

# 目 录

<b>第一部分</b>	<b>组织管理</b> .....	<b>1</b>
教育学院院长岗位职责.....		3
教育学院副院长（教学）岗位职责.....		4
教育学院系（教研室）主任岗位职责.....		5
教育学院系主任助理岗位职责.....		6
教育学院实验教学中心副主任工作职责.....		7
教育学院综合办主任岗位职责.....		8
教育学院教学秘书岗位职责.....		9
教育学院学术委员会、教学委员会和教学督导组组成人员.....		10
教育学院专业建设指导委员会工作规程.....		11
教育学院教学工作领导小组工作职责.....		13
教育学院专任教师工作职责.....		15
教育学院实践教学指导教师工作职责.....		16
教育学院外聘授课教师的管理办法.....		17
<b>第二部分</b>	<b>日常管理</b> .....	<b>25</b>
教育学院教学管理工作实施办法.....		27
教育学院期末考试工作管理规定.....		31
教育学院课程考试命题规范.....		35
教育学院试卷制作与评阅规范.....		37
教育学院考试规程.....		39
教育学院教师监考守则.....		43
教育学院学生考试守则.....		46

安康学院课程考核工作流程.....	47
教育学院课程考核考前核查简表.....	50
教育学院考试及试卷存档流程.....	53
教育学院课程考核管理办法.....	55
教育学院本科毕业论文（设计）管理办法.....	66
教育学院本科毕业论文改革实施方案.....	71
教育学院本科毕业论文（设计）工作规范.....	75
教育学院本科毕业论文答辩程序与规则.....	79
教育学院本科生毕业论文（设计）写作技术规范.....	80
教育学院教学档案归档目录体系.....	95
教育学院教学档案归档移交管理办法.....	101
教育学院教师教学工作流程.....	102
教育学院教师调课管理规定.....	103
教育学院教师外出学习、进修、培训、参加学术会议管理办法.....	104
教育学院师生教学意见与建议征集处理办法.....	106
<b>第三部分    专业建设.....</b>	<b>109</b>
教育学院人才培养方案管理办法.....	111
教育学院一流专业建设管理实施办法.....	114
教育学院课程教学大纲管理办法.....	116
教育学院校外实践教学基地建设管理办法.....	118
教育学院关于加强实践教学管理的实施办法.....	120
教育学院加强师资队伍建设实施办法.....	123
教育学院教师职务职责.....	126
教育学院教师职业道德规范.....	128
教育学院一流课程建设管理实施办法.....	130
教育学院课程群建设管理实施办法.....	132

<b>第四部分    质量监控</b>	<b>137</b>
教育学院教学质量保障与监控实施办法	139
教育学院教学督导管理办法	145
教育学院教学督导工作实施细则	147
教育学院教学质量评估实施细则	150
教育学院教学质量检查规定	152
教育学院教师课堂考勤管理办法	154
教育学院术科课程课堂教学规范	156
教育学院术科课程考试评分管理办法	158
教育学院实训课堂管理规定	160
教育学院学籍预警和告诫的管理办法	162
教育学院教师备课的规范要求	164
教育学院课程考核改革立项审核及验收管理制度	165
<b>第五部分    实验实训</b>	<b>169</b>
教育学院实验实训室安全管理规定	171
教育学院教学器材、仪器设备管理员职责	172
教育学院实训室管理员岗位职责	173
教育学院实验（实训）耗材管理实施细则	174
<b>第六部分    其    它</b>	<b>179</b>
教育学院师范生职业技能训练办法	181
教育学院师范生教育见习管理办法（试行）	187
教育学院毕业实习管理规定	190
教育学院学生书画、手工作品收藏管理规定	192



# 第一部分 组织管理



## 教育学院院长岗位职责

1. 在学校党委和行政领导下，负责贯彻执行学校的各项计划、决议、决定和规章制度。
2. 对教育学院教学、科研、社会服务、学科专业建设、师资队伍建设、行政管理等工作负有全面的职责。提议召开学院党政联席会议，研究决定涉及学院建设与发展的重大事项。
3. 负责学科专业建设。凝练学科发展方向，确定重点发展学科；做好专业申报，组织制定人才培养方案，配合招办完成招生工作。
4. 负责实验室建设。组织申报和落实实验室建设方案，配备实验人员。与相关部门协调，不断改善办学条件。
5. 负责师资队伍建设。做好教师招聘工作和青年教师培养工作；主持学院各类人员专业技术职务评聘工作及教职工年度考核工作。
6. 负责学院行政管理工作。主持制定岗位职责；组织召开工作例会；召集并主持学院行政会议，讨论、决定本部门日常工作；决定各部门人员组成，提出负责人选。
7. 负责经费使用工作。组织制定经费预算，对学院的行政和教学经费使用做出安排，对报销票据审核签字。
8. 负责创收工作。依据学校相关文件规定和学院党政联席会议决定，采取多种方式，增加学院预算外收入，提高职工福利待遇。
9. 协助院党总支做好教职工和学生的思想政治工作和安全稳定工作。
10. 完成学校领导交办的其他各项工作。

教育学院

2020年9月

## 教育学院副院长（教学）岗位职责

1. 教育学院教学副院长是学院日常教学工作的直接负责人，在院长领导下开展工作。
2. 负责制订专业教学执行计划，有关课程教学、考试及其它相关教学文件，并组织实施，检查执行情况，提出改进意见和措施。
3. 负责教学常规管理。处理日常教学事务；抓好教学质量、教学秩序的检查及教学环节、教师工作规范的落实；了解和解决教学中出现的问题；负责本院临时性教师外聘工作。
4. 负责教学见习、实习、实训等实践环节实施方案的制定和组织实施。负责毕业论文（设计）工作的组织实施。负责组织协调教务处开展的学生科技竞赛等活动。
5. 协助院长搞好学系和教研室、实验室建设工作。指导学系和教研室开展活动，督促、检查、协调其工作落实。
6. 领导、督促、检查教学秘书的工作。协调做好教务系统的维护和使用；协调安排课内外教学活动；组织本院各类教育考试；指导做好各项教学资料的上报、任务下达、资料归档和管理等工作。
7. 负责本院教师教学工作量、教学业务档案的终审和其它各种教学统计报表的审查。
8. 协助院长做好教学质量评估工作，负责教学评估材料的规范整理和收集存档。
9. 完成院长及上级教学部门、领导交办的其它工作。

教育学院

2020年9月



## 教育学院系（教研室）主任岗位职责

1. 提出专业、课程建设计划，并积极组织实施；提出实验室、实训室、实习基地、创新创业平台及基地建设计划，并积极组织实施。
2. 参与人才培养方案制定工作，组织拟定课程教学大纲、考试方案。
3. 根据学校和学院工作要求，制定本系（教研室）学期工作计划，期末进行总结。
4. 按教学计划安排落实每学期的教学任务，提出开课教师名单报教学副院长审定，并将最终教学任务落实情况通知相关教师；组织教学工作量审核工作。
5. 对教师选用教材进行审核，核定教材预订和印刷数量；做好教材编写的组织、监督和审核工作，保证编写进度和质量。
6. 督促和检查各教学环节和课程教学规范的落实、执行情况。审核教师的课程授课计划和教案，组织好考试命题、成绩评定工作，负责考卷的审查；检查教师各教学环节中执行教学规范情况，总结经验，查找问题，研究制定改进办法。
7. 定期组织教师相互听课、集体备课、观摩教学；对新开课和开新课教师组织试讲和评议；负责对教师任职情况进行考核和评议，对考核不称职的教师提出调整建议。
8. 积极组织教师开展教学研究活动、学术活动，抓好本系、教研室的教学资料、会议记录、计划总结、规章制度等材料建设和管理工作。
9. 组织开展校级学科专业竞赛活动，协调指导学生参加各级各类学科专业竞赛；协调指导学生制定创新创业训练计划以及“互联网+”等竞赛活动。
10. 根据教学工作需要，提出师资培养、引进计划，报学院统筹安排教师进修和引进，并组织实施青年教师的导师制培养。
11. 协调科研任务，协助实验室、实训室、实习基地、创新创业训练基地开展工作。
12. 负责本系相关活动新闻稿件、照片等提供。
13. 完成学院领导交办的其他工作。

教育学院

2020年9月

# 教育学院系主任助理岗位职责

## 一、工作职责

1. 协助系主任开展教学、科研、实训室建设等工作；
2. 协助系主任开展实施教育实（见）习、专业实习、写生、采风等工作；
3. 协助系主任开展期中教学检查、期末检查等工作；
4. 协助系主任开展系部建设材料汇总、项目申报、检查验收等工作；
5. 完成领导交班的其它工作。

二、任职时间  
任期时间为 2 年。

教育学院

2020年9月

## 教育学院实验教学中心副主任工作职责

1. 在教育学院教学副院长的领导下，负责各级实训平台及研究方向所辖实训室的使用安排和运行管理。
2. 协调各级实训平台负责人及各研究室负责人，构建实训室开放式、动态化管理机制，建立审批制度。
3. 负责各实训平台及各研究方向实训室的制度建设、流程设计、建设规划、资源配置和安全卫生工作，构建规范科学的管理机制。
4. 负责实训室建设和仪器设备的维护更新，加强实训室设备的规范管理，杜绝个人占用实训设备、乱用耗材及以对外牟利现象。
5. 负责教育学院实验实训室使用管理及其规章制度的修订。
6. 负责琴房、画室、机房、展厅等的运行、管理、发展，提高利用率。
7. 负责实验室的建设、申报、验收、检查等组织工作。

教育学院  
2020年10月

## 教育学院综合办主任岗位职责

1. 管理学院办公室日常事务，安排、协调、督促、检查教学秘书和行政秘书的工作，拟定院办公室年度工作计划和总结，定期召开例会，研究工作。
2. 负责教育学院的对外接待工作。
3. 负责本院网站的维护、重大新闻和通知公告的发布工作。
4. 协助院领导检查和落实本院各项工作任务完成情况，定期向院领导汇报相关工作。
5. 组织协调本院会议的准备、会务资料和会议记录的整理工作。
6. 负责本院职称评审、岗位聘任及考核相关材料的统计和报送工作。
7. 依据学校文件要求，协助院领导做好财务预算及各项资金的管理工作，负责预算内低值易耗办公用品和教学设施购置。
8. 协助院领导做好与其他学院和部门的沟通协调工作。
9. 协助院领导筹备和组织本院举办的大型活动。
10. 完成院领导交办的其他工作。

教育学院

2020年9月

## 教育学院教学秘书岗位职责

1. 在院领导和办公室主任的领导下，树立为教学、科研第一线服务的思想，负责本系日常教学事务的组织、管理和服务工作。
2. 做好课程及实践教学环节教学场地协调安排工作。
3. 做好学生入学资格、成绩考核与记载、学籍异动、毕业资格审查及学位授予等方面的统计工作，做到准确无误。
4. 做好教师教学工作量统计、教学资源管理等。
5. 编排教学课表，落实任课教师，填写、发放《教师教学任务书》，布置任课教师填写《教学进度表》。检查教学计划的执行情况和各任课教师的教学进度情况，及时向教学副院长汇报。
6. 做好本院重修、选修、辅修课程的授课计划，组织学生进行重修、选修、辅修课程的报名。
7. 协助院领导做好毕业生毕业论文答辩、毕业汇报演出、毕业画展等组织工作。
8. 配合学院、系及教务处开展教学检查工作。
9. 按学校有关调、停课的规定处理日常调课、停课等事宜，并及时上报教务处，以保证课程任务的落实。
7. 做好考试的组织安排并协助院领导处理学生考试中作弊、缺考、缓考、重修等问题并报教务处，督促任课教师按时上报学生考试成绩。
9. 做好教材征订工作，及时上报教务处；安排学生及任课教师领取教材。
10. 协助院领导做好教学质量评估、课程建设及评估、学科建设、优质课评比、优秀课程评估、教材建设等有关工作。
11. 做好本院学生课程、教学环节考核成绩的管理、保密工作，确保成绩管理的严肃性。
12. 办理本院学生学籍异动（休学、复学、转学、转专业、退学等）手续。
13. 协助教务处做好全国大学英语四六级考试、计算机等级考试、普通话水平测试等全国统考的组织报名组织工作。
14. 完成教学档案资料的收集整理归档保管工作。
15. 完成院领导交办的各项任务。

教育学院

2020年9月

## 教育学院学术委员会、教学委员会和 教学督导组组成人员

按照学校有关工作要求，根据校教学委员会、校学术委员会和校教学督导组人员结构的特点，经学院党政联系会议讨论，我院学术委员会、专业建设委员会和教学督导组组成人员如下：

### 1. 教育学院学术委员会组成人员主

2. 任：王 刚

副主任：王丽娟

成 员：黄路阳 史 丰 权大学 王小康 王贞惠

注：学术委员会召开有关会议时可以邀请相关专家参加，作为评委的有表决权。

### 2. 教育学院专业建设委员会组成人员

主 任：王 刚

副主任：王丽娟

成 员：刘丽娜 陈 珂 黄路阳 李支其 李园园 姚娜

注：专业建设委员会召开有关会议时可以邀请相关专家参加，作为评委的有表决权。

### 3. 教育学院教学督导组组成人员

4. 组长：王丽娟

成员：李伶宁 史丰 王小康

教育学院

2020 年9月

# 教育学院专业建设指导委员会工作规程

## 第一章 总 则

第一条 为加强学院专业建设，构建以能力为本位的理论和实践教学体系，深化校校合作、大小融合人才培养模式改革，提高教育教学质量，体现我院的办学特色，特成立学院各专业建设指导委员会。

第二条 学院各专业建设指导委员会具体负责专业建设和人才培养的研究、指导、咨询等工作。

## 第二章 组织机构

第三条 专业建设指导委员会设主任委员1名，副主任委员名，委员共七名。主任委员由教育专业担任，副主任委员由专业负责人担任。

第四条 委员一般由有较高学术水平、治学严谨、工作能力强、热爱教学工作、有丰富教学经验或教学管理经验的讲师职称以上的教师及校外专家组成，应尽可能吸收校外该专业领域专家、该专业领域的教师、学校高级管理人员等参加。

第五条 专业建设指导委员会委员由专业所属系推荐，院学术委员会审议，党政联席会议审核批准，由院长颁发聘书。

第六条 委员每届任期4年，可连聘、连任或中途解聘。

## 第三章 职 责

第七条 负责新增专业申报论证。

第八条 组织开展专业建设与改革发展研究，提出专业建设发展规划。

第九条 指导制（修）订专业人才培养方案。研讨提出专业人才培养目标与规格、专业能力标准、课程体系设置与调整的指导性意见与建议。

第十条 指导课程资源建设与教学内容、教学方法、教学模式、考核评价方式改革研究，特别是实践教学环节的改革建设与研究，及时引入生产、管理一线中的新工艺、新技术、新理念、新方法。

第十一条 为编制专业主干课程和主要实践教学环节课程教学大纲等提供指导性

意见与建议。

第十二条 指导开展校校、校政深度合作，积极探索合作育人、合作就业新模式。

第十三条 完成学院委托的其他工作。

#### 第四章 工作制度

第十四条 专业建设指导委员会每年至少召开2次全体委员会议，根据工作需要，可适应扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。

第十五条 专业建设指导委员会工作计划在主任委员主持下，由全体委员讨论制定，由各专业委员负责实施。

第十六条 专业建设指导委员会建立与校外委员定期联系制度，并通过校外委员联系其所在的工作单位。

#### 第五章 附 则

第十七条 根据工作实绩，每年给予受聘委员适当的工作津贴。

第十八条 本规程未尽事宜，由学院党政联席会议负责解释。

第十九条 本规程自公布之日起生效。

教育学院

2020年9月



## 教育学院教学工作领导小组工作职责

为适应高等教育事业发展和教育教学改革的需要，加强对教学改革的宏观指导，集思广益，促进我院教学工作的科学化和民主化管理，特成立教学工作领导小组，现将教育学院教学工作领导小组的人员组成、主要任务和工作职责明确如下：

### 一、教学领导工作小组的人员构成

我院聘请教学经验丰富、学术水平较高、熟悉教育教学规律、热心教学改革的具有高级职称的教师和教学管理人员组成教学工作领导小组。设组长 1 人，由院长担任；副组长 1 人，由主管教学的副院长担任；成员若干人，由系（教研室）主任及教学经验丰富、教学水平较高、热爱教学工作的教授、副教授兼任；兼职秘书 1 人，由党政办主任兼任。秘书主要协助主任处理日常工作，负责与教学工作领导小组成员联系。教学工作领导小组的全体会议原则上每两周召开 1 次。确因工作需要可临时召集全体成员会议或部分成员参加的会议。

### 二、教学领导工作小组的主要任务：

根据国家的教育方针和教育部、省教育厅、市教育局、学校教务处的有关教育法规、制度及相关文件精神，对我系的专业建设、课程建设、教材建设、教学设施建设、校内外实习基地建设、教风学风建设、教学管理制度建设和人才培养计划修订、课堂教学、教学评估等方面的工作进行研究、指导、审议和检查。同时，对我院教学改革与发展的重要问题进行理论研究、咨询和指导。

### 三、教学领导工作小组的工作职责

教学领导小组在组长领导下开展工作，并接受校教务处及教学委员会的业务指导，具体职责是

1. 就本院教育教学改革与发展的重要问题进行理论与实践研究，为教学管理提供咨询意见和建议。
2. 审议教育学院专业建设规划、课程建设及教学改革计划，教学管理方面的主要文件和规章制度。指导本院的专业、课程、教材、实验室、实习基地、教风学风、教学管理等方面建设，推动教学改革不断深化。
3. 审议本院各专业的人才培养计划，指导、审定各专业教学计划、教学基本文件；
4. 根据学校的总体要求，指导本院各专业、各课程的教学评估工作。审定课程

评估指标体系、评估标准和方法，并审议各门课程的评估结果。

5. 审议本院教师培训计划，对各学科专业教师的配置提出原则性指导意见，促进教师队伍建设及教学水平的不断提高。

6. 加强教学质量评估问题研究，审定教学质量、教学管理等方面的评估方案及实施办法。

7. 总结教学经验，推广教学成果，负责本系教学成果奖、教学质量奖等奖项的推荐工作。评审、推荐各专业课程使用教材。

8. 对毕业生的毕业资格及本科毕业生的学位授予资格提出初审意见。

教育学院

2020年10月

## 教育学院专任教师工作职责

1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，热爱社会主义祖国，贯彻国家的教育方针，忠诚教育事业。
2. 积极参加政治学习和集体活动，吸收人类文明的一切优秀成果，树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高思想素质和理论水平，塑造高尚健全的人格。
3. 努力钻研业务，系统掌握本学科的基础理论，及时了解本学科领域的最新研究成果，不断提高课堂教学中的示范能力，积极从事教学研究。
4. 认真履行教师聘约，执行教学大纲和教学计划，认真研究教材，因材施教，备好讲好每一节课。随时征求意见，及时改进教法，不断提高教学质量。全身心投入于教育教学工作之中，做到教书育人两者并举，技能教学与文化传授并举。
5. 积极承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。每年至少完成 220 计划学时的教学任务。教授应承担三门以上课程的教学工作（其中一门基础课或专业基础课，一门选修课）；副教授应承担三门以上课程的教学工作（其中一门基础课或专业基础课）；讲师应承担两门以上课程的教学任务；助教应承担课程的辅导、答疑、批改作业、指导教育实习等。保质保量完成教学任务。
6. 严格遵守师德规范，上班上课仪容端方，举止文雅，言谈得体，为人师表。
7. 自觉遵守党纪国法，校纪校规，自觉维护教育教学秩序，不得私自停课，随意代课或调课，确需变动的应经系部主管教学领导批准后方可调整。
8. 增强科研意识，提高科研水平。教师应具有与职务相应的教学科研成果。教授、副教授每年至少应撰写发表论文 2 篇，主持校级及以上教科研项目 1 项，指导学生发表论文（作品）、主持项目、参加专业比赛 1 项；讲师、硕士每年至少应撰写论文 1 篇，主持校级教科研项目 1 项，指导学生发表论文（作品）、主持项目、参加专业比赛 1 项，形成教学科研互动机制。
9. 认真指导学生撰写科研论文，培养学生撰写学术论文的基本能力，养成高年级学生进行专题研究、社会调查的良好风气。
10. 勇于接受院领导及系（教研室）安排的其他工作，保质保量完成任务。
11. 认真搞好本职工作，在外兼职不得影响本单位工作，不得损害本单位利益。
12. 自觉遵守请假制度，有事确需请假的，按照规定在院长处办理请假手续。

教育学院

2020年10月

## 教育学院实践教学教师工作职责

1. 组织专业课程实践教学工作，包括拟定实践教学工作计划，教学目的、要求，及课业考评办法，协调实践教学活动中校内、校外各部门、单位的有关工作。
2. 审定学生拟定的总体实践计划。重视学生独立分析问题、解决问题和创新能力的培养，着重启发引导，充分发挥学生的主动性和积极性。
3. 认真做好实践教学中的指导工作，认真检查学生对拟定计划的执行情况和进度。为确保作业的质量，对学生的实践作品完成情况进行阶段考核和记载。
4. 实践教学期间，教师若因故请假，事先应向学生布置好任务，并委托他人代为指导，并报经系部教学负责人及教务处批准备案。
5. 坚持教书育人，在实践期间，要对学生进行政治思想、职业道德和纪律教育，对学生严格考勤。学生因故请假应督促其按有关规定办理。
6. 对学生进行全面考核。对学生的作品进行评价和成绩评定前，应根据学生的实践能力、实践态度、作品的质量水平、考勤情况等写出评价意见。
7. 组织学生实践教学成果展，推荐实践教学优秀成果、作品。
8. 收齐学生实践教学活动的全部资料归入档案。

教育学院

2020年10月

# 教育学院外聘授课教师的管理办法

## 一、外聘教师范围

本规定所称外聘教师是指我院在编教师以外的师资，包括以下类型：

1. 我院聘请的校外教师，包括实习教学行业、企业指导教师；
2. 我院请求外院派到我院授课的教师；
3. 学校统一安排的派到我院授课的公共课教师。

## 二、外聘教师授课资格的一般要求

1. 具备讲授本门课程应具备的理论素养和实践教学能力；
2. 给本科专业授课的外聘教师必须具有中级（相当中级）及以上专业技术职务；
3. 时间上有保障；
4. 身体健康，能胜任教学工作要求。

## 三、外聘教师的程序

### （一）聘请校外教师的程序

1. 系主任提出外聘教师人选，并与教学副院长初议；
2. 教学副院长组织教学督导组听课且签署意见；
3. 确定人选后系主任填写《安康学院外聘教师审批表》一式三份（人事处、教务处和院办各存档一份），由系主任、教学副院长和院长分别签字，然后交教学秘书；
4. 教学秘书将填好的《安康学院外聘教师审批表》一式三份送教务处、人事处和主管校长分别签字，留存院办的存档。

注意：外聘校外教师手续必须在下达下学期教学任务前办妥。

### （二）聘请外院教师的程序

1. 系主任提出需外院教师授课的课程，并与教学副院长讨论决定；
2. 确定需外院教师授课的课程后，系主任向教学秘书提出需要外院授课的详细信息，包括授课班级、周学时、周数、总学时、课程实习（含课程实验）的计划安排等，由教学秘书起草请求外院授课的申请（附：申请范本）；
3. 教学秘书将写好的申请送系主任和教学副院长签字核准，以最快之时间送到有关院系。

注意：需外院授课的课程，向外院申请时不能直接提出教师人选，特殊情况的可以口头建议。

说明：学校统一安排的派到我院授课的公共课教师，由教务处统一安排。

#### 四、外聘教师的服务与考核

1. 系主任、教学副院长应经常与外聘教师联系并定期举行小型座谈会，了解外聘教师授课工作中的问题，主动做好服务工作。

2. 院办工作人员要热情接待外聘教师，没有特殊紧急情况，要优先处理他们需要办理的事项。

3. 外聘的校外教师在执行日常教学规范和教学质量要求方面，完全按照校内教师的要求，不得例外，执行学校、学院相关文件要求。

4. 学生对外聘教师教学的意见和建议，按照学院相关规定及要求执行。

附：1.请求外院授课申请书范本

教育学院

2020 年10 月

附件一：请求外院系授课申

请书范本XX学院：

我院下学期有 X 门课程需要贵院派老师授课，恳请解决为盼。课程具体信息见下表：

序号	专业班级	课程名称	周课时	周数	总课时	讲授	上机	课程 实习
1	*****	*****	4	18	72	72		

此致！

安康学院教育学院

年 月 日



## 安康学院双聘教师聘任协议书

聘用方：安康学院（以下简称甲方）

受聘方：（以下简称乙方）

为进一步加强甲方\_\_\_\_\_学院学科建设。经协商，\_\_\_\_\_大学\_\_\_\_\_教授同意受聘为甲方的双聘教师，聘期 三 年（聘期从2019年6月1日至2022年5月31日），双方就有关事宜达成以下协议：

### 一、甲方的权利和义务：

1. 以外聘形式聘用乙方为安康学院双聘教师，按\_\_\_\_\_万元/聘期（税前收入）的标准计酬。第一年支付\_\_\_\_\_万元，第二年支付\_\_\_\_\_万元，第三年支付\_\_\_\_\_万元。

2. 报销乙方来校期间的往返交通费、住宿费（票据应符合安康学院财务报销制度）。

3. \_\_\_\_\_学院安排\_\_\_\_\_同志为联系人，负责协调、联系乙方工作期间的具体事务。

### 二、乙方在聘期内的工作任务主要如下：

1. 负责组建学科团队1个，成员相对稳定（附协议后），研究方向明确，并在聘期内指导学科团队完成下列任务之一：

在C刊(核心库)及以上级别刊物上发表学术论文2篇；或出版学术专著、译著或国家规划教材1部；或获得省部级及以上教科技成果奖励1项；或取得国家发明专利授权1项；或获批省部级教科研项目1项。

#### 2. 乙方个人完成教科研任务：

A类：以我校为前三署名单位，在《Cell》、《Nature》、《Science》上发表论文1篇（作者排名不限）。或以我校为前三署名单位，获得国家级科技成果奖前三名（或获得国家级教学成果奖前三名）。或以我校为第一署名单位，主持获批并完成国家自然科学、社会科学重点重大项目1项。

B类：以我校为第一署名单位，在SCI一区或SSCI（非开源）发表论文2篇（本人



为第一作者)。或以我校为第一署名单位,主持获得省部级科技成果一等奖(或主持获得省级教学成果特等奖)。或以我校为第一署名单位,主持获批并完成国家级自然科学面上项目1项;或主持获批并完成国家级社会科学一般项目1项;或主持获批并完成国家级教改项目1项。

C类:以我校为第一署名单位,以第一作者在SCI二区发表论文2篇;或在SSCI(非开源)发表论文1篇并在社会科学类C刊(核心库)发表论文2篇。或以我校为第一署名单位,主持获得省部级科研成果二等奖(或主持获得省级教学成果一等奖)。或以我校为第一署名单位,主持获批并完成国家自然科学基金青年项目1项;或主持获批并完成国家社会科学西部项目1项;或主持获批并完成省部级重大项目1项;或主持获批并完成省级重点教改项目1项。

D类:以我校为第一署名单位,以第一作者在C刊(核心库)发表论文3篇。

其中:我校附属医院聘任的双聘教师,其成果署名单位为:安康学院附属医院(本人供职医院)。

3.超出任务以外的教科研成果,参照《安康学院科研奖励办法》和《安康学院教学奖励办法(试行)》进行奖励。

4.每年乙方在校工作时间:省内专家累计不少于30天,省外专家累计不少于20天。

三、任何一方认为必要时,可以提前一个月告知对方,终止协议。

四、本协议书一式三份,从双方签字之日起生效,甲方、乙方及\_\_\_\_\_学院各执一份。其他未尽事宜,按双方协商结果执行。

甲方(签名):

乙方(签名):

签约日期: 年 月 日

签约日期: 年 月 日

附件四:

## 外聘教师授课聘用协议书

甲方:\_\_\_\_\_安康学院教育学院

乙方:\_\_\_\_\_

依据《安康学院外聘教师管理办法(修订)》(校发[2020]99号文件),经甲乙双方协商,现甲方聘用乙方在本院承担学前教育专升本2020级(2、3、4)三个班《钢琴》课程的教学任务,聘任起止时间为2020年9月1——2021年1月15日。为了明确甲乙双方合法权益,特签订如下协议:

### 一、甲方义务

1. 按照校发[2019]99号文件要求,向人事处提交《安康学院外聘人员登记表》及其相关备案材料。
2. 及时地向乙方提供所任课程的课表、教学大纲、教材及统一制订的授课计划,或委托乙方在规定时间内制订授课计划(无统一授课计划的课程)。
3. 为乙方提供教学及备课的基本用品,如出入校园通行证、备课本、教案模板、教学进度表模板、学生名单等。
4. 在聘期结束考核合格后,按照校发[2019]99号文件,依据学校外聘教师酬金发放标准,按照审核课时(教学和考试工作量)于年底一次性足额发放课时金。

### 二、乙方义务

1. 按甲方规定时间上交有关教学文件包括授课计划(教学进度表)、教案(全部)、试卷(AB卷)及其参考答案、完成学生成绩系统录入,打印学生成绩、试卷分析、刻录考试视频光盘等教学档案材料。
2. 保质保量完成甲方交给的教学任务,在教学大纲的要求下,按授课计划拟订的进度授课,及时为学生答疑解惑,及时地吸纳学生及教务处、系(部)反馈的教学意见。
3. 自觉遵守学院的各项规章制度,做到不迟到、不早退、有事需提前三天向学院请假调课、不得私自调课等。
4. 根据实际授课时数,在聘期内,乙方认真完成甲方安排的教学任务,遵守甲方规章制度,服从日常管理,接受甲方上级部门组织的各类教学工作考核评价及其检查。

5. 向甲方提供相关身份、资质信息及其联系方法，并保持通讯联络的畅通。

三、此协议一式四份，甲乙双方签字有效。人事处、教务处，教育学院和乙方各存一份备查。

甲方(签章):\_\_\_\_\_ 乙方 (签字):

年 月 日

年 月 日



## **第二部分 日常管理**



# 教育学院教学管理工作实施办法

为了进一步加强我院教学常规工作的管理，保证日常教学工作的顺利进行，优化课堂教学，全面提高教育教学质量和教学管理水平，实现教学常规管理的规范化、科学化，特制定教育学院教学管理工作实施办法。

## 一、指导思想

为进一步适应现代教育的需要，扎实推进基础教育课程改革，促进我院教育教学质量的全面提高，把建立并落实教学常规作为学院稳定教学秩序、提高教学质量和全面推行素质教育的重要保证，并真正让每一位学生各方面得到良好的发展，努力把办好人民满意的教育作为我们的目标不懈奋斗。

## 二、组织领导

为了加强领导，明确责任，确保教学常规管理工作规范化、科学化，经学院会议讨论决定，成立教学常规管理工作领导小组。

组长：王刚

成员：王丽娟、刘丽娜、陈珂、王兆娣、郇红、焦佩佩

## 三、具体管理要求

### （一）计划制定

各项计划包括学院教学工作计划和教研室工作计划。

1、学院教学工作计划要依据学院教学工作目标，对各年级、各学科教学提出明确的要求和相应的检查措施，对各项主要教学工作作出具体安排，作为教研室和任课教师制定教学工作计划的依据。一般要包含指导思想、工作任务及目标、实施措施、评估督查办法、具体活动安排等。学院教学计划必须在新学期开学一周内完成。

2、教研室工作计划要结合学科特点，对本学期各项教研工作作出具体安排，一般包括目的要求、主要工作任务、主要措施、主要活动安排及教学工作总结的要求。

### （二）备课

备好课是上好课、提高课堂教学质量的前提和基础，因此必须坚持集体备课和个人备课相结合，坚持超前备课，不认真备课的应予以通报批评并严肃追责。根据新课改要求，教师在备课过程中，必须注重学生的个性差异，从学生的实际出发，既备教材也备学生，必须严格按照教学大纲的要求进行备课。

### （三）教案

1. 教案内容。(1) 教学目标。应体现知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观三个维度。(2) 重点与难点。(3) 课型、教学时数。(4) 教学准备。如课前活动安排,教具、媒体的选用。(5) 教学方法与学法指导。(6) 教学实施过程要有相应的教学内容及教与学的程序,要注重设计激发学生学习兴趣的问题。(7) 质疑小结。(8) 作业练习。(9) 板书设计。(10) 教学反思或后记,总结本课或本单元得失。

2. 备写要求。教案应按课时逐节撰写,储备课不得少于3节,同时要按上述十方面要求备写。教案不能过于简单,教学过程必须详实。提倡运用电子设备备课和运用多媒体辅助教学,对二次备课及教学反思备写不认真、不合乎要求者追究学院领导责任和备写者责任。

3. 课件要求。课件作为教学辅助手段,应根据实际需要,特别要在充分考虑学生对信息处理能力的基础上使用。不能用课件代替教案,在教案中要有课件运用的说明。对网络课件或其他音像资料要结合教学实际,整合后才能使用。

4. 教案检查。除开学常规检查外,学院班子成员至少每月普查一次教案,随时抽查教师教案,查后要注明日期并盖章。教案质量不以页数多少论高低,主要看一堂课的教学目标是否明确,教学设计是否恰当,训练内容是否落实,依人按学科实际给予恰当评定。不允许抄袭他人教案,不允许以课本、资料上的评注圈点取代教案。检查结果实行定性评价,并记入教师业务档案。每次检查后要通过会议或公示等方式向教师反馈,每学期将教师教案展评一次。

#### (四) 上课

上课是教学的中心环节,是提高教学质量的关键,要按教学计划安排上课。教师不得擅自停课,私自调课或请人代课。

1. 做好上课前的准备工作。上课前十分钟应准备好教材、资料(影像)、教案、书写工具、演示仪器、教具等,教师进入教室后,不得中途出入,不许在上课过程中令学生出课堂为教师提取所需用品。教师必须严格执行课堂规则,上课不迟到,下课不拖堂,严禁坐着讲课。

2. 教师上课要讲普通话,语言要精练、准确、生动、富有启发性和趣味性,声音要清晰,板书要清楚,布局要合理,书写要规范,能体现出讲课重点,不写错别字及不规范的简化字。教师要举止文明,衣着得体,仪表端庄,教态亲切,不浓妆艳抹,不穿透明装、吊带裙、露脐装、不穿拖鞋、背心、短裤进入教室。上课不会客,不做与本节课无关的事。严禁酒后上课,在课堂上,不准吸烟、接打电话。

3. 每堂课要达到的基本要求:①教学目标设置明确,教学活动围绕目标组织;②知识传授准确,教学过程优化;③联系生产生活实际,注重知识转化能力;④学习方



式多样，鼓励学生自主、合作、探究学习，课堂气氛生动活泼；⑤师生交往互动，课堂民主和谐；⑥重点突出，难点突破，教学效果明显。

4. 教师要讲究教学策略方法，以学科内容、结构特点组织教学，以问题解决过程为线索组织教学。注重分层教学，讲授要坚持启发式，严禁“注入式”、“满堂灌”等。讲授的范围、详略依课程标准而定，依教学目标而定，依教材而定，依学生学情而定，让学生变“学会”为“会学”。

5. 在学科教学中注重培养学生的非智力因素，把传授知识、培养能力和思想教育、心理教育和谐地结合起来，做到文道统一。

6. 重视教学效果，力争当堂过关，节节过关，每个学生过关。课堂练习题要精心选择和设计，课内做练习时，教师应当巡视，掌握典型情况，当堂评讲。

7. 注重直观和实践性教学，充分利用板书、挂图、标本、录音、投影、录像、多媒体等教学工具和手段辅助教学。综合实践等学科要认真上好实验课或技能操作课，教材规定的实验实践课开出率达到100%。

8. 增强改革意识，加强教学研究。要把重点放在课堂教学改革上，积极推广先进可行的教学模式，努力提高课堂教学效率，要花大力气优化课堂教学结构，切实改进学生学习方法，提高学生自主学习的能力。

9. 提倡教师写好教后反思，要把教学反思作为教学与研究相结合的主要方式，及时总结教学得失，提升能力。

10. 学院课程和综合实践活动课要纳入课堂教学，其课程和教学内容要选择要符合当地实际，相对稳定，形成特色。活动形式要灵活多样，符合以学生为主，教、学、做相结合的原则。

11. 加强教师上课管理，提高课堂管理水平。学院每学期都必须有详细的听课计划与课堂教学检查评估方案，杜绝无教案上课，切实提高课堂教学的有效性。教研组有计划地组织集中听课。对无故不上课者作为严重教学事故予以追责并严肃处理。

#### （五）评价

1. 加强评价管理。评价包括学业水平和综合素质评价。学业水平评价分考查和测试两种形式。考查包括课堂提问、作业检查等，由教师自行组织。综合素质评价按照有关规定组织实施。

2. 统一考试要认真命题、组考、制卷、阅卷，保证质量。综合实践活动课可以随堂测验、技能考核，其它各科均应按规定组织好考试。

3. 每次测试结束后，学院要进行全面质量分析，召开师生座谈会，收集意见，做好阶段性教学工作总结。书面质量分析一般应包括：①概况；②试题分析；②质量情

况；④改进教学的措施等。

4. 每期结束要对学生做好专业水平和综合素质评价，要根据平时成绩和期末考试成绩全面综合评估。

5. 严肃考风考纪，严禁弄虚作假，考试前要向学生进行考纪教育，严密组织命题、阅卷、登分等考务工作，考试中教师要严格监考，考试后要对考务、考纪、监考等工作进行总结。凡规定上报的成绩不得弄虚作假，对违纪舞弊行为要严肃处理。

6. 学院每学年要对教师进行一次教学考核评价，让学生、参与评教活动。

#### （六）教研

1. 教研要以提高教学效益为核心，以研究教材教法为重点，建立健全学科教研室，教研室每学期要有计划的开展活动，每次活动要有主题、做到有准备、有目的，并做好记载，确保实效。

2. 教师要积极参加各级各类教研活动，不断提高自身教学业务水平。30岁以下的青年教师每学期要上一节研讨课或汇报课，学科带头人和骨干教师每期要至少上一节示范课或观摩课。

3. 教研组要有计划地开展听课评课活动，听课教师要认真听课评课，执教教师要认真准备、实践、总结。1教师听评课每学期不少于8节；学院班子成员每期听评课不少于10节。

### 四、几点说明

（一）学院每学期对教师的备课、作业批改等情况要进行检查，教研室应每月检查教师的备课情况。学院将检查情况通过适当方式向教师做出反馈，对于出现的一些共性问题应适时制定改进方案，个性问题督促相关人员限时整改。

（二）健全教学常规督查机制，形式为教师说课、检查教案、查看作业批改、问卷调查及召开学生座谈会等。

（三）学院教学常规检查采取定期普查和不定期抽查相结合的方式。校长不定期进行检查，不提前打招呼。教学常规检查要有原始的文字记录等，并进行教学常规管理工作总结，并及时收集资料做好建档工作。

本方案自2020年10月1日起实施，由教学学院教学常规管理工作领导小组负责解释。

教育学院

2020年10月

# 教育学院期末考试工作管理规定

## 一、命题要求

（一）命题设计 各教研室要高度重视考试命题设计，要成立命题小组，以教学大纲规定的课程目标为依据，以教材为基础，根据本学科（课程）的特点讨论命题范围和标准，编制命题双向细目表，并严格按照命题双向细目表进行命题。

（二）试题内容 试题内容应覆盖教学中所涉及的全部章节。考察学生基础理论知识掌握程度的记忆类试题占60-70%，检验学生分析和解决问题能力及考察学科前沿性成果方面的应用型、开放性试题占30-40%。

（三）试题难度 试题要有一定的难度和区分度，无偏题、怪题，时间应按教学时数控制在规定时间内；题量、难度应与限定时间相匹配。课程考试的平均分控制在70-80分之间（即试题平均难度在0.7-0.8之间），区分度指数控制在0.2以上，考试信度达到0.55以上。95%的试题难度系数控制在0.4-0.9之间为宜。其中，较易试题（难度系数 $\geq 0.7$ ）约占50%-65%，中等难度试题（难度系数在0.5-0.7之间）约占25%-30%，较难试题（难度系数 $< 0.5$ ）约占10%-20%。

（四）试题题型 根据课程的特点和要求选择合适的题型，尽量引进新型、先进的题型。要求客观性试题与主观性试题相结合，如填空题、单项选择题、多项选择题（或A、B、C、K型）、病案分析题、简答题、论述题、案例分析、设计题或其他应用型试题等组合而成，增加开放性试题比例。

（五）每门课程要准备难易度、题型和时间分配相当的A、B 两套试题，并附标准答案和评分细则，标准答案要求科学、明确，评分标准要准确、合理。三年内试题重复率不能超过30%。

（六）要规范命题，各试题要相互独立，试题之间不能互为解答或予以提示。备选答案数量要一致，一般单项选择题、多项选择题备选答案为5个。题目不隐含答案。

（七）各教研室要积极开展试题库（试卷库）建设，初期以试卷库建设为主，根据实际需要再建设试题库。要定期对试题库（试卷库）进行维护、更新。已建有题库或卷库的课程，由该课程有命题资格的非任课教师，按要求从题库中选题组卷；未建立题库的课程，由教研室主任根据每学期承担的课程和教务处下发的命题通知，组织好命题工作。

（八）严格按照《安康学院试卷基本格式（模板）》组建试卷。

## 二、试卷评阅

（一）评卷开始前，教研室主任组织全体评卷教师认真研究评分标准，严肃评分纪律。试评一定数量的试卷，根据试评情况确定各类题型，尤其是主观性试题每个知识点的给分点，制定评分细则，评出标准卷，然后正式转入评卷阶段。

（二）严格实行流水作业 要客观、公正，杜绝人情分、印象分。

（三）评卷、核分、签字一律用红色墨水笔或签字笔，记分数字要工整、清晰、规范，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹。

（四）具体要求

1. 实行给分制，统一用阿拉伯数字计分，得分给出分值，不得分为“0”。

2. 简答、论述等主观题评阅标示给分点。填空题需对每个空格标示给分点，判断题、选择题等在小题目目前标示给分点，每道大题得分记在大题目目前，同时记入卷首各大题成绩栏内。合分后将总成绩计入卷首总得分。评卷教师需在试卷首页和试卷“阅卷人”栏内签字。分数一经评定，不得随意更改。

3. 若因误评或漏评确需更改时，评卷教师需在改动处手签全名。

4. 复查、复审 小组内评卷教师交叉复核，对错评、漏评、掌握宽严不当的、记分错误的，要及时通知评卷人员注意并改正。更正得分时，先删去原评分，记上应得分，评卷人、复核人共同签字。复查率不低于20%。各教研室主任对已评阅试卷进行复审。如需更正，由复审人与阅卷人共同签字。复审率不低于3%。

5. 教研室、二级学院复查、复审后交教务处备案。

## 三、考试分析与结果反馈

对考试进行分析和结果反馈是考务工作的重要环节，是对试卷质量的科学鉴定和总结，是检测教师授课效果和学生对知识的理解掌握程度、运用能力水平情况的评估，是教师及时对教学方法、教学内容做出正确调整的重要参考依据。

（一）分析与反馈的范围

考试结束后，所有考试课程（必修课程的理论考试）教研室，必须运用教育测量学方法及时对考试结果进行真实、客观、全面的考试分析与结果反馈，撰写分析报告；根据分析结果进行教学反思，并以促进教与学的质量为目标，开展个性化反馈（有针对性地对对学生进行反馈、指导和学习建议）和结构性反馈（针对考核的不同内容进行反馈和指导）。

（二）分析与反馈的内容

1. 学生答题情况分析：含应考人数、实际参加考试人数、各分数段学生情况，并

结合本课程考试成绩的分布情况，对整体考试情况（包括使用同一试卷其他考试班级和本班考试成绩情况）进行分析。可以采取先总后分的写法，先说明一般的情况，然后再对各种题型的答题情况进行分说，

2. 试卷质量分析：包括命题依据、命题的基本思路、知识点覆盖率（考核范围、知识点及分值）、试卷结构（题型及比例）、难易度、区分度等方面的内容，是否考核了本课程的重点难点、是否符合大纲要求、重点考核同学们哪些方面的能力、是否符合培养目标等。目的是说明试卷是否具有信度与效度。

3. 对试卷的具体分析：如哪些方面的题目答案正确率较高；哪些方面的题目失分较多；普遍掌握较为薄弱的知识点；哪些是较难的、综合性的题目；等等。在分析成绩的基础上对学生的答题情况做出客观评价，对成绩未呈现正态分布或不及格率在10%以上（包括10%）的课程要重点分析其原因，提出可行性改进措施。

4. 反映出的问题：结合学生平时学习情况，分析本次期末考试所反映出来的问题，如学生在知识掌握、实践教学、课堂学习、学习方法、学习态度等方面的问题；教师在教学过程中存在的问题等。

5. 给学生的反馈、学习建议：考试结束后五个工作日内，各教研室将学生考试成绩登录教务管理系统供学生查询。针对成绩分析中发现的问题对学生开展个性化反馈和结构性反馈。

6. 教师在今后教学中应注意的问题（教学反思）：考试分析完成后，各教研室应及时召开研讨会，将评卷中发现的问题和分析结果反馈给命题教师和任课教师。必须针对学生答题所反映出来的情况进行教学反思，查找问题形成的原因，分析教与学的得与失，对教学及学习质量做出评价，针对问题提出具体、中肯、有针对性的指导意见和整改措施，并提出改进教学的工作思路。

### （三）分析与反馈的时间与形式

1. 在教务管理系统提交成绩后，各教研室组织教师依据“分析与反馈的内容”，对课程考试进行如实的分析，结合实际情况撰写《XX课程期末考试分析表》。

2. 在新学期开学后前两周，由任课教师到班级向学生进行考试情况的讲解、反馈。反馈的重点内容应包含：介绍班级考试整体情况；着重对学生学习中普遍存在的问题进行指导，对错误率较高的试题，普遍未掌握的知识点进行反馈和指导；有针对性地对个别学生进行个性化反馈。同时，还可以通过建设课程微信群、邮箱、班级QQ群等形式进行辅助反馈。

教研室主任是考试分析和反馈工作的直接责任人，二级学院（教学部）是相关工作的领导责任人，应按本要求认真组织实施，不断改进课程教学，提高试卷命题质

量，持续加强对学生学业指导和辅导。

#### 四、试卷存档

（一）试卷统一由教研室管理保存。考试试卷按学号顺序、按考场装订，以班级为单位保存；缓考、重修试卷以课程为单位保存，作弊试卷与该班试卷共同装订。

#### （二）装订顺序

答题纸：以班级为单位，将答题纸按学号顺序排放。并随试卷一起存档。

根据《安康学院课程考试管理条例（修订）》（院发[2009]64号），第十三条之规定：“考试材料和考试试卷按下列排列顺序装订，并永久保存。

- 1、《课程考试双向细目表》；
- 2、A、B样卷；
- 3、标准答案及评分细则；
- 4、《学生成绩评定表》；
- 5、《课程考试试卷分析表》；
- 6、考试试卷。

至于《考场情况登记表》、《学生考勤记录表》、《学生作业登记表等反映平时成绩依据的原始材料，另行单独存档，以便备查。”。此规定详尽明确，请遵照执行。

五、期末考试其他相关工作按《安康学院考试工作条例》执行。

教育学院

2020年10月

# 教育学院课程考试命题规范

学校考试作为教学过程的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，试卷质量在一定程度上反映教学质量，为了进一步规范学校的考试工作，特制定《教育学院课程考试命题规范》。

## 一、考试命题

1. 命题原则：考试是课程教学的重要组成部分，考试可根据课程的特点采取各种科学合理、灵活多样的考试形式，但考试命题必须以教学大纲为依据，重点考察学生掌握基础知识、基础理论和分析问题、解决问题的能力，命题要科学、严谨和规范，注重对学生创新思维和创新能力的启发和引导。

2. 命题对象：凡教学计划中规定的考试课程可根据课程特性和人才培养目标，制定灵活多样的考核方式。制定考试试卷的课程，每门课程的试卷应有A、B两套试题。课程依据该课程的教学大纲命题，并报教务处教务科。

各系必修课都要逐步建立试卷库，已建立试卷库的应根据教材和教学大纲变化及时做出相应调整。

## 3. 命题要求

(1) 覆盖面广：考试命题内容覆盖应不少于教学大纲规定内容85%。

(2) 结构合理：考试命题要突出教学重点，在难易度上形成一定的梯次，主客观题搭配合理，客观题（如填空题、选择题、判断题、名词解释题、计算题等）所占的分值不低于50%。试题的数量要恰当。既要使大多数考生能在规定的时间内完成解答，又要使他们感到时间并不十分充裕。

(3) 题型多样：闭卷考试试题类型原则上不得少于4种。试题应多样，

有一定数量的客观性试题，也应有陈述性试题，各类题型所占的比例应恰当。各个试题之间应保持互相独立，不要使一个试题的解答对另一个试题的解答有暗示作用。

(4) 评分标准合理：试题的解答过程应该是可以量化的，其量化尺度是通过评分标准给出的，命题应用有利于制定清晰可辨、公平合理的评分标准。客观性试题答案应准确无误。主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准要合理，便于掌握；解题步骤、要点的给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

## 4. 命题规范：

（1）命题时试卷抬头按学校统一的格式要求，纸型为统一的单页A4纸，印刷时双叶拼凑成A3。

（2）A、B两套试卷中内容相同的题目不得超过30%，每类题型均应标明总分值及小题分值。

（3）试卷应于考试前二周出好，经校对无误后连同参考答案和评分标准在规定时间内交分管教学的系领导审定、签字后交系印刷厂印制。

教育学院

2020年10月



# 教育学院试卷制作与评阅规范

## 一、试卷制作

1. 命题规范，符合教学大纲要求。试卷一律采用学校规定的试卷样式试卷格式可从教务处网站上下载，试题表述应简明、准确，不得有差错和歧义；试卷必须打印清晰。

2. 各课程考试的命题工作原则上由主讲教师承担。题量适当，题型数量 4—6 种（考查和开卷酌情而定）分值分配合理；

3. 试卷的内容、范围、深度均符合教学大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；A、B 卷在单元、题型、题量和测试难度上可以基本一致，但考核具体内容不得重复；禁止重复使用以往考试试卷，与以往三届以内考题重复比例不得超过 30%；排版整齐、美观，试卷内容无错误；

4. 标准（参考）答案或评分细则科学、合理、规范；客观题答题标准须做到“精确”，简答、论述、分析等题须提供关键采分点，不得以“略”等字眼代替；

5. 使用 A 卷或者 B 卷由教学副院长随机确定。

## 二、试卷评阅

1. 试卷评阅应根据教学大纲的要求，按照标准答案，公正、公平、科学地评阅试卷；

2. 评卷时各“小题分”应以正分形式（不写+号）标明于小题号左侧；各“大题分”（即题型分）需将小题分之和填写在大题的“得分栏”内；最后将各大题分抄录至试卷表头的“题型得分表”中并加算出全卷得分；卷面评分凡有修改之处须有阅卷教师的签名；

3. 试卷一律用红笔批阅，试卷上的每个题目均应有评阅标志及得分，除此外不必使用其他符号，以保持卷面整齐美观；

4. 独立阅卷老师在试卷表头“评卷人”栏内须签署全名；流水阅卷须在每一大题得分栏左侧框内签署阅卷人全名；

5. 试卷中如有更改成绩，评卷人须在更改处签全名，每份试卷涂改不得超过三处；签名、符号、数字应规范、清楚，便于阅看。

## 三、成绩登记和试卷装订

1. 各种材料签字不能遗漏。《考情登记表》《平时成绩登记表》《考试成绩分析表》随试卷一同装订，平时成绩与系统登录中填写的平时成绩须一致；艺术课程可采取装订画册或者刻盘的形式，考核方案申请表一同装入。

2. 考试结束后一周内在教务管理系统输入成绩；旷考、缓考、休学、参军等须注明；

3. 试卷分析应客观、深入，具有针对性，尤其对失分较多的知识点应分析原因，提出改进措施和对策，摒弃公式化、格式化现象；

4. 试卷装订按学号从小到大顺序装订（监考老师应排好顺序）；其他材料装订顺序为：双向细目表——试卷 A（或 B）——试卷 A（或 B）参考答案——平时成绩登记表——成绩登记表——试卷分析。艺术课程料装订顺序为：考核方案申请表——考勤表——平时成绩登记表——成绩登记表——试卷分析——画册或者光盘。

教育学院

2020年10月

# 教育学院考试规程

考试的目的在于组织学生系统复习、巩固和加深理解所学课程基本内容、评定学生学习成绩，检查教学效果、总结经验教训、不断提高教学质量。为规范考务管理，制定本规程。

## 一、复习前

1. 按校历规定的时间上课，不得提前停课复习。
2. 考查课必须在停课前利用本课时时间或者课余时间考核结束。
3. 一门课的平均成绩占该课程成绩的比重由教研室确定，一般不超过20%，教法等实践性课程除外，平时成绩考核的内容和方法开学时必须向学生公布，不得随机增减比重。
4. 考试前学院需检查学生考试资格，累计旷课或请假超过本学期三分之一者，不准参加考试。

## 二、复习

1. 任课教师要引导学生独立思考，指定相关参考书，扭转学生死记硬背的现象。
2. 任课教师不得集中辅导，学生有问题针对问题答疑，不指重点、划范围，更不得给复习提纲，严防漏题或渗透考试题。

## 三、编制试题

1. 编制试题须按教学大纲要求，着重考核学生对“三基”的掌握和独立分析问题、解决问题的能力。试题覆盖面要广，分值要合理。
2. 编制的试题，要附有标准答案和评分标准。
3. 实行教考分离。
4. 院领导和系主任审题应注意以下几点：  
①是否符合大纲要求，难易适当，时间合理；②平时分数与考试分数比例是否适当；③是否课堂并未讲到，而要求学生自学的内容；④试题和标准答案是否一致。

## 四、考试

1. 提倡和鼓励教师进行考试方法的改革，根据不同专业、不同课程、不同内容的特点，分别采取开卷、闭卷、口试、实际操作等方式进行考试。
2. 要求考场必须派两人监考（不含巡回监考和主考）。
3. 考试期间对学生申请缓考要严格办理有关手续，无正当理由和证明者一律不准

请假。

#### 4. 监考人员守则。

**第一条** 监考人员是监督考试、维护考场纪律的主要责任者，监考人员要坚守岗位，认真负责，集中精力做好监考工作。

#### **第二条** 监考人员职责是：

- (1) 提前十分钟进入考场，检查学生座位是否有序，书包、书籍、手机等物品
- (2) 是否放到考场前边，完全符合要求时才能发卷。
- (3) 宣布考场纪律和有关事项。
- (4) 学生对试题印刷文字不清之处提出询问时，应予以当众答复。
- (5) 学生退场立即检查桌上的试卷是否完整。
- (6) 监考人员在考试结束前三十分钟，每隔十分钟提醒学生一次，使其掌握交卷时间。
- (7) 对舞弊的学生绝不姑息，发现作弊者当场向本人宣布或记录姓名，拿到证据，考试结束写出证明材料向领导汇报。

**第三条** 对监考人员不负责任、不集中精力或迟到者，要批评教育，扣除相应的津贴，对作弊熟视无睹者要予以必要的纪律处分，对认真负责者给予表扬。

**第四条** 监考人员不得擅自延长考试时间，必要时请示院系领导。

**第五条** 监考人员有权拒绝作弊者来访，不负责处理作弊者提出的问题。

**第六条** 监考人员必须佩戴监考牌，系领导佩戴主考标志牌，管理人员要佩戴巡视标志牌。

#### 6. 考场纪律

**第一条** 学生参加大学外语、公共计算机等课程统考，必须携带准考证、身份证（或学生证），参加各科补考必须携带身份证（或学生证），否则不准进入考场。

**第二条** 学生要自觉地遵守考场纪律。

- (1) 带齐考试用品，如钢笔、橡皮等，不得擅自借用他人文具或两人共用。
- (2) 开卷前把自己携带的书包、书籍、手机等物品放到规定的地方。
- (3) 按时进入考场，迟到十五分钟不得进入考场，开考一小时后才能交卷退出考场。
- (4) 发卷后不得交头接耳，有事举手，由监考人员解答。
- (5) 答卷结束，按监考人员的规定放好试卷才能退场，退场后不得再次进入考场。
- (6) 无故缺考一律记零分，不得参加正常补考。

(7) 考场内不准吸烟。

**第三条** 考生要服从监考人员安排和调动，按规定就坐。

**第四条** 有下列情形之一者视为作弊：

- (1) 卷面底下发现有第一条规定的禁带物品者。
- (2) 偷看书、讲义或事先准备好的草纸者。
- (3) 在考场说话、交头接耳，经第一次警告，第二次又犯者。
- (4) 传递纸条者。
- (5) 偷看邻近考卷者。
- (6) 以各种方法把答案暗示给他人者。
- (7) 两人考卷混在一起者。
- (8) 考卷放在两人中间不论对方是否看到者。
- (9) 借去厕所之机看书、纸条或询问他人者。
- (10) 擅自把考卷带出考场者。
- (11) 有其它作弊行为者。

**第五条** 考试时间结束，立即停止答题。

**第六条** 学生在答题过程中，确实因病不能坚持答卷，经监考人员同意可以退出考场，但不准再进入考场。

## 五、评卷

1. 评卷要提高评分的准确性。教师的职责就是按卷面实际水平评卷，一律不考虑其它因素。

2. 有条件的教研室集体评卷，每人评一题，无条件的待阅卷完成后，与系主任一起研究评分结果。

3. 评卷一定要按考前拟好的标准答案的评分标准，不能任意抬高分数和给印象分。

4. 卷面成绩评出后，加上平时成绩，但不能两项成绩平均给分，必须两项按比例相加。

5. 成绩一律用统一的表格，钢笔填写，改动、重描的数字要划掉、盖章，不准用纸条填写成绩；没有成绩和缺考要注明原因，不符合上述要求的院办一律不收，交成绩时须将考卷一起交院办公室。

6. 试卷评完后，交给院办公室，经过教务系统公布成绩，教师在学生成绩公布前不得向学生宣布或透露成绩。

7. 欲查卷的学生须向学院办公室提交申请，批准后方可查卷。

8. 评卷结束，任课教师认真做出试卷分析，教研室组织任课教师对本次考试情况进行分析总结。

9. 考试完毕，在教务系统规定的时间范围内按时输入成绩。

## 六、补考

1. 补考在下学期开学第二周进行，由教务处统一安排，不按时到校者，不再另行安排补考，因实习或参加社会实践活动而不能按时返校补考的，必须提前上报教务处。

2. 有下列情况之一不准补考：

- (1) 期末考试作弊者。
- (2) 旷考者。
- (3) 休学未办理复学手续者。

教育学院

2020年10月

## 教育学院教师监考守则

一、考前须参加二级学院组织的监考培训，认真学习有关考试的政策、法规和制度，熟悉监考业务和流程。

二、监考教师在履行监考职责时须佩带规定标志，不得携带通讯工具进入考场。

三、严禁私自调换或由他人代替监考，因特殊原因确需调整的，由二级学院负责调换并报教务处备案。

四、第一监考教师须在考前10分钟到试卷发放地点领取试卷和考试材料，认真核对时间、地点和科目等信息，无误后履行签字交接手续。

五、第二（三、四）监考教师应考前10分钟到达考场，在黑板上写明本场的科目、时间（听力播放频率和时间）及学生的专业、年级等信息；提醒学生只准携带必需的文具和证件入场，考试违纪物品需放置到指定位置。组织学生按《考试签名表》顺序隔列就坐，逐一核查身份，并要求学生在《考试签名表》上签名确认。若发现非应试学生或人、证不符的情况，应令其退场，认真做好相关记录。

六、第一监考教师清点试卷份数和其它材料，如发现有试卷装错、漏印、重印、错印或材料不全的情况，应立即联系试卷发放及回收人员进行调换，保证考试正常进行。

七、考试开始前，监考教师应向学生强调《学生考试守则》有关纪律要求。考试开时，监考教师应当众向学生宣布考试正式开始，不得提前开考。

八、监考过程中不得向学生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

九、在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题，评阅试卷等），不得使用手机，不得随意离开考场，不得监守自盗，不准暗示、协助或支持学生违规，不得以任何形式向外发布考场内信息。

十、监考教师要在考场内加强巡查，认真监督学生，维护考场秩序，制止学生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护。

若发现学生有作弊意图，应及时予以警告。对已构成作弊事实的，应当即令其停止答卷，收回其试卷并在总分栏中填写“作弊”字样，同时填写《安康学院考场情况登记表》，由学生在“违纪学生签字”栏和作弊材料（如夹带、纸条、书本等）上面

签字后退场。考试结束后被举报者，经二级学院和学工部调查后，以认定证据所证明的事实为依据进行处理。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，记入考场情况登记表。

十一、考试结束前15分钟，监考教师应提醒学生掌握时间。

十二、考试结束时，监考教师应立即要求学生停止答卷，不得随意延长时间，并按顺序收齐考卷，当场清点份数和其它材料。及时填写《考场情况登记表》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，填写完整签字齐全后连同试卷、签名表、作弊材料等一并交试卷发放及回收人员。

十三、试卷发放及回收人员要当面清点考试试卷和其它材料，并由监考教师在试卷回收登记表上签字。对有违纪的考场，试卷发放及回收人员要和监考教师确认作弊学生的信息、作弊类型，同时回收学生签字的作弊材料，将《考场情况登记表》和作弊材料一并送教学秘书，由教学秘书复印后及时交教务处考试科。

教育学院

2020年10月



## 安康学院非笔试考核课程考核方案

课程代码		课程名称	
授课教师		开课学院 (或部门)	
开课学期	2020-2021学年第1 学期	考核对象 (授课对象)	
考核人数		考核时间	
考核目的			
考核方式 (打钩或填写)	<input type="checkbox"/> 课程论文 <input type="checkbox"/> 作品 <input type="checkbox"/> 总结报告 <input type="checkbox"/> 口试 <input type="checkbox"/> 实验操作 <input type="checkbox"/> 技术技能展演 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
考核内容			
评分标准			
开课学院 (或部门) 审核意见	教学副院长(或部门负责人)签字: 日期: _____ 开课学院(或部门)盖章		

**注:** 表格内容填写可续行, 双面打印。

教务处 制表

# 教育学院学生考试守则

一、学生要自觉遵守考试纪律，讲究文明礼貌，不得穿背心、低胸吊带上衣、超短裤（裙）、拖鞋和携带食物进入考场。

二、学生应按时参加课程考试，如因特殊情况迟到，须向监考教师说明理由，经同意后，方能入场参加考试。迟到30分钟及以上者，不得参加该场考试。

三、学生进入考场时，应持有效证件（学生证、身份证、校园一卡通等）按监考教师指定位置就座，并将证件放在桌面右上角。除考试科目所必须的文具外，背包、通讯设备和与考试相关的任何纸质材料一律不得带入考场，已带入的必须放到指定位置；凡经教师同意使用的计算器（不得贮存公式、数据等）、计算尺、各种计算用表及工具书等，一律自备，不准在考场内互借。

四、考试开始前，学生应填写姓名、学号、学院名称、专业、班级等信息。监考教师宣布开始作答前，擅自答题者视为违纪。

五、学生不得以任何借口要求教师暗示答题范围或内容。如遇试卷中出现漏字、错字或印刷不清等问题，可在原座位举手，向监考教师询问。

六、学生应当在规定时间内独立完成考试。考试过程中有交头接耳、左顾右盼、传递纸条、接发考试信息、交换考卷、偷看资料、替他人答卷或故意将答卷暴露给他人抄袭等行为的，该课程成绩无效，按“作弊”记载，并按学校学生违纪相关规定处理。凡掩护作弊或给作弊学生提供方便者，与作弊同等处理。

七、考试期间学生如有特殊情况，经监考教师同意，可以在监考教师陪同下离开考场，并以一次为限。

八、考场内应保持安静。提前完成考试的学生应服从监考教师指令，迅速离开考试区域，不得在周围逗留和喧哗，以免影响他人答卷。

九、考试结束时，学生应立即停止答卷，并在原座位安静的等候监考教师收卷。在交卷过程中，凡继续答卷、拖延交卷或有作弊行为者，按作弊处理。

教育学院

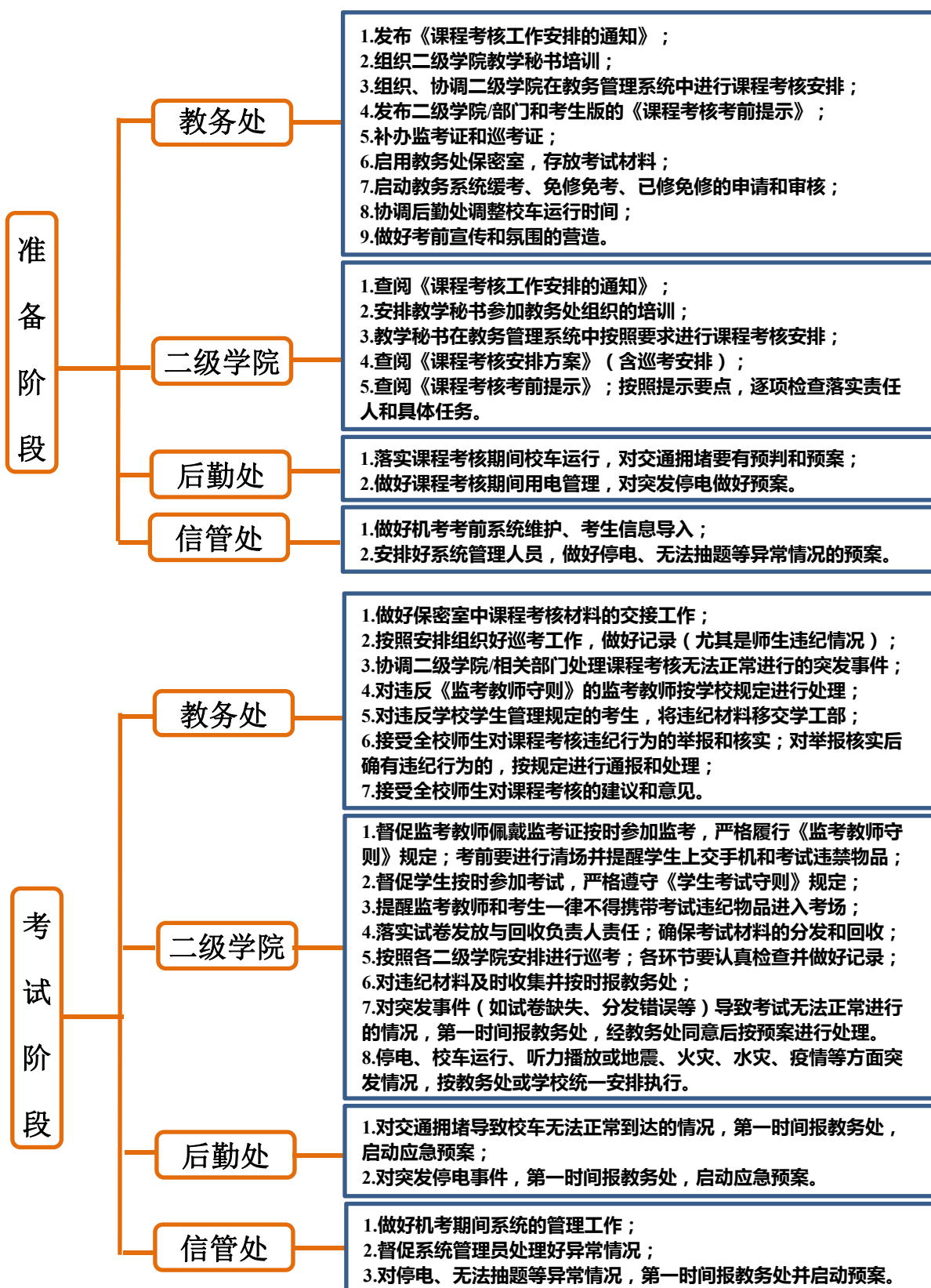
2020年10月

# 安康学院课程考核工作流程

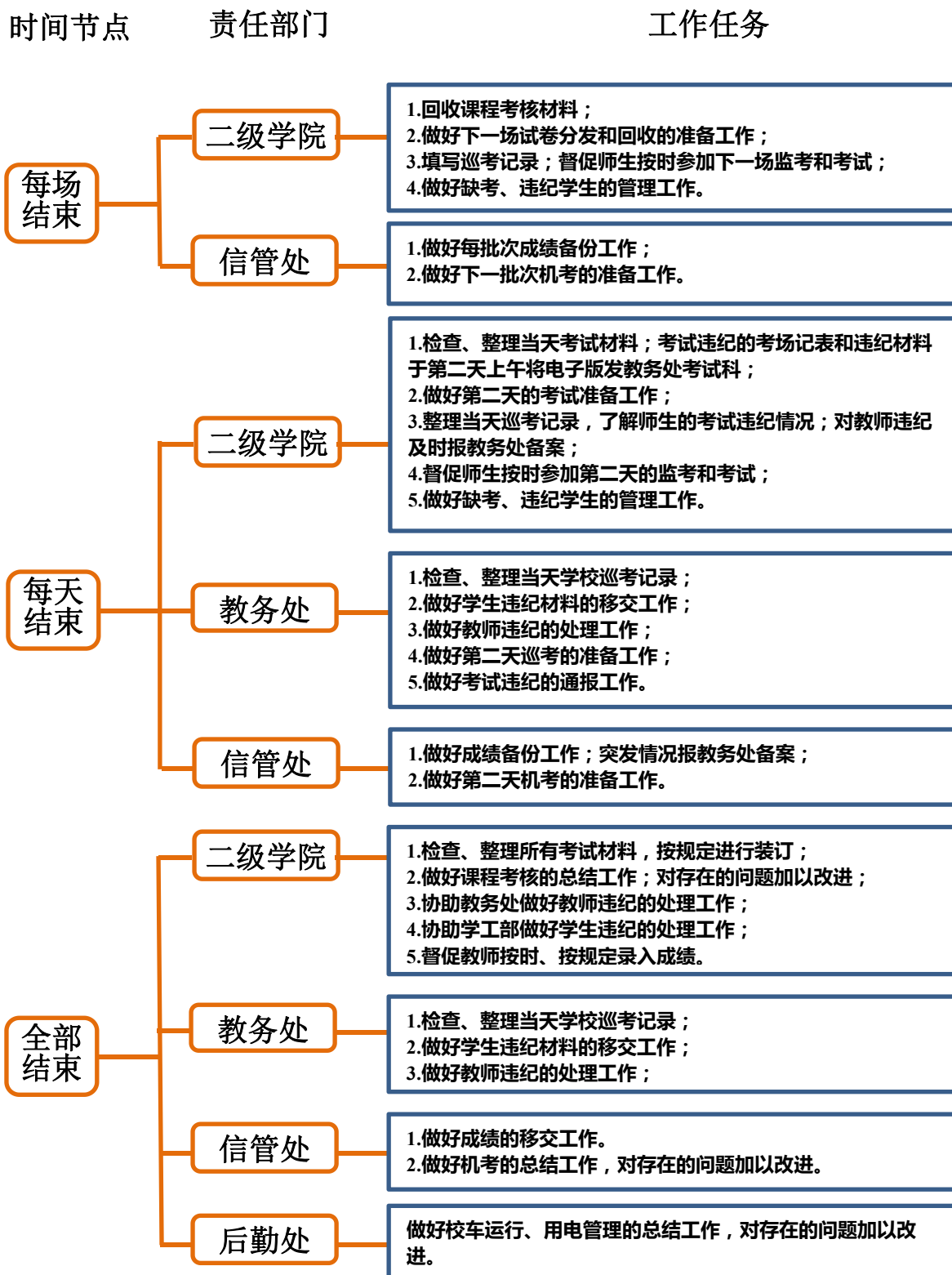
时间节点

责任部门

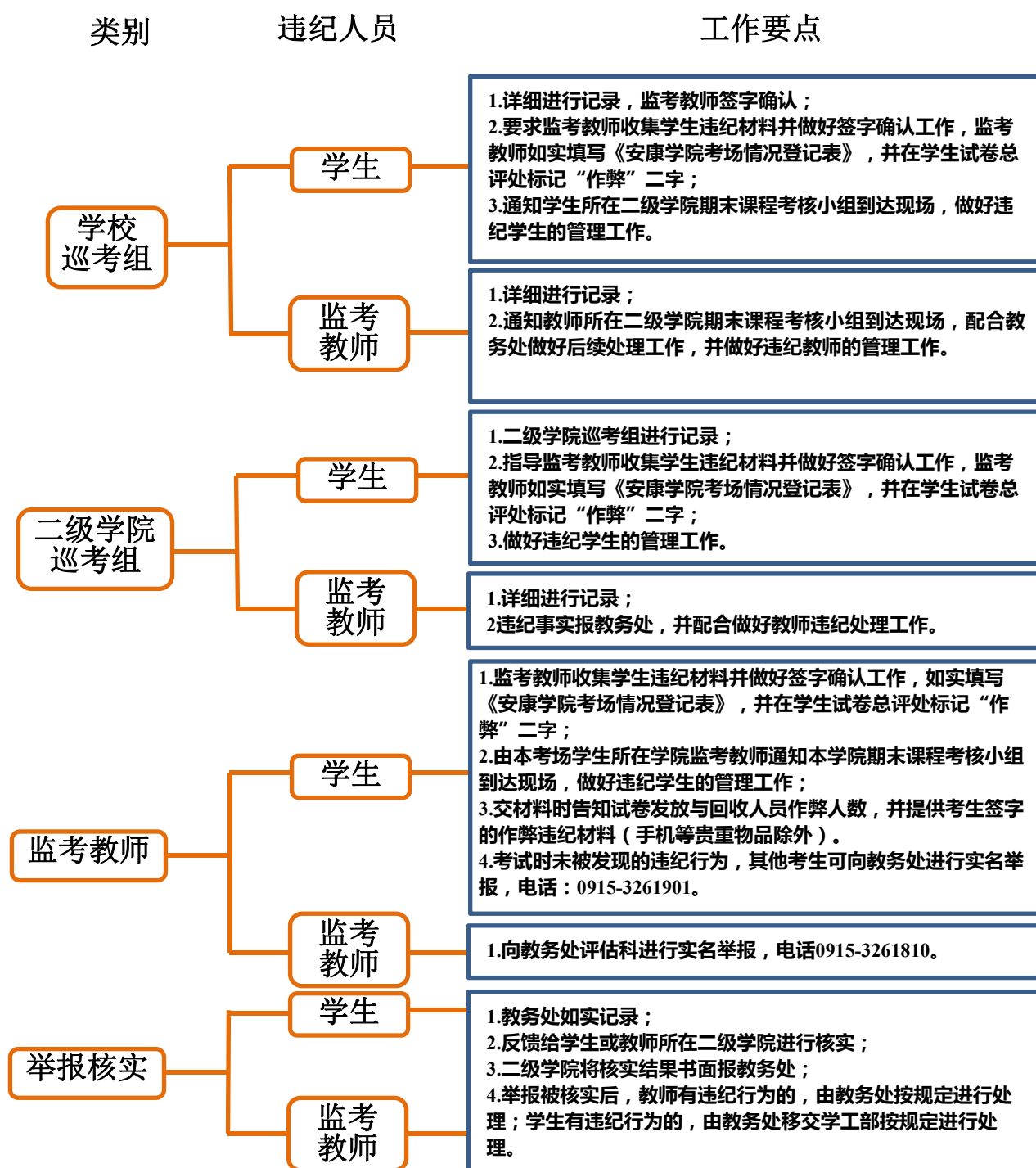
工作任务



## 安康学院课程考核工作流程（续）



# 安康学院课程考核违纪处理和反馈工作流程



注：试卷发放与回收人员将学生考试违纪材料交本人所在学院教学秘书汇总，教学秘书于第二天上午将学生考试违纪材料（电子版）和有违纪记录的《安康学院考场情况登记表》（电子版）交教务处考试科。

## 教育学院课程考核考前核查简表

序号	工作要点	核查情况（打勾）	负责人	备注或整改安排
1	① 是否按照学校关于课程考核工作安排的通知要求，成立了学院期末课程考核工作小组。	（    ） 已成立 （    ） 未成立		
	② 是否制定了学院详细的考试工作安排方案，明确具体人员、任务和责任。	（    ） 是    （    ） 否		
2	① 是否对命题、审核、印刷、分装、运送、发放与回收等重要环节加强管理。	（    ） 是    （    ） 否		
	② 考前试卷保密工作是否组织管理到位（尤其是接触试卷的教师、管理人员管理）。	（    ） 是    （    ） 否		
	③ 有无提前泄题的情况发生。	（    ） 有    （    ） 无		
3	① 考试材料（尤其是试卷份数）是否准备齐全。	（    ） 是    （    ） 否		
	② 有无试卷错装、漏装、漏印（如少印一页等）、重印（如某一页印了两遍等）、错印（如公式编辑器中的符号因电脑不同而发生变化等）、模糊不清等影响考生作答的情况。	（    ） 有    （    ） 无		
	③ 是否有足够的备用卷；半开卷是否准备半开专用纸。	（    ） 是    （    ） 否		
	④ 是否所有材料正确装入试卷袋中（防止出现类似研究生入学考试将答案装入试卷袋并发给考生的情况发生）。	（    ） 是    （    ） 否		
	⑤ 试卷袋上的考试科目、考试地点、考试班级、考试人数、监考教师、听力接收频率和播放时间等是否信息准确无误。	（    ） 是    （    ） 否		
	⑥ 试卷袋内的《安康学院考场情况登记表》、《签到表》等是否材料齐全。	（    ） 是    （    ） 否		
	⑦ 需要计算的科目是否备足演草纸（演草纸由各二级学院部门盖章后统一下发，不允许学生自带）。	（    ） 是    （    ） 否		
	⑧ 试卷袋是否和《期末考试安排表》一致。	（    ） 是    （    ） 否		
	⑨ 是否有江南、江北混合捆扎在一起的情况。	（    ） 是    （    ） 否		

序号	工作要点	核查情况（打勾）	负责人	备注或整改安排
4	对第3条中所列出的9个问题未能及时发现或其他原因导致考试无法进行（尤其是公共课涉及两个校区），是否有切实可行的预案。	（ ）是 （ ）否		
5	① 是否指定专人对《期末考试安排》进行认真核对，有无漏排、错排、重复编排等情况。	（ ）是 （ ）否		
	② 是否存在上午（即上午1-2节与3-4节）或下午（即下午5-6节与7-8节）教师跨校区监考的情况。	（ ）是 （ ）否		
6	① 监考教师、试卷发放与回收负责人和学生是否都通知到位。	（ ）是 （ ）否		
	② 监考教师、学生是否知晓自己监考或考试的时间、地点和科目。（尤其注意重修、补修的学生）	（ ）是 （ ）否		
	③ 试卷发放与回收负责人要按时到指定地点发放、回收试卷和考试材料。	（ ）是 （ ）否		
7	④ 是否提前准备好试卷发放和回收的监考教师签字表，确保试卷发放、回收时要有第一监考的签字，以免出现试卷丢失的情况发生。	（ ）是 （ ）否		
8	是否对有听力考试的科目提醒学生携带听力接收设备（收听频率：94.8MHz），确保有电和熟悉设备的操作。	（ ）是 （ ）否		
9	① 是否按照《安康学院课程考核管理办法》的要求，组织教师学习《监考教师守则》和《学生考试守则》，做好监考教师培训和管理工作的。	（ ）是 （ ）否		
	② 是否明确要求监考教师必须佩戴监考证参加监考工作。	（ ）是 （ ）否		
	③ 是否明确监考教师不得携带手机进入考场，更不得在监考过程中做与监考无关的事（翻阅手机、看书看报、批阅试卷等）。	（ ）是 （ ）否		
	④ 是否要求监考教师在考试前向学生宣读《学生考试守则》内容。	（ ）是 （ ）否		
	⑤ 是否要求监考教师在考试正式开始前清理学生携带的背包、书籍等考试违禁物品，并按照指定地点存放。	（ ）是 （ ）否		
	⑥ 无监考证或监考证丢失的教师，是否由教学秘书联系教务处考试科进行补办。	（ ）是 （ ）否		

序号	工作要点	核查情况（打勾）	负责人	备注或整改安排
10	① 是否按照学校相关部门的要求，在考前做好学生诚信考试的宣讲、动员、教育和宣传工作，督促学生认真学习学校学籍、考试和违纪处理方面的管理规定。	（ ）是 （ ）否		
	② 是否明确告知学生不得携带手机等具有接收发送功能的通信或电子设备和其他考试违禁物品进入考场。			
11	① 是否督促学生必须携带有效身份证件按时参加考试（有效身份证件为下列证件之一：居民身份证、军人及武警人员证件、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证号码证明、护照）。	（ ）是 （ ）否		
	② 有效身份证件丢失而未能及时补办的学生，是否提醒可携带学生证或校园一卡（信息、照片齐全）通参加考试。	（ ）是 （ ）否		
	③ 是否提醒考生：凡未携带以上规定的证件（三者有其一即可）或迟到30分钟以上者，一律不得进入考场。	（ ）是 （ ）否		
12	① 是否对本学院巡考工作进行了详细安排。	（ ）是 （ ）否		
	② 是否提醒巡考人员佩戴巡考证，对检查情况进行详细记录。	（ ）是 （ ）否		
	③ 巡考人员是否能对重点环节（例如：学生证件查验、监考佩戴证件、违纪物品统一存放、师生携带手机、考生违纪作弊、考场记录单填写等）进行严格检查。	（ ）能 （ ）否		
13	① 巡考人员是否具有一定的反作弊甄别能力和掌握违纪处理程序。	（ ）是 （ ）否		
	② 学生因违纪被查处或因迟到导致缺考等情况发生时，是否有相应稳定该学生情绪的有效措施。	（ ）是 （ ）否		
14	① 是否安排专人对当天《安康学院考场情况登记表》进行检查、核对。	（ ）是 （ ）否		
	② 有作弊行为的考场，《安康学院考场情况登记表》和学生违纪签字材料是否安排专人将电子版交教务处考试科。	（ ）是 （ ）否		
	③ 疫情防控是否有预案。	（ ）是 （ ）否		



# 教育学院考试及试卷存档流程

依据《安康学院课程考试管理条例》之规定，结合教育学院专业特点和教学实际，特制订本流程，请全体教师遵照执行。

## 一、试卷型考试流程

### 1. 命题

由命题教师编制《课程考试命题双向细目表》，并签字；出A、B样卷及标准答案和评分细则；填写《试卷准印单》。

### 2. 审核、准印

由系主任、教学副院长对《课程考试命题双向细目表》和样卷进行审核，若审核同意，则在《课程考试命题双向细目表》和《试卷准印单》上签字。

### 3. 制卷、校对

命题教师持样卷和《试卷准印单》到印刷厂办理制卷；试卷印制后，由命题教师对试卷进行校对，确定无误后交教学秘书保管，准备考试。（公共课将样卷和《试卷准印单》送教务处）。

### 4. 阅卷

考试完毕，教学秘书应及时将已考试卷连同《考场情况登记表》提交任课教师阅卷；任课教师应当及时阅卷，及时将学生成绩输入教务系统，并打印《学生成绩评定表》，填写《课程考试试卷分析表》，由任课教师本人、系主任、教学副院长在《学生成绩评定表》和《课程考试试卷分析表》上签字。

### 5. 装订

阅卷毕，任课教师应对试卷进行装订，装订内容和顺序：①《课程考试命题双向细目表》；②A、B样卷；③标准答案和评分细则；④《学生成绩评定表》；⑤《课程考试试卷分析表》；⑥考试试卷（按学号顺序由小到大排列）。

### 6. 存档

每学期开学后2周内，由任课教师将装订好的试卷以及《考场情况登记表》、《试卷准印单》、《学生考勤登记表》等反映平时成绩的原始材料一并交教学秘书，由教学秘书分类整理、编码造册、归档。

## 二、非试卷型考试流程

操作性或演示性课程的考试，由任课教师提供该门《课程考试情况说明》，经系主

任、教学副院长审核同意并签字后进行，考试结束：

1. 任课教师应当及时阅卷，及时将学生成绩输入教务系统；并打印《学生成绩评定表》，填写《课程考试试卷分析表》，由任课教师本人、系主任、教学副院长在《学生成绩评定表》和《课程考试试卷分析表》上签字。

2. 每学期开学后 2 周内，由任课教师整理好考试作品（绘画、光碟、录音等），连同《课程考试情况说明》、《学生成绩评定表》、《课程考试试卷分析表》以及《学生考勤登记表》等反映平时成绩的原始材料一并交教学秘书，由教学秘书分类整理、编码造册、归档。

### **三、其他注意事项**

教学秘书在接收试卷等存档材料时，应细致审查材料是否完整规范，任课教师、教研室主任、教学副院长是否签字。对不符合要求的考试材料，教学秘书应当拒收；被拒收的材料由当事人补充完善后再重新提交。

教育学院

2020年10月

# 教育学院课程考核管理办法

课程考核是教学工作的重要环节，是评价教师教学效果和学生学习成效的主要方式。为进一步加强我院课程考核管理的科学化、规范化建设，推进课程考核改革工作，构建一套更加科学、合理的以应用能力为导向的课程考核评价体系，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，特根据《安康学院课程考核管理办法》等文件制订本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 课程考核是一项严肃的工作，学院办公室在院长的领导下负责整体安排、宏观管理、督查指导、分析反馈和资料归档等工作。

**第二条** 系（教研室）主任应配合学院对课程考核科目、考核命题、考核安排、监考选派、成绩评定、成绩分析、总结反馈等有关事项加强组织安排和督促检查。

**第三条** 所有课程（含实验、实践类）均须进行考核，课程考核类型分为考试和考查两种。考核类型为考试的，公共课一般由学校，其他课程由教育学院集中组织；考核类型为考查的，由教育学院按照学校总体安排自行组织，并报教务处备案。

**第四条** 学院鼓励教师结合专业课程特点，积极进行课程考核内容、考核方式、成绩评定及过程管理改革，建立一套符合应用型人才培养要求、地方教育专家广泛参与的多元化考核评价体系。

## 第二章 考核方式与成绩构成

### 第五条 考核方式

课程考核方式分为笔试和非笔试两大类。其中，笔试又分为闭卷、开卷和半开卷等方式；非笔试又分为课程论文、作品、总结报告、口试、实验操作、技术技能展演等方式。理论教学为主的，一般以笔试为主；实验课、实践课和音乐、美术等专业操作性或演示性较强的，一般以非笔试为主。同一门课程的考核可采取笔试与非笔试相结合的方式。

### 第六条 成绩构成

课程考核成绩的构成应以课程教学大纲为依据。一般由平时成绩和课程期末成绩两部分构成，原则上期末成绩占60%，平时成绩占40%，平时成绩至少由2项构成（作业、实验、实习、调查、课程讨论、质疑答问、平时测验、考勤等）；一门课程若包括有理论部分和实验部分，两部分应分开进行考核，并按照教学大纲规定的比例计入课程总成绩；独立设置的实验（实习、实训、见习等）作为一门独立课程考核计分。

任课教师可结合课程特点或课程考核改革方案调整成绩构成及比例，由系（教研室）主任审核备案后执行，并报请学院及时修订课程教学大纲。

### 第三章 考核过程管理

#### 第七条 笔试考核

（一）考核命题设计。教师须以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养及相关的教学目标层次要求为依据，认真编制《课程考核命题双向细目表》（附件1），做到考核内容与教学大纲的基本要求相符。

笔试考核中，其考核内容及题型的选择，要以突出学生知识运用、创新思维能力的测评为目标进行确定。

对有较多平行班开设的课程，其考核命题可实行教考分离或题库命题制，并提前将经过学院审定的《课程考核命题双向细目表》对承担该课程的所有任课教师公开。

不得重复使用往届考核试卷，与往届单套考题重复比例（以分值计）不得超过20%。

试题题量一般应以在110分钟时间内完成为标准。任课教师在考前不得根据考题圈定或暗示复习范围。

（二）复本试卷编制。命题教师编制的《课程考核命题双向细目表》，须经系（教研室）主任审签后，再行编制A、B复本试卷（即A、B两卷在知识单元、考试题型、题目数量和测试难度上做到基本一致，但具体内容不得重复），并按规定的格式打印（个别需用复杂图形或特殊符号表示且打印困难的内容可复印或以其它方式处理）。

（三）标准（参考）答案及评分标准制定。所有笔试的课程，均需由命题教师根据所编制的A、B复本试卷，提供相应的“标准（参考）答案及评分标准”。其中，填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准唯一。简答题、论述题、辨析题、综合题等主观类题目的答案，须提供“答题要点”或“评分标准”等关键采分点，并说明每个采分点的具体分值，不得以“略”等字样替代。标准（参考）答案及

评分标准应按规定格式打印。

### **第八条 非笔试考核**

非笔试方式（课程论文、作品、总结报告、口试、实验操作、技术技能展演等）进行考核的课程，教师须以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养及相关的教学目标层次要求为依据，在考核前向学院提供该门课程考核方案（含成绩评定标准），其内容主要包括课程代码、课程名称、考核对象、考核目的、考核内容、考核方式、评分标准、监考人员及考核时间等，经学院审核、备案后，方可组织实施。

考核过程必须按照预先制定的考核方案（成绩评定标准）组织实施，避免随意性。学生现场随机抽取试题进行考核的，须提供考试题库。

实验、实训课程均须有操作性考核，并明确操作性考核结果在成绩构成中的比重；舞蹈、声乐、钢琴项目等课程中以表演方式进行的考核，须对表演过程逐一进行录音录像；课程设计、绘画、写生等课程中以作品方式进行的考核，须对作品等材料进行存档；见习、实习、社会实践等课程中以总结报告方式进行的考核，要求过程化考核评价与单位鉴定、总结报告等相结合。

### **第九条 试卷印制、保管和分发**

试卷（含其它考核材料）的印制、保管和分发工作，均由学院、系（教研室）负责，学院负责提供保密场所。为防止泄密和保证试卷印刷质量，所有试卷须在指定的场所进行印制，并做好交接手续，于课程考核前3天印制完毕并密封保管。试卷印制份数应比应试人数多印制5%左右备用。

### **第十条 考场管理**

各种类型的考核，要严格管理。

（一）考核前期。学院和各系应加强考风考纪教育，积极组织学生和教师认真学习《学生考试守则》（附件2）和《监考教师守则》（附件3），明确各类人员的职责和纪律要求。

（二）考核阶段。学院和各系成立课程考核检查小组，加强对考场检查力度，重点检查本学院监考教师及考务人员职责履行情况和学生考风考纪情况，并及时、妥善处理各种突发事件。监考教师须严格执行《监考教师守则》，重点做好考前的“清场”和考生证件的检查，考中的“全程监控”，以及考后材料整理和上交等工作。

学生不遵守《学生考试守则》，出现违纪行为的，按学校学生违纪处理相关规定进行处理。监考教师不认真执行《监考教师守则》，出现监考失职的，按学校教学事故认定与处理办法相关规定进行处理。

### **第十一条 成绩评定**

（一）组织方式。全校集中安排考核的公共课程，如公共课教育学、教育心理学，由公共课教研室根据情况组织评阅；学院内安排的考核课程，由各系负责组织评阅。

（二）记分制。课程考核成绩可按百分制评定，也可按“优、良、中、及格、不及格”五级分制评定，对课时数少、讲座等不宜采用以上两种记分方式的课程，亦可采用“合格”、“不合格”两级分制评定。

独立开设的实验课程以及见习、实习、毕业论文（设计）等集中性实践环节考核的最终成绩采用五级制。

（三）完成时间。成绩评定工作须在该课程考核后一周内完成，并将学生成绩录入教务管理系统，下载和打印相应的装订材料。

（四）成绩发布。成绩一般在课程考核结束两周内予以发布，学生登录教务管理系统查询。

（五）成绩更正。学生如对成绩有疑问，应于成绩发布之日起10个工作日内书面报告开课学院核实。

## **第十二条 成绩分析**

成绩分析是教学质量监控的重要组成部分，通过对期末以及学生平时成绩的分析，可以对试题的难度、与大纲的符合度、学生学习情况及对本门课程内容的掌握程度等进行全面的评价，为改进教学提供依据。除集中实践环节外的所有课程（含独立开设的实验课程）都必须进行成绩分析。集中性实践环节不需提交期末成绩分析表，但须有工作小结（含成绩分布分析），应以能力培养目标和实训项目设置为主线，对实践的形式、内容、训练方式方法、预期目标完成情况、主要经验、存在问题与改进措施等方面进行总结。

### **（一）任课教师分析**

任课教师填写《课程期末成绩分析表》，主要从平时成绩及其构成，期末试题质量，学生答卷情况，教学方法、手段、内容，学生学习态度、兴趣、方法和改进措施等方面进行分析。

为促进学生个性化成长和推进课程考核评价体系改革，学院鼓励教师在进行班级成绩分析的基础上，可对成绩分布处于班级高分段和低分段的部分学生进行个性化分析，并以适当方式将分析结果反馈给学生；对有期中考或阶段性考核的课程，学院鼓励教师及时对考核情况进行分析总结和反馈，用以改进教师后续的教学工作和指导学生强化对薄弱环节的学习。

### **（二）系（教研室）、学院审核**

系（教研室）主任、学院主管教学副院长审核后，及时将审核意见和建议反馈给任课教师，督促任课教师进行改进。

### （三）成绩大数据分析、反馈和整改

学院每学期初对上学期卷面、总评成绩进行大数据统计、分析和反馈。各系（教研室）要根据反馈意见，组织相关任课教师进行研讨，查找问题，分析原因，提出改进措施。

## 第四章 考核档案管理

**第十三条** 考核档案是指在考核过程中所生成的试卷、表格及其它有关电子、声像和纸质等材料。所有考核档案由学院负责整理、装订和存档，均需保存至当届学生毕业后第3年。

### 第十四条 期末笔试材料装订

考核试卷及相关材料以教学班、课程为单位进行装订，其顺序为：①《课程考核命题双向细目表》；②本次使用样卷、标准（参考）答案及评分标准；③《总评成绩登记表》《平时成绩登记表》；④《课程期末成绩分析表》；⑤学生试卷（按《总评成绩登记表》中学号顺序整理）。

### 第十五条 期末非笔试材料归档

非笔试考核归档材料主要包括课程考核方案（含成绩评定标准）、学生成绩评定表、课程考核工作小结（含成绩分析）等。学生考试作品可以实物、光盘、录音、录像等形式归档保存，其具体形式根据课程特点由学院统一编号归档。

### 第十六条 补考、毕业清考、结业换证考试材料装订

笔试应包含考试样卷、标准（参考）答案及评分标准、学生成绩表、考生试卷。非笔试材料参照第十五条执行。

**第十七条** 毕业论文（设计）资料的装订和归档按照学校相关规定执行。

### 第十八条 考核档案编号和存档

#### （一）期末笔试试卷

学院将试卷按课程、教学班统一编号，编号结构、方法及示例如下：

##### 1. 试卷编号结构

学年度及学期（由五位阿拉伯数字组成，学年度用年的后两位标识，学期为1或2，如2017-2018学年度第1学期标识为17181）+二级学院代码（JY）+资料类别代码（试卷：SJ）+试卷顺序号（由四位阿拉伯数字组成，前两位表示课程序号，后两位

表示教学班序号)。

## 2. 试卷编号标识方法

试卷编号的标识采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合编码制。学年度及学期、代码、试卷顺序号之间用符号“—”连接。代码由二级学院代码和资料类别代码组成，它们之间用“·”连接。如下图所示：

## 3. 试卷顺序号编号方法

每学期各学院对承担的教学任务按课程、教学班统一编号。

## 4. 试卷编号示例

学年度及学期	2017—2018学年度第1学期		
开课学院	教育学院		
课程名称及序号	名称：教育心理学	序号：01	
教学班及序号	英语教育17级1班	英语教育17级2班	音乐学17级1班
	01	02	03
试卷编号	17181-JY·SJ-0101	17181-JY·SJ-0102	17181-JY·SJ-0103

5. 试卷以教学班为单位整理归档后，用学校统一印制的封面包裹装订，封面内容填写完整，并将试卷编号写在封面右上角。

6. 在校生试卷（含半开卷专用纸）装订好后，统一装入资料盒，每盒装一个或多个教学班，在资料盒脊梁“贴标签处”粘贴试卷编号和资料盒号标签，标签样式各学院自定。已毕业学生试卷（含半开卷专用纸）不做装盒要求。

7. 学院应按要求将试卷编号整理，并填写《试卷归档登记表》（见附件4）一式两份，一份交教务处存档，一份留学院存档。

## （二）补考、毕业清考和结业换证考试

1. 补考、毕业清考和结业换证考试试卷，各系（教研室）按学期多门课程装订成一卷或多卷，并填写《补考试卷归档登记表》（见附件5）一式两份，一份交教务处存档，一份留学院存档。

## 2. 试卷编号方法

试卷编号用两位阿拉伯数字表示。编码：BK代表补考，BQ代表毕业清考，JH代表结业换证考试。

## 3. 试卷编号

补考示例：2017-2018学年度第2学期教育学院补考试卷第一卷标识为：17182-JY·SJ-01〔BK〕；



毕业清考示例：2017-2018学年度第2学期教育学院毕业清考试卷第一卷标识为：17182-JY·SJ-01〔BQ〕；

结业换证示例：2017-2018学年度第2学期教育学院结业换证考试试卷第一卷标识为：17182-JY·SJ-01〔JH〕。

### **第十九条 其它考核相关材料**

《学生点名登记表》《学生平时成绩记录表》《试卷发放与回收签字表》《考场情况登记表》《学生考试签名表》《学生课程成绩更正申请表》《缓（免）考、免（补、重、辅）修申请表》、成绩置换证明（借读生、交流生、推荐生、开放式网络课程等）等反映平时成绩记载和考核管理过程的原始材料，由学院另行单独收集、整理、存档。

### **第二十条 材料归档时间**

各学期期末、补考、毕业清考、结业换证考试和成绩置换的所有材料须于本项工作结束后4个教学周内装订、整理完毕。

## **第五章 附 则**

**第二十一条** 为加强考核过程监控，不断提高考核质量，学院于每学期初对上学期考核命题、考场管理、成绩评定、成绩分析、试卷装订、档案管理等方面的工作进行检查与评估。

**第二十二条** 学院鼓励教师进行课程考核改革，在具体实施过程中，如与本办法规定有较大出入的，按各系审定的课程考核改革方案执行。

**第二十三条** 本办法自印发之日起执行，由教育学院负责解释。

教育学院  
2020年10月

## 附件1

## 安康学院20 —20 学年第 学期课程考核命题双向细目表

二级学院：                      专     业：                      年     级：                      考试时限：        分钟  
 课程名称：                      课程编号：                      ☐A卷                      ☐B卷

	考试内容	学时分布	题型及分值分布							
			小计	第 题 (      题)	第 题 (      题)	第 题 (      题)	第 题 (      题)	第 题 (      题)	第 题 (      题)	第 题 (      题)
一										
二										
三										
四										
五										
六										
七										
八										
九										
十										
全     卷										

- 说明：1. 本表须根据《课程教学大纲》或经二级学院审定的《课程教学进度表》中所规定的知识内容和教学目标要求认真编制；  
 2. “考试内容”栏可按教材章、节内容依序列出，也可按“知识模块”内容分类组合列出；  
 3. “学时分布”指各个考试内容在该门课程教学中所占的学时数；  
 4. “题型及分值分布”栏中“题型”指填空题、简答题、计算题、论述题、综合设计题等；“分值分布”指各题所涉考试内容的分值，以及各个考试内容所占分值，应视各知识单元的学时数和重要性来确定；  
 5. 本表既是命题的依据，也是进行试卷分析、评价考试质量的依据，应经系（教研室）组织审定后方可正式命题编卷。

命题教师（签名）：  
 年     月     日

系（教研室）主任（签名）：  
 年     月     日

## 学生考试守则

一、学生要自觉遵守考试纪律，讲究文明礼貌，不得穿背心、低胸吊带上衣、超短裤（裙）、拖鞋和携带食物进入考场。

二、学生应按时参加课程考试，如因特殊情况迟到，须向监考教师说明理由，经同意后，方能入场参加考试。迟到30分钟及以上者，不得参加该场考试。

三、学生进入考场时，应持有效证件（学生证、身份证、校园一卡通等）按监考教师指定位置就座，并将证件放在桌面右上角。除考试科目所必须的文具外，背包、通讯设备和与考试相关的任何纸质材料一律不得带入考场，已带入的必须放到指定位置；凡经教师同意使用的计算器（不得贮存公式、数据等）、计算尺、各种计算用表及工具书等，一律自备，不准在考场内互借。

四、考试开始前，学生应填写姓名、学号、学院名称、专业、班级等信息。监考教师宣布开始作答前，擅自答题者视为违纪。

五、学生不得以任何借口要求教师暗示答题范围或内容。如遇试卷中出现漏字、错字或印刷不清等问题，可在原座位举手，向监考教师询问。

六、学生应当在规定时间内独立完成考试。考试过程中有交头接耳、左顾右盼、传递纸条、接发考试信息、交换考卷、偷看资料、替他人答卷或故意将答卷暴露给他人抄袭等行为的，该课程成绩无效，按“作弊”记载，并按学校学生违纪相关规定处理。凡掩护作弊或给作弊学生提供方便者，与作弊同等处理。

七、考试期间学生如有特殊情况，经监考教师同意，可以在监考教师陪同下离开考场，并以一次为限。

八、考场内应保持安静。提前完成考试的学生应服从监考教师指令，迅速离开考试区域，不得在周围逗留和喧哗，以免影响他人答卷。

九、考试结束时，学生应立即停止答卷，并在原座位安静的等候监考教师收卷。在交卷过程中，凡继续答卷、拖延交卷或有作弊行为者，按作弊处理。

## 监考教师守则

一、考前须参加学院组织的监考培训，认真学习有关考试的政策、法规和制度，熟悉监考业务和流程。

二、监考教师在履行监考职责时须佩带规定标志，不得携带通讯工具进入考场。

三、严禁私自调换或由他人代替监考，因特殊原因确需调整的，由二级学院负责调换并报教务处备案。

四、第一监考教师须在考前10分钟到试卷发放地点领取试卷和考试材料，认真核对时间、地点和科目等信息，无误后履行签字交接手续。

五、第二（三、四）监考教师应考前10分钟到达考场，在黑板上写明本场的科目、时间（听力播放频率和时间）及学生的专业、年级等信息；提醒学生只准携带必需的文具和证件入场，考试违纪物品需放置到指定位置。组织学生按《考试签名表》顺序隔列就坐，逐一核查身份，并要求学生在《考试签名表》上签名确认。若发现非应试学生或人、证不符的情况，应令其退场，认真做好相关记录。

六、第一监考教师清点试卷份数和其它材料，如发现有试卷装错、漏印、重印、错印或材料不全的情况，应立即联系试卷发放及回收人员进行调换，保证考试正常进行。

七、考试开始前，监考教师应向学生强调《学生考试守则》有关纪律要求。考试开始时，监考教师应当众向学生宣布考试正式开始，不得提前开考。

八、监考过程中不得向学生解释任何有关试题内容的问题，对试卷印刷不清之处所提出的询问，应当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

九、在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题，评阅试卷等），不得使用手机，不得随意离开考场，不得监守自盗，不准暗示、协助或支持学生违规，不得以任何形式向外发布考场内信息。

十、监考教师要在考场内加强巡查，认真监督学生，维护考场秩序，制止学生违反考试纪律的行为，不得隐瞒袒护。

若发现学生有作弊意图，应及时予以警告。对已构成作弊事实的，应当即令其停止答卷，收回其试卷并在总分栏中填写“作弊”字样，同时填写《安康学院考场情况登记表》，由学生在“违纪学生签字”栏和作弊材料（如夹带、纸条、书本等）上面

签字后退场。考试结束后被举报者，经二级学院和学工部调查后，以认定证据所证明的事实为依据进行处理。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场，记入考场情况登记表。

十一、考试结束前15分钟，监考教师应提醒学生掌握时间。

十二、考试结束时，监考教师应立即要求学生停止答卷，不得随意延长时间，并按顺序收齐考卷，当场清点份数和其它材料。及时填写《考场情况登记表》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，填写完整签字齐全后连同试卷、签名表、作弊材料等一并交试卷发放及回收人员。

十三、试卷发放及回收人员要当面清点考试试卷和其它材料，并由监考教师在试卷回收登记表上签字。对有违纪的考场，试卷发放及回收人员要和监考教师确认作弊学生的信息、作弊类型，同时回收学生签字的作弊材料，将《考场情况登记表》和作弊材料一并送教学秘书，由教学秘书复印后及时交教务处考试科。

教育学院

2020年10月

# 教育学院本科毕业论文（设计）管理办法

为了切实做好我院本科毕业论文（设计）工作，确保毕业论文（设计）质量，根据《安康学院本科毕业论文（设计）管理办法》等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

## 一、组织与领导

1. 为了提高毕业论文（设计）的质量，加强对毕业论文（设计）工作的组织和领导，毕业论文（设计）工作在院长的领导下，由系主任分级管理，共同协作，并实行指导教师负责制。

2. 学院院长负责全校毕业论文（设计）工作的宏观管理工作。其主要职责是：贯彻落实学校主管部门对毕业论文（设计）工作的指导文件和指示精神；结合我院实际，制定学校毕业论文（设计）工作有关政策、制度及管理文件；组织对毕业论文（设计）的实施过程进行质量监控和检查；组织院级优秀毕业论文（设计）评选及表彰；组织对毕业论文（设计）工作的总结和质量评估等工作。

3. 各系成立毕业论文（设计）工作领导小组，组长由系主任担任，负责本系毕业论文（设计）的领导工作。主要职责是：执行学院有关毕业论文（设计）的管理规定；组织实施并加强指导教师选题、开题、实验、调研、写作、辅导、抽检、答辩、验收、评优、归档等过程管理，推进毕业论文（设计）顺利进行。

## 二、基本要求

1. 毕业论文（设计）是本科生培养的重要环节和人才培养方案的重要内容，是毕业与获得学士学位必备条件。

2. 本科生应按人才培养方案的规定修完相关课程后，方可进入毕业论文（设计）工作阶段。

3. 各系应将毕业论文（设计）工作与学生的科研训练、实习实训、创新创业及就业等结合。

## 三、工作程序

1. 选聘指导教师。

2. 确定选题，安排指导教师，下达任务书。

3. 完成开题答辩。

4. 组织中期检查，掌握学生毕业论文（设计）进展情况。

5. 组织毕业论文（设计）的抽检、评阅、盲审、答辩等工作。
6. 组织毕业论文（设计）成绩评定、质量评估和工作总结、资料归档等工作。
7. 组织优秀毕业论文（设计）及优秀指导教师的评选。

#### 四、时间安排

毕业论文（设计）一般在第四学年进行，各系依据人才培养方案，结合专业特点和实际情况合理安排时间和工作进度。

#### 五、选题和开题

1. 选题的性质、难度、份量、综合训练等要紧紧密结合本学科专业的教学和科研实际，鼓励学生结合见习、实习活动进行课题。

2. 选题应改变单一的学术论文写作模式，稳步推进毕业论文（设计）形式多样化改革。根据各系专业特点及人才培养目标要求，各系可制定不同形式的毕业论文（设计）要求及标准。

3. 选题要紧扣专业培养目标要求，考虑学生的专业基础和实际水平，完成工作量和难易程度适当。

4. 选题应根据学生的实际，遵循因材施教的原则，尽可能多样化。学生选题应与本专业密切相关。

5. 毕业论文（设计）选题应保持较高的更新率，避免重复。

6. 毕业论文（设计）一般为一人一题。若需要两人及以上合作完成的课题，由指导教师明确每位学生应独立承担的部分或子题目并提出申请，经系主任批准后实施。

7. 各系要严把学生毕业论文（设计）的选题关。汇总学生选题，填写《教育学院本科毕业论文（设计）信息一览表》。

8. 各系要加强对毕业论文（设计）开题过程和质量的管理。开题报告的具体格式和开题方式由各系结合学科专业实际情况确定。学生毕业论文（设计）的开题报告要经过指导教师和系主任审核签字。开题报告与学生毕业论文（设计）

一并存档。

9. 论文题目确定、任务书下达并完成开题报告后，题目一般不得随意变更。如因特殊情况需要变更的，须经系主任批准。

#### 六、指导教师选聘

1. 指导教师一般由具备讲师及以上职称或硕士研究生以上学历的教师担任；助教可与副教授及以上职称人员（或博士）组成指导小组联合指导，其中副教授及以上人员（或博士）承担主要指导把关任务。对选题与社会生产实践或基础教育密切结合的毕业论文（设计），须实行“双导师制”，各系可聘请相当于讲师及以上职称的中小

学教师 and 校内教师共同承担指导工作。

2. 为确保毕业论文（设计）指导质量，每位指导教师单独指导学生人数原则上不超过 8 人，指导小组指导学生人数原则上不超过 10 人，校外指导教师指导学生人数原则上不超过 6 人。指导教师确定后，原则上不得更换。

### 七、指导教师职责

1. 指导教师应督促学生按照进度安排完成毕业论文（设计），重点培养学生的实践能力、独立工作能力和创新能力。要加强对学生学术道德、学术规范的教育和论文研究及撰写过程的指导，并对学位论文是否由其独立完成进行审查，确保原创性。指导教师是学生毕业论文（设计）买卖、代写等学术不端行为管理的直接责任人。

2. 指导教师按照学校和学院的相关规范、要求和进度安排，对毕业论文（设计）的各个环节进行指导和把关。

（1）指导学生选题，下发毕业论文（设计）任务书；

（2）向学生介绍参考书目，指导学生收集和查阅文献资料、撰写开题报告；

（3）审定学生拟定的开题报告并组织开展；

（4）对学生每周至少进行 1~2 次交流与指导，掌握进展情况，填写《教育学院本科毕业论文（设计）中期检查表》；

（5）审阅学生毕业论文（设计）初稿，指导修改、定稿；

（6）根据学生毕业论文（设计）完成质量写出评阅意见；

（7）对学生答辩资格进行预审，指导学生参加答辩。

### 八、撰写要求

1. 学生应独立完成毕业论文（设计），不得弄虚作假，不得抄袭他人成果，否则毕业论文（设计）作不及格处理。

2. 毕业论文（设计）撰写应坚持科学精神，要观点明确、论据充实、图表规范、数据准确、条理清楚。

3. 毕业论文（设计）格式结合学科专业特点，按照《安康学院本科毕业论文（设计）写作技术规范》和教育学院的相关规范要求执行。

4. 毕业论文（设计）的篇幅要求：原则上不少于 6000 字。摘要一般不少于 300 字。毕业论文（设计）改革的其他形式按各系制定的实施细则执行。

5. 完成毕业论文（设计）必须充分检索和利用相关的文献资料。引用参考文献原则上不少于 10 篇。

6. 学生必须在规定时间内完成毕业论文（设计）。

### 九、抽检、评阅、盲审及答辩



1. 每位本科毕业生都必须参加毕业论文（设计）答辩。
2. 各系成立毕业论文（设计）答辩委员会，负责组织指导答辩工作，审议毕业论文（设计）答辩成绩。
3. 毕业论文（设计）定稿后，学生须填写并向指导教师提交《安康学院本科毕业论文（设计）答辩申请表》和 3~5 份毕业论文（设计）文稿，由指导教师签署评阅意见后，同毕业论文（设计）文稿一并提交所在学院，由各系组织答辩。
4. 答辩前，各系需严格按照本系毕业论文（设计）不低于总数 40%的比例进行抽检，文字复制比检测超过 30%的不得参加答辩。
5. 答辩小组成员对学生的毕业论文（设计）从内容、质量、写作规范等方面进行评阅，给出评阅成绩，并准备好 2~3 个相关问题。
6. 各系可以按一定比例随机抽取毕业论文（设计）进行校外盲审，盲审未通过者不能参加答辩。
7. 各系提前公布答辩时间、地点并报学院备案。
8. 答辩时，答辩时间应不少于 15 分钟，学生从毕业论文（设计）的任务、目的和意义、主要内容、研究方法和结论等方面进行不少于 10 分钟的陈述。答辩小组成员根据学生陈述情况和论文内容进行质询。答辩过程应指定专人记录。
9. 毕业论文（设计）的答辩结论和成绩由答辩小组成员填写，组长签名后交答辩委员会审核。
10. 学生对答辩结果有异议，可向本学院书面申请复议。

## 十、成绩评定和评优

### 1. 成绩评定

评阅及答辩成绩参考《安康学院本科毕业论文（设计）成绩评定参考标准》评定。综合成绩按照指导教师评分占 40%、评阅人评分占 30%、答辩小组评分占 30%的比例确定，并采用“五级制”记分。

得分	90 以上	80~89	70~79	60~69	60 以下
等级	优	良	中	及格	不及格

### 2. “校级优秀毕业论文（设计）”的推荐评选

各系按照不超过毕业学生人数的 3%推荐“校级优秀毕业论文（设计）”上报学院，由学院统一报送教务处，由教务处组织评审、遴选并编印《安康学院本科优秀毕业论文（设计）选编》。

## 十一、质量监控

1. 各系需对毕业论文（设计）的进展和教师指导等情况进行中期检查，对存在的

困难和问题采取措施予以解决。

2. 学院组织专家对全院毕业论文（设计）进行专项检查、评估，各系对反馈意见和建议及时予以整改。

3. 毕业论文（设计）形式多样化改革，应按照《安康学院毕业论文（设计）综合改革指导意见》及学院相关文件中的相关要求执行。

## 十二、工作总结与材料归档

1. 各系要对毕业论文（设计）工作进行总结，内容包括：文件要求执行情况、取得成效、特色工作、存在问题及改进措施、意见建议等。完善《安康学院本科毕业论文（设计）信息一览表》等资料，撰写《安康学院本科毕业论文（设计）质量分析报告》（分专业），并报送学院。

2. 各系要做好毕业论文（设计）存档工作。存档资料包括：《安康学院本科毕业论文（设计）任务书》《安康学院本科毕业论文（设计）开题报告》《安康学院本科毕业论文（设计）中期检查表》《毕业论文（设计）》《安康学院本科毕业论文（设计）答辩申请表》（含指导教师评语及评分表、评阅人评语及评分表、答辩记录及成绩评定表等）、《安康学院本科毕业论文（设计）综合评分表》《安康学院本科毕业论文（设计）题目变更申请表》《安康学院本科毕业论文（设计）信息一览表》《安康学院本科毕业论文（设计）质量分析报告》《安康学院校级优秀毕业论文（设计）推荐表》《安康学院本科毕业论文（设计）公开发表情况统计表》《安康学院本科毕业论文（设计）归档登记表》等。

## 十三、表彰和奖励

学院根据学校相关文件规定对优秀毕业论文（设计）和指导教师按进行表彰奖励。

## 十四、附则

各系应根据本规定，结合专业特点，制订相应的实施细则。

教育学院

2020年10月

# 教育学院本科毕业论文改革实施方案

为做好教育学院小学教育专业和学前教育专业本科毕业论文改革工作，深化教育教学改革，切实提高人才培养质量，增强学生实践应用能力，现提出本科毕业论文改革实施方案。

## 一、指导思想

依据学校应用型人才培养目标要求，紧密结合小学教师、学前教师能力需求，遵循以学生为本，能力为重，职业导向原则，充分体现“实基础、重应用、强素能、有特色”的人才培养思路，加强实践，重视创新，全面做好应用型人才培养工作。

## 二、组织机构

成立毕业论文改革领导小组。

组长：王刚、屈咏梅

副组长：王丽娟、赵斌

成员：陈珂、刘丽娜、王兆娣

## 三、实施对象

小学教育专业和学前教育专业应届毕业学生，每个专业可以选取5—10%学生参与改革。

## 四、实施步骤

1. 拟定毕业论文改革实施方案
2. 组织遴选，确定参与学生名单
3. 实施毕业论文改革实施方案
4. 提交过程材料进行评阅
5. 组织考核与答辩

## 五、实施内容

教育学院毕业论文改革的核心是改革毕业论文的形式，具体作法是在原有论文写作一个模块的基础上，扩大毕业论文的形式，增加毕业设计和创新创业项目二个模块。毕业设计分为教材设计和教学设计二个版块，教学设计分为课外活动设计和课堂教学设计（亦称课时计划）二个部分；创新创业模块分为创新和创业二个部分。二个专业在学院总体设计的基础上确定自己的具体内容。

## 六、毕业论文、毕业设计、创新创业项目的具体要求

### （一）毕业论文写作

按照学校关于毕业论文写作的要求执行，教育学院不再另有要求。

## **（二）毕业设计**

### **1. 教材设计**

（1）以小学或幼儿园某学期一门课程为设计对象，设计包括该学期所有教学内容的教材，教材能够在该学期教学中满足一学期的课时要求。

（2）提交该门课程教学的10次听课记录，要求有主讲教师签字。

（3）提交一份关于教材设计的设计说明，字数不少于2000字，说明教材设计的过程及教材的使用方法。

（4）提交一本校本教材，文字类教材不少于2万字，图画类教材不少于20页。内容要原创，不能抄袭。

（5）提交与教材配套的PPT课件。

### **2. 教学设计**

教学设计包括课外活动设计（如小学生社团活动、幼儿园主题活动）和课程教学设计（如小学语文、小学数学、小学科学等，幼儿语言、幼儿科学、幼儿艺术等），具体要求统一。

（1）以小学或幼儿园某一学期教学内容中的5课时为设计对象。

（2）提交该门课程教学的10次听课记录，要求有主讲教师签字。

（3）提交每课时不少于800字的说课稿共5份。

（4）提交每课时不少于2000字的教案及教学用PPT课件共5份。

（5）提交1课时的教学视频1份，及该课时不少于500字的教学反思1份。

## **（三）创新创业项目**

创新创业项目仅指省、国家立项的与本专业相关的创新创业项目，且仅项目主持人可以作为毕业论文或毕业设计。

### **1. 创新项目**

（1）提交项目立项申报书，立项文件或证书，项目合同书。

（2）提交在国家新闻出版署认可的公开出版物上发表的不少于3000字的论文1篇。

（3）提交项目结项申请书、过程成果及支撑材料。

### **2. 创业项目**

（1）提交项目立项申报书，立项文件或证书，项目合同书。

（2）提交不少于5000字的创业策划书1份，及与之相应的创业成果。

（3）提交项目结项申请书、过程成果及支撑材料。

## **七、考核方法**

考核形式分为：书面材料考核和现场答辩二种。

### （一）文字、图片、视频材料的考核

毕业论文、毕业设计、创新创业项目的文字、图片、视频材料的考核，共同采用毕业论文考核办法，由指导教师和评阅教师打分。

毕业论文打分按学校规定执行。

教材设计打分参考办法如下：

考核项目	考核内容	权 重	说 明
听课观摩	小学教育、幼儿园课堂教学或课外活动记录	10分	不少于10课时，提交听课记录表
设计说明	设计理由、过程，使用说明	20分	不少于2000字
教材	小学教育、幼儿园相应课程或课外活动	50分	不少于20000字或20页
与教材配套的PPT	课件内容的完善性，形式的优美性，及可教性	20分	与教材内容相一致
总 分	100分（最终按五级制记载成绩）		

教学设计打分参考办法如下：

考核项目	考核内容	权 重	说 明
听课观摩	小学教育、幼儿园课堂教学或课外活动记录	10分	不少于10课时，提交听课记录表
说课稿	说明教学设计的思路	10分	每课时800字，共5课时
教学设计（教案）	小学教育、幼儿园相应课程或课外活动	50分	5个课时，每课时教案不少于1000字
教学课件	小学教育、幼儿园课堂教学或课外活动	20分	5课时的教学课件
教学视频和教学反思	小学、幼儿园课堂教学或课外活动	10分	1课时的教学视频，1课时的教学反思，不少于500字
总 分	100分（最终按五级制记载成绩）		

创新创业项目打分参考办法如下：

考核项目	考核内容	权 重	说 明
立项申报书及立项文件	立项申报书的完整性、规范性	20分	

论文，或策划书及创业成果	论文的学术水平、规范程度。策划的可行性、规范性，及创业成果	60分	公开发表的论文不少于3000字，策划书不少于5000字，及创业成果实际发生
结项报告、结项申请书、结题成果及支撑材料	结项报告的完整性、规范性、结题成果及支撑材料需按照合同书要求提交	20分	
总 分	100分（最终按五级制记载成绩）		

注：听课记录表采用安康学院听课记录表

## （二）现场答辩

毕业论文和创新创业项目的现场答辩及打分办法依照毕业论文现场答辩及打分办法执行，在原毕业论文答辩小组，与毕业论文答辩同时进行。具体要求如下。

1. 教材设计的答辩由答辩人对教材的设计思路、内容、使用进行说明，接受答辩小组质询。

2. 教学设计的答辩由答辩小组选择1课时教案，答辩人进行10分钟试讲，并接受答辩小组质询。

3. 创新项目的答辩由答辩人对论文的选题意义、研究方法、主要内容、存在的问题进行说明，接受答辩小组质询。

4. 创业项目的答辩由答辩人对项目的意义、策划书的主要内容、创业的实际成果进行说明，接受答辩小组的质询。

**八、本办法由教育学院学术委员会负责解释。**

教育学院

2020年11月

# 教育学院本科毕业论文（设计）工作规范

## 第一章 总则

第一条 本科毕业论文（设计）（以下简称毕业论文）是实现本科人才培养目标的重要教学环节，是培养大学生创新能力和实践能力的重要手段，是学生毕业与学位资格审核的重要依据。为规范本科毕业论文工作，保障毕业论文质量，特制订本办法。

第二条 毕业论文工作规范包括：组织与管理、指导教师、对学生的基本要求、选题与开题、论文检测、评阅与答辩等。

## 第二章 组织与管理

第三条 毕业论文工作由学院领导统一领导，实行二级学院、系分级管理。

第四条 教育学院工作职责：

- （一）执行学校毕业论文工作规范，制订本学院毕业论文实施细则；
- （二）开展毕业论文工作动员及相关工作；
- （三）审查并公布本学院毕业论文选题，指导学生选择毕业论文题目，确定指导教师；
- （四）开展毕业论文中期检查，检查重点包括论文撰写进度、教师指导情况、论文撰写质量等，填写《安康学院本科毕业论文（设计）中期检查表》，协调处理本学院毕业论文工作中的有关问题；
- （五）做好学生毕业论文形式审查，组织开展本学院毕业论文评审、答辩和成绩评定工作；
- （六）考核教师的指导工作，评选本学院优秀毕业论文和优秀指导教师，并向学校推荐；
- （七）认真做好毕业论文工作总结和相关材料归档保存工作。

## 第三章 指导教师

第五条 具有讲师(或硕士)及以上职称(或学位)，教学和科研经验丰富。

第六条 由教研室安排，经二级学院领导审定，报教务处备案。指导教师确定后

不得随意更换。因特殊原因必须更换的，需报教务处备案。

#### 第七条 主要职责：

- （一）提出选题，报学院审批；
- （二）指导学生做好开题报告、调查研究、文献综述、方案制定、实验、上机运算、论文撰写、答辩等各项工作；
- （三）定期联系学生，了解毕业论文进度，协调解决有关问题；
- （四）对学生进行学术道德和学术规范教育，严把质量关，指导学生按《安康学院本科毕业论文（设计）文本规范》的要求撰写毕业论文；
- （五）对学生毕业论文进行初步评价，指导学生做好毕业论文答辩准备工作。

### 第四章 对学生的基本要求

第八条 学生要充分认识毕业论文对自己综合素质培养的重要性，严肃认真地对待毕业论文工作。

第九条 认真学习和遵守学校有关毕业论文的各项规章制度。

第十条 在开题及撰写毕业论文或进行毕业设计前广泛查阅参考资料，了解学术研究进展，避免低水平重复性工作。

第十一条 积极主动与指导教师联系，汇报毕业论文进展，虚心听取指导教师对毕业论文写作的指导与意见，保质保量完成毕业论文写作任务。

第十二条 独立完成毕业论文撰写，不抄袭、套用他人成果或请他人代替完成毕业论文。

第十三条 进行毕业论文的实际调查和实验时，要注意安全，严格遵守各项管理制度和操作规程。

### 第五章 选题与开题

#### 第十四条 毕业论文选题要求与程序

（一）选题应体现本专业的培养目标及能力要求，体现本专业基本训练内容，使学生获得比较全面的训练；

（二）学生根据自己的专业和兴趣爱好，既可以根据题目汇总表进行选题，也可根据自己的工作岗位或工作企业的具体要求自行拟定；题目一般不超过20字，题目必须经系（教研室）审核同意；自拟题目的同学应自行联系校内指导教师并接受指导；



（三）选题难度和份量要适当，学生在规定的期限内完成必要的工作，经努力能实现研究目标；

（四）论文选题应注重个性、凸显特色，避免千篇一律，鼓励学生根据自身兴趣，在教师指导下自主选题；

（六）论文选题应做到原则上一人一题；各班学习委员负责统计并交教研室，由系（教研室）主任组织专家进行审核，将选题结果公布。。

第十五条 毕业论文开题工作包括查阅资料、文献综述、填写《安康学院本科毕业论文（设计）开题报告》等。开题报告通过的，在论文指导教师的指导下开始论文撰写工作；开题报告未获通过的，应在论文指导教师的帮助下重新开题，直至开题报告通过。

第十六条 毕业论文的选题与开题工作一般应在第七学期结束前完成。

## 第六章 毕业论文写作工作

第十七条 论文开题审定通过后即可进行资料收集工作。具体要求参考教务处文件（安康学院毕业论文（设计）体例）。指导教师应注意要求学生重视搜集该课题研究的权威性及最新资料，以利于学生的研究有一个较高的起点。

第十八条 撰写论文提纲，论文提纲是在收集大量资料并对资料进行初步分析的基础上进行编写，提纲是论题研究、论文写作的重要依据，每个学生必须写出论文提纲交指导教师审阅修订，才可开题研究，撰写论文，杜绝学生不交提纲而直接交论文初稿让教师审阅现象发生。

第十九条 依据提纲写出论文初稿送指导教师审阅后，经反复修改后方可定稿。

第二十条 论文格式具体要求参考教务处文件（安康学院毕业论文（设计）体例）。

## 第七章 论文检测

第二十条 所有毕业论文必须通过学校指定的论文检测系统检测，学生提交毕业论文定稿时需同时提交论文检测系统的检测报告作为附件，检测结果作为毕业论文水平评级的重要参考依据。

第二十一条 设定每篇毕业论文的检测次数原则上不少于两次，可根据各系工作实际设定检测时间。

第二十二条 每篇毕业论文通过学校指定的论文检测系统检测结果“总文字复制比”小于20%视为合格，可参加答辩；推荐为优秀毕业论文（设计）的检测结果“总文字复制比”应小于10%；首次检测“总文字复制比”小于50%的，修改后可进行第二次检测，二次检测不达标的毕业论文（设计）延期答辩；首次检测“总文字复制比”大于50%（含）的，直接取消答辩资格，本学年毕业论文视为不合格。

## 第八章 评阅与答辩

第二十三条 指导教师预评。学生完成毕业论文后，由指导教师对毕业论文进行审查，在学生提交的《安康学院本科毕业论文（设计）成绩评定表》中认真填写毕业论文考核评语并给出预评成绩。

第二十四条 同行专家评审。凡经过指导教师审核定稿的毕业论文必须由学院指定一位同行专家进行评审。担任评审工作的专家应对毕业论文的整体质量和水平做出评价，在成绩评定表中对指导教师的评价意见发表看法，给出建议评定成绩。

### 第二十五条 毕业论文答辩及成绩评定

（一）毕业论文完成后须进行答辩。各专业成立答辩小组，每个答辩小组可设组长1人，成员3-5人，秘书1人（负责答辩时记录），对已经通过指导教师和同行专家预评的毕业论文进行答辩和成绩评定。各二级学院成立答辩委员会，对答辩小组评定为优秀、不合格或其他有争议的毕业论文重新组织答辩，确定最终成绩。

（二）毕业论文的成绩评定，采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格和不及格。原则上优秀率不超过应届毕业生总数的10%。

（三）凡毕业论文成绩不及格的，由答辩委员会做出是否同意在毕业前重新答辩的决定。毕业论文最终成绩不及格的，可申请延长毕业期限，随下届毕业生补做一次。

## 第九章 附则

第二十六条 教育学院根据本工作规范，制定本学院毕业论文实施细则，报教育学院备案。

第二十七条 本工作规范自印发之日起施行，由教育学院负责解释。

教育学院  
2020年10月

# 教育学院本科毕业论文答辩程序与规则

## 一、答辩资格审查

本科生毕业论文按计划完成，并经指导教师指导、评阅人评阅，并确定其是否具备答辩资格后，方可参加答辩。

## 二、毕业论文答辩的组织实施

小组答辩由各系组织落实。每个答辩小组由3-5名答辩评委组成。每位学生都要参加小组答辩。

## 三、答辩程序

1. 答辩时，学生先自述论文，概括汇报论文的主要观点、材料和结论，时间为10分钟内，然后认真听取评委提出的问题。
2. 评委就论文提3-5个问题，答辩学生做好记录，没有听清楚的问题可请老师重复。记录完毕后回到准备席准备。
3. 下一位答辩学生到答辩席自述论文和接受提问，回到准备席后，前一位答辩学生再次回到答辩席回答评委提出的问题，依此类推。
4. 小组答辩设有专门工作人员进行答辩记录。
5. 答辩小组评议，写出评语，确定论文档次。

## 四、答辩规则

1. 参加答辩学生必须依次认真回答评委提出的问题，不得回避。确实回答不了的问题应予以声明，直至评委认为答辩可以结束为止。
2. 参加答辩者必须讲究文明礼貌、谦虚谨慎。回答问题有理有据，不得强词夺理。否则，答辩组长可视情节轻重，向答辩者提出警告、降分、中止答辩甚至取消答辩资格。
3. 参加答辩及旁听者必须严格遵守会场纪律。答辩会场必须保持安静。旁听者不得向正在答辩的同学提示。

教育学院  
2020年10月

# 教育学院本科生毕业论文（设计）写作技术规范

（2020.10 修订）

## 一、毕业论文（设计）主要构件

- （一）封面
- （二）中文摘要与关键词
- （三）英文摘要与关键词
- （四）目录
- （五）论文正文部分
- （六）注释（需要时）
- （七）参考文献
- （八）附录（需要时）
- （九）致谢

## 二、各主要构件的内容及技术规范

### （一）封面内容及技术规范

#### 1. 学号

位于封面左上方。“学号”2字为4号**黑体**，学号（数字）为4号宋体。

#### 2. 分类号

“分类号”3字为4号**黑体**，内容（数字）为4号宋体。

#### 3. 本科生毕业论文（设计）

1号宋体、**加粗**，居中。

#### 4. 论文题目

3号宋体、**加粗**，居中。

副标题，小3号仿宋或仿宋-GB2313，居中。

#### 5. 二级学院、专业班级、学生姓名、指导教师（职称）、提交时间及其内容

均用4号宋体、**加粗**，居中，各占1行，每行宽度一致。

二级学院：教育学院

专业班级：如：学前（或小学）教育 2017 级 1 班，学前（或小学）教育专升本 2019 级 1 班。

提交时间：用汉字格式填写，如：二〇二一年五月。

## （二）中文摘要与关键词页的内容及技术规范

### 1. 论文题目

3 号宋体、**加粗**，居中，上空 1 行。

副标题用小 3 号仿宋或仿宋-GB2313，居中。

### 2. 姓名

4 号楷体或楷体-GB2313，居中。姓名为两字者，姓与名之间空 1 个中文字符。

### 3. 作者信息

括号内的单位、地址用小 4 号楷体或楷体-GB2313，邮政编码用小 4 号 Times New Roman 字体。如：（安康学院 教育学院，陕西 安康 725000）。

### 4. 摘要

与作者信息行之间空 1 行；摘要 2 字左缩进 2 个中文字符，两字间空 1 个中文字符，用小 4 号**黑体**，后用冒号。

其内容用小 4 号楷体或楷体-GB2313，行距 20 磅，以 300 字左右为宜。

### 5. 关键词

位于摘要之下，关键词三字左缩进 2 个中文字符，用小 4 号**黑体**，后用冒号；其内容用小 4 号楷体或楷体-GB2313；数量一般为 3~5 个，两个关键词之间用英文状态分号隔开。

## （三）英文摘要与关键词页的内容及技术规范

### 1. 论文题目

3 号 Times New Roman 字体、**加粗**，居中，上空 1 行。

副标题用小 3 号 Times New Roman 字体。

### 2. 姓名

4 号 Times New Roman 字体，书写顺序同汉语姓名，姓与名之间空 1 个英文字符，姓用大写，名字第一个字母大写，名字第二个字与第三个字之间用连接号，居中。如：CHEN Zhen-hua。

### 3. 作者信息

括号内的单位、地址和邮政编码均用小4号 Times New Roman 字体，中间用英文逗号隔开，居中。

如：(School of Education, Ankang University, Ankang ,Shaanxi,725000)

### 4. 摘要

与作者信息行之间空1行；**Abstract** 左缩进2个字符，用小4号 Times New Roman 字体，**加粗**，后用冒号；其内容用小4号 Times New Roman 字体。

### 5. 关键词

位于 **Abstract** 之下，**Key words** 左缩进2个字符，用小4号 Times New Roman 字体，**加粗**，后用冒号；其内容用小4号 Times New Roman 字体，词语顺序须与中文关键词一致，两关键词之间用英文分号隔开。

## （四）目录

1. 位于英文摘要与关键词页后、论文正文之前。
2. 目录二字用小2号**黑体**，中间空1个中文字符，居中，上空1行。
3. 下空一行为目录内容（小四宋体），分行，以一，（一）…序号依次标出，一般只需列出二级目录（二级目录行数过少，也可列出三级）。
4. 目录须自动生成。

## （五）论文正文部分的内容及技术规范

### 1. 论文题目、作者及作者信息

其技术规范与中文摘要和关键词页相同。

### 2. 论文主体部分

与作者信息行之间空1行。

一级标题：4号宋体、**加粗**，左缩进2个中文字符，且全部单倍行距。内容写作时另起行。

二级标题：小4号宋体、**加粗**，左缩进2个中文字符。写作时另起行。

除一二级标题外，全部用小4号宋体，行距20磅。

### 3. 结束语

结束语三字用4号**黑体**，左缩进2个中文字符，单倍行距。内容另起行，小4号宋体，行距20磅。

## （六）注释及技术规范（需要时）

1. 注释是对论文中某一特定内容的进一步解释或说明性文字，用带圆圈的阿拉伯序号标注，如①、②……，与正文中的指示序号相一致。
2. 注释两字排在结束语内容的下方，上空一行，左顶格书写，小4号**黑体**。  
其具体内容另起一段，用5号宋体，行距20磅。
3. 注释示例

①整理自笔者2020年6月对H市某幼儿园教师的访谈记录。

## （七）参考文献的技术规范

1. 参考文献是写作论文时引用的观点、数据和材料等内容的出处，用带方括号的阿拉伯序号标注，如[1]、[2]……，与正文中的指示序号相一致。
2. 参考文献位于注释下方，上空一行，左顶格书写，用小4号**黑体**；  
每条另起一行，用5号宋体，行距20磅。
3. 所有参考文献中的文献载体类型标志均为Times New Roman体，标点符号均为英文状态。
4. 参考文献类型标识码  
纸质文献载体类型标志：普通图书[M]、期刊[J]、学位论文[D]、报纸[N]、论文集[C]、资料汇编[G]、标准[S]、报告[R]、参考工具书[K]。  
电子文献载体类型标志：M/CD—光盘图书，DB/MT—磁带数据库，CP/DK—磁盘软件，J/OL—网上期刊，DB/OL—网上数据库，EB/OL—网上电子公告。
5. 参考文献编排格式及示例

[1]叶澜. 教育概论[M]. 北京:人民教育出版社, 1999:168.

[2] [德]雅斯贝尔斯. 什么是教育[M]. 邹进, 译. 北京:生活·读书·新知三联书店, 1991:16.

[3]卢家楣. 教学领域情感目标的形成性评价研究[J]. 教育研究, 2007(12):86.

[4]余亨. 人工智能的伦理问题及对策研究[D]. 武汉:武汉理工大学, 2016:38-39.

[5]林国标. 社会主义核心价值观的历史向度[N]. 光明日报, 2017-09-119(08).

若作者为三人以上时，只列出前三人，后加“等”字。

## （八）附录的技术规范

1. 放在附录中的一般是访谈提纲、调查问卷等。
2. 位于参考文献之后，另起一页。 附录二字左顶格书写，小 4 号**黑体**。
3. 序号用大写 Times New Roman 体 A, B, C……编序，如附录 A、附录 B。附录内容用小 4 号宋体。

#### （九）致谢的技术规范

1. 致谢在论文的最后一页。
2. 致谢上空 1 行，两字间空 1 中文字符，居中，4 号宋体、**加粗**。
3. 其内容与致谢两字之间空 1 行，小 4 号楷体或楷体\_GB2313，行距 20 磅。

教育学院  
2020年10月



(上空 1 行)

## 幼儿园早期阅读活动现状、问题与对策

—以安康市汉滨区某幼儿园 A 班为例

吴 雪

(安康学院 教育学院, 陕西 安康 725000)

(空 1 行)

### 一、幼儿园早期阅读活动的现状调查 (4 号宋体、加粗、单倍行距)

.....  
.....  
.....。

#### (一) A 班的基本情况调查 (小 4 号宋体、加粗)

.....  
.....  
.....  
.....<sup>①</sup>。

##### 1. A 班的集体阅读情况 (小 4 号宋体)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

...<sup>[1]</sup>。

.....  
.....  
.....。

## 结束语（4号黑体，单倍行距）

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....。

（空1行）

注释：（小4号黑体）

①.....。（5号宋体）

②.....。

（空1行）

参考文献：（小4号黑体）

[1].....。（5号宋体）

[2].....。

[3].....。

(上空 1 行)

**致 谢** (4 号宋体加粗、居中)

(空 1 行)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....。

.....  
.....  
.....  
.....  
.....。

.....。(小 4 号楷体或楷体-GB2313)

教 育 学 院

2020年11月5日

学 号	2016111033
分类号	G613



安康学院

## 本科生毕业论文（设计）

题目： 幼儿园早期阅读活动现状、问题与对策

——以安康市汉滨区某幼儿园 A 班为例

二 级 学 院 教育学院

专 业 班 级 学前教育 2016 级 1 班

学 生 姓 名 吴 雪

指导教师（职称） 王二小（讲师）

提 交 时 间 二〇二零年五月

# 幼儿园早期阅读活动问题、现状与对策

## —以安康市汉滨区某幼儿园 A 班为例

吴 雪

(安康学院 教育学院, 陕西 安康 725000)

**摘 要:** 早期阅读是幼儿园语言教育中极为重要的一部分, 它在孩子的语言发展过程中有着举足轻重的地位。以安康市汉滨区某幼儿园 A 班为例, 该幼儿园在组织早期阅读活动中存在的问题主要表现在以下几个方面: 阅读空间不足、阅读材料匮乏、阅读时间易受到限制、教师指导方法单一、教师组织阅读活动缺乏设计和家长不重视早期阅读。存在这些问题的主要原因是: 幼儿园对早期阅读的重视程度和教师对早期阅读认识不够, 家长对早期阅读教育理念落后。解决问题的对策有: 幼儿园创设和提供应有的条件、教师提高早期阅读活动的指导能力、家长为幼儿创造良好的阅读环境。只有解决了这些问题才能使幼儿园、家庭共同营造一个良好的阅读氛围, 促进幼儿语言、社会方面的发展。

**关键词:** 幼儿园; 早期阅读; 幼儿教师

# **Problems, Current Situation and Countermeasures of Early Reading Activities in Kindergartens**

—Take Class of a kindergarten in Hanbin District, Ankang City as an example

WU Xue

(School of Education, Ankang University, Ankang ,Shaanxi,725000)

**Abstract:** Early reading is an extremely important part of language education in kindergarten. It plays a decisive role in children's language development. Take class A of a kindergarten in Hanbin District, Ankang City as an example. The problems in the organization of early reading activities in this kindergarten are mainly manifested in the following aspects: insufficient reading space, lack of reading materials, easy reading time restrictions, and a single teacher guidance 1. The teacher 's own low level of education and parents do not value early reading. The main reasons for these problems are: kindergarten's emphasis on early reading and teachers 'insufficient understanding of early reading, and parents' lack of early reading education concepts. The countermeasures to solve the problem are: the kindergarten establishes and provides the necessary conditions, the teacher improves the early reading activity guidance ability, and the parents create a good reading environment for the children. Only by solving these problems can kindergartens and families create a good reading atmosphere and promote the development of children's language and society.

**Key words:** kindergarten; early reading; kindergarten teacher

# 目 录

一、幼儿园早期阅读活动的现状调查.....	85
（一）A 班的基本情况调查.....	85
（二）A 班幼儿早期阅读活动的环境调查.....	2
1. 物质环境.....	2
2. 心理环境.....	2
二、早期阅读活动中存在的问题及原因分析.....	2
（一）存在的问题.....	3
1. A 班早期阅读环境问题.....	3
2. 教师方面的问题.....	3
3. 家长方面的问题.....	4
（二）原因分析.....	4
1. 幼儿园对早期阅读的重视程度不够.....	4
2. 教师对早期阅读认识不够.....	4
3. 家长对早期阅读教育理念落后.....	5
三、对幼儿园开展早期阅读活动的建议.....	6
（一）幼儿园创设和提供应有的条件.....	6
1. 创设良好的早期阅读活动环境.....	6
2. 提供丰富且适宜的阅读材料.....	6
3. 重视教师的早期阅读活动培训.....	6
（二）幼儿教师要提高早期阅读活动的指导能力.....	7
1. 教师加强对早期阅读活动的认识.....	7
2. 教师提高早期阅读活动的指导能力.....	7
（三）家园共育，营造温馨的家庭阅读环境.....	7
结束语.....	8
参考文献.....	8
附 录.....	10
致 谢.....	11

## 幼儿园早期阅读活动现状、问题与对策

—以安康市汉滨区某幼儿园 A 班为例

吴雪

(安康学院 教育学院, 陕西 安康 725000)

## 一、幼儿园早期阅读活动的现状调查（4号宋体、加粗、单倍行距）

.....

.....

.....

(二) A 班的基本情况调查 (小 4 号宋体、加粗)

.....

.....

.....

.....<sup>①</sup>

### 1. A班的集体阅读情况（小4号宋体）

[illegible]

... [1]



.....  
.....  
.....。

**结束语（4号黑体，单倍行距）**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....。

（空1行）

**注释：（小4号黑体）**

- ①.....。（5号宋体）  
②.....。

（空1行）

**参考文献：（小4号黑体）**

- [1].....。（5号宋体）  
[2].....  
[3].....

(上空 1 行)

**致 谢** (4 号宋体加粗、居中)

(下空 1 行)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....。

.....  
.....  
.....  
.....  
.....。

.....。(小 4 号楷体或楷体-GB2313)

## 教育学院教学档案归档目录体系

教学档案资料时,学校教学工作方针政策真实写照,是教学管理的重要内容,是教学活动和教学评估不可缺少的重要依据和主要资料,同时也是了解办学历史考察教学内容总结经验教训,提高教学质量,改进教学管理的重要信息源,为进一步加强教学档案资料的收集与管理,更有效的保护和利用教学档案资料,根据学院教学管理工作条例和学院教学档案资料管理指导意见要求特编制教学档案归档目录体系。

(1) 文件类:上级教育主管部门下达的文件、计划、规定及各种规章制度、办法等;本部门制定的各种教学制度、规定、办法、条例、工作通知等,永久保存。

(2) 专业、课程、教材建设类:学院专业建设规划、课程建设规划;新专业的调查、论证、申报、审批等原始材料;优秀课程、精品课程申报评审材料;各专业教材(含自编教材)使用目录,教材建设材料等,永久保存。

(3) 教研教改项目、成果类:有关教学质量、教学改革的研讨、经验、计划、总结调查表等材料;教育科研课题和教学改革项目立项、验收等有关材料,优秀教学成果奖评定及获奖的有关材料等,永久保存。

(4) 学籍类:学生学籍登记表;学生名册;学籍异动的申请、批件;毕业、结业情况总结、学位授予(缓授、不授)名单;学院学位委员会决议;补办学历证明书情况总结(按年度),学生免修某门课程的申请及批复等,永久保存。

(5) 教学运行管理及监控类:

①教学计划、教学大纲、调整教学计划的审批手续、学院教学工作指导委员会讨论教学计划的会议纪要;教师讲课任务书(存根),永久保存。

②每学期教学任务表、校历、教师呈报表、班次呈报表、课表;教师教学进度表、授课计划表;教师调(停)课审批手续;各级听课记录;督导团会议记录;教学检查、评估材料;学生教学信息反馈;教学信息通报;各系部每学期的教学工作总结;教师及学生有关教学工作的座谈会纪要、优秀信息员评审材料等,保存至发生期后5年。

(6) 考试类:

①各科考试成绩登记表、学生考试违纪及处理情况记录,永久保存。

②院内的期中、期末考试安排表、监考记录表、监考签到表、巡考记录表、领导及教务人员考试值班表、考场情况通报表、历次考试用空白试卷;全国大学生英语四

六级考试、大学生计算机等级考试考场安排、监考安排表,上级考试情况通报等保存至发生期后5年。

(7) 实践教学方面的材料:

①实习(包括教学实习、专业技能训练、毕业实习)计划、大纲、毕业设计的题目、计划、实验大纲、实验室及实习基地建设规划、论证、评估、协议、实践教学环节的各项规定、总结和各类统计表、学生毕业考核成绩等,永久保存.

②教师巡视学生实习情况记录、学生毕业考核相关资料等,保存至学生毕业(离校)后5年。

教育学院  
2020年10月

附件4

# 安康学院

× × × 学院 × × — × × 学年第 × 学期

# 试卷归档登记表

\_\_\_\_\_学院20\_\_—20\_\_学年第\_\_学期试卷归档登记表

试卷编号	课程名称	课程性质	任课教师	教学班级	考核类型	双向细目表	考试样卷	标准答案及评分细则	成绩评定表		考试签名表	试卷分析	考试试卷		保存位置
									总评	平时			应存份数	丢失份数	

**填表说明：**1. 试卷编号、课程名称、课程性质（必修、选修）、任课教师、教学班级、考核类型（考试、考查）、考试试卷、保存位置（可具体到盒号）如实填写，其它项，如果对应项有，请打“√”，如果对应项没有，请画“×”。

2. 应存份数指实际参加考试的学生试卷份数。

# 安康学院

× × × 学院 × × — × × 学年第 × 学期

## 补考（毕业清考、结业换证） 试卷归档登记表

\_\_\_\_学院20\_\_—20\_\_学年第\_\_学期补考（毕业清考、结业换证）试卷归档登记表

试卷编号	课程名称	教学班级	任课教师	补考 样卷	标准答案及 评分细则	补 考 成绩单	试卷 份数	保存位置

**填表说明：**试卷编号、课程名称、教学班级、任课教师、试卷份数、保存位置如实填写，其它项，如果对应项有，请打“√”，如果对应项没有，请画“×”



# 教育学院教学档案归档移交管理办法

做好教学档案管理工作。教学档案是教学工作的真实记录，不仅具有现实的使用价值，而且具有长期工作查考作用。各种与教学有关的文件、计划、教学材料、教学过程实施记录、总结、教学检查结果等均应及时归类入档，按要求输入微机。院领导要督促检查，保证教学档案材料完整、可靠。教学档案管理要逐步制度化、规范化。

**第一条** 存档每学期开学后2周内，由任课教师将装订好的试卷以及《考场情况登记表》《试卷准印单》《学生考勤登记表》等反映平时成绩的原始材料一并交教学秘书，由教学秘书分类整理、编码造册、归档。

**第二条** 非试卷型考试流程操作性或演示性课程的考试，由任课教师提供该门《课程考试情况说明》，经系主任、教学副院长审核同意并签字后进行，考试结束：任课教师应当及时阅卷，及时将学生成绩输入教务系统；并打印《学生成绩评定表》，填写《课程考试试卷分析表》，由任课教师本人、系主任、教学副院长在《学生成绩评定表》和《课程考试试卷分析表》上签字。每学期开学后2周内，由任课教师整理好考试作品（绘画、光碟、录音等），连同《课程考试情况说明》《学生成绩评定表》《课程考试试卷分析表》以及《学生考勤登记表》等反映平时成绩的原始材料一并交教学秘书，由教学秘书分类整理、编码造册、归档。

**第三条** 其他注意事项教学秘书在接收试卷等存档材料时，应细致审查材料是否完整规范，任课教师、教研室主任、教学副院长是否签字。对不符合要求的考试材料，教学秘书应当拒收；被拒收的材料由当事人补充完善后再重新提交。安康学院教育学院和教学评估组成员对课堂质量进行较深入地评估，评估结果应及时反馈并总结上报教务处。

**第四条** 建立教师教学工作考评制度。年终要以教师的教学态度、教学能力、教学效果和教学工作量为内容，由任课教师写出工作总结以系为单位进行评议，院领导做出鉴定，归入教师业务档案，作为评优、评职的重要依据。

**第五条** 接收档案必须履行手续，填写移交目录一式两份，写明档案卷标题，密级保管期限，卷内文件页数案卷总数及移交时间交接，双方要在目录上签名，盖上各执一份存档。

教育学院

2020年10月

# 教育学院教师教学工作流程

## 1. 学期授课计划流程

理论课程：根据教务处下发的《教学任务书》，任课教师编写学期授课教学进度表。系（教研室）主任检查签字后交学院，教学副院长审核签字批准后下发到各任课教师，同时存档备查。检查不通过的返回重新编写。

实验实践课程：根据教务处下发的《教学任务书》，任课教师编写学期授课教学进度表、实验教学安排表。系（教研室）主任检查签字后交学院实验实训教学中心，实验实训教学中心结合实验室、学生、教师的时间安排实验时间、教学副院长审核签字批准后下发到各任课教师，同时存档备查。检查不通过的返回重新编写。

## 2. 期中教学检查流程

根据教务处教学文件的有关规定和各系（教研室）的要求任课教师对前半学期教学过程进行自查。按照检查表中的项目填报自查结果。系（教研室）主任检查通过后签字交教学副院长，检查不通过的返回任课教师重新自查填表。

## 3. 期末考试试卷编写流程

根据教务处期末考试安排，任课教师编写期末考试试卷。系（教研室）主任检查通过后签字，交教学副院长审核签字后交学校打印部统一印制，检查不通过的返回重新编写。考试结束后任课教师依据标准答案规范阅卷、录入成绩，按照学院要求的存档资料目录进行试卷归档。

教育学院

2020年10日

## 教育学院教师调课管理规定

为进一步规范管理，依据“安康学院课堂教学管理规范”，特制定教育学院教师调课制度。

1. 课表安排的课程原则上不能更换上课时间、地点、课程、教师，如因特殊原因需要调整的，需经主管教学副院长签字同意、教学秘书在教务网络系统中更正调课，方为有效；如遇特殊原因，确需调课但教务系统无法更正的，交由党政联席会议商议解决办法；

2. 教师应按时上课，不得提前下课；严格按课表上课，不得私自停课、调课、代上课，如确需调、停课，严格履行请假手续和调停课手续，且及时补课。

3. 任何个人不得私下调课、停课、找人代上课，如有违犯者，视同教学事故，报学校处理。

教育学院

2020年10月

# 教育学院教师外出学习、进修、培训、参加 学术会议管理办法

为了提高广大教师的业务水平，不断更新知识，提高专业能力与素质，鼓励教师自学、攻读学位、外出学习进修，特制定本办法。

## 一、外出攻读学位

1. 1975 年 1 月 1 日以后出生的教师必须攻读或具备硕士学位；1985 年 1 月 1 日以后出生的教师必须攻读博士学位。

2. 热爱本职工作，工作在教学第一线，教学工作量饱满，有较强业务水平的教师优先考虑。

3. 学院鼓励通过培训、进修等形式备考硕士、博士研究生。

## 二、外出培训、进修

1. 我院教师均可参加外出培训。同时根据工作安排，有计划地推荐教师外出培训、进修。

2. 热爱本职工作，工作在教学第一线，教学工作量饱满，有较强业务水平的教师优先考虑。

3. 重视教学、科研工作，每年在正式刊物上发表 1 篇以上论文（2 篇作品）者或承担和参与教科研项目者，或积极指导学生参赛、发表论文（作品）者优先考虑。

4. 参加一个月及以上培训或进修者，进修当年必须至少在正式刊物发表 1 篇学术论文或 2 篇作品。

5. 外出培训、进修教师，结束后须举行教师交流活动 1 次或面向学生作报告 1 场。

## 三、外出参加学术会议或观摩交流学习

从工作需要的实际出发，在实施培训计划的同时，有目的的选派有关教师外出参加学术会议或观摩学习。具体办法如下：

1. 在教学工作中认真备课，刻苦钻研，教学效果好，表现突出者。

2. 重视教学、科研工作，每年在正式刊物上发表 1 篇以上论文（2 篇作品）者或承担和参与教科研项目者，或积极指导学生参赛、发表论文（作品）者优先考虑。

3. 学术会议与学术研究或教学内容密切相关者。

4. 在同等条件下，优先考虑外出学习少的教师。

5. 外出参加学术会议或观摩交流学习结束后，须在系（教研室）进行交流，并且在学院（学校）网站进行报道。

四、本办法自二〇二〇年十月一日起执行，原执行的相关规定办法自动废止。

教育学院

2020年10月

## 教育学院师生教学意见与建议征集处理办法

为了进一步做好师生教学意见与建议征集处理工作，增强师生信息沟通，改进教师教学和提高学生学习质量，优化我院教学管理，特制定本办法。

一、教学意见和建议主要包括两个方面：

1. 学生和教师对院上教学管理的意见和建议。

2. 学生对任课教师教学的意见和建议。

二、院上对师生教学意见坚持实事求是、客观公正的态度，坚持有则改之，无则加勉，积极改进工作的处理方法。

三、教师和学生可以随时通过院上各种组织渠道以口头或书面形式向院上反映意见和建议。

四、院上提倡学生对任课教师教学的意见和建议，在第一时间首先与任课教师本人沟通。

五、每学期安排两次集中征集教学意见和建议工作，时间分别在期中教学检查前和期末考试前。

六、在开学一个月内，要特别注意及时征集师生关于教学的意见和建议，把问题解决在萌芽状态。

七、集中征集教学意见和建议活动由教学副院长主持，系主任和秘书参加，主要工作内容包括：

1. 分别召开教师和学生征集教学意见和建议座谈会，做好记录并妥善保存。

2. 组织安排好学生评课工作，做好学生教学质量评价表的填写收集工作。

3. 组织安排好院领导和同行评课工作，做好院领导和同行教学质量评价表的填写收集工作。

4. 从教务处获取学校对我院教学管理和我院教师教学的意见和建议。

5. 做好处理和反馈工作。

八、院上征集的教学意见和建议中涉及教师本人的通过《教育学院学生评课原始意见反馈单》将学生意见保密、及时、准确、原始地直接反映给任课教师本人。

九、对学生意见比较突出的教师，院上组织诊断，提出改进办法并跟踪评价。

十、在期末考试前进行第二次教学意见调查和回访，对学生反映问题突出而没有明显改进的教师，根据学校和院上有关教学管理办法，减少下一学期的授课任

务或暂停教学工作。

十一、师生对院上教学管理的意见和建议必须及时分析，及时处理，改进工作，最终落实情况由院长或教学副长以书面形式通过适当的渠道向学生和教职工通报。

教育学院  
2020年 年10月





## **第三部分      专业建设**



# 教育学院人才培养方案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 人才培养方案是高等学校培养人才和组织教学的主要依据，是学校办学指导思想、人才培养目标和培养模式的具体体现，是培养学生知识、能力和素质，使其主动适应经济建设和社会发展的重要保证。

**第二条** 人才培养方案是高等学校教学工作的法规性文件。人才培养方案的制定、修订和执行是高等学校重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规范和程序进行。

**第三条** 我院人才培养方案一般每4年全面修订一次。各专业人才培养方案一经批准，应保持一定的稳定性，各专业必须严格遵照执行。在人才培养的一个周期内，一般不得更改；确因特殊原因需要调整或修改的，要严格按照程序和要求办理。

## 第二章 人才培养方案的制订与修订

**第四条** 申报新专业前，应制定出该专业人才培养方案。

**第五条** 根据学校的需求，适时提出全面修订各专业人才培养方案的意见。人才培养方案的制订与修订，根据教务处的安排，在学院领导组织下，各专业所在教研室（系）具体负责实施。

**第六条** 各教研室（系）组织校内外专家、教师，已毕业的学生，通过广泛调查社会、经济和科技发展对人才的需求，对专业人才培养目标、人才培养规格及学生的知识、能力、素质结构进行充分的研究论证，在此基础上，有组织、有计划地进行人才培养方案的制定与修订工作。

**第七条** 制订或修订人才培养方案按以下程序进行

1. 教务处提出制订或修订专业人才培养方案的指导意见；
2. 教育学院根据指导意见的要求，组织本院各专业或教研室负责人和骨干教师，在充分调研论证的基础上，拟订各专业人才培养方案；
3. 教育学院领导组织专家对本院各专业拟订的人才培养方案进行审议、修改，经本院教学指导委员会审定后报教务处；
4. 根据教务处反馈的专家审议意见修改定稿后报教务处；

## **第八条** 人才培养方案的主要内容包括

1. 培养目标（根据学校人才培养总体目标，结合本专业实际情况制定）；
2. 培养规格要求（根据培养目标，在知识、能力、素质等方面的具体要求制定）；
3. 学制与毕业要求；
4. 授予学位要求；
5. 专业核心课程、特色课程、主要专业实验及简介；
6. 课程结构及比例、学时与学分要求；
7. 教学时间分配表；
8. 课程设置与教学进程安排表。

## **第三章 人才培养方案的实施**

**第九条** 经学校批准后的人才培养方案，由本院各专业系主任组织、实施。各类课程的教学任务由各教研室主任负责组织教师制定各门课程教学大纲。

### **第十条** 人才培养方案的实施按以下程序进行

1. 每学期第6周，教务处根据各专业人才培养方案在教学管理系统下达各教学部门下一学期教学计划，各教研室根据计划进行核对、确认，可在确保总课时不变的情况下可灵活设置周学时，并合理安排实习、实践课程时间，协调好教学周的连续性，但对各课程的名称、代码、性质、总学分、总学时、开课学期、考核方式、专业方向等均不得随意改动，因特殊原因确需调整的，应严格按照审批程序办理。
2. 每学期第9周，教学秘书上报下学期教学执行计划报表，经教务处审查通过后，落实本院课程的教学任务。
3. 教务处完成编制课程表后，教学秘书及时通知有关教师和学生。
4. 主讲教师根据课程大纲，在每学期第2周前完成编制课程学期教学进度表，经院教学院长批准后，由教学秘书存档管理。

## **第四章 人才培养方案的调整**

**第十一条** 凡因更改课程名称、增减授课学时、学分，更改课程的开设时间，增开、停开课程，变更课程性质（必修、选修），以及新增开课程而导致课程结构和主要教学内容的变更等情况，均属调整人才培养方案。

**第十二条** 调整和更改人才培养方案应在学校人才培养方案原则意见的基本框架范围内进行的局部修正，不涉及人才培养方案制订的指导思想、基本架构、主要指标等方面的调整。

**第十三条** 调整和更改人才培养方案应在该课程教学运行之前进行，课程教学开始运行后不得调整。

**第十四条** 为适应经济建设、社会发展和科技进步的实际需要，在执行教学计划过程中确需调整个别课程或教学环节，必须提出经相关行业或企事业单位专家签字的变更教学计划论证报告（新增开课程，还须附课程教学大纲、教材等）并填报《安康学院人才培养计划（方案）变更审批表》，由本院主管院长签字、教务处审查、主管校长批准后方可执行。

**第十五条** 凡未按上述规定报批而擅自更改教学计划，如增开、减开、更换课程或实践教学环节等，学校将追究相关人员责任，并作为教学事故予以处理。

教育学院

2020年10月

# 教育学院一流专业建设管理实施办法

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，深入贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务。以人才培养为中心，以社会需求为导向，加强专业内涵建设，健全专业发展长效机制，建设一流本科专业，提升专业建设整体水平，推进一流本科教育，不断提高人才培养质量。

## 二、建设规划

通过启动、实施一流本科专业建设，合理优化资源配置，推动一流专业建设。积极引导各专业明确定位、强化特色、提升质量、争创一流，实现一流专业建设目标。一流本科专业建设点分三年规划，力争到2021年建设1个省级一流专业建设点，形成省、校两个层次的一流本科专业建设体系。

## 三、建设原则

1. 坚持育人导向。一流专业建设必须坚持以学生为中心，以促进学生德智体美劳全面发展为目标，培养具有社会责任感和创新创业精神、有较强实践能力的复合应用型人才。

2. 对焦社会需求。一流专业建设必须坚持以产出为导向，遵循服务地方的原则，对地方区域经济社会发展需求。

3. 注重内涵建设。一流专业建设应围绕专业内涵建设，明确专业建设目标和人才培养目标，优化师资队伍结构，整合学科专业资源，深化专业改革内容，全方位提高专业建设水平。

4. 突出示范引领。通过建设一流本科专业，引领带动其他专业主动整合资源，调整优化专业结构，创新人才培养模式，促进专业建设质量整体提升，推动形成高质量人才培养体系。

## 四、建设内容

1. 培养方案。全面落实立德树人根本任务，对标本专业教学质量国家标准，结合学校办学定位和人才培养目标、经济社会发展和行业需求等确定培养目标和毕业要求，构建课程体系，强化学生实践能力培养，促进学生全面发展。

2. 课程建设。以学生发展为中心，以建设五大“金课”为抓手，依托课程教学团队，优化知识体系、更新课程内容、改进教学方法、改革考核方式，提高学生学习效

率，大力推进信息技术与教育教学资源深度融合，不断提升课程教学质量。

3. 实践教学。开展实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节的改革，优化实践教学体系；加强实验教学示范中心、实习基地、实践平台建设，促进资源整合和共建共享，完善实验教学条件，加强创新创业教育，提升大学生实践创新能力。

4. 项目建设。加强与专业发展紧密相关的本科教学质量与教学改革工程项目建设，包括本科教学团队、教学名师、本科特色专业、（示范性）应用型专业群、服务产业特色专业、卓越人才教育培养计划、精品在线开放课程、专业综合改革试点、实验和实践教学平台、规划教材、优秀特色教材、教学改革项目等。

5. 成果培育。发挥优势特色专业的基础作用，充分整合本科教学质量与教学改革工程项目成果及资源，聚焦人才培养过程中的重点难点和教学前沿问题，深入挖掘内涵，重视扩展外延，注重校内外推广应用，提高应用价值，培育教育教学成果。

6. 接受认证。要以专业认证工作为抓手进行一流专业建设。专业认证具有以产出为导向、以学生为中心和持续改进三大基本理念，对于引导和促进专业建设与教学改革、保障和提高人才培养质量至关重要。

## **五、建设分工**

1. 学院主要职责。负责专业建设点的初审和推荐；对建设点项目的指导和督查；经费使用的审批与监管等。

3. 专业负责人主要职责。负责组织制定专业建设实施方案和计划，专业建设具体工作的组织、开展与协调。

## **六、保障措施**

1. 学院要高度重视一流本科专业建设工作，成立以院长为第一责任人的专业建设管理小组，全面理解落实教育部和陕西省有关一流专业建设与管理的政策，组织各专业实施一流专业建设任务。

2. 学院要结合学校和专业实际，科学规划、突出重点、统筹推进，做好一流专业建设点的申报和建设工作。项目实施过程中，学院要加强组织管理，切实履行职责，特别要注重资金管理和绩效管理，保证一流本科专业建设取得预期效益。

3. 学院对项目实施进行过程跟踪，对实施不力、进展缓慢、缺乏实效的专业建设点，实行淘汰制度，不再给予经费支持。对入选国家级、省级一流本科专业建设点的专业将在政策和经费上予以倾斜并充分赋权，为专业发展增强活力，切实保障专业建设点单位顺利推进人才培养和专业建设工作。

教育学院

2020年10月

# 教育学院课程教学大纲管理办法

课程教学大纲是保证教学质量和实现人才培养目标的教学指导性文件，是组织教学、开展教学质量评价及学生自主学习的重要依据，保证教学工作的有序进行，特制定本规定。

## 第一章 总则

1. 我院严格执行《安康学院关于制定本专业教学大纲的原则意见》及有关规定，由分管教学院长组织各专业系主任及骨干教师进行集体讨论研制人才培养方案，由任课教师制定所带课程的教学大纲。

2. 各系必须按学校要求在调研、论证基础上按照最新版人才培养方案中的各门课程来撰写相应的教学大纲，务必确保教学大纲与人才培养方案各课程设置一致性。

3. 人才培养方案一旦确定，人才培养方案在执行过程中应确保严肃性和相对稳定性。人才培养方案中的通识教育课、学科基础课一般不进行变动。

4. 各系和任课教师要严格按照人才培养方案和教学大纲组织教学，确保落实理论教学和实践教学的各个环节。

5. 教学大纲在执行过程中如有充分理由确需进行修订调整的，审批程序如下：

(1) 由所在专业系提交调整相关本专业人才培养方案的论证报告和调整教学大纲的申请，院上审核后报教务处，经批准后由所在专业系负责实施。

(2) 涉及调整外院系开设的课程，应与开课院协商并取得同意后，方可调整。

6. 不按教学大纲完成教学任务的，按教学事故的有关规定进行处理。

## 第二章 新版教学大纲修订相关要求

### 修订原则

1. 符合 OBE 人才培养理念。教学大纲的修订要准确贯彻专业人才培养方案所体现的 OBE 教育理念，符合本专业人才培养目标和毕业要求，符合课程在培养方案中的地位和作用，体现对专业培养目标和毕业要求的达成度。

2. 明确课程目标。教学大纲的修订应围绕立德树人根本任务，有机融入“课程思



政”育人元素，根据专业培养目标 制定可测评的课程教学目标，明确课程对学生的知识、能力、素质培养的要求，还应考虑学生自主学习安排。课程目标满足培养方案中课程与毕业要求的支撑度。

3. 优化课程教学内容。教学大纲的修订应与课程建设相结合，立足课程体系和教学内容的改革以及课程思政建设，课程内容的深度、广度、难度应符合教学目标要求。强调课程与课程之间、课程与实践教学环节之间的联系和衔接，避免相关课程间的内容重复，处理好先修课与后续课的衔接与配合。课程内容还应考虑学生自主学习任务安排。课程的内容应能支撑课程目标的达成。

4. 创新实验实训项目。实验实训课程或实践环节应以解决真实问题为目的，实验项目应以创新性、设计性和综合性项目为主，验证性实验为辅，重点培养学生的创新精神、操作技能和综合设计能力，注重将创新创业教育贯穿课程始终。

5. 注重过程化考核。根据课程性质和学科特点，实施过程评价与最终评价相结合的考核模式，设置多元化的评价指标，合理分配成绩比例。课程学习资源还应考虑方便学生自主学习。

### **修订要求**

1. 组织实施。学院统筹规划，组织召开专题研讨会，合理安排本院教学大纲的修订工作。系主任、专业负责人应全程指导、检查和督促本专业教学大纲的修订工作。

2. 责任分工。课程大纲修订工作由开课学院牵头组织实施，每门课程应成立编写团队，指定课程负责人，编写团队在制订过程中务必认真研讨，加强同专业不同课程内容之间的整合，避免疏漏和重复。

3. 撰写要求。各专业人才培养方案中设置的每门课程均需修订或撰写教学大纲。做到结构合理、层次清晰、格式规范，要求明确、重点突出、指导性和操作性强。

4. 格式模版。本次大纲修订实行一课一纲。

5. 课程信息。教学大纲中的课程名称、课时、学分、学时、考核方式等课程基本信息须与人才培养方案中完全一致。对于课程教学要求、教学内容、教学课时、学分等课程信息不同但课程名称相同的课程，其教学大纲应分别修订和编写

教育学院

2020年10月

# 教育学院校外实践教学基地建设管理办法

实践教学是教学计划的重要组成部分，实践教学基地是实施实践教学的重要场所。为了加强和规范实践教学基地的建设和管理，充分发挥校外实践教学基地在实践教学过程中的重要作用，提高实践教学的质量，特制定本办法。

## 一、校外实践教学基地建设的原则

1. 能满足实践教学任务的要求。
2. 双方体现互惠互利，义务、权责明确。
3. 相对稳定和节约实习经费开支。
4. 满足实习学生学习、劳动保护和卫生安全等方面的条件。
5. 能“产、学、研、训”一体化相结合。

## 二、校外实践教学基地建设的模式

学院按照学校的要求对全院实习基地进行统筹规划，根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实践教学要求的幼儿园、小学，负责基地材料的组织和申报工作，除此之外，还要负责批准后的基地建设工作和建成后的日常管理工作。

## 三、校外实践教学基地的类型

综合型实践基地：主要安排学生专业实习（毕业实习）。

短期型实践基地：主要安排学生教育见习和相关课程观摩。

## 四、校外实践教学基地协议书的签订

1. 校外实践教学基地共建双方有合作意向，在符合建立实践教学基地条件的基础上，经协商后可由学院与基地所在单位签订建立校外实践教学基地协议书（一式三份），向教务处报送备案。
2. 校外实践教学基地协议合作年限根据双方需要确定。
3. 协议书应包括以下内容：①双方合作目的；②基地建设目标与受益范围；③双方权利和义务；④实习师生的住宿、学习、安全、交通等安排；⑤协议合作年限；⑥其它。

## 五、校外实践教学基地挂牌

校外实践教学基地按照学校要求，由学院与校外实践教学基地共建单位签订合作协议后，统一挂“安康学院教育学院\*\*\*\*\*校外实践教学基地”牌子，具体名称由基

地共建双方协商确定。

## **六、校外实践教学基地的管理**

为充分发挥校外实践教学基地的作用，有效地促进资源共享，鼓励校外实践教学基地积极承担学生的教学指导，将根据接待学生的任务情况，在实习经费的分配上适当考虑实习基地的利益。作好学生实习计划安排，加强与实习基地的交流和沟通，将学生的实习任务与实习基地的科研、教学、生产等任务结合起来，尽量减少实习基地的费用负担。强化学生实习纪律的管理，规范行为，做一个实习单位欢迎的学生，树立良好形象。每一次实习都应做到事前有计划，过程有记录，事后有总结，加强监督，保证质量。

## **七、校外实践教学基地的检查、评估**

为促进校外实践教学基地建设和规范管理，院领导不定期地到基地检查、评估实习教学情况。对协议到期的校外实践教学基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

教育学院

2020年10月

# 教育学院关于加强实践教学管理的实施办法

**第一条** 为保障教育学院校外各类实践教学工作的顺利进行，预防、控制和消除外出实践教学风险，确保参加实践教学的师生健康安全，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称校外实践教学是指根据学校制定的人才培养方案中相关实践教学进程安排或根据课程需要在授课计划中有计划、有组织、统一安排的，在校外（实习见习实训基地）进行相关实践教学内容时所开展的各类实践教学（包括有教学观摩、教育实习实践教学、教育见习实践教学、赴各类学校实施实习实训等）教学活动。

**第三条** 学生校外实践教学实施及安全管理工作实行教务处（审批）、教育学院（领导小组审核实践教学安排、师生安全教育、签订安全协议）、带队老师（经系主任与任课教师沟通后于安排教学任务时确定指导老师安排、外出带队教师负责在离校后监督组织学生按照安全协议事项进行安全有序的校外实践教学）三级负责制。

## **第四条** 组织管理

一、教育学院成立校外实践教学领导小组，专项负责审核实践教学安排、及时进行实践教学离校前对学生、指导教师的实践教学实施及安全动员教育工作、在学生离校前负责与校外实践教学单位或基地就学生安全实践教学工作进行协调、沟通，与学生自愿签订安全协议，划清责任，负责不定期实地检查学生校外实践教学的进行情况，并在学生外出期间配合教务办、保卫处督促、检查系校外实践教学安全管理规定的落实情况。

二、系主任与任课教师沟通后于安排教学任务时确定指导老师安排，外出带队教师负责在离校后监督组织学生按照学校教务处确定的安全协议事项进行安全有序的校外实践教学，保证学生进行安全有序的校外实践教学。

## **第五条** 带队教师职责

一、带队教师为本队教学实施及安全管理第一责任人，负责本队学生校外实践期间教学管理及安全监督工作。

二、发生突发性事故时，立即上报教育学院校外实践教学领导小组和学校教务处，在教务处、保卫处、教育学院校外实践教学领导小组相关领导赶到现场前担任该队应急总指挥，在处理突发情况时随时保持与上级领导的沟通。

三、带队教师教学管理实施与安全工作要求

（一）认真学习、理解和掌握《安康学院教育学院加强实践教学管理办法》及学校学生活动相关《应急预案》，掌握应急处理的基本方法、技巧，具备处置突发事件的良好心理素质、组织协调能力和应变技能。

（二）在学生校外实践出发前，组织学生干部成立学生安全应急组织机构，实践教学安全编组，采取男、女生混合编组，同时加强本队实践教学学生的安全教育、培训，增强安全应变能力。

（三）到达实践教学基地或单位，组织有关实践教学、实践学生了解实践教学单位，并掌握当地司法或消防机关和医院的联系方式、联系电话，察看安全通道，并针对可能发生的问题采取切实可行的措施。

（四）加强指导、监督、检查学生校外实践教学期间的日常工作。

（五）应急事故发生时，在教务处、保卫处、教育学院校外实践教学领导小组相关领导赶到现场前担任该队应急总指挥，并负责组织、协调拨打 110 报警联络电话、拨打 120 急救车紧急抢救联络电话、拨打 119 消防电紧急联络电话、抢救伤员、疏散及转移现场学生到安全地带等突发事故应急工作。

**第六条** 带队指导教师的选用原则要求身体健康、心理素质良好，具有校外实践教学的业务能力及实际指导经验，能够承担校外实践教学的工作强度。

#### **第七条** 实践教学学生安全纪律要求

##### 一、校外实践教学班长（组长）职责

1. 在校外实践教学期间，协助、配合好带队教师做好日常安全管理工作。

2. 应急事故发生时，班长（组长）应首先报告带队老师或现场应急总指挥，在带队老师或现场应急总指挥的统一领导下，组织本班、组人员认真履行各自职责，参与处置突发事故、事件必须保证随时与带队老师或现场应急总指挥的沟通与联系，必要时配合法定机关或有关部门处置突发事故、事件；副班长（组长）协助应急组长做好突发事故、事件处置工作。

二、校外实践教学，学生应由老师带领，着装应符合安全要求，听从指挥，服从安排，严禁私自或单独进行校外活动。

三、讲究卫生，防范感染疾病、食物中毒等。

四、学生在校外实践教学、实践期间，言行举止要得体，不与陌生人密切交往，以免上当受骗；到陌生环境要向带队教师或有关老师报告，经批准后，结伴同行，随时保持联系，快去快回。

##### 五、学生安全行为规范

1. 学生外出实践教学，必须遵守实践教学队的规定。

2. 实践教学学生必须遵守实践教学基地的规范要求。
3. 实践教学学生自觉遵守设备设施安全操作规程规范，使用未操作过的设备设施前，应读懂其使用说明书，并注意维护和保养。
4. 组织开展集体活动，应履行报告和批准手续，做好应急准备，采取安全措施。
5. 外出应报告带队教师，履行请假手续，严禁私自外出。外出活动应注意安全。
6. 要高度重视实践教学期间的人身安全和财产安全（含各种资料），做好防火、防盗、防病工作等。
7. 要爱护、正确使用实践教学单位或基地的公用设备设施，并妥善保管。
8. 严禁寻衅滋事、打架斗殴；严禁不规范用电器设备；严禁到江、河、湖、海、水库等处游泳。
9. 严禁女生单独外出，严禁女生晚间外出（有人陪同也不例外）。
10. 严禁私自组织有关人员外出参观、访问、野炊、旅游等活动。
11. 实践教学学生必须与学院签订《安康学院教育院校外实践教学安全责任书》，带队教师有权拒绝未签订《实践教学安全责任书》的学生参加实践教学活动。

#### **第八条 组织学生学习的校外实践教学应急措施**

一、学生在校外实践教学、实践期间，走失或失踪者，应通过电话、电报、手机等适当形式及时与带队教师、其他教师、学生、熟知的人或 110 联系，密切注意过往车辆和行人；带队教师未能在较短的时间内与走失或失踪学生取得联系时，应向公安机关报告。

二、发生突发事件时，受害或知情学生及时向相关学生、带队教师、有关老师报告或在情势非常危急时直接与外部联系（联系电话：火警 119、匪警 110、救死扶伤 120），听从应急总指挥，服从统一安排，认真履行本办法规定职责。学生在由带队教师统一带领下进行校外实践教学期间，师生应首先学习《安康学院教育学院加强实践教学管理办法》，在已签订安全协议、划清职责任务后，一切在校外实践教学期间，违反者责任自负。

教育学院

2020年10月

# 教育学院加强师资队伍建设的实施办法

为了加强教师队伍建设，提高教育学院教师教学水平，根据《安康学院师资队伍建设规划》，并结合教育学院实际，特制定本办法。

## 一、指导思想

深化改革，调整结构，严格管理，建立促进教师资源开发的有效机制，全面提高教师队伍素质，积极培养骨干教师，建设一支结构合理、素质良好、富有活力的高水平教师队伍。

教育学院教师队伍建设的总体目标是：力争到“十四五”，教师队伍人数应达到学校三定方案的基本要求：

教师总数：专任教师58人，兼任教师8-10人。

职务结构：讲师以上职称的教师达到教师总数的80%，高级职称教师达到35%以上。

学历结构：具有硕士研究生以上学历和通过在职学习并取得结业证书的人数达到48人，同时，力争引进具有博士学位的教师6名。

## 二、基本要求

### 1. 加强师德建设，提高教师职业道德水平

贯彻国家的教育方针，忠诚于人民的教育事业，认真履行教师聘约，执行教学计划，完成教育教学任务。

自觉遵守党纪国法，校纪校规，养成良好的职业道德与师德行为规范，为人师表。

努力学习，积极上进，吸收人类文明的一切优秀成果，树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高政治思想素质和教育教学水平，塑造高尚健全的人格。

坚持教书育人，管理育人，服务育人，关心爱护学生，尊重学生人格，引导学生在德、智、体、美、劳等方面全面发展。

### 2. 注重业务素质，提高教育教学水平

教师应认真研究教材，因材施教，备好讲好每一节课，及时了解并引进本学科研究的最新成果，全身心地投入到教育教学工作中去，做到教书育人。

教师应承担相应职称的课程和规定课时的教学任务以及教研室安排的其他任务。

教师在外兼职不得影响本单位工作，不得损害本单位利益。

教辅人员应具备相应的工作能力，熟悉业务，认真工作，热心为师生服务，做到服务育人。

辅导员、班主任应具备相应的政治思想工作能力，以身作则，严格管理，做深

入细致的思想工作，做到服务育人、管理育人。

### 3. 增强科研意识，提高科研水平

教师在教学与管理的同时，应不断钻研业务，精益求精，拓宽知识面，优化知识结构，了解掌握与本学科相关的最新科研成果，始终站在本学科发展的前沿。

教师应具有与职称相应的教学科研成果。教授、副教授每年至少应撰写发表论文 2-3 篇，讲师 1-2 篇。

教师的科研应与教学密切结合，形成教学科研相辅相成、相互推动的良好机制。

教师应指导学生撰写科研论文，培养学生撰写学术论文的基本能力，培育高年级学生从事专题研究的良好风气。

## 三、师资队伍建设的基本措施

领导班子应以诚信为本，善以待人，廉洁公正，以身作则，坚持原则，努力营造一种宽松和谐、团结向上的良好工作氛围，以保证教职工身心愉快，人尽其才。

组织好每两周一次的教职工政治理论学习，保证学习时间，提供学习资料，丰富学习形式，提高教职工的政治理论修养。

组织好教职工的教学活动及业余活动，丰富教师的文化生活，增强凝聚力。

鼓励中青年教师进修高一级学位。鼓励 35 岁以下未达到研究生学历的教师，力争在五年内应完成研究生课程的进修学习。

有计划地选拔部分优秀教师进行国内访学，或参加高级研讨班等高层次学术活动，加强校际交流与合作，以促进学科建设，提高教育教学质量和办学水平。

重视教师综合素质的培养，在条件许可的情况下，组织教师进行计算机应用能力培训及外语培训，促进教师知识结构的不断更新，以适应现代化教学的需要。

完善和巩固教学质量三级评估制度，实行督导团、同行专家、学生评估三结合的评估机制，客观、公正地评价教学质量。

建立教师考核指标体系，加强考核与管理。本院对教师的政治思想、业务水平、工作态度、工作成绩进行考核，考核应坚持客观、公正、准确的原则，以师德和实绩为重点，结合教学质量的三级评估意见评定等级。考核结果作为受聘任教、晋升职称、实施奖惩的依据。

加强院资料室及其它教学设备的建设与管理，满足教师教学科研的需要。

实行科研成果奖励制度，鼓励教师结合教育教学搞科研，重视培育合作搞科研的团队精神，促进整体科研水平的提高。

院内分配坚持按劳取酬、奖优罚劣的原则，鼓励教师多做贡献。

## 四、师资培训计划



按照学院人事处师资培训的有关规定有序进行。

副教授职称以上的教师在教学任务和经费许可的情况下，可有计划地逐年安排外出访学，时间一般为一学期。访学者须有已立项的科研成果课题或可靠的科研目标。

鼓励和支持讲师以下职称的青年教师在职或脱产进修，提高学历层次。

教育学院

2020年10月

# 教育学院教师职务职责

为充分发挥我院教师教学工作积极性、创造性，激励教师提高教学水平、学术水平及履行相应职责的能力，努力完成本职工作，特制定《教育学院教师职务职责》。

## 一、助教的职务管理要求

取得教师资格，具有良好的职业道德，忠诚党的教育事业。

具有与所从事的教学工作相适应的专业知识结构，掌握教育规律，教学科研并重，以科研促教学。具有担任一门课程的辅导、答疑、批改作业、课堂讨论、实习或社会调查等教学环节的能力。担任助教期间，至少有一年担任兼职班主任或教学行政工作，并承担一定的其他工作。在讲师以上职称教师的指导下，采取自学或校内外进修、听课等方式研修本专业的全部课程内容。在讲师以上职称教师指导下，参加教学法研究或科研活动，协助批改作业、指导毕业论文。助教一般不担任全课程的主讲任务，若少数课程主讲需助教担任，必须经教研室主任同意，教学主管主任批准，报教务处备案方可实施。

## 二、讲师的职务管理要求

取得教师资格，具有良好的职业道德，忠诚党的教育事业。

具有与所从事的教学工作相适应的专业知识结构，掌握教育规律，教学科研并重，以科研促教学。每学年系统地承担一门以上课程的讲授任务。协助教授、副教授指导青年教师。

积极参加科研、教研活动。1—2 年至少公开发表一篇学术论文。承担周期较长课题者，应提供年度完成计划及阶段性研究成果。根据工作需要，担任学生的实习、写生、采风、社会调查、毕业论文的指导工作。根据课程特点，布置一定数量平时作业，并担任辅导、批改、讲评、答疑工作。根据学校的师资培训计划有关安排，外出参观、学习、培训、学历进修、在职攻读学位或参加学术会议。

## 三、副教授的职务管理要求

取得教师资格，具有良好的职业道德，忠诚党的教育事业。具有与所从事的教学工作相适应的专业知识结构，掌握教育规律，教学科研并重，以科研促教学。每学年应担任两门或两门以上的教学任务，其中一门应为基础课或专业课。组织指导并审阅毕业论文，指导实习、写生和社会调查。从事科研活动，积极申报科研课题，掌握国内外学术动态及最新研究趋势，参加学术活动并提交学术报告，努力成为本学科学术带

头人。每年在省、市级以上学术刊物发表论文一篇。主持或参加编写审议本专业新教材、教学参考书。指导进修教师和青年教师的学习，主持或参与毕业论文答辩。

#### 四、教授的职务管理要求

取得教师资格，具有良好的职业道德，忠诚党的教育事业。

具有与所从事的教学工作相适应的专业知识结构，掌握教育规律，教学科研并重，以科研促教学。担任三门或三门以上课程的教学工作，其中一门基础课或专业课，一门选修课，除担任副教授职责范围的工作外，3—5 年内应写出一部专著或一本质量较高的教材。

应成为学术指导人或学术带头人。面向全校开设跨系公共选修课，并举办学术报告会。

教育学院

2020年10月

## 教育学院教师职业道德规范

1. 坚定政治方向，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻党的教育方针。
2. 热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，拥护中国特色社会主义制度，有强烈的民族自尊心和责任感。
3. 遵守宪法和法律法规，遵守学校规章制度，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。
4. 热爱教师职业，忠于职守，以强烈的事业心、良好的职业态度和敬业精神感染学生，受到同行和学生肯定。
5. 潜心钻研业务，积极参与教研科研工作，重视学术创新，更新自身知识结构，努力提高自身业务能力和学术水平。
6. 秉持学术良知，恪守学术规范，遵守学术道德。无学术不端、抄袭剽窃、谎报成果行为。在绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中做到公平公正。
7. 工作认真负责，不迟到不早退，对师生服务态度良好。
8. 治学严谨，执教严格，能按教学计划认真备课、讲授、辅导、答疑、批改作业论文、指导实验实训，严格遵守教学纪律，无随意停课、调课、减课、旷课、上课接打手机等现象
9. 努力探索教育教学规律，开展教学研究，改进教学方法，合理使用多种教学手段组织教学，不断提高教育教学质量，使用普通话授课，教学效果好。
10. 坚持育人为本，立德树人，在教学中渗透德育内容，带头践行社会主义核心价值观，引导学生形成正确的三观，对学生产生良好影响。
11. 遵循教育规律，实施素质教育，注重学思结合，知行合一，因材施教，促进学生的全面发展，对提高学生的综合素质有较大帮助。
12. 积极承担学生思想工作，参与有益的学生活动，担任学生辅导员（班主任）工作认真负责，或对学生社团工作指导得力，收到良好效果。
13. 尊重、关心、爱护学生，公平公正对待和严格要求学生，能经常与学生谈心沟通，解决学生思想、生活和学习上遇到的问题，师生关系良好。
14. 坚持批评和抵制有害于学生健康成长的现象，不姑息学生的错误言行，不拒绝学生的合理要求，能及时制止或反映侵害学生合法权益的行为。

15. 重视身正为范，学风端正，教风严谨，作风正派，言行一致，在思想品德和做人做事上能以身作则，为学生做出榜样。

16. 注重仪表风范，衣着整齐，言行雅正，举止文明，待人礼貌，维护教师形象。

17. 自尊自律，廉洁从教。

18. 善于合作共事，尊重师长，团结同事，关爱青年教师。

19. 勇担社会责任，积极奉献社会，主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。

20. 坚持健康文明的生活方式，积极参加社会公益活动和文体娱乐活动。

教育学院

2020年10月

# 教育学院一流课程建设管理实施办法

为贯彻落实全国教育大会和新时代高等学校本科教育工作会议精神，进一步提高学校课程建设水平，充分发挥课程在高等教育人才培养过程中的重要意义，进一步彰显课程育人价值，特制定本办法。

## 一、一流课程类别

### 1. 在线开放课程（MOOC）示范项目

通过互联网技术与应用的云端开放式课程教育平台，拓展教学时空、丰富教学内容、共享教学资源、创新教学活动、变革教学手段、改进教学方法、更新教育理念、提高教育质量。

### 2. 精品线下开放课程

利用开放式课程教育平台优质课程资源及学校自建资源、校级网络教学平台及智慧教学工具，实施翻转课堂教学，提高课程教学质量。

### 3. 智慧课堂

通过网络教学平台、智慧教学工具等，进行深度课堂互动，创建全新的课堂模式，有效打通课内课外，实现学生自主探究式学习，将课堂所获理论应用到实践中，实现理论实践一体化、个性化拓展。

### 4. 社会实践课程

优化实践教学课程体系，创新实验实训体系和内容，不断提高学生实践能力。

## 二、遴选标准

### 1. 在线开放课程（MOOC）示范项目遴选标准

（1）课程建设：按照安康学院校级MOOC示范项目课程建设规范及标准，制作总数量10个以上、总时长60分钟以上的授课视频。制作25个以上含有课程介绍、课程公告、教学大纲、课件、参考资料、讨论、测试和作业、考试等环节的非视频资源。

（2）课程运营：在校内外课程平台运行至少1个周期；有5次以上的课程公告；有15次测试和作业（总参与人次 $\geq 500$ 人）；有15次以上的教师发帖数（发帖总数 $\geq 50$ 帖），学生参与互动讨论人次 $\geq 200$ 人；组织1次以上考试，总参与人次 $\geq 100$ 人。

（3）课程效果及影响：学习总人数 $\geq 500$ 人（多个教学周期累加）；课程应用模式多样，除在线学习外，还应用翻转课堂、SPOC教学等；课程共享范围广，除在校

外还有社会学习者。

## 2. 精品线下开放课程遴选标准

(1) 课程建设：利用国家级、省级精品课程或自建网络资源，利用网络教学平台，每学分提供不低于20分钟的视频学习量，供学生自主学习，通过网络平台检测每位学生学习量及学习效果，并在课题教学中对学生自主学习部分进行检测。网络平台包括完整教学资料，含课程介绍、课程公告、教学大纲、模块描述、课件、参考资料、讨论、测试和作业、考试等环节的非视频资源。课程拓展资源，每学分不低于2个。

(2) 课程运营：至少在校内网络平台运行1学期；每学分对应的教学时间与学生自主学习时间比例小于1:1；线上线下指导相结合，依托网络平台，完成线上指导；教师发帖数 $\geq 20$ 次，发帖总数 $\geq 50$ 个，学生参与率大于50%。

## 3. 智慧课堂遴选标准

利用国家级、省级精品资源共享课程资源，自建课程精品微视频（至少一个章节内容）。依托网络平台，开展翻转课堂。平台数据包括：学生利用网络教学平台学习各种课程相关线上数据；利用智慧教学工具，记录课堂教学过程中包括签到、讨论等互动教学数据；课后学习反馈数据等。

## 4. 社会实践课程遴选标准参照教育厅相关文件规定的验收标准执行。

## 三、建设与验收办法

1. 校级一流课程建设周期一般为2年，学校对建设成效进行验收。校级一流课程验收标准须达到当年申报国家级相应课程项目的基本条件。

2. 验收工作原则上在建设周期结束时完成，延期2年后仍达不到验收标准的将取消项目资格并按照有关规定处理。

## 四、建设举措与政策支持

1. 经认定为校级一流课程，给予建设经费资助。

2. 根据实际需要，校级一流课程原则上不超过三分之一的课程学时为线上学时，但具体内容需在教学大纲和教学计划中体现。

3. 校级一流课程开班人数原则上控制在40人左右，并按照40人为标准班折算系数计算教学工作量。

教育学院  
2020年10月

# 教育学院课程群建设管理实施办法

为了进一步加强教学组织建设，整合课程资源与教师队伍，深化课程体系和教学内容改革，促进课程建设，提高教学质量，本院特制订课程群建设管理实施办法。

## 一、课程群及其任务

课程群是在院领导和管理下，根据课程教学上的共同需要而建立起来的教学活动组织。

课程群的任务主要有：

1. 承担本科教学工作，规范教学过程。统一教学大纲、统一考试命题和阅卷、组织相互听课和教学经验交流、协助制定课程教学计划等教学相关工作。
2. 负责课程基本建设。进行教材、教辅资料、课件、题库、网站等多种形式的教学资源建设，不断更新教学内容，改进教学方法与手段。
3. 开展教学研究与改革。积极开展各类教学研究与改革，积极申报各类课程建设项目、教学研究项目和教学奖励，每学期组织不少于2次的集中教学研讨活动。

## 二、课程群的设置原则

课程群一般由3名以上教师组成，设组长1名，根据需要可设副组长1名。组长、副组长统称课程群负责人，实行组长负责制。课程群的设置每两年一次，一般在秋季进行。

课程群的设置原则如下：

1. 课程组由学院根据学科专业特点、课程体系和教学工作需要进行申报，学校组织专家评审确定。
2. 课程群设置一般从通识教育必修课、专业基础课程开始，逐步向其他课程实施，分期分批进行。
3. 开课范围广和面向层次多的同一门课程可以设立多个课程群，由相关学院根据教学不同要求和实际需要进行合理划分。
4. 不同学院开设的同一门课程应组建跨学院的课程群。
5. 内容相关和相近的多门课程可组成一个课程群。

## 三、课程群负责人的聘任

课程群负责人的条件如下：

1. 具有良好的师德师风，热爱本科教学工作。



2. 一般应具有副高（或博士）以上职称，或是任职五年以上的讲师职称教师，近两年来每年至少承担1门本科课程的教学，教学效果好，教学工作成绩突出。

3. 具有开展课程建设和教学研究工作的经验，有一定的组织协调能力和奉献精神。

课程群负责人由群内成员通过竞聘或推举产生，由学院聘任，任期两年，可以连聘连任。跨学院课程负责人由教务处和相关学院协商聘任。课程群负责人应团结课程群教师，高质量地完成课程群规定的各项任务。因故不能履行负责人职责的，学院可以根据情况重新调整。

#### **四、课程群成员**

课程群成员应当积极参加课程群的活动，努力提高自己的学术水平和教学能力，服从课程组整体工作安排，支持其他成员的工作。

#### **五、经费与考核**

1. 学校和学院相关经费，由课程群负责人支配，用于本课程群的相关建设。

2. 学校逐步扩大校级精品课程建设立项，同等条件下优先考虑课程组负责人的申请。

3. 学院要关心支持课程群工作，将课程组建设与师资队伍建设、教学基本建设结合起来，提高学院整体教学水平。

4. 学院对课程群及负责人每学年考核一次，考核合格的课程群负责人由学院在年度业绩津贴中给予适当奖励。不合格者，取消负责人资格。

#### **六、附则**

1. 各学系可根据本实施意见制定适合本专业的课程组及课程组负责人实施办法。

2. 本实施意见自公布之日起试行。

3. 本实施意见由学院负责解释

教育学院  
2020年10月

附：课程群负责人考核登记表

# 课程群负责人考核登记表

(20    ~20    年度)

课程名称:\_\_\_\_\_

姓     名:\_\_\_\_\_

职     称:\_\_\_\_\_

院     系:\_\_\_\_\_

教 研 室:\_\_\_\_\_

填表时间:\_\_\_\_\_

## 工作总结

（围绕工作职责，从课程群建设规划、课程教学大纲、课程教学规范、各教学环节的教学组织、课程教学资源建设、本课程青年教师的培养、完成院系和教研室交给的其他教学任务等方面进行总结）

本人签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

考核内容		完成情况		
		良好	一般	较差
课程教学大纲的编制与修订				
本课程教材的选用推荐				
按照教研室工作安排，定期或不定期检查课程组教师备课、上课、辅导答疑、作业批改情况				
组织课程组教师共同讨论课程考试的有关问题，做到规范命题、细化评分标准。考试结束后，课程负责人与课程组教师要统一阅卷，保证评分公正并进行成绩分布统计、分析。				
开展课程内容、教学方法和手段等方面的综合改革；组织开展精品课程、教材、题库、多媒体网上教学资源建设等。				
课程档案的建立、管理和更新情况				
配合教研室主任做好本课程的评估工作情况				
院系 考核 意见	<div style="text-align: right;">           院系负责人（签章）：_____                       年    月    日         </div>			

2020年10月

## 第四部分 质量监控



# 教育学院教学质量保障与监控实施办法

为了不断提高我院本科教育教学水平和人才培养质量，进一步完善教学质量与监控体系，确保本科教学在教学质量的目标确定、管理职责界定、教学资源管理、教学过程管理、教学质量监控及分析与改进等方面的规范化、科学化、制度化，现根据《安康学院教学质量保障与监控体系（修订）》（校发[2013]149号文件）的原则要求，结合教育学院学科专业特点和教学运行实际，在修订和参考原制订的《教育学院教学质量监控制度》、《教育学院教学质量监控工作管理办法》等基础上，特制订本实施办法。

## 一、教学质量保障与监控的指导思想和原则

1. 教学质量评价要坚持“以人为本，以评促教，以评促学，教学相长，提高质量”的指导思想和原则，使教学评价成为推动教学质量提高的动力。
2. 教学质量监控要坚持“面向全体学生，面对全体教师，覆盖全部教学过程”，监控的内容和方式要体现教育学院学科专业特点，要具有积极的导向作用。
3. 在教学质量监控的具体过程中，要坚持监督与指导相结合，被动监督与主动改进相结合，充分发挥教师教学、学生学习的主导性和主体性作用。
4. 教学质量监控要坚持院领导对教师、学生的监控与教师、学生对系领导的监控并重的原则，使教学质量监控既促进教学、促进学习，更促进管理。

## 二、教学质量监控机构、责任人、职责

### 1. 教学质量保障与监控领导机构

教育学院教学委员会是教学质量保障与监控的领导机构，其主要职责是：

- （1）依据学校本科教学质量保障、监控与评估办法，结合教育学院具体情况，统一领导教育学院本科教学质量保障、监控与评估办法实施细则的制（修）订和实施；
- （2）监督教育学院各工作机构将学校本科教学质量标准和本科教学质量保障、监控与评估体系的每项内容落实到具体工作中；
- （3）根据教学管理要求和教学评估情况，针对教育学院具体特点，制（修）订保证本科教学质量的具体实施办法和措施；

(4) 提交本科教学质量保障、监控与评估工作年度报告。

## 2. 教育学院教学质量保障与监控组织体系

在教育学院教学委员会的统一领导下，设置教育学院教学督导组、学位评定工作小组、年度考核工作小组、教学评估工作小组、实验室建设工作小组、教材建设工作小组、教学基本功大赛工作小组、学风建设领导小组、学生管理工作小组、学生信息员指导小组等组织机构，对人才培养和教学工作全过程实施严格控制和管理。

教学质量评估坚持“全员参加，全面评估”的原则，参加教学质量评估人员包括教学管理人员、教学督导教师、任课教师、学生信息员及全体学生；教学质量评估标准按照教育部和学校制定的教学质量标准及评价体系执行。

## 3. 教育学院本科教学质量责任人

第一责任人：学院院长、院党总支书记；

责任人：分管教学副院长、分管科研和社会服务副院长对学院院长、院党总支书记负责；学系及教研室主任、院办公室主任及工作人员、学生工作办公室主任及工作人员、教学秘书、辅导员分别对分管教学、行政、学生管理工作的院领导负责。

教育学院成立以院长、院党总支书记担任组长、分管教学副院长、分管科研和社会服务副院长任副组长的教学质量保障与监控工作小组，其主要职责是：

- (1) 制订教育学院本科教学质量目标及其质量指标，并负责实施；
- (2) 制订实现本科教学质量子目标和达到质量指标的计划，并负责实施；
- (3) 负责教育学院教学基本状态数据的记载、整理和上报；
- (4) 根据学校监督系统的反馈意见进行分析和改进，提交本科教学质量学年度报告。
- (5) 完成学校及教育学院教学委员会交办的各项任务。

学院院长、院党总支书记、分管教学副院长、分管科研和社会服务副院长各自依据岗位职责履行教学质量保障和监控具体职责。

## 三、教学质量保障与监控的主要制度

### 1. 教学检查制度

依据《安康学院教学工作检查制度》（修订）的规定和要求，结合教育学院实际，实行定期和不定期相结合的形式，认真实施教学检查制度。具体内容如下：

- (1) 教学副院长负责教学的常规检查工作。



(2) 每学期开学第二周院教学秘书按照教务处的要求检查本学期上课教师的教案、讲稿、授课进度表等课堂教学资料。

(3) 院教学委员会和院督导每学期不定期抽查教案、作业、试卷、毕业论文、课件、示范作品等，期末对考试、考查情况进行检查。

(4) 结合教务处期中教学检查，以教研室为单位对教学工作进行阶段性全面检查。

## 2. 听课制度

(1) 各系（教研室）主任每学期听课不得少于4次，主要以其课程负责人授课教师的课程为主。

(2) 教师每学期听课不少于3课时。

(3) 院教学副院长每学期听课不少于6节。其他院领导每学期听课不少于4节。

(4) 听课者必须认真填写学校统一印制的《听课记录本》和《教育科学系听课记录表》，注明听课时间、地点、专业、课程名称及其授课教师及听课内容；针对听课情况写出听课评语，如实反映课堂教学情况，肯定优点，指出不足，帮助总结经验，提出改进建议。《听课记录本》和《教育学院听课记录表》于学期结束前交院教学秘书存档。

## 3. 课程负责人制度

遴选师德高尚、专业基础扎实、学术水平较高、教学效果优良的老师担任课程或课程群负责人，依据《安康学院课程负责人管理办法（试行）》积极开展工作。

## 4. 学生教学信息员制度

由教务处组织开展，由班级学生担任，负责收集、整理教学信息，反馈系部，督促整改。

## 5. 教师考核制度

教师年度考核工作，在学校的领导和指导下，院考核工作小组组织实施。教师考核按照学年度进行，考核对象为在职在编、聘任到教师岗位上从事教学工作的专任教师；考核内容包括思想政治表现考核、教学工作考核、科研工作考核和其他工作考核，考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级。

## 6. 院级督导制度

成立教育学院教学督导组，独立开展教学质量检查评估，全面了解教师教学、学

生学习、教学管理及教学保障情况，及时反馈有关信息，确保教学秩序稳定和教学质量提高。

#### 7. 座谈会制度

院领导要根据各自分管工作，定期和不定期组织教师座谈会、学生、校内外专家、行业专家座谈会，及时了解教学管理中存在的问题，听取教师、学生和专家意见、建议，并形成书面记录，有关意见和建议要及时进行反馈或作出处理。教师座谈会、学生座谈会每学期至少分别召开一次；专家座谈会根据需要不定期召开。

#### 8. 考试管理制度

依据《安康学院课程考试管理条例》（修订）的原则要求，结合教育学院实际，规范命题制卷、严肃考试纪律，严格考场管理，规范阅卷环节，坚持考前教育与考场严格管理相结合，建立巡考检查责任制，充分发挥试卷成绩分析在反馈教学效果方面的重要作用，针对性地改进教学，不断提高教学质量。

#### 9. 信息反馈和质量分析制度

对教学质量监控过程中获取的有关信息应及时反馈到有关教研系或室及教师，并对落实情况加以跟踪检查；对认为属于应当修正质量标准范畴的，应及时向学院有关部门提出修正建议；认真撰写年度本科教学质量分析报告，并对存在的主要问题认真做好分析、研讨和整改工作。

#### 10. 教学评估制度

依据《安康学院本科专业评估方案》、《安康学院本科课程评估实施方案》、《安康学院网上评教实施办法》等文件规定，认真组织和完成新设本科专业校内课程评估、专业评估和每学期的网上教学评估等专项教学评估工作；认真组织和完成教育厅组织的专业学位评估工作；认真组织和完成教育部组织的新建本科院校合格教学评估工作。

### 四、人才培养质量目标监控与过程监控

#### （一）人才培养质量主要目标监控

##### 1. 办学定位和办学思路

教育学院办学定位和办学思路的责任人是学院院长，执行责任单位是教育学院教学委员会。

教学委员会根据学校及教育学院的发展规划，明确教育学院的办学定位和办学思

路，制订相应保障措施，确保学校人才培养质量相关制度的执行及教育学院人才培养各环节质量标准相关规定的落实。

## 2. 人才培养质量目标

（1）教育学院人才培养目标制定和落实的责任人是学院院长，执行的责任机构为学院教学委员会，教学副院长、实验中心主任、学系主任、教学秘书、课程负责人等负责具体执行。

（2）教育学院教学委员会根据社会发展的需求、学校及教育学院的定位，明确人才培养指导思想。

（3）遵照学校制定的人才培养目标和人才培养过程中的思想道德、文化素质、理论知识、心理素质、身体素质、实践训练及能力培养等方面的质量目标和要求，依据教育学院各专业特点，制（修）订本科专业人才培养方案，明确人才培养目标和定位，并根据修订的人才培养方案，制定课程教学大纲，报学校批准后予以执行。

## 3. 专业结构调整与新专业申报

（1）专业建设与专业结构调整责任人是学院院长，通过组织开展对学科建设和专业结构的调研，提出学科专业结构调整的建议意见。

（2）为适应经济社会的新发展和对人才的新需要，按照新专业申报的有关规定，组织新专业的论证和申报工作；

（3）根据社会发展需求，遵循高等教育规律，做好学科专业结构调整工作。

### （二）人才培养过程监控

#### 1. 人才培养方案制订与修订

（1）教育学院各专业人才培养方案制订和修订的负责人是学院院长，由教学副院长、专业负责人组织相关人员具体调研、监督和负责制定或修订。

（2）院教学委员会负责对本科专业培养方案进行审核、论证，上报学校教务处及学校教学委员会审定。

（3）院教学委员会定期检查本科专业培养方案是否适应教育学院发展及社会发展的需求，并根据学校教学委员会反馈的意见和建议做出修订。

#### 2. 招生工作

（1）根据学科发展、教学资源利用情况，向学校提出各专业招生人数和生源地区域分布的建议；

(2) 积极配合学校招生办公室,认真做好相关专业的招生宣传、工作;

(3) 对新生入学资格进行复查,并将复查结果上报教务处。

### 3. 人才培养过程

人才培养过程监督项目主要有:课堂教学质量过程监控,实践教学质量过程监控,思想政治工作、学风建设、学籍管理检查;公共艺术教育和体育教学质量检查、专业竞赛和课外学分监督。

(1) 学校和教育学院教学管理制度、相关规定的执行情况监督,包括:教师执行教学进度的情况,教师按课程表教学的情况,每学期开学、期中和期末进行教学检查的执行情况,考试管理和考场纪律情况,任课教师主讲教师资格审查等;

(2) 落实学校及教育学院听课制度,检查系领导、教学督导、教学管理人员、教研室主任听课情况,并将收集和整理的听课意见反馈到任课教师;

(3) 落实学校及教育学院实践教学管理制度和规定,包括实践教学内容,综合性、设计性实验课程的比例;毕业创作汇报演出、毕业汇报绘画(设计)作品展、毕业论文(设计)、实践环节的计划落实情况,实践教学内容和体系是否符合本科教学质量要求,并就执行情况向教务处等部门上报;根据学校相关部门反馈意见进行整改。

(4) 落实学校规定,开展学生思想政治工作,制定和实施调动学生学习积极性的措施,开展学风建设、第二课堂和建设良好校园文化氛围工作,并对实施情况向学校有关部门汇报;根据学校相关部门反馈意见进行整改。

### 4. 教学文件档案管理

(1) 根据学校教学文件归档要求和规定,做好教学文件、教学成果、试卷、毕业论文(设计)等资料的归档工作。

(2) 根据学校教务处、评建办专项检查反馈的意见和建议,就资料归档管理的规范性、管理手段等方面存在的问题及时做出整改。

教育学院

2020年10月

# 教育学院教学督导管理办法

为加强我院教学督导工作，健全院、系两级教学督导体系，强化教学督导制度，充分发挥教学督导工作在教学质量监控中的作用，不断提高教学管理水平、完善教学质量保证体系、提高人才培养质量，结合学院工作实际，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 教学督导工作的主要任务是对学院教学与教学管理工作全过程进行检查、监督、评价和指导，为学院教学改革与发展提供咨询建议与决策依据，促进优良教风、学风和育人环境的形成。

**第二条** 教学督导工作应贯彻实事求是、客观公正的原则，检查与指导相结合、监督与服务相结合、评价与促进相结合，实现教学督导工作的制度化、常态化、规范化和科学化。

## 第二章 组织机构

**第三条** 学院实行院、系两级教学督导制度。

**第四条** 学院成立“安康学院教学督导委员会”。教学督导委员会是在主管教学副院长的领导下，在质量督导办公室和教务处的指导下进行教学质量监控，对教学秩序、教学水平、教学质量进行检查、监督和评价的常设机构。

教学督导委员会下设教学督导办公室，常设办公地点设在质量督导办公室，教学督导办公室主任由质量督导办公室主任兼任。教学督导委员会由主管教学副院长兼任主任，质量督导办公室主任、教务处处长兼任副主任，成员由质量督导办公室、教务处及专职督导人员组成。

**第五条** 教学督导委员会下设系部教学督导组，设置系部层面教学督导员，由教学副主任、教研室主任、专业带头人、骨干教师或资深专业教师兼任。

## 第三章 日常管理

**第六条** 学院教学督导委员会日常工作由教学督导办公室负责组织落实；系（部）教学督导组日常工作由组长负责组织落实，由系（部）相关负责人进行协调。

**第七条** 质量督导办公室负责学院教学督导委员会与各教学单位教学督导组的衔接与协调工作，并向学院领导及相关部门提供教学督导情况和信息。

**第八条** 学院教学督导委员会及各系（部）教学督导组根据学院年度工作安排和工作实际，定期完成学期教学督导工作计划和总结，经主管教学副院长审批后，在质量督导办公室备案；两级督导机构定期召开工作例会开展业务学习与交流活动，及时交流教学督导信息，汇总督导情况。

**第九条** 教学督导过程中发现的问题，责令问题单位或个人限期整改；院级督导对系（部）整体教学工作的评价纳入年终系部教学考核，占总分的5%。对教师的教学督导纳入教师教学质量考核，其中院级督导对系（部）整体教学工作的评价和系（部）教学督导对教师的评价分别占个人考核成绩的5%。

**第十条** 教学督导员在开展工作时，应佩戴统一印制的督导证件。

教育学院  
2020年10月

# 教育学院教学督导工作实施细则

为了进一步加强和改进教学督导工作，健全完善教学质量保障监控体系，稳定教学秩序、规范教学活动、培养青年教师、深化教学改革、提高教学质量，根据《安康学院教学督导工作管理办法》（校发〔2019〕64号），结合教育学院实际情况，制定本实施细则。

## 第一章 条件与聘任

### 一、教学督导聘任条件

1. 坚持党的基本路线和党的教育方针，政治觉悟高，热爱教育事业，关心学院发展。
2. 坚持原则，实事求是，作风正派，师德高尚，办事公道，能深入实际、联系师生。
3. 熟悉教育教学规律和教学业务，具有较高的教学科研水平和教学指导能力，责任心强，能够全身心投入教学督导工作。
4. 具有中级以上职称，身心健康，能够正常履行教学督导岗位职责，年龄一般不超过 65 周岁。

### 二、聘任

1. 教学院长提出聘任人选，经院党政联席会议批准后予以聘任，签订聘约，颁发证书，聘期为两年。
2. 教学院长担任督导组组长，教学督导成员 3-5 人，报教务处备案。
3. 聘期内，教学督导因身体等原因不能继续胜任工作的，可向学院提出辞职申请。对不履行职责或不适宜担任教学督导的，学院有权作出解聘，如工作需要同时可以补聘。

## 第二章 教学督导工作职责

### 一、参与学院常规教学管理工作

1. 参与学院日常教学、期末考试巡查工作；

2. 参与学院期中教学、期末教学检查工作；
3. 参与毕业论文、试卷、实践教学材料检查工作；
4. 检查教案、教学进度表，督促教师提高教案、教学进度表质量；
5. 抽查专业课程学生的作业训练、辅导和答疑等。

## 二、参与学院教学文件修订、项目评审、教学质量提升指导工作

1. 参与人才培养方案、教学大纲、新版教案修订工作；
2. 参与各类教改、课改项目的立项、结题审核工作；
3. 参与指导各系开展的“课改沙龙”、“创新性教学观摩课”、（非）师范专业认证活动；
4. 配合学院做好教师课堂教学质量提升等教学相关工作。

## 三、听课任务及要求

### 1. 听课对象

- (1) 各专业的核心课程和薄弱课程；
- (2) 新进二年内教师承担的课程；
- (3) 课堂内实践课程；
- (4) 各类立项建设的课程；
- (5) 各类参赛的课程；
- (6) 认为需要指导的相关课程。

### 1. 听课要求

- (1) 每位督导组成员每学期至少听课 5 次以上；
- (2) 认真做好听课记录，指出讲课老师的优缺点；
- (3) 听课意见反馈实行及时反馈方式，将意见及时反馈到被听课老师。

## 四、院教学督导组由院长负责领导，每学期至少召开 3 次教学督导工作会议。

## 五、督导工作总结

1. 每位督导组成员每学期撰写本人督导工作总结一份，并提出教学建设性意见；
2. 督导组集体每学期撰写督导组工作总结一份；
3. 督导组及其成员须建立规范的工作记录，并及时做好督导资料归档。

## 第三章 教学督导考核及待遇

### 一、教学督导考核

1. 实施年度考核。考核时，教学督导对个人年度履职情况进行全面总结，并填写



《安康学院教育学院教学督导个人年度考核登记表》，提交院办公室；

2. 学院党政联席会议根据学院教学督导年度工作履职完成情况，进行综合评议；

3. 考核结果分为合格、不合格，并作为支付酬的依据。

## 二、教学督导待遇

院督导工作酬金由院党政联席会议制定标准并发放酬金。

教育学院

2020年10月

# 教育学院教学质量评估实施细则

## 一、总 则

教学质量是衡量一所学校办学水平的重要标志，是学校的生命线。为了加强教学管理，强化教风建设，提高教学质量，完善教学评估体系，切实做好教学质量评估工作，使课程教学质量评估工作成为促进我系教师教学质量的主要手段。根据我院实际情况，特制定教育学院教学质量评估实施细则。

## 二、教学质量评估的对象

凡承担列入教学计划、归属教育学院课程的教师（包括承担我院课程的外院教师及外聘教师），均应接受教学质量评估。

## 三、教学质量评估的组织

教育学院教学质量评估小组组长由院长担任，组员由院党总支书记、教学副院长、系主任、办公室主任等组成，秘书由系教学秘书担任。

教师教学质量评估小组主要职责是制订教育学院教师课程教学质量评估实施细则和评估方案，审定本系教师的教学质量评估结果，向教师反馈学生评教的结果。

## 四、教学质量评估体系

1. 教学综合情况评价内容包括教师接受教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、教学档案的质量、平时教学检查情况、听课评价工作的检查、参与教学改革情况、教学研究与教学创新等方面。具体内容见附表。

2. 教学质量评估小组成员应深入教学第一线听课，了解教学现状，帮助教师提高教学质量，帮助教学管理人员提高管理水平。应组织教学经验丰富的老教师对新教师进行听课并开展传、帮、带工作。对于教学质量评估小组成员，每学期听课不少于8次；教师之间相互听课每学期听课不少于4次（填写表1）。

听课人员应主动向任课教师和学生了解教学情况，分析和研究教学状况，提出改进教学工作的意见，认真填写听课记录表并将有关情况反馈给任课教师。

听课完毕后应将听课评估表在课程结束前一周内交教学秘书，各系结合听课情况和学生座谈会情况、教研活动和承担工作情况，对教师教学质量进行初评，并将初评结果报系教学质量评估小组进行综合评估（填写表2）。

## 五、教师课程教学质量评估等级的确定

教师的课程教学质量评估等级根据学生评教得分和教育学院教学质量评估得分的

综合得分确定，综合得分的计算公式为： $Z=X \times 0.6+Y \times 0.4$ ，其中：X、Y、Z 分别为教师承担本学期所有课程的学生评教得分、教育学院教学质量评估得分、该教师综合得分。教师的教学质量评估等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，其确定方法如下：优秀：100—90 分；良好：89—76 分；合格：75—60 分；不合格：低于60 分。

凡在被评学期出现过教学事故的教师，其教学质量等级不能为优秀。

## 六、评估结果的反馈

院办公室每个学期的期初将上学期的学院评教、教学质量评估得分、课程教学质量等级及时反馈给每一位教师。

教师如对所评等级有异议，可以向教育学院教学质量评估小组提出申诉。若发现确实存在问题，进行复查并予以修正结果。

## 七、课程教学质量评估结果的记载及处理

1. 教学秘书每学期要对教师的教学质量评估结果（包括学生评教结果）记入教师教学工作信息库。

2. 一学年中，教师课程教学质量评估结果的平均分直将作为该教师本学年教学工作业绩考核、职称定级的测评依据。

教育学院

2020年10月

# 教育学院教学质量检查规定

为了更好的提高教学质量，规范教学秩序和材料归档，促进我院整体教学水平的提高，加强教师对于提交教学材料的正确认识，减少教师提交材料的重复性，减轻教师的劳动工作量，特制定教育学院教学质量检查规定。

## 一、上岗检查制度

1. 教师资格认定：新任教师必须由人事部门进行学历、职称鉴定，由所在的学院安排试讲活动，通过教学督导组和专业教师进行听课，当面质疑，经课堂质量评估合格后方可正式上课。所有测试、听课记录、评审意见均应存入个人业务档案备查。

2. 新开课程资格认定：已担任教学工作三年以上的教师，开设新课原则上可以免去试讲考核手续，但必须是上一学年教学工作考核合格，并持有开设新课程全部教学文件（包括教学大纲、学期授课计划、课时授课计划、教材、课程设计大纲、实验教学大纲、实验指导书等）。

3. 每门课程主讲教师资格认定：必须在上一学年教学工作考核合格，并持有所开设课程全部教学文件，做好各项教学准备工作。

新开课和每门课主讲教师的资格认定工作由各学院负责，校教学评估组抽查。

## 二、教学过程质量检查

1. 任课教师必须携带教学材料进行上课，不能出现迟到、早退、在教室内吃东西的行为。任课教师上课时必须衣着端庄、行为举止大方、言语文明；

2. 任课教师如有事情需要调停课必须向院内请假并履行请假手续；

3. 每学期开学前两周内，任课教师根据自己的课程安排撰写提交教学进度表，平行班级首班教师为课程负责人，撰写平行班的教学进度表，负责本学期本课程其它平行班的教学进度安排、课程考核安排；对违犯以上各项规定的任课教师予以批评。

## 三、期中质量检查

期中教学质量检查主要是对教师的教学进程和教学态度进行检查，一般安排在每学期的第九、十周内进行。由学院分别召开学生、教师座谈会，组织教师填写教学质量情况表，结合测验成绩进行分析，提出教学改进意见。

1. 学院成立以院长为组长、副院长为副组长的期中教学质量检查工作小组，按照要求检查提交的教学材料；由学院对上半学期的教学质量进行总结，对教、学两方面存在的问题提出改进措施。

2. 对于优秀的教学材料予以公开表扬，在教改示范课程、教改项目、课程课改方

面优先向学校推荐；

3. 对于没有特殊情况不按期提交材料的任课教师，年终绩效考核时扣除相应的工作量并取消本年度评先奖优资格。

#### **四、期末质量检查**

期末质量检查是对教师和学生在本学期内教学和学习质量进行的考核和鉴定。

1. 对学生考核一般安排在第19、20周进行。

2. 所有任课教师必须按照学校要求按时在网上提交学生成绩，按时向教学秘书提交教学副院长、系主任签过字的教学材料；

3. 对于没有特殊情况不按期在网上提交学生成绩，不按期向教学秘书提交教学材料，提交的教学材料出现常识性错误、学生成绩前后不一致、材料短缺等现象的任课教师，年终绩效考核时扣除相应绩效并根据学校文件认定为教学事故。

4. 各学院应组织教师结合任课班级的考核成绩进行质量分析，并书面写出课程教学质量分析意见。

#### **五、综合质量检查**

判断教学质量的最终标准是社会，是用人单位的评价。校、院两级教学评估组每年就企业对半数学生的综合素质后进行一次调查，提出改进意见。

专业评估由校、院两级教学评估组制定专业自评标准，每年对开设专业进行一次评估，对不足之处限期改进，对没有明显改进的校长提出处理意见。

教育学院  
2020年10月

# 教育学院教师课堂考勤管理办法

为进一步加强班风、学风建设，保证学院正常的教学秩序，加强课堂管理，根据安康学院《课堂教学环节质量标准》，结合我院实际情况，特制定课堂考勤管理制度。

## 一、课堂规则：

- 1、凡合班上课者，各个班级尽量按一定的秩序坐开，以便于考勤和老师检查；
- 2、学生要按时上、下课，不迟到、不早退。请假者须由班长向任课老师出示由辅导员和学工处批准的请假条，否则视为缺勤；
- 3、上课时要认真听讲，记好笔记，不准抽烟、喝水、吃零食，不准随意谈话和喧哗，手机应关机，不随便出入，不会客。若有特殊情况，应向老师请示，经同意后离开教室，否则视为早退。

## 二、考勤管理：

- 1、全体学生党员、学生干部应该以身作则，带头遵守学校的规章制度，按时出勤；
- 2、课堂考勤实行班干部考勤制和任课教师课堂考勤制相结合的双轨制，每周由一名班委成员负责本周的课堂考勤。上课前由考勤负责人清点人数，并做好记录，由当堂任课教师核实并签字。凡经教师抽查或同学反映有舞弊行为者，经查实后，第一次由辅导员批评教育，第二次责令在班内作检查，第三次通报全院并取消当学年评选优秀学生干部等的评优资格，三次以上停职检查，直至撤消职务；
- 3、考勤负责人每周五下午 5-6 节课后将本周的考勤记录表交至辅导员处，若有特殊情况应向辅导员说明原因。

## 三、考勤内容：

- 1、迟到、早退：学生在上课铃声 15 分钟后到教室的，按旷课处理；累计迟到两次，按旷课一学时处理；学生在上课未结束前未办理请假手续擅自离开课堂的，按旷课处理；
- 2、旷课：学生未办理请假手续不上课的，按旷课处理，无故旷课三次以上，平时成绩即为零；
- 3、病假：学生因病请假一天以上要有医疗单位证明，在校内时必须持学校医院证明；在校外须持当地县级以上医院证明。病假三天以内的，由辅导员批准，送二级

学院办公室备查；一周以上，由二级学院主管学生工作领导加注意见后，报综合办备案；请假四周以上者，由二级学院主管学生工作领导加注意见批准后，报教务处备案；

4、事假：学生在校学习期间，一般不准请事假，遇有直系亲属病丧或其它重大事故必须由本人料理时，可以请事假。三天以内的由辅导员批准，送二级学院办公室备查；一周以上，由二级学院主管院长加注意见后，报综合办备案；请假四周以上者，由二级学院主管院长加注意见批准后，报教务处备案。

5、学生请病假或事假均须填写请假单，经批准后方为有效课前由考勤负责人向任课教师提交辅导员开具的假条，并记录教师课堂考勤；需要延长事假、病假的，应在学校批准的有效假期时间内续假，续假手续与上相同；

6、经批准请假的学生，返校后立即到学院办理销假手续；

7、凡未经批准擅自离校，一律视为旷课。

四、处理办法：

1、所有考勤记录均由学工部门统计存档，作为学年评选先进个人、个人综合测评等的参考依据；

2、无故旷课的学生将受到相应的纪律处分。具体按照《安康学院学生违规违纪处分暂行规定》执行；

3、任课教师应加强对课堂纪律的管理，对不按规定上课的学生及时进行批评教育，并依据规定对缺课学生的平时成绩做出判定。

本规定自颁布之日起执行。

教育学院

2020年10月

# 教育学院术科课程课堂教学规范

为加强我院术科课程建设，规范教学秩序，体现教育学院术科课程特色，提高课程教学质量，特制定教育学院各专业术科课程课堂教学规范。

## 一、对教师教学行为的基本要求

- 1、热爱党的教育事业和艺术事业，为人师表，教书育人，注重对学生进行世界观、人生观及艺术道德教育。
- 2、具有严谨、求实的教风，服从并完成校、院（系）规定和分配的教学任务。
- 3、认真钻研业务，学习教育理论，适时参加进修与培训并结合教学开展科研工作，努力提高自己的业务能力和学术水平。
- 4、积极参加学科课程标准的制定工作，能积极思考，并提出自己的意见。
- 5、做好课堂教学各环节的组织工作，严格有效地管理、维护课堂教学秩序。
- 6、树立创新意识，积极参与教学改革，学校鼓励教师在教学过程中的各种创新活动。

## 二、对教学各环节的质量要求

### （一）备课

- 1、教师接受教学任务后，要认真阅读该课程的教学大纲，熟悉教材、教法，明确教学任务，对全学期的教学工作做出通盘安排，预定复习和考试的时间等，并在此基础上制定出学期教学进度表。
- 2、教师在授课前要认真备课，写出教案，包括教学目的、教学内容、教学重点、难点、关键点、教学过程、主要教学方法等，以保证每节课有条不紊地进行。
- 3、教师在授课前要认真分析研究教学对象，分析掌握学生在知识、技能和能力、态度等方面的差异，使课堂教学具有针对性。
- 4、教师在授课前要准备好上课用的教具、图片和声像设备，并进行细心检查核对，以保证课堂教学顺利进行。
- 5、教师在授课后要对教案和授课情况进行回顾总结，发现问题应及时弥补，总结经验，不断提高。

### （二）上课

- 1、教师应在上课铃响之前到达教室，等候上课。
- 2、认真授课，努力做到教学目的明确、内容正确、方法得当、组织得法、气氛



活跃，教学中做到重点突出，难点处理得当，充分体现课程特点。

3、教学中注意贯彻启发式教学的指导思想，鼓励学生积极思考和发言，注重对学生能力的培养。

4、课堂教学尽可能采用现代化教学手段，以利提高课堂教学效果。

5、教学中注意贯彻教学的科学性、思想性、艺术性相统一的教学原则，把教书与育人有机结合起来。

6、教学语言简洁、生动，板书设计合理、书写规范工整。

7、教态自然大方，衣着得体，与教师身份相宜。

8、技能、技法课堂教学必须认真贯彻理论与实践相结合的原则，教师示范必须标准。

9、按时上、下课，不能无故迟到、早退、误课、落课，教师因病、因事不能上课时，应事先及时请假。

#### （四）课外作业

1、教师要根据教学大纲和授课内容，科学有计划地安排作业内容。

2、认真批改和检查作业，对作业中存在的共同性问题，进行必要的讲评。对作业完成不好的学生，要查明原因，做好说服教育工作，必要时令其重做或补做。

#### 三、在教学管理方面对教师的要求

1、规范平时成绩考核与记载。平时成绩评定应由学生的出勤率、学习态度、课后练习情况等组成，每项构成要有依据。

2、严格学生课堂管理，禁止学生上课期间离开教室；严格学生考勤制度，及时填写学生考勤记录表，对经常迟到、旷课的学生，应及时报备学工办。

本规定自颁布之日起执行。

教育学院

2020年10月

# 教育学院术科课程考试评分管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范考试工作管理，推进学风和教风建设，加强考试管理，保证各类考试严肃、公正、规范进行，根据《高等学校教学管理要点》、《普通高等学校学生管理规定》的有关规定，结合学校实际制订本办法。

第二条 教育学院全日制本科学生培养方案中的所有专业技能课程的考试、考查均适用本办法。

第三条 考试坚持公平、公正、诚信原则，考试工作管理坚持规范、严谨、高效原则。

## 第二章 考试的评分管理

### 第四条 考试的形式

考试采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试结合、答辩、表演等形式。某些实践性课程也可根据平时学习情况评定学习成绩。任课教师根据课程的特点，选用恰当的考试形式。所有专业技能考试形式，须经系（教研室）确定，开课单位批准，并报教务处备案后方可进行。

### 第五条 考试的评分

#### （一）美术类专业技能课程

1. 时间安排：美术类专业技能课程安排基本为阶段性授课，该类课程的考试评分时间定为课程结束的最后一天完成，课程考试及评分安排报教务处备案，课程结束一周内录入考试成绩。

2. 人员安排：要求同一门课程、不同班级的评分要一致，有相关任课教师进行评卷，严格按照此课程评分标准进行评阅，取学生的最后得分。

#### （二）音乐、舞蹈类专业技能课程

音乐、舞蹈类专业技能课包括声乐、舞蹈、视唱、钢琴伴奏、器乐演奏等技能性较强的课程。

1. 时间安排：该类课程基本为学期末结束课程，考试在学期最后一周统一安排，

课程结束一周内录入考试成绩。

2. 人员安排：要求同一门课程、不同班级的评分要一致，有相关任课教师进行评卷，严格按照此课程评分标准进行评阅，取学生的最后得分。

#### 第六条 考试成绩的记分

1. 考试成绩的记分采用百分制，满60分及60分以上者为及格，不满60分者为不及格。补考成绩最高以60分记载，重修课程考试成绩按实际分数记载，每门重修课程成绩最高分不超过65分记载。

2. 课程考核的总评成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成。平时成绩和期末成绩的占分比例根据课程大纲的具体要求设定，授课教师在登录教务系统录入学生考核成绩时需注意勾选相应占分比例，并分别录入平时成绩和期末成绩两项分数，系统将自动生成学生的课程总评成绩。

### 第三章 附 则

第七条 教育学院组织的各类专业技能考试可参照本办法执行。

第八条 本办法自公布之日起实施，解释权归教育学院。

教育学院

2020年10月

# 教育学院实训课堂管理规定

为了规范实践教学秩序，维护实训课堂的严肃性，提高实训课程的教学质量，进一步创造良好的育人环境，结合专业教学特点，特制定教育学院专业实训课堂管理规定。

## 一、教师实训课堂规范

1. 需要使用实训室上课的教师，提前联系实训室管理员，并组织学生打扫卫生，检查相关实训器械及材料，做好课前准备工作，确保课程教学按时开展。
2. 严格按课表上课，不得私自停课、调课、代上课、提前下课，如确需调、停课，严格履行请假手续和调停课手续，且及时补课。
3. 上课教师需按时到达实训室，做到精神饱满，服装得体，普通话标准。严谨使用不尊重学生的语言和相关行为；为人师表，教书育人。
4. 上课必须在规定的的时间和教室进行。需要临时变更时，必须填写教学变更申请，按照规定的程序获批准后，方可实施。
5. 严格学生考勤，对迟到、旷课的学生，给与相应扣分，并及时给报备学工办。
6. 教师对于实训材料的使用需要进行示范并给学生明确使用注意事项。

## 二、学生实训课堂规范

1. 不迟到，不早退，不旷课。因故缺席时，要按照规定的程序办理请假手续，无合理手续者视为旷课。
2. 保持课堂的严肃性。不准从事与课堂无关其他活动。严禁出现影响教师上课及其他同学听课的行为（如喧哗、随意走动等），课堂上必须衣着整洁（不穿戴背心、吊带衣裙、运动短裤、各种拖鞋等），未经允许不得使用手机，不准随地乱扔杂物及携带任何食物进入教室。
3. 按照教师要求拿取和使用实训器械及材料，并注意轻拿轻放，爱护实训材料，并及时归位。
4. 不经教师允许不得将实训材料带出实训室。如有需要需向教师报备，并填写材料借用登记表，如因个人原因造成材料的丢失及损坏，需进行赔偿。
5. 上课态度认真，积极参与课堂讨论，努力探索模拟实训材料的使用方法，提高自己的实践能力。
6. 服从班级实训分组要求，组内实训同学需互相支持配合，提高分组实训效率。

7. 实训活动结束后，按照教师要求，检查材料数量及归位情况，并立即清扫教室。保持实训室整洁。同时，切断电源，关好门窗。

8. 无故违反本规定，情节轻微、影响面小，系领导进行警示谈话；情节严重、影响面大，院领导进行警示谈话，在院教职工大会上给予通报；情节特别严重、影响面特别大，在院教职工大会上给予通报，按照学校教学事故规定进行处理。

教育学院  
2020 年 10 月

# 教育学院学籍预警和告诫的管理办法

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），为了更好地督促学生努力学习，进一步提高我院教育教学质量和学生综合素质，努力减少社会、家庭因学生学业问题带来的矛盾及困难，保证学生顺利完成学业，早日成才，特制定本办法。

## 一、学籍预警

学生学籍预警是指通过学校、家长、学生之间多方沟通与协作，对学生在学习或生活中即将发生的问题和困难进行紧急提示或预先告知。通过警示学生学习过程将要走向的状态，督促学生努力学习，加强修养，顺利完成学业。学籍预警对学生不是处分，只是警示，是对学生真诚善意的提醒。

## 二、学籍预警对象

学院学生中学习成绩不好，或因学习成绩、纪律处分等原因接近留（降）级或退学条件的学生。

## 三、预警方式及时间

每学期开学第4周，向相关学生及家长下达《教育学院学籍预警通知书》。

## 四、学籍预警种类

预警包括学习预警和学籍预警。学习预警是指当学生某一课程缺课次数达四次（含）以上者，任课教师应以口头或书面方式通知辅导员或教学秘书。学籍预警是指在每学期开学四周内，对所学课程经补考后未达到规定要求的学生给予学籍警告。

## 五、学籍预警等级

学籍预警分为一般预警、留（降）级预警和退学预警三个等级。

1. 一般预警：一学年或连续两学期内所学课程经补考后未达到规定学分的30%者，或年级（专业）学习成绩排名同比前一学期下降的幅度过大，或一学期内累计旷课时数达到50学时以上、受到严重警告及其以上处分，或突发性情绪波动或沉溺于网络及其它影响正常学习、生活者，均进行一般预警；

2. 留（降）级预警：一学年或连续两学期内所学课程经补考后未达到规定学分的40%者，或学生学习一门课程无故缺课累计超过学期授课总学时1/3，均进行留（降）级预警；

3. 退学预警：一学年或连续两学期内所学课程经补考后未达到规定学分的50%者，或一学期内累计旷课60学时以上、受到记过及其以上处分，或在校学习时间达五

年（含休学、保留入学资格）未完成学业者，均进行退学预警。

#### 六、实施预警的程序

1. 每学期开学第三周，学院根据学生的学习成绩情况，建立学籍预警学生档案（凡受到学籍预警的学生应当填写《教育学院学籍预警学生登记表》）。

2. 学院在第四周给被预警学生下达《教育学院学籍预警通知单》，一式三份，学院、学生本人、学生家长各一份。

3. 将预警的学生名单发至辅导员手上，召开辅导员专题会议，由分管辅导员召集预警的学生进行谈话，提示他们面临的学习危机，帮助学生制订可行的整改措施，加强学习。（谈话需填写《教育学院学籍预警学生谈话记录表》）。

4. 将《教育学院学籍预警通知书》邮寄给学生家长，提请他们关注学生，配合学校共同管理。

5. 学院根据具体警示情况，相关教师和辅导员及时有针对性地做好学生的帮扶工作，用爱心、信心和耐心，帮助学习落后的学生迎头赶上。

#### 七、本办法自公布之日起施行。

#### 八、本办法由教育学院负责解释。

教育学院

2020年10月

## 教育学院教师备课的规范要求

1. 备课是教学的基本环节，任课教师在备课过程中应根据教学大纲，结合教材特点，针对授课对象的具体情况，认真组织教学内容。
2. 认真钻研教材，广泛参阅文献资料，抓住基本概念，基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，确定教学重点和难点，科学、合理地安排教学内容。
3. 不断更新和充实教学内容，注意结合社会实际，反应本学科发展的科学技术新成就，并能体现自己的相关研究成果和学术观点。
4. 注重从学生实际出发，科学、合理设计各种教学方法、手段和板书，充分体现以学生为中心，启发学生思考，引导学生掌握学习方法。
5. 教学安排及学时分配应与教学进度表同步，合理、得当。
6. 教案应包括学习目的、教学重点、教学难点、教学过程、教学方法、教学内容等项目。
7. 无论是手写教案还是电子教案均按规定格式编写。
8. 教学文件齐全，整体应包括“教材、备课本、教学大纲、教学进度表、考勤表、学生平时考核表、教案。”

教育学院

2020年10月



# 教育学院课程考核改革立项审核及验收管理制度

为了加强和规范教育学院课程改革立项及审核，引导教师开展课程教学改革，调动学生学习的积极性、主动性和创造性。根据校发《安康学院课程改革改革指导意见》[2018]91号文件通知要求，经过教育学院党政联席会议批准，特制定本制度。

## 一、改革宗旨

坚持党的教育方针，全面贯彻学校的“全面考核、突出应用，方式多样、注重过程，强化能力、促进发展”的课程考核理念，逐步构建一套更加科学、合理的以应用能力考核为导向的课程考核评价及验收体系。

## 二、基本要求

1. “五个转变”。即考核目标向能力评价转变，考核内容向应用性转变，考核方式向多样化转变，成绩评定向综合性转变，教与学由知识本位向能力本位的转变。

2. 行业企业专家参与。应用型人才培养要充分体现课程教学内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，在课程考核立项、效果评价等环节要邀请行业企业专家参与指导。

3. 灵活考核和严格标准相结合原则。根据课程类型、性质和教学条件采取合适的考核方式。严格过程考核，细化评分标准，坚持专业实训课程“多人评分”制度，确保学生课程成绩评定中的公平、公正、公开。

## 三、改革目标

通过积极开展课程考核改革，优化课程考核内容，丰富课程考核方式，改革成绩构成及评定方式，坚持知识和能力考核并重，突出学生学习能力、应用能力和创新能力的培养，全面提高人才培养质量。

## 四、改革内容

### （一）优化考核内容

课程考核要以课程教学大纲为依据，其考核内容应符合教学目标，突出能力，减少以再现书本知识为主的考核内容，增加综合性、应用性和设计性等题目类型，重点考核学生对知识点的理解和综合实践应用能力、创新能力。以注重考核和培养学

生实践应用能力，引导学生开展“自主式”、“研究式”学习。鼓励增加能够引发学生思考、应用和创新的无标准答案的主观开放性试题比例，鼓励教师将专业的多门课程内容综合设计进行考核。

### （二）选择合适考核方式

根据课程特点和性质，从笔试（闭卷、开卷、半开卷等）和非笔试（课程论文、作品、总结报告、口试、实践操作、技能展演等）中选择合适的考核方式，采取多个阶段（平时、期末等）进行考核。改变课程考核重终结性考核，轻过程性考核的现状。

### 1. 考核方式多样化

任课教师可针对不同性质的课程，选择闭卷、开卷、半开卷、课程论文、作品、总结报告、口试、实践操作、上机操作、技能展演等灵活多样的考核方式，或采用上述方法的部分组合。建立多元的课程考核体系，科学评价学生的学习质量和综合素质。

### 2. 考核方式差异化

理论基础课程，考核方式可以笔试（闭卷、开卷、半开卷）考核为主，其它方式为辅，可引入对学科中某一难点、某一理论的讨论、综述等，以重点考核学生对知识的理解和综合应用能力。

专业课考核可采取成果性考核（如总结报告、作品展示、技能展演等）、学生合作项目考核，亦可引入与实际问题的案例、实训设计等方式考核。

课内实训或单独设置的实训课程必须有实训技能考核。实践性课程考核可采取现场技能操作、实训测试、上机操作、作品制作、总结报告、课程论文、竞赛等方式。

考查课程、选修课程提倡采取大作业、课程论文、作品、口试、总结报告、上机操作、综合测试等方式进行考核。

### 3. 考核方式全程化

课程考核要反映学生整个学习过程中的态度、知识和技能掌握情况。要将课程考核贯穿于教学的全过程，彻底改变期末终结性考核“一锤定音”的局面。要根据课程的性质和自身特点合理确定过程考核成绩在总评成绩中的比重。过程考核项目要体现全面考核学生的知识、能力和综合素质，包含课堂考勤、课前预习、课堂讨论、课程学习笔记、作业、调查报告、案例分析、实训设计、实训技能考核、阶段测验、期中考核等。

### （三）改革成绩构成及评定方式

根据课程目标、性质（必修、选修）、类别（公共基础、专业基础、专业课程）、自身特点或内容（难易程度）、班级规模（学生数量多少）等不同，合理设置平时成绩、期末成绩在课程总评成绩中所占的比例，突出过程考核，适当选择过程化考核项目及数量，加大过程化考核和课内实验部分成绩比例，体现阶段性考核成绩比例，降低期末成绩考核的占分比例。细化成绩评定标准或细则，推行主考教师评定、考核组评定、学生参与评定等多种成绩评定方式。

### （四）创新实践类课程考核

实训课程考核要以操作考核作为主要方式。总评成绩可由多部分构成：每个实训项目操作成绩（含实训报告、操作水平、合作意识、团队精神、责任心等）；能体现其水平的作品或工作成果；期末考核成绩（综合操作或设计）等。校外实践课程要采用校内准备及总结的考核和校外实践过程的考核相结合。立项评审教育学院课程立项审核及验收小组牵头负责组织校外企业行业专家和校内行业专家对申报的课程考核改革申报材料进行审核，符合学校课程考核改革立项要求的项目进行立项，不符合要求的项目提出修改意见，修改后再进行立项。立项结果报院党政联席会议批准后再报教务处。

#### （五）验收审核

教育学院课程立项审核及验收小组牵头负责组织校外企业行业专家和校内行业专家对到期的课程考核改革过程建设材料进行审核，达到学校课程考核改革要求的项目予以通过，不符合要求的项目提出整改意见。教育学院课程立项审核及验收小组根据校内外行业企业专家的评分结果按照学校奖励工作量标准进行工作量的分配，分配结果报院党政联席会议批准后再报教务处。

### 五、组织与管理

（一）教育学院课程立项审核及验收小组牵头负责课程考核改革工作的整体规划，制定相应的政策，做好课程考核改革奖励工作量的分配与统计汇总工作，及时总结学院的课程考核改革工作推进情况。教育学院课程立项审核及验收小组根据课程考核改革实施效果检查验收结果进行审核分配。

（二）充分认识课程考核改革对加强课程建设，引导教师教学内容及方式方法改革，提高学生学习的积极性、主动性，促进学风建设等方面的积极作用。要统筹规划开设的全校性公共课、为其它学院开设的课程和本学院各专业课程的考核改革工作，选取有代表性的课程先行改革，并及时总结经验在本学院推广。

（三）加强课程考核实施方案审核管理。按照“一课一方案”和课程考核改革的基本原则及要求，系（教研室）对任课教师编制的课程考核改革方案进行初审，初审结果报教师所在二级学院复审，复审结果报教务处备案。

（四）要加强课程考核改革的过程管理，强化实施过程的监控与指导，及时从学生、任课教师、系（教研室）、二级学院四个层面进行分析、研讨和总结，总结课程考核改革经验，找出改革中存在的问题，为持续改进课程考核改革工作提供重要依据。

（五）经批准的考核改革课程，其任课教师应及时将本课程考核方式及综合成绩评分标准告知学生，并报请学院及时修订课程教学大纲。

教育学院

2020年10月



## **第五部分 实验实训**



# 教育学院实验实训室安全管理规定

专业实训室是教育学院重要的教学基础设施，为加强实训室安全管理相关工作，特制订以下管理规定：

1. 加强安全知识和安全纪律教育，实训教师和实训技术人员要熟悉各项安全操作规程。养成良好的工作作风和严谨的科学态度，做到安全实训。
2. 实训室应把防火作为重点，实训工作人员要学会使用消防器材。实训室内应配备合格消防器材。
3. 安全用电，节约用电。实训室任何人不能违章用电，擅自改拆线路，有故障及时修理。
4. 实训室管理员应在上课前巡查相关实训室情况，有问题应及时处理解决。下班前应对各室的门、窗、水、电及危险品等进行检查，检查完毕后，方能离开实训室。
5. 加强防盗工作，对不安全的门窗进行修补和加固，闲杂人员不得进入实训室，实训结束后关好门窗。
6. 实训室使用期间，任课教师和实训技术人员严格要求学生按实训须知和规程操作，精心指导，保证做到安全实训，防止事故发生。
7. 实训室如有事故发生，及时向系、学院汇报解决和处理。
8. 凡持有各实训室钥匙的人员要加强钥匙的维护和保管，平时钥匙不得随意放置。钥匙不得配制，不得随意转借他人。
9. 各工作室、实训室的钥匙如有丢失，应及时报告有关管理人，同时应采取措施，立即更换门锁。
10. 实训室应定期进行卫生大扫除，保持环境整洁。

教育学院  
2020年10月

## 教育学院教学器材、仪器设备管理员职责

教育学院教学器材管理员在院办公室领导下工作，负责学院器材室、资料室等管理工作，其职责如下：

1. 坚持四项基本原则，爱岗敬业，忠诚教育事业。自觉遵守国家的法律、法规，认真执行系部的规章制度。
2. 全心全意为教学、科研、师生服务。
3. 负责资料室的管理、开放，保持室内环境整洁，图书、刊物排放整齐有序。
4. 负责全院报纸、期刊、图书的征订，关注新的图书信息，根据师生借阅的具体情况，提出补充新图书资料的建议。
5. 负责资料室书刊的保管、清点、登记及过期刊物的合订工作。
6. 负责器材室的教学设备、教具、物品的登记入帐工作，做到帐物相符，进出、报废的物品有帐可查。
7. 定期清理所保管的教学设备、教具、物品，保持室内清洁，做到物品摆放整齐；并注意安全，做好防火防盗，措施得力。
8. 严格执行物品借还规定，认真做好教学设备、教具、物品的借还工作，以防丢失。
9. 严格执行对教学设备、教具、物品损坏赔偿的规定，对正常性损坏、损耗要作出报废报告、按规定办理报废手续。
10. 定期查对所有物品，逾期不还者，及时催还。
11. 完成院领导、办公室主任交给的其他工作任务。

教育学院

2020年10月



## 教育学院实训室管理员岗位职责

在学院党政的领导下，树立为教学科研服务的思想，协助实验实训中心主任和办公室主任完成实验教学中心实验实训分室的具体管理和服务工作。

其岗位职责如下：

1. 保障实训室内实训设备的正常运行，为教学及学生实训提供保障；
2. 做好实训所需的设备、耗材以及设备的维护等各项工作，保证实训教学能按时进行；使用前并与使用人做好物品交接，发现问题及时查明原因，分清责任，并写出书面报告；
3. 做好使用过程管理及使用登记，准确无误填写相关登记。经常对实训设备进行检查，严格管理，发现问题及时解决，热情解答师生疑问，以免影响正常的教学秩序；
4. 按时开放实训室，工作中不迟到早退，不做与工作无关的事。工作期间不得擅自离工作岗位，以防突发设备故障或事件的发生；
5. 负责实训室防火、防盗、防水和防触电等日常安全工作，下班前务必关水、关电、关好门窗；
6. 负责实训室的物品登记与管理。及时通知学生打扫实训室卫生，与实训教师、学生共同维护好室内环境卫生。
7. 未经批转，不得私自将实训室设备及实训室借与他人使用。

教育学院  
2020年10月

# 教育学院实验（实训）耗材管理实施细则

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学院的实训耗材的科学管理和有效使用，防止积压浪费，保证教学、科学研究工作的顺利进行，根据有关规定，特制定本实施细则。

第二条 学院根据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则加强物品管理，健全各级实训物资管理机构。

第三条 物品的供应管理工作，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待，做到既加强管理又便于使用。物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有人负责，做到购置有计划，验收严肃认真，进出手续清楚，帐目记录健全，定期校对，经常保持帐帐相符、帐物相符。

第四条 各系应该经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公物教育，自觉地管理好、用好各项物品，反对一切铺张浪费的行为。对成绩显著的人员，应表扬与奖励，对工作不负责或违反制度的失职人员，应根据情节轻重给予处分。

## 第二章 物品的范围、分类

第五条 本细则所称的物品，指教学、科学研究方面使用的不属于固定资产的物资。实训材料主要指一次性使用物资，即消耗、不能复原的物资，如示范作品纸张、颜料、绘画专用墨汁等。

## 第三章 计划及购置

第七条 各系实训室应根据工作任务需要及库存物品情况，结合当年的经费指标，在认真调查研究的基础上，每学期开学前两周报耗材购置计划，由实训室主任填写“物资清购计划表”，经学院党政联席会议审核同意后方可执行。

第八条 采购物品由学院资产管理人员按批准的计划进行，做到及时采购，保证供应，凡属批量的和大部分实训室通用的物品、急需的零星专用物品金额达10000元

（含）经院党政联席会议审核同意后方可购置，少于 10000 元的可由系主任、主管教学副院长审核，院长审批。

#### 第四章 领用及保管

第九条 物品到校后要认真组织验收、建帐，并填写验收入库单。

第十条 为了保证日常消耗和维修需要，对常用和专用的物品，可限量备用。备用物品应有实训室管理人员负责保管。

第十一条 对易燃及其它危险物品，必须指定工作认真可靠并具一定保管知识的专人加强管理。要经常对提运、使用和管理人员进行安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全，学院领导应该经常给予指导和检查。

第十二条 各系实训室应建立物品定期检查制度。学院每年组织各系年终盘点与清理，全面清查一次，清查结果报有关部门备案，并及时调整留用量和有关帐目记录。

第十三条 各系师生员工应该自觉爱护实训物品，节约使用，防止物品的损坏与丢失。因责任事故造成的物品损坏与丢失的，均应赔偿，具体办法按照《安康学院教学、科学研究仪器、实验设备、实验器材赔偿办法》中有关规定执行。

#### 第五章 帐务处理

实训室设置一级分类明细帐，进行有品名、规格型号、数量、单价等的记录，并由专人负责。

第十六条 帐及凭证单据必须妥为保管，不得任意涂改，帐和单据的销毁应按有关财务规定办理批准手续。帐务处理的手续如下：

1. 保管和记帐的人员在接收和开始使用帐时，要在启用页上签字注明开始日期，帐及凭证单据交接必须严格，要由双方的经手人和监交人签章，并注明交接日期。

2. 保管员应有物品的领用、借用及回收的详细记录。

3. 报损、报废、调出物品，各系应写申请报告，经学院党政联席会议批准后，报学校审核，教务处审核及主管处长签字后方可执行。

4. 报账由院办公室资产管理人员负责。

5. 各系（部）每年年底全面清查盘点，做到帐物相符。

## 第六章 附 则

第十七条 实施细则自印发之日起执行。如与以前文件不一致的地方，以此细则为准。

教育学院  
2020年10月

## 教育学院实训室耗材使用登记表

耗材名称:

[illegible]

### 教育学院实训室耗材领用单

时 间	领取耗材名称（型号）	领取事由	使用地点	数量

使用教师签字：

领取人签字：

经手人签字：

### 教育学院实训室耗材领用单

时 间	领取耗材名称（型号）	领取事由	使用地点	数量

使用教师签字：

领取人签字：

经手人签字：

### 教育学院实训室耗材领用单

时 间	领取耗材名称（型号）	领取事由	使用地点	数量

使用教师签字：

领取人签字：

经手人签字：

### 教育学院实训室耗材领用单

时 间	领取耗材名称（型号）	领取事由	使用地点	数量

使用教师签字：

领取人签字：

经手人签字：

## 第六部分 其 它





# 教育学院师范生职业技能训练办法

为全面加强师范生教师职业技能的培养和训练等实践教学环节，提高学生的教师职业技能水平，学院决定对师范生进行以试讲、试教为主要内容的从教技能训练，以利于全面检查师范生掌握各种教学基本功的能力，有效地实现培养合格师资人才的目标，更好地为基础教育服务。

## 一、组织领导

师范生职业技能训练考核工作在分管院长统一领导下进行，由各专业组织实施，各系主任、教学秘书、相关辅导员、教学法任课教师、和微格教学教师共同参与，同时负责实施考核方案、加强学生技能训练、组织学生进行考核，

## 二、训练内容

师范生职业技能考核包括两个方面共六项内容。第一是教学基本功方面：包括书写及板书水平、普通话水平、教育学、心理学知识掌握情况；第二是教学技能方面：包括教案写作技能、讲课技能、多媒体课件制作技能。

具体训练目的、内容及要求是：

### （一）书写及板书水平

书写技能，尤其是板书技能直观反映了教师运用文字语言和图表等传递教学信息的能力，直接关系到教学的效果和教师的形象。

训练内容：

1. 正确掌握汉字的字形结构、笔画、笔顺，书写时笔画清楚，正确规范；
2. 板书书写规范、语言准确、重点突出、条理性强，布局要合理，要符合教学要求；

考核形式：以书法课成绩和教案或试讲、试教过程中的书写及板书效果进行评定。

### （二）普通话及口语表达水平

普通话水平和口语表达技能是教师完成教学（讲课）过程的直接表现形式，很大程度上决定着学生在课堂上的注意力和接受效果。

训练内容：参见《普通话水平测试标准》。

考核形式：以普通话水平等级证书和试讲、试教过程中的语言表达效果进行评定。

### （三）教育学、心理学知识掌握情况

掌握和运用一定的教育学、心理学理论知识，是师范生从师任教应有的教育理论素质，师范生必须在教育实习前完成有关教育学、心理学课程的学习，了解、掌握有关教育学、心理学方面的基本技能。

训练内容：

1. 初步具备对教育、教学过程中学生的行为表现、心理活动等因果关系及其变化规律进行正确观察和思维的能力；

2. 教学过程中具有一定的运用教育学、心理学知识的能力，能切实解决一些常见的青少年学习和心理方面的问题。

考核形式：以教育学、心理学课程成绩和试讲、试教过程中教育学、心理学知识得运用情况进行评定。

### （三）教案写作技能

教案写作和教学应用文（工作计划、工作总结、申请报告、调查报告、操行评语、各类信函等常用文体）写作技能是教师职业技能的重要方面，是以书面内容反映教学过程、教学工作和班主任工作的表现形式。

训练内容：

1. 熟悉教案和各类教学应用文的性质及其概念；

2. 熟悉教案和各类教学应用文的格式、要目，明确它们的文体特点；

3. 掌握教案写作和班主任工作计划写作的基本要求和写作要领。

考核形式：根据试讲、试教过程中的教案情况进行评定，以教案写作技能为主，可参考班主任工作计划等其它写作文本。

### （四）讲课技能

讲课水平是反映教师职业技能的直观表现，是师范生从教技能考核中最重要的方面。

训练内容：课堂教学的一般技能，主要包括导入、组织、讲解、演示、提问、应变、结束、探究指导、练习指导等方面，具体为：

1. 导入技能：导入是新课切入点，要求能引起注意、激发兴趣、起到承上启下的作用；

2. 组织技能：伴随整个教学过程的安排、管理和动态调控，要求做到教师主导、师生和谐、活动有序；

3. 讲解技能：讲解是教师对课程内容的解说，要求表述清楚明白、语言有启发性和感染力。要注意讲解内容的精当和时间的适量，并综合运用提问、板书、课件等其

他教学方法加以辅助；

4. 演示技能：通过实验、图片等教学形式，直观形成感知，增进教学效果；

5. 提问技能：问题设计要适度、有针对性；提出问题要有启发性、互动性；评价回答要全面中肯，起到检查知识点，促进思维的效果；

6. 应变技能：是对于突发情况的随机应变能力，教师要能沉着、机智地处理上课过程中出现的各种问题；

7. 结束技能：对本节课程内容的总结和归纳，形成知识点和知识面，起到拓展延伸，结束交流的作用；

8. 探究指导技能：组织、指导学生研究问题、开启智慧的能力，要求教师设计问题新颖有趣，指导学生得法适当，总结问题全面深刻；

9. 练习指导技能：用于检查学生掌握、运用知识的能力，要求设计练习合理，检查训练仔细，指导方法得当，使得练习具有一定的成效；

10. 其它技能：用于增进教学效果的其它手段和方法。

考核形式：以微格训练成绩和考核过程中表现出的讲课能力进行综合评定。

### （五）多媒体课件制作技能

教学过程中直接应用现代教育技术以及掌握多媒体课件制作技术，已经成为教学工作技能的重要方面。

训练内容：

1. 了解运用教学媒体优化教学内容的基本设计思想和方法；

2. 掌握常用多媒体教学设备的使用方法；

3. 基本掌握现代教育技术以及多媒体课件制作技术。

考核形式：以现代教育技术课程、多媒体课件制作课程成绩和试讲、试教过程中运用现代教育技术以及多媒体课件制作情况进行评定。

## 二、考核程序

结合实习工作相关内容或指定内容，准备一节课的教案（可使用多媒体手段辅助教学），经反复试讲和训练后，以小组为单位在微格教室进行考核（考核过程进行录像）。

1. 考核以学生现场组织讲课为主，要求组织若干学生作为模拟授课听众参与教学活动；

2. 讲课时间控制在30分钟以内，要能体现考核内容的六个方面；

3. 考核组成员组织考核过程，进行现场打分，检查教案，综合评定成绩；

4. 由考核组成员对授课学生的教学技能进行适度点评，告知学生考核结果；

5. 通过职业技能考核者，发给《师范生教师职业技能考核合格证书》。

### 三、成绩评定

师范生职业技能考核成绩分为优（90-100分）、良（80-89分）、合格（60-79分）和不合格（60分以下）四个等级。具体评定标准为：

师范生职业技能考核标准

一级指标	二级指标	评分标准	分值
书写及板书技能(10)	粉笔字	字形美观，书写流利，正确规范。	5
	板书	板书书写规范、语言准确、布局合理、重点突出、条理性强，符合教学要求。	5
普通话及口语表达技能(10)	普通话水平	达到普通话水平“二级乙等”标准及以上。	5
	教学口语表达	口语表达准确、简洁易懂、逻辑严密，语速、语调、语气适中，具有吸引力。	5
教育学、心理学知识掌握程度(10)	教学仪态、仪表	能充分恰当地运用身体的位置、姿势、动作与表情来表达思想感情和教学内容，仪表端庄，具有良好的人格魅力。	5
	课堂教学组织	能运用教育学、心理学知识组织教学，管理教学过程中学生的学习行为及课堂纪律。	5
教案写作能力(15)	对教学内容的把握	能够把握课程内容、教学目标、重点难点等备课过程中应注意的各个要素。	5
	对教学对象的把握	能够注意不同的教学对象及教学方法。	5
	教案的规范性和完整性	熟悉教案的格式、要目，掌握教案写作的基本要求和写作要领。	5
讲课技能(45)	导入技能	导入流畅，能够起到承上启下的作用。	5
	组织技能	教学过程做到教师主导、师生和谐、活动有序。	5
	讲解技能	表述清楚，讲解内容精确、恰当，有一定的讲课技巧。	5
	演示技能	课堂实验或演示能增进教学效果。	5
	提问技能	问题设计有针对性，能起到检查知识点，促进思维的效果。	5
	应变技能	对上课过程中出现的各种问题，有一定的应变能力。	5

	结束技能	能够有效控制上课时间，做到在对课程内容进行总结和归纳后结束课堂教学。	5
	探究指导技能	通过设计问题，起到引导学生探究问题、开启智慧的作用，指导方法得当。	5
	练习指导技能	通过设计练习，起到检查学生掌握、运用知识的作用，指导方法得当。	5
多媒体 课件制 作能力 (10)	课件制作水平	能够掌握课件制作的常用手段和方法，课件水平较高。	5
	辅助教学效果	能够起到增进教学效果的作用。	5

### 三、考核功用及免考条件

1. 所有师范专业学生必须经教师职业技能考核达到“合格”成绩后，方能参加教育实习和师生顶岗实习支教。首次考核未能合格的学生，经学院组织培训后，可在实习前安排一次补考（单项未过补考单项）。补考仍不通过者，需参加下一届“教师职业技能”考核，通过后，编入下一届学生进行教育实习。

2. 师生在校级及以上“师生教学技能”竞赛活动中总成绩获一、二、三等奖的，可以免于所有考核，单项获奖则可免于单项考核。

3. 通过技能考核者，发给《师范生教师职业技能考核合格证书》。

附件2:

专业师范生从教学技能考核评分表

学号	学生姓名	考核内容及评分						
		书写及 板书水平 (10)	普通话 及口语 表达水平 (10)	教育学、心理学知识掌握情况 (10)	教案写作技能 (15)	讲课技能 (45)	多媒体 课件制作技能 (10)	综合评定 结果

教育学院  
2020年10月

# 教育学院师范生教育见习管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 教育见习是我院师范生必修的教师教育实践课程，旨在使师范生获得初步的教学实践经验，促进教育理论的学习，拓展专业知识的应用渠道，理解教师的职责和培养热爱教育事业的情感，为教育实习做好准备。

**第二条** 为保障教育见习顺利实施，保证教育见习质量，依据《安康学院教育实习工作管理办法》、《安康学院教育见习质量标准》特制定本办法。

## 第二章 目标、内容及要求

**第三条** 师范生经过教育见习，应达到以下两方面的基本目标。

### （一）知识技能目标

1. 初步了解见习学校的教育教学工作；
2. 初步了解教育对象的身心发展特点；
3. 积累课堂教学方面的感性认识；
4. 提高应用教育理论，分析教育教学问题的能力；
5. 加强沟通与合作的能力。

### （二）情感态度目标

1. 养成守法、守纪、守信、守时的好习惯；
2. 体验教师角色，理解教师职责，热爱教育教学工作；
3. 尊重见习学校领导、教师与学生。

**第四条** 教育见习 1 学分，40学时。

**第五条** 教育见习包括动员、现场见习和总结三个阶段。其中，除现场见习阶段活动需在见习学校开展，其他阶段活动均在校内进行。

**第六条** 动员阶段的教学时数为 2-4学时。部院系在教育见习正式开始前对师范生进行见习动员，向师范生介绍教育见习意义、内容，布置见习任务，明确见习要求与考核办法。

**第七条** 现场见习阶段的教学时数为32~36学时。师范生到见习学校现场听课，并参加其他相关实践活动，具体任务包括：

1. 了解见习学校：师范生进入见习学校后，通过查阅资料、听取见习学校介绍等

途径了解见习学校基本情况和相关规章制度。

2. 观摩课堂教学：师范生在见习学校现场观摩本学科课程不少于 8 学时（不含平行课）。

3. 其他见习任务：鼓励师范生参与其他教育教学工作，包括参加教研室活动或集体备课、协助教师批改作业或辅导学生、协助实验室教师工作、协助批改试卷及分析试卷、协助学校做好日常保育工作、协助学校做好组织各种大型活动等。

**第八条** 总结阶段的教学时数为 2~4 学时。部院系组织师范生进行见习总结与交流，具体任务包括：

1. 总结：师范生整理个人的见习听课记录，完成见习总结报告。
2. 交流：见习小组交流听课情况，开展研讨、自评与小组评价。

### 第三章 组织与管理

**第九条** 教育学院下属专业根据专业要求，制定相应的见习方案，按照人才培养方案，师范生在统一时间进入见习学校开展现场见习，每次见习时长为 1 周，具体入校时间根据当年情况而定。我院将同一所学校开展现场见习的所有师范生为一大组，学院为每个见习学校配备一名见习带队教师。

**第十条** 各专业（系）职责

1. 统筹协调本系师范生教育见习工作；
2. 组建教育见习实习领导小组；
3. 按专业安排教育见习课程负责人；
4. 组织开展教育见习动员和总结工作；
5. 安排专人负责教育见习的日常组织管理及档案建设等工作。

**第十一条** 教育见习课程负责人人选及其职责

教育见习课程负责人应具有副教授（含）以上职称，以及丰富的见习指导经验。其职责如下：

1. 开展教育见习课程建设，包括制定教育见习课程方案，编写教育见习指导教材，开发教育见习课程资源，建设教育见习指导网站，制定教育见习评价标准等。
2. 具体负责本专业师范生教育见习的实施，包括教育见习动员、培训、指导、总结等工作。

**第十二条** 教育见习指导教师资格及其职责

教育见习指导教师应具有讲师（含）以上职称，优先考虑本专业教学论方向教



师。其职责如下：

1. 指导教学观摩。在观摩内容、方法等方面指导师范生，组织师范生交流汇报观摩情况。
2. 掌握听课进度。检查见习听课记录，督促师范生按时完成见习任务。指导见习总结，并对师范生教育见习成绩进行评价。

## 第四章 见习评价

### 第十三条 评价内容

1. 师范生的学习态度与出勤率。
2. 教育见习的质与量。对师范生见习听课及其他见习工作完成情况进行评价。
3. 教育见习的总结与反思。对师范生见习总结工作完成情况进行评价。
4. 师范生自评与小组评价。考虑师范生自评和小组评价情况。

### 第十四条 评价方式

1. 根据部院系制定的教育见习评价标准，结合学生自评、小组评价成绩等，由部院系指导教师对师范生教育见习成绩进行最终评定。
2. 考核成绩为五级制，分为优秀、良好、中等、及格、不及格。

**第十五条** 教育见习成绩不合格的学生，按照学校有关规定应重修该课程。

## 第五章 经费保障

**第十六条** 根据安康学院教育见习经费标准，教育见习经费由学院统一划拨到见习学校。

**第十七条** 专业（系）不得以教育见习的名义向师范生收取任何费用。

## 第六章 附则

**第十八条** 学前教育专业、小学教育专业可根据学科特点和见习学校情况，在本管理办法的基础上进行适当调整，做出有关补充规定，经学院审批后执行。

**第十九条** 本办法自公布之日起执行，由教育学院教务处负责解释。

教育学院

2020年10月

# 教育学院毕业实习管理规定

实习是教学计划的重要组成部分，是贯彻理论联系实际原则的体现，也是全面检验和进一步提高教学质量、为社会培养合格人才的必要措施。为保证毕业实习工作的顺利进行，保质保量完成实习任务，特制定本规定。

## 一、实习目的

通过毕业实习，使学生将书本知识转化为实践能力，为做一名合格的专业人员打下基础。

## 二、组织领导

教育学院主管教学的副院长对毕业实习负主要责任。成立由院领导、各系主任、带队老师和教学秘书组成的院毕业实习领导小组。

## 三、实习计划

起草实习计划，内容包括：实习目的、实习时间、地点、实习要求等，由主管主任签字，报学校教务处批准，方可实施。

## 四、实习方式

教育学院为适应新的就业形势，采取学生自由组合与集体实习相结合的方式进行。学生可自主联系实习单位，实习与就业挂钩。教育学院派出带队老师，分片包干管理。

## 五、实习时间

根据教育学院人才培养计划规定：专业实习时间为12周，教育实习为6周。

## 六、实习内容

1. 保育工作（学前教育）2. 教育工作 3. 班级管理工作4. 家长与社区工作5. 初步的研究能力

## 七、实习要求

1. 实习生自觉遵守实习单位的作息时间和各项规章制度。
2. 尊重学校和实习单位的指导教师，服从调动、任劳任怨，坚守工作岗位。
3. 完成实习计划规定的环节和任务。
4. 坚持写好实习记录和实习日记。
5. 认真填写实习表格，做好实习总结。

## 八、成绩考核

1. 实习成绩分优秀（90-100）、良好（80-89）、中等（70-79）、及格（60-69）、不及格（60 分以下）五个等级。

2. 成绩评定由实习单位指导教师初评，我院带队教师和院实习领导小组复评，主管院长最后审定。

3. 实习单位指导教师根据实习生的思想表现、工作态度、业务能力等，对其实习工作做出实事求是的评定。

#### 九、带队教师的职责

1. 带队教师是本院派往实习单位的代表，在实习期间代表本院对实习生全面负责。

2. 帮助学生安排好实习期间的工作、生活和学习。

3. 向实习生进行思想教育和实习纪律教育。

4. 向实习生传达院实习领导小组的有关计划、安排和指示。

5. 向院实习领导小组及时反馈实习进度及实习期间的有关情况。

6. 审批实习生的请假条。

7. 安排接待院实习领导小组的实习中期检查。

8. 与实习单位指导教师协调，做好实习成绩的评定工作和实习鉴定。

9. 指导实习生进行实习总结，并负责做好优秀实习生的推荐工作。

10. 带队教师是本院派往实习单位的代表，在实习期间代表本院对实习生全面负责。

11. 帮助学生安排好实习期间的工作、生活和学习。

12. 向实习生进行思想教育和实习纪律教育。

13. 向实习生传达院实习领导小组的有关计划、安排和指示。

14. 向院实习领导小组及时反馈实习进度及实习期间的有关情况。

15. 审批实习生的请假条。

16. 安排接待院实习领导小组的实习中期检查。

17. 与实习单位指导教师协调，做好实习成绩的评定工作和实习鉴定。

18. 指导实习生进行实习总结，并负责做好优秀实习生的推荐工作。

教育学院  
2020年10月

## 教育学院学生书画、手工作品收藏管理规定

为了进一步积累教学资料，完善学院教学资料规范管理，对我院小学教育、学前教育两个专业师生具有收藏价值的优秀作品予以收藏。

1. 对所有书画、设计、手工等收藏作品统一编号，实行统一管理，颁发收藏证书。

2. 各专业课程的优秀作品(留校作品)。

此类作品能够充分体现本课程的总要求，符合审美规律，熟练掌握专业技巧和材料的运用，新颖独特并有创新精神。

3. 各类书画、设计、手工等参加展览、竞赛活动获奖作品。

此类作品为优秀创作作品,符合审美要求,并具有创造性和一定的时代美感,形式多样性特点。

4. 对邀请来院专家创作的作品单独进行收藏管理。

5. 所有收藏作品任何单位或个人未经批准不得私自借出。

6. 对所有收藏作品定期进行开放展览。

7. 对所有收藏作品按种类分别进行保存并编号，做好资产登记。

8. 所有收藏作品权属教育学院。

教育学院

2020年10月