**三峡大学外国语学院教学管理细则（修订版）**

外语字〔2018〕07 号

为落实学校各项教学管理规定， 建立良好教学秩序， 确保外国语学院日常教学及管理工作的规范性，根据三峡大学教学管理文件有关精神，特制定本细则。

一、教学计划

1.外国语学院所有人才培养计划的制定必须遵循高等教育教学规律， 符合国家教育法规有关精神， 遵守学校人才培养工作的各项规定， 突出外语人才培养特色， 反映国家、 社会对外语人才培养的最新需求，不断改革创新。

2.各系负责制定各专业的教学计划。各系应根据学院教学计划制定的总体要求，充分征求教师的意见， 结合本专业特点， 科学合理地制定各项教学计划。教学计划中的基础课、专业课、实践课应按学校指导性原则安排， 符合语言学习的特点， 同时要求体现外语专业的特色。

3.教学计划制定后，由各系报学院审定后送到教务处，经教务处批准下达后执行，不得随意修改。

4.各系必须对列入人才培养计划中的课程（含素质拓展课程）和教学环节等安排专人制定课程教学大纲。原则上大纲由课程责任人或教学单位主任指定教师制定， 大纲制定者应充分与相关教师研讨，各系主任负责定稿，报学院审核批准。

5.所有课程的主讲教师应根据教学大纲的要求认真填写教学进度表。同一学期开设的相同课程， 由课程责任人与其他主讲老师共同填写一份教学进度表。各系收齐、审核、 签字后， 于开学两周内交教学办公室存档。教学进度表中应填写授课主要内容、学时分配、作业内容、考核方式和成绩评定依据。教师应将教学进度表的内容在第一次上课时向学生说明。教学进度表是课程教学检查或抽查对照的依据， 教师应按照教学进度表组织教学。

6.人才培养计划、教学大纲、教学进度表等属于基本教学文件，教学办应组织存档。

二、教学任务 1.各系应将教务处下达的下一学期的教学任务与各年级的教学计划进行认真核对

并与承担课程的教师见面， 检查有无遗漏或其他错误， 各系主任签字后及时反馈给教学 办公室， 经学院分管教学的副院长签字后送交教务处。在教务处正式任务下达后， 各系应按照课程管理原则对本单位教学任务进行安排。

2.各系优先安排具有主讲资格的教师（具有硕士以上学位或讲师以上职称）授课。

3.教师应服从工作安排，不得无故拒绝接受教学任务。教授和副教授每学年必须为本科生讲授一门课程。

4.教师不得私自接受本院以外的教学工作。本院以外单位或个人需要我院教师协助教学的， 一律归社会服务办公室统筹安排， 社会服务办公室具体负责协议签订、任务协调、经费划转、酬金支付等工作。

三、教学研究与教研活动

1.教学研究是每位教学人员的责任和义务。教师必须积极学习党和国家的教育方针、 政策、法规和上级教育行政主管部门有关高等教育教学工作的指示精神， 贯彻落实学校、 学院本科教学工作计划和教学改革方案及《三峡大学教师教学工作基本规范》等教学管理文件。转变教育思想， 更新教育观念， 努力推进素质教育和创新教育。深化教学内容、教学方法、教学手段的改革，积极开展教学研究活动。

2.在国家法律法规以及学校相关规定内，凡是能够提高教学质量均可作为教学研究的内容。教学研究形式灵活多样， 将个人研究与集体研究结合起来， 以个人研究为基础， 积极地接纳吸收他人研究成果，充分发挥集体的力量，使研究富有成效。

3.教研活动应遵循理论联系实际的原则、紧跟学科发展前沿的原则、教与学相结合的原则和突出实效的原则。

4.教研活动应做到有计划、有目的、有内容、有考勤、有记录、有检查、有总结。每学期的教研活动要有书面的计划和记录， 每学期开学第二周， 各系应将教研活动计划交教学办存档， 每学期末， 将教研活动记录交教学办存档。各教研室的教研活动一般应每两周安排 1 次。各系（专业）每学期应组织 1 次全系（专业）集体听课、评课活动，各系（专业）全年至少举行全院教学研究活动 1—2 次，可以采取宣读教学研究论文、交流教学研究成果或安排专题教研报告等形式。

5.集体备课是教研活动的基本内容，以讨论方式进行。虽由一位教师主讲，其他教师也应充分备课并积极参与。相互听课也是教研活动的常规内容， 以教研室为单位， 每名教师每学期应保证听课至少 3 次， 并有相关的听课记录。新教师过关课， 青年教师优质课和教改课程的示范课等也应纳入教研活动的组织范围。

6.教学管理人员也应研究教学及其管理规律， 推进教学管理现代化， 提高教学管理水平。

四、教材征订与使用

1.选用先进的、能反映学科发展方向的前沿原版教材，国家重点教材和规划教材，以及获省级以上奖励的教材。

2.选用新教材。结合学科、专业的调整，做好教材的更新换代，尽量选用近 3 年出版的新教材达到 30%以上。

3.根据课程管理原则， 选用教材由课程负责人和相关教师研讨论证， 详细记录论证过程， 并由课程负责人（或教师）填写《三峡大学本科教材选用方案论证书》， 系主任签字后提交学院教学委员会审议， 通过后交学院分管领导审批报教务处备案。教材征订时由系主任填写《教材征订单》报学院教学办， 由学院教学办集中报送学校教材管理部订购。

4. 已申报的教材征订计划，一般不得更改。如确需更改的，由各系填写《三峡大学教材变更申请表》，经学院分管院长签字，教务处同意后，由教材供应中心更改。

5.教材一经选定，任课教师原则上应采用选定教材，使用中途一般不应更改。同一门课程由多名教师讲授时必须选用相同的教材。

6.教材建设立项严格按照《三峡大学教材建设项目管理办法》三峡大教【 2017 】9 号文件有关规定执行。

7.不按照管理规定选用教材或者私自选用教材，一经查实，学院、学校将对相关人员予以严肃处理。

五、教师任课资格

1.外国语学院所有任课教师应当取得与教学水平相对应的教学资格证书，具备独立 进行教学的基本能力。

2.凡新进校的青年教师，必须参加学校统一组织的岗前培训，并在指导教师的指导 下熟悉各个教学环节， 熟练掌握课程内容， 经系部、学院两级公开试讲， 教学委员会考核通过后方可转正。开新课和新开课的教师， 上课前必须准备好拟开课程二分之一以上的教案， 在各系内试讲通过， 经专业负责人或系主任或课程责任教师认定合格后才能开课。

3.副高以上职称的教师有指导新教师的义务。

4.若因教学需要，确实需要从校外聘请任课教师，必须经教学委员会审核后方能正式任教。外聘教师原则上必须拥有教师资格证， 并具有两年以上教学经验， 才有任教资格。

5.对于准备不足或者不能够胜任教学工作的教师，责令其本人加强学习，学院将限期进行考核，针对考核结果，按照相关规定最终做出裁定。

六、课堂教学

1.教师是课堂教学管理的第一责任人。教师要坚持教书育人，关心和爱护学生，调动学生学习的积极性，鼓励创新，并配合相关单位和学院做好各项教学记载。

2.教师应在授课前完成教学的相关准备工作， 在规定时间内提供教学进度，在授课前精心准备教案及课程 PPT，教案与课程 PPT 是反映教师教学水平和备课认真程度的重要依据，每位教师应妥善保管并随时备查。

3.课堂讲授原则上使用外语，在难点和疑点的讲解中可适当使用汉语。教师要尽量使用多媒体授课， 课前要认真做好课件的准备工作， 教学中不断地更新和充实教学内容。 课堂讲授力求阐述准确， 条理分明， 重点难点突出， 课件或板书设计科学， 时间分配合理。

4.教师上课应精力集中、态度和蔼、衣着整齐、仪表大方。严格遵守学校相关规定，做到不迟到、不早退， 严格学生考勤， 维护课堂正常秩序。因特殊情况需进行调整课程或无法授课， 应按照相关程序办理各种手续报教学办备案， 妥善处理各种课堂紧急情况。

七、作业要求

1.教师应根据教学大纲的要求每章（节）课布置一定量的作业，布置作业要做到目的明确、数量适中、难度适当，形式多样。

2.教师批改作业应及时，认真仔细，并作详细登记，学生缺交作业、实习、实验报告达全学期作业总量的 1/3 不得参加该课程考试，任课教师登记成绩时注明“缺交作业未考”字样。学生按要求补交作业、实验报告，经任课教师认可后，方能参加重修考试。否则该课程考试成绩以不及格记载并注明“作业未补”字样。

3.作业成绩是评定学生平时成绩的依据之一。教师须在学生成绩册中，做好每次作业成绩登记， 并应妥善保存， 平时成绩占课程综合成绩的比例按各课程教学大纲规定执行。4.期末考试后， 教师须将平时成绩和考试成绩登记在“单科成绩报表”的相应栏内。 并根据各专业人才培养方案或教学大纲规定的平时成绩、考试成绩所占的比例计算课程 综合成绩，填写在“单科成绩报表”内。 “单科成绩报表”送交教学办存档。

八、实践教学与毕业论文

1.专业外语系应于学生实习前将实习大纲、计划、具体安排报教学办备案，确定实习指导教师， 同时对学生进行实习前动员。各类实习必须提前一学期拟定实习计划， 确定实习基地。指导教师应填写实习指导记录。学生自己联系实习单位的， 指导教师应与学生确定联系方式， 了解实习情况， 并与实习结束时将所指导的学生实习情况以书面报告的形式呈报教学系主任。各类实习教师均应审阅批改学生的实习报告。并与实习结束两周内给出成绩。相关教学单位将所有实习资料审阅整理完备后统一交教学办存档。

2.实习指导教师需加强与实习基地的对口管理部门和教师的联系，对实习学生加强管理， 进行考勤， 对无故不参加实习或不遵守实习规定的学生加以教育， 严重者报学院按照相关规定处理。

3.毕业论文工作由各专业系全面负责。毕业论文答辩由学院教学办按照三峡大学有关要求以及学院论文工作有关管理办法统一组织实施。

4.凡有课外学时的课程，必须制定严格的课外学时实施计划并组织实施。

5.各系应妥善保存实践教学环节的教学文件， 教学办应负责所有实践教学各环节的资料存档。

九、课程考核

1.每门课程的具体考核方式按照当年人才培养计划制定的考核方式进行，原则上不予变动。如确需变动， 则属于变更人才培养方案， 需按照变更的程序办理相关手续， 经系部签字，教学委员会审议，教学副院长审批后报教学办存档。

2.课程考核分考试和考查两类。凡考试课程应按照相关要求进行集中考试。由各系主任按照学院统一要求成立命题小组负责命题， 原则上相关教研室主任为命题小组第一负责人，应指导命题教师准确把握试题难度、信度和效度，严格审核试题的参考答案，评分标准和考试须知，并安排专人试做。试卷格式要求统一。

3.命题结束后，命题小组应按照学校及统一要求打印出样卷，交各系主任审核，教学单位主任有权责令命题小组对试题进行必要修订和完善。各系主任审核并签字定稿后，将样卷和与之相适应的电子文本一并交教学办，必要时需提供听力磁带。

4.教学办集中监印试卷，负责试卷在使用前的保密工作，并统一安排考试。教师在规定的时间内应主动与教学办公室联系监考和阅卷事宜。教学办公室应以书面形式将考试的科目、时间、地点和监考的要求提前三天通知到监考教师本人， 未经允许， 严查私自调换监考科目或请他人临时顶替监考， 否则以教学事故论处， 具体规定详见《外国语学院监考安排工作管理办法》。

5.在考试中，监考教师要严格执行三峡大学考试管理的相关文件规定，按要求组织考试和处理考试中的违规、舞弊及其他意外事件。考试结束后， 各系主任应及时与教学办联系并组织阅卷工作， 阅卷要客观公正， 登分要准确， 具体规定详见《外国语学院教师阅卷评分工作规范》。

6.成绩记分册要用钢笔填写规范，严禁随意涂改，确需要涂改则必须经过各系或教研室主任同意， 并在涂改处签字为证。学期课程总成绩应包含平时成绩与期末成绩两部分， 各部分所占比例见各类课程的教学大纲或考试大纲。各科成绩、试卷及相关分析应最迟在考试结束后 72 小时内交教学办公室。

7.考查课程一般由任课教师根据学生所修课期间内的综合表现评定其成绩，考查课成绩在课程结束后 72 小时内交教学办公室。

8.成绩的记载一律采用百分制， 60 分为及格。

十、教学纪律

1.教师必须服从学院、系和教研室的工作安排，按各教学环节要求履行职责，坚守教学岗位，履行教学职责。

2.任课教师必须按教学大纲和教学进度进行教学，不能擅自减少学时及提前结束课程。教师外出均以服从校内教学为原则。执教期间， 不得擅自停课、缺课、调课或请人代课，否则视作教学责任事故予以处理。

3.教师调课程序按照三峡大学外国语学院调换课程管理程序执行。

4.所有承担教学任务的教师，必须按各教学环节的要求履行职责。在保证教学大纲基本要求的前提下， 教师可以在课堂教学中讲述自己的学术观点， 也可介绍不同的学术见解。但不应讲述与课程内容和课程学习无关的内容， 不得散布任何违背四项基本原则的思想观点。

十一、教学质量监控与检查 1.教学检查由外国语学院教学督导团、教学办和各系组织进行。教学办公室应根据教学计划认真组织好学期开学前的教学准备工作， 并落实第一周的教学安排和开课第一 天的巡查工作。教学办公室应根据教学计划认真组织期中教学检查工作。期中教学检查 一般采用各系自查与学院抽查相结合的方式， 检查的重点是教师教学的各个环节的执行 情况及学生对教师教学情况的整体反馈。教学办公室应在总结各系自查和抽查的基础上 形成书面总结报告， 反馈给各系并存档。学院定期安排各项对教育教学的定期检查， 教师应当积极配合相关部门的检查。针对可能存在的教学隐患， 教师要及时做出调整， 严防教学事故的发生。

2.学院分管教学负责人每学期听课次数不得少于 4 次，学院其他院领导每学期听课不得少于 3 次；专业系、教研室和教研团队等基层教学组织负责人每学期听课不少于3 次， 教学办主任、学工办主任、辅导员每学期听课不少于 2次； 新引进教师， 在第一学年每学期听课次数不少于 5 次， 所有本科专任教师每学期听课不少于 3次； 学院督导组听课次数按照学院督导工作条例或工作计划制度， 听课每次不得少于 1 学时。听课教师按照《三峡大学本科听课管理办法》 {试行}三峡大教【2017】13 号文有关规定完成听课工作，填写相关听课记录并交教学办备案。

3.学院每学期应至少召开一次教学及教学管理工作会，并以会议纪要的形式用于指导和改进教学工作。

4.校院两级教学检查与外国语学院教师本科教学质量综合评价结果作为教师年度考核、晋升职称和评先的重要依据。

十二、教师奖励与处分

对教师的奖励或处分等均应归入教师个人业务档案。

1.1 凡是获得院级、校级、省级、国家1.教学奖励

级优秀教学成果奖、先进教育工作者、教学名师、教学新秀等称号的教师，学院在年终考核、课酬分配、奖金发放和职务（职称）晋升等方面给予适当的政策倾斜。

1.2 凡是负责或主要参加重点教改项目、课程建设、教材建设、经学院和学校验收合格或通过鉴定，取得突出成绩者，学院按规定给予一定的奖励。

1.3 在学院教学质量考核中成绩突出者，学院给予一定的奖励和政策倾斜。

1.4 组织并指导学生参加全组省、全国或国际各类竞赛，获得奖项者，学院给予一定的奖励。

1.5 参加各级讲课比赛或优秀教学奖比赛获得奖项者，学院给予一定的奖励。

1.6 学院教学奖励具体办法和范围详见三峡大学外国语学院本科教学工作奖励办法有关内容。

2.教学处分

2.1 教学事故的认定和处理。教学事故主要是指由于教师原因或者过失导致的不良 教学后果或者行为。教学事故涵盖课堂教学、实践教学、考试等教学环节以及教学管理。 根据事故发生的情节和造成的后果， 教学事故分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故 3 种。学院按照《三峡大学教学事故界定及处理办法（修订）》（三峡大教〔2015〕28 号）处理教学事故，教师将按规定承担相应的责任。

2.2 相关程序。对于工作失职，违反教学纪律，引起教学秩序混乱， 造成教学事故者， 学院应及时调查， 并交学院教学委员会和学院班子集体审议， 依据《三峡大学教学事故界定及处理办法（修订）》（三峡大教〔2015〕28 号）的规定， 将事故处理意见上报学校，认定教学事故的责任，并对事故责任人进行相应的处理。

2.3 在教师职称评聘中， 实行教学考核一票否决制。对于任职期间不主讲本科课程，或达不到本科教学基本工作量和质量要求的教师，不能聘任教授或副教授职务。

十三、附则

1.如果本细则与学校新颁布的有关规定不相符，则按学校新规定执行。

2.本细则自公布之日起施行。全体教学工作人员的教学行为应该遵循教学工作基本规范， 本规范所称的教学工作人员包含工作在教学岗、实验教学岗和教学管理岗的工作人员。

三峡大学外国语学院

2018 年 1 月 15 日