
教务工作制度

目录

教务工作制度	1
上海市经济管理学校教学管理规程	1
上海市经济管理学校教师教学工作规范	15
上海市经济管理学校关于修订教学计划、教学大纲的若干规定	20
上海市经济管理学校教育教学联席会议制度	22
上海市经济管理学校听课制度	23
上海市经济管理学校教师教案编写规范	25
上海市经济管理学校关于教学事故认定、处理等暂行办法	28
上海市经济管理学校教学事故处理暂行办法	31
上海市经济管理学校课堂教学中突发性事件应急处理预案	33
上海市经济管理学校教学情况告知制度	38
上海市经济管理学校排课、调课和停课暂行办法	39
上海市经济管理学校教师课件比赛、教育教学论文评分细则	40
上海市经济管理学校学分制实施暂行办法	44
上海市经济管理学校公共选修课管理办法	49
上海市经济管理学校学生学分折算办法	51
上海市经济管理学校学分制收费办法	52
上海市经济管理学校学生学籍管理实施细则	55
上海市经济管理学校外省市、分部学生入学和注册	65
上海市经济管理学校学生证发放管理办法	67

上海市经济管理学校关于作业布置与批改的几项规定	68
上海市经济管理学校关于进一步改革学生考试考核方式的实施意见	72
上海市经济管理学校考试考场规则	74
上海市经济管理学校监考教师守则	76
上海市经济管理学校学生打字训练标准	77
上海市经济管理学校学校教室管理制度	79
上海市经济管理学校人才培养方案制定（修订）工作规程	80
上海市经济管理学校制定课程标准的指导意见	83
上海市经济管理学校企业文化进班级机制	87
上海市经济管理学校关于校外实习实训基地的确定与管理办法	91
上海市经济管理学校中高职贯通专业导师制度	99
上海市经济管理学校外籍教师管理制度	102
上海市经济管理学校专业动态调整机制	108
上海市经济管理学校集体备课制度	110
上海市经济管理学校校本教材开发实施意见	113
上海市经济管理学校班主任与任课教师联系制度	116
上海市经济管理学校公共选修课管理办法	117
上海市经济管理学校沪滇对口支援学生顶岗实习管理办法（试行）	126
学校毕业管理的实施意见	131
上海市经济管理学校毕业生就业跟踪反馈制度	133

上海市经济管理学校课堂教学中突发性事件应急	135
上海市经济管理学校名师工作室组建及管理办法	138
上海市经济管理学校关于学业水平考试奖励方案	142

上海市经济管理学校教学管理规程

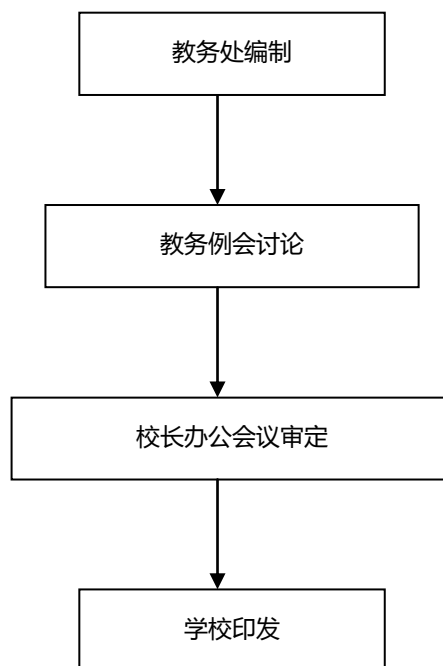
一、教学事务管理

1、每学期制定教学工作计划

- 学校教学工作计划
- 处、系教学工作计划
- 教研室教学工作计划

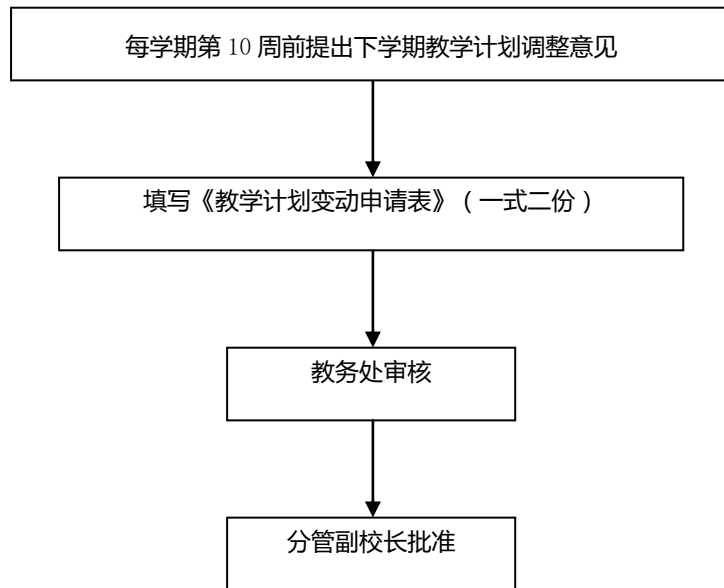
2、编制校历与教学进程表

- 校历（含学期教学进程表）编制

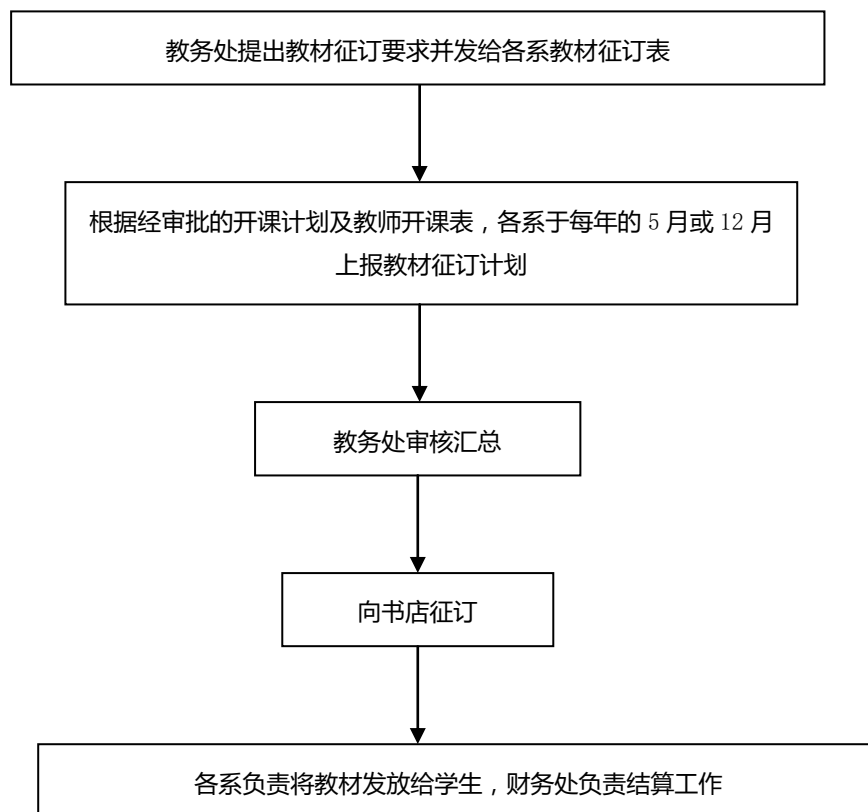


3、课务管理

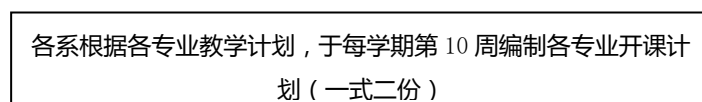
- 教学计划的调整

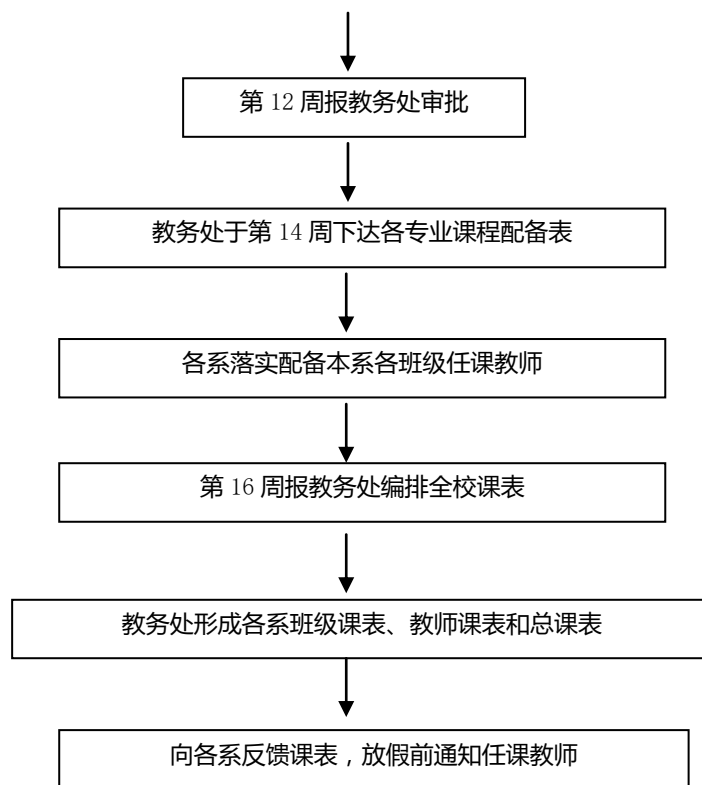


● 教材征订与发放

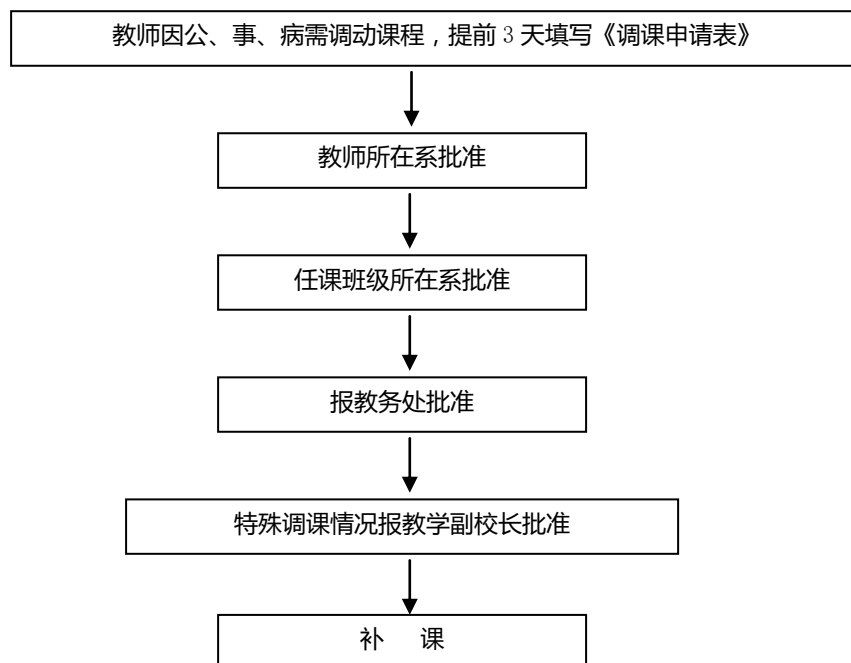


● 编排课程表



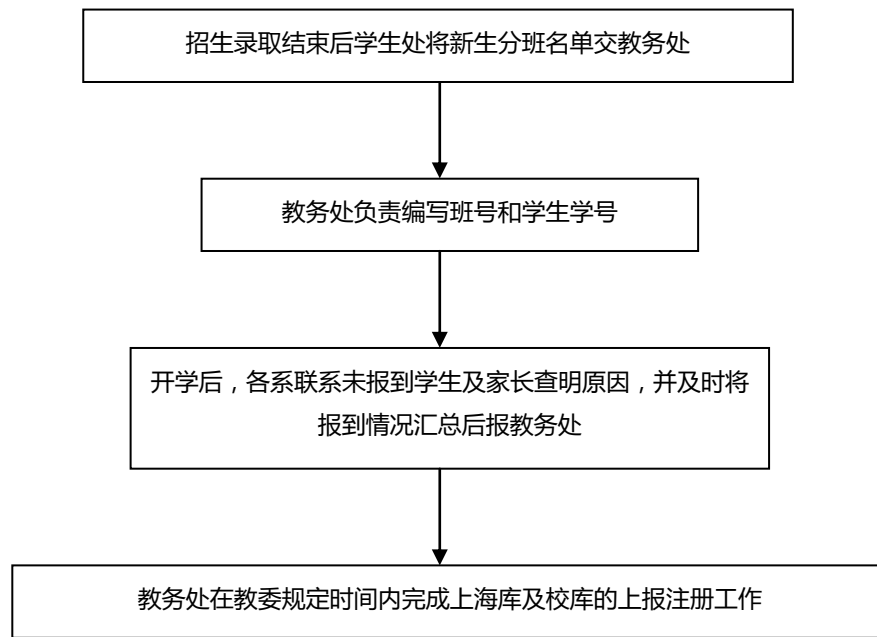


● 教师调代课

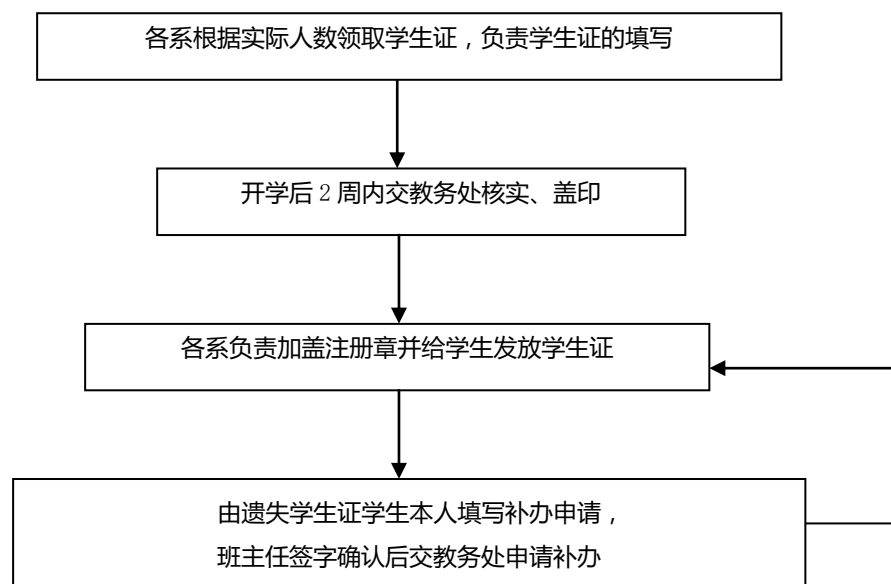


4、学籍管理

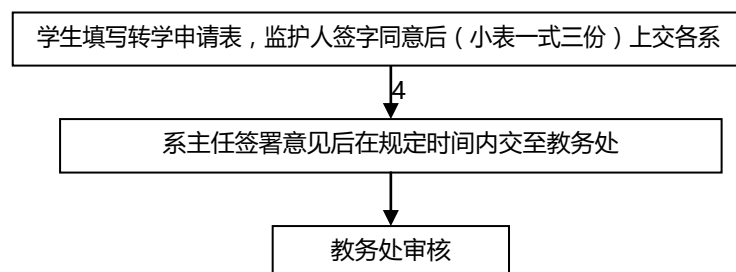
● 编班与注册



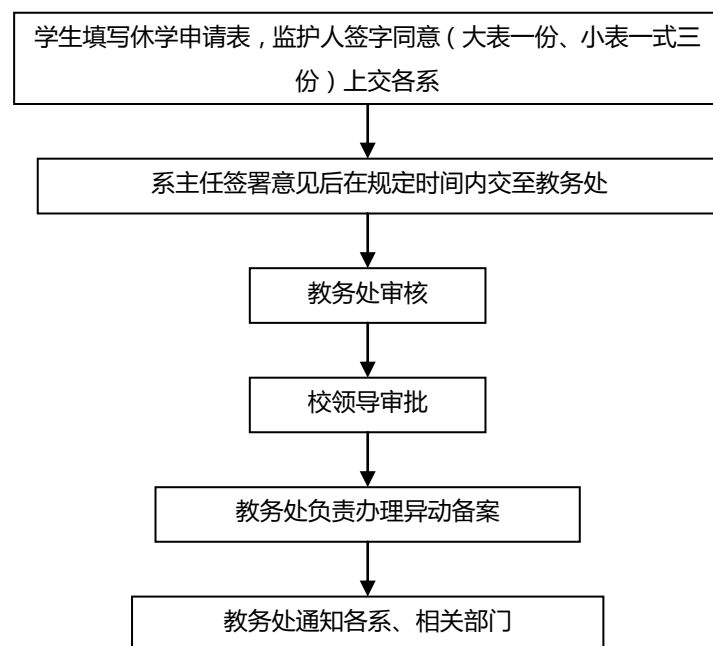
● 学生证发放及补办



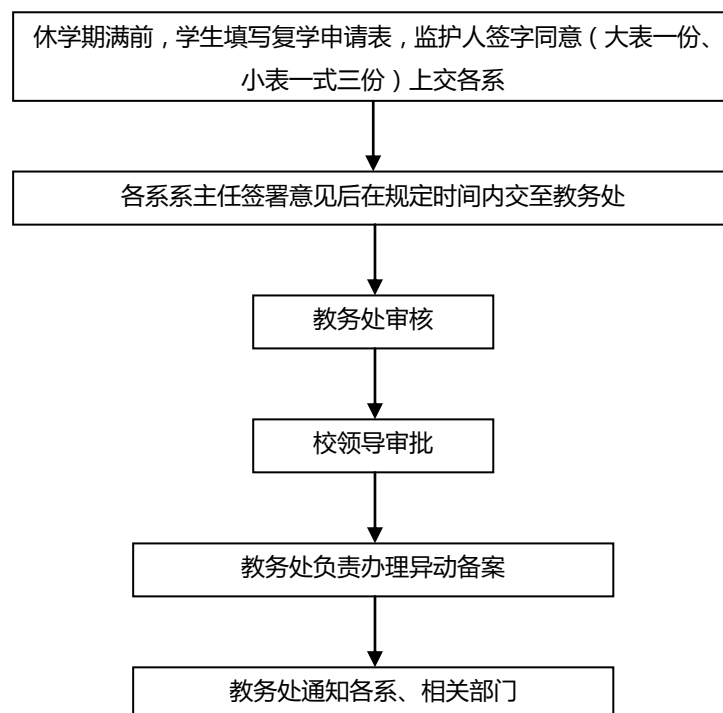
● 学生转学



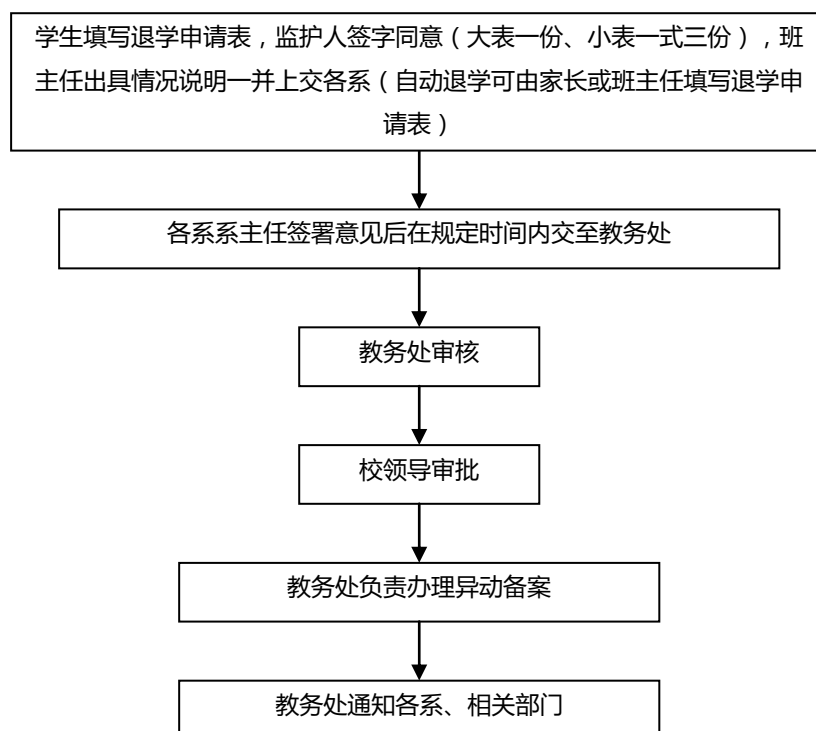
● 学生休学



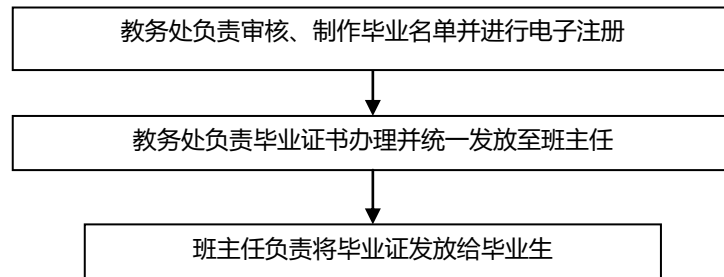
● 学生复学



● 学生退学

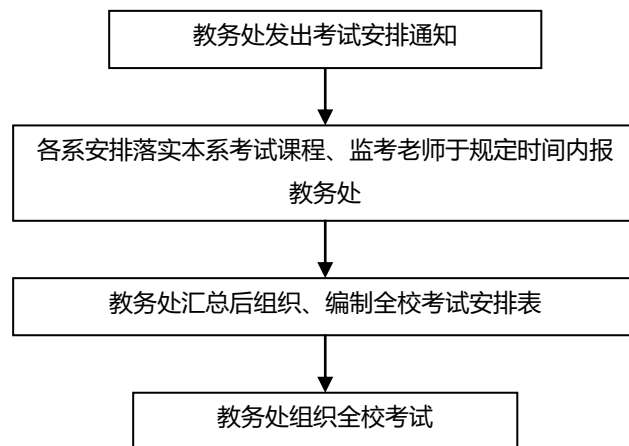


● 学生毕业

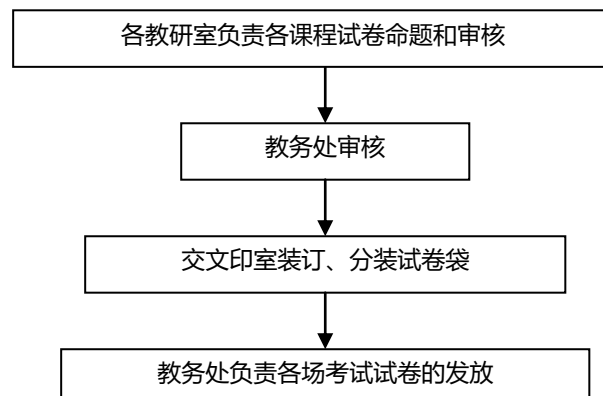


5、考务管理

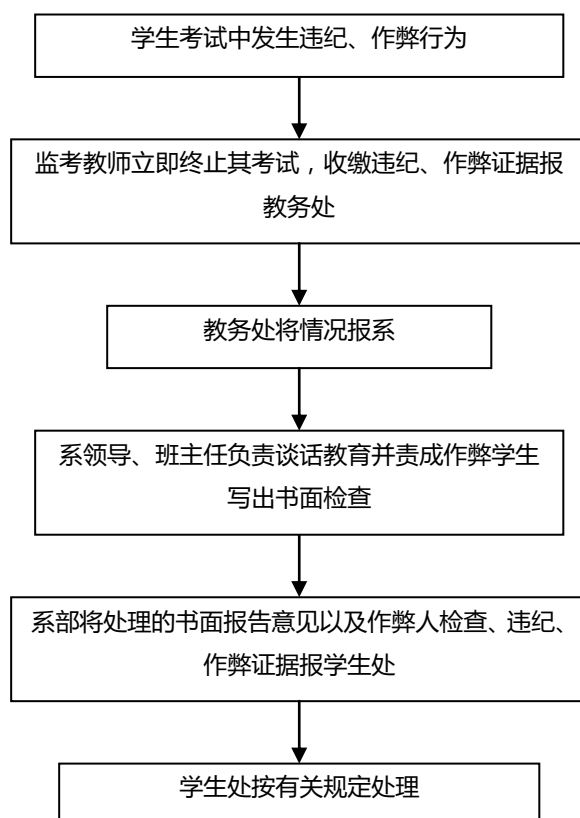
● 期中、期末考试



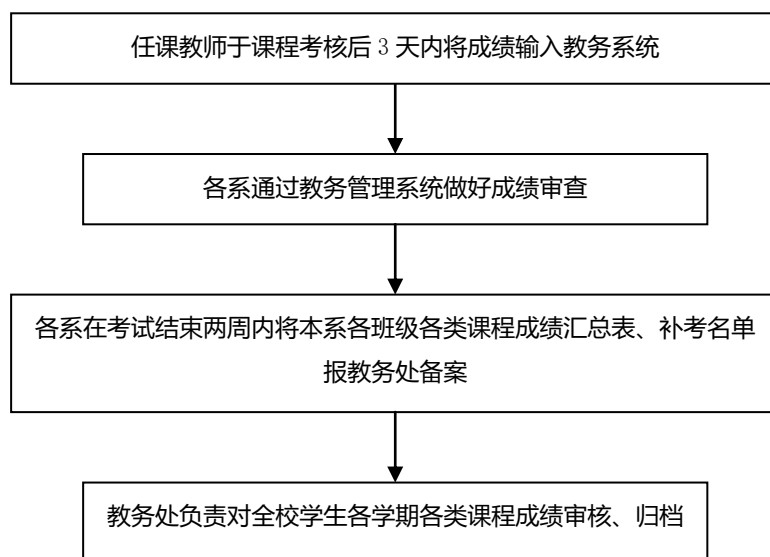
● 命题与试卷管理



● 学生考试违纪与作弊处理

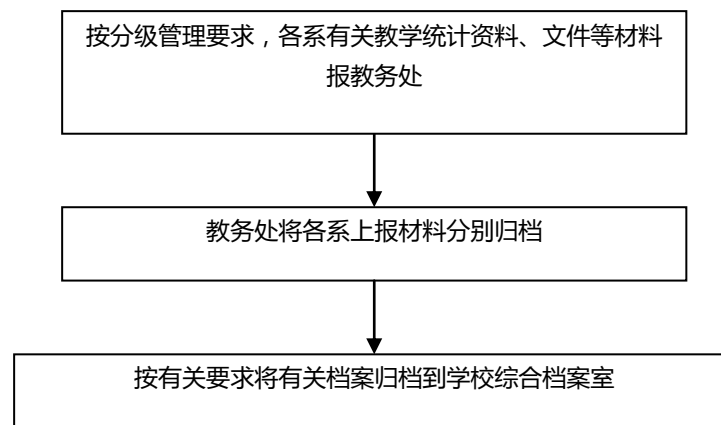


● 成绩管理

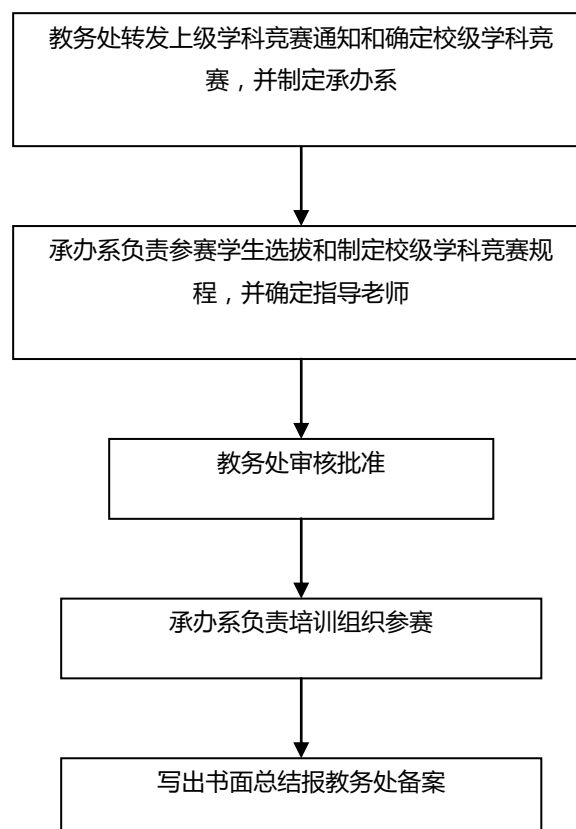


6、其它

● 教学档案

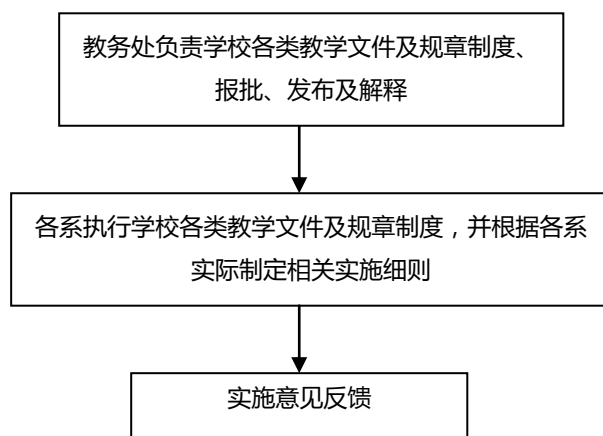


● 学生学科竞赛



二、教学文件管理

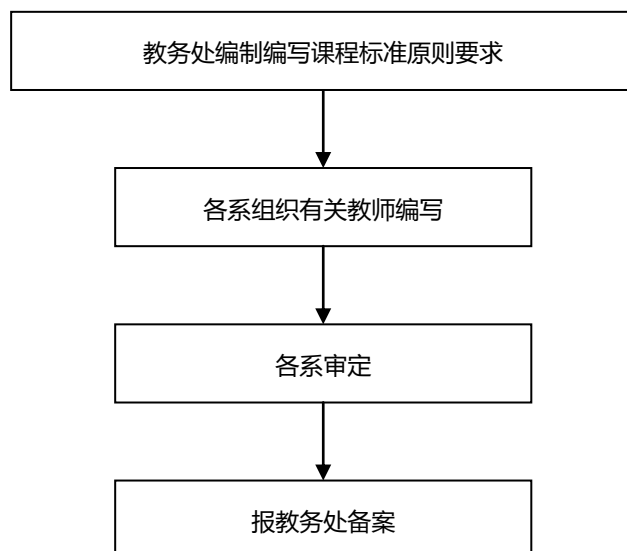
1、教学文件、规章制度



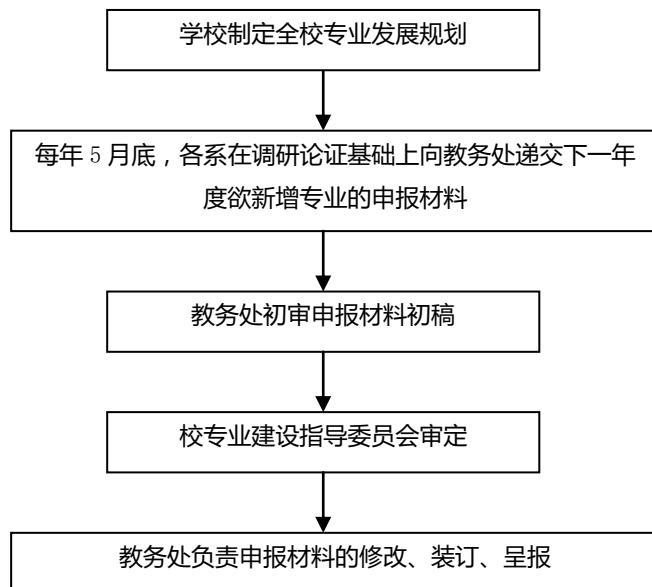
2、专业指导教学方案（指导性教学计划）：教育行政部门以及有关行业制定；

3、专业教学实施方案（实施性教学计划）：教务处组织各系制定；

- 实施性专业教学计划的修订
- 课程标准（教学大纲）的编写

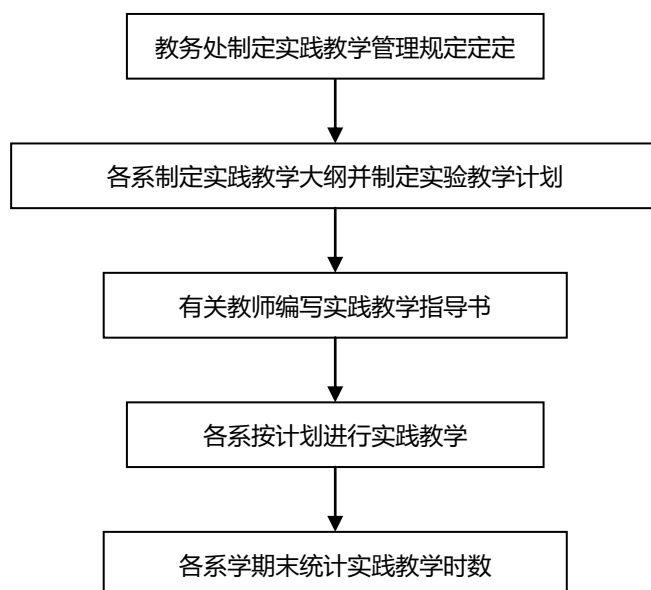


4、新专业申报

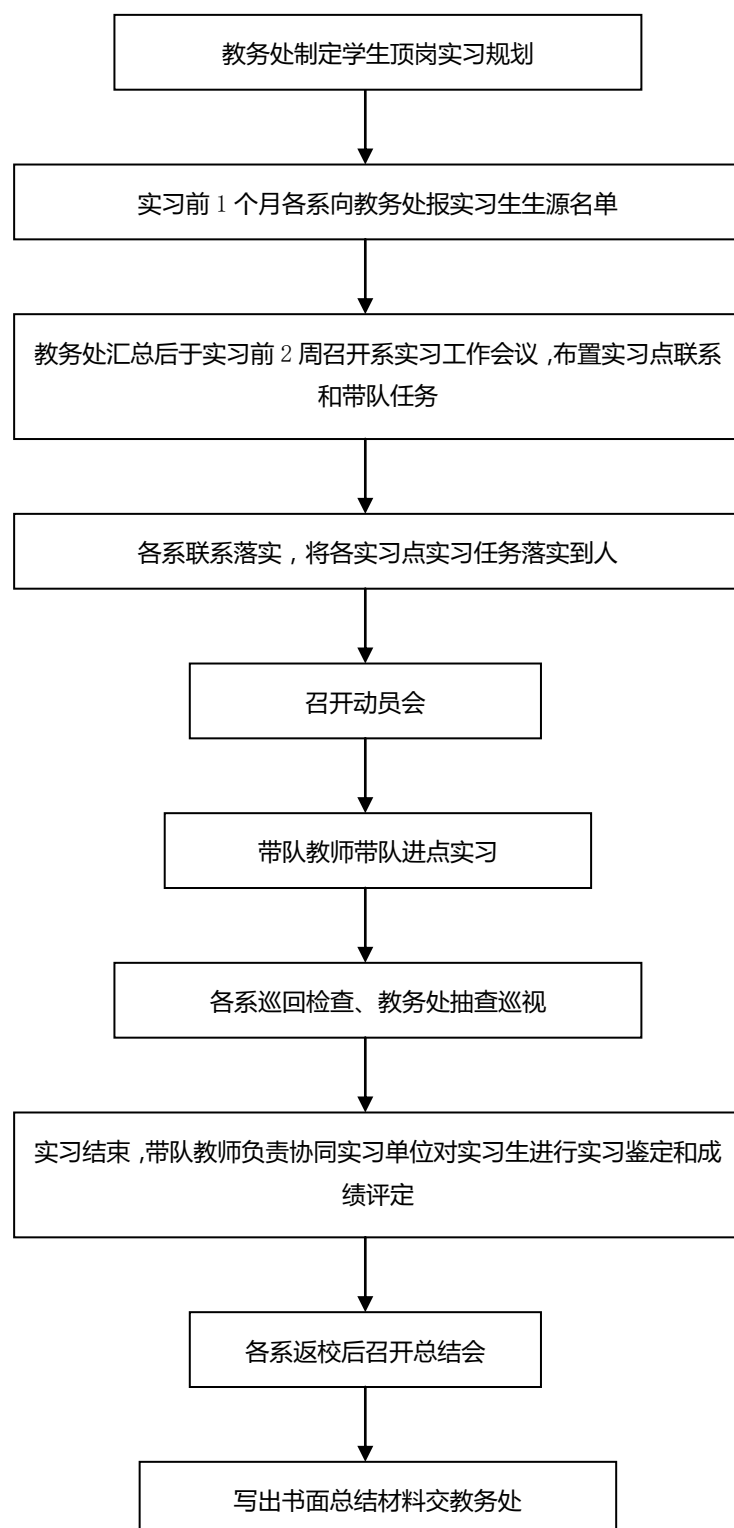


三、主要教学环节管理

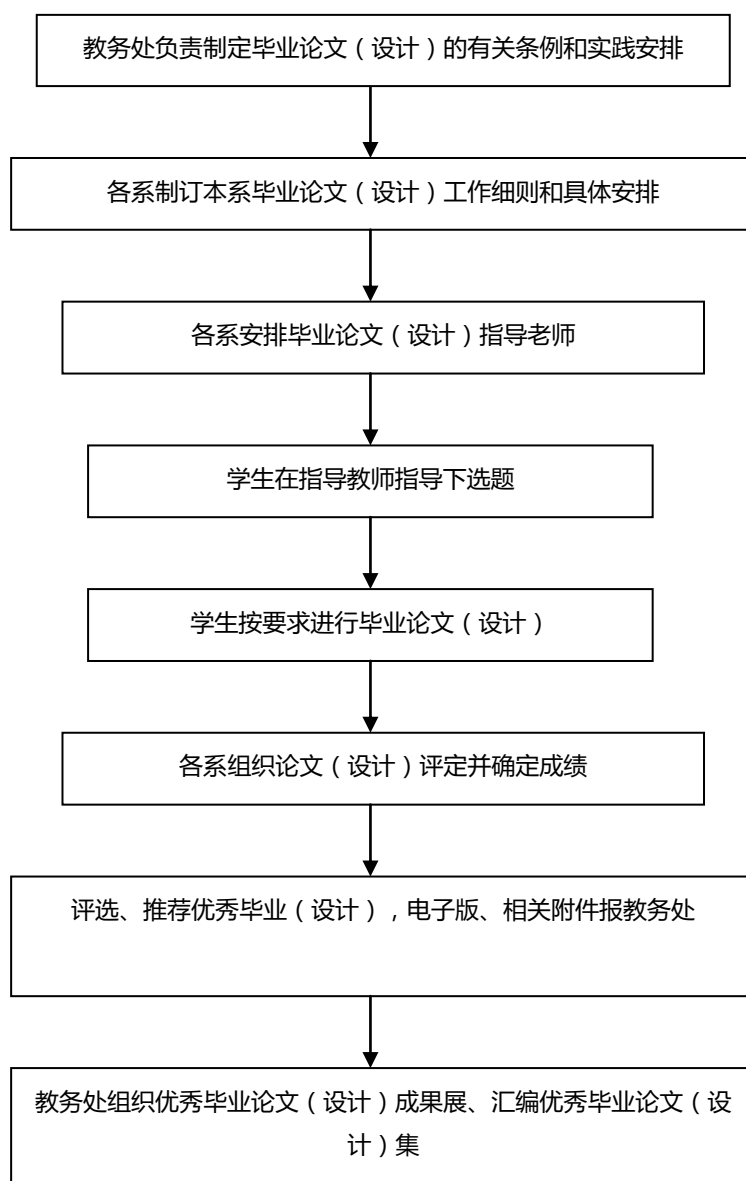
- 1、课堂教学
- 2、第二课堂
- 3、实践教学



● 顶岗实习



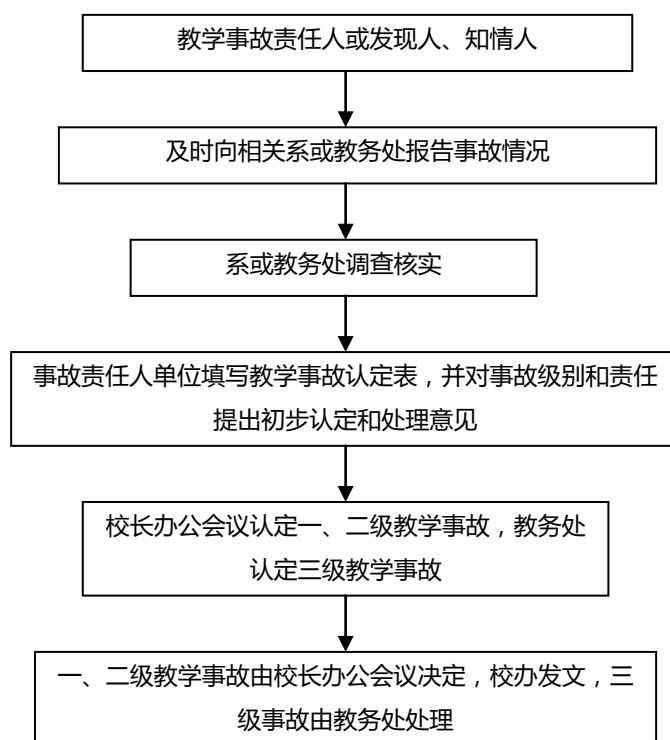
● 毕业论文（设计）



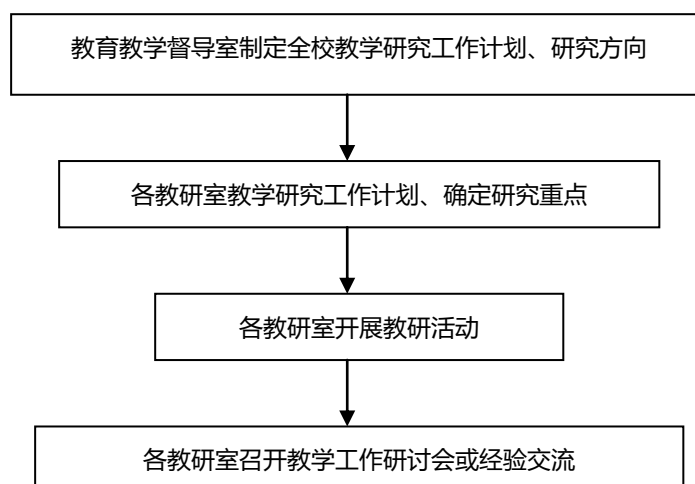
三、主要教学环节管理

- 1、师资队伍建设规划
- 2、对教师实行全员聘任制
- 3、教师考核（每年度）

-
- 期中、期末教学检查
 - 教学事故认定与处理



- 4、教育科研
- 5、教研室工作



上海市经济管理学校教师教学工作规范

为了贯彻落实《上海市中等职业教学管理规程》，规范学校的教学管理，促进教学改革，建立良好的教学秩序，提高教育教学质量和办学水平，培养适应社会需求的合格人才，根据我校的实际情况，特制定本工作规范。

一、师德规范

- 1、认真学习、贯彻执行党和国家的教育方针政策。
- 2、遵守国家法律法规、遵守社会公德，为人师表。
- 3、热爱学生，尊重学生人格，建立良好的师生关系。
- 4、爱岗敬业，以身作则，诚实守信，举止文明，衣着得体。
- 5、认真参加政治学习和其他集体活动。
- 6、在学校大型教育教学活动中(如运动会、技能大赛)承担主要任务，工作认真负责，有始有终。作为教研室主任、学科带头人、骨干教师在教育教学中有特殊贡献。
- 7、勇挑重担，积极承担班主任工作，教学过程中渗透德育教育。
- 8、努力实施素质教育，重视培养学生创新意识，提高学生综合能力。
- 9、勤奋学习，掌握并应用现代化教学手段，不断提高课堂教学水平。
- 10、关心学校的长远发展，在学校重大教学改革工作中承担重要任务（如教学计划修订、开发校外实训基地）。
- 11、精通本职业业务，不断提升专业能力，尽职尽责，高质量完成教学任务。
- 12、注重科研，开拓创新，积极参加新专业、新课程的开发研究，参与学校立项的科研项目，编写校本教材。
- 13、教书育人，诲人不倦，理论联系实际，培养学生在社会实践、统考、技能等方面取得突出成绩。
- 14、能教善管，重视课堂纪律，掌控课堂能力强。
- 15、教学方法灵活，因材施教，受学生欢迎，教学效果好。
- 16、组织纪律观念强，严守秘密，遵守时间，不随意请假、调课。

17、顾全大局，服从学校工作安排，不计个人得失。

18、遵守学校规章制度，无教学事故发生。

19、公正廉洁，严肃考风考纪，不徇私舞弊。

20、关心同事、尊重同事，不做不利团结的事。

任课教师上课时不得有《上海市经济管理学校教学事故认定暂行办法》所规定的属于教学事故的行为。

二、教学准备规范

1、教师接到新学期教学任务书后，必须在规定时间内将所选用的教材和辅导书（习题集）报经专业系同意后，上报教务处。

2、任课教师制定授课计划应认真执行课程标准（教学大纲），体现课堂教学的内容和进度要求，结合学生实际，按照统一的格式要求编写。同教材、同进度者，应使用同一份学期授课计划。

3、任课教师必须按照学期授课计划组织教学，如确有必要调整，须事先经专业系同意，报教务处批准、备案。若教学内容、教学时数有较大变动时，须经分管校长批准。

4、教师应认真备课。备课应备大纲、备教材、备学生、备社会，并根据学期授课计划，于每次课前认真撰写完整的教案。

5、教案应包括首页、备课笔记和教学后记三部分。首页应反映教学的基本要素；备课笔记应反映教学的基本内容和因材施教的构想与创意；教学后记应反映教学得失与改进措施。

6、任课教师在学期开课前必须备有二周以上的教案，平时应有至少一周的提前量，不准沿用教学内容过时的教案。鼓励教师撰写电子稿备课教案。

三、课堂行为规范

1、任课教师着装应符合教师身份，体育教师上课时应穿运动装。

2、任课教师在上课铃响起之前做好课前准备，安置好投影仪等设备。上课铃响起后，教师应先与学生互相行礼问候，然后开始讲课。

3、任课教师进教室上课可以带水杯，但教师不应将水杯带进机房或实验室上课，以防意外损坏设备。

4、教师上课时一般应站立讲课，使用计算机上课需要给学生演示操作时可以暂时坐着讲课，孕妇或带病上课的教师，报教务处批准备案后可以坐着讲课。

5、教师在管理学生自修课时，可以坐着，也可以做与教学有关的工作，如批改作业、为学生答疑等，但必须维持好课堂秩序。其他要求与一般上课相同。

6、教师在自己的教学时段不得擅自安排学生自习或自由活动，不得离开教室或教学场地。

7、学生上课迟到，教师应要求学生做简要解释后再允许其回座位。

8、学生上课有听耳机、玩手机、玩游戏机、照镜子、化妆、看杂书、吃东西等违纪情况，教师应立即制止，经两次口头警告无效后，应立即没收相关物品。

9、学生上课有讲话、睡觉等违纪行为，教师应进行批评教育疏导学生，不能置若罔闻，视而不见。

10、学生上课有玩扑克牌、打架斗殴、大声吵闹、不服从教师教育管理等严重违纪行为，任课教师应采取果断措施立刻制止，必要时派学生干部向教学巡视组或专业系、教务处、学生处等部门报告，并按《上海市经济管理学校课堂教学中突发性事件应急处理预案》办理。

四、课堂教学规范

1、课间要求学生做眼保健操时，任课教师应在教室内督促学生认真做眼保健操。

2、教师要认真上好每一堂课，要注意加强基础知识和基本技能的教学，确保所授知识及技能的思想性、科学性、针对性和实用性，充分发挥课堂教学在素质教育中的主渠道作用。教师讲课的基本要求是：条理清晰，概念明确，重点突出；语言准确、精炼、生动，讲普通话；板书繁简适度、工整有序。

3、要树立学生为主体、教师为主导的基本思想。要体现职业教育特点，理论与实践相结合，重视学生智力开发和创新能力的培养，强化学生职业技能的训练。

4、要积极应用现代教育技术改进教学方法和手段。鼓励采用多媒体课件、电化教学设施进行教学。实践性强的课程内容，鼓励采用工学交替等手段辅助教学，努力探索任务引领型课程的教学方式，引导学生进行探究性学习，在实践中

学习。

5、教师应结合教学进度，组织有效的课外辅导和答疑，认真布置作业和批改作业，要求作业要全批全改。将作业成绩作为评定学生平时成绩的重要依据。

6、任课教师应准时上课、下课。每次课要认真填写教学日志，与学生干部仔细核对班级出勤情况，客观评价学生课堂纪律表现。

7、任课教师应接受教学管理部门为监督教学质量而做出的随堂听课等方式的检查。

五、实训、实验及实习教学

实训、实验及实习教学是对学生进行的基本技能训练，也是培养严肃、认真、实事求是的科学态度的重要环节，各系、教研室应根据课程教学大纲的要求，确定实训、实验项目，开出相关课程。

1、任课教师要严格遵守《实训室、实验室管理规定》，课前，教师要预演，并做好实训、实验准备工作，务必规范演示，务求得到正确的结果。

2、在实训、实验过程中，指导教师要进行巡回指导，认真记录学生的训练情况。

3、实训、实验结束后，教师应督促学生做好仪器使用记录并布置课后练习或写出实训、实验报告，并进行认真批改，凡不符合要求者，应退回重做。学生进行训练和完成实训、实验报告的情况，作为本课程的考核依据。

4、按照不同专业教学计划的要求，由各专业系组织有关学科制订实习大纲，明确实习要求。

5、实习工作要有周密的安排，要加强与实习单位的联系，组织和安排有经验的教师指导学生实习，加强对学生进行思想教育和案例教育。

6、实习指导教师负责组织和指导学生完成实习大纲规定的实习任务，解答学生实习过程中遇到的问题，做好考勤工作，审阅学生的实习报告，写出中肯的评语，并评定成绩，做好实习总结工作，实习总结报告送各自专业系和教务处。

六、考试与成绩管理规范

1、教师应按标准格式打印电子稿考试、考查试卷和补考试卷，在规定时间内完成审卷程序送交教务处，考试内容、题量应符合教学实际和命题标准。

2、教师打算采用与学校规定考核办法不一致的考核方法时，应事先报经系

部同意后，报教务处批准备案，教师应仔细制定考核方法。由教务处统一安排考试时间、地点、监考人员。

3、教师应认真批改试卷，准确计算分数，按标准格式制作学生成绩单。在规定时间内将打印好的成绩单、补考名单、考试质量分析送交教务处，且不应有手工修改的痕迹；在规定时间内将电子版成绩单、补考名单、考试质量分析上传教务处。

七、 奖励和处罚

教师奖励详见学校各项评奖办法。

教师处罚详见《上海市经济管理学校教学事故认定及处理暂行办法》

八、附则

本规范由教务处负责解释。

上海市经济管理学校关于修订教学计划、教学大纲的若干规定

一、修订原则

学校的教学计划(教学实施方案)、教学大纲(课程标准)是指导各专业课程教学活动的规范性文件,是组织教学活动、安排教学任务、实施教学管理的主要依据,是提高教学质量和实现人才培养目标的重要保证。修订后的教学大纲应充分体现各专业的发展动态,及时增补适用的教学内容,删除陈旧的知识,补充学科前沿知识和研究热点问题。

二、修订方法

以上海市教委颁布的 12 个专业教学标准为重要依据,优化课程结构,努力体现教学计划的前瞻性、指导性和应用性。为此在对教学计划、教学大纲的课程结构、课程内容、教学时间等的规范、统一的同时,要加强实践性教学,以培养社会所需的实用性人才为导向,积极进行教学研究和大胆的改革尝试。

三、修订内容

应根据各专业课程体系的特点,基于理论教学与实践并重的原则,以提高学生创新能力、培养高素质人才为目标,对陈旧、落后的教学内容和计划要进行大胆的修订。修订工作要注意对现代化教学手段的运用,发挥计算机多媒体教学设备的作用,注意加强学生科学思维方法与基本技能训练,培养学生具有分析问题和解决问题的能力。

四、制度保障

每学年修订一次教学计划、三年修订一次教学大纲。在主管教学的领导支持下,各专业系、教研组选择有经验、有水平、有超前意识、有责任心、并具有中高级职称的教师负责修订工作,认真听取和采纳其他教师的意见,新的教学计划应是所有教师智慧的结晶。

五、质量保证

为使修订后的教学计划和教学大纲科学性和可行性,确保修订质量,在修订

后应组织专业系(教研组)内教师进行讨论,并提请同行专家评审。评审通过后方能应用于教学实践中;并在教学过程中及时听取反馈意见,做好下一轮修订的准备工作。

六、具体实施

(一) 职责

- 1、教务处负责对各专业教学计划的制定(修订)提出原则性意见。
- 2、专业系主任及教研组长负责组织各专业教学计划的制定(修订);各教研组任课教师负责编写(修订)教学大纲,由教研组长负责审定。
- 3、总务处根据专业系需求负责教学资源配备与补充。
- 4、主管校长、教务处主任负责教学计划的审批。

(二) 工作流程

- 1、根据教学目标和教学要求。教务处首先就教学计划的总学时、周学时、课程的门类及教学实践安排、各类课程的比例等提出原则性意见。
- 2、专业系、教研组负责具体制定个专业(修订)教学计划。

上海市经济管理学校教育教学联席会议制度

为了便于及时研究和解决问题，保证各项工作的及时落实，建立齐抓共管、教管结合的全方位工作体制，经研究决定，建立学校教育教学联席会议制度。

一、教育教学联席会议是在校长领导下，由学校相关职能部门组成，主要负责通报、协调和解决全校教育教学工作中出现的重大问题。

二、教育教学联席会由分管教学工作副校长和分管学生工作副校长牵头召开，校办、教务处、学生处、教研室、各系负责人参加，必要时可请相关人员列席。

三、教育教学联席会议隔周召开（开学初每周召开），由分管副校长轮流主持。

四、教育教学联席会议一般放在下午四点后召开，以免影响日常工作。

五、教育教学联席会议反映的问题应及时研究解决；确系难以解决的问题，应及时提交校长办公会议讨论，不得拖延。

六、教育教学联席会议作出的工作安排，各部门应认真执行；如遇与学校其他会议或文件精神冲突，则应以上级会议或文件精神为准或重新研究解决方案。

七、发现疑难杂症或重大问题，应及时组织人员专题研究，不能拖延。

八、每次会议都要做好详细记录，送校长办公室归档。

上海市经济管理学校听课制度

教学工作是学校的中心工作，课堂教学是教学的主要环节，提高教学质量是学校所有人员的责任。

为了进一步加强教学工作的检查和指导，及时发现和解决教学运行过程中出现的困难和问题，切实保证教学质量，同时营造一个全校人人都关心教学、重视教学、支持教学，尊重教师，严格教学管理的良好氛围。

为了促进教师业务交流，推进教研活动的开展，同时督促学校各级领导干部深入教学第一线，强化管理育人和服务教学的意识，特制定本制度。

一、听课人员

- 1、校级领导；
- 2、各系(部)主任；
- 3、各职能部门主任；
- 4、各系(部)其他教学管理人员；
- 5、教研室主任；
- 6、普通教师。

二、听课次数

- 1、校级领导每人每学期不少于 5 课时。
- 2、各系(部)主任每人每学期不少于 15 课时。
- 3、各职能部门主任每人每学期不少于 5 课时。
- 4、各系(部)其他教学管理人员每人每学期不少于 6 课时。
- 5、教研室主任每人每学期不少于 15 课时。
- 6、普通教师每学期应进行同事之间的交叉听课 8 课时，并参加各种教学观摩活动。

三、听课范围及方式

- 1、校级领导、各职能部门领导在全院开设的所有课程范围内随机听课，以单独听课为主。

2、各系(部)主任主要听本系(部)教师承担的课程及其它系(部)承担的本系(部)学生的课程,可采取集中听课,集体评议的方式,也可以随机听课。

3、教研室主任及普通教师主要参加本教研室的听课及教学观摩活动。

4、所有听课人员必须有三分之一时间听实验(实训)课。

四、听课要求

1、所有人员每次听课应按时到场听课,坚持听完1课时,不得中途离开。

2、听课过程中,应注意观察教师上课和学生听课的基本情况,教室(实验室)设备和环境情况。

3、听课课后,应尽可能与师生交换意见,实事求是的填写《教师课堂教学质量评价表》和《教师实训课教学质量评分标准表》,并请授课教师和学习委员在表上签名。

4、所有听课人员对听课中发现的问题,属于听课人所在部门职责范围的,应尽快妥善解决,属于其它部门职责范围的,应及时向有关部门反映,有关部门应及时给予回复或解决。

五、听课管理

1、校级领导和各职能部门领导的听课表交有关系(部)

2、各系(部)主任和教研室主任,普通教师的听课表在各系(部)保存,教务处将随时进行检查。

3、各系(部)每学期末应对听课情况进行汇总分析,写出本学期听课情况总结交回教务处。

六、本制度由教务处负责解释。

七、本制度自公布之日起执行。

上海市经济管理学校教师教案编写规范

教案是教师按照预定的教学目标和计划，根据教育学原理，经过全面准备和认真思考所写的课堂教学的设计方案，是任课教师的教学实施方案。高质量的教案，对课堂教学起着规划指导作用，是提高课堂教学质量不可缺少的组成部分。为规范我校教师的教学行为，提高教学质量，特对教案编写规范作出如下规定。

一、教案编写基本原则

1、根据《上海市中等职业技术学校基础学科课程标准》、《上海市中等职业技术学校专业教学标准》和我校的《专业教学计划》，紧扣教学大纲，切合教材、专业和学生实际，认真拟订本课程的《学期授课计划》。

2、以一次课堂教学为单元撰写教案。

3、教学目的明确，重点、难点突出，紧扣教学大纲，切合教材和学生实际。

4、教学环节安排合理紧凑，且容量适宜。

5、要体现传授知识的科学性，内容不断充实完善，及时更新。注重教学内容的实用性，实现理论与实践的一体化教学。

6、充分体现教学改革的思想，灵活运用现代教学方法和手段，教会学生学习方法，培养学生的创新精神，让学生获得个性发展的同时培养与就业岗位需求相一致的职业能力。

二、教案格式及填写说明

教案由教案封面、学期授课计划、教案首页、教学过程四个部分构成，按顺序装订成册。将教务处下发的课程表粘贴在教案封面背后。

（一）教案封面

教案封面包含课程名称、授课专业、班级、授课教师姓名、职称以及所属教研室等信息，按照规定的格式填写。

（二）学期授课计划

根据《上海市中等职业技术学校基础学科课程标准》、《上海市中等职业技术学校专业教学标准》和我校的《专业教学计划》，紧扣教学大纲，切合教材、

专业和学生实际，拟订的本课程总体学期授课计划，是指导本课程具体教学进程的纲要。学期授课计划由任课教师编写，经教研室主任、专业系主任、教务主任逐级审批，最后报分管校长批准执行。

学期授课计划按照规定的格式填写，各部分的填写应符合以下说明：

1、课次：以一节课为计数单位，例如：第一周第一次上课且两节课连上的“课次”为“1-2”。

2、说明：填写课程类型、特殊上课地点等补充信息。

（三）教案首页

每次课都应该编写教案首页。根据上课教学内容的实际，两节课连上时至少编写一个教案首页、一份教案；实践教学课（绘画、摄影等）多节连上（4节或6节）要完成一个教学作业时，一次教学至少编写一个教案首页、一份教案。

教案首页包括授课课题、课型、课时、课次、周次、授课学时、教学目的、教学要求与知识点、重点和难点、教学方法设计、实验器材、作业、教学后记等。教案首页按照规定的格式填写，各部分的填写应符合以下说明：

1、授课课题：指一个教学内容（单元）或一次课的章、节题目。

2、课型：指课程实施的具体形式，如讲授、实践、试验等。

3、课次、周次：与学期授课计划一致。

4、课时：与学期授课计划一致，按实际上课的学时数填写。

5、教学目的：指本次课的教学目标和预期达到的效果。从知识、能力、情感三方面来限定。在确定教学目的时，需根据教学内容和学生的实际来考虑，不要脱离实际提出笼统抽象的口号。

6、知识点：以教学大纲为主，结合对教材和主要参考资料的研析，确定的课程教学知识信息的概要。

7、重点与难点：教学重点指教学大纲的重点内容或本次课要解决的关键性问题；教学难点指本次课学习过程中，学生容易产生困难的知识点。

8、教学方法设计：应填写本次课具体采用何种教学方法、实施手段的设计。如：讲解、讲解与讨论结合、讲解与演示结合、讲解与多媒体结合、案例教学、对比分析等。应体现突出重点的手段、突破难点的方法、激发学生学习积极性的

设计。

9、试验器材：填写授课使用的辅助工具。如：电脑、投影仪、摄像机、模型教具等。

10、作业：结合本次课的目的要求，有针对性地精选布置适量课后作业。

11、教学后记：填写本次课的教学反思。本次课程实施后，针对教学内容、教学方法、教学手段和教学效果，写出课后体会和改进建议，为优化今后的教案设计提供宝贵经验。

（四）教学过程

教学过程是教师为了实现教学目的、完成教学任务而制定的具体的具有个性特色的教学步骤和措施，是每堂课教学组织实施的具体规划，是整个教案的核心和主体。教学过程的主要内容有：如何与前面所学知识的衔接、讲解哪些内容、采用的教学方法、提出哪些启发性问题、板书的设计、教具的应用、归纳总结、课后作业（思考题）、各个教学步骤的时间安排等。

编写教学过程要做到：

要符合学生的认知规律，思路清晰，突出如何激发学生学习积极性。

应突出如何运用各种教学方法解决重点、难点；应突出如何将现代教学手段与学科内容科学整合。

详略得当、设计合理、与教案首页衔接紧密。

教学过程部分可根据学科教学的特点自行确定编写的格式。

上海市经济管理学校关于教学事故认定、处理等暂行办法

一、为了使我校的教学管理工作规范、有序地进行，逐步做到依法办学，以德治校，全面提高教学质量，避免或减少教学事故的发生，并使教学事故一旦发生得到严肃、认真、实事求是和及时的认定及处理，特制定本办法。

二、凡违反学校有关教学管理规定，影响正常教学秩序，造成一定后果或严重后果的行为，视为教学事故。教学事故认定分为 A（课堂教学）、B（考试与成绩）、C（教学管理）、D（教学保障）四大类 30 种情况。事故按其程序分为三级：I 级（重大）、II 级（较大）、III 级（一般）。

三、教学事故可以由检查人或发现人、知情人在发现后立即向教务处报告。教务处查实后按一次一表（教学事故记录表）的方式作好详细记录，并将教学事故通知发至责任人及其责任人所在部门。

四、教学事故记录应明确列出责任人（一人或多人），不得以部门集体代替。部门领导对本部门教学事故故意不报或隐瞒者，或教学检查人员对执勤中发现的事故拖延不报者，应记为责任人。

五、教学事故分类与级别

类别	序号	事故	级别
A 课 堂 教 学	A1	在讲课中散布有反动、黄色违反职业道德等言论	I~III
	A2	教学中讲授错误知识并造成后果，且未及时纠正者	I~III
	A3	教师无正当理由缺课	I
	A4	未办调课手续，擅自变动课表或与他人对调上课	II
	A5	无正当理由上课迟到者	II
	A6	无正当理由提早放课者	I
	A7	请假或调课未批准而擅自缺课者	II
	A8	上课期间教师察看手机信息或当场通话	II
	A9	未携带任何教案上课	II
	A10	教师在自己的教学时段不进教室或擅自安排学生自习而离开教室的	II
	A11	未按教学计划完成考查和实验	II
B 教	B1	监考老师无故缺席监考	I
	B2	监考迟到或中途无故离开考场	II

类别	序号	事故	级别
学与成绩	B3	主、监考教师在监考中未履行职责，造成学生作弊	II
	B4	教师在阅卷评分中擅自更改评分标准	III
	B5	考试内容严重出错，致使考试无法进行	II
	B6	教师故意泄漏考卷内容	I
	B7	考毕收回考卷与参加考试人数不相符，且未发现者	III
	B8	考试后教师未在规定时间内报送学生成绩	III
	B9	考试成绩上报教务处后擅自修改	III
C 教学管理	C1	教务部门因考卷保管不严而泄密	I
	C2	教务部门因疏忽漏排考试课程	III
	C3	审查不认真，明显错发学生毕业证书	II
	C4	出具与事实违背的学历、学籍、成绩等各类证书和证明 1、故意 2、过失	I~II
	C5	因排课调度失误，造成班级无教师上课，或学生无教室上课	II
	C6	教研室长未及时向教务部门上报所用教材或更改所用教材，致使教材延误征订	III
	C7	教务部门疏忽漏订教材	III
D 教学保障	D1	已到上课时间，值班人员未打开教室大门（公共教室）	III
	D2	教室内门、窗、电灯损坏，经报修未按规定时间内修复，影响正常教学	III
	D3	机房、实验室、语音室、美术室等管理人员未按教学要求做好准备工作或因管理等原因影响教学秩序正常进行的	II~III

六、实验、实习等教学环节，其适用范围等同于 A（课堂教学）。

七、本办法自发布之日起生效。

八、本办法由教务处负责解释。

附录：上海市经济管理学校教学事故记录

编号：

责任人		事故类别		日期	
事故情况摘要	<div>检查人（签名）日期： 年 月 日</div>				
处理意见	<div>教务处（签名）日期： 年 月 日</div>				
处理核定签发	<div>审核人（签名）日期： 年 月 日</div>				

责任人（签名）：日期： 年 月 日

责任人所在部门：

上海市经济管理学校

上海市经济管理学校教学事故处理暂行办法

为保证学校工作的有序进行，维护正常的教学秩序，形成良好的教学风尚，增强教职工遵守校纪校规的自觉性，特制定本办法。

一、对于教学系统 III 级教学事故责任人，扣除当月校内结构工资的 15%，在教务例会上通报批评。

二、对于教学系统 II 级教学事故责任人，扣除当月校内结构工资的 30%，在教师大会上通报批评，并记入教师业务档案。

三、对于教学系统 I 级教学事故责任人，扣除当月校内结构工资的 50%，在全校范围内通报批评，记入教师业务档案。

四、对于非教学系统事故责任人，参照教学事故责任人的处理办法，作出相应的行政处理。

五、教学事故责任人不得参加当年的先进评选。

六、取消 I 级教学事故责任人当年的职务晋级资格。

七、对影响较大，造成严重后果的 I 级事故责任人，将给予相应的行政纪律处分；认识态度较差的，应予解聘。

八、事故处理决定一式四份，交教务处、人事科、事故责任人以及所在部门。由人事科核准实施扣发校内津贴事宜，并作为考核、评聘、晋级等工作的有效依据。

九、若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，允许在接到书面通知七个工作日内，向“校教学事故仲裁委员会”（名单另行通知）提出申诉。

十、本办法自发布之日起生效。

十一、本办法解释权属教务处和人事处。

上海市经济管理学校课堂教学中突发性事件应急处理 预案

为应对课堂教学中突发的事件，及时、有序、高效地做出相应处理，从而确保师生的人身安全，尽最大努力减少损失和负面影响，以维护学校正常的课堂教学秩序，特制定本预案。

一、课堂教学突发性事件含义

课堂教学中突发性事件主要指在课堂教学进程中突发的危及师生健康和生命安全的意外事件以及严重干扰课堂教学秩序的突发性事件。

二、课堂教学突发性事件范围

- 1、体育课中因意外发生摔伤、撞伤、扭伤等伤害事件。
- 2、体育课中因任课教师疏忽，导致患有心脏病、哮喘等严重病症的学生受到伤害事件。
- 3、实验过程中因意外发生触电、烧伤、烫伤、割伤等伤害事件。
- 4、课堂教学进程中学生突然发生疾病。
- 5、课堂教学进程中发生学生之间斗殴。
- 6、课堂教学进程中发生严重师生冲突。
- 7、课堂教学进程中学生因心理原因发生自伤、自残、自虐等事件。
- 8、课堂教学过程中由于教师体罚学生等违规操作导致突发性事故。
- 9、课堂教学进程中发生的其它类型的学生严重干扰教学秩序的事件。

三、课堂教学突发性事件防范工作

- 1、全体教师要牢固确立“安全第一”的意识，在体育课、演示实验、学生实验、课内活动等教学中，始终保持高度的警觉性和敏锐性，精心组织、周密部署、规范操作，排查和消除各种隐患。
- 2、切实做好安全防范工作，认真检查场地、设施、器材、药品等安全，及

时发现隐患并迅速采取保护措施。

3、任课教师应关注每位学生的健康状况和情绪倾向，发现苗头性问题要及时采取相应措施。

4、教学过程中，严禁教师体罚和变相体罚学生，防止课堂教学中矛盾的激化。

5、任课教师要坚持“以人为本”，树立正确的学生观、教学观，对学生有全方位的了解，对学生的思想状况作出准确的判断和分析，调动学生的积极性，克服一切消极影响，有所为，有所不为，不断提高课堂教学效率。

四、课堂教学中突发性事件处理程序

（一）突出性安全事件

1、先行救治

一旦发现突发性安全事件，任课教师或其他于第一时间发现突发安全事件的教职工，要以“救治受伤人为先”的原则，先送受伤者到校医务室救治，由校医务室处理后再送到医院救治。送医院途中要有校医、教师陪护。对于不能随意移动、搬运的特殊伤病员，须立即通知校医及时赶到现场处理，防止伤势和病情加剧。

立刻对突发事件进行处理。事态严重时可上报校办公室请示处理意见。

2、马上报告

任课教师或其他“第一发现人”，在送受伤学生到校医务室的同时，应尽快报告教务处、学生工作处或其他职能部门和学校领导。

3、稳定秩序

在送受伤学生到校医务室的同时，任课教师要招呼就近人员，控制局面，尽最大努力阻止事态的进一步发展。接到求助后，有关同志应立即通知班主任。

4、综合处理

接到报告的学校领导必须放下其他工作，立即召集专业系、教务处、学生处、班主任等人员赶赴现场，组织人员进行救护，同时立即向校长报告，必要时还要向主管单位、“110”、“120”和医疗部门发出求助信息。

5、善后工作

尽早向知情者、见证人调查事件起因，组织人员看望受伤学生和家長，在学生病情稳定后，尽最大可能组织人员对学生进行业业辅导。按照有关法律处理责任分担及赔偿等事务。

（二）严重干扰教学秩序突发性事件

1、及时制止

一旦发现课堂发生严重干扰课堂教学秩序的突发事件，任课教师要以高度的责任心及时采取措施进行制止，切不可听之任之。

2、稳定秩序

发生突发性事件后，任课教师在通知专业系、教务处、学生处或班主任的同时，要不急不躁，沉着冷静，保持清醒的头脑，本着尊重学生、爱护学生的原则稳定课堂秩序，尽可能地阻止事态的进一步发展。

3、及时报告

课堂中发生严重干扰教学秩序突发性事件时，教学巡视组、专业系、教务处、学生处或班主任等有关人员接到通知后应及时赶到现场，多渠道短时间了解清楚事情发生的原因，尽可能在小范围内解决。

4、综合处理

如果在课堂教学中发生较为激烈的冲突事件，应将冲突当事人立即带离现场，由教务处安排教师或工作人员进教室维持秩序。教务处牵头召集巡视人员、专业系、学生处或班主任以及其它相关人员。

上海市经济管理学校关于教学事故认定的补充规定

教育质量是学校的生命线，是决定我校能否实现争创国家级重点中专目标的关键所在。在最近的领衔督导过程中，屡屡发现任课教师的各种违纪现象。为严肃教学纪律，维护正常教学秩序，保证教学质量，改善学校的教风、学风，营造良好的教育、教学环境。现对《上海市经济管理学校教学事故认定暂行办法》作如下补充规定：

一、凡在课堂教学中，学生有打手机、听 MP3、化妆、打牌、打架、大声喧哗等严重违纪行为，任课教师不采取相应措施的，视情节轻重定为 I 至 III 级教学事故。

二、教师在教学中讲授知识有严重错误，且未及时纠正，并造成不良后果的，可定为 I 至 III 级教学事故。

三、教师不制定学期授课计划，不写教案或教案质量很差，可定为 II 至 III 级教学事故。

四、试卷质量很差，或试卷存在明显问题，或评定学生成绩有严重差错的，可定为 III 级教学事故。

五、教师在自己的教学时段不进教室或擅自安排学生自习而自己离开教室的，可定为 II 级教学事故。

六、不在教室上课的课程（美术、摄影、体育、各类实验实训课等），任课老师应按有关课程的规定辅导学生，不得随意返回办公室，违者可定为 II 至 III 级教学事故。

七、违反《教师课堂行为规范》的，视情节轻重定为 I 至 III 级教学事故。

八、其他形式的教育教学活动（如早自修、午自修等）中发生的各类违纪行为，视问题性质、情节轻重可以参照本规定执行。

九、对于本办法未明确规定的其它违反教学管理规定的行为，需要按教学事故处理的，由教务处做出初步认定并报校长办公会议讨论决定。

十、学校将在教务处设学生举报箱，学生可向有关部门反映任课教师的不规范行为。

上海市经济管理学校教学情况告知制度

教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校的命脉，为了不断提高教学质量，必须建立明确而又有效的工作规范体系、工作考核项目和检查措施，特制订本制度。

一、任课教师的日常教学行为，必须严格遵守《上海市经济管理学校教师工作规范》的要求，认真完成教学任务，努力提高教学质量。

二、在日常教育教学活动中，出现的某些教学问题，影响了学校教学秩序和教学活动，对不足以确定为教学事故的，由教务处向相关责任人发给《教学情况告知书》，告知问题，督促整改。

三、《告知书》一式两份，由相关责任人签名，一份送本人，一份留教务处备案，作为教师考核的重要依据。

四、相关教师接到《告知书》后，应对《告知书》中的教学问题进行自查、整改。

上海市经济管理学校排课、调课和停课暂行办法

一、教务处严格按照教学计划排课，如教学计划确需修改，承担教学任务的系应该在上一学年的第 16 周之前向教务处提交，经教学分管校长批准后执行。

二、每个教学班每天排课原则上不超过 7 课时，（上午 4 课时，下午 3 课时），每位任课教师每天排课原则上不超过 6 课时。

三、行政人员任课原则上不超过 4 节/周。

四、正式课表一经排定，在每学期第一、二周内，一律按课表上课，不得调换。

五、一般不得将课表上的非合班课改为合班课，确有需要调整的，由所在系提出申请，教务处批准后执行。未经批准，擅自合班上课属教学违规行为。

六、教师需要临时调课，应提前一天（24 小时）向所在系主任提出申请，报教务处备案。教务处根据具体情况进行协调调整。

七、教师需要长期调课，（一周以上），应提前一周向所在系主任提出申请，报教务处备案。教务处根据具体情况进行调整。

八、教师因病、因事请假等，应提供相关证明，有关教学系须安排其他教师代课，代课教师须经教学系主任批准，报教务处备案。

九、因特殊原因，需要中断教学计划停课，应由教学系主任同意，分管校长批准，教务处备案后执行，停课一般应提前一周申请。

十、调整上课时间或教室一律按经教务处批准的通知执行，任何个人与班级不得私自调动。调、停课通知由学生所在系负责通知有关学生，承担教学任务系负责通知任课教师。

上海市经济管理学校教师课件比赛、教育教学论文评分 细则

1、论文

根据某一内容或专题，就教育、教学、教材、教法、专业等方面的改革创新撰写论文或经验性文章。做到中心明确，内容充实，见解新颖，材料充分典型，具有较强的说明力。2016 年 1 月 1 日后在公开杂志上已发表的或已收到录稿通知书的论文均可参赛，字数不限。

2、课件

参赛的多媒体课件必须是自己开发、并应用于教学，包括计算机多媒体课件、录像课件、投影幻灯课件等；多媒体课件可以是个人或课件组集体开发；参赛课件应具备以下基本条件：

- （1）参赛课件能较好地运用现代教学理论和现代信息技术，注重教育性、科学性、技术性、艺术性、实用性及可操作性的统一；
- （2）有明确的教学目的、教学对象，教学设计科学，符合教学规律，教学效果好；
- （3）教学内容严谨、层次清楚，教学方法、教学模式上有创新，注重培养学生自主学习、提高学生实践能力和创新能力；
- （4）课件围绕教学内容，设计二节多媒体教学课；
- （5）参赛作品开发工具不限，要求在 WINDOWS 操作系统下运行；
- （6）参赛作品必须附有简要介绍或使用说明。

3、申明

论文、课件禁止任何抄袭行为。

4、奖励办法

- （1）参赛的论文按 20%设优秀奖，课件设一等奖 1 名、二等奖 2 名、三等奖 3 名；
- （2）凡获得论文优秀奖的给予 500 元奖励，课件一等奖给予 500 元、二等

奖 400 元、三等奖 300 元的奖励，并由学校颁发荣誉证书 。

附件一：

论文评分细则

评分依据	评分要求	分 数
论文选题	选题具有现实意义	15
论文论点	论点正确，内容丰富，能理论联系实际	20
论文论据	论据切合论点，说服力强	20
论文逻辑关系	能运用专业知识或教学实际来阐述和分析问题，论证严密，逻辑性强	20
论文条理层次	层次分明，说理透彻	15
论文的语言表达	条理清楚，语言流畅	10

附件二：

课件比赛评分细则

评分依据	评分要求	分数
教育性 (22 分)	1、教学目标明确，重点突出，难点突破，适应教学实际需要。	8
	2、内容完整，表达清楚、准确、难易程度适当。	4
	3、有利于调动学生学习的积极性和主动性。	4
	4、所选教学内容适合于体现多媒体教学手段的优势。	6
技术性 (30 分)	1、课件能正常运行，稳定性高，演示过程中不出现错误或故障。	8
	2、屏幕显示简洁美观、声音播放协调。	6
	3、能合理运用文字、图形、声音、动画的媒体。多媒体文稿量不少于 20 幅。	8
	4、用户界面友好，通用。	4
	5、播放流畅，技术含量高。	4
科学性 (16 分)	1、内容正确，逻辑严谨，层次清楚。	6
	2、应用非传统教学法，分解难点，化难为易。	4
	3、选材适宜，内容科学、正确、规范。	6
艺术性 (22 分)	1、画面制作具有一定的艺术性，整体标准相对统一。	4
	2、界面设计布局合理。	4
	3、色彩搭配清新，视觉效果好，赏心悦目、清晰。	6
	4、声音播放协调适宜，解说清楚。	4
	5、语言及文字清楚、简洁、明确、规范。	4
实用性操作性 (10 分)	1、导航明确，链接无误。	3
	2、操作方便、简单、易于掌握，交互性好。	4
	3、课件文档完整、详细。	3

上海市经济管理学校学分制实施暂行办法

总 则

第一条 实行学分制是为了贯彻中共中央、国务院《关于深化教育改革，全面推进素质教育的决定》和上海市教委《关于印发〈上海市中等职业学校进行学分制试点工作的实施办法〉的通知》精神，进一步深化教育教学改革，贯彻因材施教的原则，使学生能够在新的、灵活而富有弹性的教学组织和管理体制中得到适合自身特点的教育和全面发展，鼓励人才脱颖而出，以适应经济发展和社会发展对中等职业技术教育的要求。

第二条 我校学分制要体现出学校自身的特点，要把学分制与我校长期施行的目标教育结合起来；与我校“一张文凭，多种证书”的技能考核制度结合起来；与目前中等职业学校学生就业和参加“三校生”高考结合起来；与进一步深化教育教学改革，提高教学质量和管理水平结合起来。

第三条 我校实行学年学分制，自 2016 学年新生班级开始试行。

教学计划与课程设置

第四条 我校实行“2+2”的教学模式。前二年重点培养学生的学习能力，以文化课为主，同时，开设通用技术教育课程和实践教学环节，使学生掌握今后专业学习所必需的较扎实的文化基础知识和通用职业技术基本技能。后二年主要进行专业教学，重点培养学生的专业能力，最终实现学生具备社会需要的专业技术知识和操作能力，并构建与就业需要、继续深造及其他层次和类型教育相沟通的条件。

第五条 各专业应根据培养目标制定学年学分制实施性教学计划。学年学分制教学计划是指导和管理学校教学工作的主要依据。

第六条 学年学分制教学计划把课程分为必修课和选修课两大类。

（一）必修课包括公共必修课和专业必修课。

公共必修课指国家或学校规定各专业统一开设的基础课程；专业必修课是体现专业主干内容的基本要求的课程。

必修课时占总课时的 60%左右。

(二) 选修课包括限定选修课和非限定(任意)选修课、限定选修课是根据专业方向和对人才的需求情况所开设的较宽广的专业课程。限定 选修课时占总学时的 30%左右。

非限定(任意)选修课是为了拓展学生知识,培养和发展学生的兴趣和特长,使学生适应终身学习和未来岗位转换的需要,培养学生的“一专多能”而开设的课程,由学生在学校提供的课程内自由选课。非限定(任意)选修课占课时的 10%左右。

第七条 必修课程和限定选修课程按课程内在递进关系在各学期科学设置。任意选修课程作为相关的推荐课程,列入学年学分制教学计划。

第八条 学年学分制教学计划一经批准,就将作为教学活动的规范性文件执行,并应在新生入学时间向学生公布。在实施过程中,若要变更课程设置应由教研室填写《课程变更表》报教务处,说明其变更的原因和理由,经批准后,应及时向相关学生通报。

第九条 在安排课程时,各专业必修课和限定选修课周学时数一般控制在 24~28 节,以便学生能选择任意选修课程的学习。

学 分

第十条 学分是评价学生学习份量和学习成效的单位,是确定学生能否毕业的重要依据,以学期为计划单位。

(一) 理论课程以 18 课时为 1 个学分。

(二) 实践教学环节如军训、入学教育、公益劳动、社会调查、实践训练、专业讲座等,集中安排的每周为 1 个学分,分散进行的 18 课时为 1 个学分。

(三) 学生通过社会认可的大专以上层次考核或在校内外获得相应的技术技能证书,视其课程和技能等级计算学分。学生在各项知识或技能竞赛中获奖,视其奖励等次计算学分。

(四) 体育为必修课,但可以由学生选择内容,每学期为一个学分;体锻达标为必修课,如达标共计 3 个学分。

(五) 学分计算的最小单元为 0.5 分。

(六) 学生参加公益劳动为必修内容,以 1 个学分计入总学分内,不获此学分者不得毕业。

第十一条 学生学习某一专业,必修课和限定选课学分一般占总学分的 85~90%,任意选修课程学分可占总学分的 10~15%。

第十二条 校际之间考核取得的学分,学校可在双方协议的基础上对等认可其学分。

课程的选修、免修和重修

第十三条 学生一般应按所学专业教学计划修读全部必修课程和限定选修课程,并在导师的指导下,根据个人的条件和志趣,修读任意选修课程,毕业时应修满所规定的总学分不少于 170 学分。

第十四条 任意选修课程的选修,一般在学期结束前进行。由教务处公布下学期任意选修课程开设情况和课程介绍,并向学生通报已取得的学分累计值。学生根据自己的发展需要,自定选课意向,在规定时间内办理选课手续。教务处在下学期开学初告示结果。未办理选课手续而选课学习者,不得参加考试,不能取得相关课程学分。

第十五条 任意选修课程人数少于 16-20 人的课程不予开设,学生可改选其它课程。

第十六条 学生每学期所修读的课程(含必修和选修),需由本人填写《修读课程登记卡》,在规定的时间内,到教务处办理注册手续。

第十七条 学生办理修读课程注册后应按时上课,若要退去选修课程,应经教务处批准,在该选修课程开课后两周内办理退选手续,不办理手续又不续读者,该课以零分计,并记入学生学习成绩档案。

第十八条 学生若要免修已注册修读的课程,应在该课程开课后三周内经本人申请,教务处确认,可以参加考试直接取得该课程学分。

第十九条 学生获得高一层次单科结业证书,或通过国家认可的技术和技能等级考试,学校承认其学分。学生可申请免修校内相应课程,经教务处审批后可取得校内相应课程学分。

第二十条 对于病残较严重的学生,由本人申请,经市、区级医院证明,办

理相关手续，教务处批准可免修体育。免修者可取得该课程学分。

第二十一条 如学生修读课程缺课达三分之一及其三分之一以上者，不得参加该课程考试，必须重修；如学生修读课程考核不合格，未取得相应学分，也必须重修。

成绩考核

第二十二条 考核分考试与考查两种。必修课一般应为考试科目，限定选修课可以为考试科目，也可以为考查科目，任意选修课程一般为考查科目。实践性强的课程，一般采用考查。

第二十三条 学生凡正常完成该课程学习，并参加该课程的考核，学期成绩在及格以上，方可获得该课程的学分。

第二十四条 每学期考试或考查的科目，根据学分制实施性教学计划的安排，在下达教学任务时说明，未经教务处同意，不得随意变动。

第二十五条 学校实行考教分离制度，由教务处统一组织考核命题、阅卷，命题必须符合大纲的要求。

第二十六条 考试成绩采用百分制计分，考查成绩按优、良、中、及格、不及格五级制评定。然后按优=90分、良=80分、中=70分、及格=60分、不及格=50分核算。

第二十七条 根据学校实际情况，暂不实行学分绩点。

第二十八条 每门课程的考核成绩、学分，学校均填写在学生每学期的成绩登记册中。

专业咨询，导师、选课和学生管理

第二十九条 在教务处统一安排下，由各教研室编写书面专业咨询材料，教务处编制学期课程和实践性教学环节安排表及材料发给学生，学生可向导师进行专业咨询；校园网上开设专业咨询网站，学生可通过联网计算机查询。

第三十条 在实施学分制的条件下，在专业教学阶段教学管理实行导师负责制。导师对学生选课有指导责任。学校另行制定《导师制施行办法》。

第三十一条 学生可根据自己的学习情况和学习能力，在导师的指导下，自主决定每学期选修学分的多少。为使学生在教学中有自主选择的权利，实行试听

制度。

第三十二条 学生管理在基础课教学阶段为班级制管理，实行班主任负责制。在专业教学阶段学校将实行导师与班主任结合的管理方式，即：参加校内各种集体活动、班会、广播操、体育课、公益劳动、公共课教学中实行班级管理；在专业教学中实行导师制管理。如进行学期末、学年末考核、评比及相关考核、评选、选拔、就业推荐等工作，实行导师与班主任结合的管理方式。

结业与毕业

第三十三条 学生完成本专业规定的课程学习，修满规定不少于 170 的学分，即取得毕业资格。

第三十四条 对提前修满学分的学生，学校鼓励其选修第二专业，亦可提前参加社会实践、实习，参加高复班。其毕业证书应在规定学制期满后领取。

第三十五条 总学分不满 170 学分者，不予毕业；凡操行等第有一个学期不及格者，也不得毕业。均作结业。

第三十六条 学校允许学生提前毕业或延缓毕业。提前毕业一般不超过一年；延缓毕业时间一般不超过二年。

第三十七条 对于获得必修课，限定选课总学分 60%以上的成年学生，学校允许其申请“工读交替”。若回本校继续学习须经本人申请，学校批准；分阶段完成学业，待学分修满后仍可获得毕业证书。

第三十八条 凡结业者五年内，参加学校认可的培训和考核取得其不足的学分，即可换取毕业证书。

附 则

第三十九条 学校将根据本方案制定与学分制配套实施的各项管理制度，并采用学分制管理软件，进行计算机辅助管理。

第四十条 本实施办法由上海市经济管理学校制定，自 2016 年 9 月 1 日起实行。本办法解释权归教务处。

上海市经济管理学校公共选修课管理办法

为了加强学生的全面素质教育，学校从 06 级开始实行以学分制为基础的学籍管理办法，并从 06 级开始逐步开设选修课，为进一步规范全校选修课的管理，特将有关公共选修课的规定重申如下：

1、学生毕业必须修满培养计划规定的选修课的学分，其中需要修足共 6 个学分的公共选修课。

2、教务处于每学期期末公布下一学期拟开设的选修课目录，包括课程名称、开课部门、主讲教师人选等。不做特别说明时，公选课每门 30 学时、2 学分。

3、在每学期放假前或新学期开学初，根据选修课目录对下学期开设的课程进行第一次报名。教务处将根据学生第一次报名的情况，确定开课科目、开课班级数、主讲教师、上课时间，编制课表。

4、新学期开学初，学生对选修课程进行确认、改选或补选。选课名单开班第二周确定后，学生不得随意退选、改选或增选课程；个别确需变动者，应到教务处申请办理有关手续。

5、学生对已获得学分的课程不得重复选课，如重复选上相同内容的课程，将不计学分。一般公共选修课选课人数不足 20 的不能开课，已选学生可重新选课。

6、开课后由任课教师负责学生考勤。学生请假必须凭请假条和有关证明事先办理请假手续。请假三次以内，由任课教师批准；请假三次以上，由学生所在系部批准；请假六次以上按缺课三分之一处理。学生缺、旷课累计超过总学时三分之一或缺交作业累计达三分之一者，均不得参加该课程的成绩考核。

7、选修课考试既可以采用笔试（开卷或闭卷），也可以其他方式（口试、小论文、报告等）进行。学生选定选修课后，必须参加该课程的考核，不参加者该门课程以零分计，并如实记入学生成绩档案。

8、公共选修课考核不合格者，不设补考，可重修或另外选修课程。如在规定的时间内学生未修满 6 学分，可随下一年级同学继续选修。已修满 6 学分的同学有兴趣继续学习的可在资源允许的情况下随堂学习，但不另记学分。

上海市经济管理学校学生学分折算办法

学分是评价学生学习份量和学习成效的单位，是确定学生能否毕业的重要依据，以学期为计划单位。

一、理论课程以 18 课时为 1 个学分。

二、实践教学环节如军训、入学教育、公益劳动、社会调查、实践训练、专业讲座等，集中安排的每周为 1 个学分，分散进行的 18 课时为 1 个学分。

三、学生通过社会认可的大专以上层次考核或在校内外获得相应的技术技能证书，视其课程和技能等级计算学分。学生在各项知识或技能竞赛中获奖，视其奖励等次计算学分。

四、体育为必修课，但可以由学生选择内容，每学期为一个学分；体锻达标为必修课，如达标共计 3 个学分。

五、学分计算的最小单元为 0.5 分。

六、学生参加公益劳动为必修内容，以 1 个学分计入总学分内，不获此学分者不得毕业。

七、学生学习某一专业，必修课和限定选课学分一般占总学分的 85~90%，任意选修课程学分可占总学分的 10~15%。

八、校际之间考核取得的学分，学校可在双方协议的基础上对等认可其学分。

上海市经济管理学校学分制收费办法

为促进我校学分制收费工作的顺利进行，根据《上海市物价局、财政局、教委。关于在我市实行学分制收费改革试点的通知》精神，特制定本办法。

一、适用对象

本办法适用对象为 2016 年秋季及以后入学的全日制学生。

二、收费类型

（一）学分学费

学分学费是学生在读期间按照培养方案规定的学分要求完成学业的过程中所需缴纳的学习费用。该费用以学生选课修读的学分数为单位进行计算，主要包括：

1、正常毕业的学分学费：学生按照培养方案的规定完成专业正常毕业要求的最低学分所需缴纳的学习费用。

2、超额完成的学分学费：学生完成超出培养方案规定的专业正常毕业最低学分的学分所需缴纳的学习费用。

3、重修学分学费：学生因课程考核不合格而通过重新修读的方式取得学分所需缴纳的学习费用。

4、结业返校重修学分学费：按规定作结业处理的学生，为完成学业，在结业 1 年后、2 年内返校对未取得学分的课程和教学环节重修，按重修课程相应学分所需缴纳的学习费用。

（二）其他费用

包括住宿等费用。

三、收费标准

（一）专业收费标准

根据上级相关文件规定的收费标准，结合我校的实际情况，确定我校各类专业的折算学年学费标准。具体以上海市下发文件的通知精神为依据折算学年学费标准为准。

（二）学分收费标准

根据学校学分制课程体系设置方案和专业培养方案的规定，确定每个专业的总学分和每门课程的学分。

1、正常毕业的学分学费标准计算公式如下：

每学分收费标准 = 专业的折算学年学费 × 基本学制学年数 ÷ 专业要求最低总学分

正常毕业学分学费的总和不超过折算学年学费标准与基本学制学年数的乘积。

2、超额完成学分学费的计算公式如下：

超出专业要求最低总学分的学分数 × 该专业每学分收费标准

3、重修学分学费的收费计算如下：

对课程考核不合格的学生，学校按照不同情况分别收取重修学分学费。①学生因课程考核不合格而根据学校教学管理相关规定允许补考者，学校免费安排补考一次。补考不合格者，若需获得该门课程的学分，须按相应的学分数重新交纳 50% 的重修学分学费；②学生因课程考核不合格而根据学校教学管理相关规定必须重修者，须按相应的重修课程学分数重新交纳 50% 的重修学分学费；③学生因课程考核（补考）不合格，根据学校教学管理相关规定主动放弃该课程学分而重新改选学习其他课程者，须按照新选修课程学分数交纳 50% 重修学分学费。

4、结业返校重修学分学费：

结业返校重修学分学费按返校重修当年的学分学费标准缴纳 50% 的重修学分学费。

（三）其他收费标准

其他收费标准由学校根据具体情况确定。

四、收费时间及收费办法

（一）学费

学费实行按学年预收的办法，在每学年开学报到时规定的学费缴纳时间内收取。学年结束时，学校根据学生实际选课的学分数和相应的学分收费标准，计算并核实其本学年应缴纳学费额，据实结算。

重修费、辅修费应在修读前按规定另行缴纳。

学生实际选课的学分数由教务处根据选课系统的数据统一提供。

（二）其他收费

在每学年开学报到的学费缴纳规定时间内缴清。

（三）收费凭据

各项收费凭据由学校计划财务处出具。

五、附则

本办法制定后，如以前制度与现有办法不一致的，按本办法执行。

本办法由校财务处解释。

上海市经济管理学校学生学籍管理实施细则

第一章

总 则

第一条 为加强上海市经济管理学校（以下简称“本校”）学生学籍管理，保证学校正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，推进中等职业教育持续健康发展，根据国家有关法律法规和《教育部关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》（教职成〔2010〕7号）、《上海市教育委员会关于〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教委职〔2016〕35号）等文件，结合学校实际，制定本校学生学籍管理实施细则。

第二条 本细则适用于本校中专专业学生和中高职贯通专业（在本校就读阶段）、中本贯通专业（在本校就读阶段）的学生均适用本实施细则。

第二章 入学与注册

第三条 凡完成国家九年制义务教育，具有初中毕业或同等学力的学生，符合招生条件，均可报考本校普通中专专业、中高职贯通专业、中本贯通专业。学校应从市教育行政部门规定的高中阶段学校招生渠道中录取新生。

第四条 新生须持录取通知书及本人身份证或户籍簿，按学校有关要求 and 规定日期到学校办理入学手续；

学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息与本人实际情况不符，或者违反本市高中阶段招生规定情形的，取消入学资格。

因故不能如期报到者，须凭有关证明向学校学生工作处提出延期报到书面申请。如无正当理由逾期超过两周不到学校办理相关手续，视为放弃入学资格。

第五条 根据原卫生部、教育部《中小学生健康体检管理办法》（卫医发〔2008〕37号）规定，学校组织全体新生进行入学健康体检，建立健康档案。新生经检查合格，方可取得学籍。如发现患有疾病，不能坚持正常学习或影响他人健康安全等特殊情况的，应及时治疗，学校可保留其入学资格一年，治疗期间不享受在校生待遇。经本市二级甲等及以上医疗单位健康复查确已病愈者，可重新办理入学手续，贯通培养专业学生重新入学时若该专业已无后续贯通培养班级的，则转入学校相应专业中专班继续学习，不再进行贯通培养，复查仍不合格或延期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 学生入学后，学校发现其不符合录取条件，取消入学资格，并分别报学校主管部门和市教育行政部门备案。

学校在一个月内在将放弃入学资格和取消入学资格的学生材料按原招生渠道退回招生主管部门。

第七条 学校从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

- （一）入学前基本信息、招生入学成绩、录取通知书和体检表等相关材料；
- （二）思想品德评价材料；
- （三）公共基础课程和专业技能课程成绩；
- （四）享受国家助学金和学费减免的信息；
- （五）在校期间的奖惩材料；
- （六）毕业信息登记表等相关材料。

学籍档案由学生工作处专人管理。学生离校时，由学校学生工作

处（招毕办）移交相关部门。

第八条 学校将新生基本信息按教育部和上海市要求，及时上报上海和全国中等职业学校学生管理信息系统，并办理电子注册手续。春季入学的学生电子注册截止日期为3月下旬；秋季入学的学生电子注册截止日期为10月下旬。

第九条 外籍或无国籍人员进入本校就读，按照国家留学生管理办法办理就读手续。香港、澳门、台湾地区的学生按照国家有关政策办理就读手续。

第十条 本市与外省份联合招生合作办学招收的学生，学业全部在本市就读的，按本市生源进行注册；招生当年不在本市就读的学生，在上海库、全国库上操作如下：在上海市中等职业学校基本情况数据库上进行新生注册，如若就读学年未来报到的学生需注销其学籍。在全国中等职业学校学生管理信息系统上以学生实际报到年作转学处理。联合办学应执行本市学校相关专业教学计划，并按本细则相关规定进行学生学籍管理。

第十一条 学校不得以虚假学生信息注册学生学籍，不得为同一学生以不同类型的高中阶段教育学校身份分别注册学籍。

第十二条 每学期开学前，学生按规定日期到学校办理学期注册手续。因故不能如期报到者，必须履行请假手续，未经批准而逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第三章 学籍变动与信息变更

第十三条 学生发生转学、转专业、留级、休学、复学、退学及注销学籍等情况均应作为学籍变动并记录相关信息。由学生在师生服务平台上提出申请，系部发放相关异动表格填写，填写完成上交教务

处，教务处将每学年学生的学籍变动情况及时上报上海和全国中等职业学校学生管理信息系统。

第十四条 学生在每学年结束时修完教学计划规定的课程，并经考核（含补考）成绩合格或不及格课程在 2 门及以下者，准予升级。

第十五条 同一学年内，累计不及格课程（经补考后）达 3 门及以上者，应予以留级。不及格课程门数按下列规定计算：

（一）学校专业教学计划规定为 1 个学期的课程，按 1 门课程计算；

（二）跨学期课程按 1 门课程计算；

（三）学校专业教学计划规定独立设置的各种实践性课程，均应单独考核，按 1 门课程计算。

学生留级以 3 次为限，原则上随本专业下一个年级学习；留级的学生在延长学习期限内仍应向学校交纳学杂费及其它相关费用。

贯通培养学生因学习成绩未达标而留级时，若学校无后续贯通培养班级，则编入本校同专业普通中专班或相近专业中专班继续学习，不再对其进行贯通培养。

第十六条 学生因户籍迁移、家庭搬迁等原因可以申请转学。市内转学和跨省份转学程序如下：

（一）由学生及其监护人提出申请，转出学校同意；

（二）学生及其监护人再向转入学校提出转学申请，转入学校同意；

（三）双方学校报各自主管部门备案；

（四）市内转学的由转入学校办理转学手续并报市教育行政部门备案；跨省份转学的，由转入、转出学校分别报所在省级教育行政主管部门备案。

在我校随班就读的残疾学生需要转入特殊职业教育学校，由学生

本人和监护人向学校提出申请，学校提出意见并报区教育行政部门，由区教育行政部门组织学生前往指定医疗机构进行残疾诊断，并根据残疾诊断结果报上海市特殊学生教育评估中心（以下简称“市特教评估中心”）进行评估，由市特教学生评估中心对学生进行评估并出具评估报告，将评估结果反馈给相应区教育行政部门，区教育行政部门根据评估报告对学生的转学申请进行审核，提出意见。符合转学条件的，经转入学校和学校主管部门同意后，方可转入。

第十七条 学生转学原则上在各类中等职业学校中进行。在中等职业学校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；休学期间不予转学。

普通高中学生可以转入中等职业学校，但在中等职业学校的学习时间不得少于1年半。

贯通培养专业学生在中等职业教育阶段原则上不得转学。

第十八条 有下列情况之一，经学校批准，可以转专业：

（一）学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业及生涯规划；

（二）学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经本市二级甲等及以上医院证明，不宜在原专业学习；

（三）学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

贯通培养学生原则上不得在整个就读期间进行转专业。在一年级升入二年级时可进行甄别，对不适合继续中高职培养的学生可以转入相近的中专专业。

第十九条 学生有下列情况之一者，由学生本人和监护人提出申

请，经学校审核同意，可准予休学。

（一）学生因病或其他特殊困难不能坚持学习者（缺课超过一个学期的三分之一以上）；学生因病需要申请休学，应持本市二级甲等及以上医院病情诊断证明；

（二）学生因依法服兵役者，休学期限与其服役期限相当；

（三）学生（除贯通培养专业学生外）在校期间申请出国、出境者（缺课超过一个学期的三分之一以上）；

（四）学生参加社会创业、就业实践活动者。

学生休学一般以学年为单位，休学起迄日期由学校认定，休学累计不得超过两年（依法服兵役者除外）。学生休学须分别报学校主管部门和市教育行政部门备案。

学生休学期间，不享受在校学生待遇。学校和学生监护人签订协议，明确学生管理由监护人负责，对学生离校期间的管理进行约定。

第二十条 学生休学期满，应于学年或学期开学前两周内申请复学，经学校审核同意，分别报学校主管部门和市教育行政部门备案。学生复学后，原则上随原专业适当年级学习。

贯通培养专业学生复学时若该专业无后续贯通培养班级的，则转入学校相应专业中专班继续学习，不再进行贯通培养。

因病休学的学生在复学时，应当持二级甲等及以上医院的健康证明，并经学校审查确能坚持学习者，方可复学。

第二十一条 学生退学应由学生本人和监护人提出书面申请，经学校批准，可以办理退学手续。

学生具有下列情况之一，学校可以作退学处理；

（一）休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；

（二）连续休学两年，仍不能复学；

（三）一学期旷课累计达 90 课时以上；

（四）擅自离校连续两周以上；

（五）经相关专业机构认定，学生行为对他人的健康或安全造成严重影响的。

学生退学后，学校应当及时报学校主管部门和市教育行政部门备案。学生应在规定时间内办理退学手续；未经批准，逾期不办理退学手续者，视作自动退学。

第二十二条 中本、中高贯通培养专业学生的甄别、转段方法另定细则。

第四章 成绩考核

第二十三条 成绩考核包括学业与操行两个方面。学业方面，按照学校专业教学计划的规定及学生选修情况，考核学生的学习成绩；操行方面，通过平时对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面的考核进行综合评定。考核成绩记入学生本人学籍档案。

第二十四条 学生学业成绩的考核可分为考试、考查两种。我校按照市教委有关标准和技能要求组织考试、考查。成绩评定，按期中考评成绩 30%，平时成绩 30%，期末成绩 40%，按 100 分制记入期末总评成绩。

对具有一定专业实践能力或已获得职业资格证书的学生，经学校审核，免于相关专业技能课程考试、考查。

因患有某些疾病或生理缺陷等非主观原因，上体育课确有困难者，经学生本人申请并持医院有效证明，经学校医务室审核，教务处批准，可予以免修，免修成绩以 60 分计。

学生因故不能参加考核，必须在考核前提出书面申请，经教务处批准后方可认定为缓考，凡遇突发事件，事后须及时补办请假手续。

凡期中、期末考试擅自缺考或考核舞弊者，该课程考核成绩以零分计。

第二十五条 学校按照法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生顶岗实习或毕业前实习。

学生参加实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。学生实习结束后，应由实习单位和学校共同完成学生实习考核工作。学校应将学生实习考核成绩等情况记入学籍档案，实习考核不合格者，不予毕业。

第二十六条 学生取得与所学专业教学计划规定的双证融通证书、技能等级证书和职业资格证书，向学校申报，方可毕业。

第二十七条 学生所学课程考试、考查总评成绩不合格，学校提供补考机会。

凡考核成绩总评不合格或因请假而缺考的学生，均应参加学校规定日期的补考。

凡补考擅自缺考或考核舞弊者，该课程考核成绩以零分计。

第二十八条 学生操行评定应以上海市中等职业学校学生守则和行为规范要求为主要依据，操行评定每学期或每学年进行一次，采用写实性评语形式，毕业时进行全面鉴定。

第五章 奖励与处分

第二十九条 学生在德、智、体、美等方面表现突出，应予以表彰和奖励，对学生的表彰和奖励应予以公示。

学生表彰分为：三好学生、先进个人、文明学生、优秀毕业生。

学生奖励分为全国、市、区、学校等层次奖学金。

第三十条 学校对于有违纪行为的学生，可以视其情节和态度分别给予批评教育及警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪

律处分。

受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，解除其处分。

学校制定本校学生纪律处分等相关规定，明确其适用范围和审批程序。学校根据学生违纪行为的性质，情节轻重，对学生进行纪律处分，并予以公布。

第三十一条 对违纪的学生，学校要加强教育帮助，要坚持实事求是的原则，依法依规处理。处理结论要同本人见面，允许本人申诉、申辩和保留意见。对开除学籍处分可以设立听证程序，充分听取本人申辩。对本人的申诉，学校有责任进行复议。对争议较大的决定，由学校主管部门负责进行调查，并按规定处理。

第三十二条 对触犯国家法律，构成犯罪的学生，经人民法院判决生效后，学校可以给予开除学籍处分。

第三十三条 对学生做出开除学籍处分，须经校务会议（党政联席会议）讨论决定、学校主管部门批准，并报市教育行政部门备案。

第三十四条 对学生的表彰与奖励、记过及以上处分的有关资料应存入学生学籍档案。

对学生的处分解除后，学校将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

第六章 毕业与结业

第三十五条 中等职业教育基本学制以3年为主；贯通培养学制按贯通培养计划执行。

第三十六条 具有中等职业学校学籍的学生达到以下要求，准予毕业：

-
- （一）思想品德评价合格；
 - （二）修满专业教学计划规定的全部课程且成绩全部合格；
 - （三）顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

第三十七条 毕业证书由上海市教育委员会根据国家教育行政部门规定的统一格式印制，学校颁发。

第三十八条 对未完成学校专业教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校发给学生写实性学习证明。

第三十九条 毕业证书遗失后不再补发，由学校颁发上海市教育委员会出具统一印制的学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由相关教育行政部门规定。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

第七章 附 则

第四十条 已注册学生（含注册毕业学生）各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校通过上海和全国中等职业学校学生管理信息系统进行信息变更操作。

第四十一条 我校成人中等职业学校学生、中本、中高职贯通培养模式学生的学籍管理参照本实施细则执行。

第四十二条 本实施细则解释权属上海市经济管理学校教务处。

第四十三条 本实施细则自2019年9月1日施行，有效期10年。原《上海市经济管理学校学生学籍实施细则》（〔2011〕15号）予以废止。

上海市经济管理学校外省市、分部学生入学和注册

一、我校和异地学校合作办学招收的学生，在异地就读，学籍归我校管理。

1、新生按专业单独编班，不与本部学生混编班级。

2、新生入学时学生处将合作办学的《招生情况报告》、核准的收费标准转交教务处、财务处。

3、教务处编写学生电子注册号（校内 10 位数学号）、学籍报表等资料后，转发财务处及人事部门。

4、财务处根据学生工作处的收费标准信息和教务处新生学籍信息核定新生收费及以后各学期的收费。

5、教务处和学生工作处（招办）按照第一章第 12 条、13 条的规定办理注册登记和备案。

二、我校直接招收外地学生来本部就读三年或四年，学籍归我校管理。

1、学生可单独编班，也可与上海市招收的学生混编班级。

2、新生入学及注册办法按照第一章的规定办理。

3、由于特殊情况外地新生报到需要延期的，学生处要按照制定好的原招生计划，先将入外地新生编入入学班级。统一整理好入学信息后及时提供给教务处、财务处。

4、外地新生在编入班级后，因各种原因不能报到注册，招生办公室须汇总学生信息后，将汇总信息及时抄送教务处，以便于教务处及时准确地调整原班级的新生名单。

三、我校与异地学校合作招生，学籍归我校管理，学生先在异地就读，最后一年回本部就读。

1、学生可单独编班，也可与上海市招收的学生混编班级。

2、新生在入学时，学生工作处从异地合作学校获得新生信息，在上海市教委办理学生注册备案。

3、学生最后一年回本部就读时，学生工作处重新核准学生名册，修改在上

海市教委的注册名单。学生工作处将回本部就读学生的《招生情况报告》、核准的收费标准转交教务处。

4、教务处编写学生电子注册号（校内 10 位数学号）、学籍报表等资料后，转发财务处及人事部门。

5、财务处根据学生工作处的收费标准信息和教务处学籍信息核定收费。

上海市经济管理学校学生证发放管理办法

1、学生证是证明学生身份的主要材料。在新生取得本校学籍后，由教务处统一发放学生证。

2、学生证只限于学生本人使用，学生应妥善保管，不得转借或送于他人使用，不得擅自涂改学生证，违者将视情节轻重给予相应处分。

3、每学期开学时，学生应在规定日期内，持学生证到教务处办理注册手续，加盖注册章之后，学生证方为有效。

4、学生如有特殊情况，需要更换学生证时，须提出书面申请，说明更换理由，并提交有效证明，交教务处审批。

5、学生发现遗失学生证，必须立即向教务处报失，并填写“补发学生证申请表”经班主任批示意见后，连同近期一寸证件照一张交教务处，凡遗失学生证申请补发或者有特殊情况需更换者，交费 5 元。

6、每月 10、25 日（遇节假日顺延一天）教务处集中受理学生证补发和更换，申请补发和更换的学生证经校对无误后于当月 15、30 日发放（遇节假日顺延一天）。凡在申请补发和更换学生证的过程中弄虚作假者，一经查实，将视情节轻重给予批评教育，直至纪律处分。

7、学生丢失的学生证，在补发后又找到者，应将找到的学生证交回教务处予以注销。

8、学生在校学习期间，每个学生遗失申请补发学生证，最多办理二次。如再遗失，一般不予补发。

9、毕业班最后一学期停止办理学生证事宜。

10、学生退学或毕业离校时，应将学生证交回教务处。

上海市经济管理学校关于作业布置与批改的几项规定

提高教学质量是学校工作的一条主线，学生作业是课堂教学的延续和巩固，是理论应用于实际的重要手段，更是训练学生能力的有效方法；教师批改学生作业既是教学的一个重要环节，也是教学反馈的一种的重要手段，还是检查教学质量、评价教学效果的重要依据。

教师要从学生实际出发，科学设计作业，保证作业的有效性，精选内容举一反三。鼓励教师布置分层作业，学生必做与选做相结合。

为此，特制定以下若干规定，望遵照执行。

（一）作业的布置

1、作业的布置要讲究目标性、针对性、科学性、灵活性。作业的内容可以是知识、技能的巩固练习，也可以是探究性的作业；可以课内与课外作业相结合，视听与动手操作相结合，个体独立完成与小组合作完成相结合。

2、督促学生完成作业，并养成学生书写整洁、格式规范和主动纠错的习惯。

3、各学科作业数量要求

语文：每学期大作文 4 篇；练习簿作业不少于 15 次；一定量的背诵与默写。

数学：每次课均应布置练习簿作业，每学期不少于 30 次。

外语：每学期练习簿作业不少于 15 次，外语作文每学期不少于 4 次；一定量的背诵与默写。

德育和专业理论教学为主的课程：每学期书面作业不少于 15 次。

各基础课作业的份量应以达到训练的目的、掌握知识为标准，布置每一次作业的量，应以一般同学 30 分钟左右完成为宜。

以室外场地教学为主的体育课，任课教师应在每次课结束之前布置课后训练内容，同时体育教师还应纪录好学生早操和体锻课的训练及缺席情况。

各教学系、部以实践教学为主的课程：每学期要有一定的书面作业和课后操作训练，书面作业如“实验报告”、“调查报告”、“作品”、“盘片”等，每学期合计不少于 6-10 次。

4、各文化基础课和专业课的任教教师，应依据不同类型课程教学大纲的需求及本《规定》，制定本课程书面作业的具体要求，备课教案中要有作业布置情况的说明，同时，各任课教师在制定学期授课计划时，完成相应课程作业布置的设想和安排，包括次数、大致内容和完成形式，系、部主任通过，报教务处，由主管校长审批后执行、检查。

（二）作业的批改：

1、教师应认真批改作业，基础课作业和专业课作业的批改，一律使用红色笔批改作业，成绩应统一用“百分制”或等第（优良中差）记分，在作业末尾处标明批改日期。

2、作业批改应及时，一般情况下，作文必须在下次作文前一天批好发还，其他作业应在作业交来后两天或下次上课前批改发还。

3、教师应有“作业批改记录”、“作业成绩（单）册”，随时记载，作为平时成绩的依据。

4、学生作业如有错误或严重不合要求，如抄袭等，应标注“更正”或“重作”，学生更正或重作后，教师应予补批。

5、作文批改应有眉批和评语，评分记在评语右下方。错别字上划圆圈，划在字的右边，订正标“□”，划在错别字页面的空白处，由学生更正；删句或删段标“——”，划在被删的句、段上；增补字、句标“V”，划在增补处；调换标“ ”，划在调换处；保留标“△”，划在留用字、句下。

6、一般作业，答案正确的标“√”。答案不完全正确，依据错误程度标“√”“√”；答案完全错误标“×”，并指出其错处；答案含糊或说理不明的标“？”。

并有简略评语或提示。

（三）作业的评讲

作业是检验学生知识掌握程度的一种手段，教师可以从学生的作业中发现教学中的问题，进而解决问题，而作业评讲就是解决问题的过程。评讲方法可采用笔批和集体讲解两种方式，可灵活交替使用。

发现带共性的问题及时加以纠正评讲。教师须总结作业情况，分析错误所在，得出正确答案，并将此内容登载在“作业批改记录”上。

（四）作业布置与批改的检查

教务处、各专业系、部不定期抽查班级作业；学校在每学期的期中和期末教学检查中，检查各班级作业布置与批改情况，教师在期末教学检查中，上交“作业批改记录”和部分学生作业簿，处、系、部通过检查，填写出评价表格和总结，作为教师学期考评的重要依据。

附录一：

教师布置与批改学生作业评价表

所在系、部名称_____评价人姓名_____评价时间_____

教师姓名		学期作业次数（期中、期末）：					担任课程				
评价项目	评价要点						评 价 结 果				
							优	良	中	合格	差
布置作业	1. 按教学大纲的要求认真筛选作业，一般每次授课都有布置作业。 2. 作业类型有练习题、思考题、讨论题、课外实验等。 3. 作业的份量适当，难度适中，突出教学的重点，有助于学生对所学知识的掌握和运用，培养学生综合分析能力。						20	17	14	12	10
批改作业	作业批改及时、准确、认真；有改正、评分、评语和日期。 班级 50 人以下全批全改，50~100 人批改 75%以上。 做好交作业情况和作业成绩登记，发现缺交，及时追究。						60	51	42	36	30
讲评作业	及时总结作业情况，分析错误所在，提出注意事项。 表扬先进，批评不良现象，指出努力方向，教育学生培养严谨学风。						20	17	14	12	10
总评	总评等级	优	良	中	合格	差	总评得分				
		100~88	87~77	76~67	66~60	≤59					
	评语：										

上海市经济管理学校关于进一步改革学生考试考核方式的实施意见

为进一步深化我校课程考试考核改革，科学合理测评学生学习效果，全面考查学生的应用能力，着重体现学生的实际操作技能，积极推动教学改革，不断提高教学质量，特制定本实施意见。

一、指导思想

考试考核改革以有利于学生运用知识能力、实际工作能力和创新能力的培养，有利于推动教师教学内容和方法的改革，有利于学生学习方法的改变，从而使教学工作的重点真正落实到学生能力的培养和素质的提高。

考试考核改革的目标是使学生在掌握基本理论、基本知识和基本技能的基础上，增强职业素养、专业技能，提高分析问题、解决问题的能力，成为具有较强创新意识和实践能力的技能人才。

二、基本要求

1、考试考核改革要以课程教学目标为根本依据，结合课程的性质和特点，科学设计课程考核的内容、方式、方法以及采用的手段，全面检测和评价学生的学习过程、学习行为和学习成果。

2、各系对实践能力较强课程的考核，重在考核学生的基本技能，讲究考核效果，反映实际操作水平，建立专业技能考核题库，采取现场技能操作、上机操作、设计答辩、实验测试、作品制作等考核方式，要将学生具有实践能力、应用能力和创新能力作为考核的主要方面。要求各系至少确定 2 门课程，制定详细的考核实施方案，内容包括考试的课程、目的、考核内容、具体步骤等。

3、对能够建立试题库的课程，尽量建立试题库，试题库要求采用多种题型。

4、提倡教师根据课程的性质，探索适合本课程教学特点的考核方式，提倡采用综合测试、应用答辩、写论文、调研报告、开卷考试、口试、听力测试、结合日常表现等多种形式，对学生进行知识、能力、素质进行全面检测，讲究实际效果；新的考核方式需经系部批准，教务与科研处备案。

5、重视考核后信息的分析、处理和意见反馈，任课教师要对考核结果及时进行分析、总结，讲究考核效果，提高考试考核水平。

上海市经济管理学校考试考场规则

一、考生必须按规定时间参加考试，迟到超过 15 分钟者，不得进入考场考试。

二、考生进入考场，除 2B 铅笔，书写蓝（黑）字迹的钢笔，圆珠笔或签字笔、直尺、圆规、三角尺、橡皮外（其他科目有特殊规定的除外），其他任何物品（包括笔盒、笔袋）均交由监考老师保管。严禁携带各种有电子存储记忆功能的计算器和录放设备、通信工具。

三、考生进入考场，即按学号顺序对号入座（见下图），并将学生证放在课桌左上角，以便监考人员核查。考生领到答题卡和试卷后，应在指定位置准确清楚地填写姓名、班级、学号。不准在答卷、答题卡上做任何标记。

讲台					讲台						
窗	48	26	24	2	门	窗	47	25	23	1	门
	46	28	22	4			45	27	21	3	
	44	30	20	6			43	29	19	5	
	42	32	18	8			41	31	17	7	
	40	34	16	10			39	33	15	9	
	38	36	14	12			37	35	13	11	

双号考生座位排列 单号考生座位排列

四、考生不准使用红色字迹的钢笔、水笔、圆珠笔答题，铅笔答题答卷无效，专用答题卡须用 2B 铅笔涂点，涂点要规范。

五、考生必须在试卷或答题纸（卡）规定的地方答题，答案书写在草稿纸上无效。

六、考生交卷离场时间不得早于每科目考试开始后 30 分钟，离场时须将试卷、答卷、草稿纸（夹在试卷内）一并交出，不得在考场留下废纸、饮料瓶等垃圾。交卷离场后，不得再进入考场，也不得在考场附近逗留、谈论。

七、考生在考场内必须保持安静，不准喧哗，不准交头接耳，不准偷看、夹

带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭答题内容，不准传抄答案或交换答卷等，不准在课桌上、墙面上写字损坏公物。

八、考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，将答卷翻放，安坐在原位，等监考人员按顺序收齐全部答卷后，才可离场。

上海市经济管理学校监考教师守则

一、监考教师应遵守《中等职业学校教师职业道德规范》（试行）的各项规定，按照学校关于考试的相关制度严格履行监考职责。

二、监考教师应按教务处制定的监考表参加监考，不得私自调换。

三、监考教师须在考试前十五分钟到教务处领取试卷及考场情况表。考试前五分钟应进入考场，清点学生人数，要求学生将有关考试资料放在指定地点。教师当场拆卷并清点份数。

四、监考教师应集中精力，认真履行监考职责，监督考生按照《上海市经济管理学校考试考场规则》的规定进行考试，严密预防考生违反考场纪律的行为发生。如果考生有抄袭、传抄答案或交换答卷等严重违纪行为，监考教师应立刻制止并没收答卷，请考试纠察人员将违纪学生带至教务处进行相应处理。

五、监考教师不得在考场内批改作业、看书、看报及做其它与监考无关的事。监考教师应站立监考、巡视监考，因故需要离开考场时，请纠察人员临时替代监考。

六、学生考试迟到超过 15 分钟不得进考场考试；考试 30 分钟以后才能交卷。

七、考试结束时，应有序地收齐考卷，与考场人数核对无误后，认真填好考场情况表的各项内容。关好教室门、窗、灯，方可离开考场。试卷、考场情况表交该学科所属教研室主任，当场验清交接。

八、考试纠察人员应在考试前十分钟到达指定岗位，检查教室桌椅，执行纠察任务，到全部考生交卷后方能离开岗位。

上海市经济管理学校学生打字训练标准

为了贯彻“就业为导向、能力为本位”的职教理念，我校以“增强学生就业竞争力、全面提高学生的技能水平”为目标，探索培养学生“技能学习”的新手段，制定提高我校学生打字技能水平的实施标准。具体如下：

（一）技能标准

1、根据《上海市经济理学校学生专业技能考试学分标准》，由上海市劳动局考核并颁发的《计算机文字录入员》初级证书是全校学生在一年级必须考出的技能证书，学分 2 分。

2、学生的中英文打字速度应循序渐进，不断提高，训练进度如下：

时间进度	中文打字（字数/分钟）	英文打字（字数/分钟）
第一学期	25-30	120
第二学期	50-60	150
第三学期	60-70	200
第四学期	70-80	200
第五学期	80-90	200
第六学期	90-100	250
第七学期	100 以上	250

（二）训练目标

每个毕业班达到以下目标：

学生比例	中文打字（字数/分钟）	英文打字（字数/分钟）
25%	100 以上	250
50%	80 以上	200
100%	60 以上	200

（三）训练及激励办法

- 1、学生每天携带多功能便携式打字机来校。
- 2、专业系作为组织学生技能训练的责任部门，以教学班级为单位进行训练，教务处和学校教学巡视工作小组负责检查和监督。
- 3、每个教学班级可以利用早自修、中午素质教育和下午第三节技能选修课的时间进行训练，打字训练每天不得少于一次。
- 4、金融专业和商务日语专业的学生可以利用打字机进行金融技能训练和日

语打字训练。

5、每学期学校将组织全校规模的打字比赛，对优胜班级和个人予以重奖。名列前茅的选手将被选拔到学校技能集训队进行集中训练，代表我校参加上海市的学生技能大赛。

6、教学班级技能考核成绩作为每月班级考核的重要指标。

7、学生毕业推荐就业单位时，打字速度是用人单位最看重的技能，学校将根据学生技能水平择优推荐实习单位。

上海市经济管理学校学校教室管理制度

一、教室是教学活动的主要场所，必须保持安静。不准在教学大楼内大声喧哗、追逐打闹、打球或打牌及其它棋类活动等。未经学校批准不得用教室举行舞会、联欢会等各种声响较大的有碍他人学习的活动。

二、师生进入教室应保持服装整齐，不得穿拖鞋、背心、内短裤进入教室。

三、保持教室卫生、整洁。不随地吐痰，不准在教室里吃瓜子、口香糖，不乱扔纸屑、杂物。教室大楼内严禁吸烟，禁止停放自行车和其它车辆。

四、人人应爱护学校的各种设备和设施。不准在门窗、桌椅及教师内外墙上涂写、刻画或随意张贴；不准用脚踢走廊和教室的墙壁。教室内的课桌椅、教具、照明器材、电教和扩音设施等不准随意搬动和拆卸；活动的课桌椅在使用后应重新排放整齐。凡损坏公物应照价赔偿，并视为情节轻重给予批评或必要的处分。

五、节约用水用电。教室内人少时应集中用灯，最后离开教室的人应随手关门窗、电灯。遇有风雨时要关好门窗，以防门窗玻璃破碎。

六、凡使用教室，由教务处统一调配。各部门、各学生班级需要临时使用教室，均需到教务处办理手续。

七、教室大楼管理人员应严格执行岗位责任制，作好本职工作；学生应尊重他们的劳动并协助管理人员管理好教室。学生如有违反教师管理规则的行为，管理人员有权制止。

上海市经济管理学校人才培养方案制定（修订）工作规程

第一章 总则

第一条 本人才培养方案是学校保证教育教学质量和人才培养规格的基础性文件，是学校组织教学过程、安排教学任务的基本依据。认真执行人才培养方案是保证学校教学工作正常进行的核心和关键。为了维护人才培养方案的严肃性，规范人才培养过程和教学管理工作，稳定教学秩序，保证人才培养方案的顺利实施，特制定本规程。

第二章 人才培养方案的制定（修订）

第二条 学校教务处负责提出制定（修订）人才培养方案的原则意见和制定（修订）人才培养方案的实施细则，交学校教学指导委员会审议，报校长办公会讨论、批准后实施。

第三条 系依据学校制定（修订）人才培养方案的原则意见和制定（修订）人才培养方案的实施细则，组织校内外专家、教师，通过广泛调查社会、经济和科技发展对人才的需求，对专业培养目标和人才培养规格及学生的知识、能力、素质结构进行充分的研究论证，科学地制定（修订）人才培养方案。

第四条 人才培养方案的主要内容应包括：专业培养目标、培养规格、学制；课程设置（含课程名称、类别、学时和学分分配、开课学期、实践教学环节安排等）；教学进程总体安排（教学计划表）；必要的说明（含各类课程比例、必修课选修课安排等）。

第五条 学校教务处是学校人才培养方案的具体管理部门，负责根据学校有关规定对人才培养方案进行初审，并提交学校教学指导委员会审议。系根据审议意见对人才培养方案进行修改。修改后的方案经教务处汇总后，报主管教学的校领导审核，再报校长办公会议审定。

第六条 为了适应经济建设、社会发展和科技进步的需要，允许适时对人才培养方案进行必要的修订。修订工作必须在学校教务处的统一组织下，按人才培

养方案制定的有关要求进行。人才培养方案原则上应 3 年左右全面修订一次。新生的培养按修订后的人才培养方案执行，老生原则上按原培养方案执行。

第三章 人才培养方案的调整

第七条 要保持人才培养方案的严肃性和相对稳定性，对批准并正在执行的人才培养方案，不得随意更改。

第八条 凡调整或增加专业方向、增开人才培养方案以外的课程、删除或更换人才培养方案中的课程（含实践教学环节）、改变课程性质、增减课程学时、变更课程开设时间等，均属调整人才培养方案。对人才培养方案的调整按以下规定进行：

（一）凡涉及调整或增加专业方向，应经系教学指导委员会论证后，填写《教学计划更改申请表》，经系负责人签字，系盖章，由教务处处长、分管教学的校领导审批同意后，方可进行调整。

（二）凡涉及增开、删除、更换课程，改变课程性质，增减课程学时，变更课程开设时间等，须填写《教学计划更改申请表》，经课程开设系的负责人签字，相关系盖章，教务处批准后，方可调整。凡属新增开课程，须附课程教学大纲（含实践教学大纲）、教材等教学文件。

以上调整应由有关教学单位在变动涉及的学期开始前一学期结束前提出申请并填写《教学计划更改申请表》，按规定的审批程序通过审批后执行。

第九条 凡未按规定审批，擅自调整人才培养方案，随意停课、开课，学校将不予承认，并追究相关人员责任，且视情节轻重按相应等级的教学事故予以处理。

第四章 人才培养方案微调的程序和要求

第十条 人才培养方案的微调一般由系提出，系在教学工作中要了解专业的最新发展动态和社会的需求，掌握现行方案中存在的问题，若发现确有较大的问题需要对培养方案进行调整，要以保证人才培养质量为出发点，保证正常的教学秩序为基本条件，提出调整意见。调整意见应包含调整的原因、目的和意义，以及调整的初步方案和调整后续问题的解决措施，报校教务处审批，经主管校长批准后方可执行。

第五章 人才培养方案档案的管理

第十一条 学校教务处和系必须做好人才培养方案相关档案材料的整理和归档工作，保证人才培养方案相关档案材料的完整、准确。

第十二条 系负责对本系各人才培养方案的档案材料进行管理。

第六章 附则

第十三条 本规程由教务处负责解释。

上海市经济管理学校制定课程标准的指导意见

课程标准是规定课程的性质、目标、内容框架，提出教学建议和评价建议的基础性教学文件，是编选教材、组织教学、评价和考核的基本依据，是推进课程建设，实现专业人才培养目标的重要保障。为做好专业课程标准的编制工作，特制订本指导意见。

一、制订课程标准的指导思想

以提高课程教学质量为目标，以创新课程体系和改革教学内容为重点，突出学生实践能力、创新能力的培养，准确把握课程定位，科学制定课程标准，整体优化教学过程，充分发挥课程标准对实现人才培养目标的支撑作用，促进学生综合素质的全面提高。

二、制订课程标准的依据

- 1、根据专业人才培养方案中能力要求和课程教学大纲，确定课程的性质、定位和目标要求。
- 2、依据职业分析与教学分析，以提升职业能力为出发点，找准职业岗位的工种、工序、工艺等技术核心能力；通过教学分析，确定本课程标准的教学内容和评价建议。
- 3、参照相关的职业资格标准，改革课程教学内容，建立突出职业能力培养的课程标准，规范教学的基本要求，实行课程考核与职业技能鉴定相结合的评价办法。

三、课程标准的主要内容

课程标准的主要内容包括课程概述、课程目标、内容标准、实施建议等四个部分。

- 1、课程概述。主要阐述课程性质、课程定位和课程设计思路。

课程性质主要叙述本课程在专业人才培养中的地位、作用和功能，与其它课程的关系，以及课程类型等内容。

课程定位主要阐明该课程在专业课程体系中的作用、课程与职业岗位工作关

系、课程对职业素质养成与职业能力培养的作用，以及与前、后续课程的联结等。

课程思路应将教育教学改革基本理念与课程框架设计、内容确定以及课程实施有机结合起来，阐述课程总体设计原则、课程设置依据、课程内容结构、理论与实践比例、课时安排说明、学时分配与考核评价方法等内容，充分体现课程标准的先进性和创新点。

2、课程目标。包括总体目标和具体目标：总体目标是对学生课程学习预期结果的综合概括，是专业人才培养目标在本课程的具体体现。具体目标可从素质、知识与能力等方面进行具体说明。课程目标要面向全体学生，明确教学应达到的基本要求，同时还要考虑学生的个体差异，为充分发挥学生的学习潜力留有一定的空间。

3、内容标准。主要阐述学生在学习领域、专题或目标要素等方面应实现的具体学习目标，在编写中既要考虑课程各部分内容的相对独立，又要形成课程内容的有机整合。对于学生的学习结果，应尽可能用清晰的、便于理解及可操作的行为动词（如能或会动作要求+操作动词+操作对象）进行描述。

编制以工作任务为中心的项目课程标准，要注意选取的项目大小和数量应适中，不宜过大、过多，项目要由易到难、由浅入深、循序渐进，具有真实性、典型性、完整性和覆盖面。项目的内容应包括工作任务、教学目标、相关知识（理论知识、实践知识）、考核评价等。

4、实施建议。主要阐述课程教学的组织实施、评价方法、教材编写、课程资源开发与利用、实验实训设备配置等建议。

教学建议要体现课程改革基本理念，改变以课堂为中心的教学方式，采用以实习实训场所为中心的教学组织形式，融“教、学、做”为一体。

评价建议应体现多元评价方法，重视教学过程评价，突出阶段评价、目标评价、理论与实践一体化评价等，注重学生动手能力和在实践中分析问题、解决问题能力的考核，关注学生个体差异，鼓励学生创新实践。

教材编写与选用建议包括教材的编写与选用，明确教材应按本课程标准进行编写，教材选用应符合本课程标准的基本要求，优先选用省部级以上规划教材。

实验实训设备配置建议要根据课程内容和要求，提出对实训（实验）室及功

能、设备配置等要求。

课程资源开发与利用建议包括课件、实训规范、信息技术、实训基地、网络资源、仿真软件等。

5、其它。对以上不能涵盖的内容作必要的说明，如对课程标准中有关专业术语作解释，课程相关参考资料目录和教学案例等。

四、课程标准编制要求

1、规范性要求。

文字表达准确，简明扼要，层次清晰，逻辑严密，术语规范，结构合理，文本内容符合课程目标。

2、排版要求。

纸型：A4，纵向；页边距：上、下、左、右边距各 2.5 厘米；行距：固定值 20 磅；页码：页脚，居中。题目为“宋体三号加粗”，文中标题为“黑体小四号”，内容为“仿宋五号”。

上海市经济管理学校企业文化进班级机制

一、基本理念

以校企合作为基础、为平台，进行全员、全方位、全过程对接。以提升学生的综合职业素养为出发点与落脚点，培养学生良好的职业精神、职业理想、职业道德，养成良好的责任意识、效率意识、公德意识、文明意识、纪律意识、环保意识、质量意识、安全意识等，使学生在毕业前达到企业的“准员工职业素养”。

二、基本思路

1、对接内容

（1）物质层面

校园文化的物质层面是校园文化的外在标志，主要包括校园所处的自然环境、规划布局以及校园建筑、内在陈设、雕塑、绿化美化等各个方面所形成的文化环境。实现校园文化与企业文化的对接，就物质层面而言，就是模拟企业文化的氛围，通过创设相应的环境，培养学生有较强的操作能力和创造能力，以适应其就业的需要。职业学校首先姓“职”，因此整体布局应彰显职教特色。首先，校园环境氛围与企业氛围相对统一，就是要在校园内营造浓烈的企业文化氛围。其次，实习场所布置与企业生产场景相对统一，使学生踏进实习室就仿佛置身于企业生产车间之中。再次，对外标识与专业特色相对统一。校徽、胸卡、校服、校园网、校园雕塑等对外标识上要重点突出专业特色。

（2）精神层面

在对学生进行价值观教育时，将企业精神的精髓贯穿到学生的世界观、人生观教育过程中，将职业道德、伦理观贯穿到学生的道德观教育中，将领导作风、教风、学风所构成的校风深入到学生的内心深处，将办学宗旨、培养目标构成的办学理念贯穿到育人的全过程。要强化对学生的职业定向教育，以良好的舆论氛围，促进正确的职业观念的形成。要重视对学生的职业道德教育，通过提供良好的环境对其进行职业性格的塑造。

（3）制度层面

在制度层面与企业文化对接就是要在保证制度完整性的基础上,借鉴企业制度对学校的部分制度进行完善和补充。在内容上,可仿照企业的要求增加“着工服、带胸卡进实习室制度”、增加“晨会制度”;实行“工资制考核制度”,将学生日常管理量化考核与企业的工资考核发放结合起来;在管理模式上,可借鉴企业的管理模式,将企业的管理要求与学校学生的管理要求结合起来。

(4) 行为层面

行为文化是校园文化的“动态化”,它包括学生行为文化、教师行为文化等。这里谈的行为层面主要指学生的行为层面。要做到与企业文化的有效对接,一要积极提高学生的职业技能。这是中职校学生的生存之本。学校要经常性地组织技能比武,在学生中营造苦练技能的氛围。二要积极利用学生社团开展各类课外活动。既要组建诸如文学社这样的普通社团,还要结合专业组建专业社团,定期活动,以提升学生的专业素养和创新精神。三要通过形式多样的活动规范学生的职业行为,帮助学生养成良好的职业习惯。

2、对接途径

(1) 环境引领

就是将企业文化的有关元素有机渗透到学校物质文化建设之中,努力在校园内营造浓烈的企业文化氛围。这是实现二者对接的基础。具体要做好两方面的工作。一是要将学校建成“准企业”。主要是要将学校的实习室包装成企业的“车间”。即按照企业生产场景布置实习室,并在实习室张贴安全标语、生产操作流程、安全操作规程,使学生踏进实习室就仿佛置身于企业生产车间之中;同时把学生包装成企业的“工人”,要求统一着工服(实训服)、带工具包、凭胸卡进“车间”上岗。二是学校校园环境布置要体现企业文化特色。对于教室、宿舍、食堂、公共区域等位置的宣传标语,职业学校可以根据学校专业实际多挂本行业国内外或本地知名企业家、劳动模范、优秀技工的寄语,着重宣传与本校所开设专业联系紧密的知名企业的管理理念、管理规范以及行业质量标准。

(2) 管理接轨

学生由于受年龄小,阅历浅,缺少锻炼机会等因素的制约,往往只看到眼前利益,缺乏长远思考和先人后己的精神,缺乏责任感,缺少和人沟通共事的能力。

而企业要求每个员工应具有全局意识、团队意识、竞争意识和吃苦耐劳的精神，要有责任感和团队协作精神，遵章守纪。因此，学校就要将企业管理的元素灌注到平时的管理文化之中，让学生在在校期间就熟悉、了解企业管理的特点，逐步适应企业的管理要求，使学生养成适合企业需要的素质。可以把企业的“工资制”作为学校的管理载体，将对学生的日常量化考核分与工资对应起来，每个月的工资数就是日常表现得分；可以以企业的名称命名班级、以企业的组织模式设置班干部和学习班组、以企业的管理形式实行“总经理（班长）负责制”管理、按照企业的制度制定班级制度公约。从而让学生在虚拟的环境中体会到企业的存在。

（3）课程对接

这是实现校园文化与企业文化对接的重要渠道。将校园文化和企业文化通过课程体系进入到课堂或者学生的学习考核之中，通过企业管理课程的开设、专题讲座或以考查课、选修课开设等形式，实现课程设置、课程内容、课程实施、课程评价等课程文化的良好对接，使学生在掌握校园文化的同时也掌握了企业文化内涵和实质，促进两种文化的融合，缩短毕业生工作适应期。

一方面要开设专门课程，利用课堂教学主渠道对学生进行职业道德、企业文化专题教育。可以组织专人编写《企业文化读本》，既要介绍企业文化的理论知识，也要介绍本校学生主要就业企业的企业文化精髓，更要教给学生适应、融合企业文化的方法。另一方面要重视学科教学渗透。根据专业特点，引入与专业有关的行业企业的核心精神。任课教师在学科教学中要结合学科教学的内容有意识地融入职业道德、企业文化的内容，让学生在学科学习的过程中不知不觉接受企业文化教育。

（4）行为对接

一个企业对学校的评价往往从他们接触的学生个体行为上予以判断，一个学生就是学校行为文化的一个窗口，学生的行为养成教育至关重要。从校园文化的角度出发，就要通过以下四个方面予以实现。一是通过教育思想及决策、用人、管理、交往等办学行为的校长文化；二是通过学习实训、社团活动、遵纪守法，诚信、文明、礼貌等行为组成的学生文化；三是通过治学、教学、科研、人际交

往等行为的教师文化；四是通过敬业、交往、学习等行为构成的职工文化，耳濡目染，使学生养成良好的行为习惯，实现与企业文化的对接。

上海市经济管理学校关于校外实习实训基地的确定与 管理办法

建设校外实习实训基地是加强学校实践性教学的重要内容，是深化教学改革，培养高素质应用型技术人才的紧迫要求。

一、工作目标

1、校外实习实训基地建设是专业建设的重要内容，各系应结合专业特点和教学改革的实际，建立稳定校外实习实训基地，每个专业须建立两个以上的校外实习实训基地。

2、校外实习实训基地必须满足学生专业实习需要，注意选择基础较好的企事业单位，并签订合同，明确职责，建立学生实习实训合作关系。

二、工作责任

（一）系工作责任

1、根据专业特点和实际需要，负责联系、选择校外实习实训基地的单位，与有关的单位洽谈具体建立实习实训基地的事宜。

2、负责学校知道教师和有关人员的选拔与管理。

3、负责实习实训基地与学校之间经常性的联系和项目开发等。

4、负责实习实训实施性计划的制定，指导书的编写，学生实习实训成绩考评等工作。

5、负责将建立实习实训基地的有关情况报学校领导或教务处审批，并将有关的资料收集归档。

（二）教务处工作责任

1、负责制定系、专业建立实习实训基地的计划，对实习实训基地的工作进行统筹和协调。

2、按学校领导的要求，督促建立学习实训基地。

3、协助系联系实习实训基地。

4、协助学校领导审查已经联系的实习实训基地和有关的合作协议。

5、协助做好有关实习指导教师聘请等方面的工作。

（三）实习基地方责任

1、根据教学要求，将学生的实践性教学计划纳入学校教学计划管理之中。

2、安排工作经验丰富、责任心强、有较高理论水平的专业技术人员担任实习实训教师，指导学生开展实习实训工作。

3、与学校共同负责实习实训期间学生的管理工作。

4、为实习实训学生提供食宿等基本生活条件。

（四）管理流程

1、申报实习实训计划。各系在开学第一周向教务处上报实施性实习实训计划时，并将学生的实习实训计划、要求通报给有关的实习单位。在学生进入实习实训前两周应将具体的实习实训方案送达实习实训单位。

2、选定实习实训指导教师。计划送达后，要求与实习实训单位协商，聘请实习实训指导教师，并研究落实实习实训计划中的具体事宜。

3、组织实习实训前的培训和动员。在学生实习实训前，各系要组织对学生进行岗前培训。分散实习的，请有关实习实训基地指导教师协助，在学校进行集中培训；集中实习的，可以到实习实训基地，与实习单位一起组织对学生的培训。

4、巡视指导与管理。学生开始参加实习实训后，各系要加强对学生的管理。除委托学生进行管理外，集中实习实训的，系要派固定的带队教师参与管理；分散实习实训的，要派得力的教师，明确责任，定期巡回指导。

5、实习实训结束后，各系要认真听取实习实训单位指导教师的意见，认真做好学生的实习实训成绩考评和实习实训的总结。

三、教学实习基地的要求

教学实习基地建设直接关系到实习教学的质量，对于高素质人才的实践能力和创新、创业能力的培养有着十分重要的作用。为此，实习基地须满足以下要求：

1、实习项目、内容与学生所学专业相符；

2、能为学生实习提供食宿条件；

3、能为学生实习指派指导人员；

4、每年实习学生数一般不少于 30 人（次）；

5、已有两届以上学生实习，并能在四年内保持相对稳定。

6、能满足完成教学实习任务的要求。

7、基地建设双方应互惠互利、义务分担。

8、就地就近，相对稳定和节约实习经费开支。

9、能满足实习学生住宿、学习、卫生等方面的条件。

10、定期接收学校一定数量学生参加教学实习等教学实践活动，按学校规定收取实习实践费用。

11、成立领导小组负责甲方学生的实践教学工作，有专人兼管实习工作，并选派有较高业务水平和丰富教育教学经验的教师指导学生实习。

12、为学校师生进行教学实践研究提供必要的条件。

13、对学校实习学生的有关收费应给予优惠。

四、学生实习管理要求

1、学生离校前须认真学习顶岗实习的有关规定，了解实习任务，并签订《学生顶岗实习承诺书》。

2、按规定时间到实习单位进行顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。未经校内指导教师及实习单位同意擅离岗位者，实习考核按不合格处理。

3、学生到岗两天内必须报告校内指导教师，一周内将实习的作息时间安排告知指导老师，以便指导教师抽查指导；可通过电话、短信、QQ、E-mail、网上留言等多种方式，每周至少与校内指导教师保持联系一次。注意校园网上公布的与毕业生有关的信息，因联系电话和工作地点发生变动时要及时通知指导教师和家长，并保证提供的联系方式正确有效，如因提供的联系方式出现问题，一切后果自负。

4、顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位顶岗实习的一名员工，要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、实习指导教师和其他员工。如果在实习期间，由于违反单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学校，则视为实习成绩不合格。

5、按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻

炼和提高自己的业务技能。在实习期间，必须强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一名诚实守信的实习生和文明礼貌的员工。

6、收集好有关的图纸、资料等，按要求写好顶岗实习周记和《学生顶岗实习报告》，完成各项实习任务。

7、自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，有事必须向实习单位指导教师和校内实习指导教师双方请假，不得擅自离岗，不做有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

8、要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。实习学生应牢记“安全第一”，必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度造成的事故，实习学生本人要负全责；对工作不负责造成的损失，必须追究相关责任。

五、学生实习成绩评定

1、毕业顶岗实习（毕业综合实践）考核分三部分：一是实习单位指导教师对学生的考核，占总成绩的 20%；二是校内指导教师对学生的实习过程、实习报告、成果进行评价，占总成绩的 60%，答辩小组对学生实习成果答辩的评价，占总成绩 20%。

2、非毕业顶岗实习考核分两部分：一是实习单位指导教师对学生的考核，占总成绩的 50%；二是校内指导教师对学生的实习过程和实习报告进行评价，占总成绩的 50%。

3、实习单位指导教师应对学生在岗位的表现情况进行考核，考核的重点在于应聘应岗的基本素质、应聘应岗的通用能力和应聘应岗的专业能力，并填写《学生顶岗实习评价表》，实习单位的指导教师签字确认后加盖单位公章。

4、校内指导教师要对学生在实习单位的表现情况进行考核，考核的重点在于实习任务的完成情况，内容包括学生的实习周记、实习报告、实习任务书内容完成情况及实习课题成果等，综合评定成绩。

5、考核方式为等级制，分优秀、良好、及格和不及格四个等级，学生考核合格者获得相应学分。评分标准如下：优秀（90-100 分）：实习态度端正，能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容

进行全面、系统总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析，并有某些独到见解，实习成果突出。良好（75-89分）：实习态度端正，能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结，实习成果明显。及格（60-74分）：实习态度端正，完成了实习的主要任务，达到实习大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，实习成果较好。不及格（0-59分）：实习态度不端正，未完成了实习的主要任务，未达到实习大纲中规定的基本要求，未有实习成果。

六、学生实习实施细则

实习是学校教学过程的重要环节，是实现学校人才培养的有效途径和重要保证。为了进一步加强和保证毕业实习的质量，特制定本实施细则。

（一）实习的目的

毕业实习的目的是使学生在教师的指导下通过实际操作，获得感性知识和基本技能，巩固和运用所学理论知识，提高分析问题、解决问题和创新的能力。

（二）实习的组织管理

专业实习工作实行学校、系两级管理。

1、校级由教务处负责，其职责是：制（修）订有关规章制度，组织安排全校性的实习教学活动，统筹分配实习教学经费等；组织召开有关实习工作的专题会议，指导、协调、检查、评估各系实习工作。

2、各系成立由系主任任组长的实习教学领导小组，负责实习教学大纲、实施方案（具体工作计划）、学生实习成绩考核办法的制订，以及带队指导教师的选派、实习基地的落实、实习过程的组织安排、实习效果的检查、学生实习成绩的评定等各实习环节的工作。

（三）毕业实习的内容和时间安排

1、毕业实习的内容包括列入教学计划的教育实习、野外实习、生产实习、等各种实习教学活动。

2、毕业实习按教学计划规定的学期实施。

（四）制订《实习教学大纲》

《实习教学大纲》是教学计划所设置的实习环节拟达到的教学目标及具体教

学要求，它是制订实施方案（具体工作计划）、组织学生进行实习教学和成绩考核的重要依据。凡列入教学计划的实习教学，均应制订规范的《实习教学大纲》。

《实习教学大纲》应包括：实习的目的、性质、任务和要求；实习的组织领导；实习内容、形式与时间安排；实习的考核与成绩评定；纪律与注意事项等。

（五）选择和建立实习基地

实习教学基地是实习教学得以进行的必要条件，建立长期稳定的实习教学基地对搞好实习教学工作具有重要作用。实习基地应建立在基层单位和生产第一线，各系要按“专业对口、就近就地、相对稳定、互利互惠”等原则，与实习单位协商，订立共建基地协议，协议文本（一式三份）送交学校教务处审批，实习基地名单由学校教务处予以公布。实习教学场所应在满足《实习教学大纲》要求、保证实习效果和质量的条件下予以安排，实习教学场所可在实习教学基地或与本专业教学内容相关的单位中选择安排。

（六）专业实习工作程序及要求

1、各系在进行专业实习的前一学期末填写《实习教学计划表》，经分管教学工作的领导审核、签字后送交教务处审核备案。

2、各系应按照《实习教学大纲》的要求，结合接受实习单位的条件和实习学生情况制订具体的《实习工作实施方案》（应包括：实习活动具体的专业、人数、分组、内容、时间、地点、指导教师及实习经费预算等），并于实习教学开始前半个月一式三份送教务处审核备案。

3、各系应按 1：20 的师生比选派组织能力强、业务水平高、思想作风正、责任心强的教师或教学管理人员担任带队指导教师。

4、实习结束时，各专业要组织总结交流，写出书面总结。学生个人总结，由学校汇总存档。各专业实习教学工作总结（应包括《实施方案》的执行情况、指导方法、质量分析与评估、存在问题、解决措施、经验体会和建议等）交教务处存档。

5、学生实习成绩的考核

（1）实习成绩考核是一项重要而严肃的工作，任何形式的专业实习都必须认真进行成绩考核与评定。

(2) 各系要从学生的实习态度、完成任务情况、解决实际问题的能力等方面予以综合评定。评定成绩可依据学生的实习小结、实习报告、课堂教学或现场操作及完成作业等材料进行评定。

(3) 成绩评定要客观、科学、合理、公正，原则上成绩应呈正态分布，严格控制优秀成绩的比率，“优秀”名额应不超过实习生总数的 20%为宜。

(七) 带队指导教师的职责

1、根据《实习教学大纲》和《年度实习工作实施方案》的要求，落实各项实习工作。

2、认真做好实习的各项准备工作，严格执行实习工作实施方案，随时掌握学生实习情况，及时处理实习过程中出现的问题。

3、加强对学生的思想教育，经常对学生进行安全纪律等方面的教育，谨防各种事故的发生。对严重违反纪律的学生应及时上报系和学校教务处。

4、认真完成对学生实习成绩考核、评价和实习总结等工作。

5、在指导学生完成实习教学任务的同时，应积极组织学生开展和参加有益的社会实践活动。

(八) 对实习学生的要求

1、在校生必须参加实习，因特殊原因不能参加，要有医院证明或书面报告，向学校办理请假手续；实习期间请假，应经指导教师同意，未经批准，不得擅自离实习单位（地点）。因特殊原因未能如期参加实习的学生，按校学籍管理的有关规定办理手续。

2、实习过程中要听从指导教师的安排和指导，认真开展实习工作，完成任务，做好实习记录，并及时撰写实习报告和个人总结。

3、遵守实习单位的规章及现场的安全制度。

(九) 实习教学经费

1、专业实习经费从学校教学实习业务费中支出。

2、各系应将专业实习经费预算与实习实施方案一起上报教务处。

3、住宿费：去外地实习，学生住宿应控制在最低标准；教师按学校规定标准报销。

4、各专业在实习期间应本着节约的原则，提高经费的使用效率。

5、实习教学的经费开支应专款专用。

（十） 本细则由教务处负责解释。

上海市经济管理学校中高职贯通专业导师制度

为切实加强对中高职贯通培养学生的思想行为和学习学业指导,特建立专业导师制。

一、专业导师配备原则

- 1、每位专业导师可带 1 至 2 个班级。
- 2、专业导师由上海第二工业大学选聘。
- 3、专业导师任期一年,如工作需要,征求本人意见后可连任。

二、专业导师工作职责

- 1、教书育人,努力调动学生积极性,活跃课堂氛围,杜绝教室不文明行为。
- 2、教导学生明确学习目的,端正学习态度,改进学习方法,形成良好学风。一学期组织至少两次学习交流或专业技能方面的讲座。
- 3、了解所带班级学生的学习情况和性格特点,协助辅导员对学生进行深入细致的教育,每学期个别谈话学生人数不少于所带学生总数的三分之一人次(须有谈话记录)。
- 4、引导学生参与技能锻炼和社会实践,一学期参与学生活动不少于两次。
- 5、关心学生生活和身心健康,培养学生良好生活习惯,一学期深入学生宿舍不少于两次。
- 6、利用业余时间在学生中开展“一帮一”结对子活动,主动协助辅导员做好 1 至 2 个学习困难学生的转化工作。

三、管理和考核

(一) 管理

- 1、专业导师的日常工作、管理及考核由中高职贯通培养联合办公室负责。
- 2、专业导师享受岗位工作津贴,津贴标准另行制定。

(二) 考核

- 1、专业导师工作考核根据日常工作完成情况每月考核一次,其中所带班级学生考核占 50%,联合办公室考核占 50%,考核分为优秀、合格和不合格三个等

级，年度考核将参考月考核成绩。

2、专业导师的考核由联合办公室负责实施。

上海市经济管理学校兼职教师管理办法

兼职教师是我校中高职贯通培养教师队伍的一个重要组成部分，是我校改革和发展的重要力量。选聘好兼职教师，对我校建立一支水平较高、专业结构合理的专业教学团队，提高教学质量，具有重要意义。为此，制订兼职教师管理办法如下：

一、兼职教师选聘条件

（一）政治上必须坚持四项基本原则，热爱教育事业，自觉贯彻执行党和国家的教育路线、方针和政策，有较强的事业心和责任感，能服从学校的管理和规定。

（二）注重自身素养，有良好的职业道德。在思想品德、治学态度、工作作风等方面能以身作则，为人师表。

（三）必须具备完成教学任务的业务能力和工作水平，原则上应具有大学本科学历或中级以上职称，专业对口，熟悉职业教育特点。

（四）身体健康，有足够的时间和精力投入教学工作。

二、兼职教师职责

（一）熟悉课程教学大纲和教材内容，并按要求认真填写《教学进度计划表》。

（二）严格按照教学大纲和教学进度计划精心备课，认真上课，并能不断改革教学方法，能利用学校提供的其它媒体进行教学。

（三）参加所授课程的教研活动，共同探讨教学内容和教学方法。

（四）按教学大纲要求认真完成好教学工作的各个环节（备课、上课、辅导、作业、实验实训指导、考试命题、阅卷等）的工作任务，确保教学质量。

（五）按时上课和下课，切实保证教学计划规定的课时数，如因特殊情况确需增减或调课的必须提前提出申请并报系部及教务处同意。

三、兼职教师聘任办法

（一）兼职教师根据课程的性质和归属，按照“必需、精选”的原则，由系负责遴选，报教务处同意，主管校长批准，然后由系部聘任。系根据课程开设需

要应在每学期结束前一个月，拟定下一学期聘请兼职教师计划，报教务处批准，并在新学期开学前两周得到落实。

（二）兼职教师联系落实后，由本人填写兼职教师任课审批表，和兼职教师聘用协议书。

（三）兼职教师被聘后，如发现教学态度差，或教学质量得不到保证，系部应上报教务处组织相关教研室进行评估，提出改进意见。若其教学工作仍无改进，系、部有权报请教务处解聘、撤换。如需解聘、撤换兼职教师时，系部应提前采取相应措施，保证教学工作顺利进行。

四、兼职教师的管理

（一）教务处负责建立兼职教师人才库，广泛网罗社会各行各业的专业人才和能工巧匠，储备人才，对拟任课教师进行资质审核和对实际教学能力进行考察。

（二）兼职教师实行试用期制度，试用期为三个月至一学期，其正式聘用期限根据教学需要和本人教学水平、教学效果而定。

（三）兼职教师的教学任务和教学要求由系部负责安排提出。

（四）兼职教师的考勤、考核工作由系部负责完成。

（五）系部要通过教学检查、听课、学生评教、抽查学生作业、期末考试成绩统计、比较等各种方法了解兼职教师的教学态度、教学方法、教学能力和教学效果等，并及时反馈给兼职教师本人。

（六）系部要建立兼职教师业务档案。对兼职教师各学期所授课程、教学效果、教学评价及在本校的教学经历等建立档案，以便建立一支相对稳定的兼职教师队伍。

（七）为了激发兼职教师的工作积极性，将兼职教师纳入我校教师教学奖励系列，对优秀者给与表彰奖励。

（八）学校定期召开兼职教师会议。

上海市经济管理学校外籍教师管理制度

为提高中高职贯通专业学生的外语水平和能力，贯通专业每学期聘请一定数量的外籍教师任教，为加强外籍教师的选聘与管理，特制定本办法。

一、聘请外教的渠道

原则上由上海第二工业大学推荐。

二、聘请条件和待遇

1、一般聘请国外本科以上学历，英语为母语、专业为英语、计算机并具备教师资格者为外教。

2、待遇：每周按上课学时计算，按月发放，具体酬金可根据具体情况商定。

三、外教管理机构

学校人事处书负责外教的日常管理工作，为外教提供工作、生活上的帮助。

四、教学管理

1、外教到校后，与学校签订协议，按协议履行职责。要求外教服从教学安排和管理，做搞好教学工作。

2、外教须完成每周合同要求的工作量，如工作需要，征得外籍教师同意后，可安排超学时工作量，超学时工作量工资另计。

3、外教除完成教学任务外，需参加每月 1-2 次英语角活动和教研活动，适当参加学校举办的教育教育动。

4、在聘期间外教不得参加其他商业性活动。

上海市经济管理学校专业教学实施方案管理办法（试行）

教学计划是保证教育教学质量和人才培养规格的纲领性教学文件，是指导和管理学校教学工作的主要依据。为保证我校职业教育人才培养规格和质量，造就生产一线迫切需要的高素质技能型人才；规范我校教学计划管理，结合我校教育教学实际，特制定本办法。

一、制定实施性专业教学方案的原则

1、坚持以就业为导向，面向社会、面向市场，围绕经济社会发展和职业岗位要求能力的要求，确定专业培养目标、课程设置和教学内容。

2、坚持德育为先，把社会主义核心价值体系融入教育教学全过程，引导学生树立中国特色社会主义共同理想，弘扬民族精神、时代精神，加强以爱岗敬业、诚实守信为重点的职业道德教育。

3、坚持“做中学、做中教”，突出职业教育特色，高度重视实践和实训教学环节，强化学生的实践能力和职业技能培养，提高学生的实际动手能力。

4、坚持工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式，正确处理公共基础课程与专业技能课程之间的关系，合理确定学时比例，确保我校教育培养目标的实现。

5、坚持统一性与灵活性相结合，在严格执行国家有关规定的基础上，各系根据区域经济、行业特点、社会发展需求，在课程设置、教学安排、教学手段和方法上有一定的灵活性。

二、实施性专业教学方案的制定

1、教学计划由学校依据国家、上海市教育行政部门或行业部门颁发的指导性教学计划，结合区域经济特色和社会发展的实际需要以及用人单位对该专业毕业生的需求制定。

2、对已有指导性教学计划的专业，其实施性教学计划按国家和上海市教育行政部门有关文件的要求参照制定；对无指导性教学计划的专业，在充分调查研究论证、广泛吸纳有关专家和用人单位意见的基础上制定。

三、实施性专业教学方案主要内容及要求

主要由专业名称、招生对象与学制、培养目标、人才规格、教学内容及教学要求、教学活动时间分配表、课程设置与教学时间安排表等组成。

1、专业名称。

专业名称应科学、准确、规范，体现人才培养规格和专业内涵，专业名称应符合教育部颁发的《中等职业学校专业目录》。

2、招生对象与学制。

我校主要招收初中毕业生或具有同等学力者，基本学制以3年为主。

3、培养目标与人才规格。

各系通过广泛的行业人才需求调研和职业岗位群分析，根据现行行业标准和用人单位要求，合理定位人才培养目标与规格（业务范围、知识结构、能力结构及要求）。

4、课程设置及教学要求。

课程设置分为公共基础课程和专业技能课程两类。

①公共基础课程

公共基础课程包括德育课、文化课、体育与健康课、艺术课及其他选修公共课程。其任务是引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养；为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。

德育课（德育课包括职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生、心理健康教育等），语文、数学、外语（英语等）、计算机应用基础课，体育与健康课，艺术（或音乐、美术）课为必修课，学生应达到国家规定的基本要求。

公共基础课程必修课的教学大纲由上海市教委统一制定。

②专业技能课程

专业技能课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。各系应按照相应职业岗位（群）的能力要求，采用基础平台加专门化方向的课程结构，设置专业技能课程。

实习实训是专业技能课程教学的重要内容，是培养学生良好的职业道德，强

化学生实践能力，提高综合职业能力的重要环节。要重视校内教学实习和实训，特别是生产性实训；各系和实习单位要按照专业培养目标的要求和教学计划的安排，共同制定实习计划和实习评价标准，组织开展专业教学和职业技能训练，并保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致；要严格按照教育部、财政部《中等职业学校学生实习管理办法》（教职成〔2007〕4号）的规定和要求，制定顶岗实习方案，加强顶岗实习管理。并明确顶岗生产实习的劳动报酬，坚决杜绝以工代学、工学脱节和放任不管。

专业技能课程学时一般占总学时的三分之二，并以第二、三学年为主。专业技能课程教学应与相关领域内技能证书相结合，把相关技能证书的培训项目安排到教学环节中，使学生在取得学历证书的同时，获取相应的技能证书。教学必须突出专业领域的新知识、新技术、新工艺和新方法，积极探索专业理论课程与专业实践课程的一体化教学。

部分基础性强、规范要求高、覆盖专业面广的大类专业基础课课程教学大纲由上海市教委统一制定。

5、教学活动时间分配表。

①包括理论教学、实践教学、入学（就业）教育、军训、社会实践、顶岗实习、复习考核、寒暑假、机动周、总周数、总学分、课程比例等。

每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。周学时一般为28学时，顶岗实习一般按每周30小时（1小时折1学时）安排。三年总学时数约为3000-3300。

②应鼓励学生工学交替分阶段完成学业，允许学生在一定年限内，按照规定完成公共基础课程和专业技能课程等教学要求，取得毕业时所需的学分。

6、课程设置与教学时间安排表。

包括课程类别、课程序号、课程名称（课程编号）、课程考核安排（考试、考查、考证）、各学期课程教学周数及周节数、课程学时安排（总学时、理论教学、实践教学）或课程学分等。

7、相关说明。

进行课程改革的专业应在实施性教学计划中的“课程设置和教学要求”栏中

加以说明。对于采用项目化课程的实施性教学计划，在“课程设置与教学时间安排表”中应以模块名称出现，并在说明栏中注明各模块所涉及的相关课程名称、教学时间段安排、所采用的教学模式。

四、制定教学计划的程序

制定教学计划的程序一般包括调研论证、计划拟定和报批三个程序。

1、调研论证。各系通过对有关专业人才需求的调研以及专业岗位分析，明确与专业对应的职业岗位（群）职责和主要工作范围，确定（或修订）专业培养目标和人才规格，形成可行性调研报告。

2、计划拟定和报批。在分管校长领导下，由教务处、科研督导处、教研室和行业、企业的有关专家共同组成校内骨干专业委员会组织任课教师制定。在对专业论证基础上，根据制定教学计划的原则和要求，按照实施性教学计划和审批表规定的内涵和格式，拟定具有自己特色专业教学计划。在规定时间内报上级主管部门批准执行。

五、教学计划的管理

1、完善制度规章。学校以教学为中心，以教学质量为核心，建立健全各项教学管理规章。

2、规范课程开设。要有明确的教学计划，相应的教学大纲和使用规范的教材；要立足学校实际，按实施性教学计划开齐课程，开足课时；实践教学中，严格按照教学计划组织实践性教学，保证实验、实习（实训）开出率。

3、加强监督检查。学校建立由主管校长，教务处、科研督导处、教学系和教研室组成的教学计划三级管理体制，明确职责，管理到位。应对教学计划的执行情况定期进行检查，期初、期中、期末将教学计划的执行情况列入检查内容，教务处负责教学计划执行情况的经常性工作，发现问题及时解决。

4、教学计划审批后，学校依据实施性教学计划指导和管理教学工作，保证学校教育质量和人才培养规格，并做好有关档案的整理、留存。

5、教学计划未按规定拟定、申报审批致使教学环节的管理和实施过程中发生失误，影响教学、考试和学生毕业，学校将追究其系的责任。

六、其他

-
- 1、本办法由教务处负责解释。自颁发之日起试行。

上海市经济管理学校专业动态调整机制

为了建立健全学校专业增设、淘汰、改造的动态调整机制，优化学校专业结构与布局，提高专业建设水平，使专业培养人才能够切实符合适应经济社会转型升级的需要，全面提升我校的人才培养水平，根据《上海市中等职业学校教学管理工作指导意见》（沪教委职〔2013〕22号）精神，特制定专业动态调整机制。

1、注重对专业进行系统的升级改造，突出实践能力培养。根据现有的专业化导向、实践导向与能力导向，以培养实践能力为重点，进一步改革专业课程设置，有效设计三年一贯实践教学体系，努力构建与完善教学模式，切实提升实习实效，真正实现专业理论与实践的互动，培养具有扎实专业理论与技能。

2、以经济社会发展需要为导向，推进专业的升级与转轨，培养各类技能人才。调整专业设置结构和人才培养方向，紧密围绕技能人才培养目标，研制专业技能标准与考核方案，科学设置课程体系，在夯实专业基础的同时，加强专业技能培养与教学实践基地建设，把学生专业能力和实践能力培养放在更为突出的位置，提高学生就业竞争力与可持续发展能力。

3、根据专业设置规律和错位发展的原则，科学、严格地设置新专业，规划新专业建设。根据我市经济社会发展和产业转型升级的需求，以发展目标和办学特色、办学基础为依据，对拟增设专业进行科学论证，认真规划，在具备基本的办学条件并充分考虑学生就业情况的基础上合理增设，控制重复专业设置，限制就业前景不好的专业增设。

4、建立专业自主设置与调整新机制，适当淘汰建设办学条件不足、发展前景不理想、招生与就业形势不乐观的专业。凡专业连续4年、招生人数未满30人的专业，予以撤销并公布。连续3年招生完成率低于计划60%或专业就业率处于全市同类专业就业率后10%的专业，应限期整改，并减少招生计划直至停招。

5、根据专业建设要素，研究制定科学合理的专业评估标准，对新专业与老专业定期开展专业评估，公布各专业年度建设相关数据。以专业评估结果为依据，逐步建立起科学的专业增设、改造、重组、调整与退出机制。

6、将专业建设质量与专业招生计划相挂钩。以专业评估结果为依据，建立专业设置与招生规模的预警机制。对因教学质量不高、专业设置不合理而导致学校专业评估处于后 5%的专业，要减少招生数量，或隔年招生直至停止招生。

上海市经济管理学校集体备课制度

集体备课是发挥集体智慧和作用，提高教学效率和效果，资源共享合作互动的有效途径。为更好的培养高素质的教师队伍，全面提高教育教学质量，进一步规范教师的教学行为，不断深化课程改革，培养学生的实践能力和创新意识，特制定集体备课制度。

一、学期授课计划的制定。制定学期授课计划要按照“个人初定——集体研讨——自主编写教学计划”的教学目的和教学要求，全册教材简析，教材的教学目的要求，教学重点、难点，教学进度安排，以及教学中应注意的问题等。各教研室要做好集体备课研讨的记录。

二、课时教案的编写。

1、编写课时教案要采用共案与个案相结合的形式进行。

2、课时备课的主要形式是“个体——集体——个体”，即组织同教材的教师就每单元中的不同内容分工备课。先由教研室主任制定备课计划，分解备课任务；由承担备课的教师充当中心发言人，就其备课情况进行详细分析和说明（提前准备，写好预案），同组教师共同讨论研究，提出各自的建议和意见；中心发言人结合研讨情况及时修订和完善备课预案，形成集体备课方案（共案），人手一份；在共案的基础上，各任课教师结合本班的教学实际，进行学情分析和个案补充，最后备出符合本班实际情况的有个性的教案。

3、课时集体备课的重点是研究课程标准、教材、教法、学法和学生，制定教学目标，确定重点难点，分析教学中的问题和解决问题的方法。要突出集体备课的创新性、开放性，忌搞形式、走过场。

4、课时教案的项目一般包括：课题、课型、教学内容、教学目标、教学重难点、教学准备、教学过程（教师与学生的活动）、教学设计、教后反思等。一般采用叙述的形式。由原则性与灵活性相结合，既有一定的模式又不能模式化。

5、课时集体备课的具体操作。

第一步，个人备课出思路。每位教师根据（课程标准）对本学科、学段的具

体要求，提前研究教学内容，钻研教材的编写意图，明确教学内容的地位和知识结构，确定本课的教学目标、教学重点难点，根据现代教学观念设计出本课的教学思路。如：如何导入新课、知识点间如何过渡、解决重点的措施、突破难点的方法、知识、能力形成过程的步骤、学法指导等。

第二步，集体备课通思路。在个人备课出思路的基础上组织集体备课。备课时中心发言人就本节课的教学思路做框架式的说明（解决重点难点的措施方法等关键部分详细说明），其他教师结合自己的备课思路提出看法与意见，进行认真研讨，确定一个最优化的教学思路。

第三步，编写课时教案（共案）。在集体备课通思路的基础上，由承担任务的教师修订完善预案，备好课时教案，做到人手一份。

第四步，在共案的基础上，各任课教师根据自己的教学特色及各班学生的实际情况，扬长避短，进行个案完善，最后写出符合集体研讨思路的个性化课时教案。

第五步，试行“先导课”。对于个别难处理的课题，在课时教案制定出来以后，可以由一名教师提前上课供观摩研讨来验证集体备课所形成的统一思路是否可行，为同一类课题或课型的教学思路提供范例。先导课后要组织简单的再讨论，以完善集体备课。

三、集体备课的保障

1、组织保障、为确定集体备课的实效，各教研室主任具体负责集体备课的组织实施。制定具体的集体备课活动的时间、计划，建立活动记录。教务处与综合督导处将跟踪了解和检查备课的质量和效果。

2、备课次数要求、根据我校具体情况，各教研室每月至少进行一次高质量集体备课活动。

上海市经济管理学校校本教材开发实施意见

教育部关于“加快发展中等职业教育”的意见指出，中等职业学校要进一步确定以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位的办学方针，面向社会，面向市场办学，要根据经济结构调整和就业需要开发新的课程和教材。中职学校的学科教学要明确自己的作用，摆正自己的位置，以“指导就业”为方向，以“服务学生”为原则。作为载体的中专校本教材要把握教材改革的方向，贴近中专生的认知水平，加强就业指导，激发道德情感，提升人文素养，培养就业能力。教材尤要突出指导性、人文性、实效性、实践性和时代性，能体现出专业学科与文化学科在中专择业、就业、创业中的指导作用。中专学校校本教材的开发是中等专业学校教学改革的一大热点和难点。它以培养学生的创新精神和实践能力为目的，突出提高学生的综合素质，培养学生多种能力为重点的职教特色。

我校从 2017 年 1 月起着手开发与建设新一轮校本教材，现提出如下校本教材开发意见。

一、校本教材开发的指导思想

1、编写校本教材以统编教材的弥补为出发点。由于统编教材的统一性而忽视了各个地方、各个学校的实际情况和特点，校本教材的编写是统编教材的补充和完善。

2、校本教材开发的主体是教师。校本教材开发应从学校教育教学实际出发，从学生和教师实际需要出发，从地区经济文化氛围和社会人才需求出发，对国家和地方的课程和教材进行必要的补充和完善。

3、校本教材的基本定位是非学术性的或者说兴趣性的，以发展学生的个性、特长的综合素质为目标指向。我校校本课程开发应在广泛考察社会对人才素质的需求，学校、家长对学生的培养目标以及学生自我发展需要的基础上展开。

4、校本教材开发意味着一种权力，即实施真正的教育的地方——学校教师有权自主决定或修订部分课程和教材。校本课程和教材开发意味着一种责任，即学校和教师负有引导学生发展的责任，必须提供有利于学生发展的教材。校本教材

开发意味着一种机会，即学校特别是教师都有机会得到发展，教师在参与校本教材开发的时间和反思中，将逐步加强对学校的认同意识，掌握教材编写技术，加快专业发展的进程。因此，校本教材开发是教师自我更新的机会。

5、校本教材建设的生命在于过程。校本教材不是固定的、一成不变的，而是一个开放的、动态的建设过程，是随着开发实施而不断丰富、完善的过程，是一种师生共同建构的过程，过程体现着对教育理念的追求，过程体现着课程的价值。如果忽略了这个过程，就失去了校本课程和教材的意义。

6、校本教材需要文本资料做载体，也应有光盘、软件等多媒体媒介，还可以用实物、挂图等作为补充载体，以提高教学效果，学校应当逐步建立校本教材资源库，发挥校园网的功能，实现资源共享。

7、校本教材的开发与学校的课程改革和学分制的推行紧密结合起来。

二、校本教材编写基本要求

1、特色上的“四贴近”——贴近学生实际、贴近社会需求、贴近学校课改时间、贴近行业发展实际。

2、打破原有学科的限制，根据学生实际和课程内容，使相关学科融会贯通。

如：地理——古诗词熏陶（人文地理“诗的地图”）、体育篮球训练——团队精神与合作精神等的德育教育。

3、注重学生的学习兴趣。

4、内容上的“五字方针”——宽、浅、用、新、活。加强教学内容与学生生活及现代社会和科技发展的联系，关注学生的学习兴趣和经验，改变原有的某些教材教学内容繁、难、偏、旧和过于注重理论的现状，精选终身学习必备的基础知识和技能训练等。教材内容的组织应体现科学、新颖、实用、生动、多样化、有案例，利于学生探究，便于自学，并提出观察、实验、操作、调查、讨论的练习及建议，增强实用性和可操作性。

5、在教材的组编中，应大力倡导学生的实践性学习。各单位都应安排针对性的学生活动，让学生在训练、操作、表演、讨论等实践活动中，体验合作与成功的喜悦，增长实践能力。或向学生提出学习和生活中的热点话题，让学生搜集资料，调查访问，讨论交流，用多种形式来展示学习成果，这些都是体现实践性

的有效途径。

6、一个时代有一个时代的教材，时代性是教材的活力所在。时代性的重要实在不亚于典范性，校本教材是一个动态的发展的开放的系统。在相对稳定的情况下，教材内容必须不断地跟着时代的步伐前进，不断更新。中专学校要培养的是能够顺应时代潮流的一代新人，所以要打破各科教材封闭化和凝固化的模式，不断收入一定数量反映现实生活、体现时代精神的优秀作品。只有这样才能适应学生的心理特点，才能使中职教育教学贴近时代，增强其开放性。

7、观点正确，重点突出，形式新颖，图标清晰准确。主编应对教材内容的前后联系、文字表述、名词术语、单位的使用和体力格式进行统一协调。

8、书稿由一下几部分组成：封面（书名）、内容简介（包括编写人员姓名）、目录（编到节）、正文（各章内容）。

三、校本教材开发的目标

经过三到五年的开发和教学实践，建设成 3—4 种在上海市中职学校有影响的“品牌选修课教材”。

上海市经济管理学校班主任与任课教师联系制度

一、班主任应积极主动与本班的各科任课教师联系，学期开始，将本班特殊学生情况告知任课教师，日常应及时沟通本班学生在课上的表现情况及学习状况。

二、班主任与任课教师共同研究促进学生学习，每学期至少有两次与本班各科任课教师组织召开“班级情况通报会”，与任课教师进行班级教育工作的专题研究。

三、任课老师及时向班主任反映班级的学习情况及个别“问题”学生的动态情况，班主任应掌握任课教师反映的“问题”学生，联系、教育学生。

四、对于本班学生的薄弱学科，班主任要及时与该科任课教师联系，共同研究对策，提高学生的学习兴趣，提升学生的学习成绩。

五、班主任要给科任老师参与班级活动的机会。例如，主动邀请科任老师参加家长会、主题班会和班级活动。

六、各教研室在开展教研活动时，应讨论各班级的课程学习情况，并把问题及指导性意见反馈给班主任。

七、期中考试及期末考试后的各科考试成绩质量分析，经各系汇总后，反馈给各班主任。

八、对于学科统测、技能考证等重要学习任务，任课老师与班主任应齐抓共管。

上海市经济管理学校公共选修课管理办法

为了加强学生的全面素质教育，学校从 06 级开始实行以学分制为基础的学籍管理办法，并从 06 级开始逐步开设选修课，为进一步规范全校选修课的管理，特将有关公共选修课的规定重申如下：

一、学生毕业必须修满专业教学计划规定的选修课的学分，其中需要修足共 6 个学分的公共选修课。

二、教务处于每学期期末公布下一学期拟开设的选修课目录，包括课程名称、开课部门、主讲教师人选等。不做特别说明时，公选课每门 30 学时、2 学分。

三、在每学期放假前或新学期开学初，根据选修课目录对下学期开设的课程进行第一次报名。教务处将根据学生第一次报名的情况，确定开课科目、开课班级数、主讲教师、上课时间，编制课表。

四、新学期开学初，学生对选修课程进行确认、改选或补选。选课名单开班第二周确定后，学生不得随意退选、改选或增选课程；个别确需变动者，应到教务处申请办理有关手续。

五、学生对已获得学分的课程不得重复选课，如重复选上相同内容的课程，将不计学分。一般公共选修课选课人数不足 20 的不能开课，已选学生可重新选课。

六、开课后由任课教师负责学生考勤。学生请假必须凭请假条和有关证明事先办理请假手续。请假三次以内，由任课教师批准；请假三次以上，由学生所在系部批准；请假六次以上按缺课三分之一处理。学生缺、旷课累计超过总学时三分之一或缺交作业累计达三分之一者，均不得参加该课程的成绩考核。

七、选修课考试既可以采用笔试（开卷或闭卷），也可以其他方式（口试、小论文、报告等）进行。学生选定选修课后，必须参加该课程的考核，不参加者该门课程以零分计，并如实记入学生成绩档案。

八、公共选修课考核不合格者，不设补考，可重修或另外选修课程。如在规

定时间内学生未修满 6 学分,可随下一年级同学继续选修。已修满 6 学分的同学有兴趣继续学习的可在资源允许的情况下随堂学习,但不另记学分。

上海市经济管理学校学生顶岗实习管理办法（试行）

为加强学生顶岗实习管理，确保顶岗实习的质量和效果，加强对参加顶岗实习学生的指导并强化各部门管理职责，特制定本办法。

一、顶岗实习的意义与要求

1、顶岗实习是专业教学计划的重要组成部分，是校内实训向校外的延伸，是专业教学计划中综合性最强的实践性教学环节，它对于培养学生良好的职业道德、熟练的专业技能、较强的可持续发展能力等具有重要的意义。

2、加强顶岗实习组织管理，是确保学生顶岗实习质量与效果的重要保障。顶岗实习属于教学范畴，因此各教学系是顶岗实习教学管理的主体，全面负责学生顶岗实习的组织、实施和管理工作。指导教师是学生顶岗实习的第一责任人，班主任配合指导老师做好相关工作。

3、各教学系要加强内涵建设，做好顶岗实习工作。从形式和内容上要将顶岗实习纳入教学计划，强化顶岗实习的管理，提高顶岗实习的教育效果。

4、学生毕业顶岗实习一般安排在培养计划的最后一个学年。非毕业顶岗实习要根据专业计划来安排，如果专业培养计划中没有安排，而要临时安排顶岗实习的，要按调整专业培养计划的程序办理，并提供完整的顶岗实习方案报教务处审批。

5、学生在企业的顶岗实习应该做到与专业培养目标、与就业岗位具有较强的关联性。不可过分迁就企业，而轻易放弃专业培养目标，要防止学生被单纯当做廉价劳动力使用。

6、学生在实习单位顶岗实习期间是实习单位的准员工，要接受实习单位和学校的共同管理。

二、顶岗实习的组织和管理

1、顶岗实习工作由学校工学结合工作管理委员会领导（建议由校领导任主任，教务处和教学系主任组成），工学结合工作管理委员会办公室（建议由教务处和教学系主任组成，办公室设在教务处）协调，由各教学系具体负责实施。

2、各教学系应成立顶岗实习指导小组，指导小组是各专业顶岗实习的具体

管理组织。小组成员由企业管理人员、系主任、党支部书记、系班子成员、专业教师及学生代表共同组成，系主任为第一责任人。

3、顶岗实习由学校、企业、学生三方共同参与完成。学校在三方中处于主导地位，是一切活动的组织者，在整个运作过程中起着重要的作用，企业是三方中最关键的一方，要充分调动企业参与工学结合的积极性。

4、各专业应选择责任心强、实践教学经验丰富、对现场比较熟悉、有一定组织管理能力的教师和企业人员担任指导教师，负责对参加顶岗实习学生的指导和管理；指导老师必须由校内指导教师和校外指导教师搭配组建，校内指导教师主要负责顶岗实习的组织管理及毕业设计（论文）的指导；校外指导教师主要负责实习学生的业务指导工作。

5、顶岗实习的指导方式可以根据专业性质和实习方式的不同，采取“全程式指导”或“巡回式指导”方式。采取“全程式指导”方式的，原则上应安排专职指导老师进行实地指导；采取“巡回式指导”方式的指导老师可采取邮件、QQ、电话联络等与实地探访相结合的方式进行指导，要求邮件、QQ、电话联络每周不少于1次，实地探访每学期不少于2次；各种方式的指导老师应将指导过程、指导内容及存在问题及时做书面记录，每月向系主任汇报。无论采取何种指导方式，指导老师均应作好指导记录。其中采取邮件、QQ等联络的，必须以可证实的方式保留记录，作为考核的依据之一；采取实地探访的每次要有与学生及企业领导、企业指导老师等人在企业现场的合影，并将每次的指导过程、指导内容等填写在《教师实地检查指导顶岗实习记录单》中，且由企业签章（字）确认。

6、在实习过程中，教学系要组织力量按区域划分负责到各实习地点进行检查和监督，向实习单位了解实习生的情况，听取实习单位对实习工作的意见和建议，并做好检查记录。

三、顶岗实习中各方主要职责

（一）学校工学结合工作管理委员会职责

- 1、负责全校顶岗实习的总体规划，协调全校顶岗实习工作。
- 2、修订顶岗实习的相关制度和配套政策。
- 3、部署顶岗实习工作的总体要求。

4、协调全校顶岗实习工作的时间和内容安排。

（二）教学系顶岗实习指导小组职责

1、负责与企业、行业的联系，拓宽学生顶岗实习和就业的渠道。

2、与实习单位共同制订好本系各专业顶岗实习发展规划、顶岗实习工作程序文件、顶岗实习计划和实习大纲等教学文件，并根据各专业教学计划组织实施。

3、与企事业单位共同制订顶岗实习各项管理规章制度，建立顶岗实习质量监督管理机制和质量评价体系，对顶岗实习的全过程进行监督评价。

4、落实每个学生的校内指导教师、实习单位、实习单位指导教师安排情况，并协调各方关系，明确各方职责。

5、组织召开学生顶岗实习动员大会，让学生深入了解顶岗实习有关管理制度、实习的组织安排意见及有关注意事项，并对学生进行思想政治教育和安全教育。

（三）实习单位及实习单位指导教师职责

1、实习单位是学生顶岗实习期间的直接管理者，应积极落实校企双方共同制订的协议、实习计划，与学校共同确定学生的实习岗位、实习内容、考核目标等，并为学生购买人身意外伤害保险和学生实习责任保险。

2、实习单位指导教师具体负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、技能训练、实习鉴定等工作，落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作，并填写好《学生顶岗实习考核表》相关内容。

（四）校内指导教师职责

1、岗前教育。

①帮助学生落实好顶岗实习单位；

②根据被指导学生不同的实习单位、岗位及要求，会同实习单位确定具体实习内容并拟订实习计划；

③组织学生学习顶岗实习教学大纲和具体的实习计划，明确实习目的和要求，阐明时间安排和步骤，提出写实习日记、实习报告的要求，介绍实习单位情况和实习应注意的事项，宣布实习纪律等。

2、指导实习。

①会同企业指导教师共同根据学生的实习岗位对专业能力、专业素质等进行具体指导，可采取定时、定点到企业现场指导与电话指导、在线指导等相结合的方式；

②下达实习任务书；

③指导学生合理选题和撰写开题报告；

④指导学生填写实习周记和撰写实习报告；

⑤指导学生撰写毕业设计（论文）；

⑥指导学生整理、装订毕业设计（论文）材料并组织参加答辩；

⑦负责学生实习考核和评定实习成绩；

⑧向学生传达与班级有关的学校及教学系的各种信息；

⑨掌握所有被指导学生在企业实习的状况等信息资料，并做好与学生联系指导的记录；

⑩负责收集学生顶岗实习相关的各种材料。

3、关心学生的工作和生活，维护学生的利益，及时提醒学生顶岗实习中的注意事项，尤其是提醒学生遵守职业道德，帮助学生解决实习中存在的问题。

4、协助实习单位指导老师对学生进行业务指导和组织管理，每周至少与学生联系一次，在顶岗实习学生相对比较集中的地区，要经常到实习单位与实习单位指导教师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向顶岗实习领导小组通报学生实习情况，并认真填写《学生顶岗实习检查情况表》。

（五）学生顶岗实习的纪律和安全要求

1、学生离校前须认真学习顶岗实习的有关规定，了解实习任务，并签订《学生顶岗实习承诺书》。

2、按规定时间到实习单位进行顶岗实习，无正当理由不得擅自离开实习单位。未经校内指导教师及实习单位同意擅离岗位者，实习考核按不合格处理。

3、学生到岗两天内必须报告校内指导教师，一周内将实习的作息时间安排告知指导老师，以便指导教师抽查指导；可通过电话、短信、QQ、E-mail、网上留言等多种方式，每周至少与校内指导教师保持联系一次。注意校园网上公布的与毕业生有关的信息，因联系电话和工作地点发生变动时要及时通知指导教师和

家长，并保证提供的联系方式正确有效，如因提供的联系方式出现问题，一切后果自负。

4、顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位顶岗实习的一名员工，要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、实习指导教师和其他员工。如果在实习期间，由于违反单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学校，则视为实习成绩不合格。

5、按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能。在实习期间，必须强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一名诚实守信的实习生和文明礼貌的员工。

6、收集好有关的图纸、资料等，按要求写好顶岗实习周记和《学生顶岗实习报告》，完成各项实习任务。

7、自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，有事必须向实习单位指导教师和校内实习指导教师双方请假，不得擅自离岗，不做有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

8、要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作。实习学生应牢记“安全第一”，必须遵守安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。对不遵守安全制度造成的事故，实习学生本人要负全责；对工作不负责造成的损失，必须追究相关责任。

四、考核办法

（一）考核原则

学生在顶岗实习期间接受学校和实习单位的双重指导，校企双方要加强对学生实习的过程监控和考核，实行双方考核制度。

（二）成绩评定

1、毕业顶岗实习（毕业综合实践）考核分三部分：一是实习单位指导教师对学生的考核，占总成绩的 20%；二是校内指导教师对学生的实习过程、实习报告、成果进行评价，占总成绩的 60%，答辩小组对学生实习成果答辩的评价，占总成绩 20%。

2、非毕业顶岗实习考核分两部分：一是实习单位指导教师对学生的考核，占总成绩的 50%；二是校内指导教师对学生的实习过程和实习报告进行评价，占总成绩的 50%。

3、实习单位指导教师应对学生在岗位的表现情况进行考核，考核的重点在于应聘应岗的基本素质、应聘应岗的通用能力和应聘应岗的专业能力，并填写《学生顶岗实习评价表》，实习单位的指导教师签字确认后加盖单位公章。

4、校内指导教师要对学生在实习单位的表现情况进行考核，考核的重点在于实习任务的完成情况，内容包括学生的实习周记、实习报告、实习任务书内容完成情况以及实习课题成果等，综合评定成绩。

5、考核方式为等级制，分优秀、良好、及格和不及格四个等级，学生考核合格者获得相应学分。评分标准如下：优秀（90-100 分）：实习态度端正，能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析，并有某些独到见解，实习成果突出。良好（75-89 分）：实习态度端正，能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结，实习成果明显。及格（60-74 分）：实习态度端正，完成了实习的主要任务，达到实习大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，实习成果较好。不及格（0-59 分）：实习态度不端正，未完成了实习的主要任务，未达到实习大纲中规定的基本要求，未有实习成果。

五、顶岗实习经费

1、学校按照一定的标准划拨给教学系，应专款专用，不得移作他用。

2、校内指导教师的工作量和报酬标准由教学系根据实际情况而定。差旅费按照学校相关标准从顶岗实习经费中列支。同时，校内指导教师下企业指导学生的实际时间视同下企业实践。

3、校外实习单位的指导教师工作报酬。如果与实习单位签订协议由实习单位支出的，则由实习单位按其规定标准给校外指导教师发放津贴；如果由教学系直接给校外指导教师支付津贴，则按教学系规定的标准发放。这项经费也从顶岗实习经费中列支。实习单位能接纳 10 名学生以上的，教学系应该与其签订有关

协议条款，建立长期合作关系，将该实习单位的校外指导教师纳入我校企业兼职教师管理的范畴。

六、附则

1、本办法自正式颁布之日起试行，以往有关顶岗实习的规定与本规定不一致的，一律以本规定为准。

2、本办法由教务处负责解释。

上海市经济管理学校沪滇对口支援学生顶岗实习管理 办法（试行）

为进一步落实市政府关于沪滇职教合作相关文件精神，加强学校“云南对口支援帮扶”工作，规范云南对口支援学生的管理，特制定沪滇对口支援学生顶岗实习管理办法。

一、顶岗实习工作领导小组

组长由主管学生工作副校长担任，副组长由学生处负责人、系主任担任。负责领导沪滇对口支援学生顶岗实习，制定管理制度和组织管理、督促检查实习等工作。

1. 学生处负责对顶岗实习管理工作监控并检查开展情况；负责建立健全顶岗实习管理制度；协调各相关部门工作；收集顶岗实习工作信息，进行统计分析并提出改进意见；协同相关系部处理学生突发事件。

2. 各系部是顶岗实习教学和管理的主体单位，负责全面落实顶岗实习的相关事宜。协同学生处负责落实本系学生顶岗实习单位；办理学生自主选择实习单位的审批手续；选派校内指导教师和聘用校外指导教师；沟通处理学生与实习单位的关系，研究处理实习生的有关问题；每周对指导教师的实习指导情况进行一次检查；检查顶岗实习计划的落实情况，解决实习过程中存在的问题；处理学生突发事件。

二、顶岗实习管理

1. 沪滇对口支援学生实施“2+1”教学模式：前2年在云南学校学习，最后一年来沪学习。最后一年原则上采取“0.5+0.5”分段教学：第一学期在校学习专业知识，第二学期顶岗实习。

2. 顶岗实习是教学计划中的一个必备环节，是校企合作人才培养模式的重要组成部分，也是拓宽就业渠道的重要途径。各系均应根据教学计划的要求，在顶岗实习之前制订各专业详细的顶岗实习实施方案。

3. 选择顶岗实习单位时，优先考虑学生签订的就业单位，原则上要求相对集中、就近落实和专业对口。

4. 学生可自主选择顶岗实习单位及岗位，但必须办理审批手续。即由本人提出书面申请（申请表见附表），经家长签字同意，各系审批，报学生处备案。

5. 各系应加强对顶岗实习学生的管理，尤其是加强工作态度、实习纪律与安全等方面的教育，避免发生安全责任事故。对违反纪律的学生，除做好学生的思想工作外，还应收集相关违纪事实，及时上报，按有关违纪处理办法进行处理。

6. 各系应落实顶岗实习校内指导教师和校外指导教师。校内指导教师要通过互联网、电话或短信等多种形式对学生进行指导，至少每半个月要和每位学生联系一次。对于周边顶岗实习的学生，原则上要求每个月安排一次以上的现场指导。

7. 各系要加强与实习单位的联系，主动与校外指导老师或相关领导沟通，掌握学生的实习动态，加强实习生的思想教育和遵纪守法教育，定期向顶岗实习领导小组通报学生实习情况。

8. 学生在顶岗实习结束时，严格按照要求评定并上报学生顶岗实习成绩，提交学生实习报告，交学生处存档备案。

9. 若涉及异地实习（回云南文山），学校应与对接学校签订共同管理办法，由对接学校在当地协同管理。如实习学生不服从异地管理则视为自动放弃学业，按自动退学处理。

三、顶岗实习纪律要求

1. 顶岗实习是学生的一门必修课程，不得免修，如成绩不合格，不能取得毕业证书。

2. 在实习期间，实习学生必须服从分配，按要求完成顶岗实习任务。顶岗实习期间，不得私自更换实习单位，否则实习成绩以零分计。

3. 学生在企业顶岗实习，既是企业的（准）员工，同时又是学校注册的学生，具有双重身份，学生应接受校企双方教育和管理。

4. 顶岗实习期间，实习学生要爱岗敬业，遵纪守法，做一名诚实守信的实习生和文明礼貌的员工；应服从领导、听从分配，不做损人利己、有损企业形象和学校声誉的事情；应经常保持与学校指导教师（班主任）的联系，及时汇报实习情况；联系方式和工作地点发生变动时要及时通知校内指导教师（班主任），并保证提供的联系方式正确有效，如因提供的联系方式不正确，一切后果自负。

5. 实习学生要严格遵守企业劳动纪律和各项规章制度，如果在实习期间，

违反实习单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学校，则视为实习成绩不及格。

6. 实习学生应牢记“安全第一”，严格遵守安全管理规定，避免安全事故发生。对不遵守安全制度造成的事故，由学生自行负责；对工作不负责造成的损失，必须追究相应责任。

7. 实习学生要认真做好实习记录，填写学生顶岗实习周记。

8. 在顶岗实习过程中发生重大问题，学生本人和同单位实习学生应及时向实习单位和指导教师报告，指导教师要及时向学校和实习单位双方负责人报告。

9. 实习学生应严格遵守实习单位规章制度，不得无故旷工。旷工 1 天，给予通报批评或警告处分；旷工 2 天，给予严重警告及以上处分；旷工 3 天或以上者，按退学处置，实习成绩视为不及格。

10. 违反企业规章，按违纪情节给予处分。对较轻微违纪学生，如累计受到 3 次通报批评，学校给予警告及以上纪律处分。违纪情节严重被企业取消实习资格而退回的学生，视其实习不合格。

11. 严禁在实习期间聚众赌博、酗酒闹事、违反消防、安全规定，不听劝阻者，给予记过处分；造成严重后果但尚不足以追究法律责任的者，给予留校察看直至开除学籍处分。

12. 在实习期间，实习学生若发生人身财物及危害生命安全等意外事件时，应第一时间报告实习单位和学校，紧急情况下拨打 110 电话报警。系主任、学生处负责人、指导教师应迅速采取有效措施，及时有效处理，并向校领导汇报。

四、本办法未尽事宜，另行研究处理。

五、本办法自颁布之日起生效。

六、本办法解释权属学生工作处。

附表：

沪滇对口支援学生自主选择顶岗实习申请表

学 生		性		班 级	
实习学生联系电话					
实习起止		年 月 日 — 年 月 日			
实习单位名称					
实习单位负责人			联 系 电		
校外指导教师			联 系 电		
顶岗实习单位及顶岗实习岗位介绍					

<p>申请分散实习的承诺：</p> <p>承诺：本人在实习期间，严格要求自己，遵守国家法律法规和学校及实习单位的各项规章制度，按照《上海市经济管理学校沪滇对口支援学生顶岗实习管理办法》的规定完成实习任务；注意生产安全和人身安全，并对自己在实习期间的行为和安全自行负责；实习结束后，按时上交有关实习材料。</p>	
<p>家长 意见</p>	<p>同意 不同意</p> <p>家长联系电话：</p> <p>家长签名： 年</p>
<p>实习 接收 单位 意见</p>	<p>负责人（签字）：</p> <p>公 章</p> <p>年 月 日</p>
<p>系 审 批 意见</p>	<p>负责人（签字）：</p> <p>公 章</p> <p>年 月 日</p>
<p>学 生 处 审 批 意 见</p>	<p>负责人（签字）：</p> <p>公 章</p> <p>年 月 日</p>

本表一式四份，学生、校内指导教师、系、学生处各留存一份

学校毕业管理的实施意见

学校课程设置，决定着最后一学年的毕业生管理工作，始终贯彻双通道教育理念，顺应时代的发展需求。强调毕业生环节管理，是新阶段争创示范校的教育需要，科学规范实施毕业管理新举措，有利于学生成长，有利于学校发展，有利于社会需求，是构建和谐校园的本质。

一、毕业阶段的操作要点

中专学生的分流工作，事关双通道发展的重要选项。新年开学之初，学校职能部门将征求意见书发送给家长，在确保思考的前提下，召开家长会，启动分流工作。学校应对不同的个性需求，提供个性服务，追求服务高品质。

职能部门的就业推荐，以平衡分配为原则，提供优质实习岗位。秉持三公处事，抓实四系管理，为学生的就业咨询、就业实习提供保障，于当年9月底，完成全体学生进入各自实习岗位，实施跟踪、联系企业的管理新措施。

- 1、完成网络跟踪的新要求：对应届毕业生，要求班主任每周以网络形式（包括视频联系），覆盖全班学生，每月联系还包括高复学生，及时了解学生的各种需求，达到和谐共建。
- 2、完成企业沟通的新规章：各系班主任巡访的同时。实现专业和产业、企业、岗位对接为目标，加快校企一体化建设。实现专业课程内容与职业标准顺利对接，构建符合市场需求的课程体系，不断探求满足学生需求的专业发展市场化道路，为完成就业学生的劳动力平稳衔接而努力。
- 3、细节管理的新成效：学校的就业推荐，以个性服务为对象。实施企业有留用学生意向的校企合作，如仅单纯提供实习，一般不予合作原则，确保学生根本利益。学生在企业的行为细节，决定企业留用的工作命运，签约百分率是衡量毕业班主任工作的重要参数。

二、毕业管理的工作重点

毕业重点管理，从分流初始阶段，体现之重要性。历年出现学生反复变化，使管理存在某种徒劳性，避免类似情况发生，需班主任老师的细致入微和整体信息沟通服务相结合。

1、重要时间节点：毕业时间节点，决定着双通道的成败。对升学和就业的不同时间，尤其是高考报名或企业留用考量，单位时间衡量其效率，事关学生未来的发展之路。每月召开各系主任工作会议，沟通信息，密切跟踪毕业学生的个性情况，掌控学生的社会素养，保持学生、家长、学校、社会的立体管理模式，可防范和杜绝影响学校声誉的恶性事端。

2、重要工作环节：在各阶段环节管理中，把握预估的科学可靠性，抓实环节管理，就像爱护自己孩子一样关心学生，关注学生的本、专科录取比例、关爱学生就业签约情况、关心学生的家庭和谐，对班级管理做到心中有数。

三、毕业事务及数据收集

档案管理是毕业事务的关键。学生的出档情况，事关学校毕业管理，事关学生的切身权利，尤其是劳动手册的办理，涉及学生的福利待遇。针对毕业工作，将欠费、档案内涵不齐等情况，直接告之学生或家长，配合毕业管理，就是为自己增利。

1、退清相关证件：将图书借阅证、学生证及部门盖章，确认学生已退还各种所借物品，是学生毕业的前提。

2、收集归档信息：按时收取学生档案信息，对学业评价、学习成绩、沪籍身份等资料，及时交职能部门是毕业档案管理的首要。

3、核查技能证件：获取学校毕业证书，先提供技能证件为准。获得多张技能证书，是立足社会的需要、是学习目标的确定、是自身发展的保证，我校近二十年的教育教学，多次验证技能证书的重要性。

上海市经济管理学校毕业生就业跟踪反馈制度

为全面、准确地了解我校毕业生就业情况,为适应我校的教育教学改革需要,为教育教学提供详实、完备的参考意见,使我校教育管理工作走向科学化、制度化、系统化,特制定本制度:

第一条 目的和宗旨

1、建立健全毕业生就业跟踪反馈制度,是深化教育教学改革的必然要求。毕业生的质量不仅关系到我校的教育质量、信誉和知名度,也关系到更好的向用人单位输送合格的高素质应用型技能人才。

2、建立毕业生就业跟踪反馈制度,目的是通过了解我校毕业生,在走向工作岗位后的思想品德状况,专业技能情况,专业知识运用及各方面能力培养的发挥情况,适应工作程度等等内容,达到了解我校教学质量水平,及时调整专业设置和开设课程,有针对性地改进我校教育教学工作之目的。其宗旨是从实际出发,实事求是的了解情况,反映情况,为教育教学的改革提供真实、可靠的反馈信息。

第二条 调查内容

毕业生就业跟踪调查的主要内容是:

- 1、毕业生在工作单位的思想品德表现和敬业精神。
- 2、毕业生的工作态度、工作能力,应变能力和创新能力。
- 3、各专业教学计划与课程设置的适应性。
- 4、毕业生对学校教学与管理工作的意见和建议。
- 5、用人单位对学校办学的意见和建议。
- 6、先进典型事例与材料。
- 7、对社会的贡献。

第三条 途径和方法

1、此项工作一般每2年开展一次毕业生情况调查。通过走访用人单位及电话、信函、网上调查、座谈等形式,听取用人单位的意见和建议,并采用抽样问卷调查,掌握毕业生的情况,对其中的重点情况进行统计分析后,向学校提出调查报告,为教学的改革提出反馈意见。

2、此项工作由专业负责人和相关辅导员共同完成。

3、时间安排:

第一阶段（9月23日—9月30日）准备、动员阶段；

第二阶段（10月8日—11月30日）调查阶段；

第三阶段（12月1日—12月30日）统计调查、汇总数据，撰写调查材料；

第四阶段（12月31日）招毕办回收材料，存档。

上海市经济管理学校课堂教学中突发性事件应急

处理预案

为应对课堂教学中突发的事件，及时、有序、高效地做出相应处理，从而确保师生的人身安全，尽最大努力减少损失和负面影响，以维护学校正常的课堂教学秩序，特制定本预案。

一、课堂教学突发性事件含义

课堂教学中突发性事件主要指在课堂教学进程中突发的危及师生健康和生命安全的意外事件以及严重干扰课堂教学秩序的突发性事件。

二、课堂教学突发性事件范围

- 1、体育课中因意外发生摔伤、撞伤、扭伤等伤害事件。
- 2、体育课中因任课教师疏忽，导致患有心脏病、哮喘等严重病症的学生受到伤害事件。
- 3、实验过程中因意外发生触电、烧伤、烫伤、割伤等伤害事件。
- 4、课堂教学进程中学生突然发生疾病。
- 5、课堂教学进程中发生学生之间斗殴。
- 6、课堂教学进程中发生严重师生冲突。
- 7、课堂教学进程中学生因心理原因发生自伤、自残、自虐等事件。
- 8、课堂教学过程中由于教师体罚学生等违规操作导致突发性事故。
- 9、课堂教学进程中发生的其它类型的学生严重干扰教学秩序的事件。

三、课堂教学突发性事件防范工作

1、全体教师要牢固确立“安全第一”的意识，在体育课、演示实验、学生实验、课内活动等教学中，始终保持高度的警觉性和敏锐性，精心组织、周密部署、规范操作，排查和消除各种隐患。

2、切实做好安全防范工作，认真检查场地、设施、器材、药品等安全，及时发现隐患并迅速采取保护措施。

3、任课教师应关注每位学生的健康状况和情绪倾向，发现苗头性问题要及时采取相应措施。

4、教学过程中，严禁教师体罚和变相体罚学生，防止课堂教学中矛盾的激化。

5、任课教师要坚持“以人为本”，树立正确的学生观、教学观，对学生有全方位的了解，对学生的思想状况作出准确的判断和分析，调动学生的积极性，克服一切消极影响，有所为，有所不为，不断提高课堂教学效率。

四、课堂教学中突发性事件处理程序

（一）突出性安全事件

1、先行救治

一旦发现突发性安全事件，任课教师或其他于第一时间发现突发安全事件的教职工，要以“救治受伤人为先”的原则，先送受伤者到校医务室救治，由校医务室处理后再送到医院救治。送医院途中要有校医、教师陪护。对于不能随意移动、搬运的特殊伤病员，须立即通知校医及时赶到现场处理，防止伤势和病情加剧。

立刻对突发事件进行处理。事态严重时可上报校办公室请示处理意见。

2、马上报告

任课教师或其他“第一发现人”，在送受伤学生到校医务室的同时，应尽快报告教务处、学生工作处或其他职能部门和学校领导。

3、稳定秩序

在送受伤学生到校医务室的同时，任课教师要招呼就近人员，控制局面，尽最大努力阻止事态的进一步发展。接到求助后，有关同志应立即通知班主任。

4、综合处理

接到报告的学校领导必须放下其他工作，立即召集专业系、教务处、学生处、班主任等人员赶赴现场，组织人员进行救护，同时立即向校长报告，必要时还要向主管单位、“110”、“120”和医疗部门发出求助信息。

5、善后工作

尽早向知情者、见证人调查事件起因，组织人员看望受伤学生和家長，在学生病情稳定后，尽最大可能组织人员对学生进行学业辅导。按照有关法律处理责任分担及赔偿等事务。

（二）严重干扰教学秩序突发性事件

1、及时制止

一旦发现课堂发生严重干扰课堂教学秩序的突发事件，任课教师要以高度的责任心及时采取措施进行制止，切不可听之任之。

2、稳定秩序

发生突发性事件后，任课教师在通知专业系、教务处、学生处或班主任的同时，要不急不躁，沉着冷静，保持清醒的头脑，本着尊重学生、爱护学生的原则稳定课堂秩序，尽可能地阻止事态的进一步发展。

3、及时报告

课堂中发生严重干扰教学秩序突发性事件时，教学巡视组、专业系、教务处、学生处或班主任等有关人员接到通知后应及时赶到现场，多渠道短时间了解清楚事情发生的原因，尽可能在小范围内解决。

4、综合处理

如果在课堂教学中发生较为激烈的冲突事件，应将冲突当事人立即带离现场，由教务处安排教师或工作人员进教室维持秩序。教务处牵头召集巡视人员、专业系、学生处或班主任以及其它相关人员。

上海市经济管理学校名师工作室组建及管理办法

为深化我校教育教学改革，进一步提升教师的专业水平，努力打造我校名师品牌，加大对青年教师的培养力度，推动我校教师的专业发展，学校决定组建名师工作室，现就名师工作室的运作和发展制订以下管理办法。

一、建立名师工作室的目的

名师工作室是以名师为品牌，由名师组织一批优秀教师开展创新型教育教学研究的学术活动组织。建立名师工作室旨在扩大名师效应，发挥团队作用，努力培养一支具有共同教育理想和教育追求的优秀教师梯队，提升我校教育教学工作层次与水平。

二、名师工作室主持人选拔标准

1. 具有良好的师德，注重教书育人，为人师表。在本专业市场调研、课程建设、教学改革、教材建设、实践教学等方面勇于探索、成果较显著。
2. 具有高级技术职称或中级职称 7 年以上。
3. 专业基础理论较扎实，教学效果优良，开设过本专业两门以上课程，教学课时数达到或超过学校专任教师任课数的平均数。
4. 积极参与校企合作，专业教师有企业实践经历，具备较强的指导实践教学的能力，本人或指导学生取得较好成绩。
5. 近三年担任班主任工作，且考核名次在前 30%（特殊情况除外）。
6. 近 5 年符合以下条件中的一条：
 - （1）获学校精品教师。
 - （2）本人曾获市级以上荣誉称号。
 - （3）获得市级教学法评优、市级以上信息化大赛、市级以上教学成果奖、市级优秀校本教材等奖项之一。
 - （4）连续两年年终考核为优秀。
 - （5）主持完成区级以上科研课题一项或参与市级科研课题或主编校本教材。
 - （6）在市星光计划学生技能大赛获二等奖以上奖项。
 - （7）在全国职业院校技能大赛指导学生获奖。

三、名师工作室主持人选拔办法

（一）选拔范围：我校在编教师。

（二）选拔程序：

1. 本人申报。符合条件的教师可以自主申报名师工作室主持人。
2. 部门推荐。各部门对本部门申报人员填写推荐意见。
3. 专家评审。专家团队对申报人进行考核答辩。
4. 学校批准。学校为名师工作室授牌。

四、名师工作室的组成、发展目标与主要职能

组成：工作室成员由名师工作室主持人自主选择学校相关学科的优秀教师 3 名左右。凡参与工作室的成员应与名师签订协议书，其日常管理由名师负责。

发展目标：在名师的引领下，提高我校中青年教师的专业水平，建设一支师德高尚、素质优良的教师队伍。

主要职能：加强专业指导，工作室主持人应充分发挥自身优势，利用各方资源为学员提供学习机会在全校范围内起到引领、示范、辐射的带动作用，促进我校中青年骨干教师的专业发展；开展创新型科研教改实践活动，研讨并解决学科教学中的实际问题；激发其他教师学习、工作的积极性，带动全校教师的专业成长。

五、名师的基本职责

1. 负责主持工作室的具体工作。制定工作室的工作计划和学员指导计划；认真做好名师指导记录，带动青年教师成长。

2. 认真做好学校安排的教育教学工作，做师德的表率、育人的模范，关注教育改革与发展的动态和趋向，认真学习教育理论专著，主动提高自身专业水平。

3. 以选定的青年教师作为重点培养对象，开展指导性工作，至少有 1 人能成为名师后备人选。

4. 深入课堂听课，听取工作室成员每年每人不少于 3 节课，积极参加教育教学研讨，对学校管理、教育、教学工作进行诊断和调研，提出教育教学的改进方案，为学校发展献计献策。

5. 必须参与学校课题的实践和研究，承担相应的研究任务，任期内能主持完成至少 1 个课题研究（或 1 篇研究论文；或开设 1 次校级以上示范课、研讨课或讲座；或主编 1 部教材）。

6. 任期内必须完成一项市级或两项校级专业建设任务（如网络课程，精品课程，课程资源库建设等）

7. 应定期举行活动。（1）学期初召开会议，讨论工作室计划，确定培养对象和培养目标；明确工作室的任务，确定教育科研课题及专题讲座内容。（2）组织学员定期进行专题学习研讨，及时收集工作室的各类材料，做好归档工作。（3）学期末召开工作室总结会议，回顾本学期的活动及研究成果；学员汇报学期工作，并写出书面材料；总结经验教训，为下学期工作做好准备。

六、工作室成员要求与职责

（一）成员的基本要求

1. 热爱教育事业，师德高尚，爱岗敬业，乐于奉献。
2. 刻苦进取，勇于创新，爱生乐教，有团结合作精神，有踏实的工作作风。
3. 有较高的理论水平，扎实的业务功底，有较强的教育科研能力和较好的发展潜质。
4. 积极要求上进，教学管理业绩良好。

（二）成员的基本职责

1. 虚心接受名师指导、检查、评价，及时向名师汇报工作，积极参与名师工作室的各项工作，热情参加教育教学研究，学习有计划，成长有记录。

2. 学习名师课堂教学中的可取之处，与名师一起讨论课堂教学方法、教学重难点等，并灵活地运用到自己的教学实际中去。每年进行 1 次校级公开课，每学期至少撰写 1 篇教学体会或心得。

3. 在名师的帮助下，参加至少 1 项校级专业建设或项目实施工作，并有相应成果证明。

4. 任期内完成以下至少一项教科研项目：开设 1 次全校讲座；立项课题研究或参与名师的课题研究，撰写 1 篇教学案例或论文；撰写论著（教材）内容占 1/3 及以上；指导学生参加市级以上比赛（三等奖及以上）或市级以上教学比赛（三等奖及以上）；市级课题研究；获得相关专业中级及以上职业资格证书。

5. 出勤率必须达到 90%以上。

七、管理考核与激励措施

1. 名师工作室日常管理归教务处。

2. 名师工作室主持人津贴发放标准，根据当年绩效工资水平，经校务会议（党政联席会议）专题讨论研究决定。

3. 根据实际情况，学校每年组织一次名师外出参观学习。

4. 学校对成绩突出者予以适当奖励，在评优晋级等方面优先考虑。

5. 每个名师工作室年活动经费为 2-5 万元，主要用于添置书籍、研究性办公开支、研究性材料支出、专家劳务费等。

6. 名师工作室主持人任期两年，名师工作室活动周期两年，名师工作室经考核合格，继续命名，具体考核办法另行设定。

八、本办法未尽事宜，另行研究处理。

九、本办法自颁布之日起生效。

十、本办法解释权属教务处。

上海市经济管理学校关于学业水平考试奖励方案

一、指导思想

教学质量是学校的生命线，是学校办学声誉的标志，为充分调动和鼓励教师的工作积极性，根据我校实际，制定本奖励方案。

二、奖励及金额

（一）任课教师及教研室主任奖励

任课教师所任班级合格性考试合格人数达到（或超过）班级考试人数的 98%，具备该条件则可获得以下奖励：

1. 任课教师所任班级等级性考试中获得 B 级的学生人数达到（或超过）班级考试人数的 30%，奖励任课教师 200 元。
2. 任课教师所任班级等级性考试中获得 A 级的学生人数达到（或超过）班级考试人数的 15%，奖励任课教师 200 元。
3. 学业考试成绩年级前六名班级的任课老师按每班奖励 300 元。
4. 学业水平考试成绩与入学成绩相比进步幅度排名前六名的任课教师按每班级奖励 300 元。
5. 全校语、数、外三门学科，每科成绩若满足以上第 1、第 2 任意一项，奖励教研室主任 200 元。

（二）班主任奖励

1. 按学业水平考试成绩年级排名给予班主任奖励。第一名奖励 400 元；第二名奖励 350 元；第三名奖励 300 元；第四名奖励 250 元；第五名奖励 200 元；第六名奖励 150 元。
2. 按学业水平考试成绩排名与入学成绩排名相比较进步幅度排名给予班主任奖励。第一名奖励 400 元；第二名奖励 350 元；第三名奖励 300 元；第四名奖励 250 元；第五名奖励 200 元；第六名奖励 150 元。

注 1：任课教师及教研室主任奖励可累加计算。

注 2：班主任奖励每项进高不进低，不累加计算。

三、根据学校财力和政策导向，将不定期修改本办法，修改意见经校务会议

（党政联席会议）讨论通过即可执行。

四、本办法自发布之日起生效。

五、本办法解释权属教务处。
