

机电及自动化学院本科教学课程管理规定（试行）

本科教学课程管理，是指依据现行各本科专业教学计划所进行的本科课程的开课、排课、上课、考试、成绩报送和教学资料归档等管理工作，目的在于监督和规范教学计划的有效实施，提高教学质量。

一、开课管理

1、各专业负责人必须严格依据经过审定的教学计划开课，不得随意开设现行教学计划之外的课程，不得随意改动现行教学计划确定的课程以及课程的教学环节、学分、学时、考核方式等。

2、若课程需请其他学院开设，教学秘书应向开课学院递送开课委托书。开课学院需及时答复，并将此工作纳入该学院的正常工作计划之中。

3、若课程由本学院开设，教学秘书需将开课计划按专业、按课程分解到本院各个开课单位（系或教学部），各开课单位（系或教学部）接到开课计划后应及时安排对应课程的任课教师，并将排定的开课计划及时反馈给教学秘书。

二、排课管理

1、任课教师接到开课任务后，应该将排课的特殊要求随开课计划一并汇总到教学秘书处，各教学单位负责人应根据专业和课程的特点合理安排上课时间及分班、合班等事宜。

2、教学秘书将各开课单位汇总上来的开课计划提交到学校教务处。教务处排课结束后，教学秘书应通知任课教师到学校教务系统中查询开课信息，同时通知各开课单位及时汇总教材征订计划。

3、排课结束后，开课单位如需停开课程或调整上课时间，需经开课学院分管教学副院长初审并报学校教务处终审批准。

三、上课管理

1、任课教师须严格按照课程教学大纲的要求准备，正式上课后第一次课开始必须有课程的教学进度表、教案。

2、任课教师上课时必须严格要求学生，需按规定进行点名、登记学生的出勤率，并按规定每月上交点名表给教务员。

3、任课教师应该按照课程的要求布置相应的作业，并按要求改作业、登记作业成绩，作为课程平时成绩的依据。对于学分大于等于4个学分的基础课或学科基础课，应根据具体情况在课程执行中期进行期中考试，任课教师应该给出期中考试成绩并登记，以作为课程平时成绩的依据。

4、各开课单位的负责人应该不定期或定期地进行听课，并按要求上交听课记录。各开课单位（系或教学部）负责人应特别加强对新老师初次上课的听课指导，加强对年轻教师上课的听课指导。

5、课程期间有特殊原因需要调、停课程的，任课教师需在教学秘书处领取并填写调课申请表，并由分管教学的副院长签批。

6、课程期间，学院安排人员不定期地对课程和教学班级的教学秩序和教学环节进行期中检查。期中检查的内容包括教师停（调）课情况，代课情况，准时上、下课情况，授课计划执行情况等。

四、考试管理

1、课程的考试方式主要有：闭卷考试、开卷考试、操作考试、网络考试等。

2、期末结束的课程：教学秘书按要求统一向教务处上报课程的考试基本信息，包括考试时间、考试方式、考试人数、主考教师等。经教务处确认后，教学秘书应及时通知相关人员，并酌情分派监考人员。提前结束的课程：任课教师应提前向教学秘书核定考试基本信息，包括考试时间、考试方式、考试人数、主考教师等。经教务处确认后，教学秘书应及时通知相关人员，并酌情分派监考人员。

3、任课教师应该在考试日前两周内到教学秘书处领取并填写《华侨大学试卷印刷领取表》，按要求将待印刷的试卷（包括A、B卷）报送到教务处文印室。

4、主考教师和监考教师应该严格按照学校的相关规定监考。

5、学院应安排院领导或系领导进行巡考。

五、成绩管理

1、原则上课程考试结束后一周内教师需完成试卷的批阅和成绩评定工作，并将学生成绩按要求报送至教务员处。

2、凡是正式注册课程并且未退选的学生，教师都必须给予成绩评定。无故未参加考试的学生应注明缺考，申请缓考的学生应注明缓考。

六、教学资料管理

每门课程考试结束后，任课教师都必须在成绩报送后及时将教学资料按要求上交到教务员，包括点名登记表、平时成绩依据（如实验成绩、期中考试成绩、作业成绩等）、试卷及标准答案、课程教学小结等。教务员将课程教学档案归类管理。

七、附则

- 1、本管理规定从 2012-2013 学年第一学期开始执行。
- 2、本管理规定由机电及自动化学院负责解释。