
中文系

教学管理文件

中文系

2013年11月

目 录

教务管理类.....	- 1 -
中文系日常教学管理暂行规定.....	- 1 -
中文系教师评学管理办法.....	- 5 -
中文系考务管理制度.....	- 7 -
中文系青年教师培养与管理办法.....	- 14 -
教研室管理类.....	- 17 -
中文系教研室管理制度.....	- 17 -
中文系教研室集体备课制度.....	- 21 -
中文系教研室辅导答疑制度.....	- 22 -
中文系教研室教师专题讲座规定.....	- 23 -
实践教学管理类.....	- 24 -
中文系实验室管理制度.....	- 24 -
中文系学生实习管理规定.....	- 28 -
中文系实习安全管理制度（试行）.....	- 32 -
中文系本科生毕业论文管理制度.....	- 35 -
中文系关于毕业论文答辩的若干规定.....	- 38 -
中文系毕业论文成绩评定办法.....	- 41 -
质量监控管理类.....	- 43 -
中文系主要教学环节质量标准及实施细则.....	- 43 -
中文系课堂教学质量评价制度.....	- 48 -
中文系教学质量一票否决制实施办法.....	- 50 -
中文系教学质量奖评选办法（暂行）.....	- 52 -
中文系教研室听课制度.....	- 54 -
中文系教学检查制度.....	- 56 -

教务管理类

中文系日常教学管理暂行规定

一、教学计划与教学任务书

教学计划与教学任务书是教学活动中的法定性文件，教研室根据学校及系统一制定的教学计划、教学任务书来编排各科课程周历表。对专业教学计划所规定的教学目标、课程设置、教学进程、时间分配等内容，各教研室不准随意更改，必须按比例编排课表，如有特殊情况必须调整，需经系批准。

二、教学周历

1. 教学周历是一个学期教学活动的进程表，包括周次、月、日、地点、讲授内容及课时数、主讲教师姓名、上课对象。

2. 教研室在开课半月应将教学周历表发给教师和学生，并送系办公室汇总。教研室必须督促任课教师严格遵照教学周历所规定的内容授课，教师不得随意改动，如有特殊情况需要改动，应在上课前一周向教研室汇报，经系办公室同意后，由教研室内部调整，并应在课前通知教师和学生。

三、备课与教案

1. 备课是讲好课的基础，也是教师不断丰富教学经验的必要途径。无论是新课程或是老课程，都应认真备课，所有任课教师都要高度重视。开课一个月，任课教师必须按各人所任教学内容开始认真备课，备课的一个重要环节是编好教案。

2. 教案是指导讲好一个课题的具体方案，是保证贯彻教学大纲，提高教学质量的一个重要依据，是精选内容、突出重点、阐明难点、研究教学方法、计划时间的讲授指南。教案应包括教学目的、指导思想、讲授内容、教学方法、课时分配、教具选择、课后作业及参考资料、课后分析等内容。

3. 主讲教师要认真编写教案，在预讲前或开课经教研室有关教师集体讨论通过。

四、预讲

预讲是正式上课的“演习”，它既是保证教学质量，又是培养教师能力的过程。初次开课的教师或第一次讲授的新课内容，应在教研室范围内预讲，在教研室主任领

导下组织教授、副教授参加并进行指导，预讲不合格的，必须重讲，直至通过。凡不能通过预讲的教师，不能上讲台。

五、讲课

1. 讲课是整个教学过程中的重要环节，也是教师传授知识，培养学生智能的主要形式，所以提高教学质量，就必须从讲好一堂课做起，教师要提倡“一杯水和一桶水”的精神。

2. 根据教学内容可分为大班的理论课、小组的见习（实习）课，大班授课主讲教师应由讲师以上的教师担任，其中讲师以上职称的老师上课时数要达70%以上。

3. 中青年教师除对自己主讲课程做好充分准备外，必须跟班听课，得少于一轮回。

六、教学检查

教学检查是改进教学方法和提高教学质量的重要环节。教学检查可采取个别征求意见、组织学生座谈、检查性听课、教学观摩、学生反馈调查，期初、期中、期末教学检查以及课程评估等多种形式进行，可分系、教研室两级进行。每学期结束，教研室应对教学工作进行总结并及时做好教师个人鉴定，教研室主任、主管教学主任分别签署意见后交系办公室，存入教师个人档案。

七、考试

1. 考试是衡量学生水平与教学效果的量化指标之一，是根据教学大纲要求，对学生获得的知识进行的测量与评价。

2. 考试出题主要根据教学大纲要求，但要注意知识的广度和深度，考前不得集体答疑。

3. 命题应出A、B二套试卷、评分标准及参考答案，两套试卷均由教研室主任和教学主任把关，交给教学秘书，由教学秘书交教务处。

4. 教研室应协同积极进行考试改革，努力探索命题科学化途径，建立题库，为逐步推行标准化试题打下基础。

八、教学工作会议制度

为进一步加强教学管理，促进教学工作科学化、制度化、规范化、不断提高教学水平和教学质量，特制定教学工作会议制度。

1. 每学年度将不定期的召开一、二次系教学工作会议，会议主要是传达贯彻教育主管部门及院系有关文件及会议精神，结合系教学工作实际，研究讨论实施方案，开

展教学工作评价，推广教学工作中的好经验，对存在的问题，提出改进措施，表扬教学工作先进的教研室和个人。

2. 教学工作会议，由教研室主任负责组织，中文系副主任或教学秘书主持，参加会议人员为：教研室全体教师。

3. 召开教学工作会议前，教研室必须进行认真准备，做到主题明确、内容充实、讲求实效，必须做好会议记录。

4. 凡教学工作会议讨论形成的文件、规定、制度，必须组织实施，加强督促检查，贯彻落实情况应向教学工作会议和系主任报告。

九、教学奖励规定

为改进教学工作，提高教学质量，促进教学发展，对教学成绩突出的教研室与个人进行奖励，具体措施如下：

1. 教学成绩突出而且在其他方面表现优秀、学生反映都特别好的教学人员，经系组织评选，定期向学校申报优秀教师。

2. 教学讲座有偿服务，讲座按小时提取奖励（按学院有关规定）。

3. 定期对兼职教师进行质量考核评价，对成绩突出的个人，考核成绩计入个人业务档案，并作晋升提级时的参考。

4. 优先安排优秀教师外出参加学术活动、外出业务研修。

5. 对教学成绩突出的教研室，作为年终评选优秀集体的重要指标。

十、教师专题讲座规定

为了提高教学质量，使学生掌握学科专业的最新动态、新技术、新进展，提高中文系整体教学水平，特作出如下规定：

1. 教师必须根据高等学校教学大纲，在年初向系申报专题讲座课题 2-3 个，由系审定。

2. 教师应认真编写讲座的教案和讲稿，讲座内容必须紧密围绕教学大纲，且根据学生需要而定，要求内容新颖、实用，易于理解和掌握，讲后应认真听取学生的反馈意见。

3. 讲座由系部根据教学进度与实际需要，每月安排 1-2 次，已排定的讲座无特殊情况不得随意更改，教师必须作好具体准备工作，并严肃认真完成专题教学讲座工作。

4. 教授、副教授应进行培养性讲课，每年不少于 2 次。

5. 教研室应对专题教学讲座进行检查性听课，并评分存档，以作评选优秀教师的参考。

6. 每年由教研室组织 1-2 次观摩教学，由学生反映良好的教师主讲，系领导负责督促教师参加，以提高教学水平。

十一、课程负责人制

1. 为积极开展课程改革，合理利用教育资源，充分调动全系教师参与教改的积极性，提高教学质量，系部各专业本科必修课实行课程负责制。

2. 课程负责人有以下义务：课程计划的总体设计；课程大纲的组织与编写；各类教学资源的配备与管理；课程实施全过程的质量控制；保持与学员的沟通与联系；保持正常的教学秩序，发生 I 类教学事故的课程负责人则连续两年不得申报课程项目。

3. 课程负责人有以下权利：除正常教学经费外，享有一定的优秀课程补贴，用于课程改革、论文发表等活动的支出，所有费用由负责人负责开支；可组织本教研室担任教学任务，可根据授课质量进行师资调整；课程负责人在晋职晋级等方面，同等条件下予以优先考虑。

4. 获得立项课程项目，须按“优秀教学改革课程建设评价标准”进行建设。

洛阳理工学院中文系

二零零九年三月

中文系教师评学管理办法

教师评学是教学过程中教师评价学生的态度、状况、问题及发展方向的教学评价形式之一，其目的是为了诊断学生在学习过程中存在的问题和障碍，帮助学生克服学习困难，提高学习效率，从而达到整体提高课程教学质量的目的。为了加强学生学习环节上的教学质量监控，提高教师参与教学质量监控的自觉意识，使教师评学制度化，特制定此办法。

一、教师评学的基本原则

坚持诊断性原则。教师根据对每个学生学习情况的了解，诊断学生学习中存在的问题和障碍，并提出解决办法。

坚持发展性原则。教师根据每个学生的学习个性，肯定学生的发展优势，鼓励学生发挥长处，克服弱势，消除障碍，全面发展，不断提高各项能力。

坚持客观真实性原则。教师对学生学习情况的诊断是建立在了解学生客观学习状况基础之上的，为了保证评价的客观真实，教师在平时要加强过程评价，全面了解学生。

二、教师评学的基本内容

1. 学生的学习基础。学生具备的知识结构和学习课程的经验习惯；学习个性、方法、智力等方面的倾向性；对前期相关课程的掌握情况。

2. 学生的学习态度。学生的学习目的、动机；学生的学习主动性、积极性；学生的勤奋、自勉程度、学习品质（认真、细心、严谨、缜密、踏实、创新）等。

3. 学生学习本专业所存在的问题及障碍。

4. 学生学习本专业的发展优势及奋斗方向。

5. 学生的平时学习成绩。

三、教师评学的实施及操作办法

1. 教师评学由教研室负责组织，每学期开展一次，在期中进行。

2. 由任课教师在了解每个学生阶段性学习情况的基础上，认真总结，并详细填写评学登记表，交教研室备查。

3. 召开教师评学会议。在教研室主任主持下，每位任课老师汇报评学情况，整体提出教与学的改进意见和办法，并在此基础上向辅导员反馈评学意见。

4. 召开评学班会。辅导员邀请所有任课教师，向学生介绍评学情况和意见，学生

与教师共同探讨提高学习质量的途径与办法。

5. 个别谈话。评学基本结束后，教师要利用自习、辅导答疑等时间，向每个学生反馈评学意见，帮助学生端正学习态度，解决存在的问题，克服学习障碍，提高学习质量。

洛阳理工学院中文系

二零零九年三月

中文系考务管理制度

第一章 考务工作总则

第一条 制定年度、学期考务工作计划，进行考务工作年度、学期、阶段工作总结。

第二条 制定题库建设、实施计划，组织阶段性检查、验收、归档。

第三条 对课程期末考试、考查、重修、补考、缓考的具体考务工作进行组织、管理、总结，对课程考试成绩进行分析、总结，提交对考试状态的统计、分析材料。

第四条 对课程考试考查工作进行协调、指导、监督、检查。

第五条 审核、汇总所有课程考试考查及重修成绩单。

第六条 管理与建设系部考风考纪，组织考场巡视，对违反监考规则的教师和违反考试纪律的学生进行违纪情节认定。

第七条 考务工作的各环节严格保密，并对考务工作各环节的保密工作进行检查、监督。

第八条 起草有关考务的管理文件、规章制度、通知、通报、简报等。

第九条 开展课程考核和考务管理办法改革研究，提出考务管理改革方案。

第十条 考务管理档案建设，考务管理文件、资料的建档、归档，定期将有关考务档案归入教学档案保存。

第二章 命题工作

一、命题原则

命题要符合四项基本原则，在党和国家的方针政策指导下，掌握科学性原则、合理性原则、有效性原则。

1. 科学性原则。试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

2. 合理性原则。试卷的内容、范围、深度均不得超出课程教学大纲、考核说明或课程实施意见等规定；在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准简便、准确、便于把握。

3. 有效性原则。试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

二、命题要求

1. 命题必须以课程教学大纲、考核说明或课程教学实施意见和指定教材为依据，试题的内容与范围、深度与广度不得超出教学大纲和考核说明或课程教学实施意见的要求。

2. 试题内容应以考核基础知识与基本技能为主，同时要有一定的灵活运用所学知识和技能试题，和具有一定难度的综合试题。三者的分数比例大致为6:3:1。

3. 试题要内容准确，条件充分，题意明确，语言简练，用词恰当，立意确切，不生歧意。解题指导语要简明易懂，不产生误解。

4. 试题有足够的覆盖面，客观性试题一般应占总分数的40%，独立的主观性试题一般应占总分数的60%。

5. 试题结构要合理，难易适度，分数分配比例要恰当。试题排列应由易到难，由简到繁，先客观性试题后主观性试题。

6. 试题答案要准确无误，多解试题要加以说明。评分标准要合理公允，便于掌握。对答题的每个环节和要点，应分别规定评分要求，解题各步骤、要点给分不应出现小数点。

7. 试题卷面满分为100分，60分为及格。

8. 命题者在完成命题工作后，应按正式考试时间进行试作。试作时间与学生答卷时间之比为1:2—1:2.5。

三、对命题人员的要求

1. 命题人员必须是本考试课程的专任教师。

2. 命题人员必须严格遵守保密纪律，不得以任何方式泄露命题意图与试题内容。

3. 命题人员必须在规定的时间内完成命题任务，不得拖延。所命试题一律用学院试卷模板打印，字迹清晰整齐，规格统一，试题样卷及时交考务部门保管。

4. 试卷由学校教务处统一印制，开考时由系派专人领取。

四、试卷的领取和保管

1. 领卷人在领取试卷时，必须认真清点份数，检查试卷袋密封情况。领取试卷后，应尽快返回，途中须做到卷不离人，人不离卷。在考试期间，亦须设专门的试卷保密室。保密室须装防盗门窗，并配备存放试卷的保险柜，实行双人双锁管理，试卷保管人员进入试卷库，必须同进同出，不允许一人单独逗留。

2. 试卷入库后，须派专人（不少于2人）值班监护。

3. 试卷出入库（室、柜），必须严格履行交接手续，并有详细的文字记录。
4. 考试试卷只能由监考人员在规定的考试时间当众拆封，任何人无权提前启封。
5. 考试期间，各考场除缺考考生的空白试卷以外的空白试卷，由监考老师于开考半小时后统一回收登记。
6. 考试期间，应将当天考完试卷及时验收入库。
7. 回收试卷，须严格履行签字交接手续，发现试卷遗失或数量有误，要及时查处，并逐级上报。

五、考试组织及考点、考场设置

1. 考生只允许在学院批准设置的考场参加考试。
2. 由系领导牵头，组成考务检查小组，配合学院方面的考务工作人员组织好本系的考试。
3. 考场实行单人、单桌、单行排列，考生左右之间的距离不得少于 80 厘米。考场内保持清洁卫生，有较好的采光、采暖条件。

六、巡考人员和监考人员应提前参加监考培训会。

第三章 巡考员职责

巡考员一般由系领导担任，其主要职责有：

- 一、检查试题的保管和运转是否符合有关规定。
- 二、检查考试管理工作、考点考场设置是否符合规定，考生是否遵守考场纪律。
- 三、检查监考人员与考务工作人员履行职责和遵守工作纪律情况。
- 四、协助监考人员妥善处理考试中发生的重大问题，对考试组织与实施情况提出意见与建议。
- 五、发现违纪考生时，敦请监考老师及时记入考场记录，同时记入巡视记录。
- 六、巡考期间，自觉遵守考试的各项规定和工作纪律，坚持原则，不徇私情，廉洁自律。
- 七、巡考工作结束后，及时以书面形式向学校考务部门汇报工作情况。
- 八、对考试工作进行调查研究，认真总结经验，提出改进考试工作的建议。

第四章 监考工作守则

一、监考人员是考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。监考人员必须以高度负责的精神作好考试的监督、检查工作，严格维护考场纪律，确保考试公正、顺利地进行。

二、监考人员要工作认真、作风正派、责任心强、忠于职守，自觉抵制一切舞弊行为和不良风气。

三、监考人员应遵守回避制度，原则上监考老师不监考自己所担任课程的学生；遇有系内教师亲属学生参加考试或其他可能影响公正执法的情况，监考人员应主动声明回避。

四、监考人员要接受工作培训，认真学习考试的有关政策、规定，明确监考任务和工作流程。

五、监考人员必须佩带统一监考标志，遵守考试作息制度，不迟到，不早退，不擅离职守。

六、监考人员严格按照考试要求布置考场，打扫并保持考场卫生。

七、监考人员要认真履行监考职责，严格遵守监考工作流程，完成监考任务。

八、监考人员要热情耐心，关心爱护考生。

九、监考人员要为人师表，模范遵守考场纪律。

第五章 学生考场纪律守则

一、考试开始前 15 分钟考生凭学生证或一卡通和身份证进入规定考场，对号入座，并将有效证件放在考桌左上角，以便监考老师查验。未带证件者不得参加考试。考试开始铃响后，考生才能开始答卷。

二、参加闭卷考试，考生入场除携带必要的文具外，不准携带与考试有关的书籍、资料、笔记本、纸条，不准自备草稿纸；不准携带各种通讯工具和具有收录、储存、记忆功能的电子工具，已携带入场的应交监考人员保存。参加开卷考试，考生除携带必要的文具外，可携带与该考试科目有关的书籍、资料等进入考场，但不准携带各种通讯工具。

三、考试开始 30 分钟后，考生停止进入考场（英语考试中听力考试一旦开始，考生即停止进入考场），开考 30 分钟后考生方可交卷离开考场。考生交卷后应立即退

场，不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场续考。

四、考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全，检查试卷有无缺损、错印等情况，若发现试卷差错，应举手向监考人员报告，请求换卷。

五、考生答卷前，在试卷密封线内填写指定内容（如姓名、学号等），凡上述各项涂改或字迹无法辨认的试卷，以及在试卷密封线外填写学生证号、姓名或作其他标记的试卷一律作废。

六、考生答卷时只允许用黑、蓝色钢笔或圆珠笔书写（特殊要求的科目除外）。

七、考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员询问，不得擅自询问其他考生。

八、考场内考生必须服从监考人员的监督管理，自觉维护考场秩序。不准交头接耳，左顾右盼，传递物品，打手势，做暗号；不准偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的试卷；不准冒名或换卷；严禁夹带以及其他违纪、舞弊行为。

九、考试结束时间一到，考生立即停止答卷，并按监考人员要求退离考场。严禁将试卷、答题卡和考场统一发放的草稿纸带出考场。

第六章 考试违纪处罚规定

一、考生有下列违纪情况之一者，成绩按零分处理。

1. 在试卷密封线外书写姓名、学生证号、准考证号或作其它标记等；
2. 漏写姓名、准考证号、学生证号、座位号或字迹模糊无法辨认；
3. 开考 30 分钟后，不听监考人员劝阻强行进入考场，或开考不到 30 分钟，不听劝阻强行退场及随意出入考场；
4. 不服从监考人员管理，强行调换座位或未在指定座位就考；
5. 在考场内吸烟、喧哗或有其它影响考场秩序行为，经制止仍不改正；
6. 考试时间终止后，不听从监考人员告诫，继续答卷。

二、考生有下列严重违纪或舞弊情况之一者，成绩按零分处理，视违纪程度给予警告、记过、留校察看等处分。

1. 偷看与考试内容有关的夹带材料；
2. 偷看事先写在身上、文具或其他物品上的与考试有关的内容；
3. 偷看、抄袭他人答卷或有意让他人抄袭自己的答卷；
4. 传递、暗示答案或偷换试卷；

5. 带走或撕毁试卷；
6. 使用通讯工具接收或传递考试信息；
7. 不听从监考人员告诫，屡次交头接耳、左顾右盼；
8. 阅卷中被认定为雷同答卷。

三、考生有下列情况之一者，给予留校察看以上处分。

1. 由他人代考或代他人考试；
2. 严重扰乱考场秩序，辱骂、殴打监考人员或其他考生；
3. 考前窃取考试试题及答案；
4. 一次考试期间内，累计二次（含二次）以上严重违纪或舞弊。

四、有下列情况之一者，取消该考场全体考生成绩并追究监考人员的责任。

1. 经查实该考场纪律混乱，监考人员不积极制止，导致考场失控；
2. 经鉴定“雷同”答卷超过该考场实际答卷数的三分之一。

第七章 教师评卷守则

第一条 评卷教师必须严格遵守规定的评分标准，要宽严适度，始终如一，不得另立标准。

第二条 评阅试卷前，要组织评卷骨干教师认真讨论参考答案和评分标准，制定评分细则，进行试评。要做到标准统一，任何人不能自行修改评分标准。

第三条 评卷教师必须严守纪律，保守秘密，在规定的地点评卷。评卷期间不得会客或打电话，不得查询具体考生的分数，不得将试卷随意带出评卷室，不得将评阅情况外传。评卷中，任何人不准改动考生答题内容，不准任意提高或降低卷面分数，不准拆撬试卷密封查看考号、姓名，不准翻阅和干预别人评阅的试卷。

第四条 评卷一律使用红色钢笔或红色圆珠笔，采取流水作业的方式评阅。评卷时一律只记得分，不记扣分，答题错误处作“下划线”记号，完全未答或答错的题按“0”分记，并将得分写入指定位置。评卷教师须在所评试题的题首签全名。记分数字必须清晰，若有修改，评卷教师须在修改处签字。

第五条 评卷时应严肃认真，一丝不苟。若发现装订不合要求的试卷（如倒装、密封不严、卷面有标记等），应交卷库处理，处理后方可评阅。对评卷中发现的违纪现象（如试卷雷同、铅笔答卷等），评卷教师应在试卷封面评卷记录上注明自己的意见，指出依据，并交教研室主任签字。

第六条 试卷评阅后，对所有试卷（特别是接近及格的试卷），要按照评分标准，认真、细致地进行复查，严防错评、漏批，经复查需改正成绩的试卷，须由教研室主任签字。

第七条 为保证评卷质量，教研室须对已评阅的试卷作质量复查。如发现问题，应与原评卷教师共同协商解决，如意见不能统一，应交教研室主任核定。经复查纠正的成绩，须有复查人和评卷教师的共同签字。

第八章 成绩登录守则

原则上由系教学秘书完成成绩登录工作。教学秘书必须工作责任心强，作风正派，遵守纪律，有良好的职业道德，熟悉登分工作业务。如使用计算机登分，还必须具有操作计算机的技能和熟悉计算机登分的程序。

一、登分时必须做到所登试卷科目、姓名、学号、成绩与考场实际试卷科目、姓名、学号、成绩完全相同，严防错登、漏登现象发生。

二、登分人员不得私自改动卷面分数，若发现阅卷工作有误时，应予详细记录并及时反映有关人员处理。

三、登分期间组织专人对登分工作进行必要的复核，成绩改动时，要按规定履行手续，复核人员对登分失误情况要认真记录。须按时报教务处考务科，录入教务管理系统成绩管理栏内。

四、成绩管理及试卷复查

每学期首次考试成绩下发后，系里将及时通知学生。首次考试成绩下发后十五日内，考生如发现成绩漏登、错登，应立即告知系里并申请核查。超过规定时限，不论何种理由，不再受理。考生对成绩有怀疑，要求复查成绩，须填写《洛阳理工学院中文系复查成绩申请表》，经系里批准后复查。每学期首次考试成绩下发十五日复查结束后，再次下发的考试成绩为本学期的终审成绩，任何人员不得更改。

洛阳理工学院中文系

二零零九年三月

中文系青年教师培养与管理办法

近年来，中文系年轻教师较多，为了全面提高中文系的师资水平，提高青年教师的综合素质，建设一支高质量的教师队伍，提高教学质量，特做如下规定。

一、试讲

1. 系成立新教师试讲领导小组，系主任任组长，成员由系教学主任及各教研室主任组成。

2. 凡大学毕业生或调入我系欲从事教学工作的人员，必须进行试讲。试讲工作由系试讲领导小组负责组织。

5. 新教师在正式登台讲课之前，可向系里申请试讲，试讲通过后，方可承担教学任务。试讲不合格者，不得登讲台。

3. 试讲内容由个人选定，时间为 40 分钟。

4. 试讲结束后，由参加听课人员提出评议意见。

6. 对于因教学质量问题而被停课的教师，欲重新登讲台，须申请试讲，通过后，如无其他问题，方可重新讲课。

二、岗前培训

1. 岗前培训对象为新补充到系部从事教学工作的人员。

2. 培训内容包括高等教育法规、高等教育学、高等教育心理学和高等学校教师职业道德基础知识等。

3. 岗前培训方式以集中授课为主，也可以采取专题讲座、典型报告、教学观摩、课堂教学实践或讲评等形式进行。

4. 岗前培训人员须参加由全省组织的统一考试，考核结果记入个人业务档案，作为教师资格认定和职务聘任的依据之一。

三、导师制

1. 新补充到教研室的青年教师，教研室要为其配备一名导师。

2. 导师应具备的条件：

(1) 具有坚定正确的政治信念，拥护马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，拥护中国共产党的领导。

(2) 具有高尚的师德风范，为人师表，工作踏实认真。

(3) 具有丰富的教学经验。

(4) 具有较强的教科研能力，有公开发表的论文或正式出版的著作、教材，或者主持或参与教学研究或科学研究立项课题。

(5) 教龄一般在10年以上。

3. 导师的职责：

(1) 负责督促被培养人参加政治理论学习、业务学习和岗前培训。

(2) 指导被培养人熟悉教材、备课、书写教案讲稿、熟悉各种教学文件资料，并负责把关。

(3) 随时听课，提出意见，帮助被培养人解决问题。

(4) 督促被培养人听课。

(5) 对被培养人的教科研工作指导。

4. 系部要对导师职责履行情况定期考核，考核结果记入个人业务档案，作为量化考核的依据之一。

5. 对无故不承担导师任务的教师要酌情予以处理。

四、五年目标制

1. 新补充到教研室的青年教师，要在系部、教研室导师的指导下，制定个人五年提高规划。

2. 五年提高规划的内容包括：

(1) 个人简况

(2) 年度目标

(3) 达标措施

(4) 考核办法

(5) 导师签字

3. 要求

(1) 制定的目标要结合实际情况，既要有高度，又要切实可行；

(2) 措施要制定得具体详细，可操作性强；

(3) 本规划一式两份，在新教师到岗一个月内，提交系务委员会一份，另一份个人留存。

4. 每年需向系务委员会提交一份阶段小结，总结一年来的工作情况。

5. 系教学督导组对规划执行情况要定期检查，检查结果与上述材料一并记入个人业务档案，作为职务聘任的重要依据之一。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月

教研室管理类

中文系教研室管理制度

第一章 教研室职能

第一条 教学工作是学校的中心工作，教研室要认真抓好所承担的各项教学任务，组织好教学工作的各个环节，抓好教学内容和教学方法改革，积极开展课程建设工作，保证教学质量的不断提高。

第二条 完成教学文件、资料的建设工作。根据各课程在专业培养目标中的地位 and 作用，对各教学环节提出明确而具体的要求，制定（修订）教学大纲、课程论文（设计）指导书、毕业论文（设计）指导书，依据教学大纲和要求认真命题，建立试题库，充实和完善教学软件及多媒体课件的建设。

第三条 抓好教材建设。教研室要选定好教材和教学参考资料，对使用统编和自编教材的课程，要注意不断更新内容。组织力量编写参考资料或补充讲义。有条件的教研室要发挥优势，自编教材（包括多媒体教材），争取公开出版。搞好实验室建设和管理工作。

第四条 以提高教学质量为中心，积极开展教学研究活动，并形成制度。如组织教师教育思想和教育理论的学习、讨论、研究；进行教材分析；探索和改进教学方法；组织集体备课、试讲，互相听课，交流教学经验；检查教学质量；开展调查研究和教学实验；进行专题性教学改革等。教研室每年都应有教学研究项目和教学改革计划，并认真组织实施。同时，应经常组织教师和实验技术人员撰写教学研究论文（报告）。

第五条 做好教书育人工作。组织教师认真完成讲课、辅导答疑、习题课、课堂讨论、作业批改、实验、考试等教学环节，经常组织教师了解和研究学生的学习和思想品德情况，结合教学，在课内外对学生进行思想品德、学习态度和立志献身教育。

第六条 做好学科建设和学生工作。注意发挥老师的主导作用，同时也要注意发挥教研室集体作用，保证教学质量。

第七条 组织教师积极开展科学研究工作。要结合学科特点，配合学科建设与发展，确定相对稳定的科学研究方向。在科研中要充分发挥教研室的集体作用，同时注意开展校内外和国内外的科研合作和学术交流。

第八条 定期组织学术活动，经常探讨和掌握本学科发展前沿的动态和最新科研成果。活跃学术空气，进行学术交流，促进教师知识更新和学术水平不断提高。

第九条 在保证完成教学、科研任务的前提下，结合发挥学科优势，积极组织教师开展有计划、有组织的社会服务活动，以促进理论和实践的结合、教育与经济的结合。

第十条 根据院、系（部）师资培养规划和总要求，有计划有步骤地做好教师的培养和提高工作。组织制定教研室培养规划和个人进修提高计划，做到定方向、定任务、定要求、定措施。注意建立师资队伍合理结构，保证教学和科研工作的相对稳定。教师进修贯彻“在职为主、结合工作为主、自学为主”的原则，注意在教学、科研实践中培养锻炼教师。同时也要根据学科发展和工作需要，有计划地安排教师外出进修（包括出国进修和考察）。

第十一条 教研室师资队伍建设的重点是抓好青年教师的培养提高与管理。对青年教师要实行导师制，导师要对青年教师的政治思想、业务工作和学习提高全面负责，并进行具体指导，帮助青年教师提高政治思想素质，过好教学关、科研关和实践技能关。

第十二条 做好所属实验室的建设与管理，提高实验开出率和设备利用率，改革实验教学，切实加强学生动手能力的培养。

第十三条 认真做好本室人员的思想政治工作。组织室内所有人员积极参加政治理论学习、时事政策学习和各项政治活动，积极参加劳动锻炼和社会实践活动。

第二章 教研室主任

第十四条 教研室主任的人选由院系在广泛征求群众意见的基础上提名上报，经学校任命，任期三年，可以连任。教研室主任必须具备以下任职条件：

1. 坚持四项基本原则。拥护党和国家现行的路线、方针、政策、思想进步，勇于改革，忠于人民的教育事业，懂得教育规律，有强烈的事业心和奉献精神。
2. 作风正派，办事公道，坚持原则，善于联系和团结群众，发挥集体效能。
3. 具有讲师以上职称，对本学科有较深的学术造诣，学风严谨，有丰富的教学经验和科研工作经验。
4. 有较强的组织能力和管理能力。

第十五条 教研室主任的职责和权力

1. 坚持教研室工作的社会主义方向，保证党和国家的方针、政策、法律法规和学校的规章制度在本教研室的贯彻执行。

2. 负责制定本室的发展规划和年度工作计划、各项规章制度，并负责检查和总结执行情况。学期或学年末向全室人员作教研室工作总结报告。

3. 领导和组织本教研室的教学、科研、师资培养和实验室建设管理工作，负责各项工作的质量检查和考核。每学期检查性听课至少5次以上。

4. 组织制定（修订）教学大纲，编制教学日历，选用或编写教材（包括实验实习指导、参考教材等），组织课程考试命题，并负责审批。

5. 组织教师开展教学研究与教学改革活动，抓好课程建设工作。

6. 为青年教师配备好指导教师，协助系抓好学科梯队建设。

7. 与党支部配合，协助搞好教研室的思想政治工作。教研室的重大工作，应与党支部协商，取得党支部的支持。

8. 定期召开教研室会议，贯彻和实施院、系（部）领导的工作部署，研究解决工作中存在的问题。注意调动和充分发挥教研室每个成员的积极性，形成团结协作的风气。经常向系（部）主任请示和汇报工作。及时反映群众的意见和要求。经常召开学生座谈会，征求对教学工作的意见。

9. 对教研室各项工作有随时检查的权力。如调阅教师的讲稿（或教案）、不通知的检查性听课、检查教学日历与实际教学进度是否相符等。

10. 在不违背院、系（部）有关规定的前提下，有权制定教研室管理的各项规章制度。如会议制度、听课制度、教学质量检查制度、实验室管理制度、教学档案、资料和教具管理制度等。

11. 对本室人员的配备、调入、调出、调整、晋升职称、提升工资和奖惩有提出自己意见的权力。系部应尽量尊重教研室主任的意见。

第三章 教研室工作的检查与评估

第十六条 每学年末，教研室对每个成员的政治思想表现（包括工作态度），教学、科研、实验室建设等工作的质量和成绩，进修提高情况等进行全面考核和评估。采取先自评后集体评的办法，考核评估结果记入档案，并作为评选先进、职务评聘、选派出国等的重要依据。

第十七条 教研室主任在任期内，要有规划和目标，系定期检查教研室规划实施情况和教研室主任职责执行情况，作出评价，作为评选先进和奖励的依据。

第十八条 系部定期对教研室进行评估。对先进教研室予以表彰、奖励，对差者予以批评，限期整改。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月

中文系教研室集体备课制度

1. 集体备课是保证及提高教学质量的重要环节，也是加快师资培养的重要措施，故必须严格执行集体备课制度。
2. 每个学期开学前两周，组织教学人员进行集体备课（包括理论课、实习课）。
3. 每周固定一个单元时间（2 学时）进行集体备课（理论课、实习课预讲另安排时间）。
4. 每次安排一位老师主讲，全体教学组人员参加。
5. 主讲老师必须在备课前作好充分准备，保证集体备课顺利进行。
6. 集体备课主要内容为：
 - (1) 讨论上周教学中的情况、学生的反映等，及时总结经验教训。
 - (2) 介绍及统一下周理论课的讲授内容、重点、难点，及以前存在的问题，并讨论教学法，以便扬长避短。
 - (3) 讨论及统一下周实习课的目的、要求、内容、重点、难点，指出实习中可能遇到的疑点、难点等，进行教学法讨论。
 - (4) 讨论及安排其它教学事宜，如课程的调整，小考安排等。及时传达上级有关教学的会议精神。
7. 在教学内容讨论中，遵循“双百方针”。在充分保证教学质量的基础上，允许个人进行教学改革。
8. 集体备课内容指派专人记录并存档。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月

中文系教研室辅导答疑制度

1. 辅导答疑能补充学生未了解或掌握的知识，是授课老师的职责范围。
2. 辅导答疑应采取启发式、提问式，并有针对性。指导学生学习方法和思维方法，培养学生独立学习、思考问题的能力。
3. 授课教师应有问必答，耐心讲解。以个别答疑为主，对共同性的问题可进行集体辅导答疑。
4. 对极少数学习困难、成绩差的学生，实习课的带教教师有责任重点辅导。
5. 期中、期末进行二次及平时每周一次定时、定点的个别辅导答疑。答疑时教师轮流值班，不得缺席。
6. 期末考试前夕不得进行集体辅导答疑，出考题的教师一般不参加考前辅导答疑。
7. 答疑时如泄漏考题，一经查出、证实，给予严肃处理。
8. 要求安排主讲教师或高级职称教师负责期中、期末的轮流值班答疑。
9. 教师应善于从辅导答疑过程中发现教学工作中存在的问题和不足，及时总结经验，改进教学、提高教学质量。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月

中文系教研室教师专题讲座规定

为了提高教学质量，使学生掌握学科专业的最新动态、新技术、新进展，提高系整体教学水平，特作出如下规定：

一、各教师必须根据高等学校教学大纲，在年初向教研室申报专题讲座课题 2—3 个，由教研室审定，并报系里统筹安排。

二、教师认真书写教案和讲稿，讲座内容必须紧密围绕教学大纲，并根据教学需要而定，要求内容新颖、实用，易于理解和掌握，讲后应认真听取学生反馈意见。

三、讲座根据教学进度与实际需要，每月安排 1—2 次，已排定的讲座无特殊情况不得随意更改，教师必须作好课件等具体准备工作，并严肃认真完成专题教学讲座工作。

四、教授、副教授应进行培养性讲课，每学期不少于 2 次。

五、教研室应对专题教学讲座进行检查性听课，以作评选优秀教师参考。

六、每年由教研室组织 1—2 次观摩教学，由学生反映良好的教师主讲，以提高教学水平。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月

实践教学管理类

中文系实验室管理制度

一、实验室仪器设备、软件管理办法

第一条 实验室的仪器、软件是学校教学、科研和技术开发工作的重要物质条件，必须贯彻勤俭节约、合理购置、妥善使用、加强维护的原则，充分发挥现有仪器设备的效益，以满足科研和技术开发工作的需要。

第二条 实验室的仪器设备、软件、实验室指定专人负责管理。管理人员调动时要妥善办好交接手续。

第三条 实验室的仪器设备、软件，凡符合部颁固定资产目录内的财产的均为固定资产。

第四条 新添置的仪器设备、软件（包括自制、调入、赠送等）进行学院、系、实验室三级登记。

第五条 新增的实验室仪器设备、软件必须由实验室组织有关专业人员进行认真的验收工作。验收人员要核对原始凭单和实物的品名、规格、数量与产品说明书是否相符，技术资料（软件）是否齐全，质量、性能是否合格。

第六条 实验室按年份记录的固定资产自建帐册一套，增置单存根一套。

第七条 实验室的固定资产要加强维护保养工作，定期校验和检修，做到“坚持制度、责任到人”。

第八条 任何人未经管理人员同意不得擅自使用、折改、移动或调换仪器设备。

第九条 仪器设备借用。借用单位要有使用该仪器的技术力量，并负责妥善保管和爱护使用。仪器设备使用完毕应及时归还。仪器设备借出回收时，双方应共同校验，分清责任。

第十条 实验室的固定资产应定期进行清查核对工作。一般一年至少一次。对仪器设备的数量、质量进行全面清查。按实验室的自建帐册核对实物，并校验技术指标，做到帐物相符，数据发现差错及时纠正。

第十一条 实验室的固定资产由于使用人或管理人怠忽职守或保管不力，以致发生

被窃、损坏、遗失等事，当事人应严肃认真的查清责任，酌情处理。

凡属下列原因之一而造成损坏丢失者应负赔偿责任，严重者予以行政处分。

1. 不遵守制度，违反操作规程，以致造成事故者；
2. 非工作需要或未经单位领导许可擅自使用，好奇玩弄，以致损坏者；
3. 任意拆卸，以致造成损坏者；
4. 保管不善，玩忽职守以致发生灾害，破损或被窃等损失者。

赔偿办法：具体按学院规定办。

二、实验室安全与卫生管理制度

为了确保教学、科研工作的顺利进行，保障实验室的安全和卫生，特制定本制度。实验室负责人全面负责实验室安全和卫生管理，实验室指定专人负责安全和卫生工作，并注明负责人姓名和联系电话。必须加强四防（防火、防盗、防水、防事故）工作，经常做好下列事项：

（一）每天下班前负责检查、督促关锁门窗、关闭水电开关、切断电源、清除室内外的木屑、废纸等易燃物品。

（二）提出和改进安全措施，管理好消防安全器具，并经常性保持室内整齐、清洁。

（三）实验室钥匙的管理应由实验室主任掌握，钥匙的配、发要系办公室备案，不得私自配制钥匙或给他人使用。

（四）严禁在实验室吸烟、用膳，不准带与工作无关的外来人员进入实验室。

（五）非工作需要严禁在实验室内使用电炉等电热器和空调，若确实需要使用，使用完毕必须切断电源。

（六）加强用电安全管理，不准超负荷用电，对电线老化等隐患要定期检查及时排除。

（七）实验室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理，建立经常的清扫制度，严禁在实验室堆放杂物。

（八）如有盗窃和意外事故发生，不得隐瞒，应保护好现场同时尽快报告保卫部门及主管部门即时进行处理。必须写出事故报告，送交保卫处及实验室与设备管理

处，并接受处理。

（九）对安全制度执行得好的个人及时表扬和奖励，对由于工作不负责任或不遵守操作规程造成事故的，应根据情节轻重及本人对错误的认识程度，给予批评或处分；必要时，应责令其赔偿损失，直至追究刑事责任。

三、实验室教学人员工作守则

（一）实验室教学人员（包括固定教学人员和客座教学人员）必须承认并严格遵守重点学科开放实验室中的一切规章制度和管理办法，有义务维护实验室工作的正常运行。

（二）应积极参加实验室的日常活动（如学术交流、清洁大扫除等）。

（三）实验室钥匙为实验室工作人员专用，不得自行复制和转借。钥匙的持有者应对本实验室的安全负责。离开实验室时，须交回钥匙。各室的临时辅助人员必须在实验室连续工作半年以后，由课题负责人作保，方可持有钥匙。作保人员应对该临时人员在实验室的活动负责。

（四）每位科研人员应在其所分配的工作台面上活动，不得占用他人工作台面，特殊需要者应提前与所涉及的人员商量。不得私自动用他人的器材。离开实验室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。

（五）工作时间不得在实验室内聊天，不得从事与本职工作无关的活动。

（六）本室工作的各类人员，不得随便带外来人员到实验室，更不得用本室仪器设备和软件为室外人员做实训，如若发现，实验室有权处罚当事者。

（七）各种财产包括仪器、设备工具等严禁带出实验室，如有特殊需要需经管理人员同意后方可带出，并负责带回。各种设施一律不借给私用。实验室工作人员必须尽职尽责，保证实验室的正常运转。

（八）爱护公共卫生，保持各室整洁；不得在实验室内吃东西；不得在实验室内抽烟。

（九）凡在实验室工作的人员违犯实验室规章制度，实验室有权进行批评教育以及按有关规定进行经济处罚。

四、实验室管理员岗位职责

(一) 熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化。

(二) 熟悉实验室仪器设备、标本模型和工具材料的品种规格、性能特点、库存状况、使用规程、保养常识，按技术规范做好实训器材的安全维护和分类管理工作，确保器材完好可用。

(三) 熟悉本学科常规实训项目及其所用器材，负责实训器材的正常供给，确保现有条件下的实训开出率。

(四) 确保室内水、电、排气、消防、电教设备、课桌凳等固定设施的正常使用。保持室内清洁卫生和过道畅通。

(五) 负责按有关规章做好实训器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销以及出入库(帐)等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

(六) 负责制订实训器材的购置计划和资金申请，协助有关人员做器材采购工作。

(七) 负责新购、调拨实训器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试进行技术鉴定，并负责办理有关手续。

(八) 负责实验室档案资料的建设、管理工作。

(九) 协助学科做好实训教学安排，协助教师准备实训和实训完毕整理回收实训用品，保证实训教学和科研实训的正常进行。

(十) 接受上级检查；完成学校下达的有关实验室建设、器材统计等工作任务，总结汇报实验室管理工作。

(十一) 实验室管理工作中的失职失误，管理员应承担相应责任。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月

中文系学生实习管理规定

学生进行实习是通过实地考察、调查研究等多种形式，了解实际，开阔眼界、积累资料、拓展思路，增加感性认识，从而印证、巩固、加深和扩大所学理论知识，是教学计划中重要的实践性环节。

（一） 实习的性质和分类

实习是教学过程一个不可缺少的组成部分，中文系按照专业教学计划的规定和各专业的特点，将实习的性质分为以下三种：

1. 学年论文。其目的是进一步扩大学生的知识领域，对学生进行科学研究的初步训练。学生在比较系统地学习与掌握专业知识的基础上，通过学年论文的写作实践，既可以巩固、深化所学的知识，又可以通过有目的、有计划的阅读、检索、搜集资料等工作，对自己有兴趣的课题进行分析、研究，以培养初步的科研能力和教育研究的能力，为撰写毕业论文打下基础。

2. 实验专用周。如汉语言文学专业的文书档案管理、文化资源调查、文学采风、报刊排版；新闻学专业的报刊排版、摄像、非线性编辑、网络新闻操作实践等。其目的在于使学生通过实习、实验，把在专业课中所学的基础理论、基本知识和基本技能运用到实际工作中去，获得专业操作技能和实际工作经验，从而巩固、加深、扩大所学的专业理论、业务知识和操作技能。

3. 毕业实习。其目的在于使学生独立进行业务工作，具体解决实际问题，提高工作能力，巩固所学知识，扩大知识范围，结合实际深入研究毕业论文的内容，并搜集毕业论文所需要的资料，锻炼和提高学生的实际动手能力。

（二） 实习大纲、实习任务指导书

1. 实习大纲

实习大纲是实现实习目标，保证教学质量的指导性文件，是进行实习与考核的依据。实习大纲根据教学计划的要求及实习的性质，在主管系主任指导下由各教研室拟定，并经系和教务处审查后，方可使用。实习大纲一般应包括以下内容：

（1） 实习的性质、目的与任务。

(2) 实习内容、步骤、方法及检查考核的形式。

(3) 对学生的各项具体要求（实习日记、实习报告、作业、保密、安全、纪律等）。

(4) 对教师的要求。

(5) 对实习单位的要求。

2. 实习任务指导书

实习任务指导书由指导教师根据实习大纲的要求，会同实习单位有关人员拟订，经有关教研室主任和系主任同意后，报教务处审查。其内容包括实习计划、实习地点、实习日程、内容安排及实习组织形式等。

3. 实习单位的选定和实习基地建设

实习单位的选定和实习基地建设是学生完成实习任务的重要保障。

(1) 实习单位的选择应以实习单位的各种条件能保证满足实习要求、讲求实效为依据。选择设备比较先进完备、业务内容比较齐全、管理水平较高、经验比较丰富、资料比较齐全的企业、事业单位及机关作为实习场所。

(2) 在同等条件的情况下，应就近选择实习单位，以便节约人力、物力和经费开支。

(3) 实习单位应尽量做到相对稳定。有条件的，可以按照互惠互利的原则，建立长期实习基地，以利进一步协作。

(4) 各专业要把实习基地建设作为一项明确的任务目标，在目前学院经费紧张情况下，采取技术转让、技术服务、培训咨询、合作科研或提供毕业生等多种形式，做到每个专业都要建立起一到两个比较固定的实习基地。

4. 分散实习

为了进一步提高实习的实效，增加学生实际操作和动手的机会，避免学生在实习过程中因人员过分集中而造成的走马观花的弊端，各专业应根据学科专业性质及所面向企业、事业单位和部门的特点，采取灵活多样的实习方式，集中实习与分散实习相结合，以提高实习的效果。对分散实习的学生必须做到以下要求：

(1) 分散实习的学生必须本人提出申请，对所选择的实习单位的各项条件有比较详细的了解，符合实习的要求，经系部、教研室和指导教师审定批准。

(2) 分散实习可以一个学生联系一个实习单位，也可以几个学生相互结合联系实习单位。

(3) 分散实习的学生一般可在家庭所在地附近联系实习单位，其实习可以结合假

期进行。

(4) 分散实习的学生除了做到本规定以上各项要求之外，还应根据各专业特点，增加实际操作和动手能力。

(5) 各专业对分散实习的学生要提出严格的要求，其实习计划要比集中实习的学生更加详细和具体，对实习中的每一个环节都要有明确而具体的要求。要配有一定的理论和实际调研题目供学生在实习中寻找答案，进行策划。

(6) 对分散学习的学生，要结合区域或路线的划分，指定实习指导教师与他们保持联系，并进行巡回检查和指导，绝不能放任自流。

(7) 实习结束后，指导教师要详细检查学生的实习计划、实习日记、作业、实习报告和单位鉴定等，各专业可采取座谈会、答辩等方式对每一个实习学生进行考核，对弄虚作假而没有进行真正实习者，其实习成绩按零分记，并要给予一定的纪律处分。

5. 实习指导教师职责

(1) 实习指导教师必须有较好的思想作风、较丰富的教学经验、较强的业务能力、工作责任心和组织能力。指导教师名单由各专业研究提出，报教学系主任批准，系主任总负责。在实习前，各专业负责进行安全教育和实习动员。

(2) 实习指导教师应与实习单位有关人员协作，具体负责组织学生实习，其主要职责是：

①联系落实实习单位，并要事前摸清实习单位的情况和实习条件。

②根据实习大纲制订实习计划，并具体掌握执行，定期向教研室主任、系主任汇报实习情况。

③对实习生讲解实习提纲及实习计划的内容，进行保密、安全、遵守劳动纪律等有关方面的思想教育。

④具体指导学生进行实习，检查、批阅学生的实习日记、作业、实习报告。并在听取实习单位有关人员的意见基础上，对学生进行考核，对实习中违纪的学生做出处理建议。

⑤实习结束后一周内，向系和教研室提交实习全过程的书面总结报告和学生实习成绩，并将实习总结交教务处备案。

(3) 每位实习指导教师，以指导 12 名左右学生实习为宜。

6. 对实习学生的要求

(1) 在实习期间，学生应按照实习大纲及实习计划的规定，写实习日记、记载当

日完成的工作及体会，按时完成有关作业和实习报告，并参加考核。

(2) 实习学生必须服从实习指导教师的指导和管理，遵守实习单位的管理、安全、保密等制度和劳动纪律。未经批准，不得擅自离开实习岗位。

(3) 借用物品及时归还，如有损坏遗失，按规定赔偿。借阅文件未经准许，不得带出实习单位。

(4) 搞好与实习单位的关系，讲文明、讲礼貌，发扬团结友爱精神，虚心学习，树立良好形象，适当参加实习单位的社会活动，争做好人好事。

(5) 分散实习的学生要在到达实习单位后向辅导员和指导教师汇报基本情况，实习期间主动与辅导员和指导教师咨询联系。

(6) 未参加实习或实习成绩“不及格”的学生，按一门课程不及格进行学籍处理，由所在专业负责安排补做实习。

洛阳理工学院中文系

二零一零年九月

中文系实习安全管理制度（试行）

为保证学生实习期间的安全，切实加强实习学生的管理，经研究特制定本制度。

一、教研室主任职责

1. 传达学院和系里有关实习就业及安全等方面文件精神和要求。
2. 加强对实习学生的安全防范意识教育，提高学生的自护自救、自我保护能力。
3. 如有用车，负责审验检查实习学生的接送车辆，保证学生的用车安全。
4. 落实各项责任制度，做到事事有人抓，层层有人管，不留死角，不留漏洞。
5. 联系与学生专业对口的实习单位或较接近的实习单位。
6. 加大对校外实习生的巡查力度，做好与学生、与单位的沟通，及时解决一些实际问题，使学生安心实习。

二、带队教师职责

1. 实习前要召开全体实习学生参加的实习安全教育会议，宣读“实习安全管理制度”，讲解安全注意事项，进行交通安全、工作安全、人身安全、财产安全、饮食安全、休息安全等教育。将学生分组并指定班（组）长专门负责学生考勤及实习期间的日常安全；教育学生遵守法律规范和实习单位的规章制度、安全制度和操作规程。

2. 外出集体实习时，必须有两位以上教师带队，带队教师必须明确责任，监控实习全过程，负责将学生整体带回学校。对不服从管理，不遵守实习规定的学生，有权终止其实习，实习成绩记为不及格。

3. 要关心、考察去外地集体实习学生的住宿条件，工作环境和餐饮环境，发现安全问题及时向实习单位汇报反映并请予以及时处理，实习单位未能及时解决的，应马上向教研室和系部汇报。

4. 发生重大突发事件时要及时处理并向教研室和系部汇报。

三、辅导员职责

1. 实行定期联系制，发现安全问题，及时向系里汇报，及时处理，并以书面形式报告处理结果。

2. 重要情况和重要信息要及时上报，如学生发生意外情况、离岗离职情况等，不得迟报或隐瞒不报。

3. 建立完善的实习生去向信息，明确告知私自离岗性质的严重性，调动或变更单位必须及时掌握。

4. 教育实习生注意交通、餐饮卫生，日常生活、户外活动、社会生活、个人财物等各项安全。以上工作内容完成后须做好记录，以备检查。

四、实习学生安全守则

1. 参加实习学生要服从带队教师和班（组）长的安排，实习期间要按要求在规定区域活动，不得擅自离开规定区域；不得无故缺席，如确需请假要填写请假条由带队教师和辅导员批准后备案。分散实习要按照带队教师要求，经常和教师保持联系。

2. 实习生要注意交通安全、餐饮卫生安全、日常生活安全、户外活动安全、消防安全、社会生活安全等各项安全。

3. 实习过程中，外出搞调研，要求至少应两人或两人以上为一组，不得单独活动；在外地分散实习时，应按要求及时与指导教师和辅导员联系；外出集体实习时，应服从带队教师管理，遵守实习规定，否则带队教师有权终止其实习，实习成绩记为不及格；实习单位确定或变动时，要及时报告给带队教师和辅导员。

4. 休息时间出游，不得前往地势险峻或安全措施不到位的地方，要自觉远离危险区域。不去或少去偏僻地方游玩，特别是单身外出（夜间女生一律不得单独外出），

外出时不带或少带贵重物品，如果出现人身或财物安全问题，要冷静，慎重行事，并在第一时间向 110 报警，尽量避免受到人身伤害，减少财物的损失。

5. 要遵守法律规范和实习单位的规章制度，不准参与带有黑社会性质的团体和组织，不拉帮结派，打架斗殴。不与社会闲杂人员交往，不吃陌生人的食品，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品，珍爱生命。

6. 不准参加可能接触易燃、易爆、剧毒放射性物质等对人身健康有害的活动。不得随意玩水、玩电和登高弄险。在人多拥挤的公共场所，上下楼梯等不得勾肩搭背，不得互相推拉，防止拥挤致人伤亡事故的发生。

7. 要认真学习实习岗位的操作规程，严格按照规定操作，防止工伤事故的发生。

8. 要注意餐饮卫生，不到无证摊贩处购买食品，防止发生食物中毒事故的发生。

9. 在工作及休息时间，遇到危险发生时，要有自救自护意识及能力，冷静应对各种突发事件。

10. 要遵守网络道德和安全规定，慎交网友，不准进入营业性网吧，禁止浏览、制作、参与淫秽物品、色情网站的传播，防止思想心理受到毒害，树立正确的人生观、道德观、价值观。

洛阳理工学院中文系

二零一零年九月

中文系本科生毕业论文管理制度

本科毕业论文是本科生在学习研究中取得创造性的结果或有了新的见解，并以此为内容撰写的、作为申请授予相应学位的学术论文。本科毕业论文应能反映出论文作者对本门学科的基础理论、专门知识和基本技能掌握的程度，显示出从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。为培养本科生严肃认真的科学态度，指导学生初步掌握进行科研工作的方法，使学生能够综合运用所学的知识和技能研究本专业领域内的问题，加强我系本科生毕业论文管理，提高我系本科生毕业论文质量和本科教学质量，特制订本管理制度。

一、学生写作毕业论文的基本要求

（一）毕业论文的基本要求

1. 选题新颖，符合本专业的培养目标及教学基本要求，体现本专业基本训练内容，有利于学生的独立解决实际问题的工作能力。
2. 观点正确、方法科学、资料真实可靠、分析推理论据充分、逻辑严密，对事实能从理论上进行剖析。
3. 力争语言准确流畅、文字不出错误，格式规范（参见《洛阳理工学院本科生毕业论文基本格式要求》）。
4. 在学术上达到一定深度，具有一定学术价值。
5. 要做到学术诚信，写作必须严格遵守学术道德和学术规范，严禁抄袭或变相抄袭，引用他人观点和材料必须通过参考文献和注释给予说明。

（二）学生写作过程中的要求

1. 必须严格遵守学校的各项规章制度，按时按质按量完成毕业论文。
2. 虚心接受指导教师的指导，根据毕业论文的规范化要求，认真进行准备，不得剽窃抄袭他人的成果。
3. 学生必须高度重视毕业论文工作的重要性，在指导教师的指导下认真进行毕业论文的准备和撰写。写作过程的各个环节严格按照教务处和中文系的规定进行。

二、毕业论文的组织工作安排

1、组织动员（第七学期第 12 周）

- （1）成立中文系毕业论文工作小组。
- （2）对指导教师、学生进行宣传动员，组织学习相关文件。

2、选题审题（第七学期第 13—16 周）

（1）召开毕业论文动员会，安排毕业论文选题工作。第一，鼓励学生根据自身学习兴趣自主拟定具有较高学术价值、有一定创新性的毕业论文题目。第二，由论文指导老师根据自己的专业研究方向拟定论文题目供学生选择。组织讲师以上职称和硕士以上学位的教师，成立课题遴选小组，统一审定各专业上报的课题，并适时组织有关教研室研究落实各方面的准备工作。

（2）系部汇总选题，由本科毕业论文工作小组审核后下发给学生，并在得到反馈后确定指导教师。每位指导教师指导的学生数，一般不超过 12 人。

（3）安排学生与指导教师见面，进一步商讨并确定选题，填写选题审批表。

（4）将选题审批表、汇总表报教务处。

3、下达任务（第七学期第 17 周）

（1）指导教师向学生下达任务书，明确课题研究内容，任务、进程安排及基本要求等。

（2）系部组织各教研室审查任务书下达情况。

4、开题工作（第七学期第 18 周——第八学期第 3 周）

（1）指导学生查阅文献资料，撰写文献综述和开题报告书。

（2）系部检查学生开题工作完成情况及完成质量。开题报告的内容主要包括与研究课题直接相关的主要文献综述、研究的价值及研究思路等。

（3）举行开题答辩。

5、撰写工作（第八学期第 7 周至第八学期第 15 周）

各指导教师对学生的毕业论文要认真进行指导，对存在的问题及时提出修改意见，并做好修改检查记录。每位指导教师指导每位学生毕业论文的次数一般应不低于 16 次。

三、毕业论文的答辩和成绩评定

（一）毕业论文的答辩

1. 学生毕业论文完成后必须进行答辩，答辩前指导教师应对学生进行答辩资格审查。所有学生必须在校内进行答辩。

2. 成立中文系本科生毕业论文答辩小组，答辩小组按照论文研究方向由各教研室负责组织。答辩领导组在答辩前要组织本组教师熟悉答辩步骤和要求，评阅毕业论文，掌握评分标准。科学、严格地评定成绩，并推荐优秀毕业论文。

3. 答辩过程中做好记录，答辩过程由学生陈述论文观点、教师提问和学生回答等环节组成，每位毕业生的答辩时间不少于 20 分钟，学生介绍 5 分钟、教师提问 10 分钟，学生回答问题 5 分钟。答辩过程中要作好详细的答辩记录、填写好评分表。

4. 对未通过首次答辩的学生择机安排二次答辩，仍未通过者，毕业论文成绩为不合格。

（二）成绩评定

1. 教师评分要严肃认真，严禁客观，实事求是，力求反映学生真实水平。各答辩小组根据学生的答辩、指导教师的评语以及毕业论文的质量确定学生毕业论文成绩。

2. 总的评分要形成梯度，呈正态分布，优秀率控制在 15%以内。

3. 毕业论文的成绩，必须在答辩全部结束、经系审批后，统一向学生公布。成绩不及格的按学籍管理规定处理。

（三）总结

毕业论文工作结束后，各教研室要组织有关教师认真分析学生毕业论文中存在的问题，总结经验教训，提出切实可行的建议，不断提高毕业论文质量。

四、附则

1. 本办法从发布之日起实施。

2. 本办法由中文系解释。

洛阳理工学院中文系

二零一零年九月

中文系关于毕业论文答辩的若干规定

1. 毕业答辩是在校四年学习的最后的一个重要的教学环节，也是一次对学生的综合测评，与会的每一位人员都应该严肃对待，慎重行事。

2. 参加答辩的人员及旁听的学生，都必须严格遵守会场纪律，在主持人讲话和学生答辩过程中，保持答辩会场的肃静和整洁。

3. 参加答辩的学生必须事前做好准备，如答辩的汇报提纲，必要表格等。答辩要按规定的时间完成，不经答辩主持人同意，不得延长时间。

4. 参加答辩的学生必须按照要求进行答辩。在答辩时，先概括汇报本人论文的指导思想、主要内容和原始资料等作为必要说明，然后，应认真听取答辩会评审答辩委员和与会教师提出的问题，并做好记录，再按先后次序认真回答。答辩的学生对所提的问题不得回避，确实解答不了的应予说明，直至答辩主持人认为答辩可以结束为止。

5. 答辩的学生必须讲究文明礼貌，谦虚谨慎。答辩要严肃认真，有根有据地回答问题，不应把答辩当作辩论，更不得强词夺理。否则，答辩会主持人可按情节轻重，向答辩学生提出警告，降低答辩成绩，中止答辩，直至取消答辩资格。

附：答辩评分表

评分项目	论文内容	论文介绍	论文答辩	综合得分
答辩人姓名	(12%)	(8%)	(20%)	(40分制)
答辩评分标准：				
等级	项 目			
(分数)	论文内容	论文介绍	答辩情况	
36-40	论题有较强的现实意义或学术价值；论点正确且有独创性；能综合运用有关基础理论，专业知识分析问题。中心突出，论据充实，论证充分。	重点突出，层次清晰，详略得当，语言准确，精炼，逻辑严密。格式书写规范。	能准确，熟练地回答教师所提出的问题。	
32-36	论题有一定的现实意义或学术价值；论点正确，有一定的独立见解。能运用有关基础理论和专业知识分析问题，中心明确，内容充实。	重点突出，层次清楚，有一定的内在逻辑性，语言表达能力较强。格式书写规范。	能较好地回答教师所提出的问题。	
28-32	论题有一定的现实意义，论点正确，能结合所学的专业知识分析问题，无明显的错误。	重点比较突出，论据基本上可靠，有一定的语言表达能力，格式书写较规范。	基本能回答教师所提出的问题。	

24--28	有自己的观点，内容尚比较充实，在真实性方面未发现问题。但论题现实意义或学术价值不大。	语言基本功较差，但条理和逻辑尚不显得混乱。格式书写不很规范。	经提示能回答教师所提出的问题。
24分以下	论文无自己的观点或观点有明显的错误；材料贫乏，敷衍，论据不充分，条理不清晰；明显有抄袭现象或他人代笔。	逻辑混乱，语言贫乏，基本观点表述不清楚。格式书写有明显错误。	经提示也不能回答教师所提出的很浅显的问题。

洛阳理工学院中文系

二零一零年九月

中文系毕业论文成绩评定办法

毕业论文写作是教学工作的重要环节，属于研究性和实践性的较高层次的学习课程，是对学生知识积累、研究能力、表达能力、学习态度、思想水平、精神品格等各方面基本素质的综合检测，也是评估教学质量的一个重要指标。为了科学合理、实事求是评定学生毕业论文成绩，特制定中文系毕业论文写作成绩评定办法。

一、 论文写作成绩

毕业论文成绩分优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。根据论文选题设计、运用资料、分析论证、文字表达等各方面的质量综合评定，具体标准如下表：

成绩	选题设计	运用资料	分析论证	文字表达
优秀	选题适当、设计合理、思路清晰、有新意	资料翔实、阅读全面、运用恰切	论点鲜明、论据充分、分析深入、论证周密	结构完整、有条不紊、语言流畅、格式规范
良好	选题适当、设计合理、思路较清楚	资料较充实、运用基本恰当	论点明确、文题相符、论证尚可	结构较完整、有条理、表述一般、合规范
中等	选题适当、构思欠妥	有一些资料、运用欠妥	论点基本明确、缺乏适当论证	结构欠完整、表述欠准确、有语病
及格	选题基本适当、缺乏完整构思	资料不够、运用不够适当	论点尚明确、论证较简单	结构不完整、层次不分明、语病较多
不及格	对选题未能作认真思考设计	没有认真查阅资料	论点模糊、论证无力	不合论文要求、语言不规范

二、 毕业论文答辩成绩

毕业论文答辩是论文写作的最后一步，对论文具有检验、充实、纠错、提高的综合作用。主持答辩和评阅论文的教师应在答辩工作中对学生的论文进行全面考核，提出恰如其分的有一定理论和实际意义的问题，根据学生回答情况，对学生的答辩作出实事求是的评定。

1. 优秀：能准确、迅速、完整回答老师提问，引用材料丰富，语言流畅。
2. 好：能准确、迅速、较完整回答老师提问，引用材料较为丰富，语言流畅。
3. 中等：能较准确回答老师提问，引用材料一般，语言流畅。
4. 格：能回答老师提问，但引用材料不充分, 回答问题不流畅。
5. 及格：不能回答老师提问，或答非所问，不能引述材料回答问题，语言不流畅。

一、 最终成绩评定

答辩小组根据论文写作及答辩情况，综合评定成绩，上报中文系毕业论文答辩委员会审定，确定最终成绩。

二、 其他事项

其他未尽事项按《洛阳理工学院本科生毕业论文（设计）工作规程》（《洛阳理工学院教学管理文件汇编》）执行。）

洛阳理工学院中文系

二零一零年九月

质量监控管理类

中文系主要教学环节质量标准及实施细则

教学环节指的是与教学活动相关的备课、上课、作业的布置与批改、课外辅导、学生成绩的考核与评定等活动。高等教育质量的核心是人才培养质量，提高人才培养质量的关键是建立起行之有效的教学质量监控与评估体系。确定各教学环节的质量标准，是教学质量检查、评估、分析和教学质量管理的依据。为进一步提高教学质量，强化教学管理，建立合乎教学规律、稳定而又充满活力的教学环境、教学秩序，建立适应时代要求的教学体系，特制定本标准和实施细则。

一、教师

(一)教师是教学活动的组织者，在教学活动中起主导作用。教师必须有坚定的政治信念，忠诚于党的教育事业，勤奋敬业，主动承担教学任务。教师的教学工作应着力于大学生创新能力、实践能力和创业精神的培养以及人文素养和科学素质的提高，精心组织实施教学活动，保质保量完成教学工作。

(二)主讲教师必须具备高等学校教师任职资格，具有硕士以上学历或中级以上职称；不具备此条件的青年教师，必须要有教授或副教授为教学导师，经系教学指导委员会考核通过，方可主讲一门课；必须熟悉所讲授课程的教学大纲、主要内容和基本要求。

(三)新参加工作的教师按照学院有关要求取得岗前培训合格证，符合学校主讲教师基本条件，在主讲教师指导下对各教学环节经过严格训练，经系教学指导委员会考核通过，可以担任主讲教师。

(四)有下列情形之一者，不能担任主讲教师：

1. 不符合学院、系有关主讲教师的基本要求；
2. 缺乏对教学环节的组织能力，教学效果差，改进不明显；
3. 违反教学纪律且多次教育不予改正；
4. 受到学校严重警告及以上处分。

（五）教研室要积极开展教学研究活动，每位教师都有责任参与课堂教学内容和方法的改革和课程建设，使教学质量不断提高。

二、教学计划

（一）教学计划是保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。按照国家教育方针、学院的原则意见和要求以及系人才培养层次和培养目标，在广泛调查的基础上，根据社会经济发展以及科学技术发展对人才的要求，制定各专业教学计划。

（二）教学计划必须按照学院的总体要求并根据本系各专业的实际情况对以下几个方面做出明确说明和规定：

1. 各专业的培养目标、基本要求与专业方向
2. 修业年限
3. 课程设置
4. 教学进程总体安排

（三）教学计划一旦确定，必须保持相对的稳定性，在执行过程中，如果需要调整，须严格按照审批程序进行。

三、教学大纲和教学进度表

（一）教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，也是检查教师教学质量的重要标准。凡是教学计划中所列的各门课程，均应参照国家相关文件精神并结合实际需要制定科学合理、切实可行的教学大纲。

（二）教学大纲由教研室组织编写，系教学指导委员会审核，报校教务处批准。在执行过程中不得随意更改，如果确需更改，须经教研室主任同意和分管教学的主任审核，报教务处批准。

（三）任课教师开课前，应认真学习所开课程教学大纲，并让学生了解教学大纲的主要内容和相关要求。

（四）在组织教学过程中，任课教师要严格按照大纲要求，结合学生实际合理安排

教学内容，并认真填写“授课计划表”。

（五）教学进度是课堂教学实施进程的依据。每学期开课前，主讲教师须根据教学大纲规定的内容认真填写授课计划表，包括授课日期、时数、讲授内容、授课方式等，授课计划表一式三份，教务处、系里及主讲教师各执一份。

四、教材及参考资料

（一）凡按照教学计划所开课程，应根据专业培养目标、培养规格的要求，精心挑选教材。

（二）选用教材应注重思想性、科学性、先进性和适用性。优先选用省级以上精品课程教材、获省级以上奖励的优秀教材、教育部和各专业教学指导委员会推荐使用的教材及国家规划教材。

（三）选用教材由主讲教师推荐，经教研室和主管教学的主任批准后方可选用。自编教材、讲义作为教材须经系教学指导委员会审查，严格履行自编教材审批程序。

（四）每门课程均须由主讲教师至少指定 3—5 部教学参考书，要求学生课外阅读。为配合课堂教学，拓宽学生的知识面，反映本学科的最新动态，满足不同层次学生的学习需要，鼓励各课程不定期编印有关参考资料，作为课堂教学的有效补充和延伸。

五、教案及课件

（一）任课教师开课前应认真研究分析所讲授课程的内容、教材及学生情况，根据教学大纲和教学进度表编写完整的教案，列出本次授课的重点、难点以及授课方式。教案原则上要求用 A4 纸打印。

（二）教师要认真制作和积极采用各种教学辅助手段，特别是现代化教学手段，以增强学生对教学内容的直观印象和理解，提高教学效果。

六、课堂教学

（一）任课教师应根据教学进度安排，精心组织每次课堂教学活动。

(二) 在课堂教学中, 教师应该做到:

1. 讲清教学内容。要求基本概念讲解清楚, 基本理论阐述准确, 重点难点处理得当。

2. 改革教学方法。注重启发式教学和学生积极性的调动, 注重学生科学思维方法和创新能力的培养。

3. 更新教学手段。注重现代教学技术, 特别是多媒体技术和网络技术在教学中的应用。

4. 注重师德师风。遵守职业道德, 为人师表, 举止文明, 语言清晰, 板书工整。

5. 维护课堂纪律。认真执行考勤规定, 维持课堂的良好秩序, 及时纠正学生违反纪律的不良行为。

(三) 课堂教学包括习题课、讨论课, 应允许学生发表不同意见, 鼓励学生发表有创新精神的见解。

(四) 同一门课程由多人开设时, 应成立教学小组, 开展教学研究活动, 统一教学基本要求和进度, 统一考核标准, 试卷进行流水评阅。

(五) 教师应严格遵守教学纪律, 按时上下课(每次授课应提前 3—5 分钟到教室), 不得擅自调、停课。如果确需调、停课, 须按照规定履行相关手续。原则上每位教师每学期调停课不得超过两次。

(六) 每门课程均应布置适量的课外作业, 并做好作业情况分析与评讲。

(七) 教师应根据学生学习的实际情况安排必要的课外辅导。

七、实践教学

(一) 实践教学是培养学生综合素质、增强学生实践能力的重要环节, 包括实验、见习、实习、学年论文、毕业论文等。教学计划、教学大纲中应明确规定本专业实践教学的环节和学生应该掌握的技能。

(二) 每一门实验课都必须有教学大纲, 实验教师必须遵守纪律, 尽职尽责, 耐心辅导并负责学生的安全。实验教师必须在实验前对实验仪器设备进行必要的调试, 记录有关实验数据, 课后对实验中出现的問題进行分析。

(三) 学生毕业前必须进行实习, 实习开始前应进行动员, 明确目标和具体要求、指导老师、实习地点、学生分组情况, 结束时召开情况总结会, 对实习中出现的问题

进行分析总结，提出改进措施。

（四）学生必须撰写毕业论文。中级以上职称或硕士以上学历教师每人提供一定数量的论文选题，供学生选择。鼓励学生自己确定论文选题。题目难度要适宜，能够使学生通过毕业论文的写作真正受到科学、系统、规范的训练，初步具备写作科研论文的能力。

学生根据指导教师要求认真准备，撰写开题报告，对所选题目的研究状况、资料准备情况等作出说明。论文必须符合中文系毕业论文写作规范要求，必须进行答辩。答辩前论文须经指导教师填写评阅意见表。由答辩小组老师提出两到三个问题，由学生从中抽取两个进行回答。答辩委员会一般以教研室为单位，至少由 5 名相关专业教师组成。答辩后填写答辩情况表，并评定答辩成绩。

八、考核

（一）每门课每学期都必须进行考核，考试课考核可采用闭卷形式，考查课考核可以采用闭卷形式或课程论文等形式。

（二）主干课程由教务处从已有的试题库中抽取 A、B 卷。没有试题库的课程由任课教师命题。每门课程的试卷应有 A、B 卷及参考答案和评分标准，两套试卷难度相当。

（三）由两名以上教师讲授的课程，应集中评阅试卷，流水作业。

（四）每门课程的成绩均采用百分制，包括平时成绩(20%)，期末成绩(80%)。

（五）考核结束后，主讲教师应根据考核情况填写试卷分析表，指出通过考试反映出的问题及可行的改进措施。

（六）实习结束后由接受单位出具评价意见，并折合计入该实践课程的总成绩。

洛阳理工学院中文系

二零一零年三月

中文系课堂教学质量评价制度

课堂教学是学校教学活动的基本形式，教师授课质量的优劣直接关系到学校人才培养的质量。为了不断提高教学质量，进一步深化我系的教学改革，更好地实现各专业的培养目标，使教学管理逐步实现科学化和规范化，特制定本评价体系。

一、评价的指导思想

（一）贯彻实施教育部《关于加强高等学校本科教学工作 提高教学质量的若干意见》精神，通过教学质量评价促进师德、教风和学风建设，推进本科教学改革，提高教学质量。

（二）充分发挥课堂教学质量评价对教师授课的监督作用，为教师的教学活动提供具体的、有针对性的信息，激励教师更好的发挥潜力，改进教学工作，促进教学水平的提高。

（三）多渠道收集评价信息，保证信息处理和评价的科学性、合理性和公正性。

二、评价标准

（一）课堂教学质量评价指标体系的设计力求简单易行，适合系里的实际情况，突出体现评价的导向性、科学性和可测性。

（二）建立定量评价与定性评价相结合，系领导评价、系督导组评价、学生评价相结合的三级评价标准体系，提高教学评价的质量与效果。

（三）领导评价主要从加强与改进教学管理工作的角度对教与学两个方面进行综合评价；系督导组评价以对教师的教学态度、业务能力与学术水平的评价为主；学评价以对教师的工作态度和授课效果的评价为主；授课教师自我评价是以评价自己的教学活动的实施过程、教学内容和环节的组织以及教学效果为主。

三、评价的办法

教师课堂教学质量的评价由系领导评价、系督导组评价、学生评价和授课教师自我评价等四个部分组成。

学生评价的对象是所有的授课教师。系领导评价和系督导组评价的对象主要侧重于青年教师、各专业主干课程任课教师、根据本系实际情况确定的需要重点评议的教师，如学生反映教学质量欠佳者、申请晋升专业技术职务的教师、教学质量优秀奖申请人等。

教师课堂教学质量评价每学期组织一次。工作程序为：

1. 系领导评价。采取随机听课的方式，要求每位系领导一学期至少听课 8 次，并对所听课程的教师课堂教学及学生学习情况进行评价。

2. 学生评价。学生对每学期授课教师课堂教学质量进行评价。以班级为单位，由辅导员负责组织学生在期末对本学期授课教师的教学质量进行评价。

3. 教研室互评。课程结束时各教研室授课教师必须对本学期所授课程的教学活动进行评价，发现问题并提出改进措施。

四、评价结果的处理办法

（一）评价结果的处理

教师课堂教学质量评价结果以学生评价为主要依据。对于评价结果不合格的或对评价结果争议比较大的，要综合学生、督导与领导的评价进行确认。

（二）公布的方式

评价结果于每个学期末由系里汇总，予以公布。系领导对评价结果较差的教师，要认真做好他们的思想工作，帮助他们分析出现的问题，提出改进的意见，并要求督导跟踪听课，以帮助他们尽快地提高教学质量。建立教师教学档案，将评价结果入档，作为教师工作业绩考核和晋升职务的基本依据。

（三）激励与约束

1. 在教师职务评聘中实行教学考核一票否决制。对于课堂教学质量评价 80 分以下，学生反映意见较大的教师，不能申报下一年度的教师晋升职务评聘。

2. 对于连续两年课堂教学质量评价 80 分以下的教师，取消其授课资格，并责令其参加培训学习。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月

中文系教学质量一票否决制实施办法

为贯彻落实《教育部关于印发〈关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见〉的通知》（教高[2001]4号）及《洛阳理工学院教师教学管理文件》，结合我系实际，制定本办法。

一、指导思想

教学工作是系一切工作的中心，教书育人是系各项工作的出发点和归宿。系一切工作都必须为教学服务。质量是系的生命，培养人才要把质量放在第一位。人才质量是高校教育价值最终和具体的体现。系的一切工作，都要着眼于提高人才培养质量。我系要把“以教学为中心，以质量为核心”作为保证教学质量的指导思想。要把“完善教师、教学管理人员考核管理机制，明确教学质量考核要求”作为我系教学管理制度的一项重要内容。

二、一票否决内涵

教学质量一票否决制指教师、干部如果在教学过程中出现问题，如：在课堂教学、教学管理、考试考务等方面出现重大教学事故，则在职务晋升、职称评定，评优、评先等考核中实行一票否决。

三、教学质量一票否决制实施办法

（一）教师职务评聘中实行教学质量一票否决制

1. 在学生评教、专家考核、督导组评议的基础上综合满意率低于60%的教师当年不得晋升高一级专业技术职务；

2. 教学质量或平均教学工作量达不到规定要求的教师，不得晋升高一级专业技术职务。

3. 55岁及以下教授、副教授和具有教师资格的其他高级职称人员原则上每学年至少每学期为学生讲授一门课程。无特殊原因，连续两学年不服从系里安排讲授课程的，系里不再向学校推荐聘任其教授、副教授职务。

4. 56~60 岁的教授、副教授三年内至少为学生讲授 1—2 门课程，无特殊原因，连续三年不服从系部安排讲授课程的，系里不再向学校推荐聘任其教授、副教授职务。

5. 教师或管理干部在教学管理、考试考务等方面出现教学事故，当年不得晋升高一级专业技术职务，不得晋升高一级行政职务。

（二）评优、评先工作中实行教学质量一票否决制

1. 符合第（一）条 1.2、3.4 款情形的教师或符合第（一）条 5 款情形的教学管理干部，不得在本年度评定优秀教师、先进个人（工作者）、优秀党员和年终考核优秀。

2. 符合第（一）款第 4 条情形的教师，累计到评优年度连续三年未给学生上 1—2 门课，不得在本年度评定优秀教师、先进个人（工作者）、优秀党员等。

四、本办法自公布之日起实施，解释权在系党政联席会议。

洛阳理工学院中文系

二零一一年十月

中文系教学质量奖评选办法（暂行）

为了引入竞争激励机制，充分调动广大教师教学工作的主动性和积极性，推进教学工作规范化、科学化，促进课堂教学质量的不断提高，根据学校有关文件精神，结合我系实际，特制定本办法。

一、评选对象

凡该学期承担各类教学任务的教师（新进不满一年的教师除外）均可参加评选。

二、评奖条件

（一）基本条件

1. 忠诚党的教育事业，具有高尚的师德和无私的奉献精神，遵纪守法、为人师表，能坚持教书育人，努力寓思想教育于教学过程的各个环节。

2. 具有严肃认真的教学态度，严密组织教学过程，严格要求学生，在教学工作中精益求精，努力提高教学质量。教学工作量饱满，无教学差错和事故（包括考试、监考和其他教学活动的违纪通报）。

3. 对于未从事过教学工作的博士、硕士和本科毕业生，要分别经过从事 1 年、2 年和 3 年以上教学工作；原来从事非教学工作的教师调入我校，要从事 2 年以上的教学工作方可具备教学质量优秀奖申报资格。

4. 学院、系、教研室和学生座谈会意见均反映好。

5. 积极参加教研、科研活动。

（二）可选条件

1. 积极主动研究和实践在教学内容、教学方法和教学手段等方面的教学改革，注重对学生素质教育和能力培养，成效显著。

2. 积极主动研制、改造和创新实验教学仪器设备，实际教学效果好。

3. 积极主动研制开发课件、应用现代化教学手段（CAI、CAD 等），应用教学效果好。

4. 积极开展双语教学，教学效果好。

(三) 下列人员不得参加评选

1. 因私调课达 3 次以上（含 3 次）；
2. 请假累计达 1 个月以上（含 1 个月）。

三、评选办法

采取参照学院期中教学质量评价结果，由教研室初评推荐，系教学委员会终评评定的办法。

1. 各教研室主任根据评选条件，对全室任课教师进行评议、打分，并将评议、打分结果报系教学委员会。打分规则：在 90—98 分之间打分，教研室平均分不能超过 95 分。

2. 系教学委员会依据学院期中教学质量评价结果、各教研室听课记录及评议评分、系教学质量监控情况等，按照如下比例进行量化考核：将期中全院学生教学评分、学生信息员教学评分和系教学委员会评分按 5:2:3（或期中全院学生教学评分占 60%，系教学委员会评分占 40%）的比例记入考核总分，并在此基础上评议表决，教学指导委员会有否决权。

3. 评审工作将严格坚持客观公正的原则。评审结果公示，接受广大师生监督。

洛阳理工学院中文系

二零一一年十一月

中文系教研室听课制度

教师听课是加强教学管理，规范教学程序，提高教学质量，帮助教师相互学习、取长补短的一个重要措施。为促进教学工作，相互学习，共同进步，使讲课质量不断提高，特制定本教研室听课制度：

一、系领导、教研室主任及教学人员，每学期都必须保证一定时间深入教学第一线，了解和掌握教学情况。

二、听课原则：一般听同专业任课教师的课，鼓励跨专业听课。

三、听课范围是本、专科所开课程，重点是年轻教师。

四、听课人员的主要任务是：

1. 检查教师教学准备（教案或讲稿多媒体课件等）情况。
2. 了解和检查教师教学态度、教学组织、教学进度安排、课堂效果、布置作业和批改作业等情况。

3. 检查教师教学计划执行情况。

4. 了解教学方法、教学手段改革情况。

5. 学生课堂上课（出勤、回答问题、完成作业等）情况。

6. 了解、反映、解决各教学环节中存在的各种问题。

五、听课次数的规定：

1. 系主任和系党总支部书记听课。系主任和党总支部书记要经常随堂听课，主要听本系教师任本系各班的课程、见习期教师的课程和其它需要听取的课程。

2. 教研室主任听课。教研室主任每两周至少听一次课，每学期要听完教研室全部教师所承担的各门课。要经常听本教研室青年教师（特别是见习期教师）的课。

3. 见习期教师听课。见习期教师每周至少听一次课，要多听有丰富教学经验教师的课，也可以听青年教师的课。

4. 专职教师听课。专职教师每两周至少听一次课。

六、听课的组织管理：

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. 听课人员每次听课必须认真、详细、如实填写听课记录，交教研室汇总整理，并记入个人业务档案。

3. 听课后教研室组织听课教师评课、议课。交流听课心得；听课教师也可与学生交谈，及时了解教学的反馈情况，并就此做出相应的改进和调整。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月

中文系教学检查制度

教学工作是学校的中心工作，良好的教学秩序是提高教学质量的根本保证，而必要和及时的教学检查则是维护优良教学秩序，确保教学工作按教学计划有序运行的重要保证。为了加强教学管理，强化教学质量监控体系，特制订本制度。

一、日常教学检查

教学管理人员组成日常教学检查组，负责对日常教学秩序进行监督和检查，以杜绝教师、学生上课迟到、早退、旷课等不良现象的发生。

二、期初、期中、期末教学检查

期初、期中、期末教学检查的主要内容包括：教学进度与授课计划是否相符，如不符原因是什么；实践教学的内容是否按期进行，如没有按期进行原因是什么；有没有布置必要的作业（含实验实习报告），批改情况如何；教学文件（备课笔记和教案）是否齐备；教学日志填写是否及时规范等。教学检查以教研室为单位进行。教学检查的范围包括本教研室负责的所有课程，检查时间为每学期的前两周、中间两周和最后两周的周三下午（时间上如有冲突，可由教研室另行安排就近的时间）。各教研室要在规定时间内将教学检查的结果汇总以书面形式上报系教务管理办公室，并妥善保管各种教学检查表格。系里进行抽查，并及时汇总教学检查的结果，总结存在问题，提出改进措施。

三、试卷及授课计划的检查与审批

考试既是对学生学习情况的考核，也是对教师教学情况的考核，是教学质量监控的一个重要程序。试卷必须经教研室检查审批后，并经教学副主任审查，方能送教务处打印。对试卷的审查包括考试前对试卷深度、难度的审查，也包括对试卷批改情况和试卷分析情况及学生成绩的审查等。

授课计划是教师授课的基本依据，也是对教学内容的一种约束，因此必须加强对授课计划的检查与审批工作。对授课的计划的审批包括教研室、系两级审批。授课计划一经审批完毕，原则上不得自行变动，如需变动，必须重新履行审批手续。

四、建立和完善教学信息员队伍

学生是教学的对象，也是学校服务的对象，学生对教师的教学情况最有发言权。因此，建立和完善学生信息员队伍，是及时了解教学情况，不断改进教学工作的重要

途径。各班级的教学信息员队伍由教务办公室组建和管理。并接受学校的管理和监督。针对学生反映强烈的问题及时采取改进措施。

五、开展检查性听课和相互听课活动

系、教研室定期开展检查性听课，以及教师之间的相互的听课活动。对规范教师教学工作，提高教学质量具有重要意义，要形成制度，抓好落实。

洛阳理工学院中文系

二零零九年十月