

山西师范大学教务部

〔2024〕33号

山西师范大学教学工作规范

为实现学校的人才培养目标，确保人才培养的规格和质量要求，保证教学计划的顺利实施，维护正常的教学秩序，促进教学质量的提高，特制定本教学工作规范。

一、人才培养方案

人才培养方案是实现学校培养目标，保障人才培养规格和质量要求的最基本、最重要的文件。人才培养方案经学校教务部审核，便具有组织教学的法规效应，未经一定的审批程序(院长审核签字，教务部分管副部长审核签字)，任何人不得擅自修改。

1. 课程设置是教学工作的核心内容，是实现专业培养目标和毕业要求的中心环节。其先后顺序的安排是根据各专业的知识结构、教学规律、学生的认知规律等情况科学确定的。任何单位或个人都无权随意改变课程设置和开课的先后顺序。如有特殊情况需要变更课程设置或调整先后顺序，应就变更理由提出书面申请，经有关专家论证，院长审核签字，教务部审核同意后方可变动。否则，按教学事故处理。

2. 为保证教学计划中的课程按计划开设，任何教师无正当理由不得拒绝接受授课任务，不得随意旷课、调课、找人代课，如有特殊原因不能接受授课任务或调课、找人代课者，应通过教务管理系统提出申请，分管教学副院长审核，教务部审定同意后，方可调整，否则，按教学事故处理。

3. 实践教学可根据各专业属性制定相应实施方案，制定评价与监测的标准和方式。

二、教学大纲

教学大纲是根据课程在专业教学计划中所占的地位和要求,以纲要的形式具体地反映课程内容的范围、深度、顺序和教法的教学文件,是教师进行教学,保证和提高教学质量的主要依据,也是选编教材的主要依据。教学大纲应包括课程简介、目标要求、教学内容、方式及学时分配、考核内容及方式、实验和习题的安排、教材和主要参考书等,经专业研究讨论,院长审定,教务部备案后,作为任课教师组织教学的法规依据。教学大纲中所规定的教学内容(特别是基本理论、基本知识、基本技能、基本要求)是保证课程、质量的基本条件。未经规定的批准程序(专业讨论,院长审定,教务部备案)任何人不得擅自变动。对于不按大纲进行教学者,要追究有关任课教师的责任,情节严重者,按教学事故处理。

三、教材

教材的质量直接体现着高等教育和科学研究的发展水平,直接影响着教学质量,教材应当符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求,符合教学规律和认知规律,便于课堂教学,有利于激发学生学习兴趣。各学院要优先选用国家规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。政治立场和价值导向有问题的,内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材,不得选用。选用国(境)外教材应严格遵守国家及省级相关政策规定,坚持“按需选用、凡选必审、为我所用”,原则上优先选用国内出版社引进并被国内外高水平大学广泛采用版本,确保符合我国相关的法律法规和政治要求。

四、学期授课计划

学期授课计划是执行教学大纲的基本保证,是各门课程组织教学的具体计划。任课教师在开课前应根据教学大纲填写学期授课计划表,经分管教学副院长审批后执行。学期授课计划在教务管理系统中录入,任课教师应按照学期授课计划的进度授课(前后可浮动一周),在规定时间内完成教学计划规定的内容,若因特殊情况,有较大变动,需经分管教学副院长同意,院长批准,并报教务部备案。

五、学期教学计划执行

有计划、有秩序地安排教学是稳定教学秩序，提高教学质量的重要保证。每学期的教学计划一经审定，不得随意改动。各有关单位应严格按以下日期完成各项工作。

1. 每学期第十周至十一周，各学院根据教学大纲填写、落实下一学期教学计划。经分管教学副院长审定后报教务部审批、备案。如有特殊情况需要外聘教师的需严格按照《山西师范大学外聘教师管理办法》执行。

2. 根据学期教学计划，每学期的第十二周至十八周，教务部做出下一学期的课程安排。

六、课程建设与教学改革

1. 课程建设是教学基础建设，教师要根据本课程特点和要求积极参加课程建设工作，服从学校、学院关于课程建设规划的安排，按课程建设评估验收指标体系进行建设及验收工作。

2. 教师应不断更新教育思想与教育观念。针对教学过程中存在的实际问题，深入进行教学内容、方法与教学手段的改革。注重素质教育和培养学生的能力，促进学生的个性发展。

3. 教师要根据自身专业积极投身于学院教学基本建设，主动参与教改课题，明确课程教学改革的具体路线、措施，提出困难问题破解之策。坚持循证决策，健全监测反馈机制，持续优化改进课程实施规划。

七、实验、实习教学规范

1. 严格按课程实验教学大纲要求组织教学，认真做好实验准备工作，包括教案、讲稿、预备实验、实验器材、实验药品等。

2. 学生实验操作前，教师要简明扼要地讲清实验目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。在实验过程中，教师要对学生实验情况进行观察，随时纠正学生不规范的实验操作，解答实验过程中存在的疑难问题，培养学生严谨的科学态度。

3. 要重视实验教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和实验动手能力

的培养，要积极开设一些综合型、设计型和开放型的实验。

4. 根据学生的操作技能、实验报告质量及考勤等情况，综合评定学生实验课成绩；不单独设实验课的，应按规定比例计入课程总成绩。

5. 见习、研习、实习是重要的实践教学环节。各专业要指派有经验的教师（或聘请实习单位的有关人员）予以指导，要对学生进行必要的安全教育，并安排好相关事宜。学生要完成教学计划规定的实习任务，达到实习要求。在实习结束后，要进行实习总结并评定出每个学生的实习成绩。

6. 实习指导教师要按照人才培养方案和实习大纲要求，制定实习手册，向实习学生说明实习的目的、内容、时间安排、注意事项等，不得随意取消或减少实习环节。实习前要选好实习单位，提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

八、教学研究

1. 积极组织开展教学研究活动，组织学习党和国家的教育方针、政策、法规和上级行政主管部门有关高等教育教学工作的指示精神，贯彻落实学校教学管理文件；更新教育思想观念，关注教学改革前沿热点，致力追求教学卓越。

2. 教学研究活动可以邀请优秀教师分享交流专业建设、课程建设、教材建设、信息化教学建设、网络教学平台应用及教学管理改革中的主要做法与成功经验。

3. 主动适应区域经济社会发展需求和各学科教学基本要求，研究探讨各专业理论教学与实践教学改革，探讨课程教学内容与教学方式、方法的改革。

4. 各学院要积极组织公开课、观摩课、示范课及青年教师教学竞赛等活动，开展相应的教学研究活动。有目的地调查分析教学现状，反馈教学信息，及时调整教学方法，增强教学效果，提高教学质量。

5. 各基层教学组织的教学研究活动应做到有计划、有目的、有内容、有考勤、有记录、有检查、有总结。各基层教学组织应每两周组织开展一次教学研究活动，并做好记录，活动内容主要包括政治学习、文件学习、业务学习以及教改交流等。每学期初应制定出详细的教研活动计划，并送交学院教学管理办公室存档备查。

6. 每次教学研究活动应做到有主题、有讨论、有小结，切实保证教学研究活动的质量与效果。

九、毕业论文（设计）

1. 毕业论文（设计）的撰写时间一般在第七或第八学期。
2. 毕业论文（设计）的要求：根据高等教育发展形势和专业特点，充分体现因人施教的原则。
3. 毕业论文（设计）的选题要立足于本专业的培养目标和教学要求。学校鼓励师范生根据本专业特点，撰写教育科学研究方面的论文。
4. 毕业论文（设计）的指导工作应由中级或中级以上职称的专业教师担任。指导教师要在论文选题、文献阅读、实验设计、观察记载、数据处理、资料整理、论文撰写等方面，切实加以指导，通过定期检查、答疑等方式，全面掌握学生毕业论文（设计）进程。要树立正确的学术道德风尚，杜绝抄袭，代写等学术不端行为。
5. 毕业论文的答辩和成绩评定：各学院要成立答辩委员会，全面组织答辩工作。答辩委员会一般由 5-9 位专家组成。设主席 1 人，秘书 1 人。答辩委员会可分成若干答辩小组，每组由 3-5 人组成，设答辩组长 1 人，具体负责答辩工作。毕业论文(设计)成绩 90 分以上为优秀。优秀论文的数量应控制在 10% 以内。

十、教学检查

教学检查的目的在于全面、及时、深入了解教学情况，以便于总结推广教学经验，发现问题，研究改进措施，提高教学质量。

1. 要坚持定期教学检查制度。定期教学检查分三次进行：学期初检查（第 1～2 周）。分管校领导、教务部、学院三级同时进行，检查内容主要是学生到课、教师到岗等情况，检查结果由教务部通报全校；学期中检查（第 9～10 周）。由院长负责，以学院为单位进行，教务部会同教学督导委员会组织有关人员进行全校大检查或抽查，检查结果通报全校。检查的方式应灵活多样，如巡课、听课、组织观摩课、召开评议会、查阅学生笔记、作业、召开学生代表座谈会等。各学院要将教学检查的人员、内容、时间、方式、结果、典型经验、存在问题及改进措施等以书面形式上报教务部；学期末检查（第 17～19 周）。主要围绕命题、考试组织、阅卷等工作进行，检查结果通报全校。

2. 要加强教学常规检查。检查方式以听课为主，实行校领导、学校教学督导委员会、院教学督导委员会和院领导及同行四级听课制度。具体办法见《山西师

范大学听课管理办法》。通过教学常规检查，及时了解各教学环节的组织情况，学生的学习情况，课堂秩序和课堂教学效率等。及时掌握第一手材料，为提高教学质量，改进管理办法提出具体依据。教务部可采取抽查等其它的形式进行教学检查。

3. 加强专题教学检查。为了重点总结、研究和解决教学过程中存在的问题，改进薄弱环节，总结推广教学经验，提高教学水平，教务部和各教学单位应根据实际情况，集中时间和精力进行专题教学检查，如对教案、毕业论文（设计）、作业、考试、课堂讨论、实验教学、专业实习、教育见习、教育实习、教育研习等教学档案或教学环节进行检查。

十一、教学档案

教学档案是教学实践和教学研究过程中形成的重要文献材料。收集与整理并逐年积累必要的教学资料、教学档案是开展教学研究的前提，各学院都应予以足够重视。

教学档案包括以下内容：

1. 人才培养方案、教学大纲及修订过程性材料。
2. 每学期的学期教学计划、教材征订单（包含课程、教材名称、ISBN 号、作者、版次、出版社、订购册数等）。
3. 试题、试卷及试卷装订相关材料。
4. 实验课程档案包括实验教学大纲、实验教学安排、实验指导书、实验报告、学生成绩登记表等。
5. 师范生教育实习档案包括实习大纲、实习安排、实习名单、岗前培训记录、教育见习、教育实习、教育研习相关手册，评分表、成绩鉴定表、报告总结等；非师范生毕业实习档案包括实习大纲、实习计划、实习名单、岗前培训记录、过程记录、报告总结、成绩鉴定表等。
6. 毕业论文（设计）档案包括开题报告、中期检查、评阅表、答辩记录表、论文终稿。
7. 教学研究活动档案包括活动计划、工作总结、教学检查总结、教学经验交流会典型材料和教学研究刊物等。

8. 学生学籍变动情况及学生学习成绩、毕业质量调查、毕业生资格审查材料。
9. 教学管理工作中的各种文件、会议记录及教学活动中的各种资料等。
10. 培养目标达成评价、毕业要求达成评价、课程体系合理性评价材料。
11. 教师教学评价材料及教师基本情况、任课情况、教学研究成果等信息。

关于教学档案工作的其它事宜，按《高等学校档案工作规范》的有关条例执行。

十二、其它

1. 本规范适用于全日制在校本科生教学工作。
2. 本规范与教育主管部门的有关规定不相适应时，按教育主管部门规定执行。

山西师范大学

2024 年 8 月 25 日