

厦门大学本科教学基本规范（试行）

一、总则

第一条 为了进一步提高我校本科教学质量，加强本科教学各个环节的质量管理，特制定《厦门大学本科教学基本规范》（试行）。

二、教师任课的基本条件和管理

第二条 任课教师必须持有教师资格证书（外国专家和教师另行规定）；尚未办理教师资格证书的新教师必须经过学院组织的试讲和考核合格方能试用；担任助教的研究生必须经过学院或学校组织的助教培训，并履行约定的岗位职责。

第三条 严禁安排教学不合格或不具备该专业领域教学能力的教师任课。对学生反映教学水平低、质量不高而又无明显改进的教师，学院必须停止安排其担任主讲教师，改安排其进修或担任助教工作。经过重新组织试讲和考核，合格后重新安排课程教学，不合格者应予辞退或改聘其它工作。

第四条 教授和副教授必须承担本科生课程。

三、教学大纲的制定和管理

第五条 每门课程都必须制定教学大纲。每次修订教学计划或对课程内容作较大变动时，必须相应修订课程教学大

纲。

第六条 制订教学大纲的原则是：（1）必须按照专业教学计划对本门课程规定的要求制订；（2）学科基础课、专业基础课和专业课应参照教育部学科教学指导委员会的规定要求制订；（3）要努力反映本学科的最新发展；（4）要妥善处理与相邻课程的分工与合作，循序渐进；（5）贯彻“少而精”原则，注重知识点及相互关系；（6）注重通过课程教学培养学生的专业能力和综合素质。

第七条 教学大纲经系级教学学术机构审定、并报系主管教学主任批准后严格执行。执行过程中，允许教师根据教学情况适当加以变动和修正，但须报系教学学术机构审定和系主管教学主任批准。系定期、不定期检查任课教师执行教学大纲情况。

第八条 任课教师在每学期上课前，应依照教学大纲要求和教材内容，认真备课，写好教案。既要反对不按大纲要求，随意安排教学进度和教学内容做法，也要反对备课一次用几年的僵化应付的做法。教师要逐轮备课，及时更新教学内容和改革教学方法，努力增进教学效果。教研室（或研究室）主任要定期检查本教研室（或研究室）教师的备课和教学执行情况。

第九条 任课教师必须在上课前 2 周上网填写《厦门大学本科课程信息及教学进度安排表》，内容包括：（1）教学

基本信息（课程名称、类型、主讲教师姓名、职称、联系电话或 **EMAIL** 地址、办公室时间、起始时间和课时、授课地点）；

（2）教学目标；（3）教学方法、主要内容和安排；（4）教材和参考资料；（5）实验和作业要求和说明；（6）考试方式；

（7）课程学习成绩的评分标准；（8）助教的姓名和联系方式。

第十条 任课教师填写《厦门大学本科课程信息及教学进度安排表》后，通过教学信息管理系统提交给教学秘书，由教学秘书统一打印交系主管教学的主任审批。审批后的《厦门大学本科课程信息及教学进度安排表》要归入课程档案，同时上网公布供学生查看。

四、教材的选用和管理

第十一条 课程必须选择使用体现本学科高水平的最新教材。任课教师选用教材要经系教学学术机构审定并报系主管教学主任批准。

第十二条 由本院、系（所）教师开设同一门课程原则上必须使用同一教材。同时，学校也鼓励教师遵循教学改革方向，选用不同的高水平教材开展教学试验。

第十三条 学校鼓励教师采用国际通行教材、教育部推荐的国内重点大学编写的全国优秀教材或名师编写的教材。教师自编出版的教材必须符合教材的规范和教学要求。

第十四条 任何单位或个人不得以各种名义强制学生

购买自编教材。

五、教学考勤要求和管理

第十五条 任课教师必须按照学校安排的教学时间认真教学，不得随意“调课”、“并课”；不得“迟到”或“早退”；未经批准不得随意“减少课时”；严格禁止私自安排其他人员代课。

第十六条 任课教师因公差、出访、参加学术会议或意外事情需要调课或请人替课，必须经系主任批准。教学秘书有责任及时将调课或替课的时间和地点通知学生。教师返校后必须根据调课计划安排补课。

第十七条 任课教师负责对学生进行考勤。可以结合课程教学，采取点名、签到或抽查点名方式等。对于缺勤超过1/3的学生，按规定不允许其参加课程考试。对于经常迟到的学生，应给予批评教育或将情况上报院、系（所）分管学生工作的领导。

六、课堂教学要求和管理

第十八条 每学期开课前1周，教学秘书应将课表和《课程和成绩考核登记表》等资料交给任课教师。任课教师必须按照安排课表准时到位上课。

第十九条 每学期开课之初任课教师应向学生介绍本课程的教学安排和要求，包括：教学目标、主要教学内容和安排、作业和实验要求、考试的要求、教材和参考资料、相

关专业网站、课件网址和下载方法、学习注意事项等。

第二十条 每次上课前，任课教师应保证教学提纲、教材、作业、课件到位，即：教师应当把教学提纲、课件、练习思考题、经典文献等阅读材料印发或通过网站公布给学生。使用多媒体教学的教师应提前调试设备及课件，做好课前准备工作。

第二十一条 任课教师要积极改进教学方法，认真上好每一堂课。上课时，任课教师要衣冠整洁，用语规范。鼓励任课教师应用多媒体等现代教育技术手段，增进上课效益和教学效果。

第二十二条 任课教师应坚持教书育人。要教育和帮助学生树立正确的世界观和人生观，培养学生遵守纪律、勤奋学习、献身社会主义现代化建设和为人民服务的崇高思想品德。要求每位教师每学期定期举行“沙龙”或小型的座谈会，收集和了解学生的学习困难和意见，及时帮助学生解决思想疑难问题，从思想上、学习上、生活上关心和爱护学生。

七、作业和实验的要求和管理

第二十三条 任课教师必须根据课程教学目标和要求布置一定量的作业或实验，并及时批改和进行课堂讲评。原则上，任课教师在每个教学单元应布置 1-2 次作业，并在二周内完成批改，返还给学生。由本院、系（所）教师在同一学期开设同一门课程，原则上应有统一的作业要求和作业量

（教学试点班可另行要求）。

第二十四条 学生平时作业或实验必须评分，并在学生成绩单上登记为平时成绩。平时成绩作为评定学生课程总成绩的一个部分、按预先规定的比例计入课程总成绩。

第二十五条 对于作业量特别大的课程，可以为任课教师配备助教，由助教批改作业。但任课教师必须抽改或抽查作业批改结果，同时向助教了解学生完成作业情况，并进行讲评。

八、课程考试和管理

第二十六条 所有的课程都必须进行考核。课程考核应根据课程大纲规定的教学目标和要求确定。课程考核方式一般分为“闭卷”和“开卷（或半开卷）”两种，也可采用“口试”或笔试口试相结合，也可以采取“研究报告”或“期末论文”等考查形式。每门课程的考核方式由任课教师提出，系主任审定、每门课程的笔试时间一般不超过 2 小时。

第二十七条 公共基础课和专业基础课程，一般应进行期中考试。各个单位根据课程特点决定是否采取统考形式，或由任课教师自行确定考试形式、命题和批改。期中考试成绩按比例计入课程总成绩。其它课程则根据课程特点采用不同的考核形式。由本院、系（所）教师在同一学期开设同一门课程，原则上应统一期末考试形式、试卷和批改标准（教学试点班可另行要求）。

第二十八条 建立课程考试命题审题制度，严防出现“误题”。任课教师具有命题权，但命题之后的试卷必须经过教研室（或研究室）主任审定、系分管教学主任批准。必要时，可以组织助教或1-2个可靠的优秀学生试答，然后修改确定。参加试答的学生名单须经教研室（或研究室）主任或系分管教学主任批准，并向试答学生宣布保密纪律。任课教师有权根据试答学生的考试结果，决定其是否必须参加正式考试或直接根据试答结果登记其成绩。

第二十九条 全校采用统一试卷格式和答卷格式。每门课程必须准备两套期末考试试卷，从中抽取一卷作为考试试卷，另一卷作为备用。考试时，主考和监考教师必须提前到位。监考教师应遵守“监考教师守则”，认真监考。

第三十条 课程成绩评定一般采用百分制或四级制（优秀、良好、及格、不及格）记分，由期末考试成绩（一般应占70%左右）和平时成绩包括作业和实验成绩、期中考试成绩等综合评定。任课教师必须按照教学大纲规定各类成绩比例计算学生的课程总成绩。百分制与四级制的换算标准是：优（85-100），良（70-84），及格（60-69），不及格（60以下）。不宜采用上述记分方法的课程，可采用合格、不合格两级制，但必须在记分注明两级记分制。

第三十一条 考试结束1周内，教师应将考试成绩录入并打印一份纸质报表，签名以示负责，报经教研室主任审核

签字、加盖公章送学院办公室存档。任课教师应对期末考试试卷及时分析，针对教学存在的问题提出今后改进本课程教学，提高教学质量的措施。

第三十二条 课程结束后，任课教师应主动配合教务人员，做好课程档案的建设工作。把教学大纲、教学进度表、讲义、辅导材料、教材、习题集、考试试题、典型试卷、考试试卷分析、课程总结以及课程相关材料要及时交给教务管理人员归档。

九、教学研究和管理的

第三十三条 各个院、系（所）应结合本学科的发展和实际情况，组织和推动精品课程和双语课程建设，积极开展教学法研究。每学年组织一次全院的教学经验交流会，总结成果，提出下一学年教学改革计划和实施方案，鼓励和表彰优秀教师。

第三十四条 任课教师要加强普通话训练和教学法研究，努力提高教学水平；要注重研究讲课艺术，避免照本宣科、语言枯燥、言不达意；要注重课程组织方式的选择，注意调动学生参与教学过程或课堂教学，推动“师生互动”，避免“满堂灌”；要注重课程教学中的知识点，授课内容要系统、重点突出；要合理使用多媒体技术和板书；要根据教学实践中出现的问题及时修改和更新教学课件。

第三十五条 各院、系（所）要制订对年轻教师的培训

和培养的规划和计划。要通过“传、帮、带”等形式，开展教材研究、探讨教学方法、分析疑难问题，以及开展读书报告，学习动态分析、听课等活动，指导年轻教师尽快适应教学工作。

十、课程的教学效果评价和管理

第三十六条 各院、系（所）必须建立“课程教学质量监控和评价制度”，课程教学质量的监控和评价方法包括：

（1）听课；（2）期中教学检查；（3）期末教学评价；（4）领导约谈等。

第三十七条 各院、系（所）必须建立和落实听课制度。主管教学的院长和系主管教学主任必须聘请有经验教师组成听课小组。对于新教师的课程和学生意见较大的课程要专门进行听课，并填写课程教学改进建议书；还可以通过听课，组织观摩优秀课程的教学，推广先进经验。

第三十八条 各院、系（所）必须建立和完善“期中教学检查制度”。由院、系党政领导、教研室主任（或研究室主任）和教师代表组成期中教学检查小组，组织学生代表召开小型座谈会或问卷调查，了解任课教师的教学质量，向任课教师反馈教学意见和提出建议。

第三十九条 各院、系（所）必须建立和完善教学评价制度。评价工作由主管教学的院长和系主管教学主任负责，每学期期中教学检查时，系里应组织学生对教师进行教学质

量及效果测评。每学期结束前，由任课教师通知学生在考试结束后通过教学管理系统对教师进行匿名测评。

第四十条 各院、系（所）必须建立和落实“领导约谈制度”。当学生对任课教师有较多意见时，主管教学的系主管教学院长或系主任应约见任课教师，反馈教学意见和提出建议。

第四十一条 各院、系（所）应将各类教学评价结果作为任课教师 and 教学管理人员职称提升、职务晋升、岗位聘任和岗位津贴的评定依据。

第四十二条 凡教学达不到基本要求，或者教学效果特别差，学生反映特别强烈而又不加以改进，或者出现重大教学事故者，在职称评聘、岗位聘任以及表彰先进时将对其施行教学一票否决制。

十一、规范的实施和解释

第四十三条 各院、系（所）可以根据本规范，结合本单位实际情况制定相关实施管理细则。

第四十四条 本规范经 2005 年第 10 次学校办公会讨论通过。本规范自公布之日起实施，原《厦门大学教师教学规范》同时停止执行。

第四十五条 本规范由教务处负责解释。

附表：

厦门大学本科课程信息及教学进度安排							
课程名称							
英文名称							
课程编号		应修学期/ 当前学期		周学时/ 总学时		学分	
课程类型				起止周			
教师姓名		职称		所属单位			
教学地点	(1) 校本部 (2) 漳州校区 (3) 其它			实验地点	(1) 校本部 (2) 漳州校区 (3) 其它		
教室设施要求	(1) 多媒体 (2) 普通 (3) 语言实验室 (4) 实验室 (5) 报告厅 (6) 专用教室			重复班数			
上课时间	星期 () 第 节			是否延伸到短学期	(1) 是 (2) 否		
以上由教务秘书在做开课计划后直接导入，以下部分由任课教师填写							
一、先修课程							
二、教学目标：							
三、主要内容：							
四、主要教学方法：							
五、作业和实验要求说明							
六、考试（查）方式							
七、课程评分标准							

教材名称		作者	出版社	出版年月		
主要参考书名称		作者	出版社	出版年月		
教学进度表						
序号	各章节教学内容纲要	教学形式	课时安排	主讲人	周数安排	注 释
1						
2						
3						
4						
5						
老师办公室地点		老师办公时间				
老师电子邮件		老师联系电话				
注意：以上部分由任课教填写，为上网信息；以下部分由教研室主任（或研究室主任）和系教学主任填写，为非上网信息。						
审核意见		教研室主任（或研究室主任）：				
		(1) 教学课时：合适（ ）；偏多（ ）；偏少（ ）；				
		(2) 学期安排：合适（ ）；基本合适（ ）；不全适（ ）；				
		(3) 教学目标：描述正确（ ）；比较正确（ ）；不正确（ ）；				
		(4) 教学内容安排：合理（ ）；比较合理（ ）；不合理（ ）；				
		(5) 作业和实验量：合适（ ）；偏多（ ）；偏少（ ）；				
		(6) 教材选择：合适（ ）；基本合适（ ）；不合适（ ）；				
		(7) 考试方式：合适（ ）；基本合适（ ）；不合适（ ）；				
		(8) 评分标准：合适（ ）；基本合适（ ）；不合适（ ）；				
		(9) 整体评价：合格（ ）；基本合格（ ）；不合格（ ）；				
		签字：		时间：		
		系主管教学主任教学主任：				
		签字：		时间：		
注：每位任课教师都须填写此表。本表不够可加页。						