山亭区职业中专学生管理

山亭区职业中专关于对违规违纪学生的处分规定为严肃校纪校规，维护正第 教学秩序，抓好差生的转化工作，树立良好的校风学风。学校对违反《中学生守则》《中学生日常行为规范》行为不良、破坏纪律、违犯校规校纪的学生，视其情节轻重，分别给子警告、严重警告、记过、记大过、全校通报、留校察看、勒令退学的处分。

一、有下列情况之一者，视情节轻重及认错态度，给予警告或严重警告的处分：

1.屡次违反《中学生日常行为规范》，在同学中造成较坏影响；

2.参与打架斗殴，但未造成严重后果；

3.考试作弊：

4.参与小偷小摸，情节较轻；

5.故意破坏公物；

6.出走或旷课：

二、有下列情况之一者，视情节轻重及认错态度，给子记过或记大过处分：

1.已受警告或严重警告处分，仍无悔改表现的；

2.参与打架殴斗，造成一定后果；

3.串联校外人员来校闹事，影响教学秩序；

4.参与盗窃活动，情节较严重的；

5.其他违反《守则》《规范》和校纪的。

三、下列情况之一者，视情节轻重及认错态度，给予留校察看、勒令退学的处分：

1.已受过记过处分或记大过处分，仍无悔改表现；

2.有违法行为，被公安部门传讯、拘捕的；

3.在校表现极差，已受过处分，留在校内造成极坏影响者；

4.其他严重违反《守则》、《规范》和校纪校规的。

四、对受过处分的学生，全校师生要热情帮助其改正错误，不得歧视，对确有改正表现，有明显进步的学生，处分后六个月由本人提出要求撤销处分的申请，经班委会与级部讨论通过后，上报政教处审核，再报校长室批准。

五、受过处分或处分没有撤销的，当年度不得评为三好学生、优秀学生干部以及单项积极分子。品德等第降级或者不合格。毕业班学生在其毕业时处分尚未撤销者，思想品德定为不合格，不予毕业。

教师管理

一、遵守纪律

严格遵守中心各项规章制度，尊敬指导老师，虚心学习。

1.按要求做好预习，每日记实训日记。训练结束后须写总结。

2.严格遵守考勤制度，实习期间病休须持医院证明，一般不准请事假，如遇特殊情況需请事假的，须经实习老师按学校有关规定办理严格的请假手续后淮假。病、 事假累计超过总训练时问五分之一的，不给成绩，实训期间不得旷课，否则按不及格论处。迟到、早退累计 4 次按旷课处理。

3.态度要严肃认真。实训期间不得阅读任何与实习无关的书、刊，背外语单词等，不准带随身听等器材，不准接听手机等。

4.训练中不得随意窜岗、打闹、喧哗等。训练场所严禁吸烟，禁止吃各种食品．

5.爱护环境卫生。

财务管理

一、财会人员要以身作则。严格进守学校财会制度，做好学故记账报账工作，做到日清月结，按时向领导汇报财经活动情况。

二、学校购买一切物品，必须由校长掌握批准，由总务处统一购置。开支单据必须注明经手人事由，校长签宇方可报销，大型开支由学校研究决定

三、严格控制私人借用公款，特殊情况，须经校长批准，并及时归还

四、收费实行上级批准、班主任代收制度，一般情况接通知后，周内必须收齐与财务室结清，特殊情况要通过总务处报校长处理。

五、学校固定财产统一统计造册，有专人保管，不准外借和转让，个别情况有校长批准并办好借还手续。

六、集体和个人所需物品凭领物单经各科室负责人批准后，方可领取。

七、教 工宿舍所需家具按学校分配的件数保管使用，任何个人不经学校批准不得占用。教职工因公调动，首先到总务处办好财务交接手续，否则不予办理迁移手续。

八、爱校、护校，保管使用好学校的一切财产是每个师生应尽的义务，各教室、办公室、宿舍的门窗、玻璃、花草树木，一律实行承包制，如有损失，由承包者自负。

九、学校一切财产不准化公为私，更不能有意损坏，违者据情节轻重罚款处理，直至纪律处分。

十、按时检查财务管理执行情况，按评比制度对维护管理好的班组和个人，要给予表扬和奖励，对管理差的批评教育，对不负责任造成损失的追究责任，并严肃处理。

教学管理

一、工作纪律

1.上班时间上网聊天、玩游戏、干私活等从事教学工作以外的事情，一次减1分

2.上班迟到扣 1分，早退扣1分，上课不组织教学扣2分，旷课扣5分。

3.早、晚自习值班，不到者按旷课处理扣5分，在走廊聊天、接打手机、不组织课堂、等行为扣2分。

4.请假：允许教师每月有两天事假，不扣分，每多一天扣0.5分，有课不许空堂，本人自行调课并报教务处备案，法定请假不扣分。

一、教学计划和教学总结

1.基本要求

(1）教学进度由任课教师在开学一周内根据教学任务、教学大纲，在熟悉教材的基础上制定完成，报教务处备案后执行。

(2）教学进度一经确定，必须严格执行，一般不得随意变更。若任课教师需对教学进度进行变更，应提交书面报告，教务处批准，方可实施。

(3）按教学进度组织理论和实践教学，保质保量地完成教学任务。

2.评分办法

(1）教学进度编写不及时减0.5分，不规范减 0.5分。

(2）未经批准而自行变更教学进度，或无正当理由未按教学进度完成教学任务的减2分。

(3）教学计划和教学总结各为10分。

二、教案

1.基本要求

(1）任课教师必须认真备好每节课。

(2）编写教案按章节编写，编写时要求标准要高，要认真书写。

(3）教案可根据课程特点进行书写。教案内容一般包括授课时间、课题、课型、课时安排、教学方法、教学准备（资料、教具等）、教学目标、教学重点和难点、教材分析、教法分析、德育渗透点、教学内容及过程、板书设计、课后小结以及作业等。实验或实训课教案应写明实验或实训应达到的目标、所用器材、方法步骤、注意事项等。

考试管理

1.考生应按规定的时问、考场提前10分钟进入考场，作好考前的一切准备工作，迟到15分钟者，取消考试资格，视作旷考。

2.考生凭学校规定的有效证件参加考试，并放在座位号贴角的安边，以便检查。不带证什者不发试卷、不准考核。

3.考生不准在课桌椅内、上写和考试科目有关的内容。在考试开始前如发现座位上有有关内容者，一律按作弊论处。

4.考生必须服从监考教师的指挥，不听从监考教师安排者不发考卷。

5.考生应在规定的时间内，独立完成考试，按时交卷，不得拖延时间。

6.考生不准互相谈话，不得传递任何物品。如试题字迹不清时，可举手示意，询问监考老师。

7.闲卷考试时，只准带文具入座；开卷考试时，只准带指定的有关书籍和资料，其它物品不准带入，放在指定地点。

8.无特殊情况考生不准中途离开考场，离开者按交卷处理。更不准将试卷带出考场外，否则，按作弊处理。在考试中，发现有以下行为者，均属作弊。监考人员无须警告，即可查处。

（1）翻看书、笔记本及考试有关的资料；

（2）交头接耳；

（3）偷看别人试卷或将试卷给别人看；

（4） 用各种方式或暗示行为作弊；

（5）夹带与考试有关的纸条或物品；

（6）交卷后又返回更改试卷；

（7）代替他人或让他人代替考试：

（8）其他作弊形式；

（9）给作弊提供方便者，同属作弊，成绩以“0”分计，并根据情节轻重，给子相应纪律处分；

（10）答卷完毕即交卷离开考场，不得在考场内或附近谈论考题，更不准大声喧哗。对考试作弊的学生，要给予批评教育，令其检查。

实习实训管理制度

1.任何个人未经允许不得私自进入实习场地；严防小孩和陌生人进入；实习课一律不准会客，任何人不得随意进入教室，如须参观经校长或实习部长允许征得实习教师同意方可进入。

2.除正常的实习教学外，未经允许任何个人不得擅自使用机床，不得将机床或其他财产私自借给他人使用：

3.设备和工具及其他财产的管理使用和维护指派专人负责；

4.学生上实习课前，必须穿好工作服，戴好工作帽和其它防护用

5.机床操作和使用必须严格按照操作规程和规定进行，严格遵守操作规程，防止人身设备事故发生。严禁违章操作和违规使用；工作时间以外，严禁私自开启机床，否则追究当事人责任；

6.机床使用人必须认真及时填写设备使用状况，并作好交接班工作，发现异常情况应及时告知接班人或相关领导；

7.作好设备的保养和维修计划，认真作好设备的保养和维修工作；

8.严禁未了解机床性能的教师、学生或其他人员在未经允许的情況下擅自触摸或启动任何设备（机床，电器、工具及量具等），严禁私自开关电源等。

9.学生实习前应认真进行安全教育，将安全教育作到实处，并作好“三防工作”。

10.保持实习课堂和卫生区的清洁，下课前全面清扫实习场，擦洗保养设备，收拾好工具、量具、材料，切断机床电源，关好门窗。