

江汉大学教学工作基本规范

江校教〔2017〕59号

第一章 总 则

第一条 为了全面落实并高质量完成学校各项教学任务，加强教学管理，严肃教学纪律，保证正常教学秩序，特制定本规范。

第二条 本规范是考核、评比全体教学工作人员工作业绩的重要依据。教学工作人员是指从事教学工作的教师、实验室工作人员和校、院、系各级教学管理人员。

第二章 基本教学文件

第三条 人才培养方案是安排全校教学工作的重要依据，必须按照学校有关文件和要求进行制（修）订，并分解教学任务，落实承担任务的人员，排定课表。

第四条 各教学单位必须对列入人才培养方案中的课程和教学环节制订教学大纲。教学大纲由系主任组织制订，报学院教学指导委员会审核批准。对新设置的跨学院课程教学大纲，应由学院和教务处共同审核批准。

第五条 所有课程主讲教师都要按教学大纲要求认真填写教学进度计划表，并在每学期开课前提交到本人所在单位教学办公室备查。教学进度计划表应包含课程进度、作业、测验、课堂讨论、实验、考核等具体安排，并作必要说明。教学进度计划表是课程教学检查的依据。对不按教学进度计划表安排自行删减课程内容者，学院和教务处要作相应处理。

第六条 人才培养方案、教学大纲、教学进度计划表均属于基本教学文件，各教学单位均应存档。教学文件是否齐备是考核教学单位教学管理工作的一项重要内容。

第三章 教材选用

第七条 开课单位应于每学期末根据教学任务安排在规定时间内预订教材，超过规定时间原则上不予补订。

第八条 开课单位应根据教学要求慎重选用教材，应尽量选用最近三年出版的优秀教材。上报教材预订计划时，系主任应审查签字，学院教学院长复审。教

材一经选定使用，原则上不得更改。

第九条 没有适用的正式出版教材时，任课教师可以申请自编讲义。

第四章 教学环节

第十条 新教师和新调入教师，无高校教学工作经验的，在任课前必须接受学校教师岗前培训和1-2个学期的助教工作，经岗前培训、助教培养考核合格，由教务处、教学督导与评估中心统一组织试讲，经评定能胜任教学工作，由人事处认定其主讲教师资格后，方可独立承担教学工作。

第十一条 开课前，任课教师应认真备课，并做好各项准备工作（如教具、挂图、多媒体课件等）。新开课教师须写好一学期课程二分之一以上的讲稿。教案和讲稿（已讲过该课教师应在开课前写出至少4周内容的教案和讲稿）是反映教师教学水平和备课情况的重要依据，应保留备查。

第十二条 教师在执教期间应坚守岗位，做到不迟到、不提前下课、不自行更改上课时间或地点。由于特殊原因必须请人代课或调课时，须按学校调课管理办法规定办理调课手续，调课安排要通知到上课班级学生。

第十三条 所有承担教学任务的教学人员，都应服从学校和本单位的工作安排，并按照各环节要求履行职责。教师要衣冠整洁，仪表端正，举止文明；要因材施教，尊重学生个性，促进学生全面发展；要做好学生考勤记录，严格要求学生，严肃课堂教学纪律，教育和督促学生遵守课堂纪律，维持好课堂秩序，对违纪学生要及时进行批评教育。

第十四条 教师在第一节课上应向学生介绍所授课程教学内容、教学安排、考核方式、参考书目，并说明课外作业、期末考试、课堂考勤等在课程成绩评定中所占的比重。

第十五条 课堂教学基本要求是：目的明确、概念清晰、阐述准确；循序渐进、突出重点、解决难点和疑点；条理分明、论证严密、逻辑性强；语言清晰、板书工整、组织严密；要贯彻少而精、够用与实用的原则，努力做到科学性与思想性统一、传授知识与培养能力统一、教书与育人统一；除外语类课程和双语课程外，必须做到用普通话授课；讲授要声音洪亮，语言准确、简练、清晰、生动；应不断改进教学方法，提倡使用多种教学形式和教学手段，鼓励探索利用移动终端进行教学，充分利用现代教育技术手段；课堂上不得讲授与教学目的无关的内容。

第十六条 辅导答疑是课堂讲授的重要补充环节，目的在于帮助学生加深理

解和全面掌握课堂讲授的内容，了解学生接受情况，解答疑难问题，指导学生学习和方法和思维。主讲教师和助教都应做好辅导答疑工作。

第十七条 主讲教师和助教都应参加辅导答疑，原则上按每 8 个课内学时安排一次辅导答疑，每次至少 2 学时；辅导答疑应有固定时间、地点（含利用网络社交工具辅导答疑）。

第十八条 辅导答疑一般以个别答疑为主，对共性问题可以进行集体辅导。在辅导答疑时，要重视因材施教，注意发现与培养优秀人才；对基础较差的学生要热情鼓励，耐心辅导。要做好辅导答疑情况记载。

第十九条 教师在教学过程中应根据教学大纲和教学进度表安排布置作业；作业应有明确的目的和要求，深度、广度适当，数量适中；作业内容既要密切联系课堂教学内容，又要有利于加强学生思维训练，培养提高学生运用基本理论解决实际问题的能力。任课教师还应根据本课程的性质和特点，为学生开列必读参考书目，要求学生做读书笔记、资料卡片等。

第二十条 教师批改作业要认真、细致、及时，要指出作业中突出优点和独到见解之处，对错误之处要督促学生进行纠正。对不符合要求的作业，应退回令其重做；对抄袭作业的学生，应进行严肃批评，并令其补做。未按时提交作业且未及时补齐相应作业达全学期作业总量 2/3 的学生，不得参加该课程考核。

第二十一条 作业成绩是评定学生平时成绩的依据之一。教师应做好每次作业成绩登记，并妥善保存。

第二十二条 所有课程均须通过考核。教师可根据课程特点、不同教学内容，设计不同考核方式；除常规卷面考试（开卷或闭卷）外，还可采用大作业、小论文、调研报告、实验测试、答辩、技能操作等考核方式。

第二十三条 考核要注重过程性考核和结果性考核相结合。终结性考试分为集中考试和分散考查两种情况。集中考试时间一般定于每学期最后两周，由教务处统一安排；提前结束的课程考试应安排在课程结课时进行，监考教师由考生所在单位指派。所有考试必须按《江汉大学考试工作规程》要求进行；对不符合规程规定的考试，认定其成绩无效，并追究相关人员责任。

第二十四条 考试应以教学大纲以及相关教学要求为依据，出具份量相当的 A、B 两套试题（A、B 卷不能有相同试题，也不得直接利用往届学生考试过的整套试卷）、参考答案和评分标准，非卷面考试（如大作业、小论文、调研报告、实验测试、答辩、技能操作等方式）还需有具体实施方案。试题出定，须经系主任审查签字，并装袋密封后提交本单位教学办公室登记后，交教务处指定印制中心统一印制。试题措词要严谨明确，字迹（作图）清楚、工整。

第二十五条 课程综合成绩由终结性考试成绩和平时成绩综合评定。一般课程平时成绩占课程综合成绩的20%—50%，超过50%的应当事先由教师提出，经分管教学领导批准后报教务处备案。平时成绩所占比例及构成应在教学进度计划表中明确说明，并于开课初告知学生；开课后需要调整的，报学院审核、教务处批准。不得在终结性考试成绩出来后，通过调整平时成绩比例来更改课程综合成绩。

第二十六条 课程终结性考试前，任课教师需将学生课程平时考核成绩录入教务管理系统；终结性考试结束后3天内，应将成绩录入教务管理系统。成绩一经提交，原则上不得更改。学生如有查询要求，须由学生所在学院分管教学领导签署意见后，由任课教师与所在系主任或学院督导一同查阅。确系教师评阅错误的，成绩予以更动，同时视情节轻重追究阅卷教师责任。

第二十七条 学生因病、考试时间冲突等特殊原因不能参加考试的，必须事前向所在学院书面申请缓考，经所在学院同意、教务处批准后方可参加缓考。经申请批准缓考者，在下学期参加考试并取得成绩后，评定该门课程总成绩。

第二十八条 学院必须加强实验课管理，认真落实指导教师和设备、仪器，保证实验按时开出。指导教师和实验室工作人员应对学生进行实验室规章制度教育，要求学生必须遵守安全操作规程。所有实验必须严格按实验教学大纲要求进行，不得擅自减少实验项目和内容。学生完成实验后，指导教师应检查实验数据记录，并在记录上签名。实验过程需要记录数据的，在学生上交的实验报告中，须检查是否有指导教师签名的原始数据记录，如无符合规定的数据记录纸，上交的报告不予接受。实验记录纸采用各教学单位统一规定式样。

第二十九条 各类实习、社会实践（以下简称实习）均应按经批准的实习大纲和实习计划要求进行。指导教师应提前联系和确定实习地点，了解和熟悉情况，制定实习实施计划，做好各项准备工作。实习实施计划应具体列出实习进程和各阶段要求。

第三十条 学生实习前，学院应进行实习动员。在实习结束之后，学生应写好实习报告。指导教师应认真评阅学生实习报告，采取适当方式进行考核，并根据学生实习期间表现、实习报告质量和考核结果，综合评定学生实习成绩。指导教师应在实习结束一周内将学生考核成绩报学院审核备案，同时将学生实习日志、实习报告交学院存档。

第三十一条 报送实习计划、实习大纲，安排指导教师和实习费用领款、报销等均按学校有关规定办理。实习工作结束后，指导教师应及时结清实习经费账目。

第三十二条 毕业论文(设计)是专业人才培养方案中独立开设的重要必修

课程，其教学安排一般在规定学制的最后一个学期集中进行，时间不得少于专业培养方案规定周数。毕业论文(设计)分为选题、撰写开题报告、设计或科学研究(撰写论文)、评阅与答辩等阶段。

第三十三条 承担指导毕业论文(设计)的教师，须对已确定的毕业论文(设计)课题内容作充分准备。课题一经确定，原则上中途不得更改。毕业论文(设计)课题目的与要求应明确，并在学生开始毕业论文(设计)之前以任务书形式下达。任务书须经系主任签字。任务书中应列出毕业论文(设计)各阶段时间安排和应阅读的主要文献目录。有实验任务的课题，教师须根据实验室设备状况、经费情况，对实验内容和工作量作适当估计，保证毕业论文(设计)任务饱满，内容充实。

第三十四条 毕业论文(设计)指导教师应具有中级以上专业技术职务，具备一定教学经验、实践能力、学术水平(包括聘请校外指导教师)和科研能力。指导教师要定期检查学生毕业论文(设计)进度和任务，应安排足够的答疑、检查时间。因特殊情况须离校出差时，应按第十二条规定办理审批手续。

第三十五条 毕业论文(设计)工作应按计划规定时间组织，不能提前结束。各学院须按规定组织答辩和评分。毕业论文(设计)工作结束后，各学院应将学生毕业论文(设计)归档，以备学校进行质量监控评价和各级检查工作。毕业论文(设计)档案应包括：任务书、开题报告、文献综述、外文资料的译文(外语类专业除外)及原文、毕业论文(设计)正本、答辩记录、成绩评定表、工作日志、中期检查表等。

第五章 教学研究

第三十六条 教师应重视教学研究，积极投入教育和教学改革，踊跃申报教研课题，按时结题，努力提高课堂教学质量。

第三十七条 各学院应制定教学研究活动计划和具体实施方案。教学研究活动应以系(部、教研室)为单位，原则上每两周开展一次，并应做好记录。教务处负责检查落实。

第六章 教学奖励与教学事故

第三十八条 对严格执行教学工作规范且在教学管理中作出显著成绩者，给予表彰；对在教风、学风建设方面作出突出成绩的群体，授予相应荣誉称号。

第三十九条 所有教学人员都应遵循以上规范，如有违反，学校将视其情节和性质，对其责任人进行必要处理；情节特别严重的，将受到相应纪律处分。

第七章 附 则

第四十条 本规范自 2018 年春季学期起施行，由教务处负责解释，原《江汉大学教学工作基本规范（试行）》（江校教〔2004〕63 号）同时废止。

