

长春大学旅游学院文件

长旅教字〔2020〕5号

关于印发《长春大学旅游学院 教师教学工作规范》的通知

各相关单位：

现将《长春大学旅游学院教师教学工作规范》印发给你们，
请遵照执行。



长春大学旅游学院教师教学工作规范

第一章 总则

为全面贯彻新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，加强学校教育教学工作，深化教学改革，规范教学管理，保障和提高教学质量，特制定《长春大学旅游学院教师教学工作规范》。本规范以《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》以及我校教学管理有关规定为依据。

第二章 教学职责

严格执行《高等学校教师职业道德规范》《高校教师师德禁行行为“红七条”》《新时代高校教师职业行为十项准则》等教育部相关文件，教书育人，为人师表。具有高尚的职业道德，以优良的思想品格、行为和端庄的仪表、语言对学生起到育人示范作用。

认真行使《中华人民共和国教师法》赋予的权利，履行义务和责任，承担教学任务，服从教学工作安排。积极承担课程讲授以及实验、实习、毕业论文（设计）指导等教学工作。

努力掌握教育教学规律，积极参与教学改革、教材建设和实验室建设工作，不断更新教育思想观念，改革课程内容、课程体系 and 教学方法，探索创新能力和科研能力的培养方法等，总结和积累教学经验，提高教学水平和授课艺术。

第三章 教学工作纪律

遵守教学纪律，维护教学秩序。按课程表规定的时间、地点讲授教学任务确定的课程。提前5分钟到达教学地点，做好课前准备。不得无故迟到、提前下课，未经批准不得擅自停课、调课和委托他人代课。

教师要自觉维护课堂教学的严肃性，在保证教学大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点和学术见解，但不应讲述与课程内容无关的内容。

教师应严格遵守课堂、实践、考试等教学环节规定，如有违反将依据《长春大学旅游学院教学事故认定及处理办法》予以处理。

第四章 任课资格

符合《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》有关规定，具有高校教师资格证书。新进教师须有普通话合格证书，并参加学校统一组织的岗前培训和教师教学技能培训，取得高校教师资格证书后方可承担教学任务。

模范遵守宪法、法律、法规和《高等学校教师职业道德规范》及学校各项规章制度，具有良好的思想政治素质和职业道德，具备扎实的专业知识和业务基础。

新入职教师如确因教学需要承担授课任务者，须经校内专家评议、试讲成绩合格，教学单位为其指定指导教师并由教务处批准后方可承担授课任务。

聘请企业的管理或技术人员上课，需经各教学单位报教务处批准。

第五章 备课

备课是教学前的重要环节。教师要根据教学大纲要求和本课程的特点，准备授课内容，认真研究教材、参考文献或资料，结合学生的具体情况，选择最合适的表达方法和顺序，以保证学生有效地学习。教师应在备课的基础上写出课程教案，并根据学科发展前沿，适时更新教案内容。

备课分个人备课和集体备课两种。个人备课是教师自己专研学科课程标准和教材的活动。集体备课是由相同课程的教师共同钻研教材，解决教材的重点、难点和教学方法等问题的活动。备好课是上好课的前提。对教师而言，备好课可以加强教学的计划性和针对性，有利于教师充分发挥主导作用。

（一）备课要求

1. 钻研教材

钻研教材包括钻研学科课程标准、教材和阅读相关参考书。首先，钻研学科课程标准是指教师要清楚本学科的教学目的、教材体系、结构、基本内容和教学法的基本要求；其次，钻研教材是指教师要熟练掌握教材的内容，包括教材的编写意图、组织结构、认知结构、重点章节等；第三，教师应在钻研教材的基础上广泛阅读有关参考书，精选材料来充实教学内容。

2. 了解学生

首先，要考虑学生的年龄特征，熟悉学生身心发展特点；其次，要了解班级情况；第三，要了解每一个学生，掌握他们的思想状况、知识基础、学习态度和学习习惯等。

3. 设计教法

教师在钻研教材、了解学生的基础上，要考虑用什么方法使学生掌握这些知识以促进他们学科能力、学科素养、情感态度与价值观、品德等方面的发展，要根据教学目的、内容、学生特点等来选择最佳的教学方法。

（二）集体备课

教师集体备课是以教研组为单位，组织教师开展集体研读大纲和教材、分析学情、制定课程教学计划、分解备课任务、审定备课提纲、反馈教学实践信息等的系列活动。

1. 组织管理

集体备课由教研室实施管理。一般由教研室主任具体主持集体备课活动；公共基础课和规模较大、课程较多的专业教研室可

分成若干备课组，由备课组组长负责具体实施，教研室主任指导并参加各小组的备课活动。

2. 活动过程

(1) 活动准备——“二研”“三定”

备课组组长提前通知全组成员在集体活动前认真研读教材、研读大纲，通知中明确集体活动的“三定”内容：定时间、定地点、定中心发言人。

(2) 集中研讨——“五备”

集中研讨即备课组组长在集体备课时间里召集本组教师提出备课要求，听取中心发言人的发言，讨论备课提纲。讨论中心发言人提出的备课提纲时，应包括备课程目的、备教材、备重难点、备教法、备作业（还应包含单元检测）。讨论时要充分发扬学术民主精神。

(3) 修改提纲——“五统一”

根据集体讨论的内容，中心发言人修改备课提纲，要充分体现“五统一”：统一教学目标，统一“三基”内容（基本知识、基本技能、基本思想和方法）和要求，统一课时安排，统一教学进度，统一考核要求。同时提出改进教学方法的建议。

(4) 撰写教案

各任课教师根据集体备课的备课提纲和各班的学情，撰写教案。

(5) 信息反馈

下一次集体备课时，把根据备课提纲实施时反映出来的重点问题提出来，供以后借鉴。

3. 时间安排：教学单位可根据各学科的特点，按学期或月份规定次数，保证每月至少一次，视各教学单位教师组成情况而定。

（三）教案要求

教案质量是备课质量的基本标志。学校要求任课教师每次课程要有纸质教案（高级职称教师可用简要教案）。教案一般以 2 课时为编写单位。教案内容一般包括授课日期、班级、地点，教学目的要求，教学内容、重点、难点、方法，课外作业或思考题等。

第六章 辅导答疑

辅导答疑是课堂教学的重要补充，可以帮助学生深入理解和全面掌握课堂讲授的知识，解答疑难问题；帮助教师了解学生接受课堂传播知识的情况，是因材施教的重要形式，不可或缺。主讲和辅导教师必须做好以下工作：

1. 辅导答疑按照教学计划和课程安排进行。每位任课教师一定要按规定的时间，在指定的地点对学生进行辅导，不得无故缺席。

2. 辅导答疑应根据课堂教学内容的难易程度来安排，要因材施教，可采取集体辅导和个别辅导相结合的方法，可以对学生学习中带有共性的问题采取面对全班学生集体辅导，也可针对个别

学生存在的问题进行个别辅导。

3. 辅导答疑应采取启发式、提问式，并具有针对性。要抓住重点，解决关键问题，注意启发学生思维，开拓思路，发挥学生学习的主动性和自觉性，对学习优秀的学生要鼓励他们钻研更难的问题，达到更高的要求，对学习较差的学生要给予耐心辅导，完成基本学习任务。

4. 期末辅导应严格按照教学大纲要求进行，不得以任何形式泄露考试内容。要注意答疑方法，着重启发诱导，培养独立思考能力。

5. 辅导教师要认真做好答疑前的准备工作，应耐心讲解，循循善诱，真正起到给学生答疑解惑的作用。要深入了解学生的学习情况和存在的问题，可征求学生对教学的意见，有针对性的进行辅导。

6. 教师应注意记录辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，记录学生提出的问题类型、难点，从辅导答疑过程中发现教学工作的不足，及时总结经验，改进教学方法，提高教学质量。

7. 对学习困难，成绩较差的学生，教师有责任对其进行重点辅导。

第七章 作业批改

布置作业及批改作业是教学工作的有机组成部分，是课堂教学工作的延续。其目的在于巩固教学内容，扩大学生的知识面，

促进学生能力的提高。教师通过布置作业，使学生既能理论联系实际，又能掌握课堂教学效果和存在的问题，不断改进教学效果。科学、高质量的作业还能充分调动学生的学习主动性和积极性，提高学生分析问题、解决问题的能力。

1. 作业的布置要科学。教师要求学生完成的作业，应根据教学大纲、教学内容与教学目标精心设计，使之成为课堂教学的有效补充。

2. 作业的布置要有明确的目的性和针对性。通过作业完成相应的既定目标，使学生通过完成作业得到能力的提高。

3. 要按教学日历安排布置作业，要精选习题，要适当布置综合性、实用性、设计性作业。

4. 作业的布置要面向全体学生，并关注学生的个体差异，激发学生课程学习的热情。

5. 布置作业时明确具体要求，使学生养成认真严谨的治学作风和良好的学习习惯。

6. 教师要做到作业认真全批全改，要明确指出错误，并及时反馈给学生。

7. 教师要对作业情况进行总体讲评，指明优缺点，提出有建设性的意见。对认真完成作业的学生予以肯定和鼓励，对不能完成作业、作业质量差或有抄袭现象的学生提出批评，并提出弥补措施。

8. 作业布置与批改的具体要求：（1）每学期至少布置两次

书面作业，并且全批全改；（2）作业批改符号要统一，评语尽量用楷书书写；（3）每个学生作业上交情况和成绩要有记录，作为课程平时成绩考核的重要依据之一。

第八章 成绩考核

学生学习成绩考核是课程教学任务的重要组成部分，是检查学生学习、教师教学及教学管理等情况的重要环节，也是督促学生学习，巩固所学知识，提高应用能力，树立良好学习风气的重要措施。

（一）基本要求

1. 学生成绩考核分为考试、考查两种方式，按专业人才培养方案规定实施。课程的具体考核形式，一般由任课教师提出方案，课程所属教研室签署意见，经开课教学单位审批后，统一报送教务处备案。实践教学环节均采用考查方式评定学生成绩。

课程成绩应采取综合考核办法予以评定，由教学环节的过程考核与期末考核共同构成，过程考核成绩可由出勤情况、课堂讨论、小测验、作业、实验报告、课程论文、调研报告、读书报告等组成；期末考核是课程结束时对学生学习成效进行的一次性评价，期末考核成绩由期末考试或随堂考试（考查课、上机课程）组成；根据课程的特点，期末考核可采用笔试、口试、论文（设计）、调研报告、实验、上机等方式进行。

2. 考试课采用百分制，考查课采用五级分制（优秀、良好、

中等、及格、不及格)。

3. 考试必须在教学进程中规定的考试周内进行, 考查应在课程结束前最后一周进行, 由任课教师自行掌握, 但必须在考试周前结束。

4. 考查课中未完成学习任务、缺交作业且未按时补交、抄袭作业、实验报告经批评教育不改者、不参加测验者, 均认定为不及格。

(二) 试卷命题与准备

1. 命题原则

命题必须以教学大纲为依据, 既要检查学生对基本概念、基本理论、基本方法的掌握情况, 又要检查学生对课程内容掌握的深度和广度, 以及灵活运用课程知识解决实际问题的能力。试题要有适当的难度和题量, 能够区别学生学习效果上的差异, 既要防止出现怪题、偏题, 也要注意避免出现分数贬值的现象。

2. 命题要求

(1) 考试时间为 90 分钟, 命题时应缜密考虑, 要题目多样化、题量适当、难度合理、内容科学; 题量应以中等水平学生可以在 90 分钟内答完为宜。

(2) 客观性试题, 题型以选择题(单项选择题、双项选择题和多项选择题)、填空题和判断题为主; 主观性试题, 题型以计算题、简答题、论述题、作文题、翻译题、证明题和案例分析题为主; 可根据课程不同特点, 确定适合的题型。

(3) 试题要有适当的难度和较高的区分度，一般可按 60% 基础题，30% 综合题，10% 难度较大的题来掌握；试题内容要题意明确、科学、合理、不超纲；文字通顺，表述准确、严密，标点符号无误；图表绘制规范、标准；分数准确。同一试卷内不能出现相同或相近内容的试题。

(4) 命题教师和接触试题的有关人员，不得以任何名义或方式泄漏试题；如发现泄漏或变相泄漏试题的，要及时采取措施，更换试卷或试题内容，同时按有关规定追究相关人员责任。

3. 命题方式

命题工作由教研室负责组织。期末考试前，任课教师要一次出齐 A、B 两套试卷，两套试卷的范围、难度、题量一致，重复率不得超过 10%，并附标准答案及评分标准，答案要准确、简洁、规范，评分标准科学合理，计算题按步骤标明得分，简答、论述、作文等试题的答案要有要点，并按要点标明得分。

4. 样卷审核

命题教师不得随意改变试卷样式，试卷样式应以现行《长春大学旅游学院试题模板》为准。

期末试卷应由命题教师本人用 A4 纸打印出样卷，交由教研室主任、教学单位负责人进行二级审核，教师交付试卷前应仔细校对，试卷要求字迹清晰、图形准确、无任何错误、涂改、遗漏，各题首总分相加与试卷满分一致。教研室主任、教学单位负责人审核通过后在样卷指定位置签字。

5. 试卷印刷

试卷经审核后，应以教研室为单位将 A、B 两份样卷交给教务处考务干事。教务处负责组织试卷印刷、装订及密封，保存在教务处试卷库，以免发生泄题事故。

（三）考试资格审查

1. 在结课前一周，各教学单位要组织任课教师对学生考试资格进行审查，并将审查结果通知到学生本人，同时将《长春大学旅游学院期末取消参考资格报告单》报送教务处备案。

2. 学生在该学期无故缺课时数累计达到某门课程的三分之一及以上者取消其期末考试资格，成绩按不及格处理。

（四）阅卷评分流程

1. 每次考试结束后，各教学单位办公室将考卷以班级为单位密封装订成册，由各教研室组织教师集体评卷，一般应采用分题流水作业方式。

2. 评卷应在各教学单位指定地点进行，阅卷过程中不得拆开密封签，严禁学生与评卷人员见面。

3. 评卷时应严格执行评分标准，如在评分过程中出现考分偏高或偏低需变动评分标准的情况，须经教学单位、教务处批准，教师不得擅自作技术处理。

4. 评卷一律使用红墨水钢笔或红色圆珠笔，每道小题答对不做标记，选择、填空、判断等客观题型出现错误应打“×”并在错误位置标记“负分”，计算、简答、论述、翻译、写作等主观

题型直接在答案右侧标记“负分”；每类题型前的记分栏内记“得分”，试卷最上端各项记分栏内各项均记“得分”。凡无标记者，视为判卷失误。卷面分数不得随意涂改，如出现笔误需更正，必须有复核人员签字或盖章。

5. 评卷与登录成绩工作必须在考试后3日内完成，整体成绩要成正态分布，任课教师应及时将纸质版成绩单一份报送教研室，经教研室主任审核签字后，由教学单位办公室留存，同时完成试卷分析工作。

（五）缓考与补考

1. 学生因病或有极特殊情况不能参加期末考试，需填写《长春大学旅游学院缓考申请单》，缓考考核形式原则上同期末考核一致，缓考的成绩按卷面实际分数记载。

2. 所有期末考核不及格的学生均应参加补考，补考成绩根据卷面成绩是否达到合格标准在教务管理系统中录入成绩。成绩达到合格标准，总成绩录入：60分/及格；成绩未达到合格标准，总成绩录入：卷面得分/不及格。

3. 期末考核缺考和考试作弊学生无补考资格，须参加学校组织的课程重修。

（六）成绩管理

1. 成绩录入要严肃认真，综合成绩栏内不能空白。打印出的成绩单不得涂抹。

2. 学生成绩在教务管理系统提交后，任何人不允许更改。如

确属分数录入错误，需经有关人员查实，由任课教师填写《长春大学旅游学院成绩更改申请表》、教学单位负责人签字、教务处审核同意后方可纠正。

3. 各种实习实践周指导教师应在实习结束一周内完成成绩评定并提交教务管理系统。由于特殊情况不能按期交报成绩单时须事先向教务处书面说明原因，但最迟不能晚于下学期开学第一周交报成绩单。

4. 毕业论文（设计）成绩应在毕业答辩后三天内提交教务管理系统。

5. 参加学校国际交流项目的学生，可持在境外学校取得的成绩单，与我校人才培养方案规定课程相对应后予以成绩兑换。