# 湖南信息学院教学运行管理细则

为维护正常的教学秩序，加强教学管理，提高教学质量，特制订本细则：

一、人才培养方案

（一）人才培养方案是指导教学工作的基本文件，是组织教学和管理教学的主要依据，各二级学院（部）必须认真制定和执行培养计划。

（二）在主管教学副校长领导下，由教务处组织制订和实施人才培养方案。具体程序为：教务处提出制订人才培养方案的原则意见，各二级学院（部）组织开展讨论并拟订人才培养方案草案，经二级学院（部）院长（主任）审查后报教务处，由教务处组织有关二级学院（部）讨论、协调，并形成送审稿，经学校教学工作委员会审议后，经主管教学副校长批准后执行。

（三）各专业人才培养方案应相对稳定。专业人才培养方案必须修改的，应由各二级学院在每届新生入学前6个月提出修改意见，按修订人才培养方案的程序办理审批手续，于新生入学前4个月完成修订工作。新设专业培养计划，应作为新专业筹建工作的主要内容之一，在新生入学前6个月编审完毕。

（四）人才培养方案一经制订必须严格执行，不得随意变动。如确需变动，须在每学期教学任务下达之前由二级学院（部）院长（主任）提出教学计划调整报告交教务处，由教务处审核后报送主管教学副校长批准。

二、教学大纲

（一）教学大纲是人才培养计划的具体表现形式，是规定各门具体课程的指导性文件。教学大纲以纲要的形式体现教学内容，规定本课程的内容范围，提出教学进度和教学方法的基本要求，是选编教材、教师组织教学和检查评估教学质量的依据，是学生成绩考核和考试命题的依据，是提高教学质量和教学工作顺利进行的保证。

（二）教学大纲的基本结构由说明和正文两个部分组成。说明是教学大纲的开头部分，简明扼要地叙述本专业的性质、教学目的、教学任务和教学基本要求、教材选编基本依据和有关教学方法的原则性建议。正文是教学大纲的基本部分，系统列出章、节、目标题，各章讲授要点和重点、难点，实践教学安排，课时分配计划及其他教学内容安排，建议学生学习教学参考书的选用以及教学方法和现代化教学手段的运用等。

（三）所有课程都必须要有教学大纲，没有教学大纲的课程不得开课。

（四）教学大纲可根据课程的具体情况，选用统编大纲或自行编制。自编大纲应经教研室充分讨论，二级学院（部）院长（主任）审定报教务处审查备案后组织实施。

三、教学任务

（一）教务处在每学期第9周根据各专业培养计划编制下学期教学任务安排表，将下学期教学任务下达到二级学院（部），由二级学院（部）落实到所属各教研室。

（二）各教研室根据师资力量，对本室工作统筹安排，将教学任务落实到教师，并填写好学期教学任务安排表，经二级学院（部）院长（主任）审查签字后于第11周报送教务处。

在学期教学任务安排表中应注明合班课情况，教务处根据合班教室使用状况进行合理调整。

教师开新课必须提出开课理由和条件，由教研室主任提出开课报告，经二级学院（部）院长（主任）签署意见，报教务处审查同意后才能排课。

1. 为维护人才培养计划的严肃性，对下达的教学任务，各二级学院（部）不得自行更动。如有特殊情况，应提出书面意见经教务处审核、协调后安排，如有重大变动需经主管教学副校长批准。

四、教材

教材建设和管理，必须严格遵守《湖南信息学院教材建设与管理办法》。

（一）教材每年征订两次，各二级学院（部）应按规定时间和程序办理申购，由图书馆负责订购，保证教材供应。不按时申购或申购时漏订、少订、错订的，由申购部门负责。

（二）自编教材编审、印刷按教材管理规定办理，印数由教务处核定。

（三）各二级学院（部）必须对申购、编印教材的数量和质量负责，如原订教材未用完即订新教材，应提出原教材报废的理由，经教务处审核报主管校领导批准后，办理报废手续。申订部门应适当承担报废损失。

五、课表编排

（一）教务处根据人才培养计划和各二级学院（部）上报的学期教学任务安排表，于学期末3周前编制好下学期的课程表。

（二）排课的基本原则

1、全面了解掌握，充分利用各类教学资源，做到教学资源的合理配置。

2、按教学规律的要求，考虑各门课程的性质、特点。

3、适应学生心理特点，有利于平衡学生负担，提高学习效率。

4、有利于充分合理地利用教室、教学设备。

5、有利于教师教学与科研时间的分配，在可能的情况下，适当照顾个别教师的实际困难。在个人要求和整体安排发生矛盾时，个人必须服从整体。

6、使用教务网络管理系统排课，实现课程最佳运行。

（三）课程表排定并经教务处审定后，于开学前1周公布，各二级学院（部）应及时通知任课教师和各班级。

（四）课程表制订以后，必须保持稳定，不得随意变动。

六、调课

教师调课，必须严格遵守《湖南信息学院教师调课、停课、代课和补课管理规定》。

七、学期授课计划与教学日志

（一）学期授课计划是课程的教学进程计划表，任课教师接受任务后，应根据教学大纲的要求和计划课时，精心安排进度，按规定格式认真编制好学期授课计划。

（二）任课教师须在新学期开学后1周内（中途开课的在开课1周前）将授课计划一式两份交二级学院（部），由二级学院（部）集中上交教务处一份。

（三）教学日志反映培养计划的执行结果，任课教师应于每次授课后，按要求如实填写授课内容、授课时间、课外作业及教学过程中出现的问题。

（四）教学日志应与学期授课计划相核对，认真检查授课计划执行情况，并于学期结束前交二级学院（部）汇总，教务处抽查。

八、学生成绩考核

（一）学生课程考核分统一考试课程和非统一考试课程两种，统一考试课程的考核由教务处组织，非统一考试课程的考核由各二级学院（部）、教研室组织。统一考试和非统一考试都必须严格要求，加强管理。

（二）考试

1、期末统一考试课程由教务处确定，非统一考试课程由各二级学院（部）上报教务处，教务处协调后确定。

2、所有必修课程均应建立试题库或试卷库，试卷库应有多份高质量的试卷。暂时没有建立试题库或试卷库的课程，期末考试同时拟出2份（A、B卷）试卷，经教研室主任及二级学院（部）院长（主任）审阅并签字后于考试前4周送交教务处。各门课程均应按课程教学大纲的要求，统一命题、统一考试、统一评卷、统一评分。

3、命题、试卷打印、装订及保管等各个环节，必须严格保密，对泄密者，视情节轻重，给予严肃处理。

4、教务处统一安排考试课程期末考试的日程和考场，考场座位按照学号“S”型排列。非统一考试课程的考试安排由各部门负责，将考试安排表交教务处。

5、监考人员由教务处负责统一安排。监考人员和考场巡视员必须熟悉并执行《考场规则》，《巡考员须知》、《监考人员须知》等规定，认真履行监考人员和巡视员的工作职责。

考试前，监考教师应宣布考场纪律，检查考场情况，发现有不符合《考场规则》规定的情况，应予纠正。考试过程中，应严格要求学生独立完成答卷，发现违反考场纪律的现象或作弊行为，应立即予以处理。考试后，监考人员和巡视员应分别如实填写考场记录和考场巡视记录，签名后交教务处备查。

（三）统一考试课程由教务处组织统一阅卷，统一评分标准。非统一考试课程由二级学院（部）或教研室组织阅卷。统一阅卷期间，督导组现场抽查试卷评阅情况。阅卷完成的同时要对试卷进行分析，试卷分析报告及考试成绩登记表应于考试后3天内报教务处和二级学院（部）办公室各1份。教务处根据考试成绩登记表安排补考日程。批阅后的各类考试试卷交教务处留存备查。

（四）各二级学院辅导员应当通知学生可以在期末考试结束一周后通过教务网络系统查询该学期个人课程成绩，对不及格的学生要通知其补考。

（五）任课教师将学生课程成绩输入教务网络管理系统。教务处根据任课教师所给学生的课程成绩拟出学生补考名单，并做好补考准备工作。

（六）补考

1、补考一般在下学期开学后3周内进行，补考不占用正常教学时间。

2、补考前教务处编制、颁布实施补考安排，打印学生补考通知单，由各二级学院辅导员发放到学生手中。

3、统一考试课程和非统一考试课程的补考均由教务处统一组织，学生凭考试证和补考通知单入场补考。

4、补考试卷的批阅实行统一阅卷。

九、重修和退学

（一）教务处开学后2周内，将重修课程安排、重修学生名单公布并通知到各二级学院（部）。参加重修的学生应在规定的时间内办理重修手续。

（二）教务处在补考和重修考试结束后，按学籍管理的有关规定，提出退学名单，报主管校领导批准后以书面形式通知有关部门，由退学学生所在二级学院通知学生办理有关手续。

十、实习

（一）教务处根据教学执行计划在实习前一个学期期末下达实习教学任务。

（二）各二级学院根据教务处下达的教学执行计划安排，结合本专业性质、特点和要求拟定实习计划，确定具体实习内容。实习计划必须以专业培养计划为依据，内容包括实习人数、实习地点、实习单位、实习时间及安排、实习经费预算等，配置好实习指导教师，注意指导教师的年龄、经验、组织能力等的合理搭配，于每次实习前1个月报教务处审核。

（三）实习计划一经确定，不得随意变更。确需调整的，须经二级学院院长同意，教务处审核，主管校领导批准。

（四）各二级学院应在实习前1个月将实习指导教师、实习学生名单及实习大纲等基本文件寄到实习单位，并报教务处备案。

（五）各实习队应做好实习书面总结，各二级学院应组织交流，并在交流的基础上写出实习工作总结，及时报教务处备案。

（六）学生实习成绩由指导教师根据学生的实习日记、实习报告质量、实习单位的鉴定材料以及实习期间的表现综合评定。实习成绩按优、良、及格和不及格四级计分。实习不及格的不能毕业。

十一、教学检查

（一）教学检查是了解人才培养计划执行情况，保证教学质量，总结教学经验的有效手段。

（二）常规检查内容包括：

1、学期授课计划执行情况。如学期授课计划是否按教学大纲内容制定；是否与任务规定的时数相符；计划中对授课、测验、实验等教学环节的安排是否合理；实际教学进度是否与授课计划一致等。

2、课堂教学质量。如授课内容是否科学、正确；讲解熟练程度如何；条理是否清楚，能否做到理论联系实际；教学方法是否恰当，能否突出重点等。

3、教学纪律和课堂纪律。如上课迟到、早退现象以及教师、学生缺课、到课情况等。

4、成绩考核。如试卷命题的难易程度、份量是否合适；考试纪律情况、成绩评定情况等。

（三）教研室是教学检查的基本单位，教师应对所授课程的质量负责，教研室主任对本教研室承担的全部课程质量负责，二级学院（部）院长（主任）对本二级学院（部）总的教学质量负责，在主管校领导的领导下，教务处负责全校教学检查工作的组织、指导、协调工作。

（四）教学检查可根据不同的检查内容和要求采用院、二级学院（部）领导检查、自检、互检、全面检查以及抽样检查等方式进行。

1、听课。教研室有计划地组织教师听课，每位教师和教学管理人员都必须完成规定的定额时数，听课可不事先通知本人。听课后应认真填写听课记录表，集体听课后应组织讨论。

2、教师自查。填写教师教学工作自评表，从备课、上课、作业、辅导、考试及工作量等方面实事求是地作出自我评价。

3、学生座谈会。由教务处和二级学院（部）组织召开学生座谈会，听取学生对教学方面的意见。

4、问卷调查。由教务处或二级学院（部）组织班级学生填写教师教学质量调查表，并加以统计分析。

5、采取恰当方式由二级学院（部）负责人将检查结果反馈给教研室和教师本人。

（五）每学期期中应安排2周时间，有组织、有计划、有重点地进行期中教学检查，各二级学院（部）应写出期中教学检查总结报教务处，教务处汇总将检查情况通报全校。

（六）教学检查应贯穿整个教学过程。各级教学领导应经常深入教学一线了解掌握教学工作；教师应定期向教研室汇报本人教学情况，提出存在的问题；教研室应经常向二级学院（部）汇报本部门教学工作情况，提出有关问题，研究解决办法。

十二、教学事故

（一）教学事故范围见《湖南信息学院教学事故、教学差错认定与处理办法》。

（二）发生各种教学事故，应及时进行分析与处理，以消除不良后果，吸取经验教训，改进教学工作。

（三）事故发生或接到教务处递送的教学事故通知单，所在部门应及时查明事实真相及其原因，由二级学院（部）负责人分析事故情况、责任和性质，根据教学事故界定的级别提出处理意见报教务处。

十三、学生教学联系人制度

教务处在每个班级指定1名认真负责、能坚持原则的学生担任教学信息员，其工作由教务处直接指导。教学信息员主要工作内容包括：课堂教学基本情况记录和反馈多媒体教学手段使用、教学纪律情况等。其主要作用是帮助学校更加充分了解和掌握课堂教学运行现状，反映课堂教学中存在的不足和问题，监督教学纪律执行。

十四、附则

1. 本细则自发布之日起执行。
2. 本细则由教务处负责解释。

教务处

2016年12月31日