

程序文件

全日制课堂教学过程程序

文件编号：JD02JW007

1 目的

规范课堂教学过程管理，确保课堂教学质量。

2 适用范围

全日制本科各专业课课堂（含实验）教学的全过程。

3 职责

3.1 各教研室负责教材的选用。

3.2 学院教研室主任、学院分管领导、学院教授委员会、学院党委，负责选用教材的审批。

3.3 任课教师，负责制订课程教学日历和组织实施课堂教学。

3.4 各学院，负责管理课堂教学全过程。

3.5 教务处，负责组织课堂教学过程的检查和评估。

3.6 资产与设备管理处负责安排教学场所。

3.7 基建与后勤管理处负责管理教学场所，提供粉笔、黑板擦等教学用品。

3.8 教务处教室保障中心负责本科公共教室的管理和有关的教学准备工作。

3.9 教务处负责铃声的设置。

4 工作流程

4.1 制订课程教学日历

4.1.1 教研室主任在学期末，向任课教师传送下一学期课程表。

4.1.2 任课教师在每学期开学报到时，应根据课程教学大纲和教学任务书填写课程教学日历一式二份，交教研室主任审核。

4.1.3 教研室主任应在开课前将审核后的课程教学日历交至学院办公室，办公室汇总后送分管领导审批。

4.1.4 课程教学日历年经分管学院领导审批后，一份由学院办公室保存，以备教学检查使用；另一份由院办公室还回任课教师。课程结束后，任课教师应将课程教学日历送教研室存入课程教学档案。

4.2 选用教材

4.2.1 教材选用应符合教学大纲的要求，力求选用最新版本的统编教材和各类优秀教材。本节所指的教材选用程序，对课程教学大纲业已规定使用的教材除外。

4.2.2 教研室根据教学计划、教学大纲，以及教材选用和征订工作安排向学院推荐拟选用的教材。

程 序 文 件

全日制课堂教学过程程序

文件编号：JD02JW007

4.2.3 教研室通过教务管理系统填写《集美大学本科生教材选用申请表》（保存在教务系统中），提供教材样书一套，由学院教研室主任、学院教授委员会审定、学院分管教学院长批准、学院党委政治把关后，在本院进行公示，公示无异议后报集美大学教材工作委员会审批并备案，经集美大学教材工作委员会同意后，方可选用、征订。

4.3 准备教学场所和教学用品

4.3.1 教学楼管理员对所辖管的正在使用的教学场所，负责日常管理。使用过程中发现有损坏的设施，应及时报告基建与后勤管理处，基建与后勤管理处应及时（或利用双休日）派人修复。

4.3.2 教学楼管理员于学期结束后3天，向基建与后勤管理处提交下学期各教学场所修缮清单，包括标牌、门窗、玻璃、讲台、桌椅、黑板、灯具、风扇、插座、开关、电子钟、电铃等损坏情况。

4.3.3 基建与后勤管理处最迟于开学前2天，完成上述设施的修复工作。

4.3.4 教务处教室保障中心负责校语音室、视听室、多媒体教室、电教室等的日常管理，电教设备的维修、保养，视听教材的播放。

4.3.5 教学楼管理员，负责公共教室扩音设备的管理。

4.3.6 教务处负责上、下课铃声的维护。

4.4 备课

4.4.1 任课教师接受任务后，按规定领取新教材和有关教学辅助材料。

4.4.2 任课教师应按课程教学大纲要求，深入钻研教材，合理组织内容，认真制订教案。

4.4.3 任课教师在制订教案时，应了解学生的现有基础，处理好与先修和后续课程之间的衔接关系。

4.4.4 任课教师在制订教案时，应根据各章节的特点，选择适当的教学方式、方法。

4.4.5 任课教师在制订教案时，应按教研室统一要求对作业布置作出规定和批改。

4.4.6 教研室主任对于同一教学进度有两个以上任课教师的课程，应利用教研活动组织集体备课，每学期不少于4次。集体备课情况由教研室记录保存。

4.4.7 任课教师要做好教学模型、挂图、教具、演示、实验等准备工作，确保教学用具处于完备状态。

4.4.8 任课教师应于第一堂课上课前，了解上课教室的位置，必要时亲临教室巡视、熟悉。

4.5 授课

4.5.1 任课教师不得随意缺课，不得迟到，不提前下课，不拖课。

程 序 文 件

全日制课堂教学过程程序

文件编号：JD02JW007

- 4.5.2 任课教师应按教学大纲的规定，全面把握该课程的深度和广度，教学的重点和难点；既重视知识的传授，更重视能力的培养；要遵循师德规范，要严格要求学生。
- 4.5.3 任课教师要讲究教学方法，提高讲课艺术，增强课堂讲授的吸引力。任课教师应采用合适的教学手段和教学设备。
- 4.5.4 任课教师应重视讲课效果的信息反馈，经常根据实际情况调整讲授方式，力求教学双方协调一致，取得好的教学效果。
- 4.5.5 任课教师授课应力求：用标准普通话，用语准确简练，表达条理清楚，速度快慢适当，书写作图清晰，板书布局得当。
- 4.5.6 任课教师应按《课程教学日历》规定的教学进度进行教学，因特殊情况需调整进度的，应向教研室主任汇报，由教研室与学院协调解决。
- 4.5.7 任课教师应按《集美大学本科教学工作规程》的有关规定，组织课堂教学和习题课、课堂讨论、辅导与答疑、作业批改等，并记录在《教学情况登记表》中。
- 4.5.8 任课教师应及时纠正学生影响课堂教学的行为。
- 4.5.9 任课教师每次上课应认真考勤，并将考勤情况记录在《教学情况登记表》中。
- 4.5.10 任课教师应在课程结束后，将《教学情况登记表》送教研室主任查阅并存档。

4.6 检查和评估（具体可参见JD02JW011）

- 4.6.1 各学院办公室抽查课程教学进度。
- 4.6.2 各学院和教务处进行不定期检查评估课堂的教学质量。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《集美大学本科专业人才培养方案》
- 5.2 课程教学大纲汇编
- 5.3 《全日制教学计划实施过程程序》
- 5.4 《集美大学教研室工作管理办法》
- 5.5 《集美大学本科教学工作规程》
- 5.6 《集美大学教学质量检查评估标准》

6 质量记录

- 6.1 集美大学教研室工作记录，JD02JW007/01（学院保存，五年）
- 6.2 集美大学教学情况登记表，JD02JW007/03（教研室保存，五年）
- 6.3 集美大学教学日历，JD02JW006/05（各教研室、学院办保存，五年）
- 6.4 集美大学教学任务书，JD02JW006/02（学院、教学科保存，十年）

程 序 文 件

全日制课堂教学过程程序

文件编号：JD02JW007

6.5 集美大学教材使用计划申报表，JD02JW005/01（各学院保存，五年）

记录表编号: JD02JW007/01

集美大学

教研室工作记录

～ 学年度第 学期

学 院(部): _____

教 研 室: _____

教研室主任: _____

教 务 处 印 制

(续 JD02JW007/01 表之一)

本学期在册人员一览表

[illegible]

(续 JD02.JW007/01 表之二)

本 学 期 教 学 研 究 计 划

[illegible]

本计划应在开学后两周之内送系主任审阅。

(周次、日期、出席人员、活动主题及情况)

(续 JD02JW007/01 表之四)

日常教学检查记录

日期	检查内容	检查人员	被检查人员	检查结果

教研室日常教学检查的内容包括本室人员执行教学纪律的情况及完成教学过程各环节工作的情况。

(续 JD02JW007/01 表之五)

期 中 教 学 检 查 情 况 登 记

--

期中教学检查分析内容：1. 教学进度完成情况；2. 学生成绩及知识技能掌握情况；3. 教学内容更新情况，教学方法改进的措施及效果；4. 作业布置、批改、讲评情况；5. 教师遵守教学纪律情况；6. 教学中存在的问题和所采取的措施。

(续 JD02JW007/01 表之六)

教研室科研成果统计

[illegible]

(续 JD02JW007/01 表之七)

教研室自编教材、教参、习题情况统计

[illegible]

(续 JD02JW007/01 表之八)

教 研 室 学 期 工 作 总 结

室主任签字： 年 月 日
院（部）审核意见： 院（部）主任签字： 年 月 日

记录表编号: JD02JW007/02

集美大学

课程教学计划表登记表

学院 (部)

学年

第

学期

[illegible]

填表人签名: _____ 时间: _____

院主管领导审核签名：_____ 时间：_____

集美大学

教学情况登记表

— 学年第 学期

开课单位_____

课程名称_____

授课班级_____

任课教师_____

材料清单

1. 教学进度登记
2. 辅导、答疑记事
3. 作业、测验内容登记
4. 作业、测验成绩登记
5. 学生考勤表
6. 成绩单
7. 课程教学学期总结

填写说明

1. 表中各项内容必须如实填写；
2. 每次上课应携带本表备查；
3. 第 4、5、6 项表格可通过教务系统打印，第 6 项成绩单可在课程考核结束后归入；
3. 每次上课应认真考勤，如实登记学生出勤情况；
4. 课程结束后的第二天，应确认学生的考试资格，并将无资格参加考试的学生名单送学院办公室，由学院办公室通知学生本人；
5. 此表作为教学文件之一，应妥善保管；课程结束时，交教研室保存。

(续 JD02JW007/03 表之一)

教 学 进 度 登 记

第 1 页

[illegible]

(续 JD02JW007/03 表之一)

教 学 进 度 登 记

第 2 页

[illegible]

(续 JD02JW007/03 表之二)

辅 导、答 疑 记 事

第 3 页

(续 JD02JW007/03 表之三)

作 业、测 验 内 容 登 记

第 4 页

序号	日期	内容	序号	日期	内容
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11					
12					
13					
14					
15					

作 业、测 验 成 绩 登 记

学号	姓名	作业、测验成绩																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
																							</			

(续 JD02JW007/03 表之五)

学生考勤表

第 6 页

学年学期: _____ 任课教师: _____

开课班级: _____ 考试性质: _____ 学生数: _____

课程编号: _____ 课程名称: _____ 学时: _____ 学分: _____

[illegible]

任课教师签章:

课程教学学期总结

第 8 页

任课教师签名:

年 月 日