**汕头职业技术学院教学工作规范(修订)**

教学是学校的中心工作。为了全面贯彻执行党的教育方针，突出以职业技术能力培养为中心的教育特色，培养德、智、体全面发展的、既有大学专科文化程度，又有较强职业技能的人才，保证教学质量，加强教学工作的规范化管理，使每位教师明确教学工作各个环节的具体要求，形成严谨的教风，特制订学院的《教学工作规范》。

**第一章 总 则**

**第一条** 教师应坚持党的四项基本原则，全面贯彻落实党的教育方针和政策，培养学生正确的世界观、价值观和人生观，使学生在德、智、体、美、劳诸方面得到全面发展。

**第二条** 教师应忠诚党的教育事业，热爱教学工作，坚持教书育人和为人师表，发扬敬业、创新、务实、奉献、协作精神，树立高尚的职业道德，自觉地遵纪守法，举止文明，养成良好的师德师风。

**第三条** 教师应服从工作安排，积极承担教学的各项工作，积极开展教学研究活动，努力探索适合高等职业教育的教学模式，不断提高教学水平和教学质量。

**第四条** 教师应通过各种形式经常地、深入地了解学生学习情况，注意因材施教，并以严谨的教风、一丝不苟的精神对待每一堂课。

**第五条** 专任教师承担教学工作，由教务处和所在院（部、中心）按人事处制订的任职资格条件审查其授课资格后下达任务，并保质保量地完成教学任务书规定的工作。

二级学院专业教研室下达教学任务并填写教学任务书，由任课教师确认签名，专业主任签名，加盖二级学院公章，一式三份，各存教务处、二级学院、教师个人，教学任务书作为教师核定工作量的依据。

行政人员兼课和聘请校外兼职教师，应按学院有关规定到教务处提前办理审批手续。（审批表见附件1）

行政人员兼课应填写行政、教辅人员申请兼课审批表，现任职部门同意兼课后送申请任课院（部、中心），报教务处、人事处加具意见（思政科人员需报学生工作处），并送学院领导审批。校外兼职教师应填写外聘教师审批表，二级学院应审查外聘教师的学历证书、职称证书、教师资格证等，聘请符合要求的教师或从事生产一线的能工巧匠担任学生实践技能教学工作，二级学院应向外聘教师宣传学校的各项规章制度。提前报教务处、人事处审批。 经审批后，二级学院方可安排行政人员兼课和聘请校外兼职教师授课。

**第二章 课堂教学大纲、教材与教学进度表**

**第六条**  教师承担各类课程的教学，包括理论教学和技能教学，均应有相应的课程教学大纲。课程教学大纲由各专业或教研室组织有经验的教师编写，经专业教研室主任审查，院（部、中心）主任审核批准后执行，并报教务处备案。对于某些内容更新较快的或新开设的课程，任课教师应在开课前提出修改意见或制订出课程教学大纲，经院（部、中心）主任批准后执行。

各二级学院应将专业各课程教学大纲按要求格式汇总，由教务处按院（部、中心）或专业汇编成册。

**第七条** 任课教师应根据课程教学大纲规定的内容和学时来组织教学、选用教材和安排教学进度。教材的选用经专业教研室主任签字，院（部、中心）主任批准之后，不得随意更换。同时，还需向学生公布适量的教学参考书和参考资料。

**第八条** 教师对其所承担教学的课程，应在开课前两周内根据课程表的安排，填写教学进度表（一式四份），经专业教研室主任批准后由教务处、院（部、中心）、专业和本人各执一份。

**第三章 备课与课前准备**

**第九条** 任课教师必须认真备课，并按有关要求撰写好教案。

初次上课或上新课的教师，在上课前必须写出该课程的完整教案，经专业教研室主任审阅批准和试讲合格之后，才能正式授课，听课及试讲记录存放在专业教研室备查。

教师讲授以前上过的课程时，要认真总结过去上课的经验和不足，必须重新备课，并补充和完善教案的内容。

**第十条** 教师备课应准确把握课程教学大纲的要求，明确本课程的教学目的和任务，并结合学生实际情况，确定重点和难点。

**第十一条** 教师备课应广泛收集资料，了解本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充。

**第十二条** 所有专业教研室都应每四周至少组织教师进行一场有主题的教研活动，教研活动要有计划、有记录，并存放在专业教研室备查。同一门课程有两名或两名以上教师讲授时，专业或教研室应定期组织集体备课和开展教学研究活动，以统一教学内容、教学要求和教学进度。

**第十三条** 教师应根据课程教学的要求做好课前准备，对教学环境、教学仪器设备等硬件在授课前要逐一检查和落实，保证教学的正常进行。同时应充分了解学生的学习基础和所学专业的特点，处理好本课程与先修课和后续课的衔接关系。

**第十四条**  对于技能课和实务课、以及操作性强的教学内容，教师应在课前进行试做。

**第四章 授 课**

**第十五条** 教师要从教育的特点出发，注重学生能力的培养。把传授知识、强化技能和培养能力有机地结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的训导。

**第十六条** 教师授课应遵循教学的基本规律和原则，结合本课程的实际情况，积极探索和运用先进的教学手段和方法，注重学生创新能力的培养。

**第十七条** 教师授课或承担其他教学任务时，应携带教材、教案等教学资料。

**第十八条** 教师讲授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，富有启发性。传授专业技能时应严格遵守有关标准和规范，对于各类安全事故有预防措施，确保人身安全。在传授技能过程中，要进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的技能教学法。

**第十九条** 教师授课应着装整洁、大方，以饱满的精神状态，提前三分钟进入教学场所，中间不得随意离开教学现场。严禁在课堂上开通和使用手提电话等与教学无关的通讯工具。

**第二十条** 教师因事、因病需要调、停课或请人代课，应提前向专业教研室主任提出申请，院（部、中心）主任签署意见，报教务处批准并办理相关手续后方可进行。教师因故不能提前办理手续时，原则上应提前一天通知所在院（部、中心）领导，事后到教务处登记备案。未经批准擅自调、停、代课者按教学事故论处。各二级学院应定期对请假的人员、次数作汇总登记。

**第二十一条** 教师上课应严格遵守学院的作息时间，不迟到、不拖课、不提前下课、理论课程原则上不准连堂上（实践课程视情况而定），上课无故迟到、提前下课或连堂者按教学事故论处。

**第二十二条** 课堂纪律的好坏是教学效果和质量评价的一项重要指标。教师上课应把学生课堂纪律的管理作为上课的一项重要内容，重视检查学生的考勤情况。

**第二十三条** 教师授课应充分利用电教手段和设备，以及计算机多媒体技术，声像合一、图文并茂，把传授的知识和技能形象化、实物化，增强教学效果。

**第二十四条** 学期结束前，教师应认真、及时、如实地写出所授课程总结报告，报专业教研室主任审核，并存放在专业教研室备查。

**第五章 辅导答疑和作业**

**第二十五条**  教师在每个授课单元都应有课外辅导答疑。辅导中除解答课堂教学中学生的疑问外，还应了解学生对课堂教学的意见和要求。

**第二十六条**  教师要按照本课程的教学要求布置作业。每次单元课后至少要布置一次作业，并在学生上交作业后的第二周完成作业的批改，原则上要全批全改。教师批改作业应注明批阅时间，并评定和记载学生作业的成绩。

**第二十七条**  习题课和课堂讨论课，应明确教学要求，纳入教学进度表，不能以课堂讲授取而代之。

**第六章 技能教学**

**第二十八条**  技能教学包括实验、技能（实务）训练、实习、课程设计和综合训练等环节。指导教师必须熟练掌握其内容和方法，认真备课，编写相应的指导书，并提前作好各项准备。

**第二十九条**  在校内进行技能教学时，属于与理论教学穿插进行的，可以1～4学时为一单元安排，原则上按理论课程教学的作息时间执行；凡是整周安排的各项实训和实习的作息时间要参照校内的教学作息时间执行，并严格遵守实训车间（室）的各项规章制度。

**第三十条**  在校外进行技能教学时，应严格遵守所在单位的作息时间和各项规章制度。

**第三十一条**  教师指导实验、实训或实习期间，应做到以下几点：

1．教师在校内指导实验、实训或实习时，不得随意离开教学现场，并及时规范学生的操作动作和解答有关问题。

2．在校外实训基地进行的实训和实习，指导教师应在不影响实习单位生产秩序的基础上，在每个工作日对自己负责指导的实习学生进行巡查和指导，并确保学生人身安全。

3．指导学生做好实习或实训日记和报告，客观地考核、评定学生的成绩。

4．应写出学生实训或实习教学总结报告，交所在专业教研室备查。

**第三十二条** 在课程设计或综合训练教学时，专业教研室主任应提前两周组织指导教师认真做好选题、分题工作，并做好资料或仪器设备的准备工作。题目类型、范围及其深度、广度要符合课程设计或综合训练大纲的要求，课程设计（综合训练）为同一题目的学生人数要适宜，避免学生互相抄袭。

指导教师对学生的课程设计和综合训练必须严格要求、严格检查、严格考核，要按考评标准评定成绩，写出评语，并写出本次课程设计或综合训练的书面总结，向专业教研室主任汇报，留存在所在院（部、中心）备查。

**第七章 课程的考核**

**第三十三条** 所有课程都必须考核，其形式可以是口试、笔试、操作、开卷、闭卷等，具体形式在课程教学大纲中确定。

**第三十四条** 凡专业教学计划所列科目的结业或期末考试由教务处统一组织进行。不能安排在期末考试周进行的课程考试需提前两周由院（部、中心）安排，并报教务处备查。平时考查、单元考试和期中考试由任课教师按已审定教学进度表进行。

**第三十五条** 任课教师在课程结束或期末考试前应掌握本课程学生出勤情况的统计资料，按学籍管理、违纪处罚、学生考勤管理等有关规定确认学生的考试资格，对不具备考试资格的学生，应在考试前报其所在院（部、中心）审定，送教务处备案。

**第八章 命题与监考**

**第三十六条** 教师命题按《汕头职业技术学院关于考试命题的暂行规定》执行。

**第三十七条** 阅卷务必严格按照评分标准来评分。成绩一经评定，任何人不得随意更改。

**第三十八条** 考试结束后，任课教师要在三天之内将考试成绩单、试卷和考试成绩分析表交院（部、中心）教学秘书，由院（部、中心）主任审核签字，报教务处备查，并及时录入教学管理软件，载入学籍档案。

**第三十九条**  考试成绩按百分制（整数）或五级制即优秀、良好、中等、及格、不及格评定。实验成绩不及格者，不准参加该课程考试。平时成绩（作业、期中考试）、实验成绩及期末考试成绩的比例应严格按课程教学大纲的规定执行。

**第四十条** 考试监考是教师工作的一部分，监考教师必须严格遵守《汕头职业技术学院监考人员职责》。

**第九章 毕业设计与毕业论文**

**第四十一条** 毕业设计与毕业论文的选题，必须符合本专业培养目标的要求，应努力结合生产、建设、管理、服务实际，以及科学研究或实验室建设进行，大力提倡选择能使学生综合运用所学知识和技能并结合工程实际的应用型课题。题目由指导教师提出，经专业教研室讨论、院（部、中心）主任批准后，向学生公布，让学生选择，各院（部、中心）应在每学年第一学期末将课题和指导教师名单上报教务处。

学生选题应接受教师的咨询，提交开题报告。学生既可在专业公布的题目目录中选择，也可自行命题，但须经专业主任和指导教师审查批准。

工科工程类专业工程设计型题目原则上应占60%以上。

**第四十二条** 指导毕业设计或毕业论文的教师原则上应具有中级或中级以上专业技术职称。指导教师应认真负责，严格要求，以保证毕业设计或论文的水平和质量。各院（部、中心）可以适量聘请外单位专家担任指导工作，各专业要派专人联系，与外单位指导教师密切配合，共同完成指导任务。

**第四十三条** 一个教师指导学生进行毕业设计和论文的人数，理工科一般不超过8人，文科、经管类及艺术类一般不超过12人。作同一设计项目的学生人数不应超出4人，作同一论文题目的学生人数不应超出3人。

**第四十四条** 指导教师指导学生的时间每周不得少于8小时。对学生进行指导、质疑，注重启发引导，鼓励学生创新，加强独立工作能力培养。当课题确定后，指导教师应向学生讲清课题的意义，提出明确的要求，制定工作计划，指导学生收集和查阅文献资料及正确使用仪器的方法，帮助学生确定方案、理论分析、画图、试验、处理数据等工作，并指导学生拟定提纲，审阅初稿，指导学生修改，直到定稿。

**第四十五条** 学生的毕业设计和毕业论文中的所有文字资料必须用学院统一印制的毕业论文纸打印和装订，并用指定的文字处理软件录入在磁盘上，连同相应的设计图纸交所在院（部、中心）保存。

**第四十六条**  学生毕业设计（论文）完成后，指导老师要根据学生的工作能力、工作态度、设计质量等方面的表现写出综合性评语，并对毕业设计（论文）写出评阅意见和评定成绩。

**第四十七条**  学生毕业设计（论文）成绩的评定实行五级制即优秀、良好、中等、及格、不及格。优秀的评定比例原则上不超过参加答辩学生人数的15%。

**第四十八条** 凡本章规定未涉及的细节，按《汕头职业技术学院关于毕业设计（论文）的暂行规定》执行。

**第十章 奖 惩**

**第四十九条 奖励**

1.教师应模范遵守本工作规范，在课程教学、教书育人、教学研究等方面作出突出成绩者，学院将按规定予以奖励。奖励包括：优秀教师奖、教书育人先进个人奖、教学优秀奖、优秀科研成果奖等。

2.奖励的材料归入教师本人档案，供年度考核、评优、晋升教师职称等作重要参考。

**第五十条 处罚**

1.教师违反本规范的要求和规定，责任在个人者，按教学事故论处。

2.教学事故分一般、严重、重大三个等级，分别由院（部、中心）、教务处、教学指导委员会认定。

3.对教学事故的责任人，学院将根据不同情况、情节轻重及对错误的认识态度给予批评教育或必要的行政处分，对不适合担任教师者将调离教师岗位。

4.对教学事故的处罚分为：批评、通报批评、警告、记过、记大过、降级、降职、开除留用察看、开除公职等。

5.处罚材料归入责任教师个人档案。

**第十一章 附 则**

**第五十一条** 本规范自公布之日起试行。

**第五十二条** 本规范由教务处组织实施，并负责解释。

附件：汕头职业技术学院行政、教辅人员申请兼课审批表