

郴州思科职业学院文件

郴思科院发〔2023〕6号



关于印发《郴州思科职业学院教学工作规范 (试行)》的通知

学校各部门单位、各系部：

《郴州思科职业学院教学工作规范（试行）》经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：郴州思科职业学院教学工作规范（试行）

报：董事办、总校办

发：各处室、系部

郴州思科职业学院党政办公室

2023年7月29日印发

郴州思科职业学院教学工作规范（试行）

教学是学校的中心工作。为了全面贯彻执行党的教育方针，突出以培养职业能力为核心的职业教育特色，培养德智体美全面发展的高素质技能型专门人才，加强教学工作的规范化管理，明确教学工作各个环节的具体要求，形成严谨的教风，保证和提高教学质量，特制订《郴州思科职业学院教学工作规范》。

第一章 总则

第一条 教师应坚持四项基本原则，全面贯彻落实党的教育方针和政策，培养学生正确的世界观、价值观和人生观，使学生在德、智、体、美诸方面得到全面发展。

第二条 教师应忠诚党的高等职业教育事业，热爱教学工作，坚持教书育人和为人师表，树立高尚的职业道德，自觉地遵纪守法，举止文明，养成良好的师德师风。

第三条 教师应服从工作安排，积极承担教学的各项任务，积极开展教学研究活动，努力探索适合高等职业教育的教学模式，不断提高教学水平和教学质量。

第四条 教师应通过各种形式经常地、深入地了解学生学习情况，注意因材施教，并以严谨的教风、一丝不苟的精神对待每一堂课。

第二章 岗前培训与任教资格

第五条 每年新进教师均须参加学院举办的岗前培训，熟悉教师职责，了解学校教育教学的有关规定，缩短工作适应期，以便尽快地顺利开展教学等各项工作。

第六条 担任实验、实训、实习等实践环节教学任务的新教师，必须参加相应操作技能的岗前培训，经考核合格，经教研室主任（专业带头人）批准，系部领导审定认可后方有资格担任课程的教学工作（评定材料报系部备案）。

第七条 新教师必须取得《教育学》《心理学》等课程考核合格证，并取得高校教师资格证方有资格担任课程教学工作。

第八条 新教师应初步掌握拟开课程的教学方法和教学手段，了解各教学环节的工作程序，授课前写出拟开课程4周以上的教案，由教研室选择有代表性或关键性的章节进行至少2学时的试讲，经同行教师评议、教研室主任（专业带头人）批准、系部领导审定认可后方可担任该课程的教学工作。

第九条 系部必须为新引进教师安排一名业务指导教师，并签订为期一年的师徒合同。指导教师对新教师的教学全过程给予指导。对新教师的考评要与指导教师的考评挂钩。

第十条 兼职教师由系部审查其任职资格，并报教务处、人事处审批、备案。

第三章 课程标准、教材与学期授课计划

第十一条 课程标准是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准。教师承担各类课程的教学，包括理论教学和实践教学，均应有相应的课程课程标准。课程课程标准由各专业负责人牵头、把关，教研室组织编写，内容应包含：课程性质与任务；教学目的与基本要求；知识、能力要求；教学方法；学时分配；考核方式；建议使用教材与教学参考书；理论教学内容分述；实践教学内容分述。课程课

程标准要符合专业教学计划的要求,经教研室主任(专业带头人)审查、系部主任审核、分管院长批准后执行,并报教务处备案。执行中基本内容不得轻易变动,对于某些内容更新较快的课程,任课教师应在开课前提出申请,提出课程标准修改意见,经系部主任批准,报教务处备案后执行。

课程课程标准由教务处(实训中心)按系部或专业汇编成册。

第十二条 任课教师应根据课程课程标准规定的内容和学时来组织教学、选用教材和安排教学进度。各门课程教材尽量选用国家规划教材或自编讲义。选用教材要注意以下要求,即体系、内容有较好的科学性、先进性,对学习具有启发性、适用性和相应的思想性。自编讲义要按规定的程序办理。教材的选用经教研室主任(专业带头人)签字,系部主任批准之后,不得随意更换,同时,还需向学生公布适量的教学参考书和参考资料。

第十三条 任课教师开课前应按照拟开课程课程标准的要求,熟练掌握课程的内容、重点和难点;熟悉并掌握有关教学参考书及其他中外文参考资料;掌握本课程在专业教学体系中的地位 and 作用,以及与相关学科的联系;调查学生的学习基础,了解先行课的教学情况和后续课的安排,处理好课程间的衔接,要按多数学生的知识水平和接受能力,合理安排教学内容,确定教学进度;任课教师应按大纲规定的内容拟定授课计划和实验、实训、实习等实践环节计划,采用适宜的教学方法和手段,同时注意因材施教,分层次教学,加强对学困生的个别辅导。

第十四条 系部应在每个学期末对下学期的任课教师下达教学任务书。教学任务书的内容应包括:本课程的性质与任务;

建议采用的教学方法；知识、能力要求；学时分配；考核方式；建议使用教材与教学参考书等。

第十五条 教师对其所承担教学的课程，应在开课前两周内根据课程表的安排，按学院规定的格式填写学期授课计划表，上交电子文档，经教研室主任（专业带头人）审查，系部主任、教务处批准后打印一式三份，签字后由教务处、系部和本人各执一份。

第四章 备课与课前准备

第十六条 任课教师必须在备课上下功夫。按专业培养目标、课程标准要求和学生实际情况，认真钻研教材，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，写出比较详细的教案；应注意广泛收集有关的现场资料，了解生产、建设、管理、服务实际中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，以适应新技术发展和实际应用需要。

第十七条 任课教师必须按教务处的教案撰写标准格式。教案作为教学实施的文件，应包括下列内容：每次课的课题；教学目标（知识、能力、素质）；教学重点与难点；教学方法；课型；教学课时；主要教学步骤和教学内容；课后作业；教学后记。

第十八条 同一门课程有两名或两名以上教师讲授时，提倡教研室组织集体备课和开展教学研究活动，以统一教学内容、教学要求和教学进度。

第十九条 初次上课或上新课的教师，在上课前必须写出该课程的详细教案，经教研室主任（专业带头人）审阅批准之后，

才能正式授课。

教师讲授以前上过的课程时，要认真总结过去上课的经验和不足，必须重新备课，并补充和完善教案的内容。

第二十条 教师应根据课程教学的要求做好课前准备，对教学环境、电教设备、教具模型、教学挂图、教学仪器、工作材料等硬件在授课前要逐一检查和落实，保证教学的正常进行。同时应充分了解学生的学习基础和所学专业的特点，处理好本课程与先修课和后续课的衔接关系。

第二十一条 实验、实训教案是对每一个实验、实训项目的教学设计和安排，一般包括下面基本内容要求：

（一）实训课程名称、授课课题、适用班级、所需设备及工量具、上课形式、课时；

（二）教学目标、教学内容重点与难点、教学方法；

（三）主要教学步骤与内容；

（四）操作练习、巡回指导、安全事项、总结讲评、教学后记。

第二十二条 实验、实训教案原则上每 2 个课时一个教案，集中实训一个项目一个教案，但一个教案最多不超过 6 个课时。

第二十三条 技能课、实训课和操作性强的教学内容，教师应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作。

第五章 授课

第二十四条 教师授课或承担其它教学任务时，必须携带教材、教案、学期授课计划及考勤表。开课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解；扼要介绍本课程

教学计划和本课程在专业教学体系中的地位和作用，以及与相关学科的联系；详细说明本课程的学习要求、学习方法以及课外作业、测验、平时考核、期中与期末考试（以及实验）等在总评分中所占的比重；列出参考学习书目。

第二十五条 教师授课应遵循教学的基本规律和原则。从职业教育的特点出发，结合本课程的实际情况，积极探索和运用先进的教学方式和方法，教、学、做合一，把传授知识、强化技能和培养能力有机地结合起来，突出职业能力、职业素质和创新能力的培养。

第二十六条 教师讲授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，富有启发性，任课教师必须严格按照规定的内容和进度进行教学。传授专业技能时应严格遵守有关标准和规范，对于各类安全事故有预防措施，确保人身安全；在传授技能过程中，要进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的技能教学法；习题课和课堂讨论课，应明确教学要求，纳入学期授课计划，不能以课堂讲授取而代之。课堂讨论时，允许不同意见的发表，体现学生主体地位，特别要鼓励那些具有创新精神的见解，让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

第二十七条 课堂纪律的好坏是教学效果和质量评价的一项重要指标。教师上课应把学生课堂纪律的管理作为上课的一项重要内容，重视检查学生的考勤情况，原则上每堂课必须有出勤情况的详细记载，按要求填写班级教学日志。

第二十八条 教师授课应充分利用计算机多媒体等现代化

教学手段，把传授的知识和技能形象化、实物化，增强教学效果。

第二十九条 教师授课应着装整洁，仪表端正，举止文明，以饱满的精神状态，提前二分钟进入教学场所，中间不得随意离开教学场所，严禁教师在课堂上开通和使用手机等通讯工具；严禁在课堂上抽烟、嚼槟榔等不文明行为；并督促学生保持教学场所的公共卫生。

第三十条 教师上课应严格遵守学院的作息时间，不迟到、不旷课、不拖课、不提前下课，违者按《郴州思科职业学院教师教学事故认定与处理办法》进行处理。

第三十一条 教师因事、因病需要调、停课或请人代课，应提前一天向教研室主任（专业带头人）提出申请，系部主任签署意见，报教务处批准并办理相关手续后方可进行。教师因故不能提前办理手续时，原则上应提前 12 小时通知所在系部领导，事后到教务处登记备案。未经批准擅自调、停、代课者按教学事故论处。

第三十二条 期末考试结束后，教师应认真、及时写出所授课程教学总结（一式三份），报教研室主任（专业带头人）审查，教务处、系部、教研室各存一份。

第六章 辅导答疑和作业

第三十三条 课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯。它的主要内容包括：指导学生制定自学计划；指导学生阅读教材和参考书、查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，善于合理安排时间，提高学习效率。

第三十四条 辅导、答疑一般采用系部排定时间到教室进行，

原则上每门课程每周一次。辅导、答疑时既要热情耐心帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。期末考试前必须安排一定学时的辅导答疑，但不得变相泄漏考试内容；辅导中除解答课堂教学中学生的疑问外，还应了解学生对课堂教学的意见和要求。

第三十五条 教师要按本门课程的教学要求布置作业，原则上每4课时至少要布置一次作业，并在学生上交作业后的第二周完成作业的批改，原则上要全批全改、有讲评。教师批改作业应注明批阅时间，并评定学生作业的成绩。

第三十六条 学生的平时作业，应作为学生修读课程成绩考核的依据之一。作业上交情况与平时成绩挂钩。

第三十七条 教研室主任（专业带头人）应经常抽查学生的作业本，以了解本教研室教师批改作业的情况，并将其作为考核教师教学工作的内容之一。

第七章 技能教学

第三十八条 技能教学包括实验、实训、综合实习、课程设计和综合训练等环节，是高等职业教育极为重要的教学环节，指导教师应从学生实验技能培养的总体要求出发，科学合理地确定技能教学应达到的具体要求，拟定其课程标准；指导教师必须熟练掌握其内容和方法，认真备课，编写相应的指导书，制订实施方案，并提前做好各项准备。

第三十九条 在校内进行技能教学时，属于与理论教学穿插进行的，可以2—4学时为一单元安排，按理论课程教学的作息时间执行；凡是整周安排的各项实训和实习的作息时间要参照每

天6小时工作制执行，并严格遵守实训车间（室）的各项规章制度。

第四十条 在校外进行技能教学时，参加师生应严格遵守所在单位作息时间和各项规章制度。

第四十一条 教师指导实验、实训或实习期间，应做到以下几点：

（一）校内实验、实训和实习环节，实验室管理教师要提前10分钟开门，指导教师要组织学生提前5分钟进入实验、实训室。

（二）实验、实训课和操作性强的教学内容，教师应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作。对于各类安全事故有预防措施，确保人身安全。

（三）在校内指导实验、实训或实习时，教师必须在场巡视指导，及时规范学生的操作动作和解答有关问题，不断探索和总结先进的技能教学法。

（四）在校外实训基地进行的实训和实习，指导教师在不影响实习单位生产秩序的基础上，在每个工作日对自己负责指导的实习学生进行巡查和指导，并确保学生人身安全。

（五）指导学生做好实习或实训日记和报告。教师应仔细批改实验、实习项目报告，对不符合要求或数据不全的报告，应退还学生令其重做，并客观地考核、评定学生的成绩。

（六）实训、实习完成后，教师应写出学生实训或实习教学总结报告，交实训中心备查。

（七）每次实验、实训完毕后，必须做好设备的使用和交接

情况登记。

（八）教师应重视检查学生的考勤情况。原则上每次实验、实训课必须有出勤情况的详细记载，按要求填写实验、实训教学日志。

第四十二条 在课程设计或综合训练教学时，教研室主任（专业带头人）应提前两周组织指导教师认真做好选题、分题工作，并做好资料或仪器设备的准备工作。题目类型、范围及其深度、广度要符合课程设计和综合训练大纲的要求，课程设计（综合训练）为同一题目的学生人数要适宜，避免学生互相抄袭。

指导教师在每个工作日与学生面对面的指导时间不应少于3小时。

指导教师对学生的课程设计和综合训练必须严格要求、严格检查、严格考核，要按考评标准评定成绩，写出评语，并写出本次课程设计或综合训练的书面总结向教研室主任（专业带头人）汇报，留存在所在教研室资料库备查。

第四十三条 确定技能教学环节的师生比时，应充分考虑教学环境（校内与校外）、安全条件、教学内容与要求、指导难度等因素，由系部提出，教务处核准。

第八章 课程的考核

第四十四条 所有课程都必须考核。考核分为考试和考查两种，其形式可以是口试、笔试、操作、开卷、闭卷等，具体形式在课程课程标准中确定。

第四十五条 凡专业教学计划所列核心科目的期末考试原则上由教务处统一组织进行。不能安排在期末考试周进行的课程

考试需提前一个月报教务处，由教务处和系部协同安排。平时课程考查和单元性考试原则上由任课教师安排，但须在学期授课计划中反映出来。

第四十六条 任课教师在课程教学结束或期末考试前应掌握本课程学生出勤情况的统计资料，按学籍管理、违纪处罚、学生考勤管理等有关规定确认学生的考试资格，对不具备考试资格的学生，应在考试前报其所在系和教务处记载备案。

第四十七条 命题

（一）教师命题应从高等职业教育的特点和课程课程标准的要求出发，反映本课程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容，探索以能力考核为目的的考核内容和形式。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，特别是技术应用能力和创造性能力的培养和提高情况；试题的覆盖面要尽可能广，题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。

（二）有条件实行教考分离的课程，应逐渐建立试题库（试卷库），并由教务处组织实行教考分离。无条件实行教考分离的课程，由教研室主任（专业带头人）指定专人，按课程课程标准要求出A、B两套以上试题，其题量和难度应大致相同；试卷各知识点、权重分布合理，能全面检查学生学习情况；试卷经教研室主任（专业带头人）或系部主任审批后由教务处选择确定试题，另一套试卷作补考使用。

（三）试卷格式必须遵循教务处规定的统一要求：注明试卷编号；图表必须为黑白格式；卷头统一为教务处规定的格式；参

考答案和试卷必须分开为二个不同的文件。

(四) 命题人应对试题进行试做, 每份试题应另附参考答案和评分标准, 随试题报系部及教务处备案。

第四十八条 阅卷尽可能采用集体阅卷、流水作业方式, 严格按照评分标准来评分, 阅卷人阅卷后要在试卷上签名。成绩一经评定, 任何人不得随意更改, 教务处负责抽查阅卷评分情况。一般情况下全部成绩应基本符合正态分布规律。

第四十九条 任课教师在考试结束后应作考试评析。任课教师(阅卷人)要在三天之内将考试成绩单、试卷和试卷分析表交系部, 由系部主任审核签字, 报教务处备查并将成绩录入成绩库。试卷分析表交教研室汇总后, 交系部。教研室主任(专业带头人)负责相关课程的考试情况分析, 系部负责各专业的考试情况分析。

第五十条 课程计分办法如下:

(一) 有实验、实训的课程:

平时成绩(考勤、作业、单元考试等)占30%(含期中测验), 实验、实训占30%, 期末占40%。

(二) 无实验、实训的课程:

平时成绩(考勤、作业、单元考试等)占40%(含期中测验), 期末占60%。

(三) 有集中实训的课程:

学生集中实训成绩分四个方面计算成绩: A、实习结束时, 实训教师对学生的测试成绩; B、学生实习结束时的实习报告; C、学生实习过程中的劳动态度; D、学生实习过程中的出勤情况。

学生集中实训成绩各部分所占的比例: A、测试成绩占60%;

B、实习报告占 20%；C、劳动态度占 10%；D、出勤情况占 10%。

学生集中实训成绩计算的规定：

A、学生在实训过程中的出勤情况低于 2/3 的实训成绩按 0 分计算；

B、学生在实训过程中不按实训教师要求做，且顶撞老师，经实训中心核实，实训教师可以将学生该科技能成绩直接按不及格计分；

C、实训成绩不及格的学生，必须在下期的第五周前进行补考。具体时间由实训中心负责安排，不参加补考的学生该科技能成绩计 0 分，补考仍不及格的学生在毕业离校前必须和下届学生一起进行重修；

D、实训成绩计 0 分的学生，该科技能成绩必须进行重修。

对于大型作业、毕业设计等采用答辩评阅的大型实践环节，以答辩评阅的成绩作为该课程成绩。

对于像英语 A 级应用能力考试、职业能力考试等社会化考试的课程，以拿到相应合格证作为本门课程的期末考试成绩。

第五十一条 考试、考查课程成绩，应按百分制评定（一般不应出现小数点），无法按百分制评定时，可按优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制评定。百分制与五级分制的折算标准为：优秀 90-100 分；良好 80-90 分；中等 70-79 分；及格 60-69 分；不及格 60 分以下。

第五十二条 补考成绩只计及格（60 分）和不及格二种。

第五十三条 考试监考是教师工作的一部分，监考教师必须严格遵守学院监考的有关规定，认真履行监考职责：按考试时间

提前 10 分钟进入考场，宣读考场规则和考试纪律，并准时发试卷；考试过程中，监考教师应认真巡视考场，发现学生作弊应立即制止并取消考试资格，考试后立即报告系部或教务处，教务处会同有关系部进行处理，不得隐瞒或私自处理；收齐试卷后应当场清点，按学院要求装订成册；监考教师填写“考场情况登记表”，及时交教务处。

第九章 毕业设计

第五十四条 毕业设计的选题必须符合本专业培养目标的要求，应努力结合生产、建设、管理、服务实际，以及科学研究或实验室建设进行，大力提倡选择能实际应用的题目。题目由指导教师提出，经专业教研室讨论、系部批准后，向学生公布，让学生选择，各系部应于三年级第一学期期末将课题和学生名单汇同指导教师名单上报教务处。

学生选题应接受教师的咨询，提交开题报告。学生既可在专业公布的题目目录中选择，也可自行命题，但须经专业或系部主任和指导教师审查批准。

工科工程类专业工程应用型题目原则上应占 60%以上。

第五十五条 指导毕业设计的教师原则上应具有中级或中级以上专业技术职称。指导教师应认真负责，严格要求，以保证毕业设计的水平和质量。鼓励聘请外单位专家担任指导工作，各专业要派专人联系，与外单位指导教师密切配合，共同完成指导任务。

第五十六条 一个教师指导学生进行毕业设计人数，原则上不超过 15 人。作同一设计项目的学生人数不应超出 4 人，作同

一论文题目的学生人数不应超出 3 人。

第五十七条 指导教师指导学生的时间每周不得少于 2 小时，总时间必须在 2 个月以上，并有原始记录。当课题确定后，指导教师应向学生讲清毕业设计题目的意义，提出明确的要求，制定工作计划，指导学生收集和查阅文献资料及正确使用仪器的方法，帮助学生确定方案、理论分析、画图、试验、处理数据等工作，并指导学生拟订写作提纲、审阅毕业设计初稿，指导学生修改，直到完成定稿。

第五十八条 学生的毕业设计中的所有文字资料必须用学院统一规定的格式打印和装订，并将电子文档连同相应的设计图纸上交系部保存。

第五十九条 毕业答辩应按专业分类成立 5—9 人的答辩委员会，答辩小组成员要考虑社会性，邀请专业建设指导委员会成员及企业专家参加。组织答辩前一周应将毕业设计提交评阅人审阅，并在统一规定的时间内进行答辩。

第六十条 学生毕业设计完成后，答辩委员会要根据学生的工作能力、工作态度、设计质量、答辩情况等方面的表现写出综合性评语，并对毕业设计写出评阅意见，评定成绩。

第六十一条 学生毕业设计成绩的评定实行五级制即优秀、良好、中等、及格、不及格。优秀的评定比例不宜超过参加答辩学生人数的 20%。

第十章 岗位实习

第六十二条 岗位实习是在教师指导下学生将所学知识用于工作岗位实践的毕业实习。岗位实习是我院培养具有良好职业

道德的高技能、高素质人才的重要实践性教学环节，一般安排在第六学期完成。

第六十三条 我院学生必须参加岗位实习，完成岗位实习任务给予相应的学分。

第六十四条 各专业应根据各专业教学要求安排岗位实习，做好岗位实习计划（包括实习专业、地点、时间、人数、内容、实习单位等），经系部同意后实施。岗位实习计划一经批准，各系部应严格执行。

第六十五条 各专业应根据课程标准的要求，编制各专业岗位实习大纲。其内容包括：实习目的、内容、要求、考核方式等。岗位实习大纲经系部主管教学的副主任审核后，报教务处（实训中心）备案。

每次岗位实习前，实习指导教师应在岗位实习大纲的基础上，根据本次实习的特点，制订实习计划，编制实习指导书，切实做好实习工作安排。岗位实习指导书要分别送交系部和教务处备案。

岗位实习指导教师应在实习前将实习指导书印发给参加岗位实习的师生和岗位实习单位的有关人员。

第六十六条 各专业可根据自身实际，采取相应的岗位实习方式方法。使岗位实习工作适应当前形势，适应市场，利于学生就业，并确保实习质量。

第六十七条 各系部应在每年岗位实习前成立相应岗位实习领导小组。领导小组由系部领导、教研室主任、专业带头人、指导教师等组成，全面负责岗位实习工作，并明确专人分管实习有关工作。

第六十八条 各专业带头人和实习指导老师负责联系和落实岗位实习单位、实习岗位、单位安排、实习计划书编写、实习指导或联系校外指导老师。

第六十九条 岗位实习必须保证实习要求与质量，保证实习时间和效果，保证师生实习安全。

第七十条 岗位实习前系实习指导老师应做好以下工作：

（一）了解并熟悉实习单位的人员、设备、生产等情况和工作现场，检查和落实实习单位接纳实习生的后勤准备工作。落实经费、劳保用品、交通、安全等问题。

（二）对学生进行岗位实习动员，使学生明确实习目的、内容、要求等。

（三）加强思想政治教育，学习有关文件，宣布实习纪律等。

（四）和岗位实习单位或实习学生签订实习协议或安全协议等。

第七十一条 岗位实习期间指导教师应做好以下工作：

（一）做好岗位实习前的准备工作：了解实习生情况，实习的总体安排。

（二）督促实习生严格遵守实习守则和实习单位的规章制度，并经常对实习生进行职业道德教育。

（三）实习过程中做到事前有计划，有组织，有动员，明确目的、任务、要求、内容、方法、进程；事中有检查、有指导、有监督；事后有考核、有评定、有总结，并形成书面材料。

（四）督促指导学生做好顶岗实习总结。

（五）在实习单位配合下评定实习成绩。客观、公正地对每

位学生完成实习任务情况进行全面考核，做出书面鉴定意见，评定学生成绩。

（六）指导教师在工作岗位上及时写出实习情况总结，对本次实习质量进行分析与评价，对今后的实习工作和教学改革提出意见和建议。应在每次实习结束后交系部及教务处。系部应在当年度实习全部结束后写出本系部实习情况年度总结交教务处备案。

第七十二条 实习结束后，每个学生应写出实习报告。实习单位指导工程师或有关负责人给予实习学生鉴定。指导教师要认真审阅评分，在实习结束后一周内，将成绩报教务处，原始资料由系部负责，及时、规范地整理、保存、归档。

第十一章 奖惩

第七十三条 奖励

（一）教师模范遵守本规范，并在课堂教学、教书育人、教学研究等方面做出突出成绩者，学院将按有关规定予以奖励。

（二）奖励的材料记入教师个人业务档案，供晋升教师职称等参考。

第七十四条 处罚

（一）教师违反本规范的要求和规定，责任在个人者，按教学违纪论处，与教师个人考评挂钩，并纳入系部综合考评。

（二）教学违纪分重大教学事故、教学事故、教学差错三个等级，根据《郴州思科职业学院教学差错与教学事故的认定及处理办法》进行认定和处理。

第十二章 附则

第七十五条 本规范自 2023 年 9 月 1 日起试行。

第七十六条 本规范由教务处组织实施，解释权在教务处。