



教师课堂教学管理制度

一、上课

1. 教师应在备好课的基础上，遵循教学规律和教学原则，运用合理的教学方法，采用先进的教学手段，上好每一堂课。

2. 教师上课前应整理衣冠，做到服饰整洁，仪表端庄大方，不准穿背心、裤衩、超短裙、拖鞋及奇装异服上课。

3. 教师应于上课前 5—10 分钟侯课，做好上课准备，做到不迟到、不早退、不拖堂、不准中途出入教室（含体育课）。室外体育课、计算机实践课两节中间不休息，可提前 10 分钟下课。教师缺课、误课按教学事故处理。

4. 教师应站立讲课，如因身体有病，应征得教务处负责人同意，方可坐着讲课。违者计入教师量化。

5. 教师必须带教案上课，无教案上课作教学事故处理，教师量化减分。

6. 教师应把握好 45 分钟，保证恰当的授课容量，不得整堂做练习、作文。体育课亦不例外。

7. 教师讲课应做到：目的明确，讲授正确，重点突出，难点突破，疑点消除，语言清晰，音量适度，并尽可能用普通话进行教学，板书规范工整，组织严密。同时着重培养学生实际操作能力。

二、作业

1. 作业练习是学生巩固所学知识，形成技能技巧，提高分析问题、解决问题能力的重要手段，也是检查教学效果，督促学生学习的重要方法。任课老师应重视作业练习，精心准备，及时布置，认真批改，细致讲评，使作业收到预期效果。

2. 教师布置作业练习，要有明确目的和要求，深度、广度适中，数量适当。作业内容要体现教学大纲要求和本学科特点。教师应督促学生按时完成作业，但要注意不让学生做过多的作业。

3. 作业批改要求全批全改，用红笔批改作业。作业批改应指出错误，每次批改均应有计分，批改时间，并及时登入记分册。教师应按教学进度



布置作业，及时批改作业，每次作业上交后批改时间不得超过一个星期，每少批改一次作业在教师考核中扣分。

4. 教务处每学期定期组织一次作业检查，检查结果作为年终考核内容之一。

三、辅导

1. 辅导和答疑是课堂教学的必要补充，是因材施教、消除学生疑问的重要手段。

2. 任课教师应深入了解学生的学习情况，有计划、有针对性地开展多种形式的辅导答疑活动。

3. 辅导和答疑应以个别进行为主，除非遇到普遍存在的问题，一般不向全班辅导。

4. 任课教师下班辅导一般安排在技能训练或晚自习时间进行，每周一次，全期未按要求下班辅导者，作教学事故处理，并通报批评。

四、调课

1. 教师在一个学期内必须全面完成学校分配的教学任务，不准随意请人代课和私自调课。

2. 教师因公或因病、产、婚、丧假、读研等原因，不能按课表规定时间上课的，可以申请调课或代课。

3. 下列情况不准调课

(1) 兼任校外课程或私事。

(2) 参加一般性参观、比赛、游览等活动。

(3) 没有办妥请假手续的。

4. 教师因故不能按课表规定时间上课，时间不超过一周时，可与其他教师对调上课时间，或利用自习时间补上，教师调课时需由本人预先提出申请，并找到代课教师，经教务处批准后，方可调课。

5. 教师申请调、代课，均应填写“调、代课申请单”，办理审批手续。如教师因病重不能亲自办理，可委托其他教师代为办理。教师办理调、代



课手续前，均应办妥请假手续。

6. 教师代、调课应于授课前一天办理，因急病需调课的，必须提前一小时以上通知教务处，然后补办请假、调课手续。

7. 对因公、因事批准请假的教师所缺课程，一般要求补上，补课时间由教务处确定，通知补课教师执行；凡事先未经教务处同意的补课，概不计算课时报酬。

8. 对没有办妥请假、调课手续，私自调、代课者，或擅自改自习者，作旷课处理，并作教学事故记载。

9. 对学校举行的全校性活动须经教务处备案，教学副院长审核，学院办公会议讨论，院长批准。

10. 教务处对“调、代课申请单”进行审批后，由教务主任填写“调、代课申请单”，课前通知有关班级和教师。

五、日常检查

1. 考勤

专业每天进行考勤，对教师上课迟到、早退、空堂，按学校《教职工考勤制度》及《教学考核方案》中有关规定进行处理。

2. 课堂纪律检查

教师上课组织教学不力，任学生自由散漫（如打瞌睡、讲小话、看其他书籍、迟到、早退等）而不加以制止，或制止无效，检查员应及时提醒任课教师。若提醒三次仍然出现类似现象，则按《教学考核方案》视情节轻重予以扣分。

3. 授课进度和教学日志检查

教师授课进度严格按授课计划进行，若发现授课进度零乱，与授课计划不符，则按《教学考核方案》视情节轻重予以扣分。确因学生学习原因需对授课进度进行调整，需书面写申请，经专业主任批准，教务处备案方可执行。

教师上完一次课后，均应认真、全面、详细、实事求是地填写教学日志，若发现不填写教学日志或填写不详细、不真实，则根据《教学考核方



案》中的有关规定予以扣分。

4. 作业检查

作业每月检查一次，作业量不低于规定要求，并按要求进行批改。应用文不算作文。

5. 教案检查

教案以专业为单位每月抽查一次，一学期全面检查一次，教案要按要求（分章节，章节纸要求认真、详细、全面填写），按授课计划进行制作。

6. 听课检查

听课次数：每位任课教师每学期听课 10 节以上（45 分钟为一节课）。

凡是教师听课应先到教务处领取听课笔记本，期末交专业、教务处存档。

听课要求：

听课应有记录，包括听课时间、班级、执教人、授课内容。中级职称以上（包括中级）的教师在听课记录后应附对本次课的评议。

听课以 45 分钟为一次，听不满 45 分钟视为弄虚作假。被听课教师应及时在教学过程中填写听课教师姓名，并督促学习委员按时填写，以备查核。

7. 说明：进度、计划、教案、作业、听课笔记、晚自习下班辅导，原则上由专业负责检查，教务处派人抽查 20%，抽查结果与检查不符，应追究专业主任及当事教师的责任。