**北海艺术设计学院**

北艺教发〔2021〕63号

关于印发《北海艺术设计学院教学工作

规程（修订）》的通知

学校各部门、单位：

为规范教学工作，促进教学质量的提高，使教学与教学管理工作更加科学化、规范化、系统化和制度化，学校对《北海艺术设计学院教学工作规程》（北艺发〔2017〕20号）进行了修订。现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：北海艺术设计学院教学工作规程（修订）

北海艺术设计学院

2021年10月15日

附件

北海艺术设计学院教学工作规程（修订）

第一章 教学指导文件

第一条 根据专业培养目标、经济社会发展需要与科学技术进步的要求制订专业人才培养方案。专业人才培养方案是人才培养、进行教学工作的总体设计和实施的计划，是组织教学活动的主要依据。贯彻党的教育方针，遵循高等教育的基本规律，坚持育人为本，紧扣学校发展目标及办学定位，充分发挥学校的办学特色，以应用型人才培养为主线，积极推进应用人才培养模式改革，培养适应行业发展需求，品德高尚，视野开阔，基础扎实，实践能力突出，创新创业能力强，德智体美劳全面发展的高素质应用型人才。

课程与学时安排要有利于学生的知识、能力、素质全面协调地发展；要有利于培养学生掌握较为合理的知识结构；要有利于培养学生的创新意识和创新精神。为此，要明确各类课程的比例与要求，恰当分配各类各门课程的课时和学分；要合理安排课程的先后顺序，注意课程之间的衔接与配合，保证课程体系设置的科学性、系统性。

第二条 人才培养方案按一届学生从入学到毕业的一个周期制定与执行。制定的程序是：先由教务处提出修订人才培养方案的原则和具体要求，再由各二级学院制定方案，教务处组织专家对各专业的培养方案进行审核，并报分管教学校领导审定批准。人才培养方案一经确定，在执行时不得随意变动。如确需调整，必须认真履行报批手续。

人才培养方案原则上每年新生入学前做一次全面制订。为了适应教育改革和发展，特殊情况下人才培养方案可提前修订。

人才培养方案定稿后，各学院根据人才培养方案，结合教学新情况，组织教师制定、修订教学大纲。教学大纲由学院分管领导审核批准，在执行中基本内容不得轻易更改。确需更改的，须经学院分管领导批准。教学大纲的制定及修订，需报教务处备案。

第三条 教学大纲是规定某一课程教学内容的指导性文件。它既是教师从事教学的依据，也是对学生考核的依据。有全国或全区统一教学基本要求的课程，教学大纲的编制原则上参考统一的要求，结合专业培养目标和培养规格的要求，按照我校编制教学大纲规范和要求进行修改。没有统一规定的课程教学基本要求的课程，应尽可能使用教育部推荐的规划教材作为编写教学大纲的蓝本。

教学大纲除规定教学内容外，一般还应说明本课程教学的目的、任务，各章节的知识范围，讲授、讨论、课程设计、实习、实践等环节教学时数的分配，学生课外阅读书目以及所采用现代化教学手段等内容。制定（或修订）教学大纲应遵循以下原则：

（一）坚持贯彻理论联系实际原则，注重学生创新精神和实践能力培养。

（二）制订教学大纲应依据各专业人才培养方案，明确规定本课程在整个教学过程中的地位、作用及基本教学任务和要求。

（三）要充分体现应用型人才培养目标要求，专业课程内容与职业标准、教学过程与生产过程实行对接，推动应用人才培养的特色教材建设，变革课程与课堂教学模式，以任务、项目、案例等为驱动，推动教学方式改革。

教学大纲的制定（修订）应由担任该课程的学院安排有教学经验和较高学术水平的教师负责，按教务处统一要求制定或修订，在新学期开课前完成。编制好的课程教学大纲，经教研室进行初审后，由学院组织专家审定，必要时由学校进行复审。教务处逐年按学院为单位把教学大纲收集汇编成册，构成教学文件并实施。

第二章 教学资格

第四条 根据《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的相关规定，取得教师资格证书或符合教师任职资格的人员，方有资格从事教学工作。

第五条 新入职的教师须按照学校规定参加新教师岗前培训和新教师研习营，进行课程学习、主题研讨、教学录像、教学诊断、教学观摩、助教计划、必读文库等方面的系统学习。

第六条 主讲教师应具有讲师及以上职称，或具有硕士学位并经过岗前培训的教师担任。

第七条 凡具备讲师或讲师以上职称的受聘教师，一般均应担任相关课程的主讲任务。各二级学院（部）应有计划地安排教学经验丰富的教授、副教授或具有行业高等级职业资格的专业人员给低年级学生讲授专业基础课和专业核心课。

第八条 因教学需要，二级学院（部）需聘请校内非教学人员承担教学任务，须经课程所在二级学院（部）严格考核后，报教务处批准。

第三章 教学准备

第九条 任课教师应从人才培养目标出发，认真研究本门课程在整个教学计划中的地位和作用，处理好与其他课程之间的衔接和分工。

第十条 教学大纲是教师从事教学工作的指导性文件，教师要认真研究教学大纲，准确把握教学大纲体系、主要内容、深度和广度。教学大纲在执行中不得轻易变更。

第十一条教材是各门课程教学的依据，任课教师应根据教学大纲和教学基本要求选用教材或讲义，指定与教材配套的教学辅助用书和参考资料。

第十二条 教材选用根据人才培养规律，充分考虑培养目标的要求和教学的特点。遵循科学性、先进性、适用性和发展性原则，优先选用近三年出版的国家、省部级优秀教材、教育部专业教学指导委员会推荐的教材、校级规划教材或全国统编教材。

严格执行《北海艺术设计学院教材建设管理办法》（北艺教发〔2021〕16号）、《北海艺术设计学院教材选用管理规定》（北艺教发〔2021〕17号）等文件。由教研室和二级学院（部）审定，报教务处审批。教材一经选定，教师不得擅自更换教材。各学院要重视对教材的选择，严格把好编写与使用关。

第十三条 教师应明确所承担的教学任务在培养计划中的地位和作用，认真研究讲授课程的体系及内容。根据教学大纲要求，结合学生特点，合理组织教学内容和教学方式。

教师开课前应熟悉教学大纲，认真准备教学日历和教案，熟练掌握授课内容，合理分配课程讲授、实验和课堂讨论的学时；根据学科发展进展，适时更新教案的内容。改进教学方法和手段，以取得良好的教学效果。

第十四条 讲稿或教案的内容主要包括：每节课的教学目的和要求，讲授的主要内容，重点、难点及解决方法，教学的环节及时间分配，教学方法和实施步骤，多媒体教学设备的配合使用，课外学习指导和作业。

第十五条 授课教师按照教学大纲规定的内容拟定出本学期的讲课、实验、课堂讨论、辅导等教学环节的学时、进度和教学要求，并制定好教学计划表报二级学院（部）教务部审查后，交教务处备案。

教学计划表按教学大纲以章或节为单位填写，注意章节的衔接，主要知识点应简明扼要，并按校历规定的起始周填写。

第十六条 教师备课应注重教研室的集体研究，集思广益，共同提高。各平行班的课程，教学进度和主要内容应统一。

第四章 课堂教学

第十七条 教师课堂教学要理论阐述准确，概念清晰；重点突出，逻辑性强；灵活运用教学方法，启发学生科学思维；契合学科领域前沿，传递学科发展信息；激发学生创新精神，调动学生学习热情。

第十八条 教师应严格按照教学计划和大纲的要求合理安排授课内容和教学进度，不得随意变动。教师在讲授课程之前应简明扼要介绍课程的授课计划、使用的教材和考核方式，说明课程教学中考勤、课外作业、平时测验、期中和期末考试等在总评成绩中的比例。

第十九条 课堂教学的形式可灵活运用启发式、探究式、讨论式等多种形式相结合的教学方法，引导学生提高学习兴趣，启发学生创新性思维；要建立起师生互动的课堂氛围，课堂讨论要在充分准备的基础上进行，教师应把握讨论的方向，既要引导学生掌握基本教学内容，又要注意培养学生科学的思维方法及获取知识、科学运用知识的能力。

第二十条 教师要严格执行课堂纪律，维护课堂教学秩序，要根据学校有关规定对学生进行考勤，发现学生上课玩手机等课堂不良行为应及时制止，对于无故缺课累计超过课程学时数1/3的学生，取消该课程的考核资格。

第二十一条 教师课堂讲授的基本要求：

（一）按照课程教学大纲和教学计划表的要求组织实施教学；

（二）教学态度认真，仪表端庄，精神饱满；

（三）教学目的明确，思路清晰，内容科学系统，重点难点突出；

（四）语言精练流畅，板书工整规范，能准确运用各种辅助教学手段和教具，尤其是利用多媒体教学技术进行视听教学；

（五）注重教学艺术，选用适当的教学方法，调动学生学习积极性，提高课堂教学效果；

（六）维持良好的课堂秩序是教师应具备的能力。

第二十二条 任课教师应结合课程的特点，合理安排习题课和课堂讨论，并列入教学进度表。习题课坚持精讲多练和启发诱导的原则进行。课堂讨论应周密计划、精心组织，引导学生正确理解和掌握课程内容。

第五章 作业辅导

第二十三条 教师应根据教学大纲的要求，结合本课程的特点，精心安排课外作业，题量和难度适当。学生的平时作业，应作为其课程成绩的一部分，占该门课程学习总成绩的10%—30%。教师对学生完成作业的数量和质量情况，用百分制或等级制的办法进行评定。教师应在学期期末考试前两周督促补交，否则可取消其考试资格。

第二十四条教师应及时、认真批改作业，确保作业完成质量。批改作业时教师应进行记录，对不符合要求的作业应退还学生重做；对作业中出现的问题，应予以指出；对作业中存在的普遍性问题，应有专门记录，并在课堂上予以纠正。

第二十五条 各教研室负责人在期中和期末要抽查学生作业，了解本教研室教师批改作业的情况，作为考核教师教学工作质量的依据之一。

第二十六条 任课教师应根据本课程的性质和特点为学生开列一定数目的参考书目，可要求学生作读书笔记、资料卡片等，并作为平时成绩进行考核。

第二十七条 教师可根据课程具体情况，适当安排课外答疑方式和时间，注重个别答疑和集体辅导相结合。教师解答问题要准确、耐心。一时难以解答的问题，可如实说明情况，另行安排时间解答。

第六章 实践教学

第二十八条 实践教学是培养和提高学生实践能力与综合素质的重要教学环节。实践性教学活动主要包括真实项目操作、技能大赛、实习（专业见习实习、校外写生采风、社会调查等）和毕业设计（论文）等。教师应从学生能力培养的总体要求出发，科学合理地确定实践性教学活动的具体要求，拟定专门的教学计划，编写指导说明书。

教师开展实践性教学活动的基本要求：

（一）按教学大纲的要求认真设计实践、实操课内容，检查仪器设备的性能，准备所需的材料；

（二）应向学生讲解本次实践性教学活动与相应理论课程教学的联系，讲清具体内容和要求、仪器设备的操作规程和操作方法步骤、人身安全保护注意事项等；

（三）指导实践性教学活动时耐心细致，及时解答和处理实践教学中出现的问题，实践教学进行中教师不得离开现场；

（四）实践性教学活动完成后，应仔细批改实验报告。对不符合要求、数据不全的报告，应退还学生重做。对应实践性教学活动超过规定数量1/3者可取消其考试资格。

第二十九条 课程实习由任课教师安排，毕业实习原则上由各二级学院（部）联系安排。各二级学院（部）应加强实习基地建设，以保证实习基地数量能满足实习要求。各教学单位应根据教学计划拟定毕业实习计划。毕业实习计划主要包括：实习目的及要求、实习内容、方法步骤、时间、地点、指导教师的安排、考核办法、经费预算等。

指导学生实习是教师的基本职责。二级学院（部）应根据实习要求、地点分布、学生人数等具体情况以及教学工作量的有关规定，安排一定数量的教学经验丰富、熟悉实习内容、有一定组织能力并具有讲师及以上职称的教师担任实习指导教师。

实习指导教师工作的基本要求：

（一）认真研究实习内容，负责组织和指导学生完成实习计划规定的实习任务；

（二）加强与实习单位的联系，争取实习单位的支持和帮助，搞好协作关系，做好各项实习准备工作；

（三）按照实习计划要求，对学生的实习安排、业务指导、思想教育和生活管理等方面全面负责；

（四）活动结束后及时做好实习鉴定和实习总结。

第三十条 毕业设计（论文）是培养学生系统、综合运用所学知识，加强专业实践和科学方法训练，增强科学研究能力，培养创新精神的重要教学环节。各二级学院（部）必须按教学计划的规定，组织好学生毕业设计（论文）的撰写及答辩工作，安排有教学和科研经验、具有讲师及以上职称的教师担任毕业设计（论文）指导工作。每位指导教师一般以指导6－8人为宜。指导教师应主动与学生进行经常性的交流，分阶段对学生进行指导。

指导教师工作的基本要求：

（一）帮助学生确定选题，指导学生撰写开题报告；

（二）介绍有关文献、资料，指导研究方法；

（三）审批学生拟出的总体方案和工作计划，审查写作提纲；

（四）及时检查毕业设计（论文）进展情况，提出修改意见并做好记录；

（五）写毕业设计（论文）评语，确定初评成绩。

经考核评选出的优秀毕业设计（论文）需汇编成册，以用作毕业设计（论文）交流，扩大学生的知识面，取长补短，弥补各自的不足。

第七章 课程考核

第三十一条 课程考核可采取考试、考察等形式。考试课程一律在学期期末由教务处统一安排；考查课程应在课程结束时进行考核，考核的具体时间由二级学院（部）负责安排。

第三十二条 考试试卷命题要以教学大纲为依据，能够反映本课程对学生知识能力等方面的基本要求。试卷命题的一般要求是：按120分钟确定题量；考核内容应尽量覆盖教学大纲规定的各章节，并体现课程的重点内容；试卷有合理的难度和区分度；试题类型多样；制定标准（参考）答案及评分标准。

第三十三条学校将逐步推行教考分离制度，不断推进考试的科学化和规范化。已建立试题库的课程，考试时应从试题库中调用试题。未建立试题库的课程，应由任课教师命题。考试应拟制A、B两套试卷，其题量、难度适当，经教务处审批后选择用一套，另一套试卷备用。

第三十四条 试卷由教务处统一负责印制，各二级学院（部）应提前一周到教务处办理制卷手续。接触试卷工作的人员和有关教师不得以任何方式泄漏试题内容，造成泄密事故者，视其情节轻重给予纪律处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十五条 监考教师必须按考试要求提前30分钟进入考场，考试前应认真检查学生证件并宣读考场规则和考试纪律，准时发放试卷。在考试中认真巡视并做好考场记录。发现学生作弊时应及时予以制止，并在考试后立即报告所属学院和教务处作出处理。期末考试期间，学校组织有关领导和工作人员参加巡考，对全校考试情况进行全面检查。

第三十六条 阅卷教师要客观公正地评分，严格按照评分标准评定试卷，以确保评分信度。评分结束后教师应对试卷进行认真分析和总结，于考试后一周内将学生成绩登录上网，并将学生成绩单、考场记录、试卷（A、B卷样卷、学生答卷）、标准答案及评分标准和试卷分析等材料整理齐全后，送交二级学院（部）教学办公室。成绩评定后，任何人员不得擅自加分、改分，评分确有错误，必须由阅卷教师书面陈述原因，经二级学院（部）负责人对试卷审查确认并报教务处同意后方可改正。

第八章 教学纪律

第三十七条 按教学计划开设的课程根据人才培养方案一经开出，非特殊原因不得停调课或增减课时，如确有必要，须经二级学院（部）负责人向教务处提出，由教学指导委员会审核批准并报教务处备案后方可进行，所停课时事后应予补上。

第三十八条 二级学院（部）指派其他教师为因故不能上课的教师代课时，应确保教学质量和教学效果。

第三十九条 教师必须按照教学大纲规定的内容和进度开展教学。授课时可以讲述自己的学术观点，介绍不同的学术见解，但不得宣扬违反教育方针的观点或讲述与课程教学无关的内容。

第四十条 教师上课应提前到达教学场所并做好课前准备，应按时上下课，做到不迟到、不早退、不拖堂。上课期间关闭通讯工具。

第四十一条 教师违反教学纪律，所在二级学院（部）应给予批评教育。造成教学事故的，按《北海艺术设计学院教学事故认定及处理办法》处理。

第九章 教学检查与质量评估

第四十二条 教学检查与质量评估是教学管理的重要内容，其目的是深入了解教学情况，总结经验，找出差距，改进工作。教学检查采用平时各教学环节的经常与定期教学检查两种方式。教学质量校内评估通过学生、教研室、二级学院（部）和学校四级结合来进行。

第四十三条 平时检查是指教研室与教学单位领导通过不定期进行的检查性听课，随机抽查学生作业，个别询问学生学习情况，征求学生对教师教学工作的意见等方式开展的教学检查活动。教务处领导、各学院（部）领导每学期听课不少于8课时。此外，学校要组织有丰富教学经验与较高教学水平的教师，通过听课、评议，了解教师课堂教学的情况。听课人都应填写《北海艺术设计学院听课记录册》，由各单位存档。

第四十四条 定期检查是指学期初、学期中、学期末进行的集中检查。学期初的教学检查，主要是了解教师教学的准备情况，包括教材的准备，教学进度的填报，备课情况，教学内容与方法改革的打算，教师按期到岗情况等；期中教学检查，主要是了解教学进行过程中的情况和问题，其内容包括检查教师执行教学规程的情况，组织听课，组织公开教学，交流教学经验与改革做法，检查教学内容、进度、效果和学生学习负担，召开学生座谈会征询意见等。为了调动学生学习的积极性，可组织期中测验，并对测验试卷与成绩进行分析；期末教学检查主要通过总结教学工作的方式进行。

第四十五条 每次检查都要进行总结。各学院（部）和教务处将检查情况整理成材料送分管教学校领导审阅。学校召开教学例会交流情况，对教学检查情况作出评价，总结经验，找出问题，提出改进措施。各学院（部）将有关意见反馈给教师，并给予评价，帮助教学问题较多的教师找出问题的症结，限期改正。

第四十六条 各学院（部）每学期要组织学生进行评教，评估开课教师的课堂教学质量。教学检查与教学质量评估是教务处、质量评估办公室和各学院（部）的常规工作。教务处、教学质量监控办公室和各学院（部）每学期至少进行一次集中邀请或个别走访企事业单位、同行、学校、家长的教学质量评估活动，毕业生跟踪调查活动等，逐步建立社会、行业同行对学校教学质量的评价体系。

第十章 教学考评

第四十七条 教学工作考评的考核结果作为教师晋职晋级及岗位业绩津贴评定的主要依据之一。教学工作考评主要包括教师教学工作量考核、教学质量考核及教学研究成果（教学改革活动）考核。教师要积极配合学校做好教学考核工作，如实填报相关数据，及时反映教学情况。

（一）教学工作量考核采取纪实办法，主要包括实际授课时数、指导实习（实践性教学活动）和毕业设计（论文）等；

（二）教学质量考核内容包括教书育人、教学态度、教学内容、教学方法和教学效果等。考核方式采取学生测评和二级学院（部）考评测评相结合；

（三）教学研究成果考核包括教师发表的教研论文、出版的专著（教材）、主持或参与的教学改革研究项目与各类课程建设等，其中教学研究成果、校级教改活动奖项与科研成果等同。对具有创新精神和创造能力的优秀青年教师，学校在分配、考核等方面给予积极扶持。

第四十八条 对在教学质量考核中测评成绩不合格的任课教师，二级学院（部）应要求其限期改正。对连续两次教学质量考核不合格的教师，学校不得继续安排其承担教学主讲工作。

第四十九条 对教师的教学鉴定、业务考核、教学测评、奖励、处分等材料均归入教师本人业务档案。

第十一章 教书育人

第五十条 教师应认真履行聘约，完成教育教学工作任务，不断加强自身修养，严于律己，为人师表，廉洁从教。

第五十一条 教师应当关心爱护学生，尊重学生人格，批评和抵制有害于学生健康成长的现象。具备讲师及以上职称的教师，有义务承担本科生导师工作，指导学生专业学习。

第五十二条 教书育人情况是教师考核的重要内容之一，考核结果作为教师评聘和奖励的重要依据。

第十二章 教师进修

第五十三条 学校有计划地组织教师参加进修和培训工作，以帮助教师不断更新知识，提高教学水平。教师参加各种形式的进修学习，都应有明确的方向和任务，进修期间应定期与所在二级学院（部）联系，以便二级学院（部）及时掌握其学习、研究情况。教师参加进修、培训学习结束后，应向学院人事处递交书面总结和毕（结）业证、学位证书等有关材料的复印件，存入本人业务档案，作为考核、鉴定和职务晋升的依据材料。

第十三章 附 则

第五十四条本规程自发布之日起实施。由教务处负责解释。