广西师范学院教学工作规程

（二〇〇七年十一月修订）

桂师院教字[2007]78号

第一章 总则

第一条 为了建立稳定正常的教学秩序，促进教学及其管理工作规范化，切实提高我院教学质量，在对《广西师范学院教学工作规程》（桂师院教字[2000]46号）作进一步修订的基础上，特制定本规程。

第二条 本规程适用于全日制本专科教学工作。

本规程所说教师，是指具有高等学校教师资格并承担教学工作任务的人员。

第三条 教师是履行教育教学职责的专业人员，教学是教师的本职工作。教师应忠诚于人民的教育事业，具有正确的世界观和教育思想，掌握教育教学内容、方法和手段，积极探索教育教学规律，努力培养适应社会主义现代化建设需要、具有创新精神和实践能力的高级专门人才。

第四条 教师在教学工作中应遵守职业道德，为人师表；关爱学生，尊重学生的人格和受教育权；贯彻国家的教育方针，执行学院的教学计划，完成教学工作任务。

第二章 教学计划

第五条 每个专业都应该根据培养目标、规格及专业所依托的学科发展情况，按照学院提出的原则意见和统一格式，制（修）订切实可行的教学计划。

第六条 教学计划需经过教务处审核、学院教学指导委员会审定、主管院长批准后，方能实施。

教学计划被批准后，不得随意变动。在执行过程中确需调整时，应按照《广西师范学院教学计划管理条例》办理相关手续。

第三章 课程开设

第七条 课程开设的依据是教学计划。按照开设目的与内容，课程分为公共基础课程、专业基础课程、选修课程（包括专业选修课程和公共选修课程）和实践教学课程等。按照修读方式，课程分为必修课与选修课两类。必修课应是在科学性、系统性、实践性等方面基本成熟的达到培养目标必不可少的课程。选修课是专业教学计划内的供学生有选择地学习的课程，其作用在于加深拓宽所学知识并满足学生个人兴趣、爱好,发展学生才能，提高[整体素质](http://define.cnki.net/define_result.aspx?searchword=%e6%95%b4%e4%bd%93%e7%b4%a0%e8%b4%a8)。课程均应有明确的开设目的与要求。不论何种课程，至少有16学时，否则列为讲座。修读人数不到10人的课程，不设班开课。

第八条 各类课程的基本开课条件为：

（一）已确定主讲教师；

（二）有合适的教学大纲；

（三）有适用的教材与学生学习参考资料；

（四）已做好实验及其他实践环节的准备。

各系（院、部）在制定下一学期开课计划时，必须从上述几方面逐一审核，确已具备条件后方可开课。

第九条 各门课程都应按照教学计划要求制定教学大纲。列入教学计划的各门课程，均应在开课前由各系（院、部）根据专业培养目标的要求，参照教育部提出的课程教学基本要求制定或选用科学可行的教学大纲。教师应让学生了解教学大纲的内容和有关要求，在执行中教学大纲的基本内容、基本要求不得随意变动。如需改动，须经系（院、部）分管教学的领导批准。各门课程的教学大纲均需报教务处备案。

第十条 建立课程淘汰更新机制。凡连续两学年因选课人数不足而停开的课程则列为淘汰对象，并从教学计划中删除。

学院鼓励教师开设反映专业所在学科领域新内容、新水平的新课程。开新课的教师可以提前一个学期向学院提出申请立项建设，并可列入下一届教学计划内。新课程一般列为选修课。

第十一条 各系（院、部）都应制定并实施课程建设规划。要组织教师研究本专业（或方向）的课程体系、结构、内容，并创造条件逐步实施；要从单门课程的建设转向课程群的建设；要使课程多样化、小型化、少而精，以利于推行选课制；要继续抓好精品课程、重点课程建设，发挥其在建设课程群中的带头作用；要有计划地完善与课程相关的现代教育技术等方面的建设；要确定可供其他专业学生辅修的课程结构，以利于推行主辅修制、双专业（学位）制。

第十二条 每学期的第七周前为安排下一个学期开课计划的时间。各系（院、部）均应根据教务处的工作安排和各年级的《教学指导书》作出下一个学期各年级各专业的开课计划，填写《教师任务安排表》，由教务处审核后报主管院领导审批。审批后一份返回到系（院、部），一份教务处留存，一份存人事处备案，一份交档案室存档。

第四章 任课教师

第十三条 担任课程主讲教师的基本条件是：

（一）符合本规程第三条要求；

（二）具有硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务，并具有高等学校教师资格证书；

（三）熟悉拟主讲课程的大纲、内容、要求；

（四）主讲教师对所主讲课程的各个教学环节及质量全面负责。原则上，一学期内一名教师主讲课程不超过三门。

第十四条 为保证基础课的教学质量，教授、副教授应积极承担基础课的教学工作。教授、副教授每学年至少为本科生讲授1门课程，连续两学年不承担本科教学任务的不再聘任相应的技术职务。

第十五条 未达主讲教师资格的助教、未定职教师，须经过听课、辅导、答疑、习题课、讨论课、实验课、指导实习等教学环节的严格训练，经考核效果良好者，如教学需要，可作为辅导教师协助主讲教师承担部分教学任务。经系（院、部）批准后也可独立承担一门课程教学任务。

第十六条 辅导教师是主讲教师完成教学任务的全面助手。辅导教师的主要工作职责是：协助主讲教师或独立承担课程中的实验课、实习课、见习课、习题课等；进行课外辅导答疑；批改作业，并向主讲教师反馈作业情况；注意收集学生学习中的要求、意见和出现的倾向性问题，并及时向主讲教师反映；对学生进行课外学习指导；记载学生平时学习成绩；完成主讲教师要求的其他教学工作。主讲教师应在教学上热情指导和帮助辅导教师，有计划地参与辅导教师承担的工作。

第十七条 新毕业参加工作的教师，除符合学院免修条件的外，一般须参加学院岗前培训。

第十八条 教师承担各类教学任务，学院应按学期下达教学任务书。

凡属以下情形之一者，不能担任主讲教师。须整改提高后，经系（院、部）评价合格，方可在下一学期重新担任教学任务。

（一）不符合第十三条规定者；

（二）教学效果差者；

（三）对实验、实践环节较多的课程，缺乏对实验、实践环节的指导能力或技能者；

（四）违反教学纪律，无切实改进者；

（五）受严重警告及其以上处分者。

第十九条 因教学需要，系（院、部）需聘请专任教师以外的院内人员承担教学任务时，按下述规定办理：

（一）凡具有讲师以上任职资格，以往教学效果好的，经系（院、部）聘请，所在部门和人事处批准，报教务处备案，可以兼任一门课程的教学任务，但每周授课量一般不超过4课时。

（二）凡已获得中级以上的其他专业技术职务，有一定教学经验、在某一方面确有专长，且公开发表过相关的研究成果者，由系（院、部）提出聘请计划，本人递交足以说明确实具备上述条件的材料，所在部门负责人同意，经人事处审核同意后，可以兼任一门课程的教学任务，但每周授课量一般不超过4课时。

（三）凡不具备以上两款所述条件的其他人员，一般不得兼课。确因教学需要，拟聘者已具备大学本科以上学历，经开课单位和人事处审核同意，可按本条前两款规定处理，对此类情况应从严控制，以确保教学质量和教师队伍的学术素质。

第二十条 如从校外聘请担任全日制本、专科教学的兼职教师，相关系（院、部）应按照学院《关于聘用兼职教师和返聘退休教师的规定》办理手续。

第五章 教材选用

第二十一条 各门课程教学都应在上课前有教材，且尽量选用获省级以上奖励的优秀教材、教育部和各学科教学指导委员会推荐的规划教材、面向二十一世纪教材。一门课程，每次开设时选用一种教材。

为保证优秀教材进入课堂，实行教材选用层级审批制度。每学期教材选用、审批的程序是：教务处提供教材征订目录——任课教师提出选用教材的名称——教研室初审——系（院、部）汇总、审核——教务处汇总、审查——学院教材建设指导委员会审批——教材供应部门征订。

第二十二条 纳入学院课程或教材建设规划的自编讲义，可用作教材，但要按照《广西师范学院教师自编讲义（教辅资料）管理规定》执行。凡需面向学生发放的教学用讲义（教辅资料），必须由教务处教材科统一管理，各系（院、部）和教师个人不得擅自向学生发放任何形式的讲义（教辅资料）。

第二十三条 教材订购、供应及发放按照《广西师范学院教材选用与供应管理办法（试行）》执行，由学院教材供应部门统一负责。

第六章 课堂教学

第二十四条 主讲教师必须了解所教专业的培养目标，据此确定教学要求。在开课前应认真了解学生的学习基础和先行课程的教学情况，了解后续课程的要求，处理好课程间的衔接。要按多数学生的知识水平、接受能力、教材的重点、难点及少而精的原则，合理安排教学内容，选定合适的教学方法和手段，同时注意因材施教。

主讲教师应在授课前填写好按授课次数划分的《教学进度表》（教学日历），并在开学前一周内交教学秘书。

第二十五条 教师授课应带齐基本的教学文件，做到“五个有”：即有教学大纲、有教学进度表、有教材、有教案、有所教学班级学生名单。

第二十六条 教师在课堂教学中，应该做到：

（一）衣冠整洁、仪表端正、言行文明，按时上、下课，不迟到，不误课，不早退，不拖堂，不打电话。

（二）将教书与育人有机地结合起来，寓思想教育于教学活动之中，结合学科特点，利用教学内容中的育人因素，将思想教育渗透在教学过程之中。

（三）按教学进度规定内容进行教学，做到基本概念讲解清楚、基本理论阐述准确、基本技能条理分明、重点难点处理得当。教师可以结合教学内容讲解个人的学术观点，介绍不同的学术见解，但应注意政治性、思想性、客观性、学术性。

（四）加强师生交流，讲究授课艺术，通过启发式教学引导学生参与，培养学生科学思维的方法和能力。克服满堂灌的现象，切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

（五）讲究教学方法，合理、有效地使用多媒体辅助教学。

（六）加强课堂管理，维护课堂记律，管理好课堂秩序。

第二十七条 按教学计划开设的课程一经开出，任课教师不得随意通知学生停课、调课、加课或请他人代课，因故确需停课、调课、加课或代课者，需经学生所在系（院、部）同意、课程所在系（院、部）批准、教务处备案，办理相应手续。因停课所缺的课时，应安排时间补课。

第二十八条 同一门课程由数人开设时，应成立课程教学小组，开展课程教学研究活动，如集体备课，研究教学大纲和教学方法，分析教学情况，统一教学基本要求和进度，统一考试标准，集体批改试卷等。

第二十九条 为增进课堂教学效果，教师应加强对学生学习目的、方法、阅读参考资料、制定选课计划和提高学习效率等方面的指导，以培养学生的自学能力和学习习惯。

第七章 实验（实践）教学

第三十条 教学计划应对各专业需进行的实践性教学、学生要掌握的技能，有明确规定。凡列入教学计划的实验（实践）教学内容必须按计划组织实施。

第三十一条 无论是综合性的实践教学，如教育实习、专业实习、社会调查、军事训练、生产劳动、野外实习、专业考察等，还是专题性的实践教学，如实验、作文、语言训练、技能训练等，都应纳入专业教学计划或课程教学计划。如属集中安排的实践教学，应在活动前根据专业教学计划或课程计划制订出内容具体、安排紧凑、切实可行的实施方案。实施方案应含该项实践教学目的、内容要求、形式、地点、日程安排、指导教师、经费预算、考核办法和受影响的其它课程的补课措施。凡全院性的实践教学的实施方案，由院内主管部门负责制订，经主管院领导批准后组织实施；非全院性的实施方案由系（院、部）负责制订，必须在活动开始前四周报教务处，经核准后方可组织实施。实践教学的教学计划、实施方案一经确定不得随意改动。如确需变更，凡涉及到课堂教学中的实践环节则由有关教研室提出申请，经系（院、部）审核并报教务处审批后方可调整。

第三十二条 参与毕业实（见）习、军事训练、生产劳动、社会调查、野外实习、教学考察等校外教育活动的教师，对所带领学生的工作安排、业务指导、思想品德教育、鉴定考核、生活管理等都负有全面责任。带队教师在开展上述活动前，应根据计划对所带学生的实践作出周密安排并写出书面材料向系（院、部）汇报。活动中要精心组织、切实指导、严格管理，协调好与活动所在单位的关系，使计划得以付诸实施。活动结束后要及时鉴定、评定成绩，认真总结，向系（院、部）提交书面汇报材料。离校驻外的带队教师不得擅自放假（或准集体假），不得越权准假（超过三天的准假权限）。

第三十三条 凡有实验课的系均应从大学生实验技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验应达到的具体要求，拟定教学大纲。有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例不低于80%。实验课教师及实验技术人员在上课前应按该课教学大纲的要求认真设计实验，检查实验仪器设备的性能和药品的有效性，指导学生做好实验预习报告，保证学生顺利进行实验；教师指导实验应严格要求，加强检查，学生没有预习不准做实验；各门实验课的教师上第一次实验课时，必须结合本实验室的具体要求讲解规章制度、安全事项等。实验进行中教师不得离开现场，以便及时解答和处理实验中出现的问题；实验完成后，应仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，应退还给学生令其重做。

第三十四条 根据教学计划的要求，教师组织学生进行计算机操作实习、使用语音室上课、观看教学录像等，应在课前落实好上课场所，与有关工作人员一道检查、熟悉教学手段的性能。在教学过程中不得离开现场，以确保教学质量。与上述教学活动有关的单位，必须遵循教学优先的原则，尽力满足教学需要。如确实无法安排，必须事先向有关系（院、部）和任课教师说明不能安排的充足理由，提出补救措施。必要时还应向教务处提出书面报告。

第三十五条 对课堂教学中的实践环节，如写作、课堂练习、语言训练、技能训练等，任课教师不得以课堂讲授取而代之，随意减少其课时，应和其它教学环节统筹安排，认真准备，精心组织，坚持现场指导，努力提高教学效果。

第八章 毕业论文（设计）

第三十六条 毕业论文（设计）是本科教学计划中教学活动的最后一个综合性教学环节，是学生对所学知识进行综合应用的实战过程，也是对全程教学质量的综合性检验。系（院）应做好毕业论文（设计）环节的组织工作，加强对毕业论文（设计）环节的过程管理与质量监控，正确处理毕业论文（设计）环节与学生就业的关系。毕业论文（设计）的选题、指导、撰写、答辩、成绩评定等环节及其要求应严格按照《广西师范学院本科毕业论文（设计）工作管理办法》要求执行。

第九章 课外辅导和作业

第三十七条 课外辅导和作业是课堂教学的延伸。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和补缺扶差等工作。辅导答疑可采用个别答疑和集中辅导的方式进行。教师应安排一定的辅导时间，并按时到岗，答疑解惑。

第三十八条 教师应按时按质按量批改作业，具体改出作业的错误之处，对抄袭、错误较多、潦草混乱等不符合要求的作业应退还重做，要对学生完成作业情况进行登记、评分，作为了解教师“教”、学生“学”的情况和评定平时成绩的依据之一。系（院、部）应在每学期期中、期末抽查学生作业，以了解学生作业情况和教师批改情况。

第三十九条 作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要有利于加强学生的思维和训练，提高分析能力；既要促使学生勤学多练，大部分学生能满负荷学习，又要防止负担过重。各门课程的作业量应由教研室根据课程的具体情况确定。课外作业应在教学过程中均匀分布。

第四十条 学生的平时作业，应作为学生修读课程考核的依据之一，占课程学习期评成绩的一定比例。

第四十一条 对学生在课外合法建立起来的学习兴趣小组或社团，学生所在年级的任课教师、所任课程及相关教师有责任给予指导或参与组织，使课外活动与课堂教学有机地结合起来。

第十章 课程考核和成绩管理

第四十二条 各门课程在学期中途应进行必要的考查或考试，考核结果应记入学生的平时成绩；课程结束时均须考核，考核内容应覆盖全学期的教学内容。有关考核的其它要求按学院的相关规定执行。

第四十三条 教师应熟悉学院有关课程考核与成绩管理的制度，认真作好考核准备工作及监考、批改试卷、成绩评定工作。

第四十四条 试卷命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，着重考核基本概念、基本理论、基本技能等反映学生业务素质的内容，兼顾考核学生的分析、综合、评价、创造能力，使通过考核，能真实反映学生的专业水平。学期考试试题要尽可能覆盖全学期的学习内容，表述要简练准确，不发生歧义，不出偏题，怪题。各类考核内容的难度和分量，要与限定的时间相匹配并使考核成绩分布正常。教师按规定提供试卷时应提供标准答案和评分标准。各类课程均应逐步建立试题库，试卷库，做到考教分离，使命题工作逐步科学化、客观化。

第四十五条 阅卷要制定明确的评分标准，严格按照评分标准评分，没有试卷的课程考核，也应制定考核标准，尽可能量化。并组织考核小组集体考核，努力减少个人因素对成绩判定的影响。

学期考试试卷及评分标准需在批改后留系（院、部）存档。

第四十六条 任课教师、系（院、部）及其他开课单位、教务处及档案管理部门共同承担成绩管理责任。相关负责人员在成绩评定、登录、记载、保存等各环节，都必须以严肃认真的态度，严格遵守公平、公正、实事求是的原则。

第四十七条 通过使用教务管理系统对在校学生成绩实行计算机网络信息化管理。任课教师应于课程考核结束后两周内通过校园网提交学生成绩；成绩提交后应立即打印学生成绩表，经本人签字后交到开课单位教务管理部门，开课单位教务管理部门盖章后交教务处。教务处以正式打印的、任课教师签字及开课单位教务管理部门盖章的成绩表为准进行成绩确认、存档。

第四十八条 课程教学班学生成绩在网上提交后，任课教师不能再进行更改操作。若在成绩提交后，任课教师发现登录有误，则需本人到教务处办理重新登录或更正手续。

第十一章 教学改革与研究

第四十九条 教学研究包括教学思想的探讨、课程内容与体系的改革、教材、教法研究、教学中疑难问题分析、学生学习状况分析等。教师要通过这些活动，更新教育教学思想，提高教师素质，改善教学效果。同时，带动和指导青年教师更快的适应教学工作。

第五十条 各教学单位要充分发挥教研室的基层组织作用，组织教师有计划地开展教学研究、公开课教学等活动，定期召开教学研讨和经验交流会。教师要自觉安排时间学习教育理论，钻研教材教法，总结交流教学经验，撰写和发表教学研究文章，全面提高教学水平。

第五十一条 为了鼓励教师积极开展教学改革研究，建设优秀教学成果，学院每四年组织评选一次优秀教学成果奖。优秀教学成果奖的评选按学院制订的有关教学成果奖励办法执行。

第十二章 教学监控与检查

第五十二条 为加强对教学工作的监督、控制和检查，建立学院、系（院）部、学生共同参与的教学质量监控体系，对我院的教学活动、过程以及效果进行全程监控和评价，建立稳定、高效的教学秩序，保证教学质量。

第五十三条 严格按照《广西师范学院听课制度实施办法》落实听课制度，所有教师、教学管理干部及有关领导都应按规定完成听课任务，并填写学统一印制的听课记录本或听课记录卡，每学期末由各单位统计、评议，并报教务处汇总。

第五十四条 严格按照《广西师范学院教学督导制度实施办法》实施教学督导制度，通过教学督导员的督促与引导，对学院教学的全过程和相关方面进行经常性的检查、督促和评估，强化对教学目标和教学过程的管理，确保正常的教学秩序，不断提高教学质量。

各系（院、部）领导和全体教师要主动配合教学督导员的工作，虚心听取教学督导员的意见和建议，不断改进工作。

第五十五条 严格按照《广西师范学院教学信息员制度实施办法》实施教学信息员制度，通过学生层面加强对教学环节的监督和信息反馈。

第五十六条 严格按照《广西师范学院教学检查实施办法（2007年修订）》实施教学检查制度，加强对教学及其管理的全程监控情况。

第十三章 教学档案建设与管理

第五十七条 教学档案是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一，院、系教学管理部门及教研室均应高度重视教学档案的收集、立卷与保存工作，指定专人负责，做到教学档案健全、齐备。教师有责任和义务提供被要求提供的材料。

第五十八条 教学档案应是原始材料，以保持其可信性、严肃性、服务性。

教学档案的内容立卷与归档的要求按国家教委教办[1993]429号文中“高等学校教学类档案工作规范”及学院对教师个人建档的要求执行。系（院、部）应定期检查教学档案建档情况。

第十四章 教学工作考核与奖惩

第五十九条 所有承担教学任务的人员均需接受教学工作考核，考核教师教学工作要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法及教学效果为内容。着重考核师德表现、业务水平和工作实绩。考核要着眼于实际的教学活动，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。

第六十条 考核工作应当客观、公正、准确，充分听取教师本人、其他教师以及学生的意见。教学工作考核结果分优、良、合格、不合格四级，考核不合格者，调整其教学工作任务。连续两次考核不合格者，一学年内不予聘任教学工作。

第六十一条 教师应全面履行受聘职称、岗位的职责，主动承担各项教学任务，完成额定教学工作量。对无理拒绝或故意不完成教学任务，给教育工作造成损失的，给予行政处分或解聘。

第六十二条 学院的各级教学管理部门和工作人员，对教学测评工作应持科学、认真、慎重的态度。调查研究必须深入、充分、全面，不轻率地论定是非优劣。除定期组织的教学检查、教学考核外，所有教学管理人员，特别是领导干部，应经常深入教学第一线，了解情况，及时热忱地帮助教师解决在教学中遇到困难和改进教学工作。

第六十三条 教研室应积极开展集体备课、相互听课、评估评议教学等教研活动。期中教学检查和学期结束前，教研室要组织教师检查教学任务完成情况，评估分析教学质量，做好教学小结或总结。期中教学检查时任课教师应在教研室会议上汇报所教课程的教学情况，学期结束时对所教课程的教学情况还应作出书面总结，在教研室交流后存入本人业务档案。

第六十四条 进行教学考评要注意听取学生意见，可以通过师生间的评教评学活动，如开学生代表座谈会，组织学生参与教学评估等方式征求意见。

第六十五条 教师、教学管理及辅助人员等在教学及管理与服务过程中发生教学事故或违纪行为的，应予以处理，具体参照《广西师范学院教学事故认定和处理的暂行办法》执行。

第六十六条 凡是在教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面做出显著成绩的教师、教学管理及辅助人员，学院给予表彰和奖励，具体按《广西师范学院教学工作奖励暂行办法》实施。

第六十七条 对教师的教学鉴定、业务考核、教学评价资料、奖励、处分等均归入教师本人业务档案。作为评聘职务、晋级评优等工作的重要依据之一。

第十五章 附 则

第六十八条 本规程自公布之日起执行。原《广西师范学院教学工作规程》（桂院教字[2000]46号）同时作废。

第六十九条 各教学单位可根据本规程制定具体实施细则。

第七十条 本规程由教务处负责解释。在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教务处研究拟定解决方案，或由系（院、部）根据本规程拟出细则并经教务处同意，报主管院长批准后执行。