



西昌民族幼儿师范高等专科学校  
Xichang Minzu Preschool Normal College

师范类专业认证（学前教育第二级）材料

# 学前教育系制度汇编

2023年11月

# 目 录

## 第一部分 工作职责

1. 系主任岗位职责 .....	1
2. 系总支书记岗位职责 .....	3
3. 系副主任岗位职责 .....	5
4. 教学工作人员工作职责 .....	6
5. 学工工作人员工作职责 .....	7
6. 系办公室工作人员职责 .....	9
7. 辅导员、班主任岗位工作职责 .....	10
8. 专业班主任（导师）的工作职责 .....	13
9. 实训设备管理人员岗位职责 .....	15
10. 系教研室主任岗位职责 .....	16
11. 学工秘书、团总支书记岗位职责 .....	18

## 第二部分 日常管理制度

12. 学前教育系琴房使用与管理制度 .....	19
13. 学前教育系教师岗位管理考核办法（试行） .....	26
14. 学前教育系考勤制度（试行） .....	32
15. 学前教育系绩效奖奖励办法（试行） .....	34
16. 学前教育系招生宣传工作管理办法 .....	37
17. 学前教育系考试工作管理办法 .....	39
18. 学前教育系实验、实训室管理办法 .....	43
19. 学前教育系实训室安全事故应急预案 .....	45
20. 学前教育系实训室安全制度 .....	51
21. 学前教育系学业困难学生帮扶办法（试行） .....	52

22. 学前教育专业毕业要求达成度实施细则（试行） .....	56
23. 学前教育专业课程目标达成度评价实施细则（试行） ...	61
24. 学前教育系人才培养目标合理性及达成度评价实施办法 （试行） .....	67
25. 学前教育系课程体系合理性评价实施办法（试行） .....	71
26. 学前教育系专任教师顶岗教学实践、挂职锻炼的管理办 法 .....	74
27. 学前教育专业五纵五横五链质量保障体系 .....	78
28. 学前教育专业建设与教学环节质量标准 .....	88
29. 学前教育系教师教学工作规范 .....	103
30. 学前教育系专业建设指导委员会章程 .....	112
31. 学前教育系师资队伍建设规划（2021-2025） .....	115
32. 学前教育系教研室考核细则（试行） .....	119
33. 学前教育系领导、辅导员深入学生宿舍制度 .....	122
34. 学生实训室突发事件应急预案 .....	123
35. 学生实训室突发事件应急管理制度 .....	124
36. 学前教育系学生综合素质量化考核办法 .....	126
37. 学前教育系学生请假制度 .....	131
38. 学前教育系两室卫生检查考核标准 .....	134

# 第一部分 工作职责

## 系主任岗位职责

在学校党政领导下，按照学校总体规划和发展战略，带领本系师生员工认真完成学校各项工作；全面负责本系行政管理、教学管理、教师队伍建设、学科建设、专业建设、教学研究和对外服务等工作，其职责为：

一、在分管校长的直接领导下，主持本系教学、科研和日常行政管理工作，将学校教育教学各项要求落到实处，对学校负责。

二、根据学校长远规划和年度工作目标，主持制订本系发展规划和年度工作计划，并组织实施。

三、完善本系各专业人才培养方案，负责所属各专业教学计划的编制、修订，保证教学计划，符合人才培养目标的要求。

四、负责本系各门课程（含相关实践教学环节）教学大纲的编写、审批、管理。

五、抓好课程建设，重点抓好精品课程的申报及建设工作。

六、做好本系专业优化改革、新专业申报工作。

七、配合教务处落实任课教师名单，组织本系教师承担教学任务，选用教材。负责本系外聘教师的聘任和管理工作。

八、组织领导本系的教研活动和科研工作。

九、组织本系各项教学检查、评价、活动，积极配合学

校教学督导工作，依据教学督导人员提出的意见和建议，及时协调、解决本系教学工作中存在的问题。

十、负责本系日常教学管理，与教务处共同认定、处理本系教学事故，及时处理突发教学事件处理，保持日常教学秩序的稳定。

十一、做好本系专业实训室和实习基地的建设。

十二、负责全系各类实训、实习的组织及管理工作。

十三、做好本系教职工考核、奖惩和专业技术职务的评审工作。

十四、负责本系学管、招生、就业和安全生产工作。

十五、协调系党总支、团总支做好学生思想政治工作，组织开展“第二课堂”活动，提高学生综合素质。

十六、负责本系部经费预算，管好用好各项经费。

十七、完成校领导交办的其他工作。

## 系总支书记岗位职责

系总支书记是在学校党委的领导下，全面负责本系的党务、学生管理、师德师风建设等工作，其职责为：

一、主持党总支工作；负责召开党的总支部委员会会议和党员大会，传达贯彻落实执行党的路线、方针、政策和党委的决议，讨论研究总支的各项工作，检查督促决议的执行情况，制定党总支工作计划，负责党务工作。

二、负责学生管理各项计划、方案、制度、文件的起草与修订工作及加强党的思想、组织、作风建设的具体措施，并组织实施。

三、负责学生管理、奖勤助贷、毕业生就业和学生思想政治教育等工作。

四、负责专兼职辅导员、班主任的选聘、培养、管理、考核、奖惩等工作。

五、领导团总支和学生会开展各项活动；负责学生活动经费的初审。

六、参与讨论和决定教学、科研、行政管理工作中的重要事项，支持行政领导在其职权范围内独立负责地开展工作。

七、负责教师的思想政治教育和师德建设工作；负责师生的政治理论学习。

八、负责党建工作，抓好党总支自身建设、基层党组织建设。

九、负责制定党员发展计划，做好入党积极分子的培训，发展对象的考察、推优和党员发展工作。

十、完成上级组织和学校党政领导交办的其他工作。

# 系副主任岗位职责

系副主任是系主任的重要助手，分管系日常教学、教学评估和课程建设的日常工作，具体工作职责如下：

一、组织本系各门课程的教学，协调和安排教学环节，统筹教材建设，督促检查教学工作，保证完成教学计划。

二、督促检查教学各个环节的落实和教师工作规范的执行情况，处理日常的教学行政事务工作，保证正常的教学秩序，协助主任做好教学质量检查工作。

三、负责审定教学大纲，审定教学日志、教师教学工作数量及质量。

四、负责督促、检查、指导教研室工作。协助主任抓好教学研究、课程建设工作，组织开展教学经验交流活动。指导有关人员搞好教学资料、技术档案的管理工作。

五、抓好本系教师的听课制度，协助系主任组织安排本系新进教师的教学见习和试讲工作。负责本部门的临时性教师外聘工作。

六、负责收集分析学生对系教学工作的意见和建议，了解和掌握本系的教学情况和教学动态。

七、负责组织本系的期末考试及有关工作。

八、配合学校安排，组织全系的教学检查及总结。

九、完成领导交办的其他工作。

## 教学工作人员工作职责

教学工作人员在教务处和分管教学的系领导的指导下，做好日常教学的组织与管理、教学质量的监控、教学档案的建立等工作。具体职责如下：

一、协助教学副主任组织安排日常教学方面的事务性工作，负责教学方面相关会议的具体事宜，负责与教务、科研处联系有关事宜。

二、协助教学副主任做好继续教育的事务性工作。

三、负责建立健全教学业务档案及有关教学、教学研究方面资料的收集、整理、归档和保管。

四、负责根据教学计划科学、合理地编排学期课程表。负责办理经系领导批准的补课、调课、调教室手续。

五、负责按照教务处的统一安排制定各班级期末考试安排表，并将期末考试安排表通知发放到有关师生。

六、审查学生考试资格，办理缓考手续。及时安排不及格学生的补考或重修，发放补考或重修通知，办理有关手续。

七、在教学副主任指导下，负责本系公选课的开课安排工作。

八、及时收集各门课程考试、补考、重修成绩，催促任课老师做好成绩登录工作，管理本系学生成绩库。

九、考试课程试卷的分析、存档、保管。

十、协助教学副主任组织安排学生毕业综合实践环节相关工作，包括企业推介会、顶岗实习数据统计和上报等有关工作。

# 学工工作人员工作职责

学工工作人员是系领导与辅导员和班主任的桥梁，在系领导下指导、支持辅导员和班主任的工作。学工工作人员的具体职责如下：

一、协助做好学生管理各项制度、计划、方案的实施，及各种报表、文字材料的草拟工作。

二、协助党总支书记做好学生思想政治教育和日常管理工作；负责本系的学生管理和教育。安排、实施、布置本系学生管理工作，对分管的工作承担责任。

三、协助做好党总支的党建工作、党员发展、入党积极分子培训等工作。

四、办理学生评优评奖评助资格审查、推荐上报工作。

五、协助做好学生的学籍管理，调查处理违纪学生；负责统筹学生宿舍的调整、安排、管理与考核工作。

六、办理学生请销假手续及考勤统计工作。

七、与其他部门工作的联系，负责处理发生在本系学生中的问题，负责对系辅导员的工作考核。

八、做好学生干部的选拔、培训与管理工作；协助指导团学组织，开展各项学生活动；负责系学生党支部和学生会工作，加强系学生党支部的建设。

九、起草系招生就业办公室年度工作计划和工作总结。

十、做好招生宣传工作，热情接待学生及家长，并耐心回答他们的问题。

十一、做好新生基本情况的登记及录取通知书的发放工作。

十二、协助做好本系毕业生推荐就业工作。

十三、完成系领导交办的其他工作。

## 系办公室工作人员职责

一、在系主任领导下，执行校行政、系行政的指示决议，当好系主任的参谋和助手。

二、负责本系的日常管理事务和办公室文秘工作；管理好系的印章和介绍信；负责系行政方面的新闻报道稿件的撰写。

三、协助系主任开好党政联席会议及全系大会，做好会议记录。并对党政联席会的决定进行督促、检查、落实、并及时向系主任报告实施结果。

四、做好全系人员的考勤工作并上报人事处。

五、负责整理上报学校及有关部门所需的报表资料；做好上传下达工作，按照财务管理制度做好本系的财务收支管理。

六、协助系主任做好教学检查、教学评估和其他教学管理工作。

七、完成系领导交给的其他工作，接受系行政规定的考核。

# 辅导员、班主任岗位工作职责

辅导员、班主任是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高校学生思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者，应当努力成为学生的人生导师和健康成长的知心朋友。

## 一、开展理想信念教育

组织开展学生政治理论学习和宣传教育活动，引导学生进一步坚定中国特色社会主义理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观。积极引导学生不断追求更高的目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念。

## 二、开展形势政策教育

结合学生深层次的思想问题和国际国内热点问题，进行有针对性教育引导，帮助学生释疑解惑，引导学生抵制不良思想的侵蚀。

## 三、及时掌握学生情况

学生情况是一个动态过程，辅导员要带着感情深入学生之中，与学生交朋友，了解学生的喜怒哀乐。通过一对一谈话与辅导、座谈走访等形式掌握学生的学习、经济、家庭、人际关系情况及思想、心理动态等，及时了解学生需求，保证工作的针对性和时效性。辅导员每年与学生谈话不少于一次，认真完成学生辅导手册记录。

## 四、做好重大活动与特殊时期的学生工作

根据首都政治活动和敏感期比较多的特点，及时了解学生反映，防止各类突发事件，维护校园安全稳定。对于学生直接参加的重大政治活动，要认真组织，把握学生动态与情绪，确保政治安全。及时准确地掌握政治敏感期学生动态，对重点人群要做好一对一的思想工作。

### **五、加强班集体和党团建设**

以学生党团组织和班委会为骨干，坚强学生班集体建设，发挥学生自我教育与管理作用。加强学生骨干、入党积极分子的教育培养，开展推优入党工作。

### **六、开展日常思想政治教育与管理**

积极主动协助班主任、任课教师等共同做好日常思想政治工作、管理工作和学风建设工作，在国防教育、社会实践、志愿服务等方面对学生提供指导，要经常深入学生课堂、宿舍、餐厅、班级，及时了解学生的思想和困难，并有效解决问题。要及时处理学生违纪行为，做好各类奖评工作。

### **七、做好经济困难学生资助**

了解学生经济状况，建立经济困难学生档案，协助有关部门做好资助工作，更要从生活上、学习上、心理上积极关心经济困难学生，对学生勤工助学予以必要的指导，引导他们以坚强信念和平和心态顺利完成学业，回报社会。

### **八、开展心理素质教育**

重视在学习、身体、经济、情感及人际关系等方面有问题的特殊群体学生的心理健康；协助有关专业部门组织开展心理教育活动，自觉引导学生养成良好的心理素质，增强学

生克服困难、经受考验、承受挫折的能力。

### **九、开展就业指导和服务**

引导学生树立科学的成才观和就业观，协助就业部门做好学生职业生涯和学习发展规划和就业指导工作，特别是要做好就业困难学生的思想工作。

### **十、加强自身素质能力建设**

要认真学习党的创新理论，增强自身政治责任感。学习和掌握心理教育、发展辅导等方面知识与技能，加强工作研究与科学研究，增强工作的科学性和专业性。掌握运用各种新的工作载体，通过博客、微博客等网络手段加强与学生交流互动。

## 专业班主任（导师）的工作职责

专业班主任和辅导员是班级领导者，是学生健康成长的引路人，是学生专业成长引导者，是班级教育力量的组织者，是联系任课教师与学生的桥梁和纽带。

### 一、对学生进行思想品德教育

经常深入学生了解情况，每周抽出一定时间与学生谈心，掌握学生基本情况，及时了解学生思想动态，对在学习、心理、生活等方面存在突出问题的学生要随时关心、教育和帮助；坚持思想灌输和人格影响相结合，做到以身作则、率先垂范；协助党组织做好班级入党积极分子和党员的教育、培养和考察工作，校（系）党组织在发展学生入党时须征求班主任（导师）的意见。

### 二、对学生进行学习指导

帮助学生端正学习态度，明确学习目的；指导学生的专业学习；指导学生开展科技创新活动，培养学生独立思维能力和创新能力；指导学生做好职业生涯规划、考研准备、择业就业等工作。

### 三、对学生进行行为引导

教育学生严格遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，自觉遵守社会公德和大学生行为准则；定期召开班会，加强班级建设，营造良好班风；从基础文明抓起，培养学生良好的行为习惯和艰苦奋斗、文明修身意识；建立家校联系制度，与学生家长保持经常的联系；协助辅导员做好本班突

发事件的处理工作。

#### **四、对学生进行身心健康教育**

重视学生心理素质的培养，关注特殊群体心理健康问题，优化个性结构，注重心理疏导，塑造健全人格；指导学生参与有益于身心健康的体育、文艺、科技活动和各种社会实践活动，培养学生自我教育、自我管理、自我服务和完善意识。

#### **五、做好学生管理工作**

协助辅导员做好学生干部的选拔、使用和培养，以及学生综合评定、奖学金评定、助学贷款申请、困难补助发放、勤工助学等工作。完成学校和所在校（系）交办的其他任务。

## 实训设备管理人员岗位职责

一、负责组织制定实训室管理规章制度和工作计划，并组织实施。

二、根据实验（实训）申请报告与专业教师共同做好实验（实训）各环节的场地、设备、材料等准备工作。

三、负责实训教学设备的定期维护、保养、一般维修，保持实训设备正常运转，保障实训室的教学正常进行。

四、严格按实验（实训）教学流程和操作规程进行工作，减少消耗，提高设备的使用率。

五、负责本系所有校内实训室的管理，建立本系设备仪器账目，做到账物相符，认真、及时地做好实验（实训）室的使用记录，做好器材、物品的损耗记录。

六、督促学生保持实验（实训）室的整洁，并做好安全防火和日常清洁卫生工作。

七、完成系领导交办的其他工作任务。

## 系教研室主任岗位职责

教研室主任是在系主任的领导下，协助系主任做好本系教研教改、专业建设、课程建设等有关工作，主要职责如下：

一、组织本专业教学计划和教学大纲的制定与修改。组织有计划、有目的的教学改革立项研究。

二、执行学校校关教学的规章制度，安排各学期的教学任务，稳定教学秩序，防止教学事故，保证教学质量。

三、制定教研室师资队伍建设规划，组织教师的继续教育和青年教师培养工作，协助系主任进行本教研室的建设任务。

四、组织研究教材建设规划，安排教材、实习指导书的编写并组织实施。

五、协助系主任履行常规教学职责，全面了解教师的教学水平和实践能力，检查本教研室教师的日常上课情况。

六、组织经常性的业务学习，搞好学术交流和教学研究活动，组织教学示范和观摩，形成良好的学术氛围。

七、定期总结教研室工作，搞好文档记录和资料管理，按时向系部汇报。

八、负责本专业学生的专业教育、职业教育和职业资格证书考试的组织和管理工作。做好本专业学生的实习实训和质量监控工作。

九、做好本专业毕业生的毕业综合实习、毕业论文指导和毕业答辩工作的组织和管理。

十、配合党支部做好教师思想政治工作。

十一、完成学校及系主任交办的其他任务。

## 学工秘书、团总支书记岗位职责

1. 在系党总支书记和系行政领导下，具体分管学生思想政治、安全工作。
2. 负责学期与年度学生管理工作计划的制定、落实及总结工作。
3. 加强对外联系，做好学生招生就业工作宣传。
4. 负责学生早操、纪律、卫生、自习的检查评比及学生德、智、体综合测评的组织、管理工作。
5. 负责班级管理及辅导员工作的指导、检查、评比工作。
6. 负责三好学生、优秀学生干部、入党积极分子的初评、初选与推荐和优等生、贫困生奖学金的初审工作。
7. 负责学生军训、升旗、文体活动、社会实践活动的组织、实施及检查、评比工作。
8. 参加学校学生工作会议并及时向系主任及系党总支书记汇报有关会议内容。
9. 每月负责召开一次学生工作专题会议，及时总结、检查、评比、安排学生管理工作。
10. 对班级管理、辅导员工作中出现的问题及学生中出现的违纪事件提出处理意见。
11. 负责与学生处、团委等部门的联络沟通工作。
12. 完成系行政交办的其他工作任务。

## 第二部分 日常管理制度

# 西昌民族幼儿师范高等专科学校

# 学前教育系琴房使用与管理制度

琴房是供全校学生教学、实践和自修的重要场所。为加强琴房的使用与管理，给师生营造一个安全有序、清洁优美的教学环境，保证设施设备经常处于良好状态，特制定琴房使用与管理制度。

### 一、功能及使用权限

（一）琴房主要用于全日制学生的教学、实践和自修，师生均须按照排定的课表和琴房管理人员的安排进行上课与练琴。

（二）全校师生在享有教学活动（教与学）使用权的同时，具有琴房设备维护、安全保证的职责和义务。

（三）琴房原则上不对外开放。如遇双选会招聘等特殊情况，必须征得教务处同意，并办理相关手续，方可使用。

### 二、琴房借用原则

琴房钢琴必须先保证教学需要，除教学需要外的借琴顺序如下：如遇借琴的高峰期（即学校的钢琴不够借用时），根据学生专业发展需要，借琴顺序为：首先满足学前系学前教育专业学生的使用，其次是早期教育专业学生，最后是其其他专业学生。

借琴高峰期原则上不连续续借，其余时间如有空琴，学生可以再次登记后续借，原则上续借钢琴应在先满足其他学生首次借琴后才能续借。

### 三、日常管理与监督

1. 任何人不得以任何方式遮挡琴房门窗玻璃，必须保证门窗玻璃透明。练琴时须关门，以免影响其他同学。不准在琴房内说笑打闹，接待同学、亲友等做与学习无关的活动。

2. 琴房内所配置的钢琴、琴凳、琴罩等物品不准携带出室外。离开琴房时，必须将琴凳、钢琴罩摆放整齐，要关琴盖、关窗、关灯、关门（做到“四关”）。练琴高峰期间可视情况来关门、灯、门及窗。

3. 任何人发现钢琴及其他设备出现故障，应及时通知琴房管理人员，由管理人员填写“报修单”申请报修。任何人未经许可不准私自拆卸或修理。（对故意损害钢琴者，一经查实将按原价拆旧赔偿，严重者按学校纪律要求从重处理。）

4. 琴房内严禁乱贴、乱挂任何物品。钢琴上不准摆放水杯、蜡烛等容易损坏钢琴的物品。不得将非学习、个人物品放置在琴房内，如有丢失概不承担任何赔偿责任。严禁翻窗进入琴房。

5. 任何人不得私自更换门锁或将钥匙转借给他人。一经查实，从严处理。

6. 琴房使用人每次进入琴房，必须检查琴房内卫生及钢琴等物品的完好。练琴结束后，按要求填写琴房登记表。如

有情况未及时上报，必要时可追究其责任。

7. 每次练完琴，必须请管理人员检查登记后方可锁门离开。

8. 禁止在练琴中因上课、外出等原因锁门空占琴房。私带钥匙长时间（这里指超过5分钟）离开琴房者。

9. 琴房室内练琴只限本人。杜绝多人进入聊天、嬉闹、大声喧哗、吸烟、喝酒、饮食等与练琴学习无关的事情。

10. 保持室内卫生，不允许在室内乱贴、乱画、乱挂、乱扔废纸；不许遮挡门窗、私接电器、私拉电线等。

11. 非练琴需要而使用琴房者（如存放乐器）按程序上报教务处，批准后方可安排。学生私人乐器谢绝存放在琴房内。

12. 学生周一到周五早上7点40可以借琴，晚上9点半结束练琴；周六、周日早上8点可以借琴，晚上9点结束练琴。国家法定节假日原则上以周一至周日的练琴时间为准，如有特殊变化，以教务处通知为准。

#### **四、琴房管理员职责**

管理人员主要对琴房的日常运行和设备设施维护管理负责。具体工作职责为：琴房借用、开锁琴房门、练琴时间登记、纪律巡查、设备设施管理维护、卫生打扫保洁、练琴时间内学生的安全管理等事项。

##### **1. 琴房的借用：**

琴房的日常管理与监督由教务处领导下的琴房管理人员负责。琴房管理人员对学生借琴进行具体安排和调配。

管理员负责琴房钥匙的保管，学生凭学生证、校牌等有效证件到管理员处借钥匙。每次练琴时间为 1 小时（特别说明：根据专业课程特点，艺术系音乐专业的学生每次练琴时间为 2 小时），管理人员负责监督学生到点还钥匙，并在还琴时对琴房内设施进行检查。

## 2. 开锁琴房门：

琴房管理人员正常上班时间（含周末和国家规定节假日，寒暑假除外）早上 7 点 30 到岗向学生开放琴房。晚上学生最晚练琴至 9 点 30，琴房管理人员检查完卫生、设备设施清查等情况后可下班。如有临时工作安排和变化，以通知为准。

开琴房时间参照上文工作时间（周一至周五，7 点 40 可对学生开放琴房，晚上 9 点半后关琴房门；周六、周日早上 8 点可对学生开放，晚上 9 点后关闭琴房）。

原则上琴房每层楼由 1 名管理人员具体负责。

## 3. 练琴时间登记：

管理员监督学生正确填写琴房登记表，并核对学生信息。

在琴房管理员工作室外的墙上设置琴房公示栏，琴房公示栏主要用于粘贴学校琴法课的安排表及琴房使用违规失信名单表。

琴房管理人员对钢琴的分配应首先满足学琴法课教学的需要，并将琴法课安排表公布张贴在琴房公示栏上，以便督促检查。

负责监督学生正确填写琴房使用登记表。对琴房使用登记表应认真的查阅、核实，发现问题及时解决，解决不了的应及时上报教务处。

严格管理好琴房楼各琴房的钥匙，不准将琴房擅自借出或挪为他用。更不允许与学生发生言语上的冲突，应持有亲切和蔼的态度服务学生。

未按要求登记的人员不得进入琴房。如发现应及时制止。不能制止者应及时向教务处反映。如遇突发事件，应及时与学校保卫处联系。

#### 4. 纪律巡查：

管理员每天应经常巡查琴房，加强学生在练琴时有无违反练琴纪律等情况检查。

#### 5. 设备设施管理：

管理员负责管理琴房内钢琴、琴凳等财产。管理人员须重点强化检查琴房卫生及设备设施，底楼琴房须提醒练琴同学关锁好窗户，发现问题及时按学校相关规定处理。管理人员若未履好职，造成损失或出现问题由相应管理人员负责赔偿、承担责任。

琴房内设备财产，应按规定督促学生规范使用。对损坏财产设备以及违反琴房使用规定者，要做到及时上报反映情况。

#### 6. 卫生：

琴房管理人员对钢琴分配和琴房日常卫生、安全进行统一管理。管理者应经常保持室内整洁卫生，门窗玻璃洁净透

明。对钢琴、琴凳、门、窗、地面等区域进行保洁和清洁，维持琴房的良好环境卫生。特别注意，门镜无遮挡。做到钢琴上无灰尘、地上无杂物。

管理人员负责整个琴房的日常管理、清洁卫生、安全监督等。管辖范围包括 357 架钢琴。

遵守上下班时间，不得迟到、早退或擅自离开岗位。晚上下班前一定要例行检查，确保琴房清场，关闭电源、门窗。

当班期间做到态度和蔼、耐心周到、勤思勤跑。遇到问题要先说理解释，后按其规定责成执行，避免与师生不该有的争执现象。及时发现和解决存在的问题，主动配合主管领导处理管辖范围内发生的任何问题。

琴房管理员要严格执行本《规定》要求，坚持原则按章办事、行事。做到不该办的事情坚决不办，不该放进来的人坚决不放，不该开的门坚决不开。

## 五、学生违规处理

进出琴房上课学习或自行练琴的学生必须自觉遵守以上要求，如有违规，记为失信。违背以上规定者，学校对学生练琴实行失信记录管理制度。失信记录管理制的内涵为：

违反管理规定第一次，暂停练琴两天，并记失信记录一次；

违反管理规定第二次，暂停练琴一周，并记失信记录二次；

违反管理规定第三次，暂停练琴一个月，并记失信记录三次；

违反管理规定第四次，暂停练琴一个学期，并记失信记录四次；

失信记录为二次者，拉入系上练琴违规失信名单；二次以上者，拉入学校练琴违规黑名单。凡是拉入练琴违规黑名单者，将视情节轻重给予必要的处罚；造成设备损坏和丢失的，应按价赔偿；对故意损坏者，一经查清将从重处罚，严肃处理。



# 学前教育系教师岗位管理考核办法（试行）

为进一步贯彻落实学校岗位管理改革精神，更好的引进竞争与激励机制，激发全系教职员的工作积极性和创造性，提高教学质量，推进系部管理改革，根据学校岗位管理考核要求，结合我系实际情况，特制定此办法。

## 一、考核内容及考核细则

### （一）教学工作（70分）

1. 教案（15分）：所授课程的理论课、实践课均有完整、规范的教案，要求书写完整、与授课计划一致、课时数与实际授课的课时数一致。每学期由系教案检查小组集中检查两次，不定时抽查若干次，根据教案质量评定分值、检查所备教案的课时数。

①无教案或旧教案记0分，检查时不交教案记0分。

②每缺1次课（2课时）教案扣0.5分。

③教龄<3年的教师，每门课程必须有完整、规范的新讲稿，且每1次课讲稿2000字以上。无讲稿扣3分，检查时不交讲稿扣3分。

2. 课程整体设计（3分）：对所授课程从课程性质、设计思路、课程教学设计、课程资源设计、考核评价设计等几个方面进行课程整体设计。多人执教的相同层次同一门课程，可以集体承担课程整体设计任务，共同研讨，分工协作。所有课程整体设计先由教研室主任进行初审，再由专门组成成员根据《课程整体设计评分细则》进行评分。迟交扣0.5

分，缺交扣 3 分。

3. 授课计划（3 分）：所授课程均有详细合理的授课计划，与学校下达的任务书一致，同专业同层次同课时的课程授课计划应一致，要按时上交，并严格执行。迟交每科扣 0.5 分，不交或无授课计划 1 科扣 1.5 分，随意变动授课计划 1 次扣 0.2 分。

4. 课堂考勤（5 分）：所授课班级每堂课均须按要求考勤，并在每周五下午放学后统一上交考勤本到系部，迟交一次扣 0.5 分，缺交一次扣 1 分，没按要求考勤的每次扣 0.5 分，直至负分。

5. 作业批阅（4 分）：各科作业（含实训报告、教学参观报告等）均应全批全改，有改错、评分、教师签全名及批改年月日，每期每科每班完成的作业批阅次数 $\geq$ 周课时 $\times 2 \times$ 实际上课周数 $\div 18$ （计算结果只入不舍），每学期作业检查小组检查 2 次，评定分值，统计批阅次数。批阅次数少 1 次扣 1 分、未批阅 1 次扣 1 分。

6. 听课评课（3 分）：每学期每人听课评课 6 次以上（教龄 $< 3$  年的专任教师每学期听课 10 次以上），要求（听课评课次数统计依据）：①认真填写听课评议表，将填好的听课评议表交系部；②做好听课笔记。每缺听 1 次扣 0.5 分。③新进教师听指导老师的课至少 3 次，缺 1 次扣 0.5 分。

7. 课堂教学（3 分）：任课教师应维持好课堂纪律，管教管导。上课接、打手机 1 次扣 1 分；迟到、早退 1 次扣 0.2 分；未经批准私自停课改自习 1 次扣 1 分；放任自流、不管

课堂纪律，课堂纪律差，被校系查到一次扣 1 分。

8. 试卷批阅成绩评定（3 分）：

①按时上交考试试卷（含 A、B 卷）及考查试卷（1 分），迟交每科扣 0.5 分。

②试卷批改用红笔，每题计正分，不随意涂改，确有少许涂改要有教师签全名（0.5 分）。

③试卷成绩与成绩册成绩完全一致，成绩册上体现平时成绩（含作业、小考、报告、考勤等五次以上）、期末成绩和总评成绩三部分（0.5 分）

④教学总结填写完整，有详细的成绩分析，有教研室主任审查合格后签的全名（0.5 分）。

⑤按时上交批阅的试卷、上传成绩、教学总结（0.5 分），迟交一项扣 0.2 分。

9. 教学效果：（30 分）

学生评教：由系部组织学生评教，取其所有授课班级评教得分的平均值，学生评教分=（学生评教平均得分/100）×20；

同行评教：同行评教分=（同行评教平均得分/100）×10

10. 课外辅导（1 分）：每学期每位教师完成课外辅导 4 次（每月一次），缺一次扣 0.5 分。辅导要求：①下午 4:20—5:10 必须在教师办公室内，②及时到系部登记，③系部值班人员的签名。

**（二）劳动与会议纪律（10 分）**

按《学前教育系考勤制度》执行。

### （三）教研科研（此项最高 15 分）

1. 论文撰写：认真钻研业务，不断提高学识水平，在核心刊物上公开发表论文每篇记 5 分，在其他刊物上公开发表论文每篇记 2 分，增刊上发表论文记 1 分。（只给第一作者记分）

2. 科研：（只取最高奖项）

①科研课题在校、州、省、国家立项者（立项当年），分别加 2、3、4、6 分；获市科研成果一、二、三等奖者分别加 5、4、3 分；获省科研成果一、二、三等奖者分别加 8、6、5 分。

②国家、省、州批准立项的精品课程（立项当年）分别加 8、5、2 分。

3. 著作教材：正式公开出版 1 本学术专著、译著、教材、工具书和科普读物等的主编、副主编、参编分别加 3、2、1 分，编写 1 本校本教材的主编、副主编、参编分别加 2、1、0.5 分。

4. 教研及教学活动：（只取最高奖项）

①教师参加各种教学技能比赛，荣获国家一、二、三等奖分别加 12、8、6 分，荣获省州一、二、三等奖分别加 8、6、5 分，荣获校一、二、三等奖分别加 5、4、3 分，荣获系一、二、三等奖分别加 3、2、1 分；

②荣获国家级教学成果奖一、二、三等奖分别加 12、8、6 分，荣获省级教学成果奖一、二、三等奖，分别加 8、6、

5分（只奖励第一完成人）；获得省级教学创新奖一、二、三等奖，分别加4、3、2分（只奖励第一作者）。

③教师指导学生参加各种职业技能比赛，荣获国家一、二、三等奖分别加12、8、6分，荣获省一、二、三等奖分别加8、6、5分，荣获州一、二、三等奖分别加5、4、3分；

④给校、系全体教师上1次公开课，分别加3、1分；给校、系全体教师或学生作1次学术报告，分别加3、1分。

#### **（四）专业班主任工作（5分）**

担任专业班主任是每位专业教师的工作职责，每位专业教师都必须认真做好班主任工作。专业班主任工作每学期考核评分列全系前3名记2.5分、后2名及未参与评比者记1分，其余名次记1.5分，未担任专业班主任者记0分。

#### **（五）其它**

1. 积极接受、认真、按时完成学校、系部、教研室安排的工作任务，无故不接受任务每次扣2分，不按时完成任务或不按要求完成任务每次扣1分。

2. 应按时、按要求上报有关资料、数据、工作情况等。不上报每项扣2分，不按时上报或不按要求上报每项扣1分。

3. 不按时按要求完成工作任务或因工作失误影响全局工作者视情节一次扣3—5分。

4. 系部教师为本系招收1名新生（包括五年制大专），记1分。

### **二、考核结果的使用**

1. 考核结果作为年终评优评先的依据。根据学校分配的

评优评先名额和考核结果评选先进或优秀（“一票否决”的除外）。

2. 教学工作考核结果作为系部年终奖励发放的依据。
3. 记入本人业务档案，作为今后晋升职称的依据。

### 三、有下列情况之一者，不得评先评优

1. 当年受到党纪、政纪处分的，违反计划生育政策的；
2. 工作中发生重大责任事故的；
3. 工作量不足，又不接受工作调剂安排的；
4. 一年中旷工一天或旷课两节或旷会两次及以上、累计病事假三个月（含三个月）。

### 四、教学工作量的计算

根据学校教学工作量计算方法执行。

### 五、几点说明

1. 本办法的解释权归系办公会，本办法中未涉及的问题由系办公会决定；
2. 本办法从2018—2019学年下学期开始执行。



# 学前教育系考勤制度（试行）

为严格工作纪律，规范工作秩序，强化内部管理，保证各项教育教学工作的正常运行，结合我系实际情况，特制定此考勤制度。

## 一、考勤对象

学前教育系全体工作人员（含聘用人员）。

## 二、考勤制度

系部行管工作人员、实训室工作人员、辅导员均实行全额坐班制，教研室主任要求每周必须坐班2天；全体工作人员必须准时参加各种会议和集体活动，随时保证通讯联络畅通，必须严格遵守作息时间，做到不迟到不早退，不擅离工作岗位，认真履行岗位职责，严禁在办公室、会议室、实验实训室等公共场所打牌下棋、利用电脑玩游戏、炒股、听歌、看电影等。

请假者（含公事假）要在休假前办理书面请假手续，因特殊情况本人事先不能请假时，应委托他人办理请假手续。以其他形式请假者，事后应持相关证明补办请假手续。不按规定办理请假手续按旷工处理。

### 1.请销假程序和审批权限

（1）本系所有工作人员请假按学校请假制度进行。

（2）会议活动请假：各部门主持召开的会议、开展的活动向会议、活动主持人请假；其他会议、活动向系主任请假。

2.系部行管工作人员、实训室工作人员、辅导员在规定的上班时间内，晚来5分钟以内视为迟到、迟到超过5分钟不到60分钟的视为旷工一小时，迟到超过1小时的视为半天旷工，早退与迟到处理办法相同；

### 三、考勤管理

1.实训室工作人员（含聘用人员）、专任教师（含聘用教师）的日常考勤登记由教学工作人员负责；

2.系部行管工作人员（含辅导员、专业班主任）、教研室主任的日常考勤登记由系办公室负责。

四、所有考勤对象全年的满勤分均为100分，根据下列情况进行扣减：

- 1.迟到、早退每次扣2分；
- 2.事假一天扣6分，病假一天扣4分；
- 3.开会、活动请假（公事请假除外）一次扣4分；
- 4.旷工一天扣50分；旷会一次扣25分；
- 5.在考勤中出现舞弊行为，经核实相关负责人与当事者同等处理。

五、本办法自2018—2019学年下学期起执行，解释权在系办公会议。



# 学前教育系统绩效奖奖励办法（试行）

第一条 为了充分调动全系教职员的工作积极性，不断提高教职员教学、科研和管理水平及工作责任心，鼓励先进，特制定本办法。

第二条 奖励对象为在教学、科研和管理工作中做出贡献并具有良好道德的教职员。

第三条 系部绩效奖奖励项目的设立：

项目一：出勤奖。奖金额度根据当年系部收入情况确定，根据个人考勤得分进行奖励。

项目二：教育教学成果奖。根据教学成果奖奖励细则进行奖励（见第四条）

项目三：科研成果奖。根据科研成果奖奖励细则进行奖励（见第五条）

项目四：完成任务奖。根据当年完成中心工作、重大项目的工作量和工作效果及个人所发挥的作用来确定奖金额度。

第四条 教育教学成果奖奖励细则（以文件、证书等原件为依据）

1. 参加系部举办的教学比赛荣获一、二、三等奖者，分别奖励 200 元、100 元、50 元；

2. 参加学校举办的教学比赛荣获一、二、三等奖者，分别奖励 300 元、200 元、100 元；

3. 参加省里举办的教学比赛荣获一、二、三等奖者，分

别奖励 500 元、300 元、200 元；

4. 参加国家举办的教学比赛荣获一、二、三等奖者，分别奖励 1000 元、600 元、500 元；

5. 指导学生参加市里举办的比赛荣获一、二、三等奖者，分别奖励 100 元、70 元、50 元；

6. 指导学生参加省里举办的比赛荣获一、二、三等奖者，分别奖励 400 元、300 元、200 元；

7. 指导学生参加国家级比赛荣获一、二、三等奖者，分别奖励 800 元、600 元、500 元；

第五条 科研成果奖奖励细则（以文件、证书、刊物、著作、教材等原件为依据）

#### 1. 科研成果单项奖

（1）国家、省、州、学校批准立项的科研课题（立项当年）分别奖励 400 元、300 元、200 元、100 元；

（2）州级科研成果一、二、三等奖分别奖励 500 元、300 元、200 元，省级科研成果一、二、三等奖分别奖励 1000 元、700 元、500 元，国家级科研成果一、二、三等奖分别奖励 1500 元、1200 元、1000 元；

注：以上各项只奖励第一作者和项目主持人。

（3）正式公开出版 1 本学术专著、译著、教材、工具书和科普读物等的主编、副主编和主审、参编分别奖励 500 元、300 元、200 元；

（4）被学校采用 1 本校本教材的主编奖励 500 元；

（5）国家、省、学校批准立项的精品专业、精品课程

(立项当年) 分别奖励 1000 元、500 元、200 元;

(6) 国家、省、学校批准立项的专业带头人(立项当年) 分别奖励 600 元、300 元、100 元;

注: 以上各项不重复给奖, 只给最高奖项。

第六条 本办法从 2018—2019 学年下学期开始实施。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2020〕12号

## 学前教育系 招生宣传工作管理办法

**第一条** 招生宣传工作是学校人才培养的重要环节。为加强学前教育系招生宣传工作，提高生源质量，特制定本办法。

**第二条** 凡参与学前教育系招生宣传工作的个人，均适用本办法。

**第三条** 学前教育系招生宣传工作在学校招生工作领导小组领导下开展，由学前教育系统一部署。

**第四条** 招生宣传人员的任务

（一）与学校招生就业办公室核实本系在该年度的分专业招生来源计划。

（二）按照学前教育一系招生工作领导小组的统一安排，赴有关地区、普通中学、职高进行招生宣传，参加学校或当地组织的招生咨询会。

（三）参加省招生办组织的各地巡回招生宣传。

（四）协助学校招生就业处做好网上咨询、电话咨询等宣传

工作。

(五) 从中选拔部分人员参加学前教育系招生录取工作。

**第五条** 参加招生宣传人员须具备以下全部条件：

(一) 学前教育系行政干部、专职教师、辅导员和职员，身体健康，能承担出差任务。

(二) 热爱招生宣传工作，熟悉学校的历史、现状和学前教育系专业设置、师资等总体情况。

(三) 有较强的服务意识和奉献精神，责任心强，原则性强，工作中无违纪违规现象发生。

(四) 普通话标准，有较强的宣传能力和社交能力，善于交际。

(五) 能熟练使用计算机，熟悉网络技术，能熟练地答复网上咨询。

(六) 能服从学前教育系招生工作领导小组的统一调配，在4-7月份招生宣传繁忙时段能完成安排的宣传任务。

**第六条** 学前教育系招生宣传工作遵循一切从实际出发，实事求是的原则，招生宣传工作向有利于调动各种积极因素，有利于各种资源的合理配置方向策划。

**第七条** 未尽事宜，由系部党政联席会议研究决定并负责解释，自2021年1月1日起实施。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2020〕18号

## 关于印发《学前教育系考试工作管理办法》 的通知

各教学班级：

为加强我系考试工作的规范化管理，推进课程考核评价改进措施有力，根据《西昌民族幼儿师范高等专科学校考试工作管理办法》特制定此办法，现将《学前教育系考试工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校 学前教育系考试工作管理办法

## 第一章 考试的组织管理

第一条 成立以系主任为组长的考试工作领导小组，分管教学工作的副主任负责学前教育系考试工作的组织领导。系教务办是考试组织管理的职能部门，在分管教学工作的副主任领导下依照本办法和学校其他相关规定组织考试工作。系教学的副主任为考试管理工作第一责任人。

第二条 学前教育系和各班级共同营造诚信严谨、规范有序的考试氛围，消除不良隐患。

第三条 全部考试工作接受纪律监察部门和上级主管部门的监督和检查。

第四条 建立考试巡视制度。考试工作领导小组成员负责考试工作的巡视。

## 第二章 命题和试卷管理

第五条 各教研室制订并公布考试大纲。考试大纲须经专业教研室审核，系分管教学副主任批准。

第六条 学前教育系推行教考分离和 A、B 卷制度。

第七条 推行考试改革。考核方式原则上按人培方案执行。

第八条 学前教育系建立试卷质量评价和监督机制，保证试卷质量。

第九条 所有接触试卷的人员应严格遵守学校保密制

度。对不执行相关规定造成严重后果的，按照《西昌民族幼专教学事故认定及处理办法（试行）》处理。

### **第三章 考务工作管理**

第十条 考试工作管理依照《西昌民族幼儿师范高等专科学校考试工作管理实施细则》（见附件1）进行。

第十一条 试卷的命制、阅卷、成绩登录、成绩分析、试卷存档等工作由各专业教研室负责。

第十二条 学前教育系分管教学的副主任负责督促和检查考试工作，发现问题及时解决。重大问题及时上报教务处。

第十三条 监考教师严格执行《西昌民族幼专考试监考人员职责》，保证考试工作的正常进行。

第十四条 考生严格遵守《西昌民族幼专考试考生守则》。对违规作弊考生，依据《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生考试违纪及作弊处理办法（试行）》处理。

第十五条 建立试卷检查制度。学前教育系定期检查系试卷归档管理情况，并对试卷质量进行抽查。

### **第四章 阅卷与成绩管理**

第十六条 教师严格按照参考答案和评分细则评阅试卷，在学校规定的时间内完成试卷评阅和成绩登录。

第十七条 考试成绩依据《西昌民族幼专学生学籍管理办法》《西昌民族幼儿师范高等专科学校成绩管理制度（试行）》进行管理。学生可以登录正方系统查询个人成绩。

第十八条 学生对成绩有异议时，可按规定程序申请复

核。

## 第五章 附 则

第十九条 学校组织的其他各类考试可参照本办法执行。

第二十条 本办法自公布之日起实施。解释权归学前教育系。

# 西昌民族幼儿师范高等专科学校

## 学前教育系实验、实训室管理办法

教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）中明确指出高校要“强化实践育人环节”及“加强实验室、实习实训基地、实践教学共享平台建设”。为了培养学生理论联系实际的能力、岗位核心能力和分析与解决问题的能力，有效推动专业建设，办出专业特色，提高人才培养质量，根据《西昌民族幼儿师范高等专科学校实验、实训室安全工作管理实施细则（试行）》特制定本办法。

### 一、制度管理

1.建立和健全岗位责任制为核心的各项规章制度，如实训室的管理和使用、人员的要求等。

2.实训室应制定和完善相应的管理方案和可操作的制度、守则、规定等。

### 二、物资管理

1.实训室的仪器设备和材料低值品、易耗品管理按照系部有关规定执行。

2.大型贵重仪器必须做好大型仪器的档案、使用记录、效益评估等管理，并服从学校统一协调、开放使用和管理。

3.个人保管或责任事故造成仪器设备损坏、丢失的要赔偿，具体按学校国有资产管理相关规定执行。

### 三、使用管理

1.实训室应主要用于满足专业教学活动，同时充分发挥

资源优势，拓展学生实训范畴，提高实训室利用率。

2.实训室若需外借使用时，需履行申请及审批手续。

3.实训室使用应该有计划、有记录。

#### 四、安全管理

1.实训室要根据本室的任务，健全安全防范管理制度，落实“三防”（防火、防盗、防事故）责任人，配置必要的安全防火设备和器材，并定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面的安全措施执行情况，及早消除各种险情隐患。

2.对进入实训室的人员，要进行安全教育，明确本室的安全规定、实训（验）中的注意事项及仪器设备的操作规程。未经安全教育者，不得进入实训室做实训、实验，不得动用仪器设备和实训用品。



# 学前教育系实训室安全事故应急预案

## 第一章 总则

第一条 为有效应对和妥善处置实训室突发安全事故，保障师生员工人身安全，最大限度地减少突发事件造成的损失，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国突发事件应对法》《西昌民族幼儿师范高等专科学校实训室安全管理办法》和相关法律法规，结合学前教育系实际，制定本预案。

第二条 学前教育系坚持“以人为本、安全第一、预防为主”的原则，逐级落实安全责任，制定应急预案，明确各类事故的应急措施以及事故发生后的补救和善后工作，科学处置、有效控制、降低危害。

第三条 各班级及实训室管理人员应重视实训室安全事故的预防和应急处置工作，做好安全消防设施的配置和维护，普及应急处置常识，开展应急演练，确保发生事故时人员能及时自救。

## 第二章 组织领导和职责分工

第四条 实训室安全事故应急处置工作，按照学校实训室安全管理责任体系，坚持“谁主管、谁负责”的原则，实行逐级管理，责任到人。

第五条 学前教育系实验、实训室安全工作领导小组（以下简称安全领导小组）负责实训室突发安全事故的应急

处置领导工作。重大事故由安全领导小组聘请相关专业技术人员和小组成员组成系部实训室安全事故处置小组，对安全事故进行应急处置。

第六条 各班级是学前教育系实训室安全管理的直接责任单位，各班级成立实训室安全事故处置小组，负责指导督促本班级制定切实可行的安全管理措施和应急预案，组织实施适应专业需求的应急处置技能培训，每学期至少组织开展一次应急演练，建立健全规章制度和操作规程，负责指挥、协调、处置突发事件。

第七条 主管实训室安全工作的系领导为事故处置的第一责任人，全面负责本单位实训室安全事故处置工作，对本单位发生的各类实训室安全事故负有领导责任。

第八条 各实训室负责人是本实训室安全管理第一责任人，对本实训室所有场所发生的各类实训室安全事故负有直接责任，负责制定本实训室的安全管理制度和事故应急处置预案，并在实训室醒目位置明示，将有关要求和举措传达到进入实训室的所有学生。

第九条 实训室管理员应在实训室负责人领导下，做好实训室的日常安全管理和事故防范，发生事故时应通力协作，积极组织做好安全自救，并迅速向系部和学校有关部门报告情况。教职工对本人所管理的学生要强化安全教育，普及应急常识和要求，实行安全考核准入，确保安全。

第十条 实训室管理员是负责落实所有实验用房间、场地的安全责任人，并根据室内的危险源和可能存在的安全隐

患，制定相应的安全防范措施，对于涉及危险化学品使用并产生危险废弃物的实验场所应及时报系部，由系部报实训室与资产管理处。

### 第三章 应急响应

第十一条 实训室安全事故应急处置应在学校统一领导下，逐级负责，根据事故的具体情况，规范、高效、有序地开展救工作。

第十二条 实训室成员及其他人员发现事故时，应根据事故的严重程度，迅速、准确地上报，同时开展安全自救。发生一般事故时，实训室报系部，系部报教务处、保卫处及后勤管理处。发生重伤事故时，实训室还应立即拨打 110、119、120 等报警、急救电话求救。

第十三条 实训室发生事故后，应第一时间报送相关信息，内容应包括：事故发生的地点、时间；事故现场情况及人员伤亡情况；已采取的控制措施及其他应对措施；报送人姓名、联系电话、所属部门。

第十四条 实训室发生事故后，系部负责人及相关人员应在第一时间赶赴事故现场，按照预案指挥实施救援及事故处置。先保证人员安全，立即组织指挥现场人员疏散，远离事故现场，力争无伤亡。封锁并保护现场，尽可能移除危险源，保证现场环境安全，等待主管部门或公安部门调查取证。事故基本控制后，及时对突发事故进行调查，综合评估，控制危害蔓延。

### 第四章 几类安全事故的应急处置

第十五条 实训室发生事故时，立即启动应急响应程序，同时按照规范程序开展现场事态控制和逐级上报程序。

第十六条 发生火灾时，首先切断火源和电源。如火势较小，应迅速组织扑灭，防事态扩展；如火势较大或现场有易爆物品存在，有可能发生爆炸危险的，应迅速组织人员撤离现场。

第十七条 实训室发生爆炸事故时，在保障人员安全的情况下尽可能及时切断电源和火源并报警，组织人员通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

第十八条 实训室发现有人中毒时，立即打开窗户，保障通风，将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其通畅地呼吸到新鲜空气，严重的立即报校医院和 120，或就近送医院救治，避免延误。

第十九条 发生触电事故时，应采取积极措施，安全切断电源，使伤员远离电源。若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手或身体其他部位直接接触触电者，也不可用金属或潮湿的物品挑开电线。

第二十条 实训室发传染性疫情时，将受感染人员送医进行隔离治疗，应立开窗换气，进行现场消毒，对密切接触者进行医学观察，并上报学校疫情防控部门。

第二十一条 发生特种设备的安全事故时，在确保人员安全、符合操作规程的前提下，立即切断设备动力，疏散人员，封锁现场，确保现场仪器使用记录完好。对受伤人员，

应立即送医或请专业医疗人员到事故现场进行救治。同时，学校按照特种设备管理流程，报上级监管部门调查处理。

## **第五章 事故的调查整改及善后处理**

第二十二条 学前教育系安全领导小组指导督促实训室安全事故处置小组认真做好事故原因调查、安全措施整改和善后处理等工作。重大事故由学校实训室安全事故处置小组直接开展事故调查处理，系部、实训室管理人员及当事人应全力配合。

第二十三条 实训室安全事故调查应实事求是、客观公正，整改处理要求应明确具体措施及时限，严格复查，整改任务落实到位，形成书面报告，逐级上报。

第二十四条 学前教育系、实训室管理人员应针对安全事故反映出的问题、漏洞、隐患，举一反三，强化教育，落实责任。根据实训室安全事故处置小组提出的整改意见，实训室管理人员要及时整改并完善制度流程，杜绝类似事件再次发生。对于整改落实不到位的单位或人员，追究其相应的责任。

第二十五条 学前教育系依据实训室安全事故处置小组的调查结果，视情节轻重，逐级追究有关人员责任。对于因违反实训室安全管理规定和要求造成事故的，因应急处置不当导致危险后果蔓延或损失扩大的，以及瞒报、漏报事故情况的领导和事故责任人，视情节轻重给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## **第六章 附则**

第二十六条 本预案由学前教育系负责解释。

第二十七条 本预案经 2021 年 10 月 5 日学前教育系党政联席会议审议通过，自印发之日起施行。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校

## 学前教育系实训室安全制度

第一条 参与实训人员应该严格遵守实训室管理制度。

第二条 实训室内电气设备及线路设施，必须严格按照安全用电规程和设备的要求实施，不许乱接乱拉电线，室内电源未经允许不得拆装、改线，确需改动应上报主管部门审批。

第三条 实训工作人员，要每周一次检查本实训室的安全工作，发现问题及时向主管领导报告。各实训室钥匙只允许实训教师经手，任何学生不得以任何理由私自配钥匙，一经发现严惩。

第四条 实训室仪器，设备、线材要摆放整齐，符合安全要求。废弃设备设施要统一归还设备处。不允许私自处理。

第五条 实训室安全要做到每周一检查，法定节假日前后要例行检查，发现安全隐患要及时上报、整改。



# 学前教育系学业困难学生帮扶办法（试行）

为进一步深化教育教学改革，加强学风建设，落实学校“以生为本”的管理理念，强化对学生的学业考核，及时对学业困难学生进行警示教育和帮扶，引导学生乐学、善学，营造良好的学习环境，不断提高教育教学水平和人才培养质量，根据《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生学业预警管理办法（试行）》，特制定本办法。

## 一、 工作宗旨

学生学业发展状况是体现高校办学水平，衡量人才培养质量的重要指标，是学生关注的首要问题。学前教育系从学业困难学生存在的问题出发，着力解决对学业困难学生关心帮助不够、学业预警制度成效不明显、学生学习能力与学习主动性缺乏、学生与教师之间缺乏互动等问题，督促学生端正学习态度，激发学习热情，帮助学生顺利完成学业。

## 二、 组织机构

成立学业困难学生帮扶工作领导小组，全面、细致、深入地开展学业困难学生帮扶和教育工作。

组 长：系主任、系党总支书记

副组长：系副主任、系党总支副书记

成 员：各课程教学团队负责人、辅导员、教学秘书、系学生分会学习部、班长、团支书、学习委员。

## 三、 学业困难学生的认定

学校实行学籍预警制度，每学期结束后，学生课程考核

不及格学分累计达到学期总学分 1/3 及其以上,对其进行学籍预警,受到学籍预警的学生被认定为学业困难学生,系对其进行学业帮助。

#### 四、 学业困难学生帮扶办法

##### (一) 识别学业预警学生学习障碍类型

针对学业困难学生利用“四早”(早发现、早报告、早预防、早控制)预警机制及时筛查,确定重点帮扶对象并开展集体讨论进行“会诊”,诊断是学习能力还是学习态度问题,组织辅导员对这些学生建立档案,及时跟踪了解并给予重点关注与帮扶。

##### (二) 制定差异化帮扶工作方案,精准帮扶

辅导员与班导师针对学生学习困难的障碍类型,充分征求帮扶团队教师意见,制定差异化帮扶工作方案和具体学习帮扶计划,实施精准帮扶。

##### (三) 选优配齐“四支队伍”,实施全面帮扶

选优配齐辅导员队伍、任课教师队伍、学业优秀学生队伍“三支队伍”,实施全面帮扶。

1. 相关辅导员为学业困难学生搞好政策宣讲与服务工作,搞好重点帮扶对象的谈心谈话与思想稳定工作;

2. 党员教师、学业优秀学生、学生干部等与学业预警学生形成“一对一”结对帮扶;

3. 任课教师与辅导员既分工负责又协调统一。任课教师负责课堂组织和教学;辅导员负责督查学生到课情况,引导学生自觉遵守课堂纪律、养成良好的学习习惯,协助任课

教师维护课堂秩序。

#### （四）建立健全联动帮扶机制

对不配合系上帮扶工作和问题严重的学生，实施家校联合帮扶办法，将学生的情况以信件、电话的方式告知家长，共同督促学生完成学业。

#### （五）加强学业咨询

充分发挥各课程教学团队的教学指导作用，积极帮助学业困难学生进行选课咨询，帮助学业困难学生做好学业规划。

#### （六）加强生活关爱，帮助学业困难学生完善自我

对学业困难学生加强日常生活关爱，增强自我意识教育和感恩教育。从小事做起，从点滴做起，帮助学业困难学生增强自我管理意识，提高自我约束能力，养成良好学习习惯，完善自我人格。

#### （七）建立起工作台账，做好总结分析

系每学期统计学业困难学生学习帮扶计划的执行情况，对学业困难学生帮扶的开展情况进行总结分析，提炼工作经验。

### 五、成效评估

系在学期初对学业帮扶成效进行分析总结，对参与帮扶的教职工、学业优秀学生、党员学生和干部学生等相关人员进行考核，对被帮扶对象学习进步情况进行评估。

视帮扶效果，对参与帮扶的教职工适当奖惩，对参与帮扶的学业优秀学生、党员学生和干部学生给予综合素质测评

加分。

被帮扶学生认可帮扶方案但消极应付帮扶的，可根据学生具体情况建议其休学或自动退学。

#### 六、保障支持

系应高度重视学业困难学生的成长、成才，确保学业帮扶工作责任到人、措施得力、执行到位。将学业帮扶工作纳入绩效考核。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2022〕28号

## 学前教育专业

### 毕业要求达成度实施细则（试行）

毕业要求体现产出导向的基本理念，是整个认证的核心，具有承上启下的作用。为有效评价各专业毕业要求的达成情况，规范落实师范专业“学生中心、产出导向、持续改进”认证理念，规范学前教育专业人才培养质量评价，同时，检验和判断专业人才培养质量是否达到预期标准，为专业教育教学的持续改进提供依据，结合专业实际，特制定本实施细则。

#### 一、评价机制

##### （一）评价工作小组

组 长：系教学副主任

副组长：

成 员：专业负责人、课程教学团队教师、骨干教师、辅导员、教务秘书、校外专家

##### （二）评价责任人及主要职责

序号	主要职责	责任人
1	制定毕业要求达成度评价实施细则。	系专业建设委员会

2	审查毕业要求达成度评价方法合理性； 审定毕业要求达成度评价报告。	系主任
3	审查师德规范、教育情怀和学生发展等数据的真实性、合理性。	系教学副主任
4	制定覆盖认证标准和突出专业特点的毕业要求； 确定评价方法； 组织编制毕业要求达成评价问卷； 撰写毕业要求达成度评价报告，提出持续改进建议。	专业负责人
5	确定课程支撑毕业要求指标点的权重值； 合理设置课程毕业要求所达到目标； 提供课程目标达成评价的数据。	课程教学团队负责人
6	协助专业负责人开展毕业要求达成度评价； 收集整理毕业要求达成度评价数据； 保管毕业要求达成度评价资料。	辅导员和教务秘书
7	填写毕业要求间接评价问卷调查表； 进行自我评价。	学生
8	评价毕业要求支撑培养目标的合理性； 评价课程支撑 毕业要求指标点的合理性。	校外专家

### （三）评价对象

每届师范毕业生。

### （四）评价周期

每学年开展一次评价。确保对每一届毕业生都进行毕业要求达成度评价。

### （五）评价参与方

本专业毕业生、专兼职教师、辅导员、教学管理者、用人单位和教育实践基地等利益相关方。

### （六）评价依据

党和国家教育方针政策、《教师教育课程标准（试行）》《幼儿园教师专业标准（试行）》《学前教育专业师范生教师职业能力标准（试行）》《学前教育专业认证标准》《3-6岁儿童学习与发展指南》《幼儿园教育指导纲要》、专业人才培养方案和课程教学大纲。

### （七）评价数据来源

毕业要求指标点达成情况记录文档，包括课程考核的结果性考核数据，课堂表现、平时作业、单元测试、课程小论文等过程性考核数据，技能考核、案例分析、学生成长档案袋等表现性评价，毕业小论文（设计）、教育实践等综合性评价数据以及问卷调查、访谈的数据和资料。

## 二、评价方法

采用“直接评价”和“间接评价”相结合的评价方式。“直接评价”采用课程考核成绩分析法，“间接评价”采用问卷调查法。

## 三、评价过程

### （一）评价数据合理性确认

开展评价之前，评价工作小组对各门课程评价数据的真实性、合理性进行确认。

### （二）合格标准的确定

评价工作小组根据《西昌民族幼儿师范高等专科学校课程评价实施办法（试行）》确定本专业课程目标达成度的合格标准为 0.6。

### （三）评价对象的确定

师范类专业的每一届毕业生。

### （四）毕业要求指标点达成度的计算

1.指标点权重值的确定。系部专业建设委员会根据课程对毕业要求指标点的支撑力度（H、M、L）分配权重。支撑一个毕业要求指标点的所有课程权重之和为 1，按 H 为 3、M 为 2、L 为 1 的标准进行计算。设某个毕业要求指标点由 m 门课程的课程目标支撑， $S_i$ （ $i=1,2,\dots,m$ ）为第 i 门课程的课程目标支撑度赋值，该毕业要求指标点总支撑度  $S=S_1+S_2+\dots+S_m$ ，第 i 个课程目标的权重值的计算公式为式（1）：指标点总支撑度  $S=S_1+S_2+\dots+S_m$ ，第 i 个课程目标的权重值的计算公式为式：课程目标权重值 =  $S_i/S$ 。

2.各项毕业要求指标点达成度评价值的计算。每项毕业要求指标点达成度评价值为支撑该指标点的所有课程评价值的总和（设定为 m），每门课程评价值为该门课程权重×该门课程达成度，即：毕业指标点评价值 =  $\sum m$ （课程权重×课程达成度），则该项毕业要求指标点的达成度评价值计算公式为：

毕业要求指标点达成度 = 课程 1 权重×课程 1 达成度 + 课程 2 权重×课程 2 达成度……课程 m 权重×课程 m 达成度

3.各项毕业要求达成度评价值的计算。某项毕业要求达

成度评价值的计算方法为：取该项毕业要求各指标点达成度最小值作为该项毕业要求达成度的评价值。

4.毕业要求达成度评价值的确定。设某专业毕业要求共有 Y 项，取 Y 项毕业要求达成度的最小值，作为专业的毕业要求达成度评价值。

#### （五）间接评价

间接评价采用问卷调查、访谈的方式进行，评价结果作为参考评价结果与持续改进。

毕业要求达成度评价完成后，即形成评价报告，评价报告应包括评价的机构、方法、过程、结果、存在问题及持续改进等。评价记录要完整、可追踪。评价记录和评价报告由系部存档，保存年限不少于六年。

评价结果作为优化人才培养方案、调整课程体系、修订课程教学大纲和改进教学环节的依据。各教学单位通过适当方式公布评价结果，并将评价结果及相关信息及时反馈给专业负责人、课程教学团队、专业教师、用人单位等利益相关方。专业负责人组织对毕业要求进行修订，将修订后的毕业要求提交系教学指导委员会审定，并将审定后的毕业要求报教务处备案。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2022〕29号

## 学前教育专业

### 课程目标达成度评价实施细则（试行）

课程目标达成度评价是人才培养全过程中的重要环节，是衡量学生达到毕业要求的重要依据，需要定期对学生的课程目标达成情况进行评价。为了合理评价课程目标达成情况，保证课程教学质量、促进课程教学持续改进，结合专业实际，制定本实施细则。

#### 一、评价机制

##### （一）评价工作小组

组 长：系教学副主任

成员：系教学副主任任组长，专业负责人、课程教学团队负责人、教学督导、骨干教师、教学秘书、学生等为成员。

##### （二）评价责任人及主要职责

序号	主要职责	责任人
1	制定课程目标达成度评价实施细则。	系专业建设委员会
2	统筹课程安排，负责巡视课程执行情况，对教学质量和目标进行决策，并组织审核课程教学大纲； 确认课程目标与所支撑的毕业求指标点的对应关系是否合理； 确认课程内容、教学方法能否有效支持课程目标的实现。	系教学副主任

3	<p>审定课程教学进度表；</p> <p>检查教学大纲执行、课程考核命题审批表和课程目标达成度评价表；</p> <p>确认教学进度、考核内容与方式是否能够反映课程目标的实现；</p> <p>审定课程目标达成度评价报告。</p>	专业负责人
4	<p>主持教学大纲的制（修）订工作；</p> <p>负责课程目标达成度计算的实施，审核课程教学内容、教学方法以及考核方式等是否能有效支持课程目标的实现；</p> <p>负责组织和落实本课程的教学工作，组织考试和考查科目的命题和试卷评阅工作。</p>	课程教学团队负责人
5	<p>负责督导课程执行情况；</p> <p>审核任课教师所提供的评价课程目标达成所用的支撑材料是否合理和全面；</p> <p>审核教师所计算出的课程目标达成结果是否合理；</p> <p>审核课程目标评价所提出的改进建议是否合理、有效。</p>	教学督导
6	<p>编写课程教学大纲；</p> <p>制定课程教学进度；</p> <p>编写课程考核命题；</p> <p>编制课程目标达成度评价问卷；</p> <p>依据课程目标达成评价方法及教学大纲要求，计算课程分目标达成度和课程目标达成度，并形成课程目标达成度评价报告。</p>	课程教学团队骨干教师
7	<p>负责收集课程目标间接评价问卷调查表，整理学期内每门课程的教学资料；</p> <p>统计课程目标达成情况，并将结果实时反馈至学生、专业负责人和其他相关教师；</p> <p>保管课程目标达成度评价资料。</p>	教务秘书
8	<p>填写课程目标评价调查问卷；</p> <p>开展自我评价。</p>	学生

### （三）评价对象

专业人才培养方案中必修课程的课程目标。

### （四）评价周期

对于一个学期结束的课程，结课后立即进行评价；对于一学年或者更长学期结束的课程，在结课学期末进行评价。

### （五）评价参与方

本专业在校学生、毕业生，专兼职教师、教学督导、教学管理者，用人单位、教育实践基地等利益相关方及校外专家。

#### （六）评价依据

党和国家教育方针政策、《教师教育课程标准（试行）》《幼儿园教师专业标准（试行）》《学前教育专业师范生教师职业能力标准（试行）》《学前教育专业认证标准》《3-6岁儿童学习与发展指南》《幼儿园教育指导纲要》、专业人才培养方案和课程教学大纲。

#### （七）评价数据来源

课程结束时结果性考核数据，课堂表现、平时作业、单元测验、课程小论文等过程性考核数据；课程结束时对学生问卷调查的数据。

### 二、评价方法

采用“直接评价”和“间接评价”相结合的评价方式。“直接评价”采用课程考核成绩分析法，“间接评价”采用问卷调查法。

### 三、评价过程

#### （一）评价数据合理性确认

开展评价之前，评价工作小组对各门课程评价数据的真实性、合理性进行确认。

#### （二）合格标准的确定

根据《西昌民族幼儿师范高等专科学校学生学籍管理办法（试行）》确定课程目标达成度的合格标准为 0.6。

### (三) 评价对象的确定

课程教学团队在任课教师所授课班级中随机抽样进行。授课班级数 2 个及以上的，至少抽取 2 个班；任课班级数不足 2 个的，全部进行评价。

### (四) 课程目标达成度计算

#### 1. 直接评价

课程分目标权重值的确定。每门课程的分目标根据对毕业要求指标点的支撑力度，用高 (H)、中 (M)、低 (L) 区分并确定目标分值，按 H 为 3、M 为 2、L 为 1 的标准进行计算。设某门课程目标由  $m$  个课程分目标支撑， $S_i$  ( $i=1, 2, \dots, m$ ) 为第  $i$  个课程分目标支撑度赋值，该课程目标总支撑度  $S=S_1+S_2+\dots+S_m$ ，第  $i$  个课程目标的权重值的计算公式为：  
课程目标权重值 =  $S_i/S$ 。

课程分目标达成度评价值的计算。

课程分目标达成度 =  $\sum \left( \frac{\text{课程分目标某考核方式的平均分}}{\text{课程分目标某考核方式的总分}} \times \text{成绩比例} \right)$

#### (3) 课程目标达成度评价值的计算。

课程总目标达成度一般依据课程分目标达成度计算得出，每个课程分目标达成度与权重之积相加为课程总目标达成度。课程目标达成度值 =  $\sum$  (课程分目标达成度值  $\times$  课程分目标权重值)。

以表 1 课程为例，假设该课程有 3 个课程分目标，对毕业要求指标点的支撑度分别为 H、M、M。该课程总评成绩由平时考核和期末考核两部分组成，其中平时考核占 60%、期末考核占 40%。各分目标支撑权重值及其达成度评价计

算过程如下：

$$\text{课程目标 1 的权重值} = H / (H+M+M) = 3 / (3+2+2) = 0.42$$

$$\text{课程目标 1 的达成度值} = (\text{平时考核的考核均值} + \text{期末考核的考核均值}) / (\text{平时考核目标分值} + \text{期末考核目标分值}) = (12+15) / (15+20) = 0.77$$

表 1 课程各分目标权重及其达成度评价计算

课程目标	支撑毕业要求指标点	课程分目标权重	评价依据和方式				达成度值
			平时考核		期末考核		
			目标分值	考核均值	目标分值	考核均值	
目标 1	1-3	0.42	15	12	20	15	0.77
目标 2	4-1	0.29	15	10	10	8	0.72
目标 3	7-1	0.29	30	28	10	6	0.85

$$\begin{aligned} \text{课程目标达成度值} &= \Sigma (\text{课程分目标达成度值} * \text{课程分目标权重值}) \\ &= \text{课程目标 1 达成度值} * \text{课程分目标权重值} + \text{课程目标 2 达成度值} * \text{课程分目标权重值} \\ &+ \text{课程目标 3 达成度值} * \text{课程分目标权重值} \\ &= 0.77 * 0.42 + 0.72 * 0.29 + 0.85 * 0.29 \\ &= 0.32 + 0.21 + 0.25 = 0.78 \end{aligned}$$

(4) 课程目标达成度值的确定。根据课程目标考核达成度评价抽样原则，课程分目标达成度值和课程目标达成度值均取最小值作为该课程的课程分目标达成度值和课程目标达成度值。

## 2. 间接评价

间接评价采用问卷调查的方式进行，评价结果作为参考。

#### 四、评价结果与持续改进

课程目标达成度评价完成后，即形成评价报告。评价报告应包括评价的机构、方法、过程、结果、存在问题及持续改进等。评价记录要完整、可追踪。评价记录和评价报告由系部存档，保存年限不少于六年。

评价结果作为改进教学环节，调整教学内容，改革教学方式，完善考核方式的依据。各教学单位召开评价反馈会，并将评价结果及相关信息及时反馈给课程教学团队、教师和学生。课程教学团队针对目标未达成或达成度过低的课程进行深入分析，查找原因，持续改进。各教学单位对持续改进情况进行追踪。

专业负责人组织对课程体系进行修订，提交系教学指导委员会审定，并将审定后的课程体系报教务处备案。

2022年12月30日



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2022〕30号

## 学前教育系人才培养目标合理性 及达成度评价实施办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 人才培养目标评价是人才培养质量达成情况评价的前提，是建立教学质量评价机制的关键环节。为切实做好人才培养目标评价，提升评价的合理性和科学性，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学前教育系所有专业。

### 第二章 人才培养目标合理性评价

第三条 评价工作责任机构及职责

组 长：系教学副主任

成 员：系教学副主任任组长，专业负责人、课程教学团队负责人、教学督导、骨干教师、教学秘书、学生等为成员。

评价工作小组的主要职责：确定评价方法，收集数据，实施评价，撰写报告，提出持续改进要求。

#### 评价对象

专业人才培养方案中的培养目标。

## 评价周期

人才培养目标合理性评价原则上每 3 年进行一次。

## 评价主参与方

本专业在校学生、毕业生、专兼职教师、专业负责人、教学管理者、用人单位和教育实践基地等利益相关方及校外专家。

## 评价依据

党和国家的教育方针政策、专业认证标准、地区经济社会发展、基础教育改革发展、教师队伍建设重大战略需求及学校办学定位。

## 评价内容

目标定位的合理性。培养目标与国家及地区经济社会发展、基础教育改革发展、教师队伍建设需求的关联关系；培养目标涵盖 服务面向、职业能力特征、职业面向、从事的专业领域、人才定位等要素。

目标内涵的合理性。培养目标内容要清晰明确，表述科学 规范、具体、可衡量、可达成；反映师范生毕业后 5 年左右在工作岗位所具有的专业技能、职业素养以及职业发展潜力。

## 评价方法

采用问卷调查、访谈、校外专家评审等方法进行评价。

## 评价结果与持续改进

人才培养目标合理性评价完成后，即形成评价报告。评价报告应 包括评价的机构、内容、方法、存在问题及持续

改进等。评价记录要完整、可追踪。评价记录和评价报告由教学单位存档，保存年限不少于六年。

评价结果作为修订专业培养目标的依据。各教学单位召开评价反馈会，并将评价结果及时反馈给专业负责人。专业负责人组织对培养目标进行修订，将修订后的培养目标提交系专业建设委员会审定，并将审定后的培养目标报教务处备案。

### 第三章 人才培养目标达成度评价

#### 第十一条 评价工作责任机构及职责

组长：系教学副主任

成员：系教学副主任任组长，专业负责人、课程教学团队负责人、教学督导、骨干教师、教学秘书、学生等为成员。

评价工作小组的主要职责：确定评价方法，收集数据，实施评价，撰写报告，提出持续改进要求。

#### 第十二条 评价对象

专业人才培养方案中的培养目标。

评价周期

人才培养目标达成度评价原则上每3年进行一次。

评价参与方

毕业生、专兼职教师、专业负责人、教学管理者、用人单位和教育实践基地等利益相关方及校外专家。

评价依据

党和国家的教育方针政策、专业认证标准、区域经济社会发展需求、地区基础教育改革发展、教师队伍建设重大战

略需求、学校办学定位。

评价方法

采用问卷调查、访谈、校外专家评审等方法进行评价。

评价数据来源

毕业生追踪调查、校外专家评价、第三方机构评价等的  
数据。

评价结果与持续改进

人才培养目标达成度评价完成后，即形成评价报告。评价报告应包括评价的机构、方法、过程、结果、存在问题及持续改进等。评价记录要完整、可追踪。评价记录和评价报告由教学单位存档，保存年限不少于六年。

评价结果作为修订专业培养目标、毕业要求的依据。各教学单位召开评价反馈会，并将评价结果及时反馈给专业负责人。专业负责人组织对培养目标、毕业要求进行修订，将修订后的培养目标、毕业要求提交系专业建设委员会审定，并将审定后的培养目标、毕业要求报教务处备案。

#### 第四章 附则

第十九条 实施细则经系专业建设委员会审定并报学校教学指导委员会同意后实施。

第二十条 本办法自印发之日起实施。

第二十一条 本办法由学前教育系负责解释。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2022〕31号

---

## 学前教育系

### 课程体系合理性评价实施办法（试行）

#### 第一章 总则

第一条 课程体系合理性与课程目标达成度评价是对课程体系支撑毕业要求和课程目标实现情况的检验，是人才培养质量达成情况评价的前提，是建立教学质量评价机制的关键环节。为切实做好课程体系合理性与课程目标达成度评价，提升评价的合理性和科学性，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学前教育系师范类专业开设的课程。

#### 第二章 课程体系合理性评价

第三条 评价工作责任机构及职责

组 长：系教学副主任

成 员：系教学副主任任组长，专业负责人、课程教学团队负责人、教学督导、骨干教师、教学秘书、学生等为成员。

评价工作小组的主要职责：审定课程体系支撑毕业要求指标点及其支撑度的合理性，确定评价方法，收集数据，

实施评价，形成合理性评价分析与持续改进报告。课程体系合理性评价在学校教学指导委员会指导下进行。

#### 第四条 评价对象

师范类专业人才培养方案中的课程。

#### 第五条 评价周期

课程体系合理性评价原则上每 3 年进行一次。

#### 第六条 评价参与方

毕业生、专兼职教师、专业负责人、教学管理者、用人单位和教育实践基地等利益相关方及校外专家。

#### 第七条 评价依据

《教师教育课程标准（试行）》《幼儿园教师专业标准（试行）》《学前教育专业师范生教师职业能力标准（试行）》《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》及专业人才培养方案。

#### 第八条 评价内容

（一）课程设置的合理性。专业人才培养方案中课程体系整体架构与特点，学生毕业的总学分要求、各类课程的学时/学分规则，课程设置对毕业要求的支撑关系，课程设置符合教师教育课程标准、教师专业标准和专业教学相关标准要求。

（二）课程结构的合理性。理论课与实践课、必修课与选修课设置应凸显通专结合、实践导向、能力本位，符合基础教育改革和用人单位对人才质量的需求；必修课程支撑毕业要求矩阵布局科学合理，每项毕业要求都要有至少 2

门强支撑课程，高中低支撑分布合理，方便进行达成度计算。

（三）课程内容的合理性。课程内容的选择体现基础性、专业性、实践性、思想性、前瞻性。

### 第九条 评价方法

采用问卷调查、访谈、校外专家评审等方法进行评价。

### 第十条 评价结果与持续改进

课程体系合理性评价完成后，即形成评价报告。评价报告应包括评价的机构、内容、方法、存在问题及持续改进等。评价记录要完整、可追踪。评价记录和评价报告由教学单位存档，保存年限不少于六年。

评价结果作为专业调整课程体系的依据。各教学单位召开评价反馈会，并将评价结果及时反馈给专业负责人和课程教学团队。专业负责人组织对课程体系进行修订，提交系专业建设委员会审定，并将审定后的课程体系报教务处备案。

## 第三章 附则

第十一条 实施细则经系专业建设委员会审定并报学校教学指导委员会同意后实施。

第二十条 本办法自印发之日起实施。

第二十一条 本办法由学前教育系负责解释。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2022〕32号

## 学前教育系专任教师

### 顶岗教学实践、挂职锻炼的管理办法

为进一步加强学前教育系师资队伍建设，提高专业教师的专业实践能力和教学水平，培养一支具有“双师”素质与“双师”结构的专业教学队伍，根据教育部《职业教育“双师型”教师基本标准（试行）》等文件精神，结合我系实际情况，特制定本办法。

#### 第一条 选派对象及人数

##### （一）选派对象

学前教育系在编在岗专任教师，优先考虑学科专业带头人培养对象和具有硕士研究生学历或以上的青年教师及承担专业建设和课程改革任务的青年教师。

##### 选派人数

根据每年教师申请情况确定。

#### 第二条 顶岗教学实践、挂职锻炼地点

根据学前教育专业特点，采用系部统一领导、教研室具体组织的办法落实顶岗教学实践、挂职锻炼幼儿园或早教机构，顶岗教学实践、挂职锻炼单位应是本系的校外实习实践

教学基地或其他与本系具有其他合作的幼儿园或早教机构。

### **第三条 顶岗教学实践、挂职锻炼目的**

（一）加深教师专业知识，促进师资队伍建设。通过顶岗教学实践与挂职锻炼，帮助专业教师熟知幼儿园和早教机构的保教工作，挂职教师应全面、深入细致的观察、了解和熟悉幼儿园及早教机构保教各个环节与步骤，达到理论与实践相结合的目的，促进相关课程的师资队伍建设。

（二）加强园校合作，为实践教学基地服务。通过顶岗教学实践与挂职锻炼，加强与实践教学基地的联系和合作，有利于教师利用专业理论知识指导幼儿园和早教机构的课程建设与教学科研，促进实践教学基地的整体发展。

（三）提升“双师”素质，优化人才培养方案。顶岗教学实践与挂职锻炼期间通过与实践教学基地的教师和幼儿进行深入接触，更准确地了解行业人才需求，完善各专业课程设置，优化人才培养方案，以促使我系培养的学生可以更好地适应未来的工作岗位。

### **第四条 顶岗教学实践、挂职锻炼时间**

#### **（一）顶岗教学实践时间**

1.校龄 3 年内的专职新教师在工作第三年结束时应累计完成 15 个工作日的顶岗实践经历；

2.校龄 3 年以上的专职教师每年应完成 6 个工作日的幼儿园或小学观摩、见习、听课或研究工作并有相关记录（数量按《教学工作常规》要求）；

3.校龄 3 年以上 10 年以内未完成 15 个工作日顶岗

实践的专职教师，应在本管理办法发布后二年内完成此项工作。

## （二）挂职锻炼时间

系部根据教学工作安排和实践教学基地需要商定。

## 第五条 顶岗教学实践、挂职锻炼工作内容

### （一）顶岗教学实践工作内容

顶岗教学实践包括顶岗教学实践和观摩教学实践。

1.顶岗教学实践即到幼儿园、早教机构担任顶岗实习教师，每周一次，每次半天；

2.观摩教学实践即到幼儿园、早教机构观摩、见习或听课。观摩教学实践的教师可结合教学实际，到幼儿园、早教机构开展研究工作。

### （二）挂职锻炼工作内容

1. 负责指导挂职单位开展园本教研和各级各类课题的申报工作；

2. 负责指导挂职单位研究项目的研究和推进；

3.负责指导挂职单位的师资队伍建设、课程资源开发等。

## 第六条 顶岗教学实践、挂职锻炼要求

（一）充分认识到顶岗教学实践与挂职锻炼对自身和系发展的重要作用，端正态度、虚心学习，努力提高实践质量；

（二）严格遵守实践单位的规章制度和工作要求，维护学校和系的声誉；

（三）制定计划、填写实践记录表，做好进班指导和听评课记录；

(四) 通过联合教研有效提高实践单位教师的教育教学研究能力；

(五) 实践结束后工作总结。

### **第七条 顶岗教学实践、挂职锻炼考核办法**

教师在顶岗教学实践与挂职锻炼期间视为正常上班，其工作情况纳入个人年度考评和绩效考核。

### **第八条 挂职锻炼要求**

(一) 挂职教师要充分认识到挂职锻炼对自身和系部发展的重要作用，端正态度、虚心学习，努力提高挂职锻炼质量。

(二) 严格遵守幼儿园及早教机构的规章制度和工作要求，维护系部的声誉。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2022〕33号

## 关于印发《学前教育专业五纵 五横五链质量保障体系》的通知

各教学班级：

为建立常态化内部监测与预警机制，持续提高人才培养的质量，逐步形成自主诊改、多元纵横的内部质量保障体系，现将《学前教育专业五纵五横五链质量保障体系》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



# 学前教育专业五纵五横五链质量保障体系

## 一、构建五纵五横五链示意图

表1 学前教育专业内系质量保证体基本架构（表1）

五横 五纵	学 前教 育系	专业	课程	教师	学 生	五 链
组织领导/控制 主体	系主任	系专业带头人及团 队	系课程负责人、课程团 队	组织人事处/教师	团委、学生工作处、招 生就业处/学生	
质量 决策与指 挥	发展规划	系总规划	(九)专业建设方案 课程建设方案	1. (系)发展规划 2. 师资队伍发展规划 3. 教师自我发展规划	1. (系)发展规划 2. 学生发展规划 3. 学生自我发展规划	目标链
	建设目标	系发展目标	专业建设目标(结 构/运行/水平)	课程建设目标(设置 /要素/水平)	1. 师资队伍整体发 展目标 2. 师资队伍个体发 展目标	
	质量标准	各岗位工作职责;管 理制度、工作流程、 工作标准	专业标准	1. 课程建设标准 2. 课程教学实施标 准	1. 师德师风标准 2. 业务能力标准 3. 职业发展标准	1. 学业标准 2. 学生个体发展标准 3. 学生职业发展标准
质量生成(运行实 施)	规划、计划实施	1. 专业人才培养模式执 行 2. 专业人才培养方案实 施	1. 课程授课计划 2. 课程教学实施	1. 教师教科研工作 2. 教师发展	1. 学业发展 2. 社会实践	实施链

五横		学前教育系	专业	课程	教师	学生	五链
资源建设(条件保障)	支持服务(制度保障与服务措施)	1. 人力资源 2. 财务支持 3. 物质保障 4. 校企合作 5. 教学资源 6. 安全保障 7. 生活保障 8. 文化保障	1. 校内外实训基地建设与管理 2. 教学资源建设与管理	1. 教学条件 2. 实训条件	教学、科研设施	1. 学习设施 2. 生活设施 3. 活动设施 4. 校园环境 5. 创新创业支持	保障链
		制度建设体系、制度运行管理机制	1. 需求情况调研 2. 专业设置与调整管理制度 3. 专业建设经费管理制度 4. 校企合作管理制度 5. 毕业生跟踪调研制度	1. 课程实施过程管理 2. 课程实施环境管理	1. 教学、科研保障 2. 实践锻炼保障	1. 学业管理 2. 就业管理 3. 生活保障 4. 安全保障 5. 创新创业协助机制	
监督控制	质量报告	系年度质量报告	1. 专业年度质量分析报告 2. 专业年度质量报告	1. 课程年度质量分析报告 2. 课程年度质量报告	师资质量年度报告	学生发展质量报告 学生学业情况分析报告 学生教育质量年度报告 毕业生就业质量年度报告	信息链
	外系评估	引入第三方评估	外系专业评估	外系课程评估	外系师资评估	外系毕业生跟踪调查	

建立系主任领导，统领决策、生成、资源、支持、监控五个纵向层面，连接学校、专业、课程、教师、学生五个横向层面，充分发挥职能部门作用，聚焦发力、全面保障（学前教育系）在质量生成过程中的核心地位（组织体图见表1）。

## 二、各个层面质量控制关键点

### （一）确定专业层面质量控制关键点

1.关注专业（群）对接区域行业产业（链）发展、聚焦重点建设专业（群）与主导产业结合程度和专业为区域经济建设发展的贡献度，确定专业层面质量控制关键点（见表2）。

表2 专业建设质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
需求调研	人才需求情况 岗位能力需求情况 国内、省内同类院校专业设置及招生、就业情况 系招生、就业情况	专业带头人及团队
设置与管理	专业设置 专业与地方产业对接度 专业群划分、重点专业群设置 专业梯次建设 专业预警动态调整 专业/专业群投入产出绩效评价	教务处
人才培养方案制定与实施	专业教学标准 专业建设方案 人才培养方案课程体系构建	专业带头人及团队
条件保障	专业团队	组织人事处 教务处 专业带头人及团队
	教学资源	专业带头人及团队

实践教学条件	校内外实习实训基地建设 生均教学仪器设备值、工位数及使用率 职业技能鉴定 产学研合作企业数量、规模、社会声誉及合作项目开发	计财处 学前教育系
教学经费投入	专业建设经费年度预算编制 专业（群）建设经费动态调整 专业建设经费使用	专业带头人及团队 计财处

## 2.建立运行流程

专业诊改运行以专业教学团队为主体，以专业人才培养目标为导向，以专业教学标准为准则，以专业建设方案为依据，重点观测专业建设关键控制点，形成常态化质量螺旋。（运行流程见图3）

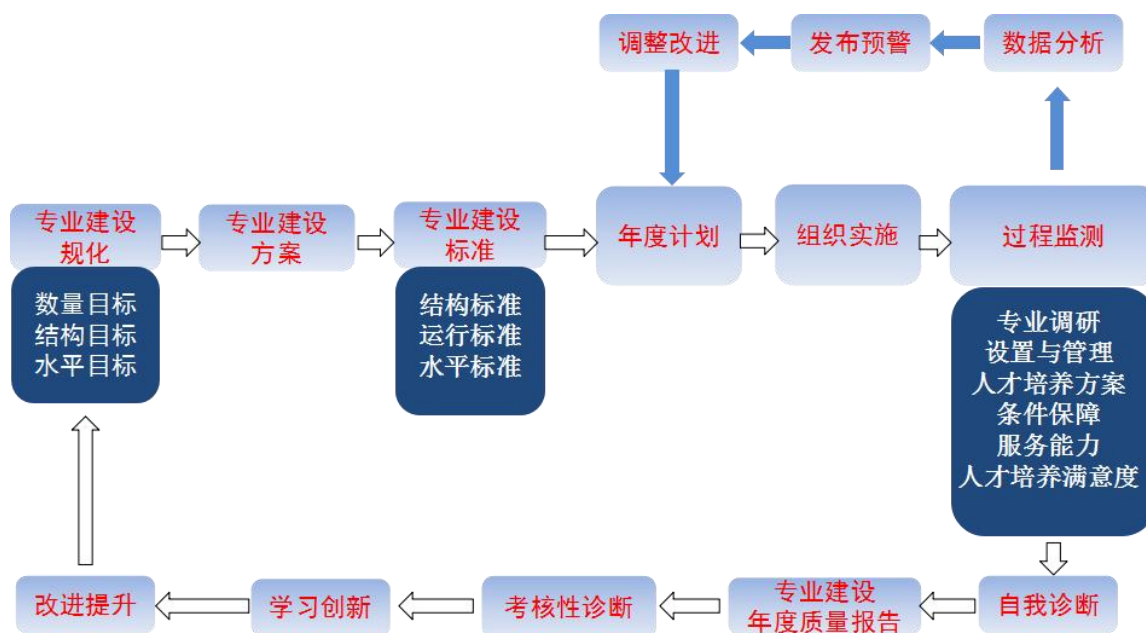


图3 专业层面运行流程图

### （二）课程层面

围绕专业人才知识与技能培养目标，依托课程建设与课堂教学质量保证体系，实施常态化课程建设和课堂教学工作。

#### 1.确定课程层面质量控制关键点

根据课程建设规划，以教学内容、教学方法改革与教学质量提高为切入点，制定课程建设实施方案，全面推行“课程建设责任制”，开展多维度、多层次课程建设工作、全面推行“课堂教学责任制”，依托数字化教学资源平台、教学质量管理平台与顶岗实习管理平台等信息化手段，对课程教学工作进行实时与定期相结合的监测、预警等工作，见表4。

表4 课程建设质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
课程建设方案制定	课程定位与目标、课程内容、课程团队、教学条件与课程资源、教学方法段	课程负责人课程团队
课堂教学	教学准备充分度，教学内容贴合度，方法手段适用度，学生课堂参与度，教学环节的完整度	教师学生
课程评价	教师自我评价、学生实时评价、课堂数据采集分析评价、听课评价、教学巡查与督导评价	教师学生

## 2.建立运行流程

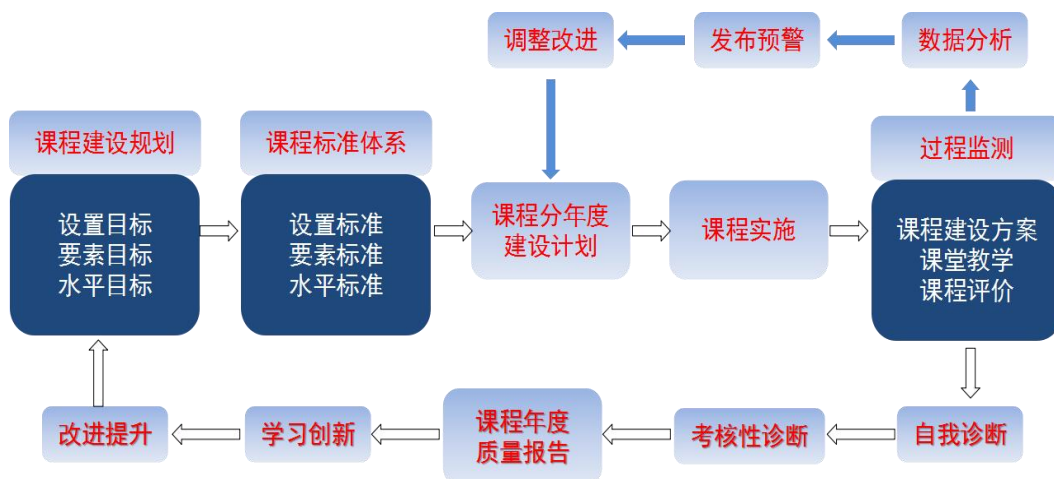


图5图4

课程层面运行流程图

### (三) 教师层面

根据师资队伍建设规划与教师自我发展规划，开展教师整体

发展、教师工作表现与个体发展的全过程。

### 1.教师发展质量控制关键点

#### (1) 整体发展

建设系、专业二级师资队伍循环诊断与改进体系，全面提高系师资队伍的整体水平。

表6 教师整体发展质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
数量	专兼职教师数量、比例；双师素质教师数量	系主任教师
结构	中青年教师比例；高级职称比例；博、硕士学位教师比例；双师素质教师比例	系主任教师
水平	各层级、各类别优秀教师、团队的数量及影响力	系主任教师

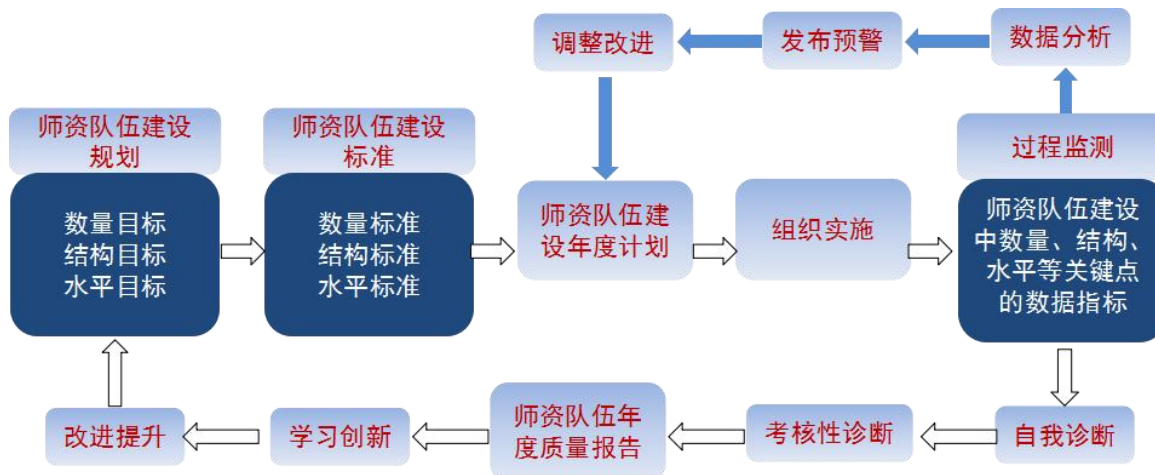


图7 教师层面诊改运行流程图（队伍建设）

#### (2) 工作表现与个体发展

实施教师全员素质提升计划，完善教师培养体系。充分利用校本数据平台对教师数据进行实时采集，开展监控、分析等工作（见表8）。

表8 教师工作表现与个体发展质量控制关键点

控制关键点		重点关注要素	控制主体
师德师风		爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表	教师
业务能力	教学能力	教学组织能力、教学效果、课程建设、专业建设	
	科研与社会服务	教学改革与研究、科研项目与成果、社会培训、技术服务、创新创业	
	学生管理与服务	班级管理、社团指导	
职业发展		专业技术职务晋升、学历提升、双师素质资格取得、企业实践锻炼	

## 2. 建立运行流程

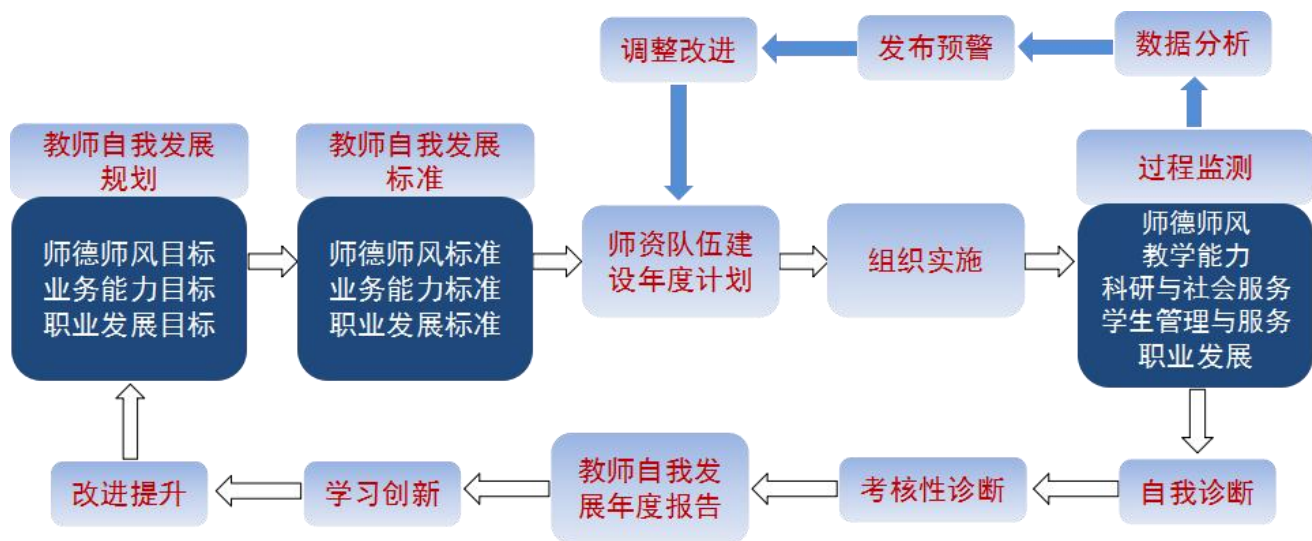


图9 教师层面运行流程图（个体发展）

### （四）学生层面

围绕学生发展目标，突出学生自主发展核心主体地位，依据

系《学生发展规划》《学生发展标准》及体现学生个性化的《学业计划》《个人发展规划》《职业生涯规划》，按要求完成人才培养环节，实时开展学生发展过程诊断与改进工作，保证学生学业发展、个人发展、职业发展均衡协调，实现“双证毕业、德技双修、胜任工作”的全面发展目标（运行流程图见图 11）。

1.确定学生发展质量控制关键点：学生发展质量控制关键点见表 10。

表10 学生发展质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
学业发展	《学业计划》	学生/教研室/团委/学工部/教务处/招就处
	准时率（无迟到）、全勤率（无旷课）、满勤率（无请假）、预习完成率、作业完成率、课外学习、与教师沟通频次、考试成绩、学期学分绩、获取职业资格证、学生成长报告、教学满意度	
个人发展	《个人发展规划》	
	思想政治课程成绩、思想政治素质得分、人文素养得分、社会实践得分、社会工作素质得分、综合素质测评、体能测试、团学活动出勤频次、同学间纠纷频次、同学互评一致度、心理辅导频次、违纪频次、违纪受处罚记录、基本能力增值、教学质量改进报告	
职业发展	《职业生涯规划》	
	创新创业课程成绩、跟岗实习专业对口水平、顶岗实习成绩、社会兼职、职业适应能力（测试）、实习受表扬频次、实习受批评频次、典型工作能力自述、参加职业技能比赛层次与频次、职业资格证书类别与级别、（职业素养增值）、职业成熟度、就业质量学生入职满意度、毕业生跟踪调查、用人单位评价报告	

## 2.建立运行流程

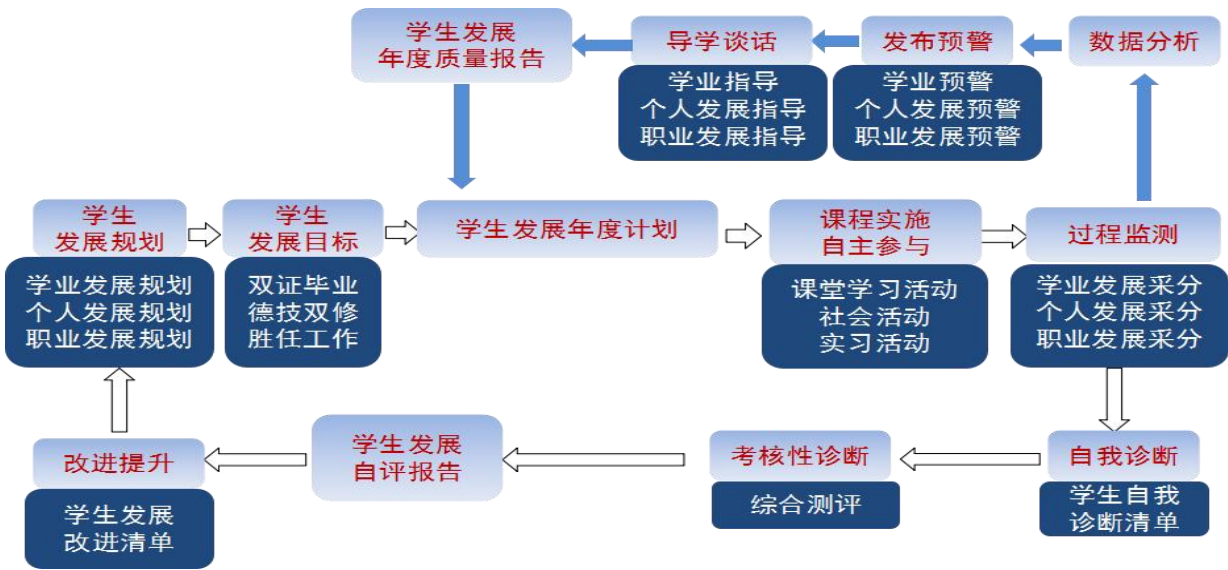


图 11 学生层面运行流程图

# 西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系文件

西专学前〔2022〕35号

## 关于印发《学前教育专业建设与 教学环节质量标准》的通知

各教学班级：

为加强我系专业建设，提升教学环节质量标准，持续提高人才培养的质量，现将《学前教育专业建设与教学环节质量标准》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校

## 学前教育专业建设与教学环节质量标准

专业是高等学校人才培养的基本单元，制订专业类教学质量国家标准是加强引导、加强监管、加强问责的重要依据。

学前教育专业建设与教学环节质量是学校质量保障体系的重要组成部分，对科学合理设定人才培养目标，完善人才培养方案，优化课程设置，更新教学内容，切实提高人才培养的目标达成度、社会适应度具有重要意义。建立学前教育专业建设与教学环节质量标准，把常态监测与定期评估有机结合起来，有利于及时评价、及时反馈、持续改进，推动人才培养质量不断提升。

### 第一部分 学前教育专业建设质量标准及评价体系

质量环节		标准及评价指标	
一级	二级	优 秀	合 格
专 业 建 设 思 路	专业建设发展规划	专业建设发展规划科学、完善，定位准确，建设目标清楚，建设思路清晰，措施有针对性、可行性。	有专业建设发展规划，定位恰当，建设目标明确。
	培养方案	培养方案科学、可行，符合人才培养需求；课程设置符合专业教学相关标准；课程支撑毕业要求矩阵布局合理，课程体系能够有效支撑毕业要求及指标点达成；课程结构合理，执行情况好。	培养方案基本符合人才培养需求；课程设置基本符合专业教学相关标准，课程支撑毕业要求矩阵布局基本合理，课程体系能够支撑毕业要求及指标点达成，执行情况尚可。
状 师 况 资	教师整体结构状态与发展趋势	结构合理，发展趋势良好	结构基本合理
		副高以上职称教师的比例不低于 30%	不低于 20%
		具有研究生学位的教师比例不低于 70%	不低于 60%

		青年教师中有研究生学位的比例不低于 80%	不低于 70%
	师德修养和敬精神	严谨治学, 从严执教, 教书育人, 教学质量高	从严执教, 教书育人, 教学质量较高
	课程体系改革	有改革的总体思路、具体计划与配套措施, 体系科学合理, 符合培养目标要求, 执行良好, 成效显著	有思路、计划和措施, 基本符合培养目标的要求, 有一定成效
	教学内容改革	积极选用优秀教材, 吸收学科前沿知识, 引入幼儿园课程改革和幼儿发展与教育研究最新成果、幼儿园优秀教育教学案例, 并能够结合师范生学习状况及时更新、完善课程内容。	能选用优秀教材, 引入幼儿园课程改革和幼儿发展与教育研究最新成果、幼儿园优秀教育教学案例, 在一定程度上更新、完善课程内容。
	教学方法与手段改革	积极进行教学方法改革, 广泛使用“任务驱动”的模块化教学、案例式教学, 全面推广混合式教学、虚拟现实等信息化教学手段, 并有一定数量的精品在线开放课程, 成效显著。	注重改革, “任务驱动”的模块化教学、案例式教学及虚拟现实等信息化教学手段有一定使用面。
实训、实习	实训情况	实训室课后无间断、全方位开放, 使用率高, 覆盖面广, 能够完全达到课程教学大纲要求, 充分满足实践教学需要。	有开放性实训室, 能够开设出教学需要的全部实训项目, 能基本达到课程教学大纲要求。
	协同育人教育实践基地情况	校外协同育人教育实践基地数量充足; 基地条件充分满足教育实践要求	校外协同育人教育实践基地数量及条件基本满足教育实践要求
量教 保学 障质	教学规章制度执行情况	严格执行教学规章制度, 教学运行良好	执行教学规章制度, 教学运行正常
	教学检查与评价	形成了教学质量保证与监控体系, 积极开展学生评教、同行评教、专家评教的“三级评教”活动	初步形成了教学质量保证与监控体系

	毕业生质量调查	有毕业生质量跟踪调查制度，每年进行一次调研，有统计、分析资料和相应的改进措施	能进行毕业生质量的调研、分析工作
教学效果	学生思想道德修养	思想道德素养与文化素质水平比较高	符合要求
	学生遵守校规校纪情况	遵守校规校纪情况良好	能遵守校规校纪
	学风建设情况	有符合实际的措施，学生主动学习，勤奋进取，学风优良	符合要求
	学生参加课内外活动情况	人数多，态度积极，效果好	能够参加
	学生基本理论与基本技能的实际水平	水平高	合格
	学生创新精神与实践能力	有一定的创新精神和实践能力，有一定数量的获校作品（不含校级）	有获奖作品
	学生毕业论文（设计）	选题紧密结合专业方向，符合培养目标，题目恰当，有一定难度；	结合专业方向，选题基本符合培养目标；
		论文角度新颖、结构严谨、逻辑性强，论述层次清晰，用语规范，文笔流畅	论文无原则性错误，有自己的见解，结构基本合理，文字表达通顺
就业、社会评价	一次性就业率 $\geq 95\%$ ，用人单位对毕业生的满意率 $\geq 90\%$	一次性就业率 $\geq 80\%$ ，用人单位对毕业生的满意率 $\geq 80\%$	
特色项目	专业特色	在全国民族地区同类专业中特色鲜明，具有一定优势	具有一定的特色

## 第二部分 学前教育专业各教学环节质量标准

表 1 专业人才培养方案质量标准

序号	关键指标	质量要求的要点
1	政策依据	<p>(1) 把握政治方向。坚持人才培养正确政治方向，落实立德树人根本任务。</p> <p>(2) 落实国家要求。贯彻党的教育方针，面向国家、地区经济和社会改革发展的重大战略需求，落实国家教育相关政策和改革要求。</p> <p>(3) 对接行业需求。通过多种渠道了解行业对人才培养的需求，明确本专业人才在知识、能力、素质上应达到的要求，使专业培养目标对接行业发展需求。</p> <p>(4) 促进学生发展。在制定培养目标、毕业要求、课程体系、教学大纲等过程中贯彻“学生中心”理念。</p> <p>(5) 严格对照标准。依据学前教育的专业认证标准、教学标准、行业标准、岗位标准、课程标准等要求。</p>
2	方案内容	<p>(1) 培养方案主要包括培养目标、毕业要求、修业年限、课程结构、课程计划、专业核心课程说明、质量保障等。</p> <p>(2) 培养目标应贯彻党的教育方针，面向国家、地区重大战略需求，落实国家相关政策要求，符合学校办学定位；培养目标应反映学生毕业后 5 年左右在社会和专业领域的发展预期；培养目标内容明确，表述清晰，分解合理，可测量可评价可达成。</p> <p>(3) 毕业要求明确、公开；反映本专业学生应具备的知识、能力和素养；能够支撑培养目标，并在人才培养全过程中分解落实。</p> <p>(4) 课程设置应符合专业教学相关标准，能够支撑毕业要求达成；课程结构体现通专结合、理实一体，必修课与选修课设置合理；课程内容体现专业性，注重基础性、科学性、综合性和实践性。</p>
3	制(修)订程序	<p>(1) 根据教务处提出的培养方案制(修)订的指导性意见，成立以系主任为组长的培养方案制(修)订工作小组，专业将制(修)订的培养方案经专业教学指导委员会论证审议后，征求校外一线和高校专家的意见或建议。</p> <p>(2) 根据专家意见，对培养方案进行修改完善，形成定稿，并将修订后的培养方案提交教务处。</p>
4	方案执行	按学校批准的人培方案严格执行。
5	方案评价	<p>(1) 定期对培养方案的合理性进行评价，包括培养目标的合理性及达成情况评价、毕业要求的合理性及达成情况评价和课程体系的合理性及课程目标达成情况评价。</p> <p>(2) 要求评价记录完整、可追踪，为专业培养方案的修订提供依据，持续改进。</p>

表 2 课程教学大纲质量标准

序号	关键指 标	质量要求的要点
1	编制原则	<p>(1) 同步性。课程教学大纲原则上与专业人才培养方案同步配套编制。</p> <p>(2) 导向性。课程教学大纲的编制应体现“学生中心”，将知识传授、能力培养与价值塑造有机结合，强化课程育人。</p> <p>(3) 产出性。建立“产出导向”的课程教学大纲，使课程目标既能对接毕业要求又能体现课程特色，课程内容和教学方法能够支撑课程目标的达成，课程考核与成绩评定方式能够印证课程目标的达成。</p> <p>(4) 科学性。课程教学团队在编制课程教学大纲前，要加强研究、充分研讨，</p> <p>(5) 规范性。课程教学大纲要求意义明确、定义正确、表述准确、格式规范。</p>
2	主要内容	<p>(1) 主要内容应包括课程基本信息、课程目标及其支撑毕业要求指标点的矩阵、教学内容及进度安排、考核方式、评分标准等。具体以当年下发的模版为准。</p> <p>(2) 课程目标与毕业要求指标点的对应矩阵科学、合理，与专业人才培养目标相契合。</p> <p>(3) 教学重难点突出、学时分配合理，学生通过学习，在知识、能力、素质等方面达到目标。</p> <p>(4) 教学内容、教学方法、考核内容、考核方式与评分标准能够有效支撑课程目标的实现。</p>
3	编制程序	<p>(1) 专业教学指导委员会组织本专业课程教学团队编制培养方案中所列课程的教学大纲。</p> <p>(2) 课程教学团队是课程教学大纲编制的责任主体。根据专业教学需要，按照学校课程教学大纲模板和要求，组织课程教学团队编制、论证所承担课程的教学大纲。</p> <p>(3) 课程教学大纲编制完成后，由专业负责人组织相关教师（含同行专家）进行论证并签字，提交系主任审核，系主任审核签字并加盖部门公章后报教务处审批。</p>
4	大纲执行	<p>(1) 任课教师备课时，要根据课程教学大纲的要求，认真研究和精选教学内容，组织好教学的各个环节。</p> <p>(2) 课程教学大纲执行中一般不得变动。如确需变动的，由课程教学团队提出申请，专业负责人和系主任审定，报教务处审批。</p>

表 3 教材选用质量标准

序号	关键指标	质量要求的要点
1	政策依据	<p>(1) 党中央、国务院《关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见》。</p> <p>(2) 教育部《职业院校教材管理办法》。</p> <p>(3) 《西昌民族幼儿师范高等专科学校教材管理办法（试行）》。</p>
2	教材选用	<p>(1) 专业教学指导委员会负责教材的选用工作。</p> <p>(2) 教材选用过程公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。</p> <p>(3) 教材的选用必须保证质量，坚持适用原则、更新原则和统一原则。</p>
3	教材发放	<p>(1) 教师所用教材以系为单位领取。</p> <p>(2) 学生领取教材以班级为单位领取。</p>
4	教材编写	<p>依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）、《西昌民族幼儿师范高等专科学校校本教材的编写管理办法（试行）》。</p>

表 4 课程考核质量标准

序号	关键指标	质量要求的要点
1	考核方式	<p>(1) 课程考核分考试和考查两种方式，具体依据专业人才培养方案执行。</p> <p>(2) 考试、考查均是课程教学整体结束后对学生学习的终结性评价。考试由学校，系统一组织；考查由系组织。</p> <p>(3) 根据课程特点和教学方式的不同，可选择笔试、口试、操作考试、在线考试等多种形式。笔试可选择闭卷、开卷、开卷闭卷相结合等考核形式；综合性、应用性、实践性较强的课程，可采用调查报告、课程设计、实践技能操作、作品设计与制作、课程小论文等非标准答案的考核形式。具体考核形式根据课程教学大纲要求执行。</p>
	考核内容	<p>与该课程的教学大纲一致。</p>
	命题原则	<p>(1) 科学性原则。试题难度适中，梯度适当，无政治性、知识性错误。</p> <p>(2) 合理性原则。试题的内容、范围、深度均符合大纲要求；试题结构在题型、题量、题分、难度、区分度、知识与能力的比例等分配合理。</p> <p>(3) 有效性原则。试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。</p> <p>(4) 目标性原则。在掌握基本知识、基本原理和基本技能的基础上着重考核学生的综合运用能力，充分体现培养目标、毕业要求、课程目标的达成度。</p>
	命题质量	<p>(1) 试题由课程教学团队指定专人命题。</p> <p>(2) 试题表述应简明、准确，不能出现差错和歧义。</p> <p>(3) 试题编排总体上要做到从易到难，由简到繁。</p> <p>(4) 每门课程命 A、B 两套试题，并附参考答案和评分标准。两套试题应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，内容覆盖率至少 80%，题型至少五个大题；A、B 卷雷同率不得超过 20%，与前两届该门课程的雷同率不得超过 30%。</p> <p>(5) 试题参考答案和评分标准合理。客观性试题答案准确，主观性试题参考答案要给出评分要点；解题各步骤、要点的分数应明确；多种解法的试题要加以说明。</p>
	试题审核	<p>(1) 试题命好后，由命题教师外的任课教师或同课程团队教师试做，通过试做符合要求的试卷经课程教学团队负责人、系主任审核后方可使用。</p> <p>(2) 审核人对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释，对不符合规范要求的试题，应由命题教师重新命题。</p>

		(3) 试题题量明显不足，难度明显偏低，偏离教学大纲，出现知识性的错误等，一律按学校规定追究命题教师和审核人的责任。
2	试卷印制	<p>(1) 试卷印制要规范，文字、插图要清楚、整洁。</p> <p>(2) 试卷印制完成后，须对试卷的质量和分装情况进行抽样检查。</p> <p>(3) 试卷管理人员核查后，方可按照试卷封装表进行装袋和密封，并保密存放。</p> <p>(4) 印制过程产生的废卷应妥善处理，注意保密。</p> <p>(5) 试题命制和审核人员应严格遵守试题保密规定，不得以任何形式泄露试题内容。如发生泄漏或变相泄漏试题事件，按教学事故或学校相关规定处理。同时，该试卷作废，重新命题进行考试。</p>
3	考试安排	<p>(1) 教务处于每学期第4周前确定考试时间，系于第12周前完成具体考试安排。</p> <p>(2) 标准考场安排监考教师2名。考场人数达到80人增加1名监考教师。技能类课程考核，安排至少2位专业教师集体完成考核工作。</p> <p>(3) 30人为一个标准考场，期末考试一个考场不得超过80人。</p> <p>(4) 教务员在教务系统中落实考试任务，完成排考。</p>
4	考试组织	<p>(1) 考试前，在教务处的组织下做好巡考、考务和监考教师的安排与培训，明确考务要求，强调工作纪律，监考人员必须认真履行《西昌民族幼儿师范高等专科学校考试工作人员规定》，确保严格考试。系做好学生的考风考纪教育，学生应严格遵守《西昌民族幼儿师范高等专科学校考生守则》，严肃纪律，诚信考试。</p> <p>(2) 考试期间，巡考、考务人员、监考教师应按规定时间到场，认真履行职责，加强监考、巡查，维护考试正常秩序。具体按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校期末考试工作巡查制度》执行。</p>
5	组织	主管教学副主任负责评卷工作，课程教学团队具体实施。系统一组织，安排在指定地点采用流水作业形式集中阅卷。
	评卷	<p>(1) 试卷上所有试题都必须用红色钢笔或红色圆珠笔进行批改。</p> <p>(2) 对于判断题、选择题和填空题等类型的题型，未作答或答错的题均打“×”，正确的打“√”；对于名词解释、简答题、论述题、计算题、综合应用题等题型，根据评分标准按给分点给出正分。</p> <p>(3) 每道题的批改记正分，记分位置在小题题号前和各大题得分栏内。保持试卷批改整洁，不得在试卷上写与试卷批改无关的字迹。</p> <p>(4) 对于在批改试卷中的误笔，批改教师应在其错误的标记上打双横杠后改正并在其下方签名。</p> <p>(5) 教师签名原则上签全名。也可在本袋试卷的第一份试卷和最后一份试卷签全名，其余试卷签教师姓，并确保签名可辨认。</p>

		<p>复核</p> <p>(1) 阅卷教师须对阅卷情况进行复查，严防错评、漏评及总分错误发生。复查试卷的内容主要包括：有无漏改；记分、总分是否正确。</p> <p>(2) 阅卷教师不认真负责或严重偏离评分标准的，将根据学校规定对有关责任人进行处理。</p>
6	成绩管理	<p>成绩评定</p> <p>(1) 考试课程成绩采用百分制记分，考查课程采用优、良、中、及格、不及格五级制记分，考试和考查课程均以学期综合评定成绩作为课程成绩。</p> <p>(2) 学期综合评定成绩应注重过程考核，加大过程考核在综合成绩评定中的比重，有期中考试成绩的，期中考试占 20%，期末考试成绩占 40%，平时成绩占 40%；无期中考试的，平时考核成绩的比例可以提高至 40%以上，技能学科还可提升至 60%。平时成绩比例低于 40%或超过 60%的，由各课程教学团队提出方案，系初审后报教务处。</p>
	成绩录入	所有成绩均由任课教师或阅卷教师通过教务系统在考试后教务处规定时间内完成
		录入并提交，逾期不提交者，将按相关规定处理。
	成绩修改	任课教师或阅卷教师在录入成绩过程中发现成绩错误的，或在成绩公布后发现遗漏或错误的，须在规定时间内由任课教师或阅卷教师在教务系统提出申请，并上传附件后，由系审核通过后，经教务处审核，方可更改。
7	考核结果分析	<p>试卷分析</p> <p>凡以闭卷形式进行考试的课程，考试结束后应按教学班或行政班进行试卷分析，并填写《试卷分析表》等相关表格。</p>
	目标达成度评价	根据《西昌民族幼儿师范高等专科学校课程评价实施办法》，开展课程目标达成情况评价，并撰写课程目标达成度分析报告。
	持续改进	根据评价结果对本课程进行全面反思，尤其是针对目标未达成或达成度过低的课程进行深入分析，查找原因，并提出持续改进的意见和建议。
8	考核资料存档	<p>(1) 任课教师在阅卷结束后，将课程考核材料按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校试卷装袋目录》进行装袋，由教务员妥善存档。</p> <p>(2) 课程成绩永久保存。试卷及相关考核材料均保存至学生毕业离校后三年，到期后按规范流程集中销毁。</p> <p>(3) 课程评价记录要完整、可追踪。评价记录和分析报告由系存档，保存至少六年。</p>

表 5 实训教学质量标准

序号	关键指标	质量要求的要点
1	教师准备	大纲、教材、授课计划、教案
	准备 条件保障	所需场地条件、设备器材、耗材数量、质量满足教学要求。校外实训交通、食宿、安全、卫生条件有保障。
2	实训组织	实训组织严密，环节紧凑、衔接性好，分组合理，时间分配合理，效率高。
	内容安排	实训内容充实，目标任务明确，能显著提高学生的实践操作和应用能力。
	实训指导	指导教师实训过程中，应充分发挥学生的主观能动性，精心检查、耐心指导、严格要求。注重对学生的实践动手能力、独立工作能力、分析和解决实际问题能力、社会交往能力、自我约束等能力的培养。坚守工作岗位，无中途离岗现象。
	实训训练	学生思想重视，态度端正。按要求完成各项实训任务。操作规范，记录系统认真。组织纪律性强，无安全事故。
3	实训报告 学生撰写	学生按要求及时、独立完成实训报告。实训报告撰写认真，数据真实、处理正确，对实训结果和问题进行认真分析。
	教师批改	教师及时认真批改实训报告并反馈给学生。批改认真，准确无误。
4	总结报告	有经验总结、有建议、有意见反馈、有整改措施。
	总结考核 成绩考核	过程考核与结果考核相结合，成绩分布合理，符合学生真实水平。
5	教学资料	及时认真填写各种实训教学资料，资料完整、内容详实、工整规范。
	资料归档 教学档案	定期做好各类实训教学资料的归类整理，按时报送，及时归档。

表6 实习实践质量标准

序号	关键指标	质量要求的要点
1	实习准备	管理文件 (1) 实习实践管理文件、规章制度齐全。 (2) 实习手册、实习安全承诺书等资料准备到位。
		实习大纲 (1) 有实习大纲, 明确实习目标、实习内容、考核方式及考核标准等。 (2) 根据实习大纲制定详细的实习计划。
		实习基地 实习基地的遴选和管理严格按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校协同育人实践基地遴选及管理办法(修订)》执行。
		师资配备 (1) 实行双导师制。严格按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校师范类专业“双导师制”实施办法(试行)》执行。 (2) 认真履行双导师职责。参照《西昌民族幼儿师范高等专科学校师范生教育实践管理办法(修订)》执行。
		实习动员 实习动员工作扎实, 组织学生进行制度文件学习, 制定实习安全预案。
2	组织管理	组织做好实习计划的落实、指导教师的安排、实习动员、实践过程性管理与考核。
3	实习检查	深入实习单位, 掌握实习进度和任务完成情况, 及时发现并解决实习过程中出现的问题。
4	实习考核	分组总结 指导教师对各实习点、实习小组开展及时、客观、全面的总结, 实习资料收集齐全。
		成绩评定 (1) 实践考核包括对学生实践表现的评价和学习成果的评价, 采用“双导师”评价、同伴评价、自我评价相结合的方式, 具体考核方式以各专业实践教学大纲为准。 (2) 考核成绩按优秀、良好、合格和不合格四个等级评定(优秀: 90分及以上, 良好: 70-89分, 及格: 60-69分, 不合格: 60分以下)
		评优奖励 (1) 优秀实习生的推荐人数不超过当次实习生总人数的 15%。 (2) 优秀指导教师按不超过指导教师总数的 10%推荐。 (3) 实习实践单位优秀指导教师按不超过指导教师总数的 10%推荐。
5	资料归档	(1) 教育见实习结束后, 进行及时总结、主动征求实习实践单位对实习工作的意见和建议, 并就专业见实习计划的执行情况、实习质量、存在问题及解决措施、经验体会和建议等进行交流, 并将书面总结材料于实习结束后一个月内报教务处。 (2) 学生实习材料(实习计划、实习手册、实习鉴定、实习总结、实习报告等) 由系存档。

表 7 课堂教学质量标准

序号	关键指标	质量要求的要点	
1	教学准备	教师授课资格	授课教师具有助讲教师资格
		教学大纲	任课教师有相应课程的教学大纲
		教材	教材选用符合学校教材选用与管理办法相关规定。
		学情分析	掌握授课学生学情，及时恰当地修订教学设计。
		教学日历	(1) 教学日历符合教学大纲规定，教学进度安排合理； (2) 按时在教务系统完成教学日历； (3) 教学进度表执行中一般不得变动。如确需变动，由教师本人报系审批、报教务处备案后执行。
		教案	(1) 需有纸质教案。教学设计严格按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校教师教学设计文本规范》执行； (2) 多位老师承担的基础课程应坚持集体备课，统一教学内容和进度。
		课件	课件能够辅助教学、图文并茂，具有科学性、教育性、技术性和艺术性。
2	教学过程	教学目标	明确学生需掌握的知识、获得的技能、形成的素养
		教学方法	根据不同的教学内容选择不同的教学方法，创新教学方式方法，不断探索现代信息技术与课程教学的深度融合，训练学生教学基本功，培养学生自主学习和自我管理 等能力，增强课堂教学吸引力。
		教学内容	坚持正确的政治方向，贯彻党的教育方针，具有深刻的思想性和正确的价值取向，融入“课程思政”元素，符合课程教学大纲要求。注重内容优化和知识更新，能反映专业前沿科研成果，专业课程能将新知识、新技能、新方法介绍给学生。
		教学组织	(1) 导入新课自然贴切、目标性强； (2) 新授课结构完整、重点突出，课堂互动良好，体现学生发展中心； (3) 课堂教学基本规范严格按照《西昌民族幼儿师范高等专科学校课堂教学管理规定（修订）》执行。
		作业	(1) 作业布置紧扣课程目标，作业深度、广度适当，数量适中； (2) 作业批改及时、准确、认真，成绩评定有标准、有记录。
		辅导答疑	(1) 认真了解和分析学生的学习情况，确定辅导对象和辅导的重点内容； (2) 因材施教、方法灵活、形式多样，根据不同情况采取集体辅导或个别答疑，辅导答疑一般在早晚自习、课间进行，教师也可利用网络教学平台开展互动答疑；(3) 对学生进行提示、引导和点拨，教会学生分析、思考和解决问题的方法； (4) 每次辅导后进行认真总结，找出教学中存在的不足，提出改进教学的意见采用灵活多样的方式及时辅导答疑。有过程性记录，有反思性记录。
3	反思改进	教学反思	根据教学、作业、考核、评教等进行总结反思，有反馈、有记录。
		持续改进	在总结反思的基础上改进，优化教学内容、更新教学方法、调整教学手段等，不断提升教学效果。

表 8 课程设计质量标准

序号	关键指标		质量要求的要点
1	工作准备	组织管理	课程设计教学工作规范指导书及参考资料齐全，目标任务明确，进程安排科学合理。
		师资配备	指导教师有专业背景，熟练课程和项目任务，熟悉一线工作实际，教师配备满足课程设计要求。
		条件保障	场地、设施等物质条件有保障，满足课程设计需要。
2	实施过程	选题	题目须符合本门课程教学要求，结合教学实际进行选题或教师指定选题。
		参考资料	根据课程设计任务要求，在教师的指导下，学生准备数量充足的、与选题相关的参考资料。
		设计指导	指导教师对学生设计进度和质量进行检查，及时掌握学生设计情况。对学生进行有计划的、耐心细致地指导，及时解答和处理学生遇到的问题。在课程设计指导的过程中，注重发挥学生的主动性和创造性，使学生能独立完成设计任务。
		设计	学生按课程设计的要求，完成各项任务（设计方案、图纸、样品、作品、创意等）。
3	效果评价	评价鉴定	课程设计完成后由指导教师写出评语，必要时安排评价小组进行答辩并出具评价意见。
		成绩评定	结合课程设计目标任务完成、实施情况以及设计成果的设计质量评定成绩。成绩评定严格、客观、合理，能如实反映学生真实情况。
4	总结归档	设计总结	课程设计结束后，指导教师、系应认真对课程设计情况进行全面总结。
		资料归档	各项资料包括实施方案、学生课程设计材料、相关附件材料、成绩考核表等文件，书写规范，保存完整。

表 9 毕业小论文（设计）质量标准

序号	关键指标	质量要求的要点
1	指导教师	<p>(1) 一般应具有讲师及以上职称或硕士以上学位（艺术类专业根据师资实际可适当放宽条件）。</p> <p>(2) 每位指导教师同时指导毕业小论文（设计）的总数不超过 20 项。</p>
2	发布选题指南	在学生顶岗实习前两个月发布选题指南。
3	过程监控与指导	<p>(1) 毕业小论文（设计）在学校教务管理系统中进行管理。</p> <p>(2) 学生在指导教师的指导下确定选题，并在系统中完成申请，按指导教师要求在毕业前完成任务。</p> <p>(3) 每个学生可在毕业小论文、调查报告、毕业设计三种形式中任意选择一种完成。</p> <p>(4) 毕业设计的内容及形式由专业根据专业特点自定，并报教务处审批备案。</p> <p>(5) 毕业小论文（设计）原则上学生独立完成，毕业设计可由学生组成小组（原则上不超过 3 人）共同完成设计项目。</p> <p>(6) 指导教师全程指导学生毕业小论文（设计）以及完成质量，严禁学生有抄袭、剽窃等行为，若有此类行为，一经确认，取消其毕业小论文（设计）成绩。</p>
4	综合评定	<p>(1) 采用五级计分制进行成绩评定，按优（折算为 95 分）、良（折算为 85 分）、中折算为（75 分）、及格（折算为 65 分）、不及格（&lt;60 分）给出毕业小论文（设计）的最终成绩等级。</p> <p>(2) 评为“优秀”成绩的比例原则上不超过各专业毕业小论文（设计）总量的 5%。</p>
5	材料归档	<p>(1) 学生毕业小论文（设计）除教务管理系统存电子档案外，需另交一份纸质稿，由系存档。</p> <p>(2) 毕业小论文（设计）的档案资料齐全，能体现毕业小论文（设计）工作过程，存档工作及时，档案规范。</p>

# 学前教育系教师教学工作规范

## 一、总则

1. 为适应我系教育改革和发展的需要，不断提高教学质量，使教师从事教学工作有章可循、有序可控，特制订本规范。

2. 本规范适用于我系的主讲教师、辅导教师和各实践教学环节（见习、实习、课程设计）的指导教师。

3. 教师执行本规范的情况是对教师进行年度业绩考核、奖惩、职称晋升和聘任的重要依据。

## 二、基本要求和师德修养

4. 坚持社会主义方向，热爱高等教育事业，全面贯彻党的教育方针，模范遵守国家的教育法规。

5. 努力钻研业务，积极参加教学改革与研究，遵循教学规律，开拓创新，不断提高学术水平与教学水平。

6. 服从工作需要，正确处理政治与业务、教书与育人、理论与实践、教学与科研、个人与集体等关系，认真完成本职工作。

7. 教书育人是教师的崇高职责。教师对学生既要严格要求，从严执教，又要满怀热情，关心爱护。要结合教学工作培养学生树立正确的世界观、人生观、价值观，提高学生的全面素质。

8. 严以律己，为人师表，以优良的思想品德、高尚的情操、严谨的教风、端庄的仪表、文明的语言，对学生言传

身教。

### 三、 课堂教学

9. 教材（包括文字教材、音像等教材等）的选用由系讨论确定。应优先选用获省部级以上奖的教材。因教学和教改需要，经主管教学工作系主任批准，教师可编写有本校特色的讲义或补充教材。

10. 任课教师在授课前应注意做到：

（1）明确所授课程在培养计划中的地位、作用，以及与其他课程的关系；

（2）掌握所授课程教学大纲的教学要求；

（3）了解授课班学生的基本情况（学习情况、班风、优秀生和学习困难、成绩差的特需学生等）。

11. 任课教师应根据教学大纲，制定授课实施及教学进度表。

12. 任课教师在授课前应认真备课，编写教案或讲稿，并做好课堂教学的各项准备工作。

13. 课堂教学的基本要求：

（1）充分利用课堂教学时间，准时上课，不提前下课，不拖堂；

（2）恰当安排进度，使每节课有足够的信息量；

（3）充分发挥教师的主导作用，使课堂气氛既严肃，又活跃。对学生在课堂上的不良现象应及时批评教育，教室有缺位必查询登记；

（4）课堂讲授应努力做到：

- ①科学性与思想性相结合，寓德育于知识教育之中；
- ②传授知识与培养能力相结合，提倡启发式，给学生留有思维空间，培养学生独立思考与自学的能力；
- ③观点、概念、理论阐述正确、准确、清晰；
- ④理论联系实际，注重学生实践动手能力的培养；
- ⑤语言规范、准确、流畅、生动，必须使用普通话；
- ⑥板书、板图简练、清晰、醒目，必须使用规范文字；
- ⑦注意学生反馈信息，教与学双向信息交流。

(5) 根据课程性质、特点，积极采用现代化教学手段，提高教学效果与效率。

#### 四、辅导答疑和批改作业

14. 辅导答疑是对学生自学进行有针对性指导的教学方式。通过辅导答疑应达到以下目的：

(1) 帮助学生进一步理解、掌握课堂教学内容。对学生提出的疑难问题，教师应着重于指明分析、解决问题的思路，而不简单地直接提供答案；

(2) 密切师生关系，进行因材施教。引导优秀生进一步钻研，深化学习内容；帮助学习困难的学生改进学习方法和思维方式；

(3) 了解学生的接受情况，征求学生对本课程教学的意见和建议，改进教学方式。

15. 课程教学期间，每周至少安排一次辅导答疑。应以个别答疑为主，对共同性问题可适当组织集体答疑。对学习困难、成绩差，又不主动答疑的学生，教师应进行主动质疑。

16. 教师应配合课堂教学布置一定的课外作业（习题）。课外作业包括书面作业和技能练习两种形式。作业要有启发性，应能激发学生思维，避免照套例题。

17. 学生的书面作业全批全改，并按百分制或分优、良、及格、不及格四个等级评定成绩（要改革作业批改方式须先提出改革方案，经系负责人签字后报教务处审批后才可试行）。技能训练要切实加强指导、检查与考核。

18. 教师批改作业应认真、细致、及时。对学生在作业中的创新思维、独立见解等优点，可在批语中予以鼓励；对错误之处，应要求学生更正；对潦草、马虎应付的作业，应退回要求重做；对确认为抄袭作业的学生，必须给予批评教育；对缺交作业的学生，应及时督促补做。

教师对学生完成作业的情况（数量、质量、是否按时等）应随时记入平时成绩登记表。平时成绩可占课程总成绩一定比例（一般不超过 50%）。对于缺交作业 20%以上且未按规定时间补交者，应取消其考核资格，并于该课程考试前通知学生及学生所在系。

## 五、 实 习

23. 实习（包括教学实习、毕业实习）是使学生通过实践活动了解社会、国情、接受劳动教育，学习本专业的直接知识和技能的实践教学环节。由系根据专业培养计划的要求制订实习大纲，确定实习的目的、要求、内容、指导方式、时间分配及实习的考核办法等并报教务处备案。

24. 逐步建立固定的或相对稳定的实习基地对保证实习

教学质量有重要意义。校外实习基地建设应与接收实习单位加强联系，长期挂钩，签订协议，合作共建。

选择校外实习基地应考虑以下原则，能满足实习大纲的教学要求；就地就近，便于解决师生的食宿、交通问题；生产正常，技术、管理较先进；对接受学生实习比较重视。

25. 实习的组织形式可根据实习的目的、要求、专业特点和接受实习单位的实际情况采取以班级为单位集中安排，或将班级分为若干小组分散进行。当比较分散时，要加强组织领导，严格管理。

26. 实习指导教师应由实践经验丰富、工作责任心强并有一定组织能力的教师担任。教育实习的指导工作可由本校的指导教师和接受实习单位指派的人员组成指导小组，共同负责。

27. 实习前应进行动员，组织学生学习实习大纲，明确实习的目的、要求，并强调安全与纪律。

28. 实习过程中，应发挥学生的主动性与创造性，使学生真正进入角色。教师应全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全，经常检查，严格要求，随时给学生必要的指导。教师应将各种情况记入实习日志；实习期间，应要求学生写好实习日记，逐日记录实习内容、完成情况、收获体会等，为写好实习报告积累资料。

29. 实习结束时，学生应写出实习报告（一般应包括技术报告和思想总结两部分），连同实习日记交指导教师审阅。指导教师根据学生的实习报告、实习任务完成情况及实习期

间的表现（生产实习还应征求现场人员意见）评定实习成绩。

30. 实习结束后，指导教师应写出实习工作总结，经系负责人审阅后交教务处。

31. 教师的实习日志、实习工作总结和学生的实习报告，按教学类档案有关规定归档。

## 六、课程考核

32. 每门课程都应进行成绩考核。考核方式分两类：考试和考查。

考试课程根据课程的性质、特点，可采用不同的考试方式：笔试或口试，或笔试后抽查口试；闭卷或开卷；理论考核与实际操作考核相结合等。考试成绩按百分制评定。学时、教材、进度相同的课程实行统一命题、统一考试、统一评卷。

考查课程一般学校不组织学期考试，由任课老师自行安排。成绩按等级制（优秀、良好、及格、不及格）评定，亦可只评合格或不合格。

33. 每学期的期末考试，由教务处统一安排（课程、日程、时间、考场），提前公布。任课教师不得自行安排考试，特殊情况需经教务处批准。

### 34. 命题：

（1）命题的内容范围应以该课程的教学大纲为依据，要有较宽的覆盖面，突出基本的、主要的和关键的内容，着重考核学生对基本理论和基本知识的理解和在理解基础上综合应用的能力。试题应有较高的信度（可靠性）、效度（准确性）和一定的难度、区分度（梯度）。

(2) 试题的表述，用词要恰当，表意要确切，文字要简练，不能使学生费解或误解。

(3) 一门课程的考试时间（笔试）一般以 120 分钟为宜，试题的份量应与限定的时间相匹配。

(4) 每门课程应出两套试题（即 A、B 卷），其题型、题量与难度相应大致相同。由教务处选拔一套用于考试，另一套用作补考。

(5) 已建立试题（卷）库的课程应由试题（卷）库调用；无试题（卷）库的应考教分离，由系（部）组织命题，并指定教师制卷，提出标准答案和评分标准。

35. 试题在印制前要誊写清楚，确保无误，按学校规定的程序办理印制手续。试题的递送、校对、领取应有专人负责，严防泄密。如出现试题错误而影响考试正常进行或发生泄密情况时，按教学事故追究有关人员责任。

36. 教师要教育学生端正对考试的态度，认真地进行全面系统的复习，不得给学生划范围、圈重点或作任何可能泄露试题内容的暗示，对学生的摸底、探问拒绝回答。

37. 监考教师应按考试时间提前 10 分钟到达考场，检查考生座位，核查准考证，清点考生人数，宣布考场纪律及考试时间，准时发卷。考试过程中应认真巡视考场，发现考生违纪或舞弊行为应立即制止，当场查清事实，明确作出结论，并记入“考场情况表”，考试后及时报教务处。考试结束时应注意清点试卷。

38. 阅卷评分要公正、客观，严格按照评分标准执行。

课程考试的总成绩一般应由考试成绩及平时成绩两部分组成。平时成绩所占比例在 20%—30%内确定，并应在考试前评定，不应在考试阅卷评分时再变更平时成绩。总成绩是决定学生补考和学籍异动处理的依据。

阅卷评分一般应在该课程考试后二日完成。成绩登记后，将成绩登记册连同试卷在考试结束后 4 天内交教务处。

学生不得查阅试卷，如对成绩评定有异议，应提出申请报告，经学生所在系签署意见并报教务处批准后，指定专人进行核查。

课程考核的成绩由所在系书面通知学生，教师不得提前透露。

39. 课程考核结束后，任课教师应写出教学工作总结，及时交教务处。总结的主要内容应包括：该课程教学任务完成情况；对教学内容、方法与手段的改革及效果（经验、教训）；考核成绩的统计分析；教学过程中存在的主要问题及今后进一步提高教学质量的意见和建议等。

40. 考试的试题、标准答案、评分标准、学生试卷及教师的教学工作总结按教学类档案有关规定归档。

## 七、奖惩

41. 对模范执行本规范，在课堂教学、实践教学、教材建设、课程建设、教学改革、教学研究、教书育人等方面努力探索，勇于创新，做出突出成绩的教师，经本人申报或所在系推荐、学校评定，可授予相应的优秀教学成果奖、教学优秀奖，或优秀教师、教学名师等称号，并在考核、职称晋

升和聘任中予以肯定。

42. 对违反本规范或学校有关教学工作规定，影响正常教学秩序，造成不良后果，构成教学事故的教师，学校将视情节、性质，给予通报批评或纪律处分。

## 八、附 则

本规范自颁布之日起实施。



# 西昌民族幼儿师范高等专科学校

## 学前教育系专业建设指导委员会章程

### 第一章 总 则

为进一步贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》精神，“把提高质量作为教育发展的核心任务。树立科学的教育质量观，把促进人的全面发展、适应社会需要作为衡量教育质量的根本标准。”使学前教育专业的教学更能突出职业学校的特点，更能适应行业的实际需要，培养出高素质的具有创新精神的应用型人才和技能型人才，走产、学、研相结合的办学育人的新途径，从而建立专业指导委员会，积极鼓励和推进行业、企业和社会有关方面参与专业设置、建设和管理的全过程。

专业建设指导委员会，由学校聘任和管理，负责开展行业企业人力资源需求调研，定期进行专业建设和人才培养的研究、指导、咨询、服务工作。

### 第二章 组织机构

1.专业建设指导委员会委员由专业推荐，教务处审核，主管校长审批，由学校颁发聘书。每届任期三年，可连聘连任。若实际情况发生变化，个别可在任期内做出调整。

2.专业建设指导委员会由5~9名本专业领域的专家、技术人员、行业高级管理人员及本专业学术水平高、教学管理

经验丰富的教师、教学管理人员组成。设主任委员 1 名，委员 7 名。应尽可能吸收专业负责人，行业协会代表，劳动技能培训机构代表、幼儿园园长参加。主任和副主任委员中至少有一名是校外委员，负责委员会的日常事务性工作，并根据主任委员要求，联络和组织各委员召开工作会议。

3.专业建设指导委员会委员应具备的条件是：热心职业教育的专业建设，工作认真负责，现从事本专业的教学、管理及技术工作，并有较高的学术造诣和较丰富的实践经验。具有本专业中级以上技术职称；目前在本专业领域连续工作二年以上。

### 第三章 职责

1.组织专业建设、改革发展的战略研究，提出人才培养目标、人才培养模式、专业设置调整的建议、意见和发展规划。

2.为制定和修订专业教学计划、编制专业课程教学大纲和实践课教学大纲、调整课程结构提供指导性意见、建议。

3.指导专业教学改革和课程建设。

4.指导专业教学质量的管理、监控。

5.指导、协助校内外实验实训基地建设，积极提供校外实习场所。

6.积极开展本专业科技信息方面的讲座，指导、协调产学结合、校企合作。

7.推荐兼职教授、副教授、高级技术人员到学校讲课。

8.指导毕业设计的选题工作，为毕业生提供就业信息及

就业指导。

9.完成学校委托的其他工作。

#### 第四章 工作制度

1.专业建设指导委员会每年至少召开一次全体委员会会议，会议由秘书负责组织，主任委员主持。根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。

2.专业建设指导委员会工作计划在主任委员主持下，由全体委员讨论制定，由各专业委员负责实施。

3.专业建设指导委员会建立与校外委员定期联系制度，并通过校外委员联系其所在的工作单位。

#### 第五章 专业建设指导委员会校外委员待遇

1.受聘委员所在单位可优先参与本院组织的“产学研结合、校企合作”活动，合作开发应用技术项目，优先挑选毕业生。

2.可利用本校相关专业的教学资料和教学设备，优先安排委员单位的员工轮训及其客户培训。

3.由我校正式颁发聘书的受聘委员。

# 西昌民族幼儿师范高等专科学校

## 学前教育系师资队伍建设规划

### (2021-2025)

学前教育系高度重视师资队伍建设，坚持“引培并重、重在培养”的原则，加强本系人才队伍培养，着力建设一支爱岗敬业、充满活力、业务精湛且具有强劲发展潜力的师资队伍，进一步提高教学质量和育人水平。现将相关情况报告如下。

#### 一、教师队伍基本情况

##### (一) 数量与结构

学前教育系现有专任教师 48 人，其中学历结构：本科 23 人，占教师比例 47.92%，硕士研究生 25 人，占教师比例 52.08%；年龄结构：35 岁（含）以下 28 人，占教师比例 58.33%，36-45 岁 4 人，占教师比例 8.33%，46 岁以上 16 人，占教师比例 33.33%；职称结构：副教授 11 人，占教师比例 22.91%，讲师 13 人，占教师比例 27.08%，助教及以下 24 人，占教师比例 50%。教学班到今年 8 月将增至 45 个，学生人数预计达到 2027 人。师生比为 42.23。

##### (二) 存在的问题

1. 师生比过高，教师数量不足，教学任务较重，在科研、社会服务等方面精力投入有限，高水平研究成果较少。现采用外聘教师和对口支援的方式进行补充。

2.高学历教师比例偏低，本、硕学历占主体，尚未有博士研究生，且相关学科专业带头人为教研室主任兼任，缺少学科专科领军人才。

3.人才培养机制还不够完善。目前，师资培养还相对不足，有效支持教师专业成长和发展的培训体系还不够系统和完善。

## 二、师资队伍建设规划

### （一）总体思路

以学科建设、专业建设为核心，基于学科构建专业课程群；以搭建科研平台为手段，以科研项目为载体，培养中青年学科带头人为重点培育科研团队，形成合理的专兼结合以专为主的专业教学团队。进一步优化师资队伍，除鼓励在职教师继续博士学位外，还将通过引进、培训、交流等手段，进一步提高专业教学团队的学历层次，优化团队的职称、年龄以及学缘结构，全面提升学术水平和教学水平。

### （二）建设目标

- 1.学历方面：5年内力争拥有2名具有博士学位的教师。
- 2.职称方面：5年内本专业力争拥有副教授以上职称的教师3-5名。
- 3.课程配备方向：核心主干课程至少拥有1位副教授的职称教师担任主讲。
- 4.师资培养方面：加大“中青年学科带头人”“中青年骨干教师”的培养力度。

### （三）具体措施

1.实施“教师学历提升计划”，进一步优化教师学历结构。加大青年教师培育，结合实际情况，优化学缘结构、改善学历层次，鼓励教师攻读硕士、博士学位，促进青年教师快速成长。

2.完善职称评价标准，创新职称评价机制。严把思想政治和师德师风考核，将师德表现作为教师职称评审的首要条件，完善思想政治与师德师风考核办法，提高考核评价的科学性和实效性。在职称评审方面向一线教师倾斜，重点突出教育教学能力和业绩，把课堂教学质量作为主要标准，提高教学业绩和教学研究在评审中的比重，突出教书育人实绩。

3.强化双师型教师培养，建设高质量双师型教师队伍。在人才引进上，将企业（幼儿园）工作经历作为教师引进的优先条件，既考察应聘者的教育教学能力，又考核其专业实践能力，确保新进教师教育教学素养和专业实践能力“双达标”。支持在职教师到幼儿园进行教学观摩、顶岗实践，开展教研活动，完善“走园”激励机制，“走园”期间按照正常工作量计入核算，同时，将企业（幼儿园）实践或挂职锻炼经历作为岗位晋升的重要条件，绩效考核分配、职称评审、职级晋升、评优评先等向“双师型”教师倾斜。

4.注重教学创新与改革，提升教师专业素质。持续落实好青年教师导师制，充分发挥优秀骨干教师传帮带作用，实施“青年教师教学实践能力发展计划”，促进实践教学能力的培养和提升。加大学科专业领军人才引进，围绕学科发展目标，推进专业建设和“三教改革”，提高教育教学质量，

打造高素质教师队伍，形成高水平人才培养体系。

5.注重科研能力的培养，实施“国内学术影响力扩充计划”。积极动员和组织教师参加教学改革研究，实现科研与教学均衡发展，鼓励教师与幼儿园合作共同开展科研课题，促进学前教育专业团队整体科研水平的提升。同时，搭建访学平台，积极支持青年教师参加国内外学术会议，组织教师外出参观学习，调研高校教学改革情况，拓宽教师的专业视野，进一步了解教学改革的潮流，接受新思想、新观念，逐步建立现代教育理念，逐步形成一个实有朝气、研究学问、积极向上的教师群体。

## 学前教育系教研室考核细则（试行）

本考核细则作为每学年评选优秀教研室及优秀教研室主任的重要依据，自 2018—2019 学年下学期开始实施。

### 一、考核内容与标准

1. 每期开学初一周内完成教研室本学期的工作计划。满分 5 分（好 5 分，中 3，及格 1，差及没有 0 分），迟交扣 1 分。

2. 及时完成每学期初的各专业课程授课计划的审核工作。满分 10 分（优 10 分，中 8 分，及格 6 分，差 3 分，缺一份扣 2 分），不符合规范要求的 1 人次扣 1 分并退回重做。

3. 教研室主任每年至少公开发表一篇论文或主编、主审一本教材或一本著作。满分 5 分（有计 5 分，无计 0 分）。

4. 各教研室每年至少完成一个州级及以上课题的申报工作，满分 5 分（完成申报并立项计 5 分，没有立项课题计 0 分）。

5. 根据各教研室所管辖教师人数，指导和督促专职教师完成论文（著作），要求年均人平公开发表论文 0.5 篇以上记满分 10 分，人均每少 0.1 篇扣 2 分。

6. 各教研室每学期至少召开 12 次教学研讨会，并做好考勤和会议记录，呈交上级领导审核；满分 10 分（优 10 分，中 8 分，及格 6 分，差 3 分），缺一次扣 2 分；每学期至少组织一次公开课，缺一次扣 2 分。

7. 经常深入课堂听课，及时掌握本教研室的动态。

每人每学期听课 $\geq 6$ 学时、教研室主任听课 $>6$ 学时，有听课记录及同行测评。满分10分，教研室主任缺一次扣1分，教研室成员缺一次扣0.5分，扣完为止直至负分。

8. 认真组织考试命题、试题审查、成绩评定、教学质量分析等工作，满分10分（优10分，中8分，及格6分，差3分），教研室试卷、成绩册、质量分析总结迟交一项每份扣0.5分，没有按时、认真审阅，出现差错一份扣1分。

9. 学期结束前一周完成学期教研室工作总结及教研室工作记录；满分5分（优5分，中3分，及格2分，差1分），迟交一项扣1分。

10. 考勤满分10分。根据系考勤制度折算教研室人员的出勤考核平均分。

11. 及时完成校、系下达布置的工作任务，满分20分（优20分，中16分，及格12分，差0分）。

## 二、加分奖励项目

1. 教师参加教育部门或劳动部门组织的职业技能比赛，获奖的按同类项目最高级别给予所属教研室奖励：

国家级一、二、三等奖、分别奖励30分、25分、20分，参与奖励10分。

省级一、二、三等奖、分别奖励20分、15分、10分；参与奖励6分。

州级或校级一、二、三等奖、分别奖励10分、8分、5分；参与奖励3分。

2. 教师参加教育部门组织的教学技能比赛、获奖的给予

所属教研室奖励：

国家级一、二、三等奖、分别奖励 30 分、25 分、20 分，参与奖励 10 分。

省级一、二、三等奖、分别奖励 20 分、15 分、10 分；参与奖励 6 分。

州级或校级一、二、三等奖、分别奖励 10 分、8 分、5 分；参与奖励 3 分。

系级一、二、三等奖、分别奖励 5 分、3 分、2 分，参与奖励 0.5 分。

3. 教师指导学生参加教育部门或劳动部门组织的职业技能比赛、获奖的按同类项目最高级别给予所属教研室奖励：

国家级一、二、三等奖、分别奖励 30 分、25 分、20 分，参与奖励 10 分。

省级一、二、三等奖、分别奖励 20 分、15 分、10 分；参与奖励 6 分。

州级一、二、三等奖、分别奖励 10 分、8 分、5 分；参与奖励 3 分。

4. 教研室及其所属教师在其他方面对系、校做出重大贡献、取得突出成绩的酌情加分。

## 学前教育系领导、辅导员深入学生宿舍制度

为了进一步加强学生的管理与教育，同时使系领导、辅导员能够及时了解学生的思想动态、学习生活状况，掌握第一手资料，有针对性地开展工作，更好地促进系的工作稳定发展。特制定本制度：

一、系领导需定期深入学生宿舍，了解学生所想、所做，与学生进行交流。

二、辅导员、班主任每周至少二次到学生宿舍，掌握第一手资料，详细掌握特殊生（包括：心理障碍生、学习困难生、经济特困生等）的具体情况及困难，有针对性的解决学生的思想问题、实际困难。

三、系领导、辅导员、班主任在深入宿舍的过程中，对学生的学学习、生活及卫生情况进行指导、监督，带领广大同学营造良好的学习生活环境。

四、系领导、辅导员、班主任在深入宿舍的同时，必须做好记录。

# 学生实训室突发事件应急预案

一、本预案适用于在学校实训室内进行教学及其他活动时遇突发事件的应急处理。本预案所称“突发事件”，主要是指突然发生重大的自然灾害事故、重大火灾、爆炸、房屋倒塌等安全事故。

二、遇突发事件时，在场教师负责组织学生迅速有序地撤离现场。现场人员不要慌乱，保持镇静，应听从教师指挥。

三、现场教师要清楚逃生的方向，镇定指挥。

四、撤离现场时应遵循离门近的先出，依次有序迅速地撤离；撤离出教室后，在楼道内应靠近墙面右侧，低首俯身、小步快速撤离，避免相互拥挤。撤离出教室的班干部，应在教室门外、楼梯口边、大楼门口等处站立协助指挥，随队伍最后撤离。撤离出现场的人员不要乱跑，应在现场外安全开阔的地带集合，清点人数。

五、撤离出现场的教师或班干部应立即向系突发事件领导小组报告，并根据突发事件性质向公安(110)、消防(119)、卫生防疫(120)等部门紧急求援。

# 学生实训室突发事件应急管理制度

为了提高我系应对各类突发事件的能力和水平，指导和规范各类突发事件的应急处置工作，减轻或消除突发事件的危害，保障全体师生员工的身体健康与生命安全，结合我系实训室的实际情况，特制定本制度。

本制度适用于在钢琴室、舞蹈室内进行教学及其他活动时遇突发事件的应急处理。本制度所称“突发事件”，主要是指突然发生重大的自然灾害事故、重大火灾、爆炸、房屋倒塌等安全事故。

突发事件领导小组：

组长：系主任      副组长：系党总书记、系副主任

组员：教研室主任

突发事件领导小组的主要职责：

经常性地检查实训中心的安全防范工作，杜绝安全事故隐患；提出应对突发事件的措施；积极做好实训中心突发事件的应急处置与上报工作；密切配合相关部门保证应急工作有序进行。定期组织学生及教职工进行突发事件的应急演练。

突发事件应急处理的一般程序：

一、遇突发事件时保持镇静，由在场教师负责组织学生迅速有序地撤离现场。撤离出现场的人员不要乱跑，应在现场外安全开阔的地带集合，清点人数。

二、撤离出现场的教师或班干部应立即向系突发事件领

导小组报告,并根据突发事件性质向公安(110)、消防(119)、卫生防疫(120)等部门紧急求援。

三、系突发事件领导小组接到报告后应立即向学校分管领导汇报,同时立即赶赴事发现场,听取突发事件情况汇报,清查现场人员;召集领导小组应急处理会议,在允许的情况下,采取科学安全的措施全力组织抢救;维持秩序,疏散师生,保护现场,监控险情,关注事态发展。

四、协同有关部门抢险救灾,配合调查取证,做好伤患人员的慰问工作,并及时与伤患人员家属取得联系,做好对家属的安抚解释工作。努力维护学校和社会的稳定。

# 西昌民族幼儿师范高等专科学校

## 学前教育系学生综合素质量化考核办法

### 第一章 总 则

第一条 《学前教育系学生综合素质量化考核办法》（简称量化办法）是根据学校的培养目标，根据学生素质教育评价体系对学生综合素质进行考核。

第二条 量化考核办法的指导思想：根据学生素质教育的目标，以提高学生的综合素质和在社会上的竞争能力为目标，鼓励学生勤奋学习，促进德、智、体、能全面发展，调动学生奋发向上的积极性。对通过努力，取得实绩的同学给予奖励。培养社会需要的、具有专门知识的、身心健康的合格人才。

### 第二章 综合素质评价指标体系

第三条 根据素质教育的目标，按照学校人才培养的目标，综合素质量化考核体系由德（思想政治表现）、智（学业成绩）、能（科研能力和社会活动能力）、特殊贡献加分和体育等五个部分所构成。

第四条 指标计算公式： 德育指标（30%）+智育指标（60%）+能力指标（总分 5 分）+特殊贡献加分（总分 5 分）+体育（及格以上）。

第五条 指标体系的分解：

一、德育指标（总分 30 分）

(一) 思想政治课成绩 (5 分)

(二) 辅导员、班主任评定 (5 分)

(三) 日常操行: (20 分) 操行评定总成绩以学期为考核周期。每学期每名学生基础分为 20 分。在评比过程中,按加分和减分相互抵消计算最后得分。本项成绩达不到 16 分以上(即达不到良者)取消当年各种评奖评优资格。

#### 1. 教学日常管理

(1) 病假者(无医生诊断或者证明)、事假者(私事者), 每天扣 0.2 分(不足 1 天的视为 1 天);

(2) 上课迟到者, 每次扣 0.5 分, 旷课者, 每节扣 1 分;

#### 2. 宿舍日常管理

(1) 卫生检查不达标寝室, 每人每次扣 1 分, 卫生标准按照学校《寝室卫生评分标准》实行。

(2) 在校舍内务卫生检查中, 被评为“文明寝室”称号的, 每次宿舍成员每人加 1 分

(3) 晚归者每次扣 1 分, 夜不归寝者每次扣 2 分;

(4) 私拉电源、私用燃气和电热棒等违规电热器具者, 每次扣 2 分;

3. 大型活动和集会的管理(运动会、晚会、看电影、义务劳动、社会实践活动等) 迟到、早退每次扣 0.5 分, 无故缺席每次扣 1 分。

#### 4. 诚信及文明行为方面

(1) 无故拖欠各种费用、无故不按时注册、无故不按时交齐各种资料等行为的, 每次扣 0.5 分;

(2) 在教学区或公共场合吸烟每次扣 0.5 分，喝酒每次扣 1 分，打架每次扣 2 分；

#### 5. 其他方面

(1) 受到学校通报批评的每次扣 1 分；

(2) 受到警告处分的，每次扣 2 分；

(3) 受到严重警告处分的，每次扣 3 分；

(4) 受到记过处分的，每次扣 4 分；

(5) 受到留校察看处分的，每次扣 5 分；

(6) 受到三次及以上学校通报批评或纪律处分者取消一切评奖评优资格。

#### 二、智育指标（总分 60 分）

1. 课程平均成绩 =  $\Sigma$  单科成绩 /  $\Sigma$  课程门数

2. 智育指标得分 = 本学年课程平均成绩  $\times$  60%

(1) 以上评分成绩中包括各项技能考核成绩、体育成绩；

(2) 考查和考试科目都以实得分计。

(3) 如有不及格科目（含考试课和考查课），不得参加任何奖项的评定。

#### 三、能力指标（满分 5 分）

在学校、系部和班级担任学生干部，工作积极认真，努力为广大师生服务，经考核合格的给予校、系部、班学生干部能力加分：

(1) 校级学生干部 2—3 分

(2) 系级学生干部 3—4 分

### (3) 班级学生干部 1—2 分

校级学生干部指：校团委、校学生会干部及各社团负责人。系级学生干部指：系团总支、系学生会干部。班级学生干部指：班委、团支委成员、班团组长、寝室室长。

四、特殊贡献加分（满分 5 分） 该项加分指在省、州、校、系等各类活动中表现突出或优秀的同学，只要符合以下加分原则，可以向系部提交各类活动中得奖名称的证书 和材料，系部审核后，获得应获分后直接算入综合测评总成绩。

#### (一) 专业学术研讨会及专业论文征文获奖

校级研讨会论文	一等奖	1.5
校级研讨会论文	二等奖	1
校级研讨会论文	三等奖	0.5
省、州以上征文获奖	二等奖以上	2

注：同一篇论文只能计一次分。

#### (二) 个人及团体体育、文艺类竞赛获奖

类别		国家(三等或第三名以上)	省州(三等或第三名以上)	学校(取得名次)
文艺竞赛	个人	3分	2分	1—2分
	团体	2分	1分	0.5分
体育竞赛	个人	3分	2分	1—2分
	团体	2分	1分	0.5分
其他	个人	3分	2分	1—2分
	团体	2分	1分	0.5分

#### (三) 单一学科竞赛

全国性竞赛第三名以上	5
省、市级竞赛第三名以上	3

校级竞赛取得第三名以上	2
-------------	---

其他有突出表现者，可由本人提出申请加分，由系部考核小组审定。

### 五、体育指标

除身体原因外，体育课成绩不及格者，不得参加任何奖项的评定。

### 六、处理意见

每学期对学生进行一次综合素质考核，考核成绩在 90 分以上为优秀，80—89 分为良，70—79 为合格，70 分以下为不合格，一学期不合格学生给予警告处分，两学期不合格学生毕业时只发给结业证书，按不能正常毕业处理。

# 学前教育系学生请假制度

为了加强学前教育系学生的管理，规范学生的请假行为，特制定本制度。

## 一、请假规则：

1.请假分事假、病假、公假、丧假四种。事假，因私人或家庭亲属的重大事件无法按学校规定时间上课而提出的请假，一般情况下不得请事假；病假，因身体健康原因无法按时上课而提出的请假，病假同时须提供医院的相关证明；公假：为班级、学校办理公事或外出参加考试的算公假，公假不计假；丧假：学生本人三代以内的直系血亲去世，需要奔丧的算丧假，丧假除去路途准假3天，迷信活动计事假，准假1天。

2.学生因病、因事等原因不能按时上课或参加全校性集体活动，必须办理请假手续，否则按旷课处理。

3.学生请超过1天的事假，原则上需学生家长打电话与辅导员联系，以说明缘由。

4.考试（包括补考）期间，除病假外，一般不得请假。如必须请假，不论时间长短，均须报教务处审批，同意请假后方准予参加缓考。

## 二、请假程序：

1.请假条由辅导员负责管理，请假的同学应到辅导员处领取请假条，并按要求如实填写。

2.学生请假，应事先填写请假条，说明请假的原因和时

间，请病假需有校医务室或医院有效证明。请事假要有充足理由，一般应从严掌握。请假条填好后，交辅导员签署意见，并送学前教育系假条办公室办理有关手续。

3.假条必须在请假当天内交学前教育系假条办公室，否则假条无效。

### 三、准假权限：

1.1天以内的请假，由辅导员直接批准。

2.1天以上3天以内的请假，由辅导员签署意见后报系部审批。

3.3天以上的请假由学校学工部审批。

### 四、补假手续：

1.学生因急事但无法事先请假的，应在一天内由辅导员代为办理请假手续。请假期满，不能按时返校者，按旷课处理。

2.学生在假期、节假日必须按学校的规定按时离校、返校，逾期不归者必须持有效证明办理补假手续，否则按旷课处理。

### 五、其它：

1.学生请假，如果以欺骗手段请假，一经核实，则取消该生的请假资格，按旷课处理，并给予相应的处分。

2.学生请假，如果没有说明情况，强行请假的，请假时间按照旷课处理，并给予警告以上的处分。

3.学生请假时数：一学期事假不得超过30节课，病假按学生病情，以医疗证明为依据请假，否则即予以退学处理。

4.学生每学期累计缺课超过 30 节，取消其期末考试资格，其各类评优、评先不予推荐。

5.本制度由西昌民族幼儿师范高等专科学校学前教育系制定，解释权归学前教育系。

# 西昌民族幼儿师范高等专科学校

## 学前教育系两室卫生检查考核标准

### 教室卫生检查考核表

项目	评分标准	分数
地面	1、扫净拖净，无杂物垃圾（室内 0.5，教室包干区域、过道 0.5） 2、拖地时无积水（室内 0.5，教室包干区域、过道 0.5）	2
一体机	1、及时擦除板书，保持白板洁净（0.5） 2、没有双面胶、不干胶等残留物（0.5） 3、白板下沿无积灰等杂物（0.5）	1.5
讲台	1、桌面物品少而整洁，粉笔盒等物品摆放整齐（0.5） 2、抽屉内物品放置整齐，不可堆放垃圾（0.5）	1
饮水机	1、饮水机表面无灰尘（0.5） 2、保持饮水机洁净，饮水机下无水渍（0.5）	1
课桌椅	1、桌椅摆放整齐，椅下无杂物堆放（0.5） 2、桌面干净，书籍整齐（0.5）	1
门窗 墙壁	1、门窗擦净，玻璃明亮，窗框无积灰（0.5） 2、墙面干净，无墨迹脚印、墙角无蜘蛛网（0.5） 3、灯具电风扇无积灰，天花板无蜘蛛网（0.5）	1.5
清洁 工具	1、卫生清洁工具干净整齐（0.5） 2、拖把毛巾及时晾晒无异味（0.5）	1
垃圾 处理	垃圾入筐，垃圾筐内无垃圾、无异味，垃圾桶内垃圾及时倾倒。（0.5）	0.5
其他	0.5 分机动范围（考虑室内布置 0.5）。	0.5

### 寝室卫生检查考核表

项目	评分标准	分数
地面	1、扫净拖净，无杂物垃圾（室内包括床下 0.5，宿舍过道 0.5） 2、拖地时无积水（室内包括床下 0.5，宿舍过道 0.5）	2
物品 摆放	1、生活用品，口盅、牙刷、碗筷等摆放整齐（0.5） 2、衣物书籍放入柜沿内箱包内或叠挂整齐（0.5） 3、鞋在床下呈一直线，鞋跟朝外，鞋子上无袜子等杂物（0.5）	1.5
床上 用品	1、被子叠放整齐，床单平整（0.5） 2、枕头枕心理齐放端，蚊帐悬挂平整不拖沓。（0.5）	1
个人 卫生	1、成员个人卫生习惯好，衣物床单鞋袜无异味（0.5） 2、室内空气清新无异味（0.5）	1
桌椅	桌面干净，物品整齐，椅子在桌子下方（0.5）	0.5
门窗 墙壁	1、门窗擦净，玻璃明亮，窗框无积灰（0.5） 2、墙面干净，无墨迹脚印、墙角无蜘蛛网（0.5） 3、灯具电风扇无积灰，天花板无蜘蛛网（0.5）	1.5
清洁 工具	1、卫生清洁工具干净整齐（0.5） 2、拖把毛巾及时晾晒无异味（0.5）	1
垃圾 处理	1. 垃圾入筐，垃圾筐内无垃圾、无异味（0.5）	0.5
其他	1 分机动范围（考虑宿舍晚睡纪律 0.5，室内布置 0.5）。	



西昌民族幼儿师范高等专科学校  
Xichang Minzu Preschool Normal College

