

# 常德职业技术学院文件

常职院发〔2018〕6号

---

## 常德职业技术学院

### 关于印发《常德职业技术学院教师教学工作规范》的通知

学院各部门、各单位：

《常德职业技术学院教师教学工作规范》经学院研究同意，现予印发，请认真遵照执行。



# 常德职业技术学院教师教学工作规范

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》，进一步明确教师在各个教学环节中的职责，规范教师教学活动的基本要求和教学规程，维护正常教学秩序，不断提高教育教学质量，特制订本工作规范。

**第二条** 本规范适用于在学院从事教学工作的校内外专兼职教师、辅导教师及各实践教学的指导教师。

**第三条** 教师必须拥护中国共产党的领导，认真贯彻学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚决维护党的路线、方针、政策，热爱教育事业，立德树人，教书育人，践行社会主义核心价值观。全面履行教师职责，自觉遵守学校规章制度，认真完成教育教学任务，积极参与教育教学改革。

**第四条** 教师应积极践行“校企合作、产教融合”的人才培养模式，严谨治学、刻苦钻研业务。认真学习职业教育理论，积极开展教育教学研究，探索职业教育教学规律，努力改进教育教学方法，掌握现代教育教学手段，不断提高业务水平和教学质量。

**第五条** 教师教学工作包含理论教学、实践教学、作业批阅、成绩评定等各个环节。

## 第二章 任课

**第六条** 教学任务由系部下达，无特殊情况，教师应无条件接受教学任务，未经学院批准，不准在校外兼课，不准私自请人代课。

**第七条** 教师要熟悉任教专业的人才培养方案，掌握所任课程在专业中的地位与作用，了解其先行课和后续课的内容及教学安排，熟悉课程标准，全面掌握课程内容、重难点、教学条件等。

## 第三章 授课计划

**第八条** 授课计划由教研室或课程小组按照教学任务、课程标准、教学参考资料、校历等集体研究讨论制定，由系部审批后方可实施。不同教师担任的同一专业的同一门课程（课时、周次完全相同）共用一个授课计划。

**第九条** 课程相同，而专业不同或授课时数不同的，应分别编制授课计划。专业不同但课程标准和授课时数相同的课程可以实施同一授课计划。

**第十条** 授课计划一式三份，一份交教务处存档，一份系部存档，一份教师自留。系部将审核通过的授课计划装订成册，于每学期第三周前交教务处存档。

**第十一条** 保证授课计划的严肃性，实际授课进度与授课计划相符，不得随意更改。由于实际情况确实需要修改的，

需提出修订授课计划的报告，并附上修订后完整的授课计划，报教研室主任、系部审批方可执行，并上报教务处备案。

**第十二条** 对于集中实践教学环节，指导教师应编写实训任务书或计划书，明确实训目的、内容、任务、地点、要求、考核办法等，经系部审核后交教务处备案。

## 第四章 教案

**第十三条** 教师应在课前认真备课，编写教案，即教学单元设计，原则上 2-4 学时为一个教案。教案要体现课题、学时、班级、地点等基本信息，要明确教学目标，重难点清晰，任务或实验实训设置合理，时间分配得当，能反映对教材的处理情况，特别是对重点、难点的处理与突破，积极采用多种教学方法与信息化教学手段，教案要充分体现组织课堂教学的全过程。

**第十四条** 教龄在三年（含三年）以内的教师必须有详细的手写教案。教师每讲授一次课之后应及时对教案进行修改和补充，做到教案常备常新。

**第十五条** 教师备课以个人备课为主，教研室要组织同一课程教师定期进行集体备课，针对课程目标要求、重点、难点、作业、任务等进行经验交流。

**第十六条** 教师可以根据每门课程的要求、内容和特点，结合多年积累的教学经验和形成的教学风格，充分发挥教师

个性、特点和才华，编写出具有自身特色的个性化教案。

**第十七条** 教师必须一课一案，与教学同步，杜绝无教案上课。

## 第五章 授课

**第十八条** 教师应以高度的责任感，饱满的精神状态，认真对待每一堂课，教书育人，严格要求学生遵守课堂纪律，组织好课堂教学。

**第十九条** 应准确把握课程教学的重点、难点、深度与广度，课堂教学要突出高职教育特点，应充分利用校内外教学资源，积极推行理实一体教学模式，理论联系实际，讲课内容要突出重点，讲透难点。

**第二十条** 要重视学生学习能力、职业能力等关键能力的培养，积极引导思考问题，鼓励学生发表不同见解，以激励学生的积极性和主动性，激发学生的创新精神。

**第二十一条** 教师上课必须使用普通话，语言要准确、简炼、条理清楚，板书布局和文字要符合规范化要求。

**第二十二条** 重视教学效果的信息反馈，及时写课后反思，总结经验教训，在授课中调整讲课的进度与讲授方式，力求使教与学两方面协调沟通，教学相长。

**第二十三条** 按照授课计划的要求严格掌握教学进度。授课后应按时填写“教学日志”与“班级日志”。

## 第六章 作业布置与批阅

**第二十四条** 教师应根据课程性质和特点，布置适量、形式多样的作业或任务，一般要求周课时 1-5 节的，一学期布置作业或任务的次数不少于周学时  $\times 2$ ；周课时超过 5 节的，一学期布置作业或任务的次数不少于 10 次。作业或任务应紧密联系课程教学内容，有利于加强学生的思维训练，有利于提高学生分析问题和解决问题的能力。

**第二十五条** 教师应及时、认真批改作业或检查任务，错误之处给予批注，作业批改完毕应签名、注明批改日期。对作业或任务完成情况应做好记录，作为平时成绩的依据之一。同时应重视作业或任务的信息反馈，对普遍存在的共性问题及时分析讲解或加强训练。

## 第七章 课程考核及成绩评定

**第二十六条** 课程成绩的评定可采取考试、考查两种方式。要把终结性评价与形成性评价有机结合起来。

**第二十七条** 考试可采用理论考核与技能考核相结合、口试与笔试相结合、开卷与闭卷相结合等形式。考查可采用考试、作业练习、学习总结、调查报告等形式。

**第二十八条** 课程成绩评定实行百分制，成绩评定应包括课程考试、技能考核和平时成绩，其权重可根据课程特点进行设置。

**第二十九条** 教师应将学生成绩准确无误地录入教学网络管理系统，成绩册一式两份，经教研室主任审核签字后装订成册，一份交教务处存档，一份由班级所在系部存档。

**第三十条** 教师应填写《常德职业技术学院课程教学总结》，认真对所授课程教学情况及考试考查情况进行综合分析，提出教学中存在的不足及改进建议。

## 第八章 附则

**第三十一条** 对教师的授课行为规范及要求遵照《常德职业技术学院教师职业道德规范和行为准则》执行。

**第三十二条** 本规范自公布之日起实施，由教务处负责解释。原《常德职业技术学院教学工作基本规范》（常职院〔2004〕11号）同时废止。

