

安庆师范大学专业建设与教学指导专门委员会

校教专委字〔2024〕8号

印发《安庆师范大学教学规程(修订)》的通知

各学院、相关职能部门：

《安庆师范大学教学规程(修订)》已经研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知

安庆师范大学专业建设与教学指导专门委员会

2024年3月21日

（此件主动公开）

安庆师范大学教学工作规程（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步明确教学工作职责，实现学校教学及管理工作的规范化和科学化，切实提高教学质量和管理水平，落实“学生中心、产出导向、持续改进”理念，保证人才培养目标的实现，根据上级教育主管部门的相关文件精神，结合学校实际，制定本规程。

第二章 培养方案

第二条 培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、明确教学编制的基本依据。新生入学前，各专业应根据培养目标、专业特点和有关文件精神确定学生修业期间完整的培养方案。培养方案一经确定，必须认真执行。

第三条 制订培养方案的总体指导思想是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，坚持“以本为本”，推进“四个回归”。坚持“地方性、应用型、有特色、高水平”的办学定位，遵循“举师范旗、走应用路、创特色牌”的发展思路，构建“优势文科、应用理科、新兴工科”学科专业体系。加强新文科、新工科、新农科建设，以培养高素质基础教育和职业教育师资为重点，坚持“卓越化、开放型”的教师教育发展之路，彰显教师教育优势。坚持“以学生为中心”，促进本科教育教学高质量发展，着力培养德智体美劳全面发展、勇于担当民族复兴大任的社会主义建设者和接班人。

第四条 制订培养方案的总体原则主要有：坚持立德树人、推进五育并举、贯彻产出导向、推动融合创新、面向服务需求、彰显师范特色。

第五条 培养方案的内容一般包括：

- （一）培养目标；
- （二）毕业要求；
- （三）学制与学期；
- （四）毕业与授予学位；
- （五）专业核心课程（主要实践教学环节）；
- （六）课程结构比例表；
- （七）课程计划周学时要求；
- （八）课程教学计划表；
- （九）说明；
- （十）附表：毕业要求指标点分解、毕业要求支撑培养目标的矩阵表、课程支撑毕业要求的矩阵表。

第六条 制订培养方案的一般程序：

（一）教务处组织调研、论证，拟定专业人才培养方案制订指导意见，经学校研究后公布；

（二）学院成立专业人才培养方案制订工作组，根据学校专业人才培养方案总体要求和指导意见，制订本学院专业人才培养方案；

（三）学院教学工作委员会讨论审核后，将各专业人才培养方案报教务处；

（四）教务处组织专家组对各专业人才培养方案进行审查，并举行答辩；

（五）学校专业建设与教学指导专门委员会审查各专业人才培养方案；

（六）报校长办公会或专题会议审定后，由学校批复公布。

第七条 培养方案要保持相对稳定，并根据经济社会发展需要，原则上四年进行一次全面修订。执行过程中如需变动，要严格履行审批手续。任何变动必须在提交下学期的执行计划前提出。学院应于学期结束前一个月通过教务管理系统落实本学院下学期教学任务，经教务处审核批准后执行。

第八条 各类课程开课的基本条件：

- （一）确定好主讲教师；
- （二）制订出合适的教学大纲；
- （三）选、编好适用的教材；
- （四）做好实践环节方面的必需准备；
- （五）制订作业、考核方面的可行性计划；
- （六）制订与开课有关的完备的教学文件；
- （七）做好其他有关准备工作。

第三章 教学大纲

第九条 教学大纲是课程教学的指导性文件。编制教学大纲是使每门课的教学环节得以规范的一项重要工作，凡列入教学计划中的各门课程，均应在开课前由学院指导相应的教研室组织制订出教学大纲。

第十条 教学大纲的基本内容包括：

- （一）课程信息：描述课程名称、课程编码、课程性质、课程类型、适用专业、开课部门、课程负责人、学时学分、授课语言、先修课程；

（二）课程简介：简述课程的学科背景、开设的目的和意义、主要内容、课程特色与思政教育、教学与考核方式；

（三）课程目标：从知识、能力、素质角度阐述课程目标；

（四）课程目标与毕业要求的对应关系：明确课程目标与毕业要求（毕业要求指标点）的对应关系；

（五）教学内容、要求及进度安排：

1. 理论课程或理论+实验课程须规定各单元学时分配，支撑的课程目标，规定各单元的主要内容、实验内容、思政融入点、提示要点、重点、难点所在，明确教学方式；

2. 独立实验课程须设计实验项目、支撑的课程目标、学时分配、每组人数、实验类型、实验性质、实验内容、课程思政融入点、安全教育融入点等；

（六）实践课程（毕业实习、专业实践、专业见习、课程设计、教育实习、教育研习、教育见习、毕业论文、毕业设计等）应规定实习、设计的主要教学环节，明确实践教学内容、要求及进度安排，提示其要点、重点和难点，规定总学时数（周数或天数）和学时分配，明确支撑的课程目标，确定实践地点及组织管理；

（七）明确课程考核方式；

（八）明确课程目标达成评价；

（九）明确选用教材、参考文献、课程网址及相关教学资源网址。

第十一条 选用和编制教学大纲的基本要求：

（一）主讲教师应认真总结经验，充分研究本学科的发展动向，注意运用教学改革的新成果，做好大纲的编制工作；

（二）覆盖面较宽的通识教育课、学科基础课、任选课的教学大纲，应考虑不同专业的特殊要求；通识教育课的教学大纲，应满足开课学院的专业基本要求，主动征求有关学院的意见；

（三）教学大纲可参照教育部提出的课程教学基本要求，根据学校制（修）订教学大纲的原则规定，组织有关教师编写，教研室讨论，经学院专业建设与教学指导分委员会审批，并报教务处存档，也可参照教育部组织制定或推荐的教学大纲。

第十二条 教师应让学生了解教学大纲的内容和有关要求，在执行中不得轻易更改基本内容，如确需修改，需经教研室研究，报学院领导批准，教务处备案。教师应严格按大纲进行授课，教研室应经常检查教学大纲执行情况，学院要把大纲执行情况作为对教师考核的重要内容。

第四章 备课

第十三条 备课是教学的首要环节，认真备课是保证教学质量的基础。教师要依据人才培养方案和课程教学大纲，把握课程的性质制定授课计划。初次开课的教师在制定授课计划时应征求教研室主任的意见。

第十四条 认真钻研教材，对其中的重点、难点和疑点应在教研活动中进行集体讨论，广泛搜集并认真研读各种教学参考资料，不断加深对教材内容的理解。

第十五条 开学前一周内要将《教学日历》交教研室存档，并在开课向学生公布。

第十六条 教师应在充分准备的基础上，认真编写讲稿、教案，教案应包括：课程的目的要求、教学内容、教学方法、课程进度和时间分配以及多种教学手段的运用。

第十七条 个人备课和教研室集体备课相结合。教研室应根据实际情况组织教师集体备课，平行班同课程的教学基本要求和进度要相对一致。

第五章 课堂教学

第十八条 教师要严格按课表和《教学日历》安排开展教学活动。严格遵守教学纪律，按时上下课，调（停）课须严格办理有关手续。

第十九条 课堂教学要注重思想性和科学性，彰显“两性一度”要求，充实和更新教学内容，重视学生创新精神和实践能力的培养。要根据学生学习情况运用启发式、讨论式等教学方法，使用现代教育技术手段，大力发展智慧教学，推动教学创新发展，调动学生参与教学的积极性，努力提高学生的综合素质。

第二十条 教师上课时要注重仪表和教态，讲普通话，写规范字。

第六章 课外辅导和作业批改

第二十一条 任课教师应深入了解并掌握学生的学习情况，及时辅导答疑，并听取学生的意见和建议，不断改进教学方法，提升教学效果。辅导员应跟班听课，了解讲课内容，同时要注意收集学生学习中的共性问题，及时向主讲教师反映。

第二十二条 学院要重视对学生课外学习的指导，本科生导师应指导学生制定自学计划、阅读参考书籍、查阅文献资料、掌握学习规律、改进学习方法、了解学科专业前沿。

第二十三条 教师批改作业要及时、认真、细致。对学生作业每次都要评定成绩，做好记录；对无故缺交作业达三分之一以上者，应取消其考试资格；作业总成绩应在期末考试之前向学生

公布。

第二十四条 教研室定期组织抽查学生作业，了解教师批改作业情况，作业批改情况应作为考核教师教学工作的依据。

第七章 毕业设计（论文）

第二十五条 毕业设计（论文）是专业人才培养方案中的综合性教学环节，目的在于培养学生全面运用所学基础理论、专业知识和基本技能，获得初步的科学研究基本训练。通过此项活动，可以巩固、加深和综合运用所学知识、理论和技能，能够从中培养实事求是、独立思考、勇于创新的科学精神和观察、分析、综合解决实际问题的实际能力，学会基本的科学研究方法。

第二十六条 毕业设计（论文）工作在分管校长领导下，由教务处统一管理与协调，学院具体组织实施。主要流程步骤有：

- （一）制定毕业设计（论文）工作计划；
- （二）按专业成立毕业设计（论文）指导组；
- （三）选派指导教师、评阅教师及第二导师；
- （四）审定毕业设计（论文）选题；
- （五）做好毕业设计（论文）的过程管理和质量监控；
- （六）组织毕业设计（论文）答辩；
- （七）评定毕业设计（论文）成绩和推荐优秀毕业设计（论文）；
- （八）相关材料收集与归档。

第二十七条 学院可根据人才培养目标和专业特点，逐步、稳妥地推进本科毕业设计（论文）改革。毕业论文改革方案需经学院专业建设与教学指导分委员会讨论，按照相关程序报教务处组织专家论证、答辩和审核，并报校领导审批后方可实施。

第八章 实践教学

第二十八条 实践教学是培养学生实践能力的重要环节，是体现办学特色的重要方面。实践教学涵盖理论教学之外的所有教学环节，既包括人才培养方案中的课内实验、军事训练、课程设计、专业见习、专业实习、毕业设计（论文）等教学内容，也包括第二课堂，如技能训练、校内实训、学科与技能竞赛、创新创业项目。

第二十九条 教务处负责全校实践教学管理工作。学院成立实践教学专项工作领导小组，具体实施学院的实践教学工作。

第三十条 实验课是巩固和验证所学理论知识，培养学生动手能力和分析问题、解决问题能力的重要环节。指导学生实验应严格要求、耐心指导，注意调动学生积极性，引导他们独立思考；实验完成后应仔细批阅实验报告，对不符合要求者应令其重做。

第三十一条 评定学生实验课成绩，要根据实际操作能力和实验报告成绩综合考虑。实验课成绩原则上按实验课学时所占课程的比例计分。实验课不及格，该课程成绩按不及格论处。实验课考核不及格，经指导教师同意后方予补考。对于独立设置的实验课，应根据实验课教学大纲要求，单独组织考试。授课教师应完成实验课程目标达成分析报告。

第三十二条 教育见习、教育实习和教育研习是教师教育类专业重要的教育实践课程，是对师范生进行职业训练的必要途径。教育实习的内容包括：学科教学实习、班主任工作实习、教育研究实习和师德及专业思想培养。教育实习实行“双导师制”，指导教师应认真审阅、修改实习生编写的教案，指导实习生备课、试讲，深入班级听课，及时召开评议会，指导实习生写好总结，认

真做好实习成绩的评定等工作。教育实习实行“师德评价一票否决制”，实习成绩主要根据实习生教学工作、班主任工作和教育研究工作的表现以及综合能力进行考核，实习学校的评语与成绩作为实习生教育实习成绩的主要依据，实习期间有违反职业道德表现的实习生，其实习成绩一律为不及格。教育实习成绩不及格者，须重修。师范类专业应分专业完成教育实习课程目标达成分析报告。

第三十三条 非师范类专业实习是高等学校教学过程的重要组成部分，它对培养专业人才的创新精神和实践能力至关重要。非师范类专业学生实习工作由二级学院组织实施。二级学院应根据专业培养方案，制定专业实习教学大纲和实习计划，联系、落实好专业实习基地。指导教师应严格按照专业实习教学大纲，认真指导学生完成专业实习任务，客观、公正地评定学生专业实习成绩，并完成实习环节课程目标达成分析报告。

第三十四条 创新创业教育立足于培养大学生的创新精神，强化大学生的创业意识，提升大学生的创新创业能力，是促进大学生成长成才、实现人生价值的重要途径。学校积极鼓励广大教师参与大学生创新创业教育，并加大对创新创业项目、学科和技能竞赛项目等的支持力度以及指导教师的奖励力度。

第九章 成绩考核

第三十五条 成绩考核分考试和考查两种。培养方案规定的课程及重要实践教学环节均应进行考试、考查。考试方式根据课程特点和要求，可采用笔试、口试、笔试口试结合、闭卷、开卷、实际操作等形式。考查一般根据学生平时听课、课堂提问、课堂讨论、实验、实习、课外作业的情况以及平时或期末测验成绩等

进行综合评定。

第三十六条 命题是考核的关键步骤。考题内容应包括基础、综合、提高三个部分，基础部分主要考核学生对基础知识、基本理论、基本技能掌握的程度，覆盖面要宽，原则上占题量的 60%；综合部分主要考核学生分析问题、解决问题的能力，原则上占题量的 30%；提高部分主要考核学生创造性地运用所学知识的能力，要有一定的难度，原则上占题量不少于 10%。命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，要有较高的信度（可靠性）、效度（准确性）、难易度（难度适当）、区分度（学生水平的区分程度）；凡学时相同、教材相同、教学基本要求相同的课程必须统一命题、统一考试、统一评分。

第三十七条 学科基础课、专业核心课应逐步建立试题（试卷）库、教考分离。以试卷形式考试的课程，应拟制题型、难度相当的 A、B 两套试卷，经教研室主任、学院领导审批后交教务处选用。

第三十八条 考核成绩由过程考核成绩和期末考核成绩综合评定，其中期末考核成绩占课程考核成绩的比例原则上为 40%-60%，所有课程的过程考核方式及成绩占比须在课程教学大纲中明确规定。

第三十九条 教师在考试前，不得给学生划范围、圈重点，考试前不得以任何方式泄漏试题，考试中不得给学生任何暗示，违者将按教学事故处理。

第四十条 教务处负责公共课考试场次安排，学院负责专业课考试安排。考试期间，校、院两级组织考风督查组到考场巡查。

第四十一条 考试结束后，各教学单位要组织集体阅卷，流

水作业。评分要公正、客观，考试后三天内应将学生成绩册、试卷和考试情况小结交学院办公室，并通过教务管理系统录入学生成绩。试卷保留四年备查。

第四十二条 学生成绩评定以后，不得随意改动。如确需修改成绩，需严格按照成绩更正流程发起申请并提供相关佐证材料。

第十章 教学研究

第四十三条 教学研究是改进教学内容和方法、提高教学质量的重要保证。教研室要在学院的领导下，组织教师有目的、有计划地钻研教材，研究教学方法，开展观摩教学，总结教学经验、撰写教研论文。学期初教研室要制定出学期教学研究计划，期末要有总结。

第四十四条 鼓励教师开展教学改革，进行各种教改实验。一般教学内容和方法的改革由主持人提出方案，经学院批准后实施。涉及重大教学制度改革、有研究价值且对提高教学质量会产生重大影响的研究课题，须申报立项，经学校评审同意，给予一定经费资助。

第四十五条 学校每两年评选一次教学成果奖，奖励在教学改革、教学管理和教学研究等方面的优秀成果。

第十一章 教学工作评价

第四十六条 教学工作评价是调控教学工作的重要手段。评价的原则是：以评促建、以评促改、以评促管、以评促强。评价的目的是：通过评价调动教职工的积极性，增强广大师生员工的凝聚力，全面提高教育教学质量。教学工作评价的主要范围：①学院教学管理工作评价；②教研室教研工作评价；③教师教学质量评价；④其他专项评价（如专业、实验室等）。

第四十七条 学院教学管理工作评价的主要内容有：教学计划的执行情况；教学大纲制订情况；课堂教学环节的组织管理；实践性教学环节的组织管理；日常教学秩序管理；教师工作管理；教学资源管理；教学档案管理；教学研究活动的开展情况；课程建设；教材建设；实践教学基地建设；教学管理制度建设；教风、学风、考风建设；教学改革；教学效果；教学经费的使用情况。

第四十八条 教研室工作评价的范围涉及人员队伍状况，教学大纲等教学文件的制定，各级管理制度的执行，教学环节管理，教师教学效果，教学研究活动的开展，教学改革的成果，科研水平等。

第四十九条 教学质量评价主要评价教师师德表现、课堂教学和实践教学水平、教研水平等。

第五十条 教学工作评价要建立科学的评价指标体系、建立教学督导制度、教学检查制度、听课制度、学生评教制度、学生教学信息员制度、教考分离制度、毕业生跟踪调查等。

第五十一条 教学工作评价结果与奖惩制度挂钩。学院教学工作评价结果应作为学院领导班子考核的重要依据，并逐渐与教学业务经费投入挂钩。教师教学工作评价结果作为专业技术人员年度考核、职务晋升，中青年学科带头人和骨干教师培养对象的遴选，优秀教师、教学成果奖评选等主要依据。

第十二章 教学组织与领导

第五十二条 学校教学工作由校长全面负责，分管教学副校长协助校长主持日常教学工作。

第五十三条 加强领导，实行教学管理分级负责制，教务处负责全校的教学组织和宏观管理，协助校长和分管副校长指导全

校教学工作，负责提出学校教学工作要点，组织培养方案的制(修)订，检查监督培养方案的执行，组织专业、课程建设，组织全校性教学质量检查评估，负责教材、教学仪器设备的计划管理等工作。学院负责本单位教学的具体实施。

第五十四条 学校学术委员会下设的专业建设与教学指导专门委员会研究教学和教学管理中的重大问题。专业建设与教学指导专门委员会委员不少于7名(总数为单数)，从校学术委员会委员中产生。学院分学术委员会设立专业建设与教学指导分委员会，研究学院教学和教学管理中的重大问题。

第五十五条 重视教学基层组织建设。学院按学科、专业或课程体系组建教研室，其主要职能是组织课程教学大纲的制订，完成培养方案中所规定的课程及其他环节的教学任务；开展教学研究、科学研究和组织学术活动；对本教研室师资的培养、提高提出建议，安排教师的工作任务等。

第五十六条 为加强对教学状况和教学质量的监控，学校设教学督导组，由教学评建办公室牵头负责，教学督导组成员由工作责任心强、具有较高学术造诣、熟悉教学工作的专家担任。

第五十七条 学院行政领导的教学管理职责

(一) 组织本学院各专业培养方案的实施、指导教学大纲和其他教学文件的编写；

(二) 组织制定学科专业、课程、师资队伍、实践教学、实验室建设规划，并在学校统一部署下具体实施；

(三) 根据学校总体要求，组织各教学环节的实施，开展教学检查、教学质量评估、教学法研究、教学经验交流等活动；

(四) 负责主讲教师资格审查、任务安排、业务考核；

（五）主持本学院学生的学习和考核工作，根据有关规定报批学生学籍变更、评优以及毕业教育工作；

（六）组织本学院学生参加实习、劳动、军训等其他学习和实践活动。

第五十八条 教研室主任的主要职责

（一）组织开展职业道德教育，做好教师的思想政治工作。

（二）落实教学任务，执行教学计划，对教研室教师业务进行考核审定教学大纲、教案、讲义、教学进度计划表等教学文件。

（三）参与学科和专业建设，负责课程、教材、师资等教学基本建设。

（四）了解和监督学院教学经费的使用。

（五）组织教师业务学习，积极开展教学研究与教学改革，不断提高教学和研究水平。

（六）组织完成学校规定的其它工作。

第五十九条 学院教学秘书教学管理职责

（一）协助学院行政领导编制各种教学文件、具体实施各环节的教学工作，做好教学事务管理工作；

（二）参加组织教学检查、评优、教学经验交流、学术交流等工作；

（三）负责教师教学进度、工作量登记工作；

（四）负责教师、学生考勤登记工作；

（五）负责学生成绩考核的管理归档、学籍变更、学位等具体工作；

（六）完成教务处和学院指派的其他工作。学院教学秘书在业务上受本学院和教务处双重领导，接受双方业务考核。学院可

设若干专职教务员协助教学秘书开展工作。

第十三章 附则

第六十条 本规程由教务处组织执行，在执行过程中涉及其他未尽事项，由教务处会同有关部门研究解决方案，并经专业建设与教学指导专门委员会讨论通过，报校长批准后执行。

第六十一条 本规程自印发之日起施行，由教务处负责解释。原《安庆师范大学教学工作规程》（校政字〔2016〕54号）同时废止。