

# 山西戏剧职业学院教师教学工作规范

为建立良好的教学秩序，促进教师队伍的成长，提高教学质量，使教学管理工作走上规范化、科学化轨道，特制定教师教学工作规范。

## 一、师德修养

(一) 认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，热爱社会主义祖国，自觉贯彻执行党的路线、方针和政策。

(二) 坚持以立德树人为根本任务，以对国家、对学生高度负责的精神对待自己的教学工作，勇于改革创新，不断提高教学质量和学术水平。

(三) 注重自身的行为举止、仪容仪态，为人师表、教书育人，积极引导学生德、智、体、美全面发展，注重对学生知识、能力、做人整体素质的培养。

## 二、任课资格

具备以下条件，可以获得任课资格：

(一) 研究生毕业，经所在教研室组织试讲，效果好；特殊专业或紧缺课程可由本科毕业生上课，但须经过

两年以上助教见习期，对拟开课程辅导过两遍以上，效果良好。

(二) 从其他岗位上新调进，或本校党政干部新开课，或从外单位聘请来校讲课者，除高级职称人员外，一般应提交该课程的科研成果、讲稿（或提纲），并通过试讲，效果良好。

(三) 开新课的教师，须提交该门课程的有关研究成果和授课计划，熟悉教材的基本内容，掌握拟开新课的教学方法和教学手段，写出讲稿，经审查达到基本要求。

(四) 开设系（部）管理的选修课和学院管理的公共选修课的教师，必须是对本课有一定的研究，提交课程内容提要及篇、章、节的目录等，才能开课。

(五) 对获得上述任课资格的教师，各系（部）每学期应对其教学情况详细检查评估一次，教学效果差，又无切实整改者，调离教学岗位，安排其他工作。

(六) 授课教师必须持高校教师资格证上岗。

### 三、教学规范

#### (一) 岗前培训

1. 每年分配进校的青年教师，均须参加有关部门主

办的教育教学理论岗前培训，并进行考核。

2. 现已担任助教、讲师职务，若系非师范院校毕业的教师，应自学《教育学》、《心理学》等有关教育科学规律，提高讲课水平和教学艺术。

## （二）课前准备

教师在接受教学任务后，应根据教学计划的规定安排，对自己要担任的课程做到课前的完备教学“五大件”，即授课计划、教材、教案、教具和教学方法。

1. 事先认真研究课程标准，熟悉所任课程的教学目的、教学内容、教学方法和手段，按课程标准要求进行备课。

2. 在开学第一周，应根据人才培养方案课程设置的要  
求认真详实地填写教学进度表，经教研室主任和系主任审查同意后认真执行。教学检查部门据此检查教师教学任务的完成情况。

3. 教案内容包括章、节，教学目的、要求、讲授内容提要、重点和难点的教学方法，结合学情分析提前做好教具的准备和作业布置等。

4. 各门课程必须有选用或自编的先进教材、讲义（个

别选修课可用讲授提纲), 要求体系、内容有较强的科学性、先进性、针对性, 对学习具有启发性、适用性。

5. 开课, 任课教师要了解本课程在教学计划中的地位。注意本课与选修课和后续课之间的衔接, 避免讲授内容的重复。

### (三) 课堂教学

1. 教师在给每一个新的班级上第一节课时, 要将自己的姓名、职称、联系方式等信息向学生公布, 以便于学生与教师之间的沟通与交流。

2. 课堂教学是教学的主要形式, 也是实施素质教育的主要渠道, 因此, 教师要把上好每一节课作为自己的庄严职责, 把素质教育的理念与行动贯穿到每一节课中。教师要按课程设置的规定, 结合学情分析深入浅出地阐明该课的深度、广度、重点、难点。做到概念清楚, 条理分明, 重点突出, 表达生动, 启发学生积极思考。既要重视传授知识, 又要重视能力开发。

3. 根据教案精心组织教学, 努力改进教学方法, 灵活采用启发式、交流式、讨论式或参观访问等教学法, 根据课程特点采用多媒体等现代教学手段, 活跃课堂气氛, 调动学生学习的积极性, 提高教学质量。

4. 要检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律。

5. 讲课要用普通话，语言清晰、流畅，板书清楚、条理。

教师应互相观摩教学，经常征求同行和学生对讲课的意见，力求使教与学两个方面协调一致，取得好的教学效果。教师还应积极参加教研室活动，相互关心，虚心学习，共同完成各项任务，为本专业发展作出贡献。

7. 各门课程教师一经确定，在该门课程结束前不得更换教师，如因特殊情况需要更换，须提前报教务处案。

#### （四）课外指导

1. 集体和个别辅导、答疑、质疑、讨论等环节，都是课堂讲授的继续和补充、教师要认真做好辅导、答疑工作。

2. 根据课程讲授要求，计划好每次习题课和课堂讨论的内容、方法。在课堂讨论中，鼓励学生提出具有创新精神的见解，让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，同时引导学生正确理解和掌握课程内容。

3. 教师还应对学生的课外学习（包括第二课堂）及

实践进行指导。指导的重点是培养学生主动获取知识能力，帮助他们掌握学习规律和培养科学的思维方法，合理安排时间，提高学习效率。

#### （五）作业要求

1. 任课教师根据教学安排，布置相应的作业，要求学生按时完成。

2. 学生上交的作业，原则上要全批全改，对少数作业量的课程，可适当减少批发改数量，但不应少于学生人数的三分之一。

3. 批改作业要认真仔细，指出作业的优点和错误之处，有的应写出评语。以潦草马虎不符合要求的作业，应退回重做。作业批改后要在课堂上讲评。

4. 教师应把学生完成作业的情况（数量和质量），作为考核课程的平时成绩。对迟交作业者，按规定扣分；对抄袭作业者，除给予批评教育外，以缺交作业论处。

#### （六）艺术实践和实习

1. 艺术实践是独立于理论教学又和理论教学密切相关的教学环节，对提高学生的综合素质，培养学生的创新精神与动手能力有着不可替代的作用。应根据学科发展的

要求，确定艺术实践的形式和方法，编制艺术实践的课程标准和授课计划。

2. 专业实习和社会调查是促进理论和实践相结合的重要途径，初、中年级应结合课程进行参观、访问；高年级要以专题调查或专业实习、毕业实习为主要形式。各系（部）应根据实习目的，制定实习方案和实习计划（内容包括目的要求、实习内容、形式、方法、经费预算等），指派教学经验丰富、有一定组织能力的教师担任实习指导教师。实习前，教师应先到实习单位了解和熟悉情况，做好准备工作。实习中要加强指导，全面关心学生的思想、学习、生活和安全，在认真组织好各种实习活动的基础上，做好定期实习信息反馈工作。实习结束后，由实习指导教师交各系存档。

3. 鼓励学生积极参加社会实践活动，教师应在学生参加社会实践的过程中给予积极指导，培养学生分析社会现象的能力、增长社会知识。

### （七）考试考查

1. 所有计划内开设的课程均须进行考核，考核分为考试和考查两种。考查主要根据平时成绩进行评定，考试课程的成绩应根据期末考试与平时成绩（含学生课堂表现）

综合评定，平时成绩所占比例由各系自行确定，一般不少于 20%。每学期末的考试课程不少于四门，其他课程提前一周结束考核。

2. 考试可采用闭卷、开卷、口试等方式，以闭卷考试为主。

3. 命题是考试的中心环节，命题要以教学大纲为依据，努力做到既考察学生知识掌握情况，又考察学生的应用能力。试题的覆盖面要广，题量、难度和限定时间相当。不要课程应建立试题库，进一步提高考试质量。

4. 使用同一教材，而且教学内容和教学要求相同的班级，应组织统一命题考试，密封流水集中阅卷，教师不得以任何方式泄露考题。

5. 考试、考查过程中，主、监考教师须认真履行职责，负责编排考场座号，并于考前十分钟到达考场，宣布考场规则和纪律，准时发放试卷。开考后认真巡视，发现学生作弊应立即阻止。考试结束当场清点试卷，装订成册，并当即送交系办公室。

6. 考核成绩的评定必须公正、客观，各系应抽查评卷结果，检查有无偏松或偏紧现象，并分析其原因，改进工作。

7. 所有考试课程应在 3 天内结束评卷，并将学生成绩单、试卷、标准答案、试卷分析报告等送系办公室保存一年备查。成绩一经报送，未经组织复核，任何人不得换。

8. 评卷结束后，任课教师就在适当时候为学生讲解试卷中的重点和难点问题，以加深理解。

#### 四、教学纪律

(一) 为保证良好稳定的教学秩序，一般情况下，对已排定的课程表不予更改。教师外出、兼课、参加各种活动，均以服从校内课程安排为原则，不允许影响到校内正常教学。任课教师因病、因事不能上课时，必须事前请假，由各系指派他人代课，或以后补课。教师不得随意缺课、旷教。

(二) 教师应注意言行举止、仪容仪表，做到不迟到、不早退、不拖堂，课堂上不吸烟，上课时必须关掉手机、传呼等通讯设施，不受与本课教学无关的外界干扰，上课时间不会私客。

(三) 按照课程标准基本要求，严格按规定的内容和进度教学，不得任意增减课时和变动教学内容。

(四) 每位教师要服从系和教研室的工作分配，完成规

定的教学工作量。不得因校外兼职而影响校内的教学或降低教学质量。

(五) 教师负有对学生的纪律进行管理的责任，要保证课堂良好的教学秩序。

## 五、奖励处分

(一) 凡在教书育人、教学工作、教材建设、课程建设、教学改革、教学管理等某一方面做出突出成绩的教师 and 教学效果好的教师，均应受到表扬。成绩特别突出的教师，经由学校推荐，可以申报省级或国家级奖励。各系评优奖由本系（部）根据实际情况安排。

(二) 奖励以精神鼓励为主，辅之以物质奖励。

(三) 凡属下列情况之一者，均为教学事故和严重教学事故。处理办法参照《关于教学事故等级认定及处理实施办法》执行。

(四) 对教师每年进行全面考核（结合复审任课资格），考核以教师的基本职责、教学态度、教学方法和教学效果为内容，着重考核教师的政治表现、业务水平和工作实绩。年终各系组织教师评估分析教学质量，做好教学总结，吸取教训，推广先进经验，努力改进教学和提高教学

质量。

（五）对教师的业务鉴定、考核、奖励、处分等，均归入本人业务档案。

六、本工作规范由院长办公会议负责解释

教 务 处

2019 年 3 月 15 日