

体育学院教学组织与管理制度

为了进一步做好我院教学管理工作，促进学院教学组织与管理工作的规范化、系统化、科学化、合理化，提高教学质量和办学效益，保证人才培养目标、毕业要求的实现，不断提高教学质量，根据《郑州师范学院教学检查制度》和《郑州师范学院主要教学环节质量标准》等文件的基本要求，特制定本院教学组织与管理制度。

一、教学工作总体原则

（一）教师在教学过程中要体现教书育人的精神，坚持习近平新时代中国特色社会主义思想，认真学习国家有关教育法律法规。教师必须服从学校教学工作安排，按时完成教学任务。对无故不接受任务的教师要进行说服教育，拒不接受的，则应按学校有关规定处理。

（二）教师必须按学校审核批准的教学计划、课程标准（教学大纲）上课，不得随意更改。如有特殊情况需要变动时，先经过教研室提出变更意见，经学院主管教学院长同意，上报教务处批准方可执行。

（三）任课教师课前要考虑本课程与相关课程的联系，掌握学生的学习实际，认真备课，制定好教学进度表，积极撰写好教案。教师讲课要使用普通话，表达清晰流畅，板书清楚规范，提倡使用现代教育技术手段授课。

（四）平等班级的同一课程应坚持统一教学基本要求和进度，教研室要组织好教师相互听课、观摩教学等活动。

（五）教师要重视每个环节的教学，各个教学环节要按教学计划和有关要求来完成。备课要认真，要合理安排教学内容，选定适宜的教学方法和手段；按要求布置作业，并认真及时批改；要按时辅导、因材

施教。

(六) 教师要按规定的课程表上课，不得擅自调课和随意停课。教师应按时上下课，不迟到、不早退，严格分配好课堂时间，不拖堂或提前下课。

(七) 教师在学生复习考试期间，不得指定复习范围或划重点内容等，更不准以任何形式向学生透露考试范围和内容，违反者按学校有关教学事故认定办法处理。

(八) 各级专业技术职务的教师，都要服从学院的安排，积极参与学生各类教学实践和教育见习实习的指导工作。

(九) 教师上课要仪容整洁自然，穿着朴实，教态端庄，语言得当。任课教师要认真填写“上课情况考核表”，及时反映课堂情况。

(十) 教学行政管理人员，必须做好教学管理工作，各尽其责，互相配合，不得推诿扯皮。

二、具体教学细节规定

(一) 人才培养方案

人才培养方案是人才培养目标、毕业要求及人才培养过程和方式的总体设计，是组织教学活动、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。人才培养方案应依据党的教育方针、国家经济社会发展对人才知识、能力、素质的需要，并结合用人单位、毕业生等利益相关方需求及学科发展实际需要制定。方案既要符合人才培养规律和教学规律，保持一定的稳定性，又要根据学院人才培养目标、毕业要求、课程目标及课程体系评价结果，适时地进行调整和修订。人才培养方案由分管教学的副院长和专业负责人负责制定与落实，学院教学委员会负责审定，各教研室组织落实。

(二) 课程标准（教学大纲）

课程标准是教师进行教学工作的基本依据，是安排教学内容、组织教学质量监控及对学生考核的主要依据。凡是列入人才培养方案的课程，均需由专业负责人和教研室主任组织相关课程负责人、任课教师根据人才培养方案和目标要求等制定科学合理、切实可行的课程标准，由学院分管领导审核、批准后实施，并按相关程序上报学校教务处备案。没有课程标准，不准开课。

课程标准应明确本课程的基本信息、课程性质和定位、课程目标及其对毕业要求的支撑、课程教学内容和教学方法及其对课程目标的支撑、课程考核、教学资源等。课程标准一经批准，不得随意更改。确需调整的，应由课程负责人提出申请，专业负责人审批同意后，上报学院主管领导审核、批准。

（三） 教学计划与教学任务书

教学计划与教学任务书是教学活动中依据性文件，学院教务人员根据系院制定的教学计划、教学任务书来编排教学课程表。对专业教学计划所规定的教学目标、课程设置、教学进程、时间分配等内容，教师不得随意更改，如有特殊情况必须调整，需报学院分管副院长及学校教务处批准。

（四） 教材选用

1. 每门课程均须按课程标准的要求，审慎选用教材。严格执行《滨州学院教材建设与管理办法》，由主讲教师制定教材选用计划，填写教材使用推荐登记表，经所在教研室组织讨论，经专业负责人核准，院分管领导同意后，按程序上报学校教务处教材科审核。

2. 优先选用各类优秀教材、教育部规划教材、马工程教材，保证教材的高质量。

（五） 备课与教案

1. 备课是讲好课的基础，也是教师不断丰富教学经验的必要途径。无论是新开课程或是旧课程，都应认真备课，所有任课教师都要高度重视。开课两周，任课教师必须按照相关课程标准和所教授教学内容认真备课。

2. 教案是保证贯彻课程标准（教学大纲）提高教学质量的重要依据，教案应包括教学目的、重点难点、讲授内容、教学方法、课时分配、课后作业及参考资料、反思总结等内。

3. 主讲教师要认真编写教案，开课或授课过程中要充分利用教研室活动，经教研室有关教师集体讨论修订。

（六）课堂教学

课堂教学是整个教学过程中的核心环节，也是教师传授知识，培养学生学习能力的主要形式，所以提高教学质量，就必须从讲好一堂课做起，教师要具有“要给学生一杯水，自己就要有一桶水”的精神。

1. 课堂教学是教学的基本形式和中心环节，任课教师进行课堂教学必须经过认真充分的备课，必须有教案。要严格遵循课程标准进行教学，保证教学内容的科学性、系统性和逻辑性。课堂讲授应做到理论阐述准确，条理清楚，论证严密，富有启发性。突出重点、难点和疑点，启发学生的积极思维，融会贯通所学知识，培养学生科学的思维方法和能力。

2. 任课教师应紧密结合现代科学与信息、网络、媒体技术的发展，采用先进的教学方法和教学手段进行教学，不断提高教学信息化、网络化水平。应讲普通话，写规范字，服饰仪表得体，举止言谈文明。按时上课，不迟到，不误课，不拖堂，不早退。了解学生听课情况，组织好课堂教学，对不遵守课堂纪律的学生，及时批评教育。

3. 课堂授课时，一般情况下不允许坐着授课（特殊情况除外），严禁在教室内吸烟和使用手机做与教学无关的事等 干扰正常教学秩序的行为。

（七） 教学检查

教学检查是改进教学方法和提高教学质量的重要环节。教学检查可采取个别征求意见、组织学生座谈、检查性听课、教学观摩、学生反馈调查，配合学校期初、期中、期末教学检查以及课程评估等多种形式进行。每学期结束，教师应对一学期教学工作进行总结并整理好教师教学档案袋，存入教师个人档案。

（八） 考试

1. 考试是衡量学生水平与教学效果的量化指标之一，是根据课程标准（教学大纲）要求，对学生获得的知识进行的测量与评价。

2. 考试命题主要根据教学大纲要求，但要注意知识的广度和深度，考前不得集体答疑。命题应出 A、B 二套试卷、评分标准及参考答案，两套试卷均由教研室主任初审把关后交专业负责人签字审核，最后交学院主管教学的副院长审核签字。

（九） 教学工作会议制度

为进一步加强教学管理，促进教学工作科学化、制度化、规范化、不断提高教学水平和教学质量，特制定教学工作会议制度。

1. 每学年度将不定期的召开 1—2 次院教学工作会议，一般利用每周二下午例会时间举行，会议主要是传达贯彻教育主管部门及学校有关文件及会议精神，结合学院教学工作实际，研究讨论实施方案，开展教学工作评价，推广教学工作中的好经验，对存在的问题，提出改进措施，表扬教学工作先进的教研室和个人。

2. 教学工作会议，由学院主管教学副院长负责组织并主持，参加

会议人员为学院全体教职员工。召开教学工作会议前，以教研室为单位进行认真准备，做好发言准备，力求发言内容充实、讲求实效，同时要做好会议记录。

4. 凡教学工作会议讨论形成的文件、规定、制度，必须认真组织实施，加强督促检查，贯彻落实情况应向教学工作会议和分管院长报告。

（十） 课程负责人制

1. 为积极开展课程改革，合理利用教育资源，充分调动学院全体教师参与教改的积极性，提高教学质量，学院各专业本科必修课实行课程负责制。

2. 课程负责人负责相应课程计划的总体设计，课程标准的组织撰写及后续修订，各类教学资源的配备与管理，课程实施全过程的质量控制，保持与课程教师团队成员的沟通与联系，共同提高课程教学质量与教学效果。

（十一） 本办法由体育学院教学办负责解释。

体育学院

2024年3月11日