现代汽车学院

**教学资料规范试行条例**

教学工作是学院的中心工作。为增强本部门教师的工作责任心，稳定和维护良好的教学秩序，提高教学质量，使教学和管理规范化、制度化，特制定本条例。

**一、课程教学大纲**

1. 课程教学大纲从2008年以后全部采用模化块课程大纲。任课教师必须根据任课班级的专业、年级对照该专业的教学计划来选取合适的课程教学大纲。
2. 课程教学大纲中所规定的学时数必须与该专业的教学计划上列出的学时数一致。

**二、授课计划**

第三条 教师应认真制定授课计划，它是体现教学进度和授课内容的基本文件。授课计划应当严格按照模块化课程大纲制定，保证教学内容的系统性和完整性，避免根据个人的兴趣随意取舍教学内容。

第四条 授课计划每次课时的内容中应当包含以下几部分的内容：一、本次课的授课单元、章节、内容；（实验课也必须注明具体实验内容）二、本次课的作业。

第五条 授课计划上的学时数必须与相应的课程模块化大纲学时数相符。教学活动和教学进度必须按授课计划进行，原则上误差不超过±2学时。授课计划中列出的每次课的课时数应≦3学时。授课计划一式三份。一份交系部存档，一份由教研室保存，一份任课教师自己保存，经教研室主任签字后方才生效。

**三、教案首页**

第六条 教师上课时必须携带授课计划、教案和备课笔记（讲稿），否则，一经查实，按三级教学事故处理。教案必须年年更新。

第七条 教案的首页内容必须完整，填写清楚任课班级、上课日期、上课内容、重点、难点。（重点和难点要分开填写，规范化）和作业。备注一栏中，是给任课教师填写本次课的教学小结。

 教案反面的填写的内容包括以下内容：上次课的复习，本次课的内容的引入、授课思路、组织方法、提纲及板书内容、作业布置。实验课注明实验内容、所用仪器及学生上课批次的安排等内容。

1. 每次课的教案上所列的学时数应与授课计划吻合。

**四、备课笔记**

第九条 备课是执行授课计划，保证教学质量的重要课前环节。任课教师必须按照课程教学大纲的要求，把握课程的广度和深度，合理取舍，图文并茂，写出系统的备课笔记，理论上越详细越好。

1. 备课笔记必须年年保持10％以上的更新量。新教师或上新课的教师的备课笔记原则上不提倡采用电子文档。学院鼓励相近或相同课程进行集体备课，集思广益，取长补短。

**五、教材**

第十一条 教材是课程之本。各门课程的教材由教研室统一向书库征订。优先采用全国统编教材，部编重点、优秀教材。原则上必须是近三年出版（计算机专业课教材必须是近三年出版）的教材。校本教材必须按教务处规定立项后编写与选用。

第十二条 严禁使用中等学校教材。

**六、试卷**

第十三条 试卷包括阶段测试和期中、期末考试试卷，必须按统一格式出卷。考试课程试卷命题必须要有A、B卷，并附标准答案。经教研室主任审核签字后选取一份统一由教务秘书送文印室印制。试卷必须按规定提前十个工作日送交。补考试卷的重复率不得超过30％。

**七、课程设计**

第十四条 根据课程设计大纲，教师制定下发标准格式的课程设计任务书，课程设计资料应含课程设计任务书、设计图纸、设计说明书、设计小结、教师对设计过程的指导记录和成绩评定表。重视过程质量控制。

**八、教学日志**

第十五条 教学日志原则上由任课老师按每个班级一本进行填写。必须按照日志上各项内容及时填写和记录。（辅导等栏不能空白）

**九、教学小结**

 第十六条 教学小结应对教师本人教学工作的质与量进行总结，含完成教学任务情况以及对教学内容、教学方法、使用教材、学生学习情况、学生考试成绩等进行分析总结。

**十、试卷分析表**

第十七条 试卷分析表是统计试卷命题科学合理性的重要依据。应当按照表格要求认真填写。所列数据均为该试卷的卷面成绩，必须经教研室主任签字后生效。

**十一、学生作业**

第十八条 作业是学生进行课后复习和巩固课堂实践知识的重要环节。任课老师应当认真及时地布置并批改作业。作业布置至少为该课程学时数的1／5±1次。所有课程的作业原则上必须全部批改，每次批阅必须给出等第和批改日期。特殊情况下，作业也必须改满1／2，并报系备案。

第十九条 学期末每班级学生作业上交五份经系部检查后教研室存档。

**十二、学生成绩评定表**

第二十条 学生成绩评定应当严格按照课程模块化大纲的要求，包括平时作业，阶段测试，实验情况和期终考试。（考试课程的期终考试成绩比重不低于70％）。

**十三、听课记录表**

第二十一条 学院要求各部门教学人员、教研室主任、各任课教师经常深入课堂听课。原则上，教师每学期相互听课不少于5次，新教师应听满本课程学时数的1／3以上。教研室主任每年应听本部门1／2以上教师的课。听课记录应较详细地记录教学内容，并提出建议和评价。