

文化传媒学院

教学管理暂行办法

为贯彻学校教学管理制度的要求，在深入分析我院教学工作现状的基础上，特制定本办法：

一、总体要求

（一）加强领导，确保教学工作的中心地位

培养人才是高等学校的根本任务，教学是学校的中心工作，抓好本科教学是提高高等教育质量的关键。对此，全院不仅要有明确的认识，而且要在工作中有明确的体现。

（二）教研室相互配合，加强教学管理

1. 教学质量的提高是一项系统工程，全院都要关心。对于教学工作中的全局性问题，各个部门要协力配合。要抓好我院教学管理队伍建设，院教研室负责人应对本单位教学质量承担主要责任，严格履行岗位职责，保质保量布置、完成教学工作任务。

2. 教研室负责人在无课时间，定期到院教研室坐班。

3. 鼓励全院教师和管理人员开展对教学和教学管理工作的研究，教学和教学管理研究成果视同科研成果。

（三）加强教师队伍建设，完善教学激励和管理制度

1. 加强师德和教风建设。弘扬优良学风，宣传优秀教师的先进事迹，培养教师的科学精神、敬业精神和教书育人的责任心，对不良倾向和不良学风进行批评教育，违反学校规定的要进行严肃处理。

2. 教研室定期组织教学观摩活动。加强教师的岗前培训。新教师开课前，应承担教学辅导或实验实习指导工作，并至少参加一次教学观摩活动，学习先进的教学经验；第一次上课之前，要组织磨课。

3. 明确教师岗位职责。凡进入教师职务系列的人员必须承担相应的教学任务，教学工作量达不到学校相关要求者，不能评选任何“先进”。

4. 教师必须完成相应的教学工作量，并且在任现职期间至少有1次课程评估达到优良以上。

5. 完善鼓励教学的激励机制。总结岗位聘任制的经验，进一步明确规定教学工作岗位、科研工作岗位职责以及岗位津贴发放办法，调动教师从事教学和研究的积极性。

6. 设立院级教学优秀奖。

7. 完善制约机制，对于随意迟到、停课等违犯教学纪律的行为要进行严肃处理。

8. 教师要把主要精力用于学院的教学和科研工作。

9. 教师从事科研工作的，享受学校的有关规定的待遇和奖励。

10. 教材、讲义选订，实行教师选择、教研室负责人决定、学院主管领导认定三级制度。原则上，3 年内，保持教材、讲义使用的一贯性。

11. 教研室建立教材、讲义建设机构，制定教材、讲义建设规划，并负责编写队伍的组织和教材质量的监控。教研室负责人应对课程选用的教材、讲义进行审核，防止质量低劣的教材流入课堂。

（四）大力推进现代教育技术的应用

所有教师必须运用现代教育技术手段进行教学。

（五）加大教学管理力度，实行全面指导教师制度

提高教学质量的根本在于人才培养模式的改革，积极进行人才培养模式的建设与改革。

二、教学管理要求

（一）备课制度

1. 教师应根据教育方针和教学大纲精神与本学科的任务认真钻研教材，熟练掌握教材内容，善于解决重点、难点，不断探索新教法。

2. 备课时可以参考有关教学资料，主讲教师要按照课程教学大纲的要求，把握学生在该门课程中应学习掌握的基本知识、基本理论和基本技能，突出重点、突破难点，决定教学环节的安排以及教材和教学参考书的使用。在保持教学大纲基本要求的前提下，主讲教师可对课程内容作适当、必要的调整。调整的部分，不得超过教务处规定要求。

3. 教师必须在独立研究教材的基础上，吸纳、参考有关音像教材、CAI 课件等，调整、完善自己的教学内容及方法。

4. 适时、适量布置的作业。

5. 注重教材的教学性。备课内容不仅要符合教学大纲，而且力求简明、重点突出。在知识的传授中，注意对学生学习能力的培养和学习方法的指导。

6. 充分体现“以学生为中心”的理念，集体备课，由各教研室主任组织备课。备课时考虑学生实际与专业特点，采用适合学生学习的教学方法。

7. 每年上同一科目的课程都必须有新的内容和新的信息，把本课程教学质量提高到一个新的水平。

（二）作业布置

1. 不同课程应该布置与学习内容相关的作业，作业形式可以多样化，并要求

学生按时、认真、独立、规范地完成。

2. 布置作业必须从学生的总体水平出发，作业的内容必须是围绕基本知识与技能的训练。

3. 教师要注意指导学生完成作业的方法，并重点辅导那些经过钻研而又存在困难的学生，尤其基础较差的学生。

5. 提倡布置实践性作业。

6. 采用灵活多样的作业批改方式，力求使学生得到较高水准的辅导。

7. 每 8 学时课程的教学，必须布置 1 次以上作业。

8. 学生的作业完成情况，作为考评学生课程结业成绩的重要方面。

（三）教师缺课、补课及调课制度

1. 为了稳定学院教学秩序，非特殊情况一律不得调课。

2. 因事因病确实不能上课者，报主管教学的副院长批准后方可调课。

3. 教师缺课后均应补授，原则上规定在销假后两周内补齐。

4. 各课程课时均按教学计划规定执行，不得随意改变；特殊情况须经主管教学的副院长或专业负责人同意并批准。

5. 变动上课时间、地点、上课教师等，必须事前征得主管教学的副院长或专业负责人审批。

（四）上课要求

1. 课堂要讲清基本概念和基本理论，注意每堂课的教学环节和知识的系统性、科学性，层次清楚，语言规范。

2. 贯彻精讲多练原则，板书清楚，字迹工整。

3. 充分挖掘学生的独立思考的潜能，提倡师生共同学习进步，注重教学相长。

4. 重视发挥书本作用，注意培养学生读书和求知的能力。

5. 教师要按时上下课，不准擅自离开教室和做与教学无关的事，严禁不备课进入教室授课。

6. 严格按学校安排上课，不许任意调课或合班上课，如需调课要经教务处审批批后才能执行。

7. 教师在使用音像教材时，不可擅离教室，要随学生一起视听，并随时提醒学生注意教材的重点、难点以及教学思路和方法。

8. 教师应针对具体的学习需要和我院具备的使用条件，选择使用音像教材，配合文字教材的内容加以理解、掌握和巩固。

9. 提倡文明教学，严禁以任何形式变相体罚学生，注重教师仪表，发挥表率作用。

10. 根据课程的进程,安排适当的时间组织本课程的任课教师进行课程内容、教学方法的研讨,交流教学情况及学生学习情况。任课教师要认真听取学生关于课程教学的意见,对学生的合理意见和建议要加以研究并吸纳。

11. 阶段测验或教学检查后,要认真分析学生对本课程学习掌握情况,并安排时间对阶段测验情况进行讲评。

12. 重视学生动手能力的培养,重视实践性教学。

13. 教师上课应该注重对学生上课情况的考核,实行课堂点名或签名、打卡制度。

(五) 听课要求

1. 按教务处要求完成听课任务。

2. 听课前一定要认真钻研教材,听课过程要有记录,听课后要提出评议意见,听课记录要有授课教师的签名。

3. 每次听其他教师的课,都应提前进入教室。

4. 在听课过程中,不随便谈话,不做任何影响课堂秩序的事。

5. 科任教师应以听本学科或本专业课程为主,鼓励不同专业、不同学科间教师相互听课。

(六) 考试要求

1. 课程结业考核方式分为两种基本形式:考试和考查。无论采用何种方式都必须保证真实地检测学生的专业水平和教学质量。闭卷考试命题客观性试题和主观性试题比例要恰当;开卷命题必须有一定的难度,注重知识的灵活运用。

2. 命题要以教学计划和教学大纲要求为依据。试题要难易适度,既要考核学生对基本理论知识的掌握程度,又要检查分析问题和解决问题的实际能力。

3. 考试试题类型必须多样化,一门课程的试题必须有4种以上的题型。

4. 专业基础课和专业必修课课程结业考核必须包括闭卷笔试环节。需出A、B两份试卷并附答案。经教研室主任、教学副院长审核签字后交由教学秘书送教务处。

5. 课程考试试题,开考前绝对保密,不得以任何方式暗示或泄露考题。

6. 任课教师应认真审阅考卷,严格按评分标准评定成绩。教师有下列情形之一的,该课程教学工作量减半:

(1) 考试评分中擅自改动评分标准或私自给“人情分”的;

(2) 收受礼品、礼金,考试中无端提分的。

7. 试题命题,必须根据各专业各课程教学大纲执行。

8. 试题应该有一定的信度、效度、难度及区分度,优秀成绩或不及格成绩人数不能超过30%。

（七）考场规则

1. 学生应提前 5 分钟进入考场，按指定座位入座。考试开始 10 分钟后不得进入考场。

2. 学生进入考场时，除必要文具外不得携带手机、电子记事用具、书包、书本及与考核内容有关的纸条等物品。考试过程中，计算器不得擅自借用。

3. 学生进入考场后要保持肃静，不得随意交谈，不准大声喧哗。

4. 学生必须携带有关证件（学生证、身份证）参加考试，并将证件放在课桌左或右上角，以备检查。否则，不准参加考试。

5. 试卷和草纸由学校统一印发，不准使用个人自备纸张。不准将装订好的试卷拆开。

6. 学生在领取试卷后，如要离开考场，必须在开考 30 分钟后方可离开。离开时必须交回试卷和草稿纸，并填写姓名、班号，经监考人员验证后离开考场。

7. 考场内不准吸烟，不准披衣物。学生在规定的考试时间内不准出入考场。

8. 考试时除试卷印刷、题意不清方面的问题外，学生不得向监考人员提问其它问题。

9. 学生应将答过的试卷有字的一面向下放置，学生提前交卷时，应将试卷和草稿纸翻放桌上，经监考人员允许后方可离开考场。

10. 交卷后不准在考场内和考场附近逗留，不准喧哗。

11. 违反上述规定者，按违反考场纪律处理。违反考场纪律的学生，该课程成绩以零分记，可正常补考或重修。一次考试中累计两次及以上违反考场纪律者按作弊处理。

12. 严禁一切作弊行为。考试过程中照抄书本或其它材料（开卷考试除外）、抄袭他人试卷或交流与试卷内容有关的信息等均属作弊行为。找人代考或替他人考试均属严重作弊行为。

13. 作弊的学生，该课程成绩以零分记，取消学士学位授予资格。严重作弊者，按退学处理。

（八）专业集中实习

1. 严格执行学校专业集中实习的有关制度。

2. 一位指导教师原则上只带一组学生实习，一组学生不超过 20 人。

4. 实习地点的选择采取就近原则，就近能联系、能解决就尽量在就近、本地实习。

5. 实行集中实习制度，以实习队为单位在同一时间同一地点实习。

6. 实习经费不能超过学校所核定标准。

7. 实行教师带队实习直接跟踪实习与指导实习相结合的方式，提倡教师带队

实习。跟踪实习，直接进驻学生实习场地，全过程直接指导；也可以指导实习，但要保证与学生有充分、及时、经常性的联系。

8 出现实习责任事故的教师，根据学校有关规定酌情减少其工作量。

（九）毕业论文指导

1. 严格执行学校学生毕业论文有关制度和规定。

2. 一名指导教师指导的学生数小于或等于 8。

4. 指导工作失误，受到学校有关部门、学校领导批评（口头或书面），酌减其工作量。

（十）专业导师工作制度

1. 根据学校有关规定，结合我系实际，为促进我院师生双向交流，特制定本制度。

2. 基本要求：人员固定、任务明确、措施完善、利于德智体美劳全面发展。

3. 基本功能：充分发挥导师“传道、授业、解惑”的作用，提高学生的学科素质、文化素质、心理素质和专业素质。

4. 实施办法与具体措施

（1）一名专业导师指导一个学生班。导师由本专业教师担任，以提高指导的针对性和有效性。

（2）导师要经常深入教（寝）室了解学生的学习、思想状况。导师必须保证每周 1-2 小时与学生交心谈心，以便及时了解学生，并解决其反映的学习、思想问题。

（5）加强对学生的经常性指导与帮助。导师必须对所指导的学生做到“有求必应”、“有问必答”，及时帮助解决学生在思想、学习、或生活中遇到的问题。

三、教师培训与学习

（一）教师守则

1. 认真学习和宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定正确的政治方向，坚持党的四项基本原则，在政治上自觉与党中央保持一致。

2. 忠诚党的教育事业，坚持立德树人的教育理念，遵守教师道德规范，做一名合格的高校教师。

3. 服从工作安排，努力搞好本职工作，不斤斤计较，不损害集体利益。

4. 课堂上一定要注意讲政治，决不把违背党的四项基本原则的话和一些牢骚怪话以及不顺心的情绪带进课堂。

4. 坚持理论联系实际的工作作风，反对空谈。

5. 坚持教学与科研相结合，以教学为中心，以科研促教学，不断提高教学质

量与水平。

6. 教师互相学习，共同促进。

(二) 业务学习要求

1. 每逢星期四下午为业务学习时间，不得无故缺席。

2. 业务学习学院或教研室（课程组）统一安排，活动中教师要相互交流教学经验或进行集体备课。

3. 业务学习纳入教师的工作业绩考核。

四、教务秘书工作职责

1. 负责收集学生学籍等相关资料。

2. 负责重修课的申请及考核申报的组织及审核工作。

3. 负责组织学生补考的申报工作。

4. 上报选修学生名单。

5. 负责学生学分咨询工作，成绩查询工作。

6. 根据考核情况按时到校教务科领取考核成绩单，并及时做好对学生成绩通告工作。

7. 负责为毕业生用人单位提供所需的有关学习成绩证明，加盖学院公章。

8. 负责向主考单位报送系监考人员名单，并按时向监考人员通知考核科目、时间、考场并组织实施。

9. 做好各类课程考核的考场安排、监考教师选派工作。

10. 管理好系必修课、专业必修课、选修课、重修课的工作量审定。

2024 年 9 月