

计算机科学与信息工程学院

本科教学管理流程相关规定

一、 总则

（一）为实现教学工作的科学化、规范化和严格化管理，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障人才培养目标的实现，特制定本规定。

（二）教学管理的基本内容。教学管理一般包括培养方案管理、教学运行管理、教学质量与评价管理，以及学科、专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教学队伍等的管理。

（三）教学管理的基本任务。建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生教与学的积极性。

（四）教学管理的基本方法。以科学方法论为指导，注意综合应用科学合理的行政管理方法。要注重现代管理方法在教学管理中的应用，推动管理的现代化。

二、组织结构

学院院长全面负责教学管理和教学研究工作的，分管教学的副院长主持日常教学工作，教学科研办公室主任及教学秘书在教学院长的分管下，处理日常教学行政工作。

三、培养方案管理

培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学活动、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。培养方案既要保持一定的稳定性，又要根据社会发展以及教学改革的深入，适时地进行调整。培养方案一经确定，必须认真组织实施。

培养方案的制定原则：遵循教育教学基本规律；充分体现整体优化的原则；坚持因材施教，注重个性发展的原则；坚持拓宽基础，增强适应性的原则。

培养方案的内容一般包括：指导思想、培养目标、培养规格、教学进程与课程设置、修业年限、实践教学环节、授予学位及必要的说明。

审定后的培养方案在执行期内不得随意改动，执行过程中需要调整的，应按规定办理有关变更手续。

四、教学运行管理

（一）在教学管理中，教学运行管理是按教学计划实施对教学活动的最核心、最重要的管理，它包括以教师为主导、以学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以学院教学管理部门为主体进行的教学行政管理。

（二）教学运行管理的基本点是全校协同，上下协调，严格执行教学规范和各项制度，保证教学工作稳定运行，保证教学质量。

（三）每门课程均应有教学大纲。每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲。教学大纲由系（部）组织有关教师编写，经系（部）审议后交学院审定，批准施行。

（四）课堂教学环节的组织管理。课堂教学是教学的基本形式，各系（部）应组织安排教师的工作和学习，保证各教学环节正常运转。

1.选择学术水平高、责任心强、教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲教师。开新课教师必须通过试讲考核才有被聘资格。

2.组织任课教师认真研讨教学大纲；组织编写或选用与大纲相适应的教材及教学参考书；编制教案；开展教学观摩活动。

3.组织任课教师研究教学方法，注重 OBE 理念，强化对学生思维方法的训练，按照课程目标与本专业毕业要求指标点支撑关系设计教学方法，保证教学效果，达到课程目标。

（五）日常教学管理。协助有关部门制定并严格执行课表，及时处理或上报出现的问题或事故，严格控制课表变更的审批，保证正常教学秩序的稳定。充分利用教务管理系统，提高教学管理工作的效率和质量。（部分日常管理简易流程见附件 1）

（六）实践教学管理。实践教学是培养学生实践能力和提高学生综合素质的重要教学环节，实践教学包括实验、实习实践、毕业论文（设计）等。

1.实验教学是培养学生动手能力，进行科学训练的重要教学形式。各系应为每门实验课制定教学大纲，严格考核。

2.实习实践（教育实践、专业实践）是实践教学环节的重要组成部分，是学生对所学基础理论、基本知识和基本技能加以运用和体验的综合性环节。各系应按照专业培养方案的要求制定实习实践计划，并按相关规定组织实施。

3.毕业论文（设计）是实践教学的重要组成部分，是学生在导师指导下独立进行的其一项实践综合训练。毕业论文（设计）的组织工作按照学院有关规定执行。

（七）教师工作管理。要做好每年教师工作量审核工作。

（八）学生管理。负责本院学生的教学管理工作，负责学生有关课表、选课、成绩等相关教学方面问题的解答等。

（九）学籍管理。学籍管理是教学管理工作的重要内容。基本内容包括学生的入学资格及毕业资格的检查及审核。学生的休学、复学、退学及转专业的日常管理。

（十）教学档案管理。健全学院教学档案管理制度，明确人员职责，确定保存范围和时限。教学档案按内容分为：

1.一般教学档案，主要包括学校下发的教学文件、简报、通知及其他有关材料。

2.学生学习档案，包括学生成绩单、试卷、毕业论文（设计）资料、实习材料等。

3.业务档案，包括教师任课情况，教师教学工作量，学期教学检查，教学改革项目，优秀教学成果，教学奖惩情况等。

五、教学质量管理及评价

（一）教学管理的最终目的是保证和提高教学质量。要抓好教学过程的质量管理，把好教学过程各个环节的质量关。

（二）教学过程的质量管理通过对各个教学环节的经常性检查来实施。定期的教学检查有：开学初教学检查、期中教学检查、期末教学检查；随机性教学检查有：管理人员听课、抽检教师教案课件、抽查考试试卷及论文、学生评教等。通过经常掌握教学情况，加强教学信息反馈过程的管理。

（三）建立教学质量考评制度。

1.教师授课质量评价结果与年终绩效奖励挂钩。学院将教师年度授课质量各方评价结果加到年终绩效考核核算办法中，积极鼓励教师保证教学质量。

2.在教师职务评聘中实行教学质量考核一票否决制。对于课堂教学质量评价不合格，学生反映意见较大的教师，不能申报下一年度教师职务晋升评聘。

3.对于连续两次课堂教学质量评价不合格的教师，取消该教师本门课程的授课资格，并责令其培训提高或调整岗位。建立教师和管理人员工作考评制度。考核工作采取定性评价与定量评价相结合的方式，考评结果与晋职、津贴分配等挂钩。

附件 1：部分日常教学管理流程

计算机科学与信息工程学院

2021 年 12 月

附件 1：部分日常管理简易流程

一、课表编排管理

包括专业必修、专业选修及实验实践课程的任课教师、上课学生、上课时间、上课地点的安排。

（一）教学任务安排

每学期第 10 周，各系（部）根据人才培养方案制定下一学期学期开课计划书，确定修学课程、任课教师、教学场地、教材、考核方式等。经教学院长审批通过后，在第 11 周报学院教学科研办公室。

（二）课表编排

教学科研办公室根据各系（部）提交的开课计划及学校下发的公共必修课课程安排，按学校排课要求，统一编排课表。排课原则为：公共必修课、专业必修课、专业选修课、实验课、实践环节。

（三）发布

课表制定完成后，录入教务系统，并通知全院教师及学生查阅。

二、选课管理

包括院选修选课、体育课选课、校公选课申报及选课、重修选课。

（一）校公选课申报

每学期期末，拟开课教师将申请表、课程大纲、教案等提交给教学科研办公室汇总。按教学院长、教务处、教学指导委员会流程审核通过后，进行公示。

公示无异议后，由教务处统一编排全校公共选修课课表，并组织学生选课。

（二）校公选课课程考核

校公选课考核同专业课课程考核要求。

（三）重修选课

经补（缓）考仍有不合格课程的学生，可申请重修选课。学生需在本人教务平台上进行选课操作。

重修选课分为自学重修及跟班重修。跟班重修有平时成绩。

三、课程考核管理

包括课程考核方式、考试试卷、考试及监考人员安排及成绩录入。

（一）命题

任课教师在课程进行 3/4 时进行考试准备，确认考核方式。闭卷（开卷）考试试卷由教研室主任、教学院长先后审核，装入试题袋密封贴好封条，上交教学科研办公室。

（二）试卷印刷及保存

教务秘书收齐试卷，上交教务处统一印刷。待印刷完成清点核对，放入保密室保存，待考试前规定时间取出，分发给各考场。

（三）考试编排

试卷考试由教课学研办公室统一安排。编排后，录入教务系统并通知全体教师及学生查阅。

（四）试卷发放及回收

考试前 1 天，教务秘书在保密室中取出试卷，按考试安排分卷。考试当天，监考教师提前领取试卷及备品进行考试。

考试结束后，监考教师收齐试卷返回装订，交还给教务秘书放入保密柜保存，待任课教师领取判卷。

四、成绩管理

包括正考成绩管理、补考（重修）成绩管理、成绩更正。

（一）正考成绩管理

正考成绩原则上由任课教师录入，分为平时成绩及期末成绩。

（二）补考（重修）成绩管理

补考（重修）成绩由开学初补考（重修）考试中产生，由教学科研办指定教师录入。

（三）成绩更正

因操作失误、合分错误、转专业或缓考更正等原因导致成绩错误的，需进行成绩更正。

原则上教师应在系统中进行成绩更正操作，如遇系统中无法更正的，需填写成绩更正申请，报教务处进行成绩更正。

五、教材管理

包括教材选用，自编教材管理。

（一）教材订购

每年教材订购分春、秋两季进行，学院教务办根据学校公布教材选用信息。

（二）教材选用

任课教师选择授课教材，通过集体论证，由系主任审核、把关，最终将确定的教材上报学院教学指导委员会审核。审核通过后，填写《哈尔滨师范大学教材选用汇总表》上报教务处教材科，统一征订。

（三）自编教材

选用教材是教师自编教材要单独填写《教师自编教材使用审批单》，连同自编教材一本交学校教务处教材科，经学校教学委员会通过方可作为我校教材使用。

（四）学生订购

将教材清单发给学生，学生根据意愿可选择由学校统一购买或自行购买。选择学校统一购买的，向班级负责人报名，统计好名单上报教学科研办。再由教学科研办上报教务处教材科。

（五）发书

学校下发通知后，班级负责人待收齐购书款，至指定地点开具领书单。再持领书单在规定时间内规定地点领取本班级教学用书。领书后将相关材料（购书名单、领书单）上交至教学科研办存档。

六、本科生缓考管理

可申请缓考原因请查阅《哈尔滨师范大学本科生补（缓）考及重修管理规定》。

学生如需缓考，应先与辅导员老师申请，通过后，方可办理缓考。缓考申请需在教务平台上操作，简易流程如下：

（一）学生端

- 1.登录学生端教务平台，点击常规操作模块中的缓考申请；
- 2.在缓考申请页面中，选择当前学年学期，活动名称，点击查询；
- 3.选择相应课程条目最右端的申请按钮；
- 4.填写申请原因，上传相关文件（文件类型必须为文档，表格或图片中的一种），点击确认；
- 5.选择对应的审核人，点击送审；
- 6.至学院教学科研办公室进行报备。

（二）管理端

- 1.接到学生缓考申请消息后，点击成绩管理-成绩常规管理-学生缓考管理，可看到学生缓考申请列表；
- 2.点击查看附件，点击审核按钮进行审核；
- 3.根据申请内容及相关材料选择，审核通过或审核不通过。如审核通过，选择下一步审核人（教学院长），如审核不通过，流程终止；
- 4.教学院长审批流程同 3，如审批通过提交教务处相应负责人；
- 5.教务处备案缓考学生名单；
- 6.流程结束。

七、教师调停课管理

教师调停课需先与教学院长沟通，领导同意后方可在教务平台上进行申请。具体操作如下：

（一）教师端

- 1.登录教务平台，在左侧教学服务条目下选择我的课表-个人调课申请；
- 2.在右侧找到要调整的课程条目，点击调课申请，进入个人调课申请界面；
- 3.在调课方案选项中根据实际情况输入相应内容，保存并送审。

（二）教学院长管理端

- 1.接到教师调课申请后，点击教务运行-日常运行管理-调课审核审批，可看到申请列表；
- 2.点击查看附件，点击审核按钮进行审核；
- 3.根据申请内容及相关材料选择，审核通过或审核不通过。如审核通过，选择下一步审核人（教务处教务科），如审核不通过，流程终止；
- 4.教务处审核。如审核通过，流程结束，如审核不通过，返回至教学院长处，由申请人重新提交材料进行申请或流程终止，不予调课。