# 福州工商学院本科教学工作规范

第一章 总 则

第一条 为了加强对教学过程的管理，进一步提高教学管理的科学化和规范化水平，促进教学质量和人才培养质量的提高，教学管理部门和各教学单位要严格按照本规范组织开展教学和教学管理工作。

第二条 教学管理是学校管理的重要组成部分，它的基本任务是：全面贯彻执行党和国家的教育方针，按照教学规律，对学校教学工作进行协调、检查、监督和指导，保证教学工作和教学改革的实施，提高人才培养质量。

第三条 教学管理实行校、二级教学单位两级负责制，学校的校长是学校教学工作的第一责任人，各二级教学单位负责人为教学和教学管理工作第一责任人。教务处在分管校长领导下全面负责学校的教学管理工作。

第四条 教学工作是学校的中心工作，全体教师都要树立教书育人的思想，各级管理人员、工作人员要积极主动地做好管理和服务工作。

第五条 教学改革是推进学校教育教学工作的动力，全体教师和管理人员要以科学的态度和求真务实的精神，认真开展调查研究和总结经验工作，不断改进教学思想、内容、方法、手段。

第二章 教风与学风建设

第六条 树立严谨教风

教师要将立德树人贯穿整个教学过程。要坚持正确的教育方向，具备良好的职业道德，要有严谨治学的执教态度和教书育人的责任感，做到为人师表，对学生既要有爱心又要严格要求，引导他们德智体美劳等方面全面发展。对教学成绩显著的教师，要按学校有关规定，给予奖励；对教学不负责任、教学效果差、课堂教学评比多次不合格、经批评帮助仍不改进、不适合继续承担教学工作的教师，应予调整。

第七条 培养良好学风

新生入学后，要从严要求，加强思想政治教育，帮助他们树立正确的人生观、成才观。明确学习目的，加强专业教育，端正学习态度，树立勤奋学习、刻苦钻研、求实创新的良好学风。要严格执行学校有关规定，对优秀的学生，给予表扬、奖励。对学习态度不端正、违反校规校纪、学习成绩差的学生，既要热情帮助，也要批评教育，直至给予必要的处分。

第三章 人才培养方案、教学大纲和课程教学文件管理

第八条 培养方案的制定

（一）培养方案是学校人才培养的具体实施方案，是培养德智体美劳全面发展的合格人才的重要保证，是学校教学活动和教学管理的主要依据。

（二）培养方案由二级教学单位根据教育部门有关文件精神，结合学校实际情况，按照不同层次和专业的总体培养目标和要求制定，经教务处审核，报主管校领导批准。一经批准，各单位不得随意变更。

（三）确实需要变更人才培养方案，应在安排教学任务前提出书面调整意见，按规定程序履行审核审批手续。

第九条 编制课程教学大纲

（一）课程教学大纲是根据培养方案，以纲要的形式规定课程的教学目标、内容和要求的指导性文件，是培养方案的具体化，是教师进行教学的基本依据。课程教学大纲编制规范与管理参见《福州工商学院课程教学大纲管理办法与编制规范》。

（二）凡专业培养方案中所设置的课程必须编制教学大纲（公共课和某些基础课程由国家统一颁发教学大纲除外）。

（三）新开课程（含选修课）应于开课前完成教学大纲的编制和审核审批手续，并据此进行教学准备工作。

（四）课程教学大纲须按专业汇编成册，以便开展教学及进行教学内容的检查，克服课程间的重复与脱节。学校将组织专家检查制定情况和执行情况，并及时反馈检查结果。

第十条 安排教学任务

（一）教学任务由各院（系）按专业根据培养方案分学期安排，原则上每学期期末前向任课教师下达下一学期教学任务书。

（二）教务处、各二级教学单位根据教学任务于放假前完成下一学期排课工作。

第十一条 编制教学日历

（一）主讲教师接受教学任务后，应根据培养方案、教学大纲规定的内容、学时要求，于开课前编制教学日历。

（二）教学日历由任课教师填写（一式两份），经二级教学单位负责人审核批准，二级教学单位、教师各留存一份。

（三）任课教师在执行教学日历过程中，教学内容或进度计划确需作较大变动，应经二级教学单位审批，并向教务处备案。

第四章 教学过程的组织管理

第十二条 备课

（一）教师上课前应认真研究课程教学大纲，根据人才培养目标的要求进行备课。上课时应有教案，熟练掌握讲授内容。

（二）教师备课要在深入钻研教材的基础上，根据教学大纲要求和专业特点，按照教学原则，结合学生实际，确定章节重点和难点，运用合理的教学手段和方法，设计教学程序。

第十三条 课堂讲授

教学程序一般包括：复习检查、引入新课、传授新课、师生互动、巩固知识、布置作业和介绍参考书等环节。

（一）课堂讲授是向学生传授知识、培养能力的基本教学形式，讲授内容须符合教学大纲要求，贯彻理论联系实际、因材施教、传授知识和培养能力相结合等原则，努力做到教学内容能反映学科前沿知识。

（二）课堂讲授应提倡运用启发式、讨论式、探究式和案例式等教学方法，加强课堂教学过程互动，着重培养学生分析问题和解决问题的能力。

（三）课堂讲授应努力做到概念明确、条理清晰、重点突出、语言精练、板书工整、教态自然。

（四）课堂讲授应准确熟练运用教具和现代教育技术手段，加强信息技术融合应用，提高教学成效。

（五）任课教师应按课程表所安排的时间，按时上下课，不得随意自行调课、停课和自行增减教学时数。确因特殊情况需调课，应按规定办理手续。

第十四条 学生作业

（一）作业是教学工作的重要组成部分，任课教师要根据教学内容要求合理布置作业，并指导、督促学生认真完成。

（二）作业原则上要全批全改，对普遍性问题进行讲评。学生作业完成情况可按比例计入课程总成绩。对无故缺交作业和抄袭作业超过布置作业量的1/2以上者（包括1/2），经学生所在二级教学单位同意后可取消其期末考核资格。

第十五条 辅导答疑

（一）辅导答疑是教学的一个环节，是课堂教学的一种延伸和辅助，也是贯彻因材施教、检查教学效果和排解学生疑难的重要措施之一。

（二）主讲教师（或辅导教师）应根据教学实际情况，有计划地对学生进行辅导答疑工作。有配备专任辅导答疑教师的，辅导教师要跟班听课，并把学生提出的问题、意见和要求，及时反映给主讲教师。

（三）辅导答疑应加强对学生学习态度和学习方法的辅导，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法。

（四）辅导课的教学内容、教学目的，主讲教师和辅导教师应共同研究确定。辅导答疑形式包括当面辅导或网络线上辅导等。对基础较差的学生，要认真地帮助他们分析原因，克服学习上的困难。如发现多数学生有共同的疑难问题，可组织集体辅导。

第十六条 实验教学

（一）实验教学是对学生进行实践能力训练，培养学生严肃认真、实事求是科学态度的重要环节。专业组（教研室）应根据课程（实验）教学大纲的要求，确定具体实验项目，保证实验开出率。实验项目中综合性、设计性或研究性实验应占一定比例，尽量减少验证性实验。

（二）实验课教学应有实验指导材料，对实验内容、实验方法、基本技能等要有明确要求。

（三）根据设备台套数和班级学生数确定实验分组数。原则上每组1—3人，对某些专业性强仪器台套数少的实验项目可适当增加人数，但原则上每组不超过4人。

（四）任课教师要带头并要求学生遵守《实验室守则》。教师要做好实验前准备工作（试做、预演等），并让学生做好预习预备。

（五）实验过程中，指导教师应巡回指导，认真记录学生的实验情况。学生所缺实验，应安排补做。

（六）实验结束后，学生应及时撰写和提交实验报告。教师要认真批改并给出成绩，不符合要求者，应退回重做。实验课成绩包括学生实验过程表现和实验报告成绩等。单独开设的实验课，应单独进行考核；实验课缺席1/3及以上者，应当重修。

第十七条 实习

（一）二级教学单位应按照人才培养方案要求，制订实习大纲和实习计划，明确任务。实习大纲和实习计划由专业组长（教研室主任）审核和二级教学单位负责人审定，报教务处备案。

（二）实习工作由二级教学单位负责实施，教务处负责协调和督查。

（三）二级教学单位应安排有经验的教师指导实习。实习指导教师的主要工作包括：组织指导学生、填报实习监控表、批阅实习报告、评定成绩、做好实习总结等。学生实习考核表、各类总结由各系存档备查。

（四）学校及二级教学单位定期指派相关人员到各实习单位检查，协调解决实习中出现的问题。

第十八条 课程设计与学年论文

（一）课程设计与学年论文是培养学生运用一门或几门课程的理论知识和技能，在局部范围内进行综合分析、解决问题和独立工作的基本训练环节。课程设计与学年论文的管理参照课程管理。

（二）课程设计与学年论文由各专业组（教研室）安排老师，承担指导任务的教师应根据培养方案和教学大纲的要求进行指导，包括拟定题目、准备或介绍参考资料、指导学生拟定提纲、解决疑难问题、审阅和评定成绩等。

（三）课程设计与学年论文的成绩，主要根据其科学性、创造性、独立完成情况和质量综合评定。

（四）课程设计与学年论文档案材料应包括：考试大纲或考核规定（含评分标准）、成绩登记表、课程总结、学生的设计报告或论文等材料。

第十九条 毕业论文（设计）

（一）毕业论文（设计）一般包括选题、开题、研究或调查、中期检查、撰写、复制比检测、答辩、成绩评定、复核（查）等工作环节。

（二）毕业论文（设计）工作由各院（系）、专业组（教研室）具体负责实施，具体办法见《福州工商学院毕业论文（设计）实施办法》和《福州工商学院毕业论文(设计)撰写规范要求》。

第二十条 第二课堂

（一）第二课堂活动是指除培养方案规定的教学内容和环节外，学生参与的以提高综合素质、拓展能力为目的的各类活动，主要通过项目化、课程化、学分化建设来推进。

（二）第二课堂实行校二级教学单位两级管理，学生处、团委、教务处负责第二课堂的教学内容、学分管理、教师聘任等整体规划指导工作，各二级教学单位负责第二课堂的具体实施、过程管理和认定等工作。

第二十一条 课程考核

（一）课程考核是促使学生对课程内容进行全面、系统复习，加深理解、巩固知识的手段，同时也是检查教学效果、了解学生对课程内容的掌握情况及学习效果的手段。

（二）课程考核要严格按照学校有关规定，认真抓好考试命题、考试组织、阅卷评分和试卷分析总结等环节，使考核能真实反映学生掌握知识和技能的情况。

（三）推进考核制度和考核办法的改革，提高考核的信度和效度。

第二十二条 主讲教师

（一）主讲教师资格

1.主讲教师一般应由具有本专业讲师及以上职称，或具有硕士及以上学位且助教工作满一学期的教师担任。

2.不符合本条第1款规定的新教师（助教）或教学质量评估结果为不合格者，须按学校有关要求，参加青年教师助教培训，考核合格，方可担任主讲教师。

3.优先安排具有生产实践经验和较强的动手能力的教师担任专业基础课、专业课主讲教师。承担实验课的教师需经过该实验课程的训练，具备较强的实验教学能力。

（二）教学任务安排

1.开课专业组（教研室）根据教学任务，推荐课程主讲教师，报二级教学单位负责人审批。

2.严格按照教师任课资格安排教学任务，部分课程因特殊情况，确需助教或其他人员（或外聘）主讲的，要通过资格审查认定后，方能担任该课程主讲任务。

第二十三条 教学检查制度

（一）各级领导重视。各级领导要深入教学第一线，了解教学情况，帮助解决教学工作中的实际问题，改进和加强教学工作，确保教学中心地位的落实，不断提升教学质量。

（二）加强教学检查工作。期初、期中、期末开展全校性教学检查，具体检查内容由学校根据工作重点确定。学校每年对二级教学单位组织教学工作考评，不断提升二级教学单位教学管理水平。

（三）各二级教学单位应充分发挥教学管理的主体作用，有计划地组织好教学各环节，做好教学常规工作与检查，确保教学过程规范有序。学校有关部门应加强指导、督查和协调工作。

第五章 教学研究

第二十四条 教研活动

（一）专业组（教研室）是二级教学单位基层教学组织，主要任务包括组织教师学习教育理论、研究解决教学问题、开展专业（课程）建设、集体备课、交流教学经验，提高业务水平，组织相互听课评课和检查教学等工作。

（二）教研活动原则上每月开展一次。教研活动由专业组（教研室）主任组织实施，工作内容包括：制定教研活动计划、开展教研活动、做好教研活动总结等。

（三）教师必须按时参加教研活动，总结教学工作经验，研究专业方向、课程结构、教材教法改革、实践基地建设、第二课堂建设等。

第二十五条 教改研究

（一）引导教师开展教学研究，制定研究计划，定期开展教学研讨，介绍教育教学改革动态，不断提高教学质量和学术水平。

（二）围绕提高教学质量及学校改革、建设和发展需要，在教育思想、人才培养模式、专业建设、课程建设、教材建设、教学内容、教学手段与方法、实践教学、教学管理、质量监控等方面积极开展教学改革项目研究。

（三）教研立项必须符合以下原则：符合高等教育教学规律，对深化教学改革，提高人才培养质量具有积极作用，能为人才培养和学校管理提供理论依据和科学论证；项目立意新颖，论证充分，研究目标明确，计划切实可行，实施方法科学，经费预算合理，具备完成项目任务的基本条件。

（四）教学研究项目批准立项后，项目负责人应确保项目按计划进行，实现项目工作目标。项目实行二级管理制度，项目所在二级教学单位负责项目的日常管理和检查工作，指导项目研究与实践工作的开展，协调解决项目工作中遇到的困难。

（五）及时总结、传播我校在改革实践中形成的教学成果，开展校内教学成果奖评选，遴选推荐优秀成果参评省级教学成果奖。

第六章 教学质量监控

第二十六条 学业考核的目的与范围

（一）帮助和督促学生系统复习和巩固所学知识技能，检查其掌握的程度和运用的能力。通过评定学习成绩，调动学生学习的积极性。

（二）检查教学效果，改进教学工作，推动教学改革，提高教学质量。

（三）学业考核的范围：凡属培养方案设置的课程（包括实验、实习、课程论文（设计）、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节和选修课）都要进行考核。

第二十七条 学业考核的方式与成绩评定

（一）课程考核可根据情况采用笔试、口试、技能操作、上机、课程论文等方式。专业见习、毕业实习等实践环节，应根据实践过程，结合论文、报告等方式综合评定。采用百分制或五级制记分。

（二）课程总评成绩是平时（作业、小测、讨论等）、期中考试、期末考试成绩的综合。应加强过程考核，平时与期中成绩之和占比不低于30%。实践环节成绩应以平时成绩为主，比例由各二级教学单位确定，原则上平时成绩不低于60％。

第二十八条 考试组织与管理

（一）期末考试根据校历安排一般在每学期最后两周进行。公共课程考试由教务处统一安排，专业课程考试由各二级教学单位安排。补考通常安排在下学期第一、二周进行，期中考试按照学校具体通知组织安排。

（二）各二级教学单位应以生为本，科学安排考试。两门课程考试原则上有1-2天间隔。各二级教学单位应按校历合理安排期末考试，不得随意提前完成所有考试。

（三）监考人员应按照考试安排参加监考，按要求履行监考职责。

（四）考试期间实行校、二级教学单位两级巡考制度。巡考组由相关领导、督导组和有关教师组成，巡考结果须及时反馈学校和二级教学单位。

第二十九条 听课制度

（一）校领导、职能部门和二级教学单位领导、专任教师应参加听课，并填写听课记录本及听课评价表。

（二）每学期听课应达到的最少节数为：校领导4节，职能部门领导6节，二级教学单位领导与专业组（教研室）主任8节，讲师及以上教师8节，助教及以下教师12节，新聘教师入职第一学年每学期听课不少于32学时。

（三）校级、职能部门领导的听课评价表交教务处，二级教学单位领导和专任教师的听课评价表交二级教学单位。

第七章 教材预订与领用管理规范

第三十条 教材选定、领用与管理

（一）选用教材应按照课程教学大纲的要求，要树立精品意识，注重教材的科学性、思想性、先进性、启发性和适用性。

（二）二级教学单位是教材选用工作的责任主体，课程任课教师、专业组（教研室）负责人要根据各专业培养方案和课程教学大纲，认真讨论、审定选用教材，后由主讲教师或教学秘书填写征订单，经二级教学单位负责人审核后汇总，上报学校教材管理部门统一征订。审定后的课程教材不得因任课教师的变动而随意改变。

（三）优先选用近三年出版符合本专业教育层次和人才培养要求的国家级规划教材及其他各类规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、获奖教材等，对未有此类教材的课程，也应本着好中选优的原则选用；校内教师自编的应用性优秀教材也鼓励使用。

（四）教材到校后应及时向各二级教学单位下达领书通知，各二级教学单位组织学生领取教材。

（五）授课教师用书，必须通过二级教学单位教学秘书统一办理，且只领用所任课程教材。继续担任该课程教学的教师，不能重复领用同一版本教材。原则上一本教材使用三年后方可更换。

（六）授课教师需要学生购买教学大纲要求外的正式出版的参考书，需提出申请，说明其的质量和需要等，经二级教学单位负责人同意，报教务处审核批准，方可订购。

第八章 附 则

第三十一条 本规定在执行过程中涉及的未尽事宜，由教务处负责解释。

第三十二条 本规范自发布之日起执行。