软件学院教师授课规范

课堂讲授是教师向学生传授知识的主要方式。课堂讲授应做到目的明确，理论联系实际，重点突出，逻辑严谨，方法灵活。

一、停课调课

第一条 任课教师须在教学安排的时间和地点组织教学活动，不得擅自缺课、停课、调课或请人代课。

第二条 因生病、有重要会议以及突发事项等原因要求停课、调课或请人代课的，应当提前 3 日（生病、突发事项等例外）提交《北京交通大学任课教师调课审批单》，并附有关证明材料（病历、会议通知等）。一周以内的教学调整由主管教学副院长审批，并报教务处备案;超过一周的须报教务处主管副处长审批。学院和教务处根据《调课审批单》调整督导听课等安排。

第三条 所有的停课都应当由任课教师在课堂上与学生商定补课时间，确因特殊原因需要更改上课时间或地点的，任课老师必须先跟听课学生商议，确保更改后学生有时间听课。并至少提前一周提交补课申请表和教室使用申请表，待审批通过确定时间地点之后自行通知学生。补课的授课方式应当与原来计划的授课方式完全相同，不得以自学、做作业或写论文等方式代替。经批准的停课、调课（指主动要求的调课）或请人代课次数，每门课原则上以三次为限。

第四条 教师不得让没有任课教师资格的人单独授课。没有任课教师资格的人须向学院申请试讲，经专家评议合格，学院同意，取得任课教师资格后，方可单独授课。

二、课堂教学

第五条 任课教师应提前到达教室，做好上课前的各项准备工作。上课之前应当关闭手机，上课时不得抽烟、接电话以及从事其它与上课无关的活动。下课不得提前。

第六条 任课教师应应当高度重视维持教学秩序，认真组织课堂教学，严格要求学生遵守课堂纪律，对学生迟到、缺席和课堂秩序进行有效管理。

第七条 在课堂授课时间任课教师不得擅自安排学生自学、讨论、写论文、看录像等活动而不亲临现场。教师无讲解活动的看录像教学应安排于课余时间，不得占用课堂教学课时。确需要占用课堂教学时间的，需经分管教学的领导批准，但每门课以 4 课时为限。

第八条 任课教师应在第一次上课时向学生公布课程的教学要求、考核方式、成绩形成规则、课外辅导答疑的安排等。

第九条 学生通过自学或其他途径已掌握了某门课程的内容，或者因为选课冲突要兼顾两门课程的学习，须填写《北京交通大学本科生免听课程申请表》，向任课教师提出免听申请。由任课教师决定是否同意其免听全部或一部分课程，但必须要求其完成任课教师布置的作业、实验、交流讨论等环节。

三、作业与考核

第十条 为检查教学效果，教师应按规定布置和批改作业。作业内容应当符合培养目标的要求，注重学生综合能力的检查与提高。任课教师应做好作业批改和作业成绩记载，并将批改意见和成绩及时反

馈给学生。作业成绩是对学生平时成绩考核的依据之一。

第十一条 任课教师应加强对学生的课堂考核，应以点名、提问、小测试等多种形式随机抽查学生的出勤情况和学习效果，并做好记录；对已办理免听手续的学生应按任课教师的要求进行考核。结课考试前，评定平时成绩和取消考核资格要以此为根据。

第十二条 结课考核前，任课教师应根据学生课堂考核、作业、实验、交流讨论等环节的完成情况，给出平时成绩，连同平时过程考核原始数据和材料交学院教学科备案。

软件学院

2011 年 10 月