

辽宁建筑职业学院教学工作规程（修订）

辽建院〔2018〕14号

教学是学校人才培养的中心工作，是实现人才培养目标的基本途径，学校要切实把教学作为最基础、最根本的工作，落实立德树人根本任务。为推动学校教学及管理工作的科学化、规范化，维护正常的教学秩序，根据上级教育部门颁发的有关法令法规和文件精神，结合我校教学工作实际，制定本规程。

一、教学管理体系

1. 学校教学管理体系的基本架构是校系（部）二级管理。学校建立教学工作会议制度，在学校党委的统一领导下，由党委会或校长办公会讨论决定有关教学及管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等。学校各职能部门应树立为教学服务的思想，密切协同，各司其职，积极配合各系（部）具体做好教学管理工作，保证各项教学管理措施落实到位。

2. 在学校党委的统一领导下，校长全面负责学校的教学管理、教学质量、教学研究和教学改革等工作。分管教学的副校长负责日常工作，并通过协调各系（部）和其他职能部门，统一调动学校各种资源为教学服务，统一管理教学工作进程及信息反馈工作，实现各项教学管理目标。

3. 教务处是学校教学工作的业务主管部门，代表学校行使教学管理职能，其主要工作职能是：为学校发展教育事业、深化教学改革和加强教学管理提供决策依据；在教学实施过程中，发挥组织协调及监督作用；为系（部）组织教学和在教学第一线的师生做好服务工作，以保证教学工作稳定、高效运行。

4. 系（部）是学校办学的主体单位，负责对本单位教学工作进行组织、领导和管理。系（部）主任是本部门教学管理的第一责任人，全面负责系（部）的教学工作，其主要职责是：贯彻落实学校的办学指导思想，执行学校对教学工作的统一部署；保证和稳定教学秩序；研究本部门各专业的教学规律等。系（部）设副主任等教学管理岗位。分管教学的副主任主持日常教学管理工作，负责本部门常规教学管理，处理日常教学行政工作。教研室作为基层教学组织，由教研室主任主持全面工作，负责落实和完成各项具体教学任务。

5. 质量管理与评价处在分管校长领导下对教学质量进行督导，为学校提供教学反馈信息和建议。

6. 学校全体工作人员都要树立为教学服务的思想，围绕教学活动扎实做好后勤保障服务工作，为维护正常的教学秩序，提高教育教学质量排忧解难。

二、基本教学文件

1. 人才培养方案

（1）人才培养方案是学校人才培养工作的总体设计和实施方案，是全面提高教学质量的重要保证，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制（资源）的基本依据，是指导学校组织教学工作、管理教学过程的主要依据和进行教学改革的基本文件。

（2）制定培养方案的前提条件是确定专业培养目标。各专业应坚持立德树人根本任务，深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的教育方针，遵循教育教学规律，树立素质教育理念，依据国家教育部的有关要求，根据社会对专业人才需求情况，结合学校实际，确定和

调整培养目标。

（3）人才培养方案的制订与修订，须在分管校长领导下由教务处组织进行。制定培养方案的一般程序是：广泛调查经济社会和科技发展对人才的要求，论证专业培养目标和职业岗位（群）；学习、理解上级相关文件精神及规定；教务处提出学校制定培养方案的指导意见和要求；各系主持制定专业人才培养方案，经系内讨论、审议后，教务处组织教学指导委员会审定，分管校长审核签字后下发执行。为了保证培养方案实施的连续性、稳定性，培养方案经批准后要严格执行，不得随意改动。

（4）在培养方案执行过程中，根据实际情况的变化需要对培养方案作局部调整时，须由各系提出报告，经教务处审核批准后方可生效。

（5）为了保证培养方案的延续性和完整性，各系必须加强各专业人才培养方案的管理，当教学管理人员变更时，必须移交如下材料：各专业培养方案；各专业、各年级的培养方案执行情况的原始执行资料；各专业培养方案的调整情况及相关审批文件。

2. 课程教学大纲

（1）课程教学大纲是进行课程教学的必备教学文件，是编写教材、组织教学、检查评价课程教学工作质量和对学生学业考核的标准和依据。列入培养方案中的课程或教学环节，必须根据专业培养目标制订配套的教学大纲，无教学大纲的课程不能开课。教学大纲由系（教研室）组织编制，经系主任审核批准并报教务处备案。教学大纲中的基本内容、基本要求，不得随意变动。如需变动，须由课程负责人提出

申请，经系主任审核批准并报教务处备案后，方可执行。

（2）教学大纲的制定应在课程内容更新与拓宽上有所突破，在课程的教学环节安排上有所创新，突出培养学生的创新精神和实践能力。

（3）各系（部）应把组织教师学习课程教学大纲作为重要的教研活动内容，使教师明确专业培养目标对本门课程的要求，明确各门课程在人才培养方案中的任务、地位和作用，了解各门课程之间的关系，掌握各门课程的基本理论知识和基本技能要求，深入探讨在教学中如何开发学生的智力与潜力、培养学生的能力以及结合学生的思想教育组织教学。

3. 授课计划

授课计划是课程教学检查对照的依据。各门课程的任课教师（或课程负责人）应依照课程教学大纲认真填写授课计划。授课计划应有课程进度、作业、测验、课堂讨论、实验等的具体安排，并作必要的说明。授课计划由教师所在系（部）存档备查。

4. 教案

（1）教案是教师保证教学顺利进行的必备教学文件，承载的是整个课堂教学环节组织过程的管理信息，是教师组织开展教学活动的重要载体。教案总体要做到备课栏目齐全，教学环节清楚，师生活动充分，设计意图明确，自我总结，教学反思具有指导性。

（2）任课教师授课前必须依据教学大纲并按学校规定的格式编写教案，按照教案实施课堂教学。教案基本内容包括：本次授课的题目、教学目的、教学重点和难点、教学过程、教学方法、教学用具、作业内容和要求以及小结等。

（3）教案评价

教研室主任负责对本教研室教师的教案及备课质量进行经常性检查；教学系（部）在每学期期初、期中、期末各进行一次集中检查；教务处每学期按一定比例进行一次抽查或全面检查；质量管理与评价处组织专、兼职督导专家深入课堂或收集教案进行不定期检查。

（4）教案评价内容

- ①外观保存：保存完好，整洁、无破损、缺页、污染等。
- ②目标设计：教学目的要明确、具体，思路清晰；符合教学大纲和课程的基本要求，操作性强。
- ③重点、难点设计：教学重点、难点要突出，层次分明，阐述清楚，详略得当符合学生实际，体现课程知识体系结构和内在的逻辑关系。
- ④内容设计：教学内容准确无误，体现职业性以及创新教育等。合理引入适合职业能力或岗位技能培养的案例、项目、任务等，实现知识讲解与能力训练同步，体现理论与实践内容相结合，注重素质教育；内容精炼、充实，重点突出；打印规范，图文并茂。
- ⑤环节设计：复习提问、引入新课、教学步骤和讲课内容、巩固练习等环节符合要求；每课时教学环节完整、连贯、紧凑、层次分明，能承上启下、理论联系实际；体现出师生双边活动，反映教学方法和教学手段的合理运用；各教学环节时间分配明确，突出重点环节、重点教学内容。
- ⑥方法设计：教学方法选择恰当，符合教学内容、学科特点和学生实际；重视学生学习能力培养，提倡恰当、合理选择使用现代教育技术手段；重视实验演示、实践操作。

⑦板书设计：板书设计科学合理，重难点突出，层次清晰，文字精练，以国家通用的语言文字为基本的用语用字，用语用字规范，注重提高学生语言文化修养。

⑧作业及课后小结设计：精心设计、合理筛选作业等课后延伸内容，作业布置适度适量，符合学生实际，体现解决实际问题的能力；有明确的目的性和针对性，有练习价值，对学生的学习有指导意义。

⑨教学反思：要在每课时结束后详细填写，包括授课任务完成情况、课堂状况、教学效果、教学体会及改进措施等；要求认真及时、详实、有深度、有指导作用、善于总结。

（5）教案评价结果的运用

①检查后，对绩优者给予表扬；对典型经验及时总结和推广。

②对检查中出现的问题要及时纠正，视其情节给予处理。

③检查的结果及时通报全校，并进行分析、研究、总结，做出客观评价，提出今后工作的改进方向和措施。

④通过开展教案评比活动，择优在全校范围内向全体师生进行巡展，畅通同行教师和学生教案评估评价的渠道。

三、教材管理

1. 所有课程均须按教学大纲的要求，慎重选择或者编写教材。

2. 教材的遴选程序：由任课教师或课程负责人提出书目，教研室组织本教研室教师及有关人员集体讨论，教研室主任核准，系（部）主任审查同意，按规定时间报教务处预定。

3. 学校党委对思想政治理论课程教材选用进行政治把

关，确保选用的教材价值导向正确。

4. 公共基础必修课程、专业核心课程教材优先在国家公布的目录中选用。

5. 建立教材建设选用监测机制，组织专家对选用教材的质量进行评价并定期公布结果。内容在政治立场、价值导向、科学性等方面存在问题的教材要坚决停止使用。

四、教师管理

1. 学校严格实施教师资格准入制度，严格把控教师聘用考核政治关，严格设置主讲教师资质条件。要把坚持正确的政治方向作为课堂教学管理的根本要求。新入职或新开课教师须在助课后进行试讲和说课，经系（部）组织专家评议方可从事教学工作。

2. 提高教学业绩在评聘教师中的比重，把课堂教学质量作为教师专业技术职务评聘、绩效考核和津贴分配的最重要依据。同等对待教学工作与科研工作、教学成果与科研成果、教学带头人与学科带头人，加大对教学业绩突出的教师的奖励力度，激发教师投入教学的积极性。鼓励教师把科研成果转化为教学内容，注重教师开展科学研究对人才培养的贡献度，建立科研反哺教学的长效机制。

3. 从校外聘请兼职教师，原则上应具备两年以上从事相关专业教学工作经历。聘请前，相关系（部）除应办理学校规定的其他手续外，还应向教务处、人力资源管理处上报拟聘请者的学历、职称、科研成果、教学履历及评价等方面的材料，以备查考。聘任外籍教师担任任课教师，应严格执行教育部、国家外专局有关规定，对散布攻击我国政府和政策法规言论的，或从事传教活动的，要依法解除聘任合同。

4. 建立健全教师教育培训进修制度。组织开展社会主义核心价值观和行为准则的教育培训；组织教师进行教育理论学习，开展教学研究，推进教学改革；建立面向教师职业生涯的分段培养培训体系。

5. 把教学管理队伍建设放在与教师队伍建设同等重要位置，按照人岗相适的要求，选用政治立场坚定、业务素质过硬的优秀人才充实教学管理队伍。积极创造条件，关心教学管理人员的成长，为教学管理人员职称评审、职务晋升创造更加有利的政策环境。加强基层教学管理人员队伍建设，配足配强专职教学管理队伍，保障教务管理工作规范有序。

五、课堂教学

1. 教师是课堂教学管理的第一责任人，须遵守师德规范，有高尚师德、优良教风和敬业精神，有严谨的科学态度和高度责任心，严于律己，为人师表，教书育人，着装得体，仪表端庄，精神饱满，言行文明，履行管理职责，维护课堂秩序。

2. 教师要在深入、全面掌握本课程的教学内容，明确教学应达到的深度和广度，抓住重点与难点，处理好本门课程与相关课程的衔接关系的基础上，精选教案内容，提前写出两周以上的教案，并根据社会行业的需求随时补充、修改，以保持教学内容的先进性和适用性，提高教学效果。

3. 课堂教学须讲究教学方法，坚持育人为本、德育为先，把立德树人作为根本任务，正确处理教书与育人的关系，把教学的科学性和思想性统一起来，寓思想教育于各科教学活动之中，引导学生积极思考，做到基本概念准确、论证严谨、重点突出、举例准确且有依据、深入浅出。

4. 要重视教学效果信息反馈，及时听取学生对课堂教学的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整讲课进度，改进讲授方法，力求教与学两方面协调一致。

5. 课程结束后，任课教师要认真进行教学总结，开展教学反思，对课堂教学效果进行自我评价。

6. 严肃课堂纪律，进一步完善教学事故认定及处理办法。对在课堂教学中传播错误观点和言论的，要视情节给予批评教育；对有违法言行或严重违纪的，要依法依规严肃处理。

六、实践教学

1. 学校教务处、实训管理中心在分管校长领导下，负责校内实践教学工作的统一协调、管理。各系（部）作为学校的二级教学管理单位，具体负责本单位实践教学的组织、实施及管理。

2. 各系（部）在加强课堂建设管理的同时，须充分发挥社会实践的育人功能，把组织开展社会实践与课堂教学摆在同等重要位置，鼓励学生积极开展社会实践，使课堂教学与社会实践同向同行。

3. 指导教师全面负责学生的实践教学工作。实践指导教师应根据实践课程教学大纲和实训计划的要求，按照国家、行业的相关标准、规范等要求结合实践教学内容编写任务书和指导书，并于课前发给学生。

4. 未经系（部）批准，指导教师及相关工作人员不得擅自改变课程内容及进度计划，如确需变动或调整，按照学校教学管理文件办理，并报实训管理中心备案，以便做好实践教学的过程管理和其他工作。

5. 实践课指导教师要认真履行职责，认真做好各项准备工作，检测仪器、设备和有关用品是否完备和处于良好状态；课后要进行实践教学总结，向所在系（部）提交相关教学资料、成果和工作总结。

6. 系（部）负责收集、整理本部门实践教学相关资料，做好资料、成绩和教学成果的归档和保管工作。

七、辅导答疑

1. 辅导与答疑是课堂教学的重要补充环节。在辅导中要热情帮助接受能力差的学生提高学习成效，完成基本学习任务，并注意发现、培养优秀的学生，鼓励他们钻研更深的问题。

2. 辅导和答疑要有时效性与针对性。任课教师要认真做好辅导答疑前的准备工作。深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题，对教学的意见和要求，有针对性地进行辅导；记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学。

八、作业批改

1. 教师要严格要求学生认真完成作业，对不按时完成作业的要批评教育，经教育不改者，按成绩考核的有关规定处理。

2. 每门课布置作业的内容和分量应符合课程标准和课程的自习时间比例。

3. 教师要认真及时地批改作业。对作业中的错误应督促学生自己纠正，对不合格的作业应退给学生令其重做。

4. 作业批改要及时、认真、细致、严格，要指出错误和打上等级分数，并做批语，重要错误应要求学生重做。对

于共性错误，应在讲课中给予说明。

八、考试、考查

1. 考试、考查的目的是了解学生对所学知识的掌握情况，督促学生全面系统地、有计划地复习和巩固所学知识和技能。也是检查和研究该门课程教学效果的方法之一。

2. 每学期考试、考查的门数，均按学校人才培养方案的规定执行。

3. 考试、考查成绩的评定，按学校相关文件执行。

九、毕业设计（论文）

1. 进行毕业设计或撰写毕业论文，是教学全过程的最后环节，是对学生学习、研究和实践能力的全面总结与检验，是学生学习深化和升华的重要过程。其目的是培养学生综合运用所学基础理论、基本知识和基本技能，分析、解决实际问题的能力和创新能力，考查学生知识与能力是否达到专业培养目标。

2. 是进行毕业设计还是撰写毕业论文，按专业的性质、特点而定。毕业论文（设计）组织实施工作由各系（部）按学校相关文件规定执行。

十、教学研究

1. 教师应重视教学研究，努力提高教学质量。教学过程中，应及时分析学生学习情况，研究基本内容、重点、难点及各教学环节配合的情况，不断改进教学方法和手段。课程结束后，要认真进行教学总结，并按要求做好课程小结。

2. 各系（部）均应以教研室为单位分别制订切实可行的学期教学研究活动计划，每周开展教学研究活动。对学校、系（部）组织的教学研究活动（如前沿讲坛、公开教研活动

等），相关教师须积极参加，不得无故缺席。

3. 教师要积极研究教学，要善于发现问题、提出问题，形成教学研究课题，结合教学实践，研究探索解决问题，上升到理论高度，形成教学成果并在教学中应用。

4. 建设教师科研项目案例库形成在线资源并组织相关教师集体分享，引导教师将一些科研成果转化为教学案例用于教学；鼓励教师将科研教研成果内容入教材、入课堂。

5. 组织教师根据教学需要开发实训设施、实训设备，并优先进行校内科研立项。使科研活动与教学活动紧密结合，形成科研、教学互相促进的良性互哺机制。

十一、教学档案

1. 教学档案主要是指学校教学管理各个层次的教学实践、教学研究和管理工作活动中形成的，已经结束或告一段落，具有保存价值的教学文件材料。各教学单位应按要求及时收集、整理和归档各类教学档案。

2. 在收集整理档案材料时，要做到完整统一，真实、准确、原始、全面，即原始材料要有原件，统计材料要准确，总结材料要全面。多媒体材料须在目录中注明媒体类型（如照片、音视频等）并提供附加说明，注明时间、地点、人物、内容、容量等。

3. 教学档案的内容：专业建设档案；课程建设档案；教材建设档案；实践教学档案；毕业设计（论文）档案；考务管理档案；考务管理档案；学籍管理档案；教学质量监控档案；教学研究和改革档案；教学奖惩档案；上级文件和通知档案；其他需要保存的档案。

4. 教学档案的分类、建档流程等规定按学校相关文件

执行。

5. 各教学单位均应指定专人负责教学档案的管理工作，当档案管理人员工作调整时，应严格办理交接手续，避免教学文档受损或丢失。

十二、教学检查与评价

1. 教学检查工作由教务处统筹、实训管理中心配合，实行校系两级管理。

2. 各系（部）应组织教学考评组或采取其他形式对本部门各门课程、各教学环节进行经常性教学检查和监督，保证本部门教学始终处于良好状态，系（部）主任是本部门教学检查工作第一责任人。

3. 学校质量管理与评价处负责制定教学督导工作计划，组织教学督导工作。

4. 检查与评价的具体工作按学校印发的相关文件执行。

十三、附则

本规程自发布之日起执行。