常州艺术高等职业学校

教

师

教

学

工

作

指

导

手

册

NCA 教务处

目 录

（一）行业（市场）调研管理制度 …………………………………………………………………… 3

（二）专业《人才培养方案》制（修）定与审批实施制度 ………………………………………… 4

（三）《课程标准》制（修）定、审批与执行制度 …………………………………………………… 5

（四）课程管理规定 ………………………………………………………………………………………6

（五）实施性教学计划管理规定 …………………………………………………………………………8

（六）教学进度表的制定与执行制度 ……………………………………………………………………9

（七）备课制度 ……………………………………………………………………………………………10

（八）上课制度 ……………………………………………………………………………………………11

（九）作业的布置与批改规定 ……………………………………………………………………………14

（十）考试与考查制度 ……………………………………………………………………………………15

（十一）学校教学督导工作条例 …………………………………………………………………………17

(十二) 专业加试监考制度 ………………………………………………………………………………20

（十三）教学汇报或展览规定 ……………………………………………………………………………21

（十四）教材管理制度 ……………………………………………………………………………………22

（十五）校本教材开发与使用制度 ………………………………………………………………………23

（十六）听课制度 …………………………………………………………………………………………24

（十七）调课制度 …………………………………………………………………………………………25

（十八）教学档案管理制度 ………………………………………………………………………………26

（十九）继续教育管理规定 ………………………………………………………………………………28

（二十）监考制度 …………………………………………………………………………………………29

（二十一）课程补考及重修规定 …………………………………………………………………………30

（二十二）教研活动规定 …………………………………………………………………………………31

（二十三）教学论文管理制度 ……………………………………………………………………………32

（二十四）课题管理制度 …………………………………………………………………………………33

（二十五）精品课程管理制度 ……………………………………………………………………………34

（二十六）教学巡查制度 …………………………………………………………………………………35

（二十七）教学事故认定及处理办法 ……………………………………………………………………37

（二十八）实习教学管理规定 ……………………………………………………………………………40

（二十九）外聘教师管理规定 ……………………………………………………………………………42

（三十）职业技能比赛训练管理制度 ……………………………………………………………………43

（三十一）学分制实施方案（草案） ……………………………………………………………………45

（三十二）专业教师进企业实践管理办法 ………………………………………………………………51

（十四）教材管理制度

 1．选用教材原则上应依据《人才培养方案》及《课程标准》，根据国家、省及联合学校有关规定，首先选用国家、省教育、文化行政部门统一组织编印的规划教材。高职各专业要选用近3年出版的高职教材。所用辅导材料、复习资料、试题汇编等应经教研室集体讨论后确定。

2．教材选用由教研室确定，按时填写《选用教材审批表》，经教务处和分管教务校长批准后，统一采购。教材由图书馆统一发放。任何教研室或个人不得擅自向学生发售有关教学参考资料，否则学生有权拒绝接受，学校将根据有关规定追究个人责任并作相应处理。

3．校本教材建设应按学校统一规划进行，需经教研室集体讨论。拟定编写提纲经教科研中心审批报教务副校长批准后组织编写。书稿应经教科研处、教务处和分管校长审阅后，由教科研中心安排印制，教务处按教材管理规定发放使用。

4．授课教师对担任的课程，供本课程、本科目教材及本课程其他专业教材各一本，作备课参考用。

5．教材采购应及时，确保教学需要。应按上级有关规定实行集中招标采购，教务处制定教材采购计划报学校招标采购办公室。学校招标采购办公室负责实施教材招标采购。参与招标采购人员应做到清正廉洁，坚决杜绝收受贿赂。

6．在校学生，按开设的课程，每人供应教材一套。

7．授课教师对担任的专业、（学科）课程发给教材一本，供备课使用，如教材不变，使用三年更换一本。

8．对承担本校教学的外聘教师，发给本校现行教材一本。

9．本校所使用的各种教材书籍，图书馆存放有一定的数量专供师生借阅学习，凡教学参考书籍、资料一律由图书馆购置。各类学术活动中公费购置的有关教学资料应交校图书馆，不得私人留用。

 10．凡外出进修或跟班听课的教师，对所需教材，一律自费解决。

 11．学生领取教材后如有遗失，要在条件许可下申请自费补购。

12．学校由图书馆统一管理，每学期开学前，必须做到每门课程都有相应的教材或讲义。书库教材必须分类存放，做到防火、防水、防霉、防尘。

（十五）校本教材开发与使用制度

1．基本原则

（1）要结合学校实际 。学校专业建设与课程改革是校本教材开发的基础，校本教材的开发要与学校人才培养模式和课程体系、课程改革相结合，要注意开发符合学校发展实际，具有学校办学特色的教材。

（2）要有针对性和实用性。 校本教材开发要紧紧围绕培养技术应用性专门人才来进行。公共课程教材要体现以应用为目的，以“必需、够用”为度，以讲清概念，强化应用为教学重点。专业课程教材要加强针对性和实用性，要选择实用性强的知识和技术，使学生做到学以致用。

（3）要依据人才培养方案和课程标准 。校本教材开发要依据人才培养方案和课程标准进行，要根据人才培养方案和课程标准的要求，组织教师开展教研活动，对教材内容、形式进行研讨。

（4）要考虑学生的发展。 校本教材的编写在选材时要尽可能反映本学科最新、最实用的科技成果；同时，应考虑未来社会经济的发展需求和学生自身发展的需求，为学生自学、继续教育奠定基础，增强学生可持续发展的能力。

2．开发程序

（1）申报

①凡符合编著条件的教师，根据本专业教学改革的实际和教材建设的情况向所在教研室提出书面申请，说明教材开发的必要性和可能性。

②教研室经过初步论证后，向所在系（部）提出立项申请，立项申请资料包括立项申报表和《课程标准》。

（2）立项

学校教务处负责全校校本教材立项申报的汇总工作，并提请教学指导委员会对各教研室提交的立项申请进行评议，提出审定意见。经评议同意立项的，由分管校长签署批准意见。教务处向全校公布立项名单，并下发立项通知书。

（3）编写

申请人接到立项通知后，应着手进行教材编写工作。所在教研室、系（部）要重视教材的编写工作，做好跟踪检查和督促工作。

（4）审定

申请人完成教材编写工作后，应填写审定申请书（并提供稿件清样），教材清样的编者应注明——编者姓名、有合作者的应注明是核心成员还是一般参与成员，经教研室和系（部）签署意见后汇总至教务处。教务处提请教学指导委员会召开会议或部分学术委员进行审定。申请人应根据审定意见进行对书稿进行修改。审稿合格后报教学指导委员会审批实施。

（5）印制

教学处负责校本教材的封面设计、印制和服务管理等工作。