

# 山东中医药大学高等学历继续教育教育教学管理规定

(校继续字〔2014〕1号)

为促进我校高等学历继续教育教学管理工作的规范化、科学化、制度化,加强对教学工作的组织管理,维护和稳定正常教学秩序,不断提高我校成人教育教学质量,特制定山东中医药大学高等学历继续教育教学管理规定。

## 一、教学工作规程

### (一) 教学计划

1、教学计划是指导教学工作的主要文件,是组织教学的基本依据,是培养合格人才的实施方案。

2、制(修)订教学计划的依据:(1)体现时代精神,全面贯彻党的教育方针,遵循教育、教学规律。(2)坚持知识、能力、素质协调发展和结合提高的原则,构建合理的知识结构和能力结构,重视全面发展和个性发展的关系。(3)充分体现整体优化的原则,科学处理好各环节的关系,开展调查研究,在充分论证的基础上对制(修)订的教学计划的科学性、先进性、可行性提出意见。

3、教学计划包括:培养目标及要求,修业年限及学程时间安排,主干学科及主要课程,课程设置及学时、学分分配,各教学环节的要求、时间分配等。其中课程设置是教学计划的核心。课程设置应遵循如下原则:培养目标与“三个面向”相结合原则;循序渐进原则;课程比例优化原则;理论联系实际原则;增强适应性和竞争性原则。

4、教学计划的制(修)订由学院分管教学的领导组织实施,经主管校长批准后执行。在执行过程中不得随意变动。必须变动教学计划时,应按下列原则进行:(1)涉及全院性的,学院经统一研究后,报分管校长审批。(2)涉及部分教学站(点)的,应由教学站(点)与教研室协商,报学院审定。凡新开设的课程,原则上应在开课前一学期通知任课教师,以便教师认真备课。

5、经学校批准执行的教学计划,原则上要求至少三年不变,以观成效,总结经验,利于修订。

### (二) 教学大纲和教材

1、教学大纲是进行课程教学的基本依据，每门课程必须有教学大纲。教学大纲包括：课程的性质、目的，课程教学内容（含重点、难点），课程教学的基本要求，学时分配，教材与参考教材（书目）等。

2、各门课程均须按教学计划及教学大纲的要求选用学校教务处教材科规定的统编教材与参考书目。

### （三）课程教学计划

1、课程教学计划的执行是教学大纲的基本保证，是各门课程组织教学的具体计划。

2、课程教学小组负责人或主讲教师在每学期开课之前，应召集辅导教师、实验教师共同研究，全面安排讲课、实验、课堂讨论、习题、见习等教学环节的学时、进度和教学要求，认真制定并填写好课程教学进度计划（教学日历），经教研室主任审查同意（签字）后执行，并报各教学站（点）及继续教育学院。

3、任课教师在执行课程教学计划时，不得随意改动，需变动时须经过教研室主任同意，并报各教学站（点）及继续教育学院。。

### （四）任课教师

1、任课教师必须旗帜鲜明地坚持四项基本原则，忠诚人民的教育事业，具有良好的职业道德，以教书育人为己任，以认真负责、一丝不苟的科学态度对待教学。

2、教师是提高教学质量的关键。教师的思想素质和业务水平关系着教育教学质量。教师除应具备教师资格外，还必须认真学习并掌握渊博的知识，积极开展教学研究，探讨教育规律，投身于教学改革。

3、各门课程的主讲教师一般应由中级职称资格以上的教师担任；主要基础课程的主讲教师应选派业务水平高、教学能力强、教学效果好的教师担任，主讲教师应经过课程各个教学环节的严格训练。新开课程的教师必须按照教研室指定的关键性章节在教研室内试讲，经集体讨论评议，填写《教师试讲登记表》，由教研室主任汇总听课人的集体评议意见，评议合格者经各教学站（点）主管教学学校长审批后方可担任主讲。

4、各门课程的教学，原则上应由一位主讲教师自始至终地讲授，不应多人分段讲授，以保证教学的连续性。主讲教师除授课外，应参加一定量的辅导、批改作业、指导实验以及与本课程有关的实习等实践性教学环节。辅导教师在主讲教师指导下进行工作，参加有关的备课及教学研究活动，随堂听课，协助主讲教师做好各项教学准备，承担实验课、习题课、讨论课、辅导答疑、批改作业等教学工作，经常了解并向主讲教师反映学生的意见和要求，并提出改进教学的建议。主讲教师和辅导教师必须经常检查和督促学生的学习。

6、任课教师应按课程表按时上下课，不得缺课或私自调课，不得随意增加或减少教学时数，不得占用学生的休息时间，教师因故不能按时上课须履行调(停)课手续。

### (五) 备课

1、备课是教学环节中重要的一环，是圆满完成课堂教学和实践教学的基本保证，任课教师必须认真对待。教师备课时要根据教学大纲的要求和课程教学计划的安排，深入钻研教材，认真备课，设计好教案，写好讲稿。备课做到备内容、备教法、备学生，即在系统掌握、灵活运用教材内容的基础上，根据学生的学习基础和不同的教学内容采取不同的教学方法，并将最新研究成果不断充实于教学内容之中，备课强调教师个人钻研，同时加强教研室(或教学小组)的集体研究，集思广益，取长补短，共同提高。

2、教师上课前必须做好多媒体课件、实验仪器及用品、教具、挂图等各项教学准备工作，使教学用具处于完好备用状态。

3、处理好本课程与后续课程及其他相关课程之间的衔接。

### (六) 课堂讲授

1、课堂讲授是教学的基本形式和中心环节，是提高教学质量的关键，任课教师应以高度的责任感，认真搞好课堂教学，不断提高课堂教学质量。课堂讲授的主要任务是教师根据教学大纲的要求，坚持传授知识、培养能力和提高素质的统一，向学生系统地传授该门课程的基本理论、基本知识和基本技能，进行科学世界观的教育，既教书又育人。

2、任课教师必须认真对待每一堂课，要有明确的教学目的、任务和要求；要把握课程内容的重点和难点，讲究教学方法；要严格要求学生遵守课堂纪律，组织好课堂教学。

3、任课教师要积极进行教学内容和教学方法的改革和探索，要严格遵循教学大纲规定的内容进行教学，在保证教学内容的科学性、系统性和逻辑性的基础上，处理好课程“三基”教学与适当引进最新研究成果的关系，力戒教师根据自己的兴趣以及理解和掌握的程度随意取舍教学内容。在教学方法上，要坚持因材施教，注意培养学生自主学习的能力，要采用启发式教学，贯彻理论联系实际的原则，重视对学生能力的培养，注重对学生进行学习方法的指导，积极引导思考问题，尊重学生的创新精神，鼓励学生发表不同见解，以激励学生学习的积极性和主动性，力戒平铺直叙，照本宣科。随时注意教学效果的信息反馈，及时在授课中进行调整。

4、要充分运用多媒体、电化等现代化教学手段，通过直观教学启发学生抽象思维，达到提高教学效果的目的。

5、要按照课程教学计划的要求严格掌握教学进度。同一课程分班教学时，其教学目的、进度和主要内容应按统一的要求组织实施。

6、应布置适量的课外作业和指导一定自学章节或参考资料。

7、教师的课堂语言要准确、简练、条理清楚，讲授要使用普通话，板书文字要符合规范化要求。

8、课程结束后，任课教师要认真进行总结。总结包括教学任务完成情况、教学中的经验和体会、存在的问题、今后的打算等。教研室主任要听取汇报或组织教研室交流。

### （七）实验教学

1、实验教学是教师指导学生进行基本技能训练的一个重要教学环节，在整个教学过程中起重要作用。实验教学的基本任务，是使学生掌握实验方法和操作技能，巩固和验证课堂讲授的理论知识，获得独立测量、观察、处理实验数据、分析实验结果、撰写实验报告等能力，培养学生独立进行科学实验研究的能力、严谨的科学态度和创新能力。

2、教研室要根据教学大纲的要求如数开出规定的实验项目，选定或编写合格的实验教材，制定科学的实验课程计划。

3、实验课教师应由业务好、实验能力强的教师担任、并主持该课程的实验。主讲理论课的教师必须经常参加实验，实验课教师应经常听理论课，相互配合，防止理论和实际脱节。

4、实验教师在每次实验前要做好预备实验，实验员要积极主动地配合实验教师认真做好仪器、药品、标本等各项准备，确保学生实验正常进行。实验前应向学生扼要讲清实验原理、目的要求、操作规程以及实验中应注意的事项，实验过程中要加强检查指导，观察、记录和评定学生操作情况。对未按实验要求进行实验、违反操作规程或者实验结果误差较大的学生应令其重做。对实验不严肃认真，经批评教育又未改正者应停止实验。实验结束后，要求学生整理实验仪器设备、药品和实验场地，教师要检查仪器设备的完好程度，经同意后学生方准离开实验室。

5、教师要认真批改学生的实验报告(批改数量及要求见“批改作业”一款。对不符合要求的实验报告或抄袭他人实验报告者一律退回，令其重做，对抄袭者应进行批评教育。

6、实验教师对学生实验课成绩要进行严格考核，作出全面评定，实验成绩主要依据学生独立完成实验的情况(包括实验仪器操作使用技能的掌握、实验方法的运用、实验过程的顺利程度等)及实验报告的质量和学生的实验态度进行评定。

7、教研室要充分重视实验课教学，及时研究解决实验教学中的问题。

8、实验课教师要积极探讨改进实验教学的方法，不断完善实验手段，不断充实更新实验内容。

#### (八) 课堂讨论

1、课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式。课堂讨论的目的是巩固加深学生所学内容，培养学生的独立思考能力和创新精神，提高学生自学能力、综合运用知识能力和口头表达能力。

2、课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际题目，要体现教材的重点和难点、本质内容及内在联系。

3、教师要在讨论前拟定讨论题并发给学生，要周密设计讨论的内容、要求、步骤，考虑如何引导以及可能出现的问题。要指导学生按要求认真钻研教材，撰写好讨论发言提纲。

4、讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要参加讨论的全过程，要善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考，踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术气氛。

5、讨论课宜在小班或分小组进行，以便使每个学生都有发言的机会。讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题、关键性的本质问题及争论的焦点，进行明确的归纳概括并上升到理论。

6、教师应根据每个学生的发言情况、掌握运用知识和分析解决问题的能力评定成绩，作为学生平时或学期成绩。

#### （九）辅导答疑

1、辅导答疑是课堂教学的重要补充。其目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，启发学生独立思考，根据学生的具体情况贯彻因材施教的原则。

2、辅导答疑应根据课程教学内容的难易程度来安排，一般在上课时间进行。教师针对学生学习中带有共性的问题，要面对全班学生集体辅导，针对个别学生存在的问题可进行个别辅导。

3、辅导教师要认真做好辅导答疑前的准备工作。深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题，对教学的意见和要求，有针对性地进行辅导。主讲教师应加强对辅导工作的指导并参加一定的辅导工作。

4、辅导答疑时要有计划地安排质疑，注意启发学生思维，开拓思路。对学习好的学生要鼓励他们钻研更深的问题，对基础差的学生要耐心辅导使其掌握好课程内容，完成基本学习任务。

5、注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学。

6、在保证学生有足够的自学时间的基础上，鼓励教师对学生进行课外辅导，学生自愿参加。

#### （十）批改作业

1、批改作业是检查学生学习情况，督促学生严肃认真地学习的手段之一。教师要严格要求学生认真完成作业，对不按时完成作业的要批评教育，经教育不改者，按成绩考核的有关规定处理。

2、教师要认真及时地批改作业。对作业中的错误应督促学生自己纠正，对不合格的作业应退给学生令其重做。

### （十一）毕业实习、教学见习

1、毕业实习是医学类专业学生贯彻理论联系实际的原则，通过实习巩固和拓宽所学的理论知识，培养分析问题和解决问题能力的重要环节。

2、教学见习能够促进学生增强理论联系实际和调查研究的能力，促使学生对专业或研究课题建立感性认识。

3、学院及各教学站（点）要加强对实习工作的全面领导，积极开展组织及指导工作，全面完成实习的各项任务。

4、实习是学生的必修课，不得免修。学生在实习期间，学院及各教学站（点）经常与学生工作单位联系，加强管理与监督。

5、专业教学见习必须根据教学计划的规定时间和教学大纲的要求进行，一般不得随意变动和增减。

### （十二）考核

1、考核是课堂教学过程的重要环节。考核分为考试和考查两种方式。

2、考试的主要目的，一方面是为了帮助和督促学生全面认真地复习巩固所学知识，检查学生对所学理论知识的理解程度和实际运用能力；另一方面是为了检查课程教学效果，发现教学中存在的问题，从而有针对性地改进教学，促进教学质量的不断提高。考试方式分为笔试、开卷、闭卷或多种方式相结合等。

3、考查的主要目的是为了检查学生实验、作业等的完成情况，参加课堂讨论情况，学生平时学习情况以及课程教学效果。考查方式除记载学生平时实验、作业、课堂讨论等教学环节成绩外，还可以采用测试等方式进行，但必须防止把考查变成变相考试。

4、凡教学计划规定开设的课程，都必须进行考试或考查。考试课程的确定要在制订教学计划时统筹安排，明确标明。考试命题的原则：(1)命题必须覆盖但不得超出教学大纲所规定的范围，不出偏题、怪题；(2)着重考查学生的基本知识、基本理论和基本技能以及灵活运用能力；(3)命题要有一定的深度和广度，难易程度比例适当，从易到难，形成一个适当的梯度；(4)题量的大小要与考试时间的长短相一致；(5)命题要使班级所有的学生的考试成绩呈“正态分布”，能够真实地反映出各个学生的实际水平。

5、教学内容和学时相同的课程分班教学时须统一命题、统一考试、统一评分标准。

6、考试命题一般由主讲教师或课程教学组长担任，试题应按水平相当的程度一次出A、B两套，一套考试用，另一套备用。各课程要逐步建立试题库和试卷库，实现教考分离。

7、加强考试组织管理工作。学院分管院长及各教学站（点）分管校长要对本站考试工作全面负责，妥善安排组织好考前复习、辅导、命题、考试、评卷、试卷分析、成绩登记报送、总结等各项工作。

8、认真做好考试前的复习辅导工作。教师应要求学生全面、系统地复习和巩固所学课程的基本知识、基本理论和基本技能。通过复习，使学生对本学科的整体结构有清晰的了解，使知识系统化、条理化，掌握“三基”的内在联系和规律，但不得划定考试范围、指定考试重点、出复习提纲和暗示等。

9、监考教师必须对考场纪律全面负责，严格按照学校考试纪律的有关规定，监督学生遵守考场各项规则。如果发现有违纪或舞弊行为，应按规定进行处理。

10、评卷一般应采取集体评卷的办法。教师对评卷工作必须严肃认真、严格按照评分标准进行评定，不得随意加分、扣分或送人情分。主讲教师要及时对试卷进行质量分析，总结教学经验，研究教学存在的问题，提出改进教学的意见和措施，并写出课程考试总结，考试总结及考试成绩报学院学籍科及教学站（点）。

11、考核成绩按百分制记载。



12、加强试题、试卷的保密、保管工作。命题教师、印刷和保管人员对试题必须严格保密，不得以任何方式泄露。

### （十三）教学档案

1、教学档案是在教学实践与教学研究过程中形成的重要教学资料。研究逐年积累的教学资料，可以不断地改进教学，为深入开展教学研究提供基础资料，因此要求各教学站（点）必须注意收集、整理和保存。

教学档案包括：

- (1)专业教学计划和课程教学大纲
- (2)通用和自编教材的目录和样本
- (3)课程教学计划
- (4)每学期各门课程教学日历
- (5)考核成绩、试题及试卷分析
- (6)各种教学评价材料
- (7)各种教学研究活动计划和总结、教学经验交流材料、教学情况调查报告、教学研究刊物等
- (8)教学实习计划和总结、典型教案等
- (9)学生毕业和学位资格审查材料、毕业生质量调查报告
- (11)教学工作量和教学研究统计表
- (12)其它有关教学的资料

### （十四）教学评价

1、教学评价是检查、检验教学工作实际效果的重要手段。通过评价可以及时发现和纠正教学偏差，保证培养目标的实现。

2、教学评价主要包括：

- (1)专业评价
- (2)教学质量评价
- (3)教材评价
- (4)教学工作优秀评价
- (5)考试评价等

## 二、学籍管理

## （一）报到与注册

1、按照国家招生规定录取的新生必须持录取通知书和学校规定的有关证件，按期办理入学手续。因故不能按期报到者须事先向学校请假。假期不得超过两周，逾期不办理入学手续者取消入学资格。

2、新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

3、新生有身心状况不适应在校学习或者其他充分理由的，可以申请保留入学资格。申请保留入学资格应在学校规定的报到截止日期前凭有效证明向学校书面申请，经学校审查批准后保留入学资格，期限最长为2年，期间不具有学籍。

4、在校生每学年应按照学校要求在规定日期内办理缴费注册手续。不能如期缴费注册者，应当向学校请假并履行暂缓注册手续，除因不可抗力等正当理由外，未经请假或请假逾期2周不缴费注册者，学校予以退学处理。

## （二）成绩考核与记载办法

1、学生必须参加教学计划规定的课程考核，考核成绩归入本人档案。

2、考核分为考试和考查两种。考试、考查成绩的评定均采用百分制。课程考核采取笔试方式。笔试成绩占70%，作业占20%，考勤占10%。

3、凡旷考和考试（查）作弊者，该课程成绩以零分计。确有悔改表现的，经学院或各站、点领导批准，在毕业前可给予一次补考机会。

4、学生无故旷课累计超过某门课程教学时数三分之一者，不得参加本课程的考核，并视其具体情况决定是否给予补考机会。

5、学生因故不能参加考核，必须在考前向学院或各站、点提出申请，并办理缓考手续，因病必须要有县以上医院证明，由学院或各站、点主管领导批准后方可缓考。因故不能参加考核而又不办缓考手续者，一律按旷考处理。旷考不安排正常补考，若本人确有悔改表现，经申请，可在毕业前可给予一次补考机会。缓考不及格者可正常安排补考一次。学生每学期不及格课程，均安排补考一次，补考间另行通知。

补考不及格但又未达到留降级门数的，毕业前可再给一次补考机会。登记成绩时应注明“补考”字样，缓考的学生成绩仍按百分制记分。

### （三）升级与留、降级

1、学生学完本学年教学计划规定的全部课程，经考核成绩均及格予以升级。

2、学生考核不及格的课程，按学校规定补考，一学期或连续两学期累计三门课程或两门主要课程不及格者应予以留、降级，一年级学生第一学期不及格课程达到留、降级规定时，可跟班试读，准予第一学期结束时再补考一次，补考后视全学年成绩决定升级或留级。

3、学生留降级时不及格课程门数，按下列规定办理：

（1）凡按教学计划规定的各种实践性教学环节，若单独进行考核不及格时，均按各一门课程不及格计。

（2）毕业考试、毕业实习不及格者，各按一门主要课程不及格对待。

4、学生留、降级编入原专业低年级学习，若无原专业可转入相近专业学习。学生在学习期间留、降级不得超过二次（含二次）。

5、学生留、降级前考核成绩达到“及格”以上水平的课程，允许免学，也可学习部分后续课程，考核及格的以后可免修，考核不及格的，可不补考，也不计入不及格课程的门数，以后重修，参加正常考核。

### （四）转学与转专业

1、本校所录取的函大学生，应按录取专业完成学业。

2、因工作调动，任职地区设有同类专业的教学站（点），本人申请转学，成教学院批准，并取得拟转入地区教学站（点）的同意，方能办理转学手续。

3、学生应在被录取的专业完成学业，如确需转专业，本人须在入学后3个月内向学校提出书面申请，说明理由，经学校审批后，办理相关手续。以下几种情况，不得转专业：

（1）跨学科门类、跨不同学历层次的；

（2）入学3个月以上的；

(3) 已转过专业的；

(4) 有其他不应予以转专业情形的。

退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

### (五) 休学与复学

1、学生有下列情况之一者，应予休学：

(1) 因病经区（县）级以上医院或指定医疗单位诊断，需停课治疗、不能坚持学习者；

(2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

(3) 某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

2、休学由学生本人提出书面申请，教学站（点）确认休学原因情况属实，经成教学院批准后，方可办理休学手续。

3、休学以本院所学专业下届继续招生为前提，下一届不招生时一律按退学处理。

4、学生复学按下列规定办理：

(1) 休学一般以一年为限，休学期满前30天，持有关证件向学校申请复学。期满仍不复学者，应作退学处理。

(2) 因伤病休学的学生，申请复学时必须由区（县）级以上医院诊断证明恢复健康，并经学校复查合格，方可复学。

(3) 休学期间，如有严重违纪行为者，应取消复学资格。

5、学生因特殊困难等原因须中途停学，但又不符合休学条件经本人申请，学校批准，可保留学籍一年，保留学籍期满不办理复学手续者，取消学籍。

### (六) 退学

1、学生有下列情况之一者，应予以退学。

(1) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

(2) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(3) 学生本人申请退学的；

(4) 超过学校规定期限无故不按时缴费注册或请假逾期的（除因不可抗力等正当理由外）；

(5) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

凡因上述原因退学的学生（本人申请退学的除外），由学校进行合法性审查，经学校校长办公会议或专题会议研究同意，办理退学手续，一经退学不得复学。学生对退学决定如有异议，按照《山东中医药大学学生申诉处理暂行办法》办理。

2、对退学学生，学习时间满1学年的，学校可以发给肄业证书，少于1学年的可以开具写实性学习证明。

3、取消学籍或退学的学生，均不能申请复学。

### （七）毕业

1、学生在学校规定学习年限内，修完教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

在学校规定学习年限内，结业学生可以按照学校安排重修相关课程并参加考核、补作毕业论文（设计）、答辩，达到学校毕业要求的，换发毕业证书；符合学士学位授予条件的，颁发学位证书。颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

2、学生符合国家和学校学位授予条件的，可按照有关规定向学校申请授予相应的高等学历继续教育学士学位。

## 三、教学督导制度

### （一）督导组设置

1、成立继续教育学院教学督导组，负责我校高等学历继续教育教学督导工作，处理校内及教学站（点）（点）业余、函授及夜大教学督导工作日常事务。

2、教学督导组直接服从校高等学历继续教育教学督导委员会的领导，由继续教育学院分管教学工作的院长为主要负责人，从教学、学籍及学生科及教学站（点）抽调教学管理经验丰富人员组成。

3、学院各科室及教学站（点）须积极认真的配合教学督导组的工作。

### （二）教学督导组职责

- 1、配合校高等学历继续教育教学督导委员会开展工作，做好服务。
- 2、根据本院实际教学情况，组织安排本院及教学站（点）（点）教学督导工作，形成书面材料报送校高等学历继续教育教学督导委员会。
- 3、及时全面了解校高等学历继续教育教学督导委员会的反馈信息，进行综合分类，提出整改方案，下发各科室或教学站（点）（点），认真做到以评促建，以评促改。
- 4、不定期安排督导组成员进行听课，发现问题及时上报。
- 5、督导组成员要坚持“公正、合理、准确、守密”的原则，实事求是，将教学督导工作落到实处。

### （三）工作程序

- 1、每学期将校内及教学站（点）（点）各专业年级教学信息形成书面材料报送校高等学历继续教育教学督导委员会，督导委员会安排督导方案。
- 2、每学期安排学生座谈会及时掌握学生反映集中的教学问题，上报校高等学历继续教育教学督导委员会。
- 3、教学督导组每学期召开一次例会，总结前一阶段工作，安排下一阶段工作。
- 4、每学期末将所有听课情况分析汇总，形成总结材料，报送校高等学历继续教育教学督导委员会。

### （四）其他

- 1、督导组成员每学期每人听课10学时以上，每次听课2学时，采取分散与集体听课两种形式。
- 2、听课一律不事先通知教师本人。
- 3、督导组成员奖励制度按学校有关规定执行。

## 四、三级听课制度

学院实行学院、教学站（点）、教研室三级听课制度，督促检查教学工作，保证教学质量。

### （一）听课人员

- 1、学院：院领导、教学科管理人员。
- 2、教学站（点）：站领导、教学秘书及教务干事。

3、教研室：教研室主任、教师。

## （二）组织方式

1、学院教学科负责学校成人教育本科教学听课安排，组织专家及有关人员课堂听课和观摩教学活动。负责收集、整理和存档听课评估表、听课情况分析，及时反馈听课信息。

2、各教学站（点）负责安排本站领导、教研室主任的听课。听课评估表、听课情况分析负责收集、整理和存档，将评价结果及时反馈给有关教师。

3、教研室主任负责安排本教研室人员的听课，特别是新进教师的听课。听课评估表、听课情况分析由教研室负责收集、整理和存档。

4、学院教学科按各站面授时间，组织专家及教学管理人员听课和观摩教学活动，并负责收集、整理和存档听课评估表、听课情况分析。将评价结果及时反馈给各站。

## （三）具体要求

1、听课人员应明确听课目的，安排好自己的工作，自觉深入教学第一线，认真听好每一堂课。

2、听课人员应在上课前进入教室，听课认真地、实事求是地填写教学质量评估表。

3、听课面宜广不宜窄，听课时间宜分散不宜集中，以次计算。每次可听一节课，也可连续听两节课。

4、听课次数要求：学院、各教学站（点）领导每学期1—2次，每学年不少于3次；学院副科级以上、各站教学管理人员每学期2—3次，每学年不少于4次；各教学站（点）教研室主任每学期3—4次，每学年不少于8次；各教学站（点）教师每年不少于10次。

## 五、教学大纲管理

课程教学大纲是执行专业教学计划、实现培养目标要求的教学指导文件，是编写教材、组织教学、进行课堂教学质量评估和教学管理的主要依据。

### （一）教学大纲的制定

1、各专业教学计划中所列的课程均须制定符合规定的课程教学大纲。

2、课程教学大纲由学院组织编写，大纲制定要符合时代要求，要突出体现教育教学观念的更新和教育思想的转变。

3、鉴于规范性要求，课程教学大纲的格式及内容力求文字严谨、意义明确扼要、名词术语规范。

4、课程教学大纲制定要符合教学计划整体优化要求，从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，设计课程的教学目的、内容、各教学环节安排，注意相关课程的联系与分工，以避免课程的重复和遗漏。

6、教学大纲应在课程内容更新与拓宽上有所突破，在课程的教学环节安排上有所创新，力求在课程教学中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想，突出培养学生的创新精神和创造能力。

## （二）教学大纲的基本内容及格式

1、课程教学大纲的内容包括：课程的性质、目的，课程教学内容，课程教学的基本要求，学时分配，教材及参考教材等。

### 2、教学大纲的格式(供参考)

课程名称：

适用专业：

学时数：

#### （1）课程的性质和目的

阐明本课程的授课对象，属于基础课、专业基础课还是专业课，在人才培养过程(教学计划)中的地位及作用，学生通过学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

#### （2）课程教学内容

本课程主要内容，课程的重、难点，并分章节详述内容及要求(按“了解”、“理解”、“掌握”三个层次写明各章节的主要内容和应达到的要求)。

(注：①“了解”：是指学生应能辨认的科学事实、概念、原则、术语，知道事物的分类、过程及变化倾向，包括必要的记忆。②“理解”：是指学生能用自已的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并能把某一事实或概念分解为若干部分，指出它们之间的内在联系或与其它事物的相互关系。③“掌握”：是指学生能根据不同情况对某



些概念、定律、原理、方法等在正确理解的基础上结合事例加以运用，包括分析和综合。)

### (3) 课程的教学基本要求

各教学环节的安排、要求(教学环节主要包括：课堂讲授、实验、作业、考试等。其中，课堂讲授：包括教学方法、手段等要求；实验环节：主要写实验的内容及要求；作业方面：主要写明布置习题达到的目的，并分章节写出布置的题量；考试环节：写明考试的形式和内容改革的思路，要尽量避免死记硬背的考试)。

### (4) 本课程与其它课程的联系与分工

指出本课程的先修课及后续课，提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系与分工。

### (5) 建议教材及参考教材、文献。

## (三) 教学大纲的管理

1、课程教学大纲是组织课程课堂教学的依据，为了保证课堂教学的连续性、稳定性，教学大纲一经批准后必须严格执行，不得随意改动，否则按教学事故处理。

2、在课程教学大纲执行过程中，根据学科的发展变化需要对课程教学大纲做部分调整时，各学科任课教师可向学院及各教学站(点)提出新修订课程教学大纲意见，学院审定后方可生效。

3、课程教学大纲属学院基本教学文件，由院统一收审论证、统一管理和印发。

## 六、教学档案管理

教学档案是教学管理的重要组成部分，为教学活动、教学研究、教学管理、教学评估服务起到重要作用。为了规范教学档案管理工作，不断提高教学管理水平，特制定教学档案管理条例。

### (一) 教学档案管理基本要求

1、凡在教学管理和教学活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料均属教学档案。

2、教学档案管理应确定一位教师或管理干部管理本院的教学文件材料，并定期向学校档案科交纳教学管理档案卷目录或案卷。

3、教学档案是教学管理的重要组成部分，应纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一。

## （二）教学档案归档范围

1、各教学站（点）教学档案管理教学档案工作实行专人负责。档案管理项目与保管期限如下：

- （1）教学大纲、实验指导书。（保存15年）
- （2）任课教师总表、任课教师调整审批表（保存10年）；开课计划、课表、教学日历、调课通知。（保存5年）
- （3）学生名单、注册登记表。（保存8年）
- （4）学生考试、考查、补考安排日程表、试卷、作业。（保存4—6年）
- （5）学院下发的各类教学文件。（保存10年）
- （6）自编、协编教材、教学参考书。（保存15年）
- （7）教案、讲稿。（保存4年）
- （8）应该保存的其它教学资料及文件。（保存5年）

## 2、学院教学档案管理

学院教学档案管理工作实行院长负责制，教学档案管理项目与保管期限如下：

- （1）各专业教学计划、教学大纲、任课教师总表、任课教师调整审批表。（保存15年）
- （2）每学期下达的开课计划。（保存10年）
- （3）每学期课表、教学日历。（保存10年）
- （4）各专业学生每学期考试、考查成绩册、历年总成绩表。（保存10年）
- （5）各专业学生休、复学、退学、转学、转专业、保留学籍等学籍变动、考试违纪处分的各类文件。（保存10年）
- （6）各专业各年级学生名单。（保存10年）
- （7）学校下发的各类教学文件。（保存10年）
- （8）每学期各专业各年级的考试工作安排。（保存10年）

(9) 每学期各专业各年级学生考试试题存档一份(保存三年), 备用试题存档。(保存10年)

(10) 国家、省级教育主管部门下发的有关教学工作、专业设置等各类教学文件、招生计划, 以及学校的各类教学文件及资料。学院的各类有关教学文件、招生计划及招生简章。(保存15年)

(11) 各专业的教学检查评估资料。(保存15年)

(12) 应该保存的其它教学资料及文件。(保存10年)

### (三) 教学档案归档要求

1、归档的文件材料必须遵循其自然形成规律, 保持有机联系, 符合教学管理和教学实践活动的成套性特点, 原则上相同事由或问题的材料组成一卷, 同一事由或问题的文件材料数量多时, 可分别组成若干卷, 每卷不超过200页; 也可根据文件材料的内在联系, 对事由或问题单一的、文件较少的, 按不同内容分别组成簿卷。

2、卷内文件材料按正文在前、附件在后, 正文在前、定稿或草稿在后, 批复在前、请示在后, 转发文件与原件应放在一起, 按上述要求进行排列, 一般性文件可按时间顺序进行排列。

3、归档的文件材料必须字迹工整、格式统一、照片图像清晰。文字书写应用碳素墨水或蓝黑墨水, 禁止使用圆珠笔、红墨水、彩色笔及复写, 如出现上述情况, 可将原件打印或复印后再立卷、归档, 以利于档案材料的保存。

4、文件材料装订时, 一律拆除金属物, 对破损的文件材料进行加边、裱糊。按事由或问题分别立卷后, 用线装订成册。要求整齐、美观。

5、装订成册后, 要拟写案卷标题, 标题要简明、准确地反映卷内文件内容。案卷标题不应超过50字。

### (四) 教学档案归档时间及要求

1、各教学站(点)每年应在4月底将上学年的档案材料交学院。学院每年的6月底将上一年档案按要求整理、立卷、归档。

2、《卷内目录》一律用电脑打印, 一式三份(一份放卷内、一份交档案科、一份学院留查); 装盒、编号、放入资料柜中, 便于查找利用。

## 七、教学优秀奖评选

学院对在成人教育教学中做出优异成绩的教师进行表彰，分为课堂教学优秀奖和实验教学优秀奖两类。

### （一）评选范围

凡参加课堂教学、实验教学的教师、医师、实验技术人员等均可参加评选。

### （二）评选条件

#### 1、共同条件

努力学习马列主义、毛泽东思想，遵守所在单位的各项规章制度，工作中勤勤恳恳，任劳任怨，服从分配，教书育人，为人师表，积极参与教研室的各项活动，在师生、医护员工中有较高的威信。

#### 2、条件

##### 课堂教学优秀奖

（1）认真备课，授课内容符合教学大纲和教材内容，能针对不同专业、不同年级。

（2）课堂讲授采用启发式教学，教学效果好，教师教学质量评价考核优秀。

（3）积极承担教研室分配的教学任务，而且全年教学工作量比较满意。

（4）能教书育人，并做出显著成绩。实验教学优秀奖

（1）按教学计划熟练地开出全部实验课。担任本门课实验时数2/3以上。

（2）每次实验前做好准备，各项实验工作无误。

（3）备课认真并有讲稿，讲授质量评价考核优秀者。

#### 3、评选办法

以上二个优秀奖，各站每年十二月份根据评选条件认真组织评选，采取自下而上(教研室、教学站(点))逐级评选的办法，并将评出的教学优秀奖人员及其事迹材料及时报学院教学科。学院根据各站评选结果，每两年评选一次，并在教学会议上表彰，教学优秀奖获奖人数，原则上具备条件者，均可被评选。但一般掌握在占参加教学教师(医师、药师)总数的10%为宜。对获奖人员，除精神鼓励外，每人还颁发荣誉

证书和适度奖金，其事迹材料入个人教学档案，作为教师(医师、药师)评优、晋升的依据之一。

## 八、教学工作量计算办法及授课费标准

为进一步规范我校高等学历继续教育教学管理，更为科学、公平、合理地量化教师的教学工作量，确保高等学历继续教育教学工作顺利进行，保证教学质量，结合我校高等学历继续教育工作情况，制定本计算办法。

### (一) 教学工作量包括内容

教师教学工作量是教师教学工作考核、职称评聘和获得劳动报酬的基本依据，其核算应遵循“公平合理、多劳多得”原则。凡列入我校高等学历继续教育培养方案的教学任务均计入教师教学工作量。教学工作量包括教师在教学过程中的课程设计、网络授课、辅导答疑、批改作业、面授培训、考试命题、考试阅卷、成绩录入、成绩分析等各教学环节。

网络课程需提交网络教学材料，其中主要包括课程简介、课程负责人简介、教学团队简介、教学大纲、教学日历、学习指南、重点难点、作业习题、教材及参考资料、课程多媒体材料(PPT)、教学录像等。

### (二) 教师授课费标准及标准学时计算原则

#### 1、教师授课费标准

教师授课费每标准学时教授 60 元，副教授 55 元，讲师 50 元，助教 40 元，同时计算教师教学工作量。

#### 2、标准学时计算原则

教学工作量的计算单位为“标准学时”。教学工作量的计算以培养方案规定的课程学时数(计划学时)为依据，结合成人学历教育各学科专业特点以及学生类别(医学专业、非医学专业)、授课班级学生人数等因素，予以加权计算。

### (三) 医学类学生面授标准学时计算方法

#### 1、60 人以下的教学班，教学 1 计划学时计为 1 标准学时

标准学时：实际课时数×1.0

#### 2、61~120 人的教学班，教学 1 计划学时计为 1.2 标准学时

标准学时：实际课时数 $\times$ 1.2

3、120 人以上的教学班，教学 1 计划学时计为 1.4 标准学时

标准学时：实际课时数 $\times$ 1.4

#### （四）网授课程标准学时计算方法

##### 1、网授课程辅导课时计算办法

（1）100 人以下的教学班，教学 1 计划学时计为 0.6 标准学时，并乘以 0.4 的网授课时系数

标准学时：计划学时数 $\times$ 0.24

（2）101~200 人的教学班，教学 1 计划学时计为 0.8 标准学时，并乘以 0.4 的网授课时系数

标准学时：计划学时数 $\times$ 0.32

（3）201~300 人的教学班，教学 1 计划学时计为 1.0 标准学时，并乘以 0.4 的网授课时系数

标准学时：计划学时数 $\times$ 0.4

（4）301~400 人的教学班，教学 1 计划学时计为 1.2 标准学时，并乘以 0.4 的网授课时系数

标准学时：计划学时数 $\times$ 0.48

（5）400 人以上的教学班，教学 1 计划学时计为 1.4 标准学时，并乘以 0.4 的网授课时系数

标准学时：计划学时数 $\times$ 0.56

##### 2、网授课程建设学时计算办法

对于首次进行建设的网络课程，将在该课程开设的第一学期给予课程建设学时，教学 1 计划学时记为 0.4 标准学时，加在该教师的总教学工作量中。

标准学时：计划学时 $\times$ 0.4

#### （五）补考工作量计算办法

继续教育院所组织的与成人高等学历教育相关的各种补考监考、批阅补考试卷工作等，其劳务费标准按照《山东中医药大学规范在职人员校内劳务及各项补贴的暂行规定》（校人字〔2019〕6 号）执行。

#### （六）其他

1、继续教育学院组织的学士学位专业课考试、学士学位英语考试、毕业考试等考务费（含命题、监考、评卷）标准按照《山东中医药大学规范在职人员校内劳务及各项补贴的暂行规定》（校人字〔2019〕6号）执行。

2、学校承接的全国外语等级考试、自学考试、成人各类考试任务等，由继续教育学院按照发放标准和财务规定流程办理。

3、继续教育学院组织的其他命题、监考、评卷以及各教学站点巡考（监考）工作，其劳务费参考《山东中医药大学规范在职人员校内劳务及各项补贴的暂行规定》（校人字〔2019〕6号）执行。

4、校外兼职任课教师其课时费以劳务费形式直接发放，不额外计算教学工作量。

5、本办法自发布之日起施行，由继续教育学院负责解释。原所发文件与本办法不一致者，以本办法为准。

## 九、教学差错、事故的认定及处理办法

（一）凡属下列情况之一者，均为教学事故：

- 1、在讲课中散布违反党和国家方针政策的言论或淫秽内容者等。
- 2、使用的自编教材和教学参考资料有严重的错误者。
- 3、无故缺课或不接受教学任务者。
- 4、讲课中不依据教学大纲，随意更换教学内容，反应强烈者。
- 5、擅自变更或不执行教学计划，致使教学任务不能落实，影响正常教学秩序者。
- 6、准备不充分或指导不负责任，造成实验仪器设备损坏或人身安全事故者。

7、指导实习、社会调查不负责任，损害学校声誉者。

8、考试前泄露考题、评定、填写、呈报学生成绩中弄虚作假者。

9、试题严重出错致使考试无法进行者。

（二）凡属下列情况之一者，均为教学差错：

1、上课迟到或提前下课 10 分钟以上者。

2、未办理正式手续私自调课，代课或停课者。

3、无特殊理由，实际教学进度与教学日历进度相差 10%以上者。

4、未携带任何教案进入课堂执教者(实验课程除外)或上课照本宣读者。

5、按计划应有作业的课程整个学期未布置作业者。

6、在有作业的课程中，某一学生的作业本按规定交，但在整个学期中无一次批改者。

7、遗失教学班上学生的作业(5本以上)者。

8、男或女教师穿着背心或拖鞋上课者(必须换鞋场所除外)。

9、教师在上课时携手机等电子产品并发出声音讯号者。

10、对学生实施体罚(含罚站)者。

11、上课时指名或不指名辱骂学生者。

12、监考人员不认真履行监考职责者。

13、现场发现试卷未准备好或考场主考、课程主考教师未到，致使考试无法进行者。

14、考试后收回试卷数与参加考试人员不相符者。

15、漏登或错登成绩者。

16、考试后教师没有在规定时间内报送成绩者。

17、考试评分以后3个月内，无法提供参加考试学生的考卷者。

(三) 凡属下列情况之一者，均为教学管理事故：

1、擅自变更学生成绩或考前泄露试题者。

2、对教学中重大问题不经研究擅自处理，造成严重后果者。

3、不按计划供应实验、实习所必需的用具，影响正常教学秩序者。

4、管理部门丢失在校学生考试成绩者。

5、审查不认真，明显错发学生学位证书或毕业证书者。

6、出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩等各类证书证明者。

7、发生教学事故隐瞒不报者。

(四) 凡属下列情况之一者，均为教学管理差错

1、教室安排不当，致使学生没有教室上课或考试者。

2、不按时发课程一览表、排课表、学生成绩单和有关资料者。

3、工作不负责任，因重订、错订、漏订或错发、乱发试卷或教材，造成考场混乱或增加学生负担者。



4、关于放假或全校性活动的教学调度通知内容不当造成执行混乱，或上述通知未及时发放造成局部未执行者。

5、因事先无通知的停电、停水、中断上课、实验、实习的学生达 100 人以上者。

6、已允诺完成的水电气修缮未完成，又未提早解释，使已到场的师生无法上实验课程者。

7、在上课时间内，铃声或广播乱响者。

8、发生教学差错隐瞒不报者。

（五）对发生教学事故、教学差错者，属于学校的教师必须由所在学院核实后上报主管教学校长并及时处理。属于教学站（点）的教师，教学站（点）核实后立即上报继续教育学院并及时处理。

（六）对发生教学差错或教学事故者，均发送整改通知，并对发生教学差错 1 次者，给予批评教育、发生 2 次者，给予通报批评；发生教学、教学管理事故一次者，给予通报批评，发生 2 次者，给予行政处分，并视情节轻重和认识态度扣发相应奖金。

本规定自 2024 年 5 月 1 日起生效，此前相关规定同时废止，本办法由继续教育学院负责解释。

