

教 师 规 范 化 手 册

目 录

1 岗位项目	3
1.1 职责 1: 按要求实施教学.....	3
项目 1: 准备理论课.....	3
项目 2: 实施理论课.....	6
项目 3: 准备上机课.....	11
项目 4: 实施上机课.....	13
项目 5: 准备综合项目课.....	18
项目 6: 实施综合项目课.....	20
1.2 职责 2: 持续提升满意度、合格率	23
项目 7: 与新开班学生首次沟通	23
项目 8: 实施学生考勤、管理课堂纪律.....	24
项目 9: 与上课学习状况欠佳学生访谈.....	26
项目 10: 批改和点评作业.....	27
项目 11: 与辅导生当面沟通学生学习情况.....	28
项目 12: 实施考前复习.....	29
项目 13: 与不提交作业及测试不达标学生访谈.....	30
项目 14: 准备小班辅导.....	31
项目 15: 实施小班辅导.....	32
1.3 职责 3: 参与班级管理及考证工作.....	33
项目 16: 协助组建及培训学习小组.....	33
项目 17: 指导制定实施学习小组班带计划.....	35
项目 18: 协助组织并参与学生活动.....	36
项目 19: 实施专业技术讲座.....	37
项目 20: 协助升学访谈及催费工作.....	39
1.4 职责 4: 按照要求提升授课能力.....	41
项目 21: 参加教师认证培训.....	41
项目 22: 听示范课并总结.....	41

1.1 职责 1：指导制订并实施教学工作计划

项目 1：准备理论课

打开条件：实施理论课前至少 2 天

表 1 项目 1

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1：阅读章节的教材和课件内容	规范 1：通读教材，整理整本书思想 规范 2：阅读本章教材及 PPT 规范 3：课程表	标准 1—1：准备课程的第一章时，通读整本教材 1 遍。了解本门课的课程目标，明确本门课程在课程体系中的地位以及对其他课程的支持与关联作用 标准 1—2：如果有课程贯穿项目，熟悉项目的功能以及其中贯穿的知识（技能） 标准 1—3：确定本门课程各章节的关联，熟练背下各章节的名称，能够表述清楚各章节的关系 标准 1—4：确定本门课程的重点、难点，针对本课程的重点和难点章节可在第一次课中做提示，让学生有基本了解，使学生在 学习过程中更有针对性 标准 1—5：确定本门课程的学习方法和学习技巧，如：该课程属于实践性课程，该课程注重实践能力，要求学生重视上机实验 标准 2—1：阅读本章节内容及 PPT，两遍以上。如发现 PPT 或者教材中的印刷错误，立即反馈到教学主任，得到回复后修改。不得擅自修改知识结构与体系 标准 2—2：阅读教材的同时标记出教材中在实际教学中的难点和疑点问题 标准 2—3：确认每一页 PPT 与教材的关联 标准 3—1：清楚课程表，并了解课时安排与教学计划 标准 3—2：填写 附件《XXX 班教师报表 V2.0-学期. 班级课表》
2	步骤 2：阅读章节的教案	规范 1：，阅读本章节资料 规范 2：如果已经讲授过该课程章节，阅读本章自己上一次的教案	标准 1—1：理解标准教案的授课思路 标准 1—2：参考教案中的案例 标准 1—3：与其他讲授过此课的教师沟通，记录讲课中需要注意的事项 标准 2—1：回忆自己该章节上一次的授课思路
3	步骤：3 整理章节授课思路	规范 1：确定本章节目标 规范 2：确定本堂课分为几个阶段 规范 3：确定每个阶段的用时	标准 1—1：明确章节教学目标和教学重点 标准 1—2：理解本章节在本门课程的地位，本章内容如何为本门课程服务 标准 1—3：在准备本章节内容的同时也要兼顾准备复习上一章节内容 标准 2—1：划分本章知识块，找出知识块之间的关

经济 管理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

		规范 4：确定各阶段的过渡方法	联 标准 2—2：本章讲解了几个主题，在每个主题中包括了几个知识点、重点和难点 标准 3—1：设计每阶段主题的用时 标准 3—2：设计在每阶段中重点、难点的用时 标准 4—1：承接词自然、顺畅 标准 4—2：思路连贯，如：要做到在讲解本页 PPT 的同时清楚下一页 PPT 的内容是什么，然后用自然的语言连贯地引出下一页 PPT 的内容
4	步骤 4：准备知识点	规范 1：理解知识点，思考讲解关键知识点的方法 规范 2：确定每个阶段的重点和授课方法 规范 3：确定是否需要扩展知识 规范 4：对于教学难点和疑难问题，要查阅相关资料学习	标准 1—1：对某一知识点的定义可能全用到专业术语，导致学生在理解专业术语的时候有一定的难度，因此教师应该能先将知识点的定义用现实生活中的一个例子去描述，然后再结全专业术语进行实际的讲解 标准 1—2：应用案例辅助讲解：所举的案例一定要注意简单实用，不要只为达到说明的效果而忽略学生的学习积极性，要让学生体会到掌握知识点就可以完成哪些实用的工作 标准 1—3：通过对比教学。当课程前面已经有相似、相关的概念，通过对比方式，方便学生理解，分清楚差异，减轻学生的重复感。教师可以和另一方向的教师共同备课 标准 1—4：设计课堂陷阱。学生经验不够，对容易出错的地方理解不深刻，会在后续上机和项目中持续犯错误，教师可以在典型的，容易出错的地方有意犯错误，提高学生的理解认识 标准 1—5：应用 3W1H 的思路备课：所谓的 3W1H 就是 What、Where、Why、How 的缩写，如一个知识点，先给学生讲解这个知识点是什么，然后告诉学生为什么，进一步告诉学生该知识点在哪里会用到，最后讲解该知识点如何去用 标准 1—6：强调知识点的应用领域，使学生学习目标明确，并能准确确定应用该知识点具体场合 标准 2—1：设计讲解重点或难点的方法：使用案例，不是演示，或图例说明 标准 3—1：在大部分学生基础较好的情况下可以考虑扩展知识 标准 3—2：扩展知识可以选用后续学期的内容或者最新的技术内容，需要有一定深度 标准 3—3：扩展的知识一定要布置一个作业，让学生课后思考（该作业可以布置给一部分学习比较好的学生，可以避免好学生认为课程过于简单） 标准 4—1：相关资料，例如

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			1、 和本门课程相关的非教材书籍 2、 互联网中关于本课程的各种技术文档 3、 以往授课过程中在教案中总结出来的资料 标准 4—2：做实验验证
5	步骤 5：准备案例	规范 1：针对重点和难点，准备能帮助学生理解的教学案例 规范 2：针对应用，准备综合案例，帮助学生理解如何应用 规范 3：准备多案例 规范 4：准备课堂检验用例	标准 1-1 案例的类型 1、 S1 的案例尽量选择和学生日常生活相关的实例（生活案例），简单、生动 2、 非 S1 的案例应与企业实际需求结合，具体应用例子（工程应用） 3、 案例个数：2—3 个案例或学时。重点知识点可以应对多个案例（不是所有案例都要在课堂上讲解，主要是当学生理解发生困难的时候替换用） 标准 2—1：案例要尽可能的包括讲解过章节的多个知识点，明确具体的任务目标和环境要求。每个小案例选择最好来源一个大案例，到最后形成综合案例。具有连贯性的案例更好，贯穿本次授课的各个案例让学生思维连贯。尽量避免一个知识一个例子，片段性太强，会导致效果不佳 标准 2—2：案例应突出本章的重点内容并要有实际的应用意义 标准 2—3：针对案例做出技术难度分析，技术要点分析，技术技巧分析等 标准 2—4：综合案例也可作为作业布置给学生，然后集中进行讲解 标准 3—1：对于要在课堂上演示的案例，可以在课堂上直接操作演示出现问题及使用。如不是自己编写的案例则要反复熟悉或者操作 标准 3—2：如计划在课堂上对案例的进行修改，应准备好修改思路，并进行实验，解决修改中可能出现的问题 标准 4—1：如果 PPT 小结部分有课堂检验用例（用于检验学生学习效果的案例，多用现场实操、问答题），熟悉检验用例考察的内容、参考答案。即使 PPT 上没有，教师也可以自行准备 1—2 个检验用例
6	步骤 6：准备提问问题	规范 1：预计学生可能会提出的问题 规范 2：准备要提问学生的问題	标准 1—1：在难点、重点处学生可能会遇到的问题 标准 1—2：这类问题也可以作为教师在讲解该部分内容时，反问学生的问题 标准 2—1：问题涵盖主要知识点 标准 2—2：问题答案准确，明晰 标准 2—3：注意问题的难简要适中，并保证该问题一定能用目前所学过的知识进行解决 标准 2—4：学生如不能顺利解答问题，可以采用提

经 济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			示，让其他学生帮助等方法 标准 2—5：确定要提问题的学生，要保证学生认真听讲后，可以回答该问题 标准 2—6：2—5 次提问每学时 标准 3—1：分析本章节的课后习题 标准 3—2：确认所有的课后题涉及的知识点 标准 3—3：确认课后习题的正确答案
7	步骤 7：准备作业	规范 1：准备本次理论课将保留给学生的作业 规范 2：分类作业 规范 3：作业情况	标准 1—1：每一章至少提交一次作业，建议 3-5 个小题；包含易、中、难的三个层次 标准 1—2：准备的作业内容最好要贴近实际应用，避免作业的枯燥性 标准 1—3：作业题是当天上课所授的内容 标准 1—4：确定提交作业的时间 标准 1—5：准备好作业答案和评分标准 标准 2—1：在班级学生水平差异较大的情况下，可以把作业分为必须完成的作业和小组选作作业 标准 3—1：填写 附件《XXX 班教师报表 V2.0-日. 作业情况记录表》
8	步骤 8：编写或修订教案	规范 1：如果本门课程院校尚无标准教案，按规范书写教案 规范 2：如果本门课程院校已有标准教案，可以修订完善 规范 3：提交教案	标准 1—1：将准备的教学案例、提问、作业疑难知识点等写入教案 标准 2—1：准备的教学案例、提问，作业，疑难知识点等写入教案 标准 2—2：在 Word 修订状态下补充和完善教案文档 标准 3—1：提交给教学主管 标准 3—2：每周五下班前提交 标准 3—3：提交给教学主管 标准 3—4：填写 附件《XXX 班教师报表 V2.0-课程备课教案》
9	步骤 9：熟悉 PPT	规范 1：阅读并熟记 PPT 内容 规范 2：试讲	标准 1—1：记住 PPT 每页的标题，熟悉每页的内容 标准 1—2：在授课前对本章节所涉及到的 PPT 全部内容进行演示 标准 1—3：根据 PPT 的播放次序整理授课思路，做到下一页 PPT 播放出来前就知道其内容，组织好过渡语句，自然顺畅的引出下一页 PPT 标准 2—1：如果是第一次进行授课或第一次讲授此门课，必须进行试讲

项目 2：实施理论课

打开条件：实施理论课当天

表 2 项目 2

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1：授课前准备	规范 1：提前一天检查授课环境 规范 2：整理仪表 规范 3：准备授课物品 规范 4：进入教室 规范 5：准备教学环境（教师机、投影仪、白板等） 规范 6：与学生沟通（正式上课前）	标准 1—1：检查教室是否冲突，教师机、投影仪是否符合授课要求： 1、教师机运行是否正常，是否安装了所需要的软件 2、演示是否可以在教师机上正常运行 3、注意教师机是否有 USB 接口。并且是否可用 4、投影仪与电脑连接正常，电脑屏幕内容可以显示在投影幕上 5、投影仪焦距适度，投影文字显示清晰 标准 2—1：遵照院校生工工作守则中的着装规定 标准 2—2：面带微笑，自然、职业、精神饱满 标准 3—1：携带物品要齐全：白板笔、教材、教案、学生考勤登记表、学生座次表、圆珠笔（其中圆珠笔和记事本用于记录学生的项目和各种授课中出现的问题）、课件存放的 U 盘等 标准 4—1：出现教室冲突的现象，要及时找教务进行协调处理，并将情况反馈给教学主管 标准 4—2：至少提前 5 分钟进入教室 标准 5—1：进入教室后启动计算机，调出本次课的 PPT 标准 5—2：检查白板和板擦，如果白板不干净，要擦拭干净（没有字迹和污渍） 标准 6—1：与学生沟通的技巧 1、采取礼貌的问候语 2、与学生沟通一定要走到学生面前 3、可以讨论以下问题：作业完成情况，最近学习有什么困难，最近应用了哪些技术等 标准 6—2：如果是第一次给该班级授课，沟通的内容如下： 1、针对 S1 的学生，可谈论以下话题：学生来自哪里，住在哪里，怎么来上学等家常话题。学生所在年龄层共同关注的问题，如上网、QQ、游戏。也可简单聊聊学生以前的计算机技术背景 2、针对非 S1 的学生，可谈论以下话题：学生上学期的学习情况。
2	步骤 2：问好和开场白	规范 1：在上课铃响后向学生问好	标准 1—1：采用礼貌问好语，如：大家好，现在我们开始上课 标准 1—2：对于纪律不好的班级，可以由教师喊“上课”，班长喊“起立”，教师说“同学们好”，学生说“老师好”，教师说“请坐下”，可以保证学生不再说

经济管理系统教学管理资料

Teaching management department

			话 标准 1—3: 表情面带微笑, 目光巡视全场 标准 1—4: 要保持激情, 要做到每个班级听到同样章节的内容, 看到一致的教师精神状态
3	步骤 3: 回顾上次课的内容	规范 1: 点评作业及实验报告 规范 2: 简要回顾重要知识点 规范 3: 采用提问方式检查学生对重点的掌握程度 规范 4: 采用提问方式检查学生预习的情况 规范 5: 如果是本门课程的第一次课程, 没有回顾, 需要介绍课程体系, 本门课程及课程目标	标准 1—1: 参见项目“批改和点评作业” 1、示范完成好的实验报告, 给予鼓励 2、说明实验中出现的共性问题 3、对于实验中遗留下来的没有解决的问题进行解释说明 标准 2—1: 对重要知识点适当展开, 回顾的知识点列在白板右侧 标准 2—2: 目的是了解学生上次课掌握情况, 帮助学生巩固和加深对知识点的理解 标准 3—1: 教师作为引导者, 主要由学生不断根据引导回答问题; 也可以是教师根据课前准备的问题提问单个学生 标准 3—2: 对学生回答的处理, 肯定学生答对的方面, 补充学生回答的不足, 最后给出正确答案 标准 3—3: 如果学生不能回答, 可以引导或者让学习较好的学生帮助回答 标准 3—4: 回顾不能只讲标题而不叙述主要内容 标准 4—1: 教师根据布置的预习内容提问 标准 4—2: 对学生回答的处理: 肯定学生答对的方面, 如果学生不能回答, 或学生都回答的不足, 告诉学生要在后面听课时认真听讲, 等到后续讲到该知识点时, 再次强调 标准 5—1: 每门课的第一次课开始之前都要有对本门课程的概要介绍 标准 5—2: 介绍本门课程与本学期其他课程的承接关系 标准 5—3: 介绍本门课程的目标, 就业技能结构描述, 本门课程完成后能完成何类开发, 举出本课程能解决的一些示例, 可以展开课程贯穿项目 标准 5—4: 介绍本门课的主要内容, 本门课的主要章节, 章节间的关联, 课程重点、难点, 了解、熟悉、掌握。
4	步骤 4: 讲解本次课的课程目标	规范 1: 讲解章节目标 规范 2: 简要介绍本次课的主要知识点、重点、难点(本章结构) 时间规范: 3—5 分钟	标准 1—1: 说明本次课学习后能够做何类工作 标准 1—2: 在讲解本次课目标的时候, 将目标写于白板的左侧, 顺序由上到下, 占用面积不得超过白板的四分之一, 在随后的授课中不应擦除目标, 每次授完一个目标的内容, 在白板上目标项前打勾, 告诉学生该目标的内容已经讲解完成 标准 2—1: 严禁直接按 PPT 的内容念出来

5	步骤 5: 讲解课程内容	规范 1: 目标讲解 规范 2: 讲解案例 规范 3: 教师提问和学生交互 规范 4: 回答学生提问 规范 5: 检查学生课堂学习效果 规范 6: 归纳总结	标准 1—1: 知识点讲解与学习结果联系起来, 说明知识点能够完成的任务结果 标准 1—2: 目标描述应是实际工作中具体能够做什么 标准 1—3: 目标应结合实际应用场景、任务 标准 1—4: 知识点之间应注意逻辑顺序, 避免跳跃, 不连贯 标准 1—5: 在讲解课程内容时应该增加走动, 应该适时走入学生中间, 近距离接触学生; 同时语气和手势应根据授课内容进行调整, 以此达到活跃课堂气氛的作用 标准 2—1: 对案例的要求 1、 案例为 2—3 个生活案例 2、 其中一个案例需要在讲解完知识点后由学生举例 3、 根据学生课堂表现和时间进度, 引入扩展的知识点 4、 案例应该诙谐幽默但不失雅度, 以此来调整课堂气氛, 根据对班级学生的了解, 在制定案例时候多设计一些符合班级学生兴趣的例子 标准 3—1: 提问时注意授课的连贯性, 不能打断正常上课 标准 3—2: 提问数量, 每学时 2—5 个, 但不能一次提出 标准 3—3: 提问方法 1、 提问不同学生, 要保证该学生认真听讲后, 可以回答该问题 2、 尽量让学生回答问题, 不要自问自答 3、 提问课程重点问题时, 可以要求所有学生一起回答, 提高学生的学习积极性 4、 课堂气氛过于活跃的时候, 应该提问不遵守纪律的学生或提问比较难的问题 5、 课堂气氛比较沉闷的时候, 应该提问比较简单的问题, 要求学生主动回答, 如果无人主动回答, 则提问外向的学生 6、 提问不遵守课堂纪律者, 如说话、睡觉、走神等 (对于上课睡觉者要及时提醒, 并让其站立听课, 或者宣布瞌睡者可以站立听课) 7、 为了鼓励学习比较差的学生, 应该适当地提问该类学生一些比较简单的, 或一定能回答出来的问题, 增强这类学生的自信心 8、 在讲授本章节结束的时候, 在时间允许的条件下可就下一章节内容提出一些预习问题, 使学生能
---	--------------	--	---

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			够带着问题去预习后面章节内容 标准 3—4: 提问时间 1、 一个重要知识点讲解完毕后 2、 课堂气氛比较沉闷时 3、 有人睡觉, 说话时 标准 3—5: 学生如不能顺利解答问题, 可以采用提示, 让其他学生帮助等方法, 但注意最后要给出正确答案 标准 3—6: 上述步骤并非按时间顺序自上而下, 可以根据所讲内容及场景组合 标准 4—1: 授课时, 学生会向教师提出问题, 对问题回答采用以下几种 1、 尽量引导学生之间互相解答问题, 教师负责补充 2、 与本节课无关知识点问题, 可以直接向学生表示这个问题在课下讨论 3、 对于课程内容问题, 如果可以在 2—3 分钟解决的问题, 可以当场解答, 否则记录下该问题后, 明确告诉学生该问题讨论时间过长, 放在课下讨论 4、 对于多数教师都疑惑的, 针对课程重点或难点而提出的问题, 结合实例重新说明。如还存在问题, 则先继续程内容, 课下回答学生问题 5、 对本节课只扩展的问题, 时间应控制在 2 分钟以内就返回到正常上课中 标准 5—1: 布置准备的课堂检验用例, 检验学生学习效果 标准 6—1: 关键知识点讲完后要及时归纳 标准 6—2: 课间休息前要进行阶段归纳, 同时可以悬念提问方式结束, 以此让学生对后 1 学时课程心存期待
6	步骤 6: 课间休息	规范 1: 按铃声提示课间休息 规范 2: 教师在离开计算机时要注销账号或锁定计算机	标准 1—1: 课间休息时可以回答学生问题, 与对上节课知识点不够理解的学生简单沟通
7	步骤 7: 讲解后 1 学时课程内容	规范 1: 参照步骤 5 执行	标准 1—1: 后一节课要注意学生注意力不集中的问题, 应该通过提问和案例来激发学生参与到授课活动中
8	步骤 8: 总结本次理论课	规范 1: 给学生 5 分钟时间做总结 规范 2: 教师用 3 分钟时间, 总结学生遗留的内容并强调重点内容	标准 1—1: 总结的过程中教师一定要走下讲台, 走近发言者 标准 1—2: 学生发言时要及时给予鼓励 (眼神或语言) 标准 1—3: 引导时可提示细节, 引导学生讲出关键

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			点 标准 2—1: 总结时思维连贯, 不能跳跃总结 标准 2—2: 总结时不能讲解新的知识点
9	步骤 9: 布置课后作业	规范 1: 带领学生完成每章教材课后习题 规范 2: 给学生留作业题	标准 1—1: 可以指定学生解答 标准 1—2: 可以让学生共同回答 标准 1—3: 对于错误的回答, 要指正 标准 1—4: 可以布置为课后作业 标准 2—1: 按教案中准备的作业题 标准 2—1: 作业题用投影仪或写在白板上, 由学生记录 标准 2—3: 布置完作业后, 强调作业的提交方式, 提交时间等 标准 2—4: 如果作业提交情况不好, 则需要提醒学生作业在考核体系中的地位, 明确指出不交作业者, 不能参加结业考试 标准 2—5: 每学期的第一次理论课时, 在留作业时先向学生介绍作业规定 1、 作业是学习的重要部分, 能够检测、巩固课上的学习结果。作业是平时成绩之一, 要求学生认真完成作业 2、 第二次上课收取前一次课作业, 归还已批改完的作业 3、 学生准备两个作业本, 写上名字, 除特别要求作业要写在作业本中
10	步骤 10: 结束本次理论课	规范 1: 如果本章有实验, 简要说明实验目标、实验任务和实验安排 规范 2: 宣布下课	标准 2—1: 下课铃响后两分钟之内 标准 2—2: 教师宣布“现在下课 标准 2—3: 教师督促学生尽快离开教室以免造成拥堵 标准 2—4: 教师在离开计算机时要注销账号或锁定计算机, 如果教室下节没课, 教师应关机 标准 2—5: 教师离开时应将白板擦干净
11	步骤 11: 总结并反馈授课问题	规范 1: 总结访谈问题学生 (在出现问题学生时) 并及时提交 规范 2: 总结学生问题及教案	标准 1—1: 纪律问题学生具有以下特征 1、 不配合老师教学, 爱说话 2、 上课精神不集中, 经常走神 3、 上课睡觉 4、 经常迟到、旷课、请假 标准 1—2: 学习问题学生具有以下特征 1、 不做预习和复习 2、 对知识理解困难 3、 经常不完成作业, 作业完成率低于 70% 标准 1—3: 填写 附件《XXX 班教师报表 V2.0-日. 学生访谈》 标准 1—4: 发送给辅导生, 同时抄送给辅导生和教

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			学主任 标准 2—1：对上课过程中发现的问题进行整理和分析。问题分类： 1、 学生提出的问题 2、 学生不易理解的知识点 3、 补充学生问题 4、 补充提问和答案，以及提问的方法 5、 补充教案案例 标准 2—4：每周五下班前提交教案给教学主管
--	--	--	--

项目 3：准备上机课

打开条件：实施上机课前至少 2 天

表 3 项目 3

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1：阅读教材和课件	规范 1：阅读上机课教材 规范 2：熟悉上机课所用幻灯片，整理授课思路 规范 3：阅读已有的教案 规范 4：阅读教学指导书 时间规范：在授课前一天完成	标准 1—1：确定本次上机完成的任务 标准 1—2：确定训练中所涉及的技能点 标准 1—3：记录发现的印刷错误，以电子邮件的形式提交给教学主任 标准 2—1：确认每一页 PPT 与教材的关联 标准 2—2：确认每一页 PPT 的授课方式 标准 2—3：明确各阶段任务之间的关系及技能点的过渡 标准 3—1：确认此教案中涉及案例的正确性 标准 4—1：确认自己组织的 PPT 讲解方式与教学指导书中的区别，并查明产生歧义的原因
2	步骤 2：准备授课内容	规范 1：准备需要回顾的技能点 规范 2：确定每个阶段练习中包含的重点和难点 规范 3：准备学生问题 时间规范：在授课前一天完成	标准 1—1：找出回顾的技能点所在章节 标准 1—2：确定各技能点回顾的方式，如提问，案例讲解等 标准 1—3：明确各技能点之间的关系，在实际编程中如何应用 标准 2—1：根据课程大纲或本班级学生对技能点的掌握情况确定重难点 标准 2—2：设计重难点的讲解方式：如案例操作演示，独立案例讲解等 标准 3—1：在重难点处学生可能会提出的问题 标准 3—2：教师需要提问学生的问题，保证该问题能用目前所学过的知识进行解决 标准 3—3：准备好问题的答案，问题答案要准确、明晰
3	步骤 3：准备上机任务	规范 1：准备教学指导部	标准 1—1：调试教材中指导部分操作，确

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

	和作业	分 规范 2: 准备练习部分 规范 3: 准备作业 时间规范: 在授课前一天完成	保无误 标准 1—2: 记录各阶段所需时间, 并估算学生编写所需时间 标准 1—3: 将操作过程中容易出现的问题记录下来 标准 1—4: 估计学生可能出现的问题, 并找出解决方案 标准 2—1: 调试教材中练习部分各阶段案例, 确保无误 标准 2—2: 记录各阶段所需时间及易出现的问题 标准 2—3: 为进度较快的学生准备额外练习。进度较快的学生指: 1、 在规定时间内已将教材中练习全部正确的做完 2、 课堂剩余时间较充裕 额外练习的选择要求: 1、 难度与教材中练习保持一致, 保证学生利用已学知识独立完成 2、 练习数量 2—3 个 标准 3—1: 独立完成本阶段作业, 记录作业题中容易产生歧义、困惑的地方, 布置作业时需及时提醒学生 标准 3—2: 如作业题较难, 写出解决的关键代码, 下课前给学生讲解
4	步骤 4: 编写, 修订教案	规范 1: 如果本门课程无教案, 按课程标准撰写 规范 2: 如已从其他教师处获取了教案, 要先阅读, 再根据所教班级具体情况进行完善 规范 3: 提交教案	标准 1—1: 将各阶段所需时间, 容易出现的问题, 作业题中容易产生歧义的地方, 学生的问题, 补充练习和作业等写入教案 标准 2—1: 在 Word 修订状态下补充和完善教案文档 标准 2—2: 将准备的提问、练习、作业、重难点等写入教案 标准 2—3: 将教学中学生问题的解决方法写入教案 标准 3—1: 提交给教学主任 标准 3—2: 授课前一天提交
5	步骤 5: 准备教学用具和教学环境 (可选)	规范 1: 检查教师用机 规范 2: 检查学生用机 规范 3: 检查投影仪 规范 4: 检查机房中是否安装了可控制学生机器的多媒体教学软件 规范 5: 准备学生资料、	标准 1—1: 确保教师机已安装所需软件 标准 1—2: 能正常运行课堂所要演示的案例 标准 2—1: 确定每台学生机都已安装本节课所需软件 标准 3—1: 投影仪与教师机正确连接 标准 3—2: 投影仪能否正常投出影像

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

		白板笔、板擦等 时间规范：在授课前一天完成	标准 3—3：记录不能正常使用的设备，包括：教师机、学生机、投影仪，如果有问题，提交给技术支持 标准 4—1：检查多媒体教学软件 标准 4—2：抽查 3—4 台学生机，检测是否已受控 标准 5—1：学生资料包括：学生考勤登记表和学生座位表
--	--	--------------------------	--

项目 4：实施上机课

打开条件：实施上机课当天

表 4 项目 4

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1：授课前准备	规范 1：整理仪表 规范 2：准备授课物品 规范 3：进入教室 规范 4：准备教学环境（教师机、投影仪、白板等） 规范 5：与学生沟通（正式上课前）	标准 1—1：遵照《院校生工工作守则》中的着装规定 标准 1—2：面带微笑，自然、职业，精神饱满 标准 2—1：携带物品要齐全：白板笔、教材、教案、学生考勤登记表、座位表、圆珠笔、记事本（其中圆珠笔和记事本用于记录学生的项目和各种授课中出现的问题） 标准 3—1：出现教室冲突的现象，要及时找教务进行协调处理 标准 3—2：提前 5 分钟进入教室 标准 4—1：启动计算机后，调出本次上机课的 PPT 标准 4—2：打开多媒体教学软件，确保学生机处于受控状态 标准 4—3：对投影仪的要求： 1、 投影仪与电脑连接正常，电脑屏幕内容可显示在投影幕上 2、 投影仪焦距适度，投影文字显示清晰 标准 4—4：对白板的的要求：白板上没有字迹和污渍 标准 5—1：与学生沟通的技巧 1、 采用礼貌的招呼用语与学生打招呼 2、 与学生沟通一定要走到学生跟前 3、 可谈论以下话题：最近上机课的知识掌握情况，是否了解理论课如何与上机课联系在一起
2	步骤 2：问好和开场白	规范 1：在上课铃响后向学生问好	标准：1—1：采用礼貌的问好语言，如：大家好，现在我们开始上课 标准 1—2：对于纪律不好的班级，可以由

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			教师喊“上课”，班长喊“起立”，教师说“同学们好”，学生说“老师好”，教师说“请坐下”，可以保证学生不再说话 标准 1—3：表情：面带微笑；目光：巡视全场
3	步骤 3：技能点回顾	规范 1：按 PPT 内容回顾上次上机课中涉及的技能点和相关知识	标准 1—1：回顾用时 5—10 分钟 标准 1—2：回顾方式：提问，案例讲解等
4	步骤 4：讲解上机目标和训练的技能点	规范 1：讲解本次上机课完成的任务 规范 2：讲解完成任务所需使用的技能点	标准 1—1：演示完成任务后所能达到的效果，提高学生兴趣 标准 1—2：注意任务分解教法的使用，告诉学生整个上机任务分解为多个小块完成 标准 1—3：利用多媒体教学软件锁定学生机，使学生认真听讲 标准 1—4：上机目标讲解要求：思路连贯，重点突出，强调实用性 标准 1—5：时间控制在 3—5 分钟 标准 2—1：确定各种技能点所在章节，如学过的时间较长，适当延长讲解时间 标准 2—2：鼓励学生描述各种技能点的原理，起到复习的作用 标准 2—3：讲解各技能点之间的关联，以及在实际开发中的具体应用
5	步骤 5：指导学生完成“指导阶段”	规范 1：讲解训练要点 规范 2：讲解需求说明 规范 3：讲解实现思路及关键流程 规范 4：学生模仿 规范 5：共性问题集中讲解 规范 6：规范演示	标准 1—1：讲解本阶段主要训练学生对哪些技能点的掌握情况 标准 2—1：描述本阶段需要完成的任务，确保所有学生都能理解 标准 2—2：如有三分之一以上的学生没有听懂，可采用其它的形式（流程图、白板等）继续讲解，直到学生理解 标准 2—3：注意任务贯穿教法的使用，提示学生整个上机课要需求说明的阶段性和连续性 标准 2—4：时间控制在 3 分钟以内 标准 3—1：引导学生分析实现思路，可通过课堂提问，以交互的方式进行 标准 3—2：根据以上分析，归纳出解决问题的关键点，讲解实现的关键代码 标准 4—1：教师解锁学生机，以便学生动手操作 标准 4—2：参考教材上已给出的案例进行 标准 4—3：教师巡视全场，保证在巡视的过程中照顾到每一位学生，随时解决学生的

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			问题 标准 4—4: 教师根据各阶段所需时间, 控制好进度, 各阶段所需控制在 5—20 分钟之内 标准 4—5: 发现进度延迟或提前的情况, 要及时进行讲解或布置补充练习任务 标准 4—6: 利用多媒体教学软件实时监控学生上机操作情况 标准 5—1: 共性问题通常指出错率大于 30%的问题, 共性问题的讲解不少于两次或 2 学时 标准 5—2: 共性问题包括: 常见调试问题, 实操规范问题等 标准 5—3: 对于共性问题要演示和讲解, 演示时锁定学生机 标准 5—4: 问题讲解的方法: 4W1H 教学法、课堂陷阱教学法、对比教学法等 标准 6—1: 在学生完成后演示解决此任务的规范操作 标准 6—2: 抽查 2—3 名学生, 让其找出差距
6	步骤 6: 指导学生完成“练习阶段”	规范 1: 讲解说明 规范 2: 学生操作 规范 3: 共性问题集中讲解 规范 4: 规范演示	标准 1—1: 描述本阶段需要完成的任务, 确保所有学生都能理解 标准 1—2: 如有三分之一以上的学生没有听懂, 可采用其它的形式继续讲解, 直到学生理解 标准 1—3: 注意各阶段需求的连续性 标准 1—4: 时间控制在 3 分钟以内 标准 2—1: 此阶段需要学生独立完成 标准 2—2: 教师巡视全场, 保证在巡视的过程中照顾到每一位学生, 随时解决学生的问题 标准 2—3: 教师需要控制好进度, 各阶段所需时间一般控制在 5—20 分钟之内 标准 2—4: 发现进度延迟或提前的情况, 要及时进行讲解或布置补充练习任务 标准 2—5: 利用多媒体教学软件实时监控学生上机操作情况 标准 3—1: 共性问题通常指出错率大于 30%的问题, 共性问题的讲解不少于两次或 2 学时 标准 3—2: 共性问题包括: 常见调试问题, 操作规范问题等

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			标准 3—3: 对于共性问题要演示和讲解, 演示时锁定学生机 标准 3—4: 问题讲解的方法: 4W1H 教学法、课堂陷阱教学法、对比教学法等 标准 4—1: 在学生完成后演示解决此任务的规范操作 标准 4—2: 抽查 2—3 名学生, 让其找出差距
7	步骤 7: 进行学生辅导和异常处理	规范 1: 辅导进度快的学生 规范 2: 辅导进度慢的学生 规范 3: 上机过程中设备故障处理 规范 4: 监督学生遵守机房管理制度	标准 1—1: 按照备课时的准备, 为此类学生布置一些额外题目。额外题目可以是本次课教学内容的扩展 标准 1—2: 额外题目要参考学生的水平, 保证学生已有知识可以完成 标准 1—3: 可以指派进度快的学生辅导进度慢的学生 标准 1—4: 不能批准进度快的学生提前离开教室, 要强调团队合作, 让其协助其他小组内的其他学生完成任务 标准 2—1: 辅导此类学生时主要采用引导方法, 而不是代学生完成任务 标准 2—2: 引导学生回顾解决此问题所涉及的理论技能点 标准 2—3: 引导学生分析问题需求说明, 和学生探讨解决的方法, 指导学生操作 标准 2—4: 如果学生不能自行解决, 教师可给出部分或全部关键步奏, 帮助学生完成 标准 3—1: 查看是否有其他机器可用: 如无, 找技术支持解决, 在解决期间向学生解释; 如有, 使用一台机器, 重新或继续进行 标准 4—1: 按机房管理制度或学生上机须知 标准 4—2: 发现玩游者要制止, 并按规定处罚
8	步骤 8: 课间休息	规范: 按铃声提示休息 规范 2: 教师在离开计算机时要注销账号或锁定计算机	标准 1—1: 课间可以询问学生本次上机课的难点
9	步骤 9: 课堂总结并结束本次课程	规范 1: 总结本次上机课的内容 规范 2: 要求学生自我总结 规范 3: 提交上机作业 规范 4: 下课	标准 1—1: 教师在总结时引导学生思考本次课所练习的技能点在实际开发中的作用 标准 2—1: 总结上机过程中遇到的难题, 以及解决方法 标准 2—2: 总结还没有理解透彻的技能点和相关知识

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			标准 2—3: 总结本次上机课的收获 标准 2—4: 学生总结时间控制在 5 分钟内 标准 2—5: 对于没能按时完成实验的学生, 要求其以课堂练习为作业继续完成, 为已在课堂上完成作业的学生布置补充作业 标准 3-1: 填写 附件《XXX 班教师报表 V2.0—日. 上机完成记录表 (教师)》 标准 4—1: 下课铃响后 2 分钟内 标准 4—2: 教师宣布 “现在下课”
11	步骤 10: 总结本次上机课	规范 1: 总结学习情况和各类问题 规范 2: 访谈学生 规范 3: 总结教学过程	标准 1—1: 找出问题学生, 以电子邮件的形式提交给辅导生, 问题学生是指出现以下特征的学生 1、 上课精神不集中 2、 玩游戏, 不遵守纪律 3、 上机过程中完成实验少于 60% 4、 经常迟到、旷课、请假、 标准 1—2: 学生问题包括 1、 上机过程中学生遇到了哪些问题, 现象是什么 2、 学生对哪些技能点掌握、运用不理想 3、 学生在上机过程中提出了哪些问题 标准 1—3: 将学生常见问题和解决方案添加到教案中 标准 2-1: 填写 附件《XXX 班教师报表 V2.0—日. 学生访谈》 标准 3—1: 总结内容包括 1、 遇到哪些备课时未准备到的问题? 如哪些情况, 当时的解决方法 2、 各任务的时间分配是否按规定时间完成? 如果未完成原因是什么 3、 学生准备阶段任务完成是多少? 如果完成率未达到 60%以上, 原因是什么

项目 5: 准备综合项目课

打开条件: 实施综合项目前至少 2 天

表 5 项目 5

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 准备相关资料	规范 1: 获取电子资料 时间规范: 按课程表进度至少提前 2 周	标准 1-1: 电子资料包括 PPT、案例、代码等 标准 1-2: 使用集团提供的综合项目 标准 1-3: 从教学主任处获取
2	步骤 2: 阅读教材和课	规范 1: 阅读综合项目课	标准 1-1: 整理综合项目中所涉及的技能点,

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

	件	教材 规范 2: 熟悉综合项目课所用幻灯片、整理授课思路 规范 3: 阅读已有的《项目总结》 时间规范: 至少在第一次课授课前一天完成	确定各技能点的复习、讲解方法, 如: 提问、代码讲解等 标准 2-1: 确认每一页 PPT 与教材的关联 标准 2-2: 确认每一页 PPT 的讲授方式 标准 2-3: 理解每堂课的具体内容, 按照“分散集中教学方法”, 将综合项目的功能进行分解 标准 3-1: 根据已有的项目总结中记录的问题准备本次项目的实施
3	步骤 3: 准备授课内容	规范 1: 归纳出综合项目中涉及到的重难点 规范 2: 熟悉项目实现过程, 完成项目 规范 3: 准备学生问题 规范 4: 准备扩展内容 时间规范: 至少在第一次授课前一天完成	标准 1-1: 根据课程大纲或本班级学生对技能点的掌握情况确定重难点 标准 1-2: 设计重难点的讲解方式: 如提问、代码演示中讲解、独立案例讲解等 标准 2-1: 亲自动手编写项目, 并调试出正确结果 标准 2-2: 记录编写综合项目各阶段所需时间, 并推算出学生所需时间 标准 2-3: 将操作过程中容易出现的问题记录下来 标准 2-4: 各级学生可能出现的问题, 并找出解决方案 标准 3-1: 在重难点处学生可能会提出的问题 标准 3-2: 教师需要提问学生的问题, 保证该问题能用目前所学过的知识进行解决 标准 3-3: 准备好问题的答案, 问题答案要准确、明晰 标准 4-1: 根据功能需求确定是否有学生利用现阶段所学技能点不能解决的, 定为扩展内容 标准 4-2: 准备讲解扩展内容的案例
4	步骤 4: 对学生进行分组	规范 1: 根据班级学生情况划分小组 规范 2: 确定每个小组的组长 规范 3: 确定每个小组生成需要完成的功能块和任务 说明: 此步骤仅在综合项目第一次课中实施	标准 1-1: 每组人数控制在 3-6 人, 不同层次学生进行搭配 标准 1-2: 划分项目组的方法 1) 学生技术水平。应将技术水平较强和较弱的学生进行合理的分配, 让技术水平较弱的学生向较强的学生学习, 确保每个小组的综合技术水平旗鼓相当 2) 学生关系。尽量不要将平时关系紧张的学生安排在一个小组内, 而应将平时关系较好的学生尽量安排在一个小组内 标准 2-1: 选取组长标准 1) 富有责任心

经济 管理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			2) 学习成绩班级排名靠前 3) 有基本的沟通协调能力 标准 3-1: 每人完成的工作量要均衡, 小组中最大工作量不能超过最少工作量的 2 倍 标准 3-2: 按照学生擅长的技能分配相应的模块或者功能
5	步骤 5: 准备教学用具和教学环境 (可选)	规范 1: 检查教师机 规范 2: 检查学生机 规范 3: 检查投影仪 规范 4: 检查院校提供的项目机房 规范 5: 检查机房中是否安装了可控制学生机器的多媒体教学软件 规范 6: 准备学生资料、白板笔、板擦等 时间规范: 在授课前一天完成	标准 1-1: 确保教师机已安装教学所需软件 标准 1-2: 能正常运行课堂所要演示内容 标准 2-1: 重点检查以前出过问题的学生机 标准 2-2: 确保每台学生机都已安装本节课所需软件 标准 3-1: 投影仪与教师机正确连接 标准 3-2: 投影仪能正常投出影像 标准 3-3: 记录不能正常使用的设备, 包括: 教师机、学生机、投影仪、填写附件: 《机房教室设备问题记录单》, 提交给技术支持 标准 4-1: 确保硬盘可用, 能存储文件 标准 5-1: 检查多媒体教学软件是否可用 标准 5-2: 抽查 3-4 台学生机, 检测是否已受控 标准 6-1: 学生资料包括: 学生考勤登记表和学生座位表

项目 6: 实施综合项目课

打开条件: 实施综合项目当天

表 6 项目 6

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 授课前准备	规范 1: 整理仪表 规范 2: 准备授课物品 规范 3: 进入教室 规范 4: 准备教学环境 (教师机、投影仪、白板等) 规范 5: 与学生沟通 (正式上课前)	标准 1-1: 遵照院校生工中的着装规定 标准 1-2: 面带微笑, 自然、职业精神饱满 标准 2-1: 携带物品要齐全: 白板笔、教材、学生考勤登记表、座位表、圆珠笔、记事本 (其中圆珠笔和记事本用于记录学生的项目和各种授课中出现的问题) 标准 3-1: 出现教室冲突的现象, 要及时找教务进行协调处理 标准 3-2: 提前 5 分钟进入教室 标准 4-1: 启动计算机后, 调出本次综合项目课的 PPT 标准 4-2: 打开多媒体教学软件, 确保学生机处于受控状态 标准 4-3: 对投影仪的要求 1) 投影仪与电脑连接正常, 电脑屏幕内容

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			可显示在投影幕（墙）上 2) 投影仪焦距适度，投影文字显示清晰 标准 4-4：对白板的要求：白板上没有字迹和污渍 标准 5-1：与学生沟通的技巧 1) 采取礼貌的招呼用语与学生打招呼 2) 与学生沟通一定要走到学生跟前 3) 可谈论以下话题：最近所学知识的掌握情况，是否有信心完成综合项目等
2	步骤 2：布置综合项目	规范 1：讲解项目要求 规范 2：向学生发放相关资料 规范 3：向学生公布分组名单 说明：此步骤仅适用于第一次综合项目课	标准 1-1：讲解综合项目的目的、考核办法 标准 1-2：讲解每一阶段需要形成的文档的书写规范，讲解操作规范以及重要性 标准 1-3：讲解计划和每个阶段的任务安排、项目要求（代码要求，文档要求，案例要求，运行要求） 标准 1-4：告诉学生综合项目的训练方法： 1) 按分解的项目功能 2) 按任务分配表 标准 2-1：将打印好的项目相关文档、文档模板、技术文档发送给学生 标准 2-2：项目中使用到的图片、动画等电子资源 标准 2-3：要求学生要阅读上述文档 标准 3-1：宣布分组名单，向学生讲解分组的依据，说明目前分组的科学性，强调目前的分组能够更好的开展项目和提升学生的团队合作能力和技术能力，避免分组后续出现大的变动 标准 3-2：确定小组长和各组生的分工，明确组长负责联络沟通 标准 3-3：回答学生疑问，确保每组组长及组生明确各自的任务
3	步骤 3：讲解授课内容	规范 1：讲解功能需求，业务描述 规范 2：分配项目准备阶段的任务 规范 3：讲解涉及的重难点技能点 规范 4：讲解实现思路、解决问题方案	标准 1-1：讲解整个综合项目的所要完成任务，演示最终实现的结果，提高学生的学习兴趣 标准 1-2：将整个综合项目功能分解，形成任务分配表，任务布置不能模棱两可 标准 1-3：确保每位学生都能理解项目任务，如有 1/3 以上的学生没有听懂，可采用其它的形式继续讲解，直到学生理解 标准 2-1：将任务进行分解，分配到各小组成员中，让学生明确各自任务 标准 2-2：讲解准备过程中的难点问题

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			标准 3-1: 指出各技能点所在章节, 鼓励学生回顾各技能点在实际开发中的应用, 起到复习的作用 标准 3-2: 讲解各技能点之间的关系, 在使用过程中应注意的问题 标准 3-3: 讲解方法包括“4W1H 教学法”、“课堂提问和设问”、“对比教学法”和“课堂陷阱教学法”等 标准 4-1: 引导学生分析实现思想, 可通过课堂提问, 以交互的方式进行 标准 4-2: 根据以上分析, 归纳出解决问题的关键点, 讲解如何实现
4	步骤 4: 监控学生完成任务	规范 1: 集中讲解学生的共性问题 规范 2: 控制学生进度 规范 3: 监督学生遵守机房管理制度	标准 1-1: 共性问题通常指出错率大于 30% 的问题 标准 1-2: 常见问题等 标准 1-3: 对于共性问题要演示和讲解, 演示和讲解时要锁定学生用机, 使学生能够集中精力听讲 标准 1-4 问题讲解的方法: 4W1H 教学法、课堂陷阱教学法、对比教学法等 标准 2-1: 随时掌握各小组的任务完成情况, 及时与小组长沟通 标准 2-2: 发现进度较快或者进度较慢的小组要及时调整任务安排, 将下次课内容提前布置下去或者指定未完成的任务 进度较快是指: 1) 本堂课中规定任务正确无误的完成 2) 课堂内剩余时间较充裕 进度较慢是指在规定时间内不能完成本次课的任务 标准 3-1: 按机房管理制度和学生上机须知 标准 3-2: 发现玩游戏者要及时制止, 并按规定处罚
5	步骤 5: 准备和组织综合项目答辩	规范 1: 确定答辩的时间、地点、并通知学生 规范 2: 布置学生自行进行项目总结 规范 3: 指导学生进行答辩准备 规范 4: 确定评委	标准 1-1: 按课程表的安排进行, 如果表有变化, 并提交教学主任 标准 1-2: 通知学生的方法: 1) 如果在课程表中已有: 上一次课下课前通知 2) 如果临时增加, 至少在答辩前一天请辅导生协助通知或者通知组长, 由组长通知各小组成员 标准 2-1: 项目总结中可以包含以下内容: 1) 小组成员是否按预先分配的工作任务完

			成自己的操作 2) 在完成项目的过程中，小组成生之间是否有团队合作，举例说明 3) 在完成项目的过程中，出现哪些问题，是如何排除的 4) 关于做项目的体会 标准 2-2: 项目总结由小组长组织进行，以书面形式在答辩前两天提交 标准 2-3: 项目总结按照提供的模板编写 标准 2-4: 阅读小组提交的毕业答辩 PPT，并提出修改意见，反馈给组长要求修改 标准 3-1: 确定各小组讲解顺序及代表讲解代表的选取原则： 1) 小组成生自行推选 2) 教师根据学生特点指定，指定表达能力较好的学生 标准 4-1: 邀请相应模块没有课的教师或高年级教师 2 人以上参加 标准 4-2: 为各评委发放《综合项目答辩评分表》 标准 4-3: 提前一个工作日，以电子邮件的形式通知评委项目答辩时间、地点
6	步骤 6: 评价项目成绩	规范 1: 点评学生答辩情况 规范 2: 评价优秀综合项目 规范 3: 记录并提交成绩	标准 1-1: 学生答辩完成后，各评委对答辩情况进行点评 标准 1-2: 点评内容包括项目完成情况，完成质量、答辩准备是否充分、存在的不足、后续可以改进的地方等 标准 1-3: 每位评委点评时间控制在 3 分钟内 标准 2-1: 按照《学生综合项目答辩管理表》中规定各项目进行评分 标准 2-2: 按得分高低，给出各组名次 标准 3-1: 汇总所有评委的成绩，填写《学生综合项目答辩管理表》 标准 3-2: 填写 附件《XXX 班教师报表 V2.0-阶段性成绩表》，通过电子邮件提交给教务及辅导生
7	步骤 7: 总结综合项目实施情况	规范 1: 总结综合项目的完成效果 规范 2: 对实施过程中出现的问题进行分析 规范 3: 对出现的问题给出解决方案	标准 1-1: 统计综合项目案例的完成率和完成质量 标准 2-1: 分析部分学生不能按时完成阶段任务的原因 标准 2-2: 分析部分学生完成质量较低的原因

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

		规范 4: 提交 word 版《项目总结》	标准 3-1: 找出项目完成率较低的解决方案, 需要考虑是否是解题思路讲解不清、是否是学生对需要用到的技能点在常规课上没有掌握, 是否是学生对关键步骤没能理解等 标准 3-2: 找出项目质量问题解决方案, 需要考虑是否是学生没有理解项目需求、是否是学生编码能力不足、是否是学生没有掌握编程和界面规范等 标准 4-1: 将项目成绩提交给教务老师 标准 4-2: 项目完成后 4 个工作日内
--	--	-----------------------	---

1.2 职责 2: 持续提升满意度、合格率

项目 7: 与新开班学生首次沟通

打开条件: 新班开学典礼后

表 7 项目 7

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 了解新开班学生情况	规范 1: 与辅导生沟通 规范 2: 熟悉学生姓名	标准 1-1: 了解新开班学生年龄, 家庭状况, 兴趣受好, 性格等基本情况 标准 1-2: 了解学生计算机基础水平及对学习的疑虑和期望值 标准 2-1: 对照学生档案和照片, 熟悉确认记住学生姓名及相貌特征 标准 2-2: 开学典礼半个月后记住班级全部学生姓名
2	步骤 2: 确定谈话对象	规范 1: 查阅数据, 确定谈话对象 规范 2: 1 周内完成	标准 1-1: 查阅学生档案信息, 掌握学生基本情况 标准 1-2: 每次单独与学生沟通
3	步骤 3: 确定谈话时间	规范 1: 选择充裕的沟通时间	标准 1-1: 教师授课时间以外的空闲时间
4	步骤 3: 准备谈话所需数据	规范 1: 学生入学档案	标准 1-1: 学生档案信息资料完整, 包括学生照片, 身份证复印件、家庭电话、父母家庭联系方式等。
5	步骤 4: 安排谈话	规范 1: 安排场地 规范 2: 通知谈话	标准 1-1: 办公室 标准 1-2: 无人的教室/机房 标准 1-3: 不安排排座位, 站立谈话 标准 2-1: 由班长通知“XX 同学, 老师找你, 我带你去” 标准 2-2: 严肃
6	与学生谈话内容	规范 1: 沟通学生的基本情况 规范 2: 向学生说明学习的方法 规范 3: 掌握学生目前	标准 1-1: 访谈中核实和了解学生的基本情况 标准 2-1: 说明在学习过程中方法和技巧, 如: 多动手, 多实践 标准 2-2: 制定学习计划, 推荐学习方法 标准 3-1: 掌握目前学生对专业的感受, 及对环境适应

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

		的状态和存在的问题	能力等
7	记录谈话内容	规范 1：记录学生访谈记录内容	标准 1-1：填写《学生访谈记录单》 标准 1-2：提交给部门经理

项目 8：实施学生考勤、管理课堂纪律

打开条件：教师在班级授课期间

表 8 项目 8

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1：授课时进行考勤	规范 1：课前/课后点名，记录学生的出勤情况	标准 1-1：每次课前按照学生考勤登记表进点名，记录学生的出勤，请假情况 标准 1-2：如果对班级情况比较熟悉，可以不点名，直接按照出勤情况记录 标准 1-3：课后，尤其是实验课（上机课）后，再次点名查看学生是否有早退现象标准 1-4：课后，记录学生的迟到，旷课情况 标准 1-5：详见附件 37-1：《学生课堂考勤登记表》
2	步骤 2：管理课堂纪律（教室）	规范 1：掌握管理课堂纪律的原则 规范 2：处理学生个人听讲，违反课堂纪律的行为 规范 3：处理学生听课的行为	标准 1-1：按规范备课，使课堂更加有吸引力 标准 1-2：建设性地批评学生，帮助学生自我管理 标准 1-3：争取更多的时间用于学习，争取更多的学生投入学习 标准 2-1：当学生出现下列行为的时候，教师要及时进行处理： 1) 睡觉 2) 精力不集中，经常走神 3) 收发短信 4) 不记笔记，乱写乱画 5) 看小说等其他课外书籍 6) 戴耳机听音乐 标准 2-2：教师可以采取下列措施： 制止学生的行为 提问，按备课时准备好的问题，或者提问教师刚刚讲过的内容 不点名批评出现的行为，提醒学生遵守课堂纪律，认真听讲 标准 3-1：当学生出现下列行为的时候，教师要及时进行处理： 1) 说话聊天 2) 接打电话 3) 做各种小动作 标准 3-2：教师可以采取下列措施： 1) 提问，按备课时准备好的问题，或者提问教师刚刚讲过的内容

经济管理系统教学管理资料

Teaching management department

			2) 不点名批评出现的行为,提醒学生遵守课堂纪律,认真听讲 3) 点名批评 标准 4-1: 当学生对老师的讲课不屑,自以为是,在底下攻击老师的授课内容和水平,影响了授课时,教师应制止学生的这种行为,告诉学生认真听讲,可提问讲过的内容,以及本节课相关的扩展内容,课后要和该学生进行沟通
3	步骤 3: 管理课堂纪律 (机房)	规范 1: 处理步骤 2 中出现的各种情况	标准 2-1: 当学生出现下列行为的时候,教师要及时处理: 打游戏 不按要求完成实验任务,做其他无关的操作拆卸机房设备 其他违反机房管理制度/学生上机须知 (技术支持岗,附件 8-1) 的行为 标准 2-2: 教师可以采取不正当手段下列措施: 1) 制止学生的行为 2) 检查实验进度 3) 不点名批评出现的行为,提醒学生遵守课堂纪律,认真听讲 4) 点名批评
4	步骤 4: 记录学生课堂学习情况并反馈	规范 1: 填写学生考勤登记表和问题学生记录 规范 2: 反馈学生考勤登记表和问题学生记录 时间规范: 授课的当日	标准 1-1: 参见附件 1-1:《问题学生记录表》 标准 2-1: 通过邮件发送给辅导生 标准 2-2: 同时抄送给教质部经理,部门经理

项目 9: 与上课学习状况欠佳学生访谈

打开条件: 课堂出现学生违纪现象后打开

表 9 项目 9

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 准备谈话	规范 1: 根据与辅导生当面沟通学生学习项目的结果,确定并了解需要谈话的学生 规范 2: 确定谈话时间、地点	标准 1-1: 熟悉学生的表现,为谈话做准备 标准 2-1: 谈话时间要求比较宽松,如 20 分钟的大课间,学生和教师都没有课的时候,或放学以后 标准 2-2: 谈话环境要相对安静,如没有课的教室
2	步骤 2: 安排谈话	规范 1: 通知学生谈话 规范 2: 确认时间	标准 1-1: 教师当面单独通知学生 标准 2-1: 如果学生在预定的时间有其他事情,可以重新

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			商定时间
3	步骤 3：与学生谈话，分析原因	规范 1：分析学习方法方面的问题 规范 2：分析学习毅力态度方面的问题 规范 3：分析技术方面的问题 规范 4：是否有其他原因的影响	标准 1-1：是否预习、复习 标准 1-2：课堂是否认真听讲并做笔记 标准 1-3：遇到问题是否向其他学生请教 标准 1-4：遇到问题是否向教师请教 标准 2-1：是否独立完成作业，持续提交作业 标准 2-2：是否能按时出勤 标准 3-1：理论知识不会，还是上机操作不会 标准 3-2：具体哪个知识点不会，还是都不会 标准 4-1：学生家庭生活状况是否有变化 标准 4-2：如果是业余的学生，询问最近工作任务是否比较重
4	步骤 4：分类解决学生的问题	规范 1：解决学生存在的技术问题 规范 2：解决学生存在的学习方法的问题 规范 3：解决学生学习态度的问题 规范 4：鼓励学生，使其树立信心，增强学习毅力	标准 1-1：班级中只有个别学生存在技术上的问题，安排单独辅导 标准 1-2：可视学习委生学习水平安排学习委生帮助辅导 标准 1-3：班级中有 30%（含以上）存在技术问题，安排参加小班补习 标准 2-1：向学生讲授学习方法并督促其执行，如按教师的要求认真复习、预习，在课堂上认真听讲，及时解决不懂的问题，增加上机操作的时间等 标准 3-1：提出更改要求 标准 3-2：规定更改时限 标准 3-3：安排学习小组长监督 标准 3-4：强调学生缺勤问题的严重性 不能参加考试 学习质量无法保证，浪费金钱和时间 标准 4-1：介绍教师以前学生的例子（存在类似情况但最终学业有成） 标准 4-2：介绍持之以恒取得成功的例子，如头悬梁锥刺股的故事，美国电影《阿甘正传》 标准 4-3：针对不同的学生，应掌握不同的尺度，不能让其产生逆反心理，应树立积极的心态去学习
5	步骤 5：整理谈话记录，存档并提交	规范 1：填写记录 规范 2：存档记录 规范 3：提交记录 时间规范：谈话结束 1 个工作日内	标准 1-1：填写 附件《XXX 班教师报表 V2.0-日.学生访谈》 标准 2-1：保存电子文档 标准 3-1：以电子邮件形式提交给辅导生，并抄送给教学主任

项目 10 批改和点评作业

打开条件：在作业布置后，下次课授课期间打开

表 10 项目 10

经济 管理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1：批改作业	规范 1：按准备的作业答案和评分标准批改作业 规范 1：记录作业成绩。	标准 1-1：纸质的作业本，采用红笔批改并给出分数。 标准 1-2：电子文件作业，以修订方式或红色字体批改并给出分数。 标准 1-3：对所批改的作业，如发现雷同，按 0 分处理/ 标准 1-4：下一次上课前完成。 标准 2-1：如果出现下列情况，在学生成绩表的备注栏中注明： 连续 3 次不交作业 连续 3 次作业不合格（低于 60 分） 作业雷同 标准 2-2：详见附件 30-1（学生成绩表）
2	步骤 2：发还作业	规范 1：把批改后的学生作业返回给辅导生 规范 2：与教师沟通作业完成情况 规范 3：以电子邮件的形式把学生的作业成绩反馈给辅导生。 时间规范：下一次授课前一天。	标准 1-1：学生的作业本或电子文档。 标准 2-1：与教师沟通作业完成情况，对作业问题进行分析，对作业存在问题的学生沟通处理办法 1) 与作业完成存在问题的学生进行访谈 2) 对作业存在问题的学生，安排学习小组组长进行班带辅导 3) 辅导生对作业存在问题的学生要求来上机并加强上机时关注，跟进作业完成过程 标准 3-1：详见附件 30-1（教师日报表）
3	步骤 3：点评作业	规范 1：在下一次上课开始时总结本次作业提交情况。 规范 2：按时点评每次作业 规范 3：讲解并点评作业完成情况。	标准 1-1：如果提交比较好，可以不说明作业提交的问题，如果超过 30%学生未提交作业，则需要强调本次作业提交情况。 标准 1-2：要求学生说明了未提交作业的原因，并承诺补交的时间。 标准 1-3：强调作业成绩重要性，明确告知作业成绩决定了学生的平时成绩。 标准 2-1：点评要放在发还作业以后进行。 标准 2-2：课前正式内容开始之前，利用对上节课回顾的时间，时间控制在 10 分钟之内 标准 2-3：课间发还作业，则点评可以选在本次课内容结束后答疑的时间，时间控制在 10 分钟之内 标准 3-1：可以指定作业完成优秀的学生来讲解此作业的答案。 标准 3-2：讲解和点评作业，作业中发现的共性的问题（指学生出错率）30%的问题） 标准 3-3：作业抄袭者要明确告知双方，抄袭与被抄袭者作业成绩均为 0 分

项目 11 与辅导生当面沟通学生学习情况

打开条件：每周星期五与辅导生进行教学问题反馈沟通时打开

表 11 项目 11

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 整理本周学生的学习情况	规范 1: 整理本周学生的出勤和课堂表现情况 规范 2: 整理本周学生作业情况 规范 3: 整理本周学生知识掌握情况	标准 1-1: 根据本周学生的考勤登记表, 列出出勤方面存在下列问题学生: 迟到, 早退, 旷课, 请假, 违纪 标准 2-1: 根据本周的学生作业批阅情况, 列出作业方面存在下列问题学生: 1) 不提交或不按时交 2) 作业平分不及格 (低于 60 分) 标准 3-1: 列出对知识理解困难, 跟不上学习进度的学生 1) 回答不出来教师提出的问题 2) 听不懂教师的授课 3) 不能完成上机实验任务
2	步骤 2: 与辅导生交流本周学生情况	规范 1: 把本周学生情况介绍给辅导生 规范 2: 听辅导生对学生动态的介绍 规范 3: 和辅导生讨论, 确认后续需要解决的问题	标准 1-1: 重点介绍存在问题的学生情况 标准 1-2: 反馈学习态度比较端正的, 请辅导生在班级中以此学生树立榜样 标准 2-1: 了解学生的思想动态, 生活问题等 标准 2-2: 了解学生对教师授课的反馈 标准 3-1: 根据双方掌握的信息, 形成一致的意见, 存在问题的学生, 学生存在的问题
3	步骤 3: 与辅导生确认问题解决办法	规范 1: 确定问题学生的分类处理 规范 2: 确认对跟不上学习进度的学生应采取相应的措施	标准 1-1: 跟不上学习进度的学生, 由教师负责解决 标准 1-2: 存在学习态度问题 (不提交作业, 出勤情况不好, 升学犹豫不决等), 生活问题的学生, 由辅导生解决 标准 2-1: 可以采取的措施: 1) 与问题学生谈话 2) 实施小班辅导 3) 安排小组长进行班带

项目 12 实施考前辅导

打开条件：接到上级考前辅导任务通知

表 12 项目 12

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 接收考前辅导课程任务安排	规范 1: 接收校区关于考前辅导通知	标准 1-1: 查收邮件或上机通知, 关注考前辅导时间安排 标准 1-2: 与上级沟通考试时间与考试内容安排
2	步骤 2: 初步确定考前辅导内容和时间安	规范 1: 汇总学生学习中存在的主要问题	标准 1-1: 根据问题学生记录表, 学生谈话记录, 课程考试范围, 确定讲解内容。

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

	排	规范 2: 确定辅导内容重点 规范 3: 确定考前辅导时间安排	标准 2-1: 阅读问题学生记录表, 学生谈话记录, 学生作业、实验报告。 标准 2-2 对收集的问题进行分类, 找出这些学生学习中存在的问题并区分: 1) 理论知识未掌握 2) 动手不足导致问题 标准 3-1: 安排在考试前至少 1-2 周
3	步骤 3: 准备考前辅导教学方案	规范 1: 分析学生该阶段学习中的问题, 确定教学方法 规范 2: 编写考前辅导课件 规范 3: 准备考前辅导教案 规范 4: 提交考前辅导课件和教案	标准 1-1: 可以从下面角度分析: 1) 学生基础是否差 2) 学生接受力如何 3) 学生动手能力如何 4) 学生学习方法是否有效 5) 学生学习态度是否积极 标准 1-2: 对于理论知识掌握交叉班级, 进行重点、难点知识讲解, 准备案例, 多用生活、实际应用的例子解释知识点 标准 1-3: 对于动手能力差的班级, 主要以实验为主。 标准 2-1: 根据考前辅导的内容准备授课 PPT, PPT 可以根据实际修改 标准 3-1: 参照准备理论课项目, 准备辅导中的理论部分, 重点准备案例和问题, 可以依据学生的作业、实验报告准备问题等。 标准 3-2: 参考《考前辅导教案模板》 标准 4-1: 在考前辅导前 1 个工作日将辅导教案和 PPT 提交给部门经理。
4	步骤 4: 实施考前辅导	规范 1: 授课前准备 规范 2: 讲解考前辅导目标 规范 3: 按照考前辅导 PPT 进行讲解 规范 4: 总结本次辅导课	标准 1-1: 明确本次辅导的时间安排 标准 1-2: 强调本次辅导的学习目标 标准 2-1: 告诉学生在听课过程中有问题可以随时举手提问 标准 2-2: 在案例和问题讲解后, 带领学生归纳、确认所学的知识点 标准 3-1: 要求学生通过提问形式进行自我总结 标准 3-2: 学生发言时要及时给予鼓励 (手势或语言) 标准 3-3: 引导时可提示细节, 引导学生讲出关键点 标准 3-4: 教师总结学生遗漏的内容并强调重点内容
5	步骤 5: 总结并反馈考前辅导问题	规范 1: 按照授课项目进行总结并反馈授课问题	标准 1-1: 提交考前辅导教案、PPT、强化练习题给教学主任 标准 1-2: 在工作例会上, 反馈学生考前辅导学习效果及学生存在的问题

项目 13 与不提交作业及测试不达标学生访谈

打开条件：1、对不提交作业学生进行访谈时打开

2、对测试不达标学生进行访谈时打开

表 13 项目 13

序号	步 骤	步骤规范	标 准
1	步骤 1：确定谈话对象	规范 1：查阅数据，并确定谈话对象	标准 1-1：查阅学生成绩，发现不及格学生 标准 1-2：查阅学生作业完成情况表，发现作业质量 2 次出现问题的学生
2	步骤 2：准备谈话数据	规范 1：准备作业提交方面的数据 规范 2：准备作业质量方面的数据 规范 3：准备学习小组方面的数据 规范 4：测试成绩的数据 数据周期：1 周内数据	标准 1-1：不按时提交的次数 标准 1-2：不提交的次数 标准 2-1：质量差的次数 标准 2-2：质量好的次数 标准 3-1：是否按时参加学习小组活动 标准 3-2：是否寻求同学帮助 标准 3-3：非上课期间在学校练习的时间 标准 4-1：月考、测试成绩未达标情况
3	步骤 3：确定谈话时间	规范 1：确定谈话时间	标准 1-1：选择学生没有课的时间，独立的时间段，如自由上机、自习课、晚自习
4	步骤 4：安排谈话	规范 1：安排场地 规范 2：主动邀请学生	标准 1-1：独立的空间 标准 1-2：可以面对面而坐 标准 2-1：亲自邀请 标准 2-2：微笑
5	步骤 5：与学生谈话，分析原因	规范 1：分析学习方法方面的问题 规范 2：分析学习态度方面的问题 规范 3：分析技术方面的问题、 规范 4：是否有其他原因影响 规范 5：做谈话记录	标准 1-1：是否预习复习 标准 1-2：是否向其他学生请教 标准 1-3：是否向教师请教 标准 2-1：是否独立完成作业 标准 2-2：出勤情况 标准 2-3：课堂是否认真听讲记笔记 标准 3-1：理论知识不会，还是上机操作不会 标准 3-2：具体是哪个知识点不会 标准 4-1：上课能否听懂
6	步骤 6：制订分类处理方案	规范 1：学习态度方面存在问题的学生如何处理	标准 1-1：向辅导生反馈信息 标准 1-2：安排参加小班辅导 标准 1-3：安排学习小组长、小组监督

经济 管理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

		规范 2: 学习方法方面存在问题的学生如何处理 规范 3: 技术方面存在问题的学生如何处理 规范 4: 提交学术主任处审核处理方案 时间规范: 谈话结束后 2 天完成并上报	标准 2-1: 提出改正要求、要点 标准 2-2: 规定改正时限 标准 3-1: 教师辅导 标准 3-2: 安排学习小组帮助辅导 标准 4-1: 以电子邮件形式发送至教学主任处 填写: 附件《XXX 班教师报表 V2.0-6.学生访谈》
7	步骤 7: 实施处理方案	规范 1: 执行处理方案 规范 2: 反馈处理后的结果 时间规范: 执行完毕当天	标准 1-1: 经过教学主任审批 标准 2-1: 向教学主任反馈处理结果 标准 2-2: 向辅导生反馈处理结果

项目 14 准备小班辅导

打开条件: 1、接到关于小班辅导任务时打开

表 14 项目 14

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 接到小班辅导任务	规范 1: 与教学主任沟通小班辅导安排	标准 1-1: 参加小班辅导的学生 标准 1-2: 小班辅导时间 标准 1-3: 小班辅导的授课地点 标准 1-4: 请辅导生通知有关的学生
2	步骤 2: 初步确定小班辅导人生和内容	规范 1: 和辅导生讨论确定需要参加小班辅导的学生 规范 2: 收集这些学生学习中存在的主要问题 规范 3: 确定小班辅导的内容 规范 4: 确定小班辅导考试的安排	标准 1-1: 和辅导生沟通了解班级学生情况 标准 1-2: 根据问题学生记录, 学生谈话记录单, 内部测试(笔试)分析报告, 确定需要参加小班辅导的学生 标准 2-1: 阅读问题学生记录表, 学生谈话记录单, 学生的作业, 学生的实验报告, 学生的考考试答卷 标准 2-2: 对收集的问题进行分类, 找出这些学生学习中存在的主要问题, 并区分问题 1) 学生对理论知识没有掌握 2) 学生动手不足导致学习效果差 标准 3-1: 根据存在的问题, 确定需要辅导的科目及知识点, 实验任务 标准 4-1: 考试安排在小班辅导课结束的 3 天内
3	步骤 3: 准备教学方案	规范 1: 分析学生学习效果不好的原因, 确定教学方法 规范 2: 编写小班辅导课件 规范 3: 准备小班辅导教案 规范 4: 提交小班辅导课	标准 1-1: 可以从以下角度分析 1) 学生的基础是否比较差 2) 学生的接受能力如何 3) 学生的动手能力如何 4) 学生的学习方法是否有效 5) 学生的学习态度是否积极 标准 1-2: 对于理论知识掌握较差的班级, 进行重点, 难点知识的讲解, 准备按理, 多

		件和教案	用生活，实际应用中的例子解释知识点 标准 1-3：对于动手能力差的班级，主要以补充实验内容为主 标准 1-4：在辅导的过程中，教师遇到的基本都是问题学生，对这些学生教师需要相当有耐心，并且可能以原来上课的方式讲解效果并不明显，需要换一种更通俗易懂的讲解方式，在讲授的过程中要不断的鼓励，让学生意识到自己并没有落后很多，即使在讲课过程中遇到非常简单的问题也不能打击学生，要鼓励其分析问题，解决问题，建立信心 标准 2-1：根据小班辅导的内容准备授课 ppt，ppt 可以依据现有教学内容的课件修改 标准 3-1：参照准备理论课项目，准备辅导中的理论部分，重点准备案例和问题，可以依据学生的作业，学生的实验报告，学生的内部测试答卷中出现的错误准备问题 标准 3-2：参照准备实验课（准备上机课）项目，准备辅导中的实验部分 标准 3-3：参考附件 40-3：《小班辅导教案模版》 标准 4-1：在小班辅导前 1 个工作日将辅导教案和 ppt 提交给部门经理
4	步骤 4：准备小班辅导考试试卷	规范 1：编制小班辅导考试试卷 规范 2：提交小班辅导考试试卷	标准 1-1：按照命制各类测试项目执行 标准 1-2：试卷的难度不要过大，参加小班辅导的学生按要求学习后应能够合格，以帮助其建立信心 标准 2-1：在小班辅导考试前 1 个工作日将考试试卷提交给部门经理

项目 15 实施小班辅导

打开条件：实施小班辅导当天

表 15 项目 15

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1：授课前准备	规范 1：按照实施理论课项目 步骤 1 进行授课前准备	标准 1-1：注意事项：如果需要领用实验设备，必须在上课前完成领用，按实施实验课（网安专用）项目步骤 1 执行
2	步骤 2：问好和开场白	规范 1：按照实施理论项目步骤 2 进行问好和开场白	
3	步骤 3：讲解辅导目标	规范 1：明确本次辅导的时间安排	标准 2-1：及时解决学习过程中出现的一些问题，保证后续的学习不受影响，鼓励学生迎头赶上

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

		规范 2: 强调本次辅导的学习目标	
4	步骤 4: 讲解理论部分	规范 1: 按实施理论课项目执行	标准 1-1: 告诉学生在听课过程中有问题可以随时提问 标准 1-2: 在案例和问题讲解后, 带领学生归纳, 确认所学的知识点
5	步骤 5: 辅导学生实验	规范 1: 按实施实验课(实施上机课) 项目执行	标准 1-1: 引导学生分析问题的现象, 回顾理论课中的知识点, 和学生探讨解决的方法, 指导学生操作 标准 1-2: 如果学生不能自行解决, 教师一边演示过程一边讲解解决的办法
6	步骤 6: 结束本次辅导课	规范 1: 总结本次辅导课的内容 规范 2: 宣布下课 规范 3: 归还实验设备	标准 1-1: 要求学生自我总结 标准 1-2: 学生发言要及时给予鼓励(眼神或语言) 标准 1-3: 引导时可提示细节, 引导学生讲出关键点 标准 1-4: 教师总结学生遗漏的内容并强调重点内容 标准 2-1: 下课铃响后 2 分钟内 标准 2-2: 教师宣布“现在下课” 标准 2-3: 教师督促学生尽快离开教室以免造成拥堵 标准 2-4: 教师在离开计算机时要注销帐号或锁定计算机, 如果机房下节没课, 教师应关机 标准 2-5: 教师离开时应该擦除板书 标准 3-1: 技术支持确认后, 在《设备领用, 归还登记表》归还签字栏中签字
7	步骤 7: 总结并反馈考前辅导问题	规范 1: 按照授课项目进行总结并反馈授课问题 规范 2: 反馈小班辅导考试成绩	标准 1-1: 提交小班辅导教案、PPT、强化练习题给教学主任 标准: 在教学例会上反馈小班辅导实施情况 标准 2-1: 参与组织小辅导结果考试 标准 2-2: 提交《小班辅导考试成绩》给教学主任, 对考试成绩进行分析总结 时间规范: 小班辅导考试完后第二天

1.3 职责 3: 参与班级管理及升学工作

项目 16 协助组建及培训班级学习小组长

打开条件: 新班开课 25 课时内

表 16 项目 16

序号	步 骤	步骤规范	标 准
1	步骤 1: 协助辅导生明确学习小组职责和权益	规范 1: 明确学习小组构成 规范 2: 明确学习小组职责	标准 1-1: 教师有任免学习小组长权利 标准 1-3: 4—6 名学生选 1 名学习小组长, 服从学习部班级代表管理 标准 2-1: 上机课负责向教师汇报学习小组练习完成情况 标准 2-2 上机课及时指导练习和作业有问题的学生 标准 2-3: 负责组织学习有问题的组生, 在课后进行辅导和补课

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

		规范 3：明确学习小组权益	标准 2-4：制定学习小组周班带和学习计划 标准 2-5：实施学习小组周班带和学习计划 标准 2-6：向辅导生和教师反馈学生学习情况和 学习信心 标准 3-1：优先参加学校评优、评先、助学金和 奖学金活动 标准 3-2：优先推荐就业 标准 3-3：优先代表班级参加学校组织的活动
2	步骤 2：协助辅导生明确 选评标准	规范 1：确定学习小组长选择标准	标准 1-1： 学习小组长 应具备素质： 1) 出勤好 2) 口碑好，认可专业 3) 服从辅导生和教师领导，自我意识不要过强 4) 具备一定的说服能力和组织能力，专业课成 绩中等以上 5) 有责任心，愿意做事，能成为教师很好的助 手
3	步骤 3：协助辅导生确定 学习小组长人选	规范 1：协助确定学习小组长人选 时间规范：开学后 25 学时左右	标准 1-1：通过观察授课中学生表现，与辅导生 交流沟通确认 标准 1-2：通过课堂上回答问题，作业完成情况， 考试成绩确定小组长的学习情况 标准 1-3：通过交待学生辅导做事情的情况确定 学生的办事能力 标准 1-4 通过观察与其他学生的日常相处和言 谈，确定学生的性格及素质
4	步骤 4：确定培训内容	规范 1：根据班级现存的共性需要 进行集中疏导解决的问题确认培 训内容	标准 1-1：统一思想，珍惜小组长平台，提升自 己的技术和综合素质能力： 1) 对学习小组长进行职业规划,明确学习定位 和目标要求（技术、能力素质） 2) 小组长平台对自己和组生高校学习提升的 作用 标准 1-2：培训学习小组长职责及权益 标准 1-3：培训学习小组长实施补课 标准 1-4：培训小组长组织组生练习讨论及辅导 组生上机练习 标准 1-5：培训小组长实施组生管理 标准 1-6：培训小组长向教师和辅导生反馈学习 问题及解决小组学习问题
5	步骤 5：确定培训安排	规范 1：明确培训时间 、地点 时间规范：培训前 2 个工作日	标准 1-1：选择学生没有课的时间 标准 1-2：与教务协调空的教室、机房
6	步骤 6：实施培训	规范 1：根据培训内容进行 规范 2：总结本次培训的主要内容 及目的	标准 1-1：根据培训内容开展 标准 1-2：引导学生参与发言，表达个人观点 标准 2-1：根据效果，制定学习小组长具体努力

			的方向
--	--	--	-----

项目 17 指导制定实施学习小组班带计划

打开条件：每周召开学习小组长会议时

表 17 项目 17

序号	步 骤	步骤规范	标 准
1	步骤 1：制定学习小组会议流程,准备会议数据内容和资料	规范 1：明确本次会议的目的 规范 2：制定学习小组长会议流程	标准 1-1：通过检查平时作业质量、上机课练习完成情况，发现班级主要问题；和辅导生沟通后确定 标准 1-2：明确需要从学习小组长处了解哪些情况，如某一学生平时表现很好，现在作业不提交的异常反映及原因 标准 1-3：明确需要学习小组长落实的事情。例如：帮助辅导困难学生，小班辅导情况，班带总结计划 标准 1-4：检查学习小组班带计划执行结果
2	步骤 2：学习小组长开会总结发言	规范 1：学习小组长依次总结上周学习小组学习情况 规范 2：对学习小组长总结给予评价	标准 1-1：学习小组对级生学习情况汇报总结 标准 1-2：学习小组长对带班计划完成情况、实施效果进行总结发言 标准 1-3：小组长下周班带工作计划汇报 标准 1-4：小组疑难问题及需要教师和辅导生配合解决的问题 标准 2-1：对学习小组长总结给予评价，并询问需要从学习小组长处了解的信息 标准 2-2：对小组长的提出的疑问给予解答
3	步骤 3：教师开会总结发言	规范 1：总结班级纪律检查情况 规范 2：总结班级学习氛围 规范 3：总结学习小组学习情况	标准 1-1：总结作业质量方面情况、上机完成情况方面的数据 标准 2-1：总结自习、学习小组长帮助学生、课堂气氛等情况 标准 3-1：总结本周学习小组长班带计划完成情况，对完成比较好的组提出表扬，对存在的学习小组问题进行指正
4	步骤 4：指导制定下周班带计划和工作实施方案	规范 1：明确下周小组学习目标内容 规范 2：指导制订小组长班带计划 规范 3：制定下周关键问题解决方	标准 1-1：根据下周教学计划，明确下周小组工作重点和目标 标准 2-1：对小组长提交的班带工作计划，提出改进意见 标准 3-1：对小组问题给出处理方案和意见，并强调问题解决的关键控制环节。如“这个问题实际是。。。要解决需要....关键问题就是....需要。。。。方面注意方法和技巧，可以。。。。做”

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

5	步骤 5: 参与学习小组长会发言	规范 1: 解决学习小组长学习方面的思想包袱 规范 2: 解决学习小组长的困惑点	标准 1-1: 解决学习小组长学习方面的思想包袱, 如近来课程比较难, 综合测试 80%以上的学生都没有及格, 疏导学生情绪, 告之学生现阶段课程比较难, 大家要正确面对, 不要有心情压力, 加强后面知识点的学习, 前面的知识就很容易理解, 请大家继续坚持 标准 2-1: 解决学生的困惑点。关于未来工作实习的情况。
6	步骤 6: 与辅导生沟通学习小组长会议内容	规范 1: 总结出本次学习小组长会的主要内容 规范 2: 制定后期具体努力方向和改进措施	标准 1-1: 总结学习小组长会内容, 明确目的 标准 1-2: 针对现行问题, 我们将从以下几方面进行改进, 具体改进方法和措施是。。。。。。 标准 2-1: 明确辅导生下周需要重点配合的学生访谈工作, 及学生课后上机或自习班带计划实施跟进情况

项目 18 协助组织并参加学生活动

打开条件: 班级组织学生活动时

表 18 项目 18

序号	步 骤	步骤规范	标 准
1	步骤 1: 确定活动内容	规范 1: 根据教学进度确定协助组织参与的活动	标准 1-1: 根据教学进度中的时间, 必须组织执行以下活动内容: 1) PPT 高手争霸赛 2) 运指如飞 3) 网页设计大赛
2	步骤 2: 协助辅导生制定班级活动方案	规范 1: 明确目前班级情况 规范 2: 将班级问题的解决方案设计进指定的活动方案	标准 1-1: 目前班级所处阶段 1) 班级建设阶段 2) 升学阶段 3) 平时 标准 1-2: 班级主要问题 1) 凝聚力不强 2) 学习风貌不好 3) 合作意识不强 4) 师生关系不融洽 5) 小团体意识严重 标准 2-1: 在活动中设计班级问题的解决方案。如: 几个学生小团体意识很严重, 在参加“网页设计大赛”时将他们分在不同的项目小组, 加大小组和小组之间的竞争态势, 让他们意识到彼此之间有很大的不一样, 也让他们有机会进入新的团体

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

			规范 2-2: 根据活动目的制定具体方案 1) 确定什么时间, 由谁, 做什么事情。有做事的人、有监督人、有主控人
3	步骤 3: 协助辅导生准备相关材料	规范 1: 学术活动相关材料 规范 2: 监督并检查准备情况 规范 3: 户外拓展活动材料准备	标准 1-1: 相关活动的 PPT、活动道具、奖品 标准 2-1: 对相应参与学生进行辅导督促 标准 2-2: 明确检查时间 标准 3-1: 明确学生协助采购活动所需物品
4	步骤 4: 协助学生进行模拟演练	规范 1: 学术活动演练 时间规范: 举行活动前 2 天	标准 1-1: 活动的流程、串词, 要求全部按流程演练
5	步骤 5: 协助辅导生活动过程中控制	规范 1: 学术活动按方案执行 规范 2: 户外拓展活动	标准 1-1: 教师在活动过程协助辅导生组织管理学生参与, 调动学生参与积极性, 保证活动效果和目的的达到 标准 2-1: 协助辅导生组织学生参与, 调动学生参与的积极性, 并针对活动的目的有意识主动去了解解决个别学生在学习、思想、升学方面的问题, 把工作执行在活动中, 达到活动的目的
6	步骤 6: 协助辅导生活动宣传与总结	规范 1: 整理活动中出现的问题和有效控制方法 规范 2: 调整固化活动方案	标准 1-1: 将活动总结资料归档后提交给班级辅导生老师

项目 19 实施专业技术讲座

打开: 实施专业技术讲座当天打开

表 19 项目 19

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 授课前准备	规范 1: 按照实施理论课项目步骤 1 进行授课前准备	标准 1-1: 注意事项: 如果需要领用实验设备, 必须在上课前完成领用, 按实施实验课 (慧众聚成专用) 项目步骤 1 执行
2	步骤 2: 问好和开场白	规范 1: 向听众问好 规范 2: 开场白及自我介绍	标准 1-1: 可以使用以下的欢迎词: “大家好, 欢迎大家到慧众聚成来听我们的公开课。希望这里是你们梦开始的地方” 标准 1-2: 面带微笑, 目光巡视全场 标准 1-3: 声音洪亮, 应保证教室中所有听众都能清晰听到 标准 1-4: 发音准确, 语速适中 标准 1-5: 语言流利, 避免过长的停顿和口头语 标准 2-1: 自我介绍内容应包括: 1) 姓名, 联系方式, 必须写在白板上或在 PPT 中显示出来 2) 表明态度: 随时愿意提供帮助 3) 强调自己和所授课程相关的工作经历、项目经验和背景
3	步骤 3: 介绍	规范 1: 介绍本次技	标准 1-1: 介绍内容包括:

经 济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

	技术讲座的目标	术讲座的目标和概要介绍 时间规范：3 分钟以内	1) 本次技术讲座的主题 2) 主要内容，以及重要的知识点 3) 听众能够完成的操作
4	步骤 4：讲授知识点	规范 1：按实施理论课项目执行	标准 1-1：注意事项： 1) 听众回答问题之后，教师应宣布正确的答案，并适当鼓励回答问题的听众 2) 对于有意干扰课堂秩序的听众的问题，不作正面回答，可以说“这个问题问得好，但是跟我们今天的主题没有多大联系，为了不耽误大家的时间，你可以在讲座结束后找我讨论这个问题 “
5	步骤 5：辅导实验	规范 1：介绍实验基本情况，布置实验任务 规范 2：把握好实验的时间，让听众能够看到实验效果	标准 1-1：讲解并演示完成实验任务后的结果是什么，提高学生兴趣 标准 1-2：如果需要分组，把座位相邻的听众划分到一组，避免课堂秩序的混乱 标准 2-1：做实验时，教师巡视全场 标准 2-2：对于进度较慢的听众直接进行引导 标准 2-3：对于共性问题要演示和讲解，演示时请听众无暂停实验听讲
6	步骤 6：回答听众提问	规范 1：安排时间回答听众的提问 时间规范：5 分钟完成	标准 1-1：对于超出讲座知识范围外的问题，如果需要 2 分钟以上的时间才能够解释清楚，可以告诉听众“这个问题提的很好，但要解释清楚你的疑问，需要花费一定的时间，讲座结束后会单独回答您的问题 “
7	步骤 7：结束技术讲座和演讲	规范 1：总结技术讲座的内容 规范 2：与听众道别	标准 1-1：以教师为主总结本次课的授课 标准 1-2：总结时要肯定咨询者在课上的表现 标准 2-1：采用礼貌用语道别 标准 2-2：面带微笑：目光巡视全场
8	步骤 8：总结并修订技术讲座 PPT	规范 1：对技术讲座过程中发现的问题进行整理和分析 规范 2：修订技术讲座 PPT 规范 3：提交修订后的技术讲座 PPT 时间规范：技术讲座结束后 2 个工作日内	标准 1—1：问题分类 1) 听众提出的问题 2) 听众不易理解的知识点 3) 听众不感兴趣的知识点 标准 2-1：补充调整下列内容 1) 补充听众问题 2) 补充提问及答案，以及提问的方法 3) 补充讲座案例 4) 调整听众不感兴趣的知识点 5) PPT 的讲解说明 标准 3-1：以电子邮件的形式 标准 3-2：提交给部门经理

项目 20 协助升学访谈及催费工作

打开条件：班级升学催费阶段

表 20 项目 20

序号	步 骤	步骤规范	标 准
1	步骤 1：与辅导生沟通 升学缴费情况	规范 1：了解班级缴费进度及具体 缴费情况	标准 1-1：明确哪些学生已经缴费 标准 1-2：明确哪些未缴费，未缴费的原因，需协 助点
2	步骤 2：营造集中升学 缴费紧迫氛围	规范 1：课中氛围营造 规范 2：课后氛围营造	标准 1-1：教师在理论、上机课讲授知识点时可有 意识渲染下阶段课程内容，引起学生求知继续学习 的欲望 标准 1-2：对于升学犹豫的学生可在课后利用非正 试聊天手段，如 QQ，偶遇关心等方式了解学生升 学犹豫的真实原因，给予疏导树立学习信心
3	步骤 3：缴费、催费阶 段学生辅导工作	规范 1：学习困难学生集中辅导 规范 2：思想引导 规范 3：其它困难疏导	标准 1-1：在缴费、催费阶段，对于学习有困难的 学生给予持续性集中辅导（学习方法技巧介绍、就 业现状、职业规划）帮助学生树立学习的信心 标准 2-1：坚定学生从事本行业工作的信心，可举 与学生有相同经历的已毕业学生现状，给学生树立 可模仿复制成功的对象； 标准 3-1：如学费问题，可让学生找辅导生老师寻 求解决方案
4	步骤 4：与问题学生访 谈分析原因	规范 1：准备访谈所需数据 规范 2：寒暄暖场 规范 3：分类处理	规范 1-1：准备访谈所需要作业、课堂表现、测试 及课堂项目方面的数据 标准 2-1：寒暄可以以问题开场。例如：我们这学 期课程也上一段时间了，感觉学得怎么样？ 标准 2-2：访谈以肯定、鼓励、信任为主，与学生 拉近关系，如：“嗯，学得很不错；很有潜质”。点 头表示认可学生观念或表示听到学生的话 标准 2-3：寒暄中对学生的错误思想不作批评 标准 3-1：思路是：部分肯定学生前期的学习效果， 学习过程。然后对 S1 课程有一个清晰的定位。提 出要求，鼓励他 说辞如：“XX 同学，从前面的学习里，你觉得学 得怎么样？”等待回答。 1) 学生回答后，告诉学生：我和 XX 老师（教师）

			都觉得你有很好的潜质。跟你刚进来比，很多不懂的知识现在都懂了吧。当然你也会遇到一些困难，这些困难都是常见的。很正常，不用特别着急。大一的学习不是要求我们技术上登峰造极，而是为锻炼好我们的思维基础。虽然我们现在做题可能会遇到一些困难，但坚持想就对了。思维过程就是一个从量变到质变的过程，只要你努力，就一定会有结果。 2) 而且，学习是多出路的。(多个角度去分析课程就业方向)，只有在学习的过程里尝试了，你才会越来越清晰自己的方向。 3) A 从素质上看，你的语言表达还不错，将来可以努力往售前技术工程师方向发展；售前技术工程师是一个技术加销售的性质，发展的前景是非常可观的。很多重要的管理岗位都是从这个职业发展起来的。如果向这样的岗位发展，你必须具备完整的知识框架，因为你不知道下一个项目客户会有什么样的技术要求。当然，你还需要在沟通（包括专业沟通如写标书）、演讲技巧上下功夫 B 从素质上看，你比较细心，抗压能力也不错，将来可以努力往售后技术工程师发展。这个职位的发展前景是非常客观的，这个岗位需要完整的知识框架，因为你不知道你会需要解决什么样的技术难题。当然也需要很高的职业素质，你还需要在沟通、演讲技巧上下功夫。 标准 4-1：对学生提出希望及要求，以肯定、鼓励、信任的基调结束谈话。如：“只埋头才能出头，一定要认真学习。老师相信你行的。好的，我们下次再聊。”
5	步骤 5：整理反馈实施结果	规范 4： 结束谈话 规范 1： 与辅导生反馈学生辅导和沟通情况 规范 2： 填写非谈话手段催费记录表	标准 1-1： 反馈辅导沟通后的学生心理动态，及针对这种情况共同商议解决方案 标准 1-2： 针对解决方案分工明确，相互配合

1.4 职责 4：按照产品要求提升授课能力

项目 21 准备参加总部教师认证培训

打开条件：接到总部认证考试培训通知时打开

表 21 项目 21

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 阅读培训通知, 明确要求	规范 1: 接收部门经理的通知, 了解培训内容	标准 1-1: 包括培训报到时间、培训地点、培训内容、参加培训的资格要求 标准 1-2: 如果目前有授课任务、明确培训期间的安排(把班级交给其他教师)
2	步骤 2: 复习岗位规范	规范 1: 熟读岗位项目 时间规范: 培训前 3 周	标准 1-1: 至少通读全部岗位项目 2 遍 标准 1-2: 能准确说出岗位项目的名称, 步骤 标准 1-3: 能够规范执行职责 1 (负责按照产品规范实施教学) 的岗位项目 标准 1-4: 熟悉其他职责的岗位项目内容
3	步骤 3: 参加校区测试	规范 1: 参加部门经理安排的培训前测试 规范 2: 与部门经理确认考试成绩和需要继续学习的部分	标准 1-1: 中心测试内容包括: 1) 模块的技术内容 2) 岗位项目 标准 2-1: 明确各部分的得分 标准 2-2: 继续学习成绩较差的部分
5	步骤 4: 培训前相关准备	规范 1: 准备培训资料和用品	标准 1-1: 准备教师用书、岗位规范手册 标准 1-2: 准备参训用的笔和记事本 标准 1-3: 准备参训用的照片

项目 22 听示范课

打开条件: 听示范课当天

表 12 项目 22

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1: 明确听课任务	规范 1: 阅读部门经理听示范课安排的通知	标准 1-1: 确定听课班级、听课时间、教室或机房地点、授课教师、需要提前做的准备
2	步骤 2: 阅读示范课教案, 讨论确定听课重点	规范 1: 阅读学习示范课教案的内容 规范 2: 与示范课教师讨论个人存在的问题, 确定听课重点 时间规范: 听课前一天	标准 1-1: 从部门经理处获得 标准 1-2: 熟悉示范课授课教师的课前准备 标准 2-1: 示范课等到听课重点包括: 1) 授课思路、技术难点的讲解、引入技术点的方法、说明技术点的实用案例等 2) 对学生提问的引导、对扰乱课堂秩序学生的管理、提升学生听课兴趣的技巧、课堂交互性等 3) 授课的标准化要求、教姿教态等
3	步骤 3: 按计划听授课教师讲课	规范 1: 提前进入教室机房, 遵守听课纪律 规范 1: 听理论课授课 规范 3: 听实验课/上机课授课	标准 1-1: 至少提前 5 分钟 标准 1-2: 按预先安排的座位就座 标准 1-3: 听课中途不能退席、说话 标准 1-4: 将手机置于无声状态, 不能接打电话

经济 管 理 系 教 学 管 理 资 料

Teaching management department

		规范 4：结束听课，离开教室	标准 1-5：未经授课教师允许不得擅自辅导实验 标准 2-1：学习对知识点的讲法 1) 内容引入的讲法 2) 辅助知识点讲解的案例 3) 提问的时间、方式、内容和对象 4) 知识点与知识点的过渡 5) 对重点、难点的讲解方法 标准 2-2：学习课堂教学组织、对时间的把握 1) 课堂教学阶段的划分 2) 总分总的教学方法 3) 各阶段的时间分配 标准 2-3：学习如何进行课堂学生管理 1) 对迟到学生的处理 2) 对不听讲、违反课堂纪律的学生的处理（包括睡觉、收发短信、看小说、带耳机听音乐等） 3) 对影响其他学生听课的学生的处理（包括说话聊天、接打电话、做各种小动作） 标准 2-4：观察、学习授课教师的教姿教态（站姿、手势、目光、表情等） 标准 2-5：学习调动课堂气氛、与学生互动的技巧 标准 2-6：学习授课过程中板书的使用 标准 2-7：随时记录以上要点 标准 3-1：学习对学生分组及任务安排的方法 标准 3-2：学习监控进度的方法 标准 3-3：学习管理学生的方法 标准 3-4：学习授课教师答疑的时机和方式 标准 3-5：学习授课教师对共性问题分析及演示的方法 标准 3-6：记录学生实验过程中出现的问题 标准 3-7：随时记录以上要点 标准 4-1：当授课教师宣布下课后，随学生一起离开教室，但注意不要第一个离开教室
4	步骤 4：整理并提交《听课记录和总结》	规范 1：整理《听课记录和总结》 规范 2：提交《听课记录和总结》 时间规范：听课后的一个工作日内	标准 1-1：总结中重点写明听课使个人能力提升的方面，如没有提升则写明原因 标准 1-2：见附件 44-1《听课记录和总结》 标准 2-1：以电子邮件形式提交给部门经理

项目 23 试讲课程并总结

打开条件：接到课程试讲当天进行

表 23 项目 23

序号	步骤	步骤规范	标准
1	步骤 1：准备试讲	规范 1:按准备理论课试讲	标准 1-1:按标准化实施理论课备课
2	步骤 2：实施试讲	规范 1: 按实施理论课项目执行	标准 1-1: 注意事项 明确听众对象，按照将来给学生讲课进行，即使现在的听众是部门经理、其他教师按照完整的 2 学时准备和实施试讲，可以按照听课的部门经理的要求，从中间的知识点开始讲解，最短要试讲 15 分钟
3	步骤 3：听取试讲点评	规范 1: 请听课的部门经理、其他教师给出点评，并记录点评意见 规范 2: 和点评者进行沟通 时间规范：试讲后即时	标准 1-1: 对点评者提出的问题，不能中间插话进行解释，虚心记录点评意见 标准 2-1: 点评者结束点评后，和点评者沟通授课的感受和疑问
4	步骤 4：总结试讲中问题	规范 1: 阅读记录的点评意见，总结试讲中发现的授课问题	标准 1-1: 对问题整理和分类 1) 技术方面的问题，例如：有模糊不清的知识点：回答不出学生问题等 2) 教师基本素养方面的问题，例如声音小、后面的学生听不清楚，站姿和手势不自然，目光看天花板，表情不自然、紧张等 3) 教学方法和技巧方面的问题，例如不按照实施理论课项目执行，缺少教学环节
5	步骤 5：确定改讲措施	规范 1:针对技术方面的问题，确定改讲方法 规范 2: 针对教师基本素养方面的问题，确定改讲方法 规范 3: 针对教学方法和技巧方面的问题，确定改进方法 规范 4: 针对教学规范性方面的问题，确定改讲方法 时间规范：试讲完毕 2 个工作日内	标准 1-1: 针对不清楚的知识点，查找资料，补充知识 标准 2-1: 可以采用以下方法进行训练 1) 朗读训练，大声朗读报纸，每天 3 次，每次 15 分钟 2) 即兴演讲训练，每天早晨在办公室进行 5 分钟即兴演讲 3) 观摩学习，听其他教师的课，重点观察其也教师的教姿教态 标准 3-1: 改进方法 1) 重新设计关键知识点的讲解方式 2) 修改案例或补充案例 3) 设计提问和提问的方法 4) 标准 4-1: 背诵岗位项目，并能默写出项目的步骤、规范、标准
6	步骤 6：修改并提交教案	规范 1: 修改教案 规范 2: 提交教案 时间规范 3: 试讲完毕 后两个工作日内	标准 1-1: 把改讲后的补充教学案例、补充提问/答案以及提问的方法、知识点等内容增加到教案中 标准 1-2: 以修订状态书写教案 标准 2-1: 以电子邮件方式提交给部门经理

