

信息与管理科学学院教学工作条例

教学工作是学院各项工作的核心。为搞好学院的教学管理，切实保障教学工作的正常进行，根据《河南农业大学教学工作规程（试行）》，结合我院实际，特制定本条例。

第一章 教师工作

第1条 教师在教学工作中的地位与责任

一、教师在教学中处于主导地位。

教师要充分发挥在教学工作中的主导作用，努力做到用科学的理论武装学生，正确的思想引导学生，高尚的情操陶冶学生，良好的作风影响学生，使自己真正成为学生学习的榜样。

二、严谨治学，从严执教，教书育人，提高教学质量是教师的神圣职责。教学是教师的主要工作；教师在课程开设、备课、讲课、辅导答疑、编选教材、批改作业、指导实验、实习、学生毕业设计、毕业答辩、考试等教学环节中应起到主导作用，负主要责任。

第2条 基本教学任务

课程教学是教学活动的基本单元，是组织教学的基础，也是教师应承担的基本教学任务。专任教师须承担一门以上（含一门）基础课教学任务，或承担两门（含两门）以上非基础课教学任务。

第3条 选择讲授课程

新入校的青年教师或从校外调入的教师，根据招聘时的约定，或学院所规定的学科范围，依照自己的专业及特长选择自己讲授的课程。当个人与教学需要矛盾时，个人要服从组织。

第4条 开新课

不断地开设新课，汲取与传播新知识，是推动社会进步与教育发展的动力，也是教师自身发展的需要与责任。具有中级以上职称的教师都要积极开设新课。

一、开新课的申请程序

1. 主讲教师个人申请。可在教务网页上下载申请表格，按要求填写后，报系

主任。

2. 系主任负责召集系教研会议讨论通过，签字后报教学副院长。

3. 教学院长召开院教学会议研究，教学院长签字，学院盖章后，报教务处（也可用电子文档形式将申请资料发送至教务处指定网页）。

4. 教务处提请校教学指导委员会研究或聘请有关专家论证，并及时向学院反馈意见。

二、开新课的申请资料

1. 课程开设的必要性论证材料（已列入教学计划的新课程可免此项）。

2. 课程教学大纲、实习（实验）大纲及考试大纲等教学文件。

3. 课程的准备情况，包括师资、实验条件及教材（讲义）的选用编写等情况。

第5条 课程教学方案

一、课程教学方案是一门课程的具体教学计划，是更加完备的教学日历。包括教学内容、教学进度、时间安排、课程实验等。

二、主讲教师是“课程教学方案”的制定者与执行者，对“课程教学方案”负责。主讲教师在开学后一周内，制定“课程教学方案”，经课程组讨论后，由主讲教师填写“课程教学方案表”一式四份，分别交教务科、院办公室和系各一份，自存一份。

第6条 备课

备课是一项重要的教学环节，是协作研究、不断扬弃、与时俱进的教研过程。

一、集体备课

1. 教师集体备课以系为单位，由系主任负责组织，至少每四周一次，具体时间由系主任确定。

2. 集体备课主要研究课程教学内容，解决近期教学中出现的问题等。由任课教师提出专题，全系教师共同研讨，集思广益，以达到准确把握教学内容，科学运用教学方法的目的。

3. 集体备课要有专题记录（本），记录内容做为教学文件存档备查。

4. 在一个学期内，每一名任课教师至少提出一个专题研讨，没提出专题研讨的教师，在年度考核中不能被评为优秀与良好。

二、网上备课

1. 学院建立网上教学平台，为每位任课教师提供网上备课条件。

2. 任课教师在校网络教学平台上,建立个人的教学空间,实现网上动态备课。

三、编写教案

1. 任课教师在认真备课的基础上,编写出所授课程系统完整的教案。注意在教学实践中不断总结经验,汲取新的知识,不断修订或更新教案。

教案一般应包括以下几个部分:

- (1) 复习前面课程,引入本次内容;
- (2) 本次课程内容;
- (3) 本次课程内容小结;
- (4) 布置作业;
- (5) 安排预习下次内容。

教案不是教材的拷贝,应体现“教”的技艺,反映学科的发展,提倡个性与创新精神。

2. 要充分利用先进的计算机软硬件技术,从电子教案起步,逐步把传统的个体教案更新为可供网上共享的网络课件。电子教案是网上备课的基础,能够熟练地制作电子教案是对教师业务技能的基本要求。主讲教师都应有一门课程的自制电子教案。

3. 教案是年终教学考评的重要内容。

第7条 课堂教学

一、教师在课堂教学时,应衣着得体,不抽烟,并关闭个人通讯工具。

二、教师提前十分钟进入教室,下课铃响后再离开教室。停课、调课、请人代课时要遵照学校的相关规定,办理手续。不允许擅自增减讲课的学时数,不允许用自习代替讲课。

三、课堂教学一般应按照以下步骤进行:

1. 课堂组织和考勤;
2. 复习上次内容;
3. 讲授本次内容;
4. 课堂总结;
5. 布置作业,安排预习下次课程。

四、任课教师要精神饱满、声音洪亮、抑扬顿挫,板书要布局合理、字体清晰。

五、课堂教学要以学生为中心，要注意引导和调动学生积极思维。

六、讲课使用普通话，使用规范的语言文字，文明用语。使用多媒体教学时，对计算机软、硬件的使用要熟练，课件播放与课堂讲述要有机地结合。用网络课程教学时，应向学生介绍进入网络课程系统的方法及该门课程网络课件的功能。

七、教师要为人师表，以正确的人生观、价值观和世界观引导学生，用辩证唯物主义和历史唯物主义的思想去启发学生，指导教学。

八、讲课内容应符合教学大纲要求，突出课程的重点和难点。在把握基本知识、基本理论和基本技能的前提下，主讲教师可对教学内容做必要的调整，调整部分以学时计不得超过大纲规定内容的30%。教学进度应与教学方案一致，如有改动需经学院批准，教务处备案。

九、上课形式由主讲教师决定，可以灵活多样。要努力教学生学会学习，激发学生的创造性思维。要发扬科学民主精神，教师应提倡学生提问，认真解答学生提出的问题，直到学生清楚、满意为止。学生随时都可以举手提出问题，也可以发表自己的看法。

十、大力推进双语教学。每一位教师在规定的学时内都应努力地使用双语教学。教授应起表率作用。

十一、采用现代教育技术手段。主讲教师要普及使用电子教案，用多媒体授课的学时比例不低于所讲课程总学时的15%，主干课程逐步推广使用网络课件，提高教学效率。

十二、主讲教师要配合校院两级教学督查，积极参加评学评教活动。在课堂教学中要研究教学规律，结合实际进行教学研究，每年至少写一篇教学研究论文。

第8条 辅导答疑

辅导答疑是发挥学生在学习主体地位的互动式教学环节。课程的辅导答疑由主讲教师负责组织。

一、主讲教师负责制定辅导答疑计划，计划应包括：辅导答疑的内容、方式、时间及地点。计划需报系主任同意。

二、主讲教师在讲课期间，每周坐班两小时（不包括周二下午），用于接待学生来访，解答学生问题。具体时间、地点由主讲教师定，并向学生公布。这一做法要形成制度，作为教学考评的一项内容。

三、教师要充分利用学校网络教学支撑平台，开展网上答疑，并向学生公布

自己的网上答疑时间，及时回复学生提出的问题。

四、辅导答疑要针对学生学习中存在的问题，依照教学大纲的要求进行。不允许针对考试内容考前进行辅导。

五、主讲教师要建立、保存个人的辅导答疑记录，并存档、备查。

第9条 课外作业

一、任何课程都应有课外作业，作业形式可多样化。课外作业由任课的主讲教师负责布置。

二、作业量以满足消化课堂教学内容为准。大班公共课（100人以上）、全校性选修课每学期至少布置两次作业，批改其中的三分之一，并针对作业情况进行课堂讲评。基础课等需做大量习题的课程，每周至少布置一次作业，每名学生的作业在两周内被批改一次。

三、批改作业可用传统的方法。也可利用先进的现代教育技术手段在网上布置、批改作业。

四、平时作业成绩要定量考核，记录平时成绩，并存档备查。作业成绩计入总成绩，占总成绩的10%至40%。具体比例由任课教师提出建议，学院审定。

第10条 实验与实习

一、课程的实验与实习由主讲教师负责整体设计，内容包括：

1. 制订实验大纲。
2. 编选实验用教材。
3. 确定实验内容。
4. 提出时间安排建议。

二、主讲教师要亲自参与指导实验与实习。

三、评定学生实习成绩的工作由主讲教师与实验教师共同进行。非独立的实验课程，应按照实验课所占学时的比例，根据学生的实验课成绩计入该课程的考核成绩。

第11条 考试

一、考试大纲。考试大纲由系主任组织任课教师研究制订。考试大纲应符合教学大纲的要求，经过院审定后教务处备案。

二、试题库。教师要积极参加试题库的引进与自建工作。

三、命题。已建试题库的课程，由计算机辅助命题；公共课、基础课由教务

处与系共同完成命题工作。专业基础课、专业课由系完成命题工作。未建试题库的课程，由系组织教师，以课程组为单位集体命题。

四、试卷

1. 所有课程考试均出 A、B 两份卷。
2. A、B 卷的效度与信度一致，题型类似、难易相当。
3. 试卷使用 A4 纸。有特殊要求的试卷，由命题教师决定用纸规格。
4. 试卷正文采用 word 文档编辑，不准手写试卷，卷面上不允许使用草图。

试卷样式符合统一要求。

5. 试卷在转送、印刷、保管过程中要遵守有关试卷的保密规定。
6. A、B 卷的选用由教务科采用随机抽取形式而定。

五、评分标准

1. A、B 卷的评分标准及标准答案的制订与命题同时进行。
2. 客观性试题的最小分值是 0.5 分，其他试题的最小分值是 1 分。
3. 非客观性试题的标准答案应细分与量化到给分点，给分点要明确，答案要唯一。
4. 评分标准及标准答案应打印，用纸与试卷相同。
5. 评分标准及标准答案的转送、印刷、保管过程中要遵守有关试卷的保密规定。

六、监考。所有教师有责任承担监考任务，履行监考职责。

七、评卷规范

1. 批改试卷。批改试卷严格按照评分标准及标准答案，使用红色水笔；给分写在规定的题头位置，并签名。
2. 集体评卷。任何课程的考试，均应进行集体评卷，对于只有一名主讲教师的课程，系主任负责抽调其他教师参与该课程的评卷。
3. 流水作业。教师在评卷过程中流水作业，各改一部分内容，不允许一人一卷一改到底。
4. 核分应两人一组，校验准确后将总分写在卷首规定位置上并签名。分数核准后，若要改动分数需经试卷复查程序，不经程序任何人不允许擅自改动成绩。
5. 试卷复查。①学院以检查试卷评定质量为目的的程序性复查，所查出的试卷批改质量问题，由出错的教师负责，并与教学考核挂钩。②学生提出的疑问性

复查，疑问性复查需经教务处批准，复查工作由专职教学管理人员与主讲教师共同进行，分数确有出入，复查人员可改正成绩，并在分数改动处签名。

八、考试分析

1. 考试分析工作以主讲教师为主，以系为单位进行。

2. 考试分析的内容包括：考试分数分布状态分析，得失分原因分析，试卷信度与效度分析。应分析出问题，并提出解决问题的办法，适时调整考试大纲。

3. 考试分析是教学文件，以书面形式存档。应随考试成绩一同登记报送，一式两份分别交给院与教务处备查。

第12条 毕业实习

毕业实习实行指导教师负责制。教师须承担学院下达的指导毕业实习的任务，包括：

一、毕业实习的整体设计。

二、制订毕业实习大纲、计划，落实毕业实习地点。

三、指导毕业实习。

四、收缴学生实习记录（日记），批阅学生实习总结。评定学生实习成绩，负责毕业实习的总结。

第13条 毕业设计

具有讲师以上职称（包括讲师）的教师，须承担指导学生毕业设计（论文）的任务，包括：

一、确定毕业设计（论文）的选题。

二、填写、下达毕业设计（论文）任务书。

三、指导毕业设计时把培养学生的创新精神和实践能力贯穿于毕业设计的全过程。要讲解收集素材的方法，提出设计（撰写）要求（不少于四学时）。每周指导答疑的时间不少于四学时，讲解要有教案，答疑要有记录。

四、在时间过半时，配合学院进行毕业设计（论文）的中期检查。及时发现问题，保证进度。

五、检查学生毕业设计（论文）是否符合学校规定。并对所指导的毕业设计（论文）客观评价，写出符合实际的评语。

第14条 毕业答辩

具有讲师以上职称的教师，经学院批准，可参加毕业论文（设计）答辩委员

会。毕业答辩委员会负责制订毕业设计（论文）成绩的评定标准，组织答辩，审阅毕业设计（论文），并评定成绩。所有工作应有专人负责，有完整的答辩记录。

一、答辩程序

1. 答辩委员会主任向参加毕业答辩的师生介绍答辩委员，公布答辩顺序，宣布答辩规则。其他学生可以旁听，同一选题已答辩后的学生也允许旁听。

2. 由毕业生自述毕业设计（论文）思想及要点，时间由答辩委员会统一限定。同时，答辩委员审查有关资料，为提问做准备。

3. 答辩委员所提问题，应主要涉及基础理论和基本技能，创新精神和实践能力方面；可根据专业培养目标拓宽思路，问题可不局限于某一选题。每一位答辩委员每生至少要提一个问题。答辩人回答问题应准确简练，提问时间由答辩委员会控制，应不少于 20 分钟。同时，会议秘书做好记录。

4. 答辩委员根据答辩情况现场打分，填写答辩评语，评语应具针对性、个性化；应尽量避免空洞的定性式语言。答辩委员会主任控制答辩节奏与进度，适时宣布答辩结束。

二、成绩评定

1. 毕业设计（论文）按优、良、及格、不及格四级制评分。优秀的比例在 15%以内。不及格有明确的量化标准，不设比例。

2. 毕业设计（论文）的评分应考虑指导教师的评语，答辩委员的现场打分；最后得分由答辩委员会根据毕业设计（论文）的评分标准与具体的答辩情况研究决定。

3. 学生毕业设计（答辩）成绩，由答辩委员会主任签字，学院教学委员会认可，盖章后生效。

4. 由指导教师通知学生答辩成绩，学生在一周内对自己的答辩有疑问，可向院教学指导委员会反映。

第 15 条 教材编选

一、教师要积极参加国家级、省部级、校级规划教材的申报与编写工作，积极编写具有我校特色与学科优势的自编教材。

二、主讲教师在规定的教材征订时间内，按程序选订下学期自己讲授课程的学生用必修课教材，向学生推荐使用选修课教材及教学参考书。

第 16 条 教学研究

各系、室应重视教学研究，建立教学研究制度。

教师应积极参加教学研究活动，以不断提高教学水平。对于公开发表的教学研究论文，完成的教学研究成果，以及教学专著等与学术论文、科研成果、研究著作同等对待。

第 17 条 导师工作

为促进学院人才建设的可持续发展，建设一支高水平青年教师队伍，不断提高青年教师的职业道德、学术水平和工作能力，具有副教授（或相当）以上专业技术职务的在职教师原则上应担任青年教师的导师。

本科生导师工作是全面学分制下的一项重要教学工作。教授、副教授、讲师或具有硕士学位的教师原则上均应担任本科生导师。

导师工作管理办法另行制定。

第 18 条 由教师管理的教学文件

一、由教师个人保存备查的文件有：开课的申请资料、教学方案、教案类资料、立体化教材体系资料、实验实习资料、导师工作记录、学生平时成绩记录、辅导答疑记录、实验大纲、实习大纲、考试大纲等。

二、教学文件可用两种形式保存，可用电子文档在计算机上保存，也可用 A4 纸印装保存。

第二章 教辅工作

第 19 条 教学辅助人员指在实验室、实习基地、资料室等部门工作的专职人员。教学辅助人员要充分发挥在实践教学工作中的重要作用，言传身教，使自己真正成为广大学生的良师益友。

第 20 条 教学辅助人员的职责是培养学生动手能力与创新精神，提高学生的综合素质。主要工作包括：进行实践教学，为实践教学提供技术指导与服务，为理论教学提供信息咨询、资源查询服务。

第 21 条 实验室教学规范

一、依照教学大纲的要求，结合实验室的情况，协同各系制订实验大纲。

二、编写实验教案与实验教材（实验指导书）。

三、结合实际与教师商订实验的程序，设计实验。

四、实验师（高级实验师）应独立讲授实验课程。

五、实验室工作程序

1. 依照实验教学计划，凭《实验室计划开出实验项目报表》承接实验任务。
2. 预备实验。在开实验课的前一天，进行预备实验，切实把实验的全过程仔细认真地做一遍，排查可能出现的问题，做到心中有数。
3. 实验课前准备。学生进入实验室前二十分钟，要打开实验室，并搞好环境卫生；各种实验用品要摆放到位。
4. 安全教育。学生初次进入实验室，要首先进行安全及实验纪律教育，包括人身安全与仪器设备安全。使学生建立安全意识，消除安全隐患。凡在实验室发生的安全问题及仪器设备损坏事故，实验人员应负相应责任。
5. 实验前，耐心讲演。讲解实验原理与操作程序用普通话，语言要简练准确；演示操作要规范；如果学生没听懂或没看清，要耐心解答，重新演示，直到学生明白为止。
6. 实验中，从严要求。巡回指导，让学生独立操作。留心观察，做好记录，以备评定实验成绩时参考。不允许做与实验无关的事情，更不允许擅自离开岗位。
7. 实验后，指导学生写实验报告。按时收缴、批改实验报告，评定学生实验成绩。
8. 填写实验室日志，大型仪器设备使用维修记录等。
9. 实验室主任要定期检查实验人员的实验教案，各种记录，并督促完成。

第 22 条 资料员工作规范

一、工作职责

1. 学院资料室规划与建设。
2. 教师委托的信息资源查询服务。
3. 学生的信息咨询服务。

二、行为规范

1. 实行坐班制，履行岗位职责，做好各项服务。
2. 自觉遵守学院的各项规章制度。

第三章 管理工作

第 23 条 管理体制

实行院系两级，系为主体，院为指导与监督的教学管理体制。各系室是教学

管理的主体，负责教学运行，处理教学中的具体事情。院党政办负责教学管理的指导与监督，包括规划制定、过程指导与结果评估等。

管理上坚持低重心。凡是教学中系室能管的事情，均由系室来管，使教学管理有职有权有责，责权明晰。

第 24 条 决策机制

实行院系两级，分层决策的教学管理决策机制。学院领导决定学院的发展战略、办学思路及培养模式。系室决定各自的专业设置、课程体系、教学内容、教学方法、教学运行方式。院办公室制定学院的发展规划、调整资源配置、评估教学质量、提出新的建议。

学院重大决策通过教代会形成。

第 25 条 教学管理人员工作规范。

教学管理人员指学院具体从事教学管理工作的人员。教学管理人员要树立以人为本思想，树立服务意识，为学生学习提供有利条件，为教师教学提供保障。

一、坐班制，开门办公。不允许迟到、早退。

二、办公时间，要衣着得体，环境整洁，使用普通话，使用规范的语言文字，使用计算机管理。

三、上班先上网，看是否有新任务，掌握当前工作进度，办理电子公文。上班时不浏览与工作无关的网站与内容。

四、认真履行岗位职责。教学无小事，凡是个人负责的教学事务，一旦遇到问题，要及时妥善解决（应不分上下班时间）。个人解决不了的，要及时向上级反映。一时无法解决的问题也要向学生、教师讲明原因，解释清楚。要让学生满意，让教师满意。

第 26 条 院领导研究教学工作专题会议制度

一、为确保教学工作的中心地位，把提高教学质量作为学院的永恒主体，研究教学工作专题会议每学期至少召开四次。

二、会议的中心内容是研究学院的发展战略、办学思路及培养模式；研究师资工作；决定教学工作的重大事项。

三、会议要做好记录。

第 27 条 院级领导干部听课制度

一、每学期至少听 4 次课，听课的时间、地点由院教学副院长安排，报院办

公室备案。

二、遵守听课制度，认真填写听课记录，听课记录按时交院办公室，由办公室反馈意见，并存档备查。

第 28 条 学院教学例会制度

一、教学例会每两周一次。

二、教学例会参加人员为：学院党政领导、教学管理人员等。

二、教学例会内容：检查本学院教学运行情况，解决教学中的问题；落实校相关处（室）组织的专项教学工作。

三、教学例会要有记录，并存档备查。

第 29 条 学院领导联系师生的“七个一”制度

每一名学院级领导每学期至少参加一次教师集体备课；为教师办一件能提高教学质量的实事；参加一次学生答疑；帮学生解决一个学习中存在的问题；开一次师生座谈会；向学院提一条改进教学工作的建议；每年向师生做一次讲座或报告。学院领导每年联系师生情况个人要有总结，并存档备查。

第 30 条 课程建设

一、课程建设由学院负责，以系为单位，实行系主任负责制。

二、课程建设须以学生为本，要致力于人的终身发展，在课程设置方面重视发挥学生的能动性。将各专业或学科的课程组装成模块，增加学生在学院间的流动性。专业课程注重课程组的建设。为全学分制下的学生选课提供方便。

第 31 条 学期教学方案

一、学期教学方案是一个学期的教学计划，是一个学院的教学日历，是时效性很强的教学文件。学期教学方案由学院负责制定。

二、学期教学方案的制定时间在开学前一学期的最后 2 周内完成。由学院教学例会专题研究。

三、学期教学方案包括：教学资源配置情况，教学任务的落实情况，各教学环节的安排情况，教学进度，学生情况等。

四、学期教学方案需报教务处审定，备案。

第 32 条 教学资源配置

教学资源指全校共用的教室、实验室、实习基地等公共教学设施及设备。每学期教务处教务科根据各学院的教学任务量，把资源总量划块、分段，分配确认

一次。各学院在规定的空间与时间内自主使用教学资源。

第 33 条 教学任务的落实

一、以教学计划为依据，确定全校教学任务总量，以专业划块，专业所在的学院落实教学任务。学院是下达与落实教学任务的责任单位，教学副院长（副主任）是责任人，学院一把手是第一责任人。

二、学院依照教师跨院教学管理办法及教学协作机制，自行协调决定教师互聘事宜，自行确定外聘教师的数量。自主下达与落实每学期的教学任务。难决事宜，由教务处、人事处等部门负责协调。

三、教学任务下达与落实依照以下程序

1. 教学任务下达的时间在前一学年的第 8 周。

2. 教学任务以课程为基本单元下达，可附带课程实验，也可单独下达课程实验，教学实习、毕业实习等实践教学任务单独下达。

3. 教学任务全部用书面形式下达，可用表格形式表明：教师姓名，任务的内容，具体要求，时间安排及教师本人的反馈意见。

4. 教师接受教学任务，应签名后把教学任务书交回学院，如有问题应同时提出。

5. 教学任务书一式三份，系保存一份，学院、校教务科各保存一份。

四、教学实习、毕业实习等实践教学任务落实到系，实行系主任负责制，由系主任拿方案，定人员，定措施，组织实施。学院审查备案。

第 34 条 排课

学分制下的排课是学生网上选课的基础。在课程主讲教师已落实的情况下主要是课程的时间与地点的定位。课程的定位工作由学院负责。教务处负责教学资源配置，包括学生上课时间的划块。

排课时间定在开课前一学年的第 12 周。

第 35 条 学生网上选课

在一定框架下，学生可以自由地学习，灵活地支配时间，按照自己的兴趣、能力安排学习强度和密度，要逐步完善选课制，改革排课方法，使学生在时间和空间上能真正实现比较自由的选课；学生网上选课是推行全面学分制的关键性环节，学院主要负责：

一、在网上向学生提供课程情况

1. 被选课程的名称、性质及教学大纲。
2. 主讲教师姓名及背景资料。
3. 课程开设的时间、地点。
4. 课程限选人数上限及后备课程调补办法。

二、组织学生导师向学生推介课程，介绍相应的教学资源，指导学生选课。

三、组织学生选课，听取学生意见，解决问题。

第36条 实习组织工作

一切教学实习环节均由学院按教学计划组织实施。教务处负责协调。

第37条 考试组织工作

一、全校性跨学院的课程考试，由学院负责安排。考试的时间、地点由教务处划定，监考教师由校教务科通排。

二、不跨学院的考试，由学院全面负责安排。

三、试题由各系把关、学院审核、教务处备案。

四、学院负责在校园网上发布考试信息，并确保每一名考生都知道考试的科目、时间、地点。在规定的时间内把考试情况报教务处。

五、教务处负责考试督察工作。并负责评定学院组织考试的质量，包括试卷质量及评卷质量。

第38条 毕业答辩组织工作

学院负责毕业答辩的组织工作，包括答辩委员会人员组成，答辩时间、地点等。教务处负责毕业答辩工作的检查评估。

第39条 学院管理的教学文件

一、教学文件的分类

1. 大纲类。课程教学大纲，实验大纲，实习大纲，考试大纲等。

2. 资料类。开课的申请资料，教案类资料，立体化教材体系资料，实验实习资料等。

3. 记录类。教学日历，导师周记，集体备课记录，学生平时成绩记录，辅导答疑记录，实验实习记录，毕业答辩记录等。

4. 教研类。教改论文，考试分析等。

二、教学文件的保存

1. 教学日历，教案类资料，导师工作记录，学生平时成绩记录，辅导答疑记

录等由教师保存的文件，除教案类资料外复制一份交院保存。

2. 实验大纲，实习大纲，考试大纲，开课的申请资料，立体化教材体系建设资料，实验实习资料等，教学日历，集体备课记录，学生平时成绩记录，辅导答疑记录，实验实习记录，毕业答辩记录等，由院保存。

3. 教学文件可在计算机上用电子文件夹保存，也可用 A4 纸印装，用专用的文件柜存放，教学文件要有专人负责保管。

第 40 条 教学督导与评估

一、教学督导员职责

教学督导员是学院聘任的检查、监督学院教学质量的管理人员。教学督导员对院长负责，对学院的各项教学管理制度负责。各系在教学活动中要主动配合督导员的工作。

二、教学质量监控与评估体系

学院办公室是教学质量监控与评估工作的主体。负责监控与评价学院的教学质量，其主要工作是：

1. 课程评估
2. 实验室评估
3. 实习基地评估
4. 教师教学质量量化考核
5. 学院教学工作水平评价
6. 期中教学检查与教育质量年活动
7. 各种教学活动中的优秀评选工作
8. 毕业生质量评价

第四章 附则

本规程自 2021 年 3 月起施行。学院以前制定的各项教学管理方面的文件，与本条例同时执行，相悖处按本条例执行。

信息与管理科学学院

2021 年 3 月