**生命与环境科学学院教师教学工作规范**

为从严执教，保证教学质量，结合我院教学实际，特制定本规范。

一、师德要求

1.爱国守法，忠诚党的教育事业，教书育人，为人师表。

2.文明执教，作风正派，诚实守信，清正廉洁。

3.以学生为本，真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，全面关心学生成长。

4.敬业奉献，积极承担学院安排的各项教学任务，服从院（部）、教研室和实验室的工作分配，保质保量完成规定的工作任务。

二、职责要求

（一）助教职责

1.承担课程的辅导答疑、作业批改、实验实习、习题课等教学工作，协助指导课程设计、毕业论文（设计）。公共外语、计算机基础、大学体育、制图等课程的教师经学院批准可承担部分或全部讲课工作。

2.根据需要，参加实验室建设，参加组织和指导生产实习、社会调查等。

3.担任学生思想政治工作或教学、科研等方面的管理工作。

4.参加教学法研究或科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作。

5.尽快掌握教学规律和教学技能，提高教学工作质量，尽早过“教学关”。

（二）讲师职责

1.系统地担任一门或一门以上课程的讲授工作，组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计。

2.根据需要，担任实验室的建设工作，组织和指导实验教学工作，编写实验课教材及实验指导书。

3.参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作， 参加教学法研究，参加编写、审议教材和教学参考书。

4.担任学生思想政治工作或教学、科学研究等方面的管理工作。

5.根据工作需要，担任辅导答疑、批改作业、实验实习和指导学生进行科学研究等工作。

6.参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作， 参加教学改革研究，积极申报校级以上科研、教改课题，尽早过“科研关”和“教研关”。

（三）副教授职责

1.担任一门主干基础课或者两门及两门以上课程的讲授工作(其中一门应为基础课，包括专业基础课或技术基础课)，组织课堂讨论，指导实习、社会调查，指导毕业论文（设计）。

2.掌握本学科范围内的学术发展动态，参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作。参加教学改革研究。积极申报并主持校级以上科研、教改课题研究或科技开发项目。根据需要，负责或参加审阅学术论文。

3.主持或协助主持专业建设、课程建设和教研室实验室建设，主持或参加编写、审议新教材和教学参考书。

4.指导实验室建设、设计，革新实验手段或充实新的实验内容。

5.根据需要，指导或协助教授指导研究生，指导进修教师。

6.担任学生思想政治工作或教学、科研等方面的管理工作。

7.根据工作需要，担任辅导答疑、批改作业、实验实习和指导学生进行科学研究等工作。

（四）教授职责

除承担副教授职责范围内的工作外，还应承担比副教授职责要求更高的工作：

1.根据工作需要，主持学科专业建设，课程建设或教研室实验室建设等。

2.积极申报并主持担任省级以上科研、教改课题研究和科技开发项目。

3.指导青年教师进行教学、科研和社会服务。

4.定期为师生作学术报告，一年内至少为本科生开设一门专业课或选修课。

5.根据需要并通过评审确认后指导研究生。

6.完成学校或所在教学院规定的其它工作。

三、教学环节要求

（一）教学准备

1.教学大纲是教师从事该门课程教学工作的基本文件，也是命题制卷、考核学生的重要依据。教学大纲应按教学要求编写并经教研室（实验室）集体讨论和批准程序后制定。在实施过程中，教师不得擅自对大纲基本内容和要求进行更改。

2.根据课程教学大纲和计划学时填写《教学进度表》，每门课程的教学进度表应在开课前完成，并有教研室及院（部）负责人签字。教师原则上按进度表的内容和进度授课。根据授课实际情况可做少量调整，但实际运行的教学进度与计划进度差异一般不得超过4学时。

3.根据教学大纲的要求和教学进度安排，认真撰写教案。教案具体要求如下：

（1）教案撰写一般应包括教学目的、教学难点、重点、教学过程和适量的作业布置等，注意设计学生参与环节，并附必要参考书目。一般以讲授次数为单元撰写。

（2）认真钻研教材，广泛参阅文献资料。体现传授知识的科学性、系统性，并补充有关最新成果和知识背景，注重结合生产实际和专业特点。

（3）上课必须携带教案，不容许以电子课件替代教案。

（4）每学期期末，教师须提交当学期所授课程的完整教案参与院（部）评比和接受学校检查。

4.教师上课应提前5分钟（多媒体授课应提前10分钟）进入教室，并做好教学准备。

（二）讲课

1.开课伊始，扼要介绍本课程教学计划（包括主要教学内容、参考书目、课外作业、测验、实验、考试安排及考核成绩构成等）。

2.按时上下课，进入课堂应做到仪表端庄，举止行为得体。体育课教师上技术课时必须穿运动服和运动鞋。

3.教师上课应检查学生到课情况，并维持课堂秩序。对迟到、早退、缺课和旷课的学生，应在《教学手册》相应栏目内做好记录，并将学生违纪情况及时报相关学院。督促检查值班，要求学生如实填写教学日志。

4.教师上课应检查学生是否携带教材或其它必备教学用品。

5.应使用普通话授课，语言生动，概念准确，板书工整。教学目标明确并准确把握教学内容的重点、难点。

6.讲究教学方法和讲课艺术，精心组织课堂讲授。运用合适的教具和计算机辅助教学等现代教育技术手段，提高教学效果，增进师生互动。

7.教师上课时不做与上课无关的事，不讲与上课无关的内容。

8.注意了解学生学习状况，因材施教，适当进行个别辅导和课外学习情况检查。

（三）实验

1.实验教师应严格执行教学计划和实验教学大纲，不得随意增减或变更实验项目和学时。

2.指导教师要按教学大纲要求认真备课并写出实验教案。实验教案包括：实验目的与要求，实验的原理或理论基础，实验的难点及易出现的错误，需要演示和规范的基本操作，仪器设备出现异常和处理方法等。同时应要求学生对实验课内容进行预习，指导教师应抽查学生预习情况。

3.实验室应于开学初，根据各专业、各班级的实验项目和教学日程安排，编制本实验室的实验课程总表。依据实验课程总表，提前做好仪器设备的校验、维护，备好实验材料与用品，以保证按实验课程总表按时开出实验项目。

4.上实验课之前，指导教师和实验技术人员应认真准备好实验，并应预先试作。实验人员应预先按规定的分组数做好仪器设备、材料、用品的准备工作，做到配套齐全，放置合理，保证安全。

5.每班学生第一次上实验课前，指导教师和实验技术人员应负责宣讲实验守则和有关规章制度及注意事项，对学生进行安全、纪律教育。

6.指导教师要合理划分实验小组，对学生动手能力训练要求高的实验，要尽可能减少实验小组人数，使学生人人都能亲自动手，基础实验应尽可能按1人一组或2人一组的要求进行分组。对于受条件限制，分组数较少的实验，应采取循环的方式，尽量减少每组人数；并应积极创造条件，向学生开放实验室。

7.指导教师要严密组织实验教学过程，实验中认真巡查学生操作情况，及时对学生进行指导，认真考查学生的动手能力、实验态度和记录情况，进行必要的实验操作示范，检查学生的实验原始记录，要求学生完成规定的实验项目。实验过程中实验教师不得擅离实验室或从事与实验指导无关的事情，实验技术人员也不能擅自离开岗位，要随时帮助学生解决实验过程中遇到的仪器设备、实验材料和试剂等实验用品出现的问题，保证实验的正常进行，并作好实验后的整理、检查和验收工作。

8.实验结束后，指导教师要组织学生搞好实验室整理和卫生工作，会同实验技术人员切断有关的电源、水源、气源，关好门窗，做好安全工作，认真并准确填写相关记录。

9.指导教师要认真批改实验报告做好实验成绩的考核和登记，写出实验评语。

10.实验成绩应根据平时实验操作技能、理论用于实际的能力、对实验的科学态度，以及实验报告的优劣来评定。非独立设课的实验成绩应根据实验教学大纲要求按相应比例计入本门课程的总成绩中。

（四）实习

1.实习指导(带队)教师在实习前要提前深入实习基地了解和熟悉情况，会同实习基地有关人员根据实际情况制订实习计划，做好相关一切准备。

2.实习过程中，指导(带队)教师要按实习大纲的要求具体组织实施计划的落实，并做好工作记录和学生考勤。要与实习基地配合并及时解决实习中所出现的问题。

3.指导教师要全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全，协调和处理好各方面的关系。

4.教育实习带队教师在实习之前，要采用“微格教学”等方式组织学生对三字一话、教学语言、现代教育技术手段的使用等教学技能进行强化训练。

5.教育实习过程中，带队教师要与实习学校原任课教师密切配合，组织和指导实习生认真钻研教材、编写教案，抓好集体备课、课前预讲和课后评议工作，对实习生的教案要进行审阅并参加听课，全面掌握实习生的课堂教学实习情况，及时发现和解决教学实习中的问题，不断提高实习生的教学质量。要组织实习生做好班主任实习计划，经常检查实习生班主任工作实习情况，与原班主任协调，帮助解决工作中的困难和问题。

6.指导(带队)教师要指导学生写好实习日记和实习报告；负责组织实习考核(实习报告批阅)、收集实习基地对学生实习情况意见、成绩评定和实习鉴定等工作。实习结束后要及时写出实习工作总结并交院(部)存档。

（五）课程设计

1.课程设计的指导教师必须具备中级以上职称或硕士以上学位，助教一般不能独立承担指导工作。第一次承担指导工作的教师应由教研室集体审查通过后方可进行指导。

### 2.指导教师应根据教学大纲要求选择或编写适用的课程设计教学指导书，必要时可对有关题目中关键部分进行试作，以保证课程设计的质量。

### 3.课程设计开始前一周，指导教师应明确其教学目的和教学具体要求，并根据教学大纲要求选择或拟定足量的题目，或指导学生根据课程设计目标和基本要求自主设计课题及方案，做好教学分组和课程设计的日程安排，准备相应参考资料，并集中时间向学生讲解相关过程和内容。

### 4.指导教师要定期检查学生的工作进度和质量，对学生耐心细致地进行指导，及时解答和处理学生提出的问题。必须坚守岗位，课程设计阶段每个工作日下班指导时间不得少于4小时。必须做好对学生的考勤记录。

### 5.教师在课程设计中要以指导为主，不得直接将设计结果或设计图纸交给学生。

### 6.每位指导教师指导课程设计的人数一般不得超过20人。

### 7.学生课程设计完成后，指导教师应及时对每一份设计进行仔细评阅，必要时应组织答辩。评阅中发现的问题应向学生讲解并要求更正。

### 8.课程设计成绩应按教学大纲要求进行记载。主要考核学生对所学专业理论知识的掌握程度，对工程实际问题的综合分析能力、设计计算能力、绘图能力、撰写设计文件的能力等。对不合格学生，应按照重修(或补考)方式处理。

### 9.课程设计工作完毕后，指导教师应及时将相关资料收齐并送院(部)存档。

（六）毕业论文(设计)

1.毕业论文（设计）指导教师应具有中级以上职称或硕士以上学位，有一定的教学科研水平和实践经验，工作认真负责。助教不得单独指导毕业论文，必要时可聘请理论水平高、实践经验丰富、热心教育工作的校外专家参与毕业论文（设计）指导。

2.每位教师指导的学生数一般不得超过8位，个别专业如因特殊原因需要超过此范围者，应经学院院长审核同意，报教务处批准方可执行。

3.指导教师应指导学生选题或自拟课题。经专业教研室研究、审查，报学院毕业论文（设计）工作领导小组审查同意后作为毕业论文（设计）题目。

4.题目确定后，指导教师应及时拟订毕业论文（设计）任务书，经教研室主任、院长审批后下达给学生。

5.指导教师必须随时掌握学生工作进度，及时辅导，定期或不定期进行抽查和答疑。必须抓好关键环节的指导，对学生设计或实验方案的选择、设计方法、理论分析、数据处理与结论等要求认真检查，并做好指导记录和学生考勤。教师下班指导学生一般每周每生不得少于1小时。

6.指导教师应根据学生的能力和条件，因材施教，尽量激发学生的主观能动性，培养学生独立思考、独立工作能力和创新能力。

7.指导教师应认真审阅学生毕业论文（设计），提出修改、补充意见和建议，帮助学生完善毕业论文（设计）。

8.指导教师应按毕业论文（设计）分段考核要求，对学生毕业论文（设计）工作进行全面考核，实事求是地填写指导教师评语，包括学生的工作态度、能力水平、毕业论文（设计）质量和应用价值等，并给出建议成绩。

9.指导教师应指导学生进行答辩准备。

（七）辅导答疑

1.辅导答疑是课堂教学的重要补充，既包括课外答疑，也包括学时计划内安排的辅导答疑（习题）课。主要是对疑难问题的讲解和学习方法的指导。

2.采用排定时间到教室或寝室等地点进行个别答疑，对学生提出的普遍性疑难问题，可安排课内集体辅导。

3.单独安排的辅导教师应跟班听课，以了解讲课内容。辅导时要注意收集学生中的倾向性问题，并及时向主讲教师反馈。安排的习题辅导课的内容、要求，应由主讲教师与辅导教师共同研究确定。

4.教研室主任、院部负责人应在学期中途检查落实各门课程的辅导答疑情况。

（八）作业布置与批改

1.按教学大纲的要求与课程讲授情况布置作业。作业总量及作业完成情况占课程考核比例由教研室讨论确定。教师根据每次授课情况具体布置相应作业，由教师确定作业上交时间。

2.课程论文(设计)是培养学生运用一门或几门课程的理论知识和技能，在局部范围内进行综合分析、解决问题和独立工作能力的基本训练环节，教师应积极探索并安排相应题目，其成绩主要根据学生运用所学知识的正确性、创造性、独立完成工作情况和提交论文(设计)的质量来综合评定。

3.作业批改要及时、认真，适时进行讲评，并督促学生更正作业，实验报告应尽量做到全批全改，对教学任务繁重的教师，作业若不能全改全批，需经院部批准。对作文、小论文等形式的作业必须有评语、有等级划分，不能只批日期。

4.教师应进行作业批改登记，将学生完成作业情况记录在《教学手册》的相应栏目内，平时作业成绩应作为该课程平时成绩的重要依据之一，可占课程学习总成绩的10-20%。对不合要求的作业应退给学生重做，对作业中出现的问题要有专门记载。对无故缺交作业超过布置作业量的1/3以上者，应在期末考试前两周督促补交，否则，应取消其考试资格。

5.教研室主任应在每学期期中和期末检查学生作业本，以了解本教研室教师作业布置、批改情况，并评定好、中、差三个等级作为考核教师教学工作的内容之一。

（九） 考试考查

1.根据考试目标的要求选择适当的考试方法，可以选择笔试或口试，闭卷考或开卷考试，以及论文、报告等，但需经教研室研究同意。考试方法和时间一般至少应提前两周告之学生，任课教师和监考人员不得随意变更。

2.命题

（1）命题以教学大纲为依据，既要考核学生对基本理论、基础知识和基本技能的掌握程度，又要考核学生综合应用所学知识和理论分析问题、解决问题的能力，要注重考题对培养学生创新思维和创造能力的引导作用。

（2）试题应覆盖全学期教学内容，要做到难易适当、份量适中、题型多元化。

（3）原则上采取由教研室组织集体命题。每门考试课程须命制3套各项指标相同的试卷并附参考答案和评分标准，切忌试卷雷同，主观性试题不得与前三次考试试题重复。

（4）命题教师、任课教师或其他人员不得以任何方式向学生透露试题内容，不得给学生划范围、圈重点或给学生以任何暗示，对学生提出的带有揣摩试题内容性质的提问应拒绝回答。

3.试卷审批。命题教师应认真填写试卷审批表。试卷及试卷审批表均应经教研室主任、院（部）负责人审核同意后，方可由教务秘书提交教务处。

4.监考

（1）监考教师应提前30分钟到指定地点领取试卷，提前15分钟进入考场。清理考场，按规定安排学生座次，宣读考场规则和考试纪律，认真查验学生有效身份证件，准时发放试卷。

（2）认真履行监考职责，忠于职守，不得在考场上看书报、交头接耳或使用手机，不得做任何与考试无关的事情，更不得随意离开考场。

（3）考试过程中，认真巡视考场，发现学生作弊应立即制止并取消其考试资格，考试结束后立即将舞弊情况和相应材料上报，不得隐瞒和私自处理。

（4）考试结束后，当场清点试卷，并如实、认真填写试卷封面相关栏目和《考场情况登记表》。

5.阅卷

（1）阅卷工作由课程主讲教师所在教研室组织，集中场所，集体分题流水作业评阅。

（2）严格按评分标准评分，做到客观、公正、公平，给分、扣分有依据，防止评分弹性过大、主观随意给分和打人情分。

（3）评分操作要求：对一门课程所有试题评分，一律采用红色水笔评卷。要求记号清楚，准确无误。

（4）阅卷要严肃认真，原则上不得涂改卷面总分，如确需涂改，教师须在涂改处签字。对60分边缘的试卷，必须实事求是，慎重处理。

（5）认真复查所阅试题或试卷，认真统分，做到阅卷环节零错误。

（6）阅卷结束后，任课教师必须按要求进行试卷和成绩分析。

6.成绩登记

（1）为保持卷面清晰，试卷上只记卷面分，不记折合分。

（2）考试成绩（含卷面成绩、折合成绩、期评成绩）由任课教师负责登记到《教学手册》上。成绩登记要仔细认真，总成绩原则上不得涂改，确因笔误等特殊原因需涂改时，原则上不得超过学生人数的3%，并在涂改处签上操作人的名字。

（3）《教学手册》登记完成后，任课教师还应将成绩按规定时限登录到教务系统并确保系统成绩与《教学手册》上的成绩一致。

（十）成绩评定

1.考试课程成绩一般按百分制计算。考查课程可按百分制或按优秀（≥90分）、良好（≥80分）、中等（≥70分）、及格（≥60分）、不及格五级制评定成绩，个别课程可按合格和不合格二级制评定成绩。

2.学生学期课程总成绩的评定一般应按下列规定执行：

（1）对于有平时作业（含测验）、中考和实验的课程，期末考试占70%，平时占10%，中考和实验占20%。期末考试成绩低于43（含43）分者，不得参与期末总成绩的评定。开展考试改革的课程，适当放宽平时成绩比例，其成绩认定根据审批通过的方案执行。

（2）只有平时作业（含测验）的课程，期末考试占80%，平时占20%。期末考试成绩低于50（含50）分者，不得参与期末总成绩的评定。

（3）平时成绩应在期末考试前评定，且不得随意更改。补考、缓考不计平时成绩。

（4）不参与期末总成绩评定的不及格课程成绩用红色水笔直接标注在总成绩栏内。

（5）成绩一经评定，不得随意更改，确需更改的，由任课教师提交《湖南文理学院成绩修改（补登）申请表》，并提供相应证明材料，经学院主管教学院长审核，报教务处审批后方可修改。

3.教师必须上交有平时成绩记载的原始《教学手册》，并在其中注明总成绩计算方法，不得随意按其他方式或其它比例计算学生总成绩。

4.成绩一经评定，未经教务处复核、认定，不得随意更改。

（十一）试卷归档

1.试卷是教育部教学工作水平评估的必检材料，应按学年学期、专业分类归档，并保存一年以上。

2.考试结束后，同一门课程试卷按考场密封。登分工作完成后，试卷以专业班级为单位整理。每本试卷首页须装订一份空白卷，并附评分标准和参考答案（可为复印件）。

3.有签字审批程序的原卷、试卷审批表、参考答案和评分标准、试卷分析和课程教学总结等材料按课程单独归档。

四、教学纪律

1.为保持良好的教学秩序，一般情况下，对已下达的教学任务书和排定的课表不得随意更改，也不得自行增减教学学时。

2.教师外出兼课、听课或有个人私事均应以服从校内教学为原则，无特殊原因，不得擅自变更上课时间、地点或变更教师。因故调（停）课或请人代课，一般应在至少一天前提出申请，并填写《教师调（停）课、代课申请表》，经所在教研室主任签字、院（部）主任签署意见，由教务秘书报教务处审批后方可执行。紧急事件也应在上课前予以报告。

3.按时上下课，不得无故缺席、迟到或早退，不得讲述与课程内容和课程学习无关的内容，不得散布对学生成长产生负面影响和违背社会主义核心价值观的言论。

4.教师进入课堂后，应将通讯工具关闭或调至静音状态，严禁上课时接、打电话。严禁在教室内吸烟。体育课、实验实训课等课程教学时，教师不许离开教学场地。

5.承担教学任务的教师， 必须按各教学环节的要求履行其职责。因失职所造成的教学责任事故，学院视其情节轻重，追究其责任，并按《湖南文理学院教学差错和事故的认定及处理办法》及相关文件规定处理。

生命与环境科学学院

2020年12月