

安阳师范学院文件

院政发〔2020〕8号

关于修订《安阳师范学院教学工作规程》等 四项制度的通知

校属各单位：

经学校研究，现将《安阳师范学院教学工作规程（2020年修订）》《安阳师范学院大学生学科竞赛管理办法（2020年修订）》《安阳师范学院教学事故认定与处理办法（2020年修订）》《安阳师范学院听评课管理规定（2020年修订）》等四项制度予以印发，请遵照执行。

安阳师范学院

2020年12月4日

安阳师范学院教学工作规程

(2020 年修订)

第一章 总 则

第一条 教学工作是学校的基础性中心工作。为加强对教学工作的管理，稳定学校正常教学秩序，形成良好的教风、学风和校风，提高人才培养质量、增强教学研究能力、服务经济社会发展、推进文化传承创新，全面提高人才培养质量，培养德智体美劳全面发展的高素质专门人才，进一步促进学校教学工作的规范化、科学化、制度化，特制定本规程。

第二章 人才培养方案

第二条 人才培养方案是学校人才培养模式的总体设计和实施方案，组织教学活动的根本依据，指导人才培养工作的纲领性文件，培养合格人才的重要保证。

第三条 制定(修订)人才培养方案必须贯彻执行党的教育方针和政策，充分体现国家与社会对人才培养的质量要求，符合教育教学的客观规律。

正确处理思想政治教育与专业知识教育、理论教学与实践教学、专业教学与通识教育、传授知识与培养创新精神、创业能力

和应用实践能力等方面的关系，有利于学生形成合理的知识和能力结构体系，在德智体美劳等方面都得到全面发展。

广泛征求任课教师和用人单位意见，了解学生学习和社会发展需求，充分开展调查研究，认真学习借鉴同类院校和其他高校经验，结合学校各专业实际，制定（修订）学校各专业人才培养方案。人才培养方案必须具有可行性、科学性、先进性。

第四条 人才培养方案一般包括以下内容：培养目标和规格、学制与学位、修业年限、学分构成、课程设置（包括必修、选修、学期、学时、学分、实验、课程实践、实习、毕业论文〔设计〕等教学环节）、教学大纲、毕业标准、学位标准等。

第五条 人才培养方案的制定（修订），应根据党的教育方针、教育行政部门有关人才培养的文件精神及社会对人才需求状况（包括人才规格、趋势预测）和学校的实际情况，在校长、主管副校长领导下，由教务处组织编制人才培养方案制定（修订）指导性意见，经校教学指导委员会审核通过后，作为各教学单位制定（修订）的指导性文件。各教学单位根据学校人才培养方案制定（修订）指导性意见，具体负责制定（修订）各专业人才培养方案，经主管副校长批准后执行。

第六条 各专业的培养方案要保持相对稳定。为保持培养方案的严肃性和延续性，经学校主管副校长批准执行的人才培养方案必须严格执行，不得随意改动。本科人才培养方案的修订原则上每四年进行一次。各院部在执行过程中确需变动人才培养方案

时，应按下述原则进行：

1.涉及全校性的课程调整，应报教务处统一研究，并由主管副校长审定。

2.涉及部分院部的课程变更，应由课程开设院部与课程承担院部协商，并填写《课程变更申请表》，报教务处审批。

3.涉及本学院内专业之间和专业内部的课程变更，由学院院长协调，报教务处审批。

第三章 教学大纲

第七条 教学大纲是根据人才培养方案、学科内容及其体系的要求，以纲要的形式编写的教学指导文件。

第八条 教学大纲是规定课程在教学计划中的地位、作用及教学要求的基本纲要，是进行教学活动的基本依据。各种教学形式均须有教学大纲。

第九条 依据人才培养方案中学时与学分要求，教学大纲规定课程的目的和任务、课程性质、教学基本内容、教学基本要求、教学重点和难点、参考书目、考核要求等内容。

第十条 根据专业实际，鼓励选用省级以上各专业教学指导委员会推荐的课程教学大纲。

第十一条 根据教育部课程教学基本要求，各个院部依据《安阳师范学院理论课程教学大纲编写规范》和《安阳师范学院实践课程教学大纲编写规范》，由课程负责人组织专业教师编写；专

业负责人组织专业教师充分论证，经学院院长批准后方可使用，并报教务处备案。

第四章 教学计划

第十二条 教学计划是落实人才培养方案、执行课程教学大纲的基本保证，是各门课程组织教学的具体计划。

第十三条 教学计划须与人才培养方案相吻合，包括教学进度表、教材和教学参考书、周学时、全学期学时、周次、教学内容、教学目的和要求、教学方式方法、作业批改计划、考核形式等内容。

第十四条 担任同一门课程的教师应选定一名课程负责人。课程负责人在每学期开课之前，要召集任课教师、实验教师共同研究，全面安排理论讲授、实验、课程实践、课堂讨论、习题或习作辅导、见习或社会调查、作业和实验报告批改等环节教学要求，制定并填写教学计划。

教学计划经学院初审后，报教务处审核；审核通过后，须严格执行。

任课教师在执行教学计划时，不得随意变动。确需变动时，须经院部教学负责人同意。

第五章 教材

第十五条 各院部对教材选用负有主体责任，应加强对教材

选用的指导和管理，确保选用高水平教材。

第十六条 选用教材必须符合专业人才培养目标与课程教学的要求，符合教育教学的基本规律。

学校开设的各类课程，按照选优、选新的原则，优先选用中宣部、教育部等上级有关部门明文规定的思想政治理论课教材及其它课程教材、近三年出版的国家级规划教材、面向 21 世纪课程教材和获奖教材、教育主管部门或各专业教学指导委员会推荐的教材以及某专业领域公认水平较高的教材。鼓励具备条件的院部选用国外优秀原版教材。

学校一般不选用自编教材。如需选用，教师应填写《安阳师范学院自编教材选用申请表》，经所属院部审核批准后报教务处，经校教学指导委员会专家评审通过后方可选用。

每门课程只能选用一种教材。已经确定选用的教材，不得因教师或其它原因随意更换。

第六章 教师

第十七条 教师是提高教学质量的关键所在。教师必须坚定政治方向，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针，坚持立德树人根本任务，潜心教书育人，不得有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。教师必须认真学习并掌握扎实的政治理论、专业知识和教育理论，具有良好的职业道德，积极开展教学研究，探

讨教育规律，投身教学改革。

教师须具有教师资格证书并已通过岗前培训，熟悉有关教学管理规章制度，掌握教育科学理论，了解教育教学规律。

第十八条 课程主讲教师一般应具有讲师以上职称或本专业硕士以上学位。专业核心课程主讲教师一般应选派业务水平高、教学能力强、教学效果好的教师担任。担任主讲教师应经过课程各个教学环节的严格训练。

新开课的主讲教师需经过试讲环节。按照各系（教研室）指定的关键性章节试讲，院部书记、院长对主讲内容进行把关，内容符合学校意识形态工作有关规定，经集体讨论评议，进行填写《教师试讲登记表》，由各系（教研室）主任汇总听课人的评议意见，签审后，报学院作为教学档案保存，达到要求者经院部领导审批方可担任主讲教师。新担任主讲的教师原则上要对所任课程连续讲授两遍以上，以利于教师素质和教学质量的提高。

一门课程的教学，原则上应由一位主讲教师自始至终地讲授，不提倡多人分段讲授，以保证教学的连续性。确需分段讲授的课程，要求主讲教师定期轮流换段讲授。

第十九条 辅导教师在主讲教师指导下进行工作。参加备课及教学研究活动，随堂听课；协助主讲教师做好各项教学准备；承担实验课、习题课、讨论课、辅导答疑、批改作业等教学工作；经常了解并向主讲教师反映学生学习中存在的问题、意见和要求，提出改进教学的建议。主讲教师和辅导教师须经常检查和督

促学生的学习。

辅导教师应注重改进教学方法、提高教学水平。主讲教师对辅导教师有指导业务提高和进修的责任，应帮助辅导教师改进教学方法，提高教学艺术等。

第七章 备课

第二十条 备课是圆满完成课堂教学和实践教学的重要保证。分教师个人备课和集体备课两种形式。

第二十一条 教师备课要依据教学大纲和教学计划，钻研教材，认真备课，设计好纸质教案或电子教案，写好讲稿。备课要做到备内容、备教法、备学生、备媒体。开课前，教师至少写出本学期课程的 1/2 教案和课程设计方案，经课程负责人或专业负责人审查合格后方可实施。

教师备课要结合课程前沿研究状况深入钻研，要将最新研究成果不断充实于教学内容之中。

同一门课程有 2 人及以上教师担任教学任务的，系(教研室)主任要负责准确把握教学内容和教学进度，互相交流备课心得，定期开展教研活动，集思广益，取长补短，共同提高。

第八章 课堂教学

第二十二条 课堂讲授是教师向学生传授知识的主要手段，是教学的基本形式和中心环节，是提高教学质量的关键，课堂是

学校意识形态工作的重要阵地。课堂讲授应根据课程教学大纲的要求，向学生系统地传授基本理论、基本知识和基本技能。教学目的、任务、要求明确，重点和难点突出。教学内容注重科学性、系统性和逻辑性相结合，注重教学与科研、实践相结合，不断引进课程前沿最新研究成果。课堂上要传播正能量，决不允许发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

第二十三条 积极开展课堂教学改革实验与研究，采取多种教学方式，注意教学效果的反馈。倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，帮助学生学会学习，重视对学生创新精神和实践能力的培养。注重学生学习方法指导，引导学生思考问题，鼓励学生发表不同见解，以激励学生学习的积极性和主动性。

合理运用多媒体、网络等现代化教学手段进行课堂教学，充分利用信息化教学平台，增加知识传授量，加强直观教学，启发学生抽象思维，达到提高教学效果的目的。鼓励教师将网络优质课程资源引入课堂教学，弥补传统教学的不足。加强学生自主学习的引导，实现网络课程资源共享和学生自主学习相结合。网络课堂是意识形态工作的主阵地，教师要积极营造积极向上的网络育人环境，重视课程内容建设，发布的内容要符合国家法律规定，不得损害国家利益、社会公共利益，不得违背社会公序良俗。

第二十四条 任课教师课堂讲授应使用普通话教学。课堂语言要准确、简练，板书要整洁大方，用字规范。做到言行雅正，注意为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱。

加强课堂教学管理。严格要求学生遵守课堂纪律，组织好课堂教学，既教书又育人，充分发挥《教师日志》在课堂教学管理中的辅助作用。

任课教师应在上课前 10 分钟到达教室，提前做好上课准备。课堂教学一般要求站立讲授，注重师生互动。

在一门课程结束后，任课教师要认真进行课程教学总结，包括教学任务完成情况、教学中的经验和体会、存在的问题、今后的打算等。各院部教学负责人要定期听取汇报或组织教师交流。

第九章 习题课和辅导答疑

第二十五条 习题课是学生进行基本技能、技巧训练的一个重要教学环节。旨在帮助学生巩固和加深理解课程的基本理论和基本概念，训练学生运用所学理论解决实际问题的综合能力，了解教与学的情况，以便及时改进教学。辅导答疑是课堂教学的重要补充，是因材施教、有针对性地解决学生问题的教学环节。其目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，启发学生独立思考。

第二十六条 所有课程均应有习题课或辅导答疑。主讲教师应根据课程性质、教学要求、讲授内容和学生的学习情况，提出明确的习题课选题原则和具体要求，与辅导教师一起共同研究拟定习题课题目；主讲教师和辅导教师要针对学生学习中带有共性的问题，面对全班学生进行集体辅导，也可针对个别学生存在的

问题进行个别辅导。

思想政治理论课、公共基础课（含外语、计算机）、专业基础课每两周集中安排一次习题课或进行辅导答疑。专业课一般不采取集中辅导的方式，可固定时间、固定地点，对学生进行习题指导或辅导答疑。

充分利用网络学习空间或在线教学平台等方式，及时对学生提出的问题在线辅导答疑或习题指导。

第二十七条 主讲教师和辅导教师在习题课和辅导答疑过程中，注意记载习题课的选题及要求、学生普遍存在的问题等，以便积累经验，不断改进教学方法，提高教学水平。

第十章 作业

第二十八条 作业是检查学生对课堂上教师所传授的知识的掌握情况，督促学生认真学习的手段之一。

任课教师应布置适量的课外作业，指定一定的自学章节，向学生开列参考书目。课外作业要适应课程性质和专业特点，形式多样。

思想政治理论课每两周布置一次作业，作业以课堂讨论等形式为主。公共基础课（含外语、计算机）、专业基础课、专业课原则上两周不少于一次作业。鼓励应用性强的课程让学生完成作品。

第二十九条 教师应及时批改作业，原则上全部批改。对不

能全改者，经院部批准后可以少批，具体批改数量由各系（教研室）主任根据班级学生数量核准确定，原则上不低于四分之一。

教师批改作业要及时、认真、仔细。作业批改要明确指出作业中存在的不足和错误之处，用评语给予评价，要签批改时间。任课教师要适时公布作业标准答案或参考答案，督促学生自己纠正。对不合格的作业应责令学生重做。对作业中普遍存在的共性问题，教师要认真记录和分析，便于下次课中集中讲解。

对于学生自行增做的作业，任课教师应予以鼓励，并认真细致地给予批改。

教师应严格要求学生认真完成作业，并将作业完成情况计入其课程期末考核总成绩。对不按时完成作业的学生要加强批评教育，及时改正。平时作业成绩定量考核，一般占课程总成绩的10-20%。

第十一章 课程实践

第三十条 课程实践是课程教学环节的一部分。任课教师根据课程教学大纲的要求，指导学生以课题任务为导向，以培养创新精神和实践能力为目标，由学生自主实施完成。可有课程见习、课程论文、课程调查、课程设计、技能训练以及独立开展的暑期课程实践等多种方式。

第三十一条 及时解决学生在实践过程中发生的各种疑难问题。课程实践结束时，学生提交实践成果，由指导教师审核、批

改。

第三十二条 课程实践结束后,指导教师根据学生平时表现、课程实践结果质量,对学生进行考核。考核成绩按教学大纲规定折合计入该课程总成绩。

第十二章 实验教学

第三十三条 实验教学是在教师指导下对学生进行基本技能训练的重要环节。实验教学的基本任务是使学生掌握实验方法和操作技能,巩固和验证课堂讲授的理论知识,获得独立测量、观察、处理实验数据,分析实验结果,撰写实验报告等能力,培养学生独立进行科学实验和科学研究的能力、严谨的科学态度和创造能力。

第三十四条 各课程要按照教学大纲的要求如数开出规定的实验项目,适当增加设计性、综合性实验比例。

第三十五条 实验课教师由业务好、实验能力强的教师担任。主讲理论课的教师必须经常参加实验,主动与实验课教师配合,以免理论与实践脱节。

第三十六条 实验课教师在每次实验前要做好预备实验。实验员配合实验教师做好仪器、药品、标本等各项准备,确保学生实验正常进行。

第三十七条 教师批改学生的实验报告,原则上全收全改。对不符合要求的实验报告或抄袭他人实验报告者,一律退回,令

其重写并给予严肃的批评教育。

第三十八条 实验课教师对学生实验课要进行严格考核，作出全面评定。单独设置的实验课，按一门课程考核记载成绩；非单独开设的实验课，应根据实验在课程中的地位和比重，规定出实验成绩占该课程成绩的百分比。

第十三章 实习实训

第三十九条 实习分为教育实习、专业实习实训等。教育实习是师范类专业人才培养方案的重要组成部分，是使学生将所学的基础理论、基本知识和基本技能，综合运用于教育和教学实践，培养从事教师教育工作能力的一个重要实践环节。专业实习实训等是为了使学生对专业或研究课题产生感性认识并为之提供资料，培养学生的理论联系实际的综合能力。

第四十条 实习是学生的必修课。实习必须根据人才培养方案的规定时间和课程教学大纲的要求进行，一般不得随意变动和增减，不得免修。

第四十一条 学校统筹安排教育实习，各学院统筹安排各专业实习实训。各学院具体负责各类学生的实习实训指导管理工作。

第四十二条 教育实习指导教师职责：关心实习生在实习期间的思想、实习、生活；指导实习生进行校内实习期间的课堂教学、班主任工作；指导学生撰写实习日记，做好指导记录；开展

微格教学技能训练、备课、试讲、审批教案；帮助实习生解决教学中出现的各种问题；评定实习成绩等。

专业实习实训指导教师职责：关心实习生思想、实习、生活；开展专业指导培训；指导学生撰写实习实训日记，做好指导记录；协调与实习、实训单位的关系；评定实习成绩等。

第四十三条 教育实习生任务：初步掌握教学组织能力、语言文字表达能力以及讲授本学科课程所需的技能、技巧等。

专业实习生任务：加深理解所学专业理论知识，提高综合运用专业知识，独立完成工作及解决工程实际问题的能力。

第四十四条 实习工作结束后，全面总结工作经验，客观评估实习生的实习实训态度、工作能力、实习实训报告质量和实习实训建议质量，给予实习成绩与鉴定。

第十四章 毕业论文（设计）

第四十五条 毕业论文（设计）是人才培养方案的重要组成部分，旨在培养学生综合运用所学基本理论、基础知识、基本技能分析和解决实际问题的能力，是对学生教学和科学研究基本能力进行训练的一种形式。

第四十六条 毕业论文（设计）形式要结合人才培养模式和学科的不同特点，可选择多样化形式。选题与学生所学专业的培养目标相符，与学生专业知识相关，具有一定的科学性、学术性和研究价值。

第四十七条 院系要切实加强对毕业论文（设计）工作的设计、规划、组织、指导，成立毕业论文（设计）领导小组，全面负责毕业论文（设计）的指导工作；完成导师选配、学生选题、开题、中期检查、答辩等环节的组织与管理工作。

第四十八条 指导教师由讲师（或硕士）以上教师担任，其职责是：审查学生的论文（设计）选题，指导学生撰写论文提纲和实施计划，明确毕业论文（设计）的目的、任务、要求、方法和进度；向学生介绍有关文献资料，指导学生收集并运用资料开展研究；经常检查、了解学生毕业论文（设计）的进展情况，对学生遇到的问题及时予以指导。

第四十九条 注重培养学生实事求是的探究态度，理论联系实际的工作作风，严肃认真的科学态度，恪守学术道德规范，注重原创，科学诚信。

第五十条 毕业论文（设计）资料是学校教学档案之一。按照学校有关档案工作的规范要求，做好毕业论文（设计）有关资料的归档保存工作。

第十五章 综合实践

第五十一条 综合实践是指学生在教师的指导下开展科研训练、素质拓展、社会实践以及创新创业、党课团课等第二课堂活动，旨在培养学生的创新精神，提升学生实践和创业能力，促进学生综合素质全面发展。

第五十二条 综合实践由承担单位进行活动组织、规划和管理；制定综合实践活动方案，包括活动的目的、意义、内容、组织形式、时间安排、参加人员、指导教师等。通过不断创新，使综合实践活动逐渐系统化、制度化。

第五十三条 指导教师要认真分析学生实情，根据活动项目及特点，做好学生的指导工作。学生根据自身兴趣、爱好，按照综合实践活动的内容和要求参与活动。

第五十四条 综合实践活动结束后，各承担单位根据活动任务完成情况，对学生进行相应的综合实践积分统计、认定与审核，给予学分，按时报送，并做好综合实践活动材料的存档工作。

第十六章 课堂教学考核

第五十五条 课堂教学考核是教学过程的重要环节之一。考核分为考试和考查两种形式。

依照人才培养方案中规定的考核方式确定课程考试或考查。考试课程一般以笔试（含闭卷和开卷）、口试、操作等形式进行。独立设课的实验课程进行操作考核。考查课程可视具体情况采用开卷笔试、面试、报告、课程论文等不同形式。

课程考核方式如有变更，审批程序是：主讲教师提出，系（教研室）研究，院部主管教学领导批准，报教务处备案。

实践环节的考核应制定明确的考核办法及评分标准（含量与质两方面），并于实践教学活动时告知学生。成绩评定应注

意过程与结果相结合，鼓励学生在实践中探索、创新。

第五十六条 试卷命题须覆盖但不得超出课程教学大纲所规定的知识范围，着重考查学生的基本知识、基本理论和基本技能，以及灵活运用能力。命题要有一定的深度和广度，难易比例适当，从易到难，形成适当的梯度。题量的大小与考试时间的长短相一致。

教学内容、教学要求和学时相同的课程分班教学时，须统一命题、统一考试、统一评分标准。

考试命题一般由主讲教师完成，也可由院部分管教学工作的负责人指定教师进行命题。命题的同时应给出评分标准和参考答案，由系（教研室）主任初审、院部分管教学工作的负责人审查并签字同意后方可使用。在考试前一周，应按题量、水平与难易度相当的原则一次命 A、B 两套试卷，一套作为本学期使用，另一套作为备考和补考试卷。命题时注意 A、B 两套试卷重复率、试题题目个数等应符合相关规定。

鼓励教考分离，积极建设试题库。对考试条件成熟的课程，应按教考分离的原则进行考核。鼓励专业基础课程、学科基础课程、通识教育理论课程依托试题库，采用计算机辅助命题。专业核心课程或试题库不完备的课程，由系（教研室）主任组织集体命题。

加强试题、试卷的保密工作。辅导教师考前不得划定考试范围、指定考试重点、出复习提纲等；命题教师、印刷和试卷保管

人员必须对试题严格保密。试卷运行的任何环节出现泄密，均按教学事故有关规定严肃处理，并追究泄密者的责任。

第五十七条 院部主要负责人是院部考试工作第一责任人。分管教学工作的院部领导负责具体安排组织考前复习、辅导、命题、保密、考试、评卷、成绩登记、试卷分析、总结等各项工作。

监考老师须佩戴有个人照片的监考证监考，提前 15 分钟到达考场。监考老师全面负责考场纪律，严格按照学校的有关规定监考，督促学生遵守各项考试纪律。规范、完整填写《考场记录单》，督促考生认真签到。

学生须携带本人有效身份证件参加考试，按照监考老师指定位置就坐，并将证件放于座位醒目位置，便于监考人员查看。

第五十八条 院部试卷评阅采取集体评卷、流水作业的阅卷方式。试卷评改完毕，任课教师要及时进行试卷分析，包括：命题分析、学生考试结果分析、改进教学的建议和措施等。

试卷档案包含教学进度表、考场记录单、学生成绩单、试卷分析、考试用试卷空白卷及参考答案，并将学生试卷按照学号从小到大的顺序排列。试卷档案整理齐全后，交任课教师所在院部存档。任课教师所在院部对学生试卷档案进行保管。学生试卷档案要指定专人保管，学生毕业后四年内不得销毁。

第五十九条 补考工作与期末考试各项要求一样规范、严格，不得降低标准。补考工作结束，院部须将补考卷空白卷及参考答案、补考成绩单和学生的补考试卷放入上学期期末考试试卷档案

中存档。

按学校有关规定办理重修申请者，重修考试随期末考试进行。

按学校有关规定办理缓考申请者，缓考随下学期初补考进行。

第十七章 学生成绩管理

第六十条 成绩是衡量学生对所修课程掌握程度的重要标准之一，成绩管理则是教学管理工作的重要环节。学生成绩管理采用各学院管理、教务处备案的管理模式。

第六十一条 学生成绩一般指人才培养方案规定的课程考核成绩。学生成绩包括通识教育平台课程成绩、专业教育平台课程成绩（含实验和技能课）、实践教育平台教学环节成绩（毕业论文、毕业设计、各类实习、专业见习、专业考察等）以及辅修第二专业成绩等。

不含课程实践的课程考试、考查总成绩（按百分制）一般由平时成绩和课程卷面成绩组成。平时成绩一般占课程成绩的20%-40%。包含课程实践的课程，课程实践成绩应占一定比例。考试、考查课程总成绩由平时成绩、课程卷面成绩以及课程实践成绩三部分组成，各项成绩所占比例按照该门课程的教学大纲执行。课程卷面成绩所占比例原则上不得低于50%。经学校批准的考试改革课程，按学校批准的考核办法评定成绩。

各类课程成绩记分一般采用百分制,实践教学成绩评定一般采用五级记分制(优秀、良好、中等、及格和不及格)。学生各类课程成绩百分制考核不低于60分,五级记分制考核及格以上,即取得相应学分。

第六十二条 学生考核成绩(含实践课程、跨学期的实践环节)一般由任课教师在考核结束一周内录入教务管理系统。成绩录入实行谁录入谁负责的原则,成绩录入提交后不得随意改动。确属录入有误,由成绩录入人提出成绩重录申请,经院部教学院长(主任)签字同意,教务处批准后,准予开放教务系统,进行重新录入。

成绩提交后,任课教师从教务管理系统中打印出《安阳师范学院学生成绩登记表》一式两份,任课教师签字后,由系(教研室)主任签字审核,院部教学院长(主任)或教学秘书审核签字加盖院部公章。其中,一份放入试卷档案袋内,一份留存院部资料室。成绩报送必须在考试结束一周内完成。试卷按照分年级管理的原则分别进行登记封存。学生成绩一经上交,任何人不得随意更改。

第六十三条 在校学生对自己考试成绩有疑问时,可在成绩公布之日起至开学后一周内向任课教师提出查分查卷申请。因漏登、错登、算错分等造成的个别学生成绩错误情况,本着实事求是的原则,应允许学生提出更正申请。开学后一周内,申请人填写《安阳师范学院学生成绩更正申请表》(一式三份),经院部和

教务处批准后方可更改。

获准更正成绩的，教师应同时更正所涉及各项原始成绩（包括试卷）和成绩单上的成绩，并由任课教师、系（教研室）主任和主管教学工作负责人在相应位置签名确认。

学籍异动的学生，其所学课程成绩应交接齐全，并录入教务管理系统。按学校有关规定进行第二次选择专业（转专业）、专升本插班的学生，已修读合格课程中，课程内容与升（转）入专业课程相同且课程要求与学分不低于升（转）入专业人才培养方案要求的课程，经学生拟升（转）入学院认可，报教务处核准后，其成绩可以认可为升（转）入专业的相应课程的成绩。

校际之间的转学，按学校有关规定执行。已修读合格的课程成绩同时转入或转出相应的学校。

外派交流、实习实训期间的成绩，按学校有关规定进行课程置换。

对于学生因本人漏写或错写姓名、学号、班级等信息而导致成绩无法登记，责任由学生本人负责，一般不予成绩更正。

第六十四条 在学生学业成绩表中，补考合格成绩一律按“及格”或 60 分记载并有“补考”标注。

第六十五条 在学业成绩表中，重修成绩应如实记载，有“重修”标注。

第六十六条 在学业成绩表中，缓考成绩如实记载，有“缓考”标注。

第六十七条 学生毕业前，毕业学生学业成绩单一式三份，由学生所在学院统一出具并加盖公章，教务处统一核实、盖章，予以认定。一份由学院留存，一份装入学生档案，一份存学校档案室。

在校学生需要出具在校学习成绩证明的，由所在学院统一打印、审核盖章后到教务处办理核实、认定手续。

已毕业学生需要出具在校学习成绩证明的，由本人到学校档案馆复印原始学习证明材料。确需教务处盖章的，由档案馆盖章后再到教务处审核盖章。

第六十八条 学生私自改动成绩，伪造、仿造成绩单，按照学校有关规定严肃处理。情节严重者，交由司法机关处理。

第十八章 课程教学质量评价

第六十九条 课程教学质量评价是评价教师教学质量的主要手段，也是激励和引导教师改进教学方法、提高业务水平，确保教学质量的有效措施。

第七十条 课程教学质量评价坚持以学生评价为主，结合学校督导组、同行和院部教学督导小组三方评价的原则。

第七十一条 每学期开设的所有课程均需进行教学质量评价。无故不参加评价的课程，其课时数不得记入院部总教学工作量，不得参与教学津贴分配。不同院部、不同专业或不同班级开设同一门课程(含公共课)，在每个班级都要进行评价。参加评价

的学生人数少于本班级学生总人数的 90%，或者没有同行和院部教学督导小组的评价，则评价结果无效。

第七十二条 学校制定课程教学质量评价指导性意见。各院部结合本单位实际，依据指导性意见制定本院部课程教学质量评价实施细则。

第七十三条 开展课程评价工作时，无论是评价的主体、客体还是工作人员，均须严格遵守公正、公平的评价原则。严格操作程序，严肃评价纪律，确保课程评价结果的客观性。

第七十四条 课程教学质量评价原则上实行学期评价制度。评价时间一般安排在每学期期中或期末。

第七十五条 学生评价由教务处组织实施，通过教务管理系统实施。院部负责同行和教学督导小组评价工作。同行是指系(教研室)的任课教师。评价结果于学期结束前三周报送教务处备案，并妥善保存各类评价原始材料。

课程评价工作结束后，对所有课程质量评价情况进行统计，并以教学班为单位进行排名。

第七十六条 课程教学质量评价等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。任课教师在学期内出现二级以上课堂教学事故者，其所讲授课程不得评定为优秀等级。

第七十七条 课程教学等级评价结果记入教师业务档案，并作为教学津贴分配、教师职称评聘等重要参考。

第十九章 教学质量监控与保障

第七十八条 加强教学质量监控与保障，提高教学质量是最终目的。牢固树立质量意识和质量观，坚持规范标准，从影响教学质量的各种因素(教师、学生、管理、政策、体制等)入手，严格把好质量关，强化教学全过程的管理。

第七十九条 学校设立教学指导委员会。教学指导委员会是对教学工作进行决策研究、审议、监督、指导和咨询的机构。学校教学指导委员会依照章程履行下列职责：

(一)对学校教学工作发展规划、人才培养模式改革等重大问题进行研讨，并提供咨询和建议。

(二)对专业建设、课程建设、教学质量保障体系建设、教学改革中的政策、制度等问题进行评议、论证、审定。

(三)对学校各层次教学管理工作进行指导、监督、评价。

第八十条 教学检查由每学期期初教学准备工作检查、期中教学质量检查、期终考试检查、日常教学秩序检查等组成。期初教学准备工作检查主要包括对教学计划的落实情况(包括教师到岗、教学准备、教学辅助条件等)、学生到校报到注册情况、教学环境建设、学生生活设施等与教学密切相关的工作环节进行检查；期中教学质量检查主要对教学计划、教学安排的实施运行情况进行全面细致地检查；期终考试检查主要包括对考场安排、考务工作、考试试题内容以及考风考纪的检查；日常教学秩序检查

主要包括对教师停调课制度落实情况、教学检查的具体要求、教学差错和教学事故的处理情况等进行检查。

第八十一条 教学工作例会一般每两至三周召开一次。工作例会汇总近期教学工作进展情况,通报日常教学运行情况和相关问题,安排部署有关教学工作等。做好教学工作例会记录,作为重要教学资料存档备查。

第八十二条 学校实行校、院两级教学督导制。通过督导组对教学的检查、督促、反馈、评价等,实现对教学过程各个环节的质量监控,达到提高教学质量的目的。

校级教学督导员由教务处推荐,报校长办公会研究批准,由校长签发聘书。学校教学督导组对学校教学工作进行全面督导。每学期进行检查性听课,收集和反馈教学信息,对授课教师进行教学评价,辅导青年教师,根据工作需要参与学校各种教学竞赛、开展各种专项检查、参加学校教学检查等。

各院部根据学科性质,聘请身体健康、责任心强、学术造诣深、德高望重、教学经验丰富、未担任行政职务的专家组成教学督导组,建立教学督导监控机制。

第八十三条 建立和完善领导及管理干部听课制度,促使各级领导和管理人员深入基层、深入课堂了解教学状况,帮助解决教学中存在的问题,营造全校各级领导关心教学、重视教学、支持教学的氛围。

校领导、机关处级领导干部每学期听课2到3次,由教务处

协调安排。各院部党政、教学管理干部、系(教研室)主任每学期深入课堂、实验室等教学场所听课不少于4次。听课间隙与任课教师和学生沟通交流,全面了解教学情况。教师之间开展互听互评课、观摩听课,相互促进,共同提高教学质量和水平。

第八十四条 学校实行学生信息员制度。每个年级(大四除外)或每个专业推荐1人作为学生信息员。学生信息员由学院推荐,教务处选聘,负责对所属专业学生教学信息的收集、整理和分析处理,每学期召开两次学生信息员工作例会。

第八十五条 为了适应学分制教学管理的需要,在本科生中实行导师制或班主任负责制。讲师及其以上职称的教师应兼任本科生导师或班主任,导师或班主任由学院聘任。导师或班主任的主要职责是关心学生的生活和身心健康,指导学生科学选课和合理安排学习进程,促进学生德智体等全面发展。

第八十六条 学校每4年对院部教学与教学管理工作进行一次全面评估,加强学校对本科教学工作的宏观管理,巩固本科教学工作的基础地位,稳步提高教育教学质量。

学校结合上级教育主管部门进行的专项评估和检查工作,对院部不定期开展专项检查评估工作。

院部每学年对所属系(教研室)、实验室进行一次检查考核;每学期可结合学校的教学检查工作,有重点地对一些教学薄弱环节进行专项检查评估。

第八十七条 学校实行教学工作质量年度考核制度。从

本科教学工程、教学研究、实践教学、学生考研、日常教学管理等方面，全面考核教学工作质量。教学质量年度目标考核结果与部门和院部其他目标工作考核等奖惩挂钩。对在教学上取得优秀成绩的部门和教师应给予奖励。对造成教学责任事故者，要按规定严肃处理。

第二十章 教学运行管理

第八十八条 教室是完成教学活动的主要场所，使用者是教室安全的第一责任人，播放的教学资料应符合国家法律规定。加强教室规划建设与管理，建立健全规章制度，充分发挥现有教学设施的作用，保证教学需要，最大限度发挥校内教学资源效益。为保持正常稳定的教学秩序，教室由学校统一调配。

因调课、加课或临时活动使用教室，必须到教务处办理手续，填写《教室使用申请表》，经批准后，方可使用。

为充分利用教室资源，适应各学院学生人数变化，更好地利用教室资源，一般在每学年第一学期对院部自习教室和排课使用教室进行调整。

第八十九条 以人才培养方案为依据，课程所在院部负责落实教学任务。院部是下达与落实教学任务的责任单位，院部教学副院长（副主任）是直接责任人，院部一把手是第一责任人。院部自行协调决定教师互聘事宜。根据教学需要，按照学校有关规定外聘教师。

院部负责将教学任务书下达到教师。教师接受教学任务后，可以在任务书中注明授课教室要求等，并将教学任务书返回院部。

院部根据教师返回教学任务书情况，在学校规定时间内，按期完成教学任务教务管理系统录入工作。

教育实习、专业实习实训等实践教学任务，由各个学院组织落实，定方案、定人员、定措施。实施方案由学院审核并存档，并在学校规定的时间内将实践教学任务录入实践教学管理系统。

第九十条 公共课课表由教务处协助课程承担单位共同完成。教务处根据课表排课原则，拟定相关院部排课顺序，提前分配排课教室；相关院部根据教学任务、教室容量安排课程任课教师、时间和地点，完成公共课课表的编排。

专业课课表由课程所属学院完成。公共课课表排定后，学院根据教学任务、排课教室容量安排专业课程任课教师、时间和地点，完成专业课课表的编排。

第九十一条 课程表一经排定，原则上不能随意变动，并尽快做好学生网上选课的准备工作。若确实有特殊原因，需要变动课表，需填写《安阳师范学院调整课程表申请表》，经审批后方可调整。

教师临时调课，需至少提前两个工作日填写《安阳师范学院教师停、调课申请表》，由开课单位、学生所在单位主管教学院（部）长签批后，报教务处备案。确因非人为突发事件未能提前

办理手续的，应在上课前通知到上课班级、开课单位与教务处，并及时补办调课手续。原则上每学期任课教师临时调课不得超过2次。

第九十二条 各个学院负责安排组织本院学生的选课工作。学生选课前，学院负责为学生提供良好的选课条件，必要时进行选课培训指导。安排指导教师（或班主任），对学生选课进行指导，帮助学生了解本专业教学计划及课程设置情况。根据学生的个性、特长和志向，指导学生制定个人学习计划和选课计划、合理安排学习进程。避免出现学生选课时只注重兴趣，忽视学科的内在要求，偏离课程之间的联系等。

学生依据所学专业人才培养方案，根据自己实际情况制定切实可行的学习计划，自主确定每学期的修读课程和学分。学生每学期在学校规定时间内，依据推荐课程表、课程简介、选课手册等进行选课。

第九十三条 各个院部要选聘教学能力强、教学效果好的教师担任主讲教师，加强岗前培训，对本单位教学秩序要进行经常性检查，组织期中教学秩序检查，对调（停）课申请严格把关，并按规定程序办理。

组织教师开展教学研讨、教学观摩活动，建立听课、教学自检和自评制度，不断改进教学管理工作，提高管理水平和工作质量。

支持教师在教学中应用计算机辅助教学、多媒体教学等现代

教育技术，鼓励青年教师开展网络教学、翻转课堂等教学方式改革，提倡启发式、互动式教学，加强师生教学互动，扩大课程教学的信息量，提高课堂教学效率。

第二十一章 教学研究

第九十四条 高度重视教学研究工作，建立教学研究活动制度。原则上每月进行两次活动。活动内容、时间根据实际情况自行确定。活动记录要整理归档。

第九十五条 教学研究内容主要包括教学方法研究、教学手段研究、教学内容或教材研究、教学管理研究等。教师应积极参加教学研究活动，进行人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法、实践教学等研究与改革。积极参加国家级、省部级规划教材的编写与申报工作；申报教学研究项目，承担国家、省、校级教学研究任务。

第九十六条 教学研究室（以下简称教研室）是按专业或课程设置的教学组织，是学校教学与科研的基层组织，承担教学、科研、师资队伍建设、教材教法研究等任务。

第九十七条 教研室要以提高教学质量为中心，经常性地开展教学研究活动，并做好相应的教研活动记录。

第二十二章 教学档案

第九十八条 教学档案是在教学正常运行过程中自然形成

的，各种能反映教学管理、教学考核、学生选课、教材管理、教学实践、教学监控、教室管理、教学研究等活动的文件、教学资料等材料。

第九十九条 教学档案管理参照《安阳师范学院档案管理暂行规定》（安师党办〔2004〕10号）相关规定执行。

第二十三章 附则

第一百条 本规程由教务处负责解释，自印发之日起施行。原教学工作相关文件同时废止。

安阳师范学院院长办公室

2021年3月4日印发

