

# 西南大学文件

西校〔2012〕387号

---

## 关于公布《西南大学教师本科 教学工作规范（修订稿）》的通知

各单位：

《西南大学教师本科教学工作规范》（修订稿）已经学校讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2012年11月5日

# 西南大学教师本科教学工作规范

## (修订稿)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强本科教学工作，深化教学改革，规范教学管理，保障和提高教学质量，特修订原《西南大学教师本科教学工作规范》。

**第二条** 本规范以《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》以及我校教学管理有关规定为依据。

### 第二章 教学职责

**第三条** 教书育人，为人师表，具有高尚的职业道德，以优良的思想品格、行为和端庄的仪表、语言对学生起示范作用。

**第四条** 认真行使《中华人民共和国教师法》赋予的权利、履行义务和责任，承担教学任务，服从教学工作安排。积极承担课程讲授，以及实验、实习、毕业论文（设计）指导等教学工作。教授、副教授原则上每年至少为本科生讲授 1 门课程。

**第五条** 努力掌握教育教学规律，积极参与教学改革、教材建设和实验室建设，不断更新教育思想观念，改革课程内容、课程体系和教学方法，探索创新能力和科研能力的培养方法等，总结和积累教学经验，提高教学水平和艺术。

### 第三章 任课资格

**第六条** 符合《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》有关规定，具有高校教师资格证书。新进教师须有普通话合格证书，并参加学校统一组织的岗前培训和教师教学技能培训，取得高校教师资格证书后才能承担教学任务。

**第七条** 模范遵守宪法、法律、法规和《高等学校教师职业道德规范》及学校各项规章制度，具有良好的思想政治素质和职业道德，扎实的专业知识和业务基础。

**第八条** 主讲教师应具有高校讲师及以上专业技术职务，个别课程的主讲教师，经学院（部）督导专家或同行专家评议、审核合格后，在指导教师指导下，也可由具有硕士及以上学位的教师担任，但须填报《西南大学讲师以下教师主讲课程资格审批表》（附件1），经教务处批准后方可开课。

**第九条** 不具备高校讲师资格的新进教师，如确因教学需要作为主讲教师，须经同行专家评议、试讲通过，学院（部）为其指定指导教师，填报《西南大学讲师以下教师主讲课程资格审批表》（附件1），经教务处批准后方可承担课程主讲任务。

**第十条** 新开课教师或学院（部）首次开设新课程，经学院（部）审核认定确已达到开新课要求者应填写《西南大学新开课任课资格备

案表》(附件 2),报教务处审批或备案后方可开课(其中通识教育选修课程须由教务处审批)。

**第十一条** 外聘教师一般应具有高校教师资格证书和中级以上职称。研究生助教作为课程主要教师,须填报《西南大学研究生助教资格审批表》(附件 3),报教务处审批同意后方可聘请参与教学。

#### 第四章 课堂教学规范

**第十二条** 教学大纲是教师进行教学工作的基本文件。教学大纲应包括:教学的目的和要求、课程的讲授内容、教学重点与难点、学时分配与进度计划、教学环节安排、教学手段和教学方法、考核方式等。教学大纲一般每 4 年全面修订 1 次。教学大纲经学院(部)审核批准后要认真执行,如有改动,须提出申请,报学院(部)负责人审核。

**第十三条** 教师开课要选用或自编教材。教材选用原则上符合教学大纲要求,同等情况下,首选教育部推荐的或本学科最经典的教材,部分课程可直接采用国外原版教材。主干课程使用自编教材或讲义,必须经学院(部)批准。

**第十四条** 备课是教学前的重要环节。教师要根据教学大纲要求,准备授课内容,认真研究教材、参考文献或资料,并写出教案。要根据学科发展前沿,适时更新教案内容。新进教师或开新课教师上课前须备好该课程 1/3 以上的讲稿或课件,学院(部)首次开新课的

教师须写出不少于 1/2 的讲稿，方能正式上课。

**第十五条** 开课前应认真填写课程教学进度计划表，合理分配课程讲授、实验（实习）和讨论等各环节的学时；对课程进度和各个教学环节作出具体安排，并作必要说明。

**第十六条** 教师进入课堂要注重仪表，衣冠整洁；教师上课要讲普通话，用规范字；第一次与学生见面，要以适当方式作自我介绍，教师在扼要介绍本课程教学计划之后，应详细说明出勤、作业、实验及平时测验等在课程考核中所占的比重。

**第十七条** 课堂教学是学生获取知识的主要途径。教师上课要做到语言清晰流畅，板书清楚规范，课堂时间分配恰当；教学内容反映本学科和相邻学科的新成果、新进展；要突出重点、讲透难点、突破疑点；启发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生掌握科学思维方法，形成科学思维能力。

课堂讨论时，要鼓励学生充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时引导学生正确理解和掌握课程内容。

**第十八条** 任课教师必须认真安排辅导答疑（定时、定点），以个别答疑为主，对共同性的问题可以进行集体辅导。

**第十九条** 根据教学要求，每门课程必须布置适量作业，作业的形式可以是习题、文献题、小论文、小制作、练习、操作等。任课教师应按时批改作业（可由辅导教师批改部分作业）。对学生按时上交的

作业，原则上要全批全改；少于 50 人的班，作业全批全改；50 人至 100 人的班，批改量不少于 70%。超过 100 人的班，批改量不少于 50%；对于学生自行增添的作业，应给予鼓励并尽可能予以批改。教师对学生完成作业的情况（数量和质量）应作好书面记录，并作为课程平时成绩的一部分计入总评成绩内。

对迟交作业的学生要酌情扣分，对缺交和抄袭作业的学生应及时批评教育，并要求重做。

**第二十条** 课程教学团队上课须向教务处提交《西南大学教学团队上课课程登记表》（附件 4）。团队上课的教师组成、教学内容顺序、教学时间等必须按照课程教学大纲要求及原定教学方案实施，不能随意调整。如果确因特殊原因需要停课、调课或进行教师团队内调整，须按程序填报《西南大学调课、停课表》，经教务处批准后方可实施。未经教务处批准，教学团队内教师相互间随意调整上课内容、顺序或互为代课，一经查实将按照《西南大学本科教学事故认定及处理办法（修订稿）》（西校〔2012〕375 号）有关规定处理。

**第二十一条** 教师对学生要严格管理、认真考勤，学生抄袭作业或全学期缺交该课程作业达 1/3 以上者，应取消其课程的考试资格，令其重修。

## 第五章 实验、实习教学规范

**第二十二条** 严格按课程实验教学大纲要求组织教学，认真做好实验准备工作，包括教案、讲稿、预备实验、实验器材、实验药品等。

**第二十三条** 学生实验操作前，教师要简明扼要地讲清实验目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。在实验过程中，教师要对学生实验情况进行观察，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的实验现象和疑难问题，培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风。

**第二十四条** 要重视实验教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和实验动手能力的培养，要积极开设一些综合型、设计型和开放型的实验。

**第二十五条** 根据学生的操作技能、实验报告质量及考勤等情况，综合评定学生实验课成绩；不单独设实验课的，应按规定比例计入课程总成绩。

**第二十六条** 各类实习（含毕业实习）是重要的实践教学环节。各专业要指派有经验的教师（或聘请实习单位的有关人员）予以指导，要对学生进行必要的安全教育，并安排好其它方面的事宜。学生要完成教学计划规定的实习任务，达到实习要求。在实习结束后，要进行实习总结并评定出每个学生的实习成绩。

**第二十七条** 实习指导教师要按照人才培养方案和实习大纲要

求，编写出实习指导书，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等作出明确规定，不得随意取消或减少实习环节。实习前要选好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

## 第六章 毕业论文指导规范

**第二十八条** 毕业论文（毕业设计）的指导工作应由中级或中级以上职称的专业教师担任。

**第二十九条** 毕业论文（毕业设计）的选题要立足于本专业的培养目标和教学要求。指导教师要在论文选题、文献阅读、实验设计、观察记载、数据处理、资料整理、论文撰写诸方面，切实加以指导，通过定期检查、质疑、答疑等方式，全面掌握学生毕业论文（毕业设计）进程。要特别注意加强对学生科学态度和严谨治学作风的培养，杜绝抄袭、代做等不良现象。

**第三十条** 毕业论文（毕业设计）完成后，要指导学生做好答辩准备，组织学生试讲，对所指导的论文写出评语，配合有关人员完成答辩、评分等工作。

## 第七章 考试、考核规范

**第三十一条** 凡人才培养方案规定的每门课程和教学环节（包括军训、劳动课、实验、教学实习、生产实习、毕业实习或设计、德育课等）都应进行考核。课程考核分为考试和考查2种。

**第三十二条** 任课教师应在开课初向学生公布课程考核和成绩评

定方式。各门课程的总评成绩应呈正态分布，成绩优秀率不应超过20%，不及格率不应超过15%。不及格率高于15%的课程，任课教师在提交成绩时应当写出情况说明，并报学院（部）审定。

**第三十三条** 课程讲授结束后，任课教师要做好学生的复习考试工作，对学生进行考试目的、纪律的教育。任课老师一律不出复习题，不划考试范围，严禁泄漏考题，不得在考试中给学生任何提示。

**第三十四条** 命题应当符合人才培养目标和规格要求，命题内容、范围及深度以课程教学大纲要求为依据。根据课程特点，尽可能不使用或少使用名词解释、填空题、是非题等题型，增加论述题、综合题、辨析题等考查较高能力层次的题型，不得使用近4年内学生考试使用过的试题。

**第三十五条** 每套试题满分应为100分，每门课程应有A、B两套考题，两套考题在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当相当。试题量一般以在110分钟考试时间内做完为标准。

**第三十六条** 命题教师应在课程考核前4周提交A、B两套试题及其相应的参考答案和评分标准，教研室（系）负责人和主管教学院长应当在课程考核前3周完成试题的审定和签字工作。送交的参考答案和评分标准只能由拟定人密封并在封口处签字，供校、院（部）需要时使用。学院（部）应封存A、B两套试题，供需要时使用。

**第三十七条** 命题教师和接触试题的有关人员，不得以任何名义

或方式泄漏试题。如发现泄漏或变相泄漏试题的，要及时采取措施，更换试卷或试题内容，同时按有关规定追究有关责任人责任。

**第三十八条** 每位老师都有责任和义务参加监考工作。监考教师必须按考试时间提前 20 分钟进入考场，宣布考场纪律，清理考场，并按要求发放试卷，考试过程中，监考教师应认真巡查考场，发现学生作弊应立即制止，当场明确做出结论，立即报告学生所在学院（部）和教务处，不得隐瞒或私自处理。

**第三十九条** 教师应当公正、科学地评阅试卷。评阅试卷一律用红色墨水笔书写，得分用阿拉伯数字写在每小题题号前，只能写正分，不得分则在题号前写上“0”。各大题得分统一登录在对应的分数框内。统一命题的课程试卷评阅应以课程组为单位，在学院（部）或课程组指定场所，集体阅卷，流水作业。阅卷后要进行复核，发现漏评、漏记或总分统计错误应及时更正。在试卷、答卷或成绩记载表上，对已经评定分数或统分记录进行修改时，阅卷教师或统分人员应在修改处签名。

**第四十条** 成绩审核与报送。任课教师应在课程考核 10 日内完成成绩评定、录入成绩系统，同时打印纸质成绩记载表和成绩记载责任书，在完成有关审核和签字手续后将纸质和电子成绩记载表、成绩记载责任书送交所在学院（部）教学秘书。

**第四十一条** 考试（查）成绩一经评卷教师登录，任何人不得擅

自更改。教师提出查卷或修改自己已经提交的成绩时，应书面说明情况，所在学院（部）审批，明确责任，按上述程序核定后，于开学前一周星期二内报送教务处。

**第四十二条** 学生申请查阅试卷分数时，可在下一学期开学第一周星期三前向任课学院（部）教学秘书提出书面申请，并填写《西南大学本科查卷申请表》，经任课学院（部）主管教学领导批准，学院（部）指定老师和教学秘书在学院（部）办公室核查试卷。如确系教师判卷或统分有误，应及时更正成绩，报教务处审批后，由教务处修正录入，并书面告知开课学院（部），由开课学院（部）通知学生本人。

## 第八章 教学工作纪律

**第四十三条** 遵守教学纪律，维护教学秩序。按课程表规定的时间、地点讲授教学任务确定的课程。提前5分钟到达教学地点，做好课前准备。不得无故迟到、提前下课，未经批准不得擅自停课、调课和委托他人代课。

**第四十四条** 教师要自觉维护课堂教学的严肃性，在保证教学大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点和学术见解，但不应讲述与课程内容无关的内容。

**第四十五条** 教师发生教学事故，依据《西南大学本科教学事故认定及处理办法（修订稿）》（西校〔2012〕375号）予以处理。外聘教

师、研究生助教发生教学事故，学院（部）有关领导或相关人员负相应责任。

## 第九章 附 则

**第四十六条** 本规范从公布之日起施行，由教务处负责解释。原相关工作规范与本规范不符的，以本规范为准。

- 附件：1. 西南大学讲师以下教师主讲课程资格审批表  
2. 西南大学新开课任课资格备案表  
3. 西南大学研究生助教资格审批表  
4. 西南大学教学团队上课课程登记表

附件 1： 西南大学讲师以下教师主讲课程资格审批表

学院（部）：                      填报日期：                      年    月    日

姓名	最后学历及专业	主讲课程	指导教师意见
教研室意见			签字
学院督导专家意见			
教学院长意见			
教务处意见			

附件 2: 西南大学新开课任课资格备案表

填报日期: 年 月 日

姓名		性别		职称		学历	
所在学院(部)				讲授课程			
教研室意见				教研室主任签名			
学院督导意见	签字:						
教学院长意见	签字:						
教务处意见	签字:						
备注							

教务处制

附件 3：西南大学研究生助教资格审批表

填报日期： 年 月 日

姓名		性别		职称		在读学历	
所在学院（部）				所学专业		助教课程	
研究生导师意见						导师签名	
教研室意见						主任签名	
主讲教师意见						教师签名	
学院督导意见		签字：					
教学院长意见		签字：					
教务处审批		签字：					
备注							

教务处制

附件 4: 西南大学教学团队上课课程登记表

学院(部):

课程名称:

填报时间:

上课教师姓名	上课具体时间(标明上课周数)	上课具体地点
教学院长签字:		
年 月 日		

教务处制

注明:团队教师上课须按照教学大纲的内容、顺序、进度要求,不能随意调整。如果教师确因特殊原因需要停课、调课或教师团队内调整,须按程序填报《西南大学调课、停课》表,经教务处批准后方可实施。未经教务处批准,教学团队内教师互相间随意调整上课内容、顺序或互为代课,一经查实将按照《西南大学本科教学事故认定及处理办法》的有关规定处理。

