# 南宁理工学院教学工作规

为进一步规范学校本科教学工作，加强教学管理，规范教学秩序，推进教学改革，全面提高教学质量，特制订本规范。

## 一、主讲教师上岗管理规定

加强教学第一线的力量，做好主讲教师配备工作，是不断提高教学质量的保证。

1. 课程主讲教师由教学单位统一安排和聘请，教学科研管理处审核备案。主讲教师一般应具有硕士学位或中级以上专业技术职务，并取得高等学校教师资格。

2. 新开课（含首次开实验课）和开新课（含首次开设的新实验）的主讲教师，在上岗之前必须在教学单位进行试讲（试做），合格后由教学单位填写《开课论证审查表》，报教学科研管理处审核备案，教师方可上岗。

## 二、主讲教师职责

1. 负责选用或编写符合本课程教学大纲要求的质量较高并有特色的教材、教学指导书及教学参考资料，编制有关教学文件。

2. 负责本课程的课堂教学、实验教学、考核等环节的实施与质量管理。

3. 负责课堂纪律的管理，做好对学生的考勤工作，按要求向教学单位报告学生出勤情况。

4. 每次上课后及时认真填写教学日志，课堂教学结束后，将教学日志交所在教学单位归档。

5. 任课前，主动到学生所在教学单位了解学生基本情况，取得学生所在教学单位的配合；任课中参加学生所在教学单位召开的教师座谈会，共同研究学生的学习情况，交流信息，协调解决教学中的各种问题；课

堂教学结束后进行授课小结。

6. 给学生布置一定量的课外学习任务（课前预习和课后作业），份量、难度要适当。

7. 如没有配备助课教师，还应负责担任助课教师的一切工作。当配有助课教师时，也应参加一定的辅导答疑工作。

8. 组织和指导学生课外学习活动和科技活动。

9. 积极开展课程教学研究和教学改革活动。

## 三、助课教师职责

1. 在主讲教师指导下，认真准备，按时做好辅导答疑工作，并做好辅导答疑的记录。

2. 主动协助主讲教师做好课前一切准备工作。

3. 组织或参与课程的习题课、讨论课、辅导课等教学工作。

4. 部分或全部负责批改作业和实验报告，严格进行平时成绩考核。

5. 与主讲教师保持密切联系和配合，及时将学生的学习情况、意见和要求反映给主讲教师，协助主讲教师进行课堂纪律管理。

6. 协助主讲教师组织和指导课外学习活动和科技活动，配合主讲教师全面完成课程教学任务。

## 四、教学环节工作规范

（一）课前准备

1. 熟悉教学大纲，明确课程的基本要求，在此基础上，制订好学期授课计划，明确课程教学的重点、难点，授课计划经教学单位批准后执行。

2. 按教学大纲要求，慎重选择教材，并积极有效地编写补充讲义或辅助教材和教学参考资料，使教材配套，有效地提高教学质量。

3. 了解本课程在专业教学计划中的地位，了解先修课程教学情况和后续课程的要求，处理好课程之间的衔接，有计划地安排好各个教学环节。

4. 了解学生的有关情况，根据学生的学习基础和课程教学目标，恰当地安排教学内容和选择适当的教学方法，力求做到教学内容与教学方法的优化组合。

5. 认真写好教案，熟练、透彻地掌握讲授内容，明确每次课的目的要求，确定讲课的重点、难点和一定的深广度，注意贯彻“少而精”的原则。

6. 做好教学模型、挂图、演示实验、电化教学、计算机辅助教学等准备工作。

（二）课堂教学

1. 讲课应按照教学大纲的规定，全面把握讲授的深度和广度，讲清教材内容中的重点、难点；讲课时要简要明了，论证严谨、层次清楚、结论正确。

2. 在保证达到教学大纲要求的前提下，教师可根据传授知识、培养能力的要求，扩展和更新教学内容，实事求是地评述各学派的学术思想和自己的学术观点，引导学生正确吸收本学科的最新成果，培养学生的科研能力和创造能力。

3. 讲课中要注意因材施教，讲究教学方法，力戒平铺直叙、照本宣科；积极采用现代化教学手段，使直观教学与抽象思维相结合；语言表达要准确、简练、生动，要讲究板书艺术；注意培养学生能力，鼓励学生提出问题和研究问题，随时注意讲课效果的信息反馈，提高教学效率。

4. 教学中，教师要为人师表，严谨治学，教书育人。结合教学过程加强对学生学习目的、学习态度、学习纪律、学习方法的教育，严格要求学生遵守课堂纪律。

（三）习题课或课堂讨论课

1. 习题课或课堂讨论课是帮助学生消化所学知识的重要环节。各门课程教学中，习题课和课堂讨论课要保持一定的比例，应根据课程特点合理安排内容和次数，列入授课计划，并按计划严格执行。

2. 每次习题课或课堂讨论课要有明确要求，任课教师应写好教案，配合课程教学的要求，制定出每次习题课或课堂讨论课的内容和教学方法。

3. 习题课的例题要精选，要选择易暴露模糊概念、引起争论、开阔思路、加深理解、带有综合性的多种类型题目；课堂上教师要起诱导、启发学生解题思路，训练学生解题能力的作用。

4. 讨论课在教师指导下有组织地进行，讨论题要具有思考性、综合性和理论联系实际，并应事先发给学生，要求学生做好准备。

5. 对学生要严格要求，要重视培养学生正确的思维方法和运用理论分析、解决实际问题的能力。

6. 习题课或课堂讨论课结束时应作小结，由讲课教师结合课外作业中存在的问题进行讲评。

（四）实验课

1. 实验指导教师应根据课程教学大纲要求，确定实验项目、内容和要求，明确实验教材，编制实验指导书。单独开设的实验课，要制订学期授课计划，并报教学单位备案。

2. 实验指导教师在实验技术人员配合下，进行实验前的认真准备，每次实验前都要检查仪器、设备和其它材料的准备情况，排除故障，保证实验顺利进行。

3. 实验教学中，指导教师应注意培养学生严谨的科学态度和工作作风，使学生在仪器（仪表）的使用、现象和数据的观察和测量等方面受到严格的训练，着重培养学生的动手能力。要对学生进行实事求是、团结协作、爱护公共财物的教育。

4. 严格要求整个实验教学过程。实验前指导教师要认真检查学生预习情况，合格者方能参加实验；实验中，要认真巡回检查指导，仔细观察和记录评定学生的操作情况，发现问题及时指出，对实验不认真、违反操作规程的现象及时批评教育；实验结束后要审核学生的实验数据和

结果，验收仪器、仪表及其它设备，认真批改实验报告。

5. 严格执行考勤制度，凡无故缺课者，按旷课论，并令其补作。若无故缺课超过三分之一课时，应取消课程考试资格，令其重修。

6. 实验室要积极创造条件定期对学生开放，提倡安排学生进行必要的综合性自拟实验，以加强对学生进行实验设计和科学实验方法的训练。

7. 实验课如果需要到校外进行，需要提前向教学单位和教学科研管理处提出申请，同意后方可进行，并确保学生安全。

（五）辅导答疑

1. 课程辅导答疑次数原则上每周一次，周学时多的课应适当增加。辅导答疑地点一般应在教室，若条件限制，也可在教师办公室或教师休息室进行。

2. 教师要注意因材施教，对基础较好的学生鼓励他们钻研与本学科有关的较深、较广的问题，并介绍有关参考资料；对基础较差的学生要进行质疑，启发其掌握好基本内容。

3. 以个别学生进行为主，采取启发引导方式回答学生提出的问题，诱导学生自己分析问题和解决问题。对学生中存在的共同性问题，可进行集体答疑，但次数不宜过多。

4. 教师注意记载辅导答疑过程中普遍存在的问题，以利于总结经验，进行教学研究和教学改革。

（六）批改作业

1. 教师要按照课程要求，明确提出作业内容、次数及交作业的时间，并按时全部收、交作业。

2. 教师应按时批改作业，对配置有专职辅导教师的课程，不仅辅导教师要批改作业，主讲教师也应批改一定数量的作业，以便发现教学中存在的问题。

3. 学生作业原则上要全部批改，对少数作业量大，作业次数较多的课程，而教师人力不足时，经教学科研管理处批准后，可适当减少批改

量，但每次批改量不得少于学生人数的三分之一，其余部分也应进行检查。

4. 批改作业要认真仔细，应用红色中性笔指出错误之处，并给予批注，不能只打符号了事。对潦草、马虎、不合要求的作业应退回令其重作，对抄袭作业的学生应给予批评教育，对认真完成作业的同学及时表扬。

5. 教师对学生完成作业的数量和质量要作好书面记载，并按一定的比例记入学生平时成绩。凡不按教师的要求完成作业并经教育不改者，按成绩考核的有关规定处理。

6. 对于作业中共性的错误，要采用适当方式及时指正。

（七）课程设计（或大作业）

1. 教研室应组织教师按课程设计（或大作业）的要求，编制课程设计指导书，作好必要的参考资料准备。

2. 课程设计（或大作业）的选题和内容以达到教学要求为准，课程和工作量要适当，应注意帮助学生树立正确的设计观点和设计思想。指导教师必须熟练掌握设计（或大作业）的内容及方法。

3. 指导教师在课程设计（或大作业）过程中既要严格要求、严格训练，又要注意发挥学生的主动性和创造性，注意培养学生的独立工作能力。

4. 课程设计（或大作业）完成后要进行批改、答疑或质疑，并结合平时情况按五级记分制评定成绩，对不及格者，限期令其重做。

（八）教学实习和生产实习等集中性实践环节

按《南宁理工学院实习工作管理规定》进行。

（九）毕业实习和毕业设计（论文）

按《南宁理工学院毕业实习与毕业设计（论文）工作管理规定》进行。

（十）课程考核

按《南宁理工学院考试管理规定》进行。

## 五、调停课管理

1. 课程表公布后，教师应及时核对课表，严格执行教学计划，一般不得调课、停课、代课，若发现编排有问题，可及时与教学科研管理处联系调整。

2. 凡属下列情况之一者，属特殊原因，可办理调课、停课或代课手续。

（1）学校决定的全校性活动与课程表冲突；

（2）因排课时无法预计的临时性紧急公务和有关规定可享受的临时性假期；

（3）因突发性事件不能按时返校；

（4）代课教师新担任的课与本人原来担任的课有冲突；

（5）因临时停电、停水或其他事故不能进行的实验课；

（6）教室或实验室安排发生冲突而又无法事前解决的。

3. 调课、停课、代课必须按下列规定办理手续：

（1）全校性活动需要调课，由校长办公室与教学科研管理处协调，由教学科研管理处调整课程表并由校办下发通知给各教学单位及相关部门。

（2）因教师个人原因需要调课、停课、代课，由任课教师提出申请，填好调课、停课、代课申请表、教学进程变动表，或教学任务安排变动申请表，交教学单位审核后，于调课、停课、代课前一周内送至教学科研管理处审批。

（3）经教学科研管理处审批同意的调课、停课、代课申请，申请表由教学科研管理处和教学单位备案，由教学科研管理处作出调课、停课、代课时间安排，由任课教师及时通知教学秘书、相关班级学生和教室管理员。

（4）一学期内，每一门课程申请调课学时原则上不得超过该课程总

学时的10%。

（5）凡未经批准私自调课、停课、代课者，按《南宁理工学院教学事故（差错）认定与处理办法》相关规定处理。

4. 有关调课、停课、代课的补课问题

（1）凡属任课教师提出的调课，停课，均须安排补课。

（2）补课时间经与学生协商确定后，须报教学科研管理处批准备案。

（3）任课教师的调课、停课、代课和补课行为均应在《课程教学日志》中体现出来。

（4）凡没有按照要求进行补课安排的，一经发现，按《南宁理工学院教学事故（差错）认定与处理办法》相关规定处理。

## 六、教学纪律

1. 教师必须按教学大纲要求认真备课，写好教案，制订好学期授课计划，并经教学单位领导审核同意，于开课前一周向教学单位提交一份后方能授课。在教学过程中，授课计划可稍加调整，如有较大变动时，需经教学单位批准。

2. 教师必须严格执行教学安排，按课程表规定的时间和地点上课，不得私自加课、调课、停课或更换任课教师。课程内实践环节，任课教师需提前向教学单位、教学科研管理处提交教学计划并备案，经教学单位、教学科研管理处批准后严格执行教学计划。

3. 教师必须严格遵守课堂纪律，按时上、下课，上课应提前5-10分钟进入教室（实验室），不得提前下课和延迟下课。

4. 教师在课前要做好充分的教学准备，教案、教具、实验仪器用品均需完备。

5. 教师必须注意仪表，着装应整洁大方，不得在教室内吸烟。教学过程中手机应调为无声或关机状态，课堂授课过程中原则上应站立授课。

6. 教师应严格执行考勤制度，可根据学生的数量和教学实际情况采取灵活多样的方式进行。对旷课、迟到、早退情况要如实记载，作为平

时成绩的重要依据。对于出勤率较低或迟到、早退现象严重的班级，应及时反馈给二级学院。在教学过程中，对违纪学生不能听之任之，视而不见，要立即予以制止并给予批评教育。

7. 助课教师必须随堂听课。

8. 教师要按各教学环节的要求履行职责，不得失职，及时提交成绩、教学材料。

9. 教师要积极参加各项教学研究、业务活动。

10. 教师要爱护和平等对待学生，不得侮辱、谩骂、体罚学生。不得利用职权向学生索取礼物或接受学生贿赂。

## 七、附 则

本规范自印发之日起执行，由质量管理与评估中心负责解释。原《桂林理工大学博文管理学院教学工作规范》（博文教[2017]32号）同时废止。