

经济与管理学院日常教学管理工作规范

为进一步规范日常教学管理工作，稳定教学秩序，提高教学质量，依据学校相关文件，特制定本规范。

1. 主讲教师

具备以下条件的教师可以担任主讲教师：

1.1 具有大学教师资格证；

1.2 新入职讲师需经试讲通过后可以担任非主干课程的主讲教师；

1.3 实验室具有副高级以上技术职称（含副高级）的教师，经试讲通过后，可以担任相关专业的非主干课程的主讲教师。

2. 助教与青年教师

2.1 新入职教师需担当某门课程的助教。助教的主要任务是：随堂跟主讲教师听课、备课、课外答疑与辅导、批改作业、讲解习题、承担不多于 8 学时的理论课教学任务等。

2.2 新入职的硕士、博士研究生，专业系应安排教学经验丰富、教学水平高、认真负责的老教师作为导师，通过助课工作，在教学准备、教学过程、教学方法、教学艺术、等有关环节方面给予指导，制定青年教师的培养计划。

2.3 新入职的讲师必须担任学业导师，指导本科生。

3. 开新课与新开课

3.1 新开课教师（第一次担任理论教学工作）原则上要有一年的助教工作经历，并视主讲教师的评价及学生的反馈意见决定是否安排教学任务。

3.2 新开课教师安排教学任务前，必须在专业系内试讲（试讲时间 20 分钟），由专业系组织同行教师评议，通过后报主管院领导批准方可安排教学任务。

4. 教学准备与检查

4.1 所有主讲教师都必须充分熟悉教材，消化难点，把握重点，系统掌握教材的内容体系，做到备课充分，具体要求如下：

4.1.1 开新课与新开课教师开课应有理论课时 $2/3$ 的教案或讲稿。

4.1.2 开重复课的教师应根据形势的变化及时更新充实教案或讲稿内容。

4.1.3 所有任课教师开学第一天应向专业系呈交教案或讲稿。

4.2 任课教师应提前一学期落实教材，实验室教师应提前一学期作好实验教学准备工作。

4.3 开学前主管院领导组织检查各任课教师的教案（讲稿）、教材等准备工作。

4.4 每学期末，学院组织检查任课教师的教案（讲稿）。

5. 作业与答疑

5.1 专业基础课应布置足够数量的课外作业；专业主干课应布置一定数量的课外作业；专业选修课可以小论文形式布置大作业。

5.2 所有任课教师均应认真批改作业，并对作业中暴露出的问题以习题课形式向学生反馈、总结。

5.3 任课教师应定期安排课外辅导与答疑，以解决课程中学生难以掌握的重点、难点问题。

5.4 教师答疑、批改作业时认真作好记录。

6. 教学质量监控

6.1 教学准备检查

每学期教师开学报到后的第二天，由主管领导、教学秘书、专业负责人集中检查全院教师的教学准备情况，检查内容包括：授课计划、教案、讲稿、教材的落实情况等。

6.2 期中教学检查

每学期的 9-12 周为期中教学检查时间，由学院教学督导组、学院领导及专业系、实验中心组织检查。检查的主要内容包括：课堂教学与实验教学效果、学生到课情况、教学秩序、教学基本条件、教材适应性、学风调查、学生管理、教师与学生的反映等。

6.3 学院教学督导组检查

教学督导组的教学检查工作作为一项日常工作，教学督导组根据学院的统一安排独立开展全方位的教学检查与督导工作，并及时向学院主管领导反映督导过程中发现的问题及合理化建议。

6.4 学生信息员反馈

为准确把握学生的思想与学习动态，在院内每一年级聘请一教学工作信息员，负责收集该年级同学学习过程中存在的问题及有关要求，并及时向学院反馈。

6.5 学生问卷调查学院每学期定期在学生班级开展问卷调查，以全面掌握教师的教师的教学工作状态。

6.6 教师、学生、班主任座谈会在每学期期中，组织一次教师、学生、班主任座谈会，以了解教学过程中出现的新问题，并提出解决办法。

6.7 期末教学检查与总结

6.7.1 课堂教学工作结束后，学院对全院教师的教案、讲稿进行一次集中检查。

6.7.2 学期末由教学秘书对教学工作进行一次全面的总结。

7. 考试管理

考试的过程管理应贯彻“教、考、监、评、登”五分离的原则，具体规定如下：

7.1 试卷命题

7.1.1 理论课程的考试方式（考试、考查）根据教学计划及课程教学大纲的规定进行。考试与考查均可以采用开卷、闭卷方式。学院鼓励进行考试方式的改革。教师在采用新的考试方式前必须向专业系提出书面申请，并报主管院领导批准。

7.1.2 对于有多个平行班、多位教师任命的课程，试卷必须由相关任课教师共同研究命题。命题的难度、内容范围应参照课程教学大纲进行，内容覆盖面及难度应适宜。

7.1.3 考试与考查课程应分别同时提交内容、难度相当的 3 套与 2 套试卷；有试题库或试卷库的课程应尽可能地从题库或卷库中产生试卷。

7.2 监考与巡考

7.2.1 教务员应本着教学、监考、巡考、班主任四分离原则安排监、巡考人员。每一考场至少安排 2 名以上的监考人员。

7.2.2 监考人员应按学校规定按时进入考场，认真履行监考人员的职责，监考时不得擅自离开考场，不得在考场做与监考无关的事。考试前必须宣读考试纪律规定，并认真核对考生的有效证件，无有效证件者不得参加考试。课程重考时，安排班主任巡视考场，防止有代考现象。

7.2.3 监、巡考人员表一旦排定，任何人不得缺席、私自调换监考场次或私下请人代替监、巡考。如有特殊情况，确不能监考者，需提前与教务员联系，并办理有关手续。

7.2.4 监考迟到、中途退场、缺席、私自请人代监考、监考时做与监考无关的其他事情均视为监考事故处理。

7.2.5 考试完毕后，监考人员应及时填写考场信息表，会同考试试卷一同交主考老师处。如考试中发现有舞弊者，应向院主管领导作口头汇报。

7.3 阅卷、成绩评定与登录

7.3.1 阅卷

(1) 阅卷要求在办公室进行，试卷不得带入教师家中。

(2) 专业系应按课程性质，组织课程教学小组教师集中评卷，不得由任课教师一人评卷。阅卷完成后，由阅卷小组统计卷面分数。

(3) 阅卷过程中发现异常问题，应及时向系主任、主管院领导汇报。

(4) 阅卷完成后，任课教师应作好考试分析。

7.3.2 成绩评定

(1) 某门课程的总成绩一般由三部分——学生平时成绩、期末考试成绩、实验成绩组成。

(2) 平时成绩主要以平时作业、上课到课情况、学生回答问题等作为主要依据，由任课教师掌握。

(3) 实验成绩由实验教师根据学生的动手能力、实验完成情况及实验报告的质量等评定。实验成绩应在课程考试前 2 周由实验教师呈报给任课教师与教务员。

(4) 课程的最后成绩由任课教师或课程教学小组根据期末考试卷面成绩、平时成绩及实验成绩计算确定。

(5) 课程考试完毕后，课程教学小组或任课教师必须在一个星期内将最终成绩报送教务员。

7.3.3 成绩登录必须由任课教师本人进行，不得请学生或其他人替代。

8. 教学秩序管理

8.1 调课与停课

无特殊理由，教师不得随意停课、调课。如确需调课、停课时，任课教师至少提前 1 天填写调、停课通知单，并要求落实、注明下次补课时间。调、停课通知单经系主任签字后，报主管院领导准，由教务员办理调课、停课手续，同时上报教务处，并提前通知学生班级。事后，教务员要核实补课情况。

8.2 教师代课

任课教师不得私自请其他教师代课。如特殊情况需要同行教师代课时，必须提出书面申请，经系主任签字同意，报主管院领导批准。

8.3 教学事故

任课教师的以下行为均视为教学事故：

上课迟到、提前下课、中途离开课堂、课堂上接听手机、私自调课、停课、请人代课、调停课未按计划补课、不批改作业等；

出教学事故者，学院将按学校有关规定进行处理。

9. 实践教学组织

9.1 实习

9.1.1 所有的校外实习，各专业专业系应提前一学期进行联系，并做好相关准备。

9.1.2 离校实习前，专业系应组织实习动员，说明实习的目的、意义、任务、整体安排及注意事项。

9.2 实验

9.2.1 开放实验室应按开放要求，向学生开放。实验教师应按按实验教学大纲要求组织实验。实验期间，相应课程的理论课教师要求下到实验室共同指导实验，每个实验的指导次数不得少于 1 次。

9.2.3 实验时各课程实验室应严格控制每组实验人数，有条件的要求每人一组。如受条件限制，可采用加大循环次数来控制每组实验人数。基础课实验室不得超过 2 人一组，专业课实验不得超过 5 人一组。

9.2.4 学生做实验时，实验教师要求学生做好实验与设备使用登记。

9.2.5 实验教师应认真批改实验报告，并按学校规定评定学生实验成绩。实验教师应在相应课程考试之前 2 周向理论课教师提交学生实验成绩。

9.3 课程设计

9.3.1 系主任安排课程设计指导教师时，应按学校要求控制师生比。

9.3.2 指导教师应提前作好资料准备，下达课程设计任务书。

9.3.3 教务员应提前一周落实课程设计专用教室。

9.3.4 课程设计期间，指导教师应定期到设计场所进行指导、答疑。

9.3.5 课程设计完毕后，系主任应安排答辩，答辩教师每小组不得少于 2 人。

9.3.6 指导教师必须认真评阅课程设计作品，并评定成绩。课程设计总成绩由设计作品成绩、平时成绩、答辩成绩三部分组成。其中，平时与答辩成绩各占 20%。

9.4 毕业设计

毕业设计按学校要求进行全过程管理，具体要求如下：

9.4.1 各专业专业系提前一学期组织毕业设计题目的申报，并由院教学指导委员会组织论证，并将论证通过的毕业设计题目下发到毕业生班级，做好学生的选题与分组工作。

9.4.2 教务员提前一周落实安排好毕业设计进程安排表、专用教室、设计上机、毕业设计指导教师专用手册等文件及资料。

9.4.3 指导教师提前一周做好毕业设计有关准备工作——毕业设计任务书、毕业设计资料、设计场地等。

9.4.4 毕业设计开始前由各系统一组织毕业设计动员，由学院领导作动员报告，全体毕业设计指导教师、专业系主任参加动员大会。

9.4.5 学院在中期通过教师座谈会、学生座谈会等形式对毕业设计组织专项检查，监控设计进度及存在的主要问题，并提出解决办法。

9.4.6 毕业设计（论文）评阅

9.4.7 毕业设计指导教师答辩前必须对学生作品进行认真的评阅，指出论文中的错误，并要求学生及时更正错误。未经指导教师评阅的作品不得参加答辩。

9.4.8 毕业设计（论文）答辩与优秀论文评选

（1）答辩分院级公开答辩与设计小组答辩，由各系安排组织。参加院级公开答辩的人员由各系推荐，参加答辩人数为学生人数的 8%。

（2）答辩完成后，由院学术委员组织院级优秀毕业设计（论文）评选及校级优秀毕业设计（论文）的推荐。院级优秀毕业设计（论文）从院级公开答辩论文中产生，校级优秀毕业设计（论文）由院级优秀毕业设计（论文）中产生。

（3）校级优秀毕业设计（论文）的人数按学校规定确定。

9.4.9 毕业设计（论文）成绩评定

毕业设计（论文）的最终成绩由答辩成绩、指导教师、评阅教师成绩三部分组成；申请优秀毕业设计（论文）者，其最终成绩由公开答辩成绩、论文评阅人给定成绩两部分组成。答辩成绩与评阅成绩的比例按学校规定确定。

9.4.10 毕业设计（论文）作品保管

（1）毕业设计（论文）作品按专业，由学院管理，至少保留 5 年。

（2）毕业设计（论文）作品要求按学院规定的规范装订，要求内容齐全。

10. 学籍管理

根据学校学籍处理规定，由教务员提出学籍处理初步意见，提交学院审定通过。

11. 毕业生就业推荐材料

11.1 毕业生就业推荐材料中的成绩单由学生根据网上公布的成绩自行制表。成绩单上所列成绩必须与学校网上公布成绩一致。

11.2 就业推荐材料中的学生成绩单由教务员核定签字后，交院办公室盖章。

12. 教学档案管理

12.1 教务教学档案管理分院、系两级管理。

12.2 各系、实验中心应分别建立室级文档管理体系。

12.2 学院层面教务教学档案由教务办公室管理（含电子资料）。各系、实验中心每学期末集中整理一次整理归档各类考试、试卷资料、集中实践资料、实验资料、毕业论文资料（含电子资料）。

经济与管理学院

2021年11月