

汝州职业技术学院教务处

关于加强课堂教学管理的通知

各教学单位：

为切实加强学院课堂教学建设和管理，发挥好课堂教学的人才培养主渠道主阵地作用，维护良好的教学秩序，树立严谨的学风、教风和校风，规范课堂教学管理，营造良好教学氛围，保证课堂教学效果，提高课堂教学质量，学院重申课堂教学管理、课程辅导、成绩考核及管理的要求如下：

一、课堂教学纪律

（一）教师进入教学楼和教室须着装庄重、得体。

（二）教师须提前到教室做好上课的准备工作。不得迟到或提前下课。

（三）教师严禁上课时接听电话、会客或随意离开教室。

（四）第一堂课应当讲解课程提纲的内容。教师须科学安排全学期的教学工作。根据教学大纲、课程提纲备好每一节课。根据学院要求，教师须带教材、点名册、教案等材料进入课堂。

（五）课堂教学须目标明确，逻辑严密，论证严谨，基本概念和知识点准确，重点突出，能有效突破难点；讲授内容要合理把握深度和广度。

（六）教师应坚持因材施教的原则，灵活运用各种有效的教学方法。尊重学生的提问和发言，课堂讨论要有引导和控制，尽可能集中回答学生的共性问题，提高课堂教学效率。

（七）教师须站立讲课，教态自然大方；须用普通话教学，教学语言清楚流畅，生动文明。板书有条理，字迹清楚。

（八）教师应强化课堂管理意识。对违反课堂纪律的学生要及时予以制止处理。学生如有违反课堂纪律的行为，经批评教育不改者，教师有权责令其退出教室，情节严重者，报学务处给予纪律处分。

（九）教师须有教学工作预案，如遇停电或多媒体教学设备故障时，应及时向有关部门反馈，并妥善完成课堂教学任务或者调课确保教学任务完成。如遇突发紧急情况，教师必须组织学生有效应对，确保师生生命财产安全。

（十）思政课加强马克思主义宗教观教育及民族观教育，引导学生牢固树立中国特色社会主义的道路自信、制度自信、理论自信、文化自信，不断增强爱党、爱国、爱社会主义的情感。

（十一）教师除完成规定的教学工作外，必须参加教研室组织的业务学习。积极进行教学研究，不断改进教学方式和方法，

取得最佳的教学效果。该工作量的考核由各系部负责，教务处随机抽查。

（十二）各教学单位随时对教师和学生的教学与出勤情况进行检查，教务处也将不定期进行抽查，凡有违反学院规定者，一经查实，将按照学院相关办法严肃处理。

（十三）在课堂教学中严禁通过各种形式和方式出现违反宪法、法律法规和学院章程的言行。

二、课堂教学准备

（一）教学准备，是指实施教学的一切准备活动。主要包括：理解大纲，明确任务，钻研教材，了解情况，选择教法；编写教案和作业指导法；准备训练场地和器材；练讲、试讲、准备示范等。上课前，任课教师应以主要精力和时间，认真细致地做好教学前的各项准备工作。

（二）教学大纲的使用。课程教学大纲是课程教学的指导性文件，教师在教学过程中应严格执行教学大纲中规定的教学内容、学时分配、教学方法和考核方式等。

（三）课程提纲制定。课程提纲是教师授课的依据，必须根据教学大纲认真编写。

（四）授课计划编写应以专业培养目标、教学大纲、教学任务书为依据，认真安排授课内容及课时，在教学进度计划时间内完成教学大纲所要求的教学内容。

(五) 授课计划原则上以 2 学时为单位填写，一个课题（或章节）授课时间超过 2 学时者，要求列出大标题下的小标题。

(六) 各系部授课计划于每学期上课前完成审核提交，由于客观原因，如教材迟到且是新版教材或临时安排教学任务，则在领取教材后或接受任务后一周内交授课计划。

(七) 在教学运行过程中，教师的授课进度应与授课计划同步，不得随意调整。因情况变化或其他特殊原因需调整进度的，由任课教师提交调整申请，教研室审核，交系部备案。

(八) 备课要求。教师讲课前应充分备课。认真备课是教师上好一堂课的重要准备环节，是提高教学水平和教学质量的必备条件。因此，要求做到“六备”：即备大纲、备教材、备学生、备教法、备语言、备板书。备大纲：认真研究教学大纲，理解本课程在专业人才培养中的地位和作用及本课程教学目标和任务，与先开课、后续课的关系。备教材：认真钻研教材，深刻理解和全面掌握教材内容，理出内容体系，明确重点和难点。备学生：了解学生知识和能力基础，兴趣爱好，心理状态，以便因材施教。备教法：根据教学内容选择合适教学方法，开展教学改革，做到内容与方法的优化组合。青年教师还要备语言、备板书，考虑课堂语言，规划板书。

(九) 教师应认真编写教案。教师要牢固树立以学生为中心，以能力为导向的教育理念，要明确专业培养目标，明确课程目标

对专业培养目标的支撑，在充分备课基础上，依据教学大纲编写教案，做好教学设计。教案的基本内容应包括：教学目的、教学要求、教学重点和难点等。教案编写要求：案头填写齐全、准确，教学环节完整，教学目的明确，教学要求恰当，重点难点筛选准确、处理方法得当，教学程度层次分明、条理清楚、教法得当、手段先进、书写认真整洁，图表清晰。

（十）教师课前还要做好各种教学仪器设备、教具、图表和教学软件等准备工作。

（十一）各教学单位建立集体备课制度。注重发挥团队力量，发挥学科带头人的作用，集思广益，加强对各门课程的课程思政及教学设计研究、课程之间内容衔接研究、教案编写、课件制作、课堂教学组织研究等。

（十二）教师平时备课应有不少于两周的提前量。

（十三）教学课件的制作。课件内容要对标课程目标，紧扣教学大纲，做到科学准确、逻辑严密，符合学生的认知规律，有利于培养学生的创新意识和能力。课件的设计既要符合教学要求、又能体现教师的教学风格、教学经验和教学艺术，以便达到最佳的教学效果。

三、课堂教学组织

（一）课堂教学是教学工作的重要组成部分，是学生获取知识的重要途径。教师要认真组织课堂教学，讲好每一节课。

(二)根据本课程教学大纲的要求,公共课贯彻够用的原则,专业课贯彻实用性、针对性的原则,提倡启发式、互动式教学,紧密联系岗位工作实际,深入浅出重点、难点,做到概念清楚,条理分明,重点突出,表达生动,启发学生积极思维,既注重基本知识的传授,又重视学生能力的培养、智力的开发。

(三)课堂讲授目的要求明确。一堂课要解决一堂课的问题,使学生明确本堂课在本门课程中的重要作用,以提高学生学习的自觉性和积极性。

(四)课堂讲授思路清楚。做到循序渐进,层次分明,合乎逻辑,基本概念和结论明确,提出问题,阐明问题的来龙去脉和解决问题的方法,把学生带到深入探讨问题的境界。

(五)课堂讲授重点突出。做到主次分明,详略得当。既要有较大的信息量,又要富于启发性,防止面面俱到,一般化。重点和难点应该讲深讲透。

(六)课堂讲授语言精练、生动,板书简洁、条理清晰、布局合理。巧设“疑问”和“比喻”,通俗易懂,阐述清楚、准确。

(七)善于运用各种现代化教学手段和其他手段,充分发挥多媒体、模型、图表和实物的作用。加强直观教学和形象化教学,以增强学生感性知识,易于理解讲授内容。

(八) 不断进行课堂教学的改革试验，包括精选教学内容，改革教学方法等，在条件允许情况下可采用“教、学、做”一体的教学方法，如问题导向法、任务驱动法、目标引导法教学等。

(九) 重视教书育人。结合课程内容，渗透思想教育，既要注重科学文化知识的讲授，又要注重思想道德素质的培养。教师对学生既要关心热爱，又要严格要求。

四、作业批改

课外作业是教学工作的重要组成部分，是课堂教学的继续。学生通过课外作业，进一步消化、巩固课堂所学知识，掌握相应技能，养成具有独立应用知识的能力和习惯。精选作业，做到精、巧、活，培养学生综合运用知识的能力，训练思维，增进智能。批改作业要认真、及时，有纠错性批改，有指导性、鼓励性、表扬性批语等批改记录和作业讲评。教师在作业批改完后，要集中进行作业讲评，对作业中带有共性的问题和应注意的问题做出具体点评。

五、辅导答疑

(一) 课外辅导答疑可以弥补课堂教学的不足，是培养学生熟悉技能技巧的重要途径。

(二) 第一次讲课时，可与学生协商本课程的辅导时间和地点，并按时辅导。

(三) 辅导教师要对学生一视同仁，做到热心、细心、耐心。注意启发思路，指导方法。

(四) 教师每学期必须安排集中辅导、答疑，并有完整的辅导、答疑记录，到期末由各教研室、系部负责收集存档备查。

六、课程考核及成绩评定

(一) 学生应参加本专业教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。对通过重修获得的成绩，在学习成绩单上如实标注。

(二) 课程考核分为考试和考查两种方式。考核方式按专业教学计划规定执行。

在一学期中，有下列情况之一者，均不得参加该课程的考核，该课程以零分计。

1. 无故缺课累计超过该课程教学时数 1/3；
2. 实验、实习缺课时数达 1/3 或实验、实习考核不及格；
3. 缺交作业、缺交实验报告超过总次数的 1/3。

(三) 课程考核成绩的评定原则

1. 考试课程：原则上平时考核成绩占课程总成绩的 40%，期末考试成绩占课程总成绩的 60%。平时考核成绩（含考勤、课堂互动） 15%、两次作业或测验（含实验、实验报告） 10%；教学中期进行一次考核 15%。

2. 考查课程：原则上平时考核成绩占课程总成绩 60%，期末考试成绩占该课程总成绩的 40%。平时考核成绩（含考勤、课堂互动）15%、两次作业或测验（含实验、实验报告）20%；教学中期进行一次考核 25%。

3. 总评成绩大于或等于 60 分，视为该课程考核合格。

（四）对于不适用于上述考核成绩评定原则的课程，由课程所在系部根据课程性质及特点自行确定课程考核方案，经教研室、系部签署意见，开课前提报教务处备案，任课教师于第一堂课告知学生。

平时成绩的评定由任课老师在期末课程考试前完成并向学生公布。

（五）总评成绩单由任课教师签字后上交课程所在教研室、系部；原件由课程所在系部加盖公章后报送教务处归档；课程所在教研室、系部保留复印件备案。

（六）学生的考试成绩一律纳入“教务管理系统”管理，学生可以通过教务管理系统查询已获成绩、应完成的课程和个人综合信息，学院不通知考核成绩。没有按要求注册的学生，成绩不予登录。

（七）学生考核成绩评分，除毕业论文（设计）、各种实习等实践环节采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格和不及格）外，其它主要采用百分制评定，60 分为及格。

(八) 学生按照教学计划的要求完成某门课程的学习任务，考核合格，即获得该门课程的学分。

七、课堂教学管理

(一) 各系部、教研室教学管理人员，要经常深入课堂，检查了解教学情况，及时发现和解决课堂教学中的问题，总结推广先进经验，不断促进课堂教学质量提高。

(二) 各系部、教研室要充分落实教学大纲和授课计划的制定，定期进行教学效果检查，切实把好“命题、监考、评卷”三关，不断提高课堂教学质量。

(三) 合理安排课表。排课的原则应有利于学生学习，有利于提高教学质量。学生的周平均负担尽量合理，每门课程间隔尽量均匀。

(四) 建立课堂教学观摩和教学质量评估制度。各系部要认真组织教师开展教学观摩和教学技能竞赛活动，要根据教学计划进程表进行教学检查，期末要进行教学评估。测评结果存入教师业务档案，作为学年考核及职务晋升的依据。

(五) 积极改善教学环境和教学条件。教务处、学务处、后勤要管理好教室，组织打扫卫生，及时维修门窗桌椅和玻璃，保证教学场所的照明、供水及其他设施完好。按时打上下课铃，提供良好的教学环境。

2024 年 2 月 25 日

教务处