

# 复旦大学教师教学工作管理规定

(2018年9月25日经复旦学院院长办公会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 按照复旦大学本科教育人才培养目标，为规范教师课堂教学行为，提高教学运行管理效率，激发教师教学的积极性，促进教学质量的全面提升，特制定本规范。

**第二条** 教书育人是每一位教师应尽的责任和义务，教师应遵循教育的基本规律，遵守教学的基本要求，结合教学工作实际，切实提高教学质量。

## 第二章 教师在教学活动中的权利和职责

### 第三条 教师的权利：

(一) 教师按自己认为有效的方式组织教学活动，根据教学大纲的要求和授课班级的具体情况，合理安排教学内容，采用有特色的教学方法如专题研讨、案例分析、项目研究等多种形式，开展研究性教学，有效利用现代教育技术提升课堂教学成效，培养学生自主学习和探究性学习能力。

(二) 对学生考试或考查结果进行的成绩评定，除接受教学主管部门及其指定的专门人员组织的复查外，有权拒绝其它任何组织、任何形式的干预。

(三) 有权利了解各种教学评估、评优和审核、考核的结果，对有关结果有异议的，有权向各级教指委提出申诉。

### 第四条 教师的职责：

(一) 教书育人是教师的基本工作。按照教学规律办事、

言传身教、为人师表、力求获得良好的教学效果是教师的基本职责。

（二）开展教学活动前，制定并提供相关课程的教学大纲，明确课程的基本要求、基本内容、授课形式以及考核方式等；负责选用或编写符合教学大纲要求的高质量、有特色的教材或讲义；配合教材供应部门完成有关教材的征订、补订工作。

（三）按时完成相关课程的讲授，严格课堂教学管理，保证正常的教学秩序；组织和落实辅导、答疑、批改作业（包括实验报告、实习报告、论文等）、反馈及考试（查）命题等任务，并对结果全权负责，严格把好教学质量关。

（四）按照学校有关规定，及时完成并提交学生考试或考查结果的成绩评定工作；做好相关课程（或教学环节）教学档案的收集、整理、更新、报送等各项教学活动基本建设工作。

### 第三章 课堂教学纪律

**第五条** 教师执行教学任务期间，必须坚守岗位，自觉遵守学校的课堂教学纪律。

（一）教师在课堂教学过程中应始终坚持正确政治方向。

（二）教师应服从其所在教学单位的工作分配与安排，承担规定的教学任务，完成规定的教学工作量。

（三）严格遵守上课时间，不得迟到、早退。

（四）不得擅自停课、缺课、调课、请人代课。若遇特殊情况需停课、调课、请人代课的，应通过院系提前向学校

教学管理部门报备。

(五) 所有承担教学任务的教师，必须按各教学环节的要求履行职责，由于失职造成教学事故的，按照《复旦大学本科教学事故处理办法》进行查处。

#### **第四章 教学计划、教学大纲和新开课程**

**第六条** 列入培养方案中的课程，任课教师必须根据教学目标、教学要求制订教学计划，并根据需要及时加以更新；依照课程教学大纲，做好各教学环节的具体安排，保质保量地完成课程教学任务。

**第七条** 教学大纲是教师开展教学活动的主要参照，也是考核和评定学生学习成效、衡量课程教学质量的基本依据。教学大纲需根据各类课程的性质、内容及教学方式加以制定，应包括以下基本内容：课程名称（包括中文名称和英文名称）、课程代码、课程类别、学时学分、先修课的要求、教学目标、教学内容及要求、教材与参考资料、课程考核方式、助教工作量安排（如有配备助教）、联系方式等。具体参照附件教学大纲样式。

**第八条** 院系申请新开设课程必须将有关教学文件（新增课程申报表、教学大纲、中英文简介等）提交院系教指委讨论，经学校批准后方可开设。

#### **第五章 命题与考试**

**第九条** 教师命题应符合教学大纲的要求，合理安排知识覆盖面、难度、题型、题量等。每门课程的考试同时命 A、B 两套试卷，两套试卷的差异应大于 30%，题量和难度应大体

相当。

**第十条** 各门课程的考试时间、地点应严格按照学校相关规定进行，未经批准，不得擅自更改。

**第十一条** 教师监考应按照《复旦大学考场规则》严格执行，认真履行监考职责。

## **第六章 学生的成绩评定**

**第十二条** 成绩评定是督促学生全面、系统地掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的重要手段，也是检查学生的学习质量和教师的教学效果的重要环节。

**第十三条** 学生成绩应能忠实反映学生的学习表现，原则上应包括平时成绩和期末考试成绩，期末考试成绩占课程总评成绩的比例应不超过 70%。学校鼓励教师全教学过程记录学生成绩。

**第十四条** 成绩评定时，教师要严格依照评分标准及细则，给出判分的依据。对于课程整体评分偏高或偏低的情况，应能做出具体说明。

## **第七章 对教师教学的考核、奖励与惩处**

**第十五条** 教师教学工作的考核以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为主要内容，着重考核教师的师德表现、业务水平和工作实绩。着眼于具体的教学活动，旨在帮助教师不断提高教学水平和质量。

**第十六条** 学校通过各种奖励方式，对教师在教书育人、教学改革、课程建设、教学研究和教材建设等方面取得的优秀成绩予以奖励，并从中择优推荐申报高一级相关奖励，将

其业绩记入教师业务档案，作为职称评定与职务聘任的重要依据。

**第十七条** 经审核评估后，最终认定教学效果较差的教师，限期改进提高。逾期不改进者，学校教学管理部门有权停止其开课。

**第十八条** 对教师的鉴定、业务考核、奖励、处分等均记入其本人的业务档案。

## **第八章 附则**

**第十九条** 本规定由复旦学院（本科生院）负责解释，未尽事宜由教务处负责修订，报学校审议通过后执行。

**第二十条** 本规定自公布之日起执行。