1. 统一理论检测科目

当学期所开设除非统一检测理论科目以外的科目（含升学班统考科目）。

2. 非统一理论检测科目

体育、计算机、办公自动化、普通话、音乐、美术、礼仪、形体等

四.检测及评价方式

1. 统一理论检测科目

A. 专业班每学期期末进行一次；升学班一、二年级次月起每月进行 1 次，每期共 3 次含（期中和期末），三年级上期实行半月考，下期实行周考。

B. 由学校教务处在半期时以通知的形式下发，包含检测的科目、年级、检测的范围。

C. 由各升学部主任统筹组织各教研组长，在统一检测时间前 1 个月组织相关教师命题，每个科目至少出 2 套题，由教务处抽取一套进行印制，按统一时间安排进行检测。

D. 成绩评定按《攀枝花市华森职业学校学生成绩评定办法》执行。

2. 非统一理论检测科目

A. 检测方式

A) 由任课教师根据各项目检测标准对所有学生进行检测并评分。

B) 抽检

由领导小组根据各学期各科目的教学内容及教学目标制定检测的项目和标准，并提前下发给任课教师和通报到相关的学生，在检测时间段由检测小组部分成员采取随堂、随机抽检的方式抽取该班各种层次的学生共 3-5 人进行检测，依据检测标准量化被测学生，检测成员的平均分值作为该科目教师的教学质量分值，在同年级、同科目中进行排名，确定等次。

B. 检测时间

每学期末的倒数 3-4 周。

C. 各项目检测标准由教研组根据实际调整上报。

第十五章 攀枝花市华森职业学校学生成绩考核管理办法

（ 试行 ）

一. 成绩评定

根据“分阶段培养目标”和综合评价学生质量的原则，课程的考核要注重对学生学习过程的评价，充分体现教学质量的过程控制，加大对学习态度、平时成绩的评定，在总评成绩中增加学习态度所占比例；注重学生学科总评成绩的导向作用。

课程成绩按百分制评定，只开设一个学期的科目以学期综合成绩为科目最终成绩，开设两个学期的科目按每学期综合成绩各占 50% 为科目最终成绩，开设多个学期的按学期数综合成绩的平均比例为学科的最终成绩。

1. 非实践科目和随堂检测科目综合成绩；A. 应业班级由平时成绩（含出勤情况、课堂纪律、作业、提问等成绩）、期末考试成绩组成。平时成绩占 50%，期末考试成绩占 50%；B. 升学班级统检科目成绩按期中统检成绩 50%，期末统检成绩 50% 计算为学期综合成绩。升学班非统考科目成绩按应业班级相同类型科目进行计算。

2. 应业班实践科目的综合成绩按学徒制实施方案进行计算。

3. 平时成绩由任课教师考核，评定办法如下：

A. 实践科目平时成绩考核

项目	具体内容	赋分办法
	思想作风（5分）	老师观察评判

平时成绩 (70分)	课堂纪律和安全文明生产 (10分)	(1) 违反课堂纪律的扣1分。 (2) 违反《安全操作规程》的扣1分。 (3) 实训期间不按安全规定穿戴的扣1分。 (4) 不爱护实训设备、工夹量具的扣1分。 (5) 实训结束不擦拭、保养设备的扣1分。 (6) 实训期间轮流值日生不按规定打扫卫生的扣1分。 (7) 迟到、早退一次扣1分。旷课一节扣3分，累计一天扣10分。 (8) 上课时抽烟、打闹、玩手机、窜岗、做与学习无关的事情，发现一次扣1分。打架斗殴的扣5分。 (9) 利用实训材料做私活的扣1分，制作危险物品的扣5分。
	课堂作业(10分)	按单元简单累计平均分数折算。 课堂作业每缺一次扣2分。
	实操成绩 (40分)	按单元简单累计平均分数折算。 实训单元每缺一次扣5分。
	实习报告成绩(5分)	按单元简单累计平均分数折算。 实习报告每缺一次扣2分。
奖励加分(计入科目学期总评成绩)	(1) 在省级及以上竞赛中获奖加10-15分 (2) 在市技能大赛中获奖者加5-8分。 (3) 在校技能大赛中获奖者加3-5分。 (4) 被评为校优秀实训生加5分。 (5) 在实训中为维护同学的生命安全及学校的财产安全见义勇为的，加2-10分	

B. 非实践及随堂检测科目考核

项目	具体内容	赋分办法
平时成绩 (50分)	学习态度(5分)	老师观察评判
	课堂纪律 (30分)	(1) 上课打闹、玩手机、睡觉等做与学习无关的事情，违反课堂纪律扣1分/次。 (2) 上课不按要求着装的扣1分/次。 (3) 使用功能室后不按规定做好后续工作扣1分/次。 (4) 迟到、早退扣1分/次。旷课扣3分/节，累计一天扣10分。 (5) 上课打架斗殴的扣5分/次。

		(6) 上课不按要求做好学习准备扣 1 分/次 (7) 上课不服从教师正当管理, 扰乱课堂纪律扣 2-5 分/次
	作业 (15 分)	(1) 课堂作业缺扣 2 分/次。 (2) 作业不符合要求扣 0.5-1 分/次。 (3) 作文缺扣 3 分/次
加分 (计入科目学期总评成绩)	(1) 在省级及以上竞赛中获奖加 10-15 分 (2) 在市级竞赛中获奖加 5-8 分。 (3) 在校级竞赛中获奖加 3-5 分。 (4) 在校统一考试中获单科第一名的加 2 分。	
激励	(1) 校内艺体类, 星级类奖励 2 张奖状充抵 1 个科目补考; 其它奖励 1 张奖状充抵 1 个科目补考。 (2) 县级奖励 1 张奖状充抵 1 个科目补考 (3) 市级及以上奖励 1 张奖状充抵 2 个科目补考 (4) 取得技能等级证书可以充抵主干学科一个科目的补考	

5. 实习成绩考核

实习成绩考核内容应包括: 实习日志; 实习报告; 操作技能; 实习态度; 实习理论考核; 实习纪律和安全等, 以技能考核为主。实习成绩按考核标准和考核办法评定, 学生实习结束时由招就升处上报给教务处。

6. 补考

(1) 补考的条件

- A. 未参加统一考试, 考核的。
- B. 学科最终成绩不合格且理论最终成绩不合格的。
- C. 一学期中累计缺、旷课 (除实习外) 达到三分之一及以上的。
- D. 学科实践操作考核最终成绩不合格的。

(2). 补考的类别及程序

- A. 理论考试课程补考日程, 考场和监考教师, 由教务处统一安排并组织

实施, 包括印卷. 监考. 改卷. 登录成绩各环节。一般安排在学生外出实习前进行。

B. 实践补考(含重修)由实训处组织进行。

C. 实习考核补考

一般不予补考。学生结业三个月至一年内申请在学校进行补考, 或招就升处委托学生所在单位代行补考。

D. 学生补考不及格的课程允许在毕业前再补考一次。学生的再补考可在每学年教学结束前五周, 向教务处. 实训处提出申请, 由分管处室组织安排。

E. 升学班不进行补考。

(3) 补考的收费

A. 理论补考每科/人. 次收取 20 元, 多次补考的按安排次数*20 元/科. 人. 次收取。

B. 实践课每科/人. 次收取 50 元

C. 重修费用按学时计算, 每学时 10 元。

二. 学生成绩考核

1. 以课程为单位, 学期内旷课超过三分之一学时者不得参加该课程成绩考核, 其成绩按零分处理。

2. 学生因故不能参加考核, 必须事先写出书面申请, 由班主任签字认可, 经主管副校长批准, 教务处备案, 按“缓考”处理。

3. 无故不参加考核, 按“旷考”处理, 直接核定为补考。

4. “缓考”的学生, 参加补考成绩合格, 按正常考核核算成绩。

5. 学生毕业时，课程成绩全部合格者准予毕业。不合格的课程要补考（重修）并按缴纳相应的费用，合格后准予毕业；

三. 学生成绩记载

1. 学生考核成绩载入学生成绩册，并归入学生本人档案。
2. 考核成绩据实填写。补考成绩记录在后，并注为“补考（成绩）”

四. 附则

1. 本《办法》自发布之日起实施。
2. 本《办法》的解释权在教务

第十六章 攀枝花市华森职业学校理论合格证实施方案

（2018.1 修订稿）

一. 指导思想

为了促使学生自觉学习，不断提高学生的学科理论素养，从而提升学生文化水，让学生出口质量有据可依，严把学生出口质量关，使学生更受用人单位的欢迎，从而打造学校品牌，实现学校的可持续发展，特制定本方案。

二. 管理

理论合格证的相关工作由学校教务处具体负责。

三. 理论合格证最终成绩核算

1. 应业班：按专业教学计划中所开设科目的理论成绩，只开设1个学期的以学期综合成绩为最终成绩，开设2个及以上学期的以每个学期综合成绩所占的比例合并为科目最终成绩，任课教师在当学期相关成绩后面签

字确认。

2. 升学班：按学生参加升学各类考试的结果计算成绩。参加单独招生达录取线的学生各科综合成绩以合格（60-72 分计算）；参加统一高考达到专科录取线的学生各科综合成绩以良好（73-85 分计算）；参加统一高考达到本科录取线的学生各科综合成绩以优秀（85 分及以上计算）。

3. 升学班未参加各类高考学生按是否至少取得 1 个技能证计算。至少取得 1 个技能证按各科综合成绩合格（60 分）计算，取得 1 个以上技能证按各科综合成绩合格（65 分）计算。

四. 学期理论综合成绩评定

参照《攀枝花市华森职业学校学生成绩评定办法（试行）》执行。

五. 理论合格证的发放

学生实习前一个月，由教务处对理论成绩达标学生发给理论合格证，招就升处才能安排相应学生实习；理论成绩不达标学生，招就升处不能安排实习，在学习自学经补考合格领取理论合格证后方可安排实习。

附件 1. 《攀枝花市华森职业学校学生成绩评定办法（试行）》

附件 2. 《攀枝花市华森职业学校理论成绩登记表（各专业）》

附件 3. 《攀枝花市华森职业学校学科理论教学项目考核表》

附件 1:

攀枝花市华森职业学校学生成绩考核管理办法 (试行)

一. 成绩评定

根据“分阶段培养目标”和综合评价学生质量的原则，课程的考核要注重对学生学习过程的评价，充分体现教学质量的过程控制，加大对学习态度、平时成绩的评定，在总评成绩中增加学习态度所占比例；注重学生学科总评成绩的导向作用。

课程成绩按百分制评定，只开设一个学期的科目以学期综合成绩为科目最终成绩，开设两个学期的科目按每学期综合成绩各占 50% 为科目最终成绩，开设多个学期的按学期数综合成绩的平均比例为学科的最终成绩。

1. 非实践科目和随堂检测科目综合成绩；A. 应业班级由平时成绩（含出勤情况、课堂纪律、作业、提问等成绩）、期末考试成绩组成。平时成绩占 50%，期末考试成绩占 50%；B. 升学班级统检科目成绩按期中统检成绩 50%，期末统检成绩 50% 计算为学期综合成绩。升学班非统考科目成绩按应业班级相同类型科目进行计算。

2. 应业班实践科目的综合成绩按学徒制实施方案进行计算。

3. 平时成绩由任课教师考核，评定办法如下：

A 实践科目平时成绩考核

项目	具体内容	赋分办法
平时成绩 (70 分)	思想作风 (5 分)	老师观察评判
	课堂纪律和安全文明生产 (10 分)	(1) 违反课堂纪律的扣 1 分。 (2) 违反《安全操作规程》的扣 1 分。 (3) 实训期间不按安全规定穿戴的扣 1 分。 (4) 不爱护实训设备、工夹量具的扣 1 分。 (5) 实训结束不擦拭、保养设备的扣 1 分。 (6) 实训期间轮流值日生不按规定打扫卫生的扣 1 分。 (7) 迟到、早退一次扣 1 分。旷课一节扣 3 分，累计一天扣 10 分。 (8) 上课时抽烟、打闹、玩手机、窜岗、做与学习无关的事情，发现一次扣 1 分。打架斗殴的扣 5 分。 (9) 利用实训材料做私活的扣 1 分，制作危险物品的扣 5 分。
	课堂作业 (10 分)	按单元简单累计平均分数折算。 课堂作业每缺一次扣 2 分。
	实操成绩	按单元简单累计平均分数折算。

	(40 分)	实训单元每缺一次扣 5 分。
	实习报告成绩 (5 分)	按单元简单累计平均分数折算。 实习报告每缺一次扣 2 分。
奖励加分 (计入科目学期总评成绩)	(1) 在省级及以上竞赛中获奖加 10-15 分 (2) 在市技能大赛中获奖者加 5-8 分。 (3) 在校技能大赛中获奖者加 3-5 分。 (4) 被评为校优秀实训生加 5 分。 (5) 在实训中为维护同学的生命安全及学校的财产安全见义勇为的, 加 2-10 分	

B. 非实践及随堂检测科目考核

项目	具体内容	赋分办法
平时成绩 (50 分)	学习态度 (5 分)	老师观察评判
	课堂纪律 (30 分)	(1) 上课打闹. 玩手机. 睡觉等做与学习无关的事情, 违反课堂纪律扣 1 分/次。 (2) 上课不按要求着装的扣 1 分/次。 (3) 使用功能室后不按规定做好后续工作扣 1 分/次。 (4) 迟到. 早退扣 1 分/次。旷课扣 3 分/节, 累计一天扣 10 分。 (5) 上课打架斗殴的扣 5 分/次。 (6) 上课不按要求做好学习准备扣 1 分/次 (7) 上课不服从教师正当管理, 扰乱课堂纪律扣 2-5 分/次
	作业 (15 分)	(1) 课堂作业缺扣 2 分/次。 (2) 作业不符合要求扣 0.5-1 分/次。 (3) 作文缺扣 3 分/次
加分 (计入科目学期总评成绩)	(1) 在省级及以上竞赛中获奖加 10-15 分 (2) 在市级竞赛中获奖加 5-8 分。 (3) 在校级竞赛中获奖加 3-5 分。 (4) 在校统一考试中获单科第一名的加 2 分。	
激励	(5) 校内艺体类. 星级类奖励 2 张奖状充抵 1 个科目补考; 其它奖励 1 张奖状充抵 1 个科目补考。 (6) 县级奖励 1 张奖状充抵 1 个科目补考 (7) 市级及以上奖励 1 张奖状充抵 2 个科目补考 (8) 取得技能等级证书可以充抵主干学科一个科目的补考	

--	--

5. 实习成绩考核

实习成绩考核内容应包括：实习日志；实习报告；操作技能；实习态度；实习理论考核；实习纪律和安全等，以技能考核为主。实习成绩按考核标准和考核办法评定，学生实习结束时由招就升处上报给教务处。

6. 补考

(1) 补考的条件

- A. 未参加统一考试、考核的。
- B. 学科最终成绩不合格且理论最终成绩不合格的。
- C. 一学期中累计缺、旷课（除实习外）达到三分之一及以上的。
- D. 学科实践操作考核最终成绩不合格的。

(2) 补考的类别及程序

- A. 理论考试课程补考日程、考场和监考教师，由教务处统一安排并组织实施，包括印卷、监考、改卷、登录成绩各环节。一般安排在学生外出实习前进行。
- B. 实践补考（含重修）由实训处组织进行。
- C. 实习考核补考

一般不予补考。学生结业三个月至一年内申请在学校进行补考，或招就升处委托学生所在单位代行补考。

- D. 学生补考不及格的课程允许在毕业前再补考一次。学生的再补考可在每学年教学结束前五周，向教务处、实训处提出申请，由分管处室组织安排。

- E. 升学班不进行补考。

(3) 补考的收费

- A. 理论补考每科/人、次收取 20 元，多次补考的按安排次数*20 元/科、人、次收取。

- B. 实践课每科/人、次收取 50 元

- C. 重修费用按学时计算，每学时 10 元。

二 学生成绩考核

- 1. 以课程为单位，学期内旷课超过三分之一学时者不得参加该课程成绩考核，其

成绩按零分处理。

2. 学生因故不能参加考核，必须事先写出书面申请，由班主任签字认可，经主管副校长批准，教务处备案，按“缓考”处理。

3. 无故不参加考核，按“旷考”处理，直接核定为补考。

4. “缓考”的学生，参加补考成绩合格，按正常考核核算成绩。

5. 学生毕业时，课程成绩全部合格者准予毕业。不合格的课程要补考（重修）并按缴纳相应的费用，合格后准予毕业；

三. 学生成绩记载

1. 学生考核成绩载入学生成绩册，并归入学生本人档案。

2. 考核成绩据实填写。补考成绩记录在后，并注为“补考（成绩）”

五. 附则

1. 本《办法》自发布之日起实施。

2. 本《办法》的解释权在教务处

附件 2:

攀枝花市华森职业学校理论成绩登记表（各类各专业）

第一类 应业班

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表（商务综合类）								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	办公自动化							
10	应用文写作							

11	市场营销基础							
12	电子商务							
13	市场调查分析							
14	现代物流基础							
15	管理学							
16	经济法							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表（汽车美容与装潢）								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	汽车发动机构造与维修							
10	汽车驾驶							
11	汽车美容与装饰							
12	汽车销售							
13	汽车使用与日常养护							
14	汽车电气							
15	汽车车身修复							
16	钳工工艺							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表（电子商务）								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字

1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	电子商务基础							
10	现代物流基础							
11	电子商务网络技术							
12	电子商务数据库技术							
13	市场营销							
14	网络营销							
15	基础会计							
16	计算机图形处理 (PS)							
17	网页制作							
18	电算会计化							
19	综合实训							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(汽车运用与维修)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							

9	汽车钣金							
10	汽车电气设备构造与维修							
11	汽车发动机构造与维修							
12	汽车底盘构造与维修							
13	钳工工艺							
14	汽车涂装技术							
15	汽车故障检测与维修							
16	汽车美容与装饰							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(农业机械使用与维护)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	机械识图							
10	农机操作实践							
11	农机发动机构造							
12	农机维修							
13	机械基础							

14	钳工工艺							
15	焊接工艺							
16	农机维护保养							
17	农机电气知识							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(焊接技术与运用)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	机械制图							
10	电工基础及安全用电							
11	机电设备安装维修工艺学							
12	看图放样(钣金)							
13	钳工工艺							
14	金属焊接与切割							
15	机械基础							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(机电设备安装与维修)

序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	机械制图							
10	机械基础							
11	电工基础及安全用电							
12	机电设备安装与维修工艺学							
13	电力拖动							
14	液压与气动							
15	钳工工艺							
16	车工工艺							
17	焊接工艺							
18	通用机械设备							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(电子技术应用)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							

7	实习就业							
8	语言训练							
9	电工技术基础与技能							
10	钳工工艺							
11	电子技术基础与技能							
12	电力拖动							
13	电脑制图 (protel)							
14	电子产品维修(家电维修)							
15	电工仪表与测量							
16	单片机							
17	工厂供电							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(电气技术应用)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	电工技术基础与技能							
10	电子技术基础与技能							
11	电力拖动							

12	工厂供电							
13	焊接技术							
14	机电设备安装							
15	钳工技术							
16	可编程控制器 (PLC)							
17	电子电气综合实训							
18	车工技术							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(商务助理)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	秘书基础							
10	书法							
11	办公自动化							
12	经济法							
13	档案管理							
14	应用写作							
15	公共关系学							
16	管理学原理							

17	现代礼仪							
----	------	--	--	--	--	--	--	--

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(物流服务与管理)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	物流基础							
10	采购与供应							
11	会计基础							
12	电子商务							
13	运输作业实务							
14	仓储与配送							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(市场营销)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							

9	市场营销基础							
10	商品展示							
11	市场调查分析							
12	会计基础							
13	管理学							
14	市场营销策划							
15	推销与谈判							
16	现代礼仪							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(老年人服务与管理)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	营养学基础							
10	老年心理学							
11	老年养生与保健							
12	社会福利与保障							
13	老年社会学							

14	老年常见病的预防和护理							
15	音乐与形体							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(社区公共事务管理)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	社区管理							
10	公共关系学							
11	社区工作实务							
12	行政管理常识							
13	社会福利与保障							
14	社会调查							
15	社区护理							
17	应用文写作							
18	会展策划							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(现代农艺技术)								
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	植物病虫害防治							
10	植物生理学基础							
11	植物生产与环境							
12	育种学							
13	植物组织培养技术							
14	农业经营与管理							
15	中药材生产与加工技术							
16	遗传学							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(园林技术)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							

9	植物与植物生理基础							
10	园林植物造景							
11	植物病虫害							
12	园林建筑							
13	园林树木栽培养护							
14	土壤肥料							
15	花卉栽培技术							
16	素描							

第二类 应试专业（对口升学各大类）

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(高铁专业)

序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	高速铁路英语							
10	高铁商务礼仪							
11	化妆与形象设计							
12	铁路人员形体训练							
13	演讲与口才							

14	跆拳道							
15	军事拓展课程							
16	高速铁路英语							
17	高铁知识概论							
18	铁路客运组织							
19	中国旅游地理							
20	铁路旅客运输服务							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(医药卫生一类)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	实习就业							
8	语言训练							
9	解剖学基础							
10	生理学基础							
11	病理学基础							
12	基础护理技术							
13	药理学基础							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(加工制造类)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	机械制图							
8	机械基础							
9	金属加工							
10	电工电子技术							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(公共管理与服务类)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	档案管理							
8	秘书实务							
9	应用文写作基础							
10	公共关系基础							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(财经商贸类)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	基础会计							
8	市场营销知识							
9	经济法律法规							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(信息二类)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	电工基础							
8	电子技术基础							
9	单片机技术及应用							
10	物理							

攀枝花市华森职业学校理论成绩统计表(农林牧渔类)								
序号	科目	第一学期成绩	第二学期成绩	第三学期成绩	第四学期成绩	第五学期成绩	总评成绩	教师签字
1	语文							
2	数学							
3	英语							
4	体育							
5	计算机							
6	人文							
7	植物生长与环境							
8	畜禽营养与饲料							
9	农业经济与管理							

附件 3. 攀枝花市华森职业学校学科理论教学项目考核表

第一部分 应业班理论教学项目考核表

攀枝花市华森职业学校《语文》教学项目考核表

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	《我的母亲》	1. 概括文章的主要内容, 感受作者对母亲的热爱、赞颂、感激和怀念之情, 体验母爱的伟大。 2. 学习抒情散文的写法, 学会运用细节描写表现人物形象及情感。	体验母爱的伟大	3 课时

2	《好雪片片》	1. 快速阅读, 整体感知课文拓展思维, 分析、体会人物形象。2. 学习身处逆境而不改善良的本性, 执着为他人送温暖的品质, 把这种爱带回家。	如何理解流浪老人所具备的善良和美好品质	3 课时
3	《卖白菜》	1. 浏览全文, 梳理课文思路。 2. 精读课文, 抓住矛盾冲突, 分析人物形象。	梳理课文思路。	3 课时
4	《听话与说话》	了解听话、说话的要求。	掌握听话、说话的技巧。	4 课时
5	《应用文便条》	了解单据的概念、特点、种类;	掌握单据的格式和写作注意事项;	4 课时
6	《我的空中楼阁》	1. 感受作者热爱大自然的情怀, 体味课文流露出的对自由生活、独立人格向往的思想感情。2. 掌握诵读的要领。	感受作者热爱大自然的情怀。	3 课时
7	《离太阳最近的树》	1. 引导学生正确认识人与自然的关系, 增强环保意识。2. 掌握速读的要领, 能够在快速阅读中迅速找出关键词、中心句。	增强环保意识	3 课时
8	《像山那样思考》	领会本文所阐述的道理对保护我们的生存环境的意义。	了解生物知识, 培养学生建立起和谐的人与自然关系的意识。	3 课时
9	《爱情诗二首》	1. 通过诵读和品味, 理解诗中丰富的意象内涵, 流畅而有感情地诵读本诗。2. 感悟诗人提倡的独立平等、互相依存、亲密无间的爱情观, 树立正确的爱情观。	树立正确的爱情观。	4 课时
10	《诗经》二首	1. 了解《诗经》的相关文学	掌握诵读古诗文	

			常识。2. 体味诗中主人公热烈而纯朴的恋情。	的方法，在理解内容的基础上熟读成诵，进行语言积累。	4 课时
11	《哦，香雪》	1. 教授整体领悟的阅读方法，培养学生圈划关键词句的能力，引导学生对文章或语段的主要内容和基本情感有一个总体把握。2. 理解小说折射出的时代信息。学习文中主人公香雪的淳朴、自尊、执著与坚毅的品质。	培养学生圈划关键词句的能力	4 课时	
12	《子路、曾皙、冉有、公西华侍坐》	1. 了解《论语》的有关知识。2. 掌握文中重点字、词、句等文言知识。能归纳文中的文言现象，并准确翻译文中语句。	能根据语言特点，把握文中所展现的鲜明的人物个性，欣赏文中通过语言、动作展现人物性格的写法。	3 课时	
13	《情人节的玫瑰开在教室里》	1. 学习文章紧凑的结构，理解文章主旨。2. 认识爱情的美好和崇高，懂得爱情的真谛和责任，树立正确的爱情观。	树立正确的爱情观	3 课时	
14	《项链》	1. 理解曲折的情节、巧妙的布局对表现主题的作用。2. 理解生动、细腻刻画人物心理活动对表现人物性格所起的重要作用。	对主人公玛蒂尔德作出自己客观公正的评价，进而准确把握作品的深刻内涵。	4 课时	
15	《荷花淀》	1. 学习通过人物对话、景物烘托、细节描写来表现人物性格和感情的手法；2. 整体领略小说充满诗情画意的意境美和人物形象的人情美；	以读促写，提高学生写记叙文的能力。	3 课时	
16	《一碗清汤荞麦面》	1. 引导学生自学，梳理故事情节。 2. 文本意义解读——述情节，理结构，初步体验感动。	梳理故事情节	2 课时	
17	《口语交际自我介绍》	了解自我介绍的基本常识。	会基本的自我介绍。	4 课时	
18	《应用文 单	了解单据的概念、特点、种	掌握单据的格式	4 课时	

		据》	类；	和写作注意事项。	
19		《读书人是幸福人》	1. 学会对文中内容做注释, 养成翻阅工具书的习惯。 2. 掌握并学会运用整体通读. 专心精读. 比照联读. 扩展阅读等阅读方法。	能联系各自的阅读经历和读书体会, 理解“读书人是幸福人”的内涵, 从而热爱读书. 积极阅读, 做一个快乐的读书人。	3 课时
20		《拿来主义》	1. 理清文章思路, 正确理解本文的主旨, 准确把握本文的中心论点。2. 抓住关键词句, 品味本文幽默犀利的语言风格, 正确理解运用反证. 具有讽刺意味的语句。	通过诵读. 讨论, 正确理解文章中各个比喻的含义。学习本文综合运用类比. 对比. 举例. 比喻等进行论证的方法。	3 课时
21		《文艺随笔二篇》	1. 理解“不求甚解”的真正含义。2. 认识读书的益处, 养成良好的读书习惯。	学习文中论证方法的运用。	6 课时
22		《永远的蝴蝶》	欣赏体味小说创造的悲剧美。	学习小说的构思方法和写作结构。	3 课时
23		《劝学》	1. 了解《荀子》及相关知识, 积累重要的文言文实词和虚词。2. 认识学习的重要性, 懂得学习必须“积累”“坚持”“专一”的道理, 激发学生学习兴趣, 调动学生学习语文的积极性, 从名言名句中得到智慧的启迪。	认识学习的重要性。	3 课时
24		《廉颇蔺相如列传》	1. 积累文言常用词。2. 认识廉颇. 蔺相如思想品质的可贵之处, 培养以大局为重的爱国主义精神。	培养以大局为重的爱国主义精神	4 课时
以上为语文（基础模块）上册的内容，也是中专班第一年的课程，前 13 课为上期的内容，剩下的为下期的内容。					
1		《合欢树》	1. 品味平淡朴实的文字, 并感悟渗透在字里行间的母子深情, 引导学生学会爱. 学会感恩. 学会珍惜。 2. 理解“合欢树”在文中的象征意义。	感悟渗透在字里行间的母子深情, 引导学生学会爱. 学会感恩. 学会珍惜	3 课时

	2	《善良》	1. 筛选文章关键信息, 理清文章思路, 把握文章观点。2. 理解文章重要语句的含义, 加深对“善良”的认识。	培养议论文的文体意识, 学习理性的思维方式。	3 课时
	3	《人生的境界》	1. 筛选文章关键信息, 理清文章思路, 把握文章观点。2. 理解文章重要语句的含义	理清文章思路, 把握文章观点。	3 课时
	4	《口语交际 介绍工艺流程》	识记介绍产品工艺流程的基本要求。	学会客观、准确、全面的介绍工艺流程。	2 课时
	5	《写作 记叙文 叙事》	分析、归纳叙事记叙文的基本要求。	运用“写作指导”的内容, 评价例文的成功之处。	4 课时
	6	《科学是美丽的》	通过研读课文, 学习作者从表达中心出发, 着重领会科学家、艺术家以多种形式展示科学之美的实例, 从而使读者间接感受中心论点的论证方法。	了解课文的结构, 理解议论文中以叙述为主, 夹叙夹议的写法。	3 课时
	7	《南州六月荔枝丹》	学会筛选信息和概括要点, 理清思路, 学习本文先主后次, 由表及里的说明顺序。	训练学生观察能力, 学习从不同角度, 不同侧面抓住特征说明事物的写作方法。	3 课时
	8	《飞向太空的航程》	分析文章的层次与脉络结构, 提高分析长篇新闻的能力。	初步学习撰写新闻, 包括标题、导语、主体的模仿与创新。	3 课时
	9	《口语交际 交谈》	掌握交谈的要求。	如何交谈。	3 课时
	10	《应用文 启事》	了解启事的特点、类别、写作要求, 着重掌握启事的文体结构和内容结构, 具备撰写启事的能力。	具备撰启事的能力。	4 课时
	11	《将进酒》	1. 诵读诗歌, 理解诗歌的基本内容。2. 把握诗歌的感情基调, 理解其思想感情的复杂性。3. 理清诗歌中诗人情感变化的线索, 背诵全诗。	理解诗歌的基本内容。	3 课时
	12	《琵琶行》	1. 欣赏古曲, 品味诗歌意境, 体会诗人感情。2. 赏析本诗的音乐美、意境美,	培养学生感悟美、欣赏美、发现美的能力。	4 课时

			培养学生诗歌、音乐的鉴赏能力。		
	13	《念奴娇 赤壁怀古》	1. 熟读背诵, 体会词作的声律之美, 感受豪放词的特点。2. 运用联想和想象, 领悟词中壮阔的意境。	感受豪放词的特点。	2 课时
	14	《雨霖铃》	1. 了解柳永及其婉约词的特点; 感受词中浓浓的别离之情; 掌握情景交融、虚实相生的写作特点。2. 在通读品味的过程中, 提高学生的审美情趣。	通过解决文句, 分析意境, 提高学生理解和鉴赏词的能力。	2 课时
	15	《师说》	1. 学习本文“破”“立”结合、正反对比的写法。2. 理解本文的中心论点, 并用自己的话加以表述。	感悟作者抨击时弊、坚持真理的精神。	4 课时
	16	《促织》	具体把握小说的情节, 并能复述出来, 通过编写故事提纲, 掌握情节起伏跌宕的特点。	学习掌握文章细腻生动的心理描写。	4 课时
	17	《口语交际 应聘》	1. 通过口语交际, 锻炼学生的口语交际能力。2. 通过模拟应聘, 增强学生的应聘能力和技巧, 提高成功率。	通过模拟应聘, 增强学生的应聘能力和技巧, 提高成功率。	3 课时
	18	《应用文 计划》	1. 理解计划的含义、特点、种类。2. 掌握常用计划的写作。	通过计划的学习与写作练习, 培养学生的应用文写作能力。	2 课时
	19	《边城》	1. 了解沈从文描绘的湘西风土人情和优美的环境描写。2. 把握对人物的描写, 重点分析翠翠的形象。	了解沈从文描绘的湘西风土人情和优美的环境描写。	3 课时
	20	《林黛玉进贾府》	1. 了解古典名著《红楼梦》的作者及其故事情节大意。2. 体会本文人物出场的特点和重要人物的性格特征。	通过文章环境, 把握作品的主题。	4 课时
	21	《士兵突击》	1. 在整体感知小说内容的基础上, 把握曲折的情节和极具个性的人物形象。2. 通过分析文中语言、肖像、动作描写的作用, 体会文章的主旨和人物形象。	理解、学习当代军人善良、执着、坚毅的宝贵品格, 体会他们“不抛弃, 不放弃”、生死与共的战友	3 课时

				情。	
	22	《口语交际 即兴发言》	让学生克服发言时的紧张心理,学习即兴发言的构思技巧。	通过创设情境进行思维训练,提高学生即兴发言的能力。	3 课时
	23	《荷塘月色》	1. 欣赏作者所描绘的荷塘月色的美景,领悟情景交融的写作手法。 2. 结合语境,揣摩词语、句子的含义;品味精炼准确、清新隽永、优美动人的语言。	学习运用比喻、通感、拟人和叠字表情达意的技巧。	3 课时
	24	《世间最美的坟墓》	1. 了解、掌握、运用鉴赏散文的基本方法,从题材、技巧、思想内容三个方面入手,指导学生带着情感阅读文本,揣摩语句,概括提炼文章主旨。2. 学习课文运用“对比”的手法来表现主题、情感的艺术技巧。	体会文章如何运用清丽简洁的语言描绘景物的“朴素美”,感受“朴素美”的震撼力,结合实际进行语言表达训练。	3 课时
	25	《画里阴晴》	1. 接受艺术信息,感受艺术之美。2. 学习借鉴作者的艺术观点——既要继承传统,又要借鉴外国文化。	学习本文起、承、转、合的独特行文结构;了解作者如何自然地引入话题,最后水到渠成地得出结论。	3 课时
	26	《口语交际 演讲》	明确演讲的目的,掌握演讲的技巧。	掌握演讲的技巧,提高学生的实际运用能力。	3 课时
	27	《我爱这土地》	1. 把握诗歌的形象,领会其象征含义。2. 品味诗歌富有表现力的语言。3. 领悟诗歌的思想感情。	把握诗歌的形象,领会其象征含义。	3 课时
	28	《雨巷》	朗读品味,咀嚼诗歌语言,深入意境,把握意象的象征意义。	激活学生感知、想象、体验、认识等潜在能力。	3 课时
	29	《雷雨》	1. 了解戏剧的一般常识,理解舞台说明的作用。2. 了解作者曹禺以及《雷雨》的思想性、艺术性。	分析《雷雨》的戏剧冲突,结构布局特点以及个性化的人物语言。	4 课时
	30	《窦娥冤》	1. 了解元杂剧的有关常识。2. 理清《窦娥冤》的情节结	理解主人公窦娥的性格特征,概	4 课时

			构, 弄清杂剧内容。	括杂剧的主题。	
	31	《口语交际 即兴演讲》	学习演讲的特点, 掌握演讲的技巧。	培养学生的即兴演讲能力;	3 课时
	32	《应用文 通知》	1. 理解通知的含义. 特点. 种类。2. 掌握常用通知的写作。	通过通知的学习与写作练习, 培养学生的应用文写作能力。	2 课时
以上为语文(基础模块)下册的内容, 也是中专班第二年的课程, 前 18 课为上期的内容, 剩下的为下期的内容。					

攀枝花市华森职业学校《数学》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时 安排
			知识目标	能力目标	
数学 (业班)	1	1.1 集合概念	理解概念掌握表示方法	提升数学思维能力	2
	2	1.2 集合间关系	理解. 区分三种关系	利用图形分析, 培养观察能力	3
	3	1.3 集合的运算	掌握交. 并. 补集的运算	通过运算, 提升观察能力	4
	4	1.4 充要条件	了解三种条件的意义	培养逻辑判断水平	1
	5	练习与复习			3
	6	2.1 不等式基本性质	掌握基本性质	提高数学思维能力	1
	7	2.2 区间	理解概念, 掌握写法及意义	提高观察力	1
	8	2.3 一元二不等式解法与解集	掌握概念, 学会区分	掌握其解法与解集表示	4
	9	2.4 绝对值不等式解法与解集	理解其数学意义	掌握解法与解集表示	2
	10	练习与复习			3
	11	3.1 函数概念及表示	理解概念及三种表示法	通过概念探究, 提高数学思维力	2
	12	3.2 函数性质	理解单调性与奇偶性	通过图像及性质学习, 提高观察力与数据处理能力	2
	13	3.3 函数应用	了解实际应用	培养计算技能和解决问题能力	2
	14	练习与复习			3
	15	4.1 实数指数幂	理解概念, 掌握运算法则	提高计算能力	4
	16	4.2 指数函数	理解概念. 图像及	提高观察力与实	2

			性质	际应用解决问题能力	
	17	4.3 对数	理解概念	提升思维能力	2
	18	4.4 对数函数	了解图像及性质	提高观察力与实际应用解决问题能力	2
	19	练习与复习			3
	20	5.1 角的概念	了解角的概念;	知道象限角, 界限角, 终边相同的角	2
	21	5.2 弧度制	理解概念	会进行换算	2
	22	5.3 正弦, 余弦, 正切函数	理解定义	提升观察能力	2
	23	5.4 同角三角函数基本关系	掌握基本关系式	提升计算力	2
	24	5.5 诱导公式	掌握公式	提高转换代换能力	2
	25	5.6 三角函数图像与性质	理解图像掌握性质	会实际应用	4
	26	5.7 已知三角函数求值	掌握方法	会求指定范围的角	2
	27	练习与复习			4
	28	6.1 数列的概念	了解概念	培养观察力	2
	29	6.2 等差数列	理解定义, 公式	提升数据处理能力	3
	30	6.3 等比数列	理解定义, 公式	提升观察力, 思维力, 数据处理力	3
	31	练习与复习			3
	32	7.1 平面向量概念及线性运算	了解概念, 理解运算	通过线性运算学习, 培养计算能力与数据处理能力	3
	33	7.2 平面向量的坐标表示	掌握其坐标表示	通过几何与代数角度对向量的研究, 培养数学思维能力	3
	34	7.3 平面向量的内积	了解内积运算	培养数形结合思维	3
	35	练习与复习			3
	36	8.1 两点间的距离与线段中点坐标	掌握距离公式与重点坐标公式	通过公式的推导过程, 提升思维与数据处理能力	2
	37	8.2 直线的方程	掌握直线的各种方程	培养解决问题的能力与计算能力	5
	38	8.3 两条直线的位置关系	掌握平行与垂直, 相交的条件	通过位置关系的学习, 培养数学思维级分析能力	5

	39	8.4 圆	掌握圆的一般方程与标准方程	提升观察能力	4
	40	练习与复习			3
	41	9.1 平面基本性质	了解概念	掌握基本性质	2
	42	9.2 平行的判定与性质	理解判定性质	培养空间想象能力	2
	43	9.3 线线、线面、面面角	了解各种角	培养观察力, 空间想象力	2
	44	9.4 垂直的判定与性质	理解判定性质	提升空间想象力	2
	45	简单组合体	了解结构特征	发展空间想象思维	1
	46	练习与复习			3
	47	10.1 计数原理	掌握两种方法	区分分类计数与分步计数原理	
	48	10.2 概率	理解其意义	通过必然、随机、不可能事件的研究, 培养观察分析能力	
	49	10.3 总体、样本、与抽样方法	掌握抽样方法	提升观察力	
	50	10.4 用样本估计总体	理解样本、总体概念; 区别样本与总体	培养从局部特征把握全局特征的思维能力	

攀枝花市华森职业学校《英语》学科理论教学项目考核表

涉及教材: 英语 1.2 基础模块) (第二版) 高等教育出版社

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
英语	1	1. Greeting 2. Listening and speaking 3. Reading and writing 4. Exercises 5. Nice to meet you 6. Grammar (系动词, 音标)	1. 认识与家庭成员有关的词汇; 2. 学会区分中英文中的姓和名; 3. 掌握 be 动词与人称代词间的搭配; 4. 写出一张个人名片。	1. 说出常见的打招呼语; 2. 写出家庭成员; 3. 读懂名片。 4. 学会音标。	12
	2	1. I can do it 2. asking for and giving information 3. Listening and speaking 4. Reading and writing	1. 认识与职业有关的各种单词; 2. 能表达自己的能力及爱好;	1. 能读懂英语对话中能力的表达; 2. 写出各种	9

	5. Grammar (情态动词 can 的用法, 音标)	3. 学会用 can 造. ;	职业的名称; 3. 读懂简历。	
3	1. How much is it? 2. Talking about goods 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (There be 句型与方位介词的应用, in, on, under, behind, between...)	1. 认识与物品有关的单词; 2. 能对物品数量, 价格进行描述; 3. 能读懂商店打折海报的基本信息。 4. 学习方位介词的意思. 用法; 5. 用 there be 句型表达事物的存在。	1. 听懂商品销售的基本信息; 2. 能读懂商店打折海报的基本信息。 3. 学会方位介词在 there be 句型中的应用。	9
4	1. welcome to our party 2. Talking about the weather 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (人称代词, 物主代词, 星期, 月份, 基数词, 序数词, 年份的表达)	1. 学会形容天气的单词; 2. 能区分人称代词和物主代词; 3. 记住星期. 月份的英文表达。 4. 正确区别基数词序数词。	1. 听懂对天气的描述; 2. 说出天气状况, 能识别与天气相关的图片。	14
5	1. what ' s your hobby? 2. Talking about one ' s hobbies 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (助动词 do 在句子中的应用)	1. 学会描述人心情的形容词 (如: exciting) 2. 能表达自己的喜好 (go fishing, fly kites...) 3. 学会助动词 do 在句子中的应用。	1. 听懂个人爱好的表达; 2. 读懂人们喜欢的事及不喜欢的事。	9
6	1. Can I take your order? 2. Ordering food and Comparing things 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (形容词性的比较级和最高级)	1. 学会与点餐相关的词汇及短语; 2. 能识别菜谱的基本信息; 3. 学会形容词比较级. 最高级的表达。	1. 听懂点餐的信息; 2. 能读懂菜谱的基本信息; 3. 学会比较级. 最高级的用法。	9
7	1. Can I speak to Sara? 2. Talking about sports 3. Making and answering a phone call. 4. Listening and speaking	1. 学会与各种运动相关的词汇. 短语。 2. 能说出自己喜欢的运动; 3. 能区分句子的基本结	1. 听懂他人喜欢的运动; 2. 读懂电子邮件的基本	12

	5. Reading and writing 6. Grammar (主系表, 正在进行时)	构; 4. 理解正在进行时。	信息; 3. 学习正在进行时。	
8	1. How can I get to the nearest bank? 2. asking for and giving directions 3. Listening and speaking 4. Reading, writing 5. Grammar (祈使句)	1. 学会与问路相关的词汇、短语; 2. 学会为他人指路; 3. 看懂简单的方位地图; 4. 认识各种路标	1. 听懂问路中的方位; 2. 说出到一个地方的最近距离; 3. 识别常见路标。	12
9	1. Welcome to the English club. 2. Applying to join a club 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (一般将来时)	1. 认识与俱乐部相关的词汇及短语; 2. 能表达自己的各种爱好; 3. 读懂俱乐部招新海报的信息; 4. 学习将来时的表达。	1. 听懂与俱乐部相关的信息; 2. 读懂招新海报的信息。	12
10	1. How can I improve my English? 2. Asking for and giving advice. 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (情态动词)	1. 学会与英语学习相关的词汇及短语; 2. 能使用简单句子描述自己在英语学习中的困难; 3. 情态动词的基本用法。	1. 听懂英语学习中遇到的困难; 2. 说出自己学习中面临的困难; 3. 写出自己对学习的期望。	9
1	1. We laughed into tears! 2. Describing family experiences 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (过去式)	1. 学习与假期活动相关的词汇 (如: visited the zoo, went skiing) 2. 学会怎么描述自己以前发生的事情。	1. 能听懂假期进行的活动; 2. 说出自己的假期趣事; 3. 正确应用一般过去时。	9
2	1. I saw a terrible movie. 2. Talking about past activities 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (过去时态)	1. 学习与电影相关的单词及描述电影的形容词; 2. 学习以前发生的活动的表达 watched TV...	1. 听懂人们喜欢在家里做的各种事; 2. 说出自己过去喜欢的东西。	12
3	1. Have you ever done a part-time job 2. Making	1. 掌握与个人能力表达相关的词汇 creative,	1. 听懂面试中的相关信	9

	self-introductions 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Exercises 6. Grammar (have 的用法. 现在完成时)	outgoing, good with directions; 2. 能表达自己的优势; 3. 看到招聘广告。	息; 2. 说出自己的 能力; 3. 读懂招聘 广告。	
4	1. I' ve tried all the means of transportation 2. Talking about different means of transportation 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (现在完成时)	1. 学习各种各样的交通 工具; 2. 分析各种交通工具的 优缺点; 3. 选择你喜欢的交通工 具。	1. 听懂人们 出行所使用的 各种交通工 具; 2. 说出交通 工具的优缺 点。	12
5	1. It' s time to change. 2. Expressing likes or dislikes 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (句子结 构. 宾语从句)	1. 学会与生活习惯相关 的词汇及短语; 2. 对自己的生活习惯. 健康状况进行描述; 3. 简单分析句子结构。	1. 听懂有关 培养健康习 惯的建议和 观点; 2. 说出关于 健康的建 议; 3. 读懂健康 方面的短 文。	9
6	1. Tell me when the pain started. 2. Describing illnesses 3. Making appointments with doctors 4. Listening and speaking 5. Reading and writing	1. 掌握有关疾病. 身体 健康的常用词汇和句 式; 2. 理解. 询问. 表达出身 体状况。	1. 掌握有关 疾病. 身体 健康的常用 词汇和句 式; 2. 理解. 询 问. 表达出 身体状况。	9
7	1. So much to do before we travel 2. Talking about travel experiences 3. Listening and speaking 4. Reading and writing 5. Grammar (时间. 条件状语从 句)	1. 学习与旅游相关的词 汇. 短语; 2. 谈论想要去旅行的地 方。	1. 听懂有关 旅游计划的 对话 2. 读懂有关 国外城市旅 游计划的短 文。	12
8	1. If you want to talk, you can go online 2. Expressing agreements and disagreements 3. Listening and speaking 4. Reading	1. 理解并运用有关网络 的词汇和短语; 2. 谈论上网所经常做的 事; 3. 掌握条件状语从句。	1. 理解并运 用有关网络 的词汇和短 语; 2. 谈论上网	9

		and writing		所经常做的事; 3. 掌握条件状语从句。	
	9	1. Everything is made in china 2. Asking for and giving information on products 3. Describe products. 4. Listening and speaking 5. Reading and writing 6. Grammar(被动语态)	1. 掌握表示物品材料的常用名词; 2. 学会询问物品信息; 3. 使用被动语态的各种形式。	1. 听懂有关物品构成材料、产地及其它信息的对话; 2. 运用被动语态对物品进行简单介绍; 3. 运用被动语态对物品进行描述。	12
	10	1. Why was it built? 2. Introducing the history of famous buildings 3. Listening and speaking 4. Reading, writing	1. 了解各地有名的建筑物及相关信息; 2. 谈论、描述各地建筑物。	1. 说出有关建筑物的修建历史; 2. 读懂著名建筑物的简单介绍; 3. 用被动语态描述建筑物的历史。	6

攀枝花市华森职业学校《体育与健康》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	篮球单脚助跑摸高投篮	了解并学会弹跳的意义	动作完全正确, 协调、连贯	8
	2	篮球场四线折返跑 全场运球传接上篮	了解速度	速度及运球的技巧	8

3	排球 考试内容包 括：助跑摸高 (50%) . 传垫 球 (30%) . 发 球 (20%) 三 项。男子网高 为 2.35 米， 女子网高为 2.15 米。	准备姿势充 分，抛球准 确，动作正 确，击球时用 力协调，动作 连贯，发球质 量高	：助跑双脚或单脚起跳单手摸高 准备姿势充分，传垫球手型正 确，击球点合理，用力协调，动 作连贯，传垫球质量高	8
4	立定跳远	了解并掌 握该技术 要领	专用橡胶垫. 沙坑或松软的泥 地。表面必须平整，不得有凹坑。 起跳区域应与落地区域在同一 平面上。禁止在坚硬的水泥地上 测试。主要器材为：皮尺. 扫帚. 平耙和胶带纸等。	8
5	立定三级跳 远	了解并掌 握该技术 要领	起跳与立定跳远相同，第二跳跨 步跳. 第三跳单跳双落的动作要 连贯，须接着前一跳进行，不得 停顿或垫步后再做下一跳，动作 完成后，须向前走出测试场地。 每人连续试跳三次，丈量起跳线 与第三跳身体着地最近点后沿 的垂直距离，记录其中最远的一 次有效成绩。	8
6	助跑摸高	了解并掌 握该技术 要领	每人先测量直立伸臂高度，然 后，进行助跑摸高，每人三次， 记录其中最高一次有效成绩。分 值（成绩查表）=助跑摸高—直 立伸臂高度	8
7	跳绳	了解并掌 握该技术 要领	听到“预备—开始！”的信号（同 时开表）后，考生用单（双）脚 向上跳，同时双手向前摇动跳 绳，每摇动一回环算一次。每人	8

				测试一次，以 60 秒钟累计所跳的有效次数作为成绩。	
		掷实心球	了解并掌握该技术要领	在投掷线后身体正对投掷方向，两脚前后或左右开立，须双手持球在头上方，原地向前过头顶掷出，球出手的同时后脚可向前迈出一小步，但不得踩线和超线。每人试掷三次，记录其中最好一次的有效成绩。丈量成绩以球着地点后沿至投掷线后沿之间的垂直距离。	8
		推铅球	了解并掌握该技术要领	在投掷圈内，单手持握球从静止姿势开始，原地或滑步均可，须单手从肩上出球，不得将铅球移至肩下或肩后抛掷。每人连续试投三次，记取其中最好一次的有效成绩。球出手后，脚不得踏上圈线（或抵趾板上），身体各部位不得触圈外地面。离开投掷圈必须从后半圈走出。丈量成绩以球落地点后沿至投掷圈内沿之间的距离为准，丈量尺须通过投掷圈圆心。	8
		引体向上（男生）	了解并掌握该技术要领	双手正握杠，直臂悬垂。静止后，两臂用力引体，上拉到下颏超过横杠上缘为完成一次。接着加复到开始姿势后继续引体，按此方式反复进行。每人测试一次，记录引体次数。测试中裁判应明确宣报测试学生引体的有效累计次数。	8
		仰卧起坐（女生）	了解并掌握该技术要领	仰卧于垫上，两腿屈膝稍分开，大小腿屈成 90 度，两手指交叉贴于脑后。另一人压住两踝关节处（不得施加任何外力帮助）。起坐时，收腹抬上体前屈，以两肘触及或超过两膝为完成一次。继续仰卧至两肩触垫，接着做下一次动作。记取一分钟内完成的次数。测试时裁判应宣报考生有效完成的累计次数。一经出现不规范的动作该次不计。	8
		耐力类	了解并掌握	2—12 人一组，不穿钉鞋，用站	8

			握该技术要领	立式起跑,抢跑三次者成绩作零分,每人测试一次。每组考生须佩带字迹醒目的小号码,当每组跑完全程即召回测试学生,宣布所跑成绩	
		足球。12米往返运球	了解并掌握该技术要领	相距12米放两个标志物。受试者从宽5米的起终点线上开始运球,球动开表。围两个标志物运球一圈,回到起终点,人和球都要停在起终点线上此时停表	8
		运球绕杆射门	了解并掌握该技术要领	在起始线触球开始,向前依次“S”行绕过每一根标志杆后将球射入球门,记录时间为考核成绩。漏杆无效,碰杆可继续进行。射门时球击中门柱可补射(或重做),射门不中不计成绩。	8

攀枝花市华森职业学校《计算机基础》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
计算机应用基础	1	计算机录入法	熟练掌握英文的录入法	掌握	2
	2		熟练掌握各种符号的录入	掌握	4
	3		熟练掌握各种文字的录入	掌握	2
	4	熟练掌握利用 Windows 操作系统使用计算机机	计算机基础知识	掌握	5
	5		WindowsXP 基本操作	掌握	2
	6		WindowsXP 的资源管理器	掌握	2
	7		WindowsXP 的系统设置	掌握	6
	8		WindowsXP 的附	掌握	5

			件程序		
	10		文档排版	掌握	6
	11		图文混排	掌握	8
	12	熟练掌握利用 Excel 电子表格的计算进行数据处理	表格处理	掌握	8
	13		Excel 基础知识	掌握	8
	14		Excel 基本操作	掌握	4
	15		设置工作表	掌握	1
	16		工作表计算	掌握	2
	17		数据表的管理	掌握	2
	18		图表	掌握	2
	19	熟练掌握利用 PPT 进行演示文稿的制作	PPT 基础知识	掌握	2
	20		幻灯片的编辑	掌握	2
	21		美化演示文稿	掌握	2
	22		设置演示文稿的放映效果	掌握	2
	23	熟练掌握利用因特网进行信息浏览及查询	计算机网络基础知识	掌握	2
	24		收发电子邮件	掌握	2
	25		网页浏览	掌握	1

攀枝花市华森职业学校《公共关系基础》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
公共关系基础	一 形成意识	1 理解并记忆公共关系的基本含义， 2 理解公共关系的基本特征 3 了解现代公共关系的兴起和发展 4 公共关系与我国	1. 理解公共关系的基本含义。	1 了解现代公共关系的兴起和发展	6 课时

		现代化建设			
	二. 调查分析	1 了解: 社会组织. 公众. 传播等概念; 社会组织的类型; 公众的分类; 公共关系的工作过程及具体方法。	了解 (1) 社会组织. 公众. 传播等概念; (2) 社会组织的类型; (3) 公众的分类; 公共关系的工作过程及具体方法。	应用 1 不同类型社会组织的划分;	6 课时
	三, 信息交流	1. 了解: 传播. 人际传播. 群体传播. 大众传播. 双向信息交流等概念, 传播的类型和特点。	1. 了解: 传播. 人际传播. 群体传播. 大众传播. 双向信息交流等概念, 传播的类型和特点。	应用: 信息收集; 不同类型媒介的传播。	6 课时
	四, 沟通协调	1. 了解: 员工关系. 股东关系. 顾客. 社区关系. 协作单位关系. 主管部门关系. 媒介. 竞争对手关系等概念。	1. 了解: 员工关系. 股东关系. 顾客. 社区关系. 协作单位关系. 主管部门关系. 媒介. 竞争对手关系等概念。	. 应用: 不同关系对象的协调沟通。	6 课时
	五培养素质	1. 了解: 公共关系人员形象和素质的作用和意义; 人的形象. 公共关系职业道德等概念。	1. 了解: 公共关系人员形象和素质的作用和意义; 人的形象. 公共关系职业道德等概念。	应用: 加强公共关系人员素质的途径和方法。	6 课时
	六交际礼仪	1. 了解: 礼仪的概念; 宴请. 招待会. 茶会. 工作进餐等内涵。 2. 掌握: 礼仪的作用; 介绍与握手的顺序; 名片礼仪和着装礼仪; 迎宾. 打电话. 谈话. 拜访与接待的礼仪要求。	1. 了解: 礼仪的概念; 宴请. 招待会. 茶会. 工作进餐等内涵。	应用: 不同场合的礼仪。	6 课时
	七 语言表达	1. 了解: 交际的概念; 交际的基本技巧; 语言表达的基本要求。 2. 掌握: 交际与交	1. 了解: 交际的概念; 交际的基本技巧; 语言表达的基本要求。 2. 掌握: 交际与交	. 应用: 语言表达能力培养。	6 课时

		际技巧的意义；交际，口语表达，陈述，说明，议论和即兴发言的方法和要求。 3. 应用：语言表达能力培养。	交际技巧的意义；交际，口语表达，陈述，说明，议论和即兴发言的方法和要求。		
	八，演讲商谈	1. 了解：演讲，商谈的概念；演讲的特征，风度和技巧。 2. 掌握：演讲和商谈的作用，过程；口语表达和临场应变的技巧；商谈的基本原则及主要策略和过程。 3. 应用：演讲稿的写作；商谈活动的组织。	1. 了解：演讲，商谈的概念；演讲的特征，风度和技巧。 2. 掌握：演讲和商谈的作用，过程；口语表达和临场应变的技巧；商谈的基本原则及主要策略和过程。	应用：演讲稿的写作；商谈活动的组织	6 课时
	九，活动策划	1. 了解：宣传性公共关系，交际性公共关系，征询性公共关系，服务性公共关系，公共关系专题活动，展览会，赞助，策划，公共关系策划，制造新闻等概念；公共关系策划的要求；四种主要公共关系专题活动的特点和内容。	1. 了解：宣传性公共关系，交际性公共关系，征询性公共关系，服务性公共关系，公共关系专题活动，展览会，赞助，策划，公共关系策划，制造新闻等概念；公共关系策划的要求；四种主要公共关系专题活动的特点和内容。	应用：不同类型公共关系活动的策划。	6 课时
	十，形象塑造	1. 了解：组织形象，公共关系广告，品牌广告，公益广告，观念广告，响应广告等专业术语；公共关系广告的类型和设计。	1. 了解：组织形象，公共关系广告，品牌广告，公益广告，观念广告，响应广告等专业术语；公共关系广告的类型和设计。	应用：公共关系广告设计；公共关系广告效果检测；组织形象塑造。	6 课时
	十一，危机管理	1. 了解：危机预警中的信息管理；危	1. 了解：危机预警中的信息管理；危	应用：危机事件处理。	6 课时

		机应变准备。	危机应变准备。		
	十二, 市场管理	1. 了解: 市场. 包装. 品牌. 直接推销. 间接推销. 借名促销. 暗示推销. 自我推销等概念; 社会营销观念与公共关系。 2. 理解: 有关市场的知识和市场营销的主要策略; 推销的策略和技巧; 推销商品和自我推销。	1. 了解: 市场. 包装. 品牌. 直接推销. 间接推销. 借名促销. 暗示推销. 自我推销等概念; 社会营销观念与公共关系。	应用: 商品推销。	6 课时

攀枝花市华森职业学校《市场营销知识》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学 时 安排
			知识目标	能力目标	
市场营销知识	第一章 市场营销概述	1, 市场营销概念 2, 市场营销观念	1, 了解市场和市场营销的基本概念 2, 掌握市场营销观念的演变过程及几种主要的现代市场营销观念	1. 通过知识的讲授和案例分析, 学生应能掌握相关知识; 再通过营销实践题, 帮助学生树立现代市场营销观念	3 学时
	第二章 市场营销环境分析	1. 了解市场营销环境的概念与特点 2. 掌握影响企业营销的宏观市场营销环境和微观市场营销环境的构成 3. 掌握市场营销环境分析和捕捉市场营销机会的能力	1. 市场营销环境概述 2. 宏观市场营销环境 3. 微观市场营销环境	1. 通过实际案例导入. 相关知识讲授. PPT 作业展示, 使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识, 提高学生得动手能力, 提高学生呢个得综合素质。	5 学时
	第三章	1, 了解消费品市场. 生产资料市	1、消费品市场分析	1. 通过实际案例导入. 相关知识讲授. PPT 作业展示, 使	5 学时

	市场分析	场. 技术市场金融市场得概念和特点 2, 掌握各购买行为得影响因素与分类 3 了解技术市场得经营策略. 金属市场营销决策	2、生产资料市场分析 3、技术市场分析 4、金融市场分析	学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识, 提高学生得动手能力, 提高学生呢个得综合素质。	
	第四章 市场营销调研与市场营销预测	1, 了解市场营销调研得含义. 类型. 作用. 内容. 步骤 2, 了解市场营销预测得含义. 步骤, 掌握市场营销调研的方法. 市场预测的方法	1、市场营销调研 2、市场营销预测	1. 通过实际案例导入. 相关知识讲授. PPT 作业展示, 使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识, 提高学生得动手能力, 提高学生呢个得综合素质。	36 学时
	第五章 市场细分与目标市场	1、了解市场细分. 目标市场. 市场定位的概念. 作用 2、掌握有效市场细分的标准. 条件. 程序. 掌握目标市场的营销策略, 掌握市场定位的方法	1、市场细分概述 2、市场细分及有效市场细分的条件 3、目标市场战略 4、市场定位	1. 通过实际案例导入. 相关知识讲授. PPT 作业展示, 使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识, 提高学生得动手能力, 提高学生呢个得综合素质。	24 学时
	第六章 产品策略	1、理解产品整体概念. 产品生命周期概念. 新产品概念. 品牌概念 2、理解新产品开发方法. 程序 3、理解. 掌握产品组合策略. 产品生命周期各阶段的特点及营销策略. 新产品推广策略. 品牌种类及策略	1、产品组合策略 2、产品生命周期策略 3、新产品开发与推广策略 4、品牌策略	1. 通过实际案例导入. 相关知识讲授. PPT 作业展示, 使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识, 提高学生得动手能力, 提高学生呢个得综合素质。	

	第七章 定价策略	1、了解商品的价格构成,掌握定价策略和方法 2、掌握价格变动时可以采取的对策	1、定价原理 2、定价策略与方法 3、	1.通过实际案例导入.相关知识讲授.PPT作业展示,使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识,提高学生得动手能力,提高学生呢个得综合素质。	
	第八章 分销渠道策略	1.掌握分销渠道策略的概念,了解分销渠道的基本类型.职能.影响分销渠道选择的因素以及分销渠道的发展趋势,了解中间商的类型及特点	1.分销渠道的类型及特点 2.分销渠道的选择与调整 3.商品销售的新形式	1.通过实际案例导入.相关知识讲授.PPT作业展示,使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识,提高学生得动手能力,提高学生呢个得综合素质。	
	第九章 促销策略	1、理解促销组合的基本含义和影响促销组合的因素 2、了解各种促销策略的含义和方法,以及各种促销方式的作用.特点和选择依据	1、促销组合 2、人员推销 3、广告 4、其他促销策略	1.通过实际案例导入.相关知识讲授.PPT作业展示,使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识,提高学生得动手能力,提高学生呢个得综合素质。	
	第十章 服务市场营销策略	1、明确服务.服务业.服务市场.服务市场营销和营销市场组合的概念 2、了解服务产品的特征.服务业的分类及服务市场营销的几大要素	1、服务市场营销策略概述 2.服务质量管 3.服务市场营销策略	1.通过实际案例导入.相关知识讲授,使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识,提高学生得动手能力,提高学生呢个得综合素质。	
	第十一章 电子商务与网络营销	1、掌握电子商务的概念.功能和交易模式 2、了解电子商务对企业营销的影响	1、电子商务概述 2、网络营销	1.通过实际案例导入.相关知识讲授.PPT作业展示,使学生掌握并灵活运用市场营销环境分析得相关知识,提高学生得动手能力,提高学生呢个得综合素质。	

攀枝花市华森职业学校《经济法律法规》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
经济法律法规	1	经济法认知 1. 法的一般知识 2. 经济法的调整对象及作用	了解法律的概念. 法律部门. 法律规范. 法律体系. 法的本质, 理解经济法的调整对象和作用, 掌握社会主义法制的基本要求。	学生能够对法律. 法律规范. 法律部门. 法律体系. 法的渊源概念有一个较清晰的了解, 能对法律规范三要素: 假定. 处理. 制裁进行分析. 辨别。	4
	2	经济法律关系 1. 经济法律关系的概念和特征 2. 经济法律关系的构成要素. 经济法律事实 3. 经济法律责任. 经济纠纷的解决	理解法律关系. 经济法律行为. 经济法律事件. 经济职权等概念, 掌握经济法律关系的产生. 变更和终止的条件; 国家对经济法律关系的保护手段; 经济权利和经济义务的主要内容。掌握经济法律的形式, 懂得经济纠纷解决的方式。	弄清法律关系的构成三要素, 学会法律分析的方法。学会承担责任, 树立维权意识。	7
	3	公司法律制度 1. 公司法概述 2. 有限责任公司 3. 股份有限公司 4. 公司股票与债券 5. 法律责任	了解公司法和公司的概念. 股份有限公司机构的职权. 设立条件和方式, 掌握股票与债券的区别. 股份有限公司的概念和特征. 股份的发行和转让。	学生掌握公司开办过程, 能借助规范文本模拟起草公司章程	9
	4	中小企业法律制度 1. 中小企业促进法律制度 2. 合伙企业 3. 个人独资企业法律制度	了解合伙企业. 个人独资企业的概念, 理解普通合伙人 与有限合伙人的权利. 义务, 普通合伙企业与有限合伙企业的事物执行. 入伙和退伙。	学生熟悉申请登记中小企业的开办程序, 会申请自办. 合办各类中小企业	5
	5	外商投资企业法律制度 1. 外商投资企业法	了解中外合资经营企业组织形式和经营机构, 外资企业设立. 变	掌握中外合资经营企业与中外合作经营企业的区	6

		2. 外资企业法 3. 经营企业法中外合资经营企业法 4. 中外合作	更和终止的具体时间。	别, 合作企业的出资方式 and 利润分配; 能借助规范文本, 模拟起草中外合资经营企业章程, 参与办理企业开办登记。	
	6	合同法律制度 1. 合同法概述 2. 合同的订立 3. 合同的效力 4. 合同履行和担保 5. 合同变更、转让、解除与终止	了解合同法概念, 合同变更、转让与终止的含义及具体情况, 承担违约责任的方式, 违约责任的免除条件。	学生能掌握合同订立的全过程, 能够根据规范文本起草各类合同文本, 根据具体案例, 掌握担保方式, 能判断合同是否有效、无效还是效力待定, 能理解合同的违约责任。	12
	7	工业产权法律制度 1. 专利法 2. 商标法	了解专利条件和专利的取得程序, 注册商标的续展、转让和许可, 掌握专利权的期限、终止和无效, 专利权人的权利与义务, 商标注册原则、注册条件、程序和商标专用权的使用期限。	学生树立专利法律意识和商标法律意识	6
	8	市场运行管理制度 1. 反不正当竞争法 2. 消费者权益保护法 3. 产品质量法	了解反不正当竞争法的概念, 产品质量与产品质量法的概念, 消费者权益保护法的概念, 理解消费者权益保护的方式, 生产者、经营者在产品质量方面的义务和责任, 掌握不正当竞争的概念、特征和表现形式, 消费者的权利和经验者的义务。	针对现实经济生活中的具体情况, 能掌握不正当竞争的表现, 能够正确运用法律保护消费者权益。	6
	9	劳动法律制度 1. 劳动合同法 2. 劳动合同法的争议解决	了解劳动合同的履行、变更、解除和终止, 掌握劳动合同的订立和主要内容, 劳动争议解决的方式。	对劳动合同法的理解, 能增强在未来工作中的主动性, 依法维护自己的权益。	5

攀枝花市华森职业学校《电力拖动》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	课题一：绪论	一. 电力拖动的含义及组成 二：电力拖动的发展方向 三：本课程的性质、内容、任务和要求 四：学习中应注意到的问题	1. 了解电力拖动的组成、优点和发展概况。 2. 明确本课程的性质、内容、任务和要求及学习中应注意到的事项	5
	2	课题二：常用低压电器及其安装、检测与维修	1. 交流接触器的识别与检修 2. 热继电器的识别与检修 3. 时间继电器的识别与检修	了解常用低压电器的种类、常用术语和型号组成形式。 (2) 熟悉常用低压电器的功能、结构及原理。 (3) 掌握常用低压电器的选用、拆装维修方法。 (4) 熟悉常用低压电器应注意到的事项。 (5) 熟悉常用低压电器的图形符号和文字符号。	8
	3	课题三：电动机基本控制线路及其安装、调试与维修	三相异步电动机正反转控制线路 1. 接触器正反转控制线路 2. 按钮联锁正反转控制线路	1. 了解电气控制线路电路图、布置图和接线图的特点，并掌握绘制、识图的原则，掌握电动机基本控制线路的安装步骤。 2. 掌握三相异步电动机的手动正反转和自动正反转控制线路的设计方法、构成、工作原理及其安装、调试与维修。 3. 掌握电动机的各种控制、保护及选用方法。	4
	4	课题四：常用生产机械的电气控制线路识图	1. 车床电气控制线路的识图	1. 了解常用生产机械的主要结构及运动方式。 2. 熟悉常用生产机械电气控制线路的构成及工作原理。 3. 掌握常用生产机械电气控制线路的分析方法及其安装、调试与维修。	4

	5	课题五：典型机床的控制线路	1、机床电气控制线路的配线与维护 2、普通卧式车床电气控制线路 3、	了解机床的主要技术性能及机械传动、液压和气动的工作原理。 弄清各电动机的安装部位、作用、规格和型号。 初步掌握各种电器的安装部位、作用以及各操纵手柄、开关、控制按钮的功能和操纵方法。 注意了解与机床的机械、液压发生直接联系的各种电器的安装部位及作用，如行程开关、撞块、压力继电器、电磁离合器、电磁铁等。 在分析电气控制系统时，要结合说明书或有关的技术资料对整个电器线路划分成几个部分逐一进行分析，列如各电动机的启动、停止、变速、制动、保护及相互间的联锁等。	6
	6	课题六：直流电动机及其拖动控制线路	1、直流电动机的结构与原理 2、直流电动机的保护	熟悉直流电动机的基本结构、工作原理和分类。 掌握各种励磁方式直流电动机启动、正反转、调速和制动的的基本控制线路。 了解直流电动机的保护。	6
	7	课题七：变频器	一：通用变频器的基础知识和控制原理 二：变频器的选用、安装与调试	1. 变频器的分类、基本结构、工作原理及主要功能。 2. 变频器的选用、安装、调试、使用、日常维护和常见故障检修。 3. 掌握1个品牌变频器的基本操作方法，了解4至5种类型变频器的功能参数特点及操作方法	8

攀枝花市华森职业学校《电工基础》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时 安排
			知识目标	能力目标	
	1	串联电路照明线路连接	1、理解串联电路的特点。	明确线路所用电器元件及	

电 工 基础			2、理解串联电路的电流.电压关系。 3、知道电路的总电阻及简单运行。	作用，熟悉线路的工作原理。	6
	2	并联电路的连接	1、并联电路特点 2、并联电路工作方式 3、并联电路电压.电流关系。	1、能够识读电路图及元器件表示方法 2、根据电路图进行正确连接。 3、分析工作原理利用仪器仪表查找.处理故障。	6
	3	混联照明线路连接	1、基本电路和一般电路的比较。 2、能够理解认识电路分压.等流/等压.分流的原则。 3、了解运用简单的欧姆定律计算	1、明确线路所用电器元件及作用， 2、熟悉线路的工作原理 3、对该线路所用到的元件进行核对并校验。 4、在控制板上按原理图安装电器元件。 5、按工艺要求进行接线。 6.接线完成后，按电路图检查控制板布线的正确性	8
	4	电流.电压表的连接和读数	1、掌握正确使用电压表和电流表的连接方法。 2、学会用电压表.电流表测电阻的值。 3、能够正确分析计算电能表。	1、掌握单相电度表的安装法。 2、学会单相电表的读数 3、掌握安全操作方法。	8
	5	双控开关电路的连接	1、单控双联开关的结构和控制原理。 2、知道双控开关的结构和控制原理。 3、两地控制同一盏灯电路原理。	1、掌握双控开关电路的连接方法。 2、掌握安全操作方法 3、能熟悉查找处理故障	6
	6	三（五）孔插座连接	1、明白接地与接零的关系和区分 2、导线载流量的计	1、熟悉掌握接线.安装工艺要求。 2、初步掌握家装工艺布	6

			算和选用 3、安装工程的安全要求。	线规律。	
	7	点动控制电路	1、认识基本常用电气元器件。 2、电器元件的图形符号和型号的含义。 3、分析主电路控制电路原理。 4、能根据图形选择运用正确元件。	1、画出电路图,标出各部件字母符号 2、初步分析电路工作状态及各元件动作情况。 3.各电器元件按照要求正确连接。	6
	8	电气自锁控制线路连接	1、掌握自锁控制线路的工作原理; 2、了解电气原理图的构成 3、元器件的工作原理	1、根据原理图正确连接 2、学会自我分析.查找.处理故障 3、三相相电压.线电压的理解	8

攀枝花市华森职业学校《职校生学习》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	人文课(聊新环境)	聊宿舍与新班级	掌握	2
	2		聊军训	了解	1
	3		聊新入学安排	掌握	2
	4		聊学校机构设置	掌握	1
	5		聊做一名优秀中职学生	掌握	2
	6	聊职业教育	聊什么是职业教育	了解	1
	7		聊为什么要选择职业教育	掌握	1
	8		聊全新教学模式	掌握	2
	9		聊职业教育目标	掌握	1
	10	聊学习过程	聊职业学校学习特点	掌握	2

	11		聊课前预习	了解	1
	12		聊课堂活动	掌握	2
	13		聊课后复习	掌握	1
	14		聊独立作业	掌握	2
	15		聊怎样增强记忆力	掌握	1
	16	聊学会学习	聊自主性学习	掌握	1
	17		聊合作学习	掌握	1
	18		聊任务式学习	掌握	2
	19		聊探究性学习	掌握	1
	20		聊信息化学习	掌握	2
	21		聊体验式学习	掌握	1
	22		聊潜能开发学习	掌握	2
	23		聊技能实训	掌握	1
	24		聊企业定岗实训	掌握	1
	25		聊社会实践	掌握	2
	26	聊学业有成志存高远	聊就业有门	了解	1
	27		聊升学有望	了解	1
	28		聊终身学习	掌握	2

攀枝花市华森职业学校《现代礼仪》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	现代礼仪概述	掌握礼仪的含义	1. 逐步形成重视礼仪的意识	3
			了解礼仪的产生与发展		
			掌握礼仪的特征		
			掌握礼仪的原则		
			掌握礼仪的功能		
			掌握礼仪的作用		
			了解现代礼仪的特点		
			掌握仪容的含义	1. 逐步改变自己不符合礼仪的生活习惯 2. 逐步养成符合仪容和仪态要求的生活习惯	2
			掌握仪容美的含义		
			掌握个人仪容的修饰要求		
			掌握服饰礼仪的		2

现代 礼 仪	2	个人礼仪	原则和要求		
			掌握仪态礼仪的含义和作用		1
			掌握仪态礼仪的特征		
			掌握仪态礼仪的具体规范和要求		3
	3	日常生活礼仪	掌握家庭日常接待礼仪的要求	1. 逐步提高与人相处的能力；2. 逐步提升个人公共道德水平；3. 形成受人欢迎的公共素质	1
			掌握生活中做客礼仪的要求		
			掌握生活中称呼礼仪的要求		1
			掌握子女敬重父母的礼仪		1
			掌握尊老敬老的四大礼仪		
			掌握老少相处的礼仪四忌		
			掌握父母与子女沟通的礼仪		1
			掌握家庭仪式礼仪的要求		1
			掌握学生礼仪的分类及要求		
			了解教师礼仪的要求		1
			掌握出行的礼仪和要求		
			了解公共场所礼仪的作用		
			了解商场礼仪的要求		
			掌握酒店礼仪的要求		
			了解影剧院礼仪的要求		
			掌握旅游礼仪的要求		
			掌握医院礼仪的要求		
			掌握电梯礼仪的要求		

			掌握公共卫生间礼仪的要求		
	4	社交礼仪	了解会面礼仪的禁忌 掌握称呼的要求 掌握问候的要求 掌握介绍的要求 掌握握手的要求 了解拥抱等几种常见礼仪的姿态要求 掌握座次的安排原则 了解合影的要求 了解拜访礼仪 掌握拜访礼仪规范 掌握馈赠的礼仪常识、原则、细节、禁忌和时机 掌握迎客、会客、送客礼仪的要求	1. 逐步形成办公室人员的基本能力 2. 具备处理一定办公接待事务的能力	1 1 1 1 1 1 3 1
	5	通信网络礼仪	掌握接打电话的礼仪要求 掌握手机使用的礼仪要求 了解收发传真的礼仪要求 掌握电子邮件的礼仪要求	1. 具备一定的或初步办公接待能力	1 1
	6	宴会的礼仪	了解宴会的分类 掌握宴会的组织和安排要求 了解中西方宴会 掌握出席宴会的礼仪要求	具备初步的宴请和接待的能力	2
	7	舞会礼仪	了解相关礼仪的要求		1
	8	赛会礼仪	了解赛会礼仪的相关要求		1
	9	职场礼仪	掌握求职面试礼仪的要求	逐步形成面试能力	2
	10	办公室礼仪	掌握办公室礼仪		1

			规范要求		
	11	公务礼仪	掌握公务礼仪规范		1
	12	上岗礼仪	掌握上岗礼仪中的环境和人际关系要求	成为受别人欢迎的同事	2
	13	工作礼仪	掌握工作礼仪中服饰、语言、交际、行为要求		2
	14	商务礼仪	掌握商务接待礼仪中介绍、拜访前的准备要求	具备初步的商务能力	1
			掌握商务谈判礼仪的要求		3
			掌握商务仪式礼仪的要求		2
	15	服务礼仪	了解商场服务礼仪的要求		1
			了解会展服务礼仪的要求		1
			掌握销售服务礼仪的要求	具备初步的销售技能	2
			了解导游服务礼仪的相关知识和要求		1
			了解酒店服务礼仪的相关知识和要求		1
	16	涉外礼仪	掌握涉外通则的要求	具备一定的涉外事务辨别能力	1
			了解涉外礼宾礼仪的要求		1
			了解外事迎送礼仪要求		1
			了解涉外会见与会谈礼仪的要求		1
			了解涉外宴请与馈赠礼仪的要求		1
	17	节日礼仪	掌握春节的习俗和礼仪	1. 形成一定的查找资料能力; 2. 具备初级的组织节日活动的能 力	1
			掌握元宵节的习俗和礼仪		1
			掌握清明节的习俗和礼仪		

			掌握端午节的习俗和礼仪		1
			掌握中秋节的习俗和礼仪		1
			掌握重阳节的习俗和礼仪		1
			了解外国节日和礼仪		1
合计课时					66

攀枝花市华森职业学校《实习就业与安全》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
实习就业	1	新环境	宿舍与新班级	掌握	2
	2		军训	掌握	1
	3		新入学安排	掌握	2
	4		学校机构设置	掌握	1
	5		做一名优秀中职学生	掌握	2
	6	职业教育	什么是职业教育	掌握	1
	7		为什么要选择职业教育	掌握	1
	8		全新教学模式	掌握	2
	9		职业教育目标	掌握	1
	10	实习就业	顶岗实习的意义	掌握	2
	11		顶岗实习中的安全	掌握	1
	12		市场经济体制下的就业制度	掌握	2
	13		劳动力市场及其作用	掌握	1
	14		双向选择与竞争就业	掌握	2
	15		人事代理制度	掌握	1
	16		就业心理准备	掌握	1

	17		就业材料准备	掌握	1
	18		就业信息的搜索	掌握	2
	19		求职应聘过程	掌握	1
	20		求职应聘面试前的准备	掌握	2
	21		求职应聘中的礼仪	掌握	1
	22		中职“双证”制教育	掌握	2
	23		职业资格制度	掌握	1
	24		职业技能鉴定与就业准入	掌握	1
	25		学历证书和职业资格证书的关系	掌握	2
	26	就业、立业、成才	就业——树立良好的第一印象	掌握	1
	27		立业——适应企业文化	掌握	1
	28		爱岗敬业，岗位成才	掌握	2

攀枝花市华森职业学校《语言与训练》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标	学时安排
			知识目标	
	一 普通语音概述	了解什么是普通话，了解我们为什么要学习讲好普通话。	1. 了解什么是普通话 2. 普通话语音的重要性 3. 普通话语音的特点 4. 方言的局限性	2 课时
	二 普通话的声母及其发音	了解声母的概念，并进行了口型，舌位等不同类型的七种分类，分别是：双唇音、唇齿音、舌尖前音、舌尖后音、舌面音、舌根音、舌尖中音	1、知道什么是声母 2、声母有哪些分类 3、每个声母的正确发音方式。 4. 能熟练掌握	5 课时
	三 声母辨正与训练	1. 平、翘舌音辨正训练 2. 鼻音和边音辨正训练 3. f 与 h 辨正训练	1. 针对多数同学易错的平翘舌进行强化练习。 2. 掌握鼻音 n 和边音 l 的发音特点进行强化练习。 3. 针对 h/f 容易读混淆的情况加强练习	3 课时
	四 普	1、什么是韵母	1、了解什么是韵母以及韵母在一	3 课时

通 话 的 韵 母	2、韵母的分类 3、单元音发音要领 4、复合元音韵母	个音节中的作用 2、了解韵母的分类及韵母的发音要领。 3、单元音韵母的发音要领及练习 4、复合元音韵母的发音要领及练习	
五 普 通 话 模 拟 样 卷 单 节 音 字 和 多 音 节 词	1、单音节字 100 个 2、多音节词 50 个	1、练习单音节字 100 个，用时 3.5 分钟 2、练习多音节词，用时 2 分钟	2 学时
六 测 试	10 套普通话样卷，学生随机抽测	单音节字每错一个扣 0.5 分； 多音节词每错一个扣 1 分，60 分为成绩合格。	5 课时

攀枝花市华森职业学校《美术欣赏》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标	学时安排
			知识目标	
第 一 章 艺 术 欣 赏 引 论	第 一 章	第一周 1. 艺术欣赏的本质 第二周 2. 在实践中提高艺术欣赏能力 第三周 3. 在欣赏中把握各种不同艺术的特点及相互关系 第四周 4. 艺术家的创作个性及时代特点 第五周 5. 欣赏中对艺术形象的整体把握	1. 了解艺术欣赏的本质 2. 在实践中提高艺术欣赏能力 3. 在欣赏中把握各种不同艺术的特点及相互关系 4. 了解艺术家的创作个性及时代特点 5. 欣赏中对艺术形象的整体把握	5 课时
	第 二 章	第六周 1. 建筑的艺术：a. 建筑艺术的一般特性 b. 建筑艺术的语言 c. 建筑艺术的文化内	1. 了解建筑的艺术：a. 建筑艺术的一般特性 b. 建筑艺术的语言 c. 建筑艺术的文化内	10 课时

	筑 艺 术 欣 赏	化内涵 第七周 2. 中国建筑艺术欣赏：a. 长城 b. 北京的群体宫殿 c. 北京城的古建筑 d. 中国的坛、庙、陵墓。第八周 1. 中国的宗教建筑、佛寺、塔 第九周 2. 中国的园林风光（江南私家园林、华北皇家园林） 第十周 3. 中国的少数民族建筑第十周 3. 中国的少数民族建筑 第十一周 4. 中国的现代建筑外国建筑艺术： 第十二周 1. 十九世纪前的外国建筑 第十三周 2. 十九世纪欧美建筑 第十四周 3. 十九世纪下半叶的建筑 第十五周 4. 二十世纪的现代主义建筑革命	涵 2. 了解中国建筑艺术欣赏：a. 长城 b. 北京的群体宫殿 c. 北京城的古建筑 d. 中国的坛、庙、陵墓。 3. 了解中国的宗教建筑、佛寺、塔 4. 了解中国的园林风光（江南私家园林、华北皇家园林）第十周 3. 中国的少数民族建筑 5. 了解中国的现代建筑外国建筑艺术： 6. 了解十九世纪前的外国建筑 7. 了解十九世纪欧美建筑 8. 了解十九世纪下半叶的建筑 9. 了解二十世纪的现代主义建筑革命	
	第 三 章 绘 画 艺 术 欣 赏	第十六周 1. 绘画的概念 第十七周 2. 绘画的门类 第十八周 3. 绘画艺术的欣赏方法 第十九周 如何欣赏油画： 1. 欧洲古典油画：a. 文艺复兴时期的油画 b. 十七、十八世 3. 当代中国画创作的几种类型 2. 西方现代油画 3. 中国油画 第二十周 如何欣赏中国画： 1. 中国画的重要艺术特征	1. 绘画的概念 2. 绘画的门类 3. 绘画、艺术的欣赏方法 4. 如何欣赏油画： 5. 欧洲古典油画：a. 文艺复兴时期的油画 b. 十七、十八世 6. 当代中国画创作的几种类型 7. 西方现代油画 8. 中国油画 9. 如何欣赏中国画： 10. 中国画的重要艺术特征	5 课时

		2. 中国画作品欣赏		
		纪油画 c. 十九世纪七十年代以前的油画		

攀枝花市华森职业学校学《机械设备安装工艺学》学科理论教学项目考核

表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学 时 安 排
			知识目标	能力目标	
	1	项目一：机械设备安装工程基础知识	了解机械设备安装工程的内容，所需主要工种及其基本作业内容和一般施工管理程序。	安装施工所需的主要工种及其基本作业内容。	1 课时
	2	项目二：设备安装工程测量	了解设备安装工程的测量工具及检测方法。	掌握常用仪器的测量方法。	2 课时
	3	项目三：设备在安装位置上的检测	了解设备在安装位置上的检测内容。	掌握安装工程中的形位公差；常用仪器和测量方法在安装工程测量中的应用。	3 课时
	4	项目四：设备安装起重与搬运常识	了解机械设备安装工程中基本的吊装工艺和常用的起重工具。	掌握吊装工艺和起重工具的使用。	12 课时
	5	项目五：基础验收、地脚螺栓、垫铁、清洗等	了解基础验收意义； 掌握地脚螺栓的种类及应用； 掌握垫铁的种类及应用； 理解清洗、装配意义。	能判断地脚螺栓种类； 会进行地脚螺栓的安装； 会选择垫铁，并能进行正确的垫铁安放。	2 课时
	6	项目六：基础放线、标高、设备放线、设备搬运与设备装卸	了解基础放线意义； 掌握安装基础线的放线方法； 掌握基准中心点的埋设； 理解设备搬运与装卸方法。	能正确进行基础放线； 会根据具体情况选择基准中心点的形式； 能用拉线法进行基础放线。	2 课时
	7	项目七：设备就位、找正、找平	正确理解设备就位的含义；	能正确选择找正的方法进行设	

			掌握设备找正的方法； 掌握设备找平的方法。	备找正； 能正确选择找平的方法进行设备找平。	2 课时
8	项目八：找标高. 二次浇灌. 试运转	掌握设备找高的方法； 掌握设备二次浇灌的方法； 理解安装后试运转的意义。	能正确选择找标高的方法进行设备找标高； 能进行设备安装就位后的二次浇灌。 会进行设备试运转判断。	2 课时	
9	项目九：固定连接的装配 螺栓连接. 键连接. 销连接以及过盈连接的装配	了解螺纹连接. 键连接. 销连接以及过盈连接的用途和分类；掌握螺纹连接. 键连接. 销连接以及过盈连接的装配技术要求及工艺； 掌握装配注意事项；	能够运用所学知识进行螺纹连接. 键连接. 销连接以及过盈连接的装配。	2 课时	
10	项目十：滑动轴承和滚动轴承的装配	了解滑动轴承和滚动轴承的用途和分类；掌握滑动轴承和滚动轴承的装配技术要求及工艺； 掌握装配注意事项；	能够运用所学知识进行滑动轴承和滚动轴承的装配。	2 课时	
11	项目十一：传动机构的装配 带传动. 链传动. 齿轮传动. 蜗杆传动. 螺旋机构. 联轴器及离合器的装配	了解带传动. 链传动. 齿轮传动. 蜗杆传动. 螺旋机构. 联轴器及离合器的用途和分类； 掌握带传动. 链传动. 齿轮传动. 蜗杆传动. 螺旋机构. 联轴器及离合器的装配技术要求及工艺； 掌握装配注意事项；	能够运用所学知识进行带传动. 链传动. 齿轮传动. 蜗杆传动. 螺旋机构. 联轴器及离合器的装配。	2 课时	
12	项目十二：减速器的装配实例 减速器的结构. 技术要求和装配工艺	了解减速器的结构和技术要求；掌握减速器技术要求和装配工艺； 掌握装配注意事项；	能够运用所学知识进行减速器的装配。	2 课时	
13	项目十三：普通机床和数控机床的安装	了解机床有关概念；掌握机床安装基本工艺；	掌握机床安装基本方法和步骤	2 课时	
14	项目十四：数控机床安装及调试	了解数控机床的安装；	掌握数控机床安装基本方法和步骤	2 课时	
15	项目十五：球磨机和大型减速机的安装	了解球磨机和大型减速机安装的基本方法及注意事项。	掌握球磨机和大型减速机安装的基本方法. 步骤及调试。	2 课时	
16	项目十六：回转窑的安装	了解回转窑安装工艺流程；了解回转窑安装前	掌握回转窑中支承装置. 筒体吊	2 课时	

			准备工作；	装与轮带定位的 安装。	
17	项目十七：颚式 破碎机的安装	了解颚式破碎机的特 点；掌握颚式破碎机安 装的基本方法；		掌握颚式破碎机 安装的基本方法 和步骤	2 课时
18	项目十八：机械 故障分析方法	了解机械故障诊断的目 的基本内容和基本原 理；熟悉机械故障诊断 的基本方法。		学会旋转机械故 障的简易诊断方 法。	2 课时

攀枝花市华森职业学校《机械设备维修工艺学》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学 时 安 排
			知识目标	能力目标	
机械	1	项目一：绪论	了解机械维修 工在全国企业 中的地位。	掌握机械设备学 习的方法。	2 课时
	2	项目二：维护与保养工作 的考核标准	了解机械设备 维护与保养的 内容	掌握机械设备的 考核标准。	2 课时
	3	项目三：机器的合理使用 和日常维护与保养制度	了解机械设备 的日常管理。	掌握各种机械设 备的日常管理。 润滑油的分类及 使用的方法	2 课时
	4	项目四：机器的定期检查 与调整	了解机械设备 的定期检查工 作内容。	掌握各种机械设 备定期检查的内 容与调整方法。	4 课时
	5	项目五：机器的润滑制度	了解机械设备 润滑制度。	掌握润滑油分类 和正确使用润滑 油。	4 课时
	6	项目六：机修中常用的检 测工具	了解机修钳工 机械设备时常 用的检测工具。	掌握机械设备维 修中检测工具正 确使用方法。	3 课时
	7	项目七：机修中常用的量 具	了解机修钳工 机械设备时常 用的检测量具。	掌握机械设备维 修中各种量具正 确使用方法和读 数方法。	5 课时
	8	项目八：机器修理的拆卸 工作	了解各种机械 设备拆卸方法。	遵守拆卸原则， 采取正确的拆卸 方法；看懂机器 说明书和图纸， 必要时还要制造 或选用适当的拆	8 课时

				卸工。	
9	项目九：修理中的清洗	了解各种机械设备的清洗方法。	掌握各类金属材质的机械设备清洗配方。	4 课时	
10	项目十：器修理前的调查与检查	查清机械设备的故障。	修理机器前必须掌握其故障原因，并进行认真分析和记载，避免盲目修理。		
11	项目十一：热喷涂和喷焊技术	了解热喷涂和喷焊技术的特点。	掌握热喷涂和喷焊技术的类型；掌握热喷涂和喷焊技术的操作方法。	2 课时	
12	项目十二：电镀修复技术	了解电镀修复技术动的特点。	掌握电镀修复技术的类型；掌握电镀修复技术操作方法。	4 课时	
13	项目十三：粘接与表面粘涂修复技术	了解粘接与表面粘涂修复技术的特点；了解粘接与表面粘涂修复技术的类型。	掌握粘接与表面粘涂修复技术的操作方法。	4 课时	
14	项目十四：表面强化技术	了解表面强化技术的特点	掌握表面强化技术的类型；掌握表面强化技术的操作方法。	4 课时	
15	项目十五：金属扣合技术	了解金属扣合技术的相关知识。	掌握金属扣合技术的操作过程；掌握金属扣合技术的操作要求。	4 课时	
16	项目十六：机械零件修复技术的选择	了解机械零件修复技术的相关知识。	掌握设备机械零件修复技术的原则；掌握设备机械零件修复技术的选择方法。	4 课时	
17	项目十七：典型设备的修理	了解机床关键部件和机构的修理的相关知识。	掌握机床关键部件和机构的修理的要求；掌握机床关键部件和机构的修理的方法。	4 课时	

	18	项目十八：液压系统主要液压元件的故障与维修	了解液压系统主要液压元件维修的相关知识。	掌握液压系统主要液压元件维修的要求；掌握液压系统主要液压元件维修的方法。	4 课时
--	----	-----------------------	----------------------	--------------------------------------	------

攀枝花市华森职业学校《通用机械设备》学科理论教学项目考核
表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学 时 安 排
			知识目标	能力目标	
机械	1	项目一：起重机械 教学内容：概述；卷绕装置；取物装置；制动装置；运行支承装置；电动葫芦；桥式起重机分类、组成和参数；桥式起重机的桥架；桥式起重机桥架运行机构；桥式起重机的起重小车。	了解起重机械的基本构造、工作原理和主要特性。	掌握电动葫芦和桥式起重机的基本构造、工作原理和主要特性	18 课时
	2	项目二：电梯 教学内容：概述；垂直升降电梯；垂直升降电梯常见的故障与排除。	了解电梯的基本构造、工作原理和主要特性	掌握电梯的基本构造、工作原理和故障的排除。	6 课时
	3	项目三：泵 教学内容：概述；离心泵的基本原理及性能参数；离心泵的分类及结构；离心泵的基本方程式及特性曲线；离心泵的运行和调节；离心泵的选用；离心泵的常见故障与排除。	了解各种泵的基本构造、工作原理和主要特性。	掌握离心泵的基本构造、工作原理及故障的排除。	6 课时
	4	项目四：风机 教学内容：概述；离心通风机的结构和分类；离心通风机的型号和选型；离心通风机的运行和调节；离心通风机的常见故障与排除。	了解离心通风机的的工作原理和主要性能参数。	掌握离心通风机的基本构造、工作原理及故障的排除和分类。	6 课时
	5	项目五：空气压缩机 教学内容：概述；活塞式	了解空气压缩机的类型和工	掌握活塞式空压机的特点、类型	6 课时

		空压机的工作原理；活塞式空压机的类型及主要参数；活塞式空压机的结构；空气压缩机的辅助装置；活塞式空压机排气量的调节；空气压缩机的常见故障与排除。	作原理	和主要参数及故障的排除和分类。	
	6	项目六：内燃机 教学内容：概述；内燃机的工作原理及名词术语；曲柄连杆机构；内燃机的换气系统；内燃机的燃料供给系统；汽油机的点火系统；内燃机的润滑系统；内燃机的冷却系统；内燃机的常见故障与排除。	了解内燃机的工作原理	掌握两大机构、五大系的工作原理；了解柴油机燃料供给系的工作原理。	6课时

攀枝花市华森职业学校《钳工工艺学》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
机械	1	项目一：绪论	了解钳工在全国企业中的地位。	了解钳工在全国企业中的地位。	2课时
	2	项目二：常用工量具维护与保养的考核标准	了解工量具维护与保养的内容	掌握工量具维护与保养的内容的考核标准。	4课时
	3	项目三：工量具的合理使用和日常维护与保养制度	了解工量具的日常管理。	掌握各种工量具的日常管理、润滑油的分类及使用的方法	4课时
	4	项目四：工量具的定期检查与调整	了解工量具及机械设备的定期检查工作内容。	掌握各种机械设备定期检查的内容与调整方法。	4课时
	5	项目五：工量具与机器的润滑制度	了解工量具与机械设备润滑制度。	掌握润滑油分类和正确使用润滑油、及防锈	2课时
	6	项目六：工件制作中常用的检测工具	了解钳工机械设备时常用的检测工具。	掌握机械设备维修中检测工具正确使用方法。	2课时
	7	项目七：零件加工中常用	了解机修钳工机械设备时常用的检测量具。	掌握机械设备维修中各种量具正	1课时

		的量具		确使用方法和读数方法。	
8	项目八：配合零件的加工	了解各种配合零件的结构会其分析	遵守规程原则，采取正确的修配方法；看懂零件加工说明书图纸，	6 课时	
9	项目九：配合零件的间隙调整	了解各种配合零件的间隙调整方法。	掌握各类配合零件的间隙调整方法。	5 课时	
10	项目十：锯削	了解如何正确使用工具	正确使用工具	2 课时	
11	项目十一：锉削	了解锉刀的种类及特点。	掌握锉刀的操作方法及种类和材质。	6 课时	
12	项目十二：銼削	了解銼削技术动的特点。	掌握銼削技术操作方法。	4 课时	
13	项目十三：研磨技术	了解研磨的类型。	掌握研磨的操作方法。	4 课时	
14	项目十四：刮削	了解刮削技术的特点	掌握刮削技术的操作方法。	4 课时	

攀枝花市华森职业学校《车工工艺学》科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学 时 安 排
			知识目标	能力目标	
机械	1	课题一：车床与安全操作	1、 车床的基本操作方法 2、 车床的维护保养 3、 了解车床的组成部分的作用及传动过程	1、 了解车床的各手柄的作用和操作方法 2、 掌握刻度盘的应用及换算 3、 能独立操作车床	4 课时
	2	课题二：车刀	1、 掌握车刀的几何角度及特点 2、 掌握车刀角度的作用 and 选择	1、 掌握磨制车刀的方法及安全注意事项 2、 会正确刃磨基本车刀（3把）	20 课时
	3	课题三：切削	1、 切削用量的基本概念	1、 掌握车床的	4 课时

		过程与控制	和选择原则	润滑方法 2、了解切削过程的金属变形. 积屑瘤. 切削力和切削热等物理现象 3、掌握断屑的基本规律 4、掌握减小工件表面粗糙度的方法	
	4	课题四：轴类车削	1、工件的装夹方法 2、刀具的正确安装 3、切削用量的灵活运用 4、外圆. 端面. 台阶. 切槽和切断的加工	1、在普通车床上进行轴类工件外圆表面的粗精车加工 2、工件上的台阶. 沟槽. 切断的操作 3、会车削简单的轴类工件 4、会测量工件 5、会分析废品产生的原因	16 课时
	5	课题五：车圆锥和特形面	1、掌握工件的装夹方法 2、弧形车刀的安装及使用 3、切削用量的灵活运用 4、掌握双手控制法车削工件	1. 在普通车床上进行弧形工件外圆表面的粗精车加工 2、工件上的台阶. 沟槽. 切断的操作 3、会车削简单的弧形工件 4、会分析废品产生的原因	20 课时

攀枝花市华森职业学校《机械制图》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学 时 安 排
			知识目标	能力目标	
机 械	1	机械图样及其在生产	结合生产生活实际，通过工程图		1

制图		中的用途	样实例，了解机械图样及其在生产中的用途	
	2	本课程的性质、任务、教学目标、教学内容及学习方法	通过创设学习情境，如由实物绘制图样、由图样想象实物等，了解本课程的性质、任务、教学目标、教学内容及学习方法	2
	3	图纸幅面和格式	了解图纸幅面和格式的规定	2
	4	比例	理解比例的含义和规定，会运用比例的表达方法	2
	5	字体	了解长仿宋体字、阿拉伯数字和常用字母的规格与写法	2
	6	图线	掌握常用图线的型式和主要用途，并会运用	5
	7	尺寸标注	掌握标注尺寸的基本规则，会进行基本的尺寸标注	5
	8	尺规绘图工具	会使用常用的尺规绘图工具	2
	9	等分圆周和作正多边形	掌握常用的圆周等分和正多边形的作法	2
	10	斜度和锥度	理解斜度和锥度的概念，掌握其画法和标注	4
	11	*椭圆	了解椭圆的画法	3
	12	线段连接	掌握线段连接的作图方法	5
	13	绘制简单平面图形	掌握简单平面图形的分析方法和作图步骤	5
	14	*画草图	掌握画草图的基本方法	2
	15	投影法	通过观察和讲解，理解投影法的概念，熟悉正投影的特性	5
	16	视图	可采用模拟演示等多媒体教学手段，初步掌握三视图的形成和三视图之间的关系，掌握简单形体三视图的作图方法	5
	17	读视图	能对照模型或简单零件识读三视图	5
	18	点的三面投影	掌握点的三面投影和规律，理解点的投影和该点与直角坐标的关系	6
	19	直线的三面投影	熟悉直线的三面投影，掌握特殊位置直线的投影特性	6
	20	平面的三面投影	熟悉平面的三面投影，掌握特殊位置平面的投影特性	6
	21	平面立体的视图画法	熟悉棱柱的视图画法，熟悉棱锥	6

			和棱台的视图画法	
	22	曲面立体的视图画法	熟悉圆柱、圆锥和圆球的视图画法	6
	23	*基本体表面上求点	熟悉基本体表面上求点的方法	8
	24	基本体的尺寸标注	熟悉基本体的尺寸注法	6
	25	轴测投影	了解轴测投影的基本概念、轴测投影的特性和常用轴测图的种类	5
	26	正等轴测图	了解正等轴测图的画法； 能画出简单形体的正等轴测图； *能根据组合体的正等轴测图画出三视图	5
	27	*斜二轴测图	了解圆平面在同一方向上斜二轴测图的画法	5
	28	组合体的组合形式和形体分析法	理解组合体的组合形式和画法，熟悉形体分析法	12
	29	截切体和相贯体	掌握用特殊位置平面截切平面体和圆柱体的截交线和立体投影的画法； 了解用特殊位置平面截切圆球投影的画法； *掌握两圆柱正贯和同轴（垂直投影面）回转体相贯的相贯线和立体投影的画法	12
	30	组合体的视图	掌握组合体三视图的画法	10
	31	组合体的尺寸标注	能识读和标注简单组合体的尺寸	5
	32	读组合体视图	掌握读组合体视图的方法与步骤	5
	33	基本视图	熟悉基本视图的形成、名称和配置关系	5
	34	向视图、局部视图和斜视图	熟悉向视图、局部视图和斜视图的画法与标注	5
	35	剖视图	理解剖视的概念，掌握画剖视图的方法与标注； 掌握与基本投影面平行的单一剖切面的全剖视图、半剖视图和局部剖视图的画法与标注； 了解斜剖视、几个相互平行的剖切平面的剖视图和几个相交剖切平面的剖视图的画法与标注	10
	36	断面图	能识读移出断面和重合断面的画法与标注	5

	37	其他表示方法	能识读局部放大图和常用图形的简化画法	5
	38	读剖视图	掌握识读剖视图的方法和步骤	5
	39	螺纹	*了解螺纹的形成、种类和用途，熟悉螺纹的要素； 掌握螺纹的规定画法、标注和查表方法	12
	40	常用螺纹紧固件及其连接	熟悉常用螺纹紧固件的种类、标记与查表方法； *能识读螺栓连接的画法； *能识读螺柱连接和螺钉连接的画法	10
	41	标准直齿圆柱齿轮	了解标准直齿圆柱齿轮轮齿部分的名称与尺寸关系； 能识读和绘制单件和啮合的标准直齿圆柱齿轮图	5
	42	键连接和销连接	了解键、销的标记，了解平键与平键连接、销与销连接的规定画法	5
	43	常用滚动轴承和圆柱螺旋压缩弹簧	了解常用滚动轴承的类型、代号及其规定画法和简化画法； 能识读弹簧的规定画法	5
	44	零件图的作用和内容	理解零件图的作用和内容	5
	45	零件图的视图选择原则和表示方法	熟悉零件图的视图选择原则和典型零件的表示方法	5
	46	典型零件图的尺寸标注	了解尺寸基准的概念，熟悉典型零件图的尺寸标注	5
	47	*零件上常见的工艺结构	了解零件上常见工艺结构的画法和尺寸注法	5
	48	零件图上的技术要求	了解表面结构及表面粗糙度的基本概念，掌握表面结构及表面粗糙度的符号、代号及其标注和识读； 了解极限的概念、标准公差与基本偏差，掌握尺寸公差在图样上的标注和识读； *熟悉常用形位公差的特征项目、符号及其标注和识读； *了解零件热处理及表面处理的表达	10
	49	识读零件图	掌握识读零件图的方法和步骤； *能识读中等复杂程度的零件图	12

	50	绘制零件图	理解绘制零件图的方法和步骤; 能绘制简单的零件图	12
	51	装配图的作用和内容	了解装配图的作用和内容	6
	52	装配图的视图选择和画法	理解装配图的视图选择. 基本画法和简化画法	6
	53	装配图的尺寸标注	理解装配图的尺寸标注; *理解配合的概念. 种类, 掌握配合在装配图上的标注和识读	6
	54	装配图的零件序号和明细栏	理解装配图的零件序号和明细栏	6
	55	*识读装配图	熟悉识读装配图的方法和步骤, 能识读简单的装配图	6

攀枝花市华森职业学校《机械基础》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
机 械 基础	1	课程的内容. 性质. 任务和基本要求	了解本课程的任务和学习要求		2
	2	机械概述	理解机器. 机构. 机械. 构件. 零件; 理解机器的四个组成部分; 理解金属材料性能; 理解机械零件的强度; 理解摩擦和磨损的基本概念。		5
	3	力的概念与基本性质	掌握力的概念与基本性质。		8
	4	力矩. 力偶. 力的平移	理解力矩. 力偶. 力向一点平移的结果。		5
	5	约束. 约束力. 力系和受力图的应用	掌握约束. 约束力和力系; 能作杆件的受力图。		5
	6	平面力系的平衡方程及应用	会分析平面力系; 会建立平衡方程并计算未知力。		5
	7	直杆轴向拉伸与压缩	掌握直杆轴向拉伸与压缩的概念。		5
	8	直杆轴向拉伸与压缩时的应力分析	理解内力. 应力. 变形. 应变的概念; 掌握应用截面法, 会分析直杆轴向拉伸与压缩时的内力。		5
	9	材料的力学性能	了解材料的力学性能及其应用; 了解在静载荷作用下, 低碳钢拉伸. 铸铁拉伸和压缩时的现象, 试验过程和结果, 解释力学性能。		10
	10	直杆轴向拉伸和压缩时	理解直杆轴向拉伸和压缩时的强度		5

		的强度计算	计算。	
	11	连接件的剪切与挤压	掌握连接件的剪切与挤压的概念； 会判断连接件的受剪面与受挤面。	5
	12	扭转	掌握圆轴扭转的概念； 理解圆轴扭转时横截面上切应力的分布规律。	5
	13	弯曲	掌握直梁弯曲的概念； 理解纯弯曲时横截面上正应力的分布规律。	
	14	组合变形	了解组合变形的概念	5
	15	轴	掌握轴的分类、材料、结构和应用； 理解轴的强度计算。	5
	16	滑动轴承	理解滑动轴承的特点、主要结构和应用； 了解滑动轴承的失效形式、常用材料。	5
	17	滚动轴承	熟悉滚动轴承的类型、特点、代号及应用； 掌握滚动轴承的选择原则	5
	18	键连接与销连接	理解键连接的功用与分类； 掌握平键连接的结构与标准； 理解花键连接的类型、特点和应用； 理解销连接的类型、特点和应用。	5
	19	螺纹连接	理解常用螺纹的类型、特点和应用； 掌握螺纹连接的主要类型、应用、结构和防松方法； 掌握螺纹连接拆装要领。	5
	20	螺旋传动	理解螺旋传动的特点和类型； 了解单螺旋机构的特点和应用； 理解双螺旋机构的特点应用； 掌握差动螺旋机构移动距离的计算； 了解滚珠式螺旋机构特点和工作原理。	5
	21	联轴器	理解联轴器的功用、类型、特点和应用	5
	22	离合器	理解离合器的功用、类型、特点和应用	5
	23	制动器	了解制动器的功用、类型、特点和应用	5
	24	机械润滑	理解润滑剂的种类、性能及选用； 理解机械常用润滑剂和润滑方法； 理解典型零部件的润滑方法。	2
	25	机械密封	了解常用密封装置的分类、特点和	2

			应用。	
	26	弹簧	了解弹簧的类型、特点和应用； 理解圆柱螺旋弹簧的结构和特点。	2
	27	平面机构的组成	认识平面机构； 理解平面运动副及其分类；	2
	28	铰链四杆机构	理解铰链四杆机构的组成； 掌握如何判定铰链四杆机构的类型； 理解铰链四杆机构的基本类型的特点和应用； 理解平面四杆机构的急回运动特性、压力角和死点位置；	5
	29	凸轮机构	理解凸轮机构的组成、特点、分类和应用； 了解凸轮机构从动件的常用运动规律、压力角。	5
	30	间歇运动机构	理解棘轮机构的组成、类型、特点和应用； 理解槽轮机构的组成、特点和应用	5
	31	带传动	理解带传动的工作原理、特点、类型和应用； 掌握计算带传动的平均传动比； 理解V带的结构和标准； 了解V带轮的材料和结构； 了解V带传动参数的选用； 了解影响带传动工作能力的因素； 理解普通V带的两种张紧方法； 了解普通V带传动安装与维护的要求。	5
	32	链传动	理解链传动的工作原理、类型、特点和应用； 掌握计算链传动的平均传动比；	5
	33	齿轮传动	理解齿轮传动的特点、分类和应用； 掌握计算齿轮传动的平均传动比； 理解渐开线齿轮各部分的名称、主要参数； 掌握齿轮的结构，能计算标准直齿圆柱齿轮的基本尺寸； 掌握渐开线直齿圆柱齿轮传动的啮合条件； 了解斜齿圆柱齿轮和直齿圆锥齿轮传动的特点、运用和主要参数； 理解齿轮材料、结构及齿轮传动失效形式；	5

			理解齿轮传动的维护方法。	
	34	蜗杆传动	理解蜗杆传动的特点、类型和应用； 理解圆柱蜗杆传动的主要参数和几何尺寸； 掌握蜗杆传动的传动比计算； 掌握蜗杆蜗轮旋向和旋转方向的判定； 理解蜗杆传动的失效形式； 了解蜗轮蜗杆的结构和常用材料； 理解蜗杆传动的维护措施	5
	35	齿轮系与减速器	理解轮系的分类和应用； 掌握计算定轴轮系的传动比； 掌握轮系各转向的判定； 了解减速器的类型、结构、标准和应用； 理解带传动、链传动、齿轮传动和减速器的布置顺序。	5
	36	液压传动概述	了解液压传动的特点及应用范围。 液压系统的组成和液压传动的工作原理； 掌握压力、流量的基本概念。	5
	37	液压传动元件	了解柱塞泵、叶片泵、齿轮泵的工作原理、结构； 了解液压缸的型式及应用； 了解液压控制阀的工作原理、结构、符号及应用； 了解液压辅助元件的结构、作用及应用。	5
	38	液压传动系统	了解常用的液压回路的动作原理及应用。	2

攀枝花市华森职业学校《汽车发动机构造与维修》学科理论教学项目考核

表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	

1	第七章发动机润滑系统（重点） 第一讲. 润滑系统的组成 第二讲. 机油泵的功用. 分类及性能检测	1. 了解润滑系统的认识 2. 掌握基本组成部件功用及性能	培养学生对本门课学习兴趣并充满好奇, 必要的相关知识。	
2	第七章 发动机润滑系统（重点） 第三讲. 润滑油的选用及保养 第四讲. 润滑系统常见故障分析	1. 了解润滑系统机油的选用 2. 能力目标: 掌握发动机润滑系统的保养及常见故障分析	培养学员的动手能力和维护保养. 故障分析能力	
3	第八章 发动机冷却系统 第一讲: 冷却系统的组成及功用. 冷却水循环路径。	1.: 掌握冷却系统的基本组成 2. 掌握零部件基本功用	培养学生的记忆能力的素养, 安全文明生产能力	
4	第八章 冷却系统（重点） 第二讲: 冷却系统零部件认知及拆装	1. 认知目标: 冷却系统系统的认知 2. 能力目标: 会拆卸更换冷却系统部件	培养学员的独立思考独立操作能力	
5	第八章 冷却系统 第三讲: 冷却系统保养及维护	1. 认知目标: 了解冷却系统原理 2. 能力目标: 能对冷却系统进行维护保养	培养学生的动手能力和学习能力	
6	第三章 冷却系统（重点） 第四讲: 冷却系统常见故障分析	认知目标: 会分析解决冷却系统常见故障	培养学生思考分析, 解决问题的思维能力	

攀枝花市华森职业学校《汽车美容与装潢》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	项目一：汽车外表清洗	了解汽车漆面清洗的基础知识与注意事项。	熟练掌握洗车施工流程	21 课时
	2	项目二：洗车设备	了解洗车用产品的种类和工具使用方法，了解洗车设备的使用就维护保养。	熟练掌握洗车设备的使用	7 课时
	3	项目三：汽车打蜡	了解汽车打蜡的作用	熟练掌握手工打蜡的具体施工流程和注意事项	7 课时
	4	项目四：汽车抛光	了解抛光项目的原因和原理。	熟练掌握抛光的施工流程，学会根据漆面具体情况来选择合理的施工方法。	14 课时
	5	项目五：汽车封釉	了解封釉的特征和与打蜡之间的区别，	熟练掌握全车封釉流程。	14 课时
	6	项目六：汽车漆面镀膜与镀晶	了解漆面镀膜与镀晶的区别及优劣	熟练掌握全车漆面镀膜与镀晶操作。	14 课时
	7	项目七：汽车内饰清洗	了解汽车内饰清洗的重点及区域清洗方法，	熟练掌握全车内饰清洗操作。	14 课时
	8	项目八：汽车发动机外部清洗。	了解汽车发动机仓结构及发动机外部清洗需注意事项。	熟练掌握汽车发动机外部清洗。	14 课时
	9	项目九：汽车内饰消毒	了解臭氧消毒设备的工作原理及使用、维护方法，熟练掌握内饰消毒注意事项及操作流程。	熟练掌握内饰消毒注意事项及操作流程。	7 课时
	10	项目十：汽车玻璃镀膜	了解玻璃镀膜作用及操作规范	熟练掌握玻璃镀膜手法。	7 课时
	11	项目十一：车漆浅划痕处理	了解汽车漆面构成，学会判断漆面浅划痕是否可以处理	熟练掌握浅划痕处理方法。	7 课时

攀枝花市华森职业学校《汽车底盘构造与维修》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	单元一 传动系 第一讲：离合器 1. 离合器的功能. 要求及分类 2. 离合器的结构和工作原理 3. 离合器的操作机构 第二讲：变速器 1. 概述 2. 手动变速器的变速传动机构 3. 同步器 4. 手动变速器的操纵机构 第三讲：万向传动装置 1. 万向传动装置的功能. 组成及应用 2. 万向节 3. 传动轴和中间支承 第四讲：驱动桥 1. 驱动桥的功能. 组成和分类 2. 主减速器 3. 差速器 4. 半轴和桥壳	1. 了解汽车。 2. 了解汽车传动系的构成及其各部件的结构功用。2. 对离合器. 变速器. 万向传动装置. 以及驱动桥有一个大体的认识 and 了解。	培养学生对本门课学习兴趣并充满好奇，必要的相关知识为后期的汽车底盘知识课程做准备。	
	2	单元二 汽车行驶系 第一讲：汽车行驶系概述 1. 汽车行驶系的功能 2. 汽车行驶系的组成 3. 行驶系的类型 第二讲：车架与车桥 1. 车架的功能. 要求和结构形式 2. 车桥概述 3. 转向桥 4. 车轮定位 5. 转向驱动桥	掌握汽车行驶系的功能. 组成和类型；了解汽车行驶系的受力情况，掌握分析方法；了解行驶系各组成部分的作用；了解各种行驶系的特点	培养学生自我分析问题的能力. 认真仔细的工作态度以及举一反三的思维能力，这对学生在底盘这门课程学习中至关重要。	

		第三讲:车轮与车胎 1. 车轮 2. 车胎 第四讲:悬架 1. 概述 2. 弹性元件 3. 减振器 4. 非独立悬架 5. 独立悬架			
	3	单元三 汽车转向系 第一讲:概述 1. 转向系的功能. 类型. 组成及工作过程 2. 转向系角传动比. 转向时车轮运动规律 第二讲:转向器及转向操纵机构 1. 转向器的功能. 类型及传动效率 2. 转向器的构造和工作原理 3. 转向操纵机构 第三讲:液压式动力转向系 1. 液压式动力转向装置的功能. 意义. 组成及类型 2. 液压式动力转向装置的工作原理 3. 动力转向器的构造及工作原理 4. 转向油泵的构造及工	掌握转向系的功能. 类型. 组成及工作过程; 了解转向系的角传动比. 转向时车轮的运动规律; 掌握转向操纵机构和转向传动机构的组成构造; 掌握转向系的常见故障及排除方法。	培养学生转向系的整体认知能力, 能自己分析部分故障现象及提出一定的解决意见	

		作原理 第四讲：机械转向系的拆装及调整实训 1. 机车机械转向系组成及工作原理 2. 转向操纵机构的拆装 3. 汽车机械转向器的拆装 4. 转向传动机构			
	4	单元四 汽车制动系 第一讲：概述 1. 制动系统的功能及类型 2. 制动系的组成与工作原理 第二讲：车轮制动器 1. 鼓式车轮制动器 2. 盘式车轮制动器 第三讲：液压制动传动装置 1. 概述 2. 液压制动传动装置类型 3. 液压制动增压装置 4. 全液压制动系统 第四讲：气压制动传动装置	掌握制动系统的功能、类型、组成、工作原理及其工作过程；掌握液压传动装置的结构；掌握气压传动装置的结构；掌握气压制动装置的结构；掌握盘式制动器分类、结构及其工作原理；掌握鼓式制动器分类、结构及其工作原理。	培养学生认真仔细的工作态度和敏锐的洞察力，这样多学生在汽车维修与检测的过程中能更准确的判断出故障现象所在。	

攀枝花市华森职业学校《汽车故障诊断与检测》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	单元一 绪论（重点） 第一讲. 概述 第二讲. 常用量具及检	1. 了解汽车检测技术、故障诊断	培养学生对本门课程学习兴趣并充满好奇，	

		测仪器的使用	的基本概念。 2. 了解汽车检测技术的发展状况，我国汽车故障诊断与检测标准。	必要的相关 知识为后期 的汽车故障 检测与诊断 知识课程做 准备。	
2	单元二 发动机机械部分的故障诊断与检测 (重难点) 第一讲. 曲柄连杆机构与配气机构的故障诊断与检测 第二讲. 冷却系统与润滑系统的故障诊断与检测 第三讲. 其他常见故障诊断项目	1. 认知目标：了解发动机机械部分的结构与组成 2. 能力目标：分析发动机机械部分常见故障现象及原因，正确描述发动机故障的诊断过程；提高动手能力具有良好的职业意识及观察汽车常见故障现象的能力。	培养学生自我分析问题的能力. 认真仔细的工作态度以及举一反三的思维能力，这对学生在故障分析与诊断中至关重要。		
3	单元三 发动机燃油喷射系统的故障诊断与检测 (重难点) 第一讲：进气系统的故障诊断与检测 第二讲：燃油供给系统的故障诊断与检测 第三讲：电子控制系统的故障诊断与检测	1. 认知目标：了解燃油供给系统的组成结构及其功用 2. 能力目标：初步学会对发动机燃油喷射系统的故障现象进行检测分析	培养学生对燃油系统的整体认知能力，能自己分析部分故障现象及提出一定的解决意见		
4	单元四 底盘的故障诊断与检测 第一讲：传动系统的故障诊断与检测 第二讲：行驶系统和转向系统的故障诊断和检测 第三讲：制动系统的故障诊断和检测	1. 认知目标：了解底盘的结构及功能 2. 能力目标：初步学会对底盘故障现象的认知和分析并能提出解决办法	培养学生认真仔细的工作态度和敏锐的洞察力		
5	单元五 电气设备的故障诊断与检测 第一讲：蓄电池的故	1. 认知目标：了解汽车电气设备	培养学生对电气设备部分的兴趣爱好，让他们形		

		障诊断与检测 第二讲：启动系和点火系的故障诊断与检测 第三讲：照明系统与信号系统的故障诊断与检测 第四讲：中控及防盗系统的故障的诊断与检测 第五讲：空调系统的故障诊断与检测	的结构组成及其功用 2. 能力目标：能判断及检测电气设备的故障现象并能通过一定的方式解决故障现象	成自我学习自我钻研的良好习惯	
	6	单元六 安全气囊系统故障诊断与检测 第一讲：安全气囊系统基本知识 第二讲：安全气囊系统故障诊断与检测	1. 认知目标：了解安全气囊的作用及原理 2. 能力目标：检测及排除安全气囊系统的故障	培养学生的安全意识	
	7	单元七 噪声与污染物检测 第一讲：噪声的检测 第二讲：排气污染物的检测	1. 认知目标：了解噪声与污染物的产生原因 2. 能力目标：能检测并改善噪声及污染物的产生量	培养学生的环保意识	
	8	单元八 汽车综合检测 第一讲：概述 第二讲：检测工位 第三讲：主要检测设备及项目	1. 认知目标：了解汽车综合检测的目标和意义 2. 能力目标：通过对汽车综合检测的认知从而对汽车有一个宏观的认识	培养学生对汽车的整体认知能力	

第二部分 对口升学各学科理论教学项目考核表

攀枝花市华森职业学校《语文》学科理论教学项目考核表

科	序号	理论知识点（项）	教学目标	学时
---	----	----------	------	----

目		目)	知识目标	能力目标	安排
	1	《我的母亲》	1. 概括文章的主要内容, 感受作者对母亲的热爱、赞颂、感激和怀念之情, 体验母爱的伟大。 2. 学习抒情散文的写法, 学会运用细节描写表现人物形象及情感。	学习抒情散文的写法, 学会运用细节描写表现人物形象及情感。	3 课时
	2	《好雪片片》	1、快速阅读, 整体感知课文拓展思维, 分析、体会人物形象。 2. 学习身处逆境而不改善良的本性, 执着为他人送温暖的品质, 把这种爱带回家。	如何理解流浪老人所具备的善良和美好品质	3 课时
	3	《卖白菜》	1. 浏览全文, 梳理课文思路。 2. 精读课文, 抓住矛盾冲突, 分析人物形象。	结合课文内容, 品味写作技巧	3 课时
	4	《听话与说话》	了解听话、说话的要求。	掌握听话、说话的技巧。	4 课时
	5	《应用文便条》	了解单据的概念、特点、种类;	掌握单据的格式和写作注意事项;	4 课时
	6	《我的空中楼阁》	1. 感受作者热爱大自然的情怀, 体味课文流露出的对自由生活、独立人格向往的思想感情。2. 掌握诵读的要领, 学习多角度描写景物的方法, 领会托物言志的艺术手法。	品味文章清新、优美、生动的语言。	3 课时
	7	《离太阳最近的树》	1. 引导学生正确认识人与自然的关系, 增强环保意识。2. 掌握速读的要	理解文章融平静的叙事、描写于一体, 寄寓丰富	3 课时

			领，能够在快速阅读中迅速找出关键词、中心句。	而深刻的思想的写作特色。	
8	《像山那样思考》	领会本文所阐述的道理对保护我们的生存环境的意义。	了解生物知识，培养学生建立起和谐的人与自然关系的意识。	3 课时	
9	《爱情诗二首》	1. 通过诵读和品味，理解诗中丰富的意象内涵，流畅而有感情地诵读本诗。2. 感悟诗人提倡的独立平等、互相依存、亲密无间的爱情观，树立正确的爱情观。	培养鉴赏诗歌的浓厚兴趣，丰富学生的情感世界，提高学生的文学修养。	4 课时	
10	《诗经》二首	1. 了解《诗经》的相关文学常识。2. 体味诗中主人公热烈而纯朴的恋情。	掌握诵读古诗文的方法，在理解内容的基础上熟读成诵，进行语言积累。	4 课时	
11	《哦，香雪》	1. 教授整体领悟的阅读方法，培养学生圈划关键词句的能力，引导学生对文章或语段的主要内容和基本情感有一个总体把握。2. 理解小说折射出的时代信息。学习文中主人公香雪的淳朴、自尊、执著与坚毅的品质。	从语言描写和心理描写角度欣赏人物，理解景物描写对刻画人物的作用。	4 课时	
12	《子路、曾皙、冉有、公西华侍坐》	1. 了解《论语》的有关知识。2. 掌握文中重点字、词、句等文言知识。能归纳文中的文言现象，并准确翻译文中语句。	能根据语言特点，把握文中所展现的鲜明的人物个性，欣赏文中通过语言、动作展现人物性格的写法。	3 课时	
13	《情人节的玫瑰开在教室里》	1. 学习文章紧凑的结构，理解文章主旨。2. 认识爱情的美好和崇高，懂得爱情的真谛和责任，树立正确的爱情观。	体会人物高超的说话艺术，理解文中人物的“言外之意”。	3 课时	
14	《项链》	1. 理解曲折的情节、巧妙的布局对表现主题的作用。2. 理解生动、细腻刻画人物心理活动对表现人物性格所起的重要作用。	对主人公玛蒂尔德作出自己客观公正的评价，进而准确把握作品的深刻内涵。	4 课时	

15	《荷花淀》	1. 学习通过人物对话、景物烘托、细节描写来表现人物性格和感情的手法；2. 整体领略小说充满诗情画意的意境美和人物形象的人情美；	以读促写，提高学生写记叙文的能力。	3 课时
16	《一碗清汤荞麦面》	1. 引导学生自学，梳理故事情节。 2. 文本意义解读——述情节，理结构，初步体验感动。	品味个性化的人物语言和细腻的心理描写。	2 课时
17	《口语交际自我介绍》	了解自我介绍的基本常识。	会基本的自我介绍。	4 课时
18	《应用文 单据》	了解单据的概念、特点、种类；	掌握单据的格式和写作注意事项。	4 课时
19	《读书人是幸福人》	1. 学会对文中内容做注释，养成翻阅工具书的习惯。2. 掌握并学会运用整体通读、专心精读、比照联读、扩展阅读等阅读方法。	能联系各自的阅读经历和读书体会，理解“读书人是幸福人”的内涵，从而热爱读书、积极阅读，做一个快乐的读书人。	3 课时
20	《拿来主义》	1. 理清文章思路，正确理解本文的主旨，准确把握本文的中心论点。2. 抓住关键词句，品味本文幽默犀利的语言风格，正确理解运用反证、具有讽刺意味的语句。	通过诵读、讨论，正确理解文章中各个比喻的含义。学习本文综合运用类比、对比、举例、比喻等进行论证的方法。	3 课时
21	《文艺随笔二篇》	1. 理解“不求甚解”的真正含义。2. 认识读书的益处，养成良好的读书习惯。	学习文中论证方法的运用。	6 课时
22	《永远的蝴蝶》	欣赏体味小说创造的悲剧美。	学习小说的构思方法和写作结构。	3 课时
23	《劝学》	1. 了解《荀子》及相关知识，积累重要的文言文实词和虚词。2. 认识学习的重要性，懂得学习必须	学习本文比喻论证、对比论证的方法，提高围绕中心论点合理论	3 课时

			“积累”“坚持”“专一”的道理,激发学生学习兴趣,调动学生学习语文的积极性,从名言名句中得到智慧的启迪。	证的能力。	
	24	《廉颇蔺相如列传》	1. 积累文言常用词。2. 认识廉颇、蔺相如思想品质的可贵之处,培养以大局为重的爱国主义精神。	体会课文善于剪裁和组织材料的方法以及用语言行动揭示人物性格的表现手法。	4 课时
以上为语文(基础模块)上册的内容,也是高职班第一年的课程,前 13 课为上期的内容,剩下的为下期的内容。					
	1	《合欢树》	1. 品味平淡朴实的文字,并感悟渗透在字里行间的母子深情,引导学生学会爱、学会感恩、学会珍惜。2. 理解“合欢树”在文中的象征意义。	品味平淡朴实的文字。	3 课时
	2	《善良》	1. 筛选文章关键信息,理清文章思路,把握文章观点。2. 理解文章重要语句的含义,加深对“善良”的认识。	培养议论文的文体意识,学习理性的思维方式。	3 课时
	3	《人生的境界》	1. 筛选文章关键信息,理清文章思路,把握文章观点。2. 理解文章重要语句的含义	对人生进行思考与解读,思索我们应该追求什么样的人生境界。	3 课时
	4	《口语交际 介绍工艺流程》	识记介绍产品工艺流程的基本要求。	学会客观、准确、全面的介绍工艺流程。	2 课时
	5	《写作 记叙文 叙事》	分析、归纳叙事记叙文的基本要求。	运用“写作指导”的内容,评价例文的成功之处。	4 课时
	6	《科学是美丽的》	通过研读课文,学习作者从表达中心出发,着重领会科学家、艺术家以多种形式展示科学之美的实例,从而使读者间接感受中心论点的论证方法。	了解课文的结构,理解议论文中以叙述为主,夹叙夹议的写法。	3 课时
	7	《南州六月荔枝丹》	学会筛选信息和概括要点,理清思路,学习本文先主后次,由表及里的说明顺序。	训练学生观察能力,学习从不同角度,不同侧面抓住特征说明事	3 课时

				物的写作方法。	
	8	《飞向太空的航程》	分析文章的层次与脉络结构,提高分析长篇新闻的能力。	初步学习撰写新闻,包括标题、导语、主体的模仿与创新。	3 课时
	9	《口语交际 交谈》	掌握交谈的要求。	如何交谈。	3 课时
	10	《应用文 启事》	了解启事的特点、类别、写作要求,着重掌握启事的文体结构和内容结构,具备撰写启事的能力。	具备撰启事的能力。	4 课时
	11	《将进酒》	1. 诵读诗歌,理解诗歌的基本内容。2. 把握诗歌的感情基调,理解其思想感情的复杂性。3. 理清诗歌中诗人情感变化的线索,背诵全诗。	理清诗歌中诗人情感变化的线索,背诵全诗。	3 课时
	12	《琵琶行》	1. 欣赏古曲,品味诗歌意境,体会诗人感情。2. 赏析本诗的音乐美、意境美,培养学生诗歌、音乐的鉴赏能力。	培养学生感悟美、欣赏美、发现美的能力。	4 课时
	13	《念奴娇 赤壁怀古》	1. 熟读背诵,体会词作的声律之美,感受豪放词的特点。2. 运用联想和想象,领悟词中壮阔的意境。	体会本词写景、叙事、抒情相结合的写法,培养初步鉴赏诗歌的能力。	2 课时
	14	《雨霖铃》	1. 了解柳永及其婉约词的特点;感受词中浓浓的别离之情;掌握情景交融、虚实相生的写作特点。2. 在通读品味的过程中,提高学生的审美情趣。	通过解决文句,分析意境,提高学生理解和鉴赏词的能力。	2 课时
	15	《师说》	1. 学习本文“破”“立”结合、正反对比的写法。2. 理解本文的中心论点,并用自己的话加以表述。3. 了解课文尊师重道的深刻内涵,感悟作者抨击时弊、坚持真理的精神。	掌握“破”“立”结合、正反对比的写法。	4 课时
	16	《促织》	具体把握小说的情节,并能复述出来,通过编写故事提纲,掌握情节起伏跌	学习掌握文章细腻生动的心理描写。	4 课时

			宕的特点。		
	17	《口语交际 应聘》	1. 通过口语交际, 锻炼学生的口语交际能力。 2. 通过模拟应聘, 增强学生的应聘能力和技巧, 提高成功率。	通过模拟应聘, 增强学生的应聘能力和技巧, 提高成功率。	3 课时
	18	《应用文 计划》	1. 理解计划的含义. 特点. 种类。2. 掌握常用计划的写作。	通过计划的学习与写作练习, 培养学生的应用文写作能力。	2 课时
	19	《边城》	1. 了解沈从文描绘的湘西风土人情和优美的环境描写。2. 把握对人物的描写, 重点分析翠翠的形象。	了解沈从文描绘的湘西风土人情和优美的环境描写。	3 课时
	20	《林黛玉进贾府》	1. 了解古典名著《红楼梦》的作者及其故事情节大意。2. 体会本文人物出场的特点和重要人物的性格特征。	通过文章环境, 把握作品的主题。	4 课时
	21	《士兵突击》	1. 在整体感知小说内容的基础上, 把握曲折的故事情节和极具个性的人物形象。2. 通过分析文中语言. 肖像. 动作描写的作用, 体会文章的主旨和人物形象	理解. 学习当代军人善良. 执着. 坚毅的宝贵品格, 体会他们“不抛弃, 不放弃”. 生死与共的战友情。	3 课时
	22	《口语交际 即席发言》	让学生克服发言时的紧张心理, 学习即席发言的构思技巧。	通过创设情境进行思维训练, 提高学生即席发言的能力。	3 课时
	23	《荷塘月色》	1. 欣赏作者所描绘的荷塘月色的美景, 领悟情景交融的写作手法。 2. 结合语境, 揣摩词语. 句子的含义; 品味精炼准确. 清新隽永. 优美动人的语言, 学习运用比喻. 通感. 拟人和叠字表情达意的技巧。	学习运用比喻. 通感. 拟人和叠字表情达意的技巧。	3 课时
	24	《世间最美的坟》	1. 了解. 掌握. 运用鉴赏		

		墓》	散文的基本方法，从题材、技巧、思想内容三个方面入手，指导学生带着情感阅读文本，揣摩语句，概括提炼文章主旨。 2. 学习课文运用“对比”的手法来表现主题、情感的艺术技巧。	体会文章如何运用清丽简洁的语言描绘景物的“朴素美”，感受“朴素美”的震撼力，结合实际进行语言表达训练。	3 课时
	25	《画里阴晴》	1. 接受艺术信息，感受艺术之美。2. 学习借鉴作者的艺术观点——既要继承传统，又要借鉴外国文化。	学习本文起、承、转、合的独特行文结构；了解作者如何自然地引入话题，最后水到渠成地得出结论。	3 课时
	26	《口语交际 演讲》	明确演讲的目的，掌握演讲的技巧。	掌握演讲的技巧，提高学生的实际运用能力。	3 课时
	27	《我爱这土地》	1. 把握诗歌的形象，领会其象征含义。2. 品味诗歌富有表现力的语言。3. 领悟诗歌的思想感情。	把握诗歌的形象，领会其象征含义。	3 课时
	28	《雨巷》	朗读品味，咀嚼诗歌语言，深入意境，把握意象的象征意义。	激活学生感知、想象、体验、认识等潜在能力。	3 课时
	29	《雷雨》	1. 了解戏剧的一般常识，理解舞台说明的作用。 2. 了解作者曹禺以及《雷雨》的思想性、艺术性。	分析《雷雨》的戏剧冲突，结构布局特点以及个性化的人物语言。	4 课时
	30	《窦娥冤》	1. 了解元杂剧的有关常识。2. 理清《窦娥冤》的情节结构，弄清杂剧内容。	理解主人公窦娥的性格特征，概括杂剧的主题。	4 课时
	31	《口语交际 即兴演讲》	学习演讲的特点，掌握演讲的技巧。	培养学生的即兴演讲能力；	3 课时
	32	《应用文 通知》	1. 理解通知的含义、特点、种类。2. 掌握常用通知的写作。	通过通知的学习与写作练习，培养学生的应用文写作能力。	2 课时
以上为语文（基础模块）下册的内容，也是高职班第二年的课程，前 18 课为上期的内容，剩下的为下期的内容。					

攀枝花市华森职业学校《数学》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时 安排
			知识目标	能力目标	
数学	1	1.1 集合概念	理解概念掌握表示方法	提升数学思维能力	2
	2	1.2 集合间关系	理解. 区分三种关系	利用图形分析, 培养观察能力	3
	3	1.3 集合的运算	掌握交. 并. 补集的运算	通过运算, 提升观察能力	4
	4	1.4 充要条件	了解三种条件的意义	培养逻辑判断水平	1
	5	练习与复习			3
	6	2.1 不等式基本性质	掌握基本性质	提高数学思维能力	1
	7	2.2 区间	理解概念, 掌握写法及意义	提高观察力	1
	8	2.3 一元二不等式解法与解集	掌握概念, 学会区分	掌握其解法与解集表示	4
	9	2.4 绝对值不等式解法与解集	理解其数学意义	掌握解法与解集表示	2
	10	练习与复习			3
	11	3.1 函数概念及表示	理解概念及三种表示法	通过概念探究, 提高数学思维力	2
	12	3.2 函数性质	理解单调性与奇偶性	通过图像及性质学习, 提高观察力与数据处理能力	2
	13	3.3 函数应用	了解实际应用	培养计算技能和解决问题能力	2
	14	练习与复习			3
	15	4.1 实数指数幂	理解概念, 掌握运算法则	提高计算能力	4
	16	4.2 指数函数	理解概念. 图像及性质	提高观察力与实际应用解决问题能力	2
	17	4.3 对数	理解概念	提升思维能力	2
	18	4.4 对数函数	了解图像及性质	提高观察力与实际应用解决问题能力	2
	19	练习与复习			3
	20	5.1 角的概念	了解角的概念;	知道象限角, 界限角. 终边相同的角	2
	21	5.2 弧度制	理解概念	会进行换算	2

22	5.3 正弦、余弦、正切函数	理解定义	提升观察能力	2
23	5.4 同角三角函数基本关系	掌握基本关系式	提升计算力	2
24	5.5 诱导公式	掌握公式	提高转换代换能力	2
25	5.6 三角函数图像与性质	理解图像掌握性质	会实际应用	4
26	5.7 已知三角函数求值	掌握方法	会求指定范围的角	2
27	练习与复习			4
28	6.1 数列的概念	了解概念	培养观察力	2
29	6.2 等差数列	理解定义、公式	提升数据处理能力	3
30	6.3 等比数列	理解定义、公式	提升观察力、思维力、数据处理力	3
31	练习与复习			3
32	7.1 平面向量概念及线性运算	了解概念、理解运算	通过线性运算学习,培养计算能力与数据处理能力	3
33	7.2 平面向量的坐标表示	掌握其坐标表示	通过几何与代数角度对向量的研究,培养数学思维能力	3
34	7.3 平面向量的内积	了解内积运算	培养数形结合思维	3
35	练习与复习			3
36	8.1 两点间的距离与线段中点坐标	掌握距离公式与重点坐标公式	通过公式的推导过程,提升思维与数据处理能力	2
37	8.2 直线的方程	掌握直线的各种方程	培养解决问题的能力和计算能力	5
38	8.3 两条直线的位置关系	掌握平行与垂直,相交的条件	通过位置关系的学习,培养数学思维级分析能力	5
39	8.4 圆	掌握圆的一般方程与标准方程	提升观察能力	4
40	练习与复习			3
41	9.1 平面基本性质	了解概念	掌握基本性质	2
42	9.2 平行的判定与性质	理解判定性质	培养空间想象能力	2
43	9.3 线线、线面、面面角	了解各种角	培养观察力,空间想象力	2

	44	9.4 垂直的判定与性质	理解判定性质	提升空间想象力	2
	45	简单组合体	了解结构特征	发展空间想象思维	1
	46	练习与复习			3
	47	10.1 计数原理	掌握两种方法	区分分类计数与分步计数原理	
	48	10.2 概率	理解其意义	通过必然、随机、不可能事件的研究,培养观察分析能力	
	49	10.3 总体、样本、与抽样方法	掌握抽样方法	提升观察力	
	50	10.4 用样本估计总体	理解样本、总体概念;区别样本与总体	培养从局部特征把握全局特征的思维能力	

攀枝花市华森职业学校《英语》学科理论教学项目考核表

所需时间:两学年(四学期)

涉及教材:英语 1.2.3 (基础模块) (第二版) 高等教育出版社

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
英语	1	1. New words about work (teacher, secretary...) 2. Greeting (Good morning, Nice to meet you...) 3. Listening and speaking 4. Reading and writing (make a name card) 5. Grammar (人称代词, 系动词, 音标)	1. 运用简单问候语; 2. be 动词的运用 3. 介绍个人及他人信息	1. 听懂简单问候语; 2. 说一相互问候及介绍; 3. 读懂名片; 4. 写一制作个人名片。	10
	2	1. Important words and phrases (learn English, drive a car, serve customers...) 2. Listening and speaking (Can you say speak English...) 3. 情态动词 can 的用法(学生能表述出自己的能力) 4. Reading and writing.	1. 学习常见动词搭配; 2. can 的用法; 3. 能给出有关个人能力的信息。	1. 听懂有关个人能力的介绍 2. 说个人的能力; 3. 读懂个人能力的表格及简单句; 4. 写出自己的能力。	7
	3	1. Important words, phrases	1. 学会询问商品	1. 听懂常见商	8

	and Learn-in 2. Listening and speaking(学会学会购物的相关对话练习,如: What can I do for you? How much is it....) 3. Reading and writing (读懂商品信息的海报) 4. 方位介词的学习 (on, in, behind, under, next to, between, accorss...from...) 5. There be 句型的运用。	信息; 2. 用 there be 句型表述事物的存在。	品名称. 价格; 2. 说—学生能进行购物和买卖商品的对话 3. 读懂商品促销海报; 4. 能填写购物单。	
4	1. Important words, phrases and Learn-in (关于天气的词及句子 what' s the weather like today?) 2. Listening and speaking 3. Reading and writing (学会电子邮件的格式及写作) 4. 基数词, 序数词, 分数, 倍数, 星期, 月份, 季节, 年等的表示及用法, 考点. 练习 (重点讲解) 5. 形容词性物主代词与名词性物主代词	1. 学会询问并谈论天气; 2. 掌握形容词性物主代词和名词性物主代词; 3. 掌握基数词, 序数词, 分数, 倍数, 星期, 月份, 季节, 年等的表示及用法; 4. 学会写邮件。	1. 听懂关于天气的对话; 2. 说—能够招待客人, 与人谈论天气; 3. 读懂邀请信, 描述聚会; 4. 写—邀请信及备忘录。	15
5	1. Important words, phrases and Learn-in(学会常见短语及谈论个人喜好 play chess, go fishing, fil kites...) 2. Listening and speaking (表达自己的喜好 I like... I enjoy... I am crazy about...) 3. Reading and writing 4. 学会助动词 do/ does 的用法。	1. 学习关于业余爱好相关的词汇; 2. 描述自己及他人的各种喜好。	1. 能听懂有关个人喜好的简单对话; 2. 说—表达自己的喜好; 3. 读懂关于谈论喜好的文章 4. 写出自己的兴趣爱好, 并介绍自己。	7
6	1. Important words, phrases and Learn-in 2. Listening and speaking (用英语谈论点餐中的各种事情, Can I take your order? I' d like...) 3. Reading and writing 学会形容词变比较级. 最高级及形容词的比较近和最高级的语法规则。	1. 理解. 运用与饭店有关的词汇; 2. 掌握形容词的比较级和最高级。	1. 听懂饭店点餐的谈话; 2. 说—对用餐就行询问并给出建议; 3. 读懂英文菜单; 4. 熟练应用比较级和最高级。	10
7	1. Important words, phrases	1. 理解并运用正	1. 听懂打电话	7

	and Learn-in 2. Listening and speaking (学会英语中打电话的用语) 3. Reading and writing 4. 现在进行时的用法及练习 (be + V-ing)	确的打电话用语; 2. 了解与体育相关的词汇; 3. 掌握现在进行时的语法要点并学会应用	用语; 2. 使用正确的方式打电话; 3. 运用正在进行时写出正确的句子。	
8	1. Important words, phrases and Learn-in (补充地点名词, 如: drugstore, supermarket, hospital, train...) 2. Listening and speaking (练习问路的英语对话) 3. Reading and writing (学会对路线进行描述: How can I get to there? Go straight, go down, turn right/left...) 4. Imperative sentence (祈使句)	1. 掌握并运用与问路相关的词汇; 2. 学会问路; 3. 识记常见的交通标志。	1. 听懂有关问路和指示相应方位的对话; 2. 能询问方位, 也能用相应句子进行回答; 3. 读懂方位图 4. 运用祈使句, 写出指示方位路线的语句。	6
9	1. New words and Lead-in (谈论学校里各种各样的俱乐部和社团, 引起兴趣) 2. Listening and speaking 3. Reading and writing (能读懂关于俱乐部海报的各种信息, 并学会制作俱乐部海报) 4. Grammar Focus (一般将来时语法规则)	1. 了解各种俱乐部和相关词汇; 2. 提取俱乐部招新海报中的关键信息; 3. 能够运用一般将来时表述未来计划。	1. 听懂加入俱乐部和询问相关信息的对话 2. 问询和交流加入俱乐部; 3. 读懂俱乐部活动的宣传海报; 4. 写出个人未来计划。	7
10	1. Important words and phrases (remember to do sth. Remember doing sth. Introduce sb. to sb...) 2. Talk about English Learning 3. Listening and speaking 4. Reading and writing. 5. 情态动词 (may, should, can, could...) 的用法	1. 表达出英语学习的各种困难; 2. 找出解决困难的措施; 3. 情态动词	1. 听懂英语学习中各种困难的描述及建议 2. 说出解决学习困难的办法 3. 读懂关于提建议的文章; 4. 写出自己学习中面临的困难及采取的措施。	7
1	1. Important words, phrases and Learn-in 2. Listening and speaking (学会假期活动的描述, 如: How was	1. 学习描述假期活动的词汇和句式; 2. 能正确使用一	1. 听懂假期活动中场景、人物和感受的对话; 2. 说出自己的	13

	your vacation? It was wonderful....) 3. Reading and writing (对过去发生的事情进行描述) 4. 不规则动词变过去式与过去分词。 5. 一般过去式的语法规和针对性训练。	般过去时的肯定句和否定句。	假期经历; 3. 读懂报刊中的书信; 4. 写一件家庭趣事。	
2	1. Important words, phrases and Learn-in 2. Listening and speaking 3. Reading and writing (Talk show) 4. Grammar Focus	1. 谈论出自己曾经做过的一件事; 2. 更熟练地运用一般过去时。	1. 听懂对曾经做过的事的描述及人的感受 2. 读懂对比人们过去与现在的喜好的小短文。	6
3	1. Important words, phrases and Learn-in(学会描述自己的性格和才能, 找出自己可能擅长的工作 creative, hard-working, love to work with others...) 2. Listening and speaking 3. Reading and writing 4. 现在完成时的用法及练习 (Have/ has + V-过去分词) 5. 现在完成时与一般过去时的用法比较。	1. 掌握现在完成时的基本结构; 2. 能运用现在完成时; 3. 能在口头及书面表达中正确使用现在完成时。	1. 听懂关于应聘的对话及常用语; 2. 能谈论自己的才能, 表达自己的想法; 3. 读懂招聘广告, 搜索关键信息; 4. 写一段招聘广告。	11
4	1. Important words, phrases and Learn-in (谈论各种交通工具) 2. Listening and speaking (适合出行的交通工具) 3. Reading and writing 4. 过去完成时的用法及练习。	1. 理解并运用有关交通工具的词汇; 2. 熟练掌握过去完成时。	1. 听懂有关交通工具. 出行方式的对话; 2. 描述某地的交通状况和出行方式; 3. 听懂有关交通方面的短文 4. 写出最佳出行方式的建议	6
5	1. Important words, phrases and Learn-in (描述健康的生活方式 have a good rest, eat more vegetables...) 2. Listening and speaking (学会英语中打电话的用语) 3. Reading and writing	1. 理解并运用描述健康状况和习惯的词汇和短语; 2. 能正确划分句子结构; 3. 掌握宾语从句	1. 听懂有关培养健康习惯的建议和观点; 2. 说出关于健康的建议; 3. 读懂健康方面的短文;	14

		4. 句子结构, 句子成分, 句子类型的划分。 5. 宾语从句的构成, 连接词, 语序, 以及时态。	的基本用法。	4. 写出改进健康习惯的建议。	
	6	1. Important words and phrases (对疾病的单词记忆, 对疾病进行描述, 学会看病 What's the matter with you? I had a fever...) 2. Listening and speaking 3. Reading and writing. (读懂病人病情, 医生的诊断及治疗) 4. Grammar Focus (Exclamatory sentences 感叹句)	1. 掌握有关疾病. 身体健康的常用词汇和句式; 2. 理解. 询问. 表达出身体状况; 3. 使用感叹句表达个人情感。	1. 听懂就医的常用语及病症的叙述; 2. 运用相关语句和句式对就医等话题进行交流; 3. 读懂就医经历和描述病人病历的短文; 4. 根据已知病历写出英文假条。	7
	7	1. New words and Lead-in (谈论旅行) 2. Listening and speaking 3. Reading and writing (能读懂旅行计划, 学会文章中重点语法内容) 4. time adverbial clauses 时间状语从句	1. 学习与旅游相关的词汇. 短语; 2. 时间短语从句的基本用法。	1. 听懂有关旅游计划的对话 2. 读懂有关国外城市旅游计划的短文; 3. 写一份旅游计划书。	11
	8	1. Important words, phrases and Learn-in (谈论网络及你上网经常做的事情 chat with friends, listen to music, I like buying things on line...) 2. Listening and speaking (听懂人们上网所经常做的事) 3. Reading and writing 4. conditional adverbial clauses 条件状语从句 5. If 引导的条件状语从句与宾语从句的区别。	1. 理解并运用有关网络的词汇和短语; 2. 谈论上网所经常做的事; 3. 掌握条件状语从句; 4. If 引导的条件状语从句与宾语从句的区别。	1. 听懂有关上网话题的简单对话; 2. 谈论有关上网的话题; 3. 写出条件状语从句在实际中的应用。	10
	9	1. Important words, phrases and Learn-in (be made of, be made from, be made in, be made into... 学习各种原材料及成品) 2. Listening and speaking 3. Reading and writing (Everything is made in China)	1. 掌握表示物品材料的常用名词; 2. 学会询问物品信息; 3. 使用被动语态的各种形式。	1. 听懂有关物品构成材料. 产地以及其它信息的对话; 2. 运用被动语态对物品进行简单介绍;	12

		4. Grammar Focus (一般现在时的被动语态, 一般过去时的被动语态, 现在完成时的被动语态, 过去完成时的被动语态, 一般将来时的被动语态, 含情态动词的被动语态) 规则及练习。		3. 运用被动语态对物品进行描述。	
	10	1. Important words, phrases and Learn-in (介绍全世界有名的建筑物 the Great Wall, Eiffel Tower...) 2. Listening and speaking 3. Reading and writing 4. Practice	1. 了解各地有名的建筑物及相关信息; 2. 运用被动语态描述各地建筑物。	1. 说出有关建筑物的修建历史; 2. 读懂著名建筑物的简单介绍; 3. 用被动语态描述建筑物的历史。	6
	1	1. Important words, phrases and Learn-in 2. Language in Use (非谓语动词的相关应用: ①现在分词 V-ing, ②过去分词 V-ed, ③动名词 V-ing, ④不定式 to do	1. 理解并掌握与传统节日相关的词汇及短语; 2. 学生学会非谓语动词的四个基本应用及能做相应的练习题。	1. 了解各种节日的由来; 2. 学会使用非谓语动词。	14
	2	1. Important words and phrases 2. Grammar Focus (主语从句 It is...that... That...is...)	1. 理解与课程相关的词汇; 2. 学会使用主语从句。	学会使用主语从句。	5
	3	1. New words and phrases 2. Learn how to make a complaint. 3. 结果状语从句. 原因状语从句. 目的状语从句。	1. 掌握与投诉相关的词汇及短语; 2. 学会投诉; 3. 掌握目的. 结果. 原因状语从句。	1. 学会投诉; 2. 掌握目的. 结果. 原因状语从句。	6
	4	1. Important words, phrases 2. Write an application form for job interview. 2. 定语从句	1. 掌握求职中涉及的相关短语及词汇。 2. 写出求职信及个人简历; 4. 掌握定语从句的用法。	1. 能写出求职信和个人简历 2. 掌握定语从句的用法。	12

攀枝花市华森职业学校《电子技术》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
电子技术	一. 半导体的基本知识	本征半导体, 2 杂质半导体的概念, PN 结的特性。 PN 结的形成及其单向导电性的理解	熟悉本征半导体的光敏性. 热敏性和掺杂性; 了解本征激发. 复合的概念; 熟悉 P 型和 N 型两类半导体的特点; 掌握 PN 结的单向导电特性。	掌握 PN 结的单向导电特性。	5 课时
	二. 二极管. 特殊二极管	二极管的伏安特性及主要参数, 二极管检测	了解二极管的结构类型与适用场合; 熟悉二极管的伏安特性及其主要参数; 学会用万用表检测二极管极性和好坏的方法。	掌握二极管的伏安特性分析, 二极管检测	10 课时
	三. 三极管	双极型三极管的电流放大原理. 输入. 输出特性曲线 单极型三极管的电压控制原理	了解双极型三极管的结构组成. 电流放大原理. 特性曲线; 熟悉三极管的图形符号. 型号. 用途和主要参数。 了解单极型三极管的结构特点; 熟悉场效应管的工作原理及其电压控制原理	放大原理的理解及输入. 输出特性曲线的分析 沟道的产生及电压控制作用的理解和掌握	5 课时
	四. 基本放大电路	基本放大电路的组成及工作原理分析	了解放大电路的基本概念; 熟悉基本共发射极单管放大电路的结构组成及各部分作用; 通过学习共射放大电路工作原理, 清楚的知道放大电路的应用范围, 对放大电路有一个初步的了解	放大电路各部分的作用及工作原理分析的理解和掌握	4 课时

五. 静态分析, 动态分析	分压偏置共发射极电压放大器的静态分析 动态分析的概念及微变等效电路法	了解影响静态工作点稳定的因素; 学会用估算法计算放大电路的静态工作点。 能够用微变等效电路法计算动态工作点; 会计算动态情况下放大电路的输入、输出电阻及电压放大倍数	放大电路静态分析过程 微变等效电路法分析动态点的过程	6 课时
六.5 共集放大电路, 差动放大	共集电极放大电路的特点, 差放电路的作用	共集电极放大电路的组成及电路特点, 工作原理; 熟悉差动放大电路的作用, 工作原理 理解零漂的概念 通过学习能够设计简单的差放电路实现一定的功能	差动放大电路的工作原理, 零漂现象	5 课时
七. 功率放大器	功率放大器的工作原理, 功放的实际应用	了解功率放大器的分类, 用途和技术要求; 会分析功率放大电路的交越失真, 通过学习, 能够设计简单功放电路实现功率放大	交越失真现象的分析	2 课时
八. 放大电路中的负反馈	放大电路负反馈的类型及其判别方法	理解放大电路中反馈的概念; 熟悉各类负反馈放大电路的基本特点 学会识别负反馈放大电路类型的方法; 熟悉负反馈对放大电路性能的影响。	放大电路负反馈类型判别方法的掌握	2 课时
九. 集成运算放大器	集成运放的概念及管脚功能, 电压传输特性	了解集成运放的基本概念; 熟悉其主要技术	“虚断”、“虚短”和“虚地”概念的掌握	2 课时

			指标, 电压传输特性; 掌握理想运放条件; 理解“虚断”、“虚短”和“虚地”的概念。 能够把集成运放与实际放大电路结合起来进行分析, 信号处理		
十. 集成运算放大器的应用	集成运放的线性应用的分析	会分析集成运放的线性应用并能够与实际相结合 掌握反相, 同相及双端输入方式的分析过程及分析方法; 会分析运放的非线性应用实例—电压比较器。	电压比较器的工作原理	4 课时	
十一. 逻辑代数及其化简	逻辑函数的代数化简法和卡诺图化简法的应用	掌握布尔代数的公式, 定律和逻辑运算规则 学会逻辑函数的代数化简法 学会逻辑函数的卡诺图化简法	逻辑函数的代数化简法和卡诺图化简法的理解和应用	8 课时	
十二. 基本逻辑门电路	各种逻辑门电路, 集成逻辑门电路的功能分析	了解各种基本逻辑门的电路组成 熟悉基本逻辑门的逻辑功能 理解复合逻辑门电路的构成, 熟识其逻辑功能。	集成逻辑门电路的功能分析	5 课时	
十三. 组合逻辑电路的分析和设计	组合逻辑电路的分析步骤掌握及设计要点的掌握	了解组合逻辑电路的分析步骤, 掌握其分析方法; 了解组合逻辑电路的设计步骤 初步学会设计较为简单的三变量组合逻辑电路	组合逻辑电路的分析和设计	8 课时	
十四. 常用组合逻辑电路器件	编码器和译码器电路的部分概念理解	熟悉编码器, 译码器, 数据选择器, 数据比较器等典型 中规模组合逻辑	常用组合逻辑器件的应用分析及功能。	6 课时	

			标准器件的逻辑功能与使用方法。 学会用集成触发器构成相应功能的电路		
十五. 基本. 钟控 RS 触发器	两种触发器的功能分析方法的理解和掌握	了解基本和钟控 RS 触发器的电路组成, 熟悉它们的工作原理 掌握触发器功能分析步骤, 理解“空翻”概念及其影响。 熟悉集成 RS 触发器的引脚功能和连线	两类触发器的电路构成及其功能分析方法	8 课时	
十六. 集成计数器	计数器电路的组成及其逻辑功能描述	了解集成计数器电路的结构组成及特点 掌握各种计数器的功能及其逻辑电路的分析方法 理解复位和预置的概念, 掌握 N 进制计数器的组成 学会用集成计数器构成十进制计数器的方法	N 进制计数器的构成方法及复位和预置概念的掌握	5 课时	
十七. 寄存器	移位寄存器及其应用	了解寄存器. 移位寄存器的基本概念 理解寄存器的工作原理和输入输出方式 重点掌握 74LS194 双向移位寄存器各引脚的作用及控制关系。	移位寄存器功能描述及其应用	5 课时	
十八. 数/模转换器	数/模转换的实现和电路的分析过程	理解数模转换概念 熟悉数模转换特性 了解权电阻求和网络 R—2R 倒 T 形电阻网络结构和工作原理 熟悉集成 DAC0832 芯片功能。	转换过程及电路分析	15 课时	

攀枝花市华森职业学校《单片机技术》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学 时 安排
			知识目标	能力目标	
单 片 机 技 术	一. 计算机基础	1. 计算机中的数制 2. 计算机中的码制和编码 3. 计算机基础知识	掌握计算机中常用数制的特点和表示方法 掌握二进制数的运算方法 掌握各常用数制间的相互转化 掌握机器数和真值的概念, 以及原码、反码、补码的概念 理解定点数和浮点数的概念 了解计算机中常用的编码 掌握微型计算机的基本结构、主要指标和工作原理 了解微型计算机系统的主要组成 掌握单片机的概念和结构组成 了解单片机的特点、应用和发展方向	掌握各种数值的计算方法和相互转换方法 掌握 BCD 码和 ASCII 码的表示方法 掌握原码、反码、补码的计算方法 掌握存储器容量的表示方法和容量单位的换算 掌握存储单元地址和地址线的关系	30 课时
	二. 单片机的结构与工作方式	8051 单片机的组成结构 8051 单片机的引脚 8051 单片机的	掌握 8051 单片机的结构组成 掌握 8051 单片机的存储器结构 掌握 8051 单片机的各引脚的功能 掌握 8051 单片机的	掌握单片机系统电路的设计方法 熟练掌握单片机内部 RAM 的分布结构 了解单片机内部特殊功能寄存器的功能及使用方法 掌握单片机内部 ROM, RAM 的使用方法 掌握单片机外部 ROM, RAM 的使用方法	18 课时

				学会观察单片机的时序	
	三. 单片机的指令系统	1. 指令及寻址方式 2. 数据传送类指令 3. 算术运算类指令 4. 逻辑运算类指令 5. 控制转移类指令 6. 位处理指令	掌握指令及指令系统的基本概念 掌握 8051 单片机的寻址方式 掌握 8051 单片机指令系统的组成和分类 掌握 8051 单片机指令的工作原理和使用方法	掌握指令的使用方式. 学会编写简单的指令程序 进一步掌握使用 PROTEUS 软件画电路图的基本方法 掌握源程序编写. 编译. 监控调试及运行仿真的基本过程和方法	25 课时
	四. 汇编语言程序设计	1. 程序与汇编语言 2. 常用汇编语言程序设计 3. 技能训练	掌握有关程序和程序设计的基本概念 掌握汇编语言程序设计的基本方法和步骤 掌握流程图在汇编语言程序设计中的功能和使用方法 掌握程序的结构化设计风格	掌握顺序结构汇编语言程序设计的方法 掌握分支结构汇编语言程序设计的方法 掌握循环结构汇编语言程序设计的方法 掌握循环子程序设计的方法	32 课时
	五. 单片机的内部功能	1. 中断系统 2. 定时器/计数器 3. 串行接口	掌握有关中断的基本概念 掌握中断系统的工作原理 掌握定时器. 计数器的结构和工作原理 掌握串行通信的相关概念 掌握串行接口的结构和工作原理	掌握实现中断控制的基本方法 掌握编写中断程序的方法 掌握使用定时器. 计数器程序设计的基本方法 掌握串行接口设置的基本方法 能够灵活应用中断. 定时器/计数器. 串行接口控制要求	35 课时
	六. 单片机的应用	1. 十字路口交通灯及程序设计	掌握单片机系统设计的基本步骤和方法	掌握输入/输出扩展的方法	28 课时

		2. A/D 转换电路及程序设计 3. D/A 转换电路及程序设计 4. 直流电机调速电路及程序设计 5. 步进电机调速电路及程序设计 6. 电子音乐制作	掌握单片机与外部器件的接口方法 掌握单片机实现 A/D 的转换的工作原理 掌握单片机实现 D/A 的转换的工作原理 掌握直流电机、步进电机的工作原理及控制方法 掌握音乐产生的原理	掌握用单片机控制 ADC0809 实现模数转换的方法 掌握用单片机控制 DAC0832 实现数模转换的方法 掌握用单片机控制直流电机换向及调速的基本方法 掌握用单片机控制步进电机换向及调速的基本方法 掌握主程序与子程序间参数传递的方法 掌握单片机系统地址分配的方法 掌握单片机常用编程技巧	
--	--	---	---	--	--

攀枝花市华森职业学校《物理》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
物理	一. 运动和力	一. 运动的描述 二. 匀变速直线运动 三. 重力 弹力 摩擦力 四. 力的合成与分解 五. 牛顿运动定律	1. 了解质点的概念, 知道质点是一种理想化的物理模型, 体会物理模型在探索自然规律中的作用; 理解时间和时刻, 路程和位移, 速率和速度(平均速度、瞬时速度), 标量和矢量等概念及它们之间的区别。 2. 了解匀变速直线运动, 理解加速度的概	利用学习的知识解决生活的小问题	18 课时

			念，能进行简单的计算；理解匀变速直线运动的速度公式和位移公式，能进行简单计算，体会数学在研究物理问题中的作用；了解自由落体运动规律。 3. 了解重力的概念，知道重力的方向；了解弹力的概念及其产生条件，了解胡克定律；理解静摩擦力和滑动摩擦力的概念，会判断简单情况下静摩擦力和滑动摩擦力的方向，并能用公式简单计算滑动摩擦力的大小。 4. 理解合力、分力的概念，理解力的合成与分解，能举出生产、生活中力的合成与分解的实例；理解力的平行四边形定则，并能进行简单计算。 5. 理解牛顿第一定律，知道质量是物体的惯性大小的量度，并能解释一些惯性现象；掌握牛顿第二定律，理解国际单位制中力学的基本量和基本单位，能运用牛顿第二定律进行简单计算；理解牛顿第三定律。能说出牛顿运动定律在生产、生活中的一些应用		
	二. 机械能	一. 功 功率 二. 动能 动能定理 三. 势能 机械能守恒定律	1. 理解功，知道做功的两个必要因素，并能用公式进行简单计算；理解功率的概念，知道功率与速度的关	动能与物体质量、速度的关系。通过查找资料，收集汽车刹车距离与车速关系的	22 课时

			系，并能用公式进行简单计算 2. 了解动能和动能定理，能用动能定理解释生产、生活中的一些实际问题。 3. 了解重力势能和弹性势能，知道机械能是人类生活中常见的能量形式；理解机械能守恒定律，能进行简单计算，并能用机械能守恒定律分析生产、生活中的有关问题。 演示实验：重力势能与物体质量、高度的关系；动能与势能的相互转化。	数据，尝试用动能定理进行解释。	
	三. 热现象及应用	一. 分子动理论 二. 能量守恒定律	1. 通过案例分析，了解分子动理论的基本观点，了解温度、气体的压强、热力学能等概念，知道一些在生产、生活中的温度、气体的压强的测量方法；了解改变热力学能的方法及其在生产、生活中的一些应用。 2. 通过案例分析，了解热力学第一定律，知道能量守恒是自然界中最基本、最普遍的规律之一，并能运用能量守恒定律解释一些自然界中能量的转化问题；了解能源与人类生存和社会发展的关系，知道可持续发展的重大意义。	掌握气体压强的测量方法，用 U 形管和大气压强计测量容器中气体的压强。	16 课时
	四. 光现象及应用	一. 光的全反射 二. 激光的特性及应用	1. 通过案例分析，认识光的全反射现象，了解光导纤维的工作	收集资料，了解激光技术在科技和军事中的重要	8 课时

			原理及其在生产、生活中的应用。 2. 通过案例分析，了解激光的特性，能简述激光在生产、生活中的应用。	作用。分别用半圆形玻璃砖、全反射棱镜观察光的全反射现象，分析光的全反射的条件，体会光的全反射的应用。	
	五. 核能及应用	一. 原子结构 原子核的组成 二. 核能 核技术	通过案例分析，了解原子的核式结构及原子核的组成，了解天然放射现象，知道 α 射线、 β 射线、 γ 射线及其特性，知道放射性物质对生物体的作用，以及放射性物质的危害和防护。 2. 通过案例分析，了解重核和裂变轻核聚变，初步了解核电站的工作原理。	了解和正确看待核能的运用	4 课时

攀枝花市华森职业学校《基础会计》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	第一章 会计概述（重点） 第一讲. 会计目标 第二讲. 会计的内容和特点	1. 了解会计的概念 2. 掌握基本职能。	培养学生对本门课程学习兴趣并充满好奇，必要的相关知识为后期的会计知识课程做准备。	
	2	第一章 会计概述（重点） 第三讲. 会计的职能和作用 第四讲. 会计的机构设计及会计人员	1. 认知目标：了解会计的职能和作用 2. 能力目标：会计的机构设计及会计人员	培养学员的会计兴趣	
	3	第二章 会计要素及会	1. 认知目标：了	培养学员的会计	

		计平衡公式 (重点) 第一讲: 会计要素 (资产, 负债, 所有者权益)	解会计要素 2. 能力目标: 会计要素 (资产, 负债, 所有者权益)	兴趣	
4		第二章 会计要素及会计平衡公式 (重点) 第一讲: 会计要素 (资产, 负债, 所有者权益)	1. 认知目标: 会计要素 2. 能力目标: 会计要素 (资产, 负债, 所有者权益)	培养学员的会计兴趣	
5		第二章 会计要素及会计平衡公式 (重点) 第一讲: 会计要素 (收入, 费用, 利润)	1. 认知目标: 会计要素 2. 能力目标: 会计要素 (资产, 负债, 所有者权益)	会计要素 (资产, 负债, 所有者权益) 分类	
6		第二章 会计要素及会计平衡公式 (重点) 第二讲: 会计等式	认知目标: 会计要素	产品组合的种类	
7		第三章 账户和复式记账 (重难点) 第一讲: 账户 (账户的含义, 会计科目与账户的关系)	1. 认知目标: 账户的含义 2. 能力目标: 会计科目与账户的关系	培养学员的会计兴趣	
8		第三章 账户和复式记账 (重难点) 第一讲: 账户 (会计科目的设置, 账户的基本结构)	1. 认知目标: 账户的含义 2. 能力目标: 会计科目与账户的关系	培养学员的会计兴趣	
9		第三章 账户和复式记账 第二讲: 复式记账	1. 认知目标: 了解账户 2. 能力目标: 复式记账	培养学员的会计兴趣	
10		第三章 账户和复式记账 第三讲: 借贷记账法	1. 认知目标: 了解市场产品组合	培养学员的会计兴趣	

		(复习第三章)	策略 2.能力目标：产 品组合的种类		
10	第四章 会计凭证（ 重难点 ） 第一讲. 会计凭证的含 义和分类 第二讲. 原始凭证 第三讲. 记账凭证 第四讲. 会计凭证的传 递与保管		1. 认知目标：会 计凭证的含义和 分类 2. 能力目标：原 始凭证	培养学员的会计 兴趣	
11	第四章 会计凭证（ 重难点 ） （凭证制作与填制）		1. 认知目标：会 计凭证的含义 2. 能力目标：会 计凭证种类	培养学员的会计 兴趣	
12	第四章 会计凭证（ 重难点 ） （凭证制作与填制）		1. 认知目标：会 计凭证的含义 2. 能力目标：会 计凭证种类	培养学员的会计 兴趣	
13	第四章 会计凭证（ 重难点 ） （实训）		1. 认知目标：会 计凭证的含义 2. 能力目标：会 计凭证种类	培养学员的会计 兴趣 凭证填写	
14	第五章 会计账簿（ 重难点 ） 第一讲： 账簿的含义和 分类 第二讲：账簿的设置与 登记		1. 账簿的含义和 分类 2. 账簿的设置与 登记	熟练掌握账簿填 写	
15	第五章 会计账簿（ 重难点 ） 第三讲：账簿的登记规 则 第四讲：错账的更正方 法		1、账簿的登记 规则 2、错账的更正 方法	熟练掌握账簿填 写	
16	第五章 会计账簿（ 重难点 ）		1、会计账簿对 账	熟练掌握账簿填 写	

		第五讲：对账 第六讲： 结账 第七讲： 账簿的启用、 更换与保管	2、会计账簿 结 账 3、 账 簿 的 启 用、更换与保管		
	17	第六章会计核算程序 (难点)	1. 会计核算程序	掌握核算程序	
		第六章会计核算程序 (难点)	2. 会计核算程序		
	18	第七章 财产清查 (重 点) 第一讲. 财产清查的含 义和分类	财产清查定义	财产清查的分类	
	19	第七章 财产清查 (重 点) 第二讲. 财产清查的组 织与方法	知识目标: 财 产清查的组织与 方法	让学生感到学有 所用, 提高学生的 学习兴趣。	
	20	第七章 财产清查 (重 点) 第三讲. 财产清查结果 的账务处理	知识目标: 财产 清查结果的账务 处理	让学生感到学有 所用, 提高学生的 学习兴趣	
	21	第八章 会计核算程序	理解会计核算种 类、 特点		
	22	第九章 财务会计报告 (重难点) 第一讲: 会计报表的含 义 第二讲: 会计信息的质 量要求	知识目标: 会计 报表的含义会计 信息的质量要求	让学生感到学有 所用, 提高学生的 学习兴趣	
	23	第九章 财务会计报告 第三讲: 资产负债表 及 制作	知识目标: 资产 负债表 及制	让学生感到学有 所用, 提高学生的 学习兴趣	
	24	第九章 财务会计报告 第四讲: 利润表及制作	知识目标: 利润 表及制作	让学生感到学有 所用, 提高学生的 学习兴趣。	

	25	第九章 财务会计报告 第五讲：现金流量表 第六讲：现金流量表 制作	知识目标：现金流量表	让学生感到学有所用，提高学生的学习兴趣。	
--	----	---	------------	----------------------	--

攀枝花市华森职业学校《经济法律法规》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
经济法律法规	1	经济法认知 1. 法的一般知识 2. 经济法的调整对象及作用	了解法律的概念. 法律部门. 法律规范. 法律体系. 法的本质, 理解经济法的调整对象和作用, 掌握社会主义法制的基本要求。	学生能够对法律. 法律规范. 法律部门. 法律体系. 法的渊源概念有一个较清晰的了解, 能对法律规范三要素: 假定. 处理. 制裁进行分析. 辨别。	4
	2	经济法律关系 1. 经济法律关系的概念和特征 2. 经济法律关系的构成要素. 经济法律事实 3. 经济法律责任. 经济纠纷的解决	理解法律关系. 经济法律行为. 经济法律事件. 经济职权等概念, 掌握经济法律关系的产生. 变更和终止的条件; 国家对经济法律关系的保护手段; 经济权利和经济义务的主要内容. 掌握经济法律的形式, 懂得经济纠纷解决的方式。	弄清法律关系的构成三要素, 学会法律分析的方法. 学会承担责任, 树立维权意识。	7
	3	公司法律制度 1. 公司法概述 2. 有限责任公司 3. 股份有限公司 4. 公司股票与	了解公司法和公司的概念. 股份有限公司机构的职权. 设立条件和方式, 掌握股票与债券的区别. 股份有	学生掌握公司开办过程, 能借助规范文本模拟起草公司章程	9

		债券 5. 法律责任	限公司的概念和特征. 股份的发行和转让。		
4	中小企业法律制度 4. 中小企业促进法律制度 5. 合伙企业 6. 个人独资企业法律制度	了解合伙企业. 个人独资企业的概念, 理解普通合伙人与有限合伙人的权利. 义务, 普通合伙企业与有限合伙企业的事物执行. 入伙和退伙。	学生熟悉申请登记中小企业的开办程序, 会申请自办. 合办各类中小企业	5	
5	外商投资企业法律制度 1. 外商投资企业法 2. 外资企业法 3. 经营企业法 4. 中外合作	了解中外合资经营企业组织形式和经营机构, 外资企业设立. 变更和终止的具体时间。	掌握中外合资经营企业与中外合作经营企业的区别, 合作企业的出资方式和利润分配; 能借助规范文本, 模拟起草中外合资经营企业章程, 参与办理企业开办登记。	6	
6	合同法律制度 1. 合同法概述 2. 合同的订立 3. 合同的效力 4. 合同履行和担保 5. 合同变更. 转让. 解除与终止	了解合同法概念, 合同变更. 转让与终止的含义及具体情况, 承担违约责任的方式, 违约责任的免除条件。	学生能掌握合同订立的全过程, 能够根据规范文本起草各类合同文本, 根据具体案例, 掌握担保方式, 能判明合同是否有效. 无效还是效力待定, 能理解合同的违约责任。	12	
7	工业产权法律制度 1. 专利法 2. 商标法	了解专利条件和专利的取得程序, 注册商标的续展. 转让和许可, 掌握专利权的期限. 终止和无效, 专利权人的权利与义务, 商标注册原	学生树立专利法律意识和商标法律意识	6	

			则.注册条件.程序和商标专用权的使用期限。		
8	市场运行管理法律制度 1.反不正当竞争法 2.消费者权益保护法 3.产品质量法	了解反不正当竞争法的概念,产品质量与产品质量法的概念,消费者权益保护法的概念,理解消费者权益保护的方式,生产者.经营者在产品质量方面的义务和责任,掌握不正当竞争的概念.特征和表现形式,消费者的权利和经验者的义务。	针对现实经济生活中的具体情况,能掌握不正当竞争的表现,能够正确运用法律保护消费者权益。	6	
9	劳动法律制度 3.劳动合同法 4.劳动合同法的争议解决	了解劳动合同的履行.变更.解除和终止,掌握劳动合同的订立和主要内容,劳动争议解决的方式。	对劳动合同法的理解,能增强在未来工作中的主动性,依法维护自己的权益。	5	

攀枝花市华森职业学校《电工基础》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
电工基础	一电路的基本知识	1.了解电荷的基本知识,掌握库仑定律; 2.了解电场.电场强度.电力线的基本概念; 3.了解电流产	学会电路的基本概念.基本定律(定理).基本理论;	1.具有分析电路一般问题的能力和电路的基本操作技能; 2.具有识读电路图,计算电路基本物理量	12课时

		生的条件，理解电流的概念，掌握电流的方向和参考方向； 4. 理解电压和电位的概念，单位及参考方向，会比较电压和电位； 5. 了解电源的概念和分类，理解电动势的概念，会比较电动势和电压； 6. 理解电阻的概念，掌握电阻定律，会计算导体电阻，了解电阻器的相关知识； 7. 了解电路的组成及各部分的作用，掌握欧姆定律，会灵活应用欧姆定律分析和解决实际问题； 8. 掌握电能、电功率的概念和焦耳定律，会应用焦耳定律分析和解决		的能力； 3. 学会发现问题、探究问题和解决问题的方法，会应用电路理论解决生产、生活中的实际问题；	
--	--	--	--	---	--

		实际问题； 9. 掌握负载获得最大功率的条件，会计算负载获得的最大功率。			
	(二)直流电路的分析和计算	1. 掌握电阻串、并联电路的特点，理解分压、分流公式，能应用电阻串、并联电路的特点分析和计算简单电路； 2. 了解电阻混联的概念，会分析和计算等效电阻； 3. 学会分析和计算电路中某点的电位； 4. 掌握基尔霍夫定律，能正确熟练地列出节点电流方程和回路电压方程，应用基尔霍夫定律分析和计算复杂电路； 5. 理解电路的等效变换，掌握电流源与电	2. 学会电路分析和计算的一般方法； 3. 会说出基本电路的工作原理及电路的基本作用；	1. 具有分析电路一般问题的能力和电路的基本操作技能； 2. 具有识读电路图，计算电路基本物理量的能力； 3. 学会发现问题、探究问题和解决问题的方法，会应用电路理论解决生产、生活中的实际问题	25 课时

		压源的等效变换.戴维宁定理和叠加原理,应用电路的等效变换分析和计算复杂电路。			
	(三) 电 容 器			1. 具有分析电路一般问题的能力和电路的基本操作技能; 2. 具有识读电路图,计算电路基本物理量的能力; 3. 学会发现问题.探究问题和解决问题的方法,会应用电路理论解决生产.生活中的实际问题; 4. 初步具有学习和应用电工新知识.新技术的能力; 5. 习得电路的基本知识.基本技能.基本能力和基本态度	10 课时
	(四) 磁与电	1. 了解磁场的基本知识,理解磁场.磁力	1. 了解变压器和电动机的基本原理和应用;	1. 初步具有学习和应用电工新知识.新技	10 课时

		线.磁感应强度.磁通.磁场强度的基本概念; 2. 理解电流的磁效应和安培定则,理解电动力和左手定则; 3. 理解电磁感应现象和电磁感应定律,会应用楞次定律和右手定则判断感应电动势的方向; 4. 理解自感.互感和同名端的概念,会判断同名端。	2. 学会安全用电的基本常识。	术的能力; 2. 习得电路的基本知识.基本技能.基本能力和基本态度	
	(五) 正弦交流电路	1. 了解正弦交流电的概念及其产生过程; 2. 理解正弦交流电的三要素和表达方法,会比较同频率正弦交流电的相位; 3. 掌握纯电阻.纯电感.纯电容电路的特点,会分析和计算单一元件	1. 学会电路的基本概念.基本定律(定理).基本理论; 2. 学会电路分析和计算的一般方法; 3. 会说出基本电路的工作原理及电路的基本作用	1. 具有分析电路一般问题的能力和电路的基本操作技能; 2. 具有识读电路图,计算电路基本物理量的能力; 3. 学会发现问题.探究问题和解决问题的方法,会应用电路理论解决	16 课时

		交流电路； 4.掌握 RLC 串、并联电路的特点，会分析和计算 RLC 串、并联交流电路，了解提高功率因素的意义和方法； 5. 理解电路谐振的概念和特点，会分析和计算谐振电路。		生产、生活中的实际问题；	
	(六) 三相交流电路	1. 了解三相交流电的概念及其产生过程，理解相序的概念； 2. 理解三相电源星形接法的含义，掌握三相对称负载星形、三角形接法的特点，会分析和计算三相交流电路。	1. 具有分析电路一般问题的能力和电路的基本操作技能； 2. 具有识读电路图，计算电路基本物理量的能力； 3. 学会发现问题、探究问题和解决问题的方法，会应用电路理论解决生产、生活中的实际问题；	1. 学会电路的基本概念、基本定律（定理）、基本理论； 2. 学会电路分析和计算的一般方法； 3. 会说出基本电路的工作原理及电路的基本作用； 4. 了解变压器和电动机的基本原理和应用；	12 课时
	七安全用电	1. 了解电能的生产、输送和分配； 2. 掌握安全用	1. 学会安全用电的基本常识。	1. 学会发现问题、探究问题和解决问题的方法，会应用电路理论解决生产、生活中	6 课时

		电基本知识和 防护措施。		的实际问题。	
--	--	-----------------	--	--------	--

攀枝花市华森职业学校《电工电子技术与技能》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
电 工 电 子 技 术 与 能	1	安全用电	了解常用电工电子仪器仪表及工具的类型及作用	了解	2
	2		了解人体触电的类型及常见原因	了解	4
	3		了解电器火灾的防范及扑救常识，能正确选择处理方法	能	2
	4	直流电路	了解电路的基本组成，	了解	2
	5		会识读基本的电气符号和简单的电路图；	会	2
	6		理解电路中的电流、电压、电能、电功率等常用物理量的概念，	理解	8
	7		能对直流电路的常用物理量进行简单的分析与计算	能	8
	8		了解电阻器和电位器的外形、作用、主要参数，	了解	2
	9		能利用欧姆定律对电路进行分析与计算；	能	6

	10		掌握电阻串联. 并联及混联的连接方式与电路特点,	掌握	8
	11		会计算串联. 并联及混联电路的等效电阻. 电压. 电流及电功率;	会	8
	12		理解基尔霍夫定律, 方程。	理解	4
	13		能应用 KCL. KVL 列出简单电路	能	4
	14	电容与电感	了解电容的概念. 参数及标注;	了解	4
	15		了解电感的概念。	了解	2
	16	正弦交流电路	了解实训室工频电源,	了解	2
	17		了解交流电压表. 交流电流表. 试电笔等	了解	2
	18		理解正弦交流电三要素(最大值. 角频率. 初相角)的概念及关系;	理解	10
	19		理解电路有功功率. 无功功率和视在功率的概念,	理解	8
	20		了解功率因素的	了解	2

			意义, 提高功率因素的方法;		
	21		了解三相正弦交流电的产生,	了解	2
	22		理解相序的意义, 了解三相四线供电制。	理解	4
	23		了解发电. 输电和配电过程	了解	2
	24		了解保护接地. 保护接零的方法和漏电保护器的使用及应用	了解	4
	25		会保护人身与设备安全, 防止发生触电事故。	会	2
	26		了解单相变压器的基本结构及用途	了解	2
	27	用电技术	理解变压器变比. 变流比的概念	理解	4
	28		了解变压器的损耗及效率	了解	2
	29		了解三相笼型交流异步电动机的基本结构. 铭牌. 技术参数. 转动原理	了解	4
	30		了解常用低压电器的分类. 符号; 了解熔断器. 电源开关. 交流接触器. 主令电器. 继电器等常用低压电器的结构. 工作原理及应用场合	了解	8
	31	三相异步电动机的基本	了解三相异步电	了解	8

		控制	动机点动. 连续运行. 接触器互锁正反转控制线路的工作原理;		
	32		了解点动. 连续运行. 接触器互锁正反转控制线路配电板的配线及安装方法要点。	了解	10

攀枝花市华森职业学校《畜禽营养与饲料》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
畜 禽 营 养 与 饲 料	1	①. 理解组成动. 植物体的化学元素。 ②. 理解组成动. 植物体的化合物。 ③. 了解组成动. 植物体所含营养物质的差异。 3. 了解动物的消化方式。 4. 了解影响畜禽消化力和饲料可消化性的因素。 5. 理解蛋白质的营养作用及蛋白质缺乏对畜禽的危害。	1. 掌握消化. 吸收. 消化力与饲料的消化性的概念。 2. 掌握反刍动物对非蛋白氮的合理利用。 掌握糖类的营养作用。 3. 掌握饲料中脂肪的性质与畜体脂肪品质. 畜产品品质的关系。 4. 掌握常量元素钙. 磷. 钠. 氯对畜禽的营养作用	学生在学习动. 植物体的营养成分的基础上, 能在生产中科学合理地利用植物饲料, 最大限度地发挥动物的生产性能。	33 课时

	6. 了解各种畜禽所需的必需氨基酸种类。 7. 理解单胃动物蛋白质消化的特点。 8. 理解必需氨基酸、非必需氨基酸和限制性氨基酸的概念。 9. 了解畜禽对糖类消化代谢的特点。 10. 理解粗纤维的营养作用。 11. 理解糖类的组成。 12. 了解脂肪的组成。 13. 理解脂肪的营养作用。 14. 了解常量元素镁、硫、钾对畜禽的营养作用。 15. 理解微量元素铁、铜、钴、锰、锌、硒、碘对畜禽的营养作用以及不足与过量对畜禽的危害。 16. 了解维生素在养殖业中的作用、意义。 17. 了解 VA、VD、VE、VB₁、VB₂、VC 的主要特点、性质、共同点。	以及不足与过量对畜禽的危害。 5. 掌握 VA、VD、VE、VB₁、VB₂、VC 的营养作用。 6. 掌握应激对畜禽维生素需要量的影响。 7. 掌握畜禽生产中的合理供水。 8. 掌握水对畜禽的营养作用以及缺水的后果。 9. 掌握饲料中能量在畜禽体内的转化过程及各种能量换算。		
--	--	---	--	--

	18. 了解畜禽体内水的来源. 排出及其对需要量的影响因素。 19. 了解日粮中能量水平在畜禽生产中的意义。 20. 了解蛋白质. 糖类和脂肪之间的相互关系。 21. 了解能量与蛋白质. 氨基酸的关系。 22. 了解粗纤维与其他有机物之间的关系。 23. 了解主要有机物与矿物质. 维生素之间的关系。 24. 了解矿物质元素之间的关系。 25. 了解维生素之间的关系。 26. 了解氨基酸之间的关系。			
2	1. 理解饲料的概念。 2. 了解中国饲料分类方法。 3. 理解青绿饲料的饲用特点。 4. 了解青贮饲料的概念. 意义。 5. 理解青贮饲料的制作	1. 掌握粗饲料的种类, 营养特性。 2. 掌握粗饲料物理和化学加工方法。 3. 掌握秸秆饲料氨化和碱化处理技术。 4. 掌握国际饲料	学生根据所学的知识如：国际饲料分类法. 中国饲料分类法等，学会把饲养中常见的饲料归类结合本节知识的学习，让学生初步掌握评定饲料营养价值的方法	20 课时

		原理。 6. 了解液体能量. 块根. 块茎. 瓜果类饲料的营养特性。 7. 理解能量饲料的概念. 分类。 8. 理解常用矿物质饲料的补充形式。 9. 了解营养性饲料添加剂. 非营养性饲料添加剂的种类与特点。	分类方法。 5. 掌握常用青绿饲料的种类, 营养特性。 6. 掌握一般青贮饲料的制作过程及注意事项。 7. 掌握常用动. 植物蛋白质饲料的营养特性。 8. 掌握非蛋白氮饲料的利用。 9. 掌握饲料添加剂的概念与分类。		
	3	1. 理解畜禽营养需要的概念。 2. 理解维持需要的概念与意义。 3. 了解不同生产需要的特点。 4. 理解畜禽饲养标准的概念与作用。 5. 了解畜禽饲养标准的内容与表达方式。 6. 了解使用畜禽饲养标准应注意的问题。 7. 了解全价配合饲料的配方设计原则。	1. 掌握生产需要的概念。 2. 掌握配合饲料的概念与分类。	学会在畜禽生产中, 根据畜禽维持需要和生产需要的营养特点, 全面的供给畜禽营养, 合理的利用饲料日粮	15 课时

		8. 了解配合饲料的加工 工艺流程。			
		9. 了解浓缩饲料的配 制。			
		10. 了解预混料的配制。			

攀枝花市华森职业学校《农业经营与管理》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学 时 安排
			知识目标	能力目标	
农 业 经 营 与 管 理	第一章 农业概述	了解农业的含 义、发展阶段及 在国民经济中的 作用。 理解农业生产的 本质和特点。 了解中国农业及 世界农业的概 况。	1. 了解广义农业的几 种代表性表述方式。 2. 熟悉农业在国民经 济中的作用。 3. 了解农、林、牧、渔 的含义和概念。 4. 了解农业的各个发 展阶段。 5. 理解农业生产的本 质、特点和概况。 6. 了解中国农业及世 界农业的概况。	1. 了解农、林、 牧、渔的含义和 概念。 2. 了解农业的 各个发展阶段。 3. 理解农业生 产的本质、特点 和概况。 4. 了解中国农 业及世界农业 的概况。	10 课时
	第二章 我国农业和农 村经济发展	了解我国社会主 义农业经济的发 展历程。 理解新时期我国 农业和农村经济 发展特点和存在	1. 了解我国社会主义 农业经济的发展历程。 2. 了解什么是三农。 3. 理解新时期我国农 业和农村经济发展特 点和存在的问题。	1. 了解什么是 三农。 2. 理解新时期 我国农业和农 村经济发展特 点和存在的问	6

		的问题。 掌握新时期我国农业和农村经济发展的总体要求和措施。	4. 新时期我国农业和农村经济所处的阶段、任务及措施。	题。 3. 新时期我国农业和农村经济所处的阶段、任务及措施。	
第三章 社会主义新农村 建设	社会主义新农村建设的背景、内涵和现实意义。 社会主义新农村建设的目标、内容、原则。 新农村建设实践。	1. 了解我国社会主义新农村建设的背景、内涵和现实意义。 2. 理解社会主义新农村建设的目标、内容、原则。 3. 学习外国的新农村建设案例 4. 分析我国社会主义新农村建设的成功案例 5. 我国社会主义新农村建设的现状及特点 6. 社会主义新农村建设的原则和现实意义。	1. 了解我国社会主义新农村建设的背景、内涵和现实意义。 2. 理解社会主义新农村建设的目标、内容、原则。 3. 学习外国的新农村建设案例 4. 分析我国社会主义新农村建设的成功案例	8	
第四章 现代农业经营 方式	现阶段我国农业经营的主要形式。 我国农业经营方式的发展。	1. 掌握现阶段我国农业经营的主要形式,掌握现代农业经营的概念。 2. 掌握农业规模经营的概念,理解农业规模化经营的好处与条件。 3. 理解农业集约化经营的概念,了解农	1. 现阶段我国农业经营的几种主要形式。 2. 我国农业经营方式发展的各个模式及主要特点特色。 3. 掌握农业规模经营的概念,理解农业	14	

			业集约化经营的类型. 意义。 4. 理解农业产业化的内涵, 了解农业产业化的模式及其运行机制。 5. 了解农业生产社会化的含义. 特点与内容, 了解社会化生产在现代农业中的作用, 掌握农业社会化服务的职能, 了解农业社会化服务的体系建设。 6. 了解农业生产专业化的内涵和表现形式。	规模化经营的好处与条件。 4. 理解农业集约化经营的概念, 了解农业集约化经营的类型. 意义。 5. 理解农业产业化的内涵, 了解农业产业化的模式及其运行机制。 6. 了解农业生产社会化的含义. 特点与内容, 了解社会化生产在现代农业中的作用	
	第五章 现代农业生产模式	掌握立体农业的含义. 特点, 了解立体农业的类型. 模式。 掌握生态农业的含义. 基本原理, 了解典型的十大生态农业模式。 掌握设施农业的含义, 理解	1. 掌握立体农业的含义. 特点, 了解立体农业的类型. 模式。 2. 掌握生态农业的含义. 基本原理, 了解典型的十大生态农业模式。 3. 掌握设施农业的含义, 理解设施农业的种类. 发展趋势。 4. 掌握观光农业	1. 掌握立体农业的含义. 特点, 了解立体农业的类型. 模式。 2. 掌握生态农业的含义. 基本原理, 了解典型的十大生态农业模式。 3. 掌握设	16

	设施农业的种类.发展趋势。 掌握观光农业的含义.形式,了解观光农业园的组成,理解发展观光农业应该注意的问题。 掌握都市农业的含义.特点,理解都市农业的功能.形式	的含义.形式,了解观光农业园的组成,理解发展观光农业应该注意的问题。 5.掌握都市农业的含义.特点,理解都市农业的功能.形式。 6.了解农业科技园区的含义.类型,了解农业科技园区的运行方式。	施农业的含义,理解设施农业的种类.发展趋势。 4.掌握观光农业的含义.形式,了解观光农业园的组成,理解发展观光农业应该注意的问题。 5.掌握都市农业的含义.特点,理解都市农业的功能.形式。	
第六章 农业宏观管理	掌握农业宏观管理的含义.内容.主要目标。 理解农业宏观管理的必要性,了解农业宏观管理的机构及其职能。 掌握农业宏观管理的手段。 了解我国农业行政管理组织机构及其相应职	1、掌握农业宏观管理的含义.内容.主要目标。 2、理解农业宏观管理的必要性,了解农业宏观管理的机构及其职能。 3、掌握农业宏观管理的手段。 4、了解我国农业行政管理组织机构及其相应职责。 5、熟悉我国主要	1.掌握农业宏观管理的含义.内容.主要目标,理解农业宏观管理的必要性,了解农业宏观管理的机构及其职能。 2.掌握农业宏观管理的手段。 3.了解我国农业行政管	12

		责。	农业行政管理组织职 能及内设机构	理组织机构及 其相应职责。	
	第七章 农业生产资源 的合理配置	农业生产资 源的含义. 特点。 农业生产资 源的配置原则， 了解农业生产资 源的种类。 农业土地资 源的含义. 特点。 农业劳动力 资源的含义. 特 点，其合理开发 利用的原则和途 径。 农业资金管 理的概念. 特点. 分类。 农业资金筹 集的主要渠道， 理解农业资金管 理的任务 农业科技资源 的含义. 作用，理 解科技资源的利 用. 管理	1. 理解农业生 产资源的含义. 特点，掌 握农业生产资源的配 置原则，了解农业生 产资源的种类。 2. 了解农业土地 资源的含义. 特点，掌 握其利用与配置原则。 3. 了解农业劳动 力资源的含义. 特点， 掌握其合理开发利用 的原则和途径。 4. 了解农业资金 管理的概念. 特点. 分 类，了解农业资金筹集 的主要渠道，理解农业 资金管理的任务，掌握 提高农业资金使用效 益的方法。 5. 了解农业科技资源 的含义. 作用，理解科 技资源的利用. 管理	1. 了解农 业土地资源的 含义. 特点，掌 握其利用与配 置原则。 2. 了解农 业劳动力资源 的含义. 特点， 掌握其合理开 发利用的原则 和途径。 3. 了解农 业资金管理的 概念. 特点. 分 类，了解农业资 金筹集的主要 渠道，理解农业 资金管理的任 务，掌握提高农 业资金使用效 益的方法。 4. 了解农业科 技资源的含义. 作用，理解科技 资源的利用. 管 理	16
	第八章	合同的概念及特	1、掌握合同的概	1. 理解农业经	20

	农业经济合同的订立、变更和终止	点。 农业经济合同的概念农业经济合同的形式和内容。 订立农业经济合同应遵循的原则、程序、生效条件和时间。 农业经济合同的签订程序。 农业经济合同的担保形式和违约责任。 农业经济合同的变更、转让、终止。	念及特点,理解农业经济合同的概念, 2、掌握农业经济合同的形式和内容。 3、掌握订立农业经济合同应遵循的原则、程序、生效条件和时间。 4、掌握农业经济合同的签订程序。 5、理解农业经济合同的担保形式。 6、掌握农业经济合同的违约责任。 7、理解农业经济合同的变更、转让、终止。	济合同的概念,掌握农业经济合同的形式和内容。 2. 掌握订立农业经济合同应遵循的原则、程序、生效条件和时间。 3. 掌握农业经济合同的签订程序。 4. 理解农业经济合同的担保形式和违约责任。 5. 理解农业经济合同的变更、转让、终止。 6. 能够签订简单的农业经济合同。	
	第九章 农产品质量管理	农产品质量的概念和特性。 农产品质量管理的内容,了解农产品质量管理	1. 掌握农产品质量的概念和特性。 2. 掌握农产品质量管理的内容。 3. 了解农产品质	1. 掌握农产品质量的概念和特性。 2. 掌握农产品质量管理	8

		理的特点和意义。 农产品质量管理的宏观和微观方法。 农产品和农产品质量安全的含义。 了解我国有关农产品质量法律法规的相关内容	量管理的特点和意义。 4. 了解农产品质量管理的宏观和微观方法。 5. 掌握农产品和农产品质量安全的含义。 6. 了解我国有关农产品质量法律法规的相关内容	的内容,了解农产品质量管理的特点和意义。 3. 了解农产品质量管理的宏观和微观方法。 4. 掌握农产品和农产品质量安全的含义,了解我国有关农产品质量法律法规的相关内容	
	第十章 农业经营效益管理	农业经营效益. 农业经济效益的含义。 农业经济效益与成本的关系, 掌握提高农业经济效益的途径。 农业经济核算的含义, 掌握成本核算和盈利核算的方法和用途。 农业经济评价的含义, 理解	1. 了解农业经营效益. 农业经济效益的含义。 2. 理解农业经济效益与成本的关系。 3. 掌握提高农业经济效益的途径。 4. 了解农业经济核算的含义。 5. 掌握成本核算和盈利核算的方法和用途。 6. 了解农业经济评价的含义。 7. 理解各评价指	1. 了解农业经营效益. 农业经济效益的含义。 2. 理解农业经济效益与成本的关系。 3. 了解农业经济核算的含义, 掌握成本核算和盈利核算的方法和用途。 4. 了解农业经济评价的	8

		各评价指标, 掌握农业经济效益评价的原则。 评价农业经济效益的步骤和方法。	标。 8. 掌握农业经济效益评价的原则。 9. 掌握评价农业经济效益的步骤和方法。	含义, 理解各评价指标, 掌握农业经济效益评价的原则。 5. 掌握评价农业经济效益的步骤和方法。	
	第十一章 农产品市场分析	农产品市场, 市场细分的概念, 理解市场的特征, 农产品市场的特征。 农产品需求的含义, 供给的含义, 影响农产品需求的因素。 影响农产品供给的因素。 市场调查的含义, 内容, 方法。 市场预测的含义, 方法。	1、掌握市场, 农产品市场, 市场细分的概念。 2、理解市场的特征, 农产品市场的特征。 3、理解农产品需求的含义, 供给的含义。 4、影响农产品需求的因素, 影响农产品供给的因素。 5、了解市场调查的含义, 内容, 方法。 6、了解市场预测的含义, 方法。	1. 掌握市场, 农产品市场, 市场细分的概念。 2. 理解农产品需求的含义, 供给的含义, 影响农产品需求的因素, 影响农产品供给的因素。 3. 了解市场调查的含义, 内容, 方法。 4. 了解市场预测的含义, 方法。	10

攀枝花市华森职业学校《植物生长与环境》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点	教学目标	学时
			1	

			知识目标	能力目标	
植物生产与环境	一单元 植物生产与环境概述	理解植物生长发育有关概念和基本规律。 掌握植物的春化作用、光周期现象、花芽分化等在农业上的应用。	1. 理解植物生长和发育概念 2. 了解植物的极性、再生、休眠。 3. 熟悉植物的春化作用、光周期现象、花芽分化等生理现象。 4. 了解植物生产的特点和作用 5. 熟悉植物生产的农业生产要素及重要作用	1. 掌握植物的春化作用、光周期现象、花芽分化等在农业上的应用。 2. 熟悉植物生产、农业生产的基本调查方法。	12 课时
	二单元 植物的生长发育	熟悉植物组织的类型、基本结构及组织系统。 能够进行植物营养器官和生殖器官的形态及结构的观察识别。 了解植物生长的基本物质。	1. 了解植物细胞的形状、大小及细胞生命活动的物质。 2. 认识细胞的分裂方式。 3. 了解分生组织、成熟组织的特点及作用。 4. 了解复合组织和组织系统等基本知识 5. 掌握植物根、茎、叶等营养器官的基本形状和类型。 6. 认识常见的植物营养器官。 7. 了解双子叶植物和	1. 能够认识植物细胞的基本结构, 并能够进行生物绘图。 2. 能够识别各种分生组织和成熟组织的结构及特点。 3. 了解复合组织和组织系统的基本结构。 4. 能够识别植物根、茎、叶等营养器官的基本结构形态。 5. 认识植物根	22

			单子叶植物的基本结构和区别。 8. 了解花的组成 9. 熟悉花序的类型。 10. 了解花的发育, 开花, 传粉和受精。 11. 熟悉果实的发育, 结构的异同。 12. 了解种子的发育过程。 13. 熟悉种子的结构与类型, 了解果实和种子传播。 14. 熟悉植物激素和植物生长调节剂的主要生理作用。	系类型和根的变态。 6. 能熟练区分真果和假果。 7. 能够区分不同种子的类型。 8. 能进行植物生长调节剂对植物生长发育影响的观察。	
三单元 植物生产与 土壤培肥	熟悉土壤固相、液相与气相的三相物质组成。 了解植物必需营养元素与生理作用。 熟悉合理施肥的基本原理。 掌握常见化学肥料的成分、性质及合理施肥技术。	1. 熟悉土壤类型、土壤肥力及土壤质地。 2. 了解有机质的组成和特点。 3. 了解土壤空气特点。 4. 熟悉土壤通气性及调节。 5. 了解土壤的物理性质、化学性质及其在植物生产中的作用。 6. 熟悉土壤性质及肥	1. 能够熟悉土壤类型、土壤肥力。 2. 能进行土壤质地和含水量的测定。 3. 了解我国主要地区土壤的 PH 值。 4. 能进行土壤样品的采集与保	16	

			力影响。 7. 我国的主要土壤特性。 8. 了解植物根部营养和根外营养原理. 特点。 9. 熟悉话费. 有机肥料. 生物肥力及其科学施用方法。 10. 了解配方施肥的概念	存。 5. 能够认识常用的各类肥料及掌握其施用方法。 6. 能够鉴别真假化肥。	
	四单元 植物生产与 科学用水	了解水分与植物生长的关系。 植物的蒸腾作用和需水规律。 掌握水分环境的调控技术。 了解本地降水量, 需水特点等。 熟悉设施条件下的水分环境调控。	1. 熟悉空气湿度的表示方法及月变化和年变化。 2. 了解水汽凝结条件和水汽凝结物。 3. 了解土壤水分蒸发的三个阶段。 4. 了解水分与植物生长的关系。 5. 植物细胞吸水原理. 根系吸水过程。 6. 了解植物的蒸腾作用. 指标及影响因素。 7. 熟悉植物蒸腾的调节方法。 8. 了解植物需水规律. 熟悉合理灌溉指标。	1. 学会收集当地降水量资料。 2. 能够正确进行空气湿度观测。 3. 能够进行植物蒸腾强度测定。 4. 能根据当地设施类型正确进行水分调控。	14

			9. 熟悉植物水分调控的有关措施。		
	五单元 植物生产与 光能利用	了解植物光合作用和呼吸作用的概念和特性。 了解日地关系与季节形成。 熟悉太阳辐射以及光照对植物发育的影响。 了解植物对光的适应性,熟悉光能利用率。	1. 了解光合作用、呼吸作用的主要过程和作用意义。 2. 熟悉光合作用和呼吸作用的联系和区别。 3. 了解日地关系及四季、昼夜的形成。 4. 熟悉太阳辐射、光照对植物生长发育的影响。 5. 熟悉植物光合性能及光能利用率。 6. 了解植物对光的适应性。	1. 能进行光合作用和呼吸作用的调控及生产应用。 2. 能进行光合产物的验证、呼吸强度的测定。 3. 了解光照度的概念和应用。 4. 能够进行一般条件和设施条件下的光照环境的调控。	16
	六单元 植物生产与 温度调控	了解土壤热性质。 熟悉土壤温度、空气温度变化规律及植物生长的作用。 熟悉植物生长的有关温度指标。	1. 了解土壤热性质。 2. 熟悉土壤温度、空气温度变化规律。 3. 熟悉植物生长的三基点温度、农业界限温度、积温温度指标。 4. 理解土壤温度对植物生长的影响。	1. 能正确进行土壤温度测定。 2. 能正确进行气温的测定。 3. 能进行一般条件下温度的科	14

		了解植物的感温性和温周期现象。	5. 理解气温对植物生长的影响。 6. 了解植物的感温性和植物的温周期现象。	学调控。 4. 能进行设施条件下的温度的科学调控。	
	七单元 植物生产与 农业气象	了解气压与风、气候、农业小气候等知识。 熟悉我国气候特点和二十四节气。 了解当地主要农业气象灾害的特点与危害。 能通过收集当地主要农业气象要素资料总结当地气候特点。	1. 了解影响植物生产的气象要素，气压和风。 2. 了解极端温度灾害、干旱、雨灾、风灾的特点与危害。 3. 了解天气系统和气候的基本知识。 4. 熟悉我国的气候特点。 5. 熟悉二十四节气。 6. 了解农业气候和小气候的特点及效应。	1. 能进行主要气象要素的收集。 2. 熟悉极端温度灾害、干旱、雨灾、风灾的防御措施。 3. 能根据地气候特征指导生产。 4. 能利用二十四节气指导农业生产。	12

攀枝花市华森职业学校《金属加工与实训》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标	学 时 安排
			知识目标	
金属加工与实	一 绪论	①金属的概念及作用	1. 掌握金属的基本概念及其作用。 2. 了解金属材料的发展历史。	3 课时

训		②金属的分类. 主要工种分类及特点		
	二 金属材料的力学性能	1、金属材料的强度与塑性 2、金属材料的硬度 3、金属材料的韧性 4、金属材料的疲劳强度	1. 了解金属材料的强度. 硬度. 塑性. 韧性. 疲劳强度等力学性能。 2. 理解金属材料工艺性能的概念。	10 课时
	三 常用工程材料	1、非合金钢. 低合金和合金钢 2、铸铁 3、非铁金属 4、新型工程材料简介	1、了解常用金属材料的分类, 能正确识读常用金属材料的牌号。 2. 了解常用金属材料的性能及用途。	20 课时
	四 钢的热处理	1、热处理概述 2、退火与正火 3、淬火与回火 4、时效 5、表面热处理与化学热处理 6、热处理新技术简介	1、了解金属材料热处理的概念。 2. 了解退火. 正火. 淬火. 回火及表面热处理的目的. 方法及应用范围。	16 课时
	五 金属热加工基础	3、铸造 4、锻压 5、焊接	1. 了解金属材料铸造的分类. 特点及应用范围, 了解砂型铸造的特点及工艺过程; 2. 了解金属材料锻压的分类. 工艺特点及应用范围, 了解自由锻造的特点. 基本工序及应用;	12 课时

			3. 了解金属材料焊接的分类. 特点及应用范围, 了解焊条电弧焊的工艺方法。	
六 金属冷加工基础	1、金属切削加工基础 2、金属切削机床的分类及应用 3、特种加工与先进加工技术 4、零件生产过程基础知识	1. 金属切削加工基础 ①了解金属切削运动及其特点, 理解切削用量三要素的概念. 符号. 选择方法并能进行简单计算; ②了解常用刀具材料及其应用特点, 能针对常见加工材料及条件进行刀具材料选择; ③了解车刀的主要角度及其作用。 2. 常用加工方法及其应用基础 ①了解金属切削机床的分类及型号编制方法, 能正确识读常用机床的型号, 能理解其主要技术参数的含义; ②了解卧式车床的分类. 组成. 应用范围及加工特点; 了解车床上常用刀具的种类; 了解车床常用夹具. 工具的特点及应用场合; 了解车床上常见的工件安装方法; 了解常见车削表面的加工方法及特点; ③了解铣床的分类. 组成. 应用范围及加工特点; 了解常用的铣削方法, 并根据加工条件正确选择铣削方法; 了解常用铣刀种类; 了解铣床上常见工件安装及找正方法; 了解常见铣削表面的加工方法及特点; ④了解常见磨床的分类. 组成. 应用范围及加工特点; 了解砂轮组成要素, 能进行粗磨. 精磨条件下的砂轮选	36 课时	

			择；了解磨床常用附件、工具及常用工件安装方法；了解常见磨削表面的加工方法及特点； ⑤了解钻床的分类、组成、应用范围及加工特点，了解钻削常用刀具及工具；了解常见孔加工方法及特点； ⑥了解常用钳工工具、刀具、辅助工具的种类及用途，能进行常见工作条件下的工具、刀具及辅具种类选择；了解常见钳工工艺的应用特点； ⑦了解常用量具种类，能进行常用量具的使用与简单保养； ⑧了解常用机床的安全操作知识；了解常用机床的日常保养要求。 3. 零件加工工艺基础部分 在识读零件图的基础上，读懂常见工种的工艺卡，具备按工艺卡安排进行工艺准备及工艺实施的能力。支撑该能力的“应知”内容如下： ①了解生产过程、生产类型；理解基准、工序、安装、工位、工步、走刀的概念； ②能正确识读常见工艺卡；按加工要求合理选择定位基准，确定工件安装方法；按加工要求正确选择刀具种类；按加工要求合理安排加工工步顺序；合理选择切削用量、切削液； ③了解典型表面及典型零件的加工方法及加工精度；	
--	--	--	---	--

			④能按零件加工对象及加工精度合理选择量具； ⑤具有安全、规范、文明生产、节能环保及零件质量等职业意识。	
	七 钳工实训	1、划线 2、锯削 3、锉削 4、钻孔工艺	1. 具备划线、锯削、锉削、钻孔工艺的基本实施能力，遵守操作规范； 2. 正确使用常用钳工工具与游标卡尺、千分尺、钢直尺、刀口尺、直角尺等常用量具； 3. 正确识读零件图，了解钳工加工技术规范要求； 4. 能按图纸及工艺要求，合理安排加工步骤，完成单个零件加工。	80 课时

攀枝花市华森职业学校《秘书基础》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
秘书基础	第一章	秘书工作及其发展趋势	1. 了解秘书和秘书工作的含义。 2. 理解秘书工作的基本任务。 3. 了解我国秘书工作发展的趋势。		3
	第二章	秘书工作的基本原则、特点和作用	1. 理解秘书工作的环境。 2. 了解秘书工作的核心 3. 了解秘书工作在领导活动中作用和特点 4. 了解秘书与领导相处的基本原则	培养学生和领导更好相处的能力。	8

第 三章	信息与秘书工作	1. 理解信息及其在秘书工作中的应用 2. 理解秘书信息工作的特点、原则和要求 3. 理解信息收集的内容、收集渠道和收集方法 4. 掌握信息的整理加工, 了解信息的储存和传递	1. 培养学生树立和强化信息意识 2. 培养学生选择有用信息和加工信息的能力	6
第 四章	辅佐决策	1. 了解科学决策的特征及程序 2. 理解秘书工作在决策中的地位与作用	使学生树立辅佐决策意识, 培养辅佐决策的能力	3
第 五章	检查督办	1. 理解检查督办及其在秘书工作中的地位和作用 2. 理解秘书部门检查督办工作的主要内容 3. 掌握秘书工作中检查督办工作的特点和方法	1. 培养学生信息处理能力。 2. 培养学生协商组织能力	3
第 六章	沟通协调	1. 了解沟通协调的意识、内容和范围 2. 了解秘书沟通协调的原理及特点 3. 掌握秘书沟通协调的原则、要求和方式方法	培养学生养成良好的沟通协调习惯, 提高沟通协调沟通的能力	5
第 七章	公文处理	1. 了解公文的定义和主要特点 2. 理解公文形成的具体过程及要求 3. 理解公文处理的程序和要求 4. 了解公文处理效率和公文的运转周期 5. 理解影响公文处理效率的主要因素 6. 认识秘书工作在	培养学生处理公文的能力, 掌握公文处理的程序和要求。	6

			提高公文处理效率中的作用		
第八章	调查研究	1. 了解调查研究对秘书工作的重要性 2. 理解秘书部门调查研究工作的特点 3. 掌握秘书研究工作的一般程序 4. 了解调查研究中常见的调查方式与几种新颖的方式 5. 掌握调查研究中常见的调查方法 6. 理解调查与研究的辩证关系 7. 掌握分析研究的过程和要求 8. 了解分析研究的常用方法	1. 培养学生综合分析研究的能力。 2. 培养学生养成调查研究、综合分析的习惯	5	
第九章	会议工作	1. 理解会议的概念，掌握会议的要素和会议的种类，了解会议的作用，理解会议控制的必要性和方法 2. 了解会议筹备工作的内容，掌握会议筹备工作技能 3. 了解会中工作内容，掌握会中组织与服务工作技能 4. 了解会议善后工作的内容，掌握善后工作方法 5. 了解组织机构常用会型，掌握不同会型的会务要点	培养学生会议组织协调能力和团队精神	13	
第十章	信访和值班	1. 抓住信访工作的特点，了解信访工作的内涵 2. 理解信访工作的基本要求，了解来信和来访处理的基本程序	培养学生对来信来访进行处理的能力。	5	

			3. 掌握对来信来访处理的要求和方法 4. 了解值班工作的主要制度 5. 掌握值班工作的主要内容和基本要求		
	第十一章	日常事务	1. 掌握来客接待的基本要求, 理解接待工作的基本原则 2. 掌握接打电话的基本要求 3. 掌握信件处理的一般要求 4. 掌握印信管理的基本要求 5. 掌握安排领导公务活动的的基本原则和主要方法	培养学生进行一般日常事务处理的能力。	7
	第十二章	保密工作	1. 理解秘密. 保密. 保密工作的含义 2. 了解保密工作的特点. 定义 3. 了解秘密的类型. 范围和密级 4. 理解保密的原则. 纪律 1、掌握保密的责任	使学生养成对事儿保密的习惯, 提高秘书工作的能力	3
	第十三章	秘书的基本素养. 条件和职业道德	1. 了解秘书人员的素养要求 2. 了解秘书人员的知识结构与能力要求 3. 掌握从事秘书工作应具备的职业道德		5

攀枝花市华森职业学校《公共关系基础》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点 (项目)	教学目标		学 时 安排
			知识目标	能力目标	
公 共 关 系	一 形成意识	1 理解并记忆公共关系的基本含	2. 理解公共关系的 基本含义。	1. 了解现代公共关系的兴起和发	8 课时

基础		义, 2 理解公共关系的基本特征 3 了解现代公共关系的兴起和发展 4 公共关系与我国现代化建设	2. 理解公共关系的基本特征	展 2. 公共关系与我国现代化建设	
	二. 调查分析	1 了解: 社会组织. 公众. 传播等概念; 社会组织的类型; 公众的分类; 公共关系的工作过程及具体方法。 2. 掌握: 不同的社会组织有不同的工作目标和不同类型的公众; 公众的特征; 不同类型的公众对社会组织产生不同的作用。 3. 应用: 不同类型社会组织的划分; 调查问卷的设计; 公共关系活动的组织。	了解 (1) 社会组织. 公众. 传播等概念; (2) 社会组织的类型; (3) 公众的分类; 公共关系的工作过程及具体方法。 2. 掌握: 不同的社会组织有不同的工作目标和不同类型的公众; 公众的特征; 不同类型的公众对社会组织产生不同的作用。	应用 1. 不同类型社会组织的划分; 2. 调查问卷的设计; 3. 公共关系活动的组织	8 课时
	三, 信息交流	1. 了解: 传播. 人际传播. 群体传播. 大众传播. 双向信息交流等概念, 传播的类型和特点。 2. 掌握: 人际传播. 群体传播. 大众传播之间的联系与区别; 主要大众传播媒介的特点; 双向信息交流的意义; 信息收集和传播的具体内容。 3. 应用: 信息收	1. 了解: 传播. 人际传播. 群体传播. 大众传播. 双向信息交流等概念, 传播的类型和特点。 2. 掌握: 人际传播. 群体传播. 大众传播之间的联系与区别; 主要大众传播媒介的特点; 双向信息交流的意义; 信息收集和传播的具体内容。	应用: 信息收集; 不同类型媒介的传播。	8 课时

		集；不同类型媒介的传播。			
四，沟通协调	1. 了解：员工关系. 股东关系. 顾客. 社区关系. 协作单位关系. 主管部门关系. 媒介. 竞争对手关系等概念。 2. 掌握：员工关系. 股东关系. 顾客关系. 媒介关系. 社区关系. 协作单位关系. 主管部门关系. 竞争对手关系的重要性以及处理好这些关系的要求和方法。 3. 应用：不同关系对象的协调沟通。	1. 了解：员工关系. 股东关系. 顾客. 社区关系. 协作单位关系. 主管部门关系. 媒介. 竞争对手关系等概念。 2. 掌握：员工关系. 股东关系. 顾客关系. 媒介关系. 社区关系. 协作单位关系. 主管部门关系. 竞争对手关系的重要性以及处理好这些关系的要求和方法。	. 应用：不同关系对象的协调沟通。	8 课时	
五培养素质	1. 了解：公共关系人员形象和素质的作用和意义；人的形象. 公共关系职业道德等概念。 2. 掌握：公共关系人员的基本条件；公共关系人员的公关意识. 职业道德. 心理素质和能力的要求；如何提高公共关系人员的综合能力。 3. 应用：加强公共关系人员素质的途径和方法。	1. 了解：公共关系人员形象和素质的作用和意义；人的形象. 公共关系职业道德等概念。 2. 掌握：公共关系人员的基本条件；公共关系人员的公关意识. 职业道德. 心理素质和能力的要求；如何提高公共关系人员的综合能力。	应用：加强公共关系人员素质的途径和方法。	8 课时	
六交际礼仪	1. 了解：礼仪的概念；宴请. 招待会. 茶会. 工作进餐等内涵。	1. 了解：礼仪的概念；宴请. 招待会. 茶会. 工作进餐等内涵。 2. 掌握：礼仪的作	应用：不同场合的礼仪。	8 课时	

		2. 掌握:礼仪的作用;介绍与握手的顺序;名片礼仪和着装礼仪;迎宾.打电话.谈话.拜访与接待的礼仪要求。 3. 应用:不同场合的礼仪。	用;介绍与握手的顺序;名片礼仪和着装礼仪;迎宾.打电话.谈话.拜访与接待的礼仪要求。		
七 语言表达	1. 了解:交际的概念;交际的基本技巧;语言表达的基本要求。 2. 掌握:交际与交际技巧的意义;交际.口语表达.陈述.说明.议论和即兴发言的方法和要求。 3. 应用:语言表达能力培养。	1. 了解:交际的概念;交际的基本技巧;语言表达的基本要求。 2. 掌握:交际与交际技巧的意义;交际.口语表达.陈述.说明.议论和即兴发言的方法和要求。	. 应用:语言表达能力培养。	8 课时	
八, 演讲商谈	1. 了解:演讲.商谈的概念;演讲的特征.风度和技巧。 2. 掌握:演讲和商谈的作用.过程;口语表达和临场应变的技巧;商谈的基本原则及主要策略和过程。 3. 应用:演讲稿的写作;商谈活动的组织。	1. 了解:演讲.商谈的概念;演讲的特征.风度和技巧。 2. 掌握:演讲和商谈的作用.过程;口语表达和临场应变的技巧;商谈的基本原则及主要策略和过程。	应用:演讲稿的写作;商谈活动的组织	9 课时	
九, 活动策划	1. 了解:宣传性公共关系.交际性公共关系.征询性公共关系.服务性公共关系.公共关系专题活动.展览会.赞助.策划.公共	1. 了解:宣传性公共关系.交际性公共关系.征询性公共关系.服务性公共关系.公共关系专题活动.展览会.赞助.策划.公共	. 应用:不同类型公共关系活动的策划。	8 课时	

	关系策划. 制造新闻等概念; 公共关系策划的要求; 四种主要公共关系专题活动的特点和内容。 2. 掌握: 公共关系活动的类型与方式; 公共关系专题活动的不同类型和特点及要求; 公共关系策划的要求和制造新闻的操作要领。 3. 应用: 不同类型公共关系活动的策划。	策划的要求; 四种主要公共关系专题活动的特点和内容。 2. 掌握: 公共关系活动的类型与方式; 公共关系专题活动的不同类型和特点及要求; 公共关系策划的要求和制造新闻的操作要领。		
十, 形象塑造	1. 了解: 组织形象. 公共关系广告. 品牌广告. 公益广告. 观念广告. 响应广告等术语; 公共关系广告的类型和设计。 2. 掌握: 公共关系广告对塑造组织形象的作用; 公共关系广告与商品广告的区别; 公共关系广告. 品牌广告. 公益广告. 观念广告. 响应广告的类型和内容; 公共关系广告效益和特点。 3. 应用: 公共关系广告设计; 公共关系广告效果检测; 组织形象塑造。	1. 了解: 组织形象. 公共关系广告. 品牌广告. 公益广告. 观念广告. 响应广告等术语; 公共关系广告的类型和设计。 2. 掌握: 公共关系广告对塑造组织形象的作用; 公共关系广告与商品广告的区别; 公共关系广告. 品牌广告. 公益广告. 观念广告. 响应广告的类型和内容; 公共关系广告效益和特点。	应用: 公共关系广告设计; 公共关系广告效果检测; 组织形象塑造。	8 课时
十一, 危机管	1. 了解: 危机预	1. 了解: 危机预警中	应用: 危机事件	9 课时

	理	警中的信息管理；危机应变准备。 2. 掌握：危机的种类、特点；危机处理方法。 3. 应用：危机事件处理。	的信息管理；危机应变准备。 2. 掌握：危机的种类、特点；危机处理方法。	处理。	
	十二，市场管理	1. 了解：市场、包装、品牌、直接推销、间接推销、借名促销、暗示推销、自我推销等概念；社会营销观念与公共关系。 2. 理解：有关市场的知识和市场营销的主要策略；推销的策略和技巧；推销商品和自我推销。 3. 应用：商品推销。	1. 了解：市场、包装、品牌、直接推销、间接推销、借名促销、暗示推销、自我推销等概念；社会营销观念与公共关系。 2. 理解：有关市场的知识和市场营销的主要策略；推销的策略和技巧；推销商品和自我推销。	应用：商品推销。	9 课时

攀枝花市华森职业学校《应用文写作基础》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点（项目）	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
应用文基础写作	一 绪论	①应用文的概念及作用 ②应用文的分类和特点 ③应用文写作的要求及意义	掌握应用文的基本概念及其作用	1, 了解应用文的分类情况 2, 初步了解应用文的一般特点	6 课时
	二 应用文写作基础知识	1. 应用文主题的含义及要求 2. 应用文材料的含义, 积累及材料的选择 3. 应用文结构的含义及结构要数	1. 掌握应用文的主题表现方式 2. 理解应用文写作的结构与要素 3. 理解语言运用的要求, 掌握应用文的专用语言	1. 了解主题的含义 2. 学会积累材料, 选择材料和安排材料	16 课时
	三 行政公文	通知、通报、报告、请示、批复、函以及纪要的文体基础知识和写作方法	1. 掌握通知、通报、报告、请示、批复、函以及纪要的概念及	1. 了解决定、意见这两种公文的概念及使用范文	36 课时

	指南	使用范文 2. 能区别请示和报告的不同 3. 重点掌握通知、通报、报告、请示、批复、函以及纪要常用的行文关系及其具体的写作要求与方法,能仿照书本中的例文进行拟写	2. 掌握决定。意见这两种公文文体的写作要求与方法,能仿照书本中的例文进行拟写	
四 传 播 应 用 文	消息、广播稿、演讲稿、通讯以及解说词的文体基础知识及写作方法指南	1. 理解和掌握消息、广播稿以及演讲稿的概念、特点及其写作要求与方法 2. 能够撰写消息、广播词以及演讲稿	1. 了解通讯、解说词的概念、特点及其写作要求与方法 2. 初步学会撰写通讯、解说词	20 课时
五 法 律 应 用 文	民事起诉状、刑事自诉状、上诉状、申诉书和答辩状的文体基础知识及写作方法指南	1. 理解、掌握民事起诉状和刑事自诉状的概念、结构与写法 2. 能仿照书本中的例文学写民诉状和刑事自诉状	1. 了解上诉状、申诉状、答辩状的概念	26 课时
六 经 济 应 用 文	意向书、经济合同、说明书、广告、招标书、投标书、市场预测报告、经济活动分析报告的文体基础知识及写作方法指南	1. 了解意向书、经济合同、说明书、广告的概念、特点、种类 2. 能区别意向书和经济的不同点 3. 能仿照书本中的例文学写意向书和说明书 4. 能撰写文字广告	1. 了解招标书、投标书、市场预测报告、经济活动分析报告、市场决策方案的概念、特点、种类、基本格式和写作要求。 2. 能仿照书本中的例文拟写招标书、投标书、市场预测报告、经济活动分析报告、市场决策方案。	24 课时
七 事 务 应 用 文	证明信、推荐信、感谢信、慰问信、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议记录、简报、调查报告、规章制度、述职报告、启事、海报的文体基础知识及写作方法指南	1. 熟悉和掌握证明信、推荐信、感谢信、慰问信、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议记录、简报、调查报告的结构、格式和写法 2. 能熟练、规范地撰	1. 熟悉和掌握规章制度、述职报告、启事、海报的基本格式和写法 2. 能根据班级的实际情况制订相应的规章制度 3. 能根据实际需	36 课时

			写证明信.推荐信. 感谢信.慰问信.贺 信.倡议书.建议书. 申请书的专用书信 3.能较快速而准确 的作会议摘要记录, 并能编写格式规范 的会议简报 4.能结合班级工作. 个人工作与学习等 实际情况以及社会 实践活动制订相应 的计划,撰写总结. 报告	求撰写各种类型 的启示,设计不 同形式的海报	
	八 礼 仪 应 用 文	欢迎词.欢送词.开幕 词.祝词.讣告以及悼词 的文体基础知识及写作 方法指南	1.掌握欢迎词.欢送 词.开幕词.祝词等 常用礼仪应用文的 特点.格式和写法 2.能撰写欢迎词.欢 送词.开幕词.祝词	1.了解讣告.悼 词的基本格式和 写作要求 2.初步学会撰写 讣告和悼词	16课时
	九 涉 外 应 用 文	涉外函电.备忘录.涉外 经济合同.涉外商情调 查报告.商品经销和代 理文书的文体基础知 识及写作方法指南	1.了解涉外函电.备 忘录的种类.格式和 写法 2.能仿照本书中的 例文拟写涉外业务 函件	1.了解涉外经济 合同.涉外商情 调查报告.商品 经销和代理文书 的种类.格式和 写法 2.能仿照本书中 的例文学写涉外 经济合同.涉外 商情调查报告. 商品经销和代理 文书	16课时

攀枝花市华森职业学校《文书与档案管理》理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
文书与档案管理	第一章 公文拟制	1.公文的基本概 念 2.作为文字材料 的文书的含义 3.我国各级党政	1.公文的写作流程 2.公文的作用 3.公文的种类 4.收文办理的步骤和 方法	1.通过本章学 习,能流利的说 处公文的作用及 写作流程,并能 根据指令简要进	18学时

		机关组织关系的四种类型 4, 文书、公文和文件三个概念的外延大小 5, 文书转化为档案需要具备的条件		行公文的书写。 2. 根据不同的要求选择合适的公文种类。 3. 熟练掌握收发文的步骤	
	第二章 公文办理	1. 公文办理的基本概念。 2. 机关收文的主要渠道 3. 收文办理的程序 4. 收文登记的形式、内容和作用。 5. 承办及承办的的主要工作内容。 6. 了解公文处理工作的基本原则。 7. 了解公文的行文规范。 8. 了解文书档案人员的职业素养。	1. 掌握收发文办理的程序。 2. 掌握收文登记的形式。 3. 掌握公文的格式规范, 4. 掌握承办的主要工作内容, 5. 掌握办毕公文的处理办法。	1. 通过本章的学习, 学生能根据意图或要求以规范的方式书写 2 种以上常见公文。 2. 能理解公文的内容及意图, 提出一定的拟办意见。 3. 能根据公文的保管期限及销毁要求, 按规定程序模拟公文的销毁。	24 学时
	第三单元 公文管理	1. 了解公文管理的操作流程 2. 了解常见公文的保管期限 3. 了解归档文件整理的相关概念。	掌握归档文件的整理具体步骤	本章学习为公文管理的重点, 也是档案专业业务最常见最重要的内容, 要求学生通过半单元的学习能单独进行文件整理归档每一个步骤。	18 学时

	第四单元 纸质档案的管理	1. 了解办公室文书档案管理及其程序。 2. 了解档案的统计工作的内容 3. 了解档案保管的工作、任务及方法 4. 了解文书档案的整理与归档, 5. 了解企业档案工作的内容 6. 了解以知识管理为基础的企业档案工作 7. 了解科技档案的整理与归档, 8. 了解会计档案的基本内容 9. 了解档案的保管工作	1. 掌握办公文书档案管理程序和流程 2. 掌握档案提供利用的方法 3. 掌握企业档案的业务工作 4. 掌握科技档案的整理方法及具体步骤 5. 掌握科技档案的鉴定 6. 掌握会计档案的内容及整理方法 7. 掌握会计档案的鉴定与销毁	1. 通过本章的学习, 要求学生掌握办公室档案, 企业档案, 科技档案, 会计档案的区别。 2. 能独立进行纸质档案的整理。	36 学时
	第五单元 特殊载体档案管理	1. 了解什么是电子档案。 2. 了解计算机辅助归档的方法 3. 了解档案数字化的意义 4. 了解光盘及光盘的优点 5. 了解照片档案收集工作的范围 6. 了解照片档案的保管方式	1. 掌握计算机辅助归档的操作流程。 2. 掌握电子文件的归档方式 3. 掌握档案数字化的步骤 4. 掌握光盘档案的归档要求 5. 掌握光盘档案的整理方法 6. 掌握照片档案的张力方法 7. 掌握数码照片管理方法	1. 通过本章的学习能进行电子档案的刻录 2. 通过本章的学习能进行照片档案的整理归档	24 学时

攀枝花市华森职业学校《生理学》学科理论教学项目考核表

科目	章节序号	理论知识点 (项)	2 教学目标	学时安
----	------	-----------	-----------	-----

			知识目标	能力目标	
生 理 学	第一章 绪论	神经调节与体液 调节	1. 掌握生命的基本特 征。 2. 掌握内环境及其稳 态。 3. 掌握神经调节与体 液调节。	4. 熟悉正反馈 与负反馈。 5. 了解生理学 任务和研究方 法。	7 个 课时
	第二章细胞 的基本功能	1. 细胞膜的物质 转运功能：被动 转运(单纯扩散、 易化扩散)、主动 转运(原发性主 动转运、继发性 主动转运) 2. 出胞和入胞 3. 静息电位的 产生机制、动作 电位的概念、动 作电位产生的机 制和特点。	1. 掌握细胞膜的物质 转运功能：被动转运 (单纯扩散、易化扩 散)、主动转运(原发 性主动转运、继发性 主动转运)。(历年必考 题) 2. 掌握出胞和入胞名 词解释、作用。 3. 背静息电位的产生 机制、动作电位的概 念、动作电位产生的机 制和特点。(历年必考 题)	4. 熟悉骨骼肌 神经—肌肉接 头处兴奋的传 递、横纹肌的兴 奋—收缩耦联 及影响横纹肌 收缩效能的因 素。	12 个 课时
	第三章 血 液 第一节、 第二节、	1. 掌握血液的组 成、血量、血浆渗 透压。 2. 各类血细胞和 血红蛋白的正常 值。 3. 各类血细胞的 生理特性和功	1. 各类血细胞和血红 蛋白的正常值。 2. 各类血细胞的生理 特性和功能，红细胞的 生成及其调节。	1、血 液 的 组 成、血量、血浆 渗透压。 2. 各类血细胞 和血红蛋白的 正常值	14 课 时

	第三节	能, 红细胞的生成及其调节。			
	第四节 第五节	1. 掌握 血液凝固和纤溶的基本过程, 人体血量正常范围; ABO 血型系统的分型原则和类型; 交叉配血试验及其临床意义; 输血原则。	1. 血液凝固, “ABO” 血型分型的依据及其输血的原则; 交叉配血试验及其临床意义; 输血原则。	1. 熟悉交叉配血试验; 2. 血型的临床意义。 3. Rh 血型与输血	10 课时
	第四章 血液循环 (第一节)	1. 掌握心动周期的概念 2. 掌握心脏泵血过程 3. 掌握心肌生理特性, 心脏泵血功能评价 (历年必考)	1. 心脏泵血过程, 心输出量及其影响因素; 2. 心肌动作电位形成机制, 心肌兴奋性的周期性变化	心肌生理特性, 心脏泵血功能评价 (历年必考)	10 课时
	血 液 循 环 (第二节)	1. 动脉血压的形成和影响 2. 微循环的概念及组成 3. 微循环的血流通路和功能 4. 组织液的生成 5. 动脉血压, 动脉脉搏的概念, 动脉血压稳定的生理意义	1. 动脉血压稳定的生理意义 2. 动脉血压的形成和影响 3. 微循环的概念及组成	1. 动脉血压稳定的生理意义 2. 动脉血压的形成和影响 3. 微循环的概念及组成	12 课时

第三节 心血管活动的调节 第四节 器官循环	1. 神经调节 2. 心血管中枢。心血管的神经支配和作用？ 3. 颈动脉窦和主动脉弓压力感受性反射的过程及生理意义。	心血管中枢。心血管的神经支配和作用。	颈动脉窦和主动脉弓压力感受性反射的过程及生理意义。	8 课时
第五章 呼吸 第一节 肺通气	1. 掌握 呼吸概念、基本环节和生理意义； 2. 肺通气概念、动力；呼吸运动概念和类型； 3. 胸膜腔负压的正常值与生理意义；	4. 肺泡表面活性物质的生理作用； 5. 肺活量、时间肺活量和肺泡通气量的概念、正常值以及临床意义； 6. 呼吸中枢；肺牵张反射概念及其意义；	7. 化学感受器反射及其意义； 8. 影响肺换气的因素及其原理； 9. 通气/血流比值概念；O ₂ 和 CO ₂ 的主要运输方式。	18 课时
第二节 气体的交换 第三节 气体在血液中的运输	1. 掌握：影响肺换气的的主要因素。 2. 掌握：氧在血液中运输的形式及其临床意义。 3. 掌握：二氧化碳在血液中运输的形式及其临床意义。	了解：非弹性阻力，影响气体交换的因素，呼吸中枢及呼吸节律形成。	1. 影响肺换气的的主要因素。 2. 氧在血液中运输的形式及其临床意义。 3. 二氧化碳在血液中运输的形式及其临床意义。	10 个课时
第六章 消化和吸收 第一节	1. 掌握胃内消化 2. 掌握胃液的成分及作用，胃粘	1. 容受舒张的概念和生理意义 2. 小肠内消化	1. 胰液与胆汁的成分及成分作	18 个课时

	消化	液-碳酸氢盐屏障的概念和作用 3. 掌握胃的运动形式 掌握容受舒张的概念和生理意义。 4. 掌握小肠内消化。 5. 掌握小肠的运动形式; 分节运动的概念和生理意义。 6. 掌握胰液与胆汁的成分及成分作用。	3. 小肠的运动形式; 分节运动的概念和生理意义	用 2. 口腔内消化 3. 掌握胃内消化。 4. 掌握胃的运动形式。 5. 掌握胃液的成分及作用, 胃粘液-碳酸氢盐屏障的概念	
	第二节 吸收 第三节 消化器官功能活动调节	1. 掌握小肠在吸收中的作用。 2. 掌握小肠吸收的部位。	3. 了解神经调节。 4. 了解主要营养物质(葡萄糖、氨基酸)在小肠的吸收。 5. 了解消化器官的神经支配几作用。	1. 体液调节。 2. 肠胃激素, 脑-肠肽概念。	10 个课时
	第七章 能量代谢与体温 第一节	1. 掌握系统的内在神经和外来神经的作用; 2. 胃肠激素。	1. 了解机械性消化与化学性消化; 消化腺的分泌功能; 消化道平滑肌的一般特性。 2. 熟悉消化道平滑肌的生理特性。	消化系统的内在神经和外来神经的作用; 2. 胃肠激素	8 个课时
	第二节 口腔内消化	1. 掌握胃液的成分和作用;	1. 了解口腔内消化, 唾液的成分及作用, 唾	1. 胃液的成分和作用; 胃液分	8 个课时

	第三节 胃内消化	2. 胃液分泌的调节	液分泌的调节；咀嚼和吞咽；食管括约肌的作用。 2. 熟悉胃粘膜屏障及粘液屏障；消化期胃液的头期、胃期和肠期的分泌；引起胃液分泌的内源性物质；胃液分泌的抑制性因素。	泌的调节。	
	第三节 胃内消化 第四节 肠内消化 第五节 肠内消化 第六节 吸收	1. 掌握胃运动的调节；胰液的成分和作用，胰液分泌的调节；2. 胆汁的成分和作用，胆汁分泌和排出的调节。 3. 掌握吸收的主要部位，吸收的机制，三种主要营养物质吸收的形式和途径。	1. 了解胃的容受性舒张、胃的蠕动、呕吐；2. 胆囊的功能； 3. 小肠液的成分和作用，小肠液分泌的调节； 4. 熟悉胃的排空。	1. 胃运动的神经和体液调节； 2. 胰液的成分及作用，胰液分泌的调节； 3. 胆汁作用，胆汁的肠肝循环； 4. 小肠作为最重要吸收器官的有利条件； 5. 各种物质吸收的部位和机制； 6. 三种营养物质吸收的形式和途径。	20 个课时
	第八章 尿的生成与排放	1、肾小球的滤过作用。 2、影响滤过的因素。 3. 肾的功能解剖	有效滤过压、肾小球滤过率及滤过分数的概念	有效滤过压、肾小球滤过率及滤过分数的概念	6 个课时

		和血流量			
	第九章 感觉器官 第一节 视觉器官 第二节 位听器官	1. 掌握感受器及感觉器官的定义和分类 2. 感受器的一般生理特性 3. 眼的折光系统的折光特性	1. 眼内光的折射与简化眼 2. 眼的调节 3. 眼的折光能力和调节能力异常	1. 眼的折光系统的光学特性 2. 眼的折光能力和调节能力异常	12 个课时
	第十章 神经系统	1. 掌握牵张反射的概念和类型; 2. 掌握锥体系与锥体外系的结构与功能 3. 掌握自主神经系统的递质与受体; 各级中枢对内脏活动调节	1. 熟悉脑干对躯体运动的调节. 去大脑僵直; 2. 熟悉小脑的功能; 上下运动神经元的关系与临床联系。 3. 了解大脑皮层对躯体运动的调节作用;	1. 牵张反射的概念和类型; 2. 锥体系与锥体外系的结构与功能; 3. 自主神经系统结构与功能特点. 自主神经系统对内脏活动的调节功能. 自主神经系统的递质与受体; 4. 自主神经系统的递质与受体; 各级中枢对内脏活动调节作用.	20 个课时
	第十一章 内分泌	1. 掌握激素的概念; 2. 腺垂体的生理作用; 3. 掌握腺垂体激	1. 熟悉下丘脑与垂体的功能联系和下丘脑调节性多肽 2. 了解激素的分类. 作用一般特征和作用机	1. 下丘脑. 垂分泌激素的种类和生理作用。 2. 甲状腺激素合成与贮存. 甲	24 个课时

		素分泌调节; 4. 掌握甲状腺激素的生理作用及其分泌调节	制; 3. 神经垂体激素的作用; 4. 甲状旁腺激素和降钙素的生理作用及其分泌调节。	甲状腺激素生理作用及调节。	
	第二章 生殖	1. 掌握卵巢的功能; 2. 雌激素和孕激素生理作用 3. 妊娠黄体、胎盘的生理功能	1. 熟悉妊娠、分娩和着床的概念; 2. 卵巢活动的调节; 3 月经周期的形成机制; 4. 了解常用的避孕方法、社会心理因素对生殖的影响	1. 女性生殖、妊娠与分娩; 2. 避孕雌激素, 孕激素的生理作用; 3. 月经周期中卵巢、血液中激素的水平和子宫内膜的变化	20 个课时

攀枝花市华森职业学校《体育与健康》学科理论教学项目考核表

科目	序号	理论知识点(项目)	教学目标		学时安排
			知识目标	能力目标	
	1	篮球单脚助跑摸高投篮	了解并学会弹跳的意义	动作完全正确, 协调、连贯	8
	2	篮球场四线折返跑 全场运球传接上篮	了解速度	速度及运球的技巧	8
	3	排球考试内容包括: 助跑摸高(50%)、传垫球(30%)、发球(20%)	准备姿势充分, 抛球准确, 动作正确, 击球时用力协调, 动作连贯, 发球质量高	: 助跑双脚或单脚起跳单手摸高准备姿势充分, 传垫球手型正确, 击球点合理, 用力协调, 动作连贯, 传垫球质量高	8

		三项。男子网高为 2.35 米，女子网高为 2.15 米。			
4	立定跳远	了解并掌握该技术要领	专用橡胶垫、沙坑或松软的泥地。表面必须平整，不得有凹坑。起跳区域应与落地区域在同一平面上。禁止在坚硬的水泥地上测试。主要器材为：皮尺、扫帚、平耙和胶带纸等。	8	
5	立定三级跳远	了解并掌握该技术要领	起跳与立定跳远相同，第二跳跨步跳、第三跳单跳双落的动作要连贯，须接着前一跳进行，不得停顿或垫步后再做下一跳，动作完成后，须向前走出测试场地。每人连续试跳三次，丈量起跳线与第三跳身体着地最近点后沿的垂直距离，记录其中最远的一次有效成绩。	8	
6	助跑摸高	了解并掌握该技术要领	每人先测量直立伸臂高度，然后，进行助跑摸高，每人三次，记录其中最高一次有效成绩。分值（成绩查表）=助跑摸高—直立伸臂高度	8	
7	跳绳	了解并掌握该技术要领	听到“预备—开始！”的信号（同时开表）后，考生用单（双）脚向上跳，同时双手向前摇动跳绳，每摇动一回环算一次。每人测试一次，以 60 秒钟累计所跳的有效次数作为成绩。	8	
	掷实心球	了解并掌握该技术要领	在投掷线后身体正对投掷方向两脚前后或左右开立，须双手持球在头上方，原地向前过头顶掷出，球出手的同时后脚可向前迈出一步，但不得踩线和超线。每人试掷三次，记录其中最好一次的有效成绩。丈量成绩以球着地点后沿至投掷线后沿之间的垂直距离。	8	
	推铅球	了解并掌握该技术要领	在投掷圈内，单手持握球从静止姿势开始，原地或滑步均可，须单手从肩上出球，不得将铅球移至肩下或肩后抛掷。每人连续试投三次，记取其中最好一次的有效成绩。球出手后，脚不得踏上圈、线（或抵	8	

				趾板上），身体各部位不得触圈外地面。离开投掷圈必须从后半圈走出。丈量成绩以球落地点后沿至投掷圈内沿之间的距离为准，丈量尺须通过投掷圈圆心。	
		引体向上（男生）	了解并掌握该技术要领	双手正握杠直臂悬垂。静止后，两臂用力引体，上拉到下额超过横杠上缘为完成一次。接着加复到开始姿势后继续引体，按此方式反复进行。每人测试一次，记录引体次数。测试中裁判应明确宣报测试学生引体的有效累计次数。	8
		仰卧起坐（女生）	了解并掌握该技术要领	仰卧于垫上，两腿屈膝稍分开，大小腿屈成 90 度，两手指交叉贴于脑后。另一人压住两踝关节处（不得使加任何外力帮助）。起坐时，收腹抬上体前屈，以两肘触及或超过两膝为完成一次。继续仰卧至两肩触垫，接着做下一次动作。记取一分钟内完成的次数。测试时裁判应宣报考生有效完成的累计次数。一经出现不规范的动作该次不计。	8
		耐力类	了解并掌握该技术要领	2—12 人一组，不穿钉鞋，用站立式起跑，抢跑三次者成绩作零分，每人测试一次。每组考生须佩带字迹醒目的小号码，当每组跑完全程即召回测试学生，宣布所跑成绩	8
		足球。12 米往返运球	了解并掌握该技术要领	相距 12 米放两个标志物。受试者从宽 5 米的起终点线上开始运球，球动开表。围两个标志物运球一圈，回到起终点，人和球都要停在起终点线上此时停表	8

		运球绕杆射门	了解并掌握该技术要领	在起始线触球开始，向前依次“S”行绕过每一根标志杆后将球射入球门，记录时间为考核成绩。漏杆无效，碰杆可继续进行。射门时球击中门柱可补射（或重做），射门不中不计成绩。	8
--	--	--------	------------	--	---

第十四章 攀枝花市华森职业学校教师教学质量评定

办法（试行）

课程教学是人才培养的核心环节，教师教学质量评价是教学质量保障体系的重要组成部分。开展教师教学质量评价对帮助教师总结教学经验、更新教学内容、改进教学方法、完善教学环节、提高教学水平进而整体提升学校教学质量有着积极的促进作用，同时，有利于学校建立健全教学质量保障体系，形成自我约束、自我发展的质量监控机制。

为了有效地达到评价目的，使“以人为本”和“教学相长”的教育思想充分体现在教学活动中，体现在学校的教学管理中，更好地调动广大教师的积极性，引导教师重视教学、研究教学、投入教学，逐步完善教学质量监测评价体系，确保教学质量持续稳步提高，特制定教师教学质量评价方案。

一. 专业班教师教学质量评定

第一条 指导原则

坚持以评审小组评价 60%，结合学生评价 40%，体现“教学以学生为本，注重过程管理”的指导思想。

坚持突出重点，着重检查“好”和“差”两方面。

注重导向作用，体现对课程教学各方面的要求。

指标体系简洁明确，具有可操作性。

第二条 评价对象

教师教学质量评价每学期进行一次，评价对象为全校所有任该学期课程的专兼职教师。

第三条 评价项目

根据“科学、公正、客观、可测”的要求，教师教学质量评价项目基本涵盖课程教学的主要内容。评价指标体系分为两部分：

教师教学质量评价指标（学生用），设计为 11 项指标。评价结果以百分制计（见附件 1）。

教师教学质量评价指标（评价小组用），设计为 11 项指标。评价结果以百分制计（见附件 2）。

第四条 评价过程的组织实施

1. 组织领导

学校成立教师教学质量评价领导小组，由执行校长任组长。主要职能是：从宏观上领导学校教师教学质量评价工作；制定评价工作的总体思路 and 具体方案；协调各职能部门的工作；审议评价结果等。教师教学质量评价领导小组办公室设在教务处。

学校成立教师教学质量评价工作组，主要职能是：组织开展本校教学质量评价的宣传发动工作；负责本校教学质量评价的具体实施工作；接受学校教师教学质量评价领导小组的咨询和检查等。

教师教学质量评价工作由教务处和实训处组织实施。

2. 评前准备

评价之前,对全体学生进行广泛而深入的宣传动员,阐明评价的目的和意义.评价指标的内涵.操作规程.填表要求以及对评价结果的处理方式,以保证学生能认真负责和客观公正地参与评价,表达自己的真实意见。

3. 现场测评

各班抽取部分学生参加所修课程的评价。学生应严格按照评价程序和要求,逐课.逐项目认真分析.选择适当等级划记,并给任课教师提出意见。

4. 时间安排

每学期第13周以后,一般为两周,教务处负责列出学生评价时间安排表。

教学检查期间,教学质量评价工作组组织对全体教师集中或分组听课,填写听课记录以及教学质量评价指标(评价小组用),听课记录和同行评价表按规定时间报教务处。

第五条 教学效果的评价(主要在评价小组第11项中运用)

理论教学主要采取教考分离的方式,实训教学和非统一理论检测科目主要采取抽检的方式,多班的计算平均值。

1. 统一检测专业理论科目,

以期末参考学生的试卷成绩的及格率作为评价依据,50%以下为极差,50-60%为差,60-80%为良好,80%以上为优秀。

2. 实训教学和抽检科目

以抽检学生的项目成绩的及格率作为评价依据,50%以下为极差,50-60%以下为差,60-80%为良好,80%以上为优秀。实训教学的质量评价由实训处具体实施,专业实训科目外的抽检科目的质量评价由教务处具体实施。

3. 语文、数学、英语科目的质量评定参照升学班同科目质量评定办法执行。

第六条 结果计算办法

按学生评价平均分的 40%和评价小组平均分的 60%合成教师个人得分，然后对全校参评教师进行排序。

附件：1. 教师教学质量评价表（学生用）

1. 教师教学质量评价

教师教学质量评价表（学生用）

教师：

任教班级：

学科：

序号	评价内容	满分	评价等级、比例及得分				
			A 1.0	B 0.8	C 0.6	D 0.4	得分
1	爱岗敬业，为人师表，对学生既严格要求，又关心爱护，有助于学生治学与做人。	10					
2	教学认真负责，准时上、下课，不随意调、停课。	10					
3	授课内容充实，条理清楚，重点突出，理论联系实际。	10					
4	教材选用符合教学实际；不断更新教学内容，提供参考资料及相关信息。	10					
5	教学富有启发性，激发学生的求知欲，注重学生学习能力的培养。	10					
6	善于因材施教，听取学生意见，注重教学反馈，积极改进教学。	10					
7	根据课程特点合理使用各种教学手段（如多媒体、直观教具），效果明显。	5					
8	使用普通话教学，语言清晰流畅，板书工整清楚。	5					

9	课程训练符合教学实际，要求具体，检查措施得力；作业量合理，批改认真。	10					
10	对本课程教学质量的整体评价：A：满意；B：基本满意；C：一般；D：不满意。	15					
11	教师教学质量高，知识和能力提高大，真正学到了本事。	5					
12	得分小计						

攀枝花市华森职业学校教师教学质量评价表（评价小组用）

教师：

年级：

学科：

序号	评价内容	满分	评价等级、比例及得分				
			A 1.0	B 0.8	C 0.6	D 0.4	得分
1	敬业勤勉，治学严谨，言传身教，教书育人。	5					
2	对学生宽严适度，注重知识传授与思想教育的结合。	5					
3	备课认真，上课准备充分，严格执行教学大纲，精心组织教学。	10					
4	教学内容体现专业、行业发展，对授课内容及相关领域掌握娴熟，运用自如，重点突出。	5					
5	反映学科发展的新趋势、新思想、新成果，理论联系实际。	5					
6	根据课程特点合理使用各种教学手段（多媒体、直观教具），效果明显。	5					
7	课程训练符合教学实际，要求具体，检查措施得力；作业合理，批改认真。	10					

8	教学富有启发性，运用多种教学方法，吸引力强，受学生欢迎	15					
9	重视学生创新精神和实践能力的培养与提高。	10					
10	教学质量高，学生知识技能掌握好	30					
11	得分小计						

二. 升学班教学质量评价办法（试行）

为保证学校教学工作的正常进行，促进教师工作，公正、公平评价教师，提高学校整体教学质量，特制定本办法。

（一）评价的对象

统一考试科目的任课教师和班主任

（二）评价的基础数据

本基础数据主要用于第一前期末和毕业时学生出口和入口成绩的比较。

1. 语文、数学、英语或同科目多教师以入学摸底成绩为基础数据，计算办法： $(\text{班级学生的科目平均成绩} - \text{一年级同类型学生的科目平均成绩}) / \text{一年级学生的科目平均成绩} \times 100$

2. 班主任工作质量、单一科目或单一教师的教学成绩以入学摸底成绩语文、数学、英语的总分平均值为基础数据，计算办法： $(\text{班级学生的总分平均成绩} - \text{一年级同类型学生的总分平均成绩}) / \text{一年级学生的总分平均成绩} \times 100$

（三）学期、学年评价办法

1. 语文、数学、英语或同科目多教师的教学质量评价

(1) 每学期以统一的期中和期末考试成绩为准进行 2 次评价。

(2) 统一考试的数据 = (班学生的科平均成绩 - 一年级学生的科平均成绩) / 一年级学生的科平均成绩 * 100

(3) 学期综合数据 = (期中统一考试数据 + 期末统一考试数据) * 50%

(4) 承担多班同科目教学的取平均值作为评价数据。

(5) 最终评价数据 = 统一考试数据或学期综合数据 - 基础数据

(6) 同年级、同科目教师以最终评价数据的变化大小来评定教学质量的高低。

2. 班主任工作质量、单一科目和单一教师的教学质量评价

(1) 采取教考分离的方式，期中、期末的命题由学校组织其他的专业教师结合大纲进行命题。

(2) 统一考试的数据 = (班学生的科平均成绩 - 一年级学生的统一考试科平均成绩) / 一年级学生的统一考试科平均成绩 * 100

(3) 学期综合数据 = (期中统一考试数据 + 期末统一考试数据) * 50%

(4) 承担多班同科目教学的取平均值作为评价数据。

(5) 最终评价数据 = 统一考试数据或学期综合数据 - 基础数据

(6) 以最终评价数据的变化大小来评定班主任、教师教学质量的高低。

(四) 高考成绩评价

1. 统一考试任课教师评价

A. 基础性评价：以高考的最终成绩参照（评价的基础数据）进行评价

B. 优生的评价：以任教班级统一考试科目达学校上线人数均分人数多少作为教学质量高低的标

2. 班主任工作评价

以本班总分达学校上线人数总分均分的人数多少作为工作质量高低的标准

第七条 评价的信息反馈

公布教师个人的评价成绩并反馈给各教学单位的领导及教师本人。

第八条 评价结果的运用

教师教学质量评价结果将与教师的定级、年度考核和年度绩效考核挂钩，并作为学校教学部门工作岗位考核的重要内容。

教师年度教学质量评价结果（两次平均）在 60 分及以下，在下一年度必须经过进修培训（一学期），并经考核通过以后方可重新上岗。如不能通过考核的，转岗从事其它合适的工作。

建立教师教学质量申诉、投诉制度。允许教师对自己的教学质量评价结果提出申诉；也接受学生或教学部门对某位教师教学质量评价结果的投诉，教学管理部门必须在调查研究的基础上对申诉或投诉给予负责任的答复。

加强学校教风、学风建设督导工作的力度。学校教风、学风建设督导组负责重点对以下教师的教学质量评价结果进行复评、复查：评价结果排序在全校前 30 位的教师；评价结果在 60 分及以下的教师；对自己教学质量评价结果提出申诉的教师；受到学生或教学部门投诉的教师。学校将组织学校教风、学风建设督导组成员集体连续听课，根据教学质量评价指标（评价小组用）进行评价，集体讨论提出是否修正学生评价结果的建议，并将建议上报学校教学质量考核领导小组，由教学质量考核领导小组决定是否修正学生评价结果。

对教学质量评价好的教师，按照绩效工资实施方案的有关规定予以相应奖励。

对学生反映并经学校教风、学风建设督导组和院系教风、学风建设督导组确认教学效果确实较差的教师，应限制其教学工作量，采取传帮带的形式，帮助其认真总结经验教训，分析教学工作中存在问题的具体原因，有针对性地加以改进，逐步提高教学质量；仍无明显改善者，应暂不安排教学工作，要求其学习进修，或调离教学岗位。

教务处将分别积累历次有关评价材料，存入教师教学档案，作为聘任教师、评定专业技术职务的参考依据之一。

第十七章 教师调课代课制度

教师日常行课必须按教务处统一编排的《课程表》规定按时上课或辅导，不允许私自调换。

一、有下列情况的教师允许调课

1. 因公派离校的教师；
2. 因参加学校主管领导同意的学习、培训、考试、听课等原因的教师。
3. 因《课程表》排课不合理，由本人阐明理由并与教务处协商后，经批准同意调课的教师。
4. 因遇特殊情况（病、事假等），无法到校上课，且由本人提出申请调课，经分管领导批准的教师。
5. 因其它原因，经分管领导批准同意调课的教师。

二、调课的规定

1. 因请假、出差、培训学习的，三天以内（含三天）由教师个人调整好课程报教务处备案，第四天起由教务处调整安排课程。
2. 教师调课原则上以自行调课教务处审核备案为主。

3. 教师调课原则上应选择同班级其他教师进行调整；如果周班级确实调不开（经教务处核实）可以选择同年级同科目教师调课

4. 教师调课时，应考虑课时安排的合理性。

5. 教师如未调课，教务处有权制止其离校。

6. 因离校调课的教师返校后，必须及时将已调出的课换回，以免影响学科教学进度。

6. 教师调课不能损害学校利益. 扰乱教学秩序。

7. 已安排调课如出现迟到. 早退. 旷课等现象，由接课人承担责任。

三. 调课的手续

1. 由申请调课教师凭相关证明到教务处填写《调课申请单》，且必须由调课人. 接课人双方签字认可。

2. 调课人将《调课申请单》报教务处，经教务管理人签字后，调课生效。

3. 申请调课的教师必须将课程调整情况提前向任课班级学生传达。

四. 有下列情况者教务处安排代课

1. 因紧急公务离校，不及调课的教师

2. 已按规定办理请假手续（含病. 事假）第四天起的教师

3. 因直系亲属丧假的教师

4. 因特殊情况无法到校上课，且不及调课的教师

5. 旷课的教师

6. 因其他原因，经执行校长批准，安排代课的教师。

五. 代课安排的规定

1. 代课由教务处负责安排。
2. 原则上安排同班任课教师或同科任课教师代课。
3. 在没有正当理由的情况下，教师应服从代课安排。
4. 教师代课课时费（按薪酬方案规定）计入当月工资。
5. 教师代课系正课，考核与正课相同。

六. 代课手续

1. 教务处填制《代课通知单》，转送至代课教师，同时教务处做好记录。
2. 教师因公、因私请假期满，立即返校至教务处“销假”，教务处停止已安排的代课。

第十八章 教师外出学习培训管理办法

一. 指导思想

提高教师的知识水平和业务能力，保证学校公司经费支出的有效性。

二. 管理办法

（一）学习培训流程

1. 学校根据相关要求拟定外出学习培训的教师名单并报经公司审核确定
2. 公司政工部将相关学习培训事宜通知到教师
3. 教师调整好相关工作并写出书面内容，由部门负责人签字后再交执行校长签字报行政部和技培处存档
4. 教师参加学习培训

5. 教师学习培训结束回政工部. 技培处. 部门报到

(二) 学习培训要求

1. 按培训组织单位的要求按时报到和参加培训

2. 严守培训的纪律，圆满完成培训任务

(三) 学习培训结束后的工作

1. 将学习培训的相关资料交技培训处存档

2. 写出培训的心得体会并按学校和相关部門的要求在相应范围内作交流或作公开课示范等

3. 承担并完成学习培训后的后续工作

(四) 其他

1. 培训单位反馈的学习培训情况纳入学校内的考核

2. 教师外出学习培训严重影响单位形象除纳入考核外不得报销相关费用

3. 完成学习培训结束后的工作不得报销相关费用

4. 未尽事宜按公司规定执行

第十九章 成绩分析管理办法

一. 指导思想

成绩分析的意义：便于学校了解教师的教和学生的学习情况；有利于了解教师之间的教学水平差异；有利于评价教师的教学质量；有利于教师 and 学生的查缺补漏；有利于班主任了解本班学生的学习情况和学生各科及总体水平，有利于学生定位；有利于教师之间的教学竞争和学生的学习竞

争。

二. 成绩分析的类别

(一) 教务处成绩统一分析

完成部门：教研科

1 升学班统一考试分析

2 应业班统一考试分析

(二) 班主任及任课教师成绩分析

1. 升学班班主任成绩分析

2. 升学班任课教师成绩分析

3. 应业班班主任成绩分析

4. 应业班任课教师成绩分析

三. 成绩分析内容

(一) 教务处成绩分析内容

1. 摸底考试

语. 数. 英年级均分. 及格率; 分科各班均分. 及格率; 分科各班比率

2. 统一考试

升学班和应业班语. 数. 英年级均分. 及格率; 分科各班均分. 及格率;
分科各班比率. 与上次统一考试该科目的比率变

升学班和应业班专业课分科各班均分. 及格率; 有平行班的年级专业
课均分. 及格率. 比率. 与上次统一考试该科目的比率变化

班级和任课教师表现出来的突出问题及弥补措施

(二) 班主任及任课教师成绩分析内容

1. 升学班班主任成绩分析内容

学生成绩总分及在班名次；学生成绩总分较上次统一考试总分名次的升降变化；学生总分定位（按上年对口升学本省录取成绩层次折合分达标层次）；学生表现出来的突出问题及弥补措施

2. 升学班任课教师成绩分析内容

学生分科成绩在班名次；学生分科成绩在班名次与上次名次的升降变化；学生表现出来的突出问题及弥补措施

3. 应业班班主任成绩分析内容

学生成绩总分及在班名次；学生成绩总分较上次统一考试总分名次的升降变化；学生表现出来的突出问题及弥补措施

4. 应业班任课教师成绩分析内容

学生分科成绩在班名次；学生语、数、英成绩在班名次与上次名次的升降变化；学生表现出来的突出问题及弥补措施

四. 成绩分析的时间要求

（一）教务处成绩分析

1. 摸底考试

开学第1周结束前

2. 升学班统一考试

统一考试结束1周内

3. 应业班

期中考试结束1周内；期末考试在本期放假前

（二）班主任及任课教师成绩分析

1. 升学班

统一考试结束 4 天内

2. 应业班

期中考试结束 4 天内；期末考试在本期放假前

五. 成绩公布

1. 任课教师和班主任的月考及期中成绩及分析在考试结束 1 周内公布给学生，应业班期末考试成绩在下期开学 1 周内公布给学生

2. 教务处成绩分析在考试结束 1 周内公布给教师和学生，并召开相应的成绩分析会。

六. 成绩分析模板见附件

第二部分 教学管理月常规督导考核

第一章 教务处管理人员月常规督导考核办法（试行）

一. 教务处副处长（处长助理）月常规督导考核细则

教务处处长助理岗位工作职责考核办法					
被考核人：					
岗位职责	学校教务管理工作				
考核项目	序号	考核细则	考核扣款	考核情况	考核后所得额
制度建设	1	未在每年 7 月中旬前负责修订、完善教务科操作体系和评价办法，并组织实施	20-50		

	2	未抓好理论教学的的安全管理工作：于每年7月中旬前修订完善相关规定和管理办法	20-100		
	3	未在每年7月中旬前负责做好修订.完善规范课堂创建实施方案及考核细则，并组织实施	20-50		
常规 管理	4	未协助教研科做好教师的工作安排.工作量统计工作	20-100		
	5	未按时编排好作息时间表，制定.编排课程表。	20-100		
	6	未做好学生成绩统计.管理工作	50-100		
	7	未按时安排好每个学期教学常规管理的各项工作	20-50		
	8	未做好教学常规检查.考核.教学质量的评鉴工作	20-100		
	9	未落实好师资校本培训计划，做好师资配备与考核工作，建立健全教师业务档案。	20-50		
	10	未协助教研科搞好校本教材.校本练习册的开发工作	10-30 次		
	11	未抓好学校各种考试考务工作，贯彻落实教考分离制度。	20-100		
	12	未协助处室负责人做好新生入学培训工作。	20-50		
	13	未协助教研科研讨课程设置.教材及教学用品征订及供应工作。	10-30 次		
	14	未根据教学执行情况做出阶段性和期末教学工作总结。	20-50		
	15	未协助教研科组织开展教改研讨，促进教学改革深入发展。	10-30 次		
	16	未做好教师工作调整和记录工作。	20-50/ 次		
	17	未做好每月教师课时核算工作	20-100		
	18	未做好每学期学生成绩统计.填报工作	20-100		
	19	未对教务科处各类材料的建立.归档.管理，做好各类迎检工作	20-50		
	20	未协助实训处抓好实训教学.技能考核.技能竞赛的组织.管理协调工作	10-30 次		
	21	每个假期未按时组织教师进行一次教学专题培训	20-50		
	22	每个假期未按时组织教师进行一次教学经验交流总结会	20-50		
	23	未完成教务处负责人安排的临时性工作，	50/次		
	24	未积极配合其他科处室.部门完成相关工作	10-30		

			次		
	25	未按时保质保量的完成学校及上级安排的各项临时性工作	20-50/ 次		
	26	未做好实习前学生的补考工作	20-100		
	27	未按要求完成理论教学巡查工作	20/次		
	28	未按时完成每年学校教学质量诊改.年度质量数据上报工作	20-100		
	29	未按要求完成学校规定的听课.抽查教师常规.谈心工作	每项 20-50 次		
评价 考核	30	未做好管理和考核教务科工作人员工作	20-50/ 次		
	31	未抓好每月教师考核定级工作	20-100 /次		
	32	未每学期协助教务处长.教研科对教师郑重的拟写一份评语,提出建设性的意见建议,组织员工经验交流的同时,书面递交给相关人员	20/人		
出勤	33	未按时出勤	参照学 校考勤 办法执 行		
安全	34	未做好开学两周内和理论教学任课教师签订安全责任书	20-100		
	35	因管理疏漏造成所负责教师和学生在学习教学期间发生1000元以上,5000元以下的教育教学安全事故	100		
	36	因管理疏漏造成所负责教师和学生在学习教学期间发生5000元以上,10000元以下的教育教学安全事故	200		
	37	因管理疏漏造成所负责教师和学生在学习教学期间发生人身伤亡和10000元以上的教育教学安全事故	400		
考勤 工作	38	负责未按要求做好开会.升旗.活动的考勤	20-50		
	39	每月未按时上报教师考勤	20-50		
	40	每期末未按时统计教师考勤	20-100		
奖励	41	因工作突出得到学校领导在公共场合表扬	20/次		
	42	因工作突出得到公司领导在公共场合表扬	30/次		
	43	因工作突出得到县级领导在公共场合表扬	50/次		
	44	因工作突出得到市级及以上领导在公共场合表扬	100/次		

备注：未尽事宜，参照相关规定，结合实情，酌情处理

教务干事岗位工作职责及考核办法					
被考核岗位：教务干事					
考核项目	序号	考核细则	考核办法	考核情况	考核后所得额
出勤考核	1	一学期之内迟到.早退一次各扣 30 元；2 次各扣 30 元，依次各递加扣 30 元，其它按学校考勤管理办法规定办理	已含在细则中		
	2	请假.旷工等事项的考勤严格按学校考勤管理办法规定办理			
	3	任何时候不接学校领导或者学校教务处领导电话的（或不回电话）.不回以工作有关的短信的一次各扣 30 元，第二次各扣 30 元，依次各递加扣 30 元			
安全考核	1	教务干事岗位内因因自身安全意识.安全管理不到位，安全操作流程不规范等因素，发生 1000 元以下的教学安全事故，扣 100 元			
	2	教务干事岗位内因因自身安全意识.安全管理不到位，安全操作流程不规范等因素，发生 1000 元以下的教学安全事故，扣 200 元			
	3	教务干事岗位内因因自身安全意识.安全管理不到位，安全操作流程不规范等因素，发生 1000 元以下的教学安全事故，扣 500 元			
	4	每月参加部门组织的员工安全培训和安全管理工 作	未参加或实安 全主体责任， 且无记录扣 50 元/次		
	1	规范工作流程，保持信息畅通。严格按公司及学校的制度.流程办事，（包括用车.采购.接待.请假.调课.休假.出差.报账.报送各项文件等流程）	如有违背一次 扣 30 元，造成 不良后果的一 次扣 50 元，同 时，不予按公 司及学校规定 处理，自行承 担一切责任		
	2	每天把个人工作日志发到部门群中	一次扣 10 元		
	3	未按时掌握全校各年级课程设置和教学人员的任 课情况	一次扣 20 元		
	4	积极配合其他处室.部门完成各项工作	一次扣 20 元		
	5	每天至少对自己分涉及的教务工作巡查一次，针 对问题及时处理并汇报，并把巡查的情况及时公 布到教师群中，并做好台账。	一次扣 20 元		
	6	未按时掌握学校教学条件和教学会议制度.时间 安排的情况。	一次扣 20 元		
	7	未按时协助编排课表，并保持相对稳定。	一次扣 20 元		

8	未完成每周统计上报教师教学情况	一次扣 20 元		
9	未按时制.发教务部门通知和表册。	一次扣 20 元		
10	未完成教师课堂教学常规检查及情况记录。	一次扣 20 元		
11	未按时进行导学案集中检查并记录	一次扣 20 元		
12	未按时进行每月一次作业检查记录并将情况汇总后报主管领导。	一次扣 20 元		
13	未完成协助组织期末的考务工作，作好考务安排及准备工作。	一次扣 20 元		
14	未组织每学年专业班实习离校前补考	一次扣 20 元		
15	负责每次考试考号编排，成绩保管及成绩表格制作试卷准备工作。	一次扣 20 元		
16	按时保质保量的完成学校及部门安排的各项临时性工作	一次扣 30 元		
17	在平时的工作中，时刻做好迎检准备，保持高标准，严要求，规范各项工作，规范各类材料的格式.装订（分类分层）.装盒.归档工作，避免迎检时的慌乱忙碌。即负责每天对督导各类材料的归档，做好督导的档案建立.管理，做好各类迎接工作。	如因此而影响检查效果的一次扣 100 元		
18	适时组织参加学校及上级部门的活动及会议	一次扣 50 元		
19	工作中务必做到各自为阵.协同作战,不能出现只顾自己分管工作不顾其他版块协调发展的现象	每次扣 100 元		
20	违反教师十不准及教师五禁止的	每项一次各扣 50 元。影响严重的一次各扣 200 元。		
21	协助学校教务领导抓好学校各项教务教学考核工作	未做好一次各扣 50 元		
22	保证所负责的工作和所承担的工作，在上级（除公司外）检查中达标	如未达标一次扣 50 元，造成不良影响的一次扣 100 元。		
23	保证所负责的工作和所承担的工作，在公司及学校内部各项检查中达标	如有不达标的一次扣 10 元，公司检查不达标的一次扣 30 元		
24	协助每天调代课	一次扣 20 元		

	25	协助每月课时核算	一次扣 50 元		
	26	在校内外注意维护自身形象和单位形象，不能有损坏单位形象及利益的言行	一次扣 100 元		
	27	主动消除同事之间的误会，化解矛盾，不能因自己的言行不当引起矛盾或者是故意制造矛盾	1. 如有因不注意控制情绪或不讲场合无意引发矛盾的一次扣 50 元； 2. 故意制造矛盾的，一次扣 500 元		
	28	注意在各类集会及各类会议上控制情绪，不能因自身不良情绪而导致任何不良影响	一次扣 50 元		
	29	负责教师评级资料的提供	一次一项 50 元		
	30	负责学期学校各项教学常规检查督导资料汇总	一次扣 50 元		
周常规	1	每天把个人工作日志发到部门群中	一次扣 10 元		
	2	每天至少对自己分涉及的教务工作巡查一次，针对问题及时处理并汇报，并把巡查的情况及时公布到教师群中，并做好台账。	一次扣 20 元		
	3	协助统计每周代课	一次扣 20 元		
	4	协助学校教务领导抓好学校各项教务教学考核工作	未做好一次各扣 50 元		
	5	按时保质保量的完成学校及部门安排的各项临时性工作	一次扣 30 元		
	6	未完成每周统计上报教师教学情况	一次扣 20 元		
每月常规	1	协助每月课时核算	一次扣 50 元		
	2	负责每次考试考号编排，成绩保管及成绩表格制作试卷准备工作。	一次扣 20 元		
	3	未按时进行导学案集中检查并记录	一次扣 20 元		
	4	未按时进行每月一次作业检查记录并将情况汇总后报主管领导。	一次扣 20 元		
	5	认真落实部门学期工作重点、目标、计划	为落实扣 50 元		
	6	无故不参加值周工作	一次扣 200 元		

二、教务干事月督导考核细则

教研干事一（教研负责、教师培养）月常规督导考核细则

教研主干事岗位工作考核细则					
被考核人：					
岗位 职责	负责学校教育科研工作				
考核 项目	序 号	考核细则	考核扣 款	考核 情况	考核 后所得额
制度 建设	1	每年7月中旬前未完成修订,完善教育科研操作体系和评价办法,并组织实施	20-50		
	2	每年7月中旬前未完成负责修订,完善学校各专业人才培养创新模式	20-50		
	3	每年的7月中旬前未完成修订,完善教学评价体系,确保切实可行,并组织实施	20-50		
	4	每年的7月中旬前未完成修订,完善分类(应试班、应业班)、分专业、分科目制定切合实际的教学目标,并组织实施	20-50		
	5	每年的7月中旬前未完成修订,完善分类(应试班、应业班)拟定切实可行的教学文件:各专业课程设置、教学计划、教学目标、各类教学及各类专业培养目标、教学大纲(教学项目)、考核大纲(考核项目)、考核形式。并组织实施,必须在每期开学前完成本期的教学文件	20-50		
	6	每年的7月中旬前未完成修订,完善各类教学各专业各科目的课改教改实施方案、相关规定、考核办法,并组织实施	20-50		
	7	每年的7月中旬前未完成修订,完善分类(应试班、应业班)编写各类各学科教案,制作各类各学科教学课件	20-50		
	8	每年的7月中旬前未完成修订,完善尖子生培训、培养计划及实施方案,并组织实施。	20-50		
	9	每年的7月中旬前未完成修订,完善科技创新大赛参赛(理论类)培训计划及实施方案,并组织实施	20-50		
	10	每年7月中旬前未完成修订,完善各专业教学计划(教学计划应包括各科实训教学节数),并组织实施。	20-50		
常规 管理	11	每年的7月中旬前未完成组织教师建立、修改各类教学的各科题库。	20-50		
	12	未在每学期及每学年开学前或放假后拟定学期、学年教研科工作计划、总结(条款式)	20-50		

	13	未完成课题申报相关工作: 每年必须新申报有一个市级课题	20-50		
	14	每年的7月中旬前未完成负责修订. 完善教研活动计划及实施方案, 并组织实施: 抓好每周星期五下午的教研活动, 定教研任务. 定教研时间. 定教研地点. 定教研主讲人. 每次有教研记录	20-50		
	15	未完规定的成听课节数	按听评课制度考核		
	16	未完成教研科各类材料的建立. 归档. 管理和各类迎检工作	20-50		
	17	未在每年的7月中旬前组织进行各专业论证, 抓好各专业建设工作	20-100		
	18	未抓好每年7月的教师教学质量评价及管理工作	20-100		
	19	未协助实训处抓好实训教学. 技能考核. 技能竞赛的组织. 管理协调工作	10-50		
	20	未协助教务科抓好中职各类培训. 技能取证的相关工作	10-50		
	21	每个假期未完成组织教师进行一次教研专题培训	20-50		
	22	每个假期未组织教师进行一次教研经验交流总结会	20-50		
	23	每年7月中旬前未完成修订. 完善教研组长及教师的教研考核办法并组织实施	20-50		
	24	未完成每月一次教研组长会议: 总结上月工作, 安排布置下月工作	20-50		
	25	每年7月中旬前未完成修订. 完善师生技能竞赛实施方案及评比办法, 并组织实施	20-50		
	26	每年的7月中旬前未完成修订. 完善教师教育科研任务. 实施方案. 考核办法, 并组织实施	20-50		
	27	未积极配合其他科处室. 部门完成各项工作	10-50		
	28	未在每年的7月中旬前组织进行各专业论证, 抓好各专业建设工作	20-50		
	29	未按要求完成学校抽查教师常规. 谈心. 辅导教师工作	每项5-20		
	30	未做好学生评教工作	10-50		
	31	未按要求完成理论教学巡查工作	10/次		
	32	未做好每学期教材及教学用品征订工作	20-100		
	33	未做好每期开学前教师教学工作设想工作	20-100		
	34	未按时完成每年学校专业备案工作	20-100		
	35	未按时完成每年学校教学质量诊改数据上报工作	20-100		
	36	未按时保质保量的完成部门学校及上级安排的各项临时性工作	20-50		
考核	37	未抓好每月教师定级教研考核工作	20-50		
	38	未对教研科其他人员按时进行考核及上报	10-50		

	39	未完成每学期公正、公平的对教研组长郑重的拟写一份评语, 提出建设性的意见建议, 组织员工经验交流的同时, 书面递交给相关人员	20/人		
统一检测及分析	40	未做好统一考试的试卷准备工作	20-100		
	41	未做好统一考试的成绩分析工作	20-50次		
	42	未按时完成每年学生实习前补考试卷准备工作	20-100		
出勤	43	未按时出勤	参照学校考勤办法执行		
奖励	44	因工作突出得到学校领导在公共场合表扬	20/次		
	45	因工作突出得到公司领导在公共场合表扬	30/次		
	46	因工作突出得到县级领导在公共场合表扬	20-50/次		
	47	因工作突出得到市级及以上领导在公共场合表扬	100/次		
备注: 未尽事宜, 参照相关规定, 结合实情, 酌情处理					

B. 教师培养干事 (干事二)

教研干事二 (专业建设) 考核细则				
被考核人:				
项目	序号	内容	扣款 (次)	
干事工作	1	未在每年7月中旬前负责修订、完善学校各专人才培养创新模式	30	
	2	每年的7月中旬前未完成修订、完善教学评价体系, 确保切实可行, 并组织实施	30	
	3	每年的7月中旬前未完成修订、完善分类、分专业、分科目制定切合实际的教学目标, 并组织实施	50	
	4	每年的7月中旬前未完成修订、完善分类 (高职高考、普通专业班、现代学徒制精品班) 拟定切实可行的教学文件: 各专业课程设置、教学计划、教学目标、各类教学及各类专业培养目标、教学大纲 (教学项目)、考核大纲 (考核项目)、考核形式, 并组织实施, 必须在每期开学前完成本期的教学文件	50	
	5	每年的7月中旬前未完成修订、完善各类教学各专业各科目的课改教改实施方案、相关规定、考核办法, 并组织实施	30	
	6	在每年的7月中旬前协助实训处修订、完善专业类各学科教案, 制作各类各学科教学课件。必须在每期开学前完成本期所教各类教学的各科教案编写及课件制作	50	

7	每年的7月中旬前未协助完成负责修订.完善尖子生培训.培养计划及实施方案,并组织实施,要求成绩每年较上年相比均有所提高	30
8	每年的7月中旬前未协助完成负责修订.完善科技创新大赛参赛(专业类)培训计划及实施方案,并组织实施	30
9	每年7月中旬前未协助完成修订.完善各专业教学计划(教学计划应包括各科实训教学节数),并组织实施	50
10	每年的7月中旬前未协助完成组织教师建立.修改专业类教学的各科题库。	30
11	未在每学期及每学年开学前或放假后分别拟定学期.学年教研科工作计划.总结(条款式)	30
12	协助完成负责课题申报相关工作,每年必须新申报有一个市级课题	30
13	每年的7月中旬前未协助完成负责修订.完善教研活动计划及实施方案,并组织实施,抓好每周星期五下午的教研活动,定教研任务.定教研时间.定教研地点.定教研主讲人.每次有教研记录	50
14	未完成专业各类材料的归档,做好教研科的档案建立.管理,做好各类迎检工作	30
15	未在每年的7月中旬前负责组织进行各专业论证,抓好各专业建设工作	30
16	未协助抓好师生教学评价及管理工作,于每年7月中旬前完成	20
17	未协助实训处抓好实训教学.技能考核.技能竞赛的组织.管理协调工作	10
1	未在放假前协助教研干事确定好下期各专业开设课程	20
2	未在放假前协助教研干事征订好教材	30
3	开学前一周末协助教研干事确定好教师工作设想	20
4	开学时未下达教学任务书	10
5	开学半月内未组织教师做好教学计划表	10
7	每天未对教学情况作至少一次督查并作准确记录	5
8	未达听课要求,每少一节	20
9	教研会未准备	20
10	教研会准备不充分	5
11	统一考核试卷出现问题每科	10
12	统一考核成绩分析不及时	20
13	每月因数据上报不及时造成教师月绩效考核拖延	20
14	学期内未组织教师业务能力竞赛	50
15	学期内未组织学生学科知识竞赛	50
16	学期内组织教师业务能力竞赛效果差	20
17	学期内组织学生学科知识竞赛效果差	20
18	未对工作进行及时总结	20
19	期末未及时收集相关材料	20
20	未完成临时性工作	酌情扣除

	21	未按时出勤	按学校考勤办法
备注：未尽事宜，参照相关规定，结合实情，酌情处理			

第二章 教研（专业）组长月常规督导考核细则

教研（专业）组长考核细则		
被考核人：各教研（专业）组长		
序号	内容	扣款（次）
1	放假前未确定好下期各专业开设课程教材	50
2	开学后一周未确定好本组工作计划	20
3	开学半月内未组织本组教师做好教学计划表	20
4	听课未达节数，每少一节	20
5	教研会未准备	20
6	教研会准备不充分	5
7	统一考核试卷出现问题每科	20
8	统一考核成绩分析不及时	30
9	学期内未组织本组教师参与业务能力竞赛	50
10	学期内未组织学生参与本组学科知识竞赛	50
11	材料上交不及时	20
12	期末未对工作进行及时总结	20
13	期末未及时收集相关材料	20
14	统一考核后未对教师成绩进行分析或分析不及时	20
15	本组教师在校期间，发生1000元以下的教育教学安全事故	30
16	本组教师在校期间，发生1000元以上，5000元以下的教育教学安全事故	50
17	本组教师在校期间，发生5000元以上，10000元以下的教育教学安全事故	80
18	本组教师在校期间，发生人身伤亡和10000元以上的教育教学安全事故	100
19	未建立健全教研组管理制度. 措施办法，在某一方面不健全扣该项考核工资	20
20	本组教师未按教学进度教学或超前. 滞后8个学时以上	10
21	未按时完成教研任务	20
22	本组教师学生总体反映差	20
23	未按时出勤	按学校考核办法
备注：未尽事宜，参照相关规定，结合实情，酌情处理		

第三章 理论类任课教师月常规考核细则（试行）

为了激励教师忠于职守，尽职尽责，逐步实现教学管理的制度化、规范化、科学化，不断提高教学质量，结合我校实际制定本办法：

理论类任课教师岗位工作考核细则					
被考核人：理论类任课教师					
考核大项目	序号	考核细则	考核扣款	考核情况	考核后所得额
出勤	1	未按时出勤	参照学校考勤办法执行		
	2	未制定工作计划	50		
教学准备	3	未按时上交工作计划	30		
	4	工作计划不符合要求，重作外	20		
	5	备课未达超前要求	20-50		
	6	备课详略不合要求	20-50		
	7	备课环节（特别是导学）不合要求	20-50		
	8	备课不切合学生实际	20-50		
上课	9	上课迟到（按考勤办法规定情形）	30		
	10	上课不带导学案	以旷课计		
	11	教师未佩戴工作牌	10		
	12	上课早退（按考勤办法规定情形）	30		
	13	眼保健操不在教室	30		
	14	未认真组织学生做眼保健操	20		
	15	平时检测不到下课时间放学生出教室	30		
	16	服饰不得体或不按要求着装	30		
	17	体育课或专业课未督促学生按要求着装或督促不力	30		
	18	45岁以下教师上课时不用普通话	20 / 次		
	19	在教室中吸烟	50		
	20	上课时通讯工具发出振动之外的响声	10 / 次		
	21	上课时非工作使用通讯工具	20 / 次		
	22	坐着上课（无特殊原因）	30		
	23	未经批准停学生的课	50		

	24	无特殊正常原因私自离开课堂，时间不超过10分钟（未发生安全事故或较大负面影响）	按早退计		
	25	将与上课无关的物品带进教室，做与本节课无关的事	30		
	26	擅自停课或私自调课	以旷课计		
	27	课堂纪律差（学生睡觉多、玩手机、课堂杂乱等）	20-50		
	28	造成教学事故的（承担相应后果的同时）	50及以上		
	29	放任学生中途离开教室	20		
	30	不带教学用品上课（不含导学案）	20		
	31	上课时或下课前不清点学生作好考勤记录	20		
	32	课后不认真填写教学日志	20		
	33	除正常教育教学课件外，未经学校审核在课堂上随意播放影视剧、歌曲等与教案无关内容	30		
	34	宣传散布不符合要求言论	50及以上		
	35	课堂教学知识点错误	20-50		
	36	教法不灵活（一讲到底，不体现教师主导和学生主体作用），教学效果差	20-50		
	37	饮酒后上课	30		
	38	醉酒上课	100		
	39	上课场地不规范、卫生差	20-50		
	40	用完功能室不完成卫生或不关好门窗	50		
	41	未对非统一活动学生妥善安排的（体育课、实训课等）	20-50		
	42	旷课（上课迟到、早退、中途离开教学场地超过10分钟等考勤制度规定的计为旷课的情形）	按考勤制度办		
	43	实训课准备不充分，影响学生实训	20-50		
	44	实训课未准备，学生不能实训	以旷课计		
	45	学生对教师的上课满意度低	20-50		
	46	上课学生遮挡观察窗教师未发现并纠正	30		
	47	上课锁死教室或实训室门教师未发现并纠正	30		
	48	不服从教务处调代课	30		
作业批改	49	未布置相应作业	20-50		
	50	作文批改每少一篇	50/班		
	51	作业批改每少一次	30/班		

	52	作业不按要求进行批改	20/班		
	53	多次不督促学生更正错误	20-50		
检测与考核	54	未按学校要求进行命题	50		
	55	命题不规范	20-50		
	56	试题上报不及时或试卷内容出现严重错误	30-100		
	57	监考迟到.早退一次	60		
	58	班主任未及时上报学生考试信息	20-50		
	59	未按要求布置考场	20-50		
	60	不严肃考场纪律的(抽烟.看材料.玩手机.随意走动.引学生发笑等)	20-50		
	61	不按规定位置监考	20及以上		
	62	不按统一指令工作	20-50		
	63	不检查学生试卷相关内容填写,学生信息出错人多	20及以上		
	64	考场纪律差	20-50		
	65	提前放学生出考场的	30		
	66	试卷的收取和装订出现错误(根据数量)	50及以上		
	67	旷考每堂	100		
	68	阅卷.计分不认真或不公正.让学生参与阅卷	20-50		
	69	成绩上报不及时	20-50		
	70	不按要求上报成绩(除整改外)	20及以上		
	71	不上报成绩(除整改外)	50及以上		
教科研	72	不按要求组织教研活动(教研活动走形式)	20-50		
	73	教研活动缺勤	按考勤办法		
	74	迟到.早退	按考勤办法		
	75	未按安排完成教研任务	参照相关考核		

			办法		
	76	无正当理由拒不接受教研任务	50		
	77	听课少 1 节	20		
	78	无正当理由拒不承担传帮带教师任务	100		
竞赛	79	不接受竞赛辅导任务	50		
	80	竞赛辅导考核参照上课考核			
各种材料	81	教案未上交检查	100/ 次/科 / 周		
	82	作业未上交检查	按次数缺 计算		
	83	未上交	50 并 整改		
	84	未按时上交	20— 50		
	85	材料不合要求除重作外	20— 50		
功能室	86	使用记录不合要求	20-50		
	87	无使用记录	100		
	88	卫生不合要求	20-50		
	89	物品管理不善	20 及 以上		
	90	物品遗失	赔偿+ 管理 不善		
奖励	91	教学组织获得市教育局及公司领导表扬每次奖励 50 元，学校领导及教务处巡查获得表扬的每次奖励 10 元。			
	92	每月作业检查次数多余检查次数每次奖励 5 元，评改质量较好每月奖励 50 元			
	93	教案编写较好的每科每月奖励 50 元			
其他	94	未尽事宜	酌情 扣除		
备注	95	以上扣款均在当月考核中扣除			

第四章攀枝花市华森职业学校传帮带工作考核办法

等级	履职情况	享受津贴
A等	1. 接受学校传帮带工作安排 2. 拟订具体、可行的师徒活动计划，对徒弟提出明确的目标和要求，提出有针对性的措施和方法。 3. 认真审阅徒弟的导学案。认真指导徒弟做好每次的试卷命题和试卷分析工作。 4. 每月听徒弟至少 2 节随堂课，听课后立即与徒弟进行交流，并作详尽的记录和评价。 5. 任课师傅每月至少为徒弟上 1 节示范课；每学期指导徒弟至少进行 1 节高质量的公开课（汇报课）。 6. 指导徒弟研读 1 本教育教学理论书籍。每月向徒弟推荐两篇教学指导性文章。 7. 指导徒弟一学期完成 1 篇高质量的教育教学论文或教学心得体会。 8. 认真总结师徒活动，每学期提交高质量导师工作总结报告。 9. 徒弟的教学业务水平提高大。 10. 徒弟没有出现违纪和教学安全事故。	按薪酬方案核算津贴的 100%享受
B等	1. 接受学校传帮带工作安排 2. 拟订具体、可行的师徒活动计划，对徒弟提出明确的目标和要求，提出有针对性的措施和方法。 3. 认真审阅徒弟的导学案。认真指导徒弟做好每次的试卷命题和试卷分析工作。 4. 每月听徒弟至少 2 节随堂课，听课后立即与徒弟进行交流，并作详尽的记录和评价。 5. 任课师傅每月至少为徒弟上 1 节示范课；每学期指导徒弟至少	按薪酬方案核算津贴的 80%享受

	进行 1 节高质量的公开课（汇报课）。 6. 指导徒弟研读 1 本教育教学理论书籍。每月向徒弟推荐两篇教学指导性文章。 7. 指导徒弟一学期完成 1 篇高质量的教育教学论文或教学心得体会。 8. 认真总结师徒活动，每学期提交高质量导师工作总结报告。 9. 徒弟的教学业务水平提高较大。 10. 徒弟没有出现较严重违纪和教学安全事故。	
C 等	1. 接受学校传帮带工作安排 2. 拟订较具体、可行的师徒活动计划，对徒弟提出较明确的目标和要求和较针对性的措施和方法。 3. 较认真审阅徒弟的导学案。较认真指导徒弟做好每次的试卷命题和试卷分析工作。 4. 每月听徒弟至少 2 节随堂课，听课后及时与徒弟进行交流，并作较详尽的记录和评价。 5. 任课师傅每月至少为徒弟上 1 节示范课；每学期指导徒弟至少进行 1 节有一定质量的公开课（汇报课）。 6. 指导徒弟研读 1 本教育教学理论书籍。每月向徒弟推荐两篇教学指导性文章。 7. 指导徒弟一学期完成 1 篇有一定质量的教育教学论文或教学心得体会。 8. 认真总结师徒活动，每学期提交有一定质量导师工作总结报告。 9. 徒弟的教学业务水平有一定提高。 10. 徒弟没有出现较严重违纪、教学安全事故。	按薪酬方案核算津贴的 65% 享受
D 等	1. 基本接受学校传帮带工作安排	按薪酬方案核算津贴的

	2. 拟订了师徒活动计划，对徒弟提出目标、要求和措施、方法。 3. 审阅徒弟的导学案。能指导徒弟做好每次的试卷命题和试卷分析工作。 4. 每月听徒弟至少 2 节随堂课，听课后与徒弟进行交流，并作记录和评价。 5. 任课师傅每月至少为徒弟上 1 节示范课；每学期指导徒弟至少进行 1 节公开课（汇报课）。 6. 指导徒弟研读 1 本教育教学理论书籍。每月向徒弟推荐两篇教学指导性文章。 7. 指导徒弟一学期完成 1 篇教育教学论文或教学心得体会。 8. 总结师徒活动，每学期提交导师工作总结报告。 9. 徒弟的教学业务水平有提高。 10. 徒弟出现较严重违纪、教学安全事故。	50%享受
--	--	-------

第三部分 攀枝花市华森职业学校理论类教师月等级、学期等级考核评定办法（试行）

第一章 攀枝花市华森职业学校理论类教师月等级、学期等级考核评定办法（试行）

为了激励教师忠于职守、尽职尽责、逐步实行教学管理的制度化、规范化、科学化、不断提高教学质量，结合我校的实际制定本办法：

一、考核评定对象

全体理论类任课教师

二、考核评定分类

1. 月等级考核评定

2. 学期考核评定

三. 考核项目

1. 教学准备

2. 教学过程 A. 上课及考核 B. 作业

3. 教学质量

4. 教研会议和活动

5. 上交材料

6. 公开课的考核

7. 加分

四. 类别考核. 分值及计算

(一) 月等级考核. 分值及计算

1. 教学准备: 100 分

2. 教学过程 A. 上课及考核 (升学班 100 分); 专业班 200 分 B. 作业 100 分

3. 教学质量 (升学班) 100 分

4. 教研会议和活动 (公开课. 听评课) 100 分

5. 上交材料 100 分

计算方法: 共五项, 取平均分作为教师月等级得分。

6. 月等级考核评定汇总表

攀枝花市华森职业学校理论类教师月等级评定汇总表								
序号及项	姓名	教学	教学过程	教学	教研	上交	平	月

目		准备 (100 分)	上课及 考核(升 学班 100 分. 应业 班 200 分)	作业 (100 分)	质量 (100 分)	活动及 会议 (100 分)	材料 (100 分)	均 分	等 级
1	张三								
2	李四								
3	王五								

(一) 学期月等级考核. 分值及计算

1. 教学准备
2. 教学过程: A. 上课及考核; B. 作业
3. 教学质量
4. 教研会议和活动
5. 上交材料
6. 公开课质量考核
7. 加分

计算: 1. (各月等级平均分+领导小组及年级组长. 教研组长公开课质量评分满分 100 分所得均分) 的均分+加分

8. 月等级考核评定汇总表

攀枝花市华森职业学校理论类教师学期等级评定汇总表 (学期)									
序号及	姓名	教学	教学过程	教学	教研活	上交	加	学期	学期

项目		准备 学期 均分	上课及 考核学 期均分	作业 学期 均分	质量 学期 均分	动及会 议学期 均分	材料 学期 均分	分	得分	等级
1	张三									
2	李四									
3	王五									

(四) 考核办法：

1. 教学准备考核：（未列情形，酌情扣除）

每月由教务处组织集中检查导学案1次，平时不定期抽查，导学案每缺一次或在抽查中无导学案上课的，在当次计分中减15分，教学环节不齐备的酌情扣1-5分；减完为止，。每月考核一次。

2. 上课考核：（未列情形，酌情扣除，）

根据行政领导、值周教师、教务处督导记录中的问题进行减分。迟到、早退一次或眼保健操时不在教室内一次扣5分。教师服饰不得体或不按要求着装及体育课学生不按要求着装的一次扣2分，45岁以下教师上课时不讲普通话一次扣2分，上课时通讯工具发出响声的一次扣1分，上课时非教学及工作使用手机一次扣2分，坐着上课（无特殊原因）一次扣1分，未经批准停学生的课一次扣5分，私自离开课堂一次扣5分，将与上课无关的物品带进教室，做与上课无关的私事一次扣2分。课堂纪律差的每次扣2-5分，因任课教师疏于管理而发生学生严重违纪的，造成严重后果的每次扣5—20分，放任学生中途离开教室的一次扣1分，而造成一定后果，视其后果一次扣2—20分，上课下课不按要求清点学生并作记录的，一次扣2分，课后不认真填写教学日志的，一次扣1分。旷课1节扣10分。

备课不充分，教学失误多，教法不灵活，教学效果差，一次扣 2-5 分。饮酒后上课. 课堂内吸烟，一次扣 2 分。命题不规范. 上报不及时或试卷内容出现严重错误，减 2-5 分。阅卷. 计分不认真或不公正，减 2 分。让学生参与阅卷，减 2 分。监考迟到. 早退. 旷监考按上课同类型*2 计算。有其他违反监考纪律的行为，每次酌情减 1-5 分。每月考核一次。

3. 作业布置与批改：（未列情形，酌情扣除）

每月教务处组织专人检查作业 1 次，作文每少一篇扣 5 分/班次，其它作业每少一次扣 3 分/班次，作业不按要求进行批改的，每次扣 1-3 分/班次，不督促学生更正错误情况严重的扣 2 分/班次，扣完为止。多班考核的取总值。每月考核一次。

4. 教学质量：

专业班或升学班专业课按《攀枝花市华森职业学校教师教学质量评定办法（试行）》满分 100 分作为教学质量得分，升学班语数外按基础分 70 分+比率*100 作为得分

5. 教研会议和活动：（未列情形，酌情扣除，）

不按要求组织教研活动一次减当事人 5 分。教研活动无故缺勤一次减 5 分；无故迟到. 早退一次减 2 分。无正当理由拒不接受教研任务一次减 5 分，听课每少 1 节扣 5 分，每月考核一次。

6. 上交材料考核：（未列情形，酌情扣除）

教学计划. 教学进度表. 听课记录. 教学工作总结. 学生成绩. 试卷分析. 集中检查. 班主任另加学习成绩汇总表等各项需要交的相关资料，按要求

上交教务处存档，少一项或少 1 次扣 10 分，材料不合要求减 1-5 要，扣完为止。每月考核一次。

7. 公开课质量考核（未列情形，酌情扣除）

A. 公开课。（学校所开设的所有课程）每学期任课教师至少上一节公开课，由学校考评小组听课，按优质课评分标准取平均分记为此项的考核分。

8. 加分（未列情形，酌情加分）

A. 教学常规

1) 得到学校行政领导表扬：+2 分/次

2) 得到公司领导表扬：+5 分/次

3) 得到县级领导表扬：+10 分/次

4) 得到县级及以上领导表扬：+15 分/次

本项加分在当月相关项目中体现。

B. 教学业务加分

1) 教师指导学生在各种级别的竞赛中获奖进行加分：分值分别为：国家级（一等奖 15 分，二等奖 13 分，三等及以下 10 分），省级（一等奖 10 分，二等奖 8 分，三等及以下 6 分），市级（一等奖 6 分，二等奖 5 分，三等及以下 4 分），县级（一等奖 4 分，二等奖 3 分，三等及以下 2 分）。校级加 2 分。

2) 教师在各级竞赛中获奖加分同上款（指教师技能大赛）。

3) 教师论文发表加分：国家级 5 分，省级 4 分，市级 3 分，县级 2 分，校级 1 分。

本项加分在学期总评分中体现。

(五) 考核结果. 等级. 作用

次月 10 日前教务处将考核结果进行汇总，按学校分配的等级比例以分数高低分为优秀. 良好. 合格. 不合格四等，考核结果与教师的月等级挂钩。每学期. 每学年汇总一次，考核结果作为教师等级. 评优. 晋级的重要依据。

附件 1：理论类教学月等级对应工作考核细则

理论类任课教师岗位工作考核细则					
被考核人：理论类任课教师					
考核大项目	序号	考核细则	考核扣款	考核扣分	考核后所得额
出勤	1	未按时出勤	参照学校考勤办法执行		
教学准备	2	未制定工作计划	50	纳入材料考核	
	3	未按时上交工作计划	30		
	4	工作计划不符合要求，重作外	20		
	5	备课未达超前要求	20-50	纳入教案考核	
	6	备课详略不合要求	20-50		
	7	备课环节（特别是导学）不合要求	20-50		
	8	备课不切合学生实际	20-50		
上课	9	上课迟到（按考勤办法规定情形）	30	5	
	10	上课不带导学案	以旷课计	15	
	11	教师未佩戴工作牌	10	1	
	12	上课早退（按考勤办法规定情形）	30	5	
	13	眼保健操不在教室	30	5	
	14	未认真组织学生做眼保健操	20	2	
	15	平时检测不到下课时间放学生出教室	30	5	
	16	服饰不得体或不按要求着装	30	2	
	17	体育课或专业课未督促学生按要求着装或督促不力	30	2	

18	45 岁以下教师上课时不用普通话	20 / 次	1	
19	在教室中吸烟	50	2	
20	上课时通讯工具发出振动之外的响声	10 / 次	1	
21	上课时非工作使用通讯工具	20 / 次	2	
22	坐着上课（无特殊原因）	30	2	
23	未经批准停学生的课	50	5	
24	无特殊正常原因私自离开课堂，时间不超过 10 分钟（未发生安全事故或较大负面影响）	按早退计	5	
25	将与上课无关的物品带进教室，做与本节课无关的事	30	2	
26	擅自停课或私自调课	以旷课计	15	
27	课堂纪律差（学生睡觉多、玩手机、课堂杂乱等）	20-50	2-5	
28	造成教学事故的（承担相应后果的同时）	50 及以上	5-20	
29	放任学生中途离开教室	20	2-10	
30	不带教学用品上课（不含导学案）	20	2	
31	上课时或下课前不清点学生作好考勤记录	20	2	
32	课后不认真填写教学日志	20	1	
33	除正常教育教学课件外，未经学校审核在课堂上随意播放影视剧、歌曲等与教案无关内容	30	5	
34	宣传散布不符合要求言论	50 及以上	5	
35	课堂教学知识点错误	20-50	2-5	
36	教法不灵活（一讲到底，不体现教师主导和学生主体作用），教学效果差	20-50	2-5	
37	饮酒后上课	30	2	
38	醉酒上课	100	10	
39	上课场地不规范、卫生差	20—50	2	
40	用完功能室不完成卫生或不关好门窗	50	5	
41	未对非统一活动学生妥善安排的（体育课、实训课等）	20-50	2-5	
42	旷课（上课迟到、早退、中途离开教学场地超过 10 分钟等考勤制度规定的计为旷课的情形）	按考勤制度办	15	
43	实训课准备不充分，影响学生实训	20-50	2-5	
44	实训课未准备，学生不能实训	以旷课计	15	
45	学生对教师的上课满意度低	20-50	5	

	46	上课学生遮挡观察窗教师未发现并纠正	30	2	
	47	上课锁死教室或实训室门教师未发现并纠正	30	5	
	48	不服从教务处调代课	30	5	
作业 批改	49	未布置相应作业	20-50		
	50	作文批改每少一篇	50/班	5	
	51	作业批改每少一次	30/班	2	
	52	作业不按要求进行批改	20/班	1-3	
	53	多次不督促学生更正错误	20-50	2	
检测 与考 核	54	未按学校要求进行命题	50	2-5	
	55	命题不规范	20-50	2-5	
	56	试题上报不及时或试卷内容出现严重错误	30-100	2-5	
	57	监考迟到.早退一次	60	10	
	58	班主任未及时上报学生考试信息	20-50	5	
	59	未按要求布置考场	20-50	5	
	60	不严肃考场纪律的（抽烟.看材料.玩手机.随意走动.引学生发笑等）	20-50	5	
	61	不按规定位置监考	20 及以上	2-5	
	62	不按统一指令工作	20-50	2-5	
	63	不检查学生试卷相关内容填写，学生信息出错人多	20 及以上	2-5	
	64	考场纪律差	20-50	2-5	
	65	提前放学生出考场的	30	2-5	
	66	试卷的收取和装订出现错误（根据数量）	50 及以上	2-5	
	67	旷考每堂	100	30	
	68	阅卷.计分不认真或不公正.让学生参与阅卷	20-50	2	
	69	成绩上报不及时	20-50	1-5	
	70	不按要求上报成绩（除整改外）	20 及以上	1-5	
	71	不上报成绩（除整改外）	50 及以上	1-5	
教科 研	72	不按要求组织教研活动(教研活动走形式)	20-50	5	
	73	教研活动缺勤	按考勤办法	5	
	74	迟到.早退	按考勤办法	2	
	75	未按安排完成教研任务	参照相关考核	5	

			办法		
	76	无正当理由拒不接受教研任务	50	5	
	77	听课少 1 节	20	5	
	78	无正当理由拒不承担传帮带教师任务	100	5	
竞赛	79	不接受竞赛辅导任务	50	5	
	80	竞赛辅导考核参照上课考核			
各种材料	81	教案未上交检查	100/次 /科/ 周	10	
	82	作业未上交检查	按次数 缺计算	10	
	83	未上交	50 并整 改	10	
	84	未按时上交	20—50	5	
	85	材料不合要求除重作外	20—50	1—5	
功能室	86	使用记录不合要求	20—50	5	
	87	无使用记录	100	10	
	88	卫生不合要求	20—50	5	
	89	物品管理不善	20 及以 上	5	
	90	物品遗失	赔偿+ 管理不 善	10	
奖励	91	教学组织获得市教育局及公司领导表扬 每次奖励 50 元，学校领导及教务处巡查 获得表扬的每次奖励 10 元。		2—15	
	92	每月作业检查次数多余检查次数每次奖 励 5 元，评改质量较好每月奖励 50 元		2—5	
	93	教案编写较好的每科每月奖励 50 元		5	
其他	94	未尽事宜	酌情扣 除		
备注	95	以上扣款均在当月考核中扣除			

附件 2. 教师公开课评价标准

攀枝花市华森职业学校公开课评分表

教师_____ 科目_____ 班级_____

上课时间_____ 内容_____

评分项目	权分	要求	得分
教态 仪表 板书	10	1. 教态自然，仪表端庄，教师具有亲和力； 2. 课前准备好教学设计，课件，等各类教学资料。 3. 按时上下课，不中途出入； 4. 板书规范，富有启发性。	
讲课	30	1. 教学目的明确； 2. 教学内容及结构设计合理，突出重点，抓住难点； 3. 普通话授课，语言简洁准确有条理，通俗易懂且逻辑性强； 4. 声音响亮，抑扬顿挫，生动有激情； 5. 教学课堂具有创新意识，课堂氛围较好，充分调动学生的思维； 6. 尊重学生人格，师生情感交流默契。	
教法	25	1. 体现教师的主导，学生为主体地位； 2. 课堂设计巧妙，教法多样并具有实效性； 3. 引入新课能激发学生兴趣和求知的欲望。	
双边活动	10	1. 注意师生双边活动，提问具有启发性； 2. 学生思维活跃，学习兴趣高，课堂气氛严肃活泼； 3. 课堂情景设置好。	
教具运用	10	1. 合理准确运用现代教具； 2. 运用多媒体，录音机等现代教学手段。	
教学效果	15	1. 完成本堂教学目标； 2. 85%的学生掌握了所学内容； 3. 学生学习方法和能力得到了培养。	
评价	评课人:		总分

第四部分 攀枝花市华森职业学校教师评定

第一章 攀枝花市华森职业学校教师等级、评优、评先、晋级、骨干、双师型教师评定总则

一. 目的

为了公正、公平评价教师，鼓励教师不断提高业务能力，同时体现教师工作质量和薪酬、待遇提升挂钩，稳定教师队伍，提高学校教学整体水平，实现学校的可持续发展，制定本办法。

二. 依据

《攀枝花市华森职业学校教学质量考核办法》

三. 评定办法的类型

1. 《攀枝花市华森职业学校教师月、学期等级评定办法》
2. 《攀枝花市华森职业学校教师双师型教师评定办法》
3. 《攀枝花市华森职业学校骨干教师评定办法》
4. 《攀枝花市华森职业学校教师学科召集人评定办法》
5. 《攀枝花市华森职业学校教师评优、评先、晋级办法》

四. 评定办法具体标准

1. 《攀枝花市华森职业学校教师月、学期等级评定办法（试行）》
2. 骨干教师评定办法

根据公司下达的比例，按教师的等级及分数从高到低进行评定，同等级的按综合得分的高低确定，原则上前三年评过的，不纳入当次的同级同类评选。

3. 双师型教师评定办法

条件:

A、符合上级部门认定的双师型教师的条件

B、能在本校工作中从事理论和实践操作的一体化教学,效果较好。

双师型教师的等级认定:和教师的定级统一。

4. 教师评优.评先办法

根据公司.学校或上级部门下达的指标,原则上从高等级教师中进行选拔,优秀和先进教师的选拔不重合,原则上前三年评过的,不纳入当次的同级同类评选

第二章 攀枝花市华森职业学校“骨干教师”评定、考核细则(讨论稿)

为有效地启动人才培养工程,保证学校教育.科研快速持续发展,增强我校科研能力和创新能力,全面适应我校教育改革和发展需要,全面提高教学质量,学校决定建立和完善我校骨干教师评定考核制度,逐步优化我校师资结构。现就我校学科骨干教师的评定考核工作提出如下实施办法:

一. 评定范围及名额

骨干教师的评定对象;我校从事教育.教学及科研工作,并在工作中取得显著成绩的任课教师。

骨干教师的评定坚持高标准,宁缺毋滥,不搞均衡和分配。

二. 评定条件

(一) 德.勤标准:

1. 拥护党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则；态度端正；贯彻党的教育方针；忠诚社会主义教育事业，安心本职工作，热心公务，团结协作，尽职尽责；关心学校，关心集体，关心、热爱全体学生，教书育人，以身作则，作风正派，为人师表，模范遵守《教师职业道德》。

2. 服从工作安排，完成学校规定的教育、教学工作量，并乐于承担学校分配的其它工作任务；认真履行工作职责；认真钻研业务，严谨务实；勇于开拓创新，探索教育教学规律，不断提高业务水平；遵守劳动纪律，病事假少，无旷课现象。

（二）业务水平：

1. 专业知识、技能：达到规定相应的学历，所教学科具有坚实而系统的专业知识；系统地掌握教育学、心理学基础知识；坚持进修提高，不断更新知识；专业学科应取得技师及以上资格或初级职称；文化类学科职称至少达初级。

2. 教学能力：全面理解、正确掌握所教学科的教学大纲，熟悉所教学科的教材体系、结构、内容、特点，同时了解所教学科与其它学科的联系；教学基本功扎实，教学经验丰富，教学工作的各个环节具有较强的示范性，形成一定风格和特色；

3. 教育能力：运用教育学、心理学理论结合本职工作，及时有效地对学生进行思想政治教育。热爱全体学生，把握学生的生理、心理特点，积极引导、学生树立远大理想，正确对待人生，端正学习态度，规范日常行为，不断争取进步。在班主任工作中善于团结各科教师共同做学生的工作。在教学中能坚持教书育人。密切结合本学科教学特点，有机地对学生进行政

治思想品德教育。

4. 检验能力：掌握本学科教学研究与改革的发展趋势，更新教学观念。善于从教育教学实践中发现和解决问题。积极组织和参加教研活动，能把握常规教研与专题教研结合起来，努力探索教育教学规律，总结教学经验，推广教改成果。能担任公开课、示范课或研究课教学。能撰写有效高质量的教研论文或专著，或能自制具有较高使用价值的教具或课件。

5. 团结协作能力：能采取多种方式积极帮助、指导同学科的其它教师熟悉大纲，掌握教材，研究教法，指导学法，改进工作，提高业务水平，增强独立工作能力。在教学和班主任工作中，能起示范带头作用，并能定向指导其它教师搞好教学工作或做好班主任工作。

（三）工作业绩

1. 教学成绩：完成规定的工作量和学科教学计划，所教学科充分调动了学生学习的主动性、积极性，既减轻了学生过重负担又大面积提高了教学质量。学生对于基础知识的掌握、能力的形成、智力的发展、个性特长的发挥都有显著进步。教学效果好，深受学生好评。期末考试、技能检测或统考全格率、优生率、差生转化率，在同类学校平行班中处于中上水平。

2. 教育成绩：在班主任工作或学科教学中，都能以育人为己任，主动参与共同做好学生管理工作。所教班的班风正，学风好，学生中无严重违纪行为，转变差生成效显著。

3. 教科研成绩：

（1）至少在县级及以上的竞赛中获三等奖项。

（2）个人参加县级及以上的业务竞赛至少获三等及以上奖项。

(3) 每学年至少在市级及以上刊物发表一篇论文。

(4) 每学期至少校内上一节高水平示范课，每学年至少在县级及以上的教研中上一节高水平的公开课。

(5) 指导成绩：每学年指导的教师业务提升速度快，效果好，独立工作能力显著增强。

(四) 现代教育技术能力

能熟练使用和操作计算机，能使用多媒体技术。能熟练使用本学科、本专业常用软件，具备编制教学课件的能力。

(五) 其它：

骨干教师评选不设年龄要求。同等条件下，班主任优先。

有突出贡献的教师可以破格评定。

(六) 不能评定为骨干教师的情形

有下列情况之一者，一票否决，不能评定为骨干教师：

1. 有旷课现象；
2. 班主任工作考核不合格；
3. 出现工作失误，严重影响学校声誉的，或造成重大损失；
4. 严重违反教师职业道德规范；
5. 受党纪、政纪处分；
6. 年度考核不合格的；
7. 不能评定为骨干教师的其它情形

三. 评定程序

每年评定一次，采取本人申请，教研组推荐，评审小组逐级审批，上

报公司确定的程序进行。

1. 由个人申请，各教研组提名推荐，并就被提名人的教学. 教育. 科研水平，工作成绩，写出详实的推荐材料；

2. 评审小组开会讨论，确定骨干教师拟评人员；

3. 在校内进行公示，广泛听取师生员工的意见；

4. 上报公司确定

5. 颁发荣誉证书和津贴。

四. 骨干教师的考核

1. 被考核人提交考核期间的思想. 学术. 工作总结，教研组. 填报有关考核意见，并上报评审小组；

2. 由评审小组根据被考核人材料逐项核实打分，最终确定考核结果（合格. 不合格）；

五. 县. 市级（含）以上骨干教师和学科专业召集人在校级基础上按得分高低进行推荐，按上级有关要求考核

六. 待遇

1. 按公司制定的相关方案或上级部门文件执行

2. 学校积极创造条件，安排学科召集人和骨干教师进修提高或参加学术活动。

第三章 攀枝花市华森职业学校“双师型”教师认定办法（讨论稿）

为进一步增强中等职业技术教育特色，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，根据教育部《关于加强中职学校师资队伍建设的意见》等有关文件精神，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. 热爱职业教育事业，具有良好的职业道德。
2. 掌握教育教学规律和教育教学理论知识，具备较强的专业实践经验和实际动手能力，在中等职业学校担任教学工作，近2年年度考核在合格及以上。
3. 具有中等职业学校教师资格或中等职业学校实习指导教师资格或高级中学教师资格及以上教师资格。
4. 具有教师系列初级（助理讲师、中教二级或二级生产实习指导教师）及以上专业技术职务。

二、专业技能条件

1. 具有与从教专业相同或相近的非教师系列中级及以上专业技术职务（包括参加国家专业技术职务以考代评取得的中级及以上专业技术职务）；或者取得人力资源和社会保障部门、行业主管部门颁发的与从教专业相同或相近的高级工及以上职业资格证书；或者取得人力资源和社会保障

社会保障部门、行业主管部门的职业资格鉴定管理机构核准的、与从教专业相同的职业技能鉴定考评员资格证书且在有效期之内；或者取得行业主管部门颁发的、与从教专业相同的执业资格证书且在注册有效期内。

2. 近 5 年内获得省辖市级教育行政部门、人力资源和社会保障部门或行业主管部门组织的教师专业实践技能比赛一等奖或省级二等奖、国家级三等奖及以上者。

3. 近 5 年内指导学生参加省辖市级教育行政部门、人力资源和社会保障部门或行业主管部门组织的职业技能比赛中获得市级一等奖或省级二等奖、国家级三等奖及以上的指导教师。

三. 专业实践条件

在申请参加“双师型”教师认定报名之日前 2 年内，需参加专业实践且具备下列条件之一：

1. 每 2 年在企业参加不少于 2 个月的与所教专业相关的专业实践（包括接受企业组织的技能培训、在企业生产岗位顶岗工作、参与企业产品开发或技术改造、在企业指导学生顶岗实习或在企业兼职等）。实践企业须在当地或国内省内有较大影响力，或与学校签订校企合作协议的企业（需提供同时加盖企业和学校公章的证明）。

2. 参加县市级及以上教育行政部门、人力资源和社会保障部门或行业主管部门组织的累计不少于 100 学时(或在企业培训学习不少于 240 学时)的教师专业技能培训，取得结业证书。

3. 参加市级及以上中等职业学校教师企业实践项目，取得结业证书。

4. 获得市、省级或国家级科技进步奖、发明奖或获得专利。

四、“双师型”教师的认定程序

1. 个人申请。填写《攀枝花市华森职业学校双师型教师资格认定表》，提供相关资料。

2. 专业教研组推荐，学校评审小组根据个人申报的材料，对照条件进行民主评议，同意后报公司。

3. 公司审核确定发文。

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，在职称评定、职务晋升、先进评比、学科带头人和教学骨干的确定等方面优先考虑。

3. 享受“双师型”教师的岗位津贴。

六、“双师型”教师的认定工作每二年进行一次

第五部分 奖励

详见学校总体奖励办法。教师月奖励见《攀枝花市华森职业学校理论类教师月考核办法》

第六部分 财产管理

第一章 教务处财产管理办法

一. 指导思想

物尽其用，价值最大化，同时减少资产流失。

二. 措施

1. 实行物品听分类分部门管理，教务处责任人本部门资产管理第一责任人。教具和功能室财产由教务科具体管理，教材、教参由教研科具体管理。

2. 原有物品按学校要求进行统一造册登记

3. 新领取物品由教务处责任人签字领取，涉及科室责任人签字领回保管

4. 教具、教材、教材每期初开学前发放到教师手中，教师签字认可，期末结束时由教师交回，科室人员一一清点后教师签字认可；功能室财产学期开学时由教务处人员清点移交给功能室责任人并双方签字认可，学期结束时由责任人会同教务处人员共同清点认可双方签字后移交回教务处。计算机室学期末由管理责任人、教务处人员、计算机维修人员三方共同到场清点签字移交给计算机维修人员进行维修，开学时三方共同到场清点签字移交给计算机室管理人员。

5. 下学期不再连续使用的教材. 教参由教务处学期末统一造册移交给图书室，双方签字认可。

6. 教师和功能室责任人领取的财产在使用过程中有损坏的，必须明确：因人为损坏的必须追查损坏责任人，按学校相关规定进行赔偿，如因管理失职追查不到损坏责任人由直接管理人进行赔偿。如果是正常使用产生的损耗，必须保留损坏样品进行报损，如无损坏样品由直接管理人进行赔偿。

7. 教师和功能室责任人领取的财产在使用过程中产生遗失的由直接管理人进行赔偿。

8. 教务处因人员变动必须进行管理相关财产的移交。

9. 教务处财产因本处室工作人员履职不到位产生损坏或遗失，由相关直接管理人进行赔偿。

10. 教务处财产管理办法的未尽事宜参照学校和公司的财产管理办法。