

教学工作规范

（修订）

华师教（2006）25号

为进一步加强教学管理，稳定教学秩序，促进教学质量的全面提高，特修订本规范。

一、教学工作管理规范

1、各级教学管理干部都要认真学习、领会和掌握国家教育部及学校颁发的有关教学管理规定，并认真执行。

2、教学计划是教学工作的基本文件，是学校培养人才和组织教学的主要依据；教学计划制定及修订的原则意见由教务处在广泛调研、充分论证的基础上加以确定；各院系在上述原则意见的指导下，由院系主管教学的领导组织相关业务骨干、教研室主任完成本院系相关专业教学计划的制定、修订工作；教学计划一经审定，未经教务处批准，任何单位或个人不得擅自更改教学计划中的任何内容，如需修改，必须报送教务处审核，经分管校长批准后，方能实施。

3、列入教学计划中的课程，必须根据专业培养目标和业务要求制订配套的教学大纲以及课程简介；院系主管教学领导要组织、指导并根据课程建设的具体要求督促有关课程制订和修改教学大纲，原则上每门课程的教学大纲应经一定形式的审核批准后才能实施。

4、每学期的第八周应完成下学期开课计划的制订工作，并通过公共数据库系统报送教务处。

5、每学期第十周应完成下学期课程表的制订工作，并通过公共数据库系统报送教务处；课程表一经排定，不得随意改动，必须变动时，

需征得教务处的同意。

6、院系主管教学的领导必须及时审定教师填写的教学进度表并签字负责。

7、选聘任课教师应按照职务聘任制的要求，安排教学经验丰富、教学效果好的教授和讲师担任主讲教师；同一门课程原则上只安排一名主讲教师，若因课程本身的要求或为了培养青年教师需要安排几名教师讲课时，则应明确一名责任教师，全面负责该课程各教学环节的工作。教授和讲师应占主讲教师总数的95%以上，其中教授和副教授应占主讲教师总数的60%以上。

8、对青年教师教学工作的指导是教学管理的一项经常性工作。各专业都应为新任教的青年教师配备指导教师。青年教师担任主讲，必须通过由院系教学委员会主持的评议，评议可采用试讲、讲稿审查、答辩等多种形式，评议未通过者不能上课。评议材料应归入专业教学工作档案。

9、教师新开课程应提交教学大纲等有关材料，送院系教学委员会审批。审批材料应归入专业教学工作档案。

10、各院系应按照《教材选用和预订管理办法》的有关规定，在每学期第十周前为各门课程选用和预订教材或讲义，并在开课发给给学生。教材由主讲教师负责初选，初选教材经教研室主任审核，报院系主管教学领导批准和教务处审定后，交教材服务部统一订购和发售。

11、各级教学管理人员都要认真执行《关于坚持干部听课制度的规定》，每学期都应达到规定的听课节数。

12、各院系应及时严肃、妥善地按照《本专科教学事故认定处理办法》认定处理教学与教学管理中出现的教学事故，对事故责任人应在事

故发生后一周内做出初步处理并上报学校。

13、课外辅导是课堂教学的必要补充和有效环节，各级领导都应充分重视，每学期都应检查和落实教师课外辅导的时间和地点。课外辅导地点由各院系教务办公室负责安排。

14、院系主管教学领导负责所管理课程的考试（包括期中考试，下同）命题工作，根据各类课程的工作基础和课程性质特点，确定命题方式（题库采卷，命题小组命题，任课教师命题等）。命题人员应同时拟出难度相同的A、B卷，指定正式考试所用试卷并签字确定。

15、期末考试结束后，教务员应及时汇总成绩，于一周内通过公共数据库发布学生成绩，对于需要补考的学生，要寄发成绩单并通知补考的时间和地点。

16、各院系要严格执行《本专科生考勤管理办法》。

17、对违纪学生，相关院系应在发现后三天内上报学校，由学校在接受报后一周内做出处理。

18、各院系应按照《学生试读、退学和延长学习期实施细则》的有关规定，及时对成绩方面的学籍做出处理。

19、各院系都应仔细保管工作中形成的教学管理文件和教学资料，并按照《院系教学管理工作档案》作好建档和存档工作。

二、教师教学工作和行为规范

1、教师有义务承担学校安排的教学任务（包括上课、教育实习指导、专业实习指导、监考、课外指导等），认真完成规定的工作量；教授和副教授每学年至少应为本科生开设一门课程。

2、主讲教师在课前应根据课程教学大纲认真备课，写好教案，全面地把握课程教学的深度、广度和重点、难点，在保证完成教学大纲规

定的教学内容的前提下，应尽量把最新的相关研究成果融入课堂教学之中；开学第一周应按规定逐项填写教学进度表，上交院系主管教学领导并向学生公布。

3、教师应按时上下课，不得无故缺席、迟到或早退。教师进入课堂，必须关闭手机。

4、教师进入课堂应做到服饰整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明。

5、教师上课时应掌握学生的缺席情况，每学期点名（对大班可抽查点名）不应少于六次。

6、教师必须用普通话授课（双语课程和外语类课程除外），板书要端正清晰。

7、基础课教师要为学生开列课外阅读书目，进行阅读指导，并采用适当的方法进行检查。

8、每门课程都必须布置作业，文科基础课每学期作业不少于三次，实践性强的课程每学期作业不少于五次；理科基础课每学期作业不少于十次。作业要及时批改并进行讲评，还应督促学生订正。

9、基础课教师每两周必须安排一次课外辅导时间，辅导时间一般应当固定，形式可以多样（包括答疑、质疑等）。

10、教师要经常根据实际的教学情况调整讲课的进度与讲授方式，改进教学方法，选用合适的教具，采用多媒体等现代教育技术手段，积极进行教学改革，不断提高教学质量，力求使教与学两方面协调一致、共同发展。

11、教师因故需调课、停课或请其他教师代课，不得自行处理，应至少提前三天向院系主管教学领导提出申请，经批准后由院系教务办公

室安排，并报教务处备案，不得自行处理。

12、课程讲授结束后，教师要认真做好学生的复习考试准备工作，对学生进行考试目的、考场纪律的教育，组织学生对课程内容进行系统复习，并解答其学习中存在的问题，以提高学生综合分析问题和解决问题的能力。复习辅导答疑过程中，教师不得指定复习范围，不得向学生暗示、泄露试题内容，违者以教学事故论处。

13、教师要按照《考试管理规定》的有关要求，进行命题和成绩评定登录。

14、教师应认真执行学校有关教学工作的各项规定。

15、教师要全面关心学生的思想、学习和生活，帮助学生解决学习、生活中的实际困难。

16、在对学生进行教育和疏导时，态度要和蔼、热情，尊重人格，对学生要一视同仁。

17、严禁利用职务之便，向学生索取或收受礼品、礼金。不得对学生挟嫌报复。

18、教师要求调离本校或辞职，必须提前半年通知学校，否则不予受理。

19、教师在校外兼职，不得影响本职工作。

三、本教学工作规范由教务处负责解释