

# 北京科技大学文件

校发〔2018〕18号

---

## 关于印发《北京科技大学本科课堂教学工作规范（修订）》的通知

各单位：

现将《北京科技大学本科课堂教学工作规范（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：北京科技大学本科课堂教学工作规范（修订）

北京科技大学  
2018年3月21日

附件

# 北京科技大学本科课堂教学工作规范 (修订)

课堂教学是人才培养的主渠道和主阵地，是高校落实立德树人根本任务的关键环节。为深入贯彻落实党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，推进我校“双一流”建设，实现本科教学内涵式发展，加强本科课堂教学工作，特修订本规范。

## 第一章 主讲教师

**第一条** 主讲教师要拥护党的领导，坚持社会主义办学方向。全面贯彻党的教育方针，坚持为人民服务、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。坚持立德树人，把社会主义核心价值观融入课堂教学全过程。致力于培养德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

**第二条** 主讲教师要遵守国家宪法和法律，有良好的职业道德。要遵守学校的各项规章制度和教学管理规定，维护学校的荣誉和声誉。要热爱教学工作，全身心投入教学。要具有积极承担和认真完成教学任务，不断充实教学内容和改进教学方法的责任心。要认真学习教育理论知识，努力掌握教育教学规律，积极参与教学改革和教学研究，不断提高教学水平。

**第三条** 主讲教师要切实承担起加强课堂教学管理和提高教

学质量的主体责任，把更多时间和精力投入到课堂教学中，认认真真讲好每一堂课。要坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师。

**第四条** 主讲教师在教学中要充分发挥主导作用，树立全面素质教育思想，注重因材施教，培养学生的创新创业精神，激励学生的个性发展。学院和各教学单位要选派优秀教师进入课堂教学一线，激励教师热爱教学工作，静心教学、潜心育人。

**第五条** 按照本科课堂教学准入制度的要求，新入职教师需要经过培训、助课、授课考察三个环节，取得《北京科技大学本科课堂教学主讲教师资格证书》后，方能独立承担本科课堂教学任务。

**第六条** 除专业导论类课程外，48 学时及以下的课程只能聘任一名主讲教师，个别课程确有必要聘任多名教师的，须经学院教学委员会审议后报教务处审批。48 学时以上且由两部分相对独立的教学内容组成的课程，可以聘任两位主讲教师，但需在教学日历中明确各自承担的教学内容。

## **第二章 教学文件**

**第七条** 教学大纲是表明课程授课内容和要求的基本文件，是检查教学工作质量和对学生进行考核的标准与依据。教学大纲应包括：教学目的与要求、教学内容与学时分配、教材或教学参考书、教学环节安排、考核方式等。

**第八条** 教学大纲与培养方案同时制订。列入培养方案的课

程（含选修课）均应制订教学大纲。教学大纲由学院主管本科教学工作副院长组织制订，报学院教学委员会审批；为其他学院开设的课程，在征求设课学院意见的基础上，由开课学院教学委员会审批。教学大纲应在“课程中心”中公开发布。

**第九条** 教学日历是授课内容和方式的具体计划。主要包括课程进度、作业、测验、课堂讨论、实验等教学环节的具体安排和课程考核成绩构成。任课教师开课前需对照教学大纲填写教学日历，并上传到“课程中心”中公开发布。

**第十条** 教案是教师对课堂讲授内容的具体组织和文字描述。教师要根据教学大纲的要求，准备授课内容并撰写教案。教师应根据教学要求和需要，把国际前沿学术发展、最新研究成果和实践经验融入课堂教学，及时更新教案的内容。

**第十一条** 必修课必须选用或编写教材；选修课至少指定一本教学参考书，鼓励选用或编写教材。思想政治理论课要统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材；通识必修课、学科平台课、专业核心课教材优先在国家公布的目录中选用。教材和教学参考书的选用应写入教学大纲，因特殊原因需更换的，须经过学院教学委员会审批。编写教材须纳入学校的教材建设规划统一管理。

### 第三章 课程安排

**第十二条** 培养方案是课程安排的依据，教务处每学期初根据培养方案下达下一学期的教学任务，由学院聘任主讲教师后进行课程安排。除校级课程外，两个及以上讲台的课程应由学院指

定课程负责人，负责对课程组的教学进行统一管理。

**第十三条** 培养方案以外的新开设课程只能作为选修课。由教师提出开课申请，专业选修课由学院教学委员会审批，公共选修课由校教学委员会审批。新开设的课程经过两轮教学后，公共选修课要加入学校公共选修课目录，专业选修课要纳入培养方案。

**第十四条** 课程表编排要遵循符合教学规律、均衡学生学习负担、合理利用教学资源的原则。除确需连续上课的实践类课程外，其它课程不能连排。每周4学时及以上的课程，每二节之间须隔天安排。

**第十五条** 对已排定的课表不能私自更改。任课教师因故要求调课时，需填写《北京科技大学本科教学变更单》，经学院主管本科教学工作副院长签字同意后，提前1天以上报教务处审批，并负责通知上课学生。因突发事件来不及办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向学院请假，并提前通知到任课班级。

#### **第四章 课堂教学**

**第十六条** 教师在课堂教学中应遵守宪法法律、维护党和国家大政方针、弘扬社会主义核心价值观。教师应当基于课程教学要求讲授知识、提出观点，在课堂教学活动中不得有违背教师职业道德、有损教师形象等的言行。

**第十七条** 教师应了解专业培养目标和基本业务规格、先修课程的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接。开课前认真备课，并做好教学模型、教具、实验、教学课件等的准备工作。

**第十八条** 多媒体课件是教师精心组织教学内容的一种手段，内容要科学准确、符合学生的认知规律。使用多媒体课件教学前，教师要熟悉多媒体教室的设备、软件 and 操作方法。在出现停电、设备故障等情况时，应使用粉笔板书，照常上课。

**第十九条** 教师在第一堂课要简要介绍本课程的教学计划和基本内容，说明在本课程教学中考勤、作业、测验和期末考试等在总成绩中的比重以及考试资格等具体规定，并严格执行。

**第二十条** 任课教师要认真履行职责，提前到岗，做到不迟到、不提前下课。上课时仪表端庄，使用普通话并将手机等电子设备静音。

**第二十一条** 任课教师负有管理课堂的责任，要加强课堂秩序管理，教育和督促学生遵守课堂纪律。严格执行考勤制度，考勤记录要清楚、详细，并与学生成绩单一同存档。学生因病、因事可以请假但必须向任课教师出示假条。三天（含）以内由辅导员审批并报学院学生工作副书记备案；三天以上两周以内由学院学生工作副书记和主管教学院长审批并报教务处和学生处备案；两周（含）以上由学院审定后报教务处和学生处审批。

**第二十二条** 为拓展学生的学习空间，鼓励教师充分利用校内“课程中心”平台，上传所授课程的教学大纲、教学日历、课件及其它教学材料，并利用平台开展讨论、答疑等网上互动。

**第二十三条** 鼓励教师利用“北京科技大学 MOOC 平台”推进信息技术与教育教学深度融合，加快在线开放课程建设与应用，以在线课程为载体进行多种形式的课堂教学改革。

## 第五章 作业与答疑辅导

**第二十四条** 作业是教师为了配合课堂讲授，让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识，引导学生进一步思考并解决有关问题而布置的学习任务。每门课程应依据其性质布置作业，作业量原则上按作业用时与课堂学时不少于 1:1 的原则布置，满足课程对学生学业达成度要求。作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要利于加强学生的思维训练，提高分析问题的能力。

**第二十五条** 批改作业是教师教学工作的一部分，教师应认真批改作业，并确保其质量。对学生所交作业，须全部批改，对人数较多、设有助教的讲台，任课教师也必须抽查助教批改情况并至少批改一个班级的作业。学生的平时作业应作为课程成绩考核的依据之一，在总成绩中占一定的比例。

**第二十六条** 答疑辅导是课堂讲授的重要补充，要着重帮助学生解决疑难问题、启发学生思考、改进学习方法。任课教师应根据课程的情况安排答疑次数、方式与时间，通过师生互动、交流和相互了解，促进教学相长。答疑是教师的职责，助教只能协助不能替代任课教师答疑。

## 第六章 成绩考核

**第二十七条** 课程考试分为集中考试和非集中考试。集中考试安排在考试周进行，考试日程及监考工作由教务处统一安排；非集中考试在课程结束时由任课教师向学院申报，由学院统一安排监考教师，并按标准考场组织考试，原教室容量不够的需借用教室。

**第二十八条** 强化对学生课程学习的过程考核，加大平时成绩在课程总成绩中的比重。课程成绩由平时成绩和考试成绩两部分组成。平时成绩可以由作业、测验、论文、课堂讨论等组成，所占比例原则上不低于 30%。具体比例由任课教师根据课程特点和要求确定并在开课初告知学生。任课教师应做好平时成绩登记，并与学生成绩单一同存档。成绩评定实行百分制，满 60 分即取得相应课程的学分。

**第二十九条** 考试结束后一周内，任课教师通过“本科教学网”录入成绩、打印《课程成绩单》并签字、加盖学院公章后送交学院审核存档。

**第三十条** 学生对成绩如有异议，可以在成绩发布后两周内（遇假期顺延）向辅导员提出查阅试卷申请，由辅导员向开课学院教务员或任课教师查阅。如成绩评定或录入有误，任课教师应即时予以纠正并给出书面答复。

## **第七章 试卷管理**

**第三十一条** 任课教师要做好试卷命题、印刷、保密、阅卷、试卷分析、装订存档等工作。

**第三十二条** 试卷印制必须按学校有关保密规定进行，任课教师不得以任何名义到非学校指定印刷单位印制试卷。

**第三十三条** 试题应符合教学大纲要求，题量适当、难易程度适中，试卷文字、插图工整、清楚、准确。三年内任意两份试卷（同一次考试的 AB 卷除外）中，完全相同题目的分值之和占卷面成绩的比例不能超过 25%。

**第三十四条** 所有 30（含）人以上的课程，闭卷考试都应提供水平相当的 A、B 两套试题作为考试用题，必修课还需提供第三套试题作为补考试题。

**第三十五条** 任课教师要按照标准答案和评分要点评阅试卷。分设多个讲台的课程，应统一命题，统一考试，集体评阅。卷面上的成绩，如有改动，阅卷教师需在更改处签上全名。

**第三十六条** 阅卷结束后，各任课教师要对所授课程的试卷进行分析，提出改进课程教学工作的意见，填写《北京科技大学试卷分析表》一式两份，一份随试卷一起装订存档，一份送交学院教务部门抽查分析。

**第三十七条** 试卷由开课学院统一保管，保存期限不少于六年。采用电子阅卷的课程，电子材料要长期保存，纸质试卷至少保存一年。

## 第八章 附则

**第三十八条** 本规范经 2018 年 3 月 19 日校长办公会讨论通过，从公布之日起实行，原校发〔2014〕58 文件同时废止。

**第三十九条** 本规范由教务处负责解释。