

北京航空旅游专修学院

规章制度汇编

(教学工作)



教务处
2018年12月

目 录

教师教学篇

1、教师行为规范.....	3
2、教师教学工作规范.....	4
3、关于制（修）订专业教学计划的规定.....	21
4、关于制（修）订教学大纲的规定.....	25
5、关于《教师学期授课计划》填写的规定.....	31
6、关于教案、讲稿和电子教案编写规范与检查的规定.....	36
7、关于《教师记分册》填写规定.....	40
8、听课管理制度.....	42
9、班级《授课日志》填写规定.....	44
10、运动员训练、比赛管理制度.....	45
11、教师教学事故认定及处理办法.....	46

教学管理篇

12、教学管理工作规范（试行）.....	50
13、北京航空旅游专修学院教师聘任要求（试行）.....	59
14、教学主管副院长的工作职责.....	68
15、教务处处长工作职责.....	70
16、系（部）主任工作职责.....	72
17、教研室工作规范.....	74
18、图书馆工作人员职责.....	78
19、北京航空旅游专修学院教师量化考核方案.....	79
20、关于排课、调课、代课、停课的规定.....	83
21、考务工作管理办法.....	86
22、教学档案管理工作暂行规定.....	111
23、毕业生实习工作办法（试行）.....	114
24、毕业生资格审核、证书管理及发放暂行规定.....	118

25、关于常规教学工作检查的规定（试行）	120
26、教师教育教学质量评价考核办法（试行）	130
27、教学奖励制度及评选办法.....	142
28、关于学院教师内部职称评聘暂行办法.....	143
29、骨干教师、学科带头人队伍培养建设的工作计划.....	145
30、教学管理事故认定及处理办法.....	153

教学设施篇

31、图书馆管理章程.....	157
32、阅览室规章制度.....	158
33、图书馆统计与报表制度.....	159
34、形体室使用规章制度.....	160
35、化妆室使用规章制度.....	161
36、体育器材室管理制度.....	162
37、体育器材、场地使用管理制度.....	163
38、计算机房管理制度.....	165
39、多媒体教室管理制度.....	170
40、语音室管理制度.....	172
41、实验（实训）室工作条例.....	175

教师行为规范

优良的教风和规范的教学行为，是保证教学工作顺利进行的提前和基础。为了营造良好的教学氛围，实现教学工作的科学化和规范化的目标，结合我校实际情况，制定本规范。

第一条 热爱祖国，敬业奉献。忠诚人民的教育事业，坚持四项基本原则，自觉提高政治修养。

第二条 关爱学生，教书育人。积极发挥教师主导作用，满腔热情地培养学生的创新意识和实践能力，对学生严格要求、严格考核、严格管理。

第三条 为人师表，行为世范。语言规范健康、举止文明礼貌、衣着整洁得体。品行端正，作风正派。

第四条 团结协作，共同提高。老教师要发扬传、帮、带的好传统，关心扶持青年教师的成长和提高；青年教师要虚心拜师，诚恳请教，相互尊重，相互支持。

第五条 遵章守纪，以身作则。按时上下课，不迟到、不提前下课、不随意停调课。上课不得使用手机等通信工具。应树立维护学校和社会治安、稳定的意识，严禁向学生散布错误或消极的言论。

第六条 廉洁从教，不谋私利。严格遵守学校有关考试的规定，自觉抵制不正之风。不泄露考试内容，不放任考试作弊，不随意提高或降低学生分数。维护考试的严肃性、公正性和权威性。

第七条 自觉进修，积极教研。教师应自觉参加业务进修及各项教研活动。不得无故不参加系部组织的公开课教学。

第八条 治学严谨，求实诚信。教师应有严谨的治学精神和科研态度。积极从事科学研究，不得抄袭，剽窃他人的科研成果。

教师教学工作规范

第一章 总则

第一条 教学工作是学院一切工作的中心工作，为强化教师工作责任，规范教学行为，切实维护教学秩序，加强教师教书育人的责任感，切实提高我院教学工作水平和教育质量，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》，结合学校实际制定本工作规范。

第二章 师德修养

第二条 教师要全面贯彻党的教育方针，按照“三个代表”要求，坚持与时俱进，模范贯彻执行《公民道德建设实施纲要》，热爱高等教育事业，为人师表，教书育人，不断更新教学观、质量观和人才观，努力探索新形势下职业教育教学发展的规律，积极推进素质教育，努力提高教育教学质量。

第三条 教师要严谨治学，求真务实，以严谨自律的治学态度和学术精神，发扬优良的学术风气和学术道德，主动承担教学任务，刻苦钻研业务，努力提高教学质量和学术水平。同时，遵纪守法，团结协作，大胆探索，勇于创新，作风正派，努力做好本职工作，对学生严格要求，在教学活动中做到五个“必须”：

1、严格课堂纪律。对无故旷课或经常迟到的学生，必须找其谈话，了解原因，给予批评帮助。

2、认真批改作业。对作业一贯马虎或发现抄袭作业的学生或两次以上不交作业的学生，必须找其谈话，查明原因，及时处理。

3、定期进行教学质量检查。对于期中、期末考试不及格的学生，必须逐个谈话，帮助学生分析原因，指明改进方向。

4、严格考试纪律。考前要进行考纪教育，考试中应严格监考。对于考试作弊或违纪者，必须作现场记录，并对学生进行严肃认真的教育。按学院有关制度规定，及时向学院反映真实情况，作出恰当处理。

5、与班辅导员建立联系制度。每月必须至少主动和授课班级的班辅导员

联系一次，交流学生学习和思想情况，加强配合，共同研究改进工作。

第四条 教师要重视学生的全面发展。在具体的教学实践中，不断扩展知识的深度和广度，充实更新知识内容，结合教学工作言传身教，加强对学生的思想品德教育，在教学思想上确立学生的主体地位，发挥教师的主导作用，积极引导树立正确世界观、人生观、价值观。

第三章 开课条件

第五条 开设课程的依据是教学计划。各专业在新生入学前，应根据培养目标、培养规格、专业方向和有关的文件精神，制定（修订）好切实可行的教学计划。制定（修订）教学计划之前，教务处应先提出有关制定（修订）教学计划的指导思想、培养目标与规格、就业定位、课程类型及各类课程的比例、总学时、教育教学活动周次、周学时、通修课程门类及教学时间等原则性意见及制定（修订）要求，各专业所在系（部）主任（或教研室主任）具体负责制定（修订），经专家论证、审议，学校审定通过后方可付诸实施。教学计划一经确定，校内任何单位或个人不得随意变动。不能因人设课，亦不能因无人而不开课。在执行过程中如确需调整，应由系（部）主任在涉及到的课程开课前一学期中，提出调整意见和论证报告，经学院教学主管院长同意并由教务处备案后方可施行。为了及时满足市场对各类人才的不同需要，系（部）主任可在必要时提出课程调整意见，经专家论证，并由学院教学主管院长同意，报教务处备案后，即可施行。

第六条 课程教学的基本文件为教学大纲，它不仅是课程内容的概要、课程运行的蓝图，而且是对学生进行考核和检查教学质量的依据。列入教学计划的各门课程，均应在开课由系（部）相关的组织、教研室、教学小组或任课教师，按照教务处拟定的格式和要求，根据专业方向、授课目的、计划学时数和课程内容制定出科学合理、切实可行的教学大纲。教学大纲原则上需由国内或省内同类先进水平的专业负责人（专家）给出评审意见，并经系教学负责人审核批准后报学院教务处备案，全院集中组织制定（修订）教学计划时，应同时组织修订教学大纲。教师应让学生了解教学大纲的内容和有关要求，在执行中不得轻易更动其基本内容，如确需更动，应提出申请，由所在系（部）主任

审核、批准。

第七条 教材是课程之本。编写、选用教材必须紧扣学院定位和培养目标，注重教材内容的科学性、实用性、先进性、适用性，必须观点正确、内容充实且有时代气息，力求特色鲜明、文字生动、利于教学。各系（部）应首先使用国家重点教材、国家教学指导委员会推荐的教材以及列入学校教材建设规划并通过鉴定的优秀自编教材（对于体现我校办学特色学科，教研室可以组织编写新教材，具体程序依照学校有关规定执行）。

第八条 执行教学大纲的基本保证、教师实施教学的基本计划是教师授课计划。每学期开学前，由各个教研室主任召集任课教师以课程组为单位，依据教学计划和教学大纲，认真制定并填写好每门课程的教师授课计划，教师授课计划由教务处统一规定格式，内容主要包括：课程教学目的与要求、使用教材、推荐使用的参考书、各教学周理论与实践学时的分配，教学内容等。同一学期讲授的公开课的授课计划应由教研室组织任课老师统一填写，授课计划需经教研室、教务处审定并签字后由任课教师在开学一周内交教务处一份。授课计划确定后，教师应严格按照授课计划的安排进行授课。

第九条 各类课程的基本开课条件为：

- 1、已确定主讲教师；
- 2、《教学任务书》填写完备；
- 3、选、编好适用教材；
- 4、制定出合适的教学大纲；
- 5、制定填写好课程授课计划；
- 6、做好实践教学环节的必需准备；
- 7、订出作业、考核或考试方面的可行计划；
- 8、制订好与开课有关的完备的教学文件；
- 9、做好其他有关准备工作。

各系（部）在落实下一学期开课计划时，必须提前从上述各方面对各门课程逐一检查核实，不符合条件的必须立即整改、建设，确保依据教学计划规定按期高质量开出相关课程。

第十条 全院性素质拓展课程旨在加强对学生的文化素质教育，扩大学生的知识面，促进职业技能渗透和培养，训练学生实际工作能力。在确定其内容难度时应注意学生的基础。各系（部）每学期均应组织专、兼职教师开设三门以上此类课程，供全院学生选择学习。报名人数不足 20 人的课程不予开课。

第四章 任课资格

第十一条 重点课程的主讲教师原则上是由学校正式聘任的具有讲师以上职务的专职教师担任。主讲教师应具备以下条件：

1、对本学科有较为广博的知识和深厚的基础，了解本门学科发展最新成果，系统、深入的掌握本门课程教学大纲规定的全部内容，熟悉本课程教材及其辅助教材，通晓相关教学参考书，掌握一定量背景知识和实际素材，并且不断更新。

2、能独立制定本门课程的各种教学文件。能协同辅助教学人员全面安排本门课程的习题、实践、作业、设计、实训实习等环节。

3、具有讲课的基本素质和能力。掌握开设课程的教学方法和手段，在教研室进行典型章、节的公开课并获得认可。

不具备以上条件因教学需要其担任主讲教师的，必须经系（部）研究决定批准。

第十二条 新教师取得课程教学资格，应具备以下条件：

1、新教师应当具备研究生或大学本科学历。

2、新教师须参加北京市高等学校教师岗前培训，学习《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高等教育法规》、《高等学校教师职业道德修养》、《大学教学技能》等课程，熟悉教师工作职责，掌握教育科学理论，了解教育规律，并经考核合格。

3、新教师须经过对拟开课程助课环节的严格训练，如辅导、答疑、习题课、讨论课、实践课、指导学生校内、外实习等，至少一遍以上，经系（部）考核，效果良好。

4、按照拟开课程教学大纲的要求，较熟练地掌握课程的内容、重点和难点，熟悉并掌握有关教学参考书及参考资料。

5、初步掌握拟开课程的教学方法和教学手段，熟悉各教学环节的工作程序，写出该课程 2/3 以上的备课笔记，有大纲必备的教学资料。

6、新教师开课前，各系（部）负责人（或专业负责人）必须选择本课程中具有代表性或关键性的章节安排新教师试讲，同行专家评议通过后，报教务处备案。

因特殊情况未满足上述条件需任课者，必须经系（部）研究批准，第一年授课原则上不得超过一门课程。

第十三条 因教学工作需要聘请专任教师以外的院内其他职员承担教学任务时，按下述规定办理：

1、聘用者必须具有学士及以上学位，专业基础较好，经过北京市高等学校教师岗前培训并取得相应考核证书，由系（部）聘请并经被聘人员所在部门负责人及分管院领导同意，教务处备案，方可兼任一门课程的讲课任务，每周授课量一般不超过 4 课时，原则上安排在半个正常工作日时间来完成，必须保证授课质量，同时不因兼课而影响本职工作。

2、凡不具备上述条款所述条件的其他人员，不得兼任讲课教师，如确因教学需要其承担部分教学任务时需开课系（部）主任申报，经教务处及分管院领导审核同意，此类情况应从严控制，确保教学质量和教师队伍的学术素质。

第十四条 因教学需要从外校聘请的兼职教师原则上应具有中级以上的专业技术职务或硕士研究生学历。聘请前，除应办理学院所规定的聘请手续外，还应向学院人事部门报送拟聘者学历（学位）、专业技术职务、教学履历及评价、科研成果等方面材料以备查证。最后签订聘任合同。

第十五条 教务处全面负责所有各类任课教师基本信息的管理，并负责确认各任课教师相应任课资格审批手续是否完备。

第十六条 开设新课的教师必须对新开课程的学科领域做过较系统的研究，发表过论文、专著以及其它科研成果；或经过系统进修，掌握了新开课程的基本理论，所开课程符合培养目标和专业方向，有合格的教学大纲、教材和教学参考书等。要求开新课的教师，应事先提出开课申请，经教研室同意，主管院长审批后，才正式具备该课程的任课资格。

第五章 备课

第十七条 备课是保证课堂教学质量的必要条件。任课教师应本着对学生负责的态度做好备课阶段的工作。每一位任课教师都应该认真对待。

第十八条 教师备课时要按下列要求进行：

1、教师备课应注意领会教学大纲的精神，理解教材的知识内容，深入钻研教材，掌握课程体系、课程要求和基本内容，明确各章节的重点、难点，科学合理的安排教学内容。

2、课前写好教案是教学质量的重要保证，教师在开课前要至少写出该学期全部教学内容的三分之一以上。教案大致包括教学目的和要求；讲授的基本内容；重点、难点；教学方法和实施步骤；教学设备的使用；练习、作业、讨论的安排等。

3、结合教学内容和学生知识基础，采用灵活多样的教学方法，理论联系实际，并不断充实新知识，更新教案的内容，以适应学科发展和实际应用需要。

4、了解学生先修课的情况和后续课程的安排，合理组织教学，处理好课程间的衔接。

5、已成立课程教学小组的课程要坚持小组集体备课制度，集思广益、取长补短。统一教学要求和进度，集体备课要以个人备课为基础。

6、教师在课前要做好教学模型、挂图、教具、录像、教学软件的安装等准备工作，对所使用的多媒体教学设备、电教设备要熟练掌握。

第六章 课堂教学

第十九条 讲课是基本的教学形式，是发挥教师主导作用的主要环节。教师必须做好教学各环节的工作。

第二十条 教师在授课过程中，不得谈论与课程内容无关的话题；不得散布违反《宪法》的言论或不道德、淫秽等有碍学生身心健康的内容；不得散布有损于学院声誉的言论。

第二十一条 教师授课过程中，应关闭所有通讯工具，不得接打手机。

第二十二条 教师上课应衣冠整洁、仪表端正、举止文明；语言清晰流畅；板书清楚规范；课堂时间分配恰当，做到不迟到、不拖堂、不提前下课；严格

遵守学校教学纪律。

课堂上必须用正确的观点和方法讲授每一个概念、原理和规律，做到理论阐述准确，概念清晰，论证严谨，逻辑性强；突出重点，讲清难点，化解疑点；注重知识讲授的准确性和完整性，表达的生动性和趣味性，其评价标准主要包括：

1、符合教学大纲的要求。内容充实，反映本学科和相关学科的新成果、新进展，有思想性、科学性、系统性。

2、讲究教学方法。注重启发式、研究型、案例型教学，注意激发学生学习兴趣，调动学生学习积极性。实现与学生的思想交流，启发学生积极思维，致力于学生能力的培养。

3、注重目的和实际效果的一致性，理论联系实际，注意知识背景；自学要有指导，讨论要有计划，要求明确，措施得当；注意因材施教，把握整个课堂。

4、讲究授课艺术。思路条理清楚、层次分明、循序渐进；概念准确、分析深刻、重点突出、难点讲透；语言规范、清楚准确、精练流畅、表达生动；板书工整、图文醒目；教学环节安排合理，教学手段运用得体。

5、既热爱学生又严格要求。敢于管理和要求学生不迟到、不早退，保持和维护良好课堂秩序。每次授课，教师应采取适当的方法考勤，并以此作为评定学生平时成绩的依据之一。

第二十三条 开课伊始，教师要以适当的方式作自我介绍，确定与学生的联系方式，保证学生有问题能够及时得到解决。要向学生说明本课程教学中课外作业、测试、期末考试以及实践、实训等在总评分中所占的比重。

第二十四条 对课堂教学中的实践环节，如写作、讨论、习题、语言训练、技能训练等，任课教师不得以课堂讲授取而代之，随意减少其课时，应和其他教学环节统筹安排，认真准备，精心组织，坚持现场指导，努力扩大教学效果。

课堂教学中的实践环节是帮助学生消化所学知识开发智能的重要教学环节，应根据课程特点合理安排，列入教学进度计划，认真执行。讨论课要在教师的指导下有组织的进行，讨论题应为可以激发学生深入思考和尽可能联系实

际的问题。习题课要精心选择具有典型性、代表性的习题，以达到综合训练的目的。

第二十五条 教师授课应充分利用教材，必须讲完课程所规定的全部内容。教材的选用和采购是学院统一的工作，教师不得在课堂上随意贬低选定的教材，更不得强迫学生或变相强迫购买自己编写的教材。

第二十六条 教师在课堂教学中，应充分利用多媒体教学技术进行视听教学，教师要认真做好准备，对仪器设备操作要熟练，上课时要做适当的引导和解说；课后可组织学生讨论，让学生分析、提问，培养学生的分析和综合能力。

第二十七条 根据教学计划的要求，教师组织学生进行计算机实习、利用语言实验室上课、观看教学录相等，应在课前落实好上课场所，与有关工作人员一道检查、熟悉教学手段的性能，在教学过程中不得离开现场，以确保教学质量。与上述教学活动有关的部门，必须遵循教学优先的原则，热情服务，尽力满足教学需要。如实在无法安排，必须事先向有关系（部）和任课教师说明不能安排的充足理由，提出补救措施，必要时还应向教务处提出书面报告。观看教学录像的课时安排，均需在上课前报系（部）主任、教务处备案。

第二十八条 教师授课应严格遵守学校关于教学管理的有关规定，不得随意停课、调课，不得占用课堂时间让学生查资料或利用其他手段变相听课。

第七章 课外指导

第二十九条 课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和创新能力，指导学生制定学习计划，合理安排时间。教师要通过指导学生阅读教材、参考书，查阅文献资料使学生掌握学习规律和科学的学习方法。

第三十条 教师要定期进行辅导和答疑。辅导、答疑原则上每周一至二次，一般采用固定时间到教室进行，对学生提出的普遍性疑难问题，可进行集体辅导。辅导、答疑时既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要，集体辅导若需占用教室，事先要同教务处联系，以便协调安排。

第三十一条 配有辅导教师的课程，主讲教师应和辅导教师密切配合，辅导教师应坚持随班听课，掌握课堂教学内容，了解学生学习状况和对教学的意见、要求，并及时反映给主讲教师。主讲教师应经常检查和督促辅导教师工作，

并与辅导教师共同研究,确定辅导和答疑的内容和方法,商讨改进教学的措施。

第三十二条 对学生围绕课程学习而组织的课外学习小组和科研小组,教师有责任给予指导,帮助学生制定学习计划,指导学生开展活动。

第八章 作业

第三十三条 为配合课堂讲授,帮助学生消化、巩固和深化所学知识,进一步发展学生的思维能力、应用能力和表达能力,任课教师应根据本课程的性质和特点,为学生开列必读书目、篇目,要求学生作读书笔记、资料卡片等,规定学生在修读该课时必须完成的作业。

第三十四条 作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法,又要利于加强学生的思维和训练,提高分析能力;要促使学生勤学多练,大部分学生能满负荷学习,学生完成一门课程历次交纳的课外作业的累计时数一般不应少于课程总教学时数的 1/4。课外作业应在教学过程中均匀分布。

第三十五条 批改作业要及时、认真、细致、保证质量。原则上作业应全部批改,因特殊原因不能全部批改的,且修读人数超过 50 人的课程,每次可抽改部分学生作业,但每次批改的作业应不少于学生人数的 1/3。系或教研室主任在期中和期末应抽查学生的作业本,以了解学生完成作业和教师批改情况并作出评定,作为考核教师教学工作内容之一。

第三十六条 学生平时的作业,应作为评定课程平时成绩的依据之一,一般占课程学习总成绩的 10%—30%。教师要经常督促学生按时提交作业。不符合要求的作业要退回重做,对作业不认真敷衍了事,甚至抄袭他人的要进行严肃的批评教育。对迟交或缺交者应按规定扣分;缺交作业达到全学期布置作业总量的 1/2 以上者,取消参加该门课程的考试资格。

第三十七条 教研室主任应采取适当的方式检查学生的工作,了解教师批改作业的情况,以作为考核教师教学工作内容之一。

第九章 实践教学

第三十八条 实践教学是整个教学过程的重要组成部分,更是我院培养应用型人才不可替代的教学活动,使学生理论联系实际,更好地理解 and 掌握基本知识,培养和提高学生的实践能力,增强学生的综合素质,提高学生的实际工

作才干。实践教学一般分为实验、实训、实习、课程设计、毕业实践四种类型。实验、实训、实习课程教学大纲由教研室主任组织教师拟定，指导教师应严格按实验、实训、实习大纲要求组织教学，不得随意减少实验、实训、实习项目和内容。

第三十九条 实验：

1、实验是为课程教学设计。通过实验使学生对课程理论及其应用加深理解，培养提高学生观察分析、进行科学实验的能力，同时也对专业基本技能有了初步尝试和训练。在设置实验项目时，分成验证性实验、应用性实验、综合性和创新性实验。

2、实验课也应该完全按照教学大纲要求进行，主讲教师不得随意增减实验项目和实训内容。主讲教师应参加每一个实验的具体指导。

3、指导教师应认真准备实验。所有实验项目均应亲自试做，并认真分析试做中出现的问题，及时采取有效措施加以解决，保证学生实验顺利进行。

4、在指导学生实验过程中，教师应注意培养学生严肃的态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、设备的能力；观察、测量、处理实验数据和结果的能力；分析实验结果、撰写实验报告的能力，为今后的就业打下良好的基础。

5、对学生参加实验课的情况要认真进行考勤登记，凡无故缺课者，除酌情对考试成绩进行扣分外，必须责令其补做，情况严重者应取消该课程考试资格，令其重新参与学习。

第四十条 实训：

1、实训是对学生单项技能或综合应用能力的一种训练。通过实训，使学生熟练掌握职业（岗位）要求的工作技能和所学知识的综合应用方法。在实训安排上，尤其强调通过综合实训和模拟实训来提高学生分析解决实际问题的能力，提高他们的实际工作能力。

2、实训课应严格按照教学大纲的要求进行，主讲教师不得随意增减实训项目和内容。主讲教师应参加每一个实训的具体指导。

3、在指导学生实训的过程中，教师应注意培养学生吃苦耐劳的工作作风，

加强熟练程度和技能的训练。

4、对学生参加实训课的情况要认真进行考勤登记，凡无故缺课者，除酌情对考试成绩进行扣分外，必须责令其补做，情况严重者应取消该课程考试资格，令其重新参与学习。

第四十一条 实习：

1、实习是专业教学的认识性实践教学，是理解专业知识，熟悉岗位情况，了解岗位常识、能力（技能）、素质要求的重要环节，是促进理论和实践相结合的重要途径。是学生由学校走向就业岗位的必经之路。

2、有关系（部）应按照教学计划要求，认真制定实习大纲和实习指导书，指派教学经验丰富、对实习较熟悉、有一定组织能力、具有讲师以上（含讲师）职称的教师担任实习指导教师。

3、实习开始前由教务处召开动员会，说明实习计划和具体实施方案，进行组织纪律和安全方面的教育。实习结束后要进行思想和业务总结，指导教师要根据学生的实习报告，个人实习小结、实习中的实际表现等综合评定学生的实习成绩。

4、实习中，教师要加强指导，严格要求，指导学生完成实习任务；要布置一定数量的作业或思考题，引导学生深入的向实际学习并及时督促检查。

5、教师要全面关心学生的思想、学习、生活与安全，争取实习单位领导支持与帮助，注意与实习基地建立良好的合作伙伴关系。实习中遇到重大问题应及时向教务处和学校汇报。

6、实习结束后要认真审阅学生实习报告，做好学生的成绩考核工作，写出实习书面总结报告，交有关系（部）存档，报教务处备案。

第四十二条 课程设计：

1、课程设计是培养学生运用有关课程的理论和技术知识解决工作中实际问题的能力，以及进一步提高理论基础和职业技能的重要环节。

2、课程设计的内容应保证达到教学大纲规定的教学要求。课程设计的题目要具有一定的典型性，并在一定时间内保持相对稳定，每次设计题目的类型不宜过多，但应给每个学生不同的案例、职业场景等。

3、教研室负责课程设计的全面组织工作，根据需要可建立课程指导小组。每个教师指导的学生人数不宜过多，并尽可能稳定指导题目。指导教师应在设计开始前两周准备好设计任务书、指导书，并做好一切必要资料准备工作。

4、指导教师必须熟练的掌握设计内容方法，在设计过程中认真负责地进行指导、答疑和检查进度，并注意帮助学生树立正确的设计观点与设计思想。

5、教师在课程设计中，既要严格要求、严格训练，又要注意发挥学生的主动性与创造性，使学生能顺利的完成设计任务，得到设计方法的初步训练。

第四十三条 毕业实践（包括设计、论文）：

1、毕业设计和毕业论文是针对经过了一定的理论学习和专业技能实训的学生，旨在培养学生动手能力、创新能力、综合能力。也是进行学术研究基本训练的重要教学环节。

2、担任毕业设计（论文）的指导教师要认真负责做好这项工作，指导教师要根据培养目标的要求和毕业设计（论文）教学环节的目的任务，在专业教学计划的范围内，提出毕业论文选题，经院长（主任）审定后，供学生选用。论文指导教师应组织好对毕业设计（论文）的开题报告的填写、修改、完善的相应工作。

3、教师承担指导毕业论文的任务后，要根据论文选题的量和质的要求，学生本人的基础和特长，制定指导计划，再确定课题研究方案，收集和查阅资料，制定撰写提纲等环节上进行具体的指导。

4、在学生撰写毕业论文过程中，要注意发挥学生的主动性和积极性，启发他们独立思考、独立钻研，指导学生深入理解和灵活运用基础理论、基本知识和基本技能，提出自己的见解或完成课题中的某项任务。

第十章 教学纪律

第四十四条 为稳定正常的教学秩序，严肃教风，一般情况下，对已排定的课表原则上不得更改。教师外出、开会、兼职、兼课应经教研室同意，教学院长批准，教务处备案。教师应以服从教学为原则，没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师。任课教师因病、因事请假不能上课时，应填写调停课申请单，经系（部）主任签署意见，报教务处核准后，方可调、停课。

第四十五条 教师因故要求调、停课，必须由教师本人到教务处办理相关手续，不得由学生代办。已获同意的调课、停课，由教务管理员通知相关任课教师和班级。学校统一安排的停课，须经主管院长同意后由教务主管部门负责通知各个教学部门。

第四十六条 任课教师应严格遵守上、下课时间，不能迟到、早退、提前下课。除年老体弱和因病而坚持上课外，一般应避免坐着讲课。

第四十七条 任课教师必须严格按照规定的内容和进度进行教学。不能任意增减课时和变动教学内容。

第十一章 考试和考查

第四十八条 各门课程应根据不同的课程目标的要求选择适当的考核方式。考试、考查课根据课程性质的不同，采用笔试、口试、实践操作、撰写论文等形式，对课程理论部分的考核，一般采用笔试形式；实训应主要考学生的实际操作技能，实验可以考实际操作，也可以通过实验报告来进行考核；实习可以通过写实验报告或其他方式考核，毕业论文（设计）可采用论文评议或论文答辩等方式进行考核。

第四十九条 考试和考查是学校教学工作的基本环节，是教学过程的一个重要组成部分。不仅要重视期末考核，而且要重视平时考核。学生平时完成作业、课堂讨论、测验、答疑、考勤等情况，应作为学生平时学习成绩的重要内容予以记载。学生平时成绩应占课程学习总成绩的 40%。

第五十条 考试日程由教务处与各系（部）协商后在考试前一周公布，任课教师和监考人员不得随意变更考试日程和时间。

第五十一条 命题要以教学大纲为依据，反映本科程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容。试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生能力；试题的覆盖面要尽可能大，题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。不能出偏题和怪题，可以适当增设选做题。

第五十二条 由各个教研室确定每个课程的出卷教师，在期中（末）考试前三周最后定稿，任课教师按统一要求编制多套试题，期末考试应至少拟制 A、

B 两套试卷，其题量和难度应大致相同，但 A、B 两套试卷重复率不得高于 20%。然后由教务处随机抽取使用，还应备有另一套 C 试卷备作补考使用，同课程教师先行审阅、修正，教研室主任再度审阅、修正，最后由教务处处长审核，并填写《北京航空旅游专修学院试卷审批表》，然后由教务处统一印制考卷。

第五十三条 复习备考期间，任课教师应积极辅导，在学生全面、系统复习的基础上回答学生提出的问题。但教师不应给学生划范围、圈重点，不得泄露考题，不得在考试中给学生以任何暗示，违者按教学事故查究处理。

第五十四条 监考应由教务处统一制表安排，被安排的教师不得以任何借口推脱监考任务，如有不按安排准时参与监考的，教务处可以按照学校有关规定酌情给以处分。

第五十五条 监考教师要认真负责，教育督促学生严格遵守考试纪律，考试前要宣传考试规则，对违纪学生要提出警告，发现舞弊行为，要及时制止，对作弊的学生要严正指出，并及时填写《北京航空旅游专修学院考生违纪记录单》报教务处。

第五十六条 评卷，由各个教研室统一安排，按题分组（人）进行，学校提倡教研室集体阅卷评分。每次考试都要制定明确的评分标准，评阅试卷要严格按照试卷评分标准执行，使评分结果有较好的信度，考试成绩评定要公正、客观。总分核定后，任课教师应在考试后三天内将成绩填写到《教师记分册》上，并一份电子版的学生成绩送交教务处成绩管理员统一存档，试卷、考场纪实和试卷分析也由教务处存档。

第五十七条 对于考查课程，原则上在学期最后一周进行，出题、评分标准由任课教师报教研室审批，教务处批准后方可执行，考查课成绩由教研室主任、系（部）主任、教务处负责抽查评分情况。

第五十八条 考试、考查后，任课教师要以教学大纲规定的要求为依据，认真进行质量分析，找出薄弱环节，以不断改进教学，引导学生深入理解，进一步总结所学内容。但要防止片面地以学生优良者所占比例作为衡量教学质量的依据。

第十二章 教学工作考核与奖惩

第五十九条 教学工作考核的目的是为了不断改进教学工作，提高教师思想和业务素质，提高教学质量。考核要通过评估手段来进行，教学评估的指导思想是以评促教、以评促学、以评促管、教学相长。教师教学工作考核要以教师的基本职责、教学态度、教学工作量、教学能力、教学方法、手段和教学效果为内容，着重考核师德表现、业务水平和工作实绩。考核要着眼于实际的教学活动，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。考核工作要每学期进行三次，分别是：学期初、学期中、学期末。考核结果作为教师晋级晋职的主要依据。

第六十条 学校的各级教学管理部门和工作人员，对教学评估工作应持科学、认真、慎重的态度，调查研究必须深入、充分、全面。除定期组织的教学检查、教学考核外，所有教学管理人员，特别是学院领导干部，应经常深入教学第一线，了解情况，及时热诚地帮助教师解决在教学中遇到的困难和改进教学工作。校领导每学期听课不少于6学时；教研室主任每学期听课不少于6-8学时；教研室内同行或相近学科的教师每学期相互听课2-4学时；新上岗教师在试用期内每周听课不少于2学时。

第六十一条 听课、评价作为教师教学考核的重要依据之一，院教学督导员通过听课、看课、抽查试卷和论文评阅情况等多种方式，全程监控教学状态。督导员对各类教学工作评价，将及时反映在各系（部）各教研室的教學评价和教师评价中。

第六十二条 每学期期中和期末，全体学生对本学期所有任课教师及其所开课程进行评估，评估形式采用问卷式，由学生为任课教师的各项教学工作进行打分。分数由教务处组织教学管理人员统计，统一存档。评估结果作为教师教学考核的主要依据之一。

第六十三条 系（部）或教研室应积极开展集体备课、相互听课、评议教学等教研活动。期中教学检查和学期结束前，系或教研室要组织教师检查教学任务完成情况，评估分析教学质量，开展教学交流或做好教学总结，以利于总结经验，改进教学和提高教学质量。教师要积极参加教学考核、教学评估工作。期中教学检查时任课教师应在教研室会议上汇报所教课程的教学情况，学期结束时对所教课程的教学情况还应进行总结，系主任、教研室主任必须给出评估。

第六十四条 在教书育人、教学质量、课程建设、教材建设、教学改革、教学研究、教学管理等方面做出突出成绩的教师，经系（部）初评推荐、院学术委员会评定，可授予相应级别的教学奖励。奖励以精神奖励为主，辅之以物质鼓励，具体方式为通报表扬、发给奖状、证书或奖金。对特别优秀的获奖教师，在同等条件下可优先晋级晋职及享受其他优先待遇。为鼓励青年教师脱颖而出，青年教师可根据自身业务水平提出晋升院内高一级职称申报，具体办法另行规定。

第六十五条 凡违反本规程和其它教学管理规定，在课堂教学、考试与成绩管理、教学管理、教学保障方面酿成失误，影响教学，以教学事故论处，按《北京航空旅游专修学院教学事故认定和处理办法》相关规定严肃处理。

第六十六条 经严肃有效的教学评估和多方了解，确定具有下列情况之一，且经指出而逾期不改或改进不明显的任课教师，系（部）或学校有权暂停其教学工作或调离教学岗位，直至解除劳动合同：

- 1、对教学工作不负责任，多次（含三次）出现教学事故，不能完成其教学工作任务。
- 2、教学效果差，学生强烈不满。
- 3、学术水平低，教学中多次（含三次）出现科学性错误，难以胜任教学。
- 4、在教学过程中，政治思想或道德品质方面有严重错误言行。
- 5、对学院、系（部）、教务处等教学管理部门下发的除教学以外的任务不予理睬，拒不参加。

第六十七条 对教师的教学鉴定、业务考核、教学测评资料、奖励、处分等均应归入教师本人档案。

第十三章 教学保障

第六十八条 教学工作是学院一切工作的中心工作，全院师生员工都应努力创造和维护良好的育人环境。坚持“教学不可侵犯”的原则，任何人不得干扰、破坏正常的教学秩序。对未经批准而影响教学秩序、干扰教学而不听劝阻或蓄意破坏教学者，视其情节给予校纪处分，触犯法律的，依法追究刑事责任。

第六十九条 全院所有非教学人员，都应树立管理育人、服务育人、热情

为教学第一线服务的思想，经常深入教学第一线，倾听师生的意见，想教学所需，解教学所急，一切从方便教学、有利教学出发，提高工作效率，做好管理工作、服务工作。

第七十条 学院的一切人力、物力、财力都应首先服从教学需要。在学院财力许可的前提下，应充分保证教学工作的经费。学院的教学设备不得挪作他用；教学场所内的水、电、桌椅、黑板、门窗、多媒体设施及其它教学设施如在学期中途损坏，应随报随修，不得影响教学。如因非人为因素，一时难以修复的，设备管理和维护人员应采取应急措施确保教学正常进行。

第十四章 附则

第七十一条 本规定在执行过程中涉及其它有关未尽事宜，由教务处研究拟定解决办法，报主管院长批准后执行。

第七十二条 本规定由教务处负责解释并组织实施。

第七十三条 本规定自颁布之日起开始实施。

北京航空旅游专修学院
教务处
2014年12月

关于制（修）订专业教学计划的规定

教学计划是学校人才培养、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。为保证我院教育教学计划编制的质量，突出我院的办学特色，现对制（修）订我院专业教学计划提出以下要求。

一、制（修）订教学计划的原则

（一）突出职业能力，建立以职业能力为中心的教学体系

职业技术教育教学工作的基本任务是培养学生胜任职业岗位工作能力。因此，在教学计划中要科学合理的安排理论知识教学和技能训练教学的课时。基础理论以必需，专业理论以够用为度，以讲清概念、强化应用为教学重点，专业课教学要加强针对性和实用性，突出技能训练，明确实践教学的要求和课时。适当加强外语、形体、礼仪、职业核心能力的教学，以增强学生毕业后职业生涯的适应能力。

（二）办出专业特色，主动适应社会经济发展的需要

制（修）订教学计划要广泛开展社会调查、进行职业岗位分析、了解本行业现有的生产规模、经营状况、现代技术的使用情况、发展方向，人才需求和就业方向，努力使教学计划具有鲜明的时代特征，处理好社会需求的多样性、多变性和教学工作相对稳定性的关系。

（三）德、智、体、美全面发展

制订教学计划必须全面贯彻国家的教育方针，坚持德、智、体、美全面发展。要安排必要的思想品德教育和法律基础教育，注重培养学生的综合素质。

（四）鼓励各专业结合专业的实际情况积极开展人才培养模式、教学内容和课程体系的改革。

1、课程体系的构建要考虑：

- （1）以应用能力为主旨，按就业岗位的要求构建课程体系
- （2）以整合的观念重新组建新的课程体系
- （3）职业资格证书考试的课程引入教学计划

2、教学内容要考虑：

- (1) 加强实践教学
- (2) 创新实践内容和实践形式
- (3) 与职业资格证书教学内容接轨（完全一致或部分引入）
- (4) 更新教学内容，反映行业的最新技术、新设备的应用

二、制定教学计划的具体要求

（一）专业设置依据

应包括以下三个方面：

- 1、社会需求状况
- 2、生源预测情况
- 3、办学条件

（二）培养目标

高等职业技术教育培养拥护党的基本路线，适应管理、服务一线需要的德、智、体、美全面发展的高等技术应用性专门人才。

各专业培养目标的表述要符合以下要求：

- 1、人才培养目标的定位要准确
- 2、表述要规范
- 3、专业面向的岗位或岗位群
- 4、明确列出专业的岗位能力

三、招生对象

招生对象为高中毕业生或三校生（中专、中技、职高）。

（一）课程设置

1、课程学时分配说明

(1) 总学时中理论学时、实践学时所占的比例

(2) 公共基础课、专业基础与专业课（可根据专业需要设置专业选修课）、公共选修课、专项技能训练课、综合技能训练课、毕业实习实训六部分课程的门数、学时数以及在总学时中所占的比例

2、课程基本内容与要求

按所设课程的顺序逐一列出每门课程的基本内容与要求

3、教学环节和成绩考核

(1) 主要教学环节以及对各教学环节的要求

(2) 成绩考核的方式及要求

4、实习安排与条件

(1) 课程实习实训的安排与条件

(2) 毕业实习实训的安排与条件

(3) 列出专业的校内外实践教学基地(校外实践教学基地必需列有协议)

四、课时分配表与教学进程表

三年制：2200—2600 学时，实践课学时不低于 40%。

1、理论学时和实践教学

计划学时分为理论教学和实践教学，理论教学指课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节；实践教学包括实验课、实习、实训、课程设计、毕业设计(论文)等教学环节。

公共基础课，教学中上机、体育、实验、训练等要按教学要求正常开展；专业基础与专业课根据课程的实际需要划分理论学时和实践学时的比例；专项技能训练课、综合技能训练课、毕业实习实训全部为实践学时。

2、课程结构

课程结构设计为：公共基础课、专业基础与专业课(可根据专业需要设置专业选修课)、公共选修课、专项技能训练课、综合技能训练课、毕业实习实训六部分。教学计划中课程排列要以此为序。

3、专项技能训练课、综合技能训练课在名称上要能够体现出实训的特点。

4、国防教育、就业教育与职业道德教育、创业教育的学时。

国防教育在军训期间安排，就业教育、职业道德教育与创业教育放入第一学期的入学教育和第五、六学期的毕业教育中，同时贯穿在各学期的课程教学中。不在教学计划中设置专门课程。

5、各种职业资格证书的取证培训课程的学时

各种职业资格证书的取证，是大专学校学生就业的保证。为了更好的提高学生就业成功率，各种职业资格证书的取证培训课程会同时贯穿在每个学期的

课程教学中。

五、本专业的教师情况

本表中所列课程名称应与教学进程表的课程门数、课程顺序、课程名称一致。

北京航空旅游专修学院

教务处

2018年12月

关于制（修）订教学大纲的规定

教学大纲是基本教学文件之一，教学大纲建设是一项教学的基础性工作，它直接关系到教育教学质量。为进一步完善我院专业课程教学大纲建设工作，保证我院专业教学工作质量，经研究决定，对课程教学大纲的编写做如下规定。

一、编写教学大纲的原则

教学大纲代表了该课程的教学水平与学术水平，也直接影响教学质量和人才培养的质量，是一项严肃认真的工作，在编写过程中必须坚持**科学性、先进性、适用性和可操作性**相结合的基本原则。

二、编写教学大纲的程序

（一）填写任务书

我院各专业的所有课程均需编写教学大纲。教学大纲由教务处组织统一编写。教务处将编写教学大纲任务书下达到各系、部教研室，再由教研室下达到各任课教师，同一科目、同一进度的老师填写完成后统一上交教务处，教务处审批合格后，方可进行编写工作。

（二）编写教师

各教研室要安排教学经验丰富的课程骨干教师负责教学大纲的编写工作，原则上编写课程教学大纲的教师应具有讲师以上的职称。

（三）内容和格式的审定

教学大纲编写完成后，由教务处负责组织内容和格式的审定工作，每份教学大纲至少有3位本专业或相关专业教师参加审定。审定大纲的教师可跨学科选择，也可聘请校外的教师。对有问题的教学大纲要提出修改意见。

（四）大纲的印制

大纲的印制由教务处负责。教学大纲完成后下发至相关教研室。

三、教学大纲的格式

教学大纲是根据教学计划有关规定制定的课程教学纲要。为规范教学大纲的格式，现对教学大纲的封面、说明、正文的格式和内容统一规定如下。

（一）封面

教学大纲的封面应包括课程名称、大纲的适用专业、适用层次、审定、编写时间等内容。封面的规格以教务处所发为准。

(二) 说明部分的主要内容包括：

- 1、大纲编写的指导思想
- 2、课程适用学科与教学目的
- 3、教学中应注意的问题
- 4、课程内容与课程安排
- 5、推荐使用教材

(三) 正文部分的主要内容为：

- 1、教学内容与要求
- 2、教学重点难点
- 3、讲授方式
- 4、复习思考题
- 5、参考资料

四、对实践教学大纲的要求

1、实践教学大纲每专业编写一份，一般包括教学计划中的专项技能训练，综合技能训练和毕业实习。

2、各专业技能库中每一个实训项目都应列入实践教学大纲的专项技能训练范围。

3、实践教学大纲中，每一实训项目应当写明以下内容：实训目的、实训内容、实训方式手段、实训条件（场地设备）、实训时间、考核方式、考核标准等。

4、实践教学大纲的封面标题为“XX 专业实践教学大纲”。实践教学大纲的纸型及字体字号可参见教学大纲的有关要求。

北京航空旅游专修学院

教务处

2018年12月

附件一：

北京航空旅游专修学院教学大纲编写任务书

学年第 学期

课程名称		完成时间	
大纲适用学科 及学时			
编写教师			
教研室主任签名		主管院长签名	
教务处审定 (大纲格式)		专家审定(大纲 内容)(签名)	
备注	1、前3项由教研室与教务处协商确定并填写。 2、此表一式两份，教研室一份，交教务处一份。		

附件二：样式

教学大纲纸型及字体字号的要求

教学大纲封面格式（A4 纸）

《普通话实训教程》（教学大纲）（黑体小一号）

适用于空中乘务专业（仿宋小三号）

北京航空旅游专修学院（黑体三号）

年 月（黑体三号）

教学大纲说明页格式（A4 纸）

说 明

- 一、 大纲编写的指导思想
- 二、 课程适用学科与教学目的
- 三、 教学中应注意的问题
- 四、 课程内容与课程安排
- 五、 推荐使用教材

教学大纲内容部分格式（A4 纸）

教学内容

第一章 计算机基础知识 4 学时

- 一、教学内容与要求
- 二、重点与难点
- 三、讲授方式
- 四、复习思考题
- 五、资料

关于《教师学期授课计划》填写规定

一、基本信息填写要求

(一)、封皮

1、 学年及学期

(1) 用阿拉伯数字填写学年。例：2011-2012 学年。

(2) 用中国数字填写学期。每年 9 月到次年 1 月填第一学期，每年 3 月到 7 月为第二学期。

2、 课程名称

填写课程的完整名称，不可简写；

3、 专业班级

填写格式为：专业名称（英文首字母）+年级（两位阿拉伯数字）+班级（两位阿拉伯数字）。例如：空中乘务专业 18 级 01 班，基础部 18 级 01 班。

4、 任课教师签名后的年月日，填写任课教师交表日期。

(二)、《教师学期授课计划》表格

1、 本课程总学时数

填写教学计划中学习本课程的总学时数，与专业人才培养计划和教学大纲保持一致；

2、 已讲学时数

按照教学计划，填写本课程已讲学时数。如果以前没有开课填写 0。

3、 本学期教学周数

每学期教学周数均为 18 周。

4、 本学期实际授课周数

本学期实际授课周数为 16 周。

5、 本课程周学时数

填写教学计划中学习本课程的周学时数。

6、 本课程学期学时数

本学期实际授课周数 $16 \times$ 本课程周学时数 = 本课程学期时数。例：
18 级第二学期英语听力时数为 $16 \times 2 = 32$ 。

7、 课堂讲授、实训教学

课堂讲授与实训教学均根据本学科特点授课的计划填写。

8、 测验周

本学期测验一周（期中、期末考试）。

7、 机动周

本学期机动安排一周（国家法定假日）。

8、 课程教学目标

按照每门课程的性质，结合学院实际情况，按照知识、技能、情感等方面要达到的目标进行填写。

二、授课计划内容填写要求

1、 用中国数字填写周次。

2、 日期填写一栏，填写从周一至周五（写日期）。

3、 理论教学内容填写本周的授课内容，标章节号；实训教学内容填写本周实训内容，突出重点。

三、其它

1、 授课计划是教师授课进程的基本安排，也是学校进行教学检查，评价教师课堂教学质量的重要依据之一。授课计划一般由教学经验丰富的教师制定，执行同一教学大纲的课程的教学计划必须相同。任课教师应在认真查阅课程教学大纲、教学任务书，分析教材和学生现状的基础上科学制订、认真填写、并经教研室主任和系部主任审查批准。

2、 授课计划应按教务处统一制作的表格填写。

3、 本授课计划一式两份（可复印），一份由任课教师保存，另一份保存在教务处，于学期末归入档案。两份于开学后第一周内由教研室主任负责统一交到教务处，教务处长签字后返回教师一份。

教师学期授课计划

_____学年 第_____学期

课程名称_____

专业班级_____

任课教师_____

年 月 日

教师学期授课计划

_____至_____学年 第_____学期

课程名称：_____专业班级：_____

本课程总学时数			课程教学目标
已讲学时数			
本学期教学周数			
本学期授课学时分配	本学期实际授课周数		
	本课程周学时数		
	本课程学期学时数		
	课堂讲授		
	实训教学		
测验			
机动			

主讲教师：_____

教务处长：_____

_____年 月 日

关于教案、讲稿和电子教案 编写规范与检查的规定

一、教案的概念

教案即教学方案，是教师按照预定的教学目标和计划，经过全面准备和认真思考所写的关于课堂教学的设计方案。它是备课具体化、系统化的结果，是钻研教材、把握学生情况和选择教学方法的体现，并能反映课堂教学全过程的概貌。高质量的教案，对课堂教学起规划指导作用，可以说是提高课堂教学质量不可缺少的组成部分。它是教师教学经验的结晶、教学组织能力和教学思想的体现。教案也可以吸纳学生的意见和建议，以期更适合不同层次和专业学生的要求。

因此，教案绝不是教材的拷贝，也不仅是教师讲授要点的简单罗列，更不是“电子讲稿”所能替代的，这些仅能算作是讲稿。教案是授课教师教学思想、教学方法的重要体现，它反映了教师的自身素质、教学水平、教学思路、教学经验，这也是为什么同样的一个问题，由不同的教师来讲授会出现不同的教学效果之所在。为此，我们应该认真分析教学内容，制定出适合不同学生的教学方案，达到预期的教学目的。

讲稿、电子讲稿是教材的摘录、讲授内容的介绍，不要把这些当作自己的教学方案。所以请各位教师认真书写教案，充分展示自己的教学水平。

二、教案编写规范

教师备课并进行教学设计是本职工作的职责之一，认真编写教案是认真备课的体现，是上好课的前提和保障。为了更好更充分地发挥教案在教学中的作用，本着“实用、有效”的原则，对教案编写规范做如下规定：

1、**课堂教学设计**是备课的重要环节，是教案书写的必要前提。它包括教学目标、教学重点和难点、教学手段、学习方法、教学过程（含教学内容、时间分配、双边活动、板书设计、课后作业等）、教学媒体（含课件）等因素。课堂教学设计既要有逻辑性，又要有灵活性；既要有层次感，又要有节奏美；既合理又合情，且符合认知规律。精心地进行合理、有效的课堂教学设计，使教案符合学生的实际情况，而不应该是让学生适应教案。

2、**教案编写**要体现共性与个性的统一。

（1）共性要抓住关键：

第一，写“准”教学目标；

第二，写“活”教学过程；

第三，写“实”教学后记。

这样，开头有目标，中间有过程，结尾有总结。

(2) 个性要突出特色：

在“准”、“活”、“实”的前提下，教师可以去任意发挥和选择，不拘一格。尤其是写“活”教学过程，一定要尽力体现出“活”来，充分表现出自己的个性、习惯，展示自己的特长、风格，突出自己的特色和创造性。写“活”教学过程就是不但要有教学过程，而且还要灵活多样，切忌一个模式到底。无论采取那种模式，都要抓住“教师活动”与“学生活动”两条线，把教师的主导作用与学生的主体作用都充分地体现出来。

3、教师上课必须要有教案，每节课原则上要有一个独立完整的教案，复习单课一个单元有一个完整教案，严禁不备课无教案上课。教案要条理清楚，手写教案要字迹工整、力求书写美观，可以适当用红笔以突出重点。在实施课堂教学的过程中对教案要不断充实、丰富、修改、完善。

4、任课教师要以本学科教学大纲和教科书为依据，认真深入地钻研教材，在备课组统一基本知识点及重难点的基础上，独立写好教案。要求每个任课教师必须做到提前备课，课前复备；节节都备课，节节有教案。

5、教案编写的繁简详略应依据不同学科的特点和不同的课型而定。

6、教案和讲稿的区别

(1) 讲稿，它所承载的是知识信息。教案，所承载的是课堂教学的组织管理信息。

(2) 讲稿的思路形成，受教学过程的知识逻辑支配，而教案的思路形成，受教学过程的管理逻辑支配。

(3) 讲稿与教案，二者是决定与被决定的关系。

(4) 在内容上，讲稿涉及的是知识性项目，教案涉及的是组织性项目。

(5) 在表现形式上，讲稿篇幅较长，教案篇幅较短。

三、具体要求：

(一) 教案封皮

1、所任课程

填写教授科目的全称。

2、任课班级

填写格式为：专业名称（英文首字母）+年级（两位阿拉伯数字）+班级（两位阿拉伯数字）。例如：空中乘务专业 18 级 01 班，基础部 18 级 01 班。

（二）教案书写：

1、课题

本次课讲授的主要内容（含章节、标题）。

2、课型

指根据教学目标而确定的课堂教学类型。包括：讲授课（主要以教师讲授为主）、讨论课、练习课、复习课、实训课、实验课、示范课等等。

3、教学手段

指利用教学设备、器材、工具等辅助课堂教学的一种方法。可以是视听，也可以是实践活动，现在以多媒体为多。例如：英语课的教学手段包括游戏、幻灯片、投影、磁带、挂图、卡片、模型等等。

4、课后小结

课后小结是回顾、总结这一次课是否成功、是否达到预期的教学目的重要教学环节。它既可以起到备忘录的作用，又有利于教师改进教学方法，提高教学水平。

四、关于电子教案、多媒体课件、网络课件

1、类型

电子教案有两种类型：PPT 教案和 WORD 教案。主要适用于使用多媒体、语音室的教师。

2、格式

一、课题（说明本课名称）

二、教学目的（或称教学要求，或称教学目标，说明本课所要完成的教学任务）

三、课型（说明属新授课，还是复习课）

四、课时（说明属第几课时）

五、教学重点（说明本课所必须解决的关键性问题）

- 六、教学难点（说明本课的学习时易产生困难和障碍的知识点）
- 七、教学过程（或称课堂结构，说明教学进行的内容、方法步骤）
- 八、作业处理（说明如何布置书面或口头作业）

3、步骤

（一）导入新课

- 1、设计新颖活泼，精当概括。
- 2、怎样进行，复习那些内容？
- 3、提问那些学生，需用多少时间等。

（二）讲授新课

- 1、针对不同教学内容，选择不同的教学方法。
- 2、怎样提出问题，如何逐步启发、诱导？
- 3、教师怎么教学生怎么学？详细步骤安排，需用时间。

（三）巩固练习

- 1、练习设计精巧，有层次、有坡度、有密度。
- 2、怎样进行，谁上黑板板演？
- 3、需要多少时间？

（四）归纳小结

- 1、怎样进行，是教师还是学生归纳？
- 2、需用多少时间？

（五）作业安排

- 1、布置那些内容，要考虑知识拓展性、能力性。
- 2、需不需要提示或解释？

关于《教师记分册》填写规定

记分册在每学期开学初由系部或教务发放到任课教师。

一、记分册封面所列项目填写齐全，保证内容正确。

(一)、封皮

1. 学年及学期

(1)用阿拉伯数字填写学年。例：2011-2012 学年。

(2)用中国数字填写学期。每年 9 月到次年 1 月填第一学期，每年 3 月到 7 月为第二学期。

2. 课程名称

填写教授科目的全称。

3. 专业班级

填写格式为：专业名称（英语首字母）+年级（两位阿拉伯数字）+班级（两位阿拉伯数字）。例如：空中乘务专业 18 级 01 班，基础部 18 级 01 班。

4. 任课教师签名后的年月日

填写任课教师交表日期。

二、核对学生名单与出勤表名单是否一致，如有不符，请与教务处核实。

三、所记录成绩包括平时考勤、课堂提问、作业、期中与期末测验等项目。考勤记录时，出勤打“√”，缺勤打“×”，请假打“△”，特殊情况，另行记录。平时成绩要详细、如实记录，可采用十分制，或百分制，或者等级制如“A-B-C-D”等。

四、学期结束时，任课教师要认真统计并填写记分册。

五、总评成绩：学期各考核项目按比例总评计算出来的成绩登入记分册。

总评成绩=平时成绩*40%+期末成绩*60%，平时成绩、期末成绩和总评成绩采用百分制。

六、记分册所记录成绩由任课教师亲自登录，字迹清楚，不得涂改。

七、记分册必须由任课教师自己保存，不得交由学生保存。

八、期中教学检查时，各系部、教研室内要检查记分册的记录情况；期末登录

完成绩，任课教师将所任课程的记分册检查合格后统一上交到教务处保存，并同时上交电子表格登录成绩。上交的积分册使用平常上课使用的原始版，不要出现期末另行抄录的现象。

听课管理制度

听课是各级干部了解教学情况、学风状态、服务水平和教师相互学习、共同提高的重要途径。为此，学校对各级领导干部、广大教师听课作了明确要求，并对《听课记录本》做了填写规定，要求如下：

一、主要对象

本办法所指听课人员包括：学校党政领导、有关职能部门领导、院（系）领导，学术委员会成员、教学督导员及全体教师和教学管理人员。

二、听课范围

专业教学计划开设的各类课程，重点是新上岗教师所开课程、教师开设的新课程、各专业主干课程以及学校重点建设的校级主干课程。

三、察看项目

- 1、检查教师教学准备情况（教案、讲义、实验准备等）；
- 2、检查教师的教学纪律、教学态度、师德和仪表风范等情况；
- 3、重点考察教学内容、教学方法和教学效果；
- 4、检查学生出勤、上课等情况；
- 5、了解、反映各教学环节存在的问题。

四、听课节数

- 1、校领导每学期听课不少于 6 学时。
- 2、教研室主任每学期听课不少于 6-8 学时。
- 3、教室内同行或相近学科的教师每学期相互听课 2-4 学时；
- 4、新上岗教师在试用期内每周听课不少于 2 学时；

五、听课要求

1、听课人员根据教务处或院（系部）提供的课程表或集中公开课时间确定听课时间及课堂。

2、听课人员需携带《听课记录本》。在听完课后，必须认真客观地填写《北京航空旅游专修学院听课记录表》；

3、听课意见应以适当的形式反馈给主管教学的院系（部）领导、教研室主任或教师本人；

4、校领导、职能部门领导、教学督导员、教务处领导（干部）、院（系部）领导、教研室主任及教师填写的《听课记录本》交教务处存档。

六、《听课记录本》填写规定

（一）、封皮

1、 学年及学期

(1)用阿拉伯数字填写学年。例：2011-2012 学年。

(2)用中国数字填写学期。每年 9 月到次年 1 月填第一学期，每年 3 月到 7 月为第二学期。

2、部门

填写所在处、室的名称。例如：英语教研室。

（二）、《听课记录》表格填写

1、 _年_月_日

填写听课时间。

2、简单评语及建议

听课后须对授课教师的课堂教学给出简单评语，并根据教学实际提出相应的教学改进建议。

3、 课堂教学质量测评得分

参照《北京航空旅游专修学院公开课教学记录单》为授课教师打分，《听课记录本》与《北京航空旅游专修学院公开课教学记录单》分值保持一致。

七、 听课结果处理

学校将各级干部及教师听课情况作为其工作考核的内容之一。教务处每学期初将《听课记录本》发给各位听课者，期末将听课情况统计汇总存档，并定期进行公布。教务处应集中各级领导干部及教师对教学的意见和建议，研究制定提高教学质量的相应措施，进一步加强优良教风、学风建设，提高人才培养质量。

班级《授课日志》填写规定

为培养学生的主人翁观念、参与意识和集体主义责任感,锻炼自立自理自律能力,提高班级管理水平,并督促任课教师的责任感,特设立“班级《授课日志》”。教师授课务必填写各班级的《授课日志》,学院通过《授课日志》来考核教师授课情况,并据此核算教师课时及授课酬金。具体要求如下:

一、常规教学情况

教师需要在对应的日期节次后填写:授课教师签字,授课名称,授课主要内容,是否留作业。

1、授课主要内容

填写本次课讲授的主要内容(含章节、标题)。

2、是否留作业

如实填写学生作业的布置情况。

3、在班主任指导下,值日班长执行填写。

4、填写一定要真实、及时、清楚、具体。

5、班主任对每天的填写情况进行检查。

6、每周五下课时值日班长负责将本周的班级《授课日志》上交教务处备案。

二、串课、替课教师填写内容

除上述内容外,串课、替课教师还应填写《授课日志》下方的登记表。

三、其它说明

《授课日志》必须由任课教师本人签字,如有差错,签字人负全责。

运动队训练、比赛管理制度

为了有效地保证体育教学、训练竞赛和课外群体工作的开展，提高体育器材的使用率，爱护学校体育资产，制定本规定。

一、体育教学、运动训练与竞赛和课外群体工作所需借用的体育器材，一律从体育教研室办理借用手续。

二、开展体育教学、课外群体工作借用器材时，需有任课教师或从事课外群体工作的教师直接到器材出借室办理借用登记手续，体育课或课外群体工作结束，及时归还并办理注销手续。

三、开展训练与竞赛工作所用的体育器材设备，需有教练员直接到体育教研室办理借用登记手续，并于每学期开始时借出，学期结束时归还，并办理注销手续。

四、体育教师、学校教职工和学生所借体育器材不得丢失和更换。体育教师上课、训练和课外活动时，所借器材一旦丢失，需按被丢失器材的现有价值，进行个人赔偿；对因管理不当而造成的体育器材更换，借用人员需按被借用器材的现有价值，予以赔偿。

五、体育教研室需在每学期开始前计划本学期所用体育器材情况，同时填写《北京航空旅游专修学院体育器材品种和数量登记表》，学期结束时清理所有器材情况，予以封存。

六、体育教研室教师如因管理不善而造成器材丢失或更换，按所丢失或更换器材的购买价格，予以个人赔偿。

七、体育器材一般不外借，如需向外单位或外单位人员借用，经学院领导批准。

北京航空旅游专修学院
体育教研室
2018年12月

教师教学事故认定及处理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院教学工作的管理，保证教学管理机制正常运转，严肃教学纪律，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学事故是指教师在教学活动的过程中，由于不按教学管理规章办事，对教学秩序或教学质量造成直接或间接不良影响和后果的责任事故。

第三条 本办法适用于处理北京航空旅游专修学院内在教学中发生的责任事故。

第四条 按照教学事故造成影响和后果的程度，分为一般教学事故（简称三级教学事故）、较严重教学事故（简称二级教学事故）和严重教学事故（简称一级教学事故）。

第二章 教学事故的认定

第五条 凡属下列情况之一的，均被认定为三级教学事故：

- 1、不按时参加各种教研会议和教学活动者；
- 2、任课教师授课计划不按期上交者；
- 3、由于个人原因，开课之前未准备好课堂教学所需的仪器设备者；
- 4、上课迟到或早退一次者；
- 5、未履行请假手续而无故旷课1节者；
- 6、任课教师对学生课堂纪律差，旷课多等现象不闻不问，不采取任何措施者；
- 7、不认真批改评定学生的作业、阅卷时找学生代批、阅卷评分明显不合理或随意给学生定分、改分者；
- 8、监考老师在考场内聊天、吸烟、看书报杂志，在考场外闲逛，收卷时清点不认真造成试卷数与考场人数不符等现象者；
- 9、考试（含补考）结束后一周内不向教务处送交学生成绩登记表和试卷者；

第六条 凡属下列情况之一的，均被认定为二级教学事故：

- 1、未履行请假手续而无故旷课 2 节者；
- 2、迟到或提前下课累计 4 次者；
- 3、任课教师不备课、无教案上课者；
- 4、未按照教学计划的时间完成教学任务或擅自采取删减课程内容来完成本部门课程的规定学时者；
- 5、私自调课或私自请人代课而扰乱了正常的教学秩序者；
- 6、监考老师迟到或未经批准擅自缺席、擅自调换监考场次者；
- 7、试卷未认真校对，开考后临时更正错误在三处以上者；
- 8、考试（含补考）结束后 10 天内不向教务处送交学生成绩和试卷者；

第七条 凡属下列情况之一的，均被认定为一级教学事故：

- 1、任课教师无故迟到、早退累计 8 次以上者；
- 2、未履行请假手续而无故旷课 3-4 节者，
- 3、长期不布置、批阅、讲评作业者；
- 4、讲授中散布不健康的思想内容或公开反对党的政策、损害学院声誉者；
- 5、侮辱、体罚、殴打学生者；
- 6、故意向学生泄露考试内容者；
- 7、未按时提交试题，影响考试按期进行者；
- 8、试题严重出错，致使考试无法进行者；
- 9、监考老师对学生的作弊行为不制止甚至纵容者；

第三章 教学事故认定的程序

第八条 教学事故责任人（简称责任人）应在事故发生后立即向本人所在部门的领导报告。其它知情人也可在事故发生后三天内实事求是地向教务处或主管教学的院领导报告。

第九条 由责任人所在部门查清事故的经过、原因和影响，判定事故等级，并及时上报教务处。

第十条 教务处审核部门意见，并提出相应的处理办法，上报主管院长批准。

第十一条 学院办公室对处理意见通报并存档。

第四章 教学事故的处理

第十二条 教务处将教学事故记录在案,并将教学事故通知单发至责任人。

第十三条 教学事故责任人如对认定结果有异议,可在接到通知后一周之内经所在部门同意后向教务处提出书面申诉,由教务处和督导对已认定的教学事故进行复核。

第十四条 三级教学事故的责任人,由教务处在本部门内通报批评,对其提出警告处分一次。

第十五条 对二级事故的责任人,学院记过一次。

第十六条 对一级事故的责任人,责任人须写出书面检查,情节特别严重又不服劝诫者,学院劝其辞职或予以解聘。

第十七条 教学事故的认定结果将作为学院评价教师工作、晋职、晋级的重要参考依据。凡发生一、二级教学事故的责任者,取消当年评优、晋级、获奖资格。

第十八条 一、二级教学事故认定后,人事部门须备案。

第五章 附 则

第十九条 其它尚未列举的教学事故,可参照本办法的精神认定其事故等级并给予处分。

第二十条 本办法用于教师(含专职教师、兼职教师、外籍教师)。

第二十一条 本办法自学院行文下发之日起执行。

第二十二条 本办法的解释权归北京航空旅游专修学院教务处。

北京航空旅游专修学院
教务处
2018年12月

教 学 管 理 篇

教学管理工作规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为确保学院的教学秩序，促进教学管理工作规范化、制度化、科学化，提高教学质量，完成学院培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德智体全面发展的适应现代就业需要的就业人才的根本任务，特制定本规定。

第二条 教学工作是学院的中心工作。学院必须认真贯彻党和国家的教育方针和政策，以教学为中心，深化教学改革，提高教学质量。

第三条 教学管理是学院最主要的管理工作。教学管理要坚持四项基本原则，坚持社会主义办学方向，端正教学思想，把育人放在首位，遵循高等职业教育教学规律，对教学活动的全过程进行周密计划，精心组织，做好调度、控制、监督和协调工作，充分调动师生的积极性，科学地利用和改善教学环境和教学条件，努力创造良好的教学氛围，形成稳定协调的教学秩序，保证教学工作和教育改革的顺利进行。

第四条 建立精干高效的教学管理系统，实行院、系（部）二级管理，在主管院长领导下，明确分工，各负其责。

第二章 教学管理机构

第五条 学院教学管理机构

1、学院的教学管理和改革工作，由院务会全面负责，分管教学的副院长主持日常工作。

2、各系（部）和教务处是学院在院务会和分管教学副院长领导下的教学工作主管机构，统管全院的教学工作。

第六条 系（部）教学管理机构

1、系（部）的教学管理和教学改革工作，由系（部）主任全面负责，分管教学的教研室主任负责经常性的教学管理工作。

2、各系（部）应聘任工作能力较强，熟悉教学管理工作的同志担任下属教研室主任，在系（部）主任领导下，处理日常教学管理工作。

第七条 教研室是直接进行教学工作，开展教学改革与建设、教学研究与

科学研究以及承担师资培养的基层教学组织。教研室一般按专业、学科或课程来设置。教研室成员可由担任一门或相关的几门课的教师组成，教研室工作由教研室主任负责。

第八条 为加强教学管理工作，提高教学管理工作决策的科学性、合理性，学院充分重视教学第一线和教学管理人员的意见和建议，为此，学院应建立院级学术工作委员会，对学校的教学工作进行经常的检查和指导。

第三章 教学计划管理

第九条 学院根据社会、经济、文化发展的需要以及本院办学条件，合理确定和调整专业设置，科学地制订人才培养规划，经学院工作指导委员会通过，国家有关部门审核批准，作为人才培养任务下达后，由学院组织实施，教务处参与工作。

第十条 教学计划的学院组织教学、管理教学、实现专业培养目标的主要依据，是教学管理工作的指导性文件。学院根据国家(或上级主管部门)提出的有关要求或规定，结合本院各专业自身特点制订教学计划。

第十一条 教学计划应体现党的教育方针和高等职业教育的培养目标的基本功能要求，正确处理思想和业务、理论与实践的关系，正确处理必修课与选修课、基础课与专业课、主干课程与相关课程、课堂教学与实践环节、课内课外等方面的关系。教学计划由系(部)主任提出书面报告，经所在系(部)讨论后，交教务处审核报院长批准颁布。

第十二条 教学计划一经批准应严肃地执行，不得擅自变动，一般变动须经系(部)主任提出书面报告，经教务处审查批准，并报教学副院长；若变动所涉范围较大，则须报院长批准。

第十三条 学院每学期(或学年)要根据学校的总体工作要点制订学院教学工作计划，教务处、各系(部)和教学相关部门应根据学院工作计划，结合本部门的具体工作目标，制订部门工作计划。学院教务处和各系(部)的工作计划应汇编成册，公布全校，作为期中检查和期末总结的依据。

第十四条 教研室应根据学院和系(部)的工作计划，制订教研室学期工作计划，由系(部)主任批准后报教务处备案，教务处应在学期期中、期末对各教

研室工作计划的执行情况进行抽查。系(部)、教研室应在学期结束时对照工作计划写出书面工作总结，报送教学副院长和教务处。

第十五条 教学大纲是一门课程或某一实践教学环节的基本教学指导文件，是选用或编写教材、制订授课计划、组织课程考核和实施教学过程的依据。教学大纲(包括独立设课的实验、实习、设计等)由教研室根据专业教学计划、国家和上级主管部门提出的教学基本要求及学院对教学大纲的有关规定进行制订。教学大纲应明确规定本课程的教学目的与要求，教学内容的范围、广度与深度、学时分配、教学形式、主要参考书目、讲座题目以及课程考核方式。教学大纲经系(部)审定，由系(部)批准汇编成册。

第十六条 每学期(或学年)的校历(教学工作进程表)，由教务处根据各系(部)专业教学计划和学院对各教学环节执行时间的总体协调意见进行编制，报教学副院长批准执行。

第十七条 制订开课计划是实施专业教学计划的具体步骤。各系(部)应根据本学期的开课课程、计划授课时数(含实验、实习、课程设计等)和师资状况来配备任课教师。开课计划应在课程开设的上一学期结束前一个月交教务处及系(部)。

第十八条 各门课程的学期授课计划由各有关课程组(无课程组的由任课教师)根据课程教学大纲和校历进行编制。经课程所属教研室主任审查签字后，由系(部)教学主任批准执行。任课教师若对授课计划作部分改动，须经教研室主任批准。若作重大变动应提交系教学副主任批准，并以书面形式报教务处备案。

第十九条 任课教师要在上一学期结束前，根据教学大纲和学期教学计划确定教学进度，确定教学内容、教学进度和学时分配，经系(部)主任或教研室主任批准后执行。教研室主任应经常检查授课计划的执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务。

第二十条 课程表的编制和管理是学院教学管理中的一项重要工作，是完成教学任务、稳定教学秩序的重要保证。课程表由教务处依据各专业教学计划和各系(部)提供的开课计划和教师配置表进行编制。课程表的编制要遵循教学

规律和课程特点，根据学生、教师情况和教室、多媒体条件，做到科学合理、准确无误。课程表应在上一学期结束前确定，课程表要保持稳定，不能随意变动。局部性的临时变动须经系(部)主任和教务处批准。全校性的变动须由教务处呈报教学副院长批准。

第四章 教学过程管理

第二十一条 学院开设的各类课程都应有教学大纲，教师应严格按教学大纲的要求组织教学。没有教学大纲的课程不能开课。

第二十二条 加强教材建设、教材研究、教材发行的管理工作。各门课程都应有教材(或讲义)，并在开课前发给学生。要尽量选用全国或全省统编的高等职业教育教材，特别是获奖的优秀教材，有条件的系(部)室可根据教学计划的课程设置要求，制定教材编写出版计划，建立教材编写、选购、印刷、供应的管理制度，不断提高自编教材(讲义)水平和印刷质量。

第二十三条 课堂教学是学校教学的基本形式。教师必须认真备课，上课时必须有教案或讲稿以及必要的教具。教师应提前进入教室，要严格执行学校规定的课堂行为规范。

教师要保证教学内容的思想性和科学性，把思想政治教育渗透到教学活动中。要加强基础理论、基本知识的教学和基本技能的训练。教师要增加课堂教学的信息量，不断改进教学方法，讲究教学艺术，提倡启发式教学，要组织一定比例的课堂讨论，要推广CAI(计算机辅助教学)等先进的教学手段，要着重于运用所学知识分析和解决实际问题的能力的培养和综合素质的提高。

教师要认真实行作业批改、辅导答疑制度，切实提高教学质量。

教师要抓好课堂纪律，结合课程教学开展育人工作。

第二十四条 重视和加强实践性教学环节的管理。教学计划规定的教学实验、各种实习、实训、社会实践、课程设计、毕业实践报告(或毕业设计和论文)等实践环节一般视为独立的一门课程，学生必须参加实践性教学环节，不得免修。各类实习和实践都要制订计划和大纲，提出具体要求，并配备经验丰富的指导教师。

第二十五条 学院应重视实践教学内容的改革，逐步增开综合性、设计性、

研究性、应用性实验项目，以加强学生基本技能和专业实践能力的训练。

第二十六条 学院应按教学计划组织学生积极参加各类劳动，接受军事训练。（各类劳动主要包括与专业有关的劳动、公益劳动及各种服务性劳动等）军事训练主要是对学生进行国防教育和军队条令、条例有关内容的教育，同时学习一般军事知识。学生处应指定班主任或辅导员带队，管理学生的劳动和军训工作。学生参加军事训练的表现情况应记入学生档案，作为学生综合考评的依据。

第二十七条 学院应按教学计划认真组织课程考核。考核的目的是检查学生的学习质量和教师的教学效果，考核的目标是按教学大纲的要求着重考核基础理论、基本知识、基本技能掌握情况和实际应用能力。考核方式根据教学计划的规定分为考试和考查两种。凡教学计划规定的课程均应考核。公共外语、计算机、普通话等考核由教务处统一组织，与国家或省的等级考试结合进行。教育行政部门(或有关部门)组织的全省(或校际间)的统考，应在保证正常执行教学计划的前提下进行。

第二十八条 要严格考试制度，严肃考试纪律，精心安排考务工作。对考试作弊者要及时严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观，对班级较多的同一门课程的试卷应实行流水阅卷，系(部)及教务处要组织对试卷的复核及抽检工作。每门课程考试后都要进行试卷成绩分析。

第二十九条 学院应重视对学生课外学习活动的安排与管理，课外作业的份量要适当，辅导答疑要定时定点，课外素质拓展活动应建立申报和执行情况检查制度。

第三十条 保持正常稳定的教学秩序，教务管理部门和系(部)应根据教学信息反馈情况，及时处理教学计划实施过程中出现的问题，加强对教学全过程的指导、检查和调控，保证教学活动的正常运行。未经教务处批准，不得占用教学活动时间安排其它活动。师生应严格遵守上课制度与教室管理规则，遵守教学纪律，按规定时间进行教学活动。

第三十一条 充分发挥系(部)和教研室的教学管理职能。教研室应按学期初制订的“教研室工作计划”，组织集体备课、公开教学、政治和业务学习以

及教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

第三十二条 系(部)要定期召开教研室主任会议、任课教师会议和学生座谈会，及时分析教学过程状况，总结和交流教学工作和教学管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

第三十三条 教务处是全院教学过程管理的中枢。教务处应协助教学副院长定期和不定期地召开系(部)主任或教学副主任教学工作例会或教学专题工作研讨会，了解、协调和处理教学计划实施过程中出现的各种问题。

第三十四条 强化学籍管理工作。要以国家和省教育主管部门颁布的有关学籍管理规定为依据，认真加以实施，维护学校正常秩序和生活秩序，促进学生德、智、体全面发展。

第五章 教学质量管理的

第三十五条 建立听课制度。学院领导、教务处长、系(部)主任、主管教学的副系主任、教研室主任都应定期深入课堂(包括实验、实习课)，全面了解教师教课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。教研室要组织教师之间互相听课。校领导每学期听课不少于6学时；教研室主任每学期听课不少于6-8学时；教研室内同行或相近学科的教师每学期相互听课2-4学时；新上岗教师在试用期内每周听课不少于2学时。

第三十六条 实行教学工作督导师制。学院应聘任一批热爱教育事业、教学经验丰富、工作认真负责的教师(包括离退休教师)和外聘专家作为督导师，进行经常性的教学工作督导，并兼作教务处和系(部)主任的教学咨询顾问。教学督导工作是学院质量监控体系的一个重要组成部分。

第三十七条 建立教学质量检查制度和教学质量信息的反馈渠道。主要检查教书育人、教学内容、教学方法、教学进度、教学效果、教学管理和学生学习情况，制订教师教书育人规范和各项工作的质量标准，改进工作方法。全院性的教学检查一般每学期两次，在主管院长领导下，由教务处和各系(部)组织进行。

第三十八条 坚持学生评教制度。结合每学期的教学检查，由教务处和各系(部)组织有关班级的部分或全部学生对任课教师的教学工作进行座谈或问

卷评价。评价内容可包括教学态度、教学方法、教学内容，教学效果和教书育人等方面。学生评教的结果由各系(部)写成书面材料，分别存入各系(部)及教务处有关教师的业务档案，并由教务处进行统计分析后向教学副院长汇报。

第三十九条 教学建设是提高教学质量的重要保证。学院应从实际出发，有计划、有重点地改善教学仪器设备，充实实验设施，积累图书资料，完善教学文件，积极采取现代化教学手段。语音室、图书资料室、多媒体教室都应树立为教学服务的思想，并创造性地开展工作。

第四十条 围绕教书育人、教学改革、教学管理和提高教学质量，要有组织、有计划地开展教学研究活动。学院鼓励支持个人或集体选择有意义的研究课题。边研究、边实践。教研室应结合本学科特点，积极开展经常性的教学研究活动。制定教学研究规划，做好教学研究项目的立项工作，并做到经费、条件、研究人员三落实。

第四十一条 建立健全各种评估制度，积极地、有计划地开展各种教学评估工作，使教学管理部门和教学部门形成一种自我完善、自我约束的机制把开展教学评估工作作为实现宏观教学管理的重要手段，以促进教学质量的提高。

第四十二条 做好优秀教学成果的奖励工作。对于在教学工作中作出优异成绩的个人或集体，要予以表彰奖励。要将校级优秀教学成果奖励工作制度化，对已获奖的教学成果，要进行宣传和推广，并落实有关奖励政策，并做好国家级、省级优秀教学成果奖的推荐工作。

第四十三条 对于违犯教学纪律，造成教学事故者，学院将视情节轻重进行批评教育或给予必要的行政处分；对于工作不负责任、教学态度不认真、不能为人师表、教学效果差又不愿努力改进者，应调离教学岗位。

第四十四条 学院建立毕业生质量跟踪调查制度。建立比较稳定的毕业生质量信息监测反馈点，并定期进行科学的统计分析，以不断改进学院的教学工作。

第六章 任课教师管理

第四十五条 学院各系(部)和教研室应根据教学计划和学期工作计划，把水平高的教授、副教授和讲师配备到教学第一线担任主讲工作。高级职务的教

师应优先安排主讲。主讲教师应对各教学环节全面负责。同时应逐步配齐实验课、习题课、课堂讲座和答疑辅导教师，保证各门课程的教学质量。主讲教师一经确定要保持稳定，任課期间不得随意变动。

第四十六条 各级职称教师都应积极承担教学任务，完成规定数额的工作量，根据国家有关文件精神和本院实际制定的教师工作量实施办法，没有完成教师基本工作量者，不能获得教学工作的表彰奖励。

第四十七条 严格实行任課教师资格审查制度，聘任符合任职条件、具备任职资格的教师承担教学任务。明确统一的教学工作规范，建立教学岗位责任制，实行目标管理，对教师政治表现、业务水平和工作成绩定期进行考核，一般每年年度(学年)考核一次，考核情况载入教师业务档案。

第四十八条 有计划地培训教师，不断提高教师的政治业务素质。学院和系(部)应有远期师资培训规划和近期工作安排。培训工作应坚持：“在职为主、自学为主、院内为主”的原则，并紧密结合教学、科研工作实际进行。新教师要進行岗前培训，非师范院校毕业的青年教师还应经过有关教育理论、教学基本技能的培训。要帮助青年教师树立正确的教学思想和严谨治学的优良教风，提高教书育人的自觉性，提高教学艺术，改进教学方法。要有计划地组织教师参加社会实践。认真做好学科带头人，骨干教师的选拔工作。

第四十九条 学院制定各种政策和措施，以激励教师工作的积极性，设立教学奖励基金，重点向教学第一线的教师倾斜。

第七章 教学改革与建设工作管理

第五十条 教学改革是解决社会发展对人才培养的需求与学院教学工作的不适应之间矛盾的一项有效措施，是学院发展和提高的动力，是一项长期有深远意义的重要工作。学院应明确深化教学改革在学院各项工作中的地位。

第五十一条 专业教学改革试点是一项教学改革系统工程，学院组成由主管院长、院内外专家和相关系(部)主任参加的专业指导委员会，各有关系(部)应组成专业教改试点小组，并由专业所在系牵头，将各系(部)参加专业改革试点任課教师组织起来，有专人负责实施教改计划，抓好专业教改试点工作。

第五十二条 专业教改试点要有合理、先进的教改试点方案，要有周密的

分段实施计划，要有试点班级和对照班级，要作阶段试点总结，要组织中期检查，并要有科学的评价指标体系和评价验收办法。

第五十三条 课程建设是学科建设、专业建设的基础。课程的建设周期为两年。各门课程应制订课程建设规划和分阶段实施计划。学校应制订课程建设标准和课程建设验收评估指标体系。

第五十四条 教务处应与各系(部)合作，制订学校的教材建设规划，并协助教学副院长做好教材建设基金的使用和优秀教材的评选工作。

第八章 教学档案管理

第五十五条 教学档案管理是教学管理的一个重要内容，校、系(部)、教研室都要建立教学档案。教学档案的范围参见学校有关规定。

第五十六条 教学档案应分级管理。教务处和系(部)要有专人负责教学档案的归档、整理和筛选，并编目造册。建立教学档案的查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案管理，应充分使用现代化管理手段。

第九章 附则

第五十七条 本规定在执行过程中涉及其它有关未尽事宜，由教务处研究拟定解决办法，报主管院长批准后执行。

第五十八条 本规定由教务处负责解释并组织实施。

第五十九条 本规定自颁布之日起开始实施。

北京航空旅游专修学院
教务处
2018年12月

北京航空旅游专修学院教师聘任要求（试行）

一、各专业教师任职条件

1、热爱教育事业，爱岗敬业，具有奉献精神，有高度责任心和使命感，认真执行学院的办学理念；

2、本科以上学历，应聘专业与所学专业一致；

3、身体健康，具备教师形象者，年龄不限。

4、语文教师要求普通话良好；礼仪教师应有关于旅游管理或航空礼仪方面的教学经验；政治教师、体育教师要求复合型教师，能够使更多的学生获得更多的知识。

4、有教学经验者优先，有职称者优先；高学历者优先，有高等学校教师资格证者优先；

二、工作待遇

1、学院免费为录用人员提供公寓（4人/间）、生活用水、用电和取暖。

2、试用期一个月，面试合格的教师，学校当月交纳社会保险。

3、工资待遇为基本工资+补助+课时费。

三、应聘程序

1、应聘者首先到学院人事部门接洽，审阅应聘者个人简历及相关资料；

2、主管处室负责面试及试讲，与应聘者洽商具体事宜；

3、学院院长审批；

4、学院人事部门签订《劳动合同协议书》；

5、安排录取员工到相关处室报到。

6、未尽事宜可与人事部门进一步协商。

附件一：《北京航空旅游专修学院聘任专职任课教师劳动合同协议书》

附件二：《北京航空旅游专修学院聘任教师（职称）劳动合同协议书》

附件三：《北京航空旅游专修学院聘任兼职教师协议书》

附件一：

北京航空旅游专修学院 聘任专职任课教师劳动合同协议书

甲方：北京航空旅游专修学院

乙方：

为了明确劳动合同双方的权利与义务，保护甲乙双方的合法权益，构建和谐劳动关系，依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国民办教育促进法》，按照北京市教委制定的相关规定，结合学院的实际情况，甲乙双方本着合法、公平、平等、自愿、诚信的原则，经协商一致，达成如下协议：

一、甲方的权利与义务

1、甲方对乙方经过初审、面试（试讲）、考评等程序，经学院领导批准，同意聘任乙方为学院_____ 员工，试用期一个月（在我院连续授课一个月）。试用期满，经本人申请，系、部、教研室通过、处室考核，主管院领导同意，人事部门备案，转为学院正式员工。

2、甲方负责乙方的工作安排和岗位、职务的合理流动与调整，保证学院教育教学等正常工作秩序。

3、甲方对乙方在任职期内进行必要的政治与业务培训，提高乙方的任职能力，对乙方进行学期与年度考核及奖惩工作。

二、乙方的权利与义务

1、乙方应热爱教育事业，热爱学院，恪守职业道德，为人师表，爱岗敬业，具有吃苦耐劳的奉献精神。

2、乙方必须严格遵守学院的各项规章制度，遵守教师手册的各项要求。遵纪守法，贯彻“一切为了学生，为了学生一切”的办学理念，做到教书育人，管理育人，服务育人，具有良好的职业素质。

3、乙方自觉参加甲方组织的培训、考评及各项公共活动。

4、乙方能够胜任本职工作岗位。应根据教学大纲，结合教材特点，不断更新和充实教学内容，提高业务水平。

5、乙方应保持乐观向上的生活态度，团结同志，严于律己，宽以待人，养成健康的

生活习惯。

三、待遇

1、**基本工资**：甲方核定乙方的基本工资为_____元/月，教师的课时费等按照学院规定核定。甲方依据乙方每月工作量，在每个月的月初计发上一个月工资。

2、**补助**：甲方在乙方到岗协议生效之日起，每个月补助乙方误餐费 150 元，交通费 100 元，通讯费按岗位核定，工作每满一年，工龄补助增加 100 元/年（五年封顶）。

3、**福利**：甲方执行国家法定节假日，甲方因工作需要安排乙方加班（值班），应支付乙方补助。乙方享受寒暑假（婚、产假）的休假制度，寒暑假期间执行学院规定的假期工资待遇。依据国家计划生育政策，女职工产期、哺乳期享受北京市最低生活标准。

4、**保险**：根据相关规定，乙方在自愿的基础上，由乙方写出书面申请，经本人申请，系、部、教研室通过、处室考核，各级院领导同意，甲方为乙方办理劳动保险。

5、**住宿**：甲方免费为乙方提供住宿、生活用水、用电、取暖及办公场所等设施，乙方应交纳 500 元押金。协议期满或合同终止，乙方使用设施完好，甲方如数退回押金。

四、劳动合同的履行、变更与终止

（一）具有下列情况之一的，甲方有权解除劳动合同：

1、乙方在试用期被证明不符合录用条件的。

2、乙方严重违反学院规章制度，在工作中不能履行职责，严重失职，造成教学事故或经济损失的。

3、乙方在教育教学及管理工作中发生三次以上责任事故（或投诉事件），经查属实，情节严重的。

4、乙方无故一周不到校任职，视为自动离职。

5、乙方被依法追究刑事责任的。

合同终止，乙方当月工资按照工作量考核发放。

（二）乙方符合下列情况可解除劳动合同：

1、乙方在试用期内必须提前 10 日向甲方提出解除劳动合同的书面申请，甲方应予以受理。

2、乙方在聘任期内，因个人原因提出辞职或解除合同，需提前 30 日向甲方提交书面申请，甲方应予以受理。

3、乙方在完成工作交接后方可离职，否则应承担全部责任。

五、违约责任及其他

1、甲乙双方如有一方违约造成学院损失的，由违约方承担法律责任。

2、本协议在执行期间，如遇到特殊问题与异议，未尽事宜，双方可协商解决，经协商一致后可另行补充协议，补充协议与本协议书具有同等法律效力。

3、甲乙双方如有一方在执行协议中发生争执，协商不能取得一致意见，应向学院工会委员会的劳动合同仲裁机构申请裁决。对劳动仲裁不服的一方可以向学院所在地的法院提请诉讼。

六、劳动合同协议书的有效期：自 年 月 日至 年 月 日止。

七、附则

1、本协议书甲乙双方签字（盖章），即日生效。本协议书一式二份，甲乙各执一份。

甲方：北京航空旅游专修学院

乙方：（签字）

院长：（签字）

年 月 日

年 月 日

附件二：

北京航空旅游专修学院 聘任教师（职称）劳动合同协议书

甲方：北京航空旅游专修学院

乙方：

为了明确劳动合同双方的权利与义务，保护甲乙双方的合法权益，构建和谐劳动关系，依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国民办教育促进法》，按照北京市教委制定的相关规定，结合学院的实际情况，甲乙双方本着合法、公平、平等、自愿、诚信的原则，经协商一致，达成如下协议：

一、甲方的权利与义务

1、甲方对乙方经过初审、面试（试讲）、考评等程序，经学院领导批准，同意聘任乙方为学院_____员工，试用期一个月（在我院连续授课一个月）。试用期满，经本人申请，系、部、教研室通过、处室考核，主管院领导同意，人事部门备案，转为学院正式员工。

2、甲方负责乙方的工作安排和岗位、职务的合理流动与调整，保证学院教育教学等正常工作秩序。

3、甲方对乙方在任职期内进行必要的政治与业务培训，提高乙方的任职能力，对乙方进行学期与年度考核及奖惩工作。

二、乙方的权利与义务

1、乙方应热爱教育事业，热爱学院，恪守职业道德，为人师表，爱岗敬业，具有吃苦耐劳的奉献精神。

2、乙方必须严格遵守学院的各项规章制度，遵守教师手册的各项要求。遵纪守法，贯彻“一切为了学生，为了学生一切”的办学理念，做到教书育人，管理育人，服务育人，具有良好的职业素质。

3、乙方自觉参加甲方组织的培训、考评及各项公共活动。

4、乙方能够胜任本职工作岗位。应根据教学大纲，结合教材特点，不断更新和充实教学内容，提高业务水平。

5、乙方应保持乐观向上的生活态度，团结同志，严于律己，宽以待人，养成健康的生活习惯。

三、待遇

1、**工资：**甲方对乙方考核合格，按_____（职称）课时费为（_____/课时）的标准按月支付乙方课时费。

2、**补助：**甲方在乙方到岗协议生效之日起，每个月补助乙方误餐费 150 元，交通费 100 元，通讯费按岗位核定，工作每满一年，工龄补助增加 100 元/年（五年封顶）。

3、**福利：**甲方执行国家法定节假日，甲方因工作需要安排乙方加班（值班），应支付乙方补助。乙方享受寒暑假（婚、产假）的休假制度，寒暑假期间执行学院规定的假期工资待遇。依据国家计划生育政策，女职工产期、哺乳期享受北京市最低生活标准。

3、**住宿：**甲方免费为乙方提供住宿、生活用水、用电、取暖及办公场所、通讯工具等设施，乙方应交纳 500 元押金。协议期满或合同终止，乙方使用设施完好，甲方如数退回押金。

四、劳动合同的履行、变更与终止

（一）具有下列情况之一的，甲方有权解除劳动合同：

1、乙方在试用期被证明不符合录用条件的。

2、乙方严重违反学院规章制度，在工作中不能履行职责，严重失职，造成教学事故或经济损失的。

3、乙方在教育教学及管理工作中发生三次以上责任事故（或投诉事件），经查属实，情节严重的。

4、乙方无故一周不到校任职，视为自动离职。

5、乙方被依法追究刑事责任的。

合同终止，乙方当月工资按照工作量考核发放，超过半个月按照整月工资发放。

（二）乙方符合下列情况可解除劳动合同：

1、乙方在试用期内必须提前 10 日向甲方提出解除劳动合同的书面申请，甲方应予以受理。

2、乙方在聘任期内，因个人原因提出辞职或解除合同，需提前 30 日向甲方提交书面申请，甲方应予以受理。

3、乙方在完成工作交接后方可离职，否则应承担全部责任。

五、违约责任及其他

1、甲乙双方如有一方违约造成学院损失的，由违约方承担法律责任。

2、本协议在执行期间，如遇到特殊问题与异议，未尽事宜，双方可协商解决，经协商一致后可另行补充协议，补充协议与本协议书具有同等法律效力。

3、甲乙双方如有一方在执行协议中发生争执，协商不能取得一致意见，应向学院工会委员会的劳动仲裁机构申请裁决。对劳动仲裁不服的一方可以向学院所在地的法院提请诉讼。

六、劳动合同协议书的有效期：自 年 月 日至 年 月 日止。

七、附则

1、本协议书甲乙双方签字（盖章），即日生效。本协议书一式二份，甲乙各执一份。

甲方：北京航空旅游专修学院

乙方：（签字）

院长：（签字）

年 月 日

年 月 日

附件三：

北京航空旅游专修学院

聘任兼职教师协议书

甲方：北京航空旅游专修学院

乙方：

为了明确劳动合同双方的权利与义务，保护甲乙双方的合法权益，构建和谐和
谐的劳动关系，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民办教
育促进法》，按照北京市教委制定的相关规定，结合学院的实际情况，甲乙双
方本着合法、公平、平等、自愿、诚信的原则，经协商一致，达成如下协议：

一、双方的责任与义务：

1、甲方的责任与义务

- (1) 负责外聘教师的工作任务和工作要求的送达及相关管理工作。
- (2) 负责外聘教师相关资料的发放与收取工作。
- (3) 在遵守有关教学规定的情况下，尊重所聘教师意向，安排上课时间。
- (4) 检查考核外聘教师的教学任务完成情况。
- (5) 负责向外聘教师免费提供住宿。

2、乙方的责任与义务

- (1) 遵守学院的教学管理制度，履行任课教师的有关职责，并接受甲方的检
查考核。
- (2) 按要求完成甲方规定的全部教学任务。
- (3) 按要求上交相关教学资料。

二、兼职教师课时费

1、聘期内甲方按_____（职称）课时费为（___/课时）的标准按月向乙
方支付课酬，以乙方实际完成教学任务的学时数计发。

2、乙方应按《中华人民共和国个人所得税》缴纳个人所得税，由甲方从
乙方课酬中代为扣缴。

3、若乙方在教学中出现违规情况，由甲方根据情节轻重酌减授课费用。

三、其他

- 1、乙方因故需要解约，需提前30天告知甲方，以便于工作安排。
- 2、乙方在完成约定的教学任务过程中，出现较为严重的教学责任事故，甲方可提前终止本协议。乙方负担相应责任。
- 3、本协议中甲方支付乙方的报酬只限于乙方受聘于甲方而应得的课时酬金。
- 4、未尽事宜经双方协商解决。

本协议一式贰份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力，经双方签字盖章后生效。

四、劳动合同协议书的有效期限自 年 月 日至 年 月 日止。

甲方：北京航空旅游专修学院 乙方： （签字）
院长： （签字）

年 月 日

年 月 日

主管教学院长工作职责

主管教学的副院长是全院教学活动的组织者和领导者，工作涉及教学管理、教学设计和改革工作。应熟悉国家和学校的重要政策与规定，了解学院教学工作，以更多精力投入到教学管理工作中，提升我院人才培养质量。具体工作职责如下：

一、日常教学管理

1、及时了解国家和学校教育教学有关政策及改革动态，更新教育思想观念，坚持人才培养的中心地位，不断提高教学质量；

2、协助制订学院各专业发展规划，做好专业调整和新专业的申报、检查工作，开展专业建设；

3、根据学校人才培养总体目标的要求，组织制（修）订学院各专业人才培养方案、编写（修订）各专业课程以及实习、实验课和教育实习等实践环节的教学大纲，并协调落实各专业人才培养环节；

4、积极组织开展教学研究，加强教学内容、方法和手段的改革，推进研究性教学，夯实学生专业基础；

5、加强实践教学改革，完善实验教学体系，更新实验内容，改进实验方法，开设综合性、设计性实验，提高学生的实践创新能力；

6、积极组织教学奖励的学院推荐和申报工作，以及争取各级各类教改项目，培育优秀教学成果。

二、加强教学管理

1、贯彻学校有关教学工作的各项要求，创造性地开展工作；

2、做好每学期教学任务安排，落实教学计划和各实践环节；委派任课教师，按照学校有关规定审核教师教学工作量；

3、坚持学院领导听课制度，规范教师教学工作，了解学院教学总体情况，提出不断改进措施；

4、加强考试管理，严把命题关；做好监考教师的选派，及考试档案建设和归档的指导工作；

5、组织制订各系（部）毕业论文管理办法，督促落实 毕业论文（设计）的有关工作；

6、敦促师生遵守教学有关规定，树立教书育人、勤奋好学的良好风尚。安排学院有关领导开展听课和巡教、巡考工作，抓好考风，促进优良学风的建设。

7、督促、检查教务处做好学生学籍管理、学业资料统计及教学文件整理工作。

8、按时参加学校召集的教学工作会议并及时部署、落实相关工作。

三、 全面进行教学条件建设

1、积极组织各级“优质课程”的建设与申报工作；组织开展教材规划、建设，以及市级、国家级精品教材、国家规划教材的推荐和申报工作；加强教材选用指导与管理，提高优质教材使用比例；

2、督促学院加强教学队伍建设，做好教师教学培训工作，尤其是加强对青年教师的规范和培养。有计划地选派中、青年教师进修和攻读学位，建设专业结构合理的教师梯队。坚持新任教师助教和试讲制度，严把外聘教师教学质量关。

3、组织开展实验教学中心和实验室规划与建设，实行规范和开放管理以及实验室资源的共享。加强实践教学基地建设，努力为实践教学创造良好条件。

四、 完成学校布置的其它有关工作

教务处处长工作职责

第一条 贯彻国家有关教育的方针、政策和决定，执行学院的有关规定，负责学院的日常教学管理工作。

第二条 组织团结全处员工，发挥集体智慧，形成凝聚力和创造力，开拓创新，全面完成学院布置的各项的工作。

第三条 协助主管教学副院长工作，组织全院的教学活动。

第四条 全面负责教务处、实训中心、培训中心、督导室的日常管理工作负责全校理论教学、实践教学的教学管理工作。

第五条 制定和修订各项教学管理制度，实现教学管理的科学化，规范化和制度化。

第六条 指导教务处加强教学运行管理，维护正常的教学秩序。

第七条 组织全处人员的政治、业务学习；负责处内人员的政治思想教育，检查、考核处内人员各项岗位责任的履行情况。制定本处的学期、学年和阶段工作计划并组织实施；做好阶段工作小节和学期、学年工作总结。

第八条 负责教学计划、教学执行计划的制定工作，负责教学计划制（修）订的指导原则、体例的拟定及教学计划初审、复审工作；负责组织和指导各专业的教学工作，主持制定教学管理制度，经领导批准后负责组织实施。监控各门课程每学期授课计划执行情况和教学进度。

第九条 负责教学改革、人才培养模式和机制创新研究等工作。负责教务处文件、制度的起草、修订、报批、存档管理及教学部各类教学文件管理的组织检查工作。

第十条 指导考务科进行考试方式改革，不断探索高等职业教育考试的新模式，严肃考场纪律，端正考纪考风。

第十一条 制定全校教师、教辅人员的用人计划，制定全校师资队伍建设长期及短期规划，做好师资建设、专业建设、课程建设及专业申报等工作，以及教学评建、文字材料准备工作。

第十二条 会同系部，加强教师的组织管理，建立教师档案。

第十三条 指导教务处督导开展教学质量监控工作，加强教学信息收集和数据平台建设，不断提高教学质量。

第十四条 负责管理各项日常教学业务。监控理论教学、实践教学各个环节（包括实验、实习、实训等），协调理论教学与实践教学的关教学及教学与教学设备、场地的关教学。检查、总结教学情况，掌握教学进程。负责教学质量检查和评估。

第十五条 负责审定选用教材、组织教材编写或汇编工作，负责教材订购合同的签订工作。

第十六条 课时费的审核、审批工作及课时核算制度的修订、报批工作；

第十七条 负责理论教学的日常检查、教学评价、信息反馈、教学整改工作及早晚自习检查工作；

第十八条 负责组织校内大型教学活动和对外教学交流。开展教育理论学习探讨教育教学和教学管理工作的规律；负责指导、组织教务处网页更新及教务处对外宣传工作。

第十九条 树立服务意识，为教务处各职能教研室顺利开展工作创造条件。

系（部）主任工作职责

第一条 领导和主持全系各专业教学和学生管理工作，贯彻执行学院的决定、指示、规章制度，组织全面完成学院下达的教学、科研及其他任务。

第二条 根据学院教育事业发展的长远规划和年度工作计划，主持制订本系部教学、学生、科研、发展规模、办学形式、专业设置、学科建设、实验室建设、教职工队伍建设、学术交流等规划和年度计划，报学院批准后，组织实施。

第三条 负责指挥、协调教学运行工作，搞好教学各个环节的组织管理。主持并协同各专业教研室做好本系教学规范化建设，抓好课程建设、专业教研室建设、学风建设、教研工作和学籍管理，保证教学质量。

第四条 组织监督各专业教研室做好本系日常教学、教研、科研和业务学习工作，包括教学计划与大纲的制定、修订，考试试卷、学生成绩的审核签字，各类教学任务的落实，教学质量的跟踪与考评等。

第五条 管理本系科学研究、学术交流和社会服务工作。组织审查科研项目，鉴定科研成果，评价学术论文，审核本系部课程教材、图书资料和其它教学资料。

第六条 主持系务会议，研究、处理系部专业设置及专业培养计划、教学、科研等方面的重大问题。

第七条 认真搞好教职工队伍建设。按照管理权限，做好教职工的聘用调配、培训、考核、奖惩和专业技术职务的评聘工作。抓好教师队伍建设，培养好专业带头人。

第八条 关心本系学生德、智、体全面发展，组织开展育人活动、第二课堂活动，协同党组织做好学生和思想政治工作，做好本系学生的就业指导工作。

第九条 加强同校内外联系，积极联系开展校企联合。

第十条 负责审定本系实验室、实训基地建设规划和设备的购置计划，并按学院要求组织实施。

第十一条 组织和指导系部重点专业建设和优质课程建设。

第十二条 关心本系教职工的思想、学习、工作和生活，协同党组织做好思想政治工作。

第十三条 组织、检查本系人员全面履行工作职责，执行考核、奖惩制度。

第十四条 完成院领导交办的其他工作。

教研室工作规范

第一章 总则

第一条 教研室是学校教学、科研的基层单位，是承担一门或几门性质相近课程的从事教学、科研的教师集体。它担负着教学、科研、课程建设、教学法研究、师资队伍建设、教材建设等重要任务。教研室的工作情况，直接关系到学院的教学质量和科研水平，为加强和改进我院教研室教学工作，特制定本工作规范。

第二条 教研室要积极组织全室教师学习党的路线、方针、政策，学习高等教育、高等职业教育的理论和学院的各项规章制度。不断提高全室教师的思想政治水平和业务素质。

第三条 教研室的教学工作内容包括：教学、学生学习指导、各类实习指导、教学法研究、课程建设、师资队伍建设、实验室建设、教材建设、实验室管理等。

第四条 教研室应负责本室各种教学文件的管理工作，重视各种教学资料及教学档案的收集与积累，具体包括本室讲授课程或与本室有关专业和课程的教学计划、教学大纲、教学日志、实践课教学安排、毕业实习方案、毕业实习（设计、论文等）题目、教学法总结以及本室教师编写的专著、教材、讲义、案例集、公开发表的论文等。

第五条 教研室在学术上提倡百花齐放、百家争鸣，要有浓厚的学术气氛和严谨治学的教风，经常开展教学教法研究活动，保质保量的完成各项教学任务。教研室的全体教师应自觉遵守《教师法》和教师职业的道德规范，忠于教育事业，教书育人，工作认真，作风严谨。

第二章 教研室的设立

第六条 教研室的设立原则：按同一学科（专业）的相同或相近课程组群设立。

第七条 组成人数：教研室原则上由至少 3 名及以上教师组成。

第八条 教研室的设立程序：教研室的设立应根据学科发展的要求，由系部中干会议研究确定，报学校备案。

第三章 教研室的职责范围

第九条 落实教学任务。教研室按照专业培养计划的要求，组织完成教学任务。主要包括：

- 1、落实课堂教学任务和课外辅导工作，准备和组织教学中的实验实习环节；
- 2、按要求组织好考试和考查的命题和评阅工作；
- 3、组织完成学生学习期间的社会实践任务，指导毕业生的毕业论文（设计）及毕业答辩工作。

第十条 组织并实施课程建设工作。教研室是学校课程建设的主体，其主要职责有：

- 1、制定课程建设工作规划；
- 2、根据专业培养计划组织教学大纲的编写工作；
- 3、组织对教材的选用和编写工作；
- 4、引进或开发多媒体课件；
- 5、负责与课程相关的语音室和资料室等辅助教学设施的建设。

第十一条 开展高等教育教学改革研究。结合课程组群的特点，制定教学研究的规划，并提出年度教学研究项目，主要提出科学合理的人才培养目标及方案，研究和改革专业课程体系 and 结构，改革课程的教学内容，探索教学手段和方法，研制或推广通用的试题库和课件。

第十二条 开展科学研究工作和各种学术性活动。教研室应根据学校和本部门的科学研究总体规划，在兼顾社会需要，教研室教学工作和教师专长的基础上，积极申报校内外科学研究课题，鼓励教师在认真搞好基础研究的同时，积极从事应用研究和科技开发。教研室应积极开展多种形式的学术活动，定期或不定期的组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围。

第十三条 开展教学质量检查工作。教研室应定期组织教师互相听课，组织观摩教学，同时，应经常收集学生的意见和要求，帮助教师改进教学，不断

提高课堂教学的效果。教学任务下达后，督促教师按照课程教学大纲的规定，认真备课，钻研教材，写出讲稿，并尽可能采用现代化教学手段，精心组织教学，对青年教师和新开课程教师要注意具体帮助指导。担任通开课教学任务的教师，在个人钻研的基础上，教研室可适当安排集体讨论重点课程内容问题，集思广益，提高讲课质量。

第十四条 教师培养和培训工作。教研室应根据学科（专业）的趋势和教师的实际情况，制定教师培养规划和年度计划。特别重视对中青年教师和基础课教师的培养，有计划地控制教师的增减，提高工作的效率。

第四章 教研室主任的岗位及岗位职责

第十五条 教研室主任是教研室行政领导，负责教研室的日常管理工作，一般应是学术水平较高、有一定教学经验和较高管理水平的具有本科以上学历的教师担任。

第十六条 教研室主任由教研室全体教师民主推荐，经系部中干会议集体研究确定，报学校备案。

第十七条 教研室主任的岗位职责

1、组织拟定专业培养计划草案、按专业培养计划合理安排各学期的教学任务（包括授课、组织学生实习和进行社会调查、指导学生撰写毕业论文（设计）及进行答辩等），拟订课程教学大纲，根据课程的内容需要选订选编教材，组织考试命题，成绩评定等工作。

2、在系部领导下，督促教师完成教学计划任务，检查教师在课外指导、批改作业、实验实习、考试考查等教学环节中执行教学规范情况，总结经验，提出问题，研究制定相应的改进意见。

3、定期组织教师相互听课，积极开展教学法研究，帮助教师不断提高课堂教学质量。

4、了解和掌握学科发展动向，按照学科和课程的特点，结合现有人力、物力、经费等条件，组织制定长短期科学研究计划，组织教师开展科学研究工作和学术交流活动，定期检查科研计划执行情况。

5、根据教学需要，制定教师培养计划，报系部统筹安排教师的进修提高工作。

6、负责对教师的任职情况进行全面考核，对考核不称职的教师，提出调整意见。

7、提出选、留本室任课教师的意见，负责审查调入教师的教学、科研水平和能力，并向系部和学校提出建议。

8、对外出参加学术活动或有事（病）不能上课的教师，在协助办理请假手续的同时，要按规定安排好调课。

第五章 教研室工作的考核

第十八条 对教研室工作的考核由部门行政领导负责实施，学校不定期检查教研室的活动。部门行政领导以教研室活动记录为考核依据，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况。

第六章 附则

第十九条 本管理办法自院长办公会议通过之日起试行，由教务处负责解释。

图书馆工作人员职责

图书馆工作人员在教务处的直接领导下开展工作，其职责如下：

- 1、热爱图书，具有吃苦耐劳的精神，满腔热情地为学生、教职工服务；
- 2、每天准时开馆，并提前做好各项准备工作，让阅览者有一个良好的读书氛围，也为借阅创造便利条件；
- 3、图书管理人员在工作时间，必须认真坚守岗位，严禁离岗、脱岗、迟到或早退现象发生；
- 4、严禁在工作时间聊天，与他人打闹，不准在工作时间干一些与本职工作不相符的其他事情；
- 5、维护好图书馆内的阅览秩序，对不良行为及现象进行及时制止；
- 6、图书管理员必须及时向同学介绍阅览区的功能和使用方法，组织好同学在规定时间内到阅览区进行阅览；
- 7、及时做好借阅工作的各种登记及履行相关手续；
- 8、认真专研业务技能，不断提高专业水平，更好地为学生和教职工服务，充分发挥图书资源的作用，为学院教育教学服务。

北京航空旅游专修学院图书馆开闭馆时间

周一——周四： 12：00——18：30

周五： 14：00——16：00

周六、周日： 10：00——16：00

北京航空旅游专修学院

图书馆

2018年12月

教师量化考核方案

为了稳定教学秩序，提高教学质量，规范教学管理，不断完善激励和约束机制，充分调动教师的工作积极性和创造性，特制定本考核方案。

一、考核的基本原则

1、实事求是的原则。客观、公正、公平、公开对教师进行考核。

2、多方位的原则。从教师出勤，理论学习，教学常规，教学质量，教学创新和教育科研等方面对教师的教育教学工作进行全方位的考核。

3、质与量相结合的原则。教师考核以考“质”为主，并适当兼顾工作量的大小。

二、考核内容及赋分标准

考核内容分为：德 20 分；勤 20 分；能 40 分；绩 20 分。合计 100 分。

（一）德（20 分）

1、理论学习及相关活动。（5 分）

①积极参加各种集体学习，参加学院要求的各种会议和活动，5 分。

②无故缺席集体学习活动一次，扣 4 分。

③因事假、病假缺席一次，扣 2 分。

④早退、迟到一次，扣 2 分。

2、教育思想端正。（5 分）

①关心学生身心健康发展，努力提高学生素质，学生评教达到 85 分以上者，5 分。

②有下列情形者扣分。

无故将学生赶出课堂，扣 2 分。

体罚或变相体罚学生，扣 2 分。

授课中对学生使用讥讽、侮辱、歧视行为，扣 2 分。

3、职业道德（10 分）

①爱岗敬业、以身作则，为人师表，爱生尊教，言行符合《教师行为规范》者，5 分。

②维护集体的利益与荣誉，团结同行，有协作奉献精神，5分。

③因工作不当，引发学生或家长告状，产生较大负面影响，扣5分。

（二）出勤与工作态度（20分）

1、出勤（10分）

出全勤，按要求圆满完成教学任务者，10分。

①无故旷课一节，扣10分。

②事假半天、病假一天，扣1分。

③私自调、串、停课一次扣5分，经申请由领导批准调、停、串课者一次扣2分。

2、工作态度（10分）

①服从组织安排，忠于职守，工作积极主动，严肃认真，遵守工作纪律，5分。

②愉快接受临时性工作，积极参加义务活动，5分。

③教学缺乏热情，精力不集中，应付工作者，扣5分。

（三）教学业务能力（40分）

1、教学教研能力（5分）

按时制订教学计划，任务明确，重点突出，措施具体，进度合理，3分。

重视教学信息反馈，及时积累个人实践资料，期末写出一定价值的总结者，2分。

2、教案（5分）

把握和处理教材准确、合理，教案内容完整，有创新，注重反馈及总结，5分。

3、课堂教学（15分）

（1）严格按照教学大纲组织教学，进度与计划一致，5分。

（2）按课表授课，按时上下课者，5分。

（3）以学生为主体，讲练结合，培养学生的能力，精心上好每一节课，5分。

（4）有下列情况扣分；

- ①上课迟到一次，扣 5 分。
- ②提前下课一次，扣 5 分。
- ③组织不当，导致课堂混乱一次，扣 3 分。
- ④教授两门以上课程，新课加 5 分，旧课加 3 分。

4、考试及试后工作（5 分）

（1）在每次考试后认真做好学生成绩记载及分析，《记分册》及电子版成绩齐全，记 5 分。

（2）因对学生的试卷误判、漏判、漏登、错登等情况，期初到教务处改动成绩，每出现一次扣 5 分。

（3）在考试过程中发现试卷有误，出卷人扣 5 分，所在教研室主任扣 5 分。

5、教研活动（10 分）

- （1）积极参加教研室活动，无缺席，5 分。
- （2）根据听课制度，完成听课要求，《听课记录本》填写规范，5 分。
- （3）有下列情形者扣分。

- ①教案送查不及时或内容不完整，扣 2 分。
- ②教学计划、工作计划、工作总结送交不及时，扣 2 分。
- ③教研室活动缺席一次者，扣 2 分。
- ④无听课记录或书写凌乱者，扣 2 分。

（四）（绩）育人成绩好（20 分）

1、教育教学质量（20 分）

- ①胜任教学工作，完成教学任务，期末考成绩达标者，10 分。
- ②学期内无教学事故，10 分。

2、教研成果。（此项只加分，不减分）

①评为优质课、精品课、小名师，学科带头人的加分为：3、5、7、10 分。

- ②参加公开课教学者，加 3 分。
- ③参加并组织策划学院大型活动的教师加 5 分。

④在省级专业刊物上发表专业论文，在国家级专业刊物发表的论文加 5 分。

本考核方案满分为 100 分，超过 100 分按 100 分计。90 分以上为优秀，75 分以上为良好，60 分以上为及格。

北京航空旅游专修学院

教务处

2018 年 12 月

关于排课、调课、代课、停课的规定

保障教学秩序稳定是学院教学工作的首要任务。课程表既是开展教学工作的基本依据，又是衡量教学秩序稳定与否的重要标尺，其特有严肃性决定其一旦排定，便不允许随意调停。为加强对调停课的管理，特制定本办法。

一、排课

1、课程表是根据专业教学计划和学期教师教学任务书，将各门课程交错排列在一周之内的授课时间表，是维护教学秩序，使教学工作得以正常进行的保证。

2、编制课程表应根据教学规律的要求，考虑不同课程教学的特点，使学生的学习安排做到科学、合理，以利于提高学生的学习效率。

排课的一般原则是：

(1) 最佳上课时间安排难度较大，理解性较强的课程。

(2) 作业较多的课程和作业较少的课程交替搭配。

(3) 同一教师的课要均匀安排。

(4) 要考虑教学设施、教学手段的合理使用。根据需要，有关课程可安排合班课。

3、编制课表是一项严肃的工作，教师不得指定上课时间的节次。若教师确有具体困难可经过本人书面申请，报教研室、系（部）主任、教务处处长审批。在不违反教学规律和可能的条件下可以考虑个人要求。

4、课程表由系（部）提出初步方案，教务处综合协调后排出。一般在学期结束前一周（在招生专业、人数确定的条件下）完成课表的编排工作，经教务处处长审核，于学期结束前将课表下发至各任课教师，新学期上课前发至各班级。

5、课表排定后，教务处应按专业、年级编制学校总课表，教师任课情况总表，于新学期上课前分送院、各专业系（部）、教研室、学生处等部门。

6、课表排定后，即具有法定效力，一般不允许变动，以保持稳定的教学秩序。如教学工作中遇有特殊需要，必须调整课表时，应由教研室、系（部）提出申请，经教务处长同意后予以调整。教师因私事而要求调整课表，一般不

予考虑，对特殊困难者，经本人申请，教研室、专业系（部）同意，教务处长批准后，在可能的条件下给予照顾。

7、课程表调整后，教务处应立即通知有关系（部）、班级和教师。

8、学校规定的政治学习、教研活动时间不得排课，也不得安排调课和临时性上课，如遇特殊情况，需报请主管院长批准，由教务处协调处理。

二、调课、代课、停课

1、教师因公或因病、产、婚、丧等原因，不能按课程表规定的时间上课，在办理正常的请假手续的同时，必须填写调课申请单申请调课、代课或停课，经批准后，在上课前两天办好有关手续，否则不予准假。

2、申请调课或代课者必须事先征得同班对调课老师或代课老师同意，填写《教师临时调课申请表》，经教研室、系（部）同意，申请代课的老师向代课教师提供教案或讲稿以及有关教学资料后，方可由教学管理人员办理调、代课手续，给有关班级和教师，同时将一份《教师临时调课通知单》报教务处备案，没有《教师临时调课通知单》，教师不得自行调、代课。

申请调、代课两次以上，或一次调课超过两节课者，必须得到教务处处长批准。

3、教师因急事或特殊困难确实无法调课者，应该办理停课手续，同时明确具体补课时间。停课必须由本人申请，经教研室、系（部）主任同意后，报教务处处长批准，由教务处向班级发出停课通知。停课应严加限制。教师补课，应到教务处办理补课注销手续。

4、教师确因不可抗力、无法事先办理调课、代课、停课手续，应尽可能提前通知所在系（部）领导，并于事后尽快到教务处补办相关手续。

5、未办理调、代课手续而私自调、代课者，按私自调课处理；未办理停课手续而私自停课者，按旷课处理。

教师临时调串课申请表

申请教师姓名		教研室	
调串课课程名称			上课班级
原排定上课时间	第 周/星期	/第 节	原上课地点
申请调串课具体要求 (时间、地点、方式等)			
申请调串原因	教师本人签字: _____ 年 月 日		
教研室审批意见	_____ 年 月 日		
教务处审批意见	_____ 年 月 日		
主管副院长 审批意见:	_____ 年 月 日		

编号:

此表一式三份，一份交教务处留存，一份交教研室留存，一份交学生处留存。

教师临时调串课通知单

编号:

申请教师:		调代教师	
原课时间:		任课班级:	
调课地点:		调课时间:	

教务处
年 月 日

考务工作管理办法

第一章 总则

第一条 是教学工作中的不可缺少的一个重要环节，抓好考试管理工作，对于树立良好的学考风，全面提高教学质量具有重要意义。为建立良好的考试秩序，树立优良的学风，不断提高教学质量和管理水平，特制定本办法。

第二条 组织机构：学院成立院考试领导小组。领导小组由主管教学的副院长、教务处正副处长参加，主管教学的副院长任组长，教务处处长任副组长。

第三条 领导小组的职责是领导和部署全院的考试工作，决策处理考试过程中出现的重大问题。期末考试期间对各考场情况进行检查巡视。

第二章 考核方式

第四条 教学计划中所设置的必修课程和选修课程都必须进行考核。考核方式分为考试和考查两种。确定考核方式之前填写《北京航空旅游专修学院考试方案审批表》，经教研室，教务处两级审核后，方可确定。

1、考试、考查课根据课程性质的不同，可采用笔试、口试、实践操作、撰写论文等形式。对课程理论部分的考核，一般采用笔试形式；实训应主要考学生的实际操作技能，实验可以考实际操作，也可以通过实验报告来进行；实习可以通过写实习报告或其他方式，毕业论文（设计）可采用论文评议或论文答辩等方式进行。

2、考试课期末考试由教务处统一安排考试时间；考查课由任课教师在最后2学时随堂安排。

第三章 考试命题

第五条 命题工作由教研室主任负责组织。教师命题后必须填写《北京航空旅游专修学院试卷审批表》交教研室主任审批。教研室主任需对任课教师的命题认真审阅，凡不合要求的，应退回修改。未经教研室主任审签的命题，教务处不签字打印。

第六条 经教研室主任审签的命题，一旦发现问题，同时追究教师和教研室主任的双重责任。

第七条 命题应以考试大纲为依据。考试内容要符合教学大纲对知识、能力的基本要求。命题要有一定广度，覆盖面应占一学期讲授章节的 80%左右；难易程度及题量要适当。

第八条 每门考试课程必须于结课前两周同时向教务处提交难易程度及题量相当的 A、B 两套试卷（含标准答案、评分标准），用于正式考试，A、B 两套试卷重复率不得高于 20%。同时提交 C 卷，以备补考使用。使用同一教学大纲、学时相同的课程应由教研室统一命题，统一评分标准。

第四章 考试细则

第九条 笔答试卷的考试时间为 120 分钟，凡安排有期末口试、实践操作考试的课程笔答试卷根据需要可安排 60 分钟，其余课程一律安排 120 分钟。

第十条 为保证试卷的规范，教师提交的试卷必须标明：

- 1、A、B 卷，适用班级（或年级）、考试科目；
- 2、考生班级、姓名、学号、成绩
- 3、各题的分值。

提交的试卷一律用 A4 纸打印，字迹清楚，字号为四号字。

第十一条 试卷要妥善保管，做好试卷的保密工作，命题教师及接触试卷的工作人员不得以任何方式向外泄题，如发生泄题要追究责任。

第五章 考试安排

第十二条 每学期期末安排 1—2 周考试，具体考试日程由教务处统一安排并下发考试安排表。因提前结课或其他特殊原因不宜安排在考试周进行的考核科目，由教务处安排考试时间。

第十三条 每考场设两名监考人员。一般考场布置要单人单桌。桌距适中，桌口倒放，桌面干净，周围墙面无与考试科目有关的字、物等。开考前一天完成布置。

第十四条 笔试时间一般为 90—120 分钟。口试时间由教师自定，一般应有两名教师在场。

第十五条 行政人员有监考义务，均须参加教务处安排的监考，考试安排表下发后，监考人员如有变动，可由其所在处室进行调整并报教务处，保证考

试工作顺利进行。

第十六条 教务处在考前要认真组织监考教师的考前教育和培训。

第六章 试卷评阅

第十七条 试卷评阅按照原标准答案和评分标准进行，要求严格、公正、无误，评阅一律使用红色笔，每题须有明显的评阅标记。加分记号清楚。

第十八条 阅卷评分后，任课教师应认真填写《试卷分析及课程成绩统计表》。

第十九条 成绩单要求书写整齐，不得涂改，其中，缓考、旷考、作弊和不及格成绩用红笔填写。其他内容用蓝色或黑色钢笔或签字笔填写。成绩单报送教务处后，不得更改，如确因成绩有误需要更改的须有书面报告，说明理由，教务处长审批同意后，方可修改。

第二十条 阅卷完毕，试卷应同《教师记分册》、《试卷分析及课程成绩统计表》。一起交到教务处，教务处指派专人保管以备查阅，保管期限为4年，任何人不得擅自查阅试卷，如需查阅，须由任课教师提出申请，并经教务处长同意后，方可查阅。

第七章 考试纪律

第二十一条 考试守则

- 1、严格遵守考场纪律。
- 2、根据考试安排表的的日程准时到所在考场参加考试。迟到15分钟以上者不得参加考试，以旷课论处。
- 3、进入考场必须按要求带好学生证，出考试所用的铅笔、钢笔、直尺、橡皮等文具外，闭卷考试不得携带任何书本，包括电子字典、笔记、纸张、手机等进入考场。
- 4、把学生证或身份证放在座位左上角，备查。
- 5、答卷之前，将试卷和答题纸上的班级、姓名、学号等诸项内容填写清楚。认真阅读试卷说明，仔细读懂题目及答题要求。
- 6、考试过程中，提前交卷者，须将试卷和答题纸、答题卡正面朝下扣放在自己的座位上，然后离开考场。

7、考试开始的 30 分钟内不得离开考场。考试结束，监考人员收完试卷、清点无短缺后，方能离开考场。试卷和答题纸一律不得带离考场。

第二十二条 监考员守则

1、考试前要求

- (1) 每场考试开考前 20 分钟，到教务处领取试卷。
- (2) 考生按自己的位置做好，宣读《考生守则》。
- (3) 安排学生填写《考场登记表》。
- (4) 检查考生与学生证是否一致。
- (5) 考前 5 分钟发卷。

2、考试中要求

- (1) 集中精力，不看报，不谈笑，维护考场秩序，保证考试正常进行。
- (2) 发现违反考场纪律的考生及时给予警告。对于作弊的考生，当场宣布其作弊，情节严重者责令其立即退出考场，在其试卷上注明“作弊”字样，同时记录到《考场登记表》上

3、考试结束后要：

- (1) 认真填写《北京航空旅游专修学院考试考场登记表》。
- (2) 将试卷清点整理之后装入试卷袋到教务处封装，签字交回。

具体事宜请参看附件《监考员须知》

第二十三条 考场违纪及其处理。学生处加强考风考纪的宣传，对学生进行各种形式的教育工作。

第二十四条 考场违纪行为的界定

考试违纪行为包括一般违反考场纪律的行为、作弊行为和情节严重的作弊行为。

第二十五条 有下列行为之一者，属一般违反考场纪律行为：

- 1、不按规定就座；
- 2、不服从监考教师安排、调整座位；
- 3 开卷后，不经监考教师同意互借文具；
- 4、开考后或考试结束后，发现抽屉内有与考试内容有关书籍、笔记、纸

张等，无论是否已经翻阅、抄录；（开卷考试除外）

- 5、已起立交卷再改动试卷；
- 6、考试结束监考教师收卷时不肯交卷；

第二十六条 有下列行为之一者，属作弊行为：

- 1、考试中互传纸条、交换试卷的；
- 2、开卷考试时互相传阅材料、参考书、笔记等；
- 3、考试中或交卷交头接耳；
- 4、考试中偷看他人试卷或有意让他人看试卷；
- 5、考试结束后将答完试卷携出考场者；

第二十七条 有下列行为之一者，属情节严重的作弊行为：

- 1、由他人代替考试；
- 2、替他人参加考试；
- 3、组织作弊；
- 4、使用通讯设备作弊。

第二十八条 考试违纪行为处理规定

- 1、有一般违纪行为者，由监考人员给予口头警告；
- 2、考试作弊者立即终止其考试，该课程成绩记零分并注明“作弊”字样；
- 3、填写《北京航空旅游专修学院学生违纪记录单》；
- 4、考试作弊者学校给予记过处分，取消一次补考机会，经教育表现较好，

在毕业前对该课程可以补考一次；

5、在校期间，连续考试作弊者，加重处罚；屡教不改者，学校给予开除学籍处分；

第二十九条 关于补考的相应规定

根据学校教学体制的变化，为加强和规范学生考试不合格课程的管理，对补考作如下规定：

1、对考试不合格的课程，学生只能补考一次，且补考不得申请缓考，成绩按补考成绩记载，即 60 分以上部分按 50%计算，由任课教师按折算后的成绩上报。补考成绩不覆盖原来的成绩；

2、课程的缓考，或随该门课程的补考进行，且不得申请再次缓考，成绩按补考成绩记载；或随低年级相同课程考试进行，按课程考核卷面成绩以正常成绩记载；

3、第 1-5 学期，补考安排在下学期开学第 2 周内，教务处按任课教师上报的成绩单中不及格人数安排补考，学生放假前没出成绩的课程，由院（系）通知应补考学生；

4、第 6 学期不合格课程的补考安排在五月份；

5、如若毕业前还有未合格课程参加统一的毕业前补考；

5、校内实践环节课程及体育课补考，由承担教学任务的院（系）或部门组织安排；

6、全校性素质拓展课程不安排补考，考试不合格者可重修该门课程或选修其他素质拓展课程；

7、凡补考仍不合格的课程，必须重新参加该门课程的学习，和下一年级的同学一起考试或者参加毕业前的统一补考；

9、重新参加学习的成绩按课程考试卷面成绩记载。

第三十条 本管理办法解释权归教务处。

附件一：《关于整顿考风、加强考试管理的决定》

附件二：《北京航空旅游专修学院期末出卷要求》

附件三：《北京航空旅游专修学院考试方案审批表》

附件四：《北京航空旅游专修学院试卷审批表》

附件五：《北京航空旅游专修学院巡考制度》

附件六：《北京航空旅游专修学院考试巡考情况记录表》

附件七：《考生须知》

附件八：《监考员须知》

附件九：《北京航空旅游专修学院学生违纪处分条例》

附件十：《北京航空旅游专修学院考试考场登记表》

附件十一：《北京航空旅游专修学院考生违纪记录单》

附件十二：《北京航空旅游专修学院试卷分析及课程成绩统计表》

附件一：

关于整顿考风、加强考试管理的决定

考试是教学工作的重要环节，是对学生进行总结性检查的主要形式。良好考风是优良校风、学风的表现。认真备考，严格遵守考试纪律是学生的基本行为规范，是大学生应具备的基本道德素质。全院教工与学生要统一思想，进一步提高对加强考风考纪建设、严格考试管理工作的重要性的认识，维护考试权威性，保持考试公平、公正，维护学校信誉，培养学生诚信品质，确保优良学风的形成。

一、教务处考试工作职责

- 1、认真做好考试前期工作，加强考风宣传，营造严肃、认真的考试氛围。
- 2、教务处要认真、及时做好期末考试的考场、监考、巡考工作安排。
- 3、加大对考场的检查监督力度，尽最大努力减少违规、违纪现象发生。
- 4、对考试中出现的违规、违纪行为建立快速处理机制，及时公布处理结果。
- 5、妥善处理考试期间发生的问题，督促监考教师、工作人员严格执行工作纪律。对于考场秩序差，或出现严重事故的监考人员，要追究相应责任，并将处理结果及时通报。
- 6、组织并检查试卷装订、回收，防止错装、漏收试卷。

二、二级教学单位工作职责

（一）考前召开“三会”

1. 部门领导班子召开考试工作会。结合本部门情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；
2. 任课教师、班主任和监考人员考前培训动员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、考试纪律、监考、试卷评阅和成绩的评定与试卷分析等；
3. 学生考前动员会。把考风考纪教育作为思想政治工作的重要内容来抓，贯彻“防重于治”的原则，通过多种途径和形式反复对学生进行考试诚信教育和有关的考风考纪的规章制度学习，消除考试作弊动机，倡导“诚信守纪光荣，作弊违纪可耻”的校园风尚，把作弊等不良意识消灭在萌芽阶段，促使学生自

觉遵守考场纪律。

（二）组织机构

1、各部门要建立健全考务领导管理机构，实行党政一把手负责制，逐级负责，狠抓落实，切实加强对考务工作的领导，按照教育部教学工作水平评估和学院的有关要求对试卷命题、监考、巡考、考场设置、阅卷、成绩录入、试卷归档等各个环节进行检查指导。

2、建立严格的监、巡考制度，对本部门考务工作进行自查。

3、严格监考人员的选派程序并加强培训，强化监考教师的责任感，监考人员未经培训不得上岗，要按照具备良好的政治意识、责任意识、法制意识、自律意识的要求，努力造就一支公正廉洁、认真负责、熟悉业务的监考队伍。

（三）试卷及成绩

1、各门课程的任课教师要认真做好试卷命题及审核工作。

2、要严格试题保密制度，教师或相关人员不得在辅导中进行暗示或圈定考试范围，对泄漏考试内容或扰乱考试秩序者，学院将给予严厉查处。

3、加强试卷的管理工作，所有课程试卷必须按教学水平评估要求进行整理归档，确保试卷不丢失、不损坏。

三、监考教师

（一）职责

1、监考教师要严格遵循学校《监考员须知》等相关文件规定，服从安排，准时到位、恪尽职守。

2、监考教师须提前 30 分钟到指定地点领取试题和答题纸，做好考前准备工作。

3、对于考试违纪或作弊者，监考教师不能姑息，及时处理，并将违纪或作弊行为详细填写在《考场记录》中，并必须由该考场两名监考教师签字确认，作为处理依据。

4、对考场纪律混乱以及作弊现象视而不见或对作弊情况隐瞒不报的监考教师，学院将按规定严肃处理。

（二）工作规范

1、所有监考教师必须按考试时间提前 10 分钟进入考场，做好考场布置工作，指定学生按规定座位就座。

2、考试前，监考教师应宣读考场纪律，检查学生证件，活动书桌的桌口前转，将电子产品、通讯工具、书籍等与考试无关的物品集中存放。

3、监考教师应准时收、发试卷。

4、考试过程中，监考教师对试题内容不作任何解释，但学生对考题印刷不清楚提出询问时，应予当众答复。

5、考生迟到 15 分钟以上，监考教师应取消其该门课程的本次考试资格，按缺考处理。

6、开考 30 分钟内不允许学生交卷离开考场，其它时间学生只有交卷才能离开考场。

7、监考教师在考试过程中应关闭通讯工具，并且不得在考场内吸烟、交谈、阅读书报等，不要查询已经答完的试卷，不得擅离职守。

8、考试结束前 15 分钟，监考教师可提醒学生注意。考试结束时，监考教师应要求学生立即停笔交卷，对不按时交卷者，监考教师有权不接受其考卷，已经带出考场的试卷和答题纸一律作废。

9、监考教师如发现学生有作弊企图，应对其做出口头警告，对有作弊行为的学生，要当即收回其考卷，责令违纪考生立即退场，并在考试结束后及时将作弊学生的姓名、学号、班级以及作弊情节报教务处。对违反考场纪律但未构成作弊者，也应报教务处。不得隐瞒或擅自处理。

10、监考教师在考试结束后要认真清点试卷，如实填写《考场记录》并签名，于考试结束后及时送回教务处。

11、与考务无关人员一律不得进入考场。

12、监考教师遇特殊情况不能参加监考工作，应在前一天向院、系（部）办理请假手续，并由院、系（部）另行安排人员监考，预先报教务处。

四、巡考人员职责

认真贯彻落实文件精神，加强考试工作的过程管理。巡考人员职责包括：

- 1、抽查考生的证件、座位等是否与考生本人相符合。
- 2、检查监考教师履行监考职责，执行考场纪律的情况。
- 3、检查考场布置是否规范、考试纪律是否严格等情况。
- 4、巡视人员应重点加强对考试结束前 30 分钟的巡视。

五、学生处

学生处召集各班班主任深入地对对学生进行考前思想工作，申明复习和考试的目的、要求和纪律，把学风考纪教育作为思想政治工作的重要内容来抓，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生端正考试态度，模范遵守考试纪律，消除考试作弊动机，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品格。

六、学生管理

（一）学生行为准则

1、正确对待考试，严肃考风考纪，创建良好的考风，杜绝考试违规、违纪的动机和行为。

2、抓紧时间认真复习，迎接期末考试，抓好“复习、巩固、提高”三个环节，真正掌握和理解所学的专业知识，最后取得优异的成绩。

3、作为学生干部要发挥表率作用，通过自己的良好表现带动其他同学，做遵规守纪的楷模，为学院创建优良的学风做出应有的贡献。

（二）学生考核违规处理条例

在考核中有下列行为之一者，属于违纪行为：

- 1、未带考试证件或迟到十五分钟以上；
- 2、携带规定以外的物品进入考场或未放在指定位置的；
- 3、未在规定的座位参加考试的；
- 4、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- 5、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；
- 6、在考场、考场周围或者明文规定禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- 7、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- 8、将试卷、答案（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸未经考试工作人员同意带出考场的；
- 9、用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- 10、其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

在考核中有下列行为之一者，属于作弊行为：

- 1、携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电

子设备参加考试的；

- 2、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- 3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 4、传、接作弊材料或试卷、答卷、草稿纸的；
- 5、故意销毁试卷、答案或者考试材料的；
- 6、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息或交换卷纸的；
- 7、在考试过程中使用通讯设备作弊的；
- 8、由他人代替考试、替他人参加考试；
- 9、组织作弊
- 10、其他作弊行为严重的。

（三）违规行为的处理办法

1、对于考核违纪行为，根据情节轻重和认错态度，可采取批评教育、口头警告、清出考场等方法处理，情节严重的予以通报批评、警告或严重警告处分。

2、对于作弊行为，归属第1项至第3项的，给予警告或严重警告处分。归属第4项至第5项的，给予记过或以上处分，归属第6项至第10项的，给予开除学籍处分。

3、在考场协同作弊者，给予与作弊者同等处分。

4、如考生偷盗试卷、无理取闹、扰乱考场秩序，辱骂、威胁、殴打监考人员或其他考生，除取消考生考试课程成绩给与相应处分外，情节严重者开除学籍。

北京航空旅游专修学院

教务处

附件二：

北京航空旅游专修学院 期末出卷要求

各教研室：

一、笔试考试科目出卷要求如下：

（一）试题：

1、试卷要按照标准格式进行编排，注明适用专业类型，保证卷面整洁、清楚，尽量保证卷面的有效使用面积，避免造成浪费。

2、试题的电子文本必须用 word 编排，页面设置为竖向，纸张为 A4，分栏为两栏，标好页码，并在文件夹重命名中注明命题人、课程名称、适用年级、专业、层次及试题使用情况（或新建一个 word 文本注明以上内容）。

3. 如果试卷需要答题卡，请出题老师将答题卡和试卷一并上交。

（二）难度：

1、命题要根据教学大纲、学生层次、学生学习情况进行命题，要切实注意学生的学习情况及其接受能力，命题要具有适当的难度和区分度，能预测成绩分布符合偏正态分布，确保命题质量。

2、笔试考试除了考察学生对基本知识的掌握情况，还要考察学生综合运用知识及技能的能力与水平。要突出重点，并保证对教材内容的覆盖率，题意要清楚明了，避免出现歧义、内容重复或错字，题量要适当。

3、有些课程必须命出相同份量的 2-3 份试卷，每份试卷中的试题避免重复，每题均应标明所占分数，各种题型的量分标准应当适当，与试题的难度相适应。每套试卷的标准评分卷应配有参考答案及明确的评分标准，并标明考试所需时间。试卷满分为 100 分。

（三）教研室主任负责组织审查试卷内容及排版，填写《试卷审批表》，避免试卷内容出现错误或排版出现漏洞。

（四）各科出卷份数、适用年级见附表，试卷要求 6 月 21、22 日上交教务处。

二、课堂考试课及考查课需写出考试方案，要求如下：

1、英语听力需填写《试卷审批表》，并将电子版试卷录音及答案交到教务处。

2、英语口语要求建立口语题库，应填写《考试方案审批表》，写清考试内容、考试形式、评分标准交到教务处。

3、形体、体育、化妆、粤语、韩语、礼仪等课堂考试课、考查课要求填写《考试方案审批表》写清考试内容，考试形式、评分标准，考试两周前交到教务处。

北京航空旅游专修学院
教务处
2018年12月

附件三：

北京航空旅游专修学院考试方案审批表

任 课 教 师 填 写	课程名称		使用教材	
	专业班级		考试时间	
	任课教师			
	总评成绩			
	计算方法			
	考试内容			
教研室主任意见：				
签字： 年 月 日				
教务处意见：				
签字： 年 月 日				

附件四： 北京航空旅游专修学院试卷审批表

命题教师填写	课程名称		命题教师	
	使用教材		适用专业及班级	
	试卷名称	— 学年第 学期《 》(期中/期末) 试卷__卷		
	考试形式	<input type="checkbox"/> 笔试 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 口试 <input type="checkbox"/> 机试		
	出题范围			
	考试时间	年 月 日	有无标准答案及评分标准	
	本试卷课内外知识比例		本试卷题目总数	
	考试所需时间	小时	试卷格式(页码)	
审查教师填写	试卷内容情况		教研室审查意见	
	1.符合教学大纲要求			
	2.试卷广度覆盖本学期教学内容			
	3.试卷难度适中			
	4.试卷的标准评分卷正确无误			
		审查人签字： 年 月 日		
教研室主任意见：				
		签字： 年 月 日		
教务处意见：				
		签字： 年 月 日		

说明：1.命题教师应认真填写此表，“□”处请选择，并画“√”。

2.教研室审核后，请于考试前二周将电子版试卷、答案及评分标准一并送交教务处。

附件五：

巡考制度

为提高我院教学质量，切实加强学风建设、考风建设，严肃考试纪律，强化考试管理，及时解决考试过程中出现的问题，进一步规范对学校考试工作的管理，特制订本制度。

一、巡考工作的组织

巡考工作由教务处负责于考试前一周将各教学单位考试安排汇总后进行统一组织。总监考办公室设在教务处，由主管教学的副院长担任总监考，教务处副处长担任副总监考，下设巡考小组，成员包括学院主要领导、教学督导员、教务处和相关职能部门工作人员。

学校主要领导带头巡考。

二、巡考范围

期中、期末考试及各类教学考试。

三、巡考人员工作职责

- 1、熟悉学校有关考试管理制度；
- 2、要求每 20 分钟左右必须巡考一次；
- 3、检查监考人员是否脱岗、迟到等违纪行为；
- 4、检查考生的有关证件，重点查处学生代考、替考以及其他作弊等行为；
- 5、考试期间巡视其所分管考场考试纪律的执行情况，处理考场突发事件；
- 6、巡考员执行上述第 3、4、5 条款时，同时要求监考人员如实填写《监考记录表》，并签名，于当天汇报给总监考办公室。

四、巡考总结及违纪处理

巡考人员应及时将违纪行为等向相关领导汇报，由相关领导予以处理，同时将考试情况汇总整理后向全校通报。

北京航空旅游专修学院
教务处

附件六：

北京航空旅游专修学院考试巡考情况记录表

考试时间：20__年__月__日 星期__（上午、下午） ____点— ____点

一、监考人员工作情况：
二、考场情况：
三、考试过程情况：
四、试卷情况：
五、其他要说明的问题：

巡考人员（签字）：_____（时间：_____点_____分）

北京航空旅游专修学院教务处制

附件七:

考生须知

一、考生在开考前，凭本人学生证或身份证进入考场，对号入座，并将学生证或身份证放在桌面右上角。

二、考试之前检查自己的学生证，照片及个人信息应完好无损，涂改后的学生证无效。找人顶替及顶替他人考试的考生，学院将对其通报批评并处分。

三、考试时只准携带本人学生证或身份证、黑色钢笔或签字笔、2B 铅笔、橡皮进入考场，手机、资料、提包等物品均不得带至座

四、在考场内严禁使用手机等规定以外的工具。

五、考生必须按规定的座位参加考试，未经监考人员允许不得离开座位。

六、考生不得要求监考人员解释试题，如遇试卷分发错误、页码序号不对、字迹不清等问题，可举手询问。

七、考场内必须保持安静，禁止吸烟，不得私自相互借用文具，严禁交头接耳，夹带、传递资料，窥视他人试题答案或交换试卷。

八、提前交卷的考生应先举手向监考人员示意，待监考员检查试卷后方可离开考场。

九、开考 15 分钟以后不得进入考场，并取消考试资格。开考 30 分钟之内不得提前交卷。

十、考试结束铃响，立即停止答题并将试卷翻放，经监考人员收卷签字后，方可离场。严禁将试卷、答题纸、答题卡或草稿纸带出考场。

十一、违反以上考试纪律的考生，监考员予以口头警告。口头警告无效的，监考员将其劝离考场。情节严重的移交给学院处理，并进行通报批评。

北京航空旅游专修学院教务处

本人已阅读上述考生须知，并自愿遵守，不作弊、不违纪。若有违反，愿按相关规定接受处理。

班 级:

学生签字:

班 主 任:

签 字 日 期:

附件八：

监考员须知

1、监考员须仪表整洁，佩带“监考员”证件按规定时间到指定地点执行监考任务。

2、按规定领取、启封、核对、分发试卷、答题卡及草稿纸。考试结束后按规定封装试卷及答题卡。

3、检查考生《学生证》，核对考生本人相貌与其学生证上的照片是否相符，督促指导并检查考生填写学号、姓名及相关内容，并进行核对。发现填写错误，应要求其改正。

4、开考信号发出后向考生宣布可以答题，考试结束前 15 分钟提醒考生注意时间，考试结束信号发出后要求考生停止答题。

5、监考员应严格维护考场纪律与秩序，按规定填写考场记录表并如实记录考试情况。

6、监督考生按规定答卷，制止和处理考生在考场上的违规舞弊行为与突发事件，遇到不能处理的情况，立即报告巡考员。

7、监考员进入考场不准使用任何通讯工具，不准做与监考无关的活动，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不暗示考生答题，不得擅自提前和拖延考试时间。

8、玩忽职守，纵容舞弊的教师将被取消监考员资格。

北京航空旅游专修学院

教务处

2018 年 12 月

附件九：

北京航空旅游专修学院学生考试违纪处分条例（试行）

第一条 为了加强考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平、公正，根据教育部《国家教育考试违规处理办法》、《普通高等学校学生管理规定》以及《北京航空旅游专修学院考务工作管理规定》等相关文件规定，制定本办法。

第二条 本办法所称考试是指学院组织的考试。本办法适用于北京航空旅游专修学院三年学制在校学生。

第三条 对于考试违纪的学生使其违纪行为情节严重分别给予警告、严重警告、记过、留校察看处分。学生因考试违纪受到处分的，该课程当次考试成绩记为无效。

第四条 有下列行为之一的，经考试工作人员指出仍拒不改正者，且情节严重，给予警告或严重警告处分：

- （一）未在指定座位参加考试；
- （二）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题；
- （三）未经允许携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试；
- （四）夹带翻看书籍、笔记以及其它记载；
- （五）未经许可互借文具或互问时间；
- （六）违反有关考试规定，将试卷、答题纸等考试材料带出考场；
- （七）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场；
- （八）在考场内外喧哗或实施其它影响考场秩序的行为；
- （九）他人强拿自己试卷、答案或草稿纸未加拒绝且未及时向考试工作人员报告；
- （十）偷看、接受他人试题答案，或为他人偷看试卷提供方便，或为他人提供试题答案；
- （十一）其他应给予警告处分的违纪行为。

第五条 有下列行为之一者，给予记过处分：

- （一）使用通讯、电子等设备作弊，情节严重；
- （二）相互传递、交换试卷、答案、草稿纸；
- （三）通过伪造证件，由他人代替考试，替他人参加考试；
- （四）参与有组织作弊；
- （五）其他应给予记过处分的作弊行为。

第六条 有下列行为之一者，给予留校察看处分：

- （一）辱骂监考人员，不服管理，情节严重；
- （二）严重扰乱考场秩序，致使考试无法正常进行；
- （三）其他应给予留校察看处分的违纪行为。

第七条 对如实陈述自己的违纪行为者，使其违纪情节和认识态度，可从轻或减轻处分。

第八条 累计两次考试违纪，其第二次违纪给予通报批评或记过处分；累计三次考试违纪，其第三次考试违纪给予留校察看处分。

第九条 留校察看处分一般以一年为期。留校察看期满，学生可提出终止留校查看申请，由学生所在班级班主任及任课教师对其表现签署意见报学生处、教务处审批。

第十条 处理程序：

（一）考试工作人员发现学生有违纪行为，应及时制止，终止其考试，并将情况记录在《考场情况记载表》中；对考生用于作弊的材料、工具等，应予扣留。《考场情况记载表》中的违纪记录是认定考生违纪事实的依据，违纪记录必须客观、详细，并由两名及以上监考人员及考场巡视员签字确认，考试结束时，由监考人员将有关材料报送教务处。

（二）教务处应派两名以上工作人员进行实施调查，收集，保存相应的证据材料，并对违纪学生进行教育。在此基础上，对学生违纪行为进行初步认定，提出初步处理意见。

（三）警告、严重警告及记过处分，由教务处提出处理意见，经学生处审议后，报学校主管院长审批。

第十一条 处分决定书由学院统一编号、发文，向全院公布。处分决定书的内容包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生申诉的权利，以及申诉的期限和受理的部门。

第十二条 本办法自二〇一〇年一月十一日起执行，由教务处负责解释。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

北京航空旅游专修学院
教务处
2018年12月

附件十：

考试考场登记表

考试 班级		考试 科目		考试 时间	
应考 人数		实考 人数		考试 地点	
考 场 情 况 记 录	1.考生是否按指定位置就座			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	2.考试是否按规定关闭通讯工具并放在指定位置			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3.考生是否携带电子设备进入考场			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	4.考生是否按规定将与试卷内容有关的资料放在指定位置			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	5.考生是否携带身份证、学生证参加考试			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	6.考试结束信号发出后，考生是否立即停止答卷			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	7.考场其他情况说明：				
缺考者姓名及序号：					
违纪学生姓名、违纪情节：					
主考教师签名：				监考老师签名	

说明：1.此表考试完毕由监考老师交回教务处

2.若有违纪情况，请将考场登记表、作弊材料、违纪考生试卷一起交教务处。

北京航空旅游专修学院 教务处 制

附件十一：

北京航空旅游专修学院考生违纪记录单

姓名		考试科目	
考试时间		考试地点	
违纪记录：（要详实）			
考生对违纪事实认定意见： <input type="checkbox"/> 无异议，考生签字： <input type="checkbox"/> 有异议，理由：			
备注：考试拒绝签字的有两名或两名以上考试工作人员签字，处理意见有效			
教务处意见：			
学生处意见：			
主管院长意见：			

北京航空旅游专修学院 教务处制

附件十二：

北京航空旅游专修学院试卷分析及课程成绩统计表

课程名称				考试班级					
评卷教师	命题教师				考试方式				
总学时					考核时间				
应考人数					缓（缺）考人数				
期末考试成绩统计分析	最高分				最低分				
	成绩	优（90—100）	良（80—89）	中（70—79）	及格（60—69）	不及格（<60）			
	人数（n）					50-59	40-49	30-39	<30
	n								
试卷分析	1、 尸体符合教学大纲的情况： <input type="checkbox"/> 符合 / <input type="checkbox"/> 基本符合 / <input type="checkbox"/> 不符合 2、 试题总量： <input type="checkbox"/> 偏多 / <input type="checkbox"/> 适中 / <input type="checkbox"/> 偏少 3、 客观性试题所占比例 ----- 主观性试题所占比例 -----								
试卷分析：									
教学存在的问题及改进意见：									
课程成绩统计	最高分				最低分				
	成绩	优（90—100）	良（80—89）	中（70—79）	及格（60—69）	不及格（60—）			
	人数								

注：课程成绩=期末成绩+平时成绩。本表请填写一式两份，一份随试卷交到学院，一份交到系部存底。统一试题的课程，在各任课老师所做的各班试题分析的基础上，教研室还应对该门课程考生情况进行统一分析。

任课教师签名：----- 教研室主任签名：----- 教务处签名：-----
 年 月 日 年 月 日 年 月 日

教学档案管理工作(暂行)规定

一、教学档案工作的基本原则

1、凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料均属教学档案。

2、教学档案是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是档案的主体、核心和重点。

3、教学档案是实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发和利用。

4、教学档案是教学管理的重要组成部分，要纳入教学计划、大纲，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任制，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；上报评审材料、教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步。

5、努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中统一管理转变，手工管理向现代化管理转变，为教学管理和教改服务，为教学业务工作提供信息查询。

6、逐步建立教学档案数据库，统一管理和开发利用。

二、教学档案归档范围的确定

1、确定的原则

（1）归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，必须对我系当前与长远具有参考价值和凭证作用。

（2）归档的教学文件材料，必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。

（3）归档的教学文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

2、归档的主要内容和重点

(1) 归档的主要内容包括管理、教学科研、教材等方面。

(2) 归档的重点是我部在教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

三、教学文件材料的立卷与归档流程

1、形成与积累

(1) 档案管理人员向有关部门领取各种教学文件材料、各种表格。

(2) 按文件材料分类表分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

(3) 归档的教学文件材料，必须字迹工整，格式统一，签字手续完备。

(4) 教学档案管理文件一般归档一份，重要的教学文件，酌加副本。

2、整理组卷

(1) 档案管理人员负责将积累的文件材料向档案部门归档。

(2) 根据教学文件材料的形成规律，保持有机联系和便于查考利用的原则进行组卷。原则上相同的内容的文件材料组成一卷，同一内容的文件材料数量多可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页。也可以根据文件材料的内在联系，对问题单一、文件较少者按不同内容分别组成簿卷。

(3) 在不影响卷内文件自然形成规律和有机联系的前提下，同一内容的卷内文件可按永久、长期、短期顺序排列。

(4) 卷内不可分的文件材料按正文在前、附件在后；印件在前、定稿在后；批复在前、请示在后的要求排列。

(5) 卷内材料一律拆掉金属物，分别用线装订，对破损的文件材料应进行修补。

(6) 凡是文件材料未注明标题的应加制封面，注明题名、责任者、时间。

(7) 各种材料大小均为 A4 或 16 开，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

(8) 书写材料包括纸张、墨水等材料要优质，字迹要工整，严禁用铅笔、圆珠笔和复写纸书写，以便长期保存。

(9) 文中的插图、照片应贴入文字材料内；附图册、表册、照片应贴上标签，填写件号及档号附在文字材料之后共同组成保管单位。其他载体材料可专柜保管，但需填写与方案材料卷一致的档号。

3、归档教学管理文件次年 6 月底前归档，其他各类材料寒假前归档。

四、档案管理人员工作岗位责任制

1、做好我院教学文件材料的形成积累工作。

2、将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并按要求及时向教务处移交。

3、做好存放在我院的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。

五、附则

本规定解释权归北京旅游专修教务处。

北京航空旅游专修学院

教务处

2018 年 12 月

毕业生实习工作办法（试行）

毕业实习是学院教学工作的重要组成部分，是使学生获得技能和实际能力巩固和加深对理论知识的理解的重要实践环节。为加强实习工作管理，特制定本办法。

一、毕业实习有关文件主要包括：

（一）实习大纲

实习大纲是实践教学的指导性文件，各专业的毕业生实习内容应根据教学计划的要求在实习大纲中具体规定。实习大纲应由教研室制定，开始前一周下达到参加毕业实习的学生及教师。

实习大纲的内容应包括：

- 1、实习时间（周数）、实习目的与要求（含通过实习所应掌握的基本技能）；
- 2、实习内容与方法；
- 3、实习成绩考核办法与评定标准。

（二）实习计划

实习计划要根据实习大纲及实习场地等实际情况按年度制定。实习计划应明确具体时间安排、具体实习场地或实习单位、具体实习专业内容、实习人数、实习的组织领导、指导教师安排及分组名单、在实习开始前2周上报教务处，并于实习开始前1周下达给承担具体组织指导实习工作任务的教师。

（三）毕业实习鉴定表

毕业实习结束后，每个学生应按实习鉴定表中所列事项如实填写。指导教师要根据实习成绩评定标准和实习单位意见确定学生实习成绩后交至教务处。

二、毕业实习的组织领导

（一）重视学生的毕业实习工作，教研室参加毕业实习指导小组，负责指导学生的毕业实习工作。

（二）选派熟悉本专业业务，责任心强的同志担任实习指导教师。未取得中级以上职称的教师，原则上不能单独指导学生的毕业实习。

实习指导教师要按实习大纲、实习计划组织学生的实习活动。在实习过

程中要充分发挥学生的主观能动性，以培养学生能力（包括学习能力、独立操作能力、分析解决问题能力、社会交往能力等）为重点。在整个实习过程中，指导教师应注意以身作则，为人师表。

（三）教务处要及时了解学生实习工作进展情况，及时向主观领导反映存在的问题。

（四）每届学生毕业实习前，教务处要亲自做实习动员，提出具体要求，明确实习任务，实习中要加强检查和指导工作，实习结束后做好工作总结。

三、建好校内实习基地和实验室

校内实习基地或实验室也是提供毕业实习的重要场所，其建设要列如学校整体建设规划。教务处要加强对实验室或校园内实习基地的管理，建设一支合格的实习实验教师队伍。同时，加强与校外实习基地的合作，为学生实习提供良好的条件。

附：毕业实习鉴定表

附件：

北京航空旅游专修学院实习鉴定表

姓 名		班 级		指导教师	
实习单位				实习时间	
实习内容：					
个人实习情况总结（学会或解决的问题，存在的问题）：					

实习单位意见：

实习单位（盖章）

负责人签字：

年 月 日

指导教师意见：

教师签字：

年 月 日

实习成绩		指导教师签字	
------	--	--------	--

毕业资格审核、证书管理及发放暂行办法

为了贯彻教育部自学助考学历证书发放的要求,进一步加强和规范我院证书的发放和管理工作,建立和完善学生毕业资格审核及结业证书管理、发放,特制定本办法。

一、证书是受教育者的学业凭证,学历证书颁发是一项极为严肃的工作,其管理工作的原则是:依法规范、客观真实、严格审查、统一管理。

二、学生毕业必须通过毕业资格审核,各方面合格者,经学院批准才能获得毕业资格。

三、学生毕业资格审核程序是:先由各系(部)、各教学点初审,然后教务处审核,最后报主管教学副院长或院长审批。

四、学生毕业资格审核内容包括:

- 1、学生是否具有正式学籍,并检查学生历学期注册情况。
- 2、学生的思想品德体育考核是否合格。
- 3、按照专业教学计划的要求,检查学生是否完成专业教学计划规定的必修、选修课程(包括实习和毕业设计、毕业论文),并且各门课程成绩均要达到合格。

五、申报毕业生资格审核材料及程序按每年上级主管部门的要求及学院“关于毕业证办理程序的通知”精神执行。

六、结业证书的管理

1、经审核合格的毕业生发给北京航空旅游专修学院结业证书。结业证书由各系(部)、各教学点按学校教务处的要求统一领取。

2、系(部)、各教学点按学校规定的时间,发放结业证书,并由学生本人签收。

3、由于各种原因,学生尚未领取的结业证书,由各系(部)、各教学点清理后,连同结业证领取签收表一起,在发证第二天交回学校教务处。

七、结业证书遗失补办办法

- 1、结业证遗失后只能补发毕业证明书。

2、办理结业证明书时，申请人向学校教务处递交补办结业证明申请书、身份证复印件，且由本人来校办理证明领取手续。

八、此管理办法解释权在教务处。本办法从颁布之日起实施。

关于常规教学工作检查的规定（试行）

第一章 总则

第一条 开展教学检查是加强教学过程管理，检查教学环节落实情况，确保教学质量的重要措施。通过教学检查，可以对我院教学情况进行相应的检测、考察，了解和鉴定教学效果及教学目标的实现情况，以便采取相应措施解决问题，改进教学和管理。教学检查原则

第二章 教学检查的目的与意义

第二条 常规教学工作的检查是教学质量管理工作的重要内容，贯穿于整个教学过程之中，其目的是适时控制教学全过程的教学质量，全面科学地判断和评估各个阶段和各个教学环节工作的数量、质量及效果，分析存在问题，提出改进措施，从而指导、督促教师提高教学质量。

第三章 教学检查应遵循的原则

第三条 教学检查应遵循重点与一般检查相结合原则。教学检查要按每学期学院教学工作要点中提出的要求，拟出教学检查的重点，然后再与一般日常检查结合起来，以提高教学检查效果。

第四条 教学检查应遵循经常性检查和集中检查相结合原则。在拟订与执行系、教研室工作计划时，要把工作的安排落实与检查的安排落实较好地结合起来。要把期始、期中、期末的集中检查和日常检查结合起来。对检查结果要加以综合分析、研究，提出整改措施并加以落实，使教学检查起到改善和促进教学工作的作用。

第五条 教学检查应遵循领导与群众相结合原则。教学检查应坚持领导与群众相结合，领导要深入实际，对本部门的教学检查工作做出总结和计划安排。各部门的教职工应积极配合搞好教学检查工作。

第四章 教学检查的组织与实施

第六条 常规教学工作检查包括平时教学工作检查、期初教学准备工作检查、期中及期末教学工作质量检查。

第七条 平时教学工作检查

1、检查内容

- (1) 教师执行教学纪律情况；
- (2) 教师教学各个环节（包括课前准备、课堂教学、批改作业、辅导答疑、成绩考核、课外活动等）工作情况；
- (3) 教师师德修养、教书育人方面的情况；
- (4) 教师开展教学研究，进行教学改革的情况；
- (5) 教学基本建设（包括专业建设、课程建设、实践教学基础建设以及教材建设、师资队伍建设等）情况。

2、检查办法

- (1) 平时教学工作检查由教师定期自查，并向课程负责人及教研室主任汇报。
- (2) 教研室主任要会同课程负责人，认真核实平时教学工作的实际情况，推广经验，解决问题，如遇重大问题应向所在系（部）请示、汇报。
- (3) 各系（部）主任要加强日常检查与考核，发现问题及时处理。
- (4) 教务处进行不定期的抽查，并通过教学工作例会通报有关情况，反馈有关信息。

第八条 期初教学准备工作检查

1、检查时间：每学期开学后第1周。

2、检查内容

- (1) 各课程教学大纲、授课计划的编制及教材、教学参考资料等准备情况；
- (2) 教学场所以及课表、教具、有关薄册等教学用品的发放情况；
- (3) 教案的准备数量与质量；
- (4) 教学设备、设施的准备工作。

3、检查办法

- (1) 各教研室必须于开学前一周内逐项落实期初教学准备工作，并组织检查，报所在系（部）备查。
- (2) 系（部）主任将各教研室期初教学准备工作情况汇总后报教务处，发现问题应及时采取补救措施，确保期初教学工作的正常开展。

第九条 期中教学工作质量检查

1、检查时间：每学期第 10—11 周。

2、检查重点

（一）理论教学工作

（1）课前准备，包括教案数量与教学设计等；

（2）教学环节，包括教学进度，教学管理（对学生的考勤与思想教育），成绩考核，作业布置，作业批改，课外辅导，实践教学（实验训练等实践活动），教学纪律等；

（3）教学过程，包括教学组织，语言表达，板书质量，内容处理，教学手段，教学方法等；

（4）教学效果，包括听课评价，学生测评，教学分析，抽考结果等。

（二）教学基本建设

主要是课程建设情况，包括教学大纲完备，课件制作，自编教材等建设情况。

（三）教学改革工作

主要是专业教学改革试点工作情况，包括重点课程、实践教学基地、教材等建设情况。

3、检查程序及操作办法

（一）任课教师自查

任课教师着重就课前准备和教学环节这两方面进行逐项自查，备齐有关项目检查所需的资料（如教案、讲稿、学生作业、实验报告、教师记分册、测验题卷或试卷及其分析、课程教学实施计划、课程教学大纲等），并在教研室作公开汇报。

（二）教研室检查与测评

教研室主任会同各课程负责人，就任课教师提供的有关资料逐项进行检查，与此同时，组织同行听课、评议、并请学生填写调查问卷或测评表，参照我院的有关标准，对任课教师所授各课程的教学质量进行测评，并填写《教师教学质量评价表》，交系（部）复评。

（三）系（部）复查与复评

系（部）主任对每个教研室进行抽样复查，并通过召开学生座谈会或部分教师座谈会，请学生填写调查问卷或测评表，组织有关人员听课并评议等方法，结合教研室测评情况，对每个任课教师的的教学质量进行复评。

（四）教务处审核与总结

教务处就各系（部）提交的有关材料进行抽样检查，并通过召开学生座谈会和部分教师座谈会，学生测评，听课评价或抽测（抽考）学生等途径，进行学生工作情况的信息收集和质量核查，以及意见反馈，报主管院长。

4、工作要求

（一）各级教学管理干部要重视此项工作，认真组织各教研室扎实、细致地开展工作，力戒敷衍了事、虚报及瞒报有关情况。

（二）各重点课程负责人及各试点专业负责人要就课程建设和教学改革工作进行小结并提交书面材料。

（三）各教研室主任要就本室的教学常规工作进行小结，并向所在系（部）提交书面材料。

（四）系（部）主任要就期中教学检查工作进行小结，并教务处提交书面报告。

（五）各系（部）要召开期中教学质量检查专题会议，分析情况，肯定成绩，表彰先进，找出问题，鞭策后进，提出整改计划及措施。

第十条 期末教学工作质量检查

1、检查时间

期末教学质量检查工作一般自本学期第 16 周始到第 18 周止，个别课程由于期末考试时间较晚，试卷分析及其课程总结工作时间紧，可推迟到下一学期开学后第 2 周结束。

2、检查内容

（一）教学常规工作

（1）任课教师（含院内外兼课教师）授课计划与教学进度执行情况；

（2）执行教学计划和教学大纲的情况；

(3) 任课教师教案编写的数量和质量方面, 如教案的提前量, 教案格式和内容是否符合编制要求, 教学目标确定和教学过程组织体现教改要求的程度如何;

(4) 任课教师教学内容、教学方式、教学手段等改革的情况及其效果;

(5) 任课教师批改学生作业情况, 如批改的认真及时程度如何;

(6) 任课教师课外辅导情况, 如对差生的辅导采取了哪些措施, 平时课外辅导工作的时间保证和效果如何;

(7) 任课教师进行课堂教学考勤与考核情况, 如学生出勤记载, 平时理论和实践环节的考核或测验的次数, 效果如何;

(8) 学生社会化考核与达标情况;

(9) 实践教学计划实施情况, 如实验课开出情况;

(10) 教学纪律执行情况, 如任课教师有无缺课、旷课、上课迟到、早退、课堂上不按教学要求、任意安排的现象, 是否有私自调、停课的现象;

(11) 教学档案建设情况, 包括教学文件(含教学计划, 教学大纲、实践教学计划, 实验、实习、实训指导书, 课程设计任务书, 教材或讲义、教学资料的编写, 课程建设计划与各学期工作小结, 各级教学部门的学期、学年教学工作计划与总结、各级各类教学工作文件的建档或台帐等)制定工作完成情况; 教学实施过程的各个方面做过哪些分析和统计工作, 积累了哪些教学资料或建立了哪些方面的教学台帐;

(12) 其它方面, 如素质拓展活动的开展情况、素质教育情况等。

(二) 教学效果与教学管理

(1) 根据专业教学计划和教学大纲的要求, 按有关考试和考查的规定实施期末考试、考查, 进行试卷分析和教学分析, 以及学生学习情况的各种统计工作。

(2) 任课教师的教学态度, 课堂教学与实践教学的管理情况如何; 对所任课程班级的学生学习情况了解的程如何, 理论与实践是否达到预定的目标, 教学效果如何; 对教与学两方面存在的问题与不足, 采取了哪些措施, 取得的成效如何等。

(3) 各级教学管理部门采取了哪些教学监控、督导措施；教研（实验）室是否定期认真核查教师的平时教学工作实施情况；教学管理人员是否执行听课制度，教师间相互观摩听课情况如何；师徒结对工作开展如何，青年教师在哪些方面取得了长足的进步等。

(4) 教师进修工作情况如何，在教师学历进修、知识更新、“双师素质”培养方面做了哪些有益的工作，成效如何。

(三) 教学研究与教学改革工作

教研活动是否正常，教研活动的组织、教研内容的落实与实施、教研工作任务的完成情况；公开课、讲座的组织与评议，集体备课的内容和次数，取得成效可形成的共识；教学改革方面所采取的措施、取得的成效或已形成的成果；重点课程及试点专业的教研工作进度、阶段成果和实施情况；任课教师在教研、教改活动中所起的作用，诸如承担了哪些教研、教改任务，完成的情况如何；开发与应用现代教育技术的情况如何等。

(四) 课程教学质量综合分析

各教研（实验）室选择教学质量较好并取得了较突出的成绩，或教学质量存在突出问题的典型课程 1-2 门，从教和学两方面进行系统的综合分析，包括所有开设本课程的班级的教学情况（含课程考核情况统计分析）；本课程教改情况；应用现代教育技术情况等。

(五) 各级教学部门围绕教学中心工作所安排的其它检查内容。

3、检查办法

(一) 期末教学质量检查工作由教务处根据院学期教学工作总体安排统一组织实施，各学期的期末质量检查可根据教务处要求，在全面检查的基础上，确定检查重点。

(二) 检查程序

(1) 任课教师自查

任课教师着重就课前准备和教学环节这两方面逐项自查，对本学期的教学业务进行总结，并将所需的资料（如教案、讲稿、学生作业、实验（实习）报告、毕业设计报告（论文）、成绩记载表、考勤记录表、测验题卷或试卷及其

分析、课程教学实施计划、课程教学大纲、听课记录本等)整理好交课程负责人,并在教研室作公开汇报。

(2) 教研室检查与测评

教研室主任会同各课程负责人,就任课教师提供的有关资料逐项进行检查,结合平时检查情况、同行听课评议,以及学生填写的调查问卷或测评表,参照我院的有关标准,对任课教师所授各课程的教学质量进行测评,并填写《教师教学质量评价表》,交系(部)复评。

与此同时,教研室对本学期的工作进行全面的总结,自查本教研室教学工作任务完成情况,本教研室教学研究工作计划执行与完成情况,本教研室施教的各课程考核与教学目标实现生活方式等情况,并向所在(系)部作书面报告。

各教研室要按我院《教学档案管理工作(暂行)规定》的建档要求,收集各种教学文件及教学资料(包括教学计划、教学大纲、各课程学期施教计划或授课计划、实践教学环节的实施计划与指导书、新编教学材或讲义、各考试课程的实考卷、试卷分析、本室工作记载册、公开课与讲座安排表及实施情况台账、教师听课记录本、师资队伍建设工作及专业建设和课程建设工作有关材料等),交系(部)检查与归档。

(3) 系(部)复查与复评

系(部)主任对每个教研室进行抽样复查,对每个任课教师的教学质量进行复评,对各教研室的工作进行全面的检查,同时做好本部门的学期教学工作总结与各种材料的上报工作。

(4) 教务处审核与总结

教务处就各系(部)提交的有关材料进行审核,对全院期末教学质量检查情况进行总结。

附件:《教师教学质量评价表》

附件：

教师教学质量评价表

系 部 _____

教 研 室 _____

姓 名 _____

年 月 日

姓名		性别		年龄		职称					
毕业院校		所在系部		参加工作时间							
本学年内承担的课程（理论、实验）											
起止年月	讲授课程名称及其他教学工作	课程性质	授课对象及人数	课时数	备注						
教学质量自我评价											
教学态度		教学内容		教学方法		作业和考核		实用教材			
备课充分、讲课熟练、责任心强、课堂纪律；严格要求、教书育人、为人师表		按大纲教学、实用为主，够用为度；基本概念、基本理论正确；理论联系实际、内容丰富、针对性强、更新意识强		采用启发式教学，因材施教，注重能力的培养，语言表达清楚，板书工整，积极运用现代化的教学手段，在教学中积极运用外语。		按时布置作业，分量合适，认真、及时批改作业（实验报告），平时做到答疑。根据课程性质，能采用多种考核，能达到全面考核学生知识掌握情况的目的。		实用教材为优秀的统编教材，或使用符合教学基本要求、内容正确的自编教材，编写有本校特色的教学指导书、电子教材。			
优	良	中	优	良	中	优	良	中	优	良	中

自我总体评价（主要特色、存在问题、等级）

教务处审核意见

教务处：_____ 年 月 日

学院审核意见

教学主管院长：_____ 年 月 日

教师教育教学质量评价考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 教育教学工作是学校的核心工作，教育教学质量水平关系到学校的生存与发展，提高教育教学质量，是各个学校特别强调的重中之重。为了对学院的教育教学质量进行有效监控，更好地评价教师的教育教学水平，引导并督促教师重视教学工作，积极开展课程体系、课堂教学内容、教学方法与手段等方面的改革，推动我院教育教学工作的顺利进行特制定本办法。

第二章 教育教学质量评价组织与实施

第二条 教师教育教学质量评价由教育研究督导室牵头负责，组织落实；教务处负责教学常规管理的考核，具体办法详见《关于常规教学工作检查的规定》；研督导室负责组织教学督导组听课，搜集教学信息，分析总结并及时反馈；教研室负责检查该系教师的教学资料，教研室主任为该部门教学质量第一负责人。

第三条 教研督导室成立教学质量评价科负责具体工作。主要包括统计汇总，形成评价结果，向教师反馈评价情况，评价原始资料和结果的归档、保存，对评价结果进行研究分析，提出教学改进意见和建议等。

第三章 教师教育教学质量评价的范围和依据

第四条 凡承担我院教学任务的教师均为评价对象，包括专任教师、兼职教师和外请教师。

第五条 评价依据为《教学教育质量评价表》中所列内容。

第四章 教师教育教学质量评价的方法与程序

第六条 教师教育教学质量评价分为师德、教学态度评价（系、部），教学常规考核评价（教务处），教学能力，水平评价（教师互评），教学效果评价（学生评价）四部分。

第七条 具体评价方法

- 1、 师德、教学态度评价（权重 0.1）。

教研室主任根据表一内容对本系任课教师进行评价，评价结果报教学质量

评价科。

2、 教学常规考核评价（权重 0.1）。

教务处根据表二内容对任课教师进行评价，评价结果报教学处存档。

3、 教学能力、水平评价（权重 0.1）。

教师之间根据表三内容对全院专兼职教师进行听课评价，评价结果报教学质量评价科。

4、 教学效果评价（权重 0.7）。

由教学质量评价科根据学生对教师的教学评价统计得出评价结果，每班参评学生比例不低于 80%。

5、教师听课可用表三对任课教师进行评价，评价结果报教学质量评价科，供其参考。

第五章 教师教育教学质量评价结果的处理及反馈

第八条 考核评价结果分为三个等级，具体包括优秀、合格、不合格。

- 1、优秀：考核评价结果 ≥ 90 分；
- 2、合格： $60 \leq$ 考核评价结果 < 90 分；
- 3、不合格：考核评价结果 < 60 分。

此等级即为教师教育教学质量等级。

第九条 评价结果与反馈

1、考核结果向被评价教师公开，教师对评价结果如有异议，可向有关部门提出，由有关部门给予答复。

2、每学年进行一次教师教育教学质量评价，其等级可作为确定课时质量酬金的依据。

第六章 附则

第十条 本办法将在具体实施中不断修订和完善。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

附表一：《教师教育教学质量评价表》（专管院长）

附表二：《教师教育教学质量评价表》（教务处用）

附表三：《教师教育教学质量评价表》[系（部）用]

附表四：《教师教育教学质量评价表》（教研室用）

附表五（1）、《教师教育教学质量互评表》

———课堂教学评价

（2）、《教师教育教学质量互评表》

———实践课教学评价

（3）、《教师教育教学质量互评表》

———体育课教学评价

附表六：《教师教育教学质量评价表》（学生用）

附表七：《北京航空旅游专修学院新教师公开教学记录单》

附表一：

北京航空旅游专修学院教师教学质量评价表（专管院长）

评价教师姓名：_____ 课程名称：_____ 学年 第 _____ 学期

项目	序号	评价内容	分值	评价分值	得分值
教学文件 10分	1	教学大纲、授课计划、教科书、教案齐备，符合标准	10		
教学 纪律 30分	2	随意变更教学进程、教学内容（课堂教学、生产实践、实验），随意变更教学进度	15		
	3	教学过程（课程教学，生产、实验）中教师要严于律己，不放任学生	15		
教学能力 50分	4	理论教课能力，驾驭课程能力、课程内容中难理解准确，教学手段、方法恰当；语言表达流畅，文字书写准确，组织教学，控制教学节奏	25		
	5	实践（生产、实验）能力，组织实验能力，示范准确、熟练	25		
教学效果 10分	6	优秀（10分） 良好（8分） 合格（6分）	10		
备注	1	本着实事求是、认真负责的态度填写本表，不署名	评价 总分		
	2	根据实际情况，在“评价分值”栏填写1~100对应分值			

系（部）：

教研室：

主管院长签字：

附表二:北京航空旅游专修学院教师教学质量评价表[教务处用]

评价教师姓名: 课程名称: 学年 第 学期

项目	序号	评估内容	分值	评价分值	得分值
教学态度	1	不要随意变更教学内容、教学进程,按教学进度和课程表安排授课,教学过程中严以律己不放任学生	15		
	2	备课认真,准备充分,精心组织教学,重视辅导答疑、解答清楚耐心、正确无误,作业批改及时,注意反馈信息	15		
教学纪律	3	不随意调课、停课、不减少学时	10		
	4	无迟到	10		
	5	课程实验教学如期按规定进行	10		
教学文件执行	6	教学大纲、教学进程、教科书、教案齐备、符合要求	30		
教学能力	7	驾驭课程能力	2		
	8	语言能力,语言流畅、表达清楚,普通话标准、声音宏亮	2		
	9	组织教学、控制教学节奏能力	2		
	10	实践教学(包括实验、实训、实习)示范能力(标准、熟练)	2		
	11	教学改革、科研能力	2		
备注	1.本着实事求是、认真负责的态度填写本表,不署名			评价总分	
	2.根据实际情况,在“评价分值”栏填写1~100对应分值				

系(部):

教研室:

教务处签字:

附表三：

北京航空旅游专修学院教师教学质量评价表[系(部)用]

评价教师姓名： 课程名称： 学年 第 学期

项目	序号	评估内容	分值	评价分值	得分值
教学态度 20分	1	备课认真，准备充分，精心组织教学	10		
	2	作业批改及时，注意反馈信息，重视辅导答疑，解答清楚耐心、正确无误	10		
教学能力 50分	3	突出重点、难点，讲授准确熟练、重难点清晰，语言流畅，表述清楚	15		
	4	教学内容能及时反映新的发展成果	10		
	5	符合教学大纲，深度广度适当，组织教学能力和控制教学能力	10		
	6	正确形成概念、定理，逻辑性强，学生易接受新知识	15		
教学方法 10分	7	善于运用多种教学方法，充分调动学生学习积极性	4		
	8	听取学生意见，注重教学反馈，不断改进教学方法	3		
	9	调控教学，注重学生知识、思想的培养	3		
教学效果 10分	10	优秀（10分） 良好（8分） 合格（6分）	10		
教学文件执行 10分	11	教学大纲、授课计划、教科书、教案齐备，符合要求	10		
备注	1. 本着实事求是、认真负责的态度填写本表，不署名 2. 根据实际情况，在“评价分值”栏填写1~100对应分值			评价总分	

系(部)：

教研室：

系(部)主任签字：

附表四：北京航空旅游专修学院教师教学质量评价表[教研室用]

评价教师姓名： 课程名称： 学年 第 学期

项目	序号	评估内容	分值	评价分值	得分值
教学 态度 19分	1	备课认真，准备充分，精心组织教学	5		
	2	作业批改及时，注意反馈信息，	5		
	3	重视辅导答疑，解答清楚耐心、正确无误	4		
	4	仪表庄重，服装整齐	5		
教学 内容 32分	5	突出重点、难点，讲授熟练、透彻、清晰	8		
	6	教学内容丰富，能及时反映新的发展成果	8		
	7	认真完成授课计划的制定工作，符合教学大纲，深度广度适当，进度适中	8		
	8	正确形成概念、定理，逻辑性强，学生易接受新知识	8		
教学 方法 14分	9	善于运用多种教学方法，充分调动学生学习积极性	4		
	10	听取学生意见，注重教学反馈，不断改进教学方法	5		
	11	调控教学，注重学生知识、能力、思想的培养	5		
教学 效果 20分	12	优秀（20分） 良好（16分） 合格（12分）	20		
教学 能力 15分	13	语言表达准确、条理清楚	5		
	14	板书工整，布局合理	5		
	15	普通话标准、流畅，声音宏亮	5		
备注	1. 本着实事求是、认真负责的态度填写本表，不署名			评价总分	
	2. 根据实际情况，在“评价分值”栏填写1~100对应分值				

系（部）：

教研室：

教研室主任签字：

附表五（1）：

北京航空旅游专修学院

教师教育教学质量互评表(理论课)

尊敬的老师：

请您根据任课教师的实际教学情况，针对此表的每一个问题，实事求是的进行评价。
对每个项目请选出一个最能代表您意见的答案。

课程：

班级：

日期

序号	评价内容	评价等级			
		A	B	C	D
		95	83	68	45
1	教师仪表整洁大方，精神饱满，按时上下课				
2	教学态度严谨，语言表达清楚				
3	教学思路清晰，层次分明，逻辑性强				
4	教学内容丰富，容量适当，注重新信息、新知识的补充				
5	教学内容观点正确，能结合专业特点，理论联系实际				
6	突出重点、难点的讲解				
7	教学环节安排适当，时间分配合理				
8	教学方法灵活，重视学生能力培养，课堂气氛活跃				
9	板书工整，设计合理/教学媒体运用得当				
10	课堂管理科学有效				
建					
议					
综合评分					

被评人：

测评人：

附表五（2）：

北京航空旅游专修学院

教师教育教学质量互评表（实践课）

尊敬的老师：

请您根据任课教师的实际教学情况，针对此表的每一个问题，实事求是的进行评价。
对每个项目请选出一个最能代表您意见的答案。

班级：

课程：

日期：

序号	评 价 内 容	测评等级			
		A	B	C	D
		95	83	68	45
1	教师仪表整洁大方，精神饱满，按时上下课				
2	教学态度严谨，讲解正确				
3	教学思路清晰，表达清楚、逻辑性强				
4	课前准备充分（材料、用具等）				
5	演示及示范操作准确、规范、熟练				
6	教学组织得当，教学秩序有条不紊				
7	教学环节安排恰当，时间分配合理				
8	重视学生观察问题与分析问题能力的培养				
9	能及时发现学生操作中的问题，给予有效指导				
建 议					
综 合 评 分					

被评人：

测评人：

附表五（3）：

北京航空旅游专修学院

教师教育教学质量互评表（体育课）

尊敬的老师：

请您根据任课教师的实际教学情况，针对此表的每一个问题，实事求是的进行评价。
对每个项目请选出一个最能代表您意见的答案。

序号	测 评 内 容	测 评 等 级			
		A	B	C	D
		95	83	68	45
1	教师仪表整洁大方，精神饱满				
2	教态亲切、自然、口令清晰、宏亮有力				
3	动作要领讲解准确、简练、深入浅出，形象生动				
4	示范动作准确、美观、大方，技术环节清楚				
5	教学手段多样，练习生动活泼，能激发学生的学习兴趣				
6	场地器材布置有序				
7	队伍调动严谨有序，时间分配合理				
8	注重能力的培养，能使学生尽快掌握正确锻炼方法				
9	注意观察，善于发现学生动作优缺点，能及时总结纠正，收效明显				
建 议					
综 合 评 分					

班 级
被评人：

课 程

日 期

测评人：

教师教育教学质量测评表 (学生用)

测评内容		测评得分						
		满分	A		B		C	
教师言行举止	1. 着装整洁得体, 语言文明规范, 举止文明大方	6	6	5	4	3	2	
	2. 教学仪态自然、亲切、有感染力	6	6	5	4	3	2	
教师上课情况	3. 教师按时上课无迟到、中途离开或提前下课现象, 上课认真	7	7	6	5	4	3	
	4. 教师在上课时无接打电话或发信息等现象	6	6	5	4	3	2	
教师批改作业及辅导	5. 布置的作业适量适度, 按时批改	7	7	6	5	4	3	
	6. 对学生提出的问题能准确、及时、耐心地解答	6	6	5	4	3	2	
教学内容	7. 内容丰富, 与课本一致, 信息量大; 层次分明, 结构严谨	7	7	6	5	4	3	2
	8. 理论联系实际, 有针对性, 为就业服务	7	7	6	5	4	3	2
	9. 语言流畅, 讲解生动; 板书清晰工整	6	6	5	4	3	2	
教学方法	10. 教学组织得当, 师生互动, 富有新意, 培养能力, 精讲多练	6	6	5	4	3	2	
	11. 教学方法灵活多样并且有所创新, 善于运用教具辅助教学。	8	8	7	6	5	4	3
	12. 熟悉教材, 教法得当; 思路清晰, 重点突出, 难点分析透彻	8	8	7	6	5	4	3
教学态度	13. 备课充分, 态度积极, 上课精神饱满, 能充分调动学生的学习积极性, 严格要求学生, 组织课堂纪律	6	6	5	4	3	2	
教学效果	14. 教材把握深浅适中, 因材施教, 使学生充分掌握所学知识, 讲授内容学生理解充分	8	8	7	6	5	4	3
	15. 调动学生积极思维, 课堂气氛活跃	6	6	5	4	3	2	
合计		100						

附表七:

北京航空旅游专修学院新教师公开教学记录单

年 月 日

授课教师		授课内容					
班级节次		听课人					
评价指标	评价标准		评价分数				
仪表教态	衣着端庄, 教态自然大方, 亲和力强		5	4	3	2	1
教学目标	教学目标明确, 可操作性强, 适应学生的心理特征与认识水平		5	4	3	2	1
教学组织	各教学环节时间分配合理, 自然流畅, 面向全体学生, 关注差异		5	4	3	2	1
教材处理	教师把握和处理教材准确、合理, 能够创造性地使用教材, 并有对教材的整合能力		5	4	3	2	1
课堂讲授	语言强化、归纳、运用得体且训练充分, 评价时机适宜, 重激励		5	4	3	2	1
教学方法	教学方式灵活多样, 模式新颖科学, 善于创设易于学生接受的教学环境		5	4	3	2	1
课堂控制	以学生为主体, 课堂气氛民主、和谐、有序, 能合理处理课堂突发事件		5	4	3	2	1
板书设计	板书工整, 运用得当, 布置合理, 重点突出		5	4	3	2	1
总结作业	总结及时, 对学生学习方法指导得力, 作业内容精选, 注重培养能力		5	4	3	2	1
教学效果	各层次学生都有不同的收获, 反馈及时, 效果明显		5	4	3	2	1

教学奖励制度及评选办法

为加强教师队伍建设，学院制定了《关于评选和奖励“优质课教师”的通知》学院决定每学年进行一次评选和奖励“优质课教师”的活动。

具体实施办法如下：

一、 评选条件

- 1、参评教师须在本院任教1年以上（含1年）。
- 2、主讲过院级或教研室观摩课或公开课并受到好评。
- 3、日常课堂教学表现突出，在期中、期末的评教中，优秀率较高。
- 4、熟悉院情，熟悉学情，理论联系实际，能尽量运用现代声、光、电等多媒体技术进行教学。善待、关爱学生，教书育人，受到学生的尊重和爱戴。
- 5、专业知识、学术水平、教学能力、教育学科科研能力在教研室同行中处于领先并得到同行认可。
- 6、遵纪守法，没有出现过教学事故。

二、 评选程序

- 1、各教研室按教师人数的20%比例提出本教研室的具体人选。
- 2、教务处根据相关处、室的意见提出初选名单，并对各位初选教师进行具体考核。考核包括：教案检查、教学计划检查、课堂教学检查、学生评价检查、学期评教结果等等。由教务处提交报告，送主管教学副院长审定。
- 3、由“优质课教师”评定小组讨论研究确定候选人名单，报院长办公会审批。

三、 奖励办法

对获得“优质课教师”称号的教师给与一次性奖励。

北京航空旅游专修学院

关于学院教师内部职称评聘暂行办法

为加强教学管理、师资队伍建设，提高教学质量，调动教师教学的积极性，鼓励教师做好教学工作，根据学院的实际情况，特制定教师职称评聘工作的暂行办法。

一、评定范围

凡我院从事教学工作的教师，符合评定条件和要求者，均可参加评定。

二、工作组织

学院成立教师职称评聘领导小组，各系（部）成立职称评审推荐小组。

每年组织一次教师职称评定，并由个人向所在系（部）申报。

三、评定条件

1. 凡申请教师职称评定人员，必须符合以下基本条件和要求：

（1）爱岗敬业、关爱学生；刻苦钻研、严谨笃学；勇于创新、奋发进取；淡泊名利、志存高远。

（2）持有相应的教师资格证书；或北京市高等教师资格培训证书。

（3）在本学院工作一年以上，并完成学院规定的教学工作量。

2. 不同职称的具体条件和要求如下：

助理讲师任职条件：

（1）获得学士学位，见习期满；或担任教师职务一年以上，有较丰富的教学经验或有较强业务实践技能，表明能胜任和履行助理讲师职责。

（2）获得硕士学位或研究生班毕业证书或第二学士学位证书，经考察，表明能胜任和履行助理讲师职责。

（3）在学院内累计发表论文两篇以上。

（4）在学院各项考核中表现优良。

讲师任职条件：

（1）获得学士学位，已承担三年或三年以上助理讲师职务工作。

（2）获得研究生班毕业证书或第二学士学位且已承担两年或两年以上助理讲师职务工作，具有本学科必需的理论知识与实践技能和从事科学技术工作和能力，经考察，表明能胜任和履行讲师职

责。

(3) 获得硕士学位且已承担一年以上助理讲师职务工作，或获得博士学位，经考察，表明能胜任和履行讲师职责。

(4) 全过程地承担过一门课程的专职辅导、答疑、批改作业、实验、实习、组织课堂讨论等各教学环节工作；

(5) 教学效果优秀；或获得学院优秀教师（优秀教育工作者）等称号；

(6) 在国内省级刊物上发表学术论文一篇以上。

四、工作要求

1. 各系（部）成立职称评审推荐小组，切实加强对教师职务评审推荐工作的领导，结合本部门实际，提高推荐评审质量。要加强思想教育工作，进一步调动广大教师教书育人的积极性，促进教师队伍整体素质的提高。

2. 职称评聘工作涉及广大教师的切身利益，各系（部）领导要切实增加工作的透明度，推荐工作要严格按照程序，公开评审条件，公开推荐上报人员，公开评审结果，广泛接受群众监督。

3. 各系（部）推荐小组要把好推荐人员的质量关，上报材料要真实可靠。教师的学历、获奖证书、教师证、职称证书等材料，必须齐全且真实有效。对思想政治、师德修养考核不合格者，一律不得上报。

五、评聘分开

1. 评审结果在全院公示

2. 实行评聘分开，聘任期暂定两年，考评合格者继续聘任。

3. 学院内部教师职称评聘后享受相等的待遇。

二〇一〇年三月二十三日

北京航空旅游专修学院

骨干教师、学科带头人队伍培养建设的工作计划

为建设一支素质优良、结构合理、富有活力的师资队伍，经学院院务会议研究，决定自 2010 年起采用择优选拔、滚动培养的办法，通过 2-3 年的努力，选拔和培养一批中青年骨干教师和学科带头人培养对象，使优秀人才脱颖而出，优化师资队伍结构。为落实师资队伍建设和要求，与时俱进，进一步加强师资队伍建设，促进我院师资培养工作的进一步深化，现就加强以上两类师资对象的培养工作提出以下工作计划。

一、培养原则

- 1、 客观公正、平等、公开、择优；
- 2、 严格程序、坚持条件、注重实际、面向一线。

二、选拔范围

系部专职任课教师。

三、选拔条件

1、坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，忠诚人民的教育事业，教书育人，为人师表，治学严谨，具有良好的职业道德和思想品德。

2、具有良好的创新精神和创新能力，掌握现代教育理论，能够用现代教育思想和教育、教学实验方法开展教育、教学改革。在本学科领域内有扎实的理论基础和系统的专业知识。积极承担教学任务，系统地讲授过两门或两门以上课程，及时准确地把本学科的前沿信息渗透到教学实践中去。

3、申请骨干教师培养还须具备中级以上专业技术职务或博士学位，40 周岁以下，近五年在省级以上刊物上发表论文两篇以上(限第一作者)，其中专职科研人员论文篇数要求加倍。

4、参加学科带头人培养对象选拔还须具备副高级以上专业技术职务，60 周岁以下，具有学术民主、合作共事的好作风，勇挑学科建设的重任，近五年在国家一级学术刊物上发表论文两篇以上(限第一作者)。

5、符合以上选拔条件的院级以上优秀教师、先进工作者或省级以上教学及科技成果奖主要获奖者（前3名）可优先考虑。

四、选拔程序

1、采用个人申请、领导和群众推荐相结合的办法，最后由教研室组织推荐并说明理由。

2、申请者在院(系)对近两年以来的工作公开述职。述职报告内容包括：思想政治表现、教书育人情况、教学工作的数量、质量和效果、掌握外语的程度以及今后奋斗的目标等。学科带头人培养对象还必须提出对本学科建设的意见和方案；申请骨干教师培养的须请2名同行专家对其业务水平写出评议推荐意见。

3、学院由党政领导和专家组成评审组进行评审，并将本单位候选人名单及有关材料报送院人事部门审核。

4、学院聘请有关领导和专家，组成院评审委员会进行评审。

5、向全院公示并征求意见后，经院长批准，公布正式入选名单。

五、入选者的职责

1、入选者应熟练掌握外语及计算机技术，在培养过程中严格要求自己，在教书育人、教学及科学研究、教学改革、学科建设等方面工作中起表率作用。

2、骨干教师职责：

(1) 模范地完成学院聘任职务的相应工作，主动承担教学工作，能完成一门主要课程的系统讲授，积极参与教学法研究，发表教学论文1篇以上并取得获得教学成果奖。

(2) 培养期内应在国内学术刊物上发表学术论文两篇以上（专职科研人员3篇以上），其中至少有1篇在国家一级学会主办的学术刊物上发表。

(3) 每年公开开展一次学术报告（新当选的第一年不做要求），积极参加学术讲座。

3、学科带头人职责：

(1) 在本学科领域内，承担主要教学、科研工作，具有良好的职业道德，能勇挑学科建设重任，关心本专业教师的成长，带领本专业教师承担教学课题，

协作攻关，不断开创工作新局面。

(2) 能胜任主要课程的系统讲授，至少开出一门选修课程，努力探索本学科教学改革的新路子，积极进行教学法研究，在全国公开发行的杂志上发表教学论文1篇以上或参加教材的编写并争取获得教学成果奖。

(3) 掌握本学科发展动态，要与同行知名专家加强联系，每年公开开展两次学术报告，积极参加学术讲座。

六、培养措施

1、实行滚动式培养，不搞终身制，每轮培养期三年。

2、入选者须制定切实可行的、分年度实施的三年培养提高计划，每年度要有明确的工作任务和预期达到的目标。

3、骨干教师必须选定指导教师，并在导师的指导下，努力提高自身素质及业务水平。

4、各单位要为促进学科带头人培养对象和骨干教师的尽快成长，实现预期培养目标而大力协作，从工作、生活各个方面关心入选者，为他们提供必要的工作条件。

5、有计划选派入选者到国内进修、交流，支持参加国内高层次的学术会议，以便跟踪高科技前沿，把握学科发展方向。

6、对入选者在申请课题、攻读学位、职务评聘等方面给予优先推荐，并优先选拔进入各级学会或学术团体任职。

7、入选者按规定开展学术报告，介绍自己在教学、科研等方面的进展情况或本学科发展的前沿信息和最新动态。

8、对做出突出贡献的入选者，充分利用院内外新闻媒介，介绍新一代学科带头人的业绩与贡献，扩大知名度。

七、考核办法

1、考核根据不同培养阶段分为年度考核和培养期综合考核，均由学院组织并主持，教务、系部、人事部门参加，考核结果报学院并提出是否继续培养的意见。

2、年度考核主要检查入选者年度培养计划的完成情况。

3、培养期综合考核

(1) 考核内容：包括培养期内的政治表现（占 20%，含政治态度、职业道德、工作态度、社会工作等）、教学工作（占 30%，包括教学工作量、教学质量、教学成果、教学改革等）、科研工作（占 30%，包括承担课题、论文著作、获奖成果等）、学术交流（占 10-20%，含会议交流、学术讲座等）及其他（占 0-10%，含外语水平及计算机应用等）五个部分。

(2) 考核程序：本人述职，系部负责审核并提出评价意见，院系在听取公开述职的基础上，根据个人的工作表现和业绩，进行考核评分并确定等级。

(3) 评价办法：总得分 90 分以上考核结果为 A 级，89-70 分考核结果为 B 级，不足 70 分为 C 级。

八、管理规定

1、发现思想政治态度不端正，缺乏职业道德，弄虚作假的，或不认真履行岗位职责，师生反映强烈，教学质量明显下降的，或因本人责任，给国家、学院造成重大损失的，一经发现即取消培养资格。

2、在培养期间外出学习的，必须书面参加年度考核，培养期满须参加任期综合考核，不能按时参加综合考核的可申请延长培养期限一年，无故不参加年度或综合考核的取消培养资格。

九、评审小组

1、 组 成：

组 长：高景谋

副组长：陈根生、张存旺

组 员：苑瑞刚、马俊芹、李海、谢月华、

2、 职责：骨干教师、学科带头人的培养、认定及考核工作。

十、学科带头人的类别：

教研室级、系部级、院级。

十一、本计划从 2010 年 3 月起执行，解释权在学院院务会。

附件一：《北京航空旅游专修学院教师职称评审工作流程》

附件二：《北京航空旅游专修学院教师职称评审表》

教师职称评审工作流程

一、为贯彻执行学院内部教师职称评聘的精神，根据学院的实际情况，经研究特制订本实施细则。

二、教师职称评聘标准

三、评审工作流程

1.参评者提出申请；

2.申请人在规定的时间内，每年11月1日—11月30日报送材料，如实填写详实的评审登记表（逾期不予受理）；

3.各教研室根据申请人的报送材料对其参评资格进行初步审核，并向有关部门索取详实的调查材料。调查材料含：教师基本信息登记表、教师工作量统计表、年度考核登记表、学生综合评价排序表、获得奖励次数及发表论文次数等；

4.各系（部）统一对参评者的所有材料进行审核，确定拟推荐人选；

5.上报院职称评聘小组审定；

6.职称评审小组组织审查和评议，确定评聘名单；

7.公示初评名单（公示一周）；

8.院职称评聘小组召开评审会议，对参评教师进行评审；

9.公示职称评定结果；

10.各系（部）对获得职称的教师进行聘任；

学院 人事 部门 意见	主管院长签字： _____ 年 月 日
备 注	

教学管理事故认定及处理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院教学工作的管理，保证教学管理机制正常运转，严肃教学纪律，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学管理事故是指指导教学管理人员在教学活动的全过程中（从组织准备到考核检查）由于不按教学管理规章办事，对教学秩序或教学质量造成直接或间接不良影响和后果的责任事故。

第三条 本办法适用于处理北京航空旅游专修学院内在教学管理中发生的责任事故。

第四条 按照教学管理事故造成影响和后果的程度，分为一般教学管理事故（简称三级教学管理事故）、较严重教学管理事故（简称二级教学管理事故）和严重教学管理事故（简称一级教学管理事故）。

第二章 教学管理事故的认定

第五条 凡属下列情况之一的，均被认定为三级教学管理事故：

- 1、对任课教师上课安排不及时，致使1-4个学时的课堂教学未能如期进行者；
- 2、不及时下达和执行教学指令（如调课、调整教室等），致使教学不能正常进行，但发现之后能及时补救、造成的影响不大者；
- 3、对于岗位职责内的教学监控工作如检查教学计划、教学进度、听课记录等积极性不高，不能如期完成者；
- 4、由于主观原因，开课一周后，还未能按预定计划向开课班级提供教材，无教材的课程占上课课程的十分之一以上（含十分之一）者。

第六条 凡属下列情况之一的，均被认定为二级教学管理事故：

- 1、对教师任课安排不及时，致使5-6个学时的课堂教学未能如期进行者；
- 2、由于主观原因，开课一周后，还未能按预定计划向开课班级提供教材，无教材的课程占上课课程的三分之一以上（含三分之一）者；
- 3、由于责任心不强，试卷印刷、分发有误，致使考试无法进行者；
- 4、排课过程中因疏忽造成教室、教师安排冲突者；

第七条 凡属下列情况之一的，均被认定为一级教学管理事故：

- 1、私自取消课程者；
- 2、教学执行计划中应开课程未排入课表或错排，影响了正常教学者；
- 3、考务管理人员未在考前把考试时间、地点、科目准确及时通知学生与监考老师而造成混乱者；
- 4、不履行岗位职责所规定的诸如检查教学计划、教学进度、教师教案、听课情况等课堂教学监控任务，严重失误者；
- 5、由于主观原因，开课一周后造成学生无教材的课程占上课课程的二分之一以上（含二分之一）者；

第三章 教学管理事故认定的程序

第八条 教学管理事故责任人（简称责任人）应在事故发生后立即向本人所在部门的领导报告。其它知情人也可在事故发生后三天内实事求是地向教务处或主管教学的院领导报告。

第九条 由责任人所在部门查清事故的经过、原因和影响，判定事故等级，并及时上报教务处。

第十条 教务处审核部门意见，并提出相应的处理办法，上报主管院长批准。

第十一条 学院办公室对处理意见通报并存档。

第四章 教学管理事故的处理

第十二条 教务处将教学管理事故记录在案，并将教学管理事故通知单发至责任人。

第十三条 教学管理事故责任人如对认定结果有异议，可在接到通知后一周之内经所在部门同意后向教务处提出书面申诉，由教务处和督导对已认定的教学管理事故进行复核。

第十四条 三级教学管理事故的责任人，由教务处在本部门内通报批评，对其提出警告处分一次。

第十五条 对二级事故的责任人，学院记过一次。

第十六条 对一级事故的责任人，责任人须写出书面检查，情节特别严重

又不服劝诫者，学院劝其辞职或予以解聘。具体办法请查看《北京航空旅游专修学院教师聘任制度》

第十七条 教学管理事故的认定结果将作为学院评价教师工作、晋职、晋级的重要参考依据。凡发生一、二级教学管理事故的责任者，取消当年评优、晋级、获奖资格。

第十八条 一、二级教学管理事故认定后，人事部门须备案。

第五章 附 则

第十九条 其它尚未列举的教学管理事故，可参照本办法的精神认定其事故等级并给予处分。

第二十条 本办法用于在职管理教师。

第二十一条 本办法自学院行文下发之日起执行。

第二十二条 本办法的解释权归北京航空旅游专修学院教务处

教学设施篇

北京航空旅游专修学院图书馆管理章程

一、书刊借还制度

- 1、全校师生均凭借书证入馆借、还、阅览、查询各种文献资料。
- 2、借书证只限本人使用，不得转借，如有发现，管理人员有权停止其借阅资格。
- 3、教职工每人最多可借图书 2 册，借 3 周，学生每人最多可借图书 1 册，借期 3 周。超期借阅需办续借手续（续借时须将原书带来，以一次为限）。
- 4、爱护书籍。不在书上涂划、做习题，不撕页裁剪，如发现污损，按章赔偿。
- 5、教职工调出、学生毕业或转学，必须先到图书馆还清所借图书、资料，方可办理离校手续。
- 6、学校如因工作需要，要求归还所借图书，无论到期与否，立即归还，拖延时间按超期处理。

二、书刊赔偿制度

- 1、遗失单本图书，以相同版本的新书赔偿，不得以其它图书抵充，或以书刊原价的两倍赔偿。
- 2、遗失多卷书、丛书中的一册或几册，视情况进行全套书价 1-3 倍赔偿，余书留存图书馆。
- 3、如有污损、批注、划线等现象，根据损坏程度，按该书原价的半价或原价进行罚款。损坏图书归图书馆。损坏程度严重，不能再流通的，按遗失处理。
- 4、读者所借图书如有丢失，应在 1 个月内办理赔偿手续，并暂停图书借阅，待赔偿后方可借阅。
- 5、书刊从图书馆借出之日算起，超期者按每天 0.20 元进行罚款，超期一个月，按遗失处理。

三、盗用、冒用他人证件等：

- 1、使用他人证件双方停借 2 个月。
- 2、冒用他人证件停借 2 个月。情节严重者交保卫处。
- 3、凡借书证无照片、未注册、涂改、核对不符等一律视为无效证件不予借书。

北京航空旅游专修学院阅览室规章制度

- 1、全校同学必须凭借书证入馆阅览、查询各种图书、期刊及报纸。
- 2、书刊每人每次限拿取一册，室内所有书报刊只供室内阅读，严禁外带；凡未经批准擅自将书报刊带出者，按书刊赔偿制度处理。
- 3、阅览区内图书及杂志为有序排架，请小心翻阅。
- 4、阅读报纸不得将报夹拆开。
- 5、书籍，杂志，报纸阅读后请妥善放回原处。
- 6、读者进入阅览室衣着要整齐，不准携带书刊、书包、食品、饮料等物品。
- 7、保持阅览区安静、整洁，不得喧哗打逗。
- 8、阅览室严禁吸烟。
- 9、阅览时要爱护图书报刊，不得勾画、撕页，折角。如有丢失损坏，按图书赔偿制度处理。
- 10、在阅览区内要听从管理老师和图书管理员的安排。
- 11、阅览结束，请把椅子放回原处。
- 12、自觉遵守阅览室规则，支持工作人员按章办事。凡违反以上条例，拒不服从管理者劝其退出；严重者交保卫处或相关部门处理。

北京航空旅游专修学院
图书馆

北京航空旅游专修学院图书馆统计与报表制度

图书馆各项工作统计，就是用数据客观放映图书馆的实际工作情况，反映工作人员的质量。为加强和规范统计报表工作，更好地发挥统计的服务和监督作用，促进我院图书馆事业的发展，通过对统计数据进行分析，发现工作中的问题，为馆长决策，改进工作提供科学依据，因此结合我院图书馆工作实际，特制定本制度

一、统计项目

- 1、藏书统计：书刊购入统计（种、册、金额），新书入库统计，剔除统计等；
- 2、馆中外文及其他类型图书种、册的款项统计；订阅期刊的种、册统计；
- 3、书库新到入库图书的分类、种、册统计；
- 4、读者类型统计、读者借书分类的种、册统计；
- 5、文献在借统计，已还文献统计
- 6、读者流通量统计
- 7、书库内各类图书的种、册统计
- 8、工具书册数统计
- 9、不定期作读者阅读倾向的分析
- 10、书刊订购、验收统计；

备注：本制度所列统计报表包括学期报表、年报表等。

形体室使用规章制度

为加强形体室的管理，使其更好地服务于教学，特作如下规定：

一、形体室是教学、学员训练和教工健身场所，非教学和训练原因不得随意进入。

二、进入形体室，应穿软底鞋或舞蹈鞋，形体课时严禁穿硬底鞋入内。

三、形体室内严禁吸烟，不得随地吐痰，不得乱丢果皮纸屑。

四、形体室内不准打闹、追逐，运动时应注意他人所处位置，以免造成伤害事故。

五、爱护室内一切设施设备，注意保护镜子、扶杆，如有损坏，按学校物资管理规定罚款，对蓄意损坏者，除赔偿罚款外，应严肃处理。

六、房室钥匙应由形体室管理人员保管。

七、如有班级借用形体房，将器材设备恢复原状，并清除垃圾。

八、保持室内一切设施的清洁卫生，由形体室管理人员每天负责检查、落实。

十、离开时必须切断电源，关好门窗，如因缺乏一定的安全措施而造成室内设施设备损坏、遗失、被盗，则追究有关人员责任。

化妆室使用规章制度

一、开门老师可以持有化妆室钥匙，负责上课期间化妆室的财产安全，学期结束需把钥匙归还教务办公室。

二、任课老师不能私自把钥匙转借他人或者学生，否则，因此造成的财产破损、丢失责任自负。

三、其他部门如需使用化妆室要先到教务处办理借用手续；学生如需使用化妆室要由指导教师到教务处办理借用手续，并且有指导老师在场方可使用。

四、任课老师使用化妆室需做好使用登记，规范化妆室管理制度。

五、化妆室房内禁止携带任何食品、饮料，禁止吸烟，以确保场内卫生和空气流畅。

六、课后，应搞好卫生，保持室内整洁。

七、任课老师课后必须自觉关闭电源、锁好门窗。

八、化妆室负责人应定期（每月一次）检查化妆室物品，如有正常使用损耗或人为损耗、丢失现象要及时向教务处报告。

以上规定请认真遵守，不得违反，如有违例者按学校有关规定处理。

体育器材室管理制度

第一条 为了加强我校体育器材管理工作，减少体育器材不必要的损失。使有限的器材发挥最大的作用，特就本校体育器材管理情况作出以下规定：

全校师生要重视、支持体育器材的管理工作。

第二条 全校师生要爱护体育器材及设施，凡借用的器材如有遗失或人为损坏的要照价赔偿，如有故意损坏的除赔偿外，还要上报校领导处作处理。

第三条 班级上体育课所需器材，由任课老师在上课前办理借用手续，上完课后归还，课后要清点检查，然后归类放置，如有损坏和遗失，及时汇报。

第四条 班级活动所需借用的器材由班主任或任课体育老师办理，否则拒绝外借器材。

第五条 师生借用的体育器材必须当天下课后归还，如有特殊情况可以办理续借手续。

第六条 借用的体育器材只限在校园内使用。

第七条 如因器材紧缺，可以拒绝办理器材借用手续。

第八条 体育教师认真负责管理好器材。做到每天一检查（当天器材点数归类）一周一大查（清点与整理）每月一次整理修补并配齐器材，保证教学活动的正常进行。

体育器材、场地保管使用制度

一、外人不得擅自进入体育器材室,保持室内整洁有序,不准存放其他无关物品。

二、凡借用体育器材,须经体育教研室教师同意并办理登记手续后才可出借。体育器材设备及设备原则上不向校外出借。特殊情况必须经学校主管部门批准, 办理手续, 并按时归还。

三、课外活动时各班体育委员(或指定专人)借用器材, 下课后应迅速清点送还。

四、对上体育课或课外活动中丢失的器材要追查责任, 记录原因并酌情赔偿。

五、体育教研室教师要经常检查和清点器材, 对于人为和自然损坏的器材每学期要办理一次注销手续。

六、课前体育教师准备上课器材, 课后做好器材清点和回收工作。

七、体育器材及设备入库, 要凭单据及时登记, 做好帐册管理, 每年年底调整一次, 做到帐物相符。

八、做好定期保养、及时维修。如有损坏应及时填写“体育器材及设备损坏报告单”, 有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。

九、体育教师课前放置在场地上的体育器材, 不准同学任意使用、乱拿或搬动, 以免影响教学和事故的发生。

十、日常管理中, 做好防潮、防霉工作。做好安全防范工作, 定期检查漏电保护器, 等安全设备, 下班前关闭水、电总开关和门窗。

十一、要爱护体育设施, 不得在体育设施上嬉闹或玩耍。

十二、体育器材运动场地及设施使学院财产，要注意保管和爱护，有意损坏者要严厉批评并照价赔偿，情节严重的要上报上级领导给与纪律处分。

计算机房（网络教室）管理办法

第一章 总 则

第一条 计算机房是我院重要的基础设施，为全院师生员工提供一种先进、可靠、安全的计算机网络环境，以支持学院的教学、科研、管理工作。为了保障计算机房及其网络系统的安全、良好地运行，确保学院教学及有关工作的开展，根据《中华人民共和国信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》、《中国教育与科研计算机网管理办法》和其它法律、法规，并根据我院计算机房运行的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称的计算机房，是指由机房网络设置、配套的网络线路设施及工作站等硬件与实现计算机教学和对外开放服务所需计算机及硬件的全部。

第三条 任何单位和个人都必须严格执行本制度规定的安全管理、运行管理、财产管理和使用管理的有关条款。

第二章 计算机房安全管理

第四条 任何部门与个人，不得利用连网计算机从事危害校园网及本地局域网络服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

第五条 计算机房建设，应当符合国家的有关标准和规定，在电源防护、防盗、防火、防尘、防震、防静电等方面，采取规范的技术保护措施。

第六条 校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全。

第七条 在本院内接入国际互联网的计算机必须在北京旅游学院教务备案。

第八条 计算机机房负责人及使用教师应对其进行电源防护、防盗、防火、防尘、防震、防静电等方面知识的培训，负责保管好机房财产，对于紧急情况应立即向主管院领导和院保卫处汇报。

第九条 任何部门和个人严禁在微机上使用来历不明的光盘、软盘、U盘、移动硬盘等易引发病毒的软件及存储介质，对于可能引起计算机病毒的软件，应使用正规杀毒软件检查无毒后方可使用。

第十条 机房微机应使用具有合法版权的软件，以维护知识产权。

第十一条 不得利用网络制作、复制、查阅和传播下列信息：

- 1、煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- 2、煽动分裂国家、推翻社会主义制度的；
- 3、煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- 4、煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结的；
- 5、捏造或歪曲事实、散布谣言、扰乱社会秩序的；
- 6、宣传封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆、犯罪的；
- 7、公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- 8、损害国家机关信誉的；
- 9、其他违反宪法和法律、行政法规的。

第十二条 未经学院领导同意，不得将机房挪作他用。

第十三条 对故意输入计算机病毒，造成服务器系统安全故障的，按照《中华人民共和国信息系统安全保护条例》中第二十三条的规定予以处罚。

第十四条 对于运行无合法版权的计算机软件而引起的版权纠纷由使用部门（及个人）承担责任。

第十五条 任何部门或个人违反本制度给学校及网络系统造成损失的，应当视损失程度承担相应的民事或刑事责任。

第三章 计算机房运行管理

第十六条 计算机房由院技术人员及专有部门统一管理，院技术负责人专有部门制定管理人员的职责范围，落实管理责任制。

第十七条 因教学需要，教师使用计算机房必须填写机房使用登记表，承担相关的责任和义务，接受有关管理，原则上是谁使用谁负责。

第十八条 任何部门和个人，不得擅自连网，并不得修改已分配的IP地址，不得擅自安装、拆卸、改变网络系统，不允许任何干扰计算机房使用的行为。

第十九条 用户如发现机房设备或软件出现问题，应及时向机房管理人员报告，并以书面形式登记，由机房管理人员及时处理。

第二十条 每间机房根据教学需要，配制学生用微机和教师用微机，并标明统一编号，上机人员对号入座，未经管理人员或机房使用教师允许，任何人和部

门不得入内。

第二十一条 计算机房使用教师要对机房运行情况进行登记，机房负责维护的管理人员将每周对机房运行进行检查。

第二十二条 计算机房各种设备尽可能加锁，机房钥匙和软件加密狗等关键设备由专有部门技术人员负责保管，实行登记制度。如其他教师使用机房时，要做好交接工作，使用完必须及时将钥匙等设备交还。所借钥匙期间，如机房设备损坏或被盗，由所借钥匙使用人负责。

第二十三条 上课期间的机房财产的安全由机房使用教师负责。如果无人使用，发生机房被盗，若门、窗未锁，则由负责开关门人员负责，若门窗关好，则应协助保卫处和公安部门追查责任。发现机房有失窃行为，必须第一时间向主管领导及保卫处汇报，并负责保护好现场，等待调查处理。

第二十四条 禁止在机房抽烟、吃带果皮的食物，不准带饮料进机房。

第二十五条 机房使用教师用完后要负责好机房卫生、关机、关灯、关电、关窗、关门，杜绝安全隐患。

第四章 计算机房财产管理

第二十六条 每学期开始前，机房管理人员要对机房财产进行清查，对不符合机房配置标准的要及时向主管领导汇报。机房管理人员要对机房运行情况进行认真检查，确保在投入使用时能满足教学要求。

第二十七条 上课时，由教师到机房管理人员处领取所安排的机房钥匙并登记，教师领取钥匙后，要对机房中的财产负责。下课后，教师要将钥匙交回机房管理人员处。

第二十八条 要认真管理好机房财产、机房设备要登帐，新到设备要及时验收，验收合格后要及时登帐。每学期末，组织相关技术部门负责人等对所管机房财产情况进行检查，核对与资产管理所登记财产是否一致，认真清查，做到帐物相符，入档备案。

第二十九条 计算机房设备类物品的维修由机房管理人员负责，电脑桌、椅凳、电源等附属类物品由机房管理人员统一报总务处进行维修。

第五章 机房使用管理

第三十条 每间机房必须有本院设备编号，每个学生根据学号对号入座，不能随便调换座位，特殊情况需经授课老师或管理人员允许。

第三十一条 每台电脑责任到人，落实到位，谁出问题谁负责，找不到问题人由教务负责人、总务负责人、保卫处负责人及相关管理人员负责。

第三十二条 不准学生在机房抽烟、吃带果皮的食物，不准大声喧哗，不准学生带饮料进机房，保持机房卫生，人人有责。

第三十三条 教职工凭工作证可进机房进行资料查询，但要做好登记手续。杜绝值班人员感情用事。

第三十四条 不准学生浏览黄色等不健康网页。

第三十五条 不准学生自带软盘随意进行拷贝（须拷贝资料的须经机房管理人员同意）、下载游戏等以免带来病毒及破坏作用。

第三十六条 授课教师上微机实践课必须提前通知学生，按时到机房上课，不得拖拖拉拉，以免影响其他上课，下课后也不得无故拖延上课时间。

第三十七条 学生上完课后，教师必须组织学生按正确程序关好机，并关好空调、灯、门窗、打扫好卫生（电脑表面、桌面、地面）并把桌凳摆放整齐、盖好防尘罩。

第三十八条 任何教师或管理人员未经院领导同意，不得擅自将电脑外借或搬出机房私自使用。

第三十九条 每间计算机房必须配备相应消防设备。

第四十条 每间机房责任人，发现计算机设备损坏或缺失必须及时向院负责人汇报。大的故障必须填好设备维修申请表交院领导签字，再由管理人员负责维护好，并将维修好的设备维修申请上交专有部门备案。及时可解决的小问题可记录在每间计算机房的登记本上。

第四十一条 本管理制度自颁布之日起执行。

附件：《计算机房学生守则》

教务处：010-61202058

设备人员：13810873746 徐环宇

附件：

计算机房学生守则

- 一、学生上课（机）时，要服从教师的安排，保持室内安静，不得大声喧哗，不得追逐、打闹，以维护正常的计算机教学秩序。
- 二、讲究卫生，机房内不准吸烟、吃东西，不得乱扔纸屑杂物，不能乱吐痰，严禁在电脑上刻画、涂抹、张贴。
- 三、学生上机不得私自携带软盘、光盘、移动盘等，以防止“病毒”的感染。如若发现有私自携带者，在没有造成后果的情况下，没收其带入盘；若造成后果，将视情况由肇事者负责造成的损失。
- 四、学生必须严格按照操作规程进行正确的操作，不能私自修改软、硬件配置。对违章操作者，机房管理老师应及时劝阻、指正。凡因违章操作造成机器严重故障或器件损坏者，应查清责任，并按有关规定赔偿。
- 五、上课时间必须按照上课内容的要求进行上机，严禁玩游戏、严禁上网聊天、做其他与上课内容无关的事；下课时必须关闭计算机，将键盘、鼠标、凳子放回原位。
- 六、不得私自打开机箱、拔插网线、鼠标线、键盘线等，禁止乱动房内的各种插头、插座等设备。
- 七、上机时保管好自己的财务以及贵重物品，如有丢失后果自负。

北京航空旅游专修学院教务处

多媒体教室管理制度

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，其装备仪器设备精度高，价格昂贵，操作复杂，环境要求高。为了保障我院正常的多媒体教学秩序，提高多媒体教室的利用率，特制订多媒体教室管理制度：

一、多媒体教室系统管理员责任制度

- 1、编写多媒体设备使用手册,培训和指导任课教师正确使用多媒体设备;
- 2、全面负责多媒体教室设备的维护保养工作;
- 3、及时检修多媒体设备故障,要定期检查电路,接地是否可靠,电源是否稳定,投影机、电脑是否接至规定点。对于疑难及设备损坏故障应立即联系供应商处理,保证教学的正常进行;
- 4、于课前课后与任课老师做好设备的清点工作;
- 5、每次使用完毕,管理人员要关闭好窗户,拉好窗帘,锁好防盗门;
- 6、定期清洁、维护,保持设备运行良好,延长其使用寿命。

二、任课教师管理职责

- 1、通过多媒体设备的使用培训,能正确使用多媒体教室各种设备;
- 2、使用多媒体教室须提前一周提出计划,由北京旅游学院教务处统一安排,未经同意,不得擅自使用;
- 3、注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件;
- 4、认真操作,保护设备,各相关设备的开与关,不宜过于频繁,间隔时间不宜过短,尤其是投影机关后,待风扇停转彻底冷却后,才能切断电源(否则烧坏投影机责任自负)。对未经杀毒的软盘,一律不准插入多媒体电脑内使用;
- 5、教书育人,教育学生养成爱护公物,讲究卫生的良好习惯;

三、多媒体教室上课学生管理制度

- 1、学生未经教师许可,不得操作教师用机及多媒体教学设备;
- 2、多媒体教室不提供学生自习;

3、要保持室内情节，禁止在多媒体教室内吃东西、乱扔果皮瓜壳及纸屑，禁止在教室内吸烟；

4、爱护公物,严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画、严禁随地吐痰；

5、不得擅自取走多媒体教室的各种设备（配件）等，违者，以盗窃行为论处。

四、附则

1、未经专业培训的人员不得开启使用相关设备，专业人员使用相关设备也应严格按照操作规程。

2、多媒体室内所有设备，一律不得出借。

3、因违反操作规程，造成设备损坏，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。

教务处：010-61202058
设备人员：13810873746 徐环宇

语音室管理制度

为了维护学院财产，保证正常的外语语音教学秩序，更好地发挥语音室的作用，对语音室的使用与管理作出如下规定：

一、语音室主要供上课使用，并严格按照教务处课表排定的时间安排使用，如需调课或临时使用，必须预先到教务处联系登记。

二、凡需使用语音室的教师必须参加培训，学会操作语音室设备，并经教务处确认后方可使用。

三、任课教师是使用和管理的主体。每学期开课前，教师必须将座位表报送系部。上课前教师必须对本班学生点名，并让学生检查本座位学生机的状态，如有问题，学生须立即报告，教师及时在《语音室使用情况记录表》上登记并调整学生座位。教师应该负责监督学生按预先排定的座位就坐，未经教师许可学生不得擅自更换座位。

四、保持语音室内的卫生整洁。严禁在室内吸烟、吃东西、吐痰、乱扔纸屑废物，严禁在设备、桌椅及墙壁上随意刻画、污损。学生上课前应首先仔细检查自己座位上的设备、用品（包括座机、耳机、座位桌面及边框、标签）等有无缺损、涂写等现象，如有应立即向任课教师或教室管理员提出，否则**最后一个使用者承担相应问题的责任**。

五、教师必须严格按照语音室操作规程操作，学生除使用指定的座位及设备外不得动用其他任何设备。上课时学生必须在教师的指令下进行操作，不得随意按动机器开关、扭动话筒或电线。下课时或耳机不用时应及时将耳机复位。

六、教师和工作人员使用语音室时对室内所有设备的安全负有全部责任。要经常及时清点语音室的物品，严禁任何人将语音室内物品带出室外。未经同意，严禁在语音室计算机上安装和删除程序、文件；为保证语音室录音机和计算机正常工作，必须使用正式发行的磁带、磁盘和光盘。设备发生故障时必须及时通知管理人员，不得自行处理。

七、教师和工作人员不得让学生动用控制台。使用过程中如发生停电，应立

即关闭所有使用时开启的电源，待重新来电后再按照操作规程打开电源，继续使用。下课后教师必须监督学生将学生机上的所有按键复位、椅凳放好、耳机挂好、关好门窗，并按操作规程切断自己所开启的全部电源，填写好《语音室使用情况记录》，在学生全部离开后再离开语音室。

八、上课时，由教师到语音室管理人员处领取所安排的语音室钥匙并登记，教师领取钥匙后，要对语音室中的财产负责。下课后，教师要将钥匙交回语音室管理人员处。必须每天检查使用记录，对存在的问题要及时反馈给教务处。

九、管理人员必须经常对教室进行巡查，对存在的问题要及时处理，严重的问题须立即报告相关部门领导。

十、进入语音室的教师和学生必须服从语音室统一管理。**凡违反本管理规定者，教务处有权停止其使用，造成设备损坏的一律以损坏公物论处，并视情节轻重酌情处理。**

十一、本规定自下发之日起执行。由教务处负责解释。

教务处：010-61202058
设备人员：13810873746 徐环宇

附表：

语音室使用情况记录表

语音室： 班级： 任课教师： 2011年 月 日 星期

座位号	姓名	使用情况
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		
A6		
A7		
A8		
B1		
B2		
B3		
B4		
B5		
B6		
B7		
B8		
C1		
C2		
C3		
C4		
C5		
C6		
C7		
C8		
D1		
D2		

实验（实训）室工作条例

一、总则

（一）为充分发挥实验（实训）室的职能，确保各项实验（实训）的正常进行，提高实验（实训）质量和实验（实训）室的利用率，培养学生基本操作技能和动手能力，使理论与实践相结合，做好实验（实训）教学与实验（实训）室的管理工作，特制定本条例。

（二）实验（实训）室是学生实践活动的重要课堂，实验（实训）教学活动必须遵守学院的有关规章制度。

（三）实验（实训）室为有关科学研究活动提供服务。

二、实验（实训）室工作人员职责

（一）热爱本职工作，工作积极认真，责任心强，任劳任怨。

（二）学习实验技术，熟悉仪器设备的性能及操作程序，不断提高业务水平与能力。

（三）与教研室密切配合，搞好实验（实训）室建设规划。

（四）根据教学需要制作标本，教具等，不断完善实验（实训）设施。

（五）配合主讲教师及时制定实验（实训）实施计划及实验（实训）器材的购置计划。

（六）根据教研室的安排与实验（实训）教学计划的要求做好实验（实训）演示和实验（实训）课的准备工作的。

（七）配合任课教师完成实验（实训）课的教学工作，积极参加实验（实训）课教学的辅导，严格要求学生遵守操作规程，提高学生的基本操作技能。

（八）精心维护实验（实训）室的仪器设备，按照技术要求对设备进行定期保养。

（九）严格执行实验（实训）室仪器设备及其它实验物品的使用、赔偿和借用等管理制度。

（十）保持实验（实训）室环境和实验（实训）设备的干净整齐。

(十一) 认真做好实验(实训)课的登记,并按学期保存好《实验(实训)室登记本》。

(十二) 实验工作人员实行坐班制度。教务处结合年终总结对实验室的工作进行检查和考评,考核材料作为评优、晋级的主要依据。

(十三) 教务处要支持实验室工作人员业务进修,不断提高业务水平。

(十四) 对认真执行条例,在实验室的建设和管理中成绩显著的实验室和个人给予表彰和奖励。对于未完成岗位职责者或工作失职造成仪器设备损坏丢失的事故者,根据情节轻重给予纪律处分或经济处罚。

三、实验(实训)仪器设备与实验(实训)物品的管理

(一) 建立仪器设备帐。做好帐物相符。

(二) 仪器设备和实验(实训)用低值品、易耗品的购置必须严格履行相关的审批手续。

(三) 对各类实验(实训)仪器设备,必须严格按操作规程使用,提高贵重精密仪器设备的利用率和完好率。

(四) 低值易耗实验(实训)用品,要计划购置,合理储存。

(五) 建立化学试剂、玻璃器皿保管库房,统一采购、保管,严格领用。

(六) 剧毒、易爆等危险品单独设立库房,专人妥善保管,严防各类事故发生。

(七) 认真执行损坏物品赔偿的规定,规范管理,减少损耗。

(八) 严格借用制度,外单位借用需经有关院领导审批。

(九) 禁止挪用实验(实训)物品作为它用。

四、实验(实训)室卫生管理

(一) 保持实验(实训)室环境干净整齐,严禁乱放、乱写、乱扔、乱吐。

(二) 学生使用的仪器设备、玻璃器皿等各种实验(实训)用品应按规定整齐摆放。

(三) 实验(实训)课后安排并指导学生整理实验(实训)用品,洗涤实验用玻璃器皿,打扫室内卫生。实验(实训)废弃物等垃圾应按指定地点处理倾倒或深埋处理。

(四) 防止空气，注意经常开启门、窗或排风扇通风换气。

(五) 定期全面大扫除，使实验室卫生经常处于最佳状态。建立实验(实训)教学与科研的优良环境。

五、实验（实训）室的安全管理

(一) 树立防火、防盗、防毒安全意识，落实各实验（实训）室安全责任制，高度重视实验（实训）室的安全工作。

(二) 教育并制定实验（实训）室发生火灾时学生与教师的疏散路线；中毒等事故发生时自救与抢救方法。

(三) 消防器材配置合理，定期检查。

(四) 安全使用电器设备，防止触电事故及火灾的发生。

(五) 对药品、高压容器、实验动物尸体要严格按有关规定保管、使用与处理。

(六) 加强安全防范，严格执行实验（实训）室的安全制度。

六、其他

(一) 对教师利用实验（实训）室进行的科研课题研究活动与实验分析工作，全力协助，并提供必要的实验(实训)设备。

(二) 教育学生爱护仪器设备，爱护室内设施，注意节水节电。经常检查门窗、照明设备、配电线路、上下水管道的完好。及时发现隐患，杜绝事故的发生。

(三) 实验（实训）室有关具体规定，请参阅附件。

附件一：实验(实训)室工作制度

附件二：实验仪器设备的使用、保管制度

附件三：实验（实训）室低值耐用品管理制度

附件四：实验（实训）室低值易耗品和消耗品的管理制度

附件五：实验（实训）仪器设备的保养维修制度

附件六：实验（实训）仪器设备损坏丢失赔偿制度

附件七：实验（实训）室的安全管理制度

附件八：实验（实训）室仪器设备借用制度

附件一：

实验（实训）室工作制度

一、实验（实训）室的工作，要实行有效的计划管理。每个实验（实训）室每学期都要根据教研室的教学计划，编制切实可行的实验（实训）实施计划，包括实验（实训）内容、方式方法、进度安排等，经与任课教师协商后，将计划安排张贴上墙。

二、在实验（实训）计划如因故需要调整时，教研室应一周前通知实验（实训）室工作人员。

三、根据实验（实训）计划，对照试验（实训）指导书的要求，每学期开学二周内提出本学期所开实验（实训）应补充和添置的仪器设备、低值品、易耗品的申购计划。

四、课堂上所需教具（模型、标本、电化教学设备及课堂实验演示用品等）教师要在一周前向实验（实训）室提出计划要求。由实验（实训）人员准备，任课教师提前进行检查合格后，才能上课使用。

五、作好实验（实训）准备工作，布置每次实验（实训）所用的仪器设备、材料、试剂、工具等物品。实验（实训）中掌握实验（实训）进行情况，发现问题及时处理。实验（实训）后清点物品整理现场。要不断改进实验（实训）方法，提高实验（实训）效果。

六、建立实验（实训）室工作登记制度。对每次学生实验（实训）课、教学实习，实验（实训）室工作人员都要认真进行登记，并请主讲教师签字，以便了解实验（实训）及仪器设备的利用率、效果、实验（实训）纪律，以及教师的教学辅助人员的工作量。

七、教学辅助人员要认真协助主讲教师搞好学生期末实验考核。

八、每年末，实验（实训）室工作人员应写出本年度工作总结，报教务处。

九、实验（实训）室工作人员要不断学习所辖实验（实训）室的新技术、新仪器的原理与使用，学习先进的实验（实训）室管理方法，不断提高业务水平。

附件二：

实验仪器设备的使用、保管制度

一、实验（实训）室的管理实行岗位责任制。实验（实训）室工作人员全面负责本室的仪器设备管理工作。

二、仪器设备的使用说明书、图纸等技术资料应由实验（实训）室工作人员保管，需要时可借阅。

三、实验（实训）室人员在使用仪器设备前，应看懂并理解使用说明书和有关技术资料或经过必要的培训，在掌握仪器设备的使用原理和操作技术后，方可按要求使用。

四、实验（实训）室要建立健全仪器使用与验收制度。无论是教师或学生使用时都要填写使用登记簿，用后要经管理人员验收、签字。在使用前后过程中如发生故障或损坏，要及时查清原因。

五、各实验（实训）室的仪器设备要有专人负责保管，贵重和精密仪器设备要放在适宜的房间和地点存放，不得乱搬乱用，严格执行仪器使用登记制度。要建立技术档案（包括仪器的型号、规格、技术数据、生产厂家、出厂时间、以及检修、事故记录等），确保其精度和稳定性，使其经常处于完好状态。技术档案一式两份，一份存档，一份随仪器使用。

六、仪器设备陈列要整齐，布置要合理，便于使用和保管。注意避光、防潮、防尘、放热、防腐蚀等。使用时小心谨慎，不允许超时、过载使用。

七、保管人员对所保管的仪器设备，要按照技术要求进行定期保养。注意进行仪器设备的紧固、清洁、润滑、防腐、调试等工作。

八、精密及贵重仪器设备要制定使用操作规程，无论教师或学生在使用前要认真掌握。使用时要认真检查，并严格按操作规程使用，切实保证人身和实验（实训）仪器设备的安全。

九、每年寒假前，各实验（实训）室都要进行一次仪器设备清查。如发现

问题，应查明情况及时处理。

十、学院主管院长有权对某些实验（实训）室长期闲置或不再继续使用的实验（实训）仪器设备连同技术资料，在实验（实训）室之间进行无偿调拨，院内各单位和个人应听从学院的安排。

附件三：

实验（实训）室低值耐用品管理制度

一、低值耐用品系使用期在一年以上，价值低于固定资产（800 元），又不属于材料范围的教学实验用具设备。

二、对于低值耐用品实行计划购置，按每学年开学二周内各实验（实训）室按需求制定计划，经教务处审批，由教务处汇总，报主管院长批准后，交有关部门采购。

三、低值耐用品采购到货后要及时办理验收、记账手续。

四、低值耐用品账目要求登记品名、规格、型号、数量、单价、总价、购入时间等。

五、要求每学期盘存一次，发现问题能及时处理。

六、实验(实训)室的低值耐用品要妥善保管，建立借物登记本，防止人为损坏，丢失现象发生。

七、学生实验（实训）中使用的低值耐用品，在实验（实训）结束后要认真清点。

八、实验（实训）室低值耐用品帐物相符率应达到 90%。

附件四：

实验（实训）室低值易耗品和消耗品制度

一、低值易耗品系指玻璃器皿、元件、零件、劳保用品等容易消耗或损坏的物品。消耗品系指试验材料、燃料、试剂等一次使用后即不能复原的物资。

二、对于低值易耗品和消耗品，要本着“合理储存，防止积压”的原则实行计划管理。按每学期需求计划由实验（实训）室在开学二周内申报，经教务处审核，报主管院长审批后，教务处报相关部门采购。

三、低值易耗品和消耗品采购到货后要及时办理验收、记账手续。低值易耗品与消耗品记流水帐，要按照先入先用的原则有计划取用，并记录使用情况。要求每学期盘存一次，发现问题能及时处理。

四、加强试剂的保管，易燃、易爆、易传染、剧毒及放射性物品要指定专人、专柜（加锁）或专库保存，领用和保存量要及时严格登记。一般药品也要根据其特点放置，注意避光，防潮，防失效，以免造成浪费。

五、各类药瓶标签如字迹不清楚要及时更换。

六、每次实验所需实验材料、药品等消耗品要节约使用。

附件五：

实验（实训）仪器设备的保养维修制度

一、实验（实训）仪器设备要经常或定期地进行检测。检查仪器设备的性能及其变化，进行维护保养，切实保证仪器设备的良好技术状态。

二、关于仪器设备的维修保养

1、对于仪器设备的一般性故障，实验（实训）室人员应能通过对仪器的了解自行排除；

2、需要进行预防性维修保养时，应由熟练的技术人员担负；

3、需要进行故障维修时，应查明原因，填写：“仪器设备维修报告单”报教务处，经呈报主管院长审批后，方能自修或外修；

4、需要进行改造维修时，应将拟定改造的工艺方案报教务处，经有关专家审阅认可，主管院长批准方可进行。

三、实验（实训）室仪器设备的所有维修项目，都须认真做好维修记录，存档备查。

四、实验(实训)室的仪器设备符合报废条件的，可向教务处提出申请，并填写“报废单”，经教务处的有关技术人员鉴定认可，报主管校长批准后方可办理报废手续。报废的仪器设备连同随带的技术资料一并送交教务处统一处理，收回的残值应交院财务处入账。

附件六：

实验（实训）仪器设备损坏丢失赔偿制度

一、设备损坏丢失要及时登记填写仪器损坏丢失登记簿，写明仪器设备名称、规格、型号、产地、价格、损坏原因、时间、损坏或丢失人。

二、赔偿原则与界限

（一）设备器材在使用管理过程中，凡由下列原因发生责任事故造成损失，一律按规定赔偿。

- 1、不听从指挥，不遵守操作规程，不按规定进行工作。
- 2、不遵守规章制度，未经批准擅自动、拆、改仪器设备。
- 3、尚未了解和掌握仪器设备性能及使用方法，轻率地动用仪器设备造成损失。
- 4、工作失职，玩忽职守，粗心大意，操作不慎，保管不妥等。
- 5、由于其他主观原因造成仪器设备的损坏、丢失。

（二）属于下列情况之一，经所在负责人和教务处认可并报主管院长批准，可予免赔。

- 1、仪器设备因质量低劣或使用年限超过耐用期，在正常使用情况下发生损坏和合理的自然耗损。
- 2、由于实验（实训）本身的特殊性，致使操作复杂，容易耗损，确实难以避免的。

由于其他预料不到的客观原因，造成的意外损失。

（三）属于下列情况可酌情减免赔偿。

- 1、能按照指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不够熟练造成损失的。
- 2、发生事故后，能积极设法挽救损失，主动如实报告、认识态度好。
- 3、因工作性质，经常接触易碎、易损的低值易耗品，造成损失情况不严重的。

（四）设备仪器损坏丢失后，严重影响教学进程或当事人态度不好，有意

隐瞒、推卸责任、除进行严肃批评教育外，应加重给予 150—200%的处罚，并给予必要的纪律处分。

三、赔偿依据及数额比例

（一）被损坏的仪器设备经修复后，不降低原有的性能指标，以修理费（校外修理应含运杂费）为依据赔偿。

（二）仪器设备损坏后，虽经修复，但性能指标有较大下降，应重新估价，以损失价值加修理费为依据赔偿。

（三）仪器设备丢失或损坏后无法修复者，按其新旧程度合理折价赔偿。

（四）赔偿数额比例，以仪器设备修理或损坏后损失费的 10—100%赔偿。

（五）对于耐用期在一年以上的民用性强的仪器用具，造成丢失的要照价赔偿或购买同类型号设备赔偿，造成损坏的要及时照章赔偿。

四、赔偿处理审批办法

（一）仪器设备发生损坏或丢失，低值易耗品由实验室处理。固定资产由教务处提出处理办法，报学院领导审批。

（二）低值易耗品一学期或一学年集中一次赔偿。由实验室工作人员以班为单位开具赔偿清单，赔偿费由财务处统一核收，收据交回实验室保存备查。

（三）固定资产的损坏丢失报学院领导审批后，实验室随时开具赔单，赔款后收据实验室保存。

五、设备的损坏丢失，如系破坏或盗窃事故，应保护现场，并立即报学院保卫处，有关人员应积极协助破案调查工作。

附件七：

实验（实训）室的安全管理制度

一、树立防火、防盗的安全意识，落实各实验（实训）室安全责任制度，高度重视实验（实训）室的安全工作。

二、制定实验（实训）室发生火灾时学生与教师的疏散路线。

三、室内外必须设置消防器材，不得随意挪动或挪做他用。

四、熟悉消防器材的使用，定期检查灭火器具的可靠性。

五、用电设备要随时检查电路存在的隐患，防止火灾及触电事故的发生。

六、加强安全防范，禁止外单位非因公人员进行实验（实训）室。外单位因公人员进入实验（实训）室要严格遵守实验（实训）室的规章制度。

七、每天工作完毕离开实验（实训）室前要认真检查用电设备等，关好门窗，杜绝事故的发生。

附件八：

实验（实训）室仪器设备借用制度

一、实验（实训）物品一般不得外借，如遇特殊情况，院外单位确需借用时，须持单位介绍信，非固定资产经教务处批准，固定资产经主管院长批准，方可借出，并酌情每天收取设备原值 0.5%的借用费。价值在万元以上的实验（实训）仪器设备借出时应派专人跟随使用。

二、院内实验室(实训)室之间借用、串用仪器设备或其他物品，可不经领导批准，但必须严格办理借用手续。

三、实验（实训）室用品原则上不准私用，如学院内个人借用时，须经教务处批准。

四、无论何种借用情况，都必须明确借用期限，开具假条或填写借物登记本，到期归还。一般借用期不得超过一周。归还时应认真检查验收，如有损坏或丢失，应按规定赔偿。