

上海震旦职业学院教学管理制度

上海震旦职业学院教学工作规范

第一章 师德修养

第一条 热爱祖国，遵纪守法，爱岗敬业

教师应具有较高的政治素养，坚持党的四项基本原则，努力以马克思主义的立场、观点和方法观察事物，分析问题。

热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；学习宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；贯彻执行国家的方针、政策。遵守宪法、法律和职业道德，自觉抵制各种错误思想和行为。

热爱人民教育事业，追求教育中的幸福体验；全面贯彻国家的教育方针，遵循教育规律，积极参加教育教学改革；认真履行教师职责，忠于职守，乐于奉献。教师应树立正确的教育思想和教育观念，掌握教育科学理论，了解教育规律，精通自己业务范围的基础理论、专业知识和实验技能，积极参加教研活动，不断积累教学经验，努力提高教育、教学水平和授课、育人艺术。

第二条 教书育人，关心学生，为人师表

高尚的道德情操、严谨治学、为人师表是教师的崇高职责，教师不仅是科学文化知识的传播者，而且是学生思想、品德、情操等方面的培育者，在业务上做学生的导师，在思想品德方面做学生的表率。

关心、爱护全体学生、尊重学生人格、严格要求学生，培养学生健全人格，促进学生素质的全面发展，做学生的良师益友；教书育人，循循善诱，诲人不倦。

严于律己，作风正派；模范地遵守社会公德，注意自身人格修养；言行一致，举止文明。

第三条 严谨治学，求是创新

献身科学，追求真理。严谨治学，一丝不苟，实事求是，精益求精。发扬优良学风，遵守科学道德，刻苦钻研业务，具有最新的宽广深厚的专业知识，努力提高教学质量和学术水平，大胆探索，勇于创新。

尊重同志、团结同志，顾全大局；维护集体荣誉，热心公益活动。热爱震旦学院、热爱本职工作、谦虚谨慎。

学院倡导教师“十不”，其具体内容是：不歧视、侮辱、体罚学生；不搞有偿家教；不索

要和收受学生或学生家长钱物，不接受学生家长吃请；不擅自推销报刊教辅资料或其他商品；不巧立名目，向学生乱收费；不在教室里和学生集会场所吸烟；不讲脏话、粗话，举止文明；不背后议论其他同志，同事间不相互拆台；不赌博，不参加封建迷信活动；不做违纪违法的事，自觉维护社会公德等。

第二章 任课资格

第四条 每年新聘进院的青年教师均需参加学院主办的岗位培训，熟悉教师的教育教学职责，缩短工作适应期，以便尽快地顺利开展教育教学等各项工作。

第五条 教师应掌握教育科学理论，了解教育规律，提高教学水平和授课艺术。

第六条 凡招聘进院的青年教师均应经过对拟担任课程教学环节的严格训练，如备课、撰写教案、课堂实授、辅导、答疑、批改作业、实验课、指导学生实习等。

新教师开课必须初步掌握拟担任课程的教学方法和教学手段，了解各教学环节的工作程序，完成一个学期全部(至少 2/3 以上)的讲稿或教案和 1/3 以上的习题，按照拟担任课程教学大纲的要求，掌握课程的内容、重点和难点，掌握有关教学参考书及其他有关参考资料。

第七条 对新任课教师安排任课任务时，必须由院（部）向人事部门说明该教师目前承担教学所具备的条件，以及对保证该课程教学质量的措施，经同意，并报教务处和学院领导审批。未经批准，一律不得任课。

第八条 凡属下列情况之一者，不宜安排任课：

1. 不认真备课，讲课，批改作业者；
2. 对任课课程内容未能掌握，缺乏准备者；
3. 有语言障碍、表述模糊、不会普通话等；
4. 对实验内容较多的课程，不能指导实验或实验技能较差者；
5. 讲授效果差又不受同学欢迎者。

第三章 课堂教学

第九条 课堂教学应严格按照教学大纲编制授课计划、确定教学目的和学生能力培养目标，经院（部）主任审定后报教务处备案。教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考试的依据，是检查教师教学质量的标准，执行中基本内容不得随意更动。

教学方案大纲应包括：

- (1) 教学的目的要求

- (2) 课程主要内容
- (3) 学时分配与进度计划
- (4) 教学环节安排
- (5) 教学内容更新的说明
- (6) 促进学生哪些方面的素质、能力发展
- (7) 考核办法

第十条 各门课程可选用统编教材，亦可使用自编的辅助教材或讲义（报教务处备案），选编教材要注意以下要求，即体系、内容有较好的科学性、先进性和思想性，对学生具有启发性、适用性

第十一条 任课教师在学期开课前必须认真考虑课程与相关专业的联系，调查学生的学习基础，了解先行课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接，要按多数学生的知识水平和接受能力，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，注意因材施教，加强对优秀生的指导和差生的个别辅导。

第十二条 任课教师必须在备课上下功夫，按教学大纲要求，认真钻研教材，大量阅读参考文献资料，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，落实素质教育，写出比较详细的教案，应注意不断更新和充实教学内容，改进教学方法，以适应专业发展和实际应用需要。

第十三条 教师应在充分收集资料、认真思考备课的基础上，编写教案。教案作为教学实施的文件，应包括下列内容：每节课的教学目的要求；讲授的内容提要；重点、难点的解决方法；教学环节的时间分配；根据本节课的内容特点所应采用的教学策略、方法和实施步骤，多媒体、教具、图表、幻灯、录象等教学设备的配合使用；课外学习指导和作业量，检测教学目的实现程度的具体措施和要求。

第十四条 课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；反映本专业和相邻专业的新成果、新进展；既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；要着重讲思路、讲概念的引入，讲理论形成的来龙去脉及其相互联系，突出重点、难点和疑点；要采用启发式教学，激发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生的科学思维方法和能力。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙，灌输式教学。

第十五条 教师上课应做到衣冠整洁，举止文明；注意对学生的风范作用；按时上下课，不迟到，不早退，不拖堂。课堂教学应使用普通话授课，语言清晰流畅，用字规范，板书清楚；课堂时间分配恰当。

第十六条 教育、教学过程是以教师为主导，学生为主体，师生互动的教与学的过程；课堂讨论时，任课教师要允许不同意见的发表，特别要重视和研究那些具有创新精神的见解。让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

教师在教学过程中应力求做到寓德育于智育之中，要认真研究教育方法，贯彻“科学性与思想性相结合”的教学原则，自觉地以辩证唯物主义和历史唯物主义观点指导教学，把思想品德教育渗透到各教学环节中去，在传授知识启迪智慧的同时，培养学生高尚的道德情操和实事求是的科学态度，促进学生素质的发展。

任课老师在课堂上要关注每一个学生，使每一个学生都有表述自己思想和看法的机会，体现以人为本的教育理念。

第十七条 对于单独设置的习题课和讨论课，教师应编写教学大纲，编写或选用与教材相适应的习题集等教学资料。对于附设在理论课中的习题和课堂讨论，也要明确教学要求，纳入教学计划或授课计划。不可用课堂讲授替代。

第十八条 开课伊始，教师要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明本课程教学中课外作业、考试（以及实验）等在总评分中所占的比重。上课教师要检查学生出席情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时处理，并于课后向院（部）和学院教务处反映情况。

第四章 课外指导

第十九条 辅导、答疑一般采用排定时间到教室进行个别答疑，对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导。辅导、答疑时既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。

第二十条 辅导时要注意收集学生学习中的倾向性问题，对学生反映的学习状况、要求和意见要认真思考整理，及时改进课堂教学。

第五章 实践教学

第二十一条 实验课是理论联系实际，进行科学实验训练，培养学生观察分析现象、找出规律，提高动手能力培养创新思维的重要环节，应从高职实验技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验课应达到的具体要求，拟定实验教学目标。组织实施时要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验到综合实验，由验证性实验到设计性、研究性实验，使学生

的实验技能得到全面系统的培养。

第二十二条 上课前应按实验课的教学大纲要求认真设计，检查实验仪器设备的性能和药品的有效性，保证学生实验顺利进行。

第二十三条 指导实验应严格要求，加强检查，学生没有事先预习不准做实验。实验进行时，教师必须在场巡视指导，解答实验中出现的問題。实验完成后，教师应仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，应退还学生令其重做。

第二十四条 社会实践、社会调查等实施方案应由院（部）主任组织教师拟定。活动地点单位由各院（部）负责联系落实。实践教学都必须按教学计划和实施方案的要求进行。

第二十五条 各院（部）应安排有经验的教师指导学生进行社会实践和调查研究实习。指导教师负责组织和指导学生完成大纲规定的实习任务，解答学生实习过程中遇到的疑难问题，审阅学生的实习报告，考核学生的实习成绩和做好实习队（组）的总结工作。实习中遇有重大问题应及时向院（部）学院汇报。

第二十六条 实习指导教师的配备视学生的人数和实习性质而定。实习开始前召开动员会，宣布实习计划，进行组织纪律和安全等方面的教育；实习结束后要进行思想和业务总结。实习计划和书面总结由主持项目的教师执笔，经院（部）主任审阅后，报教务处备案。

第六章 作业要求

第二十七条 为配合课堂讲授，帮助学生消化、巩固和深化所学知识，进一步发展学生的思维能力和运用、表达能力，培养学生掌握正确的思想方法和运用基本理论解决实际问题的能力，任课教师应根据课程的性质与特点，为学生开列必读的书目，要求学生作读书笔记、资料卡片等；规定学生修读该课必须完成的作业量；确定课堂讨论的内容和次数。

第二十八条 每门课程均应依据其性质布置相应的作业量。作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要利于加强学生的思维训练，提高分析能力；要促使学生勤写多练。

第二十九条 批改作业要认真、仔细、确保质量。作业必须全部批改，任课班数过多（超过2个班）的课程的作业的批改也必须不少于1/3。教师必须进行作业批改登记，对不合要求的作业应退给学生重做；对作业中出现的問題，要有专门记载，收入备课笔记。

第三十条 学生的平时作业，应作为学生修读课程成绩考核的依据之一，班主任应将其作为学期评语的一项内容。对无故缺交作业者，教师应督促其补交。

第三十一条 班主任在期中和期末应抽查学生的作业，以了解教师批改作业的情况，并作为考核教师师德和教学工作的内容之一。

第七章 考试考查

第三十二条 应根据课程特点和考核要求来选择适当的考试方法。期末考试日程由教务处与各院（部）协商后在考试前一周公布，任课教师和监考人员不得随意变更考试日程和时间及地点。

第三十三条 考试命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求。试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生能力，特别是创新能力的培养和提高情况；试题的覆盖面要尽可能大，题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。要改变单纯凭经验命题的方法，逐步实现考试的科学化和现代化。全院各专业都要逐步建立自己的试题库。

第三十四条 期末考试应拟制 A、B 两套试卷，其题量和难度应大致相同，经院（部）主任审批后择一使用，另一套试卷备用。

第三十五条 复习备考期间，教师不应给学生划范围、圈重点，对于学生提出的带有揣摩试题内容性质的提问应拒绝回答，尤其不得泄露考题，不得在考试中给学生以任何暗示，违者将按事故查究处理。

第三十六条 主考、监考教师按考试时间提前 15 分钟进入考场，宣读考场规则和考试纪律，并准时发试卷。考试过程中，监考教师应认真巡视考场，发现学生作弊应立即制止并取消其考试资格，考试后立即报告院（部）和院教务处处理，不得隐瞒或私自处理。收齐试卷后应当场清点，由主监考教师填写“考场情况登记表”，并于考试结束后送交教务处备查。

第三十七条 考试成绩评定要公正、客观，一般情况下全部成绩应基本符合正态分布规律。

每次考试都要制定明确的评分标准，要严格执行评分标准，不应受评分者的兴趣、爱好、情绪等因素的影响，争取评分结果有较好的信度。一般地说，学生基本掌握所学内容，达到教学大纲规定的低限要求，可给及格成绩；较好地掌握了所学内容，达到教学大纲规定的一般要求，可给中等成绩；熟练地掌握了所学内容，完满地实现教学大纲规定的目的要求，可给良好成绩；只有那些在学习中和考试答卷中表现出具有开拓引伸和创新能力的才可取得优秀成绩。

要实行集体阅卷评分制，由教务处负责检查阅卷评分标准，院（部）主任负责抽查阅卷评分情况。

第三十八条 任课教师在考后应作考试评析，引导学生深入理解，进一步总结所学内容。任课教师必须在考试后一周内将成绩单和考试情况分析连同全部试卷送交教务处存档。

第八章 教书育人

第三十九条 要结合教学、科研工作，对学生进行理想、信念、立场观点、道德品质、学风纪律等方面的教育，寓德育于智育之中。

课堂教学要特别体现科学与人文的融合，促进学生心理素质和社会素质的发展。

热爱、关心学生、尊重学生人格。既要严格要求，又要善于说服诱导。

在教学中注意理论联系实际，在科学实验、生产实习、社会实践、社会调查等教学环节中，引导学生接触社会，联系实际，了解国情、民情，学习实际知识和技能。培养学生的实际工作能力。

注意安全，无事故发生。

第四十条 班主任是教书育人的光荣工作岗位，由于经常接触学生，对学生有重要影响和表率作用，因此，各院（部）应选派德才兼备的有一定教学经验的教师担任班主任工作。

第四十一条 班主任要切实掌握学生的思想脉搏，因势利导，注意言传身教，使学生在政治上保持清醒的头脑，明辨是非，加强品德修养；要及时解决学生在思想上特别是政治方面的问题。

班主任应对学生进行学习态度、学习方法、思考分析解决问题方法、求异创新等方面的指导。对学生学习中普遍存在的问题要及时反映给任课教师，以便改进教学，也可将建议提交有关部门参考处理。

第四十二条 班主任每天都应与所指导的学生接触，平时要对学生进行品德考察记录，每学期要对所指导学生的思想、政治表现和业务学习情况作出评语。

第九章 教学纪律

第四十三条 为整肃教风，保证良好的教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不得更改。教师外出听课学习或有个人私事均应以服从学院教学为原则，不得影响学院教学。没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师。任课教师临时因病、因事请假不能上课时，要提前请假，院（部）应指派其他教师代课，如无人代课时，院（部）应说明情况，并填写调、停课申请单，报教务处批准。

第四十四条 教师因故要求调、停课，必须由教师或教务员到教务处办理手续，不得由学生代办，不得假借其它理由借用教室私自调课。已获同意的调课、停课，由教务员通知任课教师和院（部）有关领导。

第四十五条 任课教师必须严格按照规定的内容和进度进行教学，在保证大纲基本要求的前

前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可以介绍不同的学术见解。但不应讲述与课程内容和课程学习无关的内容，也不能任意增减课时和变动教学内容。

第四十六条 建立学生参加评价教学的制度。开辟学生教学信息反馈渠道，经常听取学生关于教学的意见。对误课教师，迟到或提前下课教师、对教学不负责任不认真备课的教师、对不能胜任教学工作的教师，学生有权向教师本人或院（部）主任、直至院长提出意见，教师要虚心接受意见，认真改进工作，不得以任何方式打击报复。

第十章 教学改革和教育教学研究

第四十七条 教师必须积极参加教育、教学改革。要面向 21 世纪更新教育观念，深化教学内容、课程体系和教学方法的改革，突出素质教育和思维能力、创新能力的培养。认真贯彻我院“以人为本，育人育能；教会学习，教会做人”的办学理念，深入地进行教学研究。

第四十八条 学院鼓励、支持教师进行教材的研究与开发。鼓励院（部）组织并参加反映当代国内外政治、经济、文化发展、科技进步的最新成果，具有先进水平的教科书或教学参考资料的编写。注意积累资料，深化教学内容改革，追求教材的科学性和先进性，制定切实可行的教材建设规划，加强文字教材、实物教材和多媒体教材的建设工作。对在教材建设中做出突出贡献的教师，学院将给予表彰和奖励。

第十一章 教师进修

第四十九条 学院应采取措施，加强教师的思想政治教育和业务培训。有计划地组织教师到外地先进学院进行学习、交流和考察，学习先进经验，提高业务水平，开设专业前沿课程，更新教学内容与方法，以适应新时期高职教育的需要。每年列入教师培养计划和进修计划。优先考虑派遣优秀教师学习进修。

第五十条 科学研究

学院鼓励教师既搞教学又搞教学科学研究，进行科学研究是提高教师教育教学水平的主要途径。每个老师都要不断提高自己的学术水平，把教育前沿领域的最新成果不断纳入教学内容并注重培养学生的创新能力。

第十二章 教学工作考核

第五十一条 考核教师教学工作要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为内容，着重考核师德表现、敬业精神、业务水平和工作实绩。考核要着眼于实际

的教学活动，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。

第五十二条 对教师教学工作的考核应把平时考核与定期考核结合起来，考核结果应归档，并作为教师年终考核、奖金发放和聘任的主要依据之一。

第五十三条 学院领导每学期听课不得少于6次，教学主管领导及各院（部）主任和分管教学工作的负责人听课每学期不得少于10次。学期结束前，各院（部）要组织教师、学生评估分析教学质量，做好教学总结（含教学改革）以利于吸取教训，推广经验，改进教学和提高教学质量。

各院（部）要以无记名方式、书面的形式征询学生对任课教师和所授内容的意见，并以适当方式反馈给任课教师。

第五十四条 经教学检查，学生与同行教师反映教学效果差的任课教师，必须限期改进教学，逾期不改进者不再聘用。

第十三章 奖励处分

第五十五条 对认真执行“教师教学工作规范”，在教书育人、教学质量、教材建设、教学改革、教学管理等方面做出突出成绩的教师和教学效果好的教师，可由院（部）上报，经院教学委员会评定，分别给予相应的表彰奖励。

第五十六条 凡诸如擅自停、调课或私自请人代课，上课迟到，提前下课，监考失职，未经批准擅自减少学时的，均以教学事故论处；凡诸如旷教，泄露考题的，以严重教学事故论处。视情节轻重分别给予批评、全院通报批评、行政处分、调离教学岗位、解聘等处理

第五十七条 凡获得全国或市级精品课程奖、全国或市级优秀教材奖、全国或市级教学成果奖的，学院给予配套的相应物质奖励。

第十四章 附 则

第五十八条 本规范在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教务处负责组织拟定解决方案，报主管院长批准后执行。

第五十九条 本规范经院务会议通过，自颁布之日起实施。

第六十条 本规范由教务处负责解释。

上海震旦职业学院教学管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步实现我院教学管理工作的规范化、制度化和科学化，切实提高教学管理水平、教学质量及办学效益，保障人才培养目标的实现，特制订本办法。

第二条 教学管理工作在学校中的地位。高职院校的基本职能和根本任务是培养符合社会需求的、适应生产、建设、管理、服务第一线所需的技术型、应用型高级专门人才，通过教学管理能使学院的教学活动更加规范，从而达到既定的人才培养目标，故教学管理在学院管理工作中占有特别重要的地位。

第三条 教学管理的基本原则。教学管理工作要坚持教育面向现代化、面向世界、面向未来，坚持社会主义办学方向，端正教育思想，把育人放在首位。要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，注意遵循高职教育的基本规律和人才成长规律，确立“以人为本，育人育能”的管理理念。

第四条 教学管理的基本内容。包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评估、以及专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

第五条 教学管理的基本任务。研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平，保证教学工作正常进行；同时要制定教育教学改革、专业、专业、课程、师资队伍建设，特别是如何加强实践性环节的发展规划；组织各项规划的具体实施；建立健全各教学环节的规章制度，协调各教学部门按制度规范运行教学工作；建立完善的教学监控机制，提高教学质量。努力调动教师和学生教与学的积极性。

第六条 教学管理的基本方法。要以唯物辩证法等科学方法为指导，注意综合运用科学合理的调查研究和行政管理方法、思想教育方法和必要的经济管理手段，注重现代管理方法在教学管理中的应用，努力推进教学管理的现代化。

第二章 教学管理机构

第七条 院级教学管理机构

一、院长作为学院教学质量第一责任人全面负责学院的教学管理和教学改革工作。主管教学的副院长协助院长主持教学管理和教学改革工作。主管教学的副院长的职责是：

（一）组织建立全面的教学管理工作体系，领导教学计划的制定和实施以及教学运行过

程的质量管理。

(二) 加强教学基本建设, 有计划地抓好教师队伍、专业、专业、课程、教材、实验室、实训基地、图书资料等建设工作, 不断充实完善各项教学管理规章制度。

(三) 建立精干的管理队伍, 健全各级管理机构, 建立一支坚持社会主义办学方向, 熟悉教学规律, 精通教学工作和管理业务的干部队伍。

(四) 定期征询和听取师生员工对教学工作的意见和建议, 总结经验教训, 提高管理水平。

(五) 组织开展教学研究和教学改革, 制定学校年度教学工作计划, 解决教务处在处理日常教学行政工作中不能决断的问题。

二、教务处是在院长和主管教学副院长领导下的管理教学工作的职能部门, 统管全院的教学工作, 其工作职责是:

(一) 在院长和主管教学副院长的领导下, 负责拟定学校教学工作计划并组织实施; 提出专业设置或调整方案。

(二) 参与研究学校事业发展规划。

(三) 组织制定各专业的教学计划、各门课程的教学大纲、教学文件和有关教学工作的规章制度, 并组织论证、实施、指导、检查、调控。研究并解决教学运行过程中存在的问题, 组织教学质量评估和教学检查, 加强计划执行过程中的质量管理工作。审核各系、部等教学单位的授课计划和主讲教师人选, 掌握教学日程。

(四) 负责组织编制校历。

(五) 负责学院各类教学管理制度的制定、修订。

(六) 组织部署学生学习成绩的考核工作; 负责组织学生计算机等级考试、大学英语四、六级考试。

(七) 组织部署考试题库、卷库的建设并负责管理。

(八) 负责全日制学生的成绩、学籍管理工作; 负责全院教学时间的安排、调度和教室的调度, 建立并维持正常稳定的教学秩序。

(九) 负责制定教学及教学管理各环节质量标准。采用定期与不定期相结合的方式进行教学检查和教学工作评估。全面了解教学情况, 加强教学信息反馈过程的管理, 重视教学信息的采集、统计和管理。

(十) 指导和协调学生的教学实习、毕业实习、技能训练, 做好实践基地建设。

(十一) 组织教材、教学参考书的编写和出版教材的审定工作。审定各教学部门的教材

建设计划。按时完成采购和发放任务。

(十二) 根据学院发展规划，组织论证实验室建设规划；协助总务处做好各实验室教学仪器设备购置计划的审查工作。

(十三) 组织实施教学科研立项和教学成果奖的评定工作。

(十四) 组织对全院教师的教学实绩进行考核。

三、学院各有关行政处室要积极配合，互相协调，共同做好教学管理工作。

第八条 二级学院（部）教学管理机构

二级学院院长、部门主任是教学质量第一责任人，全面负责院（部）的教学管理和教学改革工作。其工作职责是：

(一) 根据本部门实际情况、认真落实学院制定的各项教学发展规划。

(二) 在学院总体发展规划下，确立本部门的专业及课程建设发展规划。并对重点建设的专业、课程建立完善的检查制度。

(三) 组织制定本院（部）各专业的教学计划，经学院论证批准后统一安排实施。审定本部门各课程教学大纲。

(四) 审定授课计划、教学进度的安排和选用教材，掌握和检查各门课程教学计划执行情况。

(五) 根据学院下达的教学任务安排任课教师。

(六) 组织教学检查，建立和健全教学质量评估和信息反馈制度，全面了解学生对教学的反映和学习效果，定期开展教学质量评估，研究和解决教学过程中存在的问题，加强对本部门教学工作的指导、检查和调控。

(七) 负责本院（部）的教材建设工作，制定教材和教学资料编写计划，并组织力量实施。

(八) 负责安排并落实本院（部）包括实验、实训、实习、毕业论文等在内的实践教学环节的各项工作。

(九) 负责本院（部）教师培养提高工作，参与制定师资队伍建设规划，审定教师的专业方向，全面计划教师的教学、科研和进修任务，掌握和检查教师教学工作任务书和执行情况。重点抓好学术带头人及骨干教师的培养提高工作。

(十) 加强对专业教研室的领导和管理。认真组织专业教研室主任制定工作计划，指导专业教研室活动，充分发挥专业教研室作用。督促指导专业教研室内的教师开展研究性教学活动。

(十一) 领导院(部)办公室和教学秘书的日常教学管理工作, 加强学生的学籍管理和常规教学运行管理, 不断完善各种教学指导文件和教学管理制度, 建立和健全教学档案, 推进教学管理工作制度化、规范化建设。

(十二) 每学期期末, 根据本院(部)一学期教学运行情况、教学管理情况及履行院(部)教学工作职责情况, 写出学期教学工作总结, 交学院教务处存档。

第九条 专业教研室是直接进行教学工作, 开展教学改革、教学研究的基层教学、科研组织。专业教研室由专业教研室主任负责。专业教研室在教学管理中的职责如下:

(一) 组织教师编写所承担课程的教案、讲稿、教学大纲、教师教学进度表、学期教学计划执行情况总结等。

(二) 坚持专业教研室主任听课制、同专业教研室教师互相听课制, 组织专业教研室教师集体备课。

(三) 负责教师业务档案和专业教研室档案的保存管理。

(四) 开展教学内容、教学手段、教学方法的研究与改革。

(五) 定期召集专业教研室活动, 做好活动记录, 并将专业教研室活动记录存档管理。

(六) 专业教研室主任负责审定期末考核(考试、考查)试卷。

第三章 教学计划管理

第十条 教学计划在人才培养目标、培养规格、培养过程及方式的总体设计, 是组织、安排教学任务、确定教学编制的基本依据, 是保障教学质量的重要文件。

第十一条 制(修)定教学计划的基本原则:

(一) 遵循党的教育方针。

(二) 培养学生德、智、体、美全面发展。

(三) 遵循高职教育的基本规律和高职人才成长规律。

(四) 注重理论与实际相结合, 强化实训实习环节。

(五) 加强专业教育、素质教育和能力培养, 符合学院办学定位。

(六) 整体优化课程结构, 有利于培养学生分析问题、解决问题的能力 and 创新思维。

第十二条 教学计划内容包括:

(一) 专业的具体培养目标

(二) 人才培养规格要求和知识、能力、素质结构

(三) 修业年限

(四) 课程设置及时间分配

(五) 教学进程计划表

(六) 各专业相关职业资格证书的要求(须填写各专业职业技能实训计划表)

(七) 必要的说明

第十三条 制(修)定教学计划的程序。根据各专业培养目标和培养要求,在广泛征询各方面意见的前提下,由教务处提出制(修)定教学计划的实施意见,由专业所在(部)主持制(修)定教学计划草案,经院(部)专家委员会讨论同意,上报学院;经学院教学工作指导委员会审议通过,主管教学副院长签字后,下发执行。教学计划一经批准应严肃认真地执行,不得擅自变动。

第十四条 各教学部门可根据教学改革的发展适当地修改教学计划,一般的变动须经院(部)主任以书面形式提出,经教务处处长签字批准,较大的变动须经主管教学副院长批准。

第十五条 教学计划的实施安排。学院教务处于每学期期中前后根据各专业教学计划总体进度要求编制出下一个学期教学计划任务,并组织召开教学任务下达会向各教学部门下达教学任务。

第十六条 各教学部门依据教务处下达的教学任务,填写新学期开课课程设置表,在规定的时间内由院(部)主任确认签字后报教务处。

第十七条 学院教务处根据教学部门呈报内容、教学资源总体情况及教学运行规律,编制课程表,课程表在分管院领导审定后,由教务处发至各教学部门。

第十八条 任课教师在接受教学任务后,应根据课程表及教学大纲编定出教学进度表,于新学期开学第1周内将本表交课程所属院(部),经专业主任及院(部)主任签字确认,院(部)秘书收齐整理后,在第2周内交教务处。教学进度表一式三份,一份任课教师自存,一份院(部)留存,一份交教务处。

第十九条 课程表、教学进度一经确定,不能随意更改。如遇特殊情况需作调整,应严格按照学院调(停)程序办理。

第四章 教学运行管理

第二十条 教学运行管理的作用。教学运行管理是教学活动中最核心、最重要的管理,它包括以教师为主导、学生为主体,师生相互配合教学过程的组织管理和以院(部)等教学部门为主体进行的教学行政管理。通过规范化、制度化的运行管理使教学秩序稳定、教学质量提高。

第二十一条 教学运行管理的内容：包括教学大纲的制定、课堂教学环节的组织与管理、实践教学环节的组织与管理、日常教学管理、学籍管理、教师工作管理、教学资源管理和教学档案管理等。

第二十二条 教学大纲的制定。教学大纲是落实培养目标及教学计划的最基本的教学文件，理论课程、实验课程、实践（实习）课程都必须有教学大纲。

（一）制定教学大纲的原则。必须符合教学计划和学生培养目标的要求，淡化专业性，加强实践性；要有科学性、严谨性、实践性；内容上坚持“少而精”，符合学生的实际接受能力。

（二）教学大纲的内容。应包括本课程的教学目的、教学要求、教学内容、教学方法和手段、实践教学各环节的要求、课时分配及必要的说明。

（三）制定教学大纲的程序。院（部）要根据学院统一要求，依据教学大纲编定原则，组织专业教研室教师讨论后编写，编写时可参照国家推荐的教学大纲；专业教研室完成编写工作后，提交院（部）专家讨论通过，报学院教务处备案执行。

第二十三条 课堂教学环节的组织与管理。课堂讲授是教学的基本形式，院（部）等教学单位的任务是：

（一）选聘学术水平高、教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲教师，被选聘的新开课或开新课的教师必须经过所开课程各教学环节的严格训练，建立教师岗前培训制度。

（二）组织任课教师认真研究教学大纲，组织选用或编写与教学大纲相适应的教材和教学参考书，编写教案及教学进度表；执行学院听课及教学质量检查评估制度。

（三）组织教师开展教学方法的研究，提倡启发式教学，注重对学生思维方法的训练，积极开展计算机辅助教学和多媒体教学等现代教育技术，扩大课堂教学信息量，提高教学质量。

第二十四条 实践教学环节的组织管理。实践教学是教学过程中的一个重要的教学环节。教务处、各院（部）应明确职责，组织好学生实践教学工作。提倡实践教学内容的改革，增开综合性、设计性、实用性强的实践（实验）教学内容，培养学生的创新能力和动手能力。

第二十五条 日常教学管理。严格制定并执行教学计划规定的学期教学进度表、课程表和考试安排表，以保证学院教学秩序的正常与稳定。学院及院（部）对上述重要文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果要记录存档。在实施过程中要经常了解教学信息，严格执行教学安排变更的审批程序，及时处理教学运行过程中出现的问题和事故。

第二十六条 学籍管理。教务处应严格按照学籍管理的有关规定，对学生的入学资格、

在校学习情况及毕业资格进行审查、记录和管理。应制定学生学习成绩管理办法，重点对学生登记表、考试成绩表、电子学籍库、电子成绩库加强维护管理，特别是对学籍异动学生的学籍管理，在接到相应文件后，应立即在学籍库中做相应调整，力图使学生的各种学籍信息完整、准确、规范、及时。

第二十七条 教师工作管理。根据学院教学工作总量和规定的生师比要求，确定教师编制，要分别制定理论课与实践环节等不同性质、不同类别课程的教师工作量管理办法。严格教师工作量考核制度。

第二十八条 教学资源管理。做好教室、多媒体教室、语音室、计算机房、实验室、场馆、实训基地的规划建设，以保证最大限度地合理利用教学资源。

第二十九条 教学档案管理。

（一）教学档案包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案。

（二）教学档案实行分级管理，学院、院（部）必须建立教学档案。档案要有专人管理；要建立必要的档案管理规定及查阅制度，充分发挥教学档案的作用；确定各类教学档案的内容及保存时限；鼓励利用现代化手段管理教学档案。

第五章 教学质量管理与评估

第三十条 教学管理的最终目的是提高教学质量，要通过不断改善影响教学质量的各种因素、建立健全教学各主要环节的质量标准和检查评估体系，来营造高水平的教学质量和良好的育人环境，实现最佳的教学效果。

第三十一条 建立科学的、符合高等职业教育特点和要求的、可操作的教师教学质量标准、学生学习质量标准、实践教学质量标准、优秀课程质量标准，使教学各主要环节的质量监控工作更加量化。

第三十二条 建立听课制度。学院、教务处、院（部）领导、教学督导组专家及专业教研室主任均应按要求定期深入课堂听课，并听取任课教师的汇报和学生意见，全面了解教学工作，掌握教与学的状况，注意及时改进教学中存在的问题。提倡教师之间互相听课，取长补短。

第三十三条 教务处、院（部）都应建立教学质量检查制度和教学质量信息的反馈渠道。主要检查教书育人、教学内容、教学方法、教学进度、教学效果、教学管理和学生学习情况。

第三十四条 积极开展教学质量评估，评价工作由教务处全面负责组织实施；要建立健全一整套公正的、可操作性强的评估方案和考核办法，对学院的教学及教学管理质量真正起

到监控与评价作用，以促进学院整体教学水平的提高。

第三十五条 建立完善的信息反馈制度，对教学检查、教学评估中发现问题，及时向有关责任人反馈，限期整改，使“以评促改、以评促建、重在建设”真正落到实处。

第三十六条 建立与教学质量监控、评价相适应的奖惩制度。明确教学质量第一责任人制、实行教学考核一票否决权制；同时大力开展优秀部门、优秀专业教研室、优秀教师评选及表彰活动，让教育教学质量与每位领导、每位教师、每位教学管理人员的切身利益直接挂钩。

第六章 教学基本建设管理

第三十七条 教学基本建设的内容。包括专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教师队伍建设、教学管理制度建设等。

第三十八条 教学基本建设的原则。教学基本建设是保证教学质量的最重要的基础性建设，要以学院各阶段发展目标和学院总体规划为依据，坚持统筹安排，精心策划，严密组织，突出特色，提高质量的原则，每项基本建设中要不断提出改革措施。

第三十九条 专业建设管理。坚持以服务为宗旨，就业为导向，根据学院总体规划和定位，科学地规划专业的结构体系，本着夯实基础、拓宽口径的原则，稳定提高基础专业水平，重视发展应用专业，形成基础专业与应用专业优势互补的格局，培养适应生产、建设、管理、服务第一线所需的技术型、应用型高级专门人才；注意更新办学理念，根据社会发展对人才的需求形势，适时进行专业设置、专业方向和教学内容的调整。

第四十条 课程建设管理。要以教育教学研究为基础，制定以深化教学内容、教学方法改革为主的课程建设规划，有目标、分阶段的具体实施。要以评选优秀课程为中心，带动学院整体课程体系的改革与建设；坚持评建结合，重在建设。

第四十一条 教材建设管理。要制定切实可行的教材建设规划和教材编选规章制度。提倡选用高职高专教材、高职高专规划教材和获奖教材；鼓励结合课程内容建设适合现代化教学手段使用的声像教材及自编特色教材。做好教材质量评估和优秀教材评选，以促进教材质量的不断提高。

做好教材的预定、计划、发行、管理工作。学院教务处要制定教材管理工作的相关规章制度，不断改革工作方法，方便学生、教师购书，最大限度地满足教学工作的需要。同时工作中要注意防止教材的积压、浪费。

第四十二条 实践教学基地的建设管理。

（一）实验室建设要与专业建设、课程建设相匹配，集中力量建设好公共基础实验室。要制定完善的实验室管理制度，做好实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和其他经费管理。要健全实验室建设的检查验收制度和实施操作办法。

（二）建立健全实习基地的各项规章制度，明确各级各类实习基地的职责，逐步完善实习基地的检查与评估体系。要在坚持实习基地建设标准的前提下，以开放式的思维模式，不断扩大院内外基地场所，培养学生实际动手能力。

第四十三条 教师队伍建设管理。通过学院体制改革，建立一支人员精干、素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教师队伍。学院、院（部）、专业教研室都要制定教师队伍建设规划，层层负责，抓好落实。采取在职与脱产相结合、以在职为主的培训方式，提高教师整体素质；重点抓好中青年骨干教师的培养提高，注意选拔培养学术带头人和业务骨干，充分发挥学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传帮带作用，培养优秀青年教师充实教学第一线。

第四十四条 教学管理制度建设。制定并完备教学基本文件，包括：教学计划、教学大纲、课程表、教学进度表、教案、学期教学总结等；建立必要的工作制度，包括：学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管等制度及教师和教学管理人员岗位职责以及奖惩制度；学生守则、课堂守则、课外活动规则等学生管理制度。

第七章 教学管理与教育研究

第四十五条 搞好教学管理，必须以教学管理研究和教育研究为基础。开展教学管理及教育研究，是所有教学管理人员、教育研究人员及教师的共同任务。

第四十六条 教学管理与教育研究要紧紧密结合教学改革的实际。重视教学工作中的新情况、新问题，重视素质教育、重视学生个性发展，实行因材施教。

第四十七条 要面向二十一世纪，积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法改革。要深入进行基础教育研究，努力开展各种教学实验和教学改革试点工作。

第八章 附则

第四十八条 本规定自公布之日起执行，解释权在教务处。

上海震旦职业学院

教学事故认定与处理暂行办法

为全面提高教学质量，加强教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，保证我院的正常教学秩序，减少教学中各种事故的发生，并使在出现教学事故时得到严肃、妥善、规范的处理，特制定我院教学事故认定与处理暂行办法。

一、教学事故认定办法

由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员（部门）以及为教学服务的各部门工作人员的直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极后果，都属于教学事故。根据事故发生的情节和后果，分为重大教学事故和一般教学事故两种予以认定。

（一）、重大教学事故的认定

凡发生下列情况，都属于重大教学事故：

1. 教学类：

（1）有关人员在教学、实验、实训、实习以及教学管理等教学活动中散布违背党的四项基本原则、违背教书育人基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响。

（2）对学生实行体罚或使用侮辱性语言。

（3）任课教师未经教务处和院（部）准许而擅自停课、缺课，或出于非不可避免的原因而迟到 30 分钟以上，严重影响教学秩序和教学进度。

（4）任课教师及其他有关人员考前泄露试题。

（5）试题未按规定由专人审查，从而导致试题严重错误未能事先发现，造成考试延误、中断或失效。

（6）主（监）考人员未能及时到位而严重影响考试的正常进行；或未能严格执行有关的考试规定而造成考场秩序混乱，影响考试结果的有效性。

（7）考试结束时监考教师漏收学生考卷，一个考场内收回试卷数少于应交试卷 3 份以上；任课教师在批改试卷后遗失学生试卷 3 份以上。

（8）不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩 15 分以上。

（9）因指导教师责任造成学生在教学、实验、实训或实习活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。

2. 教学管理类：

- (1) 故意出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。
- (2) 教学管理部门丢失学生原始成绩。
- (3) 在考试安排中漏排班级、考试课程，严重影响考试的正常秩序。
- (4) 班主任、政治辅导员对学生中发生的重大问题未能及时了解、处理，造成严重后果。

3. 后勤保障类：

- (1) 非不可抗拒的原因导致校内班车晚发车 20 分钟以上或取消班车，影响教师按时上课。
- (2) 在教学活动进行过程中学生突发疾病或受伤，卫生室在接到通知后医护人员不能及时积极组织抢救、治疗或转送医院，造成严重后果。

(二) 一般教学事故的认定

凡发生以下情况，都属于一般教学事故：

1. 教学类：

- (1) 未经教务处和院（部）同意，任课教师擅自舍弃（或脱下教学进度）学期课程内容 1/4 以上。
- (2) 未经教务处和院（部）同意，任课教师擅自变更教学任务书（课程表）确定的主讲教师；或任课教师未经教务处和院（部）同意，擅自找人代课，由此导致教学效果很差，影响教学质量。
- (3) 未经教务处和院（部）同意，擅自调课，擅自取消已安排的教学活动，或变更教学任务书（课程表）安排的教学时间、地点，由此导致多数学生误课并影响正常的教学秩序。
- (4) 非班车原因任课教师迟到超过 15 分钟；教师提前下课超过 15 分钟。
- (5) 按教学要求应向学生布置作业，但教师在整个教学过程中未布置作业或练习；任课教师从不批改作业或遗失学生作业 15%以上。
- (6) 监考教师缺席或迟到超过 15 分钟以上；主、监考人员不负责任，导致考场纪律松懈，发现学生作弊而不及时纠正、处理；考毕收回的考卷少于应收考卷 1 份以上。
- (7) 任课教师在批改试卷后遗失学生试卷 1 份以上；任课教师没有在规定时间内报送批改完的试卷、成绩登记表、试卷分析表及标准答案；考分报教学管理部门后需要对学生成绩进行修改超过 10%。
- (8) 教师在指导学生毕业论文（设计）过程中，未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业论文（设计）任务，或毕业论文（设计）质量低劣，造成严重影响。

(9) 在教学活动中因教师擅离岗位或指导失误造成学生受伤，必须送医院就医，或造成财产损失 1000 元以上。

(10) 教师在上课或教学活动中使用手机。

2. 教学管理类：

(1) 由于院（部）未及时向教务处报送教材需求情况，或教务处未及时采购，导致开课一周后仍缺供教材 20%以上，影响学生正常学习和正常教学秩序。

(2) 关于放假或全校性教学调度通知内容不当或未能及时下发造成教学秩序混乱。

(3) 审查不认真，发给不应该获得毕业证书的学生相应的证书；出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。

(4) 班主任在取得学生成绩两周后，仍未将学生成绩通知学生或家长；班主任未及时将学生学籍变动信息通知学生及其家长。

(5) 有关院（部）未安排足够的教师上课，使教学质量不能得到保证；或因缺少教师，导致连续两年某些课程不能按计划开出，影响教学执行计划的正常执行。

(6) 主管部门对本单位所发生的重大教学事故故意隐瞒不报，造成严重后果。

3. 后勤保障类：

(1) 按计划应完成且执行部门允诺完成的维修项目未及时完成，又未能提前向使用部门说明，影响教学活动的正常进行。

(2) 教室管理人员未按时打开教室，影响正常上课 5 分钟以上。

(3) 教学设备损坏，在已报修的情况下未及时进行修理，且未及时采取有效措施，影响教学活动的正常进行。

教学事故应由责任人所在主管部门查实，按一次一表的方式作好记录，在事故发生后三天内向教务处报告。事故记录表应明确列出责任人，不得以部门集体代替。学院由教务处负责教学工作中教学事故的认定工作。相关部门应成立教学事故认定与处理小组，由部门负责人领导，具体负责相关部门一般教学事故的认定，提出初步处理意见，报教务处核定；重大教学事故由教务处会同事故责任人所在部门进行认定，由责任人所在部门提出初步处理意见，报主管院长核定。

二、对教学事故的处理办法

(一) 对于一般教学事故，由部门负责人对责任人签发《教学事故处理通知书》，并进行本部门内通报批评，同时给予一定的经济处罚。

(二) 对于重大教学事故的处理

1. 由教学主管院长对责任人签发《教学事故处理通知书》，在全院通报批评，并给予一定的经济处罚。

2. 对于造成严重后果，情节特别严重，责任人认识较差的，可以对责任人实行缓聘甚至解聘。

各有关部门应在教学事故处理完毕后将《教学事故记录表》和《教学事故处理通知书》的副本报学院教务处和人事处，作为年终考核、工资调整、职务晋升、职称评定、以及聘任等的有效依据。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，允许在接到《教学事故通知书》之日起5日内，向教务处或监察部门提出申诉。

本办法解释权在教务处。

上海震旦职业学院教学事故记录表

责 任 部 门 填 写	责任部门			
	责任人 姓名		职称 (职务)	
	事故时间		事故地点	
	事故 内容 过程			

责任人(签字):
年 月 日

	事故 初步 认定	<p>根据《上海震旦职业学院教学事故认定与处理暂行办法》，此事故属于（<input type="checkbox"/>一般；<input type="checkbox"/>重大）教学事故。</p> <p style="text-align: right;">责任部门负责人（签字）： 年 月 日</p>		
事故 核定	事故 级别 核定	<p>经核定，上述事故属于（<input type="checkbox"/>一般；<input type="checkbox"/>重大）教学事故</p>		
	核定 部门 (人)	<input type="checkbox"/> 主管院长 (重大教学事故) <input type="checkbox"/> 教务处长 (一般教学事故)	签字	年 月 日

上海震旦职业学院教务处制

**上海震旦职业学院
教学事故处理通知书**

_____部门：

经调查，_____同志于_____年__月__日，因_____，致使_____。根据《上海震旦职业学院教学事故认定及处理办法》，被认定为（一般；重大）教学事故1次。现对其做如下处理（以打“√”项为准）。事故责任人若有异议，请在接到通知5日内向教务处或监察部门提出申诉，未提出申诉，该通知5日后生效。

- 1. 在本人所属部门内通报批评。
- 2. 在全院通报批评。
- 3. 给予行政处分（以学院文件为准）。
- 4. 调离工作岗位（以学院文件为准）。
- 5. 缓聘（或解聘）（以学院文件为准）。

□6. 给予_____经济处罚（以学院文件为准）。

上海震旦职业学院

签发人：

年 月 日

上海震旦职业学院学籍管理规定

（试行）

根据中华人民共和国教育部 21 号令发布施行的《普通高等学院学生管理规定》，结合本校实际情况，制定本规定以规范学籍管理工作。

一、入学与注册

1. 凡被学院按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按报到须知如期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应凭有关证明向学院请假，请假一般不得超过两周。未经请假或者请假逾期两周不到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学生入学三个月内学校按国家招生规定进行复查，复查合格者，注册取得学籍；复查不合格者，由学院区别情况处理，直到取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，即取消其学籍。情节恶劣的，转有关部门查究。

3. 学生体检复查患有疾病者，经学院指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年，回家医疗，不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下学年开学前向学校申请入学，经医院证明学校医务室复查合格，可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

4. 新学期开学时，学生必须按时到校办理入学注册手续。因故不能如期注册者，必须履行请假手续，未经请假逾期两周不办注册手续的，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费的，不予注册。家庭确遇特殊困难的学生，经申请获准后，可暂缓注册，允许修当学期计划课程，但成绩须在缴费注册后才有效。

二、学制、课程体系与学分计算

1. 学院实行学年学分制，学制三年。学院根据学生在三年内所修课程的总学分衡量学生的学习总量，以取得规定学分作为毕业的依据。

2. 学生未能按期修满学分的，允许重修或申请重考以获满学分，从入学之日起，最迟六年修满学分。

3. 学院实行一学年两学期制。每学期平均 19 周，其中含复习考核两周，教学十五周，实训两周。第五、六学期安排考证、毕业实习和撰写毕业论文。

4. 学生必须修满本专业规定的学分。各专业总学分略有差异，详见各专业教学计划表。

5. 学分是计算学生学习量的单位，一个学分是指一学期内一周完成一个学时的课时量。体育课学分减半，实践性环节每周 1.5 个学分，军训 3 学分。

三、考核与成绩记载

1. 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

2. 考核分为考试和考查两种，考试课程成绩采用百分制，达到 60 分即取得该课学分；考查课程采用“合格”、“不合格”两级记分制，达到“合格”，即取得该课程的学分。

3. 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为规则》为主要依据采用个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

4. 学生一学期内因病因事或无故缺课累计达到一门课程三分之一的，不得参加该门课程的考核，并不能申请补考，允许申请重修、重考。

5. 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，学院视其违纪或者作弊情节，分别给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分及无故旷考的，不得补考，经教育表现较好，在毕业前可给予补考。

四、补考和重修、重考

1. 课程考核不及格、或因病因事经批准未能参加正常考试的学生可参加补考。补考日期一般安排在开学后的二周内。

经补考后未获得学分的学生允许重修、重考。

实践性教育环节考核不合格者，由相关专业在适当的时间或随下一届重新安排实践和考核。

学生重修原则上可采用两种形式：教务处视情况开设单独的重修班或跟班重修。重修考试不及格，允许再次申请重修、重考。重修按成本核算收费。

2. 重考的方式是参加其它班级正常考试或补考。

3. 补考、重考的成绩，按“及格”、“不及格”登录。

4. 补考不收费，重考按学校成本缴费。

五、留级、转专业与转学

1. 留级

经补考，学生一学年所获得的学分不足本学年本专业教学计划规定学分的百分之六十者，必须留级。留级生不用重修已及格的课程，但必须足额缴费。留级一年后，经补考仍未获得本学年本专业教学计划规定学分的百分之八十者，必须退学。

2. 转专业

学生有下列情况之一者，可以按学院的规定申请转专业：

学生确有专长，转专业更能发挥其专长者；

学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习一者；经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

学生转专业必须在第一学年结束前一个月内提出申请，学院根据申请理由、申请人的条件以及申请转入专业的情况，综合考虑后决定批准与否。二年级以上（含二年级）一般不办理转专业手续。

经批准转专业的学生，从下一学年起编入新就读专业，在原专业取得的学分，与转入专业教学计划中规定的课程，名称相同学分相等的，可带入新就读专业。外语语种不同的专业间转专业，须从一年级读起。

3. 转学

由于学院的民办性质，一般不办理转学。

六、请假与考勤

1、学生要按时参加教学计划规定或由学院统一安排活动，实行考勤。考勤情况由班主任核实，以班主任老师记录为准。

2. 学生因故不能上课或参加有关活动，须事先办理请假手续。病假应附校医务室或医院的正规病假单；事假1~3天由班主任核准，4~5天须经系主任批准，5天以上由学生处批准。

3. 未经请假、超过假期或请假未获批准而擅自不参加学校规定的教学活动的，即为旷课。旷课时数课堂教学以实际上课节数计算；实践教学和学校组织的其他活动，也须按所占学分据实计算，并按下列规定处理：一学期内不参加学校规定的教学活动累计达到20节者，给予警告处分；累计达到30节者，给予记过处分；累计达到50节者，给予留校察看处分。留校察看期间再旷课达20节或因其它原因给予警告及以上处分者，开除学籍。

迟到、早退15分钟以内，三次按旷课一节统计；迟到、早退15分钟以上按旷课一节统

计。

七、休学与复学

1. 休学

学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）为六年。

学生有下列情况者，应予休学：因伤病经医院诊断须停课较长时间进行治疗、休养或一学年内请假缺课已超过该学年总学时三分之一者；因某种特殊原因本人申请或学院认为必须休学者。

学生休学一般以一年为限，累计不得超过三年。

学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其学籍至退役后一年。

休学学生应当办理休学手续离校，保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。

2. 复学

学生休学期满，应于学期开学前持有关证明向学院申请复学。

因伤病休学的学生申请复学时须出示医院诊断，证明其已恢复健康，经学院医务室复查合格，凭教务处核发的“复学通知书”按期办妥手续方可复学参加学习。

学生休学期间，不得报考其他学院；如有严重违法乱纪行为，学院可取消其复学资格直至开除学籍。

八、退学

1. 学生有下列情形之一，应予退学：

留级生重修一年并经补考后仍未获得本学年本专业教学计划规定学分百分之八十的；

休学期满在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

经医院诊断患有疾病或意外伤残无法继续在校学习而拒不休学的；

未请假离校连续两周末参加学院规定的教学活动的；

超过学院规定期限未注册而又无正当事由的；

本人申请退学，经说服教育无效的。

2. 对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

3. 对退学的学生，学院出具退学决定书送交其本人，同时报市教委备案。

4. 退学对学生不是一种处分。退学学生发给退学证明，学满一年以上者发给肄业证书。

未办退学手续擅自离校的学生不发给退学证明和肄业证书。

5. 退学的学生应按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

6. 学生对退学处理有异议的，参照教育部《普通高等学院学生管理规定》第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

九、交费与退费

1. 按照国家有关规定，学院实行学年收费。学生应按规定标准，在每学年开学前将应交费用存入中国银行发给同学的卡内，报到时到校刷卡。

2. 学院协助经济困难的学生按国家规定申请助学贷款，学生应按时付息，按时还贷。

3. 学生休学、退学时退费按上级规定办理。

4. 住宿费按年度交纳，一次交清；非退学休学原因，开学后退宿不退费。

5. 代办费按年度交纳，多退少补。

十、毕业、结业与肄业

1. 学生毕业时须作全面鉴定，其内容包括德、智、体、美等方面。德、智、体、美合格，且在规定学习年限内修满教学计划规定课程的学分，准予毕业。学院发给毕业证书。

2. 学生在规定学习年限内，修完教学计划的课程但未获得毕业规定的学分，作结业处理，发给结业证书。结业后在从入学算起的六年内可按学院规定申请有关课程的重考，考核合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

3. 学满一学年以上退学的学生，发给肄业证书。

4. 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报市教委，并转报教育部备案。

5. 对违反国家招生规定入学的无学籍学生不发给任何形式的毕业、结业、肄业证书。

6. 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

十一、附则

1. 本规定自发布之日起执行。

2. 本规定未尽事宜，由教务处会同有关部门提出处理意见，报请院长办公会议批准后执行。由此形成的处理原则构成本规定的组成部分。

3. 本规定由学校负责解释

上海震旦职业学院课堂教学规范

第一章 课堂教学

第一条 课堂教学是课程教学过程的主要环节，任课教师必须认真对待每一堂课，努力提高授课质量和课堂效率。

第二条 教材是保证课程教学质量的必备条件，各院（部）应根据教学大纲要求，按照规定慎重选用或组织编好教材。教材一经选定使用一般不应更改。

第三条 教师应认真备课。深入钻研课程基本要求、教学大纲和教材，明确课程在本专业的地位及与其他课程的关系，并根据学生的实际情况，合理安排教学进度，采用适宜的教学方法和手段；写好教案。

第四条 教师应及时向学生讲清本课程在本专业中的地位作用、课程性质（必修课还是选修课）、授课计划、考核性质和方式（考试课还是考查课、闭卷还是开卷等），详细说明本课程教学中课外作业、测验与期末考试及实验等环节的评分比例。

第五条 课堂教学应努力做到：理论阐述准确，概念清晰，条理分明，逻辑性强；重点突出、难点分散；注意激发学生积极思考，融会贯通所学知识，培养学生独立思考和分析、解决问题的能力；不断更新讲课内容，及时传递本专业发展的信息；课堂教学应使用普通话授课，语言准确、简炼、生动、清楚，板书工整、文字规范，合理使用现代化教学手段。

第六条 任课教师要检查学生到课情况，注意维持课堂秩序，教育督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时处理，并于课后向学生所在系和教务处反映。

第七条 任课教师必须严格按照课程教学大纲和授课计划所规定的教学内容、基本要求和教学进度进行教学，不得任意增减课时和删减教学内容。

第八条 教师在执教期间应坚守岗位，提前到达教室做好课前准备工作，上课铃响后，班长呼“起立”，全体学生起立后，教师答“请坐”；不提前下课，下课铃响后，再宣布“下课”。为保证教学效果，教师应坚持站立授课。任课教师不得擅自停、调课和私自请人代课。由于特殊原因必须代课或停、调课时，要事先填写《代、停、调课申请表》，经院（部）批准后及时报教务处备案。

第二章 辅导答疑

第九条 辅导答疑是课堂教学的重要辅助环节，目的在于帮助学生加深理解和掌握课堂讲授的内容，了解学生的学习情况，解答疑难问题，教师应在上课开始时将辅导答疑的时间、

地点、方式通知学生，同时报院（部）备案。

第十条 辅导答疑一般以个别答疑为主，对具有共性的问题可以进行集体辅导。在辅导答疑时，要重视因材施教，注意发现与培养优秀人才，对基础较差的学生给予热情鼓励，耐心辅导。

第三章 作业

第十一条 为配合课堂讲授，帮助学生掌握和深化所学知识，培养学生运算、表达及运用基本理论解决实际问题的能力，任课教师应根据本课程的性质与特点，为学生开列必读的书目，要求学生作读书笔记及资料卡片等，规定学生必需完成的作业量。

第十二条 学生作业一般应全部批改。

第十三条 教师批改作业要认真、细致、及时。要指出学生作业中的突出优点、独到见解及错误之处，并督促学生纠正错误；对作业马虎、潦草的，应退回令其重做；对抄袭作业的学生，应进行严肃批评，并令其补做；学生缺交作业、实验报告达全学期作业总量的1/3，不得参加该课程考试，任课教师登记成绩时应注明“缺交作业未考”字样。学生按要求补交作业、实验报告，经任课教师认可后，可参加补考，否则不予补考并注明“作业未补”字样。

第十四条 作业成绩是评定学生平时成绩的依据之一，教师应在学校统一印发的《教学记分册》中，做好平时作业成绩登记。一般平时作业成绩占课程总成绩的30%左右。

第四章 课程考核

第十五条 课程考核分为考试和考查两种。考试、考查日程由教务处统一安排，任课教师和监考人员不得随意变更考试日程和地点。

第十六条 教师命题应以教学大纲为依据，所出试题要能反映本课程的基本要求，有一定的广度、深度和区分度，既能考察学生对知识的掌握情况，又能考察学生能力的提高程度。

第十七条 课程考试由院（部）主任负责组织命题工作。每门课程应出两份水平、份量相当的试卷（A、B）卷，并附评分标准和参考答案，由院（部）随机抽用。全院同一课程应实行统一考试。试卷须打印清楚并经系（部）主任审批签字后方可付印使用。

第十八条 考试前，接触过试卷的任何人不得以任何形式泄露试题。

第十九条 监考教师须严格执行监考工作规定。应在考试前十五分钟进入考场，并在考试开始前完成清理考场、检查证件、宣读考场规则、发放试卷（提前五分钟）等工作；考试过程中，监考教师应认真巡视考场，发现学生作弊应立即制止并取消其考试资格，考试后立

即报告系、部和教务处处理；考试结束，应当场清点试卷并由主监考填写《考场情况记录表》，于当天送交教务处备查。

第二十条 成绩评定要公正、客观，要严格按评分标准阅卷。统一考试的课程须实行集体阅卷评分，其他课程由院（部）主任负责抽查阅卷评分情况。无特殊情况，主讲教师应在课程考后一周内将《考试成绩报告表》送学生所在院（部）和教务处。成绩一经评定，不得随意更改。

第二十一条 试卷是证明学生课程学习成绩的重要原始资料，任课教师应在阅卷工作结束后，将试卷按班、按学号装订成册交教务处保存。

上海震旦职业学院实践教学规范

第一条 实践教学是培养学生技术应用能力的重要环节。实践教学水平主要包括实验、实训、实习等项目。

第二条 实验、实训教学（包括上机实验）是理论与实际相结合，训练学生基本操作技能和科学实验能力，培养学生严谨的科学态度和踏实作风的重要教学环节。有关教研室应根据教学大纲的要求，从学生科学实验能力和基本操作技能培养的总体要求出发，科学合理确定实验、实训项目，编写实验、实训指导书，明确实验、实训的目的、要求和内容，单独设课的还应编写课程教学大纲。组织实施时要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项验证性实验到综合设计性实验，由单项操作技能训练到综合操作技能训练。使学生的实验能力和操作技能得到系统全面的培养。

第三条 实验、实训指导教师应认真准备实验，包括写教案、预做实验，检查实验设备，准备元器件及软件配置等工作。

第四条 实验、实训指导教师要严格要求学生，检查预习情况（上机实验要求编好相应程序），学生未做预习或预习不合要求的，不得参加实验、实训。实验、实训开始前，教师要讲清实验实训要求、操作规程和有关注意事项，对学生进行勤俭节约和安全等教育。实验、实训过程中，指导教师进行巡视检查，主动发现学生在实验中存在的问题，及时给予指导。

第五条 实验、实训结束时，指导教师要审核有关数据，如不符合要求，应要求学生重做。在学生离开实验、实训室前指导教师要检查验收实验、实训设备（包括计算机）。实验、实训结束后指导教师要仔细批改实验、实训报告、评定成绩。

第六条 承担课程设计的教研室应组织教师选择确定课程设计题目和编写指导书，明确具

体要求，列出必要的参考资料。课程设计环节应着重培养学生运用有关课程理论知识解决实际问题的能力及正确的工程设计思想，训练学生利用资料和工具书的能力。

第七条 课程设计指导教师要熟练掌握设计内容与方法，并做好必要的资料准备工作。课程设计要以学生独立完成为主，充分发挥学生的主动性和创造性，教师对学生要严格要求，加强对设计重点和难点的指导。

第八条 课程设计结束后，指导教师要认真批阅设计报告，做好考核评分和总结工作。

第九条 实习是理论联系实际，培养学生运用理论知识观察、分析、解决实际问题能力和生产操作技能的重要教学环节。各系应根据不同专业培养目标组织制订实习教学大纲。

第十条 各系要提前落实安排好实习单位、实习计划和带队指导老师。

第十一条 各系应在实习开始前召开实习动员会，宣布实习要求和实习计划，进行组织纪律和安全等方面的教育，公布考核办法。

第十二条 实习指导教师应在学生实习前做好一切准备工作，在实习期间对学生进行全面教育管理，不仅要指导学生完成实习教学大纲规定的实习任务，而且还要负责对学生进行思想政治教育和生活管理，实习中遇到有重大问题应及时向系和学院汇报。

第十三条 指导老师应在学生实习结束返校后做好审阅实习报告、考核评分及小结工作，最后由各系将学生成绩和各系实习工作总结上报教务处。

上海震旦职业学院

试卷印制和管理暂行规定

一、试卷印制保密规定

1. 学院组织的各类课程的考试试卷（期中、期末、考查、考试及补考试卷等，下同）由统一教务处印制。

2. 考务人员须填写《试卷准印审批单》，经院（部）主任审核，教务处审批后，提前三天交文印室。

3. 考务人员要明确保密职责，严格控制接触试卷的人员，除负责审核、保管、印制试卷的专人外，其他人员一律不准接触试卷。

4. 文印室必须严格保密纪律，不得将有关内容告知其他任何人，不得将有关资料带出文印室。下班前或室内无人时，必须将试卷底稿及相关的印刷品、散张、废纸等全部入柜上锁保存，不得将任何有关资料留在柜外。

5. 试卷印制完成后，文印室应立即将多余的散张、试印损坏的废纸等物全部销毁。并及时通知考务人员领取试卷，同时办理交接手续。

二、试卷保管规定

1. 试卷启用前一律在教务处试卷保密室保存。

2. 试卷保密室使用前，须自查后报学校保卫部门检查批准并报院值班领导备案；使用期间接受学院保卫部门和院值班领导的监督检查。

3. 试卷保密室必须设在第二层以上（含第二层）楼房，房间必须是钢混（或砖混）结构的套间，具有防盗、防火、防潮、防鼠功能，配有铁门、铁窗、铁柜。

4. 试卷保密室要配有报警器、灭火器，并保证这些设备在试卷保密室使用期间一直处于正常工作状态。

5. 禁止无关人员进入试卷保密室。

6. 试卷保管人员必须严格履行职责，积极防范，确保试卷万无一失。

7. 移交试卷必须认真清点并履行移交签收手续。

8. 试卷在启用前，严禁任何个人以任何理由开启试卷袋密封包装。

9. 发现差错或紧急情况，应及时报告分管领导，迅速处理。

三、违反本规定，造成失、泄密，追究负责人和有关人员责任，并按学院有关规定处理。

四、本规定由教务处负责解释。

上海震旦职业学院监考守则

一、监考是一项严肃而认真的工作。监考人员是考场的执法者，是考试实施真实有效考试的鉴定人。

监考人员必须以高度负责的精神做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪行为，确保考试公正、顺利地进行。

二、监考人员考前必须参加培训，认真学习考试的有关政策规定，熟悉监考程序，未经培训不准监考。

三、监考人员必须佩带规定的标志，严格遵守考点作息制度，不迟到、不早退、不擅离职守。

四、考前领取试卷必须严格遵守交接手续。考试科目、试卷份数、密封情况应认真核对。

发现异常情况应立即向主考报告。

五、在考生进入考场前监考人员应检查、清理考场。

六、每科开考前二十五分钟（首考三十分），监考人员领取试卷、草稿纸后直接到考场。

七、开考前十五分钟（首考二十分钟），监考人员组织考生有序进入考场，认真核对每一位考生的证件照片是否一致。组织考生对号入座并核对是否有误。

考试前十分钟监考人员应认真向考生宣读《考生守则》及该科考试的注意事项。

八、开考前五分钟，监考人员应当众启封试卷，分发试卷并指导考生填写姓名、学号及班级。如发现试卷差错，应及时换取备用试卷。如有漏印、重印、错印等，立即请示主考，采取有效措施，确保考试正常进行。

九、开考时间由考点统一发出信号，监考人员宣布开始答卷。

十、考试开始后，一名监考人员在前台监考，另一名监考人员逐个认真核对考生在试卷上所填写的姓名、学生证号是否正确、完整，考生本人与学生证上的照片是否相符。如有问题立即查明，予以处理。

十一、开考十五分钟后，迟到考生禁止入场，在考考生逐个签名登记，开考四十五分钟后，提前交卷的考生可以出场。

十二、监考人员对试题内容不得作任何解释，但对试卷上文字印刷不清楚的询问，应当众予以答复，试题有“更正”时应及时在黑板上当众公布。

十三、监考人员应认真监督、检查考生应试，对考生违反考试纪律的行为应制止不得隐瞒袒护，并将考生违纪情况如实填入《考场记录》，违纪证据则送交教务处。对扰乱考场秩序及无理取闹者应报考主考及时处理。

十四、监考人员对考生既要严格执行考场纪律，又要耐心热情。确保考场秩序正常。

十五、监考人员在维持考场秩序，保证考试正常进行的同时，有权制止无关人员进入考场。未经允许，不得在考场内照相、录像。

十六、监考人员在考场内应集中精力，严肃认真，忠于职守，不准做与监考无关的事情（吸烟，阅读书报，谈笑，抄试题，检查考生答题情况等），不得提前和拖延考试时间。在考试期间，不得以任何理由把试卷带出或传出考场。

十七、考试结束前十五分钟，监考人员应提醒考生考试结束的所剩时间。

十八、考试结束信号发出后，监考人员须要求考生立即停止答题，考生将试卷放在桌子上即刻退场。监考人员检查核对缺考考生的姓名及学号，试卷所填写的姓名、学号及班级要准确、完整；然后依学号（包括缺考考生）从小到大（小号在上，大号在下）清点、整理考

生答卷；并认真填写考场记录和应试、缺考、实考人数。

十九、监考人员应将整理好的考生答卷交考务人员验收合格后，方可离开考点。

二十、对监考人员暗示、协助考生违纪、舞弊的，将视其情节，按有关规定给予处分。

上海震旦职业学院考生守则

一、考前十五分钟，考生凭学生证进入规定的试场，并在考生名册上签到。入场后按学号对号就座，并将学生证放在课桌左上角，以便监考人员核查。

二、考生入场，只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、角尺、橡皮等，禁止携带任何书籍、笔记、资料（开卷考试的除外），以及各种无线通讯工具、电子记事本等与考试无关的物品。允许使用计算器的课程，计算器不得有程序储存功能。需使用草稿纸的由考场统一发放。考场内要相互借用文具的，应先征得监考人员允许后方可借用，否则作违纪处理。

三、开考十五分钟后，迟到的考生不得进入考场；开考四十五分钟后，方准交卷出场，离场后不得再进场续考。

四、考生领到试卷和答题卡后，应先在指定的位置，准确、清楚地填写姓名、学号和班级等考试要求填写的内容。凡漏填、错填或字迹不清、无法辨认的试卷一律作废。

五、统一开考信号发出后才能开始答题。

六、考生必须严格按试卷要求答题，答题一律用蓝、黑迹的钢笔或圆珠笔书写（有特殊要求的除外）；分卷考试的课程，答题卡上必须用 2B 铅笔填涂。答卷上禁止使用涂改液、书写（涂画）与考试内容无关的文字（图画），否则答卷无效。

七、考生遇试卷分发错误及试题字迹不清，可举手询问，监考人员应当众答复；但不得要求监考人员对题意作任何解释或提示。

八、考生必须严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼；不准夹带、偷看、抄袭他人试卷或换卷；不准吸烟、吃零食；更不准冒名顶替。

九、考生离开考场时必须交卷，不准携带试卷和草稿纸离开考场。离开考场后，不准在考场附近逗留或交谈。考试结束铃声响后，考生应立即停止答卷，并将试卷按顺序整理好后放在桌上，待监考人员允许后方可离场。

十、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定作出处理。对扰乱考场秩序、恐吓、威胁监考人员人身安全的考生将严肃处理，直至移送公安机关追究其责任。

十一、对考生在考试中的违纪舞弊行为以及其他违反考试规则的行为，由监考人员填写考生作弊情况登记表，并由考生签名。如考生拒不签名的，则以两名以上监考人员的签名记录为证。将依据学院有关考试管理的规定，取消考试成绩，并视考生违纪情节，给予相应的行政处分。

上海震旦职业学院

毕业论文（设计）管理暂行规定

毕业论文（设计）是我院人才培养计划的重要组成部分，是学生进行专业综合训练，强化专业技能、能力的重要教学环节，也是学生获得毕业证书的必要条件，对提高学生综合职业素质，确保人才培养质量具有重要意义。为规范我院毕业论文（设计）工作，全面提高毕业论文（设计）质量，特制定本规定。

一、目的

撰写毕业论文（设计）的目的为了进一步巩固和强化学生对所学基本理论、专业知识和专业技能的掌握和运用，加强学生对多专业理论、知识与技能的综合应用能力，加强学生创新意识、创新能力的培养，培养其严谨、求实的治学方法和刻苦钻研、勇于探索的精神。

二、要求

（一）选题要求

1、毕业论文（设计）选题要充分体现专业人才培养目标的要求，根据所学专业选题，不得跨专业选题。

2、毕业论文（设计）的题目，要有一定的研究价值和现实意义，有一定的创新性。

3、毕业论文（设计）的题目，一般由各系、专业提供选题范围，由学生自己选择；学生也可自拟题目，但须经所属系、专业主任审核认可。

（二）撰写要求

外语类、经贸管理类及应用技术类专业学生毕业论文应不少于中文 4000 字，外语类专业学生必须以所学外语撰写；艺术类学生至少有一项代表作，并辅以书面说明。

毕业论文统一使用学校印制的封面，正文一律使用 A4 纸、小四号字电脑打印。

如何撰写毕业论文（设计），即写作方法、技巧等方面的问题由各系安排教师分别对学生进行辅导。

三、组织与管理

1、教务处主管全院毕业论文（设计）工作。各系组成毕业论文（设计）工作指导小组，由系领导担任组长。

2、教务处负责制订全院毕业论文（设计）的有关规定与实施意见；了解与检查各专业毕业论文（设计）工作实施情况，组织专家对各系毕业论文（设计）工作进行检查监控。

3、各系毕业论文（设计）工作指导小组负责制订本系工作计划、选题与开题、落实指导教师、检查监督、评定成绩、进行毕业论文（设计）质量分析与总结、推荐优秀毕业论文（设计）、资料留存与上报等工作。

4、各系应做好指导教师和学生的动员工作，积极为学生组织关于毕业论文（设计）写作方法、选题方法、开题要求、参考文献、论文格式等内容的专题讲座。

5、各专业第六学年的第1周至第3周（共3周），各系为学生提供毕业论文（设计）选题范围，供学生选择；各系、专业安排教师为学生毕业论文（设计）进行写作辅导；为每位学生确定毕业论文（设计）指导教师。第4周至第9周（共6周），学生按指导教师规定的时间返校，共接受指导6次，每次4课时，不得无故缺席，请假必须由班主任批准。第10周至第11周（共2周），学生独立完成毕业论文（设计）的撰写并上交指导教师；班主任、系指导小组组织论文（设计）交流、答辩。

三、指导教师及职责

1. 指导教师应是具有实际工作经验、专业范围内有较全面的知识，业务水平较高，责任心强，能为人师表并严格要求学生的有讲师（含讲师）以上职称的教师担任。

2. 所有指导教师由系安排，经学院毕业论文（设计）工作领导小组批准，送教务处备案。

3. 指导教师指导毕业论文（设计）包括撰写任务书、指导学生填写开题报告、过程督促检查及指导、评阅及写出评语、确定初评成绩等过程。

4. 每位指导教师指导的学生人数一般在15人左右为宜。每次指导学生要做好指导记录。对不认真进行毕业论文（设计）和违反纪律的学生要及时教育和处理。

5. 指导教师应培养学生独立写作（设计）能力，以启发诱导为主，充分发挥学生的主观能动性，切忌越俎代庖。

6. 指导教师对论文（设计）的形成过程和结果进行严格审查，坚决杜绝抄袭、剽窃他人成果的行为。

四、评阅及考核

1、指导教师评定初评成绩，系指导小组依据评审标准、参考指导教师的初评成绩评定最终成绩。

2、毕业论文（设计）的成绩考核按优、良、中、及格、不及格五级计分，无成绩或成绩不及格者作结业处理。

五、交流与答辩

学生毕业论文（设计）上交后，各班级应组织学生在班内进行交流，在此基础上由系指导小组组织专家对论文（设计）进行答辩。

六、其他

毕业论文(设计)工件结束后，所有的毕业论文(设计)资料（文本和电子格式）学生不得自行带走，由各系负责收回作为教学资料妥善保存，并整理归档。

七、附则

本规定由教务处负责解释，各系可根据专业特点参照本规定制定实施细则并报教务处备案。

上海震旦职业学院教学计划管理规定

为进一步规范教学管理，稳定教学秩序，提高教育教学质量，建立适应高职高专教育发展的人才培养模式和教学管理机制，特制订本规定。

第一章 总则

第一条 教学计划是高等学校人才培养的总体设计和实施方案，是安排教学内容、组织教学活动及有关工作的基本依据，是实现人才培养目标的首要环节。

第二条 教学计划是高等学校教学工作的法规性文件。教学计划的制订、修订和执行是高等学校最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 高等学校各专业教学计划由学校按照党的教育方针和国家教育部的有关规定组织制（修）订，学院通过教务处结合各类专业的具体情况安排落实。

第二章 教学计划的制（修）订原则

第四条 坚持德智体美全面发展。教学计划必须全面贯彻党的教育方针，充分体现上海震旦职业学院“综合、创造、人格”、“以人为本、育人育能”的办学理念，加强对学生进行爱国主义、遵纪守法、艰苦奋斗、实事求是和职业道德教育，培养学生的创新精神，提高学生的综合素质。在专业教育方面，要切实保证培养规格的实现。

第五条 突出针对性和实用性。教学计划应根据培养目标和教学模式设置课程。各类专业的培养目标要以就业为导向，培养高素质高技能人才。课程内容基本理论以“必需”、“够

用”为度，专业教学要突出针对性和实用性。同时应使学生具备一定的适应能力和适应新技术发展能力。

第六条 加强实践能力的培养。教学计划要做到理论与实践、传授知识与培养能力相结合，能力培养要贯穿教学全过程。尤其要加强实践教学环节，增加实训与生产实践，突出实践能力培养，加强就业上岗的本领。

第七条 贯彻产学结合思想。教学计划要面向市场和经济建设，从实际出发，主动适应市场需要，充分利用社会资源。产学结合是培养技术应用型人才的基本途径，教学计划的制定和实施过程要主动争取用人单位参与。教学计划的各个教学环节既要符合教学规律，又要根据就业需要妥善安排。

第八条 体现整体优化。制定教学计划应从提高综合素质出发，以培养技术应用能力为主线，立足教学过程全局，对教学内容精心配置、有效组合和合理排序，重视人文课程和专业课程的结合，注重培养具有综合、创造和高尚人格的有用人才，实现教学计划的整体优化。

第九条 各专业教学计划格式要统一，课程名称要规范准确，符合专业设置的课程名称和要求。

第三章 教学计划的主要内容

第十条 教学计划的构成：专业的具体培养目标；人才培养规格要求和知识、能力、素质结构；修业年限；课程设置及时间分配；主要课程名称；教学进程计划表；各专业相关职业资格证书的要求；必要的说明。

第十一条 总学时数和周学时数：三学年总学时数（包括实践教学）控制在 2650 左右；周学时在 25—28 学时之间，但最高不超过 28 学时，最低不低于 22 学时。

第十二条 课程设置：教学计划安排的主要课程应该为必修课程。课程按考核要求分为考试课程和考查课程。考试课程期末必须进行考试，期末考试在停课考试考查周内进行，每学期至少开设 3 门考试课程；考查课程期末考查在考试考查周内进行；不论考试课程还是考查课程，在学期中期由各院（部）安排进行随堂测验。

第十三条 教学计划内课程设置按课程性质分为四个模块：公共基础课、专业基础课、专业技术课及实践环节（即职业技能实训课）。

第四章 教学计划的制订

第十四条 教务处提出各专业制订教学计划应遵循的原则和指导意见，经学院审批同意，作为学院的文件发至各院（部）。

第十五条 各院（部）根据文件的要求，组织好各专业教研室，按专业培养目标和培养

方向，在社会需求调研的基础上，拟订专业教学计划初稿，并交院（部）。

第十六条 各院（部）召集专业指导委员会成员对各专业教学计划进行审议、修改并签署意见，由院（部）主任签字并加盖公章后送教务处。原则上各系应在每年的四月中旬将制（修）订好的教学计划报送教务处。

第十七条 教务处对各专业教学计划签署意见后，报请主管教学的院长审批。经院长审批后的教学计划，即为学院文件生效执行。

第五章 教学计划的执行

第十八条 经院长批准的教学计划，由教务处和各院（部）及教研室负责组织执行。

第十九条 各专业教学计划应在每学年开学初向新生公布，以便新生了解专业及课程结构，并根据自己的情况，编制学习或选修计划。

第二十条 教学计划规定的教学任务，必须不折不扣地执行，任何教研室、任何任课教师和其他教学辅助人员都不得以各种借口加以推诿。教学任务按专业性质和业务范围由相关的院（部）和教研室归口承担，由教务处划分和协调。任何教研室、个人都不得单方面强行截留不属于自己的教学任务。特殊情况下，可由相关的单位在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。

第二十一条 教务处要严格按照已批准的教学计划于规定的时间向各院（部）发出下学期教学任务。

第二十二条 承担教学任务的院（部）接到教学任务后，要尽快把教学任务分解，具体落实到各有关教研室和承担教学的任课教师，认真填写教学要求，并于两周内返回教务处。

第二十三条 教务处应对返回的“教学任务”进行检查，并于第 14 周开始组织排课。

第二十四条 承担教学任务的任课教师均应根据教学大纲要求认真填写“教学进度表”。教学进度表应填写一式三份，经院（部）签字盖章后，一份上交教务处，一份留院（部），一份任课教师自留备查。

第二十五条 在执行教学计划过程中，凡有漏排、重排课程或随意调动开课顺序者，均按教学事故处理。

第六章 教学计划的修改

第二十六条 为维护教学计划的严肃性，应保持教学计划的相对稳定。经审批同意执行的教学计划，一般不允许随意修改。

第二十七条 凡对已经批准正在执行的教学计划，由于增开、减开、更换必修和限选课程（含必修课的实践教学环节）而导致课程结构的变更，均属修改了教学计划。

第二十八条 为了适应经济建设、社会发展、科技进步以及教学改革的需要，经审批并正在执行的教学计划，允许进行某些修改，但必须严格按照制订教学计划的修订程序，提出修订教学计划的报告，并附上修订后的完整教学计划，经教务处审核，报院长审批，经院长批准后方可执行。

第二十九条 凡因特殊情况需要修改教学计划，须写出书面报告，说明变动理由，经主管教学的系领导签字同意，提前一个学期报教务处审查批准后方可变动。

第三十条 凡已列入教学计划的课程，应在开课的前一学期做好有关准备工作（如教学大纲，教材预订与编写等）。

第三十一条 凡未经审查同意变动的课程，学院一律不予承认；凡未按上述规定报批而擅自更改教学计划者，均按教学事故处理。

附则

第三十二条 本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

上海震旦职业学院课程教学大纲管理规定

课程教学大纲是执行专业教学计划、实现培养目标要求的教学指导文件，是编写教材、组织教学、进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据。

一、教学大纲的制定

1. 各专业教学计划中所列的课程均须制定符合规定的课程教学大纲，无课程教学大纲的课程不能开课。

2. 课程教学大纲由各院（部）组织所属教研室编写，教研室安排对本课程教学经验丰富，文字功底好，责任心强的中级职称以上的教师或教师小组编写教学大纲初稿，交教研室集体讨论制定，院（部）审核后报学院教务处批准。

3. 鉴于规范性要求，课程教学大纲的格式应与本规定中指导性格式统一，力求文字严谨、内容明确扼要、名词术语规范。

4. 课程教学大纲制定要符合时代要求，要突出体现教育教学观念的更新和教育思想的转变。

5. 课程教学大纲制定要符合教学计划整体优化要求，从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，设计课程的教学目的、内容、各教学环节安排，注意相关课程的联系与分工，以避免课程的重复和遗漏。

6. 院级、系级重点课程的教学大纲应在课程内容更新与拓宽上有所突破，在课程的教学环节安排上有所创新，力求在课程教学中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想，突出培养学生的创新精神、创造能力。

二、教学大纲的分类及格式

（一）理论教学大纲：

1. 理论教学大纲的内容包括：基本任务、教学要求、课堂教学课时数、教材及参考资料、教材章节与课时安排、教学重点和难点等。

2. 教学大纲的要求和格式：参考“教学大纲样张”格式书写。

（二）实践教学大纲

1. 实践教学大纲包括实验、实训、实习等。

2. 写明实践教学的项目、目的和任务、实习要求、实习内容、实习程序和时间分配、对学生的要求及成绩评定办法。

3. 实践教学大纲的格式，参考“教学大纲样张”格式书写。

三、教学大纲的管理

1. 课程教学大纲是组织课程课堂教学的依据，为了保证课堂教学的连续性、稳定性，教学大纲一经批准后必须严格执行，不得随意改动，否则按教学事故处理。

2. 在课程教学大纲执行过程中，各教研室根据专业的发展变化需要对课程教学大纲做部分调整时，可向院（部）提出申请，连同新修订的课程教学大纲一并上报教务处审批、备案后方可生效。

3. 课程教学大纲属学院、院（部）基本教学文件，由学院统一管理和印发。

四、本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

上海震旦职业学院排课管理暂行规定

为了遵循教育教学规律，维护正常的教学秩序，保证教学质量，结合我院实际情况，对排课作如下规定：

一、排课工作一般应在每学期第 12 周开始启动。教务处应在第 12 周内根据各专业的教学计划，将新学期拟开课的课程设置表发放到各院（部）。各院（部）应根据各专业的教学计划及社会实际需要，在规定的时间内第 13 周内确定新学期开课课程，由院（部）主任确认签字后报教务处。对教学计划外新开或调整的课程，应依照程序，由系主任签署意见后，报教务处备案。

二、各类课程排课先后顺序为第一：基础英语课程；第二：专业课程；第三：计算机基础课程；第四：其他公共课程；第五：实验实训课程。

三、公共课程的排课由教务处会同有关院（部）负责统一组织实施，外语系、基础部和计算机系应根据公共课开课设置表安排任课教师，并在规定时间内把含有课程名称、授课教师、授课班级、授课时间等信息的公共课授课安排表报教务处。无特殊原因，不得延期，因延期而影响了全校课程表的编排，则按有关规定追究相关责任人责任。

四、各系应在规定的时间内，按照教学计划的规定，在全院基础英语课程表下发后安排专业课。对已经排定的基础英语课程，原则上不因安排专业课的需要而随意调动，若确属必须变动的，须与教务处协商后方可调动。

五、需使用多媒体教室、语音教室、计算机房或幻灯投影教学的课程，各院（部）请在送交的课程表上注明，由教务处统筹安排。实验实训室的使用，由各院（部）自行安排。

六、打印好的课程表（初稿），各院（部）应根据教学计划对各自的课程表进行全面检查（包括专业课和公共课），做到不漏排、不重排、不冲突，确保课表准确无误。具体检查内容有：

1. 检查各专业班级学生课程表中开课课程是否正确，是否有漏排、多排等情况。包括课程名称、课程的总课时、课程的周课时、开课的周次和课程的性质等。

2. 检查各专业班级学生课程表中课程安排是否合理，任课教师是否有误，教室安排是否有误，班级人数是否变动，班主任是否变动等。

3. 检查任课教师课程表中任课教师安排是否有时间冲突、教室冲突等。包括任课教师的姓名、任课教师的上课时间、任课教师的授课班级、任课教师的上课教室等。

4. 检查各教室课程表中各项内容与学生课程表、任课教师课程表中内容是否相一致。

5. 检查可能会出现的其他有关问题。

七、教务处对各院（部）核查的课程表进行复核，并报分管院领导审定。在未经院领导审定前，任何部门和个人不得自行对课表进行公告。

八、课程表正式印发后必须严格执行。因特殊原因需变动的，须由相关人员提出书面申请，本院（部）领导同意，教务处批准（涉及全局性的变动，应报请院领导批准）。任何人不得随意变动课表。未履行手续私自变动课程表的，按教学事故处理。

九、任课教师聘用的具体操作办法以《上海震旦职业学院新教师任课资格认定条件》及《上海震旦职业学院关于外聘教师的有关规定及要求》为准。

十、各院（部）在安排任课教师时，应在保证教学质量、保证教师身体健康的前提下，先配足专任教师课时数后，再分配兼任教师课时。排课时则先安排兼任教师，后安排专任教师。女教师在哺乳期、个别教师年老体弱等原因对排课节次有具体要求，须提前申请，经系（部）领导、教务处批准后，在保证课表合理性的前提下，可予以适当照顾。

十一、排课应掌握的原则：

1. 专职教师周课时数上限为 18 节，下限为 10 节；专任教师、兼职教师周课时数一般不超过 12 节；院（部）主任周课时数不得超过 9 节，行政人员周课时数不得超过 4 节。

2. 各院（部）主任周一下午固定开会时间不排课。

3. 周一至周五每天都应安排上课，且每天排课数量应不少于二节。周一至周五晚间及周六、周日全天不排课。

4. 周三下午、周五下午一般不排课，如需排课，只安排二节。

5. 上午的课，不得从第二节开始。

6. 课程以两节连排为原则，同一课程一天内可安排四节，但不得连排（有特殊要求的课程除外）；同一课程一周内须安排两天或两天以上的，必须隔天安排。

7. 体育课一般不安排在上午或下午的第一、二节。

8. 在不影响教学质量的前提下，可以进行合班，但合班人数不应超过 60 人，文史类公共课（基础英语课程除外）可适当放宽合班人数要求，但不应超过使用教室的人数限制。

十二、本规定将根据实际情况进行修订，教务处负责对本规定的解释。

上海震旦职业学院

关于实行教学任务书制度的规定

教学任务书既是学院与教师之间关于确定教学任务的一种责任规定，又是每一位教师完成本专业教学任务的总要求。学期初由教务处签发给任课教师，任课教师按照教学任务书具体安排每一项教学活动。

一、教学任务书的送达与生效：

1. 教学任务书由教务处统一制订，由各院（部）具体操作。
2. 各院（部）根据教学计划和课程表于新学期开始前三周，将教学任务书送达准备于下学期任课的教师。
3. 准备任课的教师在接到教学任务书后，如同意接受该任务，就应在教学任务书上签字。
4. 教师签字后的任务书由各院（部）收齐，经院（部）主任签字并报教务处审核后，即为生效。

二、教学任务书上应明确的主要内容有：任课教师、课程名称、课程性质、授课专业、授课班级、授课教室、授课周次、总学时、周学时等。

三、授课教师接受教学任务书之后，应根据教学大纲和课程特点，在规定的时间内，制定出教学进度表（一式三份）上报教务处。

四、在教学活动中，授课教师不得随意换人、调课或停课。如遇特殊情况需进行换人、调课或停课的，应按照《上海震旦职业学院调课、停课管理规定》的有关条款执行。

上海震旦职业学院

二〇〇七年六月一日

上海震旦职业学院调课、停课管理规定

为了稳定教学秩序，提高教学质量，加强教学活动的日常管理，特制定关于调课、停课的规定：

一、课表一经排定，任何单位和个人不经过规定程序不得随便变动，任何单位和个人不得擅自调课停课，教师之间不得私下调课停课，否则，按教学事故处理。

二、教师因病或有特殊原因需要偶尔调课的，应办理手续。本系调课，经本系主任批准，报教务处备案。跨系调课的，除需经本系主任批准外，必须经所跨系的系主任同意方可调课，

并报教务处备案。如要长期（一周以上），必须经教务处批准方可调课。调课也应遵照排课原则进行。

三、教师因病或有特殊原因需要停课，应办理手续，由教师本人书面说明停课的原因及补课安排，经系主任审核报教务处批准方可停课。因急病来不及办理手续的，须在上课前由本人或家属通知所在院（部），过后应出示有关医院证明，否则按教学事故处理。涉及全院性的停课，须经主管教学的院长批准。

四、所有的调课及停课均以教务处开出的《调课通知单》、《停课通知单》为准。各有关院（部）在接到《调课通知单》或《停课通知单》后应及时通知班主任，由班主任通知任课教师及学生。

五、教师不得擅自请人代课或中途更换教师，如确需请人代课或更换教师，须经系主任批准，报教务处备案。

六、教师必须按教学计划规定时间完成教学任务，不得随便提早结束，否则，按教学事故处理。如确需提早结束的，教师应提出书面报告，经系主任签署意见，送教务处审签，报主管教学院长批准。

七、所有送交教务处调、停课的备案材料，均应有系主任亲笔签字及加盖系章，并由教务员办理，否则无效。所有教务处发出的《调课通知单》、《停课通知单》均应有主管处长签字并加盖处章，否则无效。

八、凡违反上述调、停课规定者，均应按教学事故处理。学校将视其情节予以通报批评、记过或停聘，并附以一定的经济处罚。

上海震旦职业学院师德公约

一、服务人民 献身教育

1. 爱岗敬业，热爱震旦。忠诚人民的教育事业，热爱教师岗位，热爱震旦，积极参与学校改革，把自己的知识、才华奉献给人民的教育事业。

2. 遵纪守法，依法执教。树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉抵制拜金主义和不正之风，要自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度。

3. 弘扬师德，办好震旦。学高为师，身正为范，教师要不断提高自身师德和人格修养，为培养未来的人民教师尽心尽责，为建设有中国特色的一流社会主义高等院校作出贡献。

二、敬业爱生 教书育人

4. 热爱学生，诲人不倦。认真履行教师职责，全面关心学生的成长，要把了解、尊重学生和严格要求学生有机结合起来。要教育学生热爱党、热爱祖国、热爱人民，促进学生德、智、体全面发展。

5. 积极进取，勇于创新。要在教育教学的内容、方法等方面不断探索，遵循教学规律，坚持教改方向，把握专业前沿，使课堂教学常讲常新。注重学生能力培养不断提高教学水平和教学质量。

三、以身立教 为人师表

6. 严谨治学，追求真理。要刻苦钻研业务，锐意进取，勇攀高峰，努力培养“立志、勤奋、惜时”的学风，造就“综合、创造、人格”的震旦品格。

7. 关心集体，团结协作。树立全局观念，正确处理国家、集体和个人三者之间的关系，弘扬集体主义精神。教师之间要互相尊重，团结协作，形成合力。提倡甘为人梯，乐于奉献的精神，努力营造良好的学术氛围和育人环境。

8. 讲究文明，以身作则。仪表整洁，朴素大方；举止应该表现出良好的教养和振奋的精神；语言规范纯洁，善于启动学生求知的欲望，把知识、真理和美好的情感送进学生的心田；礼仪富有时代特点，表现教师自身应有的风度，反映对他人应有的尊重。

上海震旦职业学院新教师任课资格认定条件

新教师是我院师资队伍的新生力量，为促进新教师队伍健康地成长，保证课堂教学质量，特制定本条件。学院职能部门将根据本条件审核新教师的任课资格。

认定条件如下：

一、新教师是指：刚开始在教学岗位上从事教学工作的教师。

二、新教师任课应有硕士研究生学位或高等教育教师资格证书。

三、任课前，所在系在安排工作时，应列入正式计划。

四、任课前应通读所指定的正式出版教材和不少于三本选定的参考书，并完成一个学期全部(至少 2/3 以上)的讲稿或教案和 1/3 以上的习题，以及必要的上机与实验。

五、任课前必须了解该课程的教学基本要求、教学大纲和教学计划，并以此作为备课依据，制定教学进度表。

六、任课前必须通过由院（部）组织的试讲，试讲应包括自选内容和任选内容两部分。自选内容应是本课程的绪论、重点或难点部分，时间约为 1 小时。任选内容由听课教师在听

完自选内容后提出，一般是本课程的一个基本概念，由任课的新教师作即兴讲解，讲评记录应存档保留。

七、新教师在备课中应得到该专业(或课程)学术造诣深、教学经验丰富、教学效果优良的教师的指导，继承和发扬优良的教学传统和特色。指导教师应对新教师的任课资质做出评价。

八、新教师在备课中应注意了解本课程的现代化教学手段，如电教片、CAI 课建和试题库，并尽可能地运用到所开设的课程中去。

九、任课新教师均需填写“新教师资格认定申请表”，由院（部）提出审核意见、盖章后报教务处备案。

十、凡未经申报备案的新教师任课，一经发现查实，将作为教学事故处理。

上海震旦职业学院

关于外聘教师的有关规定及要求

随着我院学生人数的增加，外聘教师逐年增多。为了保障教学工作的顺利开展，确保教学质量的不断提高，进一步规范和加强教学管理；同时充分发挥外聘教师的作用，建立健全外聘教师管理监督机制。经研究，对我院外聘教师的管理特作如下规定。

一、聘用条件

1. 应聘教师应具有良好的职业道德，为人师表，教书育人；具有丰富的教学经验，教学效果良好，身体健康。

2. 应聘教师应具有硕士研究生学位或高等教育教师资格证书或具有中级以上专业技术职务；具有 2 年以上专、本科(或以上)层次的授课经历。至少讲授受聘课程两次。

二、聘用程序

1. 教务处根据教学需要，于每学前期开学前两周内将外聘计划报送院人事处，经院人事处认可后，反馈教务处。

2. 教务处将会同院（部）对应聘教师进行听课评教，确认其任职资格和教学水平，并综合教学督导处和院（部）意见，研究决定是否外聘。

3. 由学院发放应聘教师《聘任书》，由院（部）落实安排教学任务。

三、外聘教师的职责及要求

1. 外聘教师应主动了解我院的各种规章制度，遵守我院的各项教学管理规定。

2. 外聘教师必须认真执行教学大纲，制定教学日历，认真做好各教学环节的教学工作，严

格按教学大纲和教学计划安排教学进度。

3. 要按时上、下课，不迟到，不早退。因病或其他特殊情况不能按时到校上课，应提前与教务处联系，以便及时调整。

4. 认真备课，对课程内容要熟悉，准确把握教材重、难点；要了解学生知识基础和接受能力，注重因材施教，做到既教书，又育人。

5. 课堂教学精心设计，讲究多种方法的综合应用，授课语言要准确、鲜明、生动，用普通话。

6. 重视平时作业练习，根据教学大纲的要求和教材内容的需要布置作业，并认真、全部批阅、评析。

7. 根据教务处的安排，做好考试、考查的命题、阅卷、评分工作。

四、外聘教师的管理

1. 院（部）具体负责对外聘教师的管理，要加强对外聘教师教学的过程管理，及时向外聘教师提供拟承担课程的教学大纲和授课计划；同时要向他们介绍学校对教学环节的主要要求；外聘教师必须接受学校以及院（部）统一组织的教学检查和教学督导。

2. 院（部）每学期对外聘教师的授课情况组织 1—2 次综合考评，并把考评结果反馈给外聘教师本人和教务处，以便外聘教师及时改进教学方法，提高教学质量。

3. 外聘教师必须严格遵守《上海震旦职业学院教学工作规范》，按照教学工作规范和教学计划的有关要求组织教学。

4. 教务处要经常组织听课活动，及时了解外聘教师教学情况，并向外聘教师反馈听课情况。

5. 每学期教务处组织召开一次学生座谈会，了解外聘教师教学情况，听取学生对教学的意见，不断改进工作。

6. 学院对外聘教师的以下情况，实行“一票否决”，予以解聘。

- (1) 一学期上课迟到、早退达三次以上者；
- (2) 无故缺课一次者；
- (3) 综合评估（学生、专家、领导）不及格者。

7. 外聘教师出现教学事故的，应按照我校有关教学事故处罚条例进行处理。

8. 外聘教师因事请假，必须在事前三天通知院（部），院（部）应及时将情况反馈到教务处，以便及时调课和安排补课，特殊情况应电话通知相关院（部）或教务处，未经请假而未上课者，按《上海震旦职业学院教学事故处理办法》认定教学事故，处理办法如下：一般

教学事故，通报批评；重大教学事故，学校予以解聘。

上海震旦职业学院教材工作管理暂行办法

一、教材管理体制

（一）学院成立教材建设委员会，主任由院长担任，副主任由主管教学工作的副院长担任；教材建设委员会下设办公室（挂靠于教务处），办公室主任由教务处长担任；各院（部）主管教学工作的主任及专家任教材建设委员会委员。

（二）学院教材建设委员会的主要任务：

1. 审定学院教材建设规划和教材出版计划，布置上级部门下达的有关教材编写任务。
2. 组织和指导院（部）各专业的教材研究和评价工作。
3. 组织评选院级优秀教材，并报送上级有关部门。

（三）教务处是实施学院各项教材工作的具体职能部门，落实学院教材建设委员会下达的各项任务，贯彻上级部门有关教材工作的精神，负责处理学院教材管理中的日常工作。

二、教材编写制度

（一）在教材编写过程中要充分重视教材的科学性、先进性：

1. 鼓励教师编写质量高、有特色的自编教材，坚决杜绝质量差、水平低、内容重复的教材出版；
2. 要求所编教材在内容上能反映现代各专业发展的新水平和新成果；
3. 对不具备编写条件的专业要选用高职高专类的优秀教材。

（二）上级有关部门下达的编写教学用书的任务，由学院教材建设委员会组织实施，纳入学院教材编写计划；学院制定的教材编写计划经学院教材建设委员会审核同意后，由教材建设委员会办公室负责实施。

（三）为了鼓励教师编写高质量的教材，使我院教材建设有序地发展，特制订如下具体管理办法：

1. 教师自编或与外校合编教材（担任主编），在向教材建设委员会办公室提出申请并填写“编写教材申请表”，经主管院长同意后，方可纳入学院的教材编写计划；
2. 申请编写教材的教师，在申请过程中要将教材编写大纲（或编写稿）汇同申请表一同送交教材建设委员会办公室备查。
3. 教师着手编写教材时，要同时编写出教学大纲；具有实验课内容的课程，要同时编写

出实验指导。

4. 凡承担规划教材和学院编写计划内教材编写任务的教师，稿酬将执行国家版权局的有关规定。

5. 学院将逐步完善教材建设的奖励制度，对学院级优秀教材将给予荣誉和物质奖励，与同级的科研成果奖及教学成果奖等同对待，并积极推荐有关优秀教材参加国家级、部、市级优秀教材的评奖。

6. 在教师编著教材过程中，凡出现抄袭或剽窃他人著作内容或知识成果行为的，后果及责任自负。

7. 对由我院教师主编的教材，学院教材建设委员会办公室将不定期地组织专家、任课教师、上课学生对教材质量、内容的优劣进行评审，并公布结果，以此作为教材选用、修改、评奖、淘汰的重要依据之一，以促进教材质量的提高。

8. 按照教育部的有关要求，凡纳入学院编写计划的校内教学用书，均必须以讲义的形式经两届学生试用，并经修改后才具有正式出版的资格。

9. 教师自行接受参与的与外校协编的教材，学院不承担任何经费开支。

（四）各种非正式出版教材、补充讲义、教学大纲、实验、实训、实习指导材料、复习题等，均不在此例。其管理方法见“教材付印制度”。

三、教材的选用和预订制度

（一）教材的选用

1. 各院（部）应本着认真、负责的态度，审慎选用本专业的教材。所选用的教材应优先选用市部级以上获奖的，近三年出版的高职高专教材和能够反映先进技术发展水平，特色鲜明，并能满足高等职业教育培养目标要求的教材。

2. 凡院（部）选用学院教材建设委员会推荐的教材及纳入学院编写计划正式出版的教材可直接与教务处联系预订。

3. 教材的选用要保持其严肃性，对一经选用的教材，专业教研室及院（部）不得因人事变动或其它原因随意更改。如因特殊情况必须更改、停用者，院（部）须向教务处提出对原库存教材的处理办法和教材更改意见，经教务处审核，主管院长批准后方可执行。

（二）教材的预订

预订选用教材必须留有操作时间空间，要求各院（部）在使用前的一个学期提出用书计划，教务处根据实际情况负责落实。

1. 对院（部）选定的教材，需填写“教材预定表”，经院（部）主任签字后方可预订。

3. 课程所用教材，各院（部）须在每年的6月和12月前提出预订申请，不能漏订。
4. 在新旧教材交替时，原则上须将原教材使用完毕后，方可使用新选教材。
5. 各系部、各教研室及教师个人一律不得自行订购教材或自行确定教材订购数量，教务处有权拒绝教师自行订购的教材及确定的数量。

四、教材付印制度

（一）所交付印稿件的形式可以是内容校对正确后的软盘，也可以是字体端立、图像清晰的稿纸誉写稿。

（二）自编讲义的一次印量以一个教学周期的学生用量为限，印量不足100份者可以二个教学周期的学生用量为限。

（三）对由我院教师编写的非正式出版的自编教材，学院教材建设委员会也将其与出版教材一起，不定期地组织专家、任课教师、上课学生对教材质量、内容的优劣进行评审，并公布结果，作为教材选用、修改、出版、淘汰的重要依据之一，以促进教材质量的提高。

（四）非正式出版的自编教材中如引用了少量其他正式出版物的内容，必须在前言中说明内容来源的书名、出版社、版别、作者，并注明为内部使用资料，否则属侵权行为。

（五）自印教材的售书定价按印刷厂的出厂价格核算。

五、教材发放制度

（一）教材发放范围

1. 教务处可领取各专业教材一套，以备公阅；各院（部）可领取本专业教材一套和部分相关专业教材，以备公阅。
2. 任课教师可根据授课课程各领取教材一套。
3. 听课人员听课一般不领取教材。

（二）教材发放办法

1. 教务处、各院（部）领取的公阅教材应专人负责，妥善保管，遗失不再补发。
2. 任课教师须经教务处确认后方可领取授课用教材。
3. 学生按班级或专业每学年交纳、结算代办费，学生各班按教务处通知由班主任到书库统一领取下学期教材。

六、教材管理制度

教材管理工作是书库工作人员的本职工作，必须明确职责，认真做好教材管理工作，为全院教学服务。

（一）书库工作人员应根据学院的教学计划，及时与各院（部）联系，制订出每学期的

教材预订、使用计划，并按要求采购教材或安排教材的付印。

(二) 做好教材发放工作，保证教材供应。

(三) 努力做到教材帐目与库房实物相符，按月结算，按时盘点，减少积压。

(四) 教材库房应按专业设置书架，并要保持书库整洁，防止书籍受潮、霉变、虫蛀，认真执行书库安全制度（另行制订），防火、防水、防窃，确保书库安全。

七、其它

(一) 本办法有未尽事宜，将随时补充、修改。

(二) 本办法解释权在教务处。

(三) 本办法自公布之日起实施。

上海震旦职业学院

关于校本教材建设的有关规定

教材建设是学校的一项基本建设，教材建设搞得好坏，直接反映我院师资水平、教育质量、科学研究能力的高低。因此搞好教材建设工作，编写出一批具有我院特色的高质量的教材讲义，对提高我院的教学质量具有十分重要的意义。

一、校本教材建设的组织领导

学校成立教材建设委员会，对学校教材建设进行统一管理。校本教材建设委员会由学校领导、教务处负责人、系主任及本专业有经验的教师组成。其主要职责是：①研究确定教材改革方向和基本原则；②制定计划；③审批校本教材建设立项；④审定校对教材建设成果。

二、校本教材建设的基本原则

校本教材建设的原则是厚基础、重能力、求创新，规范有序、讲究特色。校本教材的编写或修订要遵循以下原则：

1. 具备科学的思想性。运用辩证唯物主义观点来阐述自然科学和社会科学的基本规律，使学生受到正确世界观和方法论的教育。

2. 专业针对性强。教材必须针对各专业的培养目标、业务规格（包括知识结构和能力结构）和教学大纲的基本要求。技术基础课和专业课的教材编写，要独具匠心，有别于其他教育教材，充分展现创新思想，专业性要强，突出应用技术。

3. 基础理论适度。在满足本专业知识的连贯性与专业课的需要前提下，精简理论的推导，删除过时的内容。基础理论的教学，应以必需、够用为度。有些内容对学生向专业高层发展

很重要，可用扼要概述，也可以归为自学部分。

4. 以培养能力为主。为突出能力培养，专业教材要围绕技术应用能力这条主线来设计学生的知识、能力、素质结构。高职院校的重要特色是强化人才的能力培养。因此，教材应根据学院培养目标要求建立新的理论教学体系和实践教学体系以及学生所应具备的相关能力培养体系，构建职业能力训练模块，加强学生的基本实践能力与操作技能、专业技术应用能力与专业技能、综合实践能力与综合技能的培养；还要符合学生的认识和学习规律，注意循序渐进。

5. 坚持保护知识产权原则。严禁翻印、抄袭他人出版物，特殊情况如需引用国家法规、标准、规定及他人材料时，必须说明，且总量不得超过编写教材内容的 15%，整幅引用应列入附录内容。

三、校本教材建设的基本制度

1. 讲义编写立项审批制度

学院对教师自主编写讲义实行立项、审批制度。凡有意向编著的教师需首先向所在系、部申请（包括必要性与可行性论证报告、编写提纲、编写人员、经费投入、完成时间等），由系、部提出意见，同意后上报学院教材建设委员会提出意见，学院教材建设委员会按规定进行审核批复。

教材建设委员会在审批时既要考虑编写的必要性，又要考虑可行性；既要审查编写提纲，又要审查编写人员。无论是集体编写或个人编写，统稿人或主编人均应在本专业内有较高的学术水平，有丰富的教学经验，具有较强实践能力和文字表达能力。参编人数不宜过多，一般以 2—3 人为宜，以保证全书风格一致，尽量避免重复、脱节和不协调。

2. 校本教材评审认定制度

只有通过立项审批和成果评审的讲义，方可作为校本教材付印在校内使用。

编写应认真精选内容，压缩篇幅。一般每学时 3000—3500 字为宜，最多不超过 4000 字。在编写中确需连续引用有关著作的章节在 3000 字以上时，一定要在参考文献中加以说明。

讲义编写完毕后，统稿人或主编人应向学院教材建设委员会提出评审申请，由委员会对讲义进行审校，提出审定意见或修改意见。

讲义通过评审定稿后由教材建设委员会主任签发校本教材准印单，由教务处安排印刷。未经批准的讲义一律不准印刷，更不准在教学中使用。

校本教材使用后，教材建设委员会要及时对教材使用效果进行调查与总结。可以采用发放调查表或召开教师、学生座谈会等形式，对校本教材进行调查考核。对反馈问题多的教材，

要及时停用或修改，对受师生欢迎的教材，加以认定和推广。

3. 建立教材建设奖励制度

教师编写教材要计入教学工作量，标准是：25 元左右/1000 字。正式出版发行的教材由出版社付酬，学院另行给予奖励。

上海震旦职业学院

二〇〇六年一月十三日

上海震旦职业学院 教室使用管理暂行办法

为维护教学秩序，加强教室管理，保障我院学生上课和自习需要，文明使用教室，特制定本办法：

一、教室使用原则

1. 全院各类教室以及可以作为教室使用的房屋（包括普通教室、多媒体教室、阶梯教室、计算机房、语音室等）由教务处统一安排，只供本院使用，一般不出租或借给校外单位。

2. 上课严格按课表注明的教室和时间进行。调课、补课等教学活动使用教室，按《上海震旦职业学院调课、停课管理规定》办理。

3. 学院各部门需用教室的，须经教务处审批。办理使用手续，除学院教务处，其他任何部门无权批准使用教室。

二、借用教室审批手续

1. 聘请校外人员来校演讲、报告等，需经院长办公室批准后到教务处办理借用教室审批手续。

2. 教室管理员根据教务处开出的教室使用通知单，准备教室。

三、文明使用教室

1. 教室是教学活动的主要场所，要保持肃静，不准在走廊、教室内打闹或大声喧哗。

2. 保持走廊、教室墙壁的清洁，不得随地吐痰，踢蹬墙壁，乱丢果皮、纸屑、杂物，不得在课桌、椅、黑板和墙上涂写、刻划和张贴，不准在教室使用明火和违章用电，不得在教学楼内设点售货。

3. 不得穿拖鞋、背心进入教学楼，不得反锁教室门进行自习，不得在教室内留宿过夜。

4. 不得将食物带入教室。
5. 楼道和教室内禁止吸烟。
6. 注意节约水电，不使用水电时应关闭。遇风雨时要关好门窗。
7. 教室内的家具及其他电器设备供本教室使用，未经总务处同意不得搬出本室外，更不得移作他用。
8. 普通教室和阶梯教室的清洁卫生、公物保管和其他管理工作由总务处负责（多媒体教室、计算机房、语音室的卫生、设施管理和安全由电教中心负责）。教室管理人员应认真履行岗位职责，按学院规定的作息时间关闭教室，定期检查室内设备、家具，防止丢失。室内设备如有损坏应及时向有关部门反映，保证教室的正常使用。
9. 对违反上述规定的行为，教室管理人员有权制止、批评教育和责令赔偿。广大师生应自觉遵守教室使用规定，服从职能部门的管理。
10. 对擅自使用教室的，教务处有权责令使用人立即停止使用，对取得的非法所得，应予以没收并严肃处理。
11. 对在教学楼内扰乱教学秩序无理滋事人员，保卫处应及时予以处理。

上海震旦职业学院网络机房管理暂行办法

一、网络机房管理人员要掌握各类网络设备、服务器、计算机及外围设备的规格、性能和使用方法。设备运行发生异常情况时，应及时采取措施解决，必要时通知网络承建方到现场处理，并作好记载以备日后查考。

二、网络机房管理人员应及时准确地记录各类设备的帐目，做到帐物相符。机房内的各种设备、备件及资料存放整齐，管理有序。

三、网络机房管理人员应按教务处制定的教学安排，做好计算机及外围设备的使用准备工作，并配合讲课教师督促上机学生按规定使用有关设备，完成课堂教学任务。

四、网络机房管理人员应经常保持机房环境的整齐、清洁和有序。出入注意随手关门，保管好钥匙。下班前应按次序关闭门窗，切断电源，保证机房安全。

五、网络机房内的各项设备、备件等原则上一概不得外借，如遇特殊情况，须经有关院级领导书面批准后方可出借，并办理借用手续，限期归还。如在借用过程中，人为造成损坏，须按照规定按价赔偿。

六、上网学生除必须遵守《学生上机守则》外，必须严格遵守公安部颁布的《计算机网

络国际互联网安全保护管理办法》。不得利用因特网危害国家安全、泄露国家机密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。不得利用因特网制作、复制、查阅和传播宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪等信息。

七、上网学生未经讲课教师或机房管理人员同意，不得进行任何下载操作。一经发现，将取消上网资格，如造成不良后果的，还将追究当事人的责任。

八、本院教职工因工作、进修、备课等情况需要进入网络机房上网时，应事先与教务处联系并征得书面同意后方可上网，并亦须严格自律，遵守本办法所列各项要求。

九、本办法中未尽事项，将根据上级部门的要求与本机房的实际发展情况进行修正、完善。

上海震旦职业学院

多媒体（语音）教室使用规定

计算机辅助教学（CAI）和多媒体（语音）教学是现代教育技术的重要组成部分，也是现代化教育的发展趋势，有关职能部门和管理人员应加强对多媒体（语音）教室的管理，做好教学服务工作，鼓励教师实行电化教学，以深化教育改革，不断提高教学质量。为充分利用好教学资源，规范多媒体（语音）教室的使用，特作如下规定：

1. 多媒体（语音）教室归属于学院的教学系统，由教务处统一安排。多媒体（语音）教室内的设备由电教中心负责管理。

2. 教师必须具备使用多媒体（语音）教室设备的技术能力。使用前需接受技术培训，培训工作由学院电教中心负责。

3. 整个学期都需使用多媒体（语音）教室的任课教师，应在上一学期第 18 周前向教务处提出使用申请，并提出教学过程中要用到的多媒体（语音）设备。申请由教务处审批后，根据全院的上报情况，作统筹安排。对于临时使用多媒体（语音）教室的任课教师，应提前三周向教务处提出使用申请，教务处须根据多媒体（语音）教室实际使用情况确定是否予以安排。

4. 需要安装自带软件的教师，应在上一学期结束前三周将软件交到电教中心，以便集中安装（在电教中心开课的其它课程，也参照此条款执行）。需自带计算机的教师也应提前三周与电教中心联系。

5. 教师使用多媒体（语音）教室时，发现异常情况应及时向管理人员报告。使用的设备出现故障时，要立即关机，停止使用（软件故障除外），并报告设备管理人员，以免造成财产损失。

6. 人为损坏设备或操作不当造成设备损坏，使用人员要负一定的责任，包括经济赔偿责任。

7. 教室的设备管理人员应该按时到岗，不断提高自身素质，掌握设备的操作、使用和简单故障的排除技术，配合任课教师使用好多媒体（语音）设备。

8. 多媒体（语音）教室的电教设备应由电教中心专人定期进行保养、检修，并做好检修、保养记录。

本规定自发布之日起执行，并由教务处负责解释。

上海震旦职业学院画室使用规定

1. 画室内的一切物品及教学用品，属学院所有，由专人负责保管。未经教务处批准，不得私自将画室内的物品移出画室或做其他用途。

2. 学生在使用画室时应注意爱护所用物品，并保持画室整洁。不得将染料涂料抹在道具、画室墙壁、门窗等其他物品之上。

3. 为确保人身及画室安全，应严格按照用电规范，使用大功率照明灯，在画室无人时，应严格禁止使用各种照明灯具。

4. 画室使用完毕，应切断一切电源，并将画室打扫干净，最后离开画室的人应将画室的门窗锁好。

5. 对违反上述规定的，将按校纪校规予以处罚。

上海震旦职业学院学生上机守则

1. 上机学生必须在指定的时间内进入机房，并在机房管理人员安排下使用指定设备，根据学号对机入座，不得随意选机。

2. 上机学生不得私自将外来盘片、软件带入机房上机运行，不得擅自改动机器设置，添加密码。因上述行为而引起机器不能正常运行的，将取消当事人的上机资格。

3. 上机学生应爱护使用一切设备，听从机房管理人员和教师的指导，非指定设备一概不

得动用，严格按照计算机操作程序和课程内容上机，如有故意损坏行为，将取消当事人上机资格，同时追究当事人的责任。

4. 上机学生在使用中途发生设备故障，应立即报请机房管理人员处理。不得私自处理或隐瞒，否则一经发现将追究当事人的责任。

5. 上机学生上机完毕，应待机房管理人员验机后，方可离去。

6. 上机学生应保持机房环境清洁、整齐和安静。上机学生必须衣着整洁，不得穿背心，拖鞋。进入机房前应换穿鞋套。机房内严禁吸烟，不得将食品、饮料带入机房，不得乱抛纸屑杂物。

7. 请同学们自觉遵守机房守则，共同创造一个良好的上机环境，去探索无穷的计算机世界。

上海震旦职业学院

教学质量监控实施暂行办法

为规范教学管理、提高教学质量、改革教学模式、改进教学方法和手段，建立科学、规范的教学质量监控体系，根据高等职业教育的特点，结合我院实际，制定本办法，以促进教学活动各环节科学化、规范化、制度化。

一、教学质量监控组织体系

我院教学质量监控由学院领导、督导专家、教学职能部门、行政管理部门、教师、学生构成六级监控组织，根据管理的职能，在不同层面上实施质量监控。

（一）教学工作委员会

由学院领导及聘请具有丰富的教学经验和较高造诣的教师担任。是学院研究、审议、指导教学工作的常设组织，对学院教学决策中的重大问题进行听证、咨询、指导、评审；为学院提高教学质量深化教学改革提供咨询建议。

（二）教学督导

1. 由学院聘请具有丰富的教学经验和较高造诣的教师和专家担任；

2. 深入课堂听课，对全院课程教学的各个环节进行全面的监督检查，及时发现问题，提出解决问题的建设性意见，并及时向有关部门反馈信息，了解和检查学院各专业教学计划等教学文件的执行情况；

3. 对教学管理进行监督，为提高管理效能提供指导性的意见或建议；

4. 参加院教学工作会议，指导院（部）的教学及教学管理工作和教学研究活动；
5. 参与学院教学评估、教学改革、专业建设及专业调整、课程建设等有关咨询及论证工作，为学院教学管理的决策提供意见与建议。

（三）教务处

教务处是学院教学管理的职能部门，是监控执行的中心，起组织协调、决策、分析、反馈作用，其主要工作职责如下：

1. 制定保障教学质量的规章制度和管理文件；
2. 制定和实施教学工作监控指标体系及方案；
3. 制定学院各教学环节的质量标准规范；
4. 根据教学质量监控和评估中发现的问题，研究、制定整改措施和建设方案，并监督实施；
5. 组织实施教学质量检查各环节事宜；
6. 负责教学事故的认定与上报；
7. 做好各类有关教学质量信息的汇总、统计、分析、备案和总结等工作；
8. 做好教学质量信息反馈工作，为领导决策、评优等提供依据。

（四）院（部）

院（部）是教学及管理的实体，也是实施教学质量监控最重要的组织。院（部）成立系级教学督导组，责任人原则上由院（部）主任担任，具体负责本部门的教学质量监控工作，保证本部门教学质量监控工作的正常运行。院（部）在监控体系中主要行使下列职能：

1. 在深入学习、贯彻、落实学院教学质量监控体系的前提下，建立健全本部门质量监控体系；
2. 制定本部门教学质量监控的工作计划及具有可操作性的具体实施方案；
3. 组织本部门的教学检查、评估、督导等工作；
4. 坚持执行听课制度，并督促、组织实施；
5. 做好专业建设、课程建设、教材建设等各教学环节人才培养的质量监控工作；
6. 组织教师、学生座谈、问卷调查等，了解掌握本院（部）教学情况；
7. 做好教学质量监控信息的汇总、统计、分析、备案、总结、上报和反馈等工作。

（五）教研室

教研室是最基层的教学单位，是教学及管理的基础单位，也是实施教学质量监控最直接与最关键的组织。其主要职能如下：

- 1、督促、检查、组织实施本室教师的教学过程；
- 2、做好本室相关课程的建设工作；
- 3、坚持教师同行的听课制度；
- 4、做好教学资料及相关文件的存档工作；
- 5、组织学生考核、成绩上报及试卷分析工作。

（六）学生

学生是教学质量监控体系的受益者，同时直接参与教学质量监控过程。

1. 听课评价

为体现以学生为主体的教学思想，充分调动学生的参与意识和学习积极性，增强任课教师的责任心，每学期采用无记名调查表，对授课教师的教学思想、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果进行定量和定性评价。评价表报教务处存档。

学生评价结果作为了解教师课堂教学质量的渠道之一，由院（部）教学秘书汇总后及时反馈给授课教师，以利于教师及时了解教学效果，不断总结经验教训，提高课堂教学质量。同时报学院督导室。

2. 聘任学生教学信息员

学生教学信息员是在教务处直接领导下，为学院教学工作提供信息的在读学生，每班一人，一般由本班学习委员兼任。主要从事教学一线信息（包括教学思想、办学目标、人才培养模式、教学改革、课堂教学、专业设置、学风建设等）收集、信息反馈，为学院的教学工作提供有价值的意见和建议，以便协调教和学的活动，改进教学工作，提高教学质量。

教学信息员职责为：

（1）反映学生对学院在教书育人、教学管理、学术气氛方面的意见和建议，重点是对教学内容更新状况、教学实践环节、教学设备方面的意见；

（2）反映学生对任课教师教学态度、教学水平的意见和建议、教学过程的各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）的意见和建议；

（3）反映学生对教学管理部门（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量管理等）的意见和建议；

（4）反映学生在教学活动中存在的学风问题；

（5）反映学生及家长对学院办学的意见和建议；

（6）及时反映学生听课、实验、实训、实习、作业、考试等方面的状况；

（7）每月底填报《教学信息员信息反馈表》，遇特殊情况随时报告；

(8) 协助教务处进行教师课堂教学质量评价。

二、教学质量监控的主要环节

1. 教师授课环节的检查

每周不定时随机抽查，包括教师的教学资料、教学纪律、教材的选用、课堂教学质量、实践性环节教学质量、教学内容和手段的改革、考核方式和试卷质量等。

2. 专项评估监控

通过对新办专业评估、课程评估、教材评估、实验室评估、试卷评估等，促进有关方面提高工作质量。

3. 教学管理评估

评估各院（部）的二级教学管理过程，包括教学实践的管理、毕业论文的管理等等。

4. 人才培养质量监控

主要监控点为课程合格率、各项竞赛获奖率、创新能力和科研能力、毕业率、就业率、就业层次、用人单位评价等。

三、教学质量监控体系实施保障措施

（一）学院领导重视教学质量监控，确立教学工作的中心地位

在学院确立起教学工作的中心地位，学院领导要重视教学质量，关心教学质量监控体系，不定期听取职能部门关于教学质量监控问题的汇报。同时学院领导要不定期深入课堂听课，了解学院教学现状。

（二）建立坚实的组织保证体系

建立学院领导、督导专家、教学职能部门、行政管理部门、教师、学生六位一体的质量监控网络，树立“质量第一”是人才培养的生命线的观念。

（三）坚持执行质量监控保障制度

1. 教学前期监控

(1) 教学任务确定。每学期中期，教务处根据各年级各专业教学计划下达下学期教学任务，由各院（部）确定本部门各专业下一学期开课计划。开课计划要明确拟开课程的名称、课程类别、周学时、总学时、实训环节所占课时、考核方式、授课方式、分（合）班情况、教室场地要求等，经教务处批准后，进行排课。

(2) 任课教师的确定。每学期中期，由各教研室根据下学期的开课计划，拟定任课教师名单，提交院（部）领导初审，最后报院教务处和人事处审定。要优先聘任热心和熟悉高等职业教育、有良好师德、有丰富教学经验的教师，特别是“双师型”教师，让学生享受到优

质的教师资源。

(3) 课程教学大纲、教学进度计划、教案和教师工作手册检查。任课教师要按照教学大纲的要求制定教学进度计划、组织教学活动；对没有或需要修订教学大纲的课程，任课教师应积极制定、修订或选定教学大纲。各任课教师在开学后一周内向院（部）提交所任课程的教学进度计划。

2、教学过程中的监控

(1) 坚持领导、督导室、同行随堂听课制度。学院将安排督导室、同行和班主任轮流听课，形成制度。在学期开学时，由教务处组织中层以上领导干部进行听课，各院（部）排出本部门听课安排表。听课人员要尊重授课教师的劳动，虚心向授课教师学习；同时要认真做好听课记录，客观评价教学效果，填写《上海震旦职业学院教学质量评价表》，并及时向授课教师和院教务处反馈情况。

(2) 坚持学生评教制度。对各课程任课教师的教学进行评价，学生填写《上海震旦职业学院学生评教表》，并提出建议或意见。各班班主任要做好学生评分的组织工作；学生要认真评分，对教师的评价要客观公正，多提建设性意见。班主任同时是本班任课教师的要回避。院（部）要正确对待学生评教中反映出的意见和建议，必要时深入了解情况，正确引导；任课教师也要正确对待学生的评分和意见。

各院（部）教学秘书负责对《上海震旦职业学院学生评教表》的评分结果进行汇总整理，并将结果汇总上报院教务处。

(3) 坚持任课教师评学制度。学院不定期向任课教师发放《上海震旦职业学院任课教师评学表》，由任课教师就学生学习中存在的问题和学院管理中存在的问题提出改进意见，作为任课教师反馈情况、建言献策的一条渠道，也作为加强和改进学院工作和班主任工作的重要参考。

3、教学后期的监控

(1) 完善考试制度。考试是检查“教”与“学”效果最有效的手段之一。完善考试制度，提高考试的科学性和规范性，对于促进教学工作、形成优良学风、提高教学质量具有重要作用。要积极推进课程试题库的建设，实行“教考分离”。对暂时没有题库的，由各院（部）组织任课教师命题，一律出A、B卷，由教务处随机确定试卷并对任课教师保密；要加强考风考纪教育，严肃查处违纪作弊行为；要严格阅卷环节，保证阅卷结果的准确与公正。

(2) 建立成绩分析制度。每门课考试结束后，各任课教师要进行试卷及成绩分析，并填报《上海震旦职业学院试卷分析表》，对试卷难易度、内容覆盖面、学生成绩分布及反映出的

问题进行全面分析评估，认真总结，提出改进教学质量的措施。《上海震旦职业学院试卷分析表》和学生成绩登记表一起交教务处存档。

(3) 建立学生座谈会制度。院教务处和院（部）在每个学期授课过程中或课程结束后，根据情况适时召开学生座谈会，认真听取学生代表的意见和建议，及时解决存在问题。

(4) 在课程结束后一周内提交教案（课件）和教师工作手册。各系部将上述两项材料（教案和教师工作手册）进行认真检查。

四、本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。

上海震旦职业学院 主要教学环节质量标准

为加强教学过程管理，规范教学要求，保证和提高教学质量，根据学院实际，特制定各主要教学环节质量标准。

一、理论教学

(一) 课堂教学。课堂教学是进行课程理论教学的主要形式，是教学过程的基本环节。

1. 备课。备课是圆满完成课堂教学的基本保证，是影响教学质量的关键环节之一。

(1) 教师备课要根据教学大纲要求和课程教学计划安排，深入钻研教材，编写教案和讲稿。

(2) 备课应按教学大纲要求确定教学内容的重点与难点、深度和广度，并根据学生的学习基础将本专业的最新成果和发展动态不断充实于教学内容之中。

(3) 根据各章节教材教学内容的具体情况，选用有利于增强教学效果的教学方式和方法，力求做到教学内容与方法的优化组合。

(4) 备课时应根据学生所学专业、课程设置、已开课程、相关课程等具体情况，注意本课程与后继课程之间的衔接，处理好本课程与其它课程的关系。

(5) 选定与教材匹配的参考书，拟定好为学生布置的思考与练习题及自学内容。

(6) 教师上课前必须做好各种教学设备、教具等各项教学准备工作，使教学用具处于完好备用状态。积极采用多媒体等现代化教学技术。

(7) 院（部）、教研室应坚持集体备课制度，加强集体研究，集思广益，取长补短，共同提高；开展以教学法为主的教学研究工作；随时检查教学进度与教学日历的执行情况。

(8) 备课强调教师个人钻研，集体讨论，鼓励教师形成自己的特点和风格。

2. 课堂讲授。课堂讲授是教学的基本形式和中心环节，是提高教学质量的关键。

(1) 授课教师应以高度的责任感，饱满的精神状态，认真对待每一堂课，教书育人，严格要求学生遵守课堂纪律，组织好课堂教学。

(2) 课堂讲授应根据课程的目的和任务，对教学大纲要求的内容进行科学性、系统性、艺术性讲解。

(3) 准确把握课程教学的重点、难点和深度、广度，讲课内容重点突出，讲透难点，循序渐进，主次分明，详略得当，知识容量密度适宜，基本理论阐述清楚，深入浅出，通俗易懂，理论联系实际。

(4) 在教学方法上，要采用启发式教学，重视对学生能力的培养，注重对学生进行学习方法的指导，积极引导思考问题，尊重学生的创造精神，鼓励学生发表不同见解，以激励学生的积极性和主动性。

(5) 教师应使用普通话授课，语言要准确、简炼、条理清楚，板书文字要符合规范化要求。

(6) 重视教学效果的信息反馈，及时在授课中调整讲课的进度与讲授方式，力求使教与学两方面协调沟通，教学相长。

(7) 按照课程教学计划的要求严格掌握教学进度。

(8) 课堂教学，要求站立讲授。教学场所严禁吸烟、接打手机。

3. 教学总结。课程结束后任课教师要认真进行教学总结。总结包括教学任务完成情况、教材质量及应用情况、教学中的经验和体会、存在的问题、改进措施等。

(二) 课堂讨论。课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式，是课堂讲授教学的延伸。课堂讨论的目的是巩固加深学生所学内容，启发学生的独立思考和创造精神，提高自学能力、综合运用知识能力和口头表达能力。

1. 课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际题目，要体现教材的重点难点、本质内容及内在联系。

2. 教师要在讨论前拟定出讨论题发给学生，周密设计讨论的内容、要求、步骤、如何引导以及处理可能出现的问题，要指导学生按要求认真钻研教材，撰写好讨论发言提纲。

3. 讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要参加讨论的全过程，要善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考，踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术空气。讨论课宜小班或分组进行，以便使每个学生都有发言的机会。

4. 讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题、关键性的本质问题

以及争论的焦点，进行明确的归纳概括并上升到理论。对暂不能作结论的问题应留给学生做进一步的探讨。

5. 教师应根据每个学生的发言情况、掌握运用知识和分析解决问题的能力评定成绩，作为学生平时成绩或学期成绩的评定依据。

（三）辅导答疑。辅导答疑是课堂教学的重要补充。其目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，启发学生独立思考，根据学生个人的情况贯彻因材施教的原则。

1. 辅导答疑应根据课程教学内容的难易程度来安排，一般在自习课时间进行。教师要针对学生学习中带有共性的问题，面对全班学生集体辅导，也可针对个别学生存在的问题进行个别辅导。

2. 辅导答疑一般由主讲教师负责，要认真做好辅导答疑前的准备工作。深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题、对教学的意见和要求，有针对性地进行辅导。

3. 辅导答疑时教师要有计划地安排质疑，注意启发学生思维，开拓思路，激发学生学习的主动性和积极性。

4. 注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学。

5. 辅导答疑在教学过程中进行，学生自愿参加，考试前一般不组织辅导答疑，严禁辅导答疑时向学生暗示考题或划定考试范围。

（四）课程考核

1. 成绩考核是教学中的重要环节，是一项严肃重要的工作，任课教师应在考前对学生参加考试资格审查，凡缺课累计达该课程总学时三分之一者（办理免听手续的除外），不得参加该门课程的考核；考前一周仍未交齐作业、实验报告，或两次及以上不参加平时测验者，不能参加期末考核。

2. 课程考核必须严格按教务处和各院（部）的安排执行。

3. 所有课程和实践教学均须进行考核。课程考核主要分为考试、考查两种。考查、考试一般均采用闭卷笔试形式。考试课程的总评成绩应根据期末考试成绩与平时成绩综合评定。

4. 课程的考试成绩一律按百分制评定。

5. 命题要严格以教学大纲为依据，按学院有关规定进行。接触试题的教师不得以任何方式透露试题内容，注意试卷的安全保密工作。

6. 主、监考教师要履行监考职责，认真遵守《监考守则》，必须填好《考场记录》。

7. 任课教师应及时评阅学生答卷，在该课程考试后一周内将考试成绩单、试卷和试卷分

析报告交教务处，以备学院检查及存档。

8. 教师要坚持评分标准，确保考试成绩的公平公正性。成绩一经上报，未经教务处复审并同意，任何人不得更改。对考试作弊学生的试卷严格以“零”分记，并注以“作弊”字样。

（五）教学研究与改革

1. 开展教学研究是深化教学改革，提高教学水平和质量的必要措施。任课教师应积极开展教书育人、教学改革等方面的研究。

2. 任课教师在教书育人、教学改革等方面的研究可申请立项，所取得成果，均视为教学成果。

3. 教书育人、教学改革等方面的教学成果。包括：

（1）针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育和教学工具，在加强思想政治教育，开展课程、教材、实验实习、基地建设等方面，坚持教书育人，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量的成果。

（2）结合自身特点，推广、应用已有的教学研究成果，并在实践中进一步创新和发展，对提高教学水平和教育质量有显著效果的成果。

（3）计算机辅助教学软件（CAI）多媒体、音像教材制作的成果。

（4）开展专业教学的研究，在专业教育、基础教育改革方面有显著效果的成果。

二、实践教学。实践教学包括实验、实训、实习、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）等主要环节。

（一）实验教学。实验教学是课堂教学的继续，是对学生进行基本技能训练的主要环节。实验教学的基本任务是加深和巩固理论知识，使学生掌握实验的基本原理、基本方法、基本操作和基本技能，获得独立测量、观察、处理实验数据、分析实验结果、书写实验报告等能力，培养学生分析解决问题、独立进行科学实验研究的能力和严谨的科学态度。

1. 实验室应根据教学大纲的要求编写实验大纲，开出规定的实验项目，选定或编写合适的实验教材。

2. 主讲理论课的教师必须经常了解实验教学情况，主动与实验课教师配合，防止理论与实际脱节。

3. 实验室应按教学要求组织集体备课，规范实验教学内容。

4. 实验课教师在每次实验前应做好仪器、设备等各项准备工作，确保实验正常进行。

5. 实验课教师应向学生清楚阐述实验原理、操作规程以及实验教学要求。实验示范操作熟练、规范，正确掌握时机。确保实验教学的效果和实验安全。

6. 实验过程中应加强检查指导，观察、记录和评定学生操作情况。严格要求学生遵守实验规则，精心使用器材，培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风。

7. 教师对学生的实验报告进行认真批阅，对存在的问题进行及时讲评，建立起完善的实验课程考核体系。

8. 实验室应积极探讨改进实验教学方法，不断完善实验教学手段，不断充实更新实验内容，开展实验教学方法、试验技术、实验装置改进等方面的研究，及时研究解决实验教学中的问题。积极开设新实验、设计性实验和综合性实验，实验室进行开放式管理，切实加强对学生创新精神和实践能力的培养。

9. 教师应结合教学内容启发诱导，激发学生主动参与教学活动的热情，认真指导学生基本技能操作，重视培养学生的综合能力。

（二）实训。实训是高职教学工作的重要组成部分，是人才培养的重要环节，实训质量的好坏将关系到学生职业能力的培养，直接影响整体教学质量。突出实践能力培养，加强实训教学环节，努力创造条件，使学生提高操作技能和动手能力，培养学生设计能力。

1. 根据各专业人才培养计划明确实训计划内容，各专业系负责组织实施，指定专人负责落实实训计划的各项要求。

2. 实训必须根据教学计划的规定时间和实训大纲的要求进行，一般不得随意变动和增减。

3. 指导教师对实训课应当认真指导，严格要求。要在上课前让每个学生都了解实训课的目的、内容、方法和步骤，了解实训设备的性能、使用方法和操作规程。

4. 实训进行时，指导教师必须在场巡视、指导，解答实训中出现的问题，严防意外事故发生。

5. 指导教师应严格要求学生在实训过程中认真做好实训记录，实训结束后要写好实训报告。并认真评阅实训报告，给出学生实训鉴定评语。

（三）实习。实习是教学过程中综合性、实践性的训练，是检查学生在校学习期间学习成果的重要环节，目的是要求学生综合运用所学理论知识和技能，解决实际问题，培养学生独立工作能力。

1. 根据各专业人才培养计划明确实习计划内容，各专业系负责组织实施，指定专人负责落实实习计划的各项要求。

2. 实习必须根据教学计划的规定时间和实习大纲的要求进行，一般不得随意变动和增减。

3. 学生进入实习前，对学生进行实习动员及岗前教育。

4. 实习指导教师应对实习工作有正确认识和责任感，具有较广博的专业理论、基础知识

和岗位工作经验，具有一定的组织能力和实习指导能力。

5. 指导教师应督促实习学生遵守实习单位各项规章制度，保证实习学生正确地进行实际操作。

6. 采取多种方式了解学生实习情况，严格要求学生在实习过程中认真做好实习记录，实习结束后要写好实习报告。并认真评阅实习报告，给出学生考核成绩和实习鉴定评语。

7. 对实习学生严格管理，培养学生具有严谨的工作作风。

（四）毕业论文（设计）。毕业论文（设计）是教学计划的组成部分，是重要的实践教学环节之一。通过毕业论文（设计）的实践，培养学生严谨求实的科学素养和综合运用所学知识分析、解决实际问题的能力，对学生进行科学研究的基本训练。

1. 各院（部）负责对毕业论文（设计）工作的组织和实施。制订毕业设计（论文）工作计划，成立毕业设计（论文）指导小组，完成选题、确定指导教师、组织答辩、审定论文成绩等组织工作。

2. 毕业设计（论文）选题应遵循的原则是：符合专业培养目标和教学基本要求；力求理论联系实际，结合工程实践、社会实践中的问题；难度适中，在规定时间内能顺利完成或取得阶段性成果；学生能较全面的运用基本的专业理论知识和技能，在完成过程中获得基本科研训练，有助于分析、解决问题能力的提高和创新能力的增强。

3. 指导教师应由教学水平高、科研能力较强的具有讲师及其以上职称的教师担任，校外指导教师必须具有该专业中级以上技术职称。每位教师指导学生人数一般在 15 人左右为宜。

4. 毕业论文答辩及考核成绩评定按《上海震旦职业学院毕业论文（设计）管理暂行规定》的要求执行。

三、奖励与惩处

1. 学院对在教学改革或教学中取得优秀成绩的教师给予奖励，并颁发荣誉证书和奖金，其评审材料存入教师业务档案，作为职称评定与职务聘任的重要依据。

2. 凡教学事故均记入教师业务档案，情节与后果严重者，按有关规定进行处理。

上海震旦职业学院教师教学质量评价方法

教学工作是高等学校的中心工作，为全面提高我院教师的课堂教学质量，特制定此办法。

一、评价指标体系

（一）评价指标及权重

1. 教师课堂教学质量评价指标

一级指标	二级指标		A	B	C	D
教学态度	1	仪表端庄，教态自然，精神饱满，言谈举止得体，按时上下课	6	5	4	3
	2	有规范的教案，备课充分，注重教书育人	7	6	5	4
教学内容	3	教学结构合理，思路清晰，环节连贯	9	8	7	6
	4	理论联系实际，注重职业岗位能力的培养	8	7	6	5
	5	教学内容丰富、信息量大，符合大纲要求，内容深度、广度适宜	10	9	8	7
	6	内容讲解准确、清楚、熟练；重点突出，难点分散	7	6	5	4
教学方法	7	教学方法灵活，有利于调动学生的积极性，讲求实效；注重对学生学习方法的指导	9	8	7	6
	8	师生互动协调，讲练结合，课堂气氛和谐、融洽	8	7	6	5
教学基本功	9	语言生动、精练、准确、逻辑性强、使用普通话讲课	8	7	6	5
	10	板书工整、文字规范、清晰、版面布局合理、无错别字	7	6	5	4
教学效果	11	落实了教学目标，教学任务完成好	8	7	6	5
	12	学生能掌握所学内容，现场感觉效果好	7	6	5	4
	13	课堂秩序井然，学生认真听课，积极思考，举止文明	6	5	4	3
评分小计			100	87	74	61
附加	14	合理使用教具，积极运用现代化教学手段	5	3	1	0
	15	采用课件教学，运用熟练，辅助作用明显	5	3	1	0
评分小计			10	6	2	0

2. 教师实验(训)教学质量评价指标

评分标准		A	B	C	D
1	仪表端庄，教态自然，精神饱满，言谈举止得体，教书育人，为人师表	9	8	7	6
2	有规范的实验(训)教案，准备充分，有实验(训)教材(讲义)，目	9	8	7	6

	的明确，仪器设备使用正常				
3	实验(训)计划安排合理，精讲多练，演示操作规范、熟练、准确	11	10	9	8
4	讲解概念清晰，重点突出，难点清楚，环节连贯，使用普通话。 板书公正、规范，版面布局合理	11	10	9	8
5	遵守工作纪律，无迟到、早退、脱岗现象	10	9	8	7
6	实验(训)教学组织严谨，内容充实，要求严格，辅导学生耐心细致，注重实践能力的培养	11	10	9	8
7	要求学生预习实验(训)内容；实验(训)报告要求明确、具体，认真批阅	10	9	8	7
8	课堂秩序好，学生出勤好，注意安全教育，无仪器无辜损坏现象和安全事故发生	9	8	7	6
9	学生实验(训)认真，能掌握实验(训)所要求的基本技能，收获大	10	9	8	7
10	实验(训)目标达成率高	10	9	8	7

(二) 评价等级及赋分

1. 教师课堂教学质量评价指标体系中满分 110 分，采取 5 级制，即：A+：优+；A：优；B：良；C：中；D：差。

2. 教师实验(训)教学质量评价指标体系中满分 100 分，采取 4 级制，即：A：优；B：良；C：中；D：差。

二、评价实施的程序

1. 学生评教在每学期第 10、16 周分别进行并完成。

2. 由教务处组织召开各院（部）教学秘书会议，布置评教工作，领取学生评教表。学生评教以行政班为单位，每班随机安排 5 位同学。

3. 各院（部）负责发放学生评教表，进行评教。评教完毕后一周内，由各院（部）统计学生评教情况，填写《学生评教意见汇总表》报教务处，并将学生评教表交教务处存档。

4. 教务处每学期开学第 2 周和第 17 周集中收取督导组、教师、专家及领导的教学质量评价表，并分别进行整理和汇总。

三、评价的原则

1. 参加评价的单位和个人都要本着认真负责的原则，做好评价工作，客观、公正、科学

地评价被评教师的教学工作。

2. 对评价过程中不遵守规定、徇私舞弊、弄虚作假的有关人员，要追究责任、严肃处理。

四、评价结果的认定

1. 评价结果以专家评价（包括学院领导、督导组、院（部）领导）为主要依据，并对教师进行总体排序；学生评价作为重要参考指标。

2. 凡连续两次排序在前一定比例以内，又经教学工作指导委员会确认为教学优秀的教师，学院每年度给予一定额度的奖励；凡连续两次排序在后一定比例以内，又经教学工作指导委员会确认为教学效果差、学生反映大的教师，学院将根据有关规定予以停聘。

3. 如果学生评价和专家评价差异较大或参评人员及被评教师提出异议，由学院组织专家组仲裁。

五、本办法由教务处负责解释。

上海震旦职业学院教学督导室章程

为进一步深化教学改革，加强对全院教学质量和教学过程的监控，规范教师的教学行为，建设良好的教风与学风，提高教学管理水平和保证教学质量，特制订本章程。

第一条 教学督导室是在教学院长领导下的教学监督和咨询机构，接受学院教学工作委员会的指导和检查。

第二条 教学督导室的任务是依据上级有关行政部门的方针、政策、法规及学院的有关规章制度，运用科学的方法对学院的教学工作进行监督、检查、评估、审议和指导，及时反馈教学工作信息，有效保证教学管理规章制度的贯彻执行。

第三条 教学督导室由 3 至 5 人的教学督导员组成，设主任 1 名。教学督导员由学院在院内、外在职和退休教师中聘任，任期 1 年，根据实际情况需要可进行适当增补和调整。

第四条 教学督导员的聘任条件

1. 热爱教育事业，有高度的责任感和事业心，作风正派，秉公办事，治学严谨，为人师表。

2. 具有副教授以上职称的教师或讲师以上职称的双师型教师。

3. 精通教学业务，教学经验丰富，教学水平较高。

4. 身体健康，独立工作能力强。

第五条 教学督导室的主要工作职责

1. 对学院的专业、课程、教材的建设方案和实施情况进行检查、评议，并提出合理化建议。
2. 对学院的教风、学风建设进行调查研究和监督评估。
3. 对教师的教学活动给予指导和建议，帮助青年教师进行教学改革，提高教学质量。
4. 深入课堂教学、实验（训）教学、实习和毕业论文（设计）等环节，进行现场调研并收集师生对教学工作的意见和建议。
5. 对各类教学评奖、职称晋升及教师岗位聘任，从教学态度、效果等方面给予建议性评价。
6. 定期检查教学管理部门对教学规章制度、教学计划、教学大纲、教学进度等教学文件的执行情况。
7. 教学督导员每学期须听一定数量的课，并认真填写《教学质量评价表》，课后要与任课教师就课堂教学内容和教学方式进行交流。
8. 定期召开教学督导室工作会议，制定工作计划，交流和分析教学检查情况，提出改进意见和措施，撰写调研报告，供学院和教学管理部门作决策参考。

第六条 严守教学督导纪律，不得私自透露评价结果，不得随意改动原始评价信息。

第七条 各院（部）对教学督导室的工作要给予支持、配合，对教学督导室提出的意见和建议要认真加以研究、改进。

第八条 本章程自公布之日起实施，由学院教学督导室负责解释。

上海震旦职业学院听课管理规定

为进一步强化学院教学工作的中心地位，加强对课堂教学与实践教学的质量管理，完善教学信息反馈体系，及时了解教学运行情况，促进教师的相互学习、提高业务水平；增强各级领导干部、管理人员为教学服务的意识，特制定本规定。

一、听课方式和范围

1. 听课方式以随机、随堂为主，也可组织重点听课、联合听课等。
2. 听课范围主要是本学期所开课程（含理论课、实验课、实训课）。所听课程的选择包括：学院计划安排的教学课程；学院或教务处建议的某些课程；根据课程表随机的选课。

二、听课人员分类和次数限制

1. 学院领导：院长每学期听课不少于1次，分管教学副院长每学期听课不少于2次，分

管学生工作副院长每学期听课不少于 2 次。

2. 学院教学工作委员会、学术委员会成员每学期听课不少于 2 次，教学督导室成员每学期听课不少于 10 次。

3. 院（部）领导：院（部）主任、副主任每学期听课不少于 3 次，专业主任、副主任每学期听课不少于 4 次。

4. 行政管理部门领导：教务处处长、副处长每学期听课不少于 4 次，人事处处长、副处长每学期听课不少于 3 次，学生处处长、副处长每学期听课不少于 3 次。

5. 教师：专职教师每学期听课不少于 4 次，专任教师每学期听课不少于 6 次，兼职教师每学期听课不少于 3 次，教龄不足三年的青年教师每学期听课不少于 8 次，班主任（本班听课）每学期听课不少于 10 次。

三、听课要求

1. 听课人员每次听课应坚持听完每节课，不得中途离开。听课过程中，应关闭通讯工具。听课课后，应尽可能与师生交换意见，认真填写《教师课堂教学质量评价表》或《教师实验（训）教学质量评价表》。

2. 学院领导及行政管理部门领导在听课时主要对任课教师的教学态度、备课情况、基本教学环节的掌握、教学方法的运用和课堂气氛的控制等做出评价和分析。

3. 学院教学工作委员会、学术委员会、教学督导室成员、院（部）领导在听课时除注意上述内容外，还应着重对教学内容的选择、教学大纲的贯彻等做出评价和分析。

4. 教师在听课时主要从提高业务水平的角度出发，研讨教学内容，交流教学方法，改善教学效果，取长补短，相互学习。

四、听课的组织管理

1. 教务处负责提供课程表和评价表，拟定学院领导和行政管理部门领导的听课计划。

2. 各院（部）应根据自身情况制定本院（部）的听课计划，旨在研讨教学内容，交流教学方法，改善教学效果，提高教学水平和教学质量。

3. 教师听课后的评价表要在每次听课结束一周内交所属院（部）留存，各院（部）在每学期末统计本院（部）的教师听课情况，并报教务处。

4. 其他听课人员听课记录表，要在每次听课结束一周内交教务处留存，教务处在新学期开学 3 周内公布上学期听课完成情况，学院将把听课人员的听课完成情况作为干部考核的重要内容之一。

5. 每学期末教务处会同教学督导室对听课人员的听课结果进行分析，并作出分析报告，

学院将根据分析报告作为任课教师考核的参考依据之一。

6. 教务处和各院（部）应指定人员对听课记录表进行归类整理，并建立院系两级听课档案。

7. 听课人员因外出进修、带队实习、下基层锻炼等特殊原因无法完成本学期听课任务的，须由本人提出申请，经教务处审核，教学院长批准后，方可酌情减免。

8. 任课教师应欢迎听课人员的听课，不得以任何理由拒绝。

五、听课结果的反馈和处理

1. 听课人员对于听课过程中发现的问题，要及时反馈给有关部门。属于教学质量问题的，反馈到教务处和任课教师所在的院（部）；属于管理问题的，反馈到有关管理部门。

2. 各有关责任部门在接到听课反馈后，要及时给予回复或解决，不得搪塞、推诿，由此造成后果的，学院将追究有关人员的责任。

六、本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

关于实行教学场所巡视制度的通知

各院（部）、处、室：

为了维护正常的教学秩序，规范教学行为，确保教学质量的稳步提高，经研究决定，从本学期起实行教学场所巡视制度。现将有关事项通知如下：

一、教学场所巡视主要由院领导带领班主任进行。

二、每天上（下）午第一节课，巡视人员须对全院上课教室、实验室、电脑房等教学场所进行巡视检查。

三、巡视的主要任务是检查任课教师有无迟到、早退、中途离岗、随便调课、无故缺课、做与上课无关的事，以及各班学生到课、上课礼仪、学生精神面貌、课堂纪律、班主任到岗情况等。

四、每次巡视后，班主任须填写教学巡视日志，并签名。

特此通知。

上海震旦职业学院

关于加强学院院（部）教学质量监控的几点意见

学院各院（部）、处、室：

为了完善教学质量监控系统的运行，在以学院督导室为主的教学督导工作开展的同时，各院（部）内部也应加强教学质量的监控和管理，掌握第一手资料，及时了解教与学的效果。因此学院要求：

1. 各院（部）在开学两周内应按《上海震旦职业学院听课管理规定》安排听课（附件 1、2）。

2. 通过听课及向学生了解任课教师的教学情况，对学生意见比较集中的任课教师，应及时向教务处反映，该系部和教务处领导应亲自听该老师的课（附件 5）。对教学中存在问题，通过整改提高了教学质量，仍可胜任工作的教师（附件 6）可继续聘用。对确实不胜任教学任务的任课教师，及时调整并做好工作（附件 7）。对本学期确定聘用的教师填报《教师教学人之资格名单》（附件 4）。

3. 学期中，各院（部）应在任课教师中开展教师评学工作（附件 8），各院（部）对评学结果做出分析后，将分析结果和解决措施上报学院教学研究室留存，为学院加强学风建设提供依据。对于具有全院性普遍意义的问题，研究室可协助院（部）及相关部门共同解决。

4. 学期中，各院（部）应对教师的教学质量进行抽查，检查任课教师是否按授课计划授课、课堂提问、作业布置等情况，对于没有按要求执行的教师，应及时整改。

5. 学期中，各院（部）应组织学生对每位任课教师的教学情况进行测评（附件 3），并汇总评测统计结果。

6. 学期末，各院（部）应将本学期教学质量的监控情况以及评教、评学的情况，按要求及时整理，经分析汇总后交学院督导室。

附件：1. 上海震旦职业学院教师课堂教学质量评价表

2. 上海震旦职业学院教师实验（训）教学质量评价表

3. 上海震旦职业学院学生评教表

4. 上海震旦职业学院教师教学任职资格名单

5. 上海震旦职业学院教师教学质量意见反馈表

6. 上海震旦职业学院教学质量整改情况跟踪表

7. 上海震旦职业学院任课教师调换程序表

附件 1:

上海震旦职业学院
教师课堂教学质量评价表

课程名称		授课教师	听课人				
评价时间		20__~20__学年第__学期 第__周 第__节		听课班级			
一级指标	二级指标		A	B	C	D	评分
教学态度	1	仪表端庄，教态自然，精神饱满，言谈举止得体，按时上下课	6	5	4	3	
	2	有规范的教案，备课充分，注重教书育人	7	6	5	4	
教学内容	3	教学结构合理，思路清晰，环节连贯	9	8	7	6	
	4	理论联系实际，注重职业岗位能力的培养	8	7	6	5	
	5	教学内容丰富、信息量大，符合大纲要求，内容深度、广度适宜	10	9	8	7	
	6	内容讲解准确、清楚、熟练；重点突出，难点分散	7	6	5	4	
教学方法	7	教学方法灵活，有利于调动学生的积极性，讲求实效；注重对学生学习方法的指导	9	8	7	6	
	8	师生互动协调，讲练结合，课堂气氛和谐、融洽	8	7	6	5	
教学基本功	9	语言生动、精练、准确、逻辑性强、使用普通话讲课	8	7	6	5	
	10	板书工整、规范、清晰、版面布局合理、无错别字	7	6	5	4	
教学效果	11	落实了教学目标，教学任务完成好	8	7	6	5	
	12	学生能掌握所学内容，现场感觉效果好	7	6	5	4	
	13	课堂秩序井然，学生认真听课，积极思考，举止文明	6	5	4	3	
评分小计			100	87	74	61	
附加	14	合理使用教具，积极运用现代化教学手段	5	3	1	0	
	15	采用课件教学，运用熟练，辅助作用明显	5	3	1	0	
评分小计			10	6	2	0	

评分合计		评价等级	
对授课教师的综合评价和建议:			
对学生学风的评价: (出席人数____人, 迟到5分钟以内____人, 5分钟以上____人)			

注: 评分等级: A+: 110~101; A: 100~88; B: 87~75; C: 74~62; D: <62

附件 2:

上海震旦职业学院
教师实验(训)教学质量评价表

实验(训)名称	指导教师	听课人				
评价时间	20__~20__学年第__学期 第__周 第__节	听课班级				
评分标准		A	B	C	D	评分
1	仪表端庄, 教态自然, 精神饱满, 言谈举止得体, 教书育人, 为人师表	9	8	7	6	
2	有规范的实验(训)教案, 准备充分, 有实验(训)教材(讲义), 目的明确, 仪器设备使用正常	9	8	7	6	
3	实验(训)计划安排合理, 精讲精练, 演示操作规范、熟练、准确	11	10	9	8	
4	讲解概念清晰, 重点突出, 难点清楚, 环节连贯, 使用普通话。板书公正、规范, 版面布局合理	11	10	9	8	
5	遵守工作纪律, 无迟到、早退、脱岗现象	10	9	8	7	
6	实验(训)教学组织严谨, 内容充实, 要求严格, 辅导学生耐心细致, 注重实践能力的培养	11	10	9	8	
7	要求学生预习实验(训)内容; 实验(训)报告要求明确、具体, 认	10	9	8	7	

	真批阅					
8	课堂秩序好，学生出勤好，注意安全教育，无仪器无辜损坏现象和事故发生	9	8	7	6	
9	学生实验(训)认真，能掌握实验(训)所要求的基本技能，收获大	10	9	8	7	
10	实验(训)目标达成率高	10	9	8	7	
评分合计		评价等级				
对实验(训)课教师的综合评价和建议：						
对学生学风的综合评价：（出席人数____人，迟到5分钟以内____人，5分钟以上____人）						

注：评分等级：A：100~91；B：90~81；C：80~71；D：<71

附件3： 上海震旦职业学院学生评教表

授课教师			课程名称				
专 业			班 级				
评教日期		20____~20____学年 第____学期 第____周					
评教项目	评教要素	指标内涵	评教分值				评分
			A	B	C	D	
教 学 态 度 25%	教书育人	忠诚教育事业，寓思想教育于专业教育中，为人师表，坚持原则，严格要求，抓课堂纪律，维护教学秩序	6	5	4	3	
	备课情况	备课认真，讲课适合授课对象，教学内容有一定的更新	6	5	4	3	

	遵守 教学纪律	按教学日历进度实施教学，按教学计划授课，不缺课，不任意调课，不迟到，不拖堂，不提前下课	6	5	4	3	
	组织教学	认真组织教学，搞好辅导答疑，组织好课堂讨论，认真批改作业，及时收集教学反馈信息，改进教学方法	7	6	5	4	
30%	正确性	讲课目的明确，内容正确，概念清楚，定义准确	9	8	7	6	
	符合 大纲要求	符合教学大纲要求，教学少而精，讲清难点，突出重点	10	9	8	7	
	理论联系 实际	密切结合本专业教学与实验内容，恰当举例帮助学生加深对知识的理解	11	10	9	8	
25%	讲课艺术	讲课思路清晰，逻辑性强，使用普通话授课，语言生动，口齿清楚，板书适当	8	7	6	5	
	能力培养	注意运用启发式教学，指导学生学习方法，培养思维方法，提高学生分析问题和解决问题的能力	9	8	7	6	
	因材施教	了解学生学习的差异性，帮助优生提高和对差生进行辅导，使差生跟上教学要求	8	7	6	5	
教学 效 果	学生学习 兴趣	教学具有吸引力，能激发学生对本门专业知识的兴趣，学生思维集中，课堂互动效果好	11	10	9	8	
	当堂课	当课堂结束，学生对教师授课的重点内容印象	9	8	7	6	

20%	效果	深刻，能掌握或理解大部分课堂教学内容					
评分合计		评分等级					

注：评分等级：A: 100~89; B: 88~77; C: 76~65; D: <65

附件 4:

上海震旦职业学院

20 -20 学年第 学期教师教学任职资格名单

专业名称:

序号	教师姓名	所授课程	序号	教师姓名	所授课程
督导组意见	负责人签名: _____ 年 月 日				
教学工作委员会					

意见	负责人签名：_____年 月 日
学院意见	负责人签名：_____年 月 日

附件 5:

上海震旦职业学院

教师教学质量意见反馈表

授课教师						授课课程	
所在系部						授课班级	
质量等级		A	B	C	D	评语概述	
汇总意见	督导						
	教师						
	学生						
	专家						
	领导						
系部意见	负责人签名：_____年 月 日						
教务处意见							

	负责人签名：_____ 年 月 日
教学工作委员会及学院意见	负责人签名：_____ 年 月 日

附件 6:

上海震旦职业学院

教学质量整改情况跟踪表

授课教师		授课课程	
所在系部		授课班级	
整改措施及落实情况	系部负责人签名：_____ 年 月 日		

教务处意见	负责人签名：_____年 月 日
人事处意见	负责人签名：_____年 月 日
学院意见	负责人签名：_____年 月 日

关于在各班设立学生教学信息员的通知

各系、学生处、班主任：

为加强学院教学工作，实现学生对教学工作的参与权、知情权，促进学院与学生的交流，体现“以人为本，育人育能”和“综合、创造、人格”的办学理念。经研究，决定在各班设立一名学生教学信息员。具体实施办法通知如下：

1. 由各班的学习委员兼任学生教学信息员。
2. 学生教学信息员的主要职责是收集教学运行过程中和日常教学管理中的各项信息，以及学生对教学工作的意见和建议。
3. 学生教学信息员每月底前应向教务处递交一份《学生教学信息员反馈意见表》；对重要且比较紧急的教学信息，应随时收集，随时上报。
4. 学院将对表现出色、成绩突出的学生教学信息员，给予一定的奖励。

另请各班班主任在 10 月 31 日前向教务处上报《学生教学信息员联络表》。

特此通知。

- 附件：1. 上海震旦职业学院学生教学信息员反馈意见表
2. 上海震旦职业学院学生教学信息员联络表

附件 1：

上海震旦职业学院
学生教学信息员反馈意见表

填表日期： 年 月 日

姓名		系	
专业		班级	
教学信息			

意见 和 建议	
处理 意 见	

注：本表由各班学生教学信息员（学习委员）填写，每月填报一份，月底前交教务处。遇特殊情况，随填随报。（班级填写规范：入学年份+专业简称+班级序号；如 07 新闻 1 班）

附件 2:

上海震旦职业学院
学生教学信息员联络表

信息员姓名		班级		所属系	
移动电话			Email		
QQ			MSN		

注：班级填写规范：入学年份+专业简称+班级序号；如 07 新闻 1 班