



金陵科技学院 教师规范学习材料汇编

目录

高等学校教师职业道德规范.....	3
高等学校教师职业道德规范教师禁行.....	4
金陵科技学院课堂教学实施细则.....	5
金陵科技学院实验教学实施细则（修订稿）.....	9
金陵科技学院实习教学实施细则（试行）.....	14
金陵科技学院课程设计实施细则（试行）.....	18
金陵科技学院教学事故认定与处理办法.....	21
金陵科技学院教师教学工作考核办法（试行）.....	28

高等学校教师职业道德规范

(中华人民共和国教育部 中国教科文卫体工会全国委员会)

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

二、敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

五、服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

高等学校教师职业道德规范教师禁行

不得有损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为；

不得在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；

不得在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；

不得有影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；

不得在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊；

不得索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；

不得对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

（不得有其他违反高校教师职业道德的行为）

金陵科技学院课堂教学实施细则

金院教字【2008】12号

课堂教学是教学工作的中心环节，是学校教学的基本形式，是学生获取知识的渠道。为保证课堂教学效果，提高育人质量，现依据《金陵科技学院教学工作规范》（金院字〔2007〕60号）特制定本实施细则。

一、课前准备

认真备课是提高教学质量的前提。任课教师应根据教学大纲和课程的教学基本要求，选用合适的教材，编写切实可行的教学进度表，写出内容充实、重点突出、方法得当的教案。

（一）教学大纲

教学大纲是根据教学计划，以系统和连贯的形式，按章、节和课题，提纲挈领地叙述有关学科内容及教学要求的教学纲领性文件。

课程教学大纲的制定，可参照教育部提出的课程教学基本要求，依据《金陵科技学院课程教学大纲制定细则》（金院字〔2007〕67号）的原则规定，组织有关教师编写，经教研室、院（部）相继认定，批准施行；也可参照国家教育部组织制订或推荐的教学大纲。

教学大纲的内容包括课程教学目标、教学内容基本要求、实践性教学环节要求、学时分配、教材选用及必要的说明等。每门课程均应有教学大纲。每位教师在教学过程中都应严格执行教学大纲。

（二）教学进程

教学进程是由课程主讲教师根据课程教学大纲、实验教学大纲等文件，并根据对学生基本情况的简要分析，以及本学期总的教学任务和要求、教学指导思想、教学改革措施，所确定的课序、教学目的和内容、教学周次和教学时数、课内外实践性教学环节的具体安排。教学进程以教学进度表的形式来说明。

（二）教案

教案是为实现教学大纲的具体细化而精心设计的授课框架，也是教师为实施课堂教学而做出以课时或课题为单位的教学方案，是对课堂教学的总的导向、规

划和组织，是课堂教学规划的蓝本。其内容主要包括课程名称、授课专业与班级、课时、教学目的、重点与难点、教学手段与方法等。

任课教师应以课程教学大纲为依据，在深入研究教材和充分了解授课对象的基础上，根据课程内容和特点，结合自己的教学经验和形成的教学风格，编写出具有自身特色的教案。对于教龄五年以下，尤其是处于实习授课期的青年教师的教案，必须经过审阅人审阅并在备注栏内说明审阅情况、签字后方可使用。

任课教师必须进行教案设计，教案设计要满足以下要求：1.

能显现教学过程的精心设计；

2. 在每单元授课内容中，有明确的重点和难点；

3. 能结合学生的实际情况，提出启发学生学习兴趣，加强学生能力培养和提高教学质量的具体措施和方法；

4. 明确每单元授课中各阶段采用的教学手段。

(四) 授课内容

授课内容是丰富和体现教案具体要求并实现教学设想的书面台词，是教师的讲课稿，是对全部讲授内容的具体组织和表达，是讲授内容的文字描述，是对教案的具体化。授课内容应装订在教案首页与末页中间。

对授课内容的基本要求为：

1. 授课内容要求尽可能详细、全面。讲稿可以摘录教材，但不能是教材的翻版。教师在编写讲稿时，可根据学生的层次、专业、知识面、知识的连续性对教材内容进行必要的增删，同时应增加学科前沿的知识；

2. 授课内容应与讲课的内容相结合，可以在讲稿右侧留出备注栏，用于举例、案例以及新增内容等的书写；

3. 授课内容须采用教务处提供的教案编辑模板，可以采用 A4 纸打印稿形式，也可以用手书形式。手书形式要求字迹整洁，用钢笔或圆珠笔书写，可采用活页方式，按章分别编制；

4. 开始授课之前，授课内容至少完成全部课程的三分之二。

二、授课过程

成功的课堂教学是提高教学质量的前提。教师的主导作用在于调动学生学习的积极性，使学生变被动的听讲为主动思考。教师讲授的原则应当是“少而精”，

精讲原理、定理和例证，适度扩大信息量。讲授方法应当是启发引导式，注重培养学生独立思考能力，力戒平铺直叙或“满堂灌”式教学。科学适度的运用现代化教学手段，不断提高教学效果。具体要求为：

(一)在充分备课的基础上，携带教材、教案、课件或教具、记分册、教学任务书、教学大纲等提前进入教室并做好授课准备。

(二)任课教师负有维护教学秩序的责任，应注意组织教学，教书育人，关心学生出勤情况，对经常迟到或缺勤的学生及时批评教育，并反馈给学生所在学院。

(三)按时上、下课。课堂上要关闭手机或将手机置于震动状态，禁止在课堂上接听手机。任课教师应组织学生在最短时间内进入正常学习状态。严禁教师提前下课。

(四)在授课中，要突出重点，强化难点，思路清晰，逻辑严密，语言简练生动，板书清晰易辨，文字规范，图表工整，仪表端庄，精神饱满，衣着整洁，讲普通话，原则上站立上课。

(五)对于任助教且授课满两年、讲师及以上职称的任课教师要求脱稿授课，对新开课教师要求授课两遍后脱稿授课。

三、作业批阅

学生作业是学用结合，理论联系实际的一个重要方面，也是对课堂中所学理论知识加深理解、巩固和熟练的学习过程，对能力培养具有重要作用。教师应根据教学大纲和所选教材精选足够数量和适当难度的习题，留给学生在规定的时间内独立完成，并及时批阅，具体要求为：

(一)教师布置作业，应根据教学大纲的要求及本课程的特点，做到目的明确、数量足、难度适中。

(二)教师批阅作业必须认真细致，基础课作业批阅不得低于 50%，其他课程则须全批全改。批阅中要指出解题依据、推导过程以及计算方法中出现的具体错误所在（不能只划正误号）作业批改后要记录成绩，成绩按优、良、中、及格、不及格（或A、B、C、D、E）五级，分数折算表如下。

等级 1	等级 2	分数折算	备 注
优	A	95	
良	B	85	
中	C	75	
及格	D	65	
不及格	E	0—55	教师根据学生的实际作业情况折算分数

(三)要认真纠正个别学生抄袭作业的行为，对抄袭作业的学生要进行必要的批评教育，并记录备查。

四、辅导答疑

辅导、答疑是在指定的时间针对学生存在的疑难问题进行个别解答或指导，是授课教师了解学生学习情况，获得反馈信息的重要环节。教师应认真研究学生所反映的较为普遍的问题并予以解答。辅导和答疑应遵循因材施教的原则，对学习有困难的学生应给予更多的指导。对学有余力的学生要提出进一步提高的要求。答疑应充分利用信息技术手段，利用网络平台组织答疑，给学生以师生交流机会，提高答疑效果。

五、授课总结

课程结束后，任课教师应该撰写授课总结，授课总结主要包括以下内容：

- (一)教学大纲执行情况，即：教学内容是否满足教学大纲规定要求。
- (二)教学进程计划的执行情况，主要分析各章节教学时数安排的合理性。
- (三)对学生学习状态的客观评价。
- (四)对学生学习效果的分析。
- (五)教学经验和教训。
- (六)进一步提高授课质量的思考。

六、本实施细则自印发之日起执行，由教务处负责解释。

金陵科技学院教务处

二〇〇八年十月二十日

金陵科技学院实验教学实施细则（修订稿）

金院教字【2010】1号

实验教学是高等教育人才培养方案中重要的组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要环节。它的基本任务是训练学生进行科学实验的基本技能；加深学生对所学理论知识的理解，锻炼学生进行科学实验和独立分析问题、解决问题的能力，培养学生严肃认真的科学态度和求真务实的工作作风。为加强实验教学管理，提高实验教学质量，特制定本实施细则。

一、实验教学的分类

“实

验”是为了检验某种科学理论或假设而进行某种操作或从事某种活动，它一般与课程相结合。本规定所说“实验”包括：实验（理、工、农等类传统概念的验证性、研究性实验）计算机上机、实训等实践教学形式。

实验按照课程设置方式分为实验课程（指独立设置实验课程和课程实验（指非独立设置实验课程）两种类型；实验类型可分为演示性、验证性、综合性、设计性实验等。

二、组织管理

实验教学实行校、二级学院两级管理。实验教学工作在分管校长和各院（部）分管院长的领导下，由教务处和二级学院及实验教学中心负责组织进行。

教务处职责：负责制订实验教学管理的有关规章制度，组织、协调、督促、检查、评估实验教学工作。

二级学院职责：负责实验教学计划的制订、实施和教学质量的监控、实验中心的日常管理，制订有关规章制度的实施细则等工作。

三、对指导教师的要求

实验指导教师包括：任课教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员等，各类人员要有明确的职责分工，要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务，主要工作职责如下：

（一）编写实验教学大纲、实验指导书等。

- (二) 根据教学任务在开学两周前认真填写《金陵科技学院实验教学计划表》。
- (三) 认真备课，编写实验教案。
- (四) 严格执行预习及提问制度和实验教学考勤制度，加强实验教学的全程管理。
- (五) 督促、检查学生实验进度和质量。
- (六) 负责对学生实验报告的评阅和实验成绩的评定与分析。
- (七) 积极开展科技创新和生产实践工作，自行开发、设计、制作仪器设备和装置，提高实验技术水平。
- (八) 参与实验仪器设备的维修和保养，保证实验仪器设备完好率。
- (九) 填写实验项目卡、实验室使用记录、实验教学仪器设备使用等各项记录。(十) 参与实验教学相关资料的归档工作。

四、学生实验守则

实验前应认真预习，明确实验目的、实验原理、实验步骤，并做好预习记录。未做预习者，必须重新预习，经老师同意后才能进行实验。

进入实验室必须保持安静，注意环境卫生，不吸烟，不随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，爱护公物。

实验过程应严肃认真，专心细致，严格遵守操作规程，准确记录实验数据，节约水电和试剂耗品，爱护实验仪器设备，注意安全。如发生事故时，应迅速停止实验，采取措施制止事态的扩大，并立即向指导老师报告。

使用大型、精密仪器，应先了解其性能和操作方法，经指导教师同意，方可进行操作。

实验中不动用与本实验无关及他人使用的仪器设备、材料和元件，如损坏丢失仪器、配件、工具等，应查清原因，及时上报，按学校有关管理规定进行处理。

实验完毕，应办好交接手续，做好清洁卫生，及时切断电源、关好水龙头，由指导教师负责检查清点实验用的仪器、工具，并经指导教师同意后方可离开实验室。

实验完成后，独立完成实验报告，不得抄袭实验内容或臆造数据，按时交给实验教师。对不符合要求的实验报告，视具体情况，重新撰写或重做相关实验。

五、实验教学大纲

实验教学大纲是面向本科实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、指导实验室建设的重要依据。因此，凡列入本科人才培养计划中的课程实验（大于8学时）实验课程均须参照金陵科技学院实验教学大纲格式单独制定实验教学大纲。实验教学大纲的制定以课程为单位。

实验教学大纲一经批准严格执行，不得随意变动，以保持其严肃性和稳定性。若确属教学要求或硬件条件不能满足等情况需要变更实验内容的，必须按照实验项目变更申报程序执行。

六、实验教材或实验指导书

二级学院应根据学科发展和实验教学需要选择统编的规划实验教材。

没有合适的实验教材时，要精心组织实践经验丰富的教师编写实验教材或实验指导书等相关实验教学资料。

演示性、验证性实验的实验教材或实验指导书主要内容有：实验目的、要求、原理、步骤；实验装置系统介绍；主要仪器设备的结构原理、性能与使用注意事项；操作规程与测量方法；原始记录要求及实验报告的内容和要求等。对于综合性实验和设计性实验应写上要点提示，具体方案由学生自己设计，在教师指导下由学生自主完成实验。

分管实验教学的院长应负责组织有关专家审定其内容，以确保实验教材（或实验指导书）的质量。不断更新实验教学内容，要求尽可能使用近三年出版的实验教材（或实验指导书）

七、实验项目

各二级学院在制定实验教学大纲时应准确定位实验项目类型，增加综合性、设计性实验项目的比例，将新的科研成果、测试技术不断地充实到实验教学内容中来。分散的实验项目必须进行科学、合理的组合。

实验项目的建立与变更不可随意进行，必须考虑到实验室的状况，经过专家论证过才能够让学生进行操作。实验室需建立好本实验室的实验项目卡，新建实验项目审批表、实验项目变更审批表。

八、实验教学检查与考核

为全面了解实验教学状况,及时解决实验教学中存在的问题,改进教学方法,不断提高实验教学质量,各二级学院除加强日常检查外,每学期要进行期中和期末实验教学检查,并形成书面总结。学校组织有关专家进行抽查。

非独立开课的实验成绩纳入该门课程的总评成绩中,所占比例原则上与课程学时分配比例一致;独立开课的实验课考核成绩,即作为该门课程的成绩记录在学生成绩单中。

学生每门实验成绩由平时实验成绩和期末综合考核两部分组成,平时占40%,期末综合考核占60%,各二级学院应根据本专业实验课程的特点及上述要求,制定相应的实验成绩评定标准和考核细则。

九、实验课程建设与实验教学研究

各二级学院应加强实验课程的建设与实验教学研究,通过实验课程内容体系的改革与创新,构建学生合理的知识能力结构,突出学生综合运用知识能力、分析解决问题的能力 and 创新思维的培养,达到人才培养目标的要求。

实验课程建设纳入学校课程建设范围,并在申报学校优秀课程建设项目时予以优先考虑。

十、实验教学资料归档

实验教学资料是整个实验教学过程的记录和总结,因此要做好实验教学资料的归档工作,同时要配合上级部门做好教学统计工作。资料包括:

- (一)实验教学大纲。
- (二)实验教材(指导书、讲义)。
- (三)任课教师实验教学计划表。
- (四)实验开出率、综合性、设计性实验的比例。
- (五)学生实验报告(含原始数据记录)、学生实验成绩。
- (六)实验项目卡、新开实验项目审批表、实验项目变更审批表。
- (七)实验室课表、实验室人时数统计、实验室每学年承担的实验项目表。
- (八)反映实验教学研究及应用成果的资料,学生的科技论文、竞赛获奖和参加科研的有关资料等。
- (九)其他重要过程材料。

十一、 其他

(一)各二级学院可根据本部门的特点，参照本实施细则制定相应的实施细则。

(二)本规定自公布之日起执行。

金陵科技学院教务处

二〇一〇年三月十日

金陵科技学院实习教学实施细则（试行）

金院教字【2010】2号

实习教学是高等学校的重要实践性教学环节，它不仅具有巩固学生所学的理论知识，使学生获得生产实践知识和管理知识，培养学生实际工作能力，完成教学的功能；同时，还具有引导学生了解社会，接触实际，培养学生群众观点，增强社会责任感的育人功能。为了提高实习质量，巩固实习效果，特制定本实施细则。

一、实习教学分类

实习教学按照地点分为校内实习和校外实习。实习包含认知实习、生产实习、专业实习、毕业实习等。

二、组织管理

学校实习教学工作在分管校长领导下，由教务处对全校的实习教学进行宏观调控，由各二级学院负责具体实施的两级管理模式。

各二级学院分管教学的院长应严格按照相应专业的人才培养方案，制定实习教学计划，具体安排学生的实习教学。

教务处在负责对全校实习教学工作宏观调控的同时，将对二级学院安排的实习教学进行检查。

三、实习准备工作

（一）制定和完善实习大纲

要求各专业根据实习地点的技术状况和实习设备条件，认真编写出实习目的明确、内容完整、要求具体、重点突出的实习大纲。有关专业原有的实习大纲，应根据人才培养方案的要求，结合实际情况进行补充和调整，使其更加完善，以适应新时期培养应用型人才的需要。同时，在实习大纲中，对实习教学的组织实施环节应有具体安排的实习程序，有明确实习指导方式，严格实习考核办法。

各专业实习大纲应保持相对稳定性，未经二级学院领导批准不得随意变动，以保证实习效果。

(二)编写配套的实习教材或实习指导书

要求各专业发动有关指导教师结合实习现场实际，编写出与实习基地配合的各类实习教材，其中应包括不同深度的“思考题”、“小专题”及有关资料，以便教师深入指导实习，防止实习走过场，流于形式，使学生能够较全面掌握实习内容，确实学有收获，达到基本要求。

(三)建立实习基地和指导教师队伍

各专业应积极创造条件，本着“专业对口，就地就近”的原则建立相对稳定的实习基地，并将实习基地统计表报教务处备案；二级学院应该建设一支由教师和实习基地工程技术人员组成的指导教师队伍，确保实习质量。

(四)制定实习计划与安排

各专业为保证实习教学质量，应制定详细地实习计划。在具体安排每个实习项目中，要明确规定实习日程，落实师生食宿等相关事宜，对在实习前一个月，到实习单位落实实习计划的指导教师要明确到位。

四、对指导教师要求

(一)按实习大纲的要求，结合实习单位具体条件，制定出切实可行的实习计划。

(二)校内实习指导教师按实习大纲和实习计划要求进行认真的实习备课。

(三)组织好实习的内容，保证学生每天的实习教学时间。

(四)对学生德、智、体全面负责，教书育人，耐心细致地做学生思想工作，充分发挥教师的主导作用。

(五)对学生进行具体的实习内容指导，启发及引导学生深入实际，检查并指导学生实习操作方法等。

(六)随时检查学生对实习纪律的执行情况，考查学生的实习态度及实习深入程度，发现问题及时汇报和解决。

(七)组织好实习过程中的阶段小结及讲评工作，及时总结经验，使实习工作更顺利有效地进行。

(八)实习结束后，做好对学生实习成绩的评定工作和实习总结工作。

五、对学生要求

(一)认真学习实习大纲和实习计划，明确实习的目的、要求、任务和具体内

容，通过实习进一步验证和巩固所学的理论知识，提高分析问题及解决问题的能力。

(二)虚心向实习单位的指导教师、工程技术人员和工人师傅学习，仔细观察，认真分析，刻苦钻研，努力掌握更多的生产实践知识，为以后的理论学习打下基础。

(三)认真做好每天的实习记录，积极主动的搜集相关的资料，按时完成教师布置的任务。

(四)严格遵守实习纪律和实习单位的各项规章制度，确保设备和人身安全，以保证实习任务的顺利完成。

(五)学生实习期间不得缺席，如有特殊情况必须请假者，应提供充分证明材料，经实习指导教师集体研究批准后，方可离开。

(六)学生在实习结束时向指导教师递交实习报告。

六、实习成绩评定

(一)学生必须完成规定的实习任务，按要求上交实习报告等实习资料，方可参加实习成绩评定。

(二)实习成绩评定的具体方式由二级学院研究决定，可采用笔试或口试方式进行考核，对参加学生实习成绩评定的教师应严格要求，客观地评定每位同学的实习成绩。

(三)实习成绩的评定采用五级制记分：优秀、良好、中等、及格、不及格，其评定标准由二级学院按具体实习内容确定，并在实习前向学生公布。

七、实习检查

为全面了解实习教学状况，及时解决实习教学中存在的问题，不断提高实习教学质量，各二级学院要加强实习检查，并形成书面总结。学校组织有关专家进行抽查。

八、实习经费开支及报销

实习经费开支按照学校有关规定执行，确保专款专用。

实习的经费报销按照学校有关财务制度执行。

九、其他工作

(一)根据实习计划安排,各有关部门要密切配合,落实好实习用车、实习用品供应等后勤工作。

(一)实习期间师生生病,按学校有关医疗制度执行。

(二)实习师生严格遵守国家的政策法规,严禁各种非法活动。

(三)实习师生要严格遵守实习单位的各项规章制度,防止各类事故的发生。

(四)实习师生在实习往返途中严禁携带易燃、易爆等禁运物品,注意途中安全。

(五)实习结束时,必须做好善后工作。办理好相关手续,清点好实习用品、资料,归还所借物品,打扫住地室内外卫生,并征求实习单位或驻地群众的意见,做好告别致谢工作。

十、资料归档

实习教学资料是对整个实习教学过程的记录和总结,因此要做好实习教学资料的整理与归档工作。实习教学资料主要包括:

(一)实习大纲。

(二)实习指导书。

(三)实习基地统计表。

(四)实习基地协议书。

(五)实习任务统计表。

(六)实习指导教师情况。

(七)实习计划与安排。

(八)学生实习报告及成绩。

(九)实习总结(各层面) (十)

其他实习过程中的材料。

十一、其他

本规定自公布之日起执行。

金陵科技学院教务处

二〇一〇年三月十日

金陵科技学院课程设计实施细则（试行）

金院教字【2010】3号

课程设计是学生对主干学科所学知识的综合应用，是学校实现培养目标不可缺少的重要实践教学环节。为切实做好课程设计的组织和管理工作的，不断提高教学质量，特制定本实施细则。

一、组织管理

课程设在分管校长领导下，由教务处统筹安排；二级学院负责组织与管理，教研室制作具体方案并进行实施。

二、教学目的

课程设计的目的是为进一步巩固和加深学生所学的专业理论知识，培养学生设计、计算、绘图、计算机应用、文献查阅、实验研究、报告撰写等基本技能；提高学生独立分析和解决工程实际问题的能力；增强学生的团队协作精神、创新意识、严肃认真的治学态度和严谨求实的工作作风。

三、课程设计大纲、任务书编写要求

各教研室应根据本专业人才培养方案，参照金陵科技学院课程设计大纲格式编写课程设计大纲。课程设计大纲一般应包括以下几部分内容：课程设计的目的和意义、选题要求、任务要求、进程安排、考核及成绩评定办法、课程设计报告要求等。

课程设计任务书内容要详细，一般应包括以下几部分：课程设计的目的和要求、设计主要内容及要点、进程安排等。

四、选题要求

（一）课程设计的选题应能满足课程教学目的与要求，能使学生在较全面的综合训练。

（二）课程设计的题目应尽可能有实用背景，对模拟性质的“题目”应及时予以调整。

（三）课程设计题目的难度和工作量应适应学生的知识和能力状况，使学生在规定的时间内既工作量饱满，又经过努力能够完成。

五、对指导教师的要求

(一)指导教师必须由讲师以上职称且有实践指导经验的教师担任

(二)拟定课程设计题目、编写课程设计大纲和课程设计任务书等。

(三)按照大纲的要求，贯彻因材施教的原则，注重启发引导，鼓励学生提出独立见解，适当组织讨论，充分发挥学生的主体作用，注意发掘学生的创新潜能。

(四)培养和帮助学生建立正确的设计思想、严谨的科学态度和良好的工作作风，使学生分析问题和解决问题的能力得到提高。

(五)严格要求学生，使其独立完成课程设计任务。

(六)课程设计教学自始至终要有布置、有检查、有考核，不能放任自流。

(七)认真审核学生课程设计的全部材料，仔细评阅课程设计报告、评定成绩，做好总结。

(八)负责参加课程设计学生的相关资料归档工作。

六、对学生的要求

(一)学生必须修完课程设计的先修课程，才有资格做课程设计。

(二)明确课程设计的目的和重要性，认真领会课程设计的题目，掌握课程设计任务书的要求，学会设计的基本方法与步骤，积极认真地做好准备工作。

(三)通过课程设计，学会如何运用所学知识，解决具体问题的方法。

(四)严格要求自己，独立完成课程设计任务，接受教师的指导和积极听取同学的意见，培养严谨的科学态度，要独立思考，刻苦钻研，勇于创新，按时完成课程设计任务。

(五)使用统一的课程设计报告封面，按照大纲中的报告书写要求，认真撰写课程设计报告。

七、成绩评定

(一)课程设计结束后，应及时组织成绩评定，单独计分。

(二)课程设计成绩评定需综合考虑以下因素：

课程设计报告、成果及附件（如：主要源程序、实物图片等）等的质量；考试或答辩情况，建议此部分占分 60%；独立工作能力及设计过程的表现，建议此

部分占分 40%。

(三)课程设计的成绩分为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级，具体评定标准由二级学院会同专业教研室根据课程设计特点确定，并在课程设计大纲中明确规定。

八、资料归档

课程设计大纲、课程设计任务书、学生课程设计报告、成果及附件等材料由二级学院自行保管。

九、其他

本规定自公布之日起执行。

金陵科技学院教务处

二〇一〇年三月十日

金陵科技学院教学事故认定与处理办法

金院字【2011】66号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学管理，维护良好的教学秩序，强化教风和学风建设，进一步提高教育教学质量，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教学事故是指由于学校教学、管理、服务部门及其工作人员直接或间接责任影响了正常的教学秩序、教学进程和教学质量并导致消极后果的事件或行为。

第三条 本办法适用于学校各级教学、管理、服务部门及其工作人员。

第二章 分类及等级

第四条 教学事故按学校教学工作所涉及到的教学、管理及服务等不同环节分为六大类（具体内容见附件）按教学事故的性质及其所产生后果的轻重程度分为三个等级，即重大教学事故（I级）、严重教学事故（II级）和一般教学事故（III级）。

第五条 重大教学事故（I级）指在教学活动中非客观因素阻碍、干扰或破坏教学活动，对教学秩序、教学进程或教学质量等产生消极影响且后果极其严重的行为或事件；严重教学事故（II级）是指在教学活动中非客观因素阻碍、干扰或破坏教学活动，对教学秩序、教学进程或教学质量等产生消极影响且后果较为严重的行为或事件；一般教学事故（III级）是指在教学活动中非客观因素阻碍、干扰或破坏教学活动，对教学秩序、教学进程或教学质量等产生消极影响且造成一定后果的行为或事件。

第三章 认定及处理

第六条 教学事故发生后，教学事故发现人或知情人应及时将已发生的教学事故情况报告教务处，教务处接受有关材料并及时告知事故当事人所在学院（部）或部门，或教学事故发现人、知情人直接向事故当事人所在学院（部）或部

告。事故当事人所在学院（部）或部门负责调查教学事故发生的原因和经过，评估该事故对教学工作的影响程度，提出初步处理意见，并填写《金陵科技学院教学事故认定及处理表》。由事故当事人所在学院（部）或部门及时将 I、II 级教学事故的调查情况以及《金陵科技学院教学事故认定及处理表》等相关材料报教务处。

第七条

I 级教学事故由校长办公会议审定，并由学校发文作出处理决定；
II 级教学事故由教务处审定，并由教务处发文作出处理决定。
III 级教学事故一般由事故当事人所在学院（部）或部门审定，并由学院（部）或部门作出处理决定，报教务处和人事处备案。

第八条 教学事故一经核定，视事故级别和情节分别进行以下处理：

（一）I 级教学事故由学校在全校范围内予以通报。同一人员在一学期内发生两次 I 级教学事故的，给予行政处分。

（二）II 级教学事故由教务处在全校范围内予以通报。同一人员在一学期内发生两次 II 级教学事故的，按一次 I 级教学事故处理。

（三）III 级教学事故在事故当事人所在学院（部）或部门予以通报。同一人员在一学期内发生两次 III 级教学事故的，按一次 II 级教学事故处理。

（四）教学事故如涉及行政处分的，则按学校行政纪律处分程序办理，处分决定存入事故当事人的业务档案中。

（五）教学事故与教职工的年度考核、评优、职称评聘、职务晋升或聘任、校内津贴、奖金分配等挂钩，具体规定由相关职能部门制定；各学院（部）或部门可根据学校政策规定，结合各自实际，制定对教学事故当事人处罚的细则。

第四章 申诉与复议

第九条 事故当事人对事故的认定与处理有异议的，可在接到处理决定通知之日起 5 个工作日内，向教务处提出书面复议申诉。

第十条 教务处接到事故当事人的复议申诉书后，应会同有关学院（部）或部门对事故当事人提出的复议进行复查，在 10 个工作日内做出复查结论，并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由教务处提请学校教学工作委员会或校长办公会重新研究决定。

第五章 附 则

第十一条 发生本办法未涵盖的使教学活动受到不良影响或造成损失的事件，可视具体情况，由学校教学工作委员会或校长办公会对教学事故当事人作出处理决定。

第十二条 本办法自颁布之日起实行，此前学校颁布的有关规定凡与本办法不符的，以本办法为准。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

附件：金陵科技学院教学事故分类与级别表

金陵科技学院
二〇一一年五月三十日

附件:

金陵科技学院教学事故分类与级别表

第一类 课堂教学(A)

序号	事故内容	级别
A1	违背教书育人的基本宗旨, 其言行在学生中造成恶劣影响	I
A2	未经批准, 随意删减课程教学计划内容 1/4 以上	I 或 II
A3	授课时未携带任何教案或教学资料, 且因此影响正常教学质量的	III
A4	擅自旷课、停课 4 学时以内 (含 4 学时)	III
A5	擅自旷课、停课 4 学时以上 (不含 4 学时)	I 或 II
A6	擅自调课、请人代课或代他人上课	II 或 III
A7	擅离课堂外出办理其他事情, 影响或严重影响教学秩序	II 或 III
A8	课堂上不負責任, 对学生放任自流, 课堂教学纪律很差	III
A9	在上课或教学活动中使用通讯工具, 影响或严重影响教学秩序	II 或 III
A10	上课迟到	II 或 III
A11	提前下课	II 或 III
A12	因保管不当遗失教学班作业	III
A13	在教学过程中不按要求布置和批改作业	III
A14	超过规定时间提交教学进度表或其他教学文件资料达 2 周以上 (不含 2 周)	III
A15	拒绝教学督 (视) 导员或教务处安排的其他人员听课	III

第二类 实践教学(B)

序号	事故内容	等级
B1	学生在实习、实验过程中因教师错误指导或擅离职守, 造成重大财产损失或学生严重伤亡事故	I
B2	因教师责任心不强, 致使学生在实习、实验过程中造成财产损失或学生受伤	II 或 III
B3	教师未经批准, 擅自取消教学大纲规定的实习或实验内容	II 或 III
B4	教师或实验人员不按教学大纲要求组织指导学生实习、实验, 致使学生实习、实验达不到相应教学要求	II 或 III

B5	教师对学生实习、实验过程不认真考核，不批阅学生实习、实验报告，随意评定实习、实验成绩	II或III
B6	指导毕业论文(设计)过程中，教师责任心不强，致使毕业论文(设计)格式不规范，错误较多、质量较差	II或III
B7	由于实验室管理人员不负责任或管理不善，造成实验仪器设备严重损坏，影响正常教学	II或III
B8	实验室仪器设备出现故障，管理人员不及时报修，或维修人员不及时修理，影响教学正常进行	III
B9	实验室管理人员未按计划将实验仪器设备准备好，影响实验的正常进行	III

第三类 考试与成绩管理(C)

序号	事故内容	等级
C1	考试命题内容和份量不符合教学大纲基本要求	III
C2	命题教师不按时交付试卷，造成不能及时印制，影响考试	III
C3	未按规定时间提交试卷分析表或试卷评卷标准答案	III
C4	考试现场发现试卷未准备好，致使考试无法进行	I或II
C5	试题有严重错误，造成考试延误、中断或失效，影响考试正常进行	I或II
C6	由于监考教师失误，造成考试收回试卷数量与参加考试人数不相符	II或III
C7	管理人员和主、监考教师不按考试规范组织考试；监考教师在考场内做与监考工作无关的其他事情如吸烟、看报纸、杂志等	III
C8	监考教师失职，造成考场秩序混乱	II或III
C9	监考、巡视人员对学生违反考试纪律行为视而不见，未严格执行考试规定，造成严重影响	II或III
C10	监考、巡视人员暗示考试内容，为学生作弊提供方便或者姑息、纵容、袒护学生作弊	I或II
C11	任课教师及其他有关人员考前泄露试题	I
C12	未按评分标准阅卷，误评(判)、误算学生成绩	II或III
C13	任课教师填报成绩不认真，漏报、错报学生成绩	III
C14	考试后教师或教学秘书未在规定时间内报送成绩	III
C15	任课教师在考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩	II或III
C16	未按要求将试卷与考生名单送往考场，致使监考教师无法安排考场，导致考场秩序混乱的	II或III
C17	监考迟到	II或III
C18	监考无故缺席	II或III
C19	监考教师在开考后，在考场内使用通讯工具	II或III

第四类 教学管理工作(D)

序号	事故内容	等级
D1	违反规定，发放虚假毕业证书或学位证书	I
D2	私自出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，私自更改或伪造学生成绩档案	I
D3	审查不认真，错发毕业证书或学位证书	II 或 III
D4	由于工作疏忽，造成学生成绩登记严重失实	II 或 III
D5	丢失学生原始成绩，造成严重后果	II 或 III
D6	责任心不强，不按学籍管理办法要求及时进行学籍处理，造成严重后果	II 或 III
D7	不能按时提供学生成绩，影响正常学籍处理	III
D8	未经学校批准，擅自变更教学计划	II 或 III
D9	因排课、排考不当造成教室冲突，或造成无教师到岗上课，未能在接报15分钟内及时处理	III
D10	教师已办理调停课手续，但管理人员未能及时通知学生，影响正常教学秩序的	III
D11	档案管理混乱(含学生档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等)，造成不良影响的	III
D12	有关部门和单位对本单位所发生的教学事故有意隐瞒不报，造成严重影响	II 或 III
D13	拒不接受学校相应部门安排的工作任务	II 或 III
D14	不按要求提供各类材料，影响到学校正常教学工作	II 或 III

第五类 教材(E)

序号	事故内容	等级
E1	由于工作不落实等原因，造成开课后既无教材又无补救措施	I 或 II
E2	所用教材严重不符合教学大纲要求	II 或 III
E3	选用教材存在严重的质量问题，达不到教学基本要求	II 或 III
E4	因教师没有按规定及时报出所用教材或教材供应部门工作失误，使学生在开学2周后尚未得到教材	II 或 III

E5	教师无正当理由，不使用计划订购的教材	III
E6	未经学校批准，擅自使用自编教材	III

第六类 教学保障(F)

序号	事故内容	等级
F1	管理不善，致使教学设备损坏或丢失，造成重大经济损失，严重影响正常教学秩序	I 或 II
F2	未按时准备好教师上课所需教具、实验材料等，影响教学效果	III
F3	管理不善，造成停电、停水，使上课或实习、实验中断	II 或 III
F4	因校内各种原因造成停电、停水而导致上课、实验、实习等教学活动中断，有关责任人未能在10分钟内响应，进行现场处理	III
F5	教室管理人员疏忽，延迟开门时间5分钟以上，影响上课或考试	II 或 III
F6	教室或其他教学活动场所卫生状况差，未能按规定清扫和整理，造成不良影响	III

金陵科技学院教师教学工作考核办法（试行）

金院字〔2007〕75号

第一章 总则

第一条 为了客观公正地考核教师教学工作，促进教师增强教学质量意识和人才培养质量意识，全面提高学校教育教学质量，根据学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校从事全日制普通本专科教学的教师在教学、教学研究、教学改革等方面成果的考核。

第三条 凡承担全日制普通本、专科教育的教师均须参加教学工作考核。

第二章 考核的组织领导

第四条 教学工作考核是教师年度考核的组成部分。学校成立专门的考核领导小组，组长由学校分管教学的校领导担任，由教务处、人事处主要负责人组成。领导小组的职责是：制定考核办法和指标体系，确定各院（部）教师教学工作考核小组成员名单，研究处理考核工作中出现的重要问题。教师教学工作考核的组织实施机构为教务处。

各院（部）设立教师教学工作考核小组，组长由分管教学的院长担任。考核小组的名单须报校考核领导小组审核、批准。院（部）教师教学工作考核小组的主要职责是：依据本办法对专任教师进行教学工作进行考核与评价。

第三章 考核办法与程序

第五条 从事全日制普通本、专科教育的教师的教学工作考核

(一)教师教学工作考核的主要依据是由学校颁发的《金陵科技学院教师教学工作考核办法》（暂行）和《金陵科技学院教学事故认定和处理办法》等文件。主要对教师的教学态度、教学规范、教学内容、教学方法、教学效果、教学工作量、教学研究和教学成果等方面进行考核。

(二)教师教学工作考核每年进行一次。考核分两部分，一部分为学生测评，另一部分为院（部）考核。其中学生测评原则上占总分的 60%，院（部）考核原则上占总分的 40%。各院（部）可根据学科特点，另行提出学生评估分、院（部）考核分的分值比例（须报教务处备案），但学生评估分不得低于 50%。

(三)学生对教师的课堂教学质量测评

1、院（部）要重视并组织好教师课堂教学效果测评活动。测评前要在学生中做好宣传和动员工作，组织学生学习《金陵科技学院教师课堂教学质量评价表》中的评估指标体系，力求客观公正地反映教师课堂教学的情况和效果，使测评工作真正起到对教学工作的促进作用。

2、学生对教师课堂教学质量测评工作每学期进行一次，年度测评成绩取两次测评的平均值。

(四)院（部）考核

1、于每学期第 18 周，教师本人须填写《金陵科技学院教师教学工作量登记表》，并对该学期自己的教学情况进行总结，最后由院（部）教师教学工作考核小组进行评议。

2、院（部）考核小组根据平时了解的情况，对教师的教学工作进行全面考核。根据《金陵科技学院教师教学工作考核表》中的指标体系，考核小组无记名打分，确定考核成绩（百分制）。其中课堂教学质量评估采用《教师课堂教学质量评价表》，也可根据各学科的特点另行制定本院（部）的教师课堂教学质量评价表（须报教务处备案）。考核的原始材料必须保存三年以上。

3、院（部）考核小组根据考核的指标体系对教师教学工作的各项考核分数进行综合折算，确定相应的等级（不得改动原先任何一项考核或测评成绩），填写《金陵科技学院教师教学工作考核成绩登记表》并通知教师本人。

第六条 教师如有异议，可向院（部）考核小组提出申诉。院（部）考核小组应予以解释或进行核实，必要时向学校教学督导委员会提交复核申请报告。

根据院（部）的复核申请，学校教学督导委员会根据平时对教师教学工作的督查情况或采取有针对性的听课与调查，对考核结果进行审议。

第七条 考核成绩记载

（一）教师教学工作的考核结果分为优、良、中、及格和不及格等五个等级，其中优秀不得超过 20%，各院（部）须严格确定各教师考核等级。

（二）有下列情况之一者不得评为优：

- 1、出现教学事故的；
- 2、每学年上课时数未达到规定要求的。

（三）一学年内出现三级教学事故两次及以上者，或出现二级教学事故并受行政警告处分者，或出现一级教学事故者可直接定为不及格。

第四章 奖 罚

第八条 符合下列情况，经院（部）初审、教务处认定，可酌情增加考核分：

（一）国家教学成果一、二等奖，分别加 12 分、10 分；省级教学成果一、二等奖，分别加 8 分、6 分；校级教学成果一、二等奖，分别加 5 分、3 分。

（二）承担教育部重点教改项目加 8 分、一般项目加 6 分；承担省教育厅教改重点项目加 5 分、一般项目加 3 分；承担校级教改项目加 2 分。

（三）指导学生获得国家级一、二、三等奖，分别加 10 分、8 分、6 分；获得省级一、二、三等奖，分别加 5 分、4 分、3 分（国家部委组织的比赛同国家级，省厅组织的比赛同省级）。

（四）同一项目获不同级别的奖励，以最高奖励为准。

第九条 凡出现教学事故，一级教学事故者扣 9 分；二级教学事故者扣 6 分；三级教学事故者扣 3 分。

第十条 教师教学工作考核结果运用的其它事项：

（一）教务处建立《金陵科技学院教师教学工作考核成绩数据库》，录入各年度教师教学工作考核成绩，并记入教师本人业务档案，以作为教师晋升、评优的依据之一。

（二）两年考核成绩中至少有一年达到“优”且没有“良”以下的考核成绩者，方具有参加两年一度的“优秀教学奖”评选资格。

第五章 附 则

第十一条 未尽事项由教务处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起试行。

金陵科技学院
二〇〇七年五月十二日