

课堂教学管理制度

课堂教学是学校的主要教学形式，为了加强对课堂教学的管理，保障正常的课堂教学秩序，维护课堂的严肃性，提高教育教学质量，依照学院有关教学管理制度的要求精神，结合我院实际情况和教学特点，制定本规定。

1. 上课前，必须提前学习课程教学大纲，并提前两周，依照教学大纲编写完成授课计划，以及超前四周的教案\讲稿等基本教学文件。所有教学文件必须按照本系规定的格式编写。

2. 上课前一学期，必须依照教学大纲的内容要求，选定合适的教材，并在规定的时间内，报教务处订购，假期前，任课教师必须拥有该教材。

3. 课程的第一次课，任课教师要将本课程的性质、在本专业中的意义和作用、学习方法、考核方式和成绩评定方法等介绍给学生。

4. 上课必须严格按照授课计划规定的进度和内容进行。需要临时变更时，必须填写教学变更申请表，经系主任签字批准，并在教学秘书处备案以后，方可实施。

对四节课以上的重大变更，还必须提前向教研室主任提出申请，并重新编制授课计划。

5. 上课必须在规定的时间和教室进行。需要临时变更时，必须填写教学变更申请表，经教学副院长、教务处处长签字批准，并在教务处办理相关手续后，方可实施。

变更情况，任课教师负责在课前通知教学质量考核办、相关班级学生，并在系教学秘书处备案。

6. 上课，教师必须在上课铃响前五分钟进入教室。使用幻灯等教学设备时，必须在上课前准备调试完成，不得占用课堂教学时间进行。不得以任何理由提前下课。

7. 课堂上，教师要保持庄重、严谨、和蔼的教态，注意言行举止恰当，衣着得体，教书育人，做维持课堂纪律的示范人。

严谨在教室使用手机、吃东西、乱扔杂物，严禁使用对不尊重学生的语言和行为。不准离开课堂，不准同其他教师叙话聊天，不准以任何理由随意离开课堂。

8. 任课教师在教学过程中是学生的管理责任人。因疏忽管理而造成课堂纪律混乱，或出现严重后果者，追究任课教师的责任。

要严格按照系《学生课堂纪律管理规定》的要求，维持课堂纪律，任课教师应结合课程实际情况，将课堂纪律作为评定平时成绩的依据之一，并制定具体办法，在课程教学前传达给学生。

对违反课堂纪律的行为，必须立即制止。

严格课堂考勤。通过点名，抽查等方式，及时掌握课堂出勤情况，并做好考勤记录。

9. 除发生临时性或紧急情况，任课教师可以批准学生的请假外，学生请假必须按照学院规定的手续，通过班主任等进行。对请假的学生，任课教师必须验证请假条。

10. 任何人不得随意停课，任何人不得以任何理由随意从课堂抽调学生办理任何事情。

11. 理论课程中的设计、参观、写生、上机等实训内容的

教学过程中，教师必须保证在堂指导，不得脱离课堂和学生。

12. 设计、参观、写生、上机等实训内容的教学必须按照授课计划和教案编制确定的时间和地点进行。其他的上机、参观、查阅资料等教学活动，必须在课外进行。

13. 对学生的成绩评定，必须按照系部有关规定和事先向学生公布的考核方法进行。