### 管理学院关于《教师教学工作规范》实施细则

《管理学院关于〈教师教学工作规范〉实施细则》已由管理学院教授委员会于2015年11月6日通过，并于同日发布。

为加强学院师资队伍建设，落实《上海工程技术大学教学管理工作规范》（沪工程[2015]114号文）的要求，明确教学工作过程的各项记录和学期小结的要求，特制定本实施细则。

**一．教师的基本要求**

㈠　坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，热爱教育事业，具有高尚的品德、较强的事业心和高度的责任感，不做有悖于教师职业道德的事。

㈡　严于律己，遵纪守法，热爱学校、热爱学生，为人师表，教书育人，对学校、对学生高度负责，全面关心和严格要求学生，促进和帮助学生德、智、体、美等全面发展。

㈢　认真学习、研究教育科学理论，努力掌握教育教学规律，积极参与教学研究与改革，不断总结教学经验，改进教学方法，提高教学质量，全面推进素质教育，努力培养学生的实践能力和创新能力。

㈣　积极承担教学任务，认真履行教师职责。系统掌握本学科的理论知识和专业技能；努力学习和掌握现代科学知识，注重实践，勇于创新，积极吸收本学科的最新研究成果，不断提高学术水平和教学水平，改革教学内容。

㈤　遵守学校的各项规章制度，按规定要求履行教师职责。

**二．教师任课资格**

㈠　符合《中华人民共和国教师法》和《上海工程技术大学教师任课资格认定管理办法》的有关规定。

㈡　主讲教师应具有讲师及以上职称或具有硕士及以上学位。

**三．教学过程中的规范要求**

㈠　备课

1.　根据教学大纲要求选定优秀的教材和参考书，根据《教案、讲稿基本规范》认真撰写教案和讲稿，精心编排教学内容。根据教学大纲、课程特点和学生状况，合理确定教学重点和难点，并结合专业与学科发展的前沿问题，优化教学内容。

⒉　每学期开课前同一门课（课程代码相同）应根据教学大纲由任课（组）老师统一编制课程教学方案和教案，合理分配课程讲授、实验、实习和讨论等各教学环节的学时，对课程进度和各个教学环节作出具体安排。课程教学方案必须于开学前三周内将打印稿与电子稿提交给系主任与主管教学院长审核后，提交教务处存档，学院留存电子文档。教师应尽量根据教学方案和教案的安排进行授课。

⒊　同一学期同一门课(课程代码相同)有2位及以上教师开课的，应坚持集体备课，统一教学基本要求，集思广益，取长补短，共同开展教学研究，提高教学质量。

⒋　课前了解学生情况，根据教学大纲及毕业要求科学组织教学内容，选择适当的教学方法，因材施教。

⒌　拟定有利于学生掌握所学知识的习题、思考题或讨论题，做好学生自学指导准备。

㈡　课堂教学

1.　教师应高度重视课堂教学，以强烈的责任感，饱满的精神状态，认真对待每一堂课，严格要求学生遵守课堂纪律，组织好课堂教学。教师进入课堂要注重仪表，衣冠整洁，上课要讲普通话，语言清晰流畅、板书清楚规范，课时分配恰当。

⒉　教师应全面、系统地介绍学科知识、实际操作技能和学习方法，介绍本学科最新理论，讲解要生动，要有重点和难点。要充分运用多种、灵活的教学方法，激发学生的学习兴趣，拓展学生的创新思维和创新精神，将知识融会贯通。

⒊　在满足教学大纲基本要求的前提下，教师可根据需要介绍不同的学术观点，但不得偏离教学大纲要求。要引导学生正确汲取本学科的最新成果，扩大学生视野，培养学生独立思考的能力、辨别是非的能力和解决问题的能力。

⒋　教师要严格执行课堂纪律，注意维护课堂教学秩序，要根据规定对学生进行考勤。发现问题应及时处理，严重的应及时向学生所属学院反映。

⒌　教师应根据课程特点采用现代化教学手段进行辅助教学，达到增大课堂信息量，提高教学质量的目的。

㈢　课堂讨论

1.　教师应根据教学大纲，结合课程特点、教学内容和要求，组织好课堂讨论，并将课堂讨论环节列入课程教学方案。讨论应有充分的准备，并要求学生做好发言准备。

⒉　课堂讨论时，教师应允许学生发表不同意见，让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，既要引导学生正确理解、消化基本的教学内容，又要鼓励学生提出具有创新性的观点。

⒊　教师应加强引导和启发，围绕讨论的主题开展，讨论结束后既要在课堂上进行及时的总结，同时也应当对讨论的过程与结果进行书面的记录与小结，以便于学期末总结课程教学经验与持续改进。

㈣　辅导答疑

1.　辅导、答疑一般应规定时间在教室进行。

⒉　辅导、答疑可采用集中与个别相结合的方式进行。发挥教室现场和网络在线辅导、答疑的各自优势。

⒊　教师在辅导、答疑中既要热情帮助基础较差的学生，又要注意培养优秀学生，启发学生思维，开拓思路，激发学生学习的主动性和积极性。

㈤　作业

⒈　教师应根据教学大纲要求布置作业，作业的内容、数量、完成时间、解题规范等要求应统一、明确。

⒉　学生作业一般应全部批改，对某些作业量多的基础课，需经系(教研室)批准，可以部分批改，但每次不少于⅓。

⒊　教师必须做好作业批改登记，批改作业要认真、仔细、保质保量。要及时公布作业答案。对不符合要求的、发现抄袭的应退还重做，有错误的应明确指出存在的问题。

4．教师应注重作业情况对教学的反馈指导，对作业中出现的问题，要有专门记载，并收入教案，及时进行作业问题的解析。

5. 按教学大纲要求作业成绩构成该课程期末总评成绩的，任课老师必须进行100%的作业批改，并认真进行作业成绩的登记与记录，以保证学生期末总评成绩的公平公证。

㈥　课程总结

1. 根据教案与教学方案的设置，每个授课单元结束后都必须进行课程小结。课程小结是对该授课单元教学工作的分析总结，既包括对课程教学中知识的科学性、完整性及学术观点的分析总结，还包括对教学过程、学生学习效果等情况的分析评价，为以后的教学提供经验和素材。

2. 每一学期课程结束后，每位任课老师应结合课程考核情况，对授课过程进行及时的总结。课程总结应包括对该课程的教材选用、课程内容编排、课程重点、授课方法、课堂讨论、辅导答疑、作业情况等各教学环节的实施情况进行客观的自我评价，并对教学效果进行认真分析，为该课程的持续改进提出有效建议。

3. 课程小结由授课教师撰写，并与授课结束后提交系主任审阅，在各系备案；课程总结由授课教师在该课程考核结束后，结合考试情况撰写，并经系主任审核签字后归入课程考核档案袋。

**四．教学纪律**

㈠ 教师应服从学校、管理学院及各系的工作安排，承担教学任务，完成规定的教学工作量。

㈡ 教师不得随意调课、停课或自行找人代课。确有特殊情况需要调整时，应提前向所在管理学院申请，经学院主管领导签署意见，送教务处核准后，由教务员通知相关人员。具体调、停课的流程见附件一。

㈢ 教师必须严格按教学大纲和课程教学方案的要求组织教学，不能任意增减课时和变动教学内容。

㈣ 教师在教学过程中应遵守学校和管理学院的有关教学管理的规定和制度。

**五．教师教学工作的选优与推广**

1. 管理学院各系每学期应根据专业特点组织教学规范的交流和研讨，并择优推广。

2. 管理学院每年须组织不少于一次进行教学规范交流的教师座谈会或教学竞赛，推广先进的教学工作经验，评选优秀的教学工作人员。

3. 管理学院每年必须组织新进教师进行教学工作规范的培训和演示，并组织具有丰富教学经验的教师进行指导和示范，以提高新进教师的教学规范性。

六**．**本实施细则由管理学院教授委员会负责解释。

七**．**本实施细则发布之日起施行。

**附件一. 管理学院调课、停课的申请、审批与实施流程**

**管理学院调停课工作流程图**

一、调课的流程步骤：

1．需要调课的教师于一周前向本院（部）提出申请，填写《调（停）课申请单》。

2．申请单经系主任和院长（部主任）审核同意，并签字。

3．由院（部）教务人员与教务科联系，将审核通过的《调（停）课申请单》送交教务科。

4．教务科确定具体上课时间和地点，并开具“更改上课通知单”发至有关学院。

5．院(部)办根据教务科开具的“更改上课通知单”通知有关教师、学生班级。

二、停课、任课教师的更换的手续步骤同调课手续步骤。

三、临时借用教室流程

教师本人向教务科提出临时借用教室申请；教务科进行具体安排，并填写临时借教室凭证；教师将凭证送交技术服务组。

学生不得借用教室。

* 需要调停课教师向系主任提出申请，并填写调停课申请表（可从教务处网站下载电子表格或从院办领取纸质表格），与学生协调确定调课或补课时间
* 各系主任确认签字
* 提交教学院长审批、签字

**开学后第4周开始**

提出调停课申请

* 将签字确认后的调停课单交到教学楼A109，由教务处老师安排调课、补课教师，并将调课方案备案
* 任课老师将调课、补课的时间、地点通知到每一位学生。

教务处安排调课、补课教室

**确认后**

**在17周前（含17周）**

* 任课老师按调停课单上的时间、地点上课，并接收学院、学校的监督。

调课、补课