

教学管理与机制

电子商务教学常规工作，包括教师制定学期教学计划、备课、课堂教学、实训教学、实习教学、第二课堂、成绩考核、教学检查、教学研究等环节。

一、教学计划

(一) 任课教师接到教学任务后，必须根据校历、学期教学进程表、课程标准和教材内容，认真编制学期教学计划。

(二) 学期授课计划应写明班别，授课周次、课型、章节名称及内容摘要、课时表、教具、课内外作业题数、阶段测验、复习、实训等安排编制说明，要注意时间上要留有余地。

(三) 学期教学计划应写一式三份，于开学后一周内交专业课主任审核，并报专业部备案、执行。审定后的教学计划分别存于专业部、专业课主任、教师各一份。

(四) 审批后的学期教学计划不得随便改动，如遇特殊情况（如内容增删、时间增减超过授课计划一周的）需作调整，由任课教师提出书面申请，经专业课主任签署意见，报专业部批准后实施，并由教务处和专业部备案。

(五) 专业课主任每月检查一次教师教学计划执行情况，专业部每学期检查一次。

二、备课

(一) 任课教师在上课前必须备足一周课时。备课时要领会课程标准，熟悉教材，掌握教学内容，了解先修和后续课，注意互相衔接，并根据学生实际情况、教学环境确定教学方法，一般专业课以两节为单位，写出一个教案（也称“授课计划”）。

(二) 教案包括：课题、班别、日期、教学目的、要求、重点、难点、教学进程（复习、提问、引入、讲授、课堂练习、课后小结、教学反思、课后作业）等。

(三) 教龄未满三年的教师必须写详细教案。

三、课堂教学

(一) 教师必须按照既定课程表上课，切实做到不迟到、不提前下课、不拖堂。确需调、代课者，必须按照规定办理相关手续。凡未经批准擅自停课或调课者按旷课处理。无故旷课、误课的，按教学事故严肃处理。

(二) 教师应在备好课的基础上上课，无教案不得上课。不得用旧教案上课。

(三) 教师上课应做到，目的明确，讲授正确，重点突出，语音清晰，板书工整，组织严密。

四、实训教学

(一) 凡是电子商务课程标准规定的实训内容，并且设施设备条件许可的，都必须开足。电子商务组应组织专业教师根据课程标准和实训室的具体条件，确定本课程所开设的实训项目与要求，拟定实训计划，选用或编写实训讲义和实训指导材料，同时拟定实训课的考核方法，并指导实训室工作人员共同做好实训室

建设。

(二) 专业教师应于每学期开学第一周内将该学期、课程的实训计划报专业主任审核,经专业部审定后执行,并一式四份,分别存于专业部、专业组、实训室管理人员和专业教师。

(三) 专业教师应认真按教材(或课程标准)要求,做好实训课的备课工作。其内容应有实训课题、班级、时间、操作原理和方法、重点、难点,以及应注意的事项等。提前一周将下一周实训项目通知学生,编好小组,布置预习实训讲义或实训指导材料。每次实训前应会同实训室人员做好相关准备工作。

(四) 专业教师应认真批改实训报告、作业,评定实训成绩。

(五) 实训室工作人员要根据既定的实训项目提前做好计划和准备工作,并与专业教师共同做好准备性实训,加强实训操作指导,正确使用相关设备和设施等。

五、实习教学

(一) 一般在校内或确定的校外定点单位(企业)进行,其基本要求和管理办法参照课堂教学的有关规定。

(二) 凡课程标准中规定的实习项目、内容及时间都必须保证并认真组织实施,并根据课程标准的要求,制定实习计划,包括:目的任务,内容方法,程序与时间安排,以及对学生的要求,实习成绩考核标准与方法等。

(三) 毕业实习需组成实习小组及其相关组织机构。毕业实习一般到校外进行,由专业部与培训就业处联系实习单位。

(四) 电子商务组根据课程标准要求,结合现场实际情况,制定实习计划,包括:目的、任务、时间、地点、主要内容、需要重点解决的问题,对学生的具体要求,实习组织、方法步骤、实习具体安排、安全纪律,实习笔记、实习报告、成绩考核的规定等。

(五) 电子商务学生实习期间,实习负责人和实习指导教师要认真执行实习计划,教育学生遵守学习纪律和实习单位的相关制度,认真学习电子商务行业相关知识,完成实习任务。

(六) 实习结束后一周内,实习指导教师要进行实习总结,并将实习总结报专业组审核,由专业部存档。

六、第二课堂

(一) 学校在完成教学计划的同时,应着眼学生综合素养和实践能力的提高,开展文艺、科技、体育、娱乐等活动,包括讲座、报告、社团、社会实践活动等项目。

(二) 每学期开学第二周各个项目须确定教学计划、内容、参加学生、场所和有关要求,并报专业部审核、教务处备案。电子商务教学计划与课程安排经专业部审核同意后,一律在校园网公布,便于查询和监督。

(三) 项目内容需注意各科目之间的关联性,尽量一个项目涉及多门学科的内容。

(四) 必须严格执行考勤。授课教师负责对学生考勤,专业部负责对教师考

勤。电子商务组将学生考勤结果每周一次报专业部,并在校园网公布。学生缺勤,按相关规定处理。

(五) 授课教师必须填写好《第二课堂活动记录》本,每月底交相关基础、电子商务组组长检查,期末交专业部存档。

七.教学检查

(一) 定期教学检查是教学进程的某一阶段集中一段时间开展的全校性综合检查。一般在学期初、期中和期末进行。该项工作由分管教学工作的副校长领导,由教务处组织,专业部教学副部长参与实施。

(二) 学期初检查:主要检查开学前的准备工作情况。如教师的教案(二周内);教室、实训室设施、教材准备工作;学生报到、注册、补考安排及新生入学等工作落实情况。

(三) 期中检查:期中检查是一次全面获取教学信息、分析教学质量、评价教学水平、了解教学双方情况的重要检查。每学期至少进行一次,一般安排在学期中期或稍后。

检查内容主要是对电子商务教学环节和各种教学因素进行全面检查分析。其中检查“教”的方面,重点检查课堂和实践教学进度,完成教学任务、教师执行课程标准、批改作业、课外辅导及教学态度、教学方法、教学研究、教学效果等情况;检查“学”的方面,主要了解、分析、研究学生学习目的、学习心理、学习态度、学习方法,以及影响学习效率和质量的问题,听取学生的意见和建议。

检查方法。准备阶段主要有制定检查方案和教学工作质量测评指标体系;组织具有广泛代表性的评估检查组;检查组一般在教研组及个人自查基础上开展工作。实施阶段主要有:召开不同年级、不同类型的学生座谈会或问卷调查;组织部分学生(不少于1/3)对电子商务教师教学工作进行测评;检查组随机听课评课;对照学期授课计划、教室日志检查各门课程的教学进度;依据课程标准检查教案、学生实训、技能训练、实习安排及开出情况;抽查学生作业及教师批改作业情况;查阅教师教学研究有关材料;赴校外教学点进行教学检查。总结阶段主要有:在检查结束后,要整理检查材料并输入电脑存档,对检查的情况要进行分析和小结,客观、公正的评价教师的工作质量。对教学经验要及时总结,发现问题要及时解决,并整理成书面报告向全体教师反馈;制定整改措施,以促进教育教学质量的提高。

(四) 期末检查:主要检查期末考试和学期临近结束前的教学工作情况。如审核命题质量、安排考试和评卷,对学生考试成绩进行统计和分析,审批下学期教学计划、授课计划、课表及落实教师授课任务,完成各教学部门工作总结等。

(五) 专项检查。根据教学工作的需要,可针对学校在某一时期教学工作中的主要问题或某个教学环节、教学因素、教学部门进行专项检查。

专项检查事先要确定课题,拟定检查提纲,明确检查目的、内容、形式、方法、要求,以及时间安排,注重总结经验,发现问题及时研究解决问题的方法和措施。

专项检查由学校专门成立检查小组，采取现场考察、操作考核、审查材料、专家论证、问卷调查和座谈等形式进行。专项检查后要出具检查报告，作出客观分析和准确判断，提出解决问题的意见和建议。

八.教学研究

(一) 专业部要在教务处的指导下，有计划开展教学研究工作，制订学期教学研究工作计划并认真落实。

(二) 电子商务组教研活动原则上每周一次。一学期不少于 16 次，其中理论业务学习 8 次。

(三) 教研活动要有主题、有内容，力戒敷衍，不做和不说与教研活动无关的事和话。

(四) 电子商务组每学期要有计划地安排公开课，开展相互听课交流教学经验活动。每位教师一学期听课不少于 8 节。

(五) 教师都要主动听课，分管校领导、部主要负责人、教务处主任、教科所主任、专业主任、公共课教研室主任及教龄未满 3 年的教师，每学期听课节数不少于 10 课时；其它教师每学期听课节数不少于 8 课时。

(六) 听课教师要提前进入课堂，不得迟到、早退，认真填写《听课记录》。

(七) 听课教师要对授课教师作出正确分析和评价，并及时向授课教师反馈有关意见和建议。

(八) 举行优质课、公开课和观摩课等集体听课后，电子商务专业或教研室要组织评议，认真研究，共同提高，并作好评课记录。

(九) 每位教师须有明确的教学研究课题，期末每人至少撰写一篇教学研究总结或教学案例论文。

(十) 教研课题要报教研室，发表论文要将原件、复印件及获奖证书报教科所，以便于工作考评。