

东南大学文件

校通知[2001]172号

关于颁发《东南大学教师教学工作规范》的通知

各院系、各部门：

培养人才是学校的根本任务，教学工作是学校经常性的中心工作。为稳定正常的教学秩序，规范全体教师的教学行为，促进教学质量的不断提高，经教代会常委会讨论，校长办公会通过，现正式颁发《东南大学教师教学工作规范》，请所有教师认真遵照执行。

本规范从6月8日校长办公会通过之日起生效。

二〇〇一年九月三日

东南大学教师教学工作

基 本 规 范

培养人才是学校的根本任务，教学工作是学校经常性的中心工作，教师是影响教学质量的重要因素。为稳定正常的教学秩序，促使教师更好地履行教书育人之职责，不断深化教学改革，努力提高教学质量，特制订我校教师教学工作规范。

一、所有教师的共同规范

- 1、教学工作是教师职业劳动的主体内容，育人是教学工作的真正意义之所在。“得天下英才而育之乃人生一大乐事”，“一日为师，终身为父”，全体教师应珍视教师称号，重视教学工作，以培养具有创新精神和实践能力的高素质人才、培养高质量的社会主义建设者和接班人为己任，积极承担并认真完成教学工作，尽己所能把最好的教学活动奉献给学生。
- 2、为胜任教学育人工作，教师应全面提高自身的思想道德素质和科学文化素质，不断追求更高的思想和业务境界，为人师表，以良好的师德、严谨的学风和人格的魅力影响学生，以精进的教学技艺折服学生，提高教学效果和教学质量。
- 3、坚持用素质教育的理念指导教学工作，全面关心学生思想道德素质、科学文化素质和身体心理素质的养成和提高，在业务教学中把传授知识、培养能力和提高素质结合起来，努力实现科学教育和人文教育的渗透和融合，通过创造性教学工作，帮助学生学会学习、学会做事、学会做人，更好地实现教育目标。
- 4、恪守教育的基本信念和基本精神，公正、公平地对待每位同学，充满爱心，循循善诱，赏罚分明，宽严有度，尊重学生人格，激励学生上进，创造有利于学生健康成长的教學环境。
- 5、充分认识讲台的思想阵地作用，不在课堂上散布易造成思想混乱的错误言论，不在课堂上发表易造成学生反感的不负责任的言论，以保持讲坛的严肃性。
- 6、教师应严谨执教，以敬业为荣，以失职为耻，在教学活动中做到五个“应该”：
 - (1) 严格课堂纪律。对无故旷课或经常迟到的学生，应该及时给予批评帮助。
 - (2) 认真批改作业。对作业马虎、抄袭作业或两次以上不交作业的学生，应及时教

育处理。

(3) 定期进行教学质量抽查。对于学生不认真或有困难、期中考试不及格的学生，应帮助分析原因，指明改进方向。

(4) 推进考试改革，严格考试纪律。考前要进行考纪教育，考试中认真监考，对于考试作弊或违纪者，应仔细作好现场记录，对其进行严肃认真的教育，并及时向教务处反映真实情况，以便作出恰当的处理。

(5) 主动与班主任、辅导员取得联系。每学期应主动和学生所在系的辅导员或班主任联系1~2次，了解和交换学生学习和思想情况，加强配合，共同研究改进工作。

二、各类教师工作规范

(一) 主讲教师

- 1、 主讲教师必须对课程质量全面负责，统筹组织安排本课程各环节的教学工作，包括制订教学日历，安排教学进度，组织实验、实习，负责组卷、审卷，与有关人员密切协作、配合，共同完成教学任务，保证教学质量。
- 2、 主讲教师应按教学计划和课程基本要求组织教学内容，编写或选用合适教材，提供参考书目，撰写教案和讲稿。
- 3、 主讲教师应悉心研究教学对象，认真备课，着重基本理论、基本概念的阐述，注意相关课程内容的衔接和配合。贯彻少而精原则，突出重点，处理好难点，着力培养学生的自学能力，实践能力和创新能力。
- 4、 主讲教师应经常了解学生的学习情况，合理安排答疑时间，认真批改学生作业。因材施教，加强对学生学习方法的指导。
- 5、 授课时间和教学时数必须严格按课表规定执行，不得任意缺课和调课。因病、因公或因特殊情况确需调课、停课，必须事先按规定向院（系）请假，请人代课需经院长（系主任）批准。
- 6、 认真推进课程建设，教材建设和考试改革。
- 7、 课程结束后，主讲教师要认真填写课程教学总结表，分析学生学习情况，研究各环节的配合情况，反思整个教学安排，总结正反两方面经验，提出改进办法和改革意见。

（二）辅导教师

- 1、 全程跟班听课，了解学生学习情况，及时反映学生的要求和意见，关注教学效果，配合主讲老师做好教学工作。
- 2、 认真备课，并按排定的答疑时间和地点做好辅导答疑工作，可以个别答疑、集体辅导、有针对性地质疑等多种形式进行。要有计划、有准备地进行阶段性辅导。对因公请假缺课的学生应及时给予辅导帮助。
- 3、 组织好习题课（或课堂讨论）内容，配合授课进度精选典型例题，培养学生分析解决问题的能力 and 独立钻研的精神，重视培养学生计算、绘图、使用工具书及工具软件的能力。
- 4、 按时认真批改学生作业，批改量不得少于三分之一。要认真登记学生作业完成情况，作为学生平时成绩的依据。要汇总并分析学生作业中出现的问题，有针对性地给予指导，改进教学。
- 5、 课程结束后，要作好课程辅导小结，整理典型例题及学生作业错误原因分析，汇集题解和学生疑难问题，由主讲教师和教研审核后，作为教学资料保存。

（三）实验教师

- 1、 应按照教学要求制订指导书，明确实验目的、要求与内容，检查实验设备及器材的准备情况。
- 2、 应认真准备并亲自试做实验，取得可靠数据，分析实验结果，作出实验报告。
- 3、 学生实验时应加强检查与指导，及时处理实验过程中出现的问题。
- 4、 认真审核学生实验方案和实验数据，及时批改全部学生的实验报告。
- 5、 加强综合应用能力和动手能力的培养，多开综合性，设计性实验。
- 6、 应对学生进行安全教育，并采取必要的防护措施。

（四）实习指导教师

1. 根据专业培养目标和教学计划制订实习大纲，确定实习内容，选定实习场所，落实学习计划。
2. 建立实习队领导小组，领队教师全面负责实习队工作。
3. 实习指导教师要明确分工，根据实习现场具体情况制订实习进程计划，实习内容与方法要求，考核办法应在学生进入现场前公布。

4. 对新开辟的实习场所或首次指导实习的教师,应在学生进场前提前到现场作好准备工作。
5. 实习过程中必须加强思想政治工作和安全教育,做好安全防护工作,妥善安排好学生的生活。
6. 实习结束时应及时做好考核,评分及总结等工作。

(五) 课程设计指导教师

1. 根据教学要求确定选题。着重培养学生运用有关课程的理论知识解决实际问题的能力。树立正确的设计观点和设计思想,训练学生利用资料和工具书(以及工具软件)的能力。
2. 要熟练掌握设计内容与方法,并做好必要的资料准备。首次担任指导的教师应预先试做。
3. 指导过程中对学生严格要求,严格训练,要充分发挥学生的主动性与创造性。
4. 设计结束应及时做好考核、评分及总结等工作。

(六) 毕业设计(论文)指导教师

1. 要按照“面向经济建设,面向生产实际,坚持教学要求,努力实现教学、科研、生产三结合”的方针选题,根据教学要求和具体条件确定选题并填写毕业设计选题表。
2. 按课题制订毕业设计任务书,向学生明确目的、要求和技术指标,提出参考资料,并检查落实开展课题研究的必要条件(如仪器及器材)。根据学生具体情况,安排进度计划,以利学生得到全面训练和提高。
3. 定期与学生见面,进行现场指导和答疑,要抓好方案论证和阶段检查小结,切忌包办代替和放任自流。
4. 认真审核学生毕业设计报告,对学生毕业设计的全过程进行评价。

三、考试工作规范

1. 认真组织学生复习迎考,认真进行辅导答疑,但不得圈定考试内容。
2. 考试应按教学计划和考试大纲的规定执行,老师不得任意更改标准。主讲教师应认真推进考试改革,加强平时的考核,期末考试占总成绩的比重不宜超过60%,且应采用开卷、半开卷、口试,撰写论文等多种方式,注重能力考核。学生的成绩应基本符合正态分布,各部分比例建议如下:优(≥ 90)10%,良($< 90, \geq 80$)20%,中($<$

80, ≥ 70)35%, 及格($< 70, \geq 60$)25-30%, 不及格(< 60)10-5%。

3. 考试命题应有一定的信度, 效度和区分度, 应反映课程的基本教学要求, 引导学生把重点放在综合分析问题和解决问题的能力上, 试题份量要适中, 评分标准要统一。
4. 考试试卷应执行 A、B 卷制度, 严格保密, 严禁泄题。
5. 监考教师要宣传和执行考试纪律, 忠于职守, 对违纪和作弊者, 一经发现要及时按规定处理。
6. 阅卷教师应在考后三天内完成批阅工作, 按标准评定成绩, 经教学系主任审阅签字后送交有关部门。不得随意更改学生成绩, 不得私自安排不及格学生补考或重考。

四、附项

1. 首次开课教师要提交备课笔记、教案, 并进行试讲, 由教研室(或系、院)主任确定试讲内容, 教师在适当范围内试讲, 试讲教师要虚心听取意见并认真总结。教研室或系、院要作出评语, 并决定其是否担任主讲教师。各院系要帮助首次开课的教师熟悉教学内容, 掌握教学方法, 积累教学经验, 不断提高教学水平, 并及时将名单报至教务处质量评估科。
2. 开新课(含选修课)的教师提出开课计划后, 必须提供备课情况和教学资料(教学内容进度、教材或参考书)准备情况, 由教研室或院(系)审定报院长(系主任)批准后正式公布开课计划。
3. 外聘教师担任主讲必须履行主讲教师职责, 开课前由教研室或系、院审定, 必要时由聘请单位组织试讲或听课检查。
4. 考核: 每年结合年度考核工作一并进行。教研室或教学小组要召开会议, 由教师本人对照“教师教学工作规范”自查, 并进行评议。履行职责好的教师可推荐为优秀教学、优秀教师等评奖人选, 也可优先考虑聘为主持教授、骨干教师、课程负责人等。

东南大学教务处和院(系)教学管理人员

基 本 职 责

一. 教务处职责

教务处是校长和主管教学副校长领导下的有关本、专科教学工作的主管职能部门，主要职责有：

1. 拟定学校教学工作计划，制订教学方面有关规章制度，会同有关部门研究并提出学校教育事业的发展规划、专业设置及调整意见，制订年度招生计划。
2. 组织各院(系)制定和实施本、专科教学计划、各课程教学大纲及各有关教学文件。
3. 组织全校的教学改革研究工作和经验交流。
4. 会同学生处联系本、专科班主任，抓好班风和学风建设：组织选拔和培养学习优秀生，组织推荐免试硕士研究生。
5. 组织教材及教学参考书编写的规划、审定和评优工作，负责全校教材的订购、印刷和供应工作，组织遴选和推荐教学指导委员会人选的工作。
6. 组织制订本、专科各专业实习计划，协助各院系(专业)做好校内外实习基地建设工作，并总结交流经验。
7. 负责组织全校课表编排和教室的调度工作，负责全校本、专科生的学籍管理（成绩管理、学位和学历证明、学生证、校徽等），协助国际合作处做好留学生的学籍管理工作。
8. 负责全校本、专科课程教学质量的检查、监督和评估工作，组织教学优秀奖、优秀教学成果奖、优秀教材奖、优秀课程奖等的评选工作，会同高教研究所做好专业评估工作。
9. 做好大学生文化素质教育工作，抓好学生各类竞赛，争取取得好的成绩。
10. 制订学校实验室发展规划，组织实验室建设和实验教学改革工作，检查实验课教学质量，交流实验教学先进经验。
11. 会同财务处编制年度本、专科生教学经费的预算，拟定分配方案，监督审核经费使用情况。

12. 协助人事处做好教学编制核算工作和拟订师资队伍规划建设规划。
13. 负责接受国内访问学者、组织高级研讨班等师资培训工作；负责旁听生听课事宜。
14. 完成学校领导布置的其它工作。

二. 分管教学工作的(副)院长(系主任)职责

1. 在院长(系主任)领导下,负责全院(系)教学管理工作,组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务,对院(系)教学工作负全面责任。
2. 组织制订院系的专业发展规划和专业的教学计划、大纲及实施办法,交院(系)会议讨论通过,报请学校批准后,组织实施。
3. 布置教学任务,审定开课老师名单,督促检查各教研室开好新课(实验)以及新开课老师的试讲和申报审核工作,督促检查教学各个环节的落实和老师工作规范执行情况,确保教学任务的完成。
4. 组织研究、改进教学和辅导工作,督促检查课程建设及教学法的研究工作。主持全院(系)教学改革或教学法经验交流活动。
5. 主持确定全院(系)教学人员培养对象和计划,负责组织教学人员进修活动和业务考核工作,参与对教学人员的使用、晋级、奖惩等项工作,讨论并提出具体意见。
6. 组织、督促、检查各类教材编写工作任务的落实,组织审核各专业编写的教材,保证编写进度和质量,组织推荐优秀教材出版或参加评优。
7. 组织制定教学实验规划,主持审定教学实验内容和教学实验有关技术文件,检查实验教学措施及效果。
8. 组织全院(系)班主任抓好学生班级的班风,树立良好的学风和考风,认真落实考试监考人员,并作好考试的宣传、教育和巡视工作。
9. 组织教师积极开展教书育人活动,重视对学习优秀生培养。
10. 督促,检查教务助理做好学生学籍、学业资料的统计和上报等日常教务工作。
11. 负责完成院长(系主任)和上级主管部门交给的其他工作

三、院(系)教学秘书职责

1. 协助教学副院长(副系主任)组织制订各专业教学计划与教学大纲,组织各专业、各年级课程及教学活动安排计划。
2. 经常深入教学第一线,了解学生的学风、学习效果及教学质重,协助教学院长(系

主任)及时解决存在的教与学方面的问题。

3. 协助教学院长(系主任)组织期中和期末教学检查。
4. 协助教学院长(系主任)做好生产实习的组织管理工作。
5. 协助教学院长(系主任)抓好毕业设计(论文)的组织管理工作。
6. 协助教学院长(系主任)搞好教学改革试点工作。
7. 协助教学院长(系主任)做好学习优秀生选拔和培养工作,以及免试推荐硕士生工作。
8. 负责安排外校进修老师工作。
9. 完成院长(系主任)和上级主管部门交给的其它工作。

四. 院(系)教务助理职责

1. 根据本、专科专业教学计划填写本、专科生的教学计划进程表,填写并分发教学任务通知书,填写教师授课表。
2. 协助编排本院(系)各班级课表,分发至有关班级和任课教师。
3. 处理课表调动事项。
4. 每学期上课前,及时将平时成绩记录本送交任课教师。
5. 考试前,将成绩登记表送至任课教师,同时协助安排考试日程并通知师生。考试结束后,及时收齐成绩,做好登录工作。
6. 及时通知课程不及格的学生和家长,每学期放假前,将课程不及格情况统计表报送教务处,下学期开学前一周协助安排学生补考。
7. 负责办理每学期的学生报到注册工作以及学生离校时的有关手续。
8. 办理学生各种学籍证件的名册准备、领发、补发和收回等工作,包括新生校徽、学生证的发放工作。
9. 组织好任选课(含公共任选课)、限选课以及跨系跨专业的选课工作,并按规定办理任选课的退选、改选等事宜。做好学生不及格课程的重修安排。
10. 办理本、专科生的有关教材和金工实习、生产实习、课程设计、毕业设计等方面的工作。
11. 学生毕业后,负责办理学生在校学习的历年成绩,并将成绩登记簿送交档案馆永久保存。历年成绩报告表送学生处归入学生档案袋。

12. 协助落实听课制度，配合教学秘书安排院(系)、室干部听课，并收回听课记录表报院(系)领导和教务处。
13. 配合安排期末监考人员，收回监考报表，负责发放监考酬金，协助处理考试中作弊违纪事项。
14. 协助制订和落实外校进修教师的学习，作好考核成绩登录等工作。
15. 做好校、院(系)领导布置的有关教务方面的其它工作。

东南大学教学事故认定和处理办法

一、为稳定正常的教学秩序，保证基本的教学质量，杜绝和减少本、专科教学工作中的事故，特制定本方法。

二、根据教学与管理不同环节，教学事故分为课堂教学(A)、考试与成绩管理(B)、教学管理(C)、教学保障(D)共四类。根据事故性质和所造成的影响程度分为三个级别：I级为重大教学事故，II级为较大教学事故，III级为一般教学事故（详见附表一）。

三、教学事故发生后，事故责任人或发现人、知情人应及时将事故发生的原因、经过、后果和影响报告相关院、系和教务处。院、系和教务处查实后，需填写教学事故认定表（附表二）。由责任人所在院、系部门依据本方法对事故提出初步认定意见，并及时报教务处、主管校长核定。I级事故由主管校长核定，处理意见报校长办公会后由学校行文通报。II、III级事故由教务处核定后由教务处行文通报。

四、教学事故一经核定，视其级别和情节给予以下处分：

I级事故责任者作书面检查，全校通报批评，并视后果及影响给予警告直至开除公职处分。

II级事故责任者作书面检查，视态度考虑是否给予全校通报批评，并视后果和影响给予警告或记过处分。

III级给予批评教育。一学期内发生两次III级教学事故者给予通报批评或警告处分。

教学事故的处理，由责任人所在院、系和部门提出初步处理意见，报教务处和人事处，人事处将按《东南大学教职工违纪处罚的暂行规定》，做出处理决定，并将在年度考核、职称评审、硕士生导师和博士生导师的资格评审中予以体现。对于屡次发生教学事故的院、系，将追究院、系主要领导的责任。

五、本办法由教务处负责解释

附表一、教学事故分类与级别

附表二、东南大学教学事故认定表

附表一

教学事故分类与级别

课堂教学类 (A)

序号	事 项	级 别
A1	在讲课中散布严重违反四项基本原则的言论或淫秽内容	I
A2	教师未提前请假或请假未准而缺课一周内或一周以上 (含一周)	II / I
A3	未经院系同意, 舍弃学期课程内容 1/4 以上	II
A4	开学后一周内, 任课教师未将教学日历发至学生手中	III
A5	辱骂学生或对学生实施体罚	II
A6	未经教务处同意, 擅自变动上课时间	III
A7	未经院、系主任同意, 擅自请人代课	III
A8	无特殊原因上课迟到 5 分钟以上	III
A9	教师已提前请假, 而受理者未转告, 致使学生空等 15 分钟以上	III
A10	提前下课 5 分钟以上 (含使用了课间时间)	III
A11	教师着背心或拖鞋上课 (必须换鞋场所除外)	III
A12	因工作失误, 造成公共财产损失或学生轻伤: 1、财产损失 300 元以下或使学生受轻伤; 2、财产损失 300~1000 元或使学生受重伤 3、财产损失 1000 元以上或使学生终身残疾	III II I
A13	教师在上课时 BP 机或手机发出讯号声响并不立即关机者	III
A14	按计划应布置作业的课程整个学期中未布置作业或实验报告	III
A15	整个学期对学生作业不批改不检查或批改量少于 1/3	II / III
A16	遗失学生的作业本	III
A17	实验 (习) 带教老师课间 (实习间) 无故离开 15 分钟以内或 15 分钟以上 (含 15 分钟)	III / II
A18	教学录像无故未能按教学计划播放者	III
A19	整个学期不答疑者	III

考试与成绩管理类 (B)

序 号	事 项	级 别
B1	考试时发现试卷短缺或主考教师未到, 致使考试推迟进行或无法进行	III/ II
B2	试题出错达五处以上致使考试无法进行	II
B3	监考教师迟到、早退、影响考场秩序或监考未到	III/ II
B4	监考教师擅自离开考场和在考场内做与考试无关的事	III
B5	监考教师未按规定清场或清场不彻底, 未向考生宣布考场纪律	III
B6	监考教师放松监考, 听任作弊或发现违纪和作弊不上报者	II/ I
B7	考毕收回试卷的份数与参加考试人员不相符	II
B8	试卷印刷、传送、保管过程中失误泄密或故意泄密	II/ I
B9	与命题有关人员故意泄露考试内容	I
B10	考试评分后遗失试卷, 成绩已登录/成绩未登录	III/ II
B11	考试后教师无特殊原因未在规定时间内报送成绩	III
B12	考分报出后因批改失误需要更改成绩 5 名以下或 5 名以上(含 5 名)	III/ II
B13	教师评卷徇私舞弊提高或压低学生成绩	I
B14	登录分数人员徇私舞弊更改学生成绩	I
B15	命题或印刷试卷不及时, 影响考试按期进行	II
B16	管理部门丢失在校生考试成绩一个班以内或一个班以上(含一个班)	II/ I
B17	教师或教学管理人员在考前漏题、在考场帮助学生舞弊、在考后考卷改分	I

教学管理类 (C)

序号	事 项	级别
C1	教学计划中应开课程未排入课表或排错, 影响正常教学	II
C2	未经主管部门审批, 擅自修改教学计划	II
C3	因安排不当造成教室使用冲突, 未能在接报后 15 分钟内妥善解决或致使课程停上或考试改期	III/ II
C4	因漏通知或错通知造成无教师到课堂, 致使学生空等 15 分钟以内或 15 分钟以上 (含 15 分钟)	III/ II
C5	因工作失误, 致使监考教师未到场或考场监考教师不足	III
C6	教学调度通知不当造成混乱	II
C7	上课一周内学生名单未送达任课教师	III
C8	审查不认真, 漏发、错发学生学位证书或毕业证书	I
C9	出具与事实违背的学历、学籍、成绩等各类证书证明	I
C10	因工作失误使学生在开课一周内尚未拿到教材	III
C11	教学任务未及时落实, 致使课程无法开出	III

教学保障类 (D)

序号	事 项	级别
D1	已到上课时间, 值班人员未打开教室, 使课程延迟进行或无法进行	III/ II
D2	未经教务处同意, 占用教学场所而导致课程延迟进行或无法进行	III/ II
D3	因工作失误造成停电、停水, 使课程、实验中断或无法进行	III/ II
D4	接教室、实验室报修通知后, 未能在规定时间内及时维修, 导致教学无法进行	II
D5	在上课时间内, 铃声或广播乱响	III
D6	教学楼无粉笔供应, 无上、下课铃声	III
D7	采购伪劣教学用品, 影响教学	I / II / III
D8	教学用品采购、供应、准备不及时, 影响教学	III
D9	教学用表格、材料供应, 分发不及时, 影响教学	III

附表二

东南大学教学事故认定处理表

事 项		发生时间、地点
责任人		发现人
事故责任人所在单位认定处理意见	事故情况、级别及处理意见： 单位公章：_____ 院（系）负责人签名：_____ 年 月 日	
教务处意见		签名： 年 月 日
人事处意见		签名： 年 月 日
校长意见		