

# 安徽科技学院文件

校教发〔2010〕112号

## 安徽科技学院教学工作规范

为了明确教学工作职责，实现学校教学工作的规范化和科学化管理，切实提高管理水平和教学质量，保证人才培养目标的实现，根据国家教育部颁发的《高等学校教学管理要点》等文件精神，现结合我校实际，特制订本规范。

### 第一章 教学计划

第一条 教学计划是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、明确教学编制的基本依据。新生入学前，各专业应根据培养目标、专业方向和有关文件精神制定出学生修业期间完整的教学计划。教学计划既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科技的发展，适时地进行修整和修订。教学计划一经确定，必须认真执行。

第二条 制订教学计划的指导思想是：遵循国家教育方针，

坚持教育“三个面向”，体现对学生德、智、体等方面全面要求，结合学校的办学实际，体现学校的办学目标和办学特色。

第三条 制定教学计划的基本原则主要有：德、智、体等方面全面发展的原则；理论联系实际的原则；注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则；基础厚、口径宽、能力强、素质高的原则；遵循教育教学规律及学生身心发展规律的原则；因材施教的原则；整体优化的原则。

第四条 教学计划的内容一般包括：

- （一）专业培养目标、基本要求与专业方向；
- （二）修业年限；
- （三）课程设置（含课程性质、类型、学时分配、教学方式、开课时间、实践环节安排等）；
- （四）教学进程总体安排；
- （五）必要的说明（含各类课程学时比例、必修、选修安排、主干课程说明等）。

第五条 制订教学计划的一般程序是：

- （一）广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求，论证专业培养目标和业务范围；
- （二）学习理解上级有关文件精神 and 规定；
- （三）教务处提出制订教学计划的原则性意见和要求；
- （四）各二级学院主持制订教学计划方案；
- （五）校教学工作委员会审定，分管教学副校长审核签字后下发执行。

第六条 教学计划要保持相对稳定，并根据需要，隔若干

年进行一次全面修订。执行过程中如需变动，要严格履行审批手续，涉及课程门类、实践环节的增减，须经分管院长批准；涉及开课程序、教学时数、考核等环节的变动，由有关教学单位提出，报经教务处批准。任何变动必须在计划实施四周前提出。

第七条 教学计划中课程分为必修课和选修课。选修课分为限定性选修课和任意性选修课。任何类型的课程都应自成体系，并且要有一定的教学学时，否则应列为讲座。

第八条 各类课程开课的基本条件为：

- （一）确定好主讲教师；
- （二）选、编好适用的教材；
- （三）制订出合适的教学大纲；
- （四）做出实践环节方面的必需准备；
- （五）订出作业、考核方面的可行性计划；
- （六）制订好与开课有关的完备的教学文件；
- （七）做好其他有关准备工作。

各院部在学期开课前应从上述方面对各门课程逐一检查落实，确已具备这些条件的方可开课。

## 第二章 教学大纲

第九条 教学大纲是课程教学的指导性文件。编制教学大纲是使每门课的教学环节得以规范的一项重要工作，凡列入教学计划中的各门课程，均应在开课前由院部指导相应的教研室或课程组组织制定出教学大纲。

第十条 教学大纲的基本内容包括：

- （一）简述本课程在专业教学计划中的地位与任务，阐明

教学目的与要求，包括该课程在培养人才、适应就业方面所起的作用，对基础知识、基本理论和基本技能方面的概括要求。

（二）理论课应规定各章节的主要内容，并提示其要点、重点、难点所在。规定实验、实习安排，提供可供选做的实验题目、实习主要内容和作业题目。规定总学时数、理论教学与实验性教学的学时比例，以及各章学时分配。

（三）实践课（实验课）、操作课、综合课程实习、课程实习、教育实习、毕业实习（设计）应规定实验或操作可供选做的题目、实习、设计的主要教学环节，并提示其要点、重点和难点。规定总学时数（或天数）和学时分配。

（四）明确本课程适宜采用的教学方法和成绩考核方法。

（五）确定教科书，提出主要的参考书目和自学教材，并提示该课程对现代化教学手段的原则性要求。

第十一条 编制教学大纲的基本要求：

（一）主讲教师必须认真总结经验，充分研究本学科的发展动向，注意运用国家高等教育课程体系和教学内容改革的新成果，做好大纲的编制工作。

（二）覆盖面较宽的公共课、基础课、任选课的大纲，应顾及不同专业的特殊要求；外系课的教学大纲，应满足外系的专业基本要求，主动征求有关系的意见。

（三）大纲由专人执笔起草，教研室讨论通过，院部审核批准，报教务处备案。教师应让学生了解教学大纲的内容和有关要求，在执行中不得轻易更改其基本内容，如确需更改，应由教研室研究，报院部主任审核批准。

第十二条 每位教师在教学过程中，都要严格按大纲进行授课，教研室应把经常检查大纲执行情况作为教研室活动主要内容之一。各院部在期中、期末要定期检查、总结、交流经验，发现问题、解决问题，并把大纲的编写与执行情况作为对教师考评的内容之一。

### 第三章 备 课

第十三条 备课是教学的首要环节，认真备课是保证教学质量的基础，教师必须在备课上下功夫，做到不上无准备之课。

第十四条 认真学习《教学计划》和《教学大纲》，深刻把握本课程的性质以及在本专业中所处的地位，并按照《教学计划》的安排和《教学大纲》的要求制定出较为详实的授课计划。

初次开课的教师在制定授课计划时应主动征求教研室主任和其他教师的意见。

第十五条 认真钻研教材，对其中的重点、难点和疑点应在教研活动中进行集体讨论，广泛搜集并认真研读各种教学参考资料，不断开拓自己的视野，以求对本课程的理论体系和学术动态有一个全面的了解和深刻的把握，帮助自己加深对教材内容的理解。

第十六条 认真调查学生的学习基础，了解他们对开设本课程的设想和要求；了解他们的知识水平和接受能力；了解他们之间的个性差异；了解先行课的教学情况和后续的安排，以便教学从实际出发，准备充分，有的放矢。

第十七条 开课前一个学期末要编制出《课程教学进程表》上报院部和教务处，并在开课向学生公布。

第十八条 根据教学内容和学生实际，确定适当的教学方法和手段。对于与课程教学有关的实验装置、仪器、材料以及其他教具、图表、幻灯、录相等都要进行充分地准备。

第十九条 在充分准备的基础上，写出教案，作为教学的实施文件。教案应包括：课程的目的要求、教学内容、教学方法、课程的进度和时间分配以及教具、图表、幻灯、录相等的配合使用。教案是上课的依据，所有教师都要认真编写。

第二十条 备课以个人钻研为主，辅之以集体讨论、研究。教研室应根据实际情况组织教师集体备课，统一平行班同课程的教学基本要求和进展，并组织好相互听课，集思广益，取长补短，发挥集体的智慧和力量。

#### 第四章 课堂教学

第二十一条 课堂教学是教学工作的最主要形式，是教书育人的最主要手段。讲台是教师传道授业解惑的阵地，也是表现一个教师学术水平、道德风范和治学态度的舞台。严肃认真地对待每堂课，争取每堂课都能使学生有所收获，有所进步，是一个教师职业道德最集中、最具体的表现。

第二十二条 严格按教学进程表和课程表的安排进行教学活动。严格遵守教学纪律，不迟到、不早退、不旷课、不轻易调（停）课。

第二十三条 圆满完成每堂课的教学任务，实现每堂课的教学目的。讲授的内容要有科学性、思想性、系统性和逻辑性。既要注重知识的传授，抓好三基教学，同时也要注重对学生综合能力的培养。要根据教学改革的需要，不断精简、充实和更

新教学内容。

第二十四条 讲究教学方法，提倡启发式教学，注重调动学生的主观能动性，使他们能独立思考，积极思维，收到良好的课堂效果。

尽可能地使用计算机辅助教学、多媒体教学等现代教育技术，扩大课堂信息量，提高教学效益。

第二十五条 教师在课堂上要衣冠整洁，谈吐文雅，举止大方，任何时候都不得穿背心、裤头、拖鞋进入教室，讲课要用普通话，板书整洁合理，字体规范美观，言传身教，为人师表。

第二十六条 课堂讨论是课堂教学的组成部分，准备要认真，组织要精心。讨论时鼓励学生踊跃发言，充分阐明自己的观点，既要注意扶持有创新精神的见解，又要引导学生正确理解和掌握课程内容。讨论结束时，教师要认真总结，巩固讨论效果。

第二十七条 教师要自觉地、有计划地采用召开学生座谈会、随堂问卷等形式，对自己的教学进行分析，发扬长处，改进不足，不断提高教学质量，这样的教学分析每学期不少于2次。

## 第五章 实践教学

第二十八条 实践教学对学生的专业思想教育，使学生更好地理解 and 掌握基本知识，培养和提高学生的实践能力，优化学生的综合素质等具有重要作用，是课堂教学所不能代替的重要教育和教学活动；是培养学生职业性、技术性的重要环节，是体现办学特色的重要方面。

第二十九条 综合性实践教学（如：课程实习、综合课程实习、教育实习、毕业实习、社会调查、军事训练、劳动教育、

教学考察、科技活动等)和专题性实践教学(如:实验、写作、技能训练等),均应纳入专业教学计划或课程教学计划。

第三十条 综合性实践教学实行带队教师(干部)负责制,带队教师(干部)对学生的工作安排、业务指导、思想教育、鉴定考核、生活管理、财产和安全等全面负责。活动前,应根据实践教学计划对学生的实践过程做出逐日周密安排。活动中要精心组织,切实指导,严格管理,活动结束后应及时鉴定,评定成绩,认真总结,向学院写出书面报告。

第三十一条 实践教学成绩根据学生对技术关键环节掌握程度、综合应用理论知识解决实际问题的能力综合考核,一周以上的课程实习、综合课程实习、毕业实习成绩均作为一门课对待,记入学生成绩档案。

第三十二条 指导实习是教师的基本职责之一,每位教师都应积极参与。指导教师要认真负责,在指导好学生的同时,还应做好与实习单位等方面的协调工作。各学院要对指导教师工作态度,指导能力等方面进行评议,评议结果纳入教师业务档案,作为考核依据。

第三十三条 实验课是使学生巩固和验证所学理论知识,培养实事求是的科学态度和严谨的工作作风,提高分析问题和解决问题的能力的重要环节。组织实验教学应遵循学生的认识规律,由浅入深,由单项实验到综合实验,由验证性实验到设计性、方法性、研究性实验,使学生的实验技能得到全面系统的培养。

第三十四条 实验前,教师必须做预备实验,并做好一切



准备工作；指导学生实验应严格要求，加强检查，学生没有预习不准做实验；要注意调动学生积极性，引导他们独立思考，耐心指导；实验完成后应仔细批阅报告，对不符合要求者应退回令其重做。

第三十五条 评定学生实验课成绩，要将实际操作能力和实验报告成绩结合考虑。实验课成绩原则上按实验课学时所占该课程的比例计分，如占40%，实验课成绩就占该课程总分的40%。实验课不及格，该课程理论部分考试无论分有多高，一律按不及格论。必须交纳理论课双倍的重修费，经指导教师指导补做。有些实验课，根据其性质和重要性可单独作为一门课进行考核，单独记载成绩。

## 第六章 课外辅导

第三十六条 任课教师应深入了解和掌握学生的学习情况，及时做好课外辅导答疑工作。一般采用个别答疑，对普遍性问题，可进行集中辅导。辅导答疑既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。

第三十七条 专任辅导教师必须跟班听课，以了解讲课内容，辅导时要注意收集学生学习中的倾向性问题，并及时向主讲教师反映。主讲教师应在业务上和教学方法上对辅导教师进行指导。

第三十八条 各学院要重视对学生课外学习的指导，应指定班主任或其他教师负责指导学生制定自学计划，指导学生阅读参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和学习方法，善于合理安排时间，养成自我获取知识的能力和习惯，提高学

习效果。

第三十九条 对经审批成立的学生社团或兴趣小组、有关教师、班主任等有责任给予指导或参与组织，使课外活动成为第二课堂，成为培养学生素质的途径之一。

## 第七章 作业批改

第四十条 作业是帮助学生消化、巩固和深化所学知识，进一步发展学生的思维能力和运用能力的重要措施。各门课程均应布置一定数量的作业，教研室对课程的作业形式和数量要有明确规定。

第四十一条 批改作业要及时、认真、细致，对未认真做的作业要退回令其重做，对作业错误较多的，要进行面批，并分析原因。

第四十二条 学生作业每次都要评定成绩，做好记录，并定期公布，最后要评定作业总成绩，作业总成绩在该课程的平时成绩中要占主要成份（具体比例由教研室确定），作业总成绩应在期末考试之前评出。并向学生公布。

第四十三条 系主任和教研室主任要在期中和期末定期抽查学生作业，了解教师批改作业的数量和质量，作业批改情况要作为考核教师教学工作的论据之一。

## 第八章 毕业论文

第四十四条 毕业论文是教学计划中最后的综合性教学环节，是学生学习期间最高一个层次的开放式教学活动。通过此项活动，可以巩固、加深和综合运用所学过的知识、理论和技

能，能够从中培养实事求是、独立思考、勇于创造的科学精神和观察、分析、综合解决实际问题的实际能力，初步掌握科学研究的方法。

第四十五条 选题应符合专业培养目标，体现专业特点，可以结合专业课学习、毕业实习、社会调查，或结合系或教研室承担的科研项目确定，选题方式可采用学生自选和系或教研室拟定等。

第四十六条 指导教师必须由业务水平较高并具有一定科研能力、一般具有讲师以上职称的教师担任。指导教师对学生的选题、参阅文献、资料、拟定写作提纲、研究方法均应认真指导帮助；学生完成初稿，指导教师要提出具体修改意见；定稿后指导教师要实事求是地写出评语，确定初评成绩。

第四十七条 毕业论文工作由各系根据本系的特点自行组织安排，主要任务有：

- (一) 制订毕业论文工作计划；
- (二) 指定指导教师；
- (三) 审定论文选题；
- (四) 组织论文答辩；
- (五) 推选优秀论文，组织召开毕业论文报告会；
- (六) 审定论文成绩，并及时填报。

## 第九章 成绩考核

第四十八条 学业成绩考核是教学的一个重要环节，凡教学计划规定的课程均需进行成绩考核。考核的目的是为帮助学生系统地复习巩固所学知识，检查学生对所学知识和技能的理解

解程度和运用能力，促进学生主动地进行学习。这既是衡量学生能否按照教学计划循序渐进地进行学习的主要依据，又是检查教学效果、研究改进教学工作、提高教学质量的重要手段。

第四十九条 考核分考试和考查两种。课堂教学的课程均应进行考试，考试根据课程特点和要求，可采用笔试、口试、笔试口试结合，闭卷、开卷、实际操作等形式，具体由任课教师和教研室决定，系主任批准。实践性教学及其他环节进行考查。考查根据学生平时听课、完成实验、实习、课外作业、课堂讨论的情况以及平时测验成绩等进行综合评定。

第五十条 课程考试可分随堂考试和期末集中考试。随堂考试由任课教师提出申请，报教务处审批，被批准提前随堂考试的时间、考场、监考人员由系（部）自行安排，教务处指派考风督查员到考场督查。期末集中考试的日程、考场由教务处统一安排，监考教师由教务处直接选聘，每个专业的期末考试课程原则上不少于3门。

第五十一条 命题是考试工作的关键步骤。考题内容应包括基础、综合、提高三个部分，基础部分主要考核学生对基础知识、基本理论、基本技能掌握的程度，覆盖面要宽，占题量的60%；综合部分主要考核学生分析问题、解决问题的能力，占题量的30%；提高部分主要考核学生创造性地运用所学知识的能力，要有一定的难度，占题量的10%。

第五十二条 命题要以大纲为依据，反映本课程的基本要求，要有较高的信度（可靠性）、效度（准确性）、难易度（难度适当）、区分度（学生水平的区分程度商）；凡学时相同、教

材相同、教学基本要求相同的课程必须统一命题、统一考试、统一评分。

第五十三条 基础课、专业主干课逐步建立试题（试卷）库，实行教考分离。未建立试题（试卷）库的课程，应拟制题型、难度相当的A B两卷，经教研室主任审批后交教务处选用。

第五十四条 考核成绩，凡进行了期中考试的课程，其评分比例为：平时成绩占 10%、期中成绩占 20%、期末成绩占 70%；没组织期中考试的课程，其评分比例为：平时成绩占 20%、期末成绩占 80%；实行教考分离的课程，原则上不组织期中考试。平时成绩的评定必须客观公正，必须在期末考试开始前一周上报教务科备案。

第五十五条 监考教师要严格执行《监考守则》。至少提前 15 分钟进入考场，宣讲考场规则和考试纪律，认真巡查，准时发收试卷，当场清点；认真填写考场纪录并及时交教务处。

第五十六条 考试后及时评阅试卷，评分要公正、客观，考试后三天内将学生成绩连同试卷送所在院（部）。

第五十七条 学生成绩评定后，不得随意改动。如确系评定有误，须由有关教师说明原因，经所在院（部）负责人签署意见，教务处长同意后方可更正。学生如需查卷，先由本人申请，院（部）负责人同意并指派两名以上教师，在教务部门的协助下查阅，查卷只查评卷正误、统分正误，不查评分标准。

## 第十章 教学研究

第五十八条 教学研究是改进教学、提高质量的重要保证。教研室在院（部）的领导下，组织教师有目的、有计划地钻研

教材，研究教学方法，开展教学观摩，总结教学经验、撰写教学论文。学期初教研室要制订出一学期教学研究计划，学期末要有总结。

第五十九条 鼓励教师个人或集体开展教学改革，支持教师进行各种教改实验。一般教学内容和方法的改革由教师提出方案，经院（部）负责人批准后实施。涉及重大教学制度改革、有研究价值且对提高教学质量会产生重大影响的研究项目，需申报立项，经校学术委员会评审同意后，方可实施，学校并给予一定经费资助。

第六十条 学校每两年评选一次教学成果奖，奖励在教学改革、教学质量、教学管理等方面取得优秀成果的个人或集体，申报教学成果奖原则上要有教研立项。

## 第十一章 教学工作评价

第六十一条 教学工作评价是宏观调控教学工作、营造并维护良好的育人环境、达到最佳教学效果的重要手段。教学工作评价的思路是：统一思想，提高认识；抓好基础，重点突出；总体考虑，分步实施。评价的原则是：以评促建，重在建设；以评促改，重在提高。评价的目的是：通过评价调动教职工的积极性，增强广大师生员工的凝聚力，全面提高教育教学质量。教学工作评价的范围：①系（部）教学管理工作评价；②教研室教学与研究工作评价；③课程评价；④教师教学质量评价。

第六十二条 院（部）教学管理工作评价的主要内容有：教学计划执行情况；教学大纲制订情况；课堂教学环节的组织管理；实践性教学环节的组织管理；日常教学秩序管理；教师

工作管理；教学资源管理；教学档案管理；教学研究活动的开展情况；课程建设；教材建设；实践教学基地建设；教学管理制度建设；教风、学风、考风建设；教学改革；教学效果；教学经费的使用情况。

第六十三条 教研室教研工作评价的范围涉及人员队伍状况，教学大纲等教学文件的制订，各级管理制度的执行，教学环节管理，教师教学效果，教学研究活动的开展，教学改革的成果，科研水平等。

第六十四条 课程评价，重点评价师资队伍状况；教学条件；教学管理；教学质量；课程特色。

第六十五条 教师教学质量评价主要评价教师师德表现；教学工作量；课堂教学和实践教学水平；科研水平等。

第六十六条 教学工作评价主要通过建立科学的评价指标体系、建立教学督导制度、听课制度、学生评教制度、学生教学信息员制度、教考分离制度、毕业生跟踪调查制度等。

第六十七条 教学工作评价结果与奖惩制度挂钩。院（部）教学工作评价结果作为院（部）领导班子考核的重要依据之一，并与教学业务经费投入挂钩。教师教学工作评价结果作为专业技术人员年度考核、职务晋升、中青年学科带头人和骨干教师培养对象的遴选、教学名师、优秀教师、教学成果奖、教学优秀奖等评优评奖的主要依据。

教师的教学评价资料，奖励、处分等归入教师个人业务档案。

第六十八条 学校各级教学管理部门的领导干部和管理人员对教学工作考评都要认真重视；教师要本着对自己负责、对教

育事业负责的态度积极参与，如实总结和汇报自己的教学工作。

## 第十二章 教学组织与领导

第六十九条 教学工作在校党委领导下校长分工负责，教务处指导、组织和协调，院（部）教学工作由院（部）主任组织，系、教研室具体实施。

第七十条 教务处负责全校教学宏观管理，协助校长和分管副校长指导全校教学工作，负责提出学年教学工作要点，组织教学计划制订，检查监督教学计划执行，组织学科、课程建设，组织全校性教学质量检查评估，负责全校师资的培养与管理，负责全校教材、设备供应与管理等工作。

第七十一条 院（部）负责人教学管理责任：

（一）组织本院（部）各专业教学计划的实施、指导教学大纲和其他教学文件的编写；

（二）组织制订专业、学科、课程、师资队伍、实验室建设规划，并在校统一部署下具体实施；

（三）根据校总体要求，组织各教学环节的实施，开展教学检查、教学质量评估、教学法研究、教学经验交流等活动；

（四）负责教师资格审查、任务安排、业务考核；

（五）主持本学院学生的学习和考核工作，根据有关规定批报学生学籍变更、评优以及毕业分配工作；

（六）组织本学院学生参加实习、劳动、军训等其他学习和实践活动。

第七十二条 教研室由一门课程或若干门相近课程的教师组成，教师人数一般不少于五人；教研室是教育、教学的基层



组织，担负着教书育人的具体任务，在整个学校教育中起着十分重要的作用；教研室要充分发挥教学研究和教学组织的功能，不断增强群体优势，不断改进教学方法，提高教育、教学质量。

第七十三条 教研室主任的主要任务：

（一）主持教研室所属课程的教学工作，组织编写所属课程的教学工作计划、教学大纲和教材（讲义），严格执行教学计划、教学大纲和其他教学文件；

（二）负责教师培养与考核，特别是青年教师的培养，不断提高教师业务水平；

（三）开展教学研究，组织教学检查、教学评比、教学改革、教学经验交流等活动；教研室业务活动不得少于两周一次，学期初要制订活动计划，每次活动要有活动记录，写明活动内容，出、缺勤情况等，期末要有总结；

（四）根据院、系安排，负责各教学环节的具体工作。

第七十四条 院（部）教学秘书教学管理职责：

（一）协助院（部）负责人编制各种教学文件、具体实施各环节的教学工作，做好教学事务管理工作；

（二）参加组织教学检查、评优、教学经验交流、学术交流等工作；

（三）负责教师教学进度、工作量登记工作；

（四）负责教师、学生的考勤登记工作；

（五）负责学生成绩考核的管理归档、学籍变更、学位等具体工作；

（六）完成教务处和院（部）指派的其他工作。

院（部）教学秘书在业务上受院（部）和教务处双重领导，接受双方业务考核。

### 第十三章 附 则

第七十五条 本规范主要适用于全日制本科生的教学工作。已经执行的文件与本规范有矛盾的，按本规范执行。

第七十六条 本规范由教务处组织执行，在执行过程中涉及其他未尽事宜，皆由教务处会同有关部门研究解决方案，报分管教学副校长批准后执行。

第七十七条 本规范自下发之日起施行，由教务处负责解释。

