公共教学部教学工作管理规定

一、总则

1.为全面落实立德树人根本任务，规范公共基础课程教学管理，提高教学质量与育人水平，保障教学工作有序、高效、规范运行，特制定本制度。

2.本制度适用于公共教学部全体教师、教学管理人员及参与公共基础课教学、教研、实践活动的相关人员。

3.部门坚持以生为本、质量为先、规范管理、改革创新，全面加强课程建设、师资建设、教学运行、教研教改、考核评价与学风建设。

二、教学工作管理规定

1.教学任务管理

(1)严格按照学校人才培养方案落实公共基础课教学任务，做到课程、课时、教师、教材、大纲 “五落实”。

(2)教学计划、课程表一经确定，不得随意更改，确需调整须履行审批手续。

2.备课与教案管理

(1)教师必须认真备课，做到备教材、备学生、备教法、备思政、备能力目标。

(2)教案须规范完整，体现教学目标、重点难点、教学过程、课堂互动、作业布置、教学反思等。

3.课堂教学管理

(1)教师须提前到岗，准时上课，不迟到、不早退、不拖堂、不无故缺课。

(2)课堂教学坚持立德树人，注重师生互动，严格课堂纪律，维护良好教学秩序。

(3)合理使用信息化教学手段，增强教学吸引力、针对性和实效性。

4.作业、辅导与答疑

(1)根据课程特点合理布置作业，做到全批全改或重点批改，及时反馈。

(2)按要求开展课后辅导、线上答疑、学习指导，帮助学生解决学习困难。

5.教材与教学资料管理

(1)选用正规、优质、适用的教材，严禁使用盗版教材或违规资料。

(2)教学大纲、授课计划、课件、习题、考核方案等资料齐全并及时归档。

三、课程建设与教学改革制度

1.加强大学英语、高等数学、心理学、体育、劳动教育、美育、文学欣赏等课程标准化、规范化、特色化建设。

2.推进课程思政建设，将价值引领、品德教育、职业素养、人文精神融入课堂教学。

3.推进模块化、项目化、信息化、混合式教学改革，提升公共基

础课与专业人才培养的契合度。

4.定期开展课程质量评价，持续优化教学内容、教学方法与考核方式。

四、教师教学行为与师德师风规范

1.遵守教师职业道德，爱岗敬业、为人师表、关爱学生、廉洁从教、文明执教。

2.衣着得体、言行规范，不传播违背教育方针和社会主义核心价值观的言论。

3.严禁上课玩手机、接听电话、酒后上课、擅自离岗等行为。

4.尊重学生人格，不讽刺、不歧视、不体罚或变相体罚学生。

5.积极参加政治学习、教研活动、教学比赛和业务培训，不断提升专业能力。

五、教研与师资队伍建设制度

1.定期开展教研室活动，做到有计划、有主题、有记录、有总结、有成效。

2.支持教师开展教学研究、课题申报、论文发表、教材编写、教学成果培育。

3.鼓励教师参加省级、校级教学能力大赛、示范课、公开课、精品课建设。

4.实施青年教师培养、骨干教师引领、老教师传帮带机制，提升团队整体教学水平。

5.建立教师业务档案，记录教学工作量、教学效果、竞赛获奖、

教研成果等。

六、教学竞赛与指导学生竞赛管理办法

1.支持教师参加全省职业院校教学能力大赛等各级教学竞赛，部门提供赛前指导、磨课、资源保障。

2.教师在省级及以上教学能力大赛获奖，部门予以表彰、宣传并计入业绩考核。

3.鼓励教师指导学生参加国家、省、市级英语、数学、体育、美育、人文素养等各类竞赛。

4.竞赛指导教师须认真组织训练、强化过程管理、保障参赛安全，力争优异成绩。

5.对指导学生获得国家级、省级、市级奖项的教师，予以表彰奖励并纳入评优评先依据。

七、学生考核与成绩管理规定

1.严格执行课程考核制度，坚持过程性评价与终结性评价相结合，做到公平、公正、公开。

2.过程性考核包括出勤、课堂表现、作业、测验、实践活动、劳动表现、美育参与等。

3.期末考试须规范命题、严密组织、严格监考、统一评卷，杜绝违纪舞弊。

4.成绩评定准确、录入及时，成绩单、评分标准、试卷等按规定整理归档。

5.对学生学业预警、补考、重修等工作严格按学校流程执行。

八、实践教学与活动管理规定

1.体育、劳动教育、美育、心理辅导等课程须强化实践教学，确保安全、规范、有序。

2.体育教学严格执行运动安全规范，做好热身与保护，预防运动损伤。

3.劳动教育注重劳动习惯、劳动精神、劳动技能培养，组织安全有序。

4.美育活动坚持立德树人，提升审美素养，丰富校园文化。

5.各类集体活动须提前报备，明确责任人，落实安全责任。

九、教学纪律与教学责任追究

1.教师必须严格遵守教学纪律，服从部门工作安排。

2.出现迟到、早退、旷课、私自调停课、教学事故等情况，按学校规定处理。

3.因工作失职造成教学秩序混乱、学生伤害、不良影响的，追究相关人员责任。

4.对违反师德师风、教学规范的行为，依规依纪严肃处理。

十、教学档案与日常管理

1.建立健全教学档案管理制度，各类教学文件、资料、成绩、竞赛成果分类归档。

2.按时完成教学总结、教研总结、年度总结、数据上报等工作。

3.保持办公及教学环境整洁，爱护教学设备与公共财物。

4.加强部门团结协作，营造严谨务实、积极向上、风清气正的育

人氛围。

十一、附则

本制度由公共教学部负责解释，根据学校要求和实际情况适时修订。本制度自发布之日起正式执行，全体教职工须严格遵守、认真落实。