



重慶交通大學

河海學院本科教學 管理制度匯編

二〇一六年六月 修訂

目 录

第二部分 课堂教学管理制度	3
2.1 河海学院课程教学大纲编制及管理办法	3
2.2 河海学院教学执行计划制定办法	8
2.3 河海学院主讲教师报批办法	10
2.4 河海学院课程《教案》编写基本要求	14
2.5 河海学院教学周历管理(暂行)办法	21
2.6 河海学院课程总结撰写与管理办法	23
2.7 河海学院课程考核试卷命题规定	25
2.8 河海学院试卷规范化评阅规定	27

第二部分 课堂教学管理制度

2.1 河海学院课程教学大纲编制及管理辦法

教学大纲是指导教学工作，规范教学行为的纲领性文件，是培养方案的具体体现和落实，是组织教学和编写讲义、教材以及学校检查教学质量的主要依据。修订教学大纲是学校进一步规范教学管理，加强课程建设，提高教育教学质量的重要举措。为加强课程建设，规范课程教学大纲的制定、修订和管理工作，根据《重庆交通大学本科课程教学大纲制定及管理辦法》特制定本辦法。

一、课程教学大纲的制定和修订原则

1. 符合培养方案的要求。课程的教学大纲应符合该课程在整个培养方案中的地位和作用，即通过该门课程的学习要达到的目的和要求。依据专业培养目标选择教学内容，注意课程与课程之间的联系，注重交叉，减少与其它课程的重复。

2. 有高度的科学性、思想性和实践性。科学性是指课程内容体系的完整性、编排的合理性，深度、广度、难度符合课程教学目标要求。思想性是指知识、技能教育与思想政治教育相结合，注重科学与人文教育相融合，能够反映认识发展过程。实践性是

指注意理论与实践相结合，重视能力的培养和素质的提高。

3. 贯彻“少而精”的原则。结合课程体系，建立符合学生的知识基础和智力发展水平的课程体系。

4. 体现教学改革的精神。既要保留长期教学实践的基本经验，又要把近年来教学改革的成果固化到新教学大纲中。

5. 教学大纲应结合精品课程建设要求，把制定一个新的教学大纲作为建设精品课程的前提条件，使教学大纲真正成为课程教学的指导性文件，除了明确要求本课程的基本内容外，还应根据学科的发展加以更新，充分体现优化课内、强化课外、激发学生主动学习的精神。

二、课程教学大纲的制定和修订要求

1. 各系(部)应根据教育部、各专业教学指导委员会或各课程教学指导委员会提出的课程教学基本要求，按照专业培养计划及本规定，对教学大纲及时进行制定和修订。

2. 教学大纲必须在系(部)或课程负责人的主持下，经过充分研究，认真论证后制定或修订，经主管教学院长审查，报教务处核准后执行。任课教师执行教学大纲时，在保证课程教学基本要求前提下，允许根据当时的培养要求和教学内容的发展变化，有一定的灵活性。

3. 任课教师应根据教学大纲的要求，不断适应教育改革的发展的需要，积极进行教学改革，认真研究和精选教学内容，组织好教学及实践环节。各学院应对任课教师执行教学大纲的情况经

常进行检查，确保教学大纲得以贯彻执行。

三、课程教学大纲的内容

1. 课程名称(中文、英文名称)，课程负责人；
2. 学时与学分；
3. 适用专业；
4. 课程教材；
5. 参考资料；
6. 开课学院；
7. 课程的性质、目的和任务；
8. 课程的主要内容；
9. 课程的教学基本要求；
10. 说明；
11. 考核方式；
12. 学时计划；
13. 大纲执笔人、审定人。

备注：

(1) 课程的性质、目的和任务

写明本课程的授课对象，属于基础课、专业基础课还是专业课，在人才培养过程(培养计划)中的地位及作用，学生通过学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

(2) 课程教学内容

本课程主要内容，课程的重、难点，并分章节详细编写内容及要求(按“了解”、“理解”、“掌握”三个层次写明各章节的主要内容和应达到的要求)

(注：“了解”：是指学生应能辨认的科学事实、概念、原则、术语，知道事物的分类、过程及变化倾向，包括必要的记忆。

“理解”：是指学生能用自己的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并能把某一事实或概念分解为若干部分，指出它们之间的内在联系或与其它事物的相互关系。

“掌握”：是指学生能根据不同情况对某些概念、定律、原理、方法等在正确理解的基础上结合事例加以运用，包括分析和综合。)

(3) 课程的教学基本要求

各教学环节的安排、要求(教学环节主要包括：课堂讲授、实验、作业、课程设计、考试等。其中，课堂讲授：包括教学方法、手段、外语、计算机应用等要求，教学辅助资料如：习题集、库，试题集、库，CAI 课件等要求；实验环节：主要写实验的内容及要求；作业方面：主要写明布置习题达到的目的，并分章节写出布置的题量；考试环节：写明考试的形式和内容改革的思路，要尽量避免死记硬背的考试。考核内容的组成和比例)

(4) 课时分配

根据课程的性质、目的、基本要求，按照章节确定教学内容所需的学时数。

(5) 使用教材及参考教材

使用教材及参考教材遵照学校和学院的有关规定执行。

(6) 考核方式

说明是集中考试还是分散考试，以及成绩的记分方式，平时成绩、期末成绩和上机考试各占的比例等。

四、课程教学大纲的管理

1. 新开课、首次上课或在新一轮大纲制定、修订后，应做到任课教师人手一册，教师应在上课前及时掌握、熟悉或了解教学大纲的具体内容和要求。

2. 教学大纲的制定、修订或重新编写及解释由教务处或学院主管教学院长负责，具体工作由系(教研室)主任执行。

3. 由系(部)向教师下达教学任务时，应同时书面下达或说明教学大纲的使用要求。

本办法自发布之日起开始实施。

2.2 河海学院教学执行计划制定办法

为了切实作好教学执行计划的编制，维护正常的教学秩序，特制定本办法。

一、教学执行计划的编制

1. 教学执行计划由各系(部)主任负责主持本系(部)所辖各专业、各年级的教学执行计划的编制。

2. 教学执行计划的编制必须严格执行培养方案。各年级执行相应版本的学分制培养方案。

3. 每学期各专业教学执行计划总学分应控制在 25 学分以内，周学时控制在 26 学时以内，但周学时不得低于 20 学时，周学时低于 20 学时时应增开选修课。

4. 每个专业年级采用考试的课程为 2-3 门，因受考试课程限制不能安排集中考试的其他主干课列为随堂考试。原则上，全校公共基础课与第十五周及以后结束的量宽大宽的专业基础课或专业骨干课采用集中考试方式(注明“统考”二字)。采用集中考试的公共基础课如已达到或超过三门，无须再确定专业课采用集中考试方式。在教学执行计划中，所有课程都必须注明是考试或考查。

5. 对实践教学少于 8 学时的课程，实践教学统一安排在内，超过 8 学时的实践教学统一安排在外，不论是安排在内还是

课外，一律在教学执行计划表备注栏中注明。

6. 分前、后半学期开设的课程，应从第 1 周开始；同时课程任务应均衡分布，避免课程安排过于集中。

7. 执行计划编制过程中，应防止出现重课、漏课或课程衔接不当等错误；应按照课程的属性安排课程的衔接和前后关系(包括实践教学)。

二、教学执行计划的报批

1. 各系部教学执行计划编制必须按照每学期学校教务处和学院下发的相关通知，按时按质完成，并提交学院审查。

2. 学院教学副院长负责教学执行计划的审查工作，审查过程中如发现问题，及时返回系(部)修改。

3. 学院审查后的教学执行计划，签字盖章后，报学校教务处审批。

本办法自发布之日起开始实施。

2.3 河海学院主讲教师报批办法

为了维护正常教学秩序，全面提高课堂教学质量，特制定本办法。

一、主讲教师资格

1.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者，方有资格担任课程主讲工作。外聘教师一般应具有高校教师资格证书，中级以上职称和全日制本科以上学历，有丰富的教学经验和实践经历，能满足课程教学要求。其它各种情况的兼任教师须报学校审批同意后方可聘请兼课。

2.新开课教师(本人无高校教学经历的教师)授课应满足以下条件：

(1)正式任课前原则上至少要经过一轮以上各教学环节的实践锻炼，熟悉教学大纲、教材、教学内容、教学方法、教学手段，了解各教学环节的工作程序，经过2个课时以上的试讲，经同行专家评议获得通过后，方可任课。

(2)具备上述条件的教师，应填写任课教师资格审批表，经学院主管教学副院长对其授课资格审查认可后报教务处备案。

3.开新课教师是指在本人教学经历中首次担任某课程授课任务的教师，开新课教师应满足以下条件：

(1)开新课教师对某新课领域应有较系统的了解和研究，积累了相当数量的资料，提出了较详细的教学大纲、教学进度表、教材和教学参考书目，编写了课程教案和讲稿。

(2)开新课教师应填写审批表，并提前一学期向所在教研室提供证明自己其已具备开设新课条件的有关材料，经教研室确认，方可开课。审批表报教务处备案(其中全校性公选课程须由教务处审批)。

4.因特殊需要而开设的新课和机关人员兼课，均由开课单位提前一学期申请和推荐，报教务处审批。

5.凡属下列情况之一者，不得担任课程主讲教师：

(1)对课程内容尚未掌握，缺乏准备。

(2)不具备授课能力或不能指导实验，实验技能较差。

(3)经考核，对已开课程讲授效果差，质量无保证，又无切实改进。

(4)脱产在读研究生，且无高校教师任职资格者。

二、主讲教师报批表的填写

1. 主讲教师报批表填写，由各系(部)主任负责，根据本系(部)所承担的教学任务合理安排主讲教师。

2. 原则上，应优先安排教授、副教授上本科生课程，至少保证每位教授、副教授在一学年中承担一门本科生课程。公共基础和重要的专业基础课，原则上由副教授及以上教师担任主讲教师。

3. 新进没有本科生主讲经历的教师和助教，不能担任主讲，但可作为辅导教师。

4. 原则上所有主讲教师不能承担 3 门次以上课程的主讲任务。

5. 主讲教师报批表须与教学执行计划相关内容一致，并使用教务处规定的统一课程代码。

6. 为了保证教学效果，尽量减少四合班及以上的教学班。对于学生人数在 5 个班以上的教学作如下规定：

(1) 10 个学生班按 3322 编排；

(2) 9 个学生班按 333 编排；

(3) 8 个学生班按 332 编排；

(4) 7 个学生班按 322 编排；

(5) 6 个学生班按 33 编排；

(6) 5 个学生班按 32 编排；

7. 学生班较多的专业，不可一名主讲教师讲同一专业、同一年级的不同教学班课程，不允许跨专业排课，教师同周上课课程门数原则上不得超过 2 门。

8. 对于准备参加外出学习、攻读学位的教师，一律暂不安排教学任务；拟参加博士生入学考试的教师，所承担教学任务尽量避开考试时间，以减少调、停课次数。

三、主讲教师报批表的报批

1. 在教务处下达教学任务书，各系部应及时编制主讲教师报

批表，并在学院规定的时间内完成后上报学院审查。

2. 学院教学副院长负责主讲教师报批表的审查工作，审查过程中如发现问题，及时返回系(部)修改。

3. 学院审查后的主讲教师报批表，签字盖章后，报学校教务处审批。

本办法自发布之日起开始实施。

2.4 河海学院课程《教案》编写基本要求

为了更好地“教书育人”的职责，执行“教学大纲”的要求，贯彻“因材施教”的原则，精心设计和组织好每一章及每一课时单元的授课内容和进程，切实提高教学质量，每一位任课教师均须认真编写好所任课程的“教案”。

一、教案编写的原则

1. 教案是教师以章节或课时为单位编写的教学具体方案，是上课的重要依据，是保证教学质量的必要措施。一般包括班级、学科名称、课时的教学目的、课程的类型、课程的进程(包括教学内容、教学方法、时间分配、作业、师生活动设计)、教具等。

2. 编写教案应以课程的教学大纲为依据，在深入钻研教材，了解学生基本情况的基础上，根据每门课程的内容和特点，结合教师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教案。

3. 教案既不同于教学大纲，也不等同于讲稿(或讲课提纲)。教学大纲是对课程的总体要求，而教案则是实现教学大纲的具体细化并精心设计的授课框架。讲稿(或讲课提纲)是丰富和内化教案中的具体要求并实现这些设想的实质内容和书面台词，要求充分考虑如何实现教案中所要求达到的预期的教学目的和效果。

4. 教案在编写好之后，只要教学大纲没有修订，且教案编写

又比较适当，并不需要每学期都重新编写，只需根据每学期教学和相应调整；而讲稿(或讲课提纲)则应根据学科的发展以及该学期任课的实际情况，进行一些必要的更新和修改。

二、教案编写的形式和内容

1. 课程名称，适用专业、年级，学年、学期，任课老师，编写时间。

2. 教案可大可小，或详或略。建议首先以章为单位编写教案，然后再按一章中各节的教学内容和学时分配编写每一课时单元授课教案。

3. 每门课程的教案除了在首页对该门课程的总体要求按格式撰写(或制作)外，对该门课程中的每一个章节都要附首页，按照首页的格式要求撰写(或制作)。教案书写严谨科学、字体规范。

三、每章教案编写的具体内容

1. 本章教学目标的基本要求；
2. 本章各节教学内容(列出节名)及学时分配；
3. 本章教学内容和重点和难点；
4. 本章教学内容的深化和拓宽；
5. 本章教学方式(手段)及教学过程中应注意的问题；
6. 本章的主要参考书目；
7. 本章的思考题和习题等。

四、每一课时单元授课教案编写的具体内容

1. 本单元教学内容(具体到知识点)；

-
2. 本单元的教学方式(手段);
 3. 本单元师生活动设计;
 4. 本单元的讲课提纲、板书设计(或电子教案);
 5. 本单元的作业布置等。

五、由于课程类别、教学内容的差异，教案书写的具体格式不作统一的规定，但基本框架必须包含上述主要内容，教案封面样式见学校统一规定。

附件：重庆交通大学课程教案封面样式

重庆交通大学
教 师 备 课 本

课程名称：_____

授课对象：_____

开课单位：_____

教 研 室：_____

教师姓名：_____

年 月 日

校 训

严谨 求实 团结 进取

教 风

敬业 精业 善教 善育

工作作风

为公 唯实 勤勉 高效

学 风

勤学 勤思 求真 求新

《 》课程教案首页

学生专业班级	
学 时 数	
教学目的	
教学内容	
教学重点	
教学难点	
教学进程	
教学方法	
教 具	
课后总结	
作 业	

备注：教学进程一栏可根据教学内容的多少自定页数

《 》课程教案

2.5 河海学院教学周历管理(暂行)办法

《教学周历》是学校检查教师执行授课计划的依据，也是教学管理方面的重要资料的重要手段。为了更好地规范教学周历的管理，特制定《重庆交通大学河海学院教学周历管理(暂行)办法》。

一、教学周历的填写

1. 教学周历的填写格式，严格按照由学校教务处统一编制印刷教学周历表填写。教学周历必须由任课教师本人填写，教师可以到学院办公室领取或教务处网站下载打印。

2. 教学周历的填写必须严格依据课程教学大纲、授课时间、课程学时进行填写，不得随意提前或延后。

3. 任课教师应持认真态度，一一完整地填写教学周历。“教学内容”包括讲课范围和重点，内容写到章节，实践和作业环节写到布置作业课题，类型和数量要求等。“课堂教学形式与课时安排”应在相应的空格内填写理论讲授、讨论、作业讲评、测验、上机、作业辅导、调研考察、其他等课时情况。

4. 教师应在接到教学任务后，开始授课前填写完教学周历，并提交到各系(部)审核。各系(部)要督促任课教师按照要求填好教学周历，系(部)负责人要仔细检查周历的填写情况，发现问题要及时修改。

二、教学周历管理

1. 每学期开学的第一周内，各系(部)应将本单位所承担的课程教学周历收齐、经过检查无误，并完善签字后，统一提交到学院办公室，由学院统一管理。

2. 教学周历将作为学院督导组检查教师授课计划执行情况的基本依据。

3. 对于督导组检查中查出的教师授课进度和内容与周历不符，学院将给予批评并要求整改。

本办法自发布之日起开始实施。

2.6 河海学院课程总结撰写与管理办法

为了不断改进教学方法、教学手段，更新教学内容，全面提高教学质量。每门课程结束后，主讲教师必须撰写课程总结，并提交到学院归档。为了规范我院课程总结撰写与管理，特制订本办法。

一、课程总结的撰写

1、主讲教师在结束一门课程的教学任务后，必须撰写该门课程的课程总结。课程总结的内容应包括基本型信息和总结两个方面。

2、基本信息应包括授课专业班级、授课时间、总学时、周学时、授课地点、使用教材、主讲教师等信息。

3、总结应从教材选用与质量、授课学时的合理性、教学手段与教学方法、学生到课率、学生对课程知识点掌握、考试分析等方面进行深入分析，总结出好的经验、查找出存在的问题，并提出进一步改进的措施和建议。

4、课程总结撰写完成后，由课程负责人组织该课程组的所有教师进行讨论，指定切实可行的整改措施。

二、课程总结的提交与管理

1、课程总结一式三份，任课教师本人、系(部)和学院各保存一份。

2、提交学院的课程总结，以系部为单位，在学期结束时统一提交到学院存档。

3、课程总结将作为教师教学质量考核的重要依据之一。

本办法自发布之日起开始实施。

2.7 河海学院课程考核试卷命题规定

进一步规范考试管理工作，提高考试试卷的命题质量，特制定本规定。

一、命题原则

1、科学性原则。试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

2、合理性原则。试卷的内容、范围、深度均符合教学大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准简便、准确，便于把握。

3、有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

二、命题要求

1、建有试题库的课程和其它有条件的基础课程应实行教、考分离，统一考试。凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试均应使用同样试卷并在同一时间进行。

2、试题内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求。能覆盖课程的基本内容，并体现本课程的重点内容；命题教师应根据教学大纲要求确定考核的知识点、分数权重来组成试卷。

3、客观性试题答案准确无误。主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握；解题各步骤、要

点的给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

4、试题内容与前两次同一课程试题的重复率应控制在 30%以内。

5、试卷编制要综合考虑试卷的总体难度、题量大小，做到难易适度、题量适当，有较全面的知识覆盖面。同时要兼顾对学生能力的培养，试题中要有一些具有提高性的、灵活性的、现代性的内容。属基本要求的题目应占 80%左右，属综合性、思考性、有一定难度的题目应占 20%左右。

6、每门课程必须拟定两套试卷。统一考试并统一评卷的课程应有参考答案、评分标准和评分的具体要求(如采分点等)。两套试题应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，完全相同试题的分数之和不得超过 20 分。

7、试卷的每道题后面都应标有相应的分数。答题纸上必须有密封装订线。

8、在学校考试中心下达考试命题任务后，各系部应及时组织教师开展命题工作，同时严格试卷的审查和签字程序，保证试卷命题质量。

本规定自发布之日起开始实施。

2.8 河海学院试卷规范化评阅规定

进一步规范考试试卷的管理工作，提高考试试卷的评阅质量，特制定本规定。

一、评阅试卷的基本原则

1. 阅卷一定要本着公平、公正、认真、严谨的态度，做到给分有理，扣分有据，防止偏宽、偏严和错评，漏评。

2. 阅卷教师必须使用红色墨水签字笔或钢笔阅卷，字迹要规范清楚。禁止使用蓝色或黑色签字笔或钢笔阅卷。

3. 原则上试卷评阅应由系(部)组织召集课程组的全体教师，采用流水作业方式进行。对于教考分离试卷、统考试卷、量大面广的基础课或专业基础课试卷必须采用流水作业方式进行阅卷。

4. 试卷评阅完后应进行交叉检查，严防错、漏、误判的出现。

二、评阅试卷的基本要求

1. 试卷评阅统一采用题内扣负分、题号给正分的模式进行。

2. 评卷应严格按照标准答案与评分标准进行，在学生试卷答题出错、回答不准确或不完善的地方做出评卷符号(画叉或横线)，并标明扣分(负分)，在大、小题头处标明得分(正分)，在试卷的卷头标明大题得分和总分，每道题题首得分与各小题得分之和应与该题总分相等。原则上每题得分应为整数，确有小数点的保留一位，试卷总分应该四舍五入。

3. 属流水评卷的，应附一张评卷分工的说明，并装入考试资料袋中。

4. 卷面上记载的成绩原则不能涂改，如确需更正，应由原评阅教师在原来成绩上划一横，另写正确的成绩，更正人在更正处签字。

5. 试卷评阅完毕后，主讲教师按所承担课头(上课合班)作好试卷及成绩分析，并在 3 个工作日内进行网上成绩登录(综合成绩：含平时成绩、考试成绩、实验成绩等)，成绩登录时应仔细核对，力求无差错。网上提交成绩后，将签字后的综合成绩单交办公室教学秘书验收。

三、试卷归档资料的基本要求

1. 考试试卷的归档由主讲教师负责完成。试卷归档资料包括试卷分析资料和试卷。

2. 考试试卷分析材料封面按照学校提供的统一格式。

3. 考试试卷分析材料内容包括命题任务书、自然班学生的名册(包括学生课堂的考勤记录)、学生成绩单(以学校教务处网上要求的格式为准：包括学生平时成绩及依据、期末成绩等，并注明平时成绩和考试成绩的比例，平时成绩原则上不能超过 30%)、参考答案及评分标准、试卷分析表等。

4. 试卷按学生自然班进行装袋。

5. 课程属实习实验，考核方式为写实验报告的，要将实验报告装入试卷袋，属考核或做出实物的，可写出整个考核过程的说

明并装入试卷袋。采用论文形式考核的课程，论文应批改并归档装入试卷袋。上机考核的，应将光盘及相关资料装入试卷袋。

6. 主讲教师应对试卷分析袋和试卷袋仔细核查，在保证资料齐全、签字手续完善后，提交到各系部以备核查。

四、试卷核查。

1. 试卷核查由各系(部)负责组织实施。发现问题应及时整改。
2. 试卷经系(部)核查后，提交到学院进行检查和存档。
3. 对试卷评阅和归档中出现有关问题按照《重庆交通大学河海学院关于试卷检查中有关问题的处理规定》进行处理。

本规定自发布之日起开始实施。