**第三部分 教学运行管理**

**教学管理工作基本要求**

教学管理工作在学校形成稳定协调的教学秩序、保证教学工作顺利进行、提高教学质量和办学水平等方面发挥着重要作用。为了搞好学校教学管理工作，特提出以下基本要求：

**一、指导思想**

认真贯彻党和国家的教育方针和政策，坚持社会主义办学方向，坚持“三个代表”重要思想，突出高职高专教育特色，努力促进教学管理的科学化、规范化、制度化、现代化，建设国家级示范性高职高专学校。

**二、人员素质要求**

教学管理工作人员应热爱本职工作，提高对教学管理工作的认识，增强使命感、责任感和紧迫感。在工作中树立为教学第一线服务的思想，倡导敬业奉献精神，努力学习科学的、现代的管理方法和技术，精益求精地做好本职工作。

**三、基本工作要求**

教学管理工作应遵循教育教学规律，运用科学的管理方法，科学地利用和改善教学环境与教学条件，对教学活动的全过程进行精心设计，合理调度，严密运行，监控保障，使学校各项教学工作均能正常运转，顺利运行。

**四、规范化要求**

实现教学工作规范化是教学管理工作的核心内容，为此应对教学中的各项工作，教学中的每一环节，提出明确的规范化要求，使每一项工作均有正确的指导思想、明确的工作要求、合理的工作程序与工作方法、便于检查评价的质量标准。

**五、制度化程序化要求**

在教学管理工作中既要加强目标管理，又要重视过程管理，目标管理提出了工作目标要求和质量标准，而过程管理是实现目标管理采取的必要措施和保证。为使过程管理按时、有序、高效，应使教学管理中的常规工作制度化，按时有序进行，使各项工作按期开展,良性循环。

**六、建立质量保证体系**

为使教学有稳定的教学质量，在教学管理工作中应重视建立质量保证体系。深化高职高专教育改革，深化课程体系和教学内容的改革，加强学校教学基本建设，加强专业建设和课程建设，严格管理和考核，是最重要的教学质量保证措施。

**七、建立质量评价监控体系**

为保证教学质量，在教学管理工作中应建立质量评价、监控体系。制订科学的，符合高职高专教育特色的学校建设、专业建设、课程建设评价指标体系，并以此评价和改进各项教学工作，规划学校、专业、课程和建设。

**八、建立激励机制**

教学管理工作应建立有效的激励机制和奖励制度，以利于调动广大教师学生的工作、学习热情和积极性，加强教风和学风建设，促进教学质量的提高和教学改革的深入进行。

**九、应用计算机辅助管理**

教学管理工作应推广和应用现代化的计算机辅助管理，应广泛应用在学生学籍、学习成绩管理、专业人才培养方案管理、教学调度、教师业务档案、教师教学评估统计分析、实验设备及实践教学管理等方面，以提高教学管理工作效率和质量。

**十、加强思想政治工作**

教学管理工作应加强思想政治工作，以保证学校的教学工作、教学改革工作顺利进行，促进教书育人、管理育人，全面提高教师素质、管理工作人员素质和学生素质。

**备课基本要求**

备课是指教师在上课前的准备，它对于提高教学质量有着直接的意义。认真备课是上好课的前提和关键，是加强教学的计划性、充分发挥教师主导作用的重要保证，同时也是教师提高教学能力的重要途径。

**一、阅读教学文件、了解课程地位和结构体系**

教师应认真研究专业人才培养方案、本课程与前后有关课程教学基本要求和教学大纲，已明确所授课程在专业中的地位和作用，课程的体系、范围及要求，了解已修课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接。

**二、了解学生情况，做到因人施教**

为增强课程教学的针对性，教师必须全面深入地了解学生的状况，包括学生原有的知识技能、学习兴趣、知识需求，以及学习方法，做到有的放矢、因人施教。

**三、认真钻研教材、组织教学内容**

钻研教材要抓住基本概念，基本理论和每章节的基本要求，掌握重点、难点，在此基础上精心组织教学内容。

**四、广泛收集、精心补充教学内容**

广泛阅读有关的参考书，收集补充教材内容，尤其应当注意将学科最新科研成果纳入教学内容。

**五、注重调查研究，做到理论联系实际**

职业教育以培养高技能人才为目标，教师应当注重调查研究，深入实际，积累资料，做到理论联系实际，将理论阐述与技能培养紧密结合。

**六、选择教学方法，设计教学程序**

教师备课时，要在准确地确定每章、每节、每堂课的教学目的、重点、难点的基础上，设计授课方式方法。对采用的教具、实验（实习）、实训、板书设计、课堂讨论、作业等做出周密的考虑和安排。

**七、贯彻“六”备**

教师备课必须认真贯彻备大纲、备进度、备教材、备学生、备教学方法、备教学手段等六条要求，并在此基础上制定出切实可行的授课计划。

**八、编写授课计划，撰写教案**

在完成上述工作的基础上，要切合实际地编排出授课计划，确定授课内容、方式和进度，编制授课计划，撰写教案或讲义。

**授课计划制定要求**

一、学期授课计划是任课教师进行教学的依据。编写时应根据教学大纲的要求，结合专业人才培养方案，在通读教材的基础上，结合学生的实际情况，编写学期授课计划。授课计划由教研室，系部（中心）主任审核同意签字。授课计划一式四份，教师本人，系部（中心），教研室，教务处各一份，要求在开学前完成。

二、学期授课计划的主要内容包括：教学顺序、授课时数、教学内容、教学目标及要求、作业安排、阶段测验、教学方式、教具、实验课及习题等内容。一般以２学时为单位编写。

三、对不同专业、班级开设的同一门课程，在内容，要求和课时进度相同或学时相差6学时以内的，可使用同一份学期授课计划；当课时相差６学时以上时，应分别编写学期授课计划。

四、制定授课计划时留出一周机动，以备学校各项活动使用。

五、授课计划制定后必须严格执行，如有变动须经教研室主任和系部（中心）主任同意，并把新计划交教务处备案后，方可执行新的授课计划。

**教案编写要求**

教案编写是整个教学活动的重要环节，直接关系到课堂教学效果、教学质量，以及是否能够实现学校人才培养目标。为使我校教学管理工作进一步规范化、科学化，现制定本要求。

**一、教案编写原则**

1.科学性与思想性相统一原则。

2.理论联系实际原则。

3.启发性原则。

4.循序渐进原则。

5.因材施教原则。

6.实用性原则。

**二、教案封面**

1.授课名称：指本次授课所要讲授的章、节内容。

2.授课进度、时数：指学期授课计划的顺序号，每两个学时作一个授课计划。

3.教学目标：写明通过本次授课，在知识传授、智力开发、能力培养等方面要达到的要求与目的，学生在学习后应知、应会的具体内容。

4.教材分析：写明在授课中需要重点解决的重点、难点。

5.教学方法：指教师在具体教学过程中所采用的方法。

6.教学资源：指在授课中所采用的辅助性教学资源。

7.教具：指在授课过程中所使用的具体教学器具。

8.教学过程与教学内容、时间分配：指本次课的课堂环节、教学内容提纲及其时间分配。除此之外，教师也可根据自己的教学特点，将某个环节或某部分内容采用的教法、教具、挂图使用要求等在此栏目体现。

9.课外作业：应写明在教材中的第几页及题号，如果是教师自己出的习题，应写明题型及题量。

10.教学后记：教师在讲授完本次课之后填写。本栏填写教师对本次课教学过程、教学方法、时间分配、重难点及教具使用等综合教学效果的小结，总结出成功的经验，找出不足并提出改进措施。

**三、教案内容**

1.教案内容包括教学设计、教学思路、教学方法等教学环节方面

的内容。

2.要求统一使用教务处发放的“教案用纸”编写。并且做到书写工整、字迹清楚、图表规范，装订成册，以备教学检查。请教师将每学期的教案妥善保存。

**四、教案要求**

1.以教学大纲，教学内容，基本教材为依据；

2.明确教学目的与要求；

3.将课程内容及其结构与教学对象的认识结构有机对应，构架教学内容的逻辑路线，设计讲述策略；

4.科学安排进度，突出重点，讲清难点，注重启发；

5.精心选用教学手段，注明其使用时间；

6.详略得当，书写工整，项目齐全；

7.积极运用现代教育教学技术，丰富教学手段，提升课程的形象性。

**上课、听课、排课管理规定**

**一、上课**

1.学生上课每学时45分钟。同一门课程两学时连上（间休10分钟）。

2.教师必须在充分备好课的基础上写出切实可行的授课计划和教案。上课需携带授课计划、教案及教材。

3.每单元上课和下课前学生应起立，教师和学生应互致问候或道再见。

4.学校各部门应保证课堂90分钟授课的完整性，坚决杜绝任何干扰。

5.课堂上要确保文明教学、文明听课，一律免冠，衣服整洁，不准吸烟喝茶，不准做与本堂课无关的任何事。

6.教师互相听课时，必须事先征得被听课教师同意后，方可听课。检查性听课应在上课前10分钟内告知被听课教师后进行听课。教师的观摩课，应在有组织的前提下进行，听课人员必须在上课前进入教室。

7.上课期间不允许教师或学生随意出入教室。

8.每堂课开始，教师都要对学生进行考勤，作好出勤日志和教务日志记录。

9.上课期间不允许教师或学生使用手机等通讯工具。

10.教师必须提前到达上课地点等候上课，不准迟到或提前下课。

**二、听课**

为促使我校各级教学领导干部和教学管理人员经常深入课堂及实践教学现场，及时发现和解决存在的问题，并促进教师主动改进教学，取长补短，进一步提高教学质量，特制定听课制度。

1.听课是教学领导干部、教师和教学督导人员的职责，是提高教学质量的重要手段。

2.听课前均须事先有准备，携带听课笔记和教师听课评价表。

3.听课时要精力集中，做好听课笔记。

4.听课必须听两学时，不允许中途退席。

5.听课应注意观察学生的学习情况，课后可向学生询问，了解学生的学习效果。

6. 一般教师每学年听同教研室或系部（中心）或相关学科教师的课至少5次。

7.检查性听课

听课后及时与被听课教师交换意见，填写教师听课评价表并及时做好打分记录工作，双方交换意见后，填写听课意见反馈记录，并签字。教务处每学期统计一次。

8.系部（中心）主任要定期或抽查本系部（中心）教师的听课情况，发现问题及时处理。

9.教师听课笔记和《课堂教学质量评价表》学期末一起上交教务处。

**三、排课**

学校课程表是教师有计划，有节奏进行教学的基本依据之一，课程表的安排应保证教学秩序的稳定，应有科学性。

1.课程表的构成与内容

（1）构成

课程表由课程总表、班级课程表、任课教师授课时间表三种表构成。

（2）内容

课程总表应反映出各教学班的课程名称、授课时间（以一周为周期）、任课教师三者之间的关系。班级课程表有授课时间与课程名称两部分内容。教师授课时间表有授课时间与授课班级两部分内容。

2.课程表的制定

（1）课程表的排定应有利于提高学生的学习效率。同一门课程应有适当的节奏，两次课之间应有一天以上的间隔。不同性质的课程要适当搭配。尽量做到文化课、医学基础课与专业课交叉，用脑多的课程与体力活动的课程交错。

（2）充分考虑师生负担均衡。一位教师一天上课时间最好不超过四学时，每班一天上课时间原则上不许超过六学时。一般性质的课程一天每班排一次课。每次课二节课。适当考虑每天作业量均衡，作业量较大的课程交错安排。

（3）保证教学秩序稳定。课程表编制合理的条件下，要照顾教研室活动的开展和教师进修学习。

（4）上午１、２节课一般不安排体力活动较多的课程，例如体育课。除特殊情况外。上午应排满课。

（5）课程表每学期由教务处根据教学实施计划和教学任务书编排制定。于正式上课前下发到各系部（中心），教研室、各个班级。教师授课时间表于上课前发给任课教师。

3．课程表的管理

（1）课程表一经排定，应保持相对稳定。除特殊情况下，不允许变更。任何人不经教务处批准擅自变动授课时间表按教学事故处理。

（2）由任课教师提出变动课程表时，应按《调、串课管理规定》执行。

**调、串课管理规定**

调、串课是教学管理的重要组成部分，也是学校提倡“人性化”管理的重要体现，为稳定我校教学秩序，保证教学质量，现制定本规定。

1.教学课程表排定后，原则上在开学两周内和学期考试的前两周内，不办理调、串课手续，以保证教学秩序的稳定。

2.一门课程、同一班级一学期内最多只允许办理两次调课手续，而且总时间不得超过四周。

3.教师因公、因私要求调、串课的，必须填写《调课审批表》。经教研室、系部（中心）主任审批同意后，报教务处办理调、串课手续。教务处不接受教师电话调、串课要求。

4.教师因意外情况不能来上课时，应第一时间与所在系部（中心）联系，可由系部（中心）代办调课手续。

5.调、串课必须以教务处审批的《调课审批表》为准，系部（中心）和教师不得擅自安排调课，对不办理调、串课手续擅自调、串课，学校将作为教学事故严肃处理。

6.教师对因调、串课造成的所缺课时，要在调课后2周内安排补足，并向教务处报告补课时间，经教务处审批同意后方可补课。

7.遇有全校活动必须调课时，需经教学副校长审批，由教务处统一安排，并分别通知各系部（中心）。

**教学差错与教学事故处理规定**

为提高教学质量，杜绝教学事故发生，保证教学秩序正常，使事故处理有章可依，教学管理科学有效，对教学事故处理做如下规定。

一、检查人、发现人、知情人、责任人在发现教学事故后应立即向教务处报告。教务处将对事故查实认定，作好记录，其处理结果作为教师评优、晋级、绩效考核等依据。

二、部门负责人对本部门事故故意隐瞒者，或有关检查人员对发现的事故拖延不报者，应视为责任人,并对其进行相应处理。

三、事故等级分为二级，一级教学事故由学术委员会核定，组织人事处备案；二级事故由教务处核定，主管校长批准，组织人事部备案；教学差错由教务处核定。

四、发生一级事故者，全校通报批评，个人及系部做出书面检查，并视情节和危害程度，给予相应的行政纪律处分或解聘。

五、发生二级教学事故，个人书面检查，校内通报批评。

六、发生教学差错者，以批评教育，提高认识为主要处理方式，系内通报批评。

七、一学年中有三次教学差错，则升级为二级教学事故。

八、一学年中有两次二级教学事故，则升级为一级教学事故。

九、一学年中有四次教学差错、三次二级或二次一级教学事故的系部（中心）不得参加年度先进集体的评选。

十、学校其它有关部门工作人员，因工作失误、失职影响教学正常进行，造成不良后果，可按实际情况由主管校长决定事故等级，并作出相应处理。

十一、当事人对教学事故的认定、处理若有异议，可在结论通知书送达之日起10个工作日内，向学校学术委员会提出复议的书面要求，复议决定为最终裁定。

附：教学事故级别表（见附表）

教学事故级别表

|  |  |
| --- | --- |
| 级别 | 项 目 |
| 一级 | 1.教师在讲课中有散布违反四项基本原则、违背教师职业道德的言论和行为 |
| 2.缺课、漏课、漏考（包括补考） |
| 3.考试内容泄密 |
| 4.教学部门、教学管理部门丢失学生考核成绩等（无法弥补） |
| 5.实践教学或实验室管理因教师指导错误或擅离岗位，造成学生严重伤害或重大财产损失 |
| 二级 | 6.迟到、早退10分钟以上（含10分钟）或擅离岗位10分钟（含监考） |
| 7.无教案、无授课计划 |
| 8.私自串课、代课 |
| 9.因考试命题没按照学校要求造成严重后果 |
| 10.教师穿背心、穿拖鞋或酒后上课 |
| 11.考试完毕时收回试卷份数与考试学生人数不符 |
| 12.考试内容变向泄密 |
| 13.无故不使用选定教材或错购教材（无法挽回）造成学校财产损失 |
| 14.出具违反客观事实的学籍证明、学习成绩证明等 |
| 15.填报教务日志时弄虚作假 |
| 16.实验课前准备不充分，影响实验正常进行 |
| 17.因教师准备不充分，课堂内容出现错误 |
| 18.教学秩序发生严重异常现象时教学检查人员或任课教师发现情况未报者 |
| 19.学生成绩单出现虚报现象，与试卷成绩不符（平时成绩单附试卷一并上报） |
| 三级 | 20.迟到、早退10分钟以内 |
| 21.仅凭一次测验对学生作学期成绩评定 |
| 22.对课堂纪律不加管理，严重影响教学秩序 |
| 23.上课期间外出打电话、接电话、收看信息 |
| 24.开学初贮备教案不足两周，上课期间贮备教案不足一周（新教师不足50%） |
| 25.不按时上报试卷，影响正常考试 |
| 26.考试评分后，试卷遗失，无法提供参考学生试卷 |
| 27.教师在课堂上对学生睡觉、看课外书等违纪行为视而不见，不教育、不制止 |
| 28.监考人员考试前不宣读考场规则，不清理考场，不整理学生座次及桌椅摆放 |
| 29.考试后一周之内未上报试卷或成绩单（包括补考） |
| 30.由于工作不认真试卷校对出现原则性错误 |
| 31.监考人员监考不认真（在考场内被巡考发现有两处以上作弊现象） |
| 32.考试成绩上报后，任课教师随意到教务处修改成绩。（经查实与实际原因不符） |
| 33.计划工作量漏报、虚报 |
| 34.授课计划不规范、内容错误 |

备注:发生上述三类以外未列出的其他教学事故,均参照上述条款酌情处理。

**课堂教学组织管理制度**

课堂是教师传授知识、落实教学目的的主要阵地，课堂教学是教学工作的中心环节，是提高教学质量的关键。为规范课堂教学，加强课堂教学的组织管理，特制定本制度。

**一、任课的基本要求**

1.有明确的教学目的和教学要求，使讲授既能体现专业培养目标，又能使学生明确方向，提高学生学习的自觉性和主动性。

2.理论阐述清楚、概念准确、思路清晰、条理分明、循序渐进、合乎情理，以保证讲授的科学性和逻辑性，便于学生理解所学内容，培养学生科学的思维方式。

3.讲课要具有系统性，要主次分明，突出重点，突破难点，讲透疑点。切忌照本宣科，平铺直叙。

4.注重启发式教学，力戒“注入式”和“满堂灌”，在传授知识的同时，应注重培养，发展学生智能。

5.注重理论联系实际，提倡案例式教学，讲清理论产生的实践依据和理论在实践中的应用，引导学生应用理论去分析、解决实际问题。

6.要尽可能地反映本学科和相邻近学科的新成果、新进展。

7.语言精练、准确流畅、生动形象；语音规范，任课教师一律要求用普通话讲课。

8.板书简洁规范，做到纲目清楚，条理分明，字迹工整。

9.教态庄重自如，衣冠整洁，和蔼可亲，富有感染力和吸引力。

10.言传身教，教书育人。结合讲授内容，有意识的培养学生掌握马列主义的立场、观点和方法，形成科学的人生观、世界观和共产主义道德品质。

课程讲授是教师的一种创造性、艺术性活动。既要充分发挥教师自己的学术水平，又要重视讲课的艺术和技巧。教师要在明确和遵守课堂讲授基本要求的基础上，从自己实际情况出发，勇于创新，以形成自己独特的教学风格。

**二、课堂组织管理**

课堂教学是提高教学质量的主要环节。要提高课堂教学效果，认真备课是前提，精心讲课是关键，课堂组织是保证。课堂教学有基本理论的讲授课、课堂讨论课、习题课和实践训练课。

1.教师应严格管理课堂纪律，对违纪行为（如交头接耳、睡觉等）要及时采取恰当的方式加以制止。

2.学生违反课堂纪律，经劝阻、批评教育无效，严重影响教学正常秩序者，教师有权责令其离开课堂，在课后将情况通知辅导员，并协助做好学生思想教育工作。

3.每次课教师均应查点学生出勤，并将课堂纪律、学生回答等情况进行登记，以作为平时成绩考核依据。

4.每次课教师都应按要求填写教务日志，如实记载学生出勤情况，以供学校及时了解教学运行情况。

5.在课堂教学中，教师要充分利用现有教学器具，运用现代化教学手段进行直观教学。

6.提倡并鼓励教师自制教学课件，充分利用现代教学手段，逐步实现教学现代化。

7.课堂组织形式应当灵活多样，以充分调动学生学习积极性，激发学生学习兴趣，活跃课堂气氛。

8.提倡教学民主，课堂上鼓励学生质疑问难，允许学生发表不同意见。

9.教师要热情、耐心地释疑解难，正确引导，有意识的培养学生独立思考和创新思维能力。

10.每次课均应认真布置作业，作业的内容要符合教学大纲的要求，以巩固知识和形成能力为目标；作业要具有启发性和典型性，能覆盖教学内容的主要知识点，并能起到举一反三，触类旁通的作用。

11.在实习（实验）、实训课上，要注意学生安全，按实习（实验）、实训指导书完成教学内容。

**三、教师课堂授课“十不准”**

教师的言谈举止对学生有着潜移默化的影响，规范教师行为，是保证良好教学效果的必要环节，是落实教师言传身教的基本要求。

1. 衣冠不整，不修边幅，不准进课堂。

2．酒后不准进课堂。

3．准备不足，没有教案不准进课堂。

4．不准体罚学生，不准侮辱学生人格。

5．不准在教室吸烟。

6．不准在上课时间接打手机等通讯工具。

7．不准用方言讲课。

8．不准讲与国家路线、方针、政策相违背的言论。

9．不准带着情绪进入课程。

10．无特殊情况不准迟到、早退和随意离开课堂。

**教学检查制度**

教学检查是全面了解教学情况，及时解决教学工作中存在的问题，规范教学管理，确保教学工作有序、高效运行，提高教学质量的重要措施。

**一、教学检查的目的**

开展教学检查是加强教学过程管理，检查教学环节落实情况，确保教学质量的重要措施。通过教学检查，可以对教学情况进行相应的检测、考察，了解和鉴定教学效果及教学目标的实现情况，以便采取相应措施解决问题，改进教学和管理。

**二、教学检查的组织**

主管教学工作校长全面负责教学检查工作的开展。教育督导室独立行使教学检查工作职能，教务处是教学检查主要职能部门，负责教学检查工作计划的编制和组织实施，对系部（中心）等有关教学部门教学工作开展、教学任务完成等情况进行检查。各系部（中心）负责对本部门教研室、教师教学工作情况的检查。

**三、教学检查形式和内容**

教学检查分为日常检查、定期检查、随机抽查。

（一）日常检查

主要内容：

1.教务处是教学检查主要职能部门，负责对系部（中心）有关教学工作开展、教学任务完成等情况进行检查。

2.各系部（中心）负责对本部门教研室、教师教学工作情况的检查。

3.教学检查及处理的依据是学校教学规范及相关考核标准。

4.教务处对日常教学秩序的检查，每天不少于1次。系部（中心）教学管理人员每周检查不少于2次。

5.对教师备课、教学进度、作业布置与批改情况等的检查，采取平时抽查或专项检查的方式进行。

6.教务处设专人负责具体落实教学日常检查工作，教务处长为日常教学检查第一责任人。

7.检查人要坚持每天不定时到各教学楼进行检查，如实填写检查记录。

8.日常教学检查工作接受全校教师监督。

具体要求：

1.检查性听课

（1）听课范围：校内教师进行的课堂讲授、实验、实训、实习。

（2）听课要求：听课者应做好听课笔记，听取学生意见，填写听课评价表。每次听课后，要及时与教师反馈交流。每学期结束时，由教务处收集听课笔记和评价表，进行汇总分析，并将结果反馈给校领导及各教研室和有关教师。

学校领导：每学期1-2次

系部（中心）主任：每学期5-8次

教研室主任：本教研室教师每人听课1次

教学督导室成员：每学期按计划进行听课

2.教学秩序检查：对日常教学秩序的检查，教务处负责抽查，每天不少于1次。系部（中心）教学管理人员每周检查不少于2次，检查结果应及时公布、反馈。对教学规范情况的检查，如教师备课、教学进度、作业布置与批改情况等，采取平时抽查的方式进行。

3.召开教师、学生座谈会

学校领导和各级教学管理部门应充分重视学生在教学中的主体地位和教师的主导作用，每学期应召开一次以上的教师和学生座谈会，听取他们对教学实施过程及其它工作的意见和建议，及时了解教学进展情况，总结经验，发现问题。应作好记录，并将情况及时反馈给各有关部门，以便及时解决问题，保证教学工作正常进行。

（二）定期检查

定期检查分为学期初、期中、期末教学检查。

1.学期初检查

主要内容：教学大纲、学期授课计划、教案、课程安排、任课教师、教材、实验（训）实习准备、教室等准备情况；教务处的各项开课准备工作；其它教学支持服务情况。各系部（中心）协同教务处一道进行检查。

2.期中检查

主要内容：教师按教学大纲组织教学、教学进度与授课计划相符情况；教务日志填写；教研室活动记录；听课制度执行情况；调课记录情况；教师上课、学生到课情况；作业（含实验（训）报告）布置与批改情况；师生对课程安排、教师授课、教学条件、教学管理的满意度及合理化建议等。

3.期末检查

主要内容：期末考试安排情况、考试、试卷的准备、考试、考查成绩的评定、阅卷和试卷分析、考试质量分析的情况检查、听课记录、各教研室教学科研、教学改革项目进展情况；课程及专业建设进展情况；各系部（中心）学期教学工作总结材料等。各系部（中心）普查，并在规定时间内将教学检查结果汇总以书面形式上报教务处；教务处负责抽查。

**四、教学检查结果的处理**

（一）教务处要及时汇总教学检查的结果，总结存在问题，提出改进措施，并上报主管教学校长，同时送各系部（中心）。对于发现的问题要及时反馈给当事人或有关部门，责任到人。及时处理或制订处理意见和措施，报请主管校领导或职能部门予以解决。

（二）每年进行一次全校性的检查评比，各系部（中心）每学期应根据检查性听课和师生座谈会的结果，对教师作出综合性评估意见，反馈给教研室及教师本人，并归入教师个人教学档案。并根据评估结果给予相应的奖励。

**教学安全制度**

**一、室内课堂教学**

1.按时上下课，做到不迟到、不早退、不中途离开、不拖堂。如不按时到岗、提前下课以及上课时教师无故离开教室而造成学生伤害事故的，教师负全部责任。在课堂教学中，任课教师要落实点名制度，对缺席的同学要查明原因，并及时向辅导员通报，安全工作实行任课教师责任追究制。

2.严格执行教学计划，坚持按课表上课，未经教务处同意，不准私自调整课表。个人之间临时调课时，要明确落实课时及安排，并报予教务处登记，否则出现教学事故时按课表归咎责任人。

3.循循善诱，不讽刺挖苦学生，不体罚和变相体罚学生，尊重学生人格。发现学生不良思想倾向和不良心理情绪要及时教育并告知辅导员，便于辅导员及时与家长沟通。

4.到专用教室上课，要求学生排队前往。所有室内教学一定要前后门畅通，确保学生紧急疏散便利。如遇突发灾害或侵害，上课教师是学生的第一保护人。要敢于为保护学生的安全献出一切。

5.上实验课的教师及实验员要组织好学生实验，保证实验课的安全。

（1）上课教师要严格按教材要求做好实验准备，对所用药品、器材要在课前检查并进行预做，确保药品器材安全有效。不得让过期变质及存在安全隐患的器材及药品进入课堂。

（2）上课教师要认真组织实验课的教学工作，必须做到：课前教师对要做的实验的整个过程能熟练操作；对存在一定安全问题的实验，教师上课时一定先讲实验要点和安全注意事项以及处理安全事故的必要知识；并对重要操作进行必要的示范和演示；实验的整个过程进行认真指导和全面监控，确保学生安全。

（3）所有学生必须严格遵守实验室管理制度及操作规程，严格遵守操作规程及实验步骤，不懂就问，有问题及时向老师汇报。

**二、室外课堂教学**

（一）体育课

1.上课铃一响，体育教师必须站在上课场地上等待学生的到来，切实增强责任心，对学生进行必要的安全教育。

2.合理安排运动量和运动强度，关注体质较弱学生和特异体质学生。

3.禁止学生上体育课衣服上别胸针、校牌等证章，不佩带金属或玻璃装饰品及穿皮鞋。

4.因身体原因不能上体育课的学生，必须向体育老师请假，经体育老师同意后，在教学场地休息，旁观；如遇有特殊病因不能到场地的，辅导员必须做好管理工作，坚决杜绝教室有学生却无人管理的情况。

5.若体育课上发生学生呕吐、晕倒、受伤等突发情况应立即采取以下处置措施：

（1）迅速通知校医、辅导员和学校领导。

（2）如果学生病（伤）情况较为严重，要立即送往就近医院进行诊治或抢救。

（3）辅导员要及时将学生病（伤）情况通知到学生家长。

（4）体育教师事后及时写出现场情况书面报告，并上交学校。学校及时组织人员进行情况了解和性质认定。

6.教学过程中必须自始至终做好学生的组织工作，保证学生在准备、学习、练习等环节均队列整齐安全有序，不得出现学生散乱教师离场等严重违纪行为及安全问题。

7.体育部每学期对学校的体育设施、器材进行一次安全检查，若发现不安全因素，要及时以书面形式报告总务处，总务处要及时对体育设备、器材进行维修或更新。

8.对上课不及时到岗以及提前下课而造成学生伤害事故的，任课教师负全部责任。

（二）其他室外课及外出活动

1.组织学生参加体育活动课和体育锻炼必须坚持“学生为本、安全第一”的原则，要充分考虑天气、场地、设备、器材等方面的安全因素，尽量避免意外伤害事故的发生。教师必须全程参与，精心组织，全程监控。

2.学生到校外参加各类教学活动

（1）直接组织者要在活动前制定详细的活动方案，以年级为单位的活动，要在活动前一周向教务处上报活动方案，学校须进行安全审查，经批准后方可实施，条件不具备时，不得批准。

（2）教师或辅导员要在活动前对学生进行各方面的安全教育，尤其是对个别生要做好耐心的思想工作，并采取切实可行的措施，保证学生的安全。

（3）重大活动，如专业课程实践、参观等，组织者要亲自带队，每个班安排两名教师负责学生的活动。

（4）带队领导、教师要将手机等通讯设备开通，随时随地取得联系，确保联系畅通。

（5）学生活动时要注意交通安全，自觉遵守交通法规，过马路走人行横道，自觉维护交通秩序，提高自我管理能力；在公共场所，要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

3. 实践活动课要有计划、有组织、有专门指导教师，确保安全。

4. 室外课一定要求学生做好充分的准备活动；对服装、鞋类不符合上课要求的学生要求其予以更换。

**三、相关责任**

成立课堂教学安全管理责任追究领导小组，对教师安全责任进行认定，确因教师工作失职造成学生伤害发生的，如体罚、变相体罚、不按时到岗、提前下课、上放羊课、中途离岗等根据情节轻重，追究上课教师的责任，并作如下处理：

 1.上课教师必须马上到学生家里进行慰问，作出必要的解释，并向学校作书面检讨。

 2.取消当年评优、评先进资格，学校年度考核从总分中扣减总分10％。

3.情节特别严重者年度考核直接记入不称职档。

4.造成学生直接伤亡事件者开除公职。

**教学系统应对极端天气预案**

通勤车因故受阻，预计不能准时到校，司机应在7:50分前通知学校办公室，说明现在所处的位置，预计到校时间，乘车人数情况。办公室人员得到通报后要及时通知教务处，教务处将及时启动应急预案。

**一、Ⅰ级预案应对措施（调串课）**

1. 教务处通知各系部负责人，任课教师要电话通知课代表，安排预习或自学内容，由班长、学委组织学生安静自习。上大课班级在大教室自习；实训课、体育课学生在本班级教室组织自习，是否上课以任课教师的通知为准。

2. 通勤车在8:10～8:30（南岗）/8:40～9:00（阿城）期间进校，教师上课需保证90分钟教学时间，保证教学质量，缩短中间的休息时间，二单元上课时间不变。

3. 通勤车在8:30～9:00（南岗）/9:00～9:30（阿城）期间进校，南岗教师在9:00～10:30间上第一二节课，中间休息时间不统一安排，第三、四节课程顺延到10:30～12:00间进行。阿城校区9:15～10:45间上第一二节课，中间休息时间不统一安排，第三、四节课程顺延到10:45～12:15间进行。上课地点不变。

4. 通勤车在9:00～10:20（南岗）/9:30～10:30（阿城）期间进校，进行第三、四节课程，时间为10:30～12:10/。第一、二节课程调整至周五下午进行，上课地点不变。

5. 通勤车在10:20（南岗）/10:30（阿城）分后进校，上午所有课程调整至周五下午进行，地点不变。

**二、Ⅱ级预案应对措施（停串课）**

1. 通勤车停发，所有课调整到周六上课。

2. 阿城下班通勤不能发车返哈市，第二天执行前一天课表，下周同一天进行课程替换。

各系部将所有教师和相关工作人员的联系方式电子稿报教务处，并请提示本部门教师及相关工作人员保持通信畅通。各班班长与学委电话报教务处，课代表电话由任课教师掌握联系。