

# 广东东软学院文件

东软学院校〔2021〕24号

## 关于修订《广东东软学院课程教学管理实施细则》的通知

学校各部门：

课程教学是人才培养工作中的核心环节，是教师传授知识、培养学生能力和良好道德品质的主要途径。为进一步加强课程教学管理，维护正常的教学秩序，规范教学行为，确保课堂教学任务的完成，提高课程教学水平和教学质量，逐步实现教学与教学管理工作的系统化、科学化和规范化，特制定《广东东软学院课程教学管理实施细则》。现予以印发，请遵照执行。

附件：广东东软学院课程教学管理实施细则

(此页无正文)



---

广东东软学院校长办公室

2021年3月18日印发

---

附件：

# 广东东软学院课程教学管理实施细则

## （2021年修订）

### 1 目的

课程教学是人才培养工作中的核心环节，是教师传授知识、培养学生能力和良好道德品质的主要途径。为进一步加强课程教学管理，维护正常的教学秩序，规范教学行为，确保课堂教学任务的完成，提高课程教学水平和教学质量，逐步实现教学与教学管理工作的系统化、科学化和规范化，特制定本细则。

### 2 适用范围

本细则适用于学校全日制学生课程教学管理。

### 3 内容

#### 3.1 管理机制

课程教学管理由学校校长统一领导，分管校领导全面负责，教务部和各学院组织实施，各系（部）和任课教师具体执行。

#### 3.2 任课教师基本要求

3.2.1 坚持正确的政治方向，守好政治底线、法律底线、道德底线，成为社会主义核心价值观的自觉传播者。课堂上，严禁散布和传播违反法律法规、社会道德以及政治要求的言论与信息，严禁发表与学术和课堂教学无关的，不利于学生成长成才的消极言论。

3.2.2 遵守宪法法律，维护党和国家方针政策，认同学校的教育理念和教育目标，自觉遵守学校教学制度和管理规定。热爱教育事业，热爱本职工作，爱岗敬业。为人师表，身先垂范；严谨治学，关心学生。

3.2.3 系统掌握本学科专业的基本理论、基本知识和专业技能，努力学习和掌握现代教育技术及相关学科知识，注重实践，勇于创新，不断提高学术水平和教学水平。

3.2.4 遵循教育教学的基本规律，因材施教，积极参与教学研究与改革，努力培养学生创新应用能力。

3.2.5 积极承担教学任务，严格履行自己的职责并优质完成各项教学工作。

### **3.3 开课准备**

3.3.1 各专业严格按照培养方案开设课程，提前制订学期开课计划和要求，经各院（系）汇总审批后交教务部备案，并按照教务部下发的开课任务提前分配教学任务。

3.3.2 课程标准是根据人才培养方案、培养目标和培养规格制定的课程教学指导性文件，是教师组织教学的基本依据。列入人才培养方案的必修课和选修课，均应由课程组制订课程标准。

3.3.3 加强对课程教材的选用与管理，严格执行《广东东软学院教材选用与评价管理办法》《广东东软学院境外原版教材选用管理实施细则》，确保水平高、质量好的教材进课堂。

3.3.4 各课程组要定期召开教学讨论会，组织任课教师集体备课，重点探讨教学内容、方法手段、教学过程设计及疑难问题。教学讨论会和集体备课情况应作为系（部）教学活动进行记录和存档（见附件）

3.3.5 教师必须认真钻研课程标准，熟悉和领会课程标准的要求，深入研究教材内容和各章节的重点、难点，了解所授课程在专业人才培养方案中的地位及作用，以及先修、后续课程的主要知识点，认真备课，结合学科专业发展、前沿知识更新授课内容。分析以往学期（学年）本门课程授课存在的问题，借鉴以往任课教师总结的经验，根据课程标准的要求，开课前完成课程教案、教学进度表和电子课件（PPT 课件）的编写，实验/实践课程还应完成实验/实践指导书的编写，并经批准后执行。

3.3.6 教师应根据课程标准要求和专业课程特点，科学设计教学方法、手段，制订有针对性的教学措施，并结合学生实际，精心设计每堂课的教学程序，合理分配讲授时间，确保教学重点突出，教学难点突破。课程内容、教学组织、考核方式等要与课程标准保持一致。

3.3.7 习题和作业是培养学生分析问题、解决问题能力的有效方法，任课教师根据课程标准的要求布置作业，做到目的明确，要求清晰，内容典型；作业要鼓励学生多思考、多实践，要安排一定的综合性、创造性项目，以训练学生运用知识和解决问题的能力。

### 3.4 课堂教学要求

3.4.1 教师是课堂教学的组织者，为课堂教学秩序第一责任人，对课堂纪律负责。教师应时刻注意课堂教学的组织工作，严格课堂教学管理，保证课堂教学秩序。

3.4.2 任课教师在知识传授的过程中强化价值观的引领，把社会主义核心价值观融入教学内容，将课程思政融入到每一门课程中，教育学生勇担历史责任。

3.4.3 教师在课堂教学中，应以身作则，坚守岗位。严格按照课表安排组织课堂教学及实践教学等相关教学活动，不得随意调整教学内容，改变教学方式。合理调配教学、科研、学术等工作时间，不得随意自行调课、停课和擅自增减教学时数。确需调课的，按照《广东东软学院课程安排管理办法》规定办理调课手续，经所在院（系）批准后提前一天报教务部，审批通过后，由教师本人通知学生。组织全校性活动需停课或调课的，组织单位需至少提前一天完成审批手续，并报教务部备案。

3.4.4 教师应对学生的出勤情况、学习情况和课堂表现如实记录，认真及时、细致准确的批阅学生作业、实验报告并及时反馈。对学生平时学习情况的评价必须有真实依据，不得随意填写、伪造平时学习成绩。教师可采用面对面辅导答疑与网上辅导答疑相结合，随堂答疑与课后答疑相结合的方式，提高辅导效果。

3.4.5 教师在课堂教学过程中出现以下情况之一的，教务部要立即停止教师的任课资格，情节较轻的给予批评教育，情节严

重的由人力资源部给予纪律处分、调离岗位直至辞退解聘等处罚；有违法行为的，报送公安机关。

(1) 反对四项基本原则；

(2) 反对党的路线、方针、政策；

(3) 损害党的形象、国家荣誉、破坏国家统一，危害国家安全和社

(4) 妄议中央大政方针，破坏党的集中统一；

(5) 诋毁、污蔑党和国家领导人，歪曲党史、军史；

(6) 煽动民族仇恨、民族歧视；

(7) 宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义；

(8) 宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动；

(9) 编造、传播虚假、错误信息；

(10) 侮辱他人、捏造事实诽谤他人；

(11) 宣传迷信、违背社会公德、公序良俗，以及有损教师形象的言行；

(12) 其他违反宪法、法律、违背教师专业道德的言行。

### **3.5 课堂教学管理**

3.5.1 任课教师要遵守上课时间，不迟到，不早退，提前 10 分钟到达教学场所，调试好教学设备，做好上课准备。上课时任课教师应携带课程标准、教材（辅助讲义）或实验指导书、教案、课程教学进度表和电子课件等教学文档（电子、纸质材料均可）。各级领导和督导专家听课时，授课教师应主动提供上述教学材料。

3.5.2 教师进入课堂应衣冠整齐，仪态大方，精神饱满，言行文明，教风端正。上课时站立讲课，授课语言力求清晰、简洁、流畅、生动，讲课有热情；板书条理有序，字迹清楚。要教育学生爱护设施、设备，保持教室、实验室环境良好。

3.5.3 课堂教学目标明确，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。以学生为中心，注重理论与实践相结合，注重师生互动，及时了解学生对知识和技能的掌握情况，注重教学效果。教学进度和教学计划要基本吻合。

3.5.4 课程的第一堂课，除适当的自我介绍外，应全面介绍本课程在本专业中的地位与作用，介绍课程的培养目标，以及本课程讲授的主要内容、课时分配、学习方法及考核方式、答疑时间与方式等，并对课堂纪律做出明确的规定，使学生对本门课程有整体的了解和认识。

3.5.5 教师备课时必须要有工作预案，如遇停电或多媒体教学设备不能正常使用时，要使用黑（白）板或其他方式上课，确保课堂教学正常进行，不得擅自停课或让学生自习，并及时向有关部门反映设备问题。如遇突发紧急情况，教师必须及时组织学生有效应对，确保师生生命财产安全。

3.5.5 任课教师要认真考勤，对不遵守课堂纪律的学生要严格管理，对影响课堂行为予以及时制止，发现问题应及时处理。



对迟到、早退、无故缺课达到一定数量者，应按学生考核相关规定进行处理。

### **3.6 学生课堂管理**

3.6.1 学生必须按照上课，不迟到、不早退、不旷课。因病、因事不能上课者必须事先办理请假手续，不得擅自以工作、开会、参加活动等理由请假，未经请假或请假未获批准而缺课者，以旷课论处。

3.6.2 学生应着装整洁、得体、大方，未经教师同意，不得在课堂上随意走动和擅自出入。

3.6.3 学生应自觉遵守课堂纪律，专心听讲，不得做其他课程作业或其他与教学无关的事情。上课时应关闭手机等通信及娱乐设备，或将手机调为静音状态，未经任课教师许可，不得使用音视频等电子产品。严禁在课堂上睡觉、吸烟、吃东西、聊天、嬉戏喧哗，不得有不雅行为。

3.6.4 学生应尊重教师，不得随意打断教师的讲授，有问题或申请发言时应举手示意，经教师同意后方可提问、发言。

3.6.5 学生对教师授课情况有意见，可以在课后与教师进行沟通，或直接通过 505 质量投诉电话向学校质量监控与保障部门反映问题，不得讽刺、起哄、指责和谩骂教师。

3.6.6 学生不得代替他人听课，不得请他人代自己听课。

3.6.7 学生应保持教室的清洁卫生，遵守社会公德，营造良好的学习环境。不准在教学场所大声喧哗，不得随地吐痰，乱扔

果皮、杂物，不准在门窗、桌椅及墙壁上乱涂乱画或随意张贴。自觉爱护教室、实验室各类设备设施，违者按学校有关规定进行处罚。

### **3.7 课程考核环节**

课程考核是评定学生掌握知识和能力的程度的重要环节，是对教学工作的总结和检查。教师应严格履行各项职责，尤其要把好命题和阅卷两个关键环节的质量关，按照学校要求认真组织考试。教师不得以复习重点、介绍题型等方式在考前向学生透露试题内容。

### **3.8 其他要求**

3.8.1 上课时无关人员不得擅自进入教室或将师生叫离教室，影响正常教学秩序。

3.8.2 非本课程的学生不得擅自进入教室听课学习。

3.8.3 查课人员不得影响教学活动的正常开展。

## **4 附则**

本办法自公布之日起执行，由教务部负责解释。

## **5 附件**

附件 1：教学活动记录表

附件 2：课程教学进度表

附件 1:

## 教学活动记录表

\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_系(部) \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

活动类别	<input type="checkbox"/> 教学准备会议 <input type="checkbox"/> 教学研究 <input type="checkbox"/> 集体备课 <input type="checkbox"/> 试讲 <input type="checkbox"/> 其它
参加人员	
议 题	
活动情况	
注: 1. 本表格以学期为单位装订, 列教研室教学文档存档; 2. 学院、系(部)教学活动均使用本表格进行记录, 签字部分可做调整。	

系(部)主任签字: \_\_\_\_\_

学院院长签字: \_\_\_\_\_

附件 2:

## 课程教学进度表

课程班号:

学生人数:

任课老师:

序号	日期	讲次	章节名称/教学内容	计划安排				教学内容、任课老师、时间、地点调整及原因说明
				理论教学		实践教学		
				学时	地点	学时	地点	
1	3.06	1	课程介绍	2	A101			
2	3.09	2		2	A101	2	C101	
3				2				
4				2		2		
5								
6								
...	...		...					
合 计								

说明: 1、课程教学进度表每一课程班填写一张;

2、课程教学进度表的内容应根据课程教学大纲要求的进行填写,应涵盖教学大纲的所有知识点;

3、开课前应完成表格的填写(除最后一栏外)。在授课中如对教学内容、任课老师、时间、地点等有调整,需在最后一栏中手写说明;

4、课程结束后,课程教学进度表(原件/纸质版)应作为教学运行档案与教案一起由教研室存档。