

# 上海市教育委员会文件

沪教委职〔2022〕29号

## 上海市教育委员会关于印发 《上海市中等职业学校教学管理规程》的通知

各区教育局，各有关委、局、控股（集团）公司：

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》《关于推动现代职业教育高质量发展》《上海市职业教育发展“十四五”规划》相关要求，进一步加强中等职业学校教学管理工作的科学性和规范性，推进本市职业教育高质量发展，根据教育部相关文件精神和本市中等职业教育实际情况，特制定《上海市中等职业学校教学管理规程》，现印发给你们，请认真按照执行。原《上海市中等职业学校教学管理工作指导意见》（沪教委职〔2013〕22号）不再执行。

附件：上海市中等职业学校教学管理规程



上海市教育委员会

2022年7月6日

附件

# 上海市中等职业学校教学管理规程

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范本市中等职业学校（以下简称“学校”）教学管理，全面提高学校管理水平和办学效益，促进中等职业教育高质量发展，依据国家相关法律法规以及教育行政部门有关文件精神，结合本市学校的实际情况，特制定本规程。

第二条 学校教学管理应以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，加强党对学校教育工作的全面领导，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 学校教学管理工作应坚持职业教育类型特点，遵循职业教育教学规律，健全德技并修、工学结合育人机制，深化产教融合、校企合作。要有利于促进学生技术技能发展和身心发展，有利于深化教师、教材、教法改革，有利于畅通中等职业教育与相关教育的沟通衔接，有利于推动职业教育高质量发展。

第四条 学校教学管理应坚持依法依规，建立健全管理制度。适应职业教育数字化转型需要，优化管理手段和方式，强化过程管理，与时俱进提升智慧管理水平。

## 第二章 教学事务管理

第五条 教学组织机构设立。学校应根据实际，合理设置校、科

(系、部)、组等各级教学管理组织机构，明确相应的管理职能，配备所需的管理人员，确立相应的岗位职责。

学校应成立由校长、行业企业专家和专业带头人等组成的专业建设指导委员会，对学校的专业定位、人才培养、课程改革及教材编写选用等提出咨询意见。

第六条 教学管理制度编制。学校应建立健全教学运行管理、教学文件管理、学生成绩管理、教材管理、教学质量监控等方面的配套制度，并经校长办公会议审定通过，汇编成册。

学校应有计划地组织教学管理人员和教职工学习相关教学管理制度，严格执行相关制度，加强制度落实情况的检查与监督。

第七条 教学例会制度建立。学校应建立健全教学例会制度，每学期召开教学工作会议，部署学校教学工作计划，研究学校重大教学改革方案。定期召开教务例会、教研（专业）组长例会、教师座谈会和学生座谈会等常规会议。

每次例会应有明确的议题，包括教学常规、教材选用、质量分析、教学诊断与改进、教研组建设等重要内容，并形成会议纪要。

第八条 教学工作计划制定。学校应根据学校发展规划和年度计划，结合教育行政部门的年度工作要点，制定学校年度（学期）教学工作计划，明确教学工作的指导思想、工作目标、主要任务和保障措施，经校长办公会议审定后执行。

相关教学职能部门应根据学校年度（学期）教学工作计划，分别制定科（系、部）及教研组工作计划，细化工作安排。

第九条 校历编制。校历由教务部门负责编制。教务部门应依据教育行政部门的有关规定、学校整体安排和各专业人才培养方案，于放寒暑假前完成新学期校历编制工作。校历经教务例会讨论、校长办公会议审定通过后，以学校名义印发全校执行，并报学校上级

主管部门备案。

校历应明确学期和寒暑假的起讫时间、教学周数、考试时间，以及对注册、开学、法定节假日和学校重大教学活动等日程安排。

校历参照日历编写，新学年原则上从9月1日（逢双休日顺延）开始，分学期、按周次顺序编排。每学年一般分为两个学期，共52周，其中教学时间40周，包括入学教育、社会实践、公益劳动（志愿者服务）、军训、课堂教学、实训实习、复习考试和机动时间等（含公休），寒暑假累计12周。

因特殊原因要延迟开学或减少教学周数，应事先征得学校上级主管部门的同意。

**第十条 教学任务安排。**在学校印发校历的同时，教务部门应根据各专业人才培养方案下达新学期的教学任务（学期课程设置及教师任课安排）。各科（系、部）应根据新老结合、择优安排、合理负荷等原则，对新学期的教师教学任务作出初步安排，并报教务部门统筹，分管校领导批准后正式确定。教学任务安排须在教务例会上通报。

教务部门一般应于放假前颁发教师教学任务书，开学前1周内制成各班教师任课一览表，印发各系（部）或教研组。

**第十一条 课程表编制。**课程表包括全校总课程表、班级课程表、任课教师课程表等。

课程表由教务部门负责编制，应注意课程特点，遵循教学规律，均衡学生负担与教师负担，提高教学场所、设施设备的使用效率。

课程表一经排定公布，应严格执行。学校应建立排课、调课、代课及停课等管理制度，任课教师不得擅自改变课程表安排。若因特殊情况需调整，须经教务部门同意，并由教务部门统一下达调整通知。

第十二条 考务管理。教务部门应根据各专业人才培养方案和校历，统一安排学期考核日程，落实考核场地和监考教师，做好命题、制卷、阅卷、成绩评定、质量分析及学生成绩管理等工作。

学校应严格考务管理，制定考场规则、监考注意事项、试卷印制及保管制度，做好试卷保密工作，严肃考核纪律，对作弊学生按照相关制度及时予以处理。

第十三条 教研组及教研活动管理。学校应加强教研组管理工作，建立健全教研制度，明确教研组长职责，确立教研活动制度。

教研组应协助教务部门做好教学常规管理、教学任务安排，检查和督促教师完成教学任务，做好教学质量分析和学期教学工作小结等工作。

教研组应定期组织教师开展教研活动。教研活动应围绕课程、教材、教学、评价等内容，采取集体备课、教学观摩、课例研究、经验交流、专题研讨、教学论坛以及外出学习考察等不同形式。

教研活动应做到有计划、有总结、有过程记录、有人员考勤，定人、定时、定主题、定内容，教研活动原则上每2周一次。认真填写教研组工作手册、教研活动记录，并在学期末上交教务部门统一检查和归档。

鼓励企业特聘兼职教师、行业企业专家参加教研活动，提倡开展跨学校、跨专业、跨学科的开放式教研活动。

第十四条 学生学籍管理。学校应认真贯彻执行教育行政部门颁发的中等职业学校学生学籍管理实施办法，做好学生的入学与注册、学籍变动与信息变更、成绩考核、奖励与处分、毕业与结业等学籍管理工作。学校还应按教育行政部门要求，将新生基本信息、学籍变动和信息变更等情况及时更新至上海和全国中等职业学校学生管理信息系统，并设专人负责学生的学籍档案及电子注册等工作。

根据市教育行政部门的相关规定，做好中高职贯通、五年一贯制和中本贯通学生的学籍管理工作。

第十五条 教学档案管理。教学档案一般包括教学文书档案、教学业务档案、教师教学业务档案、学生学籍管理档案等。

学校应按档案管理的有关要求，建立健全教学档案管理制度，落实教学档案管理的归口管理，由相应的职能部门落实专人，做好教学档案的归集、保管和利用工作。

### 第三章 教学文件编制

第十六条 专业人才培养方案制订（修订）。专业人才培养方案是学校组织开展教学活动、安排教学任务、实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。学校应根据教育行政部门相关要求和专业教学标准，结合办学实际，制订（修订）各专业人才培养方案。每个专业每届学生都应编制一份完整的人才培养方案。

专业人才培养方案由文字说明部分和表格部分组成。文字说明部分包括专业名称与专业代码、入学要求、基本学制、培养目标、职业范围、人才规格、课程设置（课程结构图）、课程内容与要求、保障条件等；表格部分包括教学活动时间分配表、教学进程表和独立设置的实践性教学环节安排表等。

专业人才培养方案制订（修订）应由教务部门统筹，专业系（部）组织落实，吸纳行业企业专家、教科研人员、一线教师共同参与。论证后的专业人才培养方案须提交校长办公会议和同级党组织审定。经审定通过的专业人才培养方案，应按规定程序在学校网站上发布，并报学校主管部门及教育行政部门备案。

专业人才培养方案须严格执行，不得随意变更。如遇特殊情况

或者行业需求发生变化，允许做适当的调整，但必须履行相应的调整手续。

学校应健全专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。

第十七条 课程标准编制。课程标准是教材选用（编写）、教学实施和教学评价的依据。专业人才培养方案中设置的课程原则上都应有课程标准。凡教育行政部门已颁布的课程标准，学校应认真执行。凡教育行政部门尚未颁布相应课程标准，学校应按要求组织编制，并经论证后执行。

课程标准的基本内容包括课程名称、适用专业、课程性质、设计思路、课程目标、课程内容与要求、实施建议等。课程标准编制应符合职业教育课程改革理念，反映职业岗位的典型工作任务和职业能力要求，体现新技术、新工艺、新方法和新知识等“四新”内容，遵循职业教育教学规律，注重逻辑清晰、内容具体、体例统一、表述简洁。

第十八条 授课计划制订。授课计划应认真执行课程标准，体现课程教学的内容和进度要求。授课计划由任课教师根据课程标准、校历、学期教学进程表，结合班级实际，按照统一体例要求，分学期制订。同课程、同教材、同进度的各教学班须统一授课计划，可由备课组共同编制。

授课计划由课程基本信息和授课进程安排两部分组成。课程基本信息主要包括课程名称、所依据的课程标准、教材名称、总课时、课程目标及相关说明等；授课进程安排包括周次、课次、授课内容（主题）、课时等基本要素。

授课计划至少应于开学前1周完成，经教研组长、专业部主任、



教务主任审核后执行，并存档备查。授课计划一经审定，应认真执行。任课教师一般应按照授课计划组织教学，因特殊原因允许超前或滞后 1 周。

第十九条 实训实习计划制订。学校应加强实践性教学，在专业人才培养方案中明确的实训（实验）、实习等独立设置的实践性教学环节安排都应有详实计划。

实训实习计划由专业科（室）负责制定，专业教师负责实施。实训实习计划包括目标、内容与要求、课时安排、考核评价标准及保障措施等。结合校内外专业实践教学条件，落实时间、场地、设施设备、辅助人员等具体安排。

学生在实习单位的岗位实习时间一般为 6 个月，应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，可根据专业实际，集中或分阶段安排。

#### 第四章 教学过程管理

第二十条 备课。教师应坚持个人备课与集体备课相结合，做到“五备”，即备课程标准、备岗位需求、备教材、备学情、备教学法。合理设定教学目标，准确把握教学重点和难点，分析钻研教学内容，选择恰当的教学方法和手段，创设教学情境，注重信息技术与课堂教学的融合。结合课程特点，深入挖掘课程思政元素，有机融入教学。

教案是教师备课结果的具体展示，应包括教案首页、教学过程、教学后记三个部分。教案首页应反映专业、班级、课程、课题、授课日期、课次、课时等基本信息，以及教学目标、教学重难点、教学场景设计、教学资源与教学媒体、教学方法等相关内容。教学过

程应反映基本的教学环节、教学步骤和内容、师生活动等。教学后记应反映教学得失与改进措施。

教案应根据授课计划按课次编写。任课教师开学前应提前写好不少于2周的教案，学期中至少提前写好1周教案。教务部门每学期应至少进行一次教案检查。

第二十一条 授课。教师应依据课程标准按教案授课，目标明确，重点突出，条理清晰，讲授正确，组织严密，教法适当，板书工整，有效运用现代信息技术及设施设备，凸显职业教育特色。

教师须严格按课程表上课，做到上课不迟到，不拖堂，不缺课，不提前下课。授课过程中，教师应严格执行课堂教学规范，做好课堂管理，注重自身的仪容仪表、教态和言行等。

教师授课应坚持立德树人、德技并修，推进课程思政，达到润物无声的育人效果。应坚持学生主体，注重核心素养培育，理论和实践相统一，动手和动脑相结合，积极创新教学模式与方法手段。应推进信息技术与教学深度融合，变革教与学的方式，提高课堂教学质量。

第二十二条 实训教学。学校应建立实训教学规范，加强实训教学管理，做到实训安排有计划、实训准备有检查、实训耗材有登记、实训过程有记录、实训指导有教案、实训结果有评价。

实训教学应强化安全事项，渗透思想品德教育和职业道德教育，融入专业精神、职业精神和工匠精神，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。

实训教学应注重讲解示范、指导训练，提高虚拟现实和人工智能等新一代信息技术在实训教学中的应用水平，构建以实带虚、以虚助实、虚实结合的虚拟仿真实训教学环境，变革实训教学方式，提升实训教学效果。

第二十三条 实习管理。学生实习包括认识实习和岗位实习。学校应对学生实习组织、实习过程、实习考核等进行全面管理，会同实习单位制定学生实习管理办法、实习学生安全管理及突发事件应急预案等制度。

学校应会同实习单位、学生，以教育行政部门发布的实习协议示范文本为基础，签订三方实习协议，严格履行协议中有关条款。

学校和实习单位应分别安排实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习，定期检查实习情况，及时处理实习中出现的问题。学校应和实习单位互相配合，加强实习学生思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育。鼓励学校建设相应的信息管理平台，与实习单位共同实施实习全过程管理。

学校应会同实习单位，根据实习目标、学生实习岗位职责要求，制订具体考核标准和方式，并实施考核。学校应将实习考核纳入学生学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。

学校和实习单位应根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险。在遇有突发事件或重大风险时，分不同风险等级、实习阶段做好分类管控工作。

第二十四条 作业管理。学校应明确作业设计、批改、分析、讲评与辅导等具体管理要求。

作业设计应基于课程标准，体现教学、作业、评价的系统设计与实施。根据教学内容和学生实际，作业可采用口头、书面和实践操作等不同形式。合理确定作业难度，优化基础性作业设计，设计可供选择的差异化作业，注重实践性、长周期等综合类作业设计。

教师对布置的作业应预先试做，及时批改，原则上要求全收全改，给出成绩或评语，根据需要进行面批。教务部门每学期应至少进行一次教师作业批改情况的抽查。

教师应探索运用信息技术手段，对学生作业结果进行分析，关注学生差异，总结作业反映出的典型问题，作为改进教学的重要依据。

教师应采用集中讲评的方式，引导学生梳理知识、提炼思路、总结方法，解决共性问题，适时开展学生综合类作业展评。对于有需要的学生，进行针对性的个别辅导。

第二十五条 课外辅导与答疑。学校应建立课外辅导与答疑制度，安排教师辅导与答疑时间。

教师应根据教学进度，结合学生上课和作业完成等情况，开展针对性的课外辅导与答疑，指导学生优化学习方式，提升学习效果。课外辅导与答疑以个别辅导为主，以利于因材施教。

第二十六条 学业考核与成绩评定。学校应制定学生学业考核与成绩评定制度，根据课程性质确定每门课程的考核评价方式，严密组织，科学管理，充分发挥考核评价的反馈、激励和导向作用。

学校应健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率，树立良好的考风和学风。

有条件的课程应实行“教考分离”。鼓励行业企业专家参与专业课程和实践教学环节的考核评价，可探索第三方评价与课程评价相融合。

第二十七条 班级教学日志管理。学校应加强班级教学日志管理，组织做好各班一日教学活动基本情况记录。班级教学日志包括班级授课日期、周次、节（课）次、授课教师、课程名称、教学内容（章节名称或内容摘要）、课堂纪律、学生出勤情况及特殊问题处理等内容。

任课教师每次授课后应认真填写班级教学日志。教务部门安排

专人检查班级教学日志填写情况，掌握考核学生出勤情况、教师授课情况等，发现问题及时处理。学校可依托教学管理平台进行教学日志填写及管理。

第二十八条 教学常规检查。学校应建立健全教学常规检查制度，主要由教务部门组织落实。教学常规检查做到期初查准备、期中查进度、期末查效果。教务部门安排专人检查教师上课、学生出勤情况，定期抽查教师教案、学生作业、学生考试及质量分析情况。

学校应结合教学常规检查情况，注意听取学生、家长对学校教学工作的意见与建议，定期开展教学质量分析，持续改进和提高教学质量。

学校应建立教学事故认定与处理制度，及时处理教学和管理中出现的过失。

第二十九条 听课。学校应建立听课制度，明确学校领导、教学管理人员、任课教师每学期的听课数量，开展常态化的听课活动，做到听课安排有计划、听课过程有记录、听课结果有反馈。

学校应鼓励和支持教师开展跨学科（专业）、跨学校听课活动，重视带教教师对新教师的听课。

学校应建立公开课制度，定期组织不同层级的公开课交流活动，促进教师提高教学业务水平。

第三十条 学校应聚焦人才培养质量，切实发挥教学质量保证主体作用，构建教学工作自主诊断、持续改进的常态化、周期性诊改制度与运行机制。完善内部质量保证体系，建立教学督导制度，对课堂管理、教学进度、教学过程、教学效果等进行常态性的检查、诊断和指导。

## 第五章 教材管理

第三十一条 教材管理职责明确。学校应认真贯彻执行教育行政部门相关要求，严格执行国家和本市关于职业院校教材管理的政策规定，校级党委（党组织）对本校教材工作负总责，严格落实教材建设意识形态工作责任制。

第三十二条 教材选用。学校须严格教材选用管理，坚持“凡选必审”。学校应完善教材管理制度，制定公开、规范、科学的教材选用管理办法，组建学校教材选用委员会，具体负责教材的选用工作，并对选用结果进行公示。规范教材选用程序与要求，原则上于放寒暑假前完成下一学期教材选用工作。

思想政治、语文、历史三科必须使用国家统编教材。其他公共基础必修课程教材须以国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录为依据，根据市教育行政部门的相应要求进行选用。专业核心课程教材原则上从国家和市教育行政部门发布的规划教材目录中选用。公共基础选修课程教材和国家规划教材以外的专业课程教材优先从本市教育行政部门发布的规划教材目录中选用。

不得以岗位培训教材取代专业课程教材。选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。不得选用盗版、盗印教材。

选用境外教材，按照国家和本市有关政策执行。

第三十三条 教材使用与评价。学校应严格遵照选用结果使用教材，每年3月向市教育行政部门备案当学年的教材选用结果。

学校应建立教材使用意见的反馈制度，定期进行教材使用情况调查和分析，及时听取教师、学生、相关使用部门的意见。

学校对于编写者出现违法违纪情形的教材，必须及时更换。对

于违背国家和本市关于职业院校教材管理政策规定的教材，必须停止使用。

第三十四条 自编教材管理。学校应建立自编教材管理制度。

自编教材是规划教材的拓展和补充。结合学校专业人才培养的实际需要，须由专业建设指导委员会进行必要性和可行性论证后，按规范的工作程序组织编写体现“四新”要求的自编教材。

自编教材实行主编负责制，编写团队可由资深专业教师和企业技术专家组成。

自编教材须坚持正确的政治方向和价值导向，符合人才成长规律和学生认知特点。

自编教材须经由教材编写单位相关主管单位委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队审核通过方能投入使用。

## 第六章 教学资源管理

第三十五条 自建数字化教学资源管理。学校自建数字化教学资源主要为自行开发、合作开发或购置。资源类型主要包括文本类、演示文稿类、图形（图像）类、音频类、视频类、动画类和虚拟仿真类等。

学校应有相关职能部门负责数字化教学资源的集中统一管理，健全资源质量审核机制，对数字化资源的政治性、科学性、适宜性和团队资质进行审查，优化资源应用环境，推动在日常教学中的应用。

学校应把握职业教育数字化发展趋势，以“服务教师、服务学生、服务管理者”为导向，积极构建统一的教学平台，整合教学服务、教学管理相关功能，服务教学质量的诊断和提升。

第三十六条 公共数字化教学资源使用。学校应充分利用教育行政部门或相关机构组织建设的网络课程、精品课程、在线开放课程等各类优质教学资源，丰富教学内容，变革教学方式，开展深度教研。

学校应满足学生个性化发展需求，组织学生选用网络课程、在线开放课程等，促进学习方式变革。制定网络课程学习专项管理制度，落实相应部门承担网络课程的学习管理，指导学生完成注册、选课及学习测试，做好学习成绩统计等工作。配备相应的指导教师，为学生提供学习内容、学习方法、时间管理等具体指导，督促学生按要求完成课程学习。

第三十七条 专业实训（实验）中心（室）管理。学校应制定专业实训（实验）中心（室）运行管理专项制度，落实具体部门负责管理。管理人员应做好相关设施设备技术资料的收集和保管工作，建立仪器设备档案，确保仪器设备等固定资产的账、物、卡相符；定期检查设施设备，按要求进行维护保养和安全防护工作。

学校应优先满足专业教学需要，最大限度地提高专业实训（实验）中心（室）的使用效率，拓展培训、科研、竞赛、科普等综合功能。应用信息化管理手段，加强日常管理，及时记录材料消耗、能源消耗、设施设备使用及损坏等情况，保持场地整洁，注重节能减排、降低原（辅）材料消耗。

学校应建立专业实训（实验）中心（室）用电设备、易燃易爆物、有毒有害物品、高压气瓶、防火等安全管理规程和各实训装置安全操作规程，确保安全和环保证照在有效期内，保证运行安全有序。



## 第七章 教师教学业务管理

第三十八条 教师岗位聘任。学校应设置岗位及岗位聘任标准，规范聘任工作程序，对教师实行全员岗位聘任，明确岗位职责和具体要求。支持学校专设流动岗位，吸引行业、企业具有创新实践经验的能工巧匠、技术人员、管理人员等兼职任教。学校应制定相应的兼职教师聘任与管理制，明确聘任条件和教学工作要求。

学校在做好教师岗位聘任的同时，还应落实对网络管理、图书资料管理及教务管理等岗位的人员聘任工作。

第三十九条 教师业务考核。学校应健全教师业务考核制度，建立教师业务考核标准，全面反映教师的师德表现、职责要求、岗位特点。教师业务考核应当客观、公正、公开，并以适当方式听取教师本人、其他教师以及学生的意见。

学校应成立校长、相关部门负责人和教师代表等组成的教师业务考核小组，对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作实绩进行考核。教师年度考核结果可分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次，记入本人业务档案，作为职务晋升、评优奖励、岗位聘用、资格注册等的依据。

学校应加强教师的师德师风考核，对于师德存在严重问题的教师，认定其为考核不合格。

第四十条 教师培训管理。学校应根据国家级、市级、区级（职教集团）和学校四级教师培训体系，落实相应的部门负责教师培训管理工作，建立校级教师培训制度，制定校级培训规划和年度计划，积极推进5年一周期的教师全员培训。安排专人做好教师培训过程管理、学分记录、证书管理等。积极推进教师培训的信息化管理。

学校应落实教师企业实践的相关要求，组织专业教师参加企业

实践，学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准等，提高专业实践能力。

学校应健全和完善“教研修”三位一体的校本研修机制，开展分层次、专题化、系列化和课程化的研修活动，提高校本研修的针对性和实效性。

**第四十一条 教育科研管理。**学校应立足教育发展的实际需求和现实问题，通过课题、项目、技术开发等形式，开展教育科学研究。确定专门的职能部门，制定教育科研规划，建立相应的管理制度，统筹管理全校教育科研工作。规范科研课题和项目的申报、立项、中期检查和结项等管理程序，加强过程指导，做好成果归档，注重成果应用与推广。

学校对承担教育科研任务的教师，应给予一定的激励，将其所取得的成果作为职称晋升、骨干教师评选等的重要依据。鼓励专业教师参与企业技术研发与改造，面向行业企业开展技术开发、技术服务、技术咨询和技术培训。

**第四十二条 教师业务档案管理。**学校应建立教师（含本校在编教师和校外兼职教师）业务档案制度，准确记录教师教学业务水平、工作能力和主要教学业绩，做到按人建档。教师业务档案应由专门部门负责管理，一般以学期为单位组织填写、核实和归档。

教师业务档案包括教师基本情况登记表、工作量登记表和反映教师教研活动、校本研修、公开课活动、教科研成果、教学获奖、进修培训和参加企业实践等方面情况的有效证明材料，以及其他应归入教师业务档案的相关资料。

**第四十三条 新教师管理。**学校应制定新教师（含见习教师）培训计划及考核制度，为每位新教师安排至少一名带教教师，负责指导其备课、上课、作业批改、学生辅导及班级管理等业务，带教时

间一般为1年。严格带教教师的遴选条件，明确带教教师和新教师需履行的义务，落实带教过程。

学校应加强对新教师的业务培训，根据新教师的实际情况制定校本培训方案，帮助新教师尽快熟悉工作环境和岗位要求，鼓励新教师参加市、区（职教集团）组织的规范化培训。

学校应加强对新教师的考核，对不能胜任学校教育工作的新教师可按有关规定作转岗或不再续聘处理。

第四十四条 兼职教师管理。学校应规范兼职教师的选聘条件，优先聘任符合条件、具有企业实践经验的专业技术人员和能工巧匠。兼职教师的聘任期限视课程开设及授课情况而定，原则上一学期一聘。

学校应注重兼职教师的师德师风和教育教学能力提升，规范兼职教师业务要求，组织兼职教师参加学校的教研活动和规范化培训，对兼职教师的教学情况进行相应的考核评价。

学校应注重发挥来自企业的兼职教师在专业课程教材建设与教学改革中的积极作用。

## 第八章 附则

第四十五条 本规程适用于本市全日制中等职业学校。

第四十六条 本规程由上海市教育委员会负责解释。

以上内容，与国家和本市教育行政部门颁布的相关新规定相冲突的，则按照新规定执行。

---

抄送：市教委教研室，各中等职业学校。

---

上海市教育委员会办公室

2022年7月8日印发

---