

# 湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院教〔2018〕1号

---

## 关于印发《湖南现代物流职业技术学院 教师教学工作规范》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院教师教学工作规范》经学校校长办公会研究审议，予以通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2018年 月 3日



# 湖南现代物流职业技术学院教师教学工作规范

## 第一章 总则

教学工作是学校的中心工作,教学质量是学校生存与发展的根本。为了全面贯彻执行国家的教育方针,规范教学行为,加强教学管理,使每位教师明确教学工作各个环节的具体要求,形成严谨的教风,切实保证教学质量,成为学生学习生活过程中“勤奋、遵纪、守法、守时”的榜样和成为学生素养养成的指导者、专业学习的引路人和技能训练的师傅,特制订本规范。

## 第二章 担任教学工作教师基本条件

第1条 教师应坚持党的四项基本原则,全面贯彻国家的教育方针和政策,培养学生正确的世界观、人生观和价值观,使学生在德、智、体等方面得到全面发展。

第2条 教师应忠诚人民的教育事业,热爱教学工作,坚持教书育人和为人师表,发扬“敬业、创新、务实、奉献、协作”精神,树立高尚的职业道德,自觉地遵纪守法,举止文明,具有良好的师德师风。

第3条 教师应服从工作安排,积极承担教学任务,按照精通一门、熟悉一门、了解一们的要求,努力钻研业务,积极开展教学活动,举止文明,具有良好的师德师风。注重学生能力与技能的培养和个性的发展,努力探索适合高等职业教育的教学方法,不断提高学术水平、教学水平。

第4条 教师应通过各种形式经常地深入了解学生学习情况,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5条 专任教师承担教学工作,由教务处和所在二级学院按组织人事处制订的任职条件和有关规定下达任务书,行政人员兼任教学工作,应按学校有关规定进行。

第6条 初次担任教学工作或跨专业授课的教师,必须由组织人事处、会同教务处、质量诊断与督导办、二级院专业教师4个以上部门5人以上听评,过试

讲关后才能安排（承担）教学任务，承担教学任务过程中，能够虚心接受听、评专家意见，不断改进教学方法。

第7条 外聘教师上课，应符合学校相关文件、制度、政策的精神，原则上应具备有副教授及以上专业技术职称或拥有硕士以上学位的讲师，所授课程必须是所学专业范围内的课程；对于不满足学历或职称条件，但具有熟悉的专业技能和丰富的实践经验的行业、企业专业人才，须提供相关行业的执业证书等有关资质证明材料。外聘教师的聘请，由各二级学院商教务处提出计划，报学院组织人事部门审批同意后，并落实拟聘人选。安排授课任务前，必须通过教务处、各二级学院正副院长及相关专业教师共同参与的面试、试讲，试讲记录放在各二级学院备查。教务处要严把质量关。

上岗后，教务处和各二级学院应进行为期一个月以上跟踪考察，对不能胜任教学工作的教师，要及时辞退。

### **第三章 人才培养方案**

第8条 人才培养方案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。人才培养方案包括：招生对象与学制、培养目标、职业面向与职业资格证书、知识、能力、素质结构及开发表、毕业生标准、课程体系、专业核心学习领域（课程说明）、主要实践教学环节及安排、主要合作单位、专业建设委员会成员、专业教学计划安排、师资队伍结构、实践教学条件配置等。各专业人才培养方案由各二级学院院长负责组织制订或修改，由专业建设指导委员会论证，教务处汇总审核，经分管副校长批准后执行。

第9条 教务处根据各专业人才培养方案编制每学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其它教学环节的教学任务、教室和其他教学场所。

第10条 二级学院根据教务处的总体安排，落实任课教师（一般为每学期结束前两周），组织教师编制课程教学实施计划（授课计划），确定考核方式。

第11条 人才培养方案确定的课程、教学环节、学时、考核方式等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按以下审批程序执行：

（1）授课时间（指先后顺序等）、考核方式、任课教师的调整由各二级学院院长决定，报教务处备案；

(2) 课程、教学环节、学时调整由各二级学院院长提出，报教务处批准；

(3) 人才培养方案每执行一届后应由各二级学院院长组织专业建设指导委员会根据社会发展的实际情况和执行情况进行一次修订，教务处汇总审核后报分管副校长批准执行。

## 第四章 课程标准、教材与授课计划

### 第 12 条 课程标准

课程标准是指导课程教学、规范教学行为的重要文件。人才培养方案规定的所有课程，均应有课程标准。

课程标准由各二级学院或教研室组织相应课程团队教师共同编写，经教研室主任初审，各二级学院院长审定后，报教务处审核与备案。对于内容更新较快的或新开设的课程，任课教师应在开课对原有课程标准提出修改意见或制订出新的课程标准，经各二级学院院长审定和报教务处审核与备案后执行。

任课教师应根据课程标准规定的内容和学时组织教学、选用教材和安排教学进度。

### 第 13 条 教材选用与开发

教材的选用与开发应该符合学校相关文件、制度、政策的规定。一般为：

(1) 教材的选用由课程团队确定。教材包括：教学用教材、教学参考书和参考资料。教材选用由课程团队组织讨论，课程负责人负责填表上报教研室主任签字，教务干事汇总报各二级学院院长批准之后，统一报教务处，由教务处牵头进行招标采购。

(2) 对于暂无合适教材的课程，各二级学院可组织有经验的教师根据教学大纲编写具有特色的校本教材，由二级学院组织专业指导委员会审核，经教务处审定后采用。

(3) 教材选用须经过比较分析，以选择教育部规划教材和自主开发的教材为主。

### 第 14 条 授课计划

教师对所承担的课程，应在开课根据课程表的安排，认真制定授课计划。

同一门课程必须由同一个课程团队制定和实施。授课计划制定后，经教研室主任审查，各二级学院院长批准后实施。定稿后的授课计划，教务处、二级学院、

教研室和本人各执一份。任课教师在执行授课计划时，不得随意变动，需变动时要经教研室主任同意，并报二级学院和教务处备案。

## 第五章 备课

第 15 条 备课是上课的必要准备。任课教师必须在团队备课的基础上，依据团队制作的 PPT、教学资源并依据教学计划开展实施。

### （1）备课为“备内容、备学生、备方法”

备课内容依据：A、课程标准 B、授课计划 C、产业发展或企业发展新理论、新经验、新技术及新要求 D、过去讲授的经验 E、岗位新要求。目标：适用、技术超前、理论到位。教师备课应准确把握课程标准的要求，明确本课程的性质、在专业学习中的地位、教学目的和任务，并根据培养目标和学生实际，确定重点和难点。

备学生：结合学生特点，决定教学内容的难易、资源的灵活运用、教学过程的组织。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、教学仪器、工具材料等硬件，在授课前要逐一检查和落实，以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，处理好本课程和先修课与后续课的衔接关系。

备方法：确定理论与实践课程组织方式、方法，实施进度安排等。对技能实训课，以及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

开课前新担任课程教师应完成 20%的备课量，重复担任同一门课程的教师必须 30%完成备课并且至少有 5%以上的新增内容或教学资源。

### （2）备课内容必须做到三结合

专业核心课程备课与教学内容设计必须与技能抽查内容相结合、与技能竞赛内容相结合、与自己专业研究相结合。

任课老师必须按教务处的教案撰写标准格式，以 2 课时一个教案来写。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；教学重点与难点；教学方法；课型；教学课时；教学内容；教学课外学习指导和作业量；教学后记。

同一门课程有两名或两名以上教师讲授时，要求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。

## 第六章 授课

### 第 16 条 授课前准备工作

教师教授课前，应准备以下各项，才能进行授课：

- (1) 教材
- (2) 课程标准
- (3) 教学计划和教学设计
- (4) 课件
- (5) 教学资源
- (6) 课表及教学周志
- (7) 考勤表
- (8) 成绩登记册

以上 8 项资料，(2) - (5) 可以是电子稿，可以用 U 盘或移动盘随身携带至课堂；(1) (6) (7) (8) 必须为纸制稿。

### 第 17 条 授课

(1) 教师授课须提前 3-5 分钟进教室，并检查仪器、设施设备能够正常使用，并进行试用。有问题时，及时联系管理员，以确保上课能够正常进行。

(2) 教师进入教室，先进行指纹打卡。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；严禁在课堂上抽烟等不文明行为；教师应督促学生保持教学场所的公共卫生。

(3) 授课过程中，教师授课应遵循教学的基本规律和原则，按照高职教育的要求，结合本课程的实际情况，积极探索和运用先进的教育教学方式和方法，提倡“教、学、做一体化”教学法，注重学生创新能力的培养。

(4) 教师讲授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，富有启发性并配有适当的板书。教师传授专业技能时应严格遵守有关标准和操作规范，加强对学生的安全教育，并有安全事故的预防措施，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。

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，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。

(5) 授课以 45 分钟为一课时，每 2 课时的教学必须有 3-5 分钟的课堂小结，以提升学习效果。

(6) 每 2 课时后，变换班级与学生时，教师可以提前 2 分钟结束课程，安排班级开始打扫卫生，确保地面、桌椅归位且清洁、抽屉内无任何垃圾，讲台及黑板干净；实践实训课时，确保设施设备归位、实训室干净整洁，以推进 6S 管理，提升学生素质培养。所有师生以下课铃声为准，只有听到下课铃，学生才能出教室或实训室。

(7) 课后根据教学内容必须设置练习与答疑，每学期作业不得少于 8 次，可以通过网络或纸制作业进行，但均需记载登记作业情况。

(8) 授课结束后，如遇第 4 节、第 6 节、第 8 节课时，必须在 (6) 的基础上，关闭主控台、关闭相关电源、关闭门窗及照明灯，确认安全后再离开。

教师上课应严格遵守学院的作息时间表，不迟到、不旷课、不拖课、不提前下课，违者按《湖南现代物流职业技术学院教师教学事故认定与处理方法（试行）》进行处理。

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提出申请，二级学院（部）院长（部长）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 小时通知所在二级学院（部）领导，由二级学院到教务处登记备案。未经批准擅自调、停、代课者按教学事故论处。

## 第七章 实践教学

第 18 条 实践教学包括实验、实训、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，指导老师必须熟练掌握其内容和方法，认真备课，编写实验、实训计划和相应的指导书，并提前作好各项准备。

第 19 条 在校内与理论教学穿插进行的技能教学，可以以一个项目（模块）为一单元安排，按理论课程教学的作息时间表执行；凡是整周安排的各项实训和实习，其作息时间要参照 8 课时/天工作制执行，并严格遵守实训室的各项规章制度。

教师指导实验、实训或实习期间，应做到以下几点：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 在校外实训基地进行的实训和实习，指导老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。

(5) 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，应退回学生令其重做，并客观地考核、评定学生的成绩。

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

(7) 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。

(8) 教学应重视检查学生的考勤情况。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 20 条 从教室教学转至校内实训基地进行教学时，要办理调课手续，以方便督查。

第 21 条 在校外进行技能教学时，必须遵守以下流程进行办理：

(1) 校外实训的学生必须以班、组为单位或柔性订单班为单位进行申报；经二级学院院长同意后，确认指导教师、项目负责人、联系人和企业方后，报请教务处审核同意，报分管教学副校长和分管学生副校长批准后执行。

(2) 校企合作订单班的学生，以期为单位申报实习计划，并经过二级学院院长同意后，报分管教学副校长和分管学生副校长批准后执行。中途不得任意变更实习实训计划。

(3) 每次外出实习实训学生，必须购买保险，并以二级学院为单位开展实习实训前动员后方可外出实训。

(4) 每次实训，必须指定专门的教师负责对学生进行组织、指导、监督与



管理，师生均应严格遵守所在单位的作息时间和规章制度。

## 第八章 课程的考核

第 22 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，具体形式在课程教学大纲中确定。

第 23 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，由教务处和各二级学院（部）协同安排。平时教程考查和单元型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 24 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、学生考勤管理等有相关规定确定学生的考试资格，对不具备考试资格的学生，应在考试前报其所在二级学院（部）和教务处记载备案。

### 第 25 条 命题

(1) 教师命题应从高等职业教育的特点和课程教学大纲的要求出发，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；试题的覆盖面尽可能广，严禁复制与拷贝他人或原有试卷，命题时内容与上次同科同课程的考试试卷相似度不得超过 30%。题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。

(2) 有条件实行教考分离的课程，将逐渐建立试题库（试卷库），由教务处组织实行教考分离。无条件实行教考分离的课程，由课程负责人按课程教学标准的要求拟出 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；试卷经教研室主任或二级学院院长审批后由教务处选择确定试题，另一套试卷作补考使用。

(3) 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。

(4) 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

报各二级学院(部)及教务处备案。

#### 第 26 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 27 条 任课教师在考试结束后应作考试评析。任课教师(阅卷人)要在一周之内将考试成绩单、试卷分析表交各二级学院(部),由各二级学院(部)分管教学副院长审核签字,报教务处备查并将成绩录入教务管理系统。试卷分析表交教研室汇总后,再交各二级学院(部)教务干事存档。教研室主任负责相关课程的考试情况分析,各二级学院负责各专业的考试情况分析。

#### 第 28 条 课程计分办法如下:

##### (1)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 40%,期末占 30%。

##### (2)无实验、实训的课程:

平时成绩(考勤、作业、单元考试等)占 50%(含期中测验),期末占 50%。

##### (3)有集中实训的课程:

学生集中实训成绩分四个方面计算: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 10%;C、工作态度占 10%;D.出勤情况占 20%。

#### 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,必须在下学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 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、毕业专题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。

第 29 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、及格、不及格四级分制评定。百分制与四级分制的折算标准为:优秀 85-100 分；良好 75-84 分；及格 60-74 分；不及格 60 分以下。

第 30 条 补考成绩只计及格和不及格两种。

第 31 条 考试监考是教师教学工作的一部分，监考教师必须严格遵守学校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，考试后立即报告二级学院（部）或教务处，教务处会同有关二级学院进行处理，不得隐瞒或私自处理；收齐试卷后应当场清点，按学校要求装订成册，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 32 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、服务实际进行，大力提倡选择实际应用的题目。题目由指导教师提出，经专业（教研室）讨论、二级学院（部）批准后，向学生公布，让学生选择；或由学生根据选题要求自主定题报指导教师审核，后经专业（教研室）讨论、二级学院（部）批准后确定。

第 33 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，严整要求，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 34 条 一个教师指导学生进行毕业设计的人数，原则上不超过 15 人。作同一设计项目的学生人数不应超出 3 人。

第 35 条 指导教师指导学生的开题时间不少于 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

学生拟定写作提纲、审阅初稿，指导学生修改，直到完成定稿。

第 36 条 学生毕业设计的所有文字资料必须用学校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各二级学院（部）保存。

第 37 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 38 条 学生毕业设计完成后，答辩委员会要根据学生工作能力、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 39 条 学生毕业设计成绩的评定实行四级制即优秀、良好、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 顶岗实习

第 40 条 顶岗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，顶岗实习是学院培养具有良好职业道德的高素质技术技能人才的重要实践性教学环节，一般安排在第六学期完成。各二级学院可以根据专业特点灵活安排，创新学生顶岗实习。

第 41 条 顶岗实习是一门必修课，学生必须参加顶岗实习，完成顶岗实习任务给予相应的学分。

第 42 条 各专业应根据各专业教学要求安排顶岗实习，做好顶岗实习计划（包括实习专业、地点、时间、人数、内容、实习单位等），经分管教学副院长审核，各二级学院（部）同意后实施，顶岗实习计划一经批准，各二级学院（部）应严格执行。

第 43 条 各专业应根据课程标准的要求，编制各专业顶岗实习大纲，其内容包括：实习目的、内容、要求、考核方式等，顶岗实习大纲须由各二级学院集体议定，经分管教学的副院长审核后，报教务处备案。每次顶岗实习前，实习指导教师应在顶岗实习大纲的基础上，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，顶岗实习指导书要分别送交二级学院和教务处备案。顶岗实习指导教师应在实习前将实习指导书印发给参加顶岗实习的师生和顶岗实习单位的有关人员。

第 44 条 各专业可根据自身实际，采取相应的顶岗实习方式方法，使顶岗实习工作适应当前形势，适应市场，有利于学生技能的提升、有利于学生团队精神的培养、有利于学生就业，并确保实习质量。

第 45 条 各二级学院（部）应在每年顶岗实习前成立相应顶岗实习领导小组，领导小组由各二级学院（部）分管教学副院长、教研室主任、专业负责人、指导教师等组成，全面负责顶岗实习工作，并明确专人分管实习有关工作。

第 46 条 各专业负责人和实习指导老师负责联系和落实顶岗实习单位，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 47 条 学生自主选择顶岗实习单位，各二级学院必须按顶岗实习要求做到专人专管，决不允许在顶岗实习期间学生放任自流。

第 48 条 顶岗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 49 条 顶岗实习前各二级学院（部）实习指导老师应做好以下工作：

(1) 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、交通、安全问题。

(2) 对学生进行顶岗实习动员，使学生明确实习目的、内容、要求等。

(3) 加强思想政治教育，学习有关文件，宣布实习纪律等。

(4) 与顶岗实习单位、实习学生、学生家长签订三方实习协议及安全协议等。

第 50 条 顶岗实习期间指导教师应做好以下工作：

(1) 了解实习生情况及实习的总体安排

(2) 督促实习生严格遵守实习制度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。

(3) 顶岗实习期间，各二级学院及指导教师要加强对学生的就业引导和指导，树立正确的择业观和就业观。

(4) 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。

(5) 督促指导学生做好顶岗总结。

(6) 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。

(7) 指导教师应在顶岗实习结束后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二级学院（部）及教务处。各二级学院（部）应在当年度实习全部结束后写出本二级学院（部）实习情况年度总结交教务处备案。

第 51 条 实习结束后，每个学生应撰写出实习报告。实习单位指导教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，原始资料由各二级学院（部）负责，及时、规范、地整理、保存、归档。

## 第十一章 奖惩

### 第 52 条 奖励

(1) 教师模范遵守本规范。在教书育人、教学研究等方面做出突出成绩者，学校将按有关规定予以奖励。

(2) 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 53 条 处罚

(1) 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，并纳入二级学院（部）综合考评。

(2) 教学违纪分一级教学事故（重大教学事故）、二级教学事故（较大教学事故）、三级教学事故（一般教学事故）三个等级，根据《湖南现代物流职业技术学院教学事故认定及处理方法（试行）》和《湖南现代物流职业技术学院绩效考核办法》进行认定和处理。

### 第 54 条 其他

实施末位淘汰制。在各二级学院评教评价中，专职教师连续三年（含三年）以上排名在后两位，且综合评价分数低于 75 分以下者，给予通报，调离教学岗位，由组织人事处另行安排。

## 第十二章 附则

第 55 条 本规范由校长办公会批准后自公布之日起试行，原有制度自动废止。

第 56 条 本规范由教务处负责解释并组织实施。