保险学院教师教学管理制度（修订版）

为了稳定教学秩序，保证和提高教学质量，营造良好的育人环境，使我系教学工作更加规范化、科学化，特制订本规范。

一、教学纪律

（一）教师应自觉服从系科和教研室的工作安排，认真完成教学工作，不得找借口不承担教学任务。

（二）教师必须严格执行课堂常规、考勤和考核制度，对课堂秩序、出勤率及学生的学习态度、学风、学习效果等方面负责。

（三）教师在执教期间要认真执行课表，不得随意停、调课或私自找人代课，如遇特殊情况不能上课，要提前办理调课、停课手续，并做妥善安排，否则，按教学事故处理，且记入教师业务档案。

（四）教师严格遵守作息时间表，有严格的时间观念，不拖堂、不早退、不迟到，上课时不得撤离课堂。

（五）教师上课要衣着整洁，仪表端庄大方，言谈得体，举止文明。上课时要把通讯工具调至静音或关闭状态，上课不得接电话。

（六）教师要严格按教学计划和教学大纲要求授课，按规定内容和进度进行教学，不得随意增、减学时，在保证教学大纲基本要求的前提下，教师可以拓展相关内容，但必须坚持正确的观点，紧扣教学内容。

（七）教师应积极参加教研活动，参与课程建设，建立课程的基本资料库（含教学大纲、教学日历、教材、参考书目、教案、课件、习题集、试题库、案例集、实训项目材料等）。

（八）教师必须遵守师德规范，在教学工作中严于律己，树立良好形象。

（九）教师对犯有错误的学生应给予及时的批评教育，不得讥讽、挖苦、歧视、辱骂、体罚或变相体罚学生，不得对学生进行打击报复。

二、教学过程

（一）备课

1．教师必须依据教学计划和教学大纲的要求，认真撰写教案、制作课件及准备必要的教具，明确教学目的和教学要求，吃透教材内容，适当安排授课进度。

2．教案或备课笔记的编写要详略得当，条理清晰，科学无误，一目了然。

3．在教案中，除反映本课程基本教学内容外，还应反映教师本人的教学方法和教学观点，防止照本宣科。同时根据课程特点，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，处理好本课程与相关课程的衔接。

4．根据学生情况（学过的知识与掌握的技能，学习目的、态度、方法等），把握学生心中存在的疑点、难点和热点问题，针对性地规划专题、搜集案例、积累素材，做到心中有数，有的放矢。

5．随时自觉接受学校领导、教务处领导、督导、系主任、教研室主任及其他听课教师的教学包检查。

（二）课堂教学

1．课堂教学应根据教学大纲进行，教学大纲是教师教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，也是检查教师教学质量的标准，执行中不得随意更改。

2．教师开课前必须认真思考所授课程与相关课程的联系，调查学生的学习进度和所处的水平，授课时要按大多数人的知识水平和接受能力安排教学内容，确定教学进度，选定适当的教学方法和手段。

3．课堂教学应努力做到观点概念阐述准确，条理清晰，论证严密，逻辑性强；既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；要突出重点、难点和和疑点；注意师生互动，鼓励学生参与教学过程，激发学生的学习兴趣和学习积极性。

4．在教学方法上采用启发式教学，引导学生主动思维，允许发表各种不同意见，鼓励学生充分阐明自己的观点，让学生在自己思考的过程中理解和掌握本课程内容，切忌昭本宣科、平铺直叙式的灌输式教学。

5．教师应注意学习和借鉴国内外先进的教学方法和经验，积极运用现代化的教学手段，不断提高教学效果。

（三）作业布置与批改

1．教师要按照课程要求，根据大多数学生的基础、水平以及对本课程的掌握情况，科学合理地布置作业。作业既要有利于学生加深理解与巩固课程基本内容，又要有助于提高学生分析、解决问题能力，尤其要注重学生专业技能的训练，同时作业份量要适当。

2．教师在布置作业前应把布置作业的目的向学生交待清楚，对于在完成作业过程中可能出现的难点或问题及完成作业的方法，要适当给予启发和提示，同时应明确规定完成作业的时间。

3．教师对学生完成的作业原则上应全部批改，若学生过多、作业量过大，教师可部分批改，但批改量不得少于学生总人数的三分之一，其余可以指导课代表进行批改。

4．教师对学生完成作业的数量和质量情况要作详细的书面记录，按一定比例作为学生平时成绩的主要依据。

5．教师对迟交、缺交和抄袭作业的学生应给予批评教育，对缺交作业达该课程全学期作业总量的三分之一者，不允许其参加本课程的考试。

（四）课程考核

1．课程考核命题应根据课程教学大纲的要求，检验学生对本课程基本知识和基本技能的掌握情况，试题范围应覆盖课程的全部内容，难易程度要适当，要能区分不同水平的学生。

2．执行同一教学大纲的同一课程一律使用同一试卷、同时考试。

3．提倡依据课程性质及特点，采用各种有效的考试形式，如闭卷、开卷、一张纸开卷、口试、答辩、分级考试等。

4．课程考核成绩的评定方法严格按照教学大纲规定的考核标准执行。

（五）实习指导

1．教师在学生实习前负责进行必要的指导。

2．教师在学生实习期间对学生的实习工作认真考勤、严格要求，对学生的态度、纪律等方面的表现全面负责，进行定期和不定期的检查和指导，帮助学生解决实习过程中遇到的难题。

3．教师在学生实习结束，应督促学生写出书面报告，负责对学生实习成绩的考核，根据学生实习过程中的表现和完成的报告质量等方面确定学生的实习成绩。

（六）毕业设计（论文）指导

1．教师在指导毕业设计（论文）时，要审查学生的选题，选题内容要求紧扣大纲；指导学生写出提纲；明确毕业设计目的、任务、要求、方法和进度；向学生介绍有关文献资料；及时下发任务书；了解学生设计（论文）的进展情况，对学生遇到的问题及时给予指导。

2．教师在指导方法上，要坚持既不包办代替，也不放任自流的原则，引导学生进行独立思考，要求每个学生独立完成撰写毕业设计（论文）任务，充分发挥学生的主动性和创造精神，获得较全面的锻炼。

3．教师在对毕业设计（论文）进行成绩评定时，要坚持标准，严格、公正，按照评分标准给出成绩，写出评语，评语内容包括学生完成工作的数量和质量情况，掌握基础理论、基本知识和基本技能的情况，独立工作能力、创新能力等方面的评定。

三、教学检查的内容及组织实施

（一）期初检查

为了保证学期初正常的教学秩序，由系科统一安排在正式上课之前完成。主要以教研室为单位组织全面检查、系科抽查的方式进行。检查内容包括：教材的选用情况及到位情况、教学大纲的制订及修订情况、教学日历的安排及与教学大纲的适应度、备课笔记及教案的准备情况、教学工作记录本的准备情况等，实训课还应检查实训指导书的到位情况、实训场所、设备及实训教材的准备情况等。检查结果汇总报系科，由系科分析检查的情况，针对存在的问题提出整改措施，进一步加强管理。

（二）期中检查

按照教务处统一安排的时间进行。以教研室为单位组织常规教学检查、实践教学检查、教学计划的执行情况检查等，并通过学生座谈会、集体听课评课活动等方式深入检查各任课教师、各门课程的教学情况，汇总检查结果，分析存在问题，提出整改方案，以书面形式上报系科。系科汇总全系检查情况，形成系科期中检查总结报教务处，同时针对存在的问题，加强系科教学管理。

（三）期末检查

一般安排在期末考试结束后进行。检查的重点包括：教学任务的完成情况、教学质量情况、考试工作情况、试卷质量及批改情况、学生成绩的评定情况以及各项教学目标和教学工作总结完成情况等。

（四）日常检查

由系科及教研室不定期地通过随堂听课等方式组织进行。主要抽查课堂教学秩序、教学文件的规范执行情况、实践教学的组织情况、学生作业的布置及批改情况等。

 上海立信会计金融学院保险学院

2017 年 4 月 15 日