



河北省中等职业教育质量提升工程名牌学校建设 教学评价体系

迁西县职业技术教育中心



2022年迁西县职业技术教育中心 教学评价体系（修订）

为全面评价规范教师的教学行为和学生的学习行为，激发教师教学积极性和创造性，激发学生学习的自觉性和主动性，全面提升教学质量，特制定此教学评价体系办法。

本评价体系分教师、学生和教学班三个层面进行评价考核。

第一部分 教师教学评价

一、考核目的

为了客观公正反映教学人员劳动成果和教学质量优劣，进一步加强常规教学管理，建立正常教学秩序，充分调动教学人员积极性，提高教学质量和教学水平，促进学风、教风建设，使教学工作管理科学化、规范化、人文化、精细化，促进学校更好更快发展。特制定本办法。

二、考核原则

- 1、方向性原则：激发教学人员的工作积极性。
- 2、客观性原则：公正、客观、实事求是。
- 3、全面性原则：全面考核教学人员的德、能、勤、绩。
- 4、可行性原则：可测，可比，可操作。

三、考核项目、方式：

（一）师德（满分10分）

1、志存高远，爱岗敬业。教师热爱祖国，拥护中国共产党，热爱本职工作，忠诚于人民的教育事业，并以自己良好的思想政治素质、崇高的理想信念教育引导学生。



2、教书育人，为人师表。坚持教书与育人相结合，言传与身教相结合。

3、热爱学生，诲人不倦。教师热爱学生，关心学生，建立民主、平等、亲密的师生关系，做学生的良师益友；树立科学的发展观、教育观、人才观、质量观，全面促进学生的成长。

4、严谨笃学，开拓创新。教师虚心学习，不断进步，成为热爱学习、善于学习和终身学习的楷模，始终坚持求真务实、勇于创新、严谨自律的治学态度，不断增强自身的业务水平和教学能力，并以良好的学识学风启发和影响学生。

5、关心集体，团结协作。教师要强化大局意识和团结协作精神，维护学校的整体利益与荣誉，加强同事之间的交流与合作，彼此取长补短，携手共进。

6、服从领导，遵规守纪。教师工作中服从学校工作安排，遵守办公纪律，根据教学分工认真制定工作计划，并认真组织实施。

加分项：

(1) 工作成绩突出，经学校研究酌情加 0.1-2 分。

(2) 在工作中，为学校发展做出贡献受到表彰的按局、县、市、省、国家五个级别分别加 0.1、0.5、1、1.5、2 分加分。

减分项：

(1) 有严重影响学校社会声誉，有损学校社会形象言行者，每次减 2 分。

(2) 酒后上课减 1 分，酗酒上课减 2 分。



(3) 在工作时间内上网聊天、玩游戏等做与工作无关事情的，一次减 1 分。

(4) 工作中出现人为的失误和过错，造成不良影响的，一次减 2 分；

(5) 工作失误造成严重的浪费现象，一次减 2 分。

(6) 发现问题隐情不报，玩忽职守，造成严重后果的，一次减 10 分。

分数=实得分×(10/此项最高分)

(二) 课时量 (满分 50 分)

1、课时数 (40 分)

教师每上一节课加 1 分 (有薪筹的课不计算在内)，每代课一节加 0.5 分 (以教务处安排为准)；每空一节课减 1 分，病事假需教务处安排代课一节减 0.5 分。监考按上课计算。此项用下列公式计算：

分数=加分实减分数×(40/此项最高分)

2、早自习 (2 分)

教师每上一节早自习加 1 分 (有薪筹的课不计算在内)，每代一节加 0.5 分 (以教务处安排为准)；每空一节课减 1 分，病事假需教务处安排代一节减 0.5 分。此项用下列公式计算：

分数=加分实减分数×(4/此项最高分)

3、晚自习 (8 分)

教师值一次晚自习加 1 分 (有薪筹的课不计算在内)，每代一次加 0.5 分 (以教务处安排为准)；每空一次减 1 分，因病事假需教务处安排代看一次减 0.5 分。此项用下列公式计算：



分数 = 加分实减分数 × (10/此项最高分)

(三) 教学常规 (20 分)

1、教案 (8 分)

教师每书写一个完整合格教案加 1 分。此项用下列公式计算：

分数 = 实得分 × (8/此项最高分)

2、作业 (2 分)

按时布置作业并及时批改的，每次加 1 分，此项用下列公式计算：

分数 = 实得分 × (2/此项最高分)

3、其他 (10 分) 每月组织一次竞赛加 2 分 (以上交试卷、成绩、试卷分析为准)；听课一节加 0.5 分 (以教务处检查及听课记录为准)；认真完成并及时上交各种教学资料 (计划、总结、试卷分析、电子教案、论文等)，每按时上交一次加 2 分；每组织一次教学活动加 2 分 (以教务处证明为准)，参加教务处组织的听课活动，每次加 2 分。

分数 = 实得分 × (10/此项最高分)

(四) 工作业绩 (20 分)

1、按学校安排要求，完成本学期教学授课任务及临时性任务。此项满分为 10 分。临时性任务每完成一次加 2 分，不接受或不完成减 2 分。

分数 = 实得分 × (10/此项最高分)

2、早晚自习学生学习任务的组织督导：学生晚自习写满一篇随记纸、练字满一篇练字纸且交率达到 90%以上为完成一次组



织督导任务，每次加 1 分，早自习组织好学生唱歌或诵读诗词经典文章，每次加 1 分。不能按要求完成组织督导任务的减 1 分。此项满分为 10 分。

分数 = 实得分 × (10 / 此项最高分)

(五) 突出业绩奖励加分：

此项为实分，不累积相加。1、积极组织学生参加各级各类竞赛活动，辅导学生训练和参加县、市、省级竞赛，学生获个人奖，给予指导教师奖励加分，此项分数 = 获奖学生人数 × 分值（标准为：一等奖 2 分、二等奖 1 分、三等奖 0.5 分）； 2、获团体奖，每次给指导教师奖励加分，标准为：一等 5 分、二等奖 3 分、三等奖 1 分。3、其它工作量加分以学校安排、领导批示为准加分。

(六) 减分：

此项减分为实分，在总得分中累积扣减。包括：无故不参加教学活动、业务例会等，一次减 1 分；上课及各种教学活动上课接打手机、随便外出、迟到、早退、离岗等一次减 0.5 分；其它违纪违规情况，酌情减 1—5 分。

四、考核结果应用

此积分满分为 100 分，每位教师的最终分数 = 实得分 × (100 / 最高分)，最后按 85% 比例纳入每位教师的年度师德评价、年度考核和绩效考核。

五、本办法自公布之日起执行。



第二部分 学生学业评价

一、学生成绩考核管理办法

学生成绩考核是教学工作的重要环节，是学生降留级、评定奖学金与三好学生、毕业、就业、参加技能鉴定的重要依据。学生成绩考核也是检验教学质量、改进教学方法、提高教学效果的有效手段。只有建立健全完善的考试制度、严格的操作程序、规范的实施环节，才能保证考试的公正性、公平性、严肃性和权威性。必须坚持“四严”：严明考风考纪，严密考试组织，严格考试管理，严惩作弊行为，从严治考。为了加强考试工作的管理，提高考试工作的质量，强化、细化考试工作规程，特制定考试管理的各项制度。

第一章 考试分类

第一条 按照学校各专业教学计划中人才培养方案规定开设的课程，都必须进行考核。

第二条 根据课程的性质和教学进度情况，将所有课程划分为考试课和考查课两大类。

第二章 考试命题

第三条 命题原则。考试命题要按照教学大纲和实训大纲要求设计，既要坚持客观命题的方向，又要考虑学科和专业的特点。要全面检测学生的学习质量，份量适当，难易适中，试题覆盖面大，考核的知识点在同一套试卷内不能重复。

第四条 题型设计。闭卷考试命题一般不少于四种题型如单项选择、多项选择、填空、判断、问答、论述、计算、名词解释等。客观性试题和主观性试题各占一定比重。问答题、论



述题的每个试题的分值不超过 20 分。指导语必须规范，不能发生歧义；考试时间根据课程数分别确定为 60、90、120 分钟。着重考核学生综合运用知识，解决实际问题的能力。

第五条 试题结构。试卷中基础知识题应占 60%，能力题占 40%，知识覆盖面不低于 70%，试题按难、中、易分类，其比例为 1：7：2。

第六条 命题方式。尽量采取教考分离的方式命题，有条件的课程应建立试题（卷）库，实现命题的规范化、科学化。没有试题（卷）库的所有结业的课程均出 A、B 两套试卷，两套试卷不得有题型和内容完全相同的考题，内容重复率不超过 30%。难度和题量相当。另附标准答案及评分标准，经教务处审查签字后送教务处备用。同一层次，同一学期，教学要求相同的同一门课程应采用相同的试卷，并注明使用班级的名称。如果开卷考试或实践考试（包括计算机上机考试）应经教务处批准，并报请主管校长，且在试卷上注明考试形式。

第七条 考试试卷属于保密件，命题、审批以外的人员不得过问和接触试题（卷）；命题和任课教师不得在考前泄漏试题、暗示试题或划定复习范围；任课教师不能在教室命题，不得将未经使用的试卷带入教室；在计算机上命题的，应注意信息安全问题。

第八条 结合课程建设，加强试题（卷）库的建设。鼓励教师开发本专业试题库软件，鼓励课程结业考试与国家、省等级考试或职业资格 examination 相结合。

第三章 考试形式



第八条 根据课程特点等情况，可采取闭卷、开卷、闭卷开卷结合、口试、口试笔试结合、答辩、现场测试、动手操作、论文等考试形式，鼓励和提倡教师根据课程特点和学生特点，在突出考察能力和技能的前提下，一方面保证考试的公正、公平和严肃性，一方面采取灵活多样考试形式。使考试真正起到即能检查教与学的质量，又能促进教学和学习。

第四章 考试的组织和实施

第九条 每学期考试课程的门数、课程名称、考试形式由教务处审定。必修课均须考试，考试课程、考试形式一经确定不能随意更改。考查课程的考核方式，由任课教师报教务处批准，以平时考核为主。

第十条 考试安排。考试安排表应在考试前编排好，学校统一的考试由教务处负责。考试安排要做到合理编排，不重、不漏、不错。

第十一条 期中考试、月考。考试课程每月组织一次考试，每学期中进行一次期中考试，月考由任课教师组织，期中考试由教务处统一安排。

第十二条 试卷的印制、保管与保密。学校统一组织的期末考试试卷，经教务处审批后，交教务处签收，采用试卷（题库）试卷的由教务处编制试卷并登记使用后，组织统一阅卷，阅卷老师应对试卷的质量提出评价意见。试卷由教务处负责组织印制、分装。自始至终加强试卷保密工作，严防窃卷、泄题现象发生，一旦发现有试题泄密现象的，应及时作突发事件处理，经查实后要追究责任人的事故责任，情节特别严重的按有关规



定给予纪律处分。期中考试、月考试卷由任课教师印制、保管、分装、阅卷。所有统一考试试卷，阅卷前必须装订密封后交教务处，由教务处组织阅卷教师集体评阅、登统后，并由教务处统一保管。

第十三条 各种考试要严肃考风考纪，发现学生有作弊行为，第一次予以警告处分，该科成绩记零分，不允许参加下常补考，第二次作弊，该科成绩记零分，并通报家长，由本人和家长申请跟班试读，以后所学课程全部及格，并没有考试作弊行为的，毕业前申请补考。

第五章 考试资格审查

第十四条 在期末考试前，任课教师应对学生的考试资格进行审查

学生有下列情形之一者不得参加本门课程学期考试（考核）

1. 旷课达该课程学期总学时三分之一以上者；
2. 缺课超过该门课程学期总学时三分之一者；
3. 学期中途经批准休学、退学者；
4. 全学期缺交或不按期交作业，实验实训报告超过三分之一者；
5. 实习操作严重违反规定或违反操作规程，造成严重后果者；
6. 学生个人教学积分不足 60 分者；
7. 未完成或未达到课程内的实践教学要求者。

如果该课程为考试课则取消考试资格，课程学期成绩按零分计；如果是考查课程则取消期末测验资格，课程学期成绩按



零分计，任课教师根据学生上课考勤情况将被取消考试资格的学生名单及原因经教务处审核后备案并公布。

第六章 补考和缓考

第十五条 补考。课程成绩不及格如果符合补考规定者，可给予一次补考，补考一般安排在下学期开学前或开学初进行，由教务处统一安排具体补考时间。

1. 有下列情况之一者不得参加正常补考。

(1) 因旷课累计超过某门课程教学时数 1/3 而被取消期末考试资格者；

(2) 未办理期末考试的缓考审批手续，且未参加期末考试者；

(3) 期末考试考核作弊及参加期末考试无故不交卷者。

2. 对于缺课超过该门课程的学期总学时（含实践性教学）三分之一者，视学生补习情况和任课教师意见，经教务处同意后方能参加正常补考。

3. 对于全学期缺交或不按期交作业超过三分之一者，应在正常补考前完成全部作业，经任课教师批阅后确认，经学生所在系（部）审核和教务处同意后方可参加正常补考。

4. 对于未完成或未达到课程内的实践教学要求者，应在完成或达到有关实践教学要求后，由任课教师确认，经学生所在系（部）审核和教务处同意方可参加正常补考。

5. 学生在校学习期间所有不及格课程允许在毕业前申请补考一次。

第十六条 缓考。



1. 因病或其他特殊原因不能参加期末考试（含课程结业考试）的学生，应持相关证明向教务处提出缓考的书面申请，经主任审查批准后，方可缓考。

2. 缓考考试与补考同时进行。

第七章 阅卷

第十七条 任课教师应在期末考试前将学生的个人教学积分、平时成绩整理完毕。考试后，在教务处统一协调下，在规定时间内批阅试卷，一般采用集体、集中流水作业评卷。

第十八条 阅卷教师必须严格按照标准答案和评分细则，客观、公正、实事求是的评定成绩，不得随意加分、扣分或给人情分。批阅的试卷一律实行密封，阅卷教师必须在批阅的试卷上签名。

第十九条 教务处对各课程阅卷情况进行抽样检查。若有举报，教务处负责调查，如举报属实或发现考试成绩异常，教务处有权作出重新阅卷或责令该门课程重考等处理决定。

第二十条 阅卷结束后，教务处组织教师启封试卷，统一登录期末考试成绩，集中折算学生的课程成绩（考试课程按教学积分占 30%，平时成绩占 30%，期末考试成绩占 40%）并记入学生课程成绩登记表，并在课程成绩登记表上签署计分人姓名，经教务处审核、签字，由教务处签发《学生单科结业考试成绩通知单》。实践性课程和技能性课程的成绩记载参照上述办法执行。学生课程成绩登记表一式三份，其中一份送交教务处，一份交学生所在班主任，一份任课教师自存。



第二十一条 考试成绩一经评定，任何人都无权更改。如有特殊情况确需改动成绩，应由阅卷教师提出书面申请，经教务处主任审查同意，在教务处安排下，由阅卷教师与指定的另一位任课教师共同调卷复查，确属错评，由两位教师共同评分并签字，方可改动成绩，并将书面报告附于成绩登记表后，以备查对。

第二十二条 学生个人一律不准查卷，确有必要查卷，应写出书面申请，经教务处主任同意后，由教务处委派任课教师会同阅卷教师在教务处安排下代查，如需改动分数按第二十一条要求办理。

第二十三条 各任课教师应进行考试试卷质量和学生成绩分析，并记录在“教学质量分析表”中。

第二十四条 不同时间进行的各门课程的期末试卷、补考试卷和缓考试卷，均不得重复使用。

第八章 考核成绩评定

第二十五条 学生必须参加教学大纲规定的课程考核，考核成绩记入学生学习成绩登记表，并记入本人档案。

第二十六条 学生按教学计划规定，修完某门课程，参加课程考试考核，成绩及格，则该门课程结业，实行学分制的班级，按学分制管理办法根据考试成绩获得相应学分，成绩不合格，下学期参加补考。

第二十七条 考试课程的学习成绩是根据学生期末考试成绩、平时成绩（包括期中考试成绩、月考成绩、平时测验、课外作业成绩）、学生个人教学积分（可包括考勤、课堂纪律等）



综合评定。综合评定原则：文化课和专业理论课，期末考试成绩占 40%、学生个人教学积分占 30%、平时成绩占 30%；专业实习技能成绩，实习结束时的技能考试成绩占 30%、安全教育成绩占 20%、平时的实习作业成绩占 20%、学生个人教学积分占 30%。

第二十八条 考查课程学习成绩根据学生个人教学积分和阶段性测验成绩综合评定。阶段性测验成绩占总成绩的 40%，学生个人教学积分占 60%。

第二十九条 教学实践性环节的考核成绩（如实验、实习等）由指导教师评定。

第三十条 考核成绩结束后，任课教师将批的批阅后的试卷、学生成绩登记表和考试试卷分析表交教务处登录成绩并存档。

第九章 考核成绩的运用

第三十一条 考核成绩是学生降留级、评定奖学金与三好学生、参加专业技术等级考试、毕业、就业等的重要依据。

第三十二条 学生一学期内有结业考试科目四科不及格的，原则上不准补考，令其留级、降级。平时表现尚好的学生，由本人和家长申请，经学校审核批准后可以免于留、降级，可以跟班试读，第二学期全部及格准予补考每学期不及格课程，根据补考情况决定其升、留、降或退学。

第三十三条 学生专业理论考核不及格的，不允许参加相应专业的职业技能鉴定考试。



第三十四条 按教学计划规定考试课程，有不及格课程的学生，不能评为三好学生，不享受奖学金，不发放毕业证，不安排就业。

第三十四条 本规则由教务处负责解释。

第三十二条 本规则自公布之日起实施。

二、学生考试守则

1. 考生胸卡或学生证按规定时间到指定的考场、座位号参加考试。

2. 考生必须自觉服从监考老师等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考老师等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

3. 考生入场，除铅笔、钢笔、直尺、圆规、三角板、橡皮外等学习工具外，其他任何物品不准带入考场。严禁携带手机、有存储记忆功能的录放设备、计算器、笔记本等物品进入考场。考场内不得自行传递文具、用品。

4. 考生应在每科开考前 10 分钟进入考场，对号入座，入座后将胸卡或学生证放在桌面左上角，以便让监考老师核验。

5. 每科开考 15 分钟后不得入场。未交卷者，考试中途不得离开考场。交卷出场后不得再进入考场，也不准在考场附近逗留或交谈。

6. 考生领到试卷后，须认真核对试卷的页数，检查有无空白页和缺页。如发现空白页或缺页应立即举手报请监考老师处理。

7. 开考信号发出后才能开始答题。考生遇到试卷分发错误



及试题字迹不清、缺页、空白等问题时可举手询问，由监考老师当众予以答复；涉及试题内容的疑问，不得向监考人员询问。

8. 学生答卷字迹须工整、清楚，填涂要规范。必须在答题卡各题目规定的答题区域内作答。在各题目指定答题区域外的地方(或超越边界)，草稿纸上作答，其答案一律无效。

9. 考试时考生要注意答卷、答题卡的摆放位置，以免被其他考生抄袭，造成考试被动违规。

10. 考场内必须保持安静，不准吸烟，不准喧哗。

11. 考试中，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、旁窥、偷看、换卷、冒名顶替、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换答题卡，严禁将试卷、答题卡或草稿纸带出考场。

12. 考试结束信号发出后，考生立即停笔，并把试卷按页码从小到大的顺序整理好，将试卷、答题卡及草稿纸放在桌面上。根据监考老师指令依次有序地退出考场

13. 要严格遵守考场纪律。对于违反纪律者和有舞弊行为的考生，将按照《违纪考生处罚规定》，根据情节轻重给予扣分、取消考试成绩、取消本次考试资格的处理。对扰乱考场秩序，威胁监考人员人身安全的，由学校按学生违纪处理规定论处。

三、违纪考生处罚规定

为了严肃考风考纪，保障各种考试正常进行，营造一个公平、公正的考试环境，根据迁西职教中心学生成绩考核办法对在考试中违纪的学生处理规定如下。



1. 考生有以下行为之一的，扣除该科考试成绩 30%。

- ①携带规定以外的物品进入试室的；
- ②开考信号发出前答题的；
- ③考试结束信号发出后继续答题的。

2. 有下列行为之一的，扣除该科成绩的 50%。

- ①不按指定的考场、考室和座位号入座应试的；
- ②在试卷规定以外的地方填写姓名、考号的；
- ③用规定以外的笔作答的；

3. 考生有下列行为之一的，该科考试成绩记零分，并予以警告处分：

①旁窥两次，被监考员发现并发出警告后仍再犯；

②在试室内吸烟、接打手机、大声喧哗或有其他影响考场秩序的行为，不服从监考员管理或警告，影响他人答卷的；

③夹带小纸条、接受由试室外任何人传递的任何条子或抄袭事先写在身上、桌上、墙上的答案；

④抄袭他人答卷或有意让他人抄袭；

⑤互相交换答案、答题卡；

⑥向他人传递条子或答案；

⑦撕毁试卷、答案、答题卡；

⑧在试卷、答卷、答题卡上做标记；

⑨超过开考时间 15 分钟进入试室或在开考后不到 30 分钟退出试室；

⑩在考试时间内非因特殊原因，未经监考教师批准离开考场；



4. 考生有以下行为之一的，取消本次考试资格，并予以严重警告处分：

①冒他人名字考试或请他人冒名考试；

②考试进行时故意把试卷、答案、答题卡带出考场；

③考试进行时无理取闹，破坏公物，扰乱考场秩序，威胁考试管理人员人身安全。

四、迁西职教中心学生个人教学积分管理办法

（一）、指导思想：

为了全面提高我校教育教学质量，树立良好的学风，提高课堂教学的效果，本着公平、公正的原则，结合学生成绩考核管理办法制定本办法。

（二）、考核办法：

1、学生教学积分成绩由任课教师负责，根据学生学习情况填入学生教学积分登记表中，任课教师与班主任配合，班内成立监督小组，定期向学生公布。

2、学生教学积分成绩满分 100 分，依据实施细则加减分，每次加减分都需学生本人签字。学生教学积分成绩低于 90 分时，任课教师负责找该学生谈话，低于 80 分班主任找学生座谈，低于 60 分时由班主任告知该生家长帮扶，教学积分成绩为 0 分的不准参加学校组织的期末、结业考试。

3、教学积分成绩按 30%纳入考试成绩。

4、教学积分加减分依据教师课堂教学记录，教室日志和教务处检验记录。

（三）、实施细则：



1、减分标准：

(1)、病假一节课减 0.1 分，事假一节课减 0.5 分；旷课一节课减 2 分，迟到、早退一次减 1 分；

(2)、实习课不按规定无故不穿实习服装，每次扣 2 分；(3)、

(3)、上课不回答教师的提问，一问三不知的每次扣 2 分；

(4)、上课不认真听讲，看小说、说笑打闹、睡觉、随意外出、上课无书、无本、无笔等相关学习用品的每次扣 2 分；

(5)、不按时上交作业，每次扣 3 分；

(6)、上课听 MP3、接打手机、玩游戏等与学习无关的事情，每次扣 5 分

(7)、平时测验作弊、交白卷、零分者，每次扣 5 分

(8)、上课不尊敬教师，不服从管教，顶撞教师，每次减 10 分；

(9)、故意损坏实习、实验设备，浪费实习、实验材料，每次扣 10 分；

(四)、加分标准：

(1)、学生平时表现突出或进步幅度较大，教师可根据情况加 5-10 分；

(2)、参加校级各项比赛，获一等奖的加 15 分，获二等奖的加 10 分，获三等奖的加 5 分；

(3)、参加县级各项比赛，获一等奖的加 20 分，获二等奖的加 15 分，获三等奖的加 10 分；

(4)、参加市级各项比赛，获一等奖的加 30 分，获二等奖的加 20 分，获三等奖的加 10 分；



(5)、参加省级各项比赛，获一等奖的加 50 分，获二等奖的加 30 分，获三等奖的加 20 分；

(6)、一学期内无迟到、早退，全勤的加 20 分；

此办法自公布之日起执行。

五、学生参加职业技能鉴定管理办法

根据《河北省中等职业学校教学管理规定》第二十条：“双证制”。学校要实行学历证书和职业资格证书“双证制”，积极组织学生参加职业资格考试核鉴定。学生学习期满、考试合格，学校发给由教育行政部门核准的学历证书；同时学生还要按照国家制定的职业技术技能标准，参加职业技能鉴定，考核合格的，由劳动行政部门发给职业资格证书。为规范我校学生的职业技能鉴定工作，特制定本办法：

（一）、参加职业技能鉴定人员：

我校在籍学生符合条件的均可参加我校统一组织的职业技能鉴定。

（二）、参加职业技能鉴定条件：

- 1、我校在籍学生；
- 2、年满 16 周岁；
- 3、申报工种相应的所有专业理论课考试成绩及格；
- 4、申报工种的实践课学生个人教学积分在 60 分以上。

（三）、职业技能鉴定程序：

1、学生按根据自己所学专业和本人的学习情况自愿填写《职业技能鉴定申请表》；

2、家长同意签字；



- 3、班主任意见
- 4、教务处审核；
- 5、按标准交费；
- 6、教务处制作上报数据；
- 7、学生核对上报数据；
- 8、教务处组织统一报名；
- 9、鉴定考试；
- 10、考试合格学生签字领证；
- 11、不合格学生准备补考。

(四)、本办法自公布之日起执行。

第三部分 班级教学评价

为了进一步加强本班班风、学风建设，培养同学们的班级荣誉感，提高班级凝聚力，特制定本办法。

一、班风、学风建设（基础分 10 分）

1、各教学班应班风正、学风浓，同学们自主学习，积极开展各项学习活动。每组织一次班级学习活动加 2 分（以上交材料为准）；

2、参加学校教学竞赛活动，每参加一人次加 0.1 分，获一、二、三等奖一人次分别加 0.2、0.5、1 分；；

3、参加县级教学竞赛活动，每参加一人次加 0.5 分，获一、二、三等奖一人次分别加 1、2、3 分；

4、参加市级教学竞赛活动，每参加一人次加 1 分，获一、二、三等奖一人次分别加 2、3、4 分；

5、参加省级教学竞赛活动，每参加一人次加 2 分，获一、



二、三等奖一人次分别加 3、4、5 分；

6、积极完成教学任务每次奖励 1-3 分。

二、资料上交（基础分 10 分）

不按教务处要求及时上交教学资料（教室日志等）每次扣 1 分。

三、上课（40 分）

各教学班应积极配合任课教师完成教学任务，有以下情况，按规定扣分：

1、课堂秩序混乱，每次扣 0.5 分；

2、上课迟到、早退每人扣 0.1 分；

3、实习课不按规定无故不穿实习服装，每人扣 0.1 分；

4、上课不认真听讲，看小说、说笑打闹、睡觉、随意外出、上课无书、无本、无笔等相关学习用品的每人扣 0.2 分；

5、上课听 MP3、接打手机、玩游戏等与学习无关的事情，每次扣 0.2 分

6、考试作弊、交白卷、零分者，每次扣 1 分

7、上课不尊敬教师，不服从管理，顶撞教师，每次减 1-4 分；

8、故意损坏实习、实验设备，浪费实习、实验材料，每次扣 1-4 分；

9、其它破坏课堂教学行为的每人扣 0.1-2 分

四、早读（基础分为 20 分）

各班要认真组织早读，内容充实、声音洪亮、整齐。早读质量高的每次加 0.5 分，早读不认真或不组织早读的根据检查



结果每次扣 0.5-1 分（早读情况为乙扣 0.5，早读情况为丙扣 0.8，早读情况为丁扣 1 分）；班主任督导本班早读每次奖励 0.5 分，每迟到一人次扣 0.1 分。

五、晚自习（基础分为 20 分）

各教学班要保证晚自习正常秩序，晚自习优秀的每次加 1 分，有以下情况，按规定扣分：

- 1、自习秩序混乱每次扣 1 分；
- 2、不按规定时间或不收看规定节目；每次扣 1 分；
- 3、不按时上交练字纸或生活随记，每人次扣 1 分；
- 4、晚自习学生迟到每人次扣 0.1 分，违纪每人次扣 0.2 分。

六、积分统计

各项积分每月统计一次，期末取平均值。

七、奖励

每学期根据班级教学积分评选出班风正、学风浓先进班集体一等奖一个，二等奖两个，三等奖五个。此积分还是评价班主任工作的重要依据。

八、本办法自公布之日起执行。

2022 年 3 月 10 日