

---

## 科研督导制度

---

## 目录

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 科研督导制度 .....                       | 1  |
| 上海市经济管理学校关于构建教育教学质量监控体系的暂行办法 ..... | 3  |
| 上海市经济管理学校教学质量预警制度（试行） .....        | 7  |
| 上海市经济管理学校教育教学督导工作条例（试行） .....      | 10 |
| 上海市经济管理学校教育教学质量信息员工作管理办法（试行） ..    | 13 |
| 上海市经济管理学校教学系（部）巡视检查制度（试行） .....    | 16 |
| 上海市经济管理学校教育科研课题管理办法 .....          | 19 |
| 上海市经济管理学校教育科研经费管理办法 .....          | 28 |
| 上海市经济管理学校科研立项课题及优秀成果评选办法 .....     | 32 |
| 上海市经济管理学校教育科研工作加分细则 .....          | 36 |
| 上海市经济管理学校科研骨干小组管理办法 .....          | 39 |
| 上海市经济管理学校教学质量检查制度 .....            | 40 |
| 上海市经济管理学校关于实施领衔督导承包制的暂行规定 .....    | 44 |
| 上海市经济管理学校教育教学巡视暂行办法 .....          | 45 |
| 上海市经济管理学校关于加强巡视工作的暂行规定 .....       | 47 |

---

# 上海市经济管理学校关于构建教育教学质量监控体系的 暂行办法

学校的根本任务是培养人才，人才培养质量是学校的生命线，为了全面保证人才培养质量，实现学校内涵发展，构建系统的、科学的、有效的教育教学质量监控体系，特制定本办法。

## 一、教育教学质量监控体系的目标体系：

1、人才培养目标系统——其主要监控点为人才培养目标定位、人才培养模式、人才培养方案、专业建设和发展方向等。

2、人才培养过程系统——其主要监控点为教育教学大纲的制定和实施、教材的选用、师资的配备、课堂教育教学质量、实践性环节教育教学质量、教育教学内容和手段的改革、考核方式和试卷质量等。

3、人才培养质量系统——其主要监控点为课程合格率、各项竞赛获奖率、毕业率、就业率、用人单位评价等。

## 二、教育教学质量监控的组织体系：

由学校、处（室）、系（部）、学生构成四级监控，根据管理职能，各部门及个人在不同层面上实施质量监控。

### （一）学校领导实施一级监控

校领导作为领衔督导，负责学校教育教学监控的督查、指导与统筹。其中校长为领衔总督，其他校领导为领衔分督。

### （二）职能部门实施二级监控

1、监测中心：主要监控各专业人才培养目标定位、重大教学改革方案和人才培养方案的制定，专业建设与发展方向，指导教务处及各系部抓好教学基本建设。监测中心由万善正教育工作室专家组成。

2、教学巡视组：全面负责学校教育教学检查指导工作。教学巡视组成员由职能部门、各教学系成员组成。

3、教务处：主要监控《教学管理工作规程》、《教师教学工作规范》等教学规章制度的执行情况、教学计划的实施情况和师资等教学资源的配备利用情况，负责向学校汇报，向各系部、处室反馈教学资源 and 教学质量状态信息。

---

4、学生工作处、校团委：主要监控学生日常行为规范和与素质教育、创新教育相关的教育教学活动，充分发挥家长和企业作用，监控学生就业及毕业生工作适应状况以及用人单位和社会的综合评价等。

5、教育教学综合督导室：是监控执行的常设机构，负责制订教育教学督导相关制度并组织实施，对教育教学管理部门制度实施及相关教育教学管理状况实施再监督，向学校汇报、向各系（部）及相关处室、教师反馈相关教学质量信息。充分发挥组织、协调、分析、反馈及跟踪作用。

6、人事处：负责监控师资队伍动态，抓好师资队伍建设与管理工作，根据需要合理配备师资，做好不同梯次教学团队与教学管理人员的培训工作。

### （三）各系（部）实施三级监控

教学系（部）是实施教育教学及管理的实体，也是实施教育教学质量监控最重要的组织。各系（部）成立系教学巡视小组，成员由系班子人员组成。主要监控各项教学及管理制度的实施情况，重点监控本系（部）各专业建设与发展、教学计划实施状况、教学文件的齐备、校企合作、素质教育、教学资源配置、学生学习状态、毕业生工作状态等。

### （四）学生信息员实施四级监控

学生信息员是学校教育教学管理的辅助力量，也是学校办学以学生为本的具体体现。学生信息员由各系（部）推荐的学生代表组成，主要负责反映学生、家长对学校人才培养模式、教学改革、学生管理、管理部门及任课教师等方面的意见和建议。

## 三、教育教学质量监控的制度体系：

### 1、教育教学督导制度

- （1）教育教学督导条例
- （2）实施领衔督导的规定
- （3）教育教学巡视检查制度
- （4）教学系巡视检查制度
- （5）教育教学质量预警制度
- （6）教育教学联席会议制度

### 2、教学质量标准制度

- （1）教学文件编写制度
- （2）教材管理制度

- 
- (3) 教师教学工作规范
  - (4) 常规教学各环节质量标准
  - 3、教学文件管理、归档制度
  - 4、教学准备评价制度
    - (1) 新教师汇报课制度
    - (2) 教研室教研活动制度
    - (3) 教案检查制度
    - (4) 集体备课制度
    - (5) 带教制度
  - 5、教学过程评价制度
    - (1) 听课制度
    - (2) 作业检查制度
    - (3) 教育教学信息员反馈制度
    - (4) 任课教师与班主任联系制度
    - (5) 教师座谈会制度
    - (6) 学生座谈会制度
  - 6、教学结果评价制度
    - (1) 考试及评价制度
    - (2) 成绩分析制度
    - (3) 教师考核制度
    - (4) 教学质量检查制度
  - 7、专业建设评价制度
    - (1) 专业市场需求调查制度
    - (2) 课程评价制度
    - (3) 校本教材备案审批制度
    - (4) 兼职教师选聘和奖励制度
    - (5) 实训中心使用和管理制度
    - (6) 专业教师培养培训制度
    - (7) 学生生涯发展规划制度
    - (8) 学生顶岗实习管理制度
  - 8、毕业生质量跟踪评价制度

---

学生基本信息数据库和用人单位信息库制度

企业和家长满意度调查制度

9、各部门工作制度（略）

四、教育教学质量监控的方法体系：

（1）教育教学信息监控——通过日常的教育教学秩序检查，期初、期中和期末教育教学检查，教学系教育教学信息反馈和学生教育教学信息反馈等常规教育教学信息收集渠道，及时了解和掌握教育教学中的动态问题。

（2）教育教学督导监控——对所有教育教学活动、各个教育教学环节、各种教育教学管理制度、教育教学改革方案等进行经常性的随机督导和反馈。

（3）专项评估监控——利用评估的诊断功能，通过校内新建专业评估、精品课程评估、教材评估、实训室评估等，促进工作质量提高。

具体方式为：听课、常规和专项检查、评教评学、带教、毕业生质量跟踪等。

五、教育教学质量监控的信息体系：

教学质量监控信息系统就是要建立教学质量信息库，收集、整理、分析教学信息、资料和数据。

1、信息收集渠道：一是学校领导、监测中心专家、教务处、教育教学综合督导室、系部领导等人员的听课检查；二是期初、期中和期末的教学检查；三是各类教学质量评价；四是学生信息员的意见收集；五是师生座谈会；六是毕业生和用人单位信息反馈。

2、信息处理与反馈。教育教学综合督导室及时对汇总的信息进行调研分析，分类反馈到相关部门。各部门能自行解决的由部门解决，单个部门难以解决的由教育教学综合督导室联合相关部门商议解决方案，实施针对性措施。

3、跟踪监控。教育教学综合督导室对所反馈的问题实施跟踪监控，直至问题得到合理解决。

六、本办法自颁布之日起生效。

七、本办法解释权属教育教学综合督导室。

---

## 上海市经济管理学校教学质量预警制度（试行）

教学质量是学校的生命线。我校成立“教育教学质量监测中心”，建立并实施了一系列教学质量监控措施，对提高学校教学质量起了极大的推动作用。为了进一步完善教育督导制度，及时掌控教学质量状况和教学运行态势，持续提升教学质量，特设立教学质量预警制度。

### 一、教学质量评价小组

组 长：沈汉达

副组长：张伟罡 万善正

组 员：袁晖江 张劲国 俞璟洁 监测中心专家

### 二、评价对象

全体任课教师（含专职、行政兼职和外聘教师）

### 三、教学质量预警机制

#### （一）教学质量黄色预警

#### 1、当教学质量出现以下现象之一时，给予黄色预警：

- （1）任课教师所教课程不及格率超过 25%；
- （2）任课教师所教班级的学生问卷不满意率高于 20% 以上；
- （3）任课教师发生 III 级教学事故。

#### 2、教学质量黄色预警措施：

- （1）任课教师书面分析教学中出现的问题，并提出相应解决措施；
- （2）教研室主任对该任课教师加强听课，并提出教学改进意见；
- （3）教务处对该教师进行谈话，分析问题，查找原因，帮助教师改进工作。

#### （二）、教学质量橙色预警

#### 1、当教学质量出现以下现象之一时，给予橙色预警：

- （1）任课教师所教课程不及格率超过 30%；
- （2）任课教师所教班级的学生问卷不满意率高于 30% 以上；
- （3）任课教师发生 II 级教学事故；
- （4）任课教师的教学质量被家长向学校投诉，经调查情况属实；
- （5）任课教师一年内两次被启动教学质量黄色预警。

#### 2、教学质量橙色预警措施：

---

(1) 任课教师书面分析教学中出现的问题，并提出相应解决措施。

(2) 教务处对该教师任课班级进行问卷调查，了解情况，发现问题，提出解决问题的方案。

(3) 教务处、教育教学综合督导室、人事处对该教师进行谈话，教务处、教研室主任对该任课教师推门听课各两次，并提出课堂教学整改意见，反馈给该教师进行整改；检查该任课教师的教案和学生作业批改情况，并提出书面整改意见。

(4) 一个学期后，教务处会同教师所在系、教研室对该教师的课堂教学进行再次检查，在以上问题得到改正后，整改环节结束；如果以上问题依然存在将继续听课整改两个月。

### (三)、教学质量红色预警

#### 1、当教学质量出现以下现象之一时，给予红色预警：

(1) 任课教师所教课程不及格率超过 40%；

(2) 任课教师所教的班级的学生问卷不满意率高于 40%；

(3) 任课教师发生 I 级教学事故；

(4) 任课教师的教学质量被家长向上级教育部门投诉，经调查情况属实而且问题严重；班级半数以上学生联名写信对教师教学提出意见，经调查情况属实；

(5) 任课教师一学年内两次被启动教学质量橙色预警。

#### 2、教学质量红色预警措施：

(1) 任课教师书面分析教学中出现的问题，并提出相应解决措施；

(2) 对所任课班级进行问卷调查，详细了解该教师的师德、教学能力、工作态度等情况；

(3) 召开学生和家长座谈会，详细了解教师教学情况；

(4) 校领导对该教师进行谈话，视情况做出相应处理。

(5) 如任课教师继续上课，教务处、教研室对该教师的课堂教学进行再次检查，其中教研室主任追踪听课五次以上，教务处追踪听课三次以上，检查该任课教师的教案和作业批改情况 2 次以上，并分别提出详细的书面整改意见；

(6) 监测中心专家、教育教学综合督导室、人事处对该任课教师听课，并提出改进意见；

(7) 若听课整改两个月后问题依然存在，该教师将被调离教学工作岗位。

四、以上各级预警将与年终考评、职称评聘、先进评选、职务晋升挂钩，具体办法由校长办公会议研究决定。



---

五、本制度自颁布之日起生效。

六、本制度解释权属教育教学综合督导室。

---

## 上海市经济管理学校教育教学督导工作条例（试行）

为了加强对教育教学工作的管理、监督、指导和评价，不断提高教育教学质量，为学校教育教学管理部门决策提供依据，制定本条例。

### 第一条 教育教学督导委员会的组成及督导的聘任

1、教育教学督导委员会是学校教育教学工作督促、指导、检查和考核的专门组织，也是学校教育教学工作的咨询和参谋机构。

2、教育教学督导委员会由校长任主任，成员由主管教育教学副校长、教育教学综合督导室主任、教务处主任、人事处主任及系（部）主任及若干督导专家组成。下设办公室设在教育教学综合督导室，负责督导委员会的日常管理工作。

3、学校督导从学校在岗或离退休人员中聘任，聘期为一年，可以连聘连任；根据个别专业群的需要也可聘任校外督导。学校督导和校外督导均由教育教学督导委员会聘任，颁发聘书。

4、各系（部）均应成立相应的教育教学督导组，落实学校教育教学督导委员会提出的工作要求。系（部）督导由各系（部）推荐，经学校审定后由系（部）主任聘任。

### 第二条 教育教学督导委员会的职能

1、对学校的教育教学质量进行宏观的管理与指导。

2、集体研究、讨论并制定和颁布有关于加强学校教育教学质量监控与评价的各项重大方针政策、规章制度、办法及实施方案。

3、领导、指导与监督校一处（室）一系一学生四级监控，提出具体的改进意见和措施，以保障教学质量的全面提高。

### 第三条 教育教学督导的聘任条件

1、长期从事教育教学一线或教育教学管理工作，在教育教学和管理方面具有较高的理论水平及实践经验，一般应具有高级职称，个别紧缺专业可为中级职称。

2、在教职工中有较高的威信，责任心强，为人正直，秉公办事，敢于发表

---

意见。

3、热心教育教学督导工作，身体健康，有较充裕的时间投入教育教学督导的各项工作。

#### 第四条 督导人员的职责

执行学校《教育教学质量监控制度》、《督导工作准则》和《学校教育教学质量评估与考核方案》的有关规定。

#### 第五条 工作要求

1、学校督导委员会要加强对教育教学督导工作的组织与领导，每学期至少召开两次督导工作会议，交流情况，总结工作。

2、督导人员可采用随机听课、个别访谈、召开座谈会、问卷调查、专题调研、教学文件抽查等方式开展教育教学督导工作，各部门和教师应积极配合。

3、督导听课时一般不事先通知，必须按照教育教学综合督导室统一制定的听课标准进行，课后应及时向被听课教师反馈并在听课评价表中记录交流情况。

4、学校督导应于每学期第一周提交具体听课表，教学岗位的督导人员每学期听课不少于 6 节，行政岗位的督导人员不少于 10 节，其中开学听课由学校统一安排。每次听课后于当天将听课评价交到教育教学综合督导室。

5、系（部）督导组听课必须覆盖系（部）内每位教师学年内 1 次以上（以学校督导身份听课的除外）。

6、督导人员要参与每学期的教学质量调查学生座谈会。系（部）督导组要不定期组织本系学生和教师座谈会，了解师生意见，并及时向相关部门汇报。

7、完成学校督导委员会交办的其他督导任务。

#### 第六条 督导的待遇

督导人员按学校规定享受听评课津贴。对表现特别突出的给予奖励。

#### 第七条 附则

本条例从公布之日起执行，由教育教学综合督导室负责解释。

---

---

# 上海市经济管理学校教育教学质量信息员工作管理办法（试行）

为了充分调动广大学生参教、议教的积极性，全面提高教育教学质量，拟从在籍学生中聘任若干名教育教学质量信息员，并制定本办法。

## 一、信息员的聘任与任期

教育教学质量信息员由教育教学综合督导室聘任，聘用期为一年。根据需要任期内可对部分成员进行调整，调整成员需要经教育教学综合督导室审查批准。信息员在开展信息工作时，如有重大违纪现象，将解聘。

## 二、信息员的人数与条件

每个班级设学生信息员 1 名。凡办事客观、公正，具有一定的组织能力，敢于发表意见，学习态度积极，无违纪现象的在籍学生，均可以提出申请。经系（部）进行资格审查后，向教育教学综合督导室提交拟聘任人员名单。

## 三、信息员的管理

教育教学综合督导室对信息员进行宏观管理，各系（部）对信息员进行具体管理。在上岗前，要接受有关信息收集工作的业务培训，培训合格后方可开展工作。学校每年将对优秀信息员进行评审和表彰。

## 四、信息员的职责

1、反映学生对任课教师教书育人、教学态度、教学水平、教学方法、教学过程各环节（备课、课堂教学、实践教学、教师考勤、作业批改、成绩考核等）的意见和建议；

2、反映学生及家长在人才培养模式、教学改革、学生管理方面的需求和建设；

3、反映师生对管理部门（包括教育教学管理制度的制定与实施、教学活动及德育活动的组织、教学质量管理与评估等）的意见和建议；

4、反映学生课堂纪律、实训实习、作业、考试等学风方面的情况；

5、反映学生及家长对学校办学的建议和要求；

---

6、信息员可以运用多种方式（如召开座谈会、个别访问、书面调查）收集信息，对所收集的信息负有保密的责任，未经允许不得向任何人透露相关信息。

#### 五、教育教学信息反馈形式

1、直接到教育教学综合督导室反映,或发送邮件到 keyandudao@163.com。

2、每月填报《教育教学信息反馈表》，向系（部）、教务处和教育教学综合督导室汇报教育教学质量信息。

六、本办法自颁布之日起生效。

七、本办法解释权属教育教学督导室。

附：

## 教育教学信息反馈表

年 月 日

|  |  |    |  |     |  |    |  |
|--|--|----|--|-----|--|----|--|
| 姓 名  |  | 专业 |  | 所 在 |  | 联系 |  |
| 工作号码   |  | 班级 |  | 系   |  | 电话 |  |
| 欢迎您对学校教育教学工作及时提出意见和建议。我们将认真考虑您的意见，尽可能及时地提出整改措施，使学校的教学和管理工作的做得更好。 |  |    |  |     |  |    |  |
| 情况<br>反映<br>及意<br>见  |  |    |  |     |  |    |  |
| 措施<br>及建<br>议  |  |    |  |     |  |    |  |

---

## 上海市经济管理学校教学系（部）巡视检查制度（试行）

教学系（部）是实施教育教学及管理的实体，也是实施教育教学质量监控最重要的组织。为了全面构建学校教育教学质量监控体系，加大教育教学监控力度，维护良好的教学秩序，特制定本制度。

一、各教学系（部）成立教育教学巡视检查小组，在系主任的领导下开展工作，成员由系班子人员组成。

### 二、系教育教学巡视检查安排

各教学系做好巡视计划及人员安排，全面负责当天本系的教育教学巡视检查工作。

### 三、系教育教学巡视检查的主要内容

1、任课教师在岗情况；各班教学情况；学生迟到、早退情况；学生的学习态度和教学秩序状况；学生仪容仪表常规情况；实训组织与开展状况；课间休息秩序情况；教学环境与设施情况；考场情况和考试纪律等。

2、尤其要加强对课堂管理、实训组织、上下课规定、眼保健操、中午休息等环节的检查。

### 四、系教育教学巡视检查要求

1、巡视检查人员要认真检查，严格执行巡视检查制度。要求早自习、上午、午休、下午及放学至少各检查一次，并覆盖全系所有教学场所，不可遗漏。

2、要认真做好记录，检查结束交系务员，系务员及时做好公布、反馈登记及存档工作，学校每学期检查两次。（记录表各系可根据实际考评需要自行制定）

### 五、落实对教育教学巡视问题的处理

对巡视中发现的情况要立刻处理，确保正常教学工作的进行，发现严重违纪或突发情况应果断纠正并及时通知系领导及相关部门。

六、讲究巡查效果，反对形式主义，严禁“只巡不记、巡而不查、查而不力”等行为。

七、根据学校统一安排，每学期开展 1-2 次各教学系巡视小组交互检查，以



---

便互相了解，督促提高。

八、本制度自颁布之日起生效。

九、本制度解释权属教育教学综合督导室。

附：

## 上海市经济管理学校

学年第学期

年 月 日 星期

巡视人：

| 班<br>级  | 班主<br>任 | 迟到 | 早自修 | 预备铃 | 1、2<br>节 | 眼保健<br>操 | 3、4<br>节 | 中午 | 午自修 | 预备铃 | 5、6<br>节 | 眼保健<br>操 | 7、8<br>节 | 早退 | 教<br>室<br>卫<br>生 |
|---------|---------|----|-----|-----|----------|----------|----------|----|-----|-----|----------|----------|----------|----|------------------|
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
|         |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |
| 突发事件及处理 |         |    |     |     |          |          |          |    |     |     |          |          |          |    |                  |

- 1、为便于评分，早自修、预备铃、眼保健操、卫生栏可以 A、B、C、D 记录。
- 2、其他时段重点记录违纪学生及违纪内容。

---

## 上海市经济管理学校教育科研课题管理办法

为加强和完善学校教育科研课题管理，提高教育科研水平和效益，发挥教育科研在学校教育改革的先导作用，促进我校教育教学质量的提高，特制订本办法。

### 一、课题管理的组织和内容

1、学校学术委员会负责对学校课题管理工作进行指导，成员由校长、分管副校长、相关职能部门负责人组成。

2、教育教学综合督导室为课题管理机构，负责组织和指导各级各类课题的申报、实施、成果鉴定、送审、建档、成果推广等工作。

3、学校每学年组织一次科研课题专项活动，教育教学综合督导室负责建设和管理科研课题队伍，不定期举办科研工作经验交流会。

### 二、课题研究内容和分类

1、学校教育科研课题主要研究：在学校教育发展中具有重要现实和指导意义的理论问题；在教育教学实践领域内，对于提高教育教学水平、教师教育教学能力和学生综合素质的重要实践问题；对于推进学校教育教学改革具有重要学术价值的前沿问题。

2、学校教育科研课题主要包括经学校和上级教育科研部门批准的各类课题。

国家级课题：国家教育科研规划立项课题（含子课题）

教育部课题：教育部批准立项课题（含子课题）

中国职教协会课题：中国职教协会及各专业委员会立项课题（含子课题）

市级课题：市级教育科研规划立项课题（含子课题）

市教委课题：市教委批准立项的课题（含子课题）

各行政部门课题：其他行政部门批准立项的课题，包括青年教师专项课题、市职业教育教学改革研究课题、职业指导与就业服务特色工作项目创建、上海学校德育研究课题等

协会课题：市职业教育协会等行业协会批准的课题

---

校级课题：学校批准立项的课题

### 3、关于校级立项课题：

（1）学校批准立项的科研课题分重点课题、一般课题。重点课题是指具有重大研究价值、应用价值或本校教育教学改革中需要重点研究解决的科研项目。一般课题是指在教育教学改革中具有一定的研究价值和现实意义的科研项目。

（2）校级立项的重点课题每年通过专项鉴定评选出 1-3 项，一般课题数量不限。

（3）校级立项的课题研究，课题负责人限报 1 名，必须是本校在职教师或教育教学管理人员，是该课题的实际主持者，担任实质性研究任务。为保证课题研究质量，同一时间内一名负责人只能负责一项课题，有未结题者不能继续申报。课题组成员一般 1-5 人。

### 三、课题规划与申报

1、学校教育科研规划与学校教育发展规划同步（3-5 年一周期），由教育教学督导室根据学校实际定期颁布《学校教育科研发展规划》，原则上每学年公布 1 次《校级课题指南》。

2、校级立项课题实行限时申报，每年一次，学校教职员工均可申报，于 9 月 20 日之前上报《课题申报书》，课题研究的期限一般为 1-2 年（一般教改项目为一学期或一学年）。

3、上级部门临时下达的研究课题或学校教育教学改革进程中出现的亟待研究的课题，由学校组织课题组进行专门研究。

### 四、课题立项

1、课题立项应符合以下基本原则：对学校教育教学改革有重要的现实意义和指导作用，对提高教育教学质量有重要的实践价值，课题组人员有较高的学术水平和研究能力。

2、申报课题由教育教学督导室组织学校学术委员会进行评审，具体立项论证办法详见《上海市经济管理学校教育科研立项课题、优秀成果评选办法》。学校重大课题的立项须邀请有关专家，召开课题论证会。

3、通过评审的课题，在全校书面公布确立为校级课题，课题组要尽快撰写

---

开题报告和课题研究方案，并在一个月内组织开题。

4、学校择优向上级教育科研管理部门推荐参加各类立项课题评审。如被批准为市级以上课题，校级课题立项取消。

### 五、过程管理

1、教育教学综合督导室负责课题研究过程的全面管理，包括检查、了解课题研究情况，检测研究成果，提供信息资料，指导研究方法，建立课题档案资料，公布每学年立项课题实施情况。

2、对立项后无实际进展的课题，教育教学综合督导室在经过帮助、督促后仍未能按计划进行的研究者，经学术委员会同意后，应立即撤消课题项目。课题负责人两年内不得申报任何级别课题。

3、课题负责人负责研究过程的全过程管理，包括合理调配人员、经费和信息等资源，做好研究材料的积累，按期完成研究计划，负责人应定期向教育教学综合督导室提交阶段性研究报告。

4、在课题研究过程中，因特殊原因需要更换课题负责人或延长研究期限，课题负责人应书面报告教育教学综合督导室，经同意后方为有效。

### 六、课题结题与成果鉴定

1、课题组在按计划完成研究任务后，应做好材料的汇总、分析和整理工作，撰写成果报告，并于每年6月1日之前填写《上海市经济管理学校科研课题结题申请表》，向教育教学综合督导室提出鉴定申请。

2、课题结题成果一般包括：课题鉴定申请书、研究报告、科研论文、专著、课程教学资源库和相关制度文件以及软件、音像制品等。

3、课题鉴定由学校学术委员会在6月20日前对课题研究作出结论和评定，鉴定结果在全校公布。

4、立项课题的中期评估结果分为三个等级：优秀、合格、不合格，终期评估（或成果鉴定）等级分为三个等级：优秀、通过、不通过。

### 七、成果奖励与成果推广

1、经过鉴定的科研成果，列入教职工年度考核，作为课题组成员专业技术职务晋升和参加优秀成果评选的依据。

---

2、学校重大课题结题后，其研究成果须报请上级研究机构同意，邀请有关专家，采用通讯或会议形式，组织课题鉴定。

3、学校教育科研优秀成果由教育教学综合督导室编印优秀成果集和组织会议交流加以推广。重要优秀成果由教育教学综合督导室组织成果获得者在全校或局部范围内，对接受者进行必要的培训和指导，推动科研成果有计划有步骤地得到应用。

## 八、经费管理

1、教育科研立项课题的研究经费由自筹资金、学校核拨等形式执行。

2、教育教学综合督导室按照《上海市经济管理学校科研经费管理办法》对课题研究经费的使用进行检查和监督。

## 九、课题档案

1、课题组要系统地收集和保存反映课题研究全过程的文件材料，形成完整的课题研究档案。教育教学综合督导室要加强档案管理，发挥课题档案的作用。

2、课题档案应包括：

前期档案：课题准备阶段形成的档案材料。主要包括课题申报立项申报表、课题立项批准书、开题报告、课题研究方案、课题研究计划、会议记录、专家论证意见等。

中期档案：课题研究过程中形成的档案材料。主要包括调查问卷、实验数据资料、试验记录、研究过程中撰写的论文、教案课堂实录、学生个案、课题组活动记录、中期评估材料等。

后期档案：研究结题验收形成的档案材料。主要包括结题申请报告、课题研究报告、最终研究成果（论文、著作、教材、案例报告、多媒体课件及软件等）、结题验收鉴定书等。

本办法由教育教学综合督导室负责解释。

附表 1：《上海市经济管理学校校级课题申报书》

附表 2：《上海市经济管理学校科研课题结题申请表》

---

---

附表 1

编号：\_\_\_\_\_

上海市经济管理学校

校级课题申报书

课题名称：\_\_\_\_\_

课题负责人：\_\_\_\_\_

申 请 日 期：        年        月        日



|         |  |    |    |    |    |    |
|---------|--|----|----|----|----|----|
| 课题名称    |  |    |    |    |    |    |
| 研究形式    | 1、自定                      2、合作                      3、参与上级科研课题 |    |    |    |    |    |
| 课题负责人   | 姓名   | 性别 | 年龄 | 职务 | 职称 | 备注 |
|         |  |    |    |    |    |    |
| 课题组主要人员 |  |    |    |    |    |    |
|         |  |    |    |    |    |    |
|         |  |    |    |    |    |    |
|         |  |    |    |    |    |    |
|         |  |    |    |    |    |    |
| 已有研究成果  |  |    |    |    |    |    |
| 课题研究思路  | 1、本课题研究的意义   |    |    |    |    |    |
|         | 本课题研究的主容和方法  |    |    |    |    |    |

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
|                       | 3、具体研究进程            |
|                       | 研究成果形式              |
|                       | 所需研究经费预算（分细目列）      |
| 系<br>意<br>见           | 系主任签名：<br><br>年 月 日 |
| 科<br>研<br>处<br>意<br>见 | 主任签名：<br><br>年 月 日  |
| 学<br>校<br>意<br>见      | 校长签名：<br><br>年 月 日  |

附表 2

## 上海市经济管理学校科研课题结题申请表

课题编号\_\_\_\_\_

|                            |   |                                    |                   |
|----------------------------|---|------------------------------------|-------------------|
| 课题名称                       |   |                                    |                   |
| 课题负责人                      |   |                                    |                   |
| 研究工作<br>起止时间               |   | 成果<br>进度                           | 1、阶段性成果<br>2、最终成果 |
| 成果形式                       | 专著      2、论文      3、调查报告      4、经验总结报告<br>5、实验报告   6、教材或教学参考   7、咨询报告      8、其他 |                                    |                   |
| 是否转交<br>管理部门               | 1、是      2、否  | 转交时间                               |                   |
| 研究结果与原设计<br>方案关系           | 1、基本无调整      2、部分调整      3、重大调整   |                                    |                   |
| 已发表成果名称、形式、时间、发表在何处        |   |                                    |                   |
| 已应用情况                      | 1、无应用      2、部分应用      3、已应用  |                                    |                   |
| 已应用<br>效益分析                |   |                                    |                   |
| 成<br>果<br>推<br>广<br>预<br>测 | 推广价值  | 1、有      2、无                       |                   |
|                            | 推广范围  | 1、全市      2、本校      3、本专业          |                   |
|                            | 推广途径  | 提供行政决策      2、咨询服务   3、培训推广   4、其他 |                   |
|                            | 推广条件  |                                    |                   |

填表人

填表日期

## 上海市经济管理学校教育科研经费管理办法

教育科研经费是科研活动的物质基础，为了加强教育科研经费管理，保证教育科研工作的顺利开展，提高经费使用效益，制定本办法。

### 一、经费来源

- 1、国家、市有关部门下拨的纵向教育科研经费。
- 2、横向联合及企事业单位委托项目的教育科研经费以及接受社会捐赠的专项资金。
- 3、学校划拨的用于教育科研的配套经费。
- 4、通过其它渠道获得的教育科研经费。

### 二、经费的资助标准

凡经学校批准上报的各类课题，按以下标准核定课题经费总额度。

| 级别        | 学校配套 经费比例 | 级别      | 学校配套 经费比例 | 级别    | 学校配套 经费比例 |
|-----------|-----------|---------|-----------|-------|-----------|
| 国家教育 规划课题 | 1: 2      | 市教育规划课题 | 1: 1      | 本市各协会 | 1:0.5     |
| 教育部课题     | 1:1.5     | 市教委立项课题 | 1:0.9     | 校重点课题 | 3000      |
| 中国职教 协会课题 | 1:1       | 各行政部门课题 | 1: 0.8    | 校一般课题 | 1000      |

级别较难定义的课题由学校学术委员会讨论，学校审批后确定经费资助额度。校级以上批准立项的课题如无经费下拨，按学校一般课题经费标准给予资助。

### 三、经费的划拨

1、正式开题（以开题会为准）后可报销 30%，通过中期检查后可报销 30%，正式结题（以结题会或结题证明为准）后可报销经费的 40%。

2、课题负责人依据《教育科研课题研究申报书》，结合课题经费发放比例，制定课题经费使用预算，编写《年度课题经费预算申请表》，由教育教学综合督导室与财务处初审，报分管校领导审定。

### 四、经费的使用原则和范围

---

（一）经费的使用原则：

- 1、采取经费包干、超支不补的办法。
- 2、只能用于教育科学研究工作的开支，实行专款专用，按项目建立明细账，分别核算，严禁挪用或滥用。必须符合财务管理制度。

（二）教育科研经费的使用范围

差旅费：指课题组成员为研究课题进行调研所发生的市内外差旅等费用。不得超过经费总额的 10%。

2、学习培训费：指课题组成员参加的与课题研究有关的业务学习和培训费用。

3、资料、印刷费：指开展课题研究所需资料、图书印刷等费用。

4、仪器设备费：指课题研究专用的小型仪器设备购置费用及软件开发等费用。

5、成果评审费：指课题开题、中期检查、结题验收发生的费用，包含专家咨询费、劳务费等。不超过总费用的 40%。

6、劳务费：指支付给与课题研究、开发有关的非课题组成员的劳务报酬。不得超过经费总额的 10%。

五、经费的管理

1、所有教育科研经费实行项目管理，由教育教学综合督导室统一编号后报财务处，实行一题一户制，任何部门和个人不得截留或挤占。

2、课题经费实行课题负责人负责制，使用权归各课题组，教育科研项目管理费由教育教学综合督导室统一管理。经费的开支和审批程序按学校财务制度执行。

3、课题经费使用情况检查结合课题检查进行。

4、因课题负责人不负责等主观原因不能完成课题研究，或违规滥支费用，由教育教学综合督导室书面通知财务处停止该课题经费的使用，并视情节作出相关处理。

六、 附则

1、教育科研课题完成后，财务处将撤消课题账号。教育科研课题的结余经

---

费，将全部转入学校教育科研发展基金，或按照课题审批部门的规定执行。

2、本办法由教育教学综合督导室、财务处负责解释。

附表：《年度课题经费预算申请表》

附

## 年度科研经费经费预算申请表

系(部):(盖章)

申请时间: 年 月 日

|  |      |   |   |  |  |
|--|------|---|---|--|--|
| 项目名称   |      |   |   |  |  |
| 项目负责人  | (签字) | 项目编号  |   |  |  |
| 批准立项单位   |      | 项目级别  |   |  |  |
| 开题时间   |      | 结题时间  |   |  |  |
| 项目组主要成员  |      |   |   |  |  |
| 经费总额   |      | 上级拨款  |   | 学校资助   |  |
| 年度经费支出预算   |      |   |   |  |  |
| 科 目  | 年    | 年   | 年 | 合计   |  |
| 差旅费  |      |   |   |  |  |
| 学习培训费  |      |   |   |  |  |
| 资料印刷费  |      |   |   |  |  |
| 仪器设备费  |      |   |   |  |  |
| 成果评审费  |      |   |   |  |  |
| 劳务费用   |      |   |   |  |  |
| 项目管理费  |      |   |   |  |  |
| 合 计  |      |   |   |  |  |
| 科研部门审查意见:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><div style="text-align: right;">年 月 日</div> |      | 财务处意见:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><div style="text-align: right;">年 月 日</div> |   | 校长审批意见:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><div style="text-align: right;">年 月 日</div> |  |

---

# 上海市经济管理学校科研立项课题及优秀成果评选办法

为加强我校教育科研工作的管理，规范课题立项论证与研究成果评选工作，进一步提高我校教育科研工作的总体水平，特制定本办法。

## 一、校级教育科研立项课题评审办法

### （一）评审组织

学校学术委员会

### （二）评审原则

公开、公正、公平、择优

### （三）评审程序

1、教育教学综合督导室将《课题申报表》及其研究方案分发给学校学术委员会成员（轮流）阅读，提出初评意见。初评意见包括是否同意立项和关于选题方向、研究价值、方案制订等方面的意见；

2、教育教学综合督导室汇总、公布初评意见；

3、召开评审会议，学术委员会集体论证、评审；多数委员同意的课题为评审通过；

4、确定送上一级立项课题的推荐名单。

5、评审通过的校级立项课题，由学术委员会人员分工，根据评审会上提出的意见，指导课题申报者修订研究方案，教育教学综合督导室审定后公布。

6、学校重大课题应邀请上级教育科研机构的科研员、专家参加，单独组织开题论证。

### （三）评审时间

每年 10 月评审一次

## 二、学校教育科研优秀成果评选办法

### （一）评审组织

学校学术委员会



---

## （二）评选范围

1、课题研究类成果——经校级及以上教育科研机构批准立项的课题或同类课题，立项课题通过鉴定且获得较高评价。

2、论文类成果——在市级及以上教育类报刊杂志上正式发表或市级以上会议交流的教育教学论文、实验报告、调查报告、专题研究，需达 3000 字以上。

3、著作类成果——已经公开出版的由本人撰写的教育教学专著（含投入使用的校本教材）或课题研究报告集等，不含论文集、习题集、教案集。合作完成的成果，以第一作者或主编为主申报。

4、教改经验类成果——长期教学实践经验，具有一定的理论价值和应用价值，具有较强的可操作性和推广价值。

5、案例类成果——学生管理、心理辅导、课堂教学过程中的生动案例。

6、课程资源类成果——围绕国家课程拓展、地方课程开发的原创性教育资源或校本课程教育资源，有较强的可操作性。

## （三）参评成果的基本条件

1、研究成果对学校的教育教学能起到推动作用，并有较高的推广价值和较广阔的研究前景。

2、对已结项的国家级、教育部级、市教育科学规划课题成果优先考虑。

3、每人每类限申报一项。

## （四）申报程序

1、申报成果者填写《上海市经济管理学校优秀科研成果申报书》，向教研室提出申请，教研室主任填写登记表，统一在规定日期前报送教育教学综合督导室。

2、报送材料包括：申报书、成果（指专著、论文、课题报告等）电子版和打印稿各一份以及其他佐证材料（课题鉴定意见、相关的论文、获奖证书、经验交流材料、相关媒体的宣传报道材料等）。

## （五）评审方法

采用量化与性化相结合的方法。即成果评选既要给每一成果按标准打分，又要作出具体说明。量比评分采用两次量化法，先定等后打分；先由学术委员会人

---

员个人打分，然后统计出平均得分。性化说明要指出每一成果的主要优、缺点及其特色。最后综合量化得分和性化说明，确定每一成果是否评为优秀成果及成果等级。

#### （六）评审程序

1、教育教学督导室将送评成果送给学术委员会成员（轮流）阅读，提出初评意见（量化和定性化的）；

2、教育教学督导室汇总初评意见，统计、公布初评结果；

3、召开成果评选会议，进行成果答辩，查阅有关材料，之后学术委员会集体评议。

4、在充分评议的基础上，学术委员会人员表决。表决分两次进行：第一次为通过获奖成果；第二次为评定等级。二、三等奖成果须经学术委员会半数以上通过；一等奖成果须经 2/3 以上成员同意，如果成果的质量层次达不到评选要求，该奖项可空缺。

5、确定校内推广的成果名单，提出推广范围、形式的意见，确定送市及教育科研成果评选推荐名单。

#### （七）成果评选获奖比例

1、一般为报送成果总数的三分之一左右。根据成果类别分别设一、二、三等奖，其分配比例一般为获奖总数的 15%、30% 和 55% 左右。如果某类成果较少，奖项可以空缺。也根据情况适当增设部分鼓励奖。

2、获得教育科研优秀成果奖，学校给予一定的奖励。办法参照《学校奖励条例》。并记入本人考核档案，作为晋升专业技术职称和评选先进等的重要条件。

#### （八）其他

1、学校教育科研优秀成果评选暂定两年一次，6 月份进行。参评成果的时限以评奖通知为准。

2、弄虚作假或剽窃他人成果获奖的，一经查出，即予撤销，收回证书和奖金，不得申报参评下一届学校教育科研优秀成果奖，并按学校规定给予相应处理。

3、本办法由教育教学综合督导室负责解释。

---

## 上海市经济管理学校教育科研工作加分细则

为鼓励广大教师结合自己的工作实际做好教育科研工作，学校特制定本制度

### （一）科研课题部分

教育科研工作加分明细表

| 级别<br>类型 | 国家教<br>育规划 | 教 育<br>部 | 中国职<br>教协会 | 市教育<br>规划 | 市 教<br>委 | 各行政<br>部门 | 市各<br>协会 | 校 级 |
|----------|------------|----------|------------|-----------|----------|-----------|----------|-----|
| 重点课题     | 22         | 18       | 15         | 14        | 12       | 10        | 8        | 6   |
| 一般课题     | 20         | 16       | 13         | 12        | 10       | 8         | 6        | 4   |

说明： 1、起实际作用的组长分数为组员的两倍。

课题级别以各级政府开展的科研项目为准，协会、民间、企业等组织的课题酌情考虑。

各级课题的子课题均按同级一般课题标准计算。

### （二）获奖论文部分

教师的论文在各级论文评审中获奖或交流的，取得证书后可按照如下标准在年度考核中给予加分。

论文获奖加分明细表

| 级别等第<br><br>类型   | 国家级    |        |        |        | 市级     |        |        |        | 校级     |        |        |        |
|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                  | 一<br>等 | 二<br>等 | 三<br>等 | 交<br>流 | 一<br>等 | 二<br>等 | 三<br>等 | 交<br>流 | 一<br>等 | 二<br>等 | 三<br>等 | 交<br>流 |
| 政府及教育<br>行政部门    | 20     | 16     | 10     | 16     | 14     | 10     | 6      | 10     | 5      | 4      | 3      | 4      |
| 各级教育协会           | 12     | 8      | 5      | 8      | 8      | 6      | 4      | 6      |        |        |        |        |
| 其它社会民间<br>机构企事业等 | 7      | 5      | 4      | 5      | 6      | 5      | 4      | 5      |        |        |        |        |

### （三）发表论文部分

教师在公开刊物上发表文章并署名上海市经济管理学校的，在年度考核中给予加分，加分情况参考下表。

公开发表论文加分明细表

| 级别 | 核心刊物 | 一般刊物 | 校级 |
|----|------|------|----|
|----|------|------|----|

|    |      |      |     |
|----|------|------|-----|
| 分数 | 20 分 | 10 分 | 4 分 |
|----|------|------|-----|

说明：1、论文确定以公开出版物为准，如果本年度没有及时拿到刊物计入下一年，但不能重复计算。

2、学校学术委员会对刊物的级别进行认定。报纸上发表论文参考此表奖励，此外不予考虑。

#### （四）公开课、教学比赛、指导学生部分

由学校委派参加公开课展示、教学比赛、指导学生获奖的，取得证书后按以下标准加分。

公开课、教学比赛、指导学生等加分明细表

| 级别等第<br><br>类型 | 国家级 |    |    | 市级 |    |    | 校级 |    |    |
|----------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                | 一等  | 二等 | 三等 | 一等 | 二等 | 三等 | 一等 | 二等 | 三等 |
| 公开课            | 16  |    |    | 10 |    |    | 6  |    |    |
| 教学比赛           | 16  | 12 | 10 | 12 | 10 | 8  | 6  | 5  | 4  |
| 指导学生           | 12  | 10 | 8  | 10 | 8  | 6  |    |    |    |

说明：1、单项教学比赛如课件设计、说课、教学设计等酌情考虑。

2、协会、民间、企业等组织的比赛级别酌情考虑。

#### （五）校本教材部分

由学校批准编写校本教材的，编写完成后按以下标准加分。

校本教材加分明细表

|    |       |         |     |
|----|-------|---------|-----|
| 级别 | 已投入使用 | 获得市优秀教材 | 未使用 |
| 分数 | 20 分  | 15 分    | 5 分 |

说明：1、出版专著可通过学术委员会认定后确定奖励分数，参编学校美丽转身文库酌情考虑。

2、以上奖励如同时具备多项加分条件只取最高项。习题集、练习册不在奖励范围内。

3、起实际作用的组长分数为组员的两倍。

#### （六）精品课程开发部分

经学校或上级教育部门批准开发精品课程的，完成后按以下标准加分。

---

精品课程开发加分明细表

|    |      |      |
|----|------|------|
| 级别 | 市级   | 校级   |
| 分数 | 20 分 | 12 分 |

说明：起实际作用的组长分数为组员的两倍。

本制度的解释权归教育教学综合督导室。

---

## 上海市经济管理学校科研骨干小组管理办法

### 一、基本原则

对科研骨干小组成员充分体现“重培养、重使用”原则

### 二、具体措施

1、学校为科研骨干小组成员创造各种学习、进修、研究和实践的条件。

2、科研骨干小组成员要认真制订个人年度发展计划，明确自己的发展目标方向、具体措施等。

3、科研骨干小组成员要坚持自身学习，积极参加各类培训，承担一定的校本培训任务。

4、科研骨干小组成员都要有自己的研究课题。在搞好研究的同时，注重引导其他教师选择课题进行研究。

5、每年举行一次“科研骨干教师论坛”，向全校教师推广先进理念和经验成果，从而更好的带动学科建设的发展。

6、科研骨干小组成员要积极参与各级教科研成果评奖活动，每年在校级及以上获奖或发表论文至少 1 篇。

7、科研骨干小组成员要积极完成学校科研部门交办的任务。

8、科研骨干小组一般每两年调整一次，教育教学综合督导处设立科研骨干教师成长专门档案袋，及时记载教师成长的情况，每年组织一次评估验收活动，不合格者取消其科研骨干资格，优秀者在评优、晋级等方面优先考虑。

本办法由教育教学综合督导室负责解释。

---

## 上海市经济管理学校教学质量检查制度

### 一、教学质量检查的目的

1、贯彻落实教学质量保证体系所履行的职责，督促检查各负其责，保证达到规定工作目标。

2、及时发现教学中的问题，不断改进教学工作。对于卓有成效的教学方法和教学经验，随时加以推广应用，不断提高教学质量。

3、为了保证教学管理制度化、规范化，把教学质量检查贯穿于教学全过程。不仅要检查教学质量的最后效果，而且要及时检查各阶段教学环节的执行情况。

4、检验教学成绩，表彰先进，加强和完善教学工作中的竞争机制和教学管理体制。

### 二、教学质量检查的方法

1、学校通过校领导领衔督导制、教学巡视制、师生座谈会等，坚持经常的教学检查和定期的教学检查相结合，坚持全面检查和重点检查相结合，坚持自查与抽查相结合。

2、学校每学期组织三次全校性的教学质量检查，即期初教学检查、期中检查和期末检查。每次检查教按规定时间、范围、内容等要求有计划地进行检查工作。

3、学校教学质量检查组由主管教学副校长领导，教务处、各系、部、教研室负责人组成。

4、各教学部门都要统一部署，步调一致，善始善终完成各个阶段的教学检查工作。每学期期中的重点检查结束后，由主管教学的副校长向全体教学人员报告检查结果，总结经验，表彰先进，指出问题，提出改进教学工作的意见和措施。

### 三、教学工作检查方案

#### （一）期初教学工作检查方案

1、期初教学检查目的：期初教学工作检查以稳定教学秩序为主要目的。对本学期实施性教学计划、系、部（室）工作活动计划、教研室活动计划、各项



---

教学准备工作等进行审查，督促落实。

2、期初教学工作检查主要内容：

- (1) 学生上课与教师出勤情况。
- (2) 教师教学工作常规检查：课堂秩序，教学内容，教学日志填写等。
- (3) 以教研室为单位进行自检，包括备课情况、授课计划编制情况，教育研究进展情况，教研室主任填写《教学情况检查表》。
- (4) 检查落实、协调安排各项教学计划、实验计划和教研活动计划。
- (5) 收课时授课计划与前两周教案，由教务处组织教研室进行专项检查；填写《期初教学检查表》。
- (6) 校领导领衔督导组 and 教学巡视组进行抽查。

3、期初教学工作检查日程安排：每学期前两周（实际上课周）为期初教学检查时间。各种计划和检查情况必须在第三周周二下班前由各系（部）汇总交教务处。

（二）期中教学检查方案

1、期中教学检查的目的是：全面了解和掌握学校教学工作运行状况，检查学校培养目标实现情况，检查教学质量和教学管理进展情况。期中教学检查是每学期重点教学检查，是一次重要的信息反馈。通过期中教学质量检查，可以及时认真总结经验教训，发扬成绩，找出差距，明确改进方向，促进教学质量的提高。

2、期中教学检查范围

- (1) 教学计划实施完成情况。根据学校培养目标，检查教学质量达到的程度。理论教学与实践教学的效果及存在问题。
- (2) 《教师工作规范》执行情况，重点检查课堂教学秩序和课堂教学效果。
- (3) 教研活动开展情况和学术活动进展等。
- (4) 教师业务能力，工作态度和教书育人情况。
- (5) 教学管理和为教学服务方面存在的问题及解决办法。
- (6) 学生学习目的，学习制度及学习成绩等。并对现状进行调查分析，提出对策和改进意见。

3、期中教学检查是教学管理的常规工作，必须深入广泛开展，加大工作力

---

度，保证实效，不搞形式，不走过场。期中教学检查步骤及日程安排：

（1）组织动员。各系、部在第九周周二召开动员大会，宣读检查方案。

（2）检查阶段。个人进行检查总结，第九周开始各系按照“期中教学检查范围”进行检查，填写《系、部（室）教学检查表》，并于十二周周二下班前交到教务处。

（3）考核阶段。以系、部为单位进行检查总结，对教学工作和教师表现进行客观公正评价，指出存在问题。第十一周各系、部召开教学检查会议，进行检查总结。第十二周前各系、组将检查总结报告交教务处，汇总交主管校长审阅。

（4）通报阶段。教务处汇总各教学检查总结材料，并进行座谈交流或专题研讨，对我校每次教学检查情况进行综合评述，形成材料。由校长或主管校长对全校教学工作进行通报和指示。

### （三）期末教学检查方案

1、期末教学检查的工作目的是：通过对期末工作的综合分析，掌握和了解本学期工作取得的成绩和存在的问题。期末考试成绩基本上反映出学校教学质量提高尺度。及时地准确地分析期末考试成绩，能够了解教师与学生的双边教学活动，能够加速自我调节和改革步伐。以促使激励师生共同努力完成教学目标。通过期末的检查总结，充分显示教学成果和暴露存在问题，进而促进基层核心教学组织的建设，有利于师资队伍建设，有利于进一步提高教学质量。

#### 2、期末教学检查内容

（1）试卷水平和考试成绩统计分析。

（2）学生考试情况（实践能力考核）及学生学习状况分析。

（3）考试考查课程教学质量综合评估，教师教学水平与能力的测评。

（4）本学期教研活动，学术活动，教育研究等收获提高及存在问题。

#### 3、期末教学检查方法及要求：

（1）教师个人分析，教研室讨论，各系（部）作出综合分析，最后教务处作出综合统计与分析。

（2）在个人总结，部门评议的基础上，学校进行全校考试成绩和学期任课教师工作能力，业务水平的综合分析与评估考核，并将考评结果以适当形式给以

---

通报表彰。

（3）学期（学年）成绩分析和教学总结在期末考试三天后交到系、教研室。期末考试五天后各系、室填写《系、部（室）教学检查表》交教务处，汇总交主管校长审阅。

（4）新学期开学时，学校进行学期教学质量评估及教学工作检查总结的通报会。

---

## 上海市经济管理学校关于实施领衔督导承包制的暂行规定

为强化教育教学监测、督导，完善领衔督导制度，维持良好的教育教学秩序，特制定本规定。

一、校长为领衔总督，全面负责督导事务。

二、党委书记、副校长为领衔分督，每天轮流督查教育教学运转情况，发现问题及时解决。

三、领衔总督每天亲自或委派他人不定期检查分督当天轮巡情况，每天或隔天凭领衔督导记录或监控录像进行核实。

四、领衔分督应按预先排定的时间进行轮流督查，并作好详细记录（录入电脑）。

五、领衔分督若遇外出开会或出差或其他原因要求调代督查的，必须隔天通知校办进行协调，调代信息录入电脑。

六、领衔总督与领衔分督在督查中发现的问题，应及时研究解决，一时难以解决的老大难问题或历史问题，应及时提交有关联席会议或教代会研究，不得拖延。

七、防止虎头蛇尾，准确把握政策标准，做到从一而终；既要讲组织、讲原则、讲正气；又要维护教师、学生和广大职工的合法权益。

八、维护学校稳定大局，维护学校的社会声誉和社会形象。

九、本规定解释权属于校长办公室。

十、本规定自发布之日起施行。

---

## 上海市经济管理学校教育教学巡视暂行办法

为了规范、有序、高效做好教育教学巡视工作，特制定本办法。

### 一、巡视工作要求

严肃认真、实事求是、客观记录、妥善处理、及时报告和反馈

### 二、巡视内容

#### （一）早自修和午自修

1、班主任到岗情况

2、检查教室秩序

3、检查教室环境

#### （二）课堂、实验室等秩序

1、教师课堂行为

2、学生课堂行为

3、教室、实验室等室内环境

### 三、发现问题处理程序

1、对于违纪行为当场予以纠正并记录

2、事后报告相关职能部门

3、对于不服从管理的，要当场报告相关职能部门，组织人员（班主任等）

当场解决

4、对于问题严重，矛盾突出的，要报告分管校长

注：

在巡视检查、处理问题的过程中，依据的相关制度如下：

1、《上海市经济管理学校学生课堂规范》

2、《学生一日常规》

3、《上海市经济管理学校教师工作规范》

4、《上海市经济管理学校教学情况告知制度》

---

---

## 上海市经济管理学校关于加强巡视工作的暂行规定

为了维护教育教学工作秩序，确实加强巡视工作，特制定本规定。

一、巡视工作由分管科研督导工作的副校长负责。

二、巡视人员由教务、学生、督导、机关等部门人员和警官、军事教官等组成。做到每天不间断巡视。

三、巡视记录输入电脑，每天上报校办。巡视中发现的问题及时研究解决，决不拖延。

四、巡视人员应依法办事、不讲情面，不得弄虚作假。

五、巡视中发现的“重、特、大、难”问题将作专题研究，逐一解决。

六、本规定解释权属校长办公室。

七、本规定自颁布之日起施行。

---