通识学院教学管理规定

为了做好二级学院教学管理工作，依据《上海建桥学院教师教学工作规范》等有关规定，结合通识学院具体实际，特制定如下规定：

**一、教学大纲的制定与管理**

1、通识学院各门课程教学大纲的制定和编写，要严格遵照教育部有关规定执行，同时，基础课教研室要结合各个专业对数学、物理、语文类课程的要求，编写教学大纲；

2、教学大纲一经确定，要保持其稳定性。如要修订，要组织有关专业负责人在内的专家小组讨论确定；

3、各个教研室每学期要组织教研活动，检查教学大纲的执行情况；

4、修订后的教学大纲应交学院办公室存档，并于每学期开学初公布学院网页。教师承接教学任务时，严格按照教学大纲要求安排教学工作。

**二、日常教学管理**

1、教学秘书根据教务处下达的教学任务，将有关任务分派给各个教研室主任，教研室主任负责向教师分派教学任务、组织教师根据大纲选择教材、选用合适的课堂教学方式、编写教案；

2、开学初，教研室主任负责组织教研室制定课程的教学进度表，严格执行课程表、考试日程表，保证教学正常进行；

3、教学副院长、教研室主任、教学秘书负责全院的期初、期中教学检查，并做好总结，及时向教务处做好信息反馈；

4、各个教研室要严格按照学校规定，通过教学秘书办理教师调、停、补课手续，专职教师严格执行每学期每门课程调课、代课、停课学时数累计不得超过该课程总学时数的5%。调停课单由教学秘书送教务处备案；

5、教学秘书协同教研室主任完成每学期综合素质类选修课的申报工作；

6、学院办公室负责组织重修课程的学生报名、教学组织和考试工作。

**三、教师工作管理**

1、通识学院开设课程为面向全校的基础课程，各个教研室要选用业务功底深厚、教学经验丰富、工作认真的教师，同时要积极培养青年教师，努力提高青年教师的教学能力；对拟新聘教师，教研室要认真组织面试试讲工作；

 2、各个教研室要有计划地培训培养青年教师，不断提高教师的专业素质和教学能力。教师要制定个人进修提高计划。培训工作坚持“在职为主，自学为主”的原则，紧密结合教学科研工作的实际进行。

 3、一门课由几位老师任课时，教研室要指派课程负责人，对该门课程的教学进度控制、大纲执行、试卷命题、成绩评定工作总体负责；

 4、教学秘书督促教师按规定时间提交学生原始成绩单和上网登陆成绩，并将试卷收回归档。

 5、教学秘书按规定统计教师教学工作量，发放教师课时津贴；

**四、教学档案管理**

1、办公室要按学期工作建立教师教学业务档案；

2、严格按规定做好试卷保密工作，考试、考查课程按照学校统一操作要求进行整理归档，保存期为毕业后3年；

3、教学大纲、教学进度计划表等按规定交送校档案室长期保存；

4、办公室要负责保管保存学校下发的教学管理文件的电子稿和书面稿；

5、办公室要收集期初、期中教学检查等原始资料，并按学期进行整理归档；

6、收集其他教学信息和资料，及时上报和保存。

**五、教学质量管理**

1、认真执行期初、期中教学检查制度。教学秘书及时将学生网上评价、学生座谈会信息和学生信息员意见及时反馈于任课教师，及时解决发现的问题；

2、认真执行听课制度。学院领导、教研室主任每学期应深入课堂听课至少4次，并听取任课教师的汇报和学生意见，全面了解教学工作，掌握教师和学生学习的情况。提倡教师之间互相听课，取长补短。

3. 实行教学工作报告制度。每学期每个教研室主任要在院务会上，定期通报教研室教学情况；

4、完善教师教学激励和制约机制。对于在教学工作中做出优异成绩的个人或集体，予以表彰奖励。对于违反教学纪律，造成教学事故者，按照学校有关教学质量管理和教学事故认定的有关规定，坚决上报并予以处理。