

湖北健康职业学院文件

校行发〔2021〕14号

关于印发《湖北健康职业学院课堂教学管理 细则（试行）》的通知

各系部、行政各处室：

现将《湖北健康职业学院课堂教学管理细则（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。



湖北健康职业学院课堂教学管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 课堂教学是人才培养的主渠道和主阵地，是学校落实立德树人的主要环节。为加强课堂教学管理，促进课堂教学管理的规范化、科学化，保障学校人才培养目标的实现，特制订本细则。

第二章 教师任课基本要求

第二条 教师开课应符合下列基本要求：

（一）教师对本专业领域有坚实的理论基础，做过相应的研究工作，并积累相当数量的参考资料和理论素材。第一次开课前写出全部讲稿，并经分院（部）审核通过。

（二）开新课的教师要提前一学期向分院（部）提出申请，并进行试讲（或说课），待试讲（或说课）合格后方可开新课。

（三）新开课教师应符合下列基本要求：

1. 硕士以上（含硕士）学位的教师，新开课时必须有老教师的指导，在对所开课程的有关教学环节，包括辅导答疑、批改作业、指导实验和实习实践等进行严格训练，被确认合格后可独立开课。

2. 本科毕业的新教师，新开课时必须有老教师的指导，在对所开课程的有关教学环节，严格训练两个循环以上，并被确认合格后可独立开课。

第三条 有下列情况之一，不允许承担授课任务：

- （一）经试讲考核未达到合格的；
- （二）一学年课堂教学综合评价排名较差的；
- （三）实验教学内容多的课程，教师本人不能指导学生实验或实验技能差的；
- （四）其他原因不允许承担授课任务的。

第四条 教学任务一经确定，任课教师一般不得中途离开教学岗位，特殊情况需要离开的，要经分院（部）同意，并统筹安排好接替的任课教师，报教务处备案。

第三章 课堂教学的组织

第五条 备课

备课是课堂教学过程的起始环节，是教师在课堂讲授之前进行的教学设计准备工作。备课环节主要包括把握大纲、钻研教材、准备教学进度表和讲稿、设计教案及课件、准备教具等工作，具体要求如下：

（一）任课教师必须明确备课目的。备课是为了学生“学好”，要树立以学生为本的思想，要备学生、备行业现状、备大纲、备案例、备技术技能人才培养的方法，注重整体性，考虑全面性。

（二）教师备课时除了认真、深入钻研本课程选用教材外，应参阅其他教材或专著，深入钻研、分析，广泛搜集和掌握丰富的相关知识，要特别注意吸收新思想、新信息，掌握本专业领域的新知识、新技术、新方法、新工艺，充实教学内容。

(三) 备课时既要考虑面向全体学生, 又要兼顾差异教育、因材施教, 克服教学中的片面性和一般化, 讲究备课的针对性。要针对大纲、针对教材、针对授课对象, 结合课程特点和自己的教学风格, 使备课工作具有实效性。

(四) 教师备课时要掌握教材的内容、特点, 弄清主要问题的来龙去脉, 领悟关键内容的前因后果, 精心构思教学内容的先后次序和重点内容的展开与深入步骤, 做到条理分明、层次清楚, 注意教学设计的层次性。

(五) 教师要注重备课的计划性, 对每一章节、每一单元的知识点认真进行梳理, 对分析判断的结果加以整理、归纳, 并认真对照授课计划做好进程安排。

(六) 教师备课中应做好难点和重点内容的处理, 做好先修和后续课程的衔接和配合工作。要了解学生情况, 增强教学的针对性。要积极进行教学方法改革, 精心研究设计最佳教学方案。

(七) 教师应在认真消化教材、广泛查阅资料的基础上认真备课, 编写课程教案。

第六条 教案编写

(一) 教案是教师针对不同层次、不同专业学生, 为所授课程编制的教学方案。教案的基本设计单位是一次课程教学(或一个章节的课程教学), 如一次课堂教学或一次实践(实验)教学等, 应与专业培养计划、教学进度表相对应。

(二) 教案编写一般应包括下列要素: 授课题目、教学时间

安排、教学目的及要求、教学的重点和难点、教学方法和教学手段、教学过程设计、教学内容、课外作业和思考题、参考书目、教学反思等。教案首页教学进度表的填写应该与授课计划进程一致。

（三）教案须字迹工整，图示规范，页面整洁，批注合理。教学重点、难点标示清楚，教学设计合理，时间分配科学。教学内容能够跟随技术发展做到及时更新和修订。板书设计布局合理，标题突出，内容精要，条理清晰，字数适当，配图准确。作业难度合理、任务量适中，能够引导学生进行探究式学习。

（四）教师应在开课前写出课程总学时数的 1/3 学时教案。不允许不同教师使用同一本教案。教师的教案要接受教研室、分院（部）、教务处、校级督导的随机抽查，作为对教师教学工作考核的内容之一。初次上课教师的教案应由教研室主任负责审定。

（五）本条未尽事宜请参照《湖北健康职业学院教案编写与管理规范》执行。

第七条 多媒体教学

（一）教师要注重学生能力的培养，积极使用多媒体技术等现代化教学手段，使直观教学与抽象思维相结合，扩大课堂教学信息量，改善课堂教学效果。要认真制作教学课件，保障多媒体教学质量。

（二）课件内容要科学、准确，逻辑严密，符合学生的认知

规律，有利于培养学生的创新意识和能力。

（三）课件页面帧数要恰当，每帧所用颜色不宜过多，前景色和背景色选取应特别注意显示的清晰度，保证视觉效果。

（四）文字应简练、规范，字号要适当，图形、图像清晰，重点、难点处要突出标明，宜动态显示的尽量动态显示，保证视觉效果，保证教室后排座位的学生能够看清。

第八条 课堂教学

（一）任课教师须确立教书育人的理念，把立德树人作为自己的根本任务，既教书又育人，要把思想政治、道德教育贯穿于全部教学过程中，要培养学生正确的世界观、人生观、价值观与方法论。要注意及时了解学生的思想状况，学习状况和存在的问题，把教书育人切实落到实处。

（二）任课教师在课堂教学中须符合以下基本要求：

1. 理论阐述观点正确，概念、知识点准确，联系实际。
2. 条理分明，逻辑性强，重点突出，讲清难点，不要照本宣科。
3. 在传授知识的同时，注重培养学生分析问题，解决问题的能力；要教育和帮助学生养成良好的学习习惯，掌握科学的学习方法。
4. 任课教师上课时精神饱满，课堂语言准确、清楚、简练，逻辑严谨，注意生动活泼和语言美，恰当运用手势，使用普通话教学。
5. 在课堂教学中，要做到板书工整，布局合理；教具、模型、

课件（多媒体教学）演示运用得当。

6. 教师要严格要求学生遵守课堂纪律，要清点和记载学生出席情况，并经常与学生所在分院（部）沟通。

7. 教师上课应携带以下教学材料：教学大纲、教案、教材、课件（多媒体教室上课）、课堂出勤记录表、教学进度表。

第九条 实践教学

实践教学是教学过程的重要环节，是提高学生专业技能，提高动手操作能力，成为技术技能人才的重要手段，任课教师在课堂教学中须符合以下基本要求：

（一）全面贯彻党的教育方针，以服务为宗旨，以就业为导向；提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力。

（二）明确技术技能人才培养目标，注重实践教学，增加情景模拟与案例操作，使课堂知识具有较强的职业针对性与实践性，对课堂实践教学进行多方面的探索与研究。

（三）规范使用实验室，充分利用现有实践教学资源，提高实验室设备利用率，强化学生职业技能。

（四）在日常的实践教学安排、组织与管理过程中，循序渐进，激发学生掌握新技能的求知欲，使学生达到理论知识扎实，操作技能娴熟的目标。

（五）注重实践教学过程，加强过程监控，强调过程性评价。落实实验报告，培养学生自我管理、沟通合作、解决问题、完成任务等方面的能力。

(六)敢于打破传统教学模式,以学生为主体,通过多元化的情景教学培养学生将理论知识转化为职业技能与综合素质。

第十条 课外作业与辅导答疑

教师应根据学校要求与教学进度安排,合理布置作业与进行辅导答疑。

第四章 课堂教学纪律

第十一条 原则上教师应提前 10 分钟(课前 10 分钟设有预备铃)到达教学场所进行教学准备,按规定时间上课、下课,上课期间根据课堂教学需要关闭手机等通讯工具。

第十二条 课程表一经公布,教师必须严格执行,不得擅自改动、自由调整。如有特殊情况,确需调课的至少应提前一天在教学管理系统中填写调课申请单,详细注明调课原因、调课起止日期和补课时间,由分院(部)负责人审核批准和教务处审核批准后方可调课。任课教师应按要求及时安排补课,补课学时不得少于调课学时,任课教师不得以任何理由少补或不补课。

第十三条 教师须注重仪态仪表,衣着整洁,大方,树立师德形象;要以身作则,为人师表,不说、不做有损于教育事业和教师形象的话和事。

第十四条 教师应主动、积极承担教务处、分院(部)分配的教学任务及教学诊改任务。

第十五条 教师(包括实验指导教师、实习实训指导教师等)不能擅自离开教学现场,不做与教学无关的事情,确保教学质量

和学生的安全。

第十六条 学生要遵守作息時間，按时上、下课，不迟到，不早退，不旷课。如有迟到，经教师允许后方可进入课堂。

第十七条 学生要遵守课堂纪律，带教材、笔记进入课堂学习，专心听讲，不准交头接耳，关闭手机，不做与课程无关的事情；课前、课间休息时，值日生要将黑板擦刷干净。

第十八条 学生要保持整洁、肃静的学习环境，教室内不准大声喧哗；不准吸烟和随地吐痰，不得乱扔果皮纸屑等。

第十九条 学生着装要整齐、大方，衣着不整者（包括穿露脐装、背心、拖鞋等）不得进入教室。

第五章 教学质量监控与保障

第二十条 学校教学促进办公室（以下简称教促办）具体负责学校教学质量监控与保障，学校教学质量监控与保障体系具体由四个系统构成，分别为：教学指挥系统（组织体系）、教学检查评估系统、教学信息反馈系统、教学质量保障系统，四个系统相辅相成，共同负责学校教学质量监控与保障工作。

第二十一条 课堂教学综合评价

（一）课堂教学综合评价工作由教促办负责组织实施。教促办、教务处在每学期末组织全校学生进行网上评教，结合督导专家和各分院（部）的评价结果，对教师进行综合评价；教促办在每年十二月组织各分院（部）的年度教学工作考核，首先由各分院（部）进行自评，然后再由校级教学评价专家组进行评价，评

价结果经校长办公会批准后公布；教促办要在每学期结束前向各分院（部）通报下学期要评价的教学环节，各分院（部）应按要求及时提供完整的评价材料。

（二）各分院（部）除按照教促办的要求完成各项工作外，还可以按照本单位的实际情况和工作目标，自行制定对本专业具有针对性的评价办法并开展相应工作，通过评价促进教学质量的提高。教促办将对各分院（部）组织的评价工作进行宣传和推广。对学校统一采用的评价方案，要结合本专业特点和教学要求，积极参与意见。

（三）教促办要不定期地以简报等形式向全校师生汇报教学评价工作的进展情况。各分院（部）教学工作评价结果和各教学环节评价的结果要在校内各种媒体上进行公布。教师的各项评价结果要反馈给所属分院（部）主管领导。教促办应每学期公布各分院（部）排名前 10% 的教师名单；对各分院（部）排名在后 5% 的教师，各分院（部）主管领导要进行专门的谈话，帮助其提高教学水平和质量，并将谈话结果向教促办汇报。

第六章 附则

第二十二条 本细则自公布之日起施行，由教务处负责解释。

