

机械工程学院

关于课堂教学的有关规定

(2019年10月)

(一) 课前准备

1、教学大纲、课件

(1) 课程负责人率领课程组全体教师讨论、制订、修订教学大纲，专业负责人审核后，交由学院教学指导委员会认定，教学管理办公室负责将教学大纲上传至学院课程资料网站。

(2) 课程负责人制定基本的多媒体课件，课程组教师在此基础上进行调整。

2、授课计划

(1) 开学前由课程负责人根据学校授课计划模板，制定授课计划，并发给课程组成员和系副主任。

(2) 开学初，前两周内系副主任收齐系内全部授课计划，以系为单位交至教学管理办公室。

(3) 对于有实验或上机学时的课程，由教学管理办公室将授课计划汇总并发给实验中心。

3、上课前准备

(1) 任课教师应于上课前 15 分钟到达指定教室。

(2) 任课教师持教师卡开启多媒体，做好授课准备。

(二) 课堂授课

(1) 任课教师应按课表规定的时间授课，上、下课要准时。

(2) 任课教师应严格执行授课计划，备课充分，合理安排授课内容。

(3) 任课教师应掌握学生出勤情况，注意维持课堂纪律。

(4) 任课教师衣着应整洁大方，教态亲切和蔼，言论应符合四项基本原则，有利于学风、校风建设。

(三) 课后答疑

(1) 任课教师应按时辅导、答疑，提倡用启发式解答学生所提出的问题，并加强对学习有困难的学生的辅导。

(2) 作业应按时收、及时批改。作业原则上全批全改，批改作业应认真、细致，并严格指出作业中的错误，重大概念性错误应给予批注。

(四) 调停课

教师在任课期间，原则上不安排出差；课程表一经确定，任何教师不得擅自调停课；每一位教师每学期调停课次数不能超过三次。因教师身体状况或其他原因不能上课的，方可进行调停课，分管院长签字后的调停课申请表由各学院存档、备查。

本规定如与学校的相关规定有冲突，按照学校的规定执行。

附：授课计划管理流程。

2019年10月

附 授课计划管理流程

