

浙江工业大学教师本科教学工作规范

第一章 总 则

第一条 为明确教学工作中教师的权利、义务、职责和要求，规范教师的教学工作，增强教师对教学工作的责任心和使命感，提高教学质量，根据相关的教育法规和教学管理制度，结合我校实际情况，特制订本规范。

第二条 本规范适用于承担我校本科教学工作任务的所有教师。

第三条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人、培养社会主义事业建设者和接班人的神圣使命。教师要忠诚于人民的教育事业，遵纪守法，爱岗敬业，开拓创新，与时俱进。

第二章 教师的基本义务与权利

第四条 教学工作中，教师应当履行下列基本义务：

1. 遵守宪法、法律和职业道德，为人师表。
2. 贯彻国家的教育方针，遵守学校的规章制度，执行学校的本科培养计划，履行教师聘约。
3. 不断提高思想政治觉悟，自觉提高教学和教学研究水平。
4. 专任教师必须承担并认真完成本科教学任务；根据教学工作需要，编写教材、讲义、著作和其他课堂教学参考资料；
5. 关心、爱护全体学生，尊重学生人格，注意培养学生的社会责任感、创新精神、实践能力和国际视野；
6. 制止侵犯学生合法权益的行为，杜绝有害于学生健康成长的现象。

第五条 在教学活动中，教师享有下列基本权利：

1. 在教学工作中进行教育教学改革和实践。
2. 在教学和教学研究活动中充分发表意见和建议。
3. 指导学生的学习和发展，评定学生的学业成绩。

4. 对学校教学和教学管理工作提出意见和建议，通过教职工代表大会和其他正常途径，参与学校的民主管理。
5. 当教师的合法权益受到侵害时，可通过正常渠道向相关组织或部门提出申诉。
6. 维护教学秩序，保障学生合法权益。

第三章 教师的任课资格

第六条 从事教学工作人员应取得高等学校教师资格证，并获得主讲教师资格认定后，方能独立为本科学生授课。

外聘教师原则上应具有主讲教师资格证，需接受开课学院教学规范和教学质量方面的指导、监督和管理。

第七条 新开课和开新课教师在开课前应经过试讲。试讲在基层教学单位（含）以上范围内进行，由学院（部）分管教学领导组织人员评定。试讲合格后，方可承担新课教学任务。

第八条 新教师到校开始从事教学工作的最初两年内，需接受学院或基层教学单位配备的指导教师的业务指导。

第四章 教学规范和要求

第九条 培养计划：培养计划是学校保障人才培养质量和人才培养规格方面的重要文件，是确定教学编制、安排教学任务、组织教学活动的基本依据。教师在从事教学工作前，应了解学生所在专业培养目标的目标定位、课程的作用地位、课程间的相互衔接关系，按培养计划要求进行授课。

第十条 教学大纲：教学大纲是实施课程教学的基本文件，是衡量课程教学

质量的基本标准；每门课程都应有教学大纲。教学大纲应根据培养计划的要求制订。经审定的教学大纲，教师个人不能随意更改。教师在开展教学工作前，应充分了解课程教学大纲的内容和要求，并按照教学大纲的规定进行教学。

第十一条 授课计划：开课前，教师应按照教学大纲要求制订授课计划，经基层教学单位负责人审定后交所在学院（部）备案。

第十二条 教学任务：无特殊原因，专任教师不得拒绝承担学院下达的教学任务。

第十三条 开新课：教师开新课应提前一学期向基层教学单位提出申请，填写开新课审批表，由基层教学单位组织审查其教学大纲、教材和教学实施方案，确认具备新开课的基本条件后报学院，经学院教学分管领导审批同意后，报教务处备案。全校性的新课开设，根据学校相关制度规定执行。

第十四条 教案与讲稿：任课教师应认真备课，深入钻研培养计划、教学大纲、教材，结合学生的实际情况，合理组织教学内容和安排教学进度，选用适当的教学方法，认真撰写教案和讲稿。原则上，同一教案和讲稿使用两年后必须更新。教案包括以下内容：

1. 各部分教学内容的教学目的和要求。
2. 教学内容提要和重点、难点的解决方法，课程各教学环节的时间分配。
3. 根据各部分教学内容特点确定教学方法、教学实施步骤和现代教学技术在教学中的应用。
4. 课外学习要求和作业安排。

第十五条 课堂授课：课堂授课是教学过程的中心环节。任课教师必须根据课程教学大纲所规定的教学内容、教学要求，按照授课计划进行教学。课堂授课应做到：

1. 教师进入课堂要衣冠整洁，仪表端正，举止文明；上课语言表达要准

确、简练。

2. 课程首次讲授前教师应先向学生自我简要介绍，并说明课程的教学计划和基本内容，以及作业、实验、测验、中中和期末考试等项目在本课程学习中的重要性及其在课程总成绩中的比例。

3. 坚持教书与育人的统一，在传授知识的同时，关注学生知识、能力、素质的协调发展。

4. 讲课采用普通话，全外语或双语教学课程采用相应的外语。

5. 板书工整，文字规范，条理清楚，多媒体课件简练、生动。

6. 理论阐述准确，概念清晰，逻辑性强，语言精练、生动，富有启发性，理论联系实际。

7. 教学内容和教学方法上，努力体现学科研究和教学改革的最新成果，积极采用现代教学技术和先进教学方法开展多元化教学，推进教与学良性互动，营造和谐的课堂教学氛围，激发学生学习积极性和主动性。

第十六条 课堂管理：教师是课堂管理的第一责任人。在课堂教学过程中，教师对学生应做到尊重爱护和严格要求相结合，及时关注学生的课堂纪律与学习情况，维持课堂教学秩序，及时纠正影响课堂教学秩序的现象和行为。对严重影响教学秩序和教学质量的问题，应及时向学生所在学院或相关管理部门反映。

第十七条 实验教学：每个实验都应有实验指导书，明确其目的、内容、时间、方式、基本要求等。教师应根据实验课程教学大纲要求组织实验教学，突出实验的综合性和设计性；对必须试做的实验，应在实验课开出前试做，并做好记录。实验期间，教师应教育学生遵守实验室有关管理规章制度。实验结束后，教师应根据学生的实验情况和实验报告质量，综合评定学生实验成绩。

第十八条 实习：实习指导教师应按培养计划、课程大纲要求，编写或选用合适的实习指导书，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等做出明确的规定，选择并安排好学生的实习场所。实习期间，应严格按照大纲要求以及相关规

章制度对学生实习进行指导和管理。实习结束后，教师应要求学生认真总结并完成实习报告，评定学生实习成绩，主动会同实习单位做好学生的实习鉴定。

第十九条 课程设计：指导教师应编写或选用合适的课程设计指导书，指导学生查阅和使用相应的文献资料，及时审阅学生的设计方案，检查学生的设计进度，及时指导和帮助学生解决课程设计中存在的问题，逐步培养学生的设计技能、独立工作能力，帮助学生树立正确的设计思想。根据学生的设计图样和计算、说明书等的质量，进行必要的考核，评定成绩。

第二十条 毕业设计（论文）：指导教师应有实际的设计、实验、研究、管理工作经验，熟练掌握毕业设计（论文）的内容和教学指导方法。指导教师应按照毕业设计（论文）要求，指导学生做好选题工作，及时给学生下达任务书，指导学生查阅参考资料，审阅学生的设计（论文）方案，检查学生的设计（论文）进度，及时指导和帮助学生解决毕业设计（论文）中存在的问题，逐步培养学生的设计能力和综合技能；认真完成毕业设计（论文）指导教师评语和院系组织的毕业设计（论文）答辩工作。

第二十一条 教学纪律：教师应严格遵守教学纪律，在教学活动中不得有违背国家宪法和法律规定、违背教书育人基本宗旨的言论和行为。教师上课应提前到达教学地点，上课期间应关闭通讯工具，专注于教学，不提前下课。遇特殊情况需调课、停课均应按规规定提前办理相关手续。

第二十二条 信息反馈：教师应重视教学效果的信息反馈，以积极的态度参与教学质量评估；根据学生反映的普遍性的意见和建议，对教学进度、教学方式及时做出合理的调整。教师应积极开展课堂教学模式改革，教学相长，充分发挥学生学习的积极性和主动性。

第二十三条 作业：作业是教师评定学生平时成绩的依据之一。教师应依据各类课程的性质、特点和教学大纲要求，布置作业，为学生开列参考书书目，明确学习要求。教师应认真、按时、全部批改作业，并对学生完成作业情况进行记录；对缺交作业或抄袭作业的学生，教师应根据相关规定，及时提出批评教育或

做出必要的处理。

第二十四条 辅导：教师应合理安排课程的辅导和答疑，对学生学习提供指导，帮助学生解决学习中的问题，培养学生的学习能力，提高学生的学习质量。

第二十五条 课程考核与成绩评定：每门课程在结束时，都应根据教学大纲的要求对学生进行课程考核，评定分数或等级。教师应以引导学生知识、能力、素质协调发展为目标，结合课程教学理念和特点，采用适当考核方式进行考核。

学生课程成绩由平时成绩和期末考核成绩组成。成绩评定应制定科学、合理的评分标准，实事求是，公平，公正。对多名教师同时开班的同一门课程，原则上应统一考核要求和方式，统一评分标准，集体阅卷，有条件的应实行考教分离。

第二十六条 监考：课程考核是评价学生学习质量的关键环节，教师必须严格遵守学校相关管理制度，承担监考任务。

第二十七条 质量分析：教师应注意分析学生学习情况，及时改进教学方法；课程结束后，按规定填写“浙江工业大学考试课程教学质量分析表”交开课学院。

第二十八条 教学研究：教师应积极参加基层教学单位的教研活动，参加校内或校外教师教学发展方面的培训、教学专题研讨，定期开展对教学目标、教学内容、教学方法、教学手段等方面的研究或讨论，不断总结教学经验，更新教学理念，努力提升自身的教学水平，提高教学质量。

第二十九条 教学建设：教学建设主要包括专业建设、课程建设、教材建设以及教学改革研究等内容。教师应积极、主动参加教学建设活动，积极申报院、校或上级部门组织开展的各种教学建设项目。凡主持或参与教学建设项目的教师应严格按照教学建设项目管理办法的有关规定认真履行承诺，努力工作，保质保量地按期完成建设任务。

第三十条 教学文档：教学文档是教师从事本科教学工作的重要教学文件档案。任课教师应随堂携带教学大纲、授课计划、教案、教材、学生成绩登记册等教学文档。

教学文档应注意整理、保存。教师除按规定要求向学院或学校提供有关的教学文件资料外，下列教学文档必须保存至少五年：

1. 教学大纲和授课计划。
2. 教案和讲稿。
3. 教材、讲义、实验指导书的样书。
4. 学生成绩登记册。
5. 学生毕业设计（论文）。
6. 学生考试（考查）试卷。
7. 教学辅导材料（各类实验、实践环节的记录、教学调查、学生课外活动指导记录、教学声像材料、多媒体课件等）。
8. 各类教学建设项目书、阶段性验收和结题材料。
9. 教学论文、自编教材、论著以及教改等各类项目的教学成果和获奖证书。

本规范自公布之日起执行，由教务处负责解释。