

# 广州新华学院文件

广新教务〔2023〕7号

## 关于印发《广州新华学院本科教学运行管理规定》的通知

校机关各部、处、室、中心、直属和教辅单位，各学院、直属系、教学研究部：

为进一步规范我校本科教学运行管理，建立良好教学秩序，提高教学质量，促进教学创新和学校发展，在学校原有教学运行管理文件基础上制定《广州新华学院本科教学运行管理规定》。现予以印发，请遵照执行。



# 广州新华学院本科教学运行管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为落实立德树人根本任务，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《教育部关于深化本科教育教学改革 全面提高人才培养质量的意见》《广州新华学院章程》等相关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本科教学必须以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持教育为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务，全面落实立德树人根本任务，以学生发展为中心，遵循教育教学规律，规范课堂教学管理，严肃课堂教学纪律，深化教学改革创新，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

**第三条** 学院、直属系、教学研究部（以下简称“院系部”）是学校的基本教学单元和学生培养单位，负责本单位本科教学管理中的教育教学水平和人才培养质量的把关。教务处负责统筹全校本科教学管理工作，在学校教学指导委员会指导下落实本科教学计划、教学运行管理、教学质量保障及提升等工作。

**第四条** 本规定中的本科教学，指我校本科各专业人才培养方案中所有的理论课、实验课、实践课、实操课、实训课等课堂教学。

**第五条** 除特别说明，本规定适用于所有任课教师，包括专

任教师、兼职教师、外籍教师。

## 第二章 本科专业人才培养方案

**第六条** 本科专业人才培养方案（以下简称“人才培养方案”）是进行本科生培养、教学管理和质量检查的主要依据，是本科生完成学业应遵循的指导文件。人才培养方案的制定（修订）应符合本规定第二条要求，以本科专业类教学质量国家标准和专业认证标准为依据，对标《粤港澳大湾区发展规划纲要》对教育和人才的新要求，结合我校应用型本科人才办学目标、广东省经济发展及岭南地域等特点，全面审视各专业课程设置对培养目标和毕业要求的支撑度、人才培养方案与经济社会发展和学生发展需求的契合度，深入推进人才培养模式创新，优化课程设置，改革教学内容，突出专业特色，同时应保持我校各专业各年级的人才培养方案的相对稳定并注重传承创新。

**第七条** 人才培养方案的制定（修订）应遵循以下原则：坚持立德树人，推进“三全育人”；突出以学生发展为中心，坚持成果导向和持续改进理念；突出课程体系系统化；科学设计课程思政教学体系；知行结合，突出应用能力培养，优化实践教学体系；五育并举，促进学生全面发展。

**第八条** 人才培养方案由教务处组织院系部制订（修订）。各专业人才培养方案经所在学院、直属系本科专业人才培养方案修订工作小组调研并审议通过后报教务处。教务处组织专家进行论证评审，论证评审通过后由院系部录入教务系统并依照执行。



**第九条** 人才培养方案经审核通过后，不得擅自变动。已执行或已排课学期的课程（含已开课和未开课）及毕业学年期间的人才培养方案原则上不允许修订。

**第十条** 为充分适应社会经济发展对人才培养提出的新要求，本着“学生中心、产出导向、持续改进”的理念，人才培养方案实行动态调整。人才培养方案的动态调整包括学分学时变动、课程增加或删减、课程名称更改、课程性质变更、开课学期变动等导致课程结构变更等情况。院系部需按人才培养方案动态调整的程序报教务处，教务处审核并组织专家论证评审后，通知院系部执行。

### 第三章 课程教学大纲

**第十一条** 课程教学大纲是执行人才培养方案、实现培养目标的教学指导性文件，是教材编写、教学组织与管理、评价和考核的基本依据，也是教师开展教学工作的指导性文件。课程教学大纲应符合学校办学定位和人才培养目标定位，坚持知识、能力、素质有机融合，强调教学内容的广度和深度，体现前沿性与时代性，及时将学术研究、科技发展前沿成果引入课程，注重知识的完整性及与相关课程之间的衔接、联系和配合；合理分配学时，明确教学重点、难点，选用符合要求的教材；合理设计课程思政内容及其实施方式，将思政元素有机融入教育教学全过程；落实课程考核，明确考核形式、成绩构成和评分标准等。实验课或实践教学环节应以解决真实问题为目的，设计实验/实践项目应尽可能贴近学生的生活，以创新性、设计性和综合性项目为主，重点培养学生的操作技能、综合设计能力



和创新精神。

**第十二条** 课程教学大纲由教务处组织开设相应课程的院系部（以下简称“开课单位”）进行制订、修订。各门课程教学大纲要对标各专业培养目标和毕业要求，与人才培养方案中的课程名称、课程性质、学分分配、学时分配（总学时、理论学时、实践学时）和周学时等课程信息相一致。课程教学大纲经开课单位研究审定后，提交教务处审核备案。

**第十三条** 教务处组织专家对课程教学大纲进行审查，凡课必审，审查重点为意识形态和价值导向是否正确、学术内涵和专业水准是否符合要求。专家审查发现的存疑问题，由教务处反馈至开课单位确认并结合实际情况进行完善、修订。

**第十四条** 课程教学大纲制定后，其内容不得擅自改动。如确需改动，由任课教师提出申请，开课单位领导核准后，报教务处备案。

## 第四章 公共选修课

**第十五条** 公共选修课是各专业人才培养方案的重要组成部分，能满足学生不同兴趣需求、拓宽学生知识面、增强学生文化底蕴、培养学生多种技能、提高学生综合素质、增强学生就业竞争力和社会适应能力。

### 第十六条 公共选修课的四大模块

（一）通识选修课程模块。本模块旨在拓宽学生的知识面，引导学生广泛涉猎不同学科和领域，学习不同的思想和方法。其课程规划涵盖社会科学素养、自然科学素养、人文素养、艺术素养类等课程。

（二）专业公选课程模块。本模块旨在实施专业拓展教育。其课程以各专业人才培养方案开设的专业任意选修课程为基础，开放部分课程允许学生跨专业选修。学生可以根据自己的专业知识结构、个性特长选择修读对本专业知识有延拓性或有相关专业知识互补性的课程，搭建自己的知识结构。

（三）应用技能课程模块。本模块旨在提高学生应用技能，加强学生职业岗位技术技能培养，提高学生学习能力和实践能力。从各专业学生应具备的职业岗位技能出发，结合当地区域经济发展和行业发展状况，开设可以提高学生综合素质和专业技能的相关课程，能增强学生就业竞争力，为学生考取职业资格技能证书提供帮助。

（四）三创（创意、创新、创业）素质课程模块。本模块从培养学生创意思维、创新能力、创业素质为出发点，通过开设相关课程，培养学生从事创业实践活动所必须具备的创意、创新素质以及相关的知识、能力和心理品质等，为学生今后的创业提供必要帮助。

### **第十七条 建设要求**

（一）学校将以“学科交融、兴趣主导、提高素质、服务就业”为宗旨，在调研学生和社会需求的基础上，根据学校优势特色学科、各专业特点和人才培养目标，不断调整、补充和完善课程体系结构，逐渐形成我校公共选修课体系的特色。

（二）建立稳定的公共选修课程库是我校人才培养的基本需求。各院系部应依据学校公共选修课模块的设置，以专业为基础认真组织本单位教师申报开设全校性公共选修课程，为我



校学生提供优质选修课资源。按学校要求，每位专任教师每学年至少开设1门全校性公共选修课（32学时，1个教学班）。

（三）网络通识教育课程属于我校公共选修课程的重要组成部分。各位专任教师应积极申报网络通识教育课程的校内指导教师：根据我校SPOC平台开设的网络通识教育课程，结合专业知识和兴趣申报担任网络通识教育课程的指导教师，引导修读学生完成网络通识教育课程的学习。

## **第十八条 申报、开设和管理**

### **（一）公共选修课申报、开设流程**

全校性公共选修课由教务处组织教师申报，每学期末集中申报下学期的公共选修课。开课教师填写《全校性公共选修课审批表》、《教学方案表》、《教学大纲》交本人所在单位及课程归属单位审批后报教务处。教务处按“非新开课程”和“新开课程”分类审批。“非新开课程”采用材料审核方式审批，“新开课程”采用专家论证方式审批。审批通过的课程即可在教务系统进行课程开课申请、课程信息确认等工作。

全校性公共选修课开课申请审批结果将在教务系统公布，教师可自行登录教务系统进行查看。审批结果公布后不予随意变动，如有特殊原因需改动的，应填写变更申请书，由开课单位负责人签署意见并加盖公章后送至教务处办理。

全校性公共选修课如需指定教材，须按照《广州新华学院教材选用管理办法》进行审批备案，由课程任课教师负责相关事宜。

### **（二）公共选修课的教学管理**

1. 加强对学生的选课指导。教务处对公共选修课开设要加强宣传，向学生提供课程简介、教师简介、选课要求、考试方式、学分计算等。各院系部应从综合素质教育角度了解学生的个性特点，对学生选课加以分类指导。

2. 公共选修课要按照必修课的要求，进行相应的教学组织和管理。

3. 严格教学检查，组织教学督导随机听课、管理人员定时巡课，加强公共选修课教学质量全过程监控和评价。

4. 建立并完善公共选修课教学的激励机制，鼓励教学改革和开展课程探索，对一些优秀的课程改革项目予以立项研究。

### （三）公共选修课开课教师申报要求

1. 开课教师原则上应具有中级（含）以上专业技术职称或具有硕士及以上学位。

2. 教师应有相关课程的专业背景，有相关课程的授课经历或正在从事相关的研究工作。

3. 行政管理人员申请开课，须严格按照人力资源管理处制定的相关规定和流程报批后方可开课。

4. 公共选修课首次任课教师应参加试讲并通过后方能任。院系部专任教师的试讲由所在教学单位组织，行政管理人员的试讲由教务处组织。

## 第五章 课程开课与排课

### 第十九条 开课依据与要求

（一）人才培养方案是制定开课计划和落实排课工作的唯



一依据。各院系部应严格按照各专业的人才培养方案制定每学期的开课计划。

（二）各院系部须在每学期开课前，按照人才培养方案对该学期的开课门数、课程名称、课程性质、学分、学时、起始周等进行全面核查，确保教务系统内的开课信息与人才培养方案一致，并把核查情况报教务处备案。

（三）各门公共必修课程和专业基础必修课程，至少应当分别配备具有副高级专业技术职务以上的专任教师2人；各门专业必修课程，至少应当分别配备具有副高级专业技术职务以上的专任教师1人；每个专业至少配备具有正高级专业技术职务的专任教师1人。

## **第二十条 任课教师要求**

（一）专任教师的安排。各院系部应根据教师的专业、职称、教学质量、教学态度以及历年任教情况予以综合考虑，应将学术水平高、教学效果好的教师优先安排在教学第一线，以保证教学质量。

（二）行政管理人员兼任教学工作，其任课资格要求与专任教师一致，同时须严格按照人力资源管理处制定的相关规定和流程报批后方能承担教学任务。

（三）兼职教师的聘用须严格按照《广州新华学院兼职教师管理办法》文件进行，坚持“按需聘用、规范管理”的原则。

（四）任课教师应牢固树立正确的教育观念，全面理解和准确把握新时代党的教育方针，坚持以立德树人为根本任务，承担为党育人、为国育才的崇高使命，主动履行教学职责：

1. 严格执行学校的教学计划和院系部下达的教学任务，根据教学大纲科学、合理地制定教学进度和教学方案。

2. 教师应按照《广州新华学院教材选用管理办法》选用教材和授课资源，确保高质量教材进课堂。同类课堂选用的教材必须统一。

3. 教师应认真备课，积极参加所在院系部及教研室的集体备课、相互听课等各种教学活动，积累教学经验，提高教学水平。

4. 教师上课时应衣冠整洁、仪表端庄、精神饱满、举止文明，不能在课堂上发表、转述错误观点，不能将不良情绪传导给学生。

5. 教师应保证课堂教学质量，强化课堂教学过程管理，维持课堂秩序，严格要求和管理学生。上课时不得迟到，不得随意离开课堂，不得提前下课或拖堂。

6. 教师应布置课程作业、进行课后辅导答疑并做好课程考核工作，指导学生查阅文献资料、参加实践研究，培养学生自主获取知识的能力和习惯。

7. 教师应及时了解课堂教学质量评价的意见反馈，积极参加教学培训和教学竞赛，吸收借鉴先进教育教学理念，不断提高育人成效。

8. 教师应努力提高教学技能和水平，加强教学研究，积极开展一流课程建设、新型教材建设，创新教学方式与方法，提升教学效果。应用、推广已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展。

## **第二十一条 排课要求**



(一) 教务处每学期发布排课通知，公布排课要求和规则，指导院系部采用教务系统进行排课，并对各年级各专业的排课时段分布进行审核。

(二) 各教学单位应以保障学习效果、提高教学质量为最高原则，以学生为中心，综合考虑课程特点、教学要求、场地要求、实验室资源、师生负担能力等因素，按照校历及学校教学作息时间表科学编排课表，并在规定时间内完成排课工作。

(三) 课程表一经确定并公布，不得随意调整，以维护教学活动的严肃性。未经审批，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换任课教师。

## 第六章 课程调课

**第二十二条** 教学是我校的中心工作，课程表是执行教学计划的重要文件。全校人员必须将教学工作放在首位，树立课堂教学神圣的理念，强化教学意识，加强教学管理，执行教学安排，完成教学任务。任何单位和个人不得擅自调课。凡因特殊情况需调课的，应严格按照本规定办理调课审批手续。未经正常调课程序审批而调课的，将被认定为教学事故，并按学校相关管理规定严肃处理。

### 第二十三条 调课的分类和程序

(一) 调课按具体情况分为三类：

A类：变更上课地点。因教学需要，需调整上课地点（教室类型）。

B类：变更任课教师。原上课时间地点对象不变，需改为

其他教师上课。

C类：变更上课时间。因故不能按原定时间上课，需另行安排上课时间。

（二）因教学需要，教师需调整教室类型（属于A类调课的），应提前两天登录教务系统填写调课申请，经所在院系分管教学领导审批，并报教务处核准后，方可调整教室。

（三）原则上不允许申请B类和C类的调课。以下特殊情况，按程序审批后，方可调课：

1. 教师因病无法按时上课。
2. 教师直系亲属发生重大变故。
3. 经校长办公会议审议通过的需要调课的重大活动。
4. 因受不可抗力影响无法正常开展教学。

各院系部在审批B类调课时，应尽量协助安排具有该门课程任课资格的教师上课，以降低调课对正常教学的影响，维护正常教学秩序。无法安排教师时，才可申请变更上课时间（C类）。

（四）属于B类和C类调课的办理程序：

1. 学校统一的调课，即经校长办公会议审议通过的调课，由教务处统一发通知，各院系部按通知要求在教务系统内直接调课。此类调课不计入各院系部的调课率。

2. 教师个人的调课：

（1）履行请假手续。教师须按广州新华学院教职工请销假相关管理办法办理请假手续。兼职教师可免本项手续。

（2）填写调课申请表。教师提前两天登录教务系统填写调



课申请，并打印《教师调课申请表》。

(3) 院系部审批。教师将签批后的请假条和《教师调课申请表》报所在院系部核实批准后，院系部在教务系统确认教师调课信息。

(4) 教务处核准。教师持上述院系部审批通过的材料报教务处，经核准同意后，教务处在教务系统审批通过调课申请，并在教务系统网页端向所有师生公布教师调课的详细信息。

(5) 通知上课学生。调停课手续办理完成后，开课单位应及时通知到学生所在单位和上课的学生，不得影响正常的教学秩序。

如因教师突发疾病或直系亲属突然发生重大变故而无法按上述流程提前办理相关手续的，教师本人或亲属应通过电话及时向所在院系部分管教学领导提出请假申请。经分管教学领导同意后，该院系部应先安排代课教师接手课程，保证教学秩序稳定，再为其补办调课手续。教师须在恢复健康或突发事情处理后的一周内按调课程序补办相应手续。教务处负责对调课申请的程序做严格核准，并协助处理各项相关工作。

(6) 未按要求调停课者，一律根据教学事故相关规定处理。

(五) 原则上不允许任课教师调课外出参加各种会议。若会议重要必须参加，则由各院系部核实后将调课申请报教务处，教务处核准并报请分管教学副校长或校长审批后，方可调课参会。

(六) 除了校长办公会议审议通过的需要调课的重大活动外，任课教师不得以参加各种活动为由申请调课，各级管理部门不得以组织各种活动为由安排调课。

(七) 兼职教师需严格遵守本规定。如因原单位有其他工作安排需调课，须提供相关证明。

## **第二十四条 其他要求**

(一) 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的重要指标之一。教务处应通过网页、校园 LED 公告屏等渠道实时公布调课教师的调课信息，并反馈至教学督导室及人力资源管理处。教务处每学期末公布各院系部该学期全部调课数据。

(二) 调课率将体现在每年度教研单位常规工作综合评价中。零调课率的院系部，将在相关评价指标中获得满分。

(三) 申请调课的理由不实，存在弄虚作假者，一经查实，将按学校有关师德规范文件的规定对当事人作严肃处理，并追究其院系部分管教学领导核查不严的责任。

## **第七章 课堂教学**

### **第二十五条 课前准备**

(一) 各院系部要建立课程组，督促课程组坚持集体备课制度，集思广益，取长补短，统一课程教学基本要求和进度，统一课程教材，统一课程考核内容和方式。

(二) 任课教师在收到新学期的教学任务后，必须严格按照课程教学大纲所规定的内容和校历安排确定课程教学进度，不得任意增加或删减教学学时；了解学生的学习情况选定适宜的教学方法和手段；认真备课、撰写教案；准备讲义、教学参考书及其它教学资料。

(三) 撰写教案是保障课堂教学质量必不可少的重要环节。



教案作为课堂教学的实施文件，应包括下列内容：每章节的教学目的和要求；讲授内容的提要、重点、难点、疑点和解决方法；各教学环节的时间安排；教学方法和实施步骤；课外作业和课外学习指导；课程考核的具体措施和要求；教学改革和创新。教师应结合教学大纲、学科发展及授课对象编写完整的教案，并根据授课情况及时进行教学反思和总结。

## 第二十六条 课堂教学

（一）任课教师应按课程表规定的教学周次、具体时间和地点授课；应提前进入教室（含实验室，下同），做好上课前各项准备工作，按时上下课。

（二）教师上课时应做到衣冠整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明。不得在课堂上使用干扰教学秩序的通讯工具和电子设备，不得做任何与教学无关的事情，不得无故离开教室。

（三）课堂教学要坚持社会主义办学方向。教师要不断强化政治意识和责任意识，遵守宪法和法律，严守职业道德、教书育人；坚定不移地贯彻落实党和国家的教育方针，严禁在课堂上传播违反宪法和法律、违背党的路线、方针、政策和四项基本原则的内容或言论，严禁散布流言蜚语，危害国家、社会、学校的稳定和发展。

（四）教师课堂讲授应简练准确，重点突出，思路清晰，条理分明。课堂教学必须运用规范的语言文字，杜绝不健康的内容进入课堂；注意吸收中外优秀的科研成果，跟踪学科前沿发展；要因材施教，注重与学生的交流、互动，善于激发学生的学习积极性，重视培养学生的科学思维方法和创新能力；应

当能熟练和综合运用现代信息化手段进行课堂教学，提高教学效率。

（五）任课教师不得以长时间播放视频、辅导、答疑等辅助教学代替正常课程讲授。根据教学要求，确实需要放映影视教学资料时，教师不得离开教室，并针对教学内容的要求对影视教学资料进行必要的解读。如确需整堂开展辅助教学，可额外安排非课堂教学时间进行。

（六）使用多媒体教学时，教师课前须做好充分的准备工作，熟练掌握多媒体设备的操作流程。遇停电或多媒体设备不能正常使用时，有能力使用其他方式继续授课，不得停课或让学生自习，确保课堂教学正常进行，并及时向有关部门反映设备问题。

（七）各院系部要加强领导，做到管理到位、措施到位、督查到位，院系部领导要及时了解、解决本单位教师和学生课堂教学纪律存在的问题，对违反课堂教学纪律的教师和学生要及时进行批评教育，严重者严格按照学校相关规定处理。

## **第二十七条 线上教学**

（一）各开课单位应制定线上教学和线上线下同步教学预案，当受不可抗力影响无法开展线下教学时，应根据预案及时调整为线上教学，并报教务处审核备案。线上教学期间，各开课单位应开通专门渠道、安排专门时间供学生提问、教师解惑。

（二）鼓励有条件的课程积极探索线上线下相结合、翻转课堂等教学模式改革。进行上述教学模式改革的课程，应在课程教案中明确具体的教学安排，经开课单位审定后，报教务处审核备案。

（三）鼓励通过线上线下相结合的教学模式，实现学生跨校区辅修、重修课程，原则上采用两校区课室内同步上课的模



式进行。具体方案由开课单位根据实际情况确定，报教务处审核备案。

## **第二十八条 课堂管理**

（一）任课教师是课堂教学的组织和管理者，要充分发挥课堂教学的育人作用，把知识传授与道德修养相结合，注意言传身教，以自身良好的思想、道德、品质和人格给予学生潜移默化的影响。

（二）任课教师授课时须掌控好课堂秩序，科学合理地做好考勤工作。在教学中对上课迟到、随意缺课、不遵守学习纪律的学生要及时、严肃且耐心地批评教育；对到课率低的班级或屡教不改的学生要及时向课程所在单位及学生所在单位反映。

（三）加强任课教师与学生辅导员的协同育人。学生辅导员每学期应向任课教师了解班级学风情况，任课教师应予以积极配合。如发现异常情况，任课老师应主动与学生辅导员取得联系，共同商讨处理办法，协同育人。

（四）课堂秩序以及到课人数情况将作为学生优良学风班评比的重要参考依据。任课教师课堂管理工作将作为教师教学评价的重要参考依据。

## **第二十九条 对学生课堂纪律的要求**

（一）学生必须按时上课，不得迟到、早退、旷课。迟到者须经任课教师同意后方可进入教室。因病、因事必须事先按规定请假并报任课教师批准，未经请假或请假未获批准而缺课者，以旷课论处。

（二）学生应该自觉遵守课堂纪律，进入课堂应衣着整洁、

仪表端庄；除课程教学需要外，学生不得以任何理由在课堂上使用手机等电子设备，确需使用的，必须将手机等电子设备调为静音。不得做与上课无关的事情，杜绝在课堂内睡觉或谈笑喧哗。学生有特殊原因需中途出入教室时，必须经得任课教师的同意。

（三）学生应尊重教师，认真听课，如对教师课堂教学情况有意见，可直接与教师沟通或实事求是地逐级向有关部门反映，以帮助教师改进教学工作。

（四）学生必须按教师的要求进行预习和复习，认真完成作业。

（五）学生应该保持教室内清洁卫生，不随地吐痰，乱扔纸屑和废弃物品等，严禁在教室内吸烟及将食物带进教室。

（六）学生必须爱护教室内各类教学设施，不得随意挪动、损坏教学设施，严禁在课桌椅、墙壁等教学设施上涂画或张贴。

（七）鼓励和支持学生自我监督和相互监督，及时、主动提醒和纠正违反课堂纪律或言行举止不文明等行为。各院系部要指导学生党员、学生干部建立教学信息反馈制度和学生督查制度，及时反馈学生对教师课堂教学的意见和建议。

### **第三十条 课外指导与作业**

（一）课外指导能够培养学生自主学习的能力，主要内容包括：指导学生制定自学计划；指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料；指导学生掌握科学的学习规律和有效的学习方法；解答学生自学过程中遇到的问题和困难等等。任课教师应明确指定与教材匹配的中外文必读书目、辅助教学用书和参考



资料，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题，以便学生课外学习。

（二）教师应根据课程性质合理布置作业，对各种作业、测验要认真仔细地批改，并做好登记、及时反馈。学生完成作业情况应计入课程平时成绩。教师要引导学生独立完成作业，避免出现抄袭现象。院系部或课程组应在期中或期末抽查学生的作业本，以了解任课教师批改作业的情况，并以此作为教师教学评价的重要参考依据。

## 第八章 实验教学

**第三十一条** 实验教学的基本任务是对学生进行实验方法和实验技能训练，使学生完整、系统地掌握实验的基本原理、方法和技能，加深对所学相关理论和原理的理解，促进知识向能力的转化，培养学生理论联系实际，提高实验技能和创新、分析与解决问题的能力，树立学生求真务实，勤于钻研的科学品德和科学精神。

### 第三十二条 实验教学大纲和实验教学项目

（一）所有实验课程必须有实验教学大纲。独立开设的实验课程按课程制定独立的实验教学大纲；未独立开设的实验课，实验教学大纲编入其所属的课程教学大纲中。实验教学大纲的编制参照第三章要求执行。

（二）实验教学大纲应根据时代性、创新性、可行性原则科学编制实验教学项目。每个实验教学项目应有明确的实验目的和教学目标，实验内容和教学方法，实验条件、学时数和教学分组要求，考核方式及评分标准。

(三) 各门实验课程应适当压缩演示性和验证性实验项目, 积极创造条件增加综合性、设计性实验项目。独立开设的实验课程须含有至少一个综合性或设计性的实验项目。

(四) 实验教学应不断吸收学科发展的新成果, 及时更新实验内容, 改进实验技术和手段, 改革教学方法, 增加综合性、设计性实验项目的比例, 开设创新型实验项目, 不断提升我校实验项目的水平和质量。

### **第三十三条 实验课程和实验教材**

(一) 各教学单位应按照人才培养方案制定的实验课门类、门数、学时、学期, 100%开设实验课程。

(二) 各实验课程开设的实验教学项目必须与课程教学大纲规定的项目一致, 不得随意更改或增减。若需变更、增减实验项目, 按本规定第三章的要求修订教学大纲。若根据学生培养目标和要求必须开设的实验项目, 而本单位实验室不具备开设条件的, 应与教务处联系, 由教务处负责协调到具有开设能力和条件的其他实验室完成实验项目的教学任务。

(三) 实验课程必须有实验教材或实验指导书。应根据实验课程自身特点和要求选用较高质量的实验教材或指导书, 也可组织具有丰富教学经验的教师和实验教学人员编写实验教材或指导书。实验教材的编写按照学校教材建设有关管理办法执行。

### **第三十四条 对实验指导教师的要求**

(一) 各院系部应选择业务能力强、有一定实验教学经验、具有主讲教师资格的教师或实验技术人员担任实验指导教师工



作。首次上岗的指导教师应在开课单位的统一安排下试讲和预做实验，经考核合格后方能上岗。

（二）实验指导教师要认真履行岗位职责，以求实严谨的科学态度完成实验教学任务和实验室的各项工作，为人师表，做好教书育人、管理育人和服务育人工作。

（三）实验指导教师在开课前应认真做好准备，按课程教学大纲要求认真备课；检查仪器、设备是否完好，工具、材料等是否齐全，安全设施是否完善；实验课上做好讲解、指导、示范、总结等环节的工作，教学过程中必须全程在场巡视指导，随时纠正学生的不正确操作，解答出现的实验现象和疑难问题，着重培养学生的独立操作能力和自主解决问题的能力；实验课后应认真批改学生实验报告或作业，并将批改情况及时反馈给学生。

（四）实验指导教师要积极开展实验教学研究，努力改进教学方法，适时更新实验内容，加强实验学术、技术的交流，不断提高自身学术和教学水平。

### **第三十五条 对学生的要求**

（一）学生在实验课前要做好预习(或写出预习报告)，明确实验的目的、内容和步骤，了解仪器设备的操作规程和实验所用物品的特殊性。学生上实验课不得迟到、早退或旷课。学生进入实验室应接受安全教育与纪律教育，严格遵守实验室的各项规章制度，尊重指导教师，服从安排，自觉维护实验教学秩序。

（二）学生在实验课上应按计划和步骤进行实验，不得做

与实验无关、有违实验室管理和安全的事情；注意实验安全，爱护实验仪器；注意节约实验物品，避免造成损坏及浪费。违反操作规程或不听教师指导造成对他人或自身伤害的，由本人承担责任；造成仪器设备损坏的按学校有关规定赔偿。

（三）学生在实验中要严谨操作，细心观察，准确记录原始数据，独立完成实验报告。不得抄袭、伪造实验数据或实验报告。违反规定经查实者，将按《广州新华学院全日制本科学生学籍管理办法》相关规定处理。

（四）实验完毕，应关闭水、电、热源，将仪器设备工具等清理放回原处，做好清洁卫生，经指导教师认可后方可离开。

（五）学校鼓励和支持学生根据自己的兴趣、特长、爱好，在有条件的实验室开展自主性、创新性实验活动。

## 第九章 课程考核与考试工作

### 第三十六条 课程考核的组织

（一）课程考核是检查教学过程及评价教学质量的重要环节，是评价学生学习效果和检验课程教学质量的重要手段。课程考核应做到公平、公正、客观、严谨，充分发挥其检测、诊断、导向、评价、反馈等功能。

（二）学校分管教学领导负责组织领导课程考核工作，教务处负责全校课程考核工作的统筹安排、校级巡视检查、学生考试违纪作弊事件处理和其他突发事件处理等工作。

（三）各院系部分管教学领导负责组织领导本单位课程考核工作，认真抓好课程考核的各个环节，具体落实以下工作：



1. 建立命题监督检查制度，确保试卷命题、阅卷、存档的质量；组织教师认真学习考试工作相关要求和规定，加强对监考员的职责培训；结合本单位情况落实考前命题、考试巡考监考、考后阅卷归档等工作。

2. 督促学生复习备考，进行诚信教育和纪律宣传，结合典型事例进行警示教育，强调违反纪律将产生严重后果。

### **第三十七条 考核方式**

（一）凡属人才培养方案规定的课程都要进行考核。考核应以学生发展为中心、以学习成果为基础，坚持知识考核与能力考核相结合、过程性与结果性考核相结合，实现对学生学习效果的全面评价。因此，课程考核总评成绩构成一般由平时成绩和考试成绩构成。考核成绩的记载一律采用百分制记分，总评成绩在 60 分及以上，方可通过课程的考核。

1. 平时考核应注重学生学习过程性的考核，由任课教师根据课程的整体教学进程制订合理的考核要求，考核目标应包含是否理解了该阶段必须掌握的各个知识点的内容；是否掌握了该阶段每个知识点的应用；是否能够综合应用该阶段多个知识点或某个知识单元解决具体问题。课程考核方式提倡多样化，应包括但不限于课堂作业、课程小论文、期中测验、课程综合表现等方面。

课程过程性考核应体现学生学风情况，如学生在学习过程中的学习态度，包括课堂出勤、课堂纪律，课堂参与程度，课后作业完成（含实验报告）等情况，其中考勤成绩原则上不超过平时成绩的 10%。

2. 课程考核应对学生是否全面地、系统地掌握本门课程知识和对所学内容的理解和运用情况进行的综合考核。

(二) 课程考核方式分为考试和考查。考试一般包括笔试、机试、实践操作、网络考试等方式，或几种方式结合。考查一般包括口试、论文、报告、测验、实践性作业等方式，或几种方式结合。各门课程应根据课程性质、自身特点、考核内容和授课对象确定考核的方式。公共必修课程、专业基础课程和专业必修课程期末考核一般采用闭卷笔试。若采用闭卷以外的考试形式，需经课程组集体讨论决定，并由院系部负责人审批后，将考试形式、考核内容、评分标准等报教务处备案。课程考核要防止随意性，不得将过程性考核作为向学生无依据的“送分”手段。

(三) 任课教师可根据课程目标、教学内容、教学要求等，结合实际情况进行课程考核改革。改革应以提升人才培养质量为目的，围绕课程目标进行考核和评价的全过程设计，从考核过程化、形式多样化、内容多元化、手段信息化等方面着手，加强学生平时学习过程、能力素质的考核，推动学生学习方式的转变及教师教学能力与水平的提升。

各课程负责人应制定课程的具体考核细则，并在教学大纲中体现。原则上平时成绩占总评成绩的40%，考试成绩占总评成绩的60%。课程考核分数比例一旦确定，不能随意更改。确因教学改革须变更考试方式或成绩比例的课程由课程组提出申请，院系部分管教学领导批准，报教务处备案。

### **第三十八条 试卷命题**



（一）试卷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的掌握、知识迁移和知识创新的能力。试题范围应覆盖课程的全部内容，难易程度要科学和适中，能有效区分不同水平的学生。一般情况下，45-55%的试题为应掌握的基本理论、基本知识、基本技能的内容；35%的试题为知识的迁移，考核学生运用本课程知识的能力，具有一定的难度；10-20%的试题为学生知识创新能力的检验，用以考察优秀学生的学业情况。

课程考试需要准备与考试时间相匹配的考试题量，一般期末考试题量的标准为100分钟左右（考试时间为120分钟）。

（二）各课程组应根据考核需要成立若干命题小组（原则上每个小组成员不少于3人），负责命题、成卷、复核等工作。已有试题库的课程，命题小组可从试题库组卷命题。

（三）面向多个教学班开设的同一门课程，应使用相同试卷、相同方式进行考核。对于有特殊情况不能采用统一命题方式的课程，由课程组提出申请，经院系部分管教学领导审批，报教务处备案。

（四）各课程应提交质量相当、题量相当、难易程度相近、题型相同的A、B两套考试资料，供期末考试和重考使用。考试资料包括试卷、参考答案、评分细则等。A、B两套试题均按百分制出题，题型可自主安排，但不得少于四种。

（五）各课程要注意控制试卷重复率。A、B两套试卷的内容以及前后连续两次的考试试卷的重复率不得超过10%。三年内同一门课程的试卷内容重复率不得超过25%。不得将未启用

的试卷作为新试卷提交和启用。

（六）各院系部分管教学领导、专业专任、课程负责人负责组织安排试题审核工作，对所审查的试卷有权提出质询，命题小组应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题小组重新进行命题，共同把好命题质量关。

（七）命题小组、课程负责人、专业主任、院系部分管教学领导应从政治把关、知识内容、目标层次、评分标准、试卷编制、平行试卷等方面检查和审核试卷。

1. 政治把关重点审查考核内容的政治立场和价值导向，包括是否危害国家安全、统一、主权和领土完整，损害国家荣誉和利益，影响民族团结，是否违反党的路线方针政策、违反我国宪法和法律，是否存在错误思潮倾向、不当言论或对敏感时事有不当评论等，是否存在意识形态风险等问题。

2. 知识内容的审核应从各单元（章）教学内容的考核分值，教学大纲规定的学时比例，知识的覆盖面，试题的难易程度，题目内容的抽样代表性，测试效度等方面进行。

3. 目标层次的审核应从试题内容是否符合课程教学目标的层级要求，题目的实测能力、题型是否与目标层级一致，是否有异化或弱化现象等方面进行。

4. 评分标准的审核应从评分标准是否有要点明细，评分标准是否正确无误等方面进行。

5. 试卷编制的审核应从题型编排是否合理，答题说明是否清楚，是否有利于学生作答，图表符号是否清晰，卷面格式是否规范等方面进行。



6. 平行试卷的审核应从题型、题量及分值是否相同，试题的难易程度是否相当，试题的重复率是否符合学校规定标准等方面进行。

### **第三十九条 试卷印制**

（一）试卷须采用教务处统一制作的标准试卷模板。试卷要注明考试课程名称、试卷类型（A 或 B 卷）、考试形式（开卷或闭卷）、考试可带的文具或开卷考试可携带的教材、资料或物品的范围（尤其是计算器等），注明各大题总分以及各小题分值，要求字体字号一致，排版整齐合理，分值核算准确，打印和印刷应做到字迹清晰、准确，并认真校对，确保正确无误。命题小组提交试卷前要仔细核查校对。凡超过一张纸的试卷，必须装订成册，并在试卷首页上标明试卷总页数或总题数。各院系部须对所交试卷进行再次审查，不符合要求者应退回修改。

（二）各门课程的试卷（主要指笔试）完成命题后，经命题小组自查、专业主任复核、本单位分管教学领导审批后，于考试前两周报教务处备案。经审核批准生效和备案后的试卷方可按教务处规定的送印方式安排印制。

（三）参加课程考核命题（含题库命题和组卷）、审查、印刷、交接、保管等接触试题人员须履行保密义务，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容。任课教师不得针对考试为学生进行有限范围的辅导，违者追究当事人责任并以教学事故论处。

保存试题的光盘和 U 盘不得与其他资料混用。如发生泄露

或变相泄露情况，应立即报告教务处，根据具体情况采取启用备用卷、重新命题、推迟考试等应急措施，将事件的影响控制在最小范围内。

#### **第四十条 考核的实施对象**

（一）凡经同意修读并参加正常课程教学活动的学生（含已办理重修手续的学生），均应参加考核。因故不能按时参加考核的，须按学生学籍管理办法申请缓考，否则按旷考处理。

（二）各课程任课教师应根据学生学籍管理办法有关规定，至少在课程考核前1周做好学生考核资格的审查。经开课单位分管教学领导审定后反馈至学生所在院系。学生所在院系在考试前3天通知学生，务必确保通知到位。

#### **第四十一条 考试实施**

（一）公共必修课程、专业基础课程和专业必修课程一般安排在学期末集中考试周内进行考试，其它课程可在该课程结束后的教学周安排考试。集中考试周同一专业每周安排考试课程数一般不超过5门。

（二）课程考试的时间和地点必须按教务系统的期末考试安排表执行，该表至少在该课程结束前一周公布。学生须持身份证、学生证（或校园卡）和该课程规定的证件进入考场，按规定座位号入座，并遵守学生考场纪律。

（三）课程主考教师是该课程的任课教师。考生在20人以下的考场，可安排1位监考员；20-90人的考场，可安排2位监考员；90人以上的考场根据实际情况酌情增加1位监考员。监考员应遵守监考员守则。考毕，监考员填写《考试试室监考



记事表》。如有违反考核工作纪律的教师，将根据情节轻重按教学差错或教学事故处理。

（四）建立健全学校、院系部两级考风考纪巡视制度。学校领导、教学督导、教务处负责全校巡考工作。各院系部分管教学领导、专业主任负责本单位巡考工作，应组织教学管理人员、辅导员等到考场检查监考和学生考试情况。巡考人员应履行巡考职责，认真检查各个考场的考风考纪和监考员履职情况。

#### **第四十二条 学生考场纪律**

（一）学生必须按照考试规定时间，持学生证（或校园卡）和身份证提前十分钟进入考场，无故迟到 20 分钟者不准进入考场，开考后 30 分钟方可交卷退场。

（二）学生进入考场，必须带好必要的文具，如签字笔、铅笔、橡皮擦等，考试期间禁止互相借用文具。书籍、笔记本、资料、草稿纸等一律放在指定位置，不得放在桌椅上。

（三）学生进入考场，要关闭各种通讯工具（手机、电话手表等），并放置在指定位置后按指定座位就坐。严禁在墙壁上、桌椅上书写与考试有关的内容。学生在考场内应听从监考员指挥。

（四）学生要自觉维护考场秩序，保持安静。遇到试题字迹模糊等问题可举手向监考教师询问，但不得询问或试探与解题内容有关的问题。

（五）考试一律使用由监考员发放的草稿纸，不得使用自带的草稿纸或草稿本。凡装订成册的试卷不得拆开；使用多页答题纸需在第一页答题纸上写清使用答题纸的数量及页码。

(六) 考试中途学生不得离开考场。若要离开考场，须先交卷且不得返回考场继续考试。如有特殊情况，须经监考员同意作特殊处理。考试过程中，考生如需上洗手间应先举手示意，经监考员允许，由监考员陪同前往。

(七) 学生应在规定时间内完成答卷。答完的试卷应将卷面朝下放置。提前交卷的学生，交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗、影响他人考试。考试结束信号发出后，立即停笔，在监考员依序收齐答卷、试卷、草稿纸后，根据监考员指令依次退出考场，不得在考场逗留。

(八) 学生必须严格遵守考试纪律。在考场内须保持安静，不得吸烟，不得喧哗，不得交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不得夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不得传抄答案或交换试卷、答卷、草稿纸，不得传递文具、物品等，不得将试卷、答卷或草稿纸带出考场。

(九) 违反考场纪律，被认定为考试违纪或考试作弊的学生，将根据情节轻重按《广州新华学院全日制本科学生学籍管理办法》相关规定处理。

#### **第四十三条 监考员守则**

(一) 监考是教学任务，也是一项严肃的工作。监考员应高度重视、认真负责、全心全意做好这一工作；熟悉并严格维护考试纪律，制止违纪作弊行为，确保考试公正、公平、顺利地进行。

(二) 考前 30 分钟，监考员必须到指定领卷地点领取试卷和《考试试室监考记事表》；提前 15 分钟进入考场，做好考场的清理工作，并指导学生对号入座。



(三) 监考员在履行监考职责时必须佩带规定标志，严格遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守。

(四) 开考前监考员应在黑板上书写考试科目和考试时间，在醒目位置书写“考试作弊将不授予学士学位”的警示语句；核对考生人数和试卷份数，向学生宣布考试纪律和有关注意事项，提醒学生关闭手机，监督学生将手机及带入的书籍、资料集中放到指定位置，并严格检查考生的学生证或校园卡。

(五) 开考前 10 分钟，监考员启封试卷袋，并认真核对，若发现试卷与本堂考试科目不符或试卷数量不符及漏印、错印等情况，立即联系巡考，按照规定采取有效措施，保证考试正常进行。

(六) 严格按照考试时间发放试卷、答题纸和草稿纸。若考场考生人数较多，可在开考前 2 分钟先发放答题纸和草稿纸。

(七) 监考员在考场内除回答试题印刷模糊的问题外，不得给学生作任何涉及试卷答案内容的提示。

(八) 监考员要严格执行考场纪律，维护考场秩序。如发现考生有不符合考场规则要求的行为，要及时提醒，发现考生违反考试纪律，有作弊行为时，应立即处理，将违纪情况记录在案，并报告开课单位和教务处。对由于责任心不强、管理不善而造成考场（尤其在交卷时）混乱的监考员，除点名外还将上报学校处理。

(九) 在监考时间内应集中精力监考，有 2 位监考员时，务必做到在考场一前一后监考，不得随意离开考场，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不使用手机，不抄题、做题、

念题，不检查考生答题内容或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情。

（十）严格掌握考试时间，在规定交卷时间前 15 分钟提醒学生注意。考试时间终止时，要求学生立即停止答卷，防止和制止结束前的混乱现象。未经批准，监考员不得延长或缩短考试时间。

（十一）考试结束，监考员将试卷、答题纸与学生人数核对无误后，按学号顺序排序，装入试卷袋；并如实填写试卷袋封面和《考试试室监考记事表》，一起交至指定试卷回收点。漏题或丢失试卷按相应教学事故处理。

#### **第四十四条 考试违纪和考试作弊的处理程序**

（一）监考或巡考人员发现学生考试违纪行为，应当场指出并做记录。对考试作弊的学生，经核实证据确凿后，作相应处理，令其退出考场；同时应在《考试试室监考记事表》中如实记录，考试结束后立即送交教务处。

（二）学生所在院系核实学生违纪作弊行为后，由院系对违纪作弊学生进行教育，令其写书面检查并签署意见后提出处理意见报教务处。

（三）教务处负责确认违纪作弊性质，按《广州新华学院全日制本科学生学籍管理办法》相关处分规定处理。

#### **第四十五条 试卷及其他考核形式材料的评阅**

（一）各课程组应根据试卷种类、数量等情况成立若干阅卷小组，统一评分标准、集体评阅试卷。阅卷的过程中，开课单位和课程负责人要组织力量交叉复核或抽查，以最大限度减少评阅误差。



(二) 阅卷教师应严格按照参考答案与评分标准评阅试卷，公平、公正、详细地评阅每一道答题，努力减少评阅误差。如阅卷中发现舞弊行为必须严肃查处。

(三) 阅卷记分应统一使用正得分方式，不可使用负得分方式记分；主观题有得分点标记；小题得分标记于题右，大题得分标记于卷左题号之前，并标注出各大题总得分；卷面大题得分应等于各小题得分之和，总分应等于各大题得分之和。要求使用红笔评阅。

评判有变更的，阅卷教师须在变更处签名；阅卷完毕后，阅卷教师在指定的总分栏和阅卷栏处签名。

(四) 任课教师应认真填写考试质量分析表和期末教学总结表，对考试情况进行分析，总结考试命题、学生成绩等方面的情况，找出问题并提出改进建议。

(五) 课程论文等其他考核形式的评阅，阅卷教师根据论文撰写要求、评分标准和完成情况，给出评语和总分。

#### **第四十六条 成绩录入与复议**

(一) 所有课程均须在课程考试结束后一周内由任课教师将学生成绩录入教务系统。考试成绩一经录入教务系统后不得随意更改。如发现错漏须更改的，任课教师应当在课程成绩正式公布后 20 个工作日内填写“成绩更改申请表”，经所在单位核实情况并同意后，由所在单位分管教学负责人签字盖章报学校教务处备案、更改。擅自更改原评定成绩者，按教学事故论处。

(二) 学生如确有正当理由要求复查试卷者，应在成绩正

式公布后 10 个工作日内，向开课单位办公室提出查卷申请，由开课单位办公室负责向任课教师查核和组织人员复核，并将结果反馈给学生。

#### **第四十七条 重考与重修**

重考与重修工作，按《广州新华学院全日制本科学生学籍管理办法》相关规定执行。重考的组织和要求与正常考试相同。教师不得自行安排学生重考。各院系部必须在期末课程考核结束后提醒学生登录教务系统查询成绩，并通知需重考的学生在规定时间内参加重考。各开课单位要督促阅卷教师在重考结束一周内评完重考试卷，并将重考成绩录入教务系统，以便学生查询。

#### **第四十八条 考核资料的存档**

（一）考核资料由开课单位存档。

（二）任课教师应交齐以下归档材料：①学生成绩登记表；②试卷分析表；③考试所使用试卷（A 卷或 B 卷）的样卷；④答案与评分细则（计算、综合等主观题有计算步骤、知识要点及得分点标注）；⑤学生考试答卷；⑥考试质量分析表；⑦期末教学总结表。学生成绩登记表与考试质量分析表由开课单位分管教学领导和任课教师签名。任课教师提交成绩登记表一式二份，一份随学生考试答卷存档，一份交开课院系部。

以课程论文、作品设计为考核方式的，应提供撰写要求和设计要求作为“试卷样卷”，评判依据作为“答案与评分细则”。其他形式的考核资料存档参照上述要求执行，做到存档资料齐全，相关材料有据可查。有其他特殊情况的，可在存档材料中



备注说明。

（三）考核资料的保存时间与销毁。考核资料由开课单位保存至学生毕业后3年。归档工作一般于每学期前六周内完成。封存期间所有资料须严格管理，不得遗失、涂改；除工作需要外不得随意查阅；如确需调阅，须严格执行登记制度。保存到期的考核资料应移交学校档案馆永久保存。无需存档的考核资料，可由教务处组织进行统一销毁处理。

## 第十章 教学质量监控

### 第四十九条 教学检查

（一）严格执行每学期三次例行教学检查制度。即开学初教学检查，重点检查新学期教学运转情况，确保良好开端；期中教学检查，从常规检查到重点检查，通过开展师生座谈会、专项检查等形式全面了解本科教学情况；期末考试检查，重点抓考风考纪，检验学生的真实学习效果，及时收集教学信息并反馈，持续改进教学工作。

（二）常态化巡课。教务处和各院系部应每周组织课堂教学线上线下巡查，检查内容包括教学秩序、课堂出勤、教师教态、学生纪律和教学环境与设备等，确保教学有序运行。

（三）开展实验课程专项检查。对标人才培养方案和实验课教学大纲，检查实验课程是否开出、实验项目开出率是否达到100%、实验教学学时是否达到人才培养方案的要求；并定期检查实验教学基本文件，包括教学大纲、教学方案表、教案或讲义、学生实验报告和教师批阅实验报告的情况。

## 第五十条 听课制度

### （一）听课人员

学校和院系部党政领导、教学督导、全体任课教师、相关部门负责人和其他从事教学管理工作的人员。

### （二）听课范围

各专业人才培养方案中列出的所有课程均属听课范围，包括理论课、实验课、实践课、实操课、实训课等。

### （三）组织要求

1. 听课分为检查听课、学习听课和观摩听课三种。检查听课是指学校和院系部党政领导、教学督导、相关部门针对教学质量的听课检查，不需预先告知授课教师。学习听课是指青年教师或新入职教师以提高教学水平为目的的听课学习，观摩听课是指院系部或教务处安排的教学公开课并组织集体听课，学习听课和观摩听课可事前告知授课教师。

2. 各院系部应充分发挥听课的教师培训和教学管理功能，每学期初做好本单位的听课计划与安排。全体任课教师应重视并积极开展听课活动。听课情况将作为教师教学评价和年度教研单位常规工作综合评价的重要依据之一。

3. 听课人员听课要有选择性和针对性。根据三种听课目的不同，听课时有侧重性地了解师德师风、教学态度、教学内容、教材选用、教学方法、教学手段、教学组织、课堂气氛、教学效果，以及教师仪表教态、学生出勤情况和教学纪律等。

### （四）听课要求

1. 听课人员要尊重授课教师，遵守课堂纪律，不打扰正常



教学秩序，上课期间不可交头接耳、随意走动，不允许迟到或中途退场。

2. 听课人员可选择课间或课后与授课教师和学生交流，进一步了解课程相关信息，并将听课后的意见、建议或心得反馈给授课教师。对听课过程中发现的教风、学风等问题应及时向有关部门反映。

3. 听课结束后，听课人员应认真填写《广州新华学院听课记录表》。学校领导的听课记录表由校长办公室汇总后报教务处，各院系部、各单位的听课表由本单位汇总后报教务处。

（五）各院系部要定期收集听课记录表，汇总归纳听课意见，及时掌握教学情况并进行认真分析，提出改进教学工作的意见，并按教务处相关通知要求报送。所有听课记录表均须于每学期第 18 周前交至教务处，教务处统一汇总、整理、分析，并将每学期听课情况以书面或会议的形式向全校通报和反馈。

### **第五十一条 任课教师教学评价**

（一）任课教师教学评价分为学生评价、督导评价、院系部教学评价、教学管理部门评价四个部分，以教学活动的开展实施为中心，强调对教学全过程、全方位评价，遵循定量评价与定性评价相结合的原则。

#### **（二）学生评价**

学生对任课教师的教学评价是课程教学的评价。其评价内容为我校制定的《课程教学质量学生评价表》。学生评价兼顾课堂内外全过程，全面覆盖教学评价要素的各个基本点，包括教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等客观指标，以及

教学特色、亮点、意见与建议等开放性主观内容。

每学期末，教务处组织全体学生对象课教师进行网上评价，评价结果由教务系统自动分析生成。

### （三）督导评价

督导对象课教师的教学评价是课堂教学的评价。其评价内容为我校制定的《听课记录表》。督导评价侧重课堂教学，主要关注教师的教学能力和专业水平，包括教学评价要素各基本点、课程内容设置合理性、查找教学问题、概括教学效果、凝练教学特色等方面。

教学督导须实现对专任教师所上专业课和公共必修课全覆盖听课。每位督导听课填写《听课记录表》，按指标给予具体的评价分数，由教学督导室汇总后于每学期末报教务处。

### （四）院系部教学评价

院系部对象课教师的教学评价，包括课程教学的各个环节以及教学的各个方面。其评价内容为我校制定的《任课教师教学院系部评价表》，包括“课堂教学”“课外辅导”“教学活动的参与”等。

院系部教学评价应突出特色，尊重个性。每学期末，每位任课教师在《任课教师教学院系部评价表》中填写自我评价，并附个人总结（必要时附上相关证明材料）。院系部汇总本学期单位负责人及同行《听课记录表》、课程教学电子资源提供情况登记、学生网上即时评教及任课教师反馈情况记录、教学座谈会学生对教师评价的记录等教学材料，上交院系部教学评价领导小组。院系部教学评价领导小组根据教师上交材料以及



其他渠道（如问卷调查、走访座谈等）所了解的情况综合考虑，讨论每位教师各项指标的自我评分，并决定院系部对该教师的评分，领导小组组长签名确认，由院系部汇总提交教务处。

#### （五）教学管理部门评价

教学管理部门对任课教师的教学评价是学校教务处从教学管理方面作出的评价。为了便于操作，教务处对任课教师的教学管理部门评价采取扣分的形式计算。依据我校教学工作相关规定，对教学大纲和教学进度表缺失或错漏、教学相关材料提交滞后、考试试题出题不合理、不完成学校规定的监考等教学任务、不按时录入考试成绩等情况给予扣分。

每学期末，由院系部根据教学管理部门的评价指标，填写《任课教师教学管理部门评价表》，经分管教学领导审核后，交至教务处。教务处根据院系部汇总的情况，结合各项教学检查，最终决定任课教师“教学管理部门评价”扣分情况。

#### （六）评价结果

教务处每学期统计一次全体专任教师的教学评价结果，分为定量结果和定性参考两部分。定量结果由学生评价、督导评价、院系部教学评价、教学管理部门评价四部分组成，综合得分中四部分的比例为：学生评价占 30%，督导评价占 20%，院系部教学评价占 40%，教学管理部门评价占 10%。督导评价、教学差错和教学事故记录为定性参考。

#### （七）结果运用

1. 本规定涉及的任课教师教学评价是对教师课堂教学工作的评价，其结果将作为学校考核教师教学业绩的依据。

2. 任课教师教学效果好、教学评价结果排名靠前、两年内无教学事故的，学校及其所在单位在各类教学推优评优中，同等条件下应予以优先考虑。任课教师教学效果差、教学评价结果排名靠后的，学校及其所在单位应制定帮扶制度和措施，安排督导予以重点听课和评教，督促并帮助其改进教学；必要时采取停课、培训等方式，提高教师教学能力。

## 第十一章 教学差错与教学事故

### 第五十二条 教学差错事件（行为）

（一）无正当理由，上课迟到超过 5 分钟或提前下课超过 5 分钟。

（二）未经教务处批准，擅自调课。

（三）批阅（改）作业、报告、论文和试卷等不认真，有明显疏漏和错误，影响学生的学习和成绩。

（四）不按时上交学生考试成绩，或上交的成绩错误较多。

（五）其它一切违反学校规定，对教学造成较大影响的情况。

### 第五十三条 教学事故事件（行为）

（一）未经教务处批准，擅自变动或不执行教学大纲，或不接受教学任务。

（二）无正当理由，缺课、或上课迟到超过 10 分钟、或提前下课超过 10 分钟。

（三）在课堂以及带教过程中，讲授内容或观点有思想性、原则性错误，在学生中造成极坏影响。



（四）上课期间，无故长时间或多次离开课室，使教学中断不能正常进行。

（五）实验准备未完成或准备错误，致使实验课无法进行或不能按时进行超过 20 分钟。

（六）考试前有意或无意泄漏考题，或在考试过程中包庇纵容作弊行为，或对学生考试试卷、成绩擅自进行技术处理，或无故更改成绩，弄虚作假，造成严重影响。

（七）一年内连续发生两次及以上教学差错。

（八）其它一切违反学校规定，对教学造成恶劣影响或严重损失的情况。

#### **第五十四条 认定程序**

（一）疑似教学差错或教学事故的事件（行为）一经发现或举报，教务处责成事件（行为）责任人所在单位启动调查。

（二）事件（行为）责任人所在单位于 3 个工作日内完成对事件的调查，听取责任人的陈述和说明，经单位审定，提出单位初步认定结果及处理意见，连同责任人关于事件原因和情况的说明，以单位书面报告方式提交教务处。

（三）教务处根据单位提交的书面材料，进一步查证有关证据材料，形成部门对事件的认定及处理意见；如遇事件情况复杂，则提请校长办公会审议。

（四）教学差错的认定及处理文件，由教务处审批发布。教学事故的认定及处理文件，由教务处提出认定报告和处理建议，呈报分管教学学校领导审批发布。

（五）教务处将教学差错或教学事故的认定处理文件，送

达教学差错或教学事故责任人所在单位，并抄送人力资源管理处等相关职能部门；由责任人所在单位送达责任人。如责任人对结果有异议，可在5个工作日内经由所在单位向教务处申请复议，教务处按认定程序在15个工作日内完成复审，复审期间不停止原处理决定的执行。

### **第五十五条 处理措施**

（一）对教学差错责任人，由院系部进行批评教育，在单位内部通报批评，并扣发其当年应得年终绩效总额的5%。

（二）对教学事故责任人，学校给予全校通报批评，院系部进行批评教育，并扣发其当年应得年终绩效总额的10%。

（三）对发生教学差错、教学事故造成重大不良影响或坚持不改的责任人，给予解聘永不录用。

（四）对应承担纪律责任的责任人，根据党纪法规和学校有关规定做出纪律处理。

（五）对一年内累计发生两次及以上教学事故或四次及以上教学差错的院系部，给予院系部分管教学负责人全校通报批评。

（六）对发生教学差错或教学事故后不按规定上报或隐瞒不报者的院系部，一经查出，将追究其本人及所在院系部主要领导的责任，并全校通报批评。

## **第十二章 附则**

**第五十六条** 本规定适用于我校全日制本科课堂教学运行管理工作，包括人才培养方案中所有的理论课、实验课、实践



课、实操课、实训课等课程的教学管理。毕业论文（设计）、实习、社会实践、学科竞赛、创新创业训练计划项目、产教融合、产业学院、教材选用管理、教学工作量核算、学分认定和转换、网络教学保障、教学质量工程项目、教育教学成果、专业建设、课程建设、教材建设等管理规定另行制定。

**第五十七条** 本规定自发布之日起实施。原《中山大学新华学院教学工作若干规定》、《中山大学新华学院教师本科教学工作规程》、《中山大学新华学院考试纪律与违纪处分规定》、《关于加强我院公共选修课程管理的若干意见》（中新院〔2013〕36号）、《关于我院任课教师做好课堂管理工作的若干意见》（中新院〔2013〕38号）、《中山大学新华学院关于考试工作的基本规定（2014年修订）》（中新院〔2014〕7号）、《中山大学新华学院听课制度》（中新教〔2015〕23号）、《中山大学新华学院本科教学调课管理规定》（中新教务〔2018〕12号）、《中山大学新华学院学院实验教学管理办法（修订）》（中新教务〔2018〕26号）、《中山大学新华学院课堂教学管理规定》（中新教务〔2018〕28号）、《中山大学新华学院任课教师教学评价实施办法》（中新教务〔2019〕13号）同时废止。

**第五十八条** 本规定由教务处负责解释。学校原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

