

上海财经大学浙江学院教师教学工作规范（试行）

上财浙院教字〔2008〕2号

为适应高等教育改革、发展的需要，加强教师队伍建设，增强全体教师的工作责任心，进一步提高教学质量，加强教学管理，稳定教学秩序，使学院教学工作逐步实现科学化、规范化，特制定本规范。

第一章 任课资格

第一条 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，忠诚人民的教育事业，注意个人思想品格、科学道德和仪表举止对学生的风范作用，重视学生的全面发展。

第二条 课程主讲教师由教学效果好、教学经验丰富、知识面广、工作认真负责的教师承担。主讲教师原则上应是讲师以上职称或具有硕士以上学历的教师，正副教授均应承担一门以上课程的主讲任务，若一门课程由几位教师讲授，应确定课程教研组长，对该门课程的教学负总责。

第三条 助教和新担任教学工作的教师，必须取得岗前培训合格证，并应通过学院“教学关”的考核。

第四条 新开课教师在经过课程规定的辅导、答疑、习题课、实验课、实习等教学环节的实地、实践锻炼后，证明自己独立胜任教学工作，按照课程的基本要求与教学大纲规定，全面掌握所开课的基础理论。

第二章 课堂教学

第五条 教学大纲是教师从事教学工作的纲领性文件，课程教学大纲应根据专业人才培养方案来制订，经系（部）主任审核批准后报教学工作办公室备案。教师在执行中对基本内容不得轻易变动。如需变动，需提出申请，经系（部）主任审核、批准后报教学工作办公室备案。

第六条 各门课程教师都要严格选用教材。选用教材要注意以下要求：体系、内容有较好的科学性、先进性，对学习具有启发性、适用性和相应的思想性；任课教师应明确指定与教材匹配的中、外文必读书目、辅助教学用书和参考资料，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题，以便学生课外学习。

第七条 备课

备课是讲好课的基础和前提，无论新、老教师都要认真备课。

1. 教师在备课过程中，应注意的基本要求：

(1) 按照教学大纲及教学基本要求的规定，认真钻研教材，全面掌握该课程的教学内容及其结构，即该课程的基本知识（概念）、基本理论与基本方法；把握住主要思路，剖析层次，突出重点，注意难点，力求少而精。

(2) 了解学生的学习基础，处理好先修课程和后续课程之间的衔接；结合学生实际选择合适的教学方法，便于学生接受和掌握。

(3) 要特别注意所教内容对学生未来的意义，适当介绍前人进行探索的经验教训等，诱发学生学习兴趣，提出问题，启发思维，调动学生学习本课程的积极性。

(4) 要处理好基本内容和辅助内容，经典理论与新技术的关系，注意把传授知识与开发学生智力、培养能力有机结合起来。

2. 要根据教学大纲、教学内容的难易程度与进程编制好授课计划，经所在系（部）审核后执行。授课计划一式二份，教学工作办公室、任课教师各一份。

3. 在开课前，任课教师一般应备好一学期课程的三分之一以上的内容，写出比较详细的讲稿和教案。

4. 讲课前，对实验课、习题课、课堂讨论、上机计算、教具模型、挂图、演示实验、电化教学手段和教学环节配合应提出要求，认真落实，做好准备，并写好实验指导书，选好习题，备好教具。

第八条 授课

课堂讲授是教师向学生传授知识、开发智能的重要方式，是教学的基本形式。

1. 课堂讲授的基本要求是：

- (1) 各单元及整个课程的教学目的要明确；
- (2) 体现科学性、思想性和艺术性的统一；
- (3) 能反映最新的学术成就和科学技术水平；
- (4) 坚持理论联系实际；
- (5) 要有系统性、逻辑性，做到重点突出；
- (6) 要注意引导和启发学生积极思维；
- (7) 要特别注意学生思维方法和实际能力的培养和训练。

2. 课堂讲授一般划分为三个阶段。

讲授开始教师简要地概括前一讲的主要内容，引出新的课题，并指出本节课的讲授目的和要求，使学生进入新课时有积极的心理准备(少量时间)。

系统讲授是课堂讲授的主要阶段，教师可以根据不同的教学内容，采取不同的教学方法：如讲授法、注释法、归纳法、提问法等，使学生处于积极探索新知识的主体地位，教师主要是起引路与“导演”的作用。

讲授结束阶段，教师应简要归纳总结本节课的主要内容，突出重点问题与结论，并指定参考书，布置课外作业(少量时间)。

3. 注意对学生进行学习方法和阅读课外参考书、参考资料的指导，培养学生的自学能力和文献查阅能力及综合能力。

4. 教师应具有较高的语言素养，中青年教师一律要用普通话教学，老年教师也要力戒地方话。课堂语言要求做到准确、简炼、生动、清楚。

5. 板书要工整，板面布置要得当。

6. 教师上课时应做到仪表端庄，衣着整洁大方，不穿背心、短裤拖鞋等进教室。

7. 教师要严格要求自己，做到不迟到，不拖堂，不提前下课。

8. 教师要严格要求学生遵守课堂纪律。严格课程教学考勤制度，实行教师考勤和学生考勤相结合，定期将考勤情况上报教学工作办公室，对缺课学生进行处罚。

第九条 习题课和课堂讨论

1. 习题课和课堂讨论是帮助学生巩固和消化所学知识，培养学生正确的思维方法和表达能力，运用所学理论分析和解决实际能力的重要环节，应根据各门课程的特点，适当安排，并列入课程进度计划。

2. 要根据课堂讲授的重点和中心，明确每次习题课(或课堂讨论)的目的和要求。课程讨论根据具体情况可以采用班级讨论、小组讨论、学生分专题报告等形式。

3. 习题课所选题目能开阔思路，加深理解基本理论和概念，带有综合性。课堂讨论应选择具有思考性、典型性的理论联系实际题目。

4. 讨论课前教师要指导学生做好充分准备，认真阅读教材、笔记、参考书，深入思考，并将自己的认识、体会和见解写成发言提纲，讨论结束时教师要在总结中肯定正确的意见，表扬有创造性的见解，指出模糊的地方，纠正错误的观点，力求既能加深学生的认识水平，更能提高学生的思维方法。

第三章 课外指导

第十条 课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯。它的主要内容包括：指导学生制定自学计划；指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料；布置适量课外作业；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，善于合理安排时间，提高学习效率。

第十一条 辅导、答疑一般采用排定时间到教室进行个别答疑，对学生提出的普遍性疑难问题，也可以进行集中辅导，但次数不宜过多。辅导、答疑时既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。辅导时要注意收集学生中的倾向性问题，并及时向教学工作办公室反映学生的学习状况、要求和意见，以便改进课堂教学。

第十二条 教师应根据课程的性质和内容，给学生布置适量的课外作业。文科每门课程每学期作业（含课程小论文）不得少于六次，并全部批改，理科作业一般应全部批改，少数作业量大的课程，可适当减少批改量，但每次不得少于学生人数的三分之一，其余虽不批改，但必须查阅。同时作业成绩是学生平时成绩的依据之一，教师对每次的批改结果必须作好详细记录。凡作业缺交三分之一以上（含三分之一）者，平时成绩以不及格论。

第十三条 教学工作办公室应在学期中检查落实各门课程教学大纲所规定的参考书，经常了解任课教师指导学生阅读参考书的情况。

第四章 实践教学

第十四条 实验课是理论联系实际，进行科学试验训练，培养学生观察分析现象、找出规律，提高动手能力的重要环节，应从大学生试验技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验课应达到的具体要求，拟定实验教学大纲。组织实施时要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验到综合实验，

由验证性实验到设计性、方法性、研究性实验，使学生的实验技能得到全面系统的培养。

第十五条 指导教师要根据教学大纲要求编写实验指导书，根据实验指导书认真准备实验，作好备课笔记，并会同实验技术人员共同检查实验仪器和设备的性能和药品的有效性，以保证实验的顺利进行。

第十六条 指导实验应严格要求，加强检查。学生没有预习不准做实验，每个实验学生必须独立完成并写出实验报告，教师要审查学生实验的数据，仔细批改实验报告；对不符合要求或抄袭他人的实验报告，应退回，实验必须重做；对不严肃认真，违反操作规程的学生及时批评教育，不接受教育者可令其停止实验。

第十七条 实习大纲和实施方案应由系（部）组织教师拟定。教学实习、生产实习和毕业实习都必须按教学计划和实习大纲的要求进行。

第十八条 各系应安排有经验的教师指导学生实习。实习指导教师负责组织和指导学生完成大纲规定的实习任务，解答学生实习过程中遇到的疑难问题，审阅学生的实习报告，考核学生的实习成绩和做好实习队（组）的总结工作。实习中遇有重大问题应及时向教学工作办公室和学院汇报。

第十九条 实习指导教师的配备视学生的人数和实习性质而定。教学实习和生产实习一般 10 人一组，毕业实习 5 人一组。实习开始前由各系召开动员会，宣布实习计划，进行组织纪律和安全等方面的教育；实习结束返校后要进行思想和业务总结。实习计划和书面总结由指导教师执笔，报教学工作办公室备案。

第二十条 社会实践要尽可能与专业结合，整个实践过程要有周密的安排，要组织和指派有经验的教师指导，对学生完成的调查报告、作业或论文要进行评定考核。

第五章 考试考查

第二十一条 各门课程应根据考试大纲的要求来选择适当的考试方法。考试日程由教学work办公室在考试前一周公布，任课教师和监考人员不得随意变更考试日程和时间。

第二十二条 命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容。试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生能力，特别是学科渗透能力和创造性能力的培养和提高情况；试题的覆盖率要尽可能的大，题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。要改变单纯凭经验命题的方法，逐步实现考试的科学化和现代化。全院公共基础课和各专业主干课都要逐步建立试题（卷）库，已建立试题（卷）库的课程，期末考试时应从试题（卷）库中调用试题。

第二十三条 期末考试应拟制 A、B 二套试卷，其题量和难度应大致相同，经教学work办公室负责审批后择一使用，另一套试卷备作补考使用。

第二十四条 备考复习期间，教师不应给学生划范围、圈重点，对于学生提出的带有揣摩试题内容性质的提问应拒绝回答，尤其不得泄漏考题，不得在考试中给学生以任何暗示，违者按事故查究处理。

第二十五条 监考教师必须按考试时间提前 30 分钟领取试卷，提前 15 分钟进入考场，宣读考场规则和考试纪律，并准时发试卷。考试过程中，监考教师应认真巡视考场，不得随意离开考场，发现学生舞弊应立即制止并取消考试资格，考试结束后立即报教学work办公室处理，不得隐瞒或私自处理。试卷收齐后应当场清点，由监考教师认真准确地填写《考场情况登记表》，并及时送教学work办公室备查。

第二十六条 考试成绩评定要公正、客观，一般情况下全部成绩应基本符合正态分布规律。每次考试都要制定明确的评

分标准，评分要严格执行评分标准，不应受评分者的兴趣、爱好、情绪等因素的影响，争取评分结果有较好的信度。一般地说，学生基本掌握所学内容，达到教学大纲规定的低限要求，可给及格成绩；较好地掌握了所学内容，达到教学大纲规定的一般要求，可给中等成绩；熟练地掌握所学内容，完满地实现教学大纲规定的目的要求，可给良好成绩；只有那些在学习中和考试答卷中表现具有开拓引申和创新能力的才可取得优秀成绩。

第二十七条 公共基础课要尽量实行集体流水作业批改的形式进行评卷。其它课程的阅卷必须严格按照评分标准，由教学工作室负责抽查阅卷评分情况。

第二十八条 试卷批改后，任课教师必须认真进行考试评析和总结。并于考试后三天内将登分册和考试分析总结送交教学工作室。

第六章 毕业设计（论文）指导

第二十九条 毕业设计（论文）作为一种学习、实践和探索、创新相结合的综合教学环节，应根据专业的培养目标，或接触学科前沿，进行理论探讨；或尽可能结合我国当前精神生产和物质生产的迫切任务，面向社会、面向国民经济主战场选题，使学生受到科学研究工作的基本训练。

第三十条 毕业设计（论文）选题应在系认真讨论，以保证选题准确、合理、切实可行。各系应选派有教学和科研经验的教师担任毕业设计（论文）指导工作。初次指导毕业设计（论文）的老师，要有经验丰富的教师加以协助。原则上毕业设计（论文）指导老师必须具有讲师以上职称或硕士以上学历。

第三十一条 教师有责任认真做好毕业设计（论文）的指导和评定工作，在指导其间，未经请假不得擅自离校。有特殊

情况需请假的，指导教师必须请其他符合条件的教师代为指导和管理。

第三十二条 教师应严格把好毕业设计（论文）写作环节关，坚决制止抄袭、剽窃现象的发生，保证论文质量。毕业设计（论文）的工作情况，作为教师教学工作考绩的一部分。

第三十三条 毕业设计（论文）成绩的评定，应采用答辩方式。各专业应按学科方向成立答辩委员会，也可邀请科研、生产部门的有关专业人员参加答辩会。答辩时既要向学生质询课题中的关键问题，也要考查学生分析、解决问题的能力。

第七章 教学纪律

第三十四条 对已排定的课表，未经教学工作办公室批准不得私自更改。教师因故需变更已确定的授课任务时，须在开课前一个月提出书面报告，经教学工作办公室批准后方可调动。不得在临开课前仓促提出要求。

第三十五条 教师因故需要调（停）课，要提前向教学工作办公室填《调（停）课审批表》申请批准。不允许以任何理由私自调（停）课。

第三十六条 教师因公外出，或外出兼课、听课、办个人私事，均以服从院内课表安排为原则，未经教学工作办公室批准不得私自间断课程，也不得私自找人代课。教师因病假、事假不能授课，教学工作办公室同意后，方可指派教师代课。

第三十七条 教师在工作期间出现教学事故，按《教学事故认定与处理办法》执行。

第八章 附 则

第三十八条 本规范在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教学工作办公室研究拟定解决方案报分管教学院长批准后执行。

第三十九条 本规范由教学工作办公室负责解释并组织实施。

第四十条 本规范自 2008 年 11 月 11 日起执行。