

马克思主义学院教学规章制度汇编

2020年6月

目 录

日常教学相关规章制度.....	1
马克思主义学院教师集体备课制度.....	2
马克思主义学院教案编写与管理规范.....	4
马克思主义学院教师说课制度.....	7
马克思主义学院教师听课评课制度.....	9
马克思主义学院领导干部、教研部主任听课制度.....	10
马克思主义学院课堂教学基本规范和质量评价办法.....	12
马克思主义学院课程考核质量标准实施细则.....	16
马克思主义学院排课及临时调课管理制度.....	20
马克思主义学院考试组织及排考管理制度.....	24
马克思主义学院重新学习管理规定.....	29
教学质量提升及监控相关规章制度.....	31
马克思主义学院提升教学质量帮扶实施方案.....	32
马克思主义学院教学督导组工作职责.....	37
马克思主义学院教学质量监控体系.....	40
马克思主义学院本科教学主要教学环节质量标准和评价办法.....	42
马克思主义学院期末教学材料填写规范.....	45
马克思主义学院巡课巡考制度.....	51
马克思主义学院校内兼课（外聘）教师管理办法.....	54
教学档案相关规章制度.....	57
马克思主义学院教学档案管理办法.....	58
马克思主义学院教学大纲、教材、教参建设使用管理办法.....	61
其他相关规章制度.....	63
马克思主义学院教研室工作职责.....	64
马克思主义学院教研活动制度.....	70
马克思主义学院分管教学副院长职责.....	71
马克思主义学院教研部主任岗位职责.....	73
教学秘书岗位职责.....	75
马克思主义学院教学例会制度.....	77

日常教学相关规章制度

马克思主义学院教师集体备课制度

为了进一步促进和提高马克思主义学院教师的教学水平，推动思想政治理论课教学研究，切实改善思想政治理论课课堂教学效果，特制定马克思主义学院集体备课制度。

1. 集体备课由教研部全体教师参加，任何教师不得缺席。由教研部主任根据教学主题、内容、形式等做出相应安排。集体备课应包括理论课和实践课等。

2. 各教研部应根据课程的特点，以及教学计划、教学大纲的要求，集思广益，研究和探讨教学大纲实施、教材及配套教学辅导材料的选用、教学内容理定、教学方法和手段使用、试题库建设、相关课程之间的技术衔接等问题。根据各教学班不同的授课对象、教学要求、课时安排，集体讨论研究其教学内容和方法，确立重点、难点，安排教学进度。按备课内容，互相听课评课。

3. 集体备课做到“三定”、“四统一”。“三定”即定时间、定内容、定备课人；“四统一”即统一制度，统一内容，统一重难点，统一目标。教师在此基础上结合自己的实际，写出个人教案。既要借鉴别人的东西，又要体现个人特点。

4. 集体备课采取一人主讲大家讨论的办法，把集体备课落到实处。主备教师提前做好主备稿的撰写与教学课件的制作工作，要认真钻研教材，准确无误地把握重点、难点，写

好讲稿，提出教法建议。

5. 有教学经验教师在集体备课中，有义务发挥“传、帮、带”的作用，在教学大纲的制定过程中发挥主导作用，在教学目的、教学方法、教学手段以及课程知识点等方面给青年教师以必要的指导。

6. 集体备课应由专人做好记录，记录包括以下基本内容：集体备课时间、地点、备课科目、主持人、参加人员、主备课教师、备课内容、学时、主备课教师陈述内容、集体讨论内容及小结等。

马克思主义学院教案编写与管理规范

教案是授课教师对所授课程设计编写的教学实施方案。教案是教师教学思想和教学风格的体现，凝结着教师的教学经验，反映着教师的教学水平，是提高教学质量和教学效果所必备的教学基本文件。为规范教案编写，加强教案管理，切实保障人才培养质量，结合我院实际，特制定本规范。

第一条 教案即课时计划，是指教师备课过程中以课时或者课题为单位设计的教学方案。

第二条 编写教案原则上以教师个人为单位完成；“多人一课”的课程，提倡主讲教师在编写教案中进行教学研讨。

第三条 编写教案应当以课程教学大纲为依据，在深入钻研教材并结合学生实际情况的基础上，根据本门课程的内容和特点，充分体现主讲教师个性和特点，发挥其业务专长，编写出具有主讲教师自身特色的教案。

第四条 教案一般包括如下内容：

（一）授课的题目（教学章、节标题），即一个教学内容（单元）或一次课（一般2学时）的章、节题目。

（二）教学目的、要求（教学目标），即教学中体现“课程的总体目标”和“章节的目标”及预期达到的效果。

（三）教学的重点和难点。本院分是指该章节的重点和难点部分，是学生必须掌握和加强学习的知识点。

(四) 授课时数：表达本章所需课时数

(五) 授课的方式、方法和手段。根据教学目的而采取的教学方式、辅助手段(教具及现代教学手段)、师生互动、板书设计等的设计。授课的方式、方法和手段应当能够有效调动学生的学习积极性,促进学生积极思考,激发学生的潜能。

(五) 教学基本内容。编写具体教学内容

(六) 布置作业。为掌握所学知识而进行的辅助性学习,合理安排、数量适当的练习或思考题。

(七) 参考资料,即提供给学生课后扩大知识面的资料。

第五条 各教研部应当组织主讲教师在上课前编写出所授课程的教案,并及时进行更新、调整。

第六条 教师在编写教案中根据课程类别、教学内容、教学方法的具体情况进行调整,但应当包括第六条规定的基本内容。

第七条 教案是教学检查及教学评估工作中的评价依据,主讲教师应妥善保存。

第八条 教案管理。

(一) 教案编写须按照教案规范进行制作。

(二) 根据教案规范的要求,可以结合专业、课程特点及教学需要,制定具有创新性的教案。

(三) 教师授课必须携带教案,对于无教案授课的教师,按有关规定严肃处理。

（四）教研部要定期对任课教师的教案进行检查，做好检查记录，并将检查结果作为教师教学工作考核的重要内容。

（五）本院教学督导组成员将对教师教案进行不定期抽查，并将作为教师教学工作考核的重要内容。

第九条 本规范由马克思主义学院负责解释。

马克思主义学院教师说课制度

根据教学评估和落实学校说课要求，结合我院的实际情况，特制定本制度。

1. 说课的目的在于对教师进行全面了解，并进行综合评价，在广大教师积极参与过程中，促进教师素质的提高，进而提高教学质量。

2. 任课教师通过说课交流教学经验，活跃教研氛围，展示教师风采，提高教师素质。

3. 在说课的过程中，坚持六步说课程序：既说教材、说目的、说内容、说学法、说教法等教学程序，又要任选一章节进行说课。

4. 把握好说课的要求，从课程的选择、教学目标的确定、重点和难点的安排、教学方法的使用、教学过程中各个环节的设计以及教学手段的运用和体验等，都应该科学地安排，有步骤地安排，有程序的安排。

5. 教师说课的教态要自然、亲切、大方、有感染力。说课语言要简练、严谨、准确，有示范性。

6. 说课要有说稿。将说课的材料系统化，形成说课教案。说课后应将说稿交教研部，教研部必须对每位说课教师填写说课评议表，后交部教学秘书以备案。

7. 一般参加说课教师是：（1）第一次上本科课程的教师；（2）每学期上新课的教师。

8. 以教研部为单位说课，坚持人人参加，所有的教师都要有说课的机会，教研部主任以及骨干教师要起到模范作用。

9. 各教研部要坚持每学期至少组织一次观摩课活动。观摩前，任课教师要说自己的设想和思路，课后还要讲述个人的体会、自我评价。教研部要集体评课，达到说、讲、评三结合。

10. 说明：由上级机关组织，参加新课程备课会或培训的教师可以不参加说课。

马克思主义学院教师听课评课制度

为了深入了解课堂教学情况，学习交流教学经验，改进教学方法，促进教师教学业务水平和课堂教学质量的提高，特制定听课、评课活动制度：

1. 教师相互听课，每学期不少于 4 学时，教研部主任听课每学期不少于 8 学时，学院领导听课每学期不少于 10 学时。

2. 教师可采取单独听课或集体听课的形式。

3. 教研部可组织集体听课活动和民主评课活动。

4. 听评课教师要做好听评课记录并归档。

5. 积极开展听课、评课活动，努力提高教育教学质量。

马克思主义学院领导干部、教研部主任 听课制度

为了深入了解本科教学工作情况，及时解决教学出现的问题，不断提高教学质量，制定本制度。

第一条 学院院长、副院长、各教研部主任应通过听课与师生交流，了解教学情况。

第二条 学院院长、副院长、每学期至少听课 10 学时。

第三条 教研部主任每学期至少听课 8 学时。

第四条 通过听课，主要解决以下情况：

（一）教师情况：

1. 备课情况：包括课前准备是否充分、有无教案、教案是否适当，是否按照大纲要求备课、是否向学生推荐参考书目或资料等；

2. 讲授情况：包括讲授语言、逻辑性、条理性、准确性、针对性、启发性、板书是否符合研究型教学要求等；

3. 课堂组织情况：包括准时上下课、课堂气氛、讲课节奏、学生注意力调动、提问和答疑、课堂管理等；

4. 学生反映：包括是否关心学生，对学生的学习有无严格要求等。

（二）学生学习情况

1. 学生到课人数、迟到早退情况；

2. 学生听课情况（认真与否）；
3. 学生对大纲、教材、教参等教学资料的使用情况；
4. 教师对学生的反映和评价。

（三）教学条件情况

包括教室、桌椅、黑板、灯光、扩音设备、教室周边环境等是否适合教学需要。

第五条 听课原则上采取随机方式，学院一般不做统一安排。

第六条 每学期开学之后由学院教学秘书发给每位听课者《福建工程学院听课表》，听课者到教学秘书处查阅课表，自行确定所听课程和时间。在听课结束后，学院领导、教研部主任须填写《听课表》，交回教学秘书处。

第七条 《听课表》作为对学院领导、教研部主任考核的依据之一，并作为对相关课程的任课教师及有关学生考核的重要参考依据。

马克思主义学院课堂教学基本规范和质量评价办法

教学是整个教学过程中一个十分重要的环节，为进一步规范课堂教学，提高课堂教学的质量，按照学校要求，结合本科教学特点，特作如下规定：

一、关于课前的准备工作

任课教师应当做好课前准备工作，了解学生基本情况，在规定的上课时间和地点授课。任课教师在授课之前应当落实以下工作：

1. 教学大纲。任课教师应严格按照教学大纲安排教学内容和教学进度，并填写《教学授课计划》交部教学秘书和教研部备案。

2. 按照教学大纲要求，慎重选择教材或讲义，经教研部主任同意报部备案订购教材。

3. 按教学大纲和教学进度计划，认真备课，写好教案。

4. 任课教师应了解学生基本情况，针对不同类型的学生，按其学习基础、目的等进行有针对性的教学。

5. 教师课前应做好必要准备工作，如电子教案、多媒体设备等，使教学用具处于完好备用状态。教师应对所承担课程的学科前沿学术动态和实践中典型问题有所了解和资料准备。

二、关于课堂教学环节的具体要求

1. 关于教学内容

①符合教学大纲要求，做到目标明确、条理清晰、逻辑层次分明。对概念界定准确、清晰，基本理论讲解清楚、透彻。做到基础知识讲解的系统完整，同时联系实际突出重点、破解难点、化解疑点，注意知识的前后联系和新旧衔接。

②根据课程内容，适时向学生介绍本学科（课程）的前沿学术情况，指导学生阅读相关学术研究资料和思考研究学术及实践问题。

③首次上课应向学生说明课程进度、学习要求、考核方式、成绩评定等内容，尤其是平时成绩和期末成绩的评定以及课程总成绩的评定方法。

2. 关于教学方法

教学方法运用得当灵活，适合学科特点、课型特点、学生情况等，以学生为主体、教师为主导，采用启发性教学、案例教学等多种有利于提高教学效果的教学方法。教师应当尽可能采用现代化教学手段。

3. 关于组织效果

①安排好课堂结构：时间分配合理、重点突出、环节清晰、步骤紧密。

②组织好课堂教学：有效控制课堂气氛、保持良好的课堂秩序、获得良好教学效果；对学生迟到早退以及课堂上的

违纪行为予以有效管理。

4. 关于教师气质教态

教师着装整洁大方、举止自然庄重、态度热情和蔼、诚恳真挚，讲解认真负责、课堂情绪饱满、思路清晰。课堂上严禁接打电话、除身体原因外应站立授课。

5. 关于教师语言表达

教师应当使用普通话进行课堂教学，注意语言表达流畅无语病、生动形象，并力求通过语言表达的抑扬顿挫、快慢节奏来调动课堂气氛，使课堂更具吸引力和启发性。

6. 关于板书

板书应规范、清晰、美观、适度，做到设计合理、整齐协调、纲目清楚、直观效果好。使用多媒体教学，可结合现场板书以强调重点，加深印象。多媒体使用应适当。

三、课堂教学质量评价要求

课堂教学质量评价按照以下因素作出，分别用优秀、良好、中、及格、不及格评价。

1. 是否准时上下课；
2. 有无教学进度表以及是否按照进度施教；
3. 有无教案；
4. 讲授是否概念准确、重点突出、条理清楚、内容丰富、信息量大；
5. 是否推荐参考书及相关资料并指导学生阅读；

6. 是否采用启发式、参与式教学，有无照本宣科情况；
7. 是否采用普通话教学；
8. 是否能够通过饱满的教学情绪和充实的教学内容引导课堂氛围；是否进行课堂管理；
9. 是否能够在教学中培养学生为学严谨、为人诚信等基本素质。

马克思主义学院课程考核质量标准

实施细则

根据《福建工程学院考试管理规定》，结合我院实际情况，制定本细则。

一、严格执行课程考核有关规定

教师应严格执行《福建工程学院考核管理规定》等文件的有关规定，认真、严格地考核学生，考核办法为平时考核、作业、期末考试。考试形式可以闭卷，也可以开卷。

二、保证课程考核的真实性

为保证课程考核的可信度，在课程备考期间，必须严格要求，教师不应给学生划范围、圈重点，不允许将试题内容在考前透露（或变相透露）给学生，对于学生提出的带有揣摩考题内容性质的提问应不予回答，尤其不得泄露考题，不得给学生以任何暗示，违者按教学事故查究处理。

三、评定学生成绩，统一采用百分制

一般期末考试占 50%，平时成绩占 50%（含作业、测验、学习态度等），各课程也可根据课程特点制定合理的评分比值。

四、命题要求

考试题应根据教学大纲和考试大纲的要求，以及教师讲授的基本内容，由主讲教师拟定或由任教同一课程的教师共

同拟定，编成试卷，经教研部主任审核后报分管教学副院长审定使用。试题内容包括认知、理解题，分析、综合、运用题，既有基础知识和基本理论考题，又有测试学生的能力和创新思维考题；试题应难易得当、份量适当、分布合理。

五、试卷格式

1. 试卷上应写明考试课程名称、哪学期、A卷或B卷。

2. 注明每道大题、小题的题分和答题要求。

3. A、B两套题的题型、题分、总分应当一致。原则上试题不能有重复。试题内容与前三年同一课程试题的重复率应控制在30%以内。

4. 对答题方法有特别要求的，应予以说明。

5. 试题一律按学校要求，用电脑打印。

六、每份试卷应附有试题答案和评分参考标准。

七、教研室主任要认真审核各门课程的命题试卷、评分标准和参考答案，审核后签字；如果命题教师为教研室主任，应由分管教学副院长审批后签字。各门课程应于考试前两周提交试题；统考课程应按教务处要求的时间提交试题。教研室要严格把关，对于不符合要求的试卷不予以审核、审批，责令任课教师重新出卷。

八、成绩评定

平时成绩应根据学生的平时作业、平时测验、课程设计、项目报告、课程论文、实验成绩、期中考试等进行统一评定，

出勤和平时课堂表现等成绩不能超过 10%。每门课程的平时考核次数应不低于课程的学分数，其中平时测验、课程论文（或项目报告或课程设计）应占平时考核次数的一半以上。任课教师在评定平时成绩时，要认真、严谨、公正，要有确凿的依据，不得随意评分或出现评分依据不充分的情况；要注意保留平时作业、试卷、课程论文（或项目报告或课程设计）、答辩记录、成绩表等足以佐证说明平时成绩评定依据的考核记录材料，考核记录材料要充分、完整，并归档作为评分依据的档案材料。

九、阅卷

阅卷原则上采取集体评阅方式进行，教师要在规定阅卷场地按照参考答案和评分标准，认真细致地评阅试卷，公正评分。任同年级同一课程的教师要分题阅卷。试卷评阅后，任课教师要写出试卷分析报告。评阅后的试卷要按考场进行规范装订存档：按命题计划、样卷、参考答案及评分标准、学生考试成绩单、教师试卷质量分析报告和学生原始考卷（按学号从小到大的顺序进行整理）的顺序用考试试卷封面装订好。

十、试卷检查

为了进一步提高试卷质量，规范试卷管理，学院每学期的试卷检查分两阶段完成。

第一阶段：自查与互查

阅卷完，各课程教研部主任负责安排承担本课程教师对试卷进行互查，填写《马克思主义学院试卷检查表》，后将试卷及《马克思主义学院试卷检查表》一并提交本院教学教务秘书。

第二阶段：学院督导检查

组织马克思主义学院二级教学督导组，根据各类教学评估、认证标准，从命题质量、卷面质量、试卷评阅、试卷分析、试卷管理、教学日志、平时成绩和试卷装订等方面开展试卷检查。试卷检查采取随机抽查的形式，抽查比例为每门课程一半以上任课老师的试卷。检查结果采取评分制，满分为一百分。检查完成后，由学院教学督导组出具试卷检查通报，发各教研室整改。

十一、教学副院长、教研部主任应抽查试卷，了解考试和评卷情况。

马克思主义学院排课及临时调课管理制度

为保证马克思主义学院教学工作的正常运行，建立稳定的教学秩序，特根据《福建工程学院本科开课、排课及课表运行管理条例》，制定以下规则来进一步明确马克思主义学院排课、调课等工作流程。

一、排课规则

1. 合班

课程教研室主任应根据院教学办下达的教学任务合理安排教学班。

(1) 根据教学运行表，实践环节明显差异的班级不合班。

(2) 原则上不跨学院合班。

(3) 合班的行政班级数尽量 ≥ 3 。

(4) 思政课教学班人数不宜过多，要控制在100人以内，超过100人的班级，需要书面向教务处报告。

2. 安排任课老师

课程教研室主任应根据教学班合理安排任课老师。

(1) 教研室主任在安排任课教师时，要本着“择优任教”的原则安排教学任务。

(2) 教研室主任安排的任课老师要符合校人事处规定的任职资格，原则上不得安排助教。

(3) 新进教师原则上只安排一门课程，最多不得超过

两个班次，如达到两个班次，必须经院教学副院长审批，报教务处备案，教务处组织督查。

（4）拟安排教学任务的外聘教师应具有硕士学位或相当于中级以上职称，原则上具有相关教学或实践经验三年以上。

（5）同一专业尽量安排同一任课老师；同一学院的班级安排的任课老师尽量不超过3人。

（6）同一老师在同一校区的教学班数尽量是双数。

3. 课表编排

教学办根据教务处规定及专业学院特别的要求，合理安排教学班的时间、地点。

（1）同一老师半天内不跨校区上课。

（2）思政课尽量不排在晚上和周末。

（3）课表按老师时间尽量集中，老师有特殊情况要求分散的除外。

（4）排课地点由教务处统一协调。

（5）课程表一经排定，应保持相对稳定。为维持期初教学秩序的稳定，开学第1、2周不予更改课程表。因特别事由需要变更课表的，应按程序填写《福建工程学院更改课程表申请书》，经教研室主任和教学副院长签署同意后，由学院教学办到教务处更改教务管理系统课程表。

二、临时调课、停课、补课及代课

1. 因故临时改变上课时间或上课地点的情况为临时调

课。教师不得无故临时调课，符合下列条件者可办理临时调课手续。

(1) 病假：教师因病要求临时调课，需持校医院(或三级甲等医院)出具的病休证明单。

(2) 公假：教师因开会、出差、短期培训等要求临时调课的，需持有有关通知或证明。

(3) 事假：确有特殊原因需要临时调课者，需写明原因，经开课院系(部)和专业所在学院同意。

2. 停课。学校临时组织的大型活动等需要停课的，活动主办单位提出书面申请，经分管院长批准，由院长办公室下发停课通知。

3. 因停课等造成需要补课的，任课教师与学生商定补课时间，并在教务管理系统落实补课地点。

4. 因故原教师不能上课，需要更换授课教师代课。代课按照教务管理系统中换教师的审批程序办理。代课教师原则上由课程教研室主任选派相应职称的符合主讲教师资格的教师上课。

5. 每学期每门课程调课学时数累计不得超过该课程授课总学时数的 5%。

6. 临时调、停(补)课手续办理流程

(1) 教师应至少提前三天在教务管理系统中填写临时调、停(补)课时间和地点，打印一份《临时调、停(补)课申

请表》，经教学副院长和专业院系学生代表签署同意后，附上相关的证明材料，一并交给教学办在教务系统中审核。教学办审核调停课申请后，应及时通知督导；学生由任课老师通知。

（2）因突发性事由，教师无法事先办理临时调（停）课手续的，应及时向教学副院长和专业学院报告，事后及时补办手续。

马克思主义学院考试组织及排考管理制度

为了加强对课程考核工作的规范化管理，保障马克思主义学院各类考试顺利进行，根据《福建工程学院课程考核管理规定》等有关文件精神，特制订本规定。

一、考试组织及监考安排规则

1. 考试组织

(1) 学院教学办于每学期第九周前完成教务管理系统中课程考试方式的设定；不需在教务管理系统安排考试的课程，由教学办及时报备教务处。

(2) 各门课程考核方式应符合课程教学大纲的规定。思政公共课原则上实行闭卷统考。以统一机考加随堂考试的课程，课程教研室主任应每学期第八周前确定统一机考的时间，并以书面形式，经教学副院长签字同意后，报备给教学办，由教学办与机房协调，最后确定机考安排。

(3) 课程需要随堂考试的，课程教研室主任于每学期第六周前确定随堂考试答题纸格式及印制数量，报给院教学办。

2. 监考、巡考、考务安排规则

马克思主义学院选派监考的考试类型主要有：开学初补考、重新学习考试、全国大学生英语四六级考试、期末考试等。

(1) 开学初补考、重新学习考试、期末考试一般安排任课老师为为主监考，轮流安排其他老师为第二监考。

(2) 全国大学生英语四六级考试是校教务处统一组织的，马克思主义学院教学办根据校教务处要求的人数，轮流选派符合监考资格的老师。

(3) 每个标准考场配备 2 名监考人员，超过 60 名考生的必须配备 3 人或以上监考人员。

(4) 实行全校统考的课程，监考教师先安排本院人员，不足人员由学生所在学院（系）负责选派。

(5) 马克思主义学院开设的课程，由马克思主义学院组织考试。每场考试均安排考务和巡考。考务人员原则上是学院教学秘书，若考试涉及校区较多或考场较多时，由学院教学办安排其他考务人员，一般是其他行政人员或教研室主任。巡视人员一般是教学副院长，若考试涉及校区较多或考场较多时，由学院安排其他巡视人员，一般是其他党政领导或院教学督导组成员。

二、监考、考务、巡考人员工作职责

1. 监考老师工作职责

(1) 监考人员，包括主、副监考教师应熟悉考场纪律；本着对学生负责的态度，集中精神，认真履行监考职责，严格执行考场纪律；监考过程应佩戴监考牌。

(2) 监考人员应提前 30 分钟到开课单位领取试卷、考场情况登记表、考试监考牌，并当场清点，办理有关手续。开考前 20 分钟到达考场，按考场管理要求检查、落实考前准备工作。安排考场座位，普通教室应隔列安排，阶梯教室阶梯部分应隔行隔列安排座位，指定学生按要求就坐。不按要求就坐的不发给试卷。闭卷考试时，应清理考场，考场座位周围不应留有主考教师规定的考试用具以外的物品，带入考场的该类物品应集中放置。

(3) 监考人员应在考试开考前向学生宣布考场纪律，对学生进行考场纪律教育。

(4) 监考人员应严格遵守考试时间，按时发卷、收卷，要求学生在试卷上分别写好姓名、学号、班号，清点并记录发下的试卷数；向学生宣布收卷、交卷方式。要求学生保持安静，服从监考人员安排。

(5) 核对考生试卷上所填姓名是否与身份证或学生证一致。监考人员认为考生人、证不符或为非应试学生，应令其离开考场，并记下姓名、学号、班级，及时向巡视人员或学生所在学院反映，并在考试结束后上报。

(6) 如考场临时出现问题，应及时与考务人员或巡考人员取得联系，并迅速作出处理。

(7) 对违反考场纪律的学生，应取消其考试资格并如实记录违纪情况。对考生用于作弊的材料、工具等应予暂扣。

监考人员应向违纪考生告知违纪记录的内容并发放《福建工程学院学生考试违纪、作弊情况登记告知书》，填写《福建工程学院考试违纪、作弊情况登记表》，对暂扣的考生物品应填写收据。及时将情况报告巡考人员，由教学办当天将相关材料报送教务处。

(8) 监考人员应认真核对(发出、收回)试卷份数，填写监考记录，及时送交考务点。若收卷、发卷份数不符，应当场查明原因，在监考记录中说明，并报巡视人员。

(9) 考试期间，监考人员不随意离开考场，不做看书看报、聚集聊天等与监考无关的事情。

(10) 已安排好的监考人员本人如因故不能参加监考，应于考前两天报告学院教学办，并提供相关证明，不得自己随意更换。

2. 考务人员工作职责

(1) 考前负责清点工厂运送的试卷，确保收到的试卷与考表所列一致，并妥善保管所收到的试卷。

(2) 考试时负责试卷的分发和收回。

(3) 应急处理考场试卷、考场记录表缺少等事项，其他考场事项报巡视人员处理。

(4) 其他需要考务人员完成的事项。

3. 巡视人员工作职责

(1) 尽职尽责，于考试开始前、考试中、考试临近结束时到自己负责的考场巡视，

巡视的主要内容：

- A. 监考人员、学生是否按时到达考场；
- B. 每个教室的监考人数是否符合规定标准（不少于 2 人）；
- C. 学生是否按规定隔位就座，可移动的课桌应反向放置，座位周围（含抽屉内）是否留有书籍、笔记本、练习题、复习材料等；
- D. 监考人员是否认真履行监考职责、严格执行考场纪律，考场秩序如何；
- E. 抽查学生的身份证或学生证等有效证件。

(2) 敢于管理，发现违反考场纪律的人或事，不论是教师或学生均应坚决制止，并及时反馈情况，考试结束后认真填写《马克思主义学院考场巡视情况记录表》

(3) 注意方法，妥善处理问题，保证考场的正常秩序。

(4) 其他需要巡视人员处理的事项。

马克思主义学院重新学习教学管理规定

为了更好的贯彻全国教育大会和新时代本科教育教学工作会议精神，严肃教育教学秩序，严格教学过程管理，全面提升本科人才培养质量，参照《福建工程学院本科学生课程考核管理规定》和闽工院【2019】教159号《关于加强课程重新学习教学管理工作的通知》，马克思主义学院对学院重新学习教学工作做出如下规定：

1. 合理安排重新学习方式和课时。由于马克思主义学院所开课程是公共课，学生报名不受学期是否开课的限制，报名重新学习的人数不多，重新学习方式以辅导为宜。辅导方式可以为线上线下混合模式，《思想道德修养与法律基础》、《中国近现代史纲要》、《马克思主义基本原理概论》、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》四门课程的线下辅导不少于4课时，《大学生心理健康教育》和《形势政策》两门课程的线下辅导不少于2课时。

2. 加强过程考核。课程成绩按平时成绩和课终考核成绩综合评定，以此提高学生出勤率，同时任课教师可以实时掌握学生学习状况，开展个性化教学，提高课程重新学习质量。参照《福建工程学院本科学生课程考核管理规定》，学生重新学习平时成绩应占50%，其中出勤和平时课堂表现占10%，平时作业占40%，重新学习考试成绩占50%。

3. 重新学习课程的工作量计入教师个人年度考核工作量，课型系数按 2.0 计算，其他系数参照《福建工程学院绩效工资实施方案（2017 修订版）》。该工作量仅用于教师个人年度考核，不计入教师绩效工作量。

4. 重修经费使用。学院要合理使用教务处划拨的重新学习经费，做到专款专用。各个环节分配经费比例如下：辅导课酬 55%、出卷 25%、评卷 6%、监考巡考费 4%、教学管理津贴 4%，其他 6%。其他部分的经费用于每学期重新学习工作的特殊情况，如无特殊情况，该部分经费平均分配给辅导老师。

本规定从 2019-2020 学年起试行。

马克思主义学院

二〇二〇年五月

教学质量提升及监控相关 规章制度

马克思主义学院提升教学质量帮扶实施方案

教学质量是学校的“生命线”，是学校安身立命的“根基”、生存和发展的“资本”。根据教育部《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》的要求，结合我校、我院教学工作实际，特制定以下提高本课程教学质量帮扶实施方案。

一、指导思想

提高教学质量的关键是教师，建设一支高素质的教师队伍是提高教学质量的根本保证。我院根据教育部《关于新时期加强高等学校教师队伍建设的意见》，本着“资源共享、优势互补、合作交流、共同发展”的原则，坚持以“质量求生存，以质量求发展”的理念，团结互助、互帮互学，以新课程理念为先导，以课堂改革为重点，以探索课、研讨课、引路课、示范课为平台，组织我院教师进一步学习新课程理念，认真扎实地开展好教学、教研工作，努力提高教学质量，切实“翻转课堂”。

二、主要内容

建设一支高素质的稳定的教师队伍，形成我院骨干教师帮扶青年教师的特色。积极主动、创造性地开展帮扶工作，通过骨干教师作公开课、讲座、交流谈心、青年教师听课等形式，解决青年教师在新课程改革、教学管理、课堂教学、

课题研究等方面的困惑及存在的问题，初步打造一种浓厚的教科研氛围。

三、帮扶对象

1. 从教不满 2 年的专任或兼任教师。
2. 课堂教学质量评估不达标或不能独立开展科研工作的教师。
3. 其他经教务处、教学督导组、院部共同认定需要接受指导的教师。
4. 接触新课程的教师。

四、具体实施计划

1. 精心选聘指导教师

(1) 指导教师选聘的条件

指导教师应具有副高以上职称、师德高尚、教学经验丰富、教学效果良好、学术造诣深、指导能力强。亦可根据实际需要，选聘具有丰富教学经验的讲师（一般应具有博士研究生以上学历或担任本门课程 10 年以上教学经验）担任指导工作。一名指导教师一般只能指导一名教师。

(2) 指导教师选聘的程序

①制定计划。由教研部制定切实可行的青年教师培养计划，择优选定指导教师，报学院审核批准。

②签订协议。学院与指导教师签订责任书，明确工作职责、待遇和考核要求，报学院审核备案。

③聘请指导教师待遇。指导教师在聘任期内（一般为半年即一个学期）顺利完成指导任务，由学院按协议兑现指导教师报酬。

2. 严格规定指导教师的职责

①思想引领

热情关心受帮扶教师，尤其是青年教师的思想进步，帮助和勉励他们热爱教育事业，热爱学生，热爱学校。帮助他们加强职业道德教育，增强荣誉感和使命感，指导教师要努力做出表率。

②业务指导

A. 被确定为指导教师后一个月内，指导教师应与帮扶对象及时沟通，了解他们专业背景与特点，确定培养方向，根据培养对象的实际情况，制定培养计划书，确定培养方向、目标和内容。

B. 通过课堂教学示范，使帮扶对象掌握课堂教学的基本方法、要求和标准。帮助青年教师（或新进教师）加强实践锻炼，熟悉教学工作规程和教学环节，把握教学工作规范，提高工作能力。

C. 根据帮扶对象承担的教学任务，指导青年教师撰写教案和讲义；每学期听课不少于4学时，并将听课情况与帮扶对象进行交流、指导，填写听课记录；组织并指导帮扶对象认真参加辅导、答疑、批改作业等教学环节。

D. 通过听课和专业知识交流后，负责向学院提出被指导的青年教师是否具有上课能力，对达不到培养要求的青年教师提出调整意见。同时帮助评估不理想的青年教师进行自我分析、查找问题原因、提出整改意见，并鼓励他们增强信心，努力提高教学质量。

E. 有在研项目的指导教师应吸收青年教师加入课题组，并有明确的研究任务及经费，同时指导教师应定期与被指导的教师开展交流和学术讨论，及时了解并协助解决青年教师在研究工作中出现的问题；指导教师在申请科研课题时，应尽量把指导的对象作为课题组成员。

F. 支持和鼓励青年教师申报各类教研科研项目、发表教研科研论文，并对项目申报书的制作、论文撰写等进行具体指导，并对青年教师参与学术交流的题目、内容给予指导。

3. 严格规定受帮扶教师职责

①积极主动争取指导教师在思想、业务上的指导。

②认真参加各类教育教学培训，旁听指导教师的教学，并做好听课小结；协助指导教师答疑、辅导学生作业等。

③主动向指导教师汇报自己在教学工作中的思想、教学和业务进修情况。

④积极参与指导教师的课件制作、课题申报与研究、论文撰写等。

⑤结合学院课程建设和发展情况，积极参加培训进修，努力提高学历层次和教学科研能力（青年教师外出进修期间，仍应在每学期期末向指导教师书面汇报进修情况）。

⑥受帮扶教师在指导期满后，应对自己所完成的教学、科研工作和进修情况进行总结，并向学院汇报，同时提供指导期间的有关资料。

4. 严格把控受帮扶教师的考核

受帮扶教师的考核采取日常考核、半期考核与期满考核相结合的方式，具体考核工作由学院教学委员会和教研部负责，指导教师协助；如考核不合格，教研部要协同学院教学委员会及指导教师分析原因，作出延长指导期限或调整岗位等处理。

马克思主义学院教学督导组工作职责

一、教学督导组是在本院分管教学副院长领导下，对本院教学秩序、教学质量及教学工作状态进行检查和督导的专家组织。宗旨是：强化教学质量是学校生命线的意识，促进教学质量的持续改进与全面提高。

二、教学督导组成员由校外专家、或能胜任教学督导工作本院领导、教授或骨干教师，其中校内督导人员数量不得超过院教学督导组总人数的一半（含）。

教学督导组应具备的条件：

1. 思想政治素质高，综合能力强，为人正直诚恳，办事公正，热爱教学督导工作，熟悉教育教学规律，教学或教学管理经验丰富，有高度责任心，坚持原则，办事公道，具有副高以上职称，在师生中享有较高的威望和政策水平。

2. 教学督导组成员年龄不得超过 70 周岁（含），身体健康，参加教学督导的时间和精力有保证。

3. 校内教学督导组成员，需热心学校发展事业，在本校从事一线教学工作 5 年及以上，教学效果好，教学科研能力强。其中，正高职称学生评教须排同一职称前二（以上一学年平均分为准），副高职称学生评教须排同一职称前三（以上一学年平均分为准），且获过校级以上教学比赛二等奖以上，或获过校级教学成果奖二等奖以上（主持），省级以上

教学成果奖（排名前三）。

4. 同等条件下，有省级以上教研教改项目优先，然后再以有省级以上科研项目的优先。

5. 聘期三年，可以连聘连任。

三、督导组配合本院教学管理部门对学院工作情况进行调查研究、检查、监督、指导。每学期初根据本院教学工作计划制定详细工作安排，期末向本院领导提交工作报告。每月定时召开教学督导工作例会，有详细的会议记录，每学期客观公正地出教学督导简报两期。

四、督导组有计划地深入教学第一线督导有关校风、教风、学风和教学管理等方面的情况，定期进行检查性听课和教学巡视，每个组员每学期听课不少于15节，并认真填写听课记录。同时，及时地与授课教师交换意见，并向本院教学职能部门反馈信息。

五、督导组要注意发现和总结好与差的教学典型，做好信息反馈，对优秀的教学成果和先进的教改经验及时加以总结，并提出推广建议，做到检查与推进教学改革相结合。

六、督导组对拟升专业职务的教师和申请教学质量优秀奖的教师进行课堂质量评价。并参加每学期对本院教师教学质量的评价。

七、督导组对重点帮扶工作进行检查，检查指导老师的帮扶计划、工作记录和工作总结，检查重点帮扶工作成效。

八、督导组要学习和运用教学质量监控和保障的先进理念和方法，不断规范自身内部的教学质量监控和保障体系，同时接受本院教学委员会的工作指导。

九、教学督导组的具体工作方式是：

1. 经常性听课活动。

2. 到有关教研部个别访谈，召开师生座谈会。

3. 专项问卷调查。

4. 查阅有关教学文件资料。

5. 提供有关教学督导的口头汇报、书面材料或研究报告，对本院整体教学工作状态进行评估。

十、本院对教学督导组的活动给予专项经费支持（学校实际下拨的教学督导经费总额）。督导组组长由校内专家兼任，其经费占教学督导经费总额的 55%，成员占 45%。校外专家单独划拨。

十一、其它需要教学督导的工作。

马克思主义学院教学质量监控体系

为保障思想政治理论课教研部本科教学质量，提高教学水平，按照学校要求，总结本院长期教学实际情况，形成本院教学质量监控体系如下：

一、监控组织

在学校和本院门领导下，马克思主义学院成立教学指导委员会，由部主任担任教学指导委员会主任，由部有关领导和各教研部主任参加，对本科教学活动予以指导；本院成立教学督导组，由本院教学委员会成员担任督导组常务工作；根据教学需要，本院设《基础》教研部、《纲要》教研部、《原理》教研部、《概论》教研部和《形势与政策》教研部，《大学生心理健康教育》教研部。它们承担本科教学任务的实施；本院还设有办公室，教学兼教务秘书负责本院教学具体环节工作落实。

二、监控制度

为保障教学质量，根据学校规定和本院的实际情况，目前制定和修订了一系列教学管理文件：

- （一）教学督导组工作职责；
- （二）学院领导及教研部主任听课制度；
- （三）课堂教学基本规范和质量评价办法；
- （四）教案编写与管理规范；

- (五) 教师说课制度;
- (六) 教学大纲、教材、教参建设使用管理办法;
- (七) 课程考核质量标准实施细则;
- (八) 实践教学实施办法; 等等。

本院还将根据需要不断完善教学质量保障和监控制度。

三、监控措施

(一) 本院领导监控措施: 学院领导听课、教学检查、教学安排和总结; 院教学督导组检查、试题审定等。

(二) 教研部监控措施: 教研部组织、安排、检查、总结; 教研部主任听课。

(三) 学生监控措施: 学生评教; 学生座谈会等。

(四) 教师监控措施: 同行听课、教师座谈会、教学工作会等。

四、监控机制

(一) 激励机制: 鼓励教师将精力投入教学活动, 制定并实施了《精品课程建设鼓励办法》等; 本院门还将根据实际情况制定和实施有关教学激励措施。

(二) 约束机制: 根据教学检查、评教等活动中的问题, 及时与相关教师沟通, 及时处理和解决问题, 对于构成教学事故的, 严格按照《福建工程学院教学事故认定和处理办法(试行)》处理。

马克思主义学院本科教学主要教学环节 质量标准和评价办法

为了提高教学质量，根据教育部和学校教学工作水平评估工作体系的要求，结合马克思主义学院本科教学情况，制定本办法。

一、本科教学主要环节质量合格标准

（一）课堂教学环节

1. 凡是进入本科教学计划的课程，应当有教学大纲、教材、教学进度安排、教学参考书介绍；
2. 教师应当准备书面或者电子教案；
3. 教师的课堂教学应当符合《马克思主义学院课堂教学基本规范和质量评价办法》要求；
4. 每门课程根据需要安排适当的教学讨论和作业；
5. 课程应该按照预定进度进行，不得任意变更。

（二）考试、评阅、登录环节

1. 考试采取开卷或者闭卷方式。期末总成绩由平时成绩和期末考试成绩构成。平时成绩占 40% ~ 50%，期末成绩为 60% ~ 50%。此比例确定之后应当在考试之前向学生公布。
2. 试题应当反映课程的主要考核内容，并符合该课程考试大纲的要求；

3. 考试题应当经过教研部主任审查并签字，教学副主任最后审定并签字。

4. 教师评阅试卷同考采取流水作业方式，由多位教师共同参与分别评阅，以保证阅卷的公正性并提高效率。采用随堂考方式，就由教师个人批阅。

5. 教师应当按照学校规定的时间准确登录考试成绩。并将全套资料按要求装订好交教务秘书存档，包括：①成绩登记表；②试卷分析表；③考场记录表④试卷审批表；⑤样卷；⑥学生答卷（按学号顺序排列）；。

（三）实践教学环节

实践项目和实践要求按《马克思主义学院实践教学实施方案》执行。学生实践材料可采用书面或电子档的方式提交，学生典型实践材料最终按规定提交教研部主任，以便将其汇编。

二、本科教学质量评价和保障措施

（一）本科教学计划的制定和修改，应经过本院门教学委员会审定；

（二）按照《马克思主义学院领导干部；教研部主任听课制度》要求，通过听课发现问题并及时解决；

（三）按照《马克思主义学院本科教学督导组职责》规定，部教学督导组通过听课等督导措施，帮助教师提高教学质量和帮助部改进教学管理。

（四）通过学生信息员和召开学生、教师座谈会，收集学生对课程和教师教学的意见；

（五）通过多方面多层次的教学信息收集和了解，认为教学优秀教师将作为年终评优依据之一，按照学校《教学事故处理办法》和学校考核规定，对出现教学事故的教师予以处理。

马克思主义学院期末教学材料填写规范

一、教学日志填写规范

(1) 封面应填写完整，不留空白

20xx -20xx 学年第 x 学期

开课系：马克思主义学院

课程名称：全称（如马克思主义基本原理）

专业系：任课班级所在学院，全称（如材料科学与工程
学院）

专业班级：按任课班级填写

教研室：简称或全称

(2) 教学运行表填写分两种情况。一是学生有专业实践周的在相应周栏目中填写“实习”，二是无实习专周的，统一填写“按教学进度表正常完成”。

(3) 课程表填写。在周几第几节上填写具体上课周次及地点。

(4) 学期成绩评定说明。平时成绩占 50%（课堂表现 10%+作业与平时考核 40%）、期末成绩占 50%。

(5) 登记表。学生名单（从老师个人教务管理系统中学生选课情况下载打印，表格行高调整为 17.28 粘贴在相应位置）、课堂出勤、发言、听课、讨论等课堂表现，实践作业成绩、平时成绩、期末考试成绩、期末总评成绩。期末总

评成绩其百分比构成：平时成绩 50%（其中课堂表现 10%、作业与平时考核 40%），期末考试成绩 50%。

（6）教学记录。填写本学期授课的进度，主要包括授课计划内容纲要、平时课堂交流情况等。

二、试卷批改与装订规范

（一）试卷批改

1. 所有试卷的批阅均按照本科教学水平评估的标准和格式进行。阅卷由各教研室组织，统考科目原则上应所有任课教师集体阅卷。

2. 试卷一律用红笔批改，在试卷卷首应标明每个题型的得分数，题中一律用扣分并用红笔标记。

3. 若阅卷有误，需要更改，阅卷教师需在旁边签上自己的姓名。

4. 任课教师应及时阅卷、按规定时间上传成绩。

5. 阅卷过程中如有特殊情况需要处理，需请示教研部和学院同意后方可处理。

（二）试卷装订

1. 封面应填写完整。

20xx-20xx 学年第 x 学期

专业系：任课班级所在学院，全称（如材料科学与工程学院）

开课系：马克思主义学院

课程名称：全称（如马克思主义基本原理）

专业班级：按装订试卷班级填写

阅卷、出卷、任课教师：姓名

份数：实考人数之和

2. 成绩单：从个人系统中导出（格式二），一式三份，任课教师需签好姓名、考试（考查）日期，一份装订，两份留期末材料袋里。

3. 任课教师以教学班为单位（格式三），认真按要求填写试卷分析表（不能过于简单，尤其不能留空白），试卷分析表必须有任课教师和教研室主任的签字及日期。

4. 样卷和试卷审评表必须按统一格式标准制作，有出卷教师、教研室主任、分管教学领导签字。

5. 答卷按成绩单名单顺序排列。

6. 试卷装订应要求按顺序：封面、学生成绩单、试卷分析表、样卷、试卷审批表（必须体现试题参考答案及评分标准）、学生答题纸。整个试卷装订整齐，封面应盖住试卷，无散落试卷。

三、试卷分析表填写规范

1. 试题的难易程度及其题量分析。可根据学生的成绩分布来填写难易程度，根据学生考试过程中完成试卷的具体情况对题量进行分析。还可以填写试题结构（如试题有 x 个大题，即 xx 题和 xx 题，共有 x 小题）和试题特点分析（如试

题按照课程改革的要求设置，体现素质教育的导向，贴近学生生活实际和社会实践，注重考查基础知识和基本技能，考查学生学习过程、学习方法，提升了情感、价值观目标，注重引领学生的创新精神和探究意识，促进学生主动求知，不断实践，是一份既体现教育教学改革精神又突出思想政治教育学科基础性（比如第 x、x、x、x 等题）、时代性（如第 x 题）、科学性、实践性、开放性等特点的试卷。）

2. 学生答卷情况分析。可做整体分析，也可按大题一一分析。（如第一大题为选择题，共 x 个小题，分值 x 分。该大题主要考查学生理解、简单运用知识的能力，这样的命题趋向基本符合大学生思想政治教育学科的特点，符合理论联系实际的教学原则。选择题的总体难度较低，学生得分率较高。）

3. 试题存在的不足与问题分析。可以就试题整体存在的不足与问题进行分析，也可就单个试题进行分析。（如第 x 小题是既注重教材知识又联系学生实际的情境题，大部分学生答题情况良好。有一小部分学生失分率高，失分的原因在于对书本知识记忆不牢固，答题时出现条理不清晰，逻辑性不强，语言表达随意性较大，不能很好地运用学科的一些专业术语回答问题等现象。第 x 小题，这道题较灵活，需要理论联系实际。平时的教学中这种题型不常见，此次考试学生答题时有点束手无策，失误主要在于：答题思路、技巧还有

待于加强训练，知识的迁移能力还较差，运用知识分析问题和解决问题的能力还有待提高。)

4. 改进意见与建议。就存在的问题与不足提出自己的一些意见与建议。如：这次考试中反映出的问题，集中表现在：学生对基本概念掌握不扎实，审题能力、理解能力较弱；灵活运用知识的能力不强；知识体系掌握不完整；理论不能联系实际，对一些开放性试题不适应，语言不规范、不完整；当考卷中有的表述与课本不一致时，不能理解其精神实质等等。这为我们今后的教学理清了思路。在今后的教学工作中我们应从以下几个方面作进一步的努力：

(1) 打好教材基础，夯实双基。毋庸置疑，知识是基础，没有知识作为载体，能力的提高就成了无源之水，无本之木。因此，在教学过程中，要引导学生认真阅读教材，全面理解和强化教材中的基础知识，丝毫不能放松对知识的掌握和积累。对于“一句话”的基本概念、基本观点和基本原理，要求能脱口而出。对于相对较难、理论较复杂的基本概念、基本观点和基本原理，要求能牢固掌握和熟练运用。只有通过知识的依托和构建，才能生成能力和情感。

(2) 认真归纳总结，形成知识体系。基础知识扎实了还不够，考试不是知识的简单再现，因此我们还需要把零散的知识点糅合起来，以单元和主题为单位构建完整而相互关联的基础知识体系，形成知识网络。要求学生提高对知识内

在联系的把握及重新构建的能力，用学科思想把具体知识点串联起来，起到举一反三、触类旁通的效果。

(3) 引导学生关注时事热点，做到学以致用。更重要的是把时政热点与教材知识有机地结合起来，做到理论联系实际。要紧扣教材，找准时政热点与教材知识的切合点，要点要全，不局限于某一节或某一课，然后对时政热点作全方位、多角度、多层次的思考。

(4) 平时多进行自主探究学习，提高学习效率。在教学过程中，要引导学生积极参与教师在课堂上创设的生活情境，通过互相研讨、师生互动的方式自主探究学习，使知识逐渐融会贯通，加以内化和升华。在自主探究学习的过程中，可以适当进行开放性试题的训练。

(5) 加强与院系和辅导员之间的联系与沟通，提高教学的针对性和实效性。等等。

5. 试卷分析表任课教师与教研室主任应签名，并填写日期。

6. 若试卷不存在问题与不足，学生考试成绩都比较好，可就学生的学习情况、管理情况进行分析。总而言之，期末材料所有填写的表格都不能留空白。

马克思主义学院巡课巡考制度

为了进一步健全教学质量监控体系，完善我院教学督导工作，狠抓教学管理，规范教师教学、监考等日常行为，实现教风、学风和考风的良性循环，促进课堂教学效率及教育教学质量的稳步提高。我院特推行巡课巡考制度。

一、巡课巡考内容

（一）巡课内容

1. 课前准备

授课教师是否做到提前 10 分钟到达教室、打开电脑和 PPT、提醒学生上交手机等。

2. 教师教学纪律

授课教师是否自行调停课，仪表大方、穿戴整齐，严格遵守作息时间、准时上、下课，坐在座位上讲课（年龄 50 岁以上或身体残疾或身体不舒服等特殊情况除外），讲课富有激情、声音洪亮、语速适中，擅自离开课堂等。

3. 课堂管理情况

授课教师是否做到座位管理、考勤管理、学习状况管理等。

（二）巡考内容

巡考内容主要包括考前准备（领卷、提前 20 分钟到达考场、核对学生信息、给学生排座位等）、考场纪律（考场情况、监考教师责任履行等）、考场记录、试卷收交等。

二、巡课巡考办法

1. 巡课巡考人员由院领导牵头，教研室主任、院督导组成员和教学秘书参与，组成巡课巡考工作小组。具体分工安排如下：

组长：杨伟才 副组长：肖行、袁小云

秘书：王杰

成员：陈泳、邢建华、叶琛、雷辉、许丽平、宋雪霞、陈育钦、黄倩

2. 巡课巡考要认真做好现场记录，并签字，不可代签。对听到其他教师反映的违规现象也一并进行记录。巡课巡考过程中，不求面面俱到，但求有的放矢，发现亮点，查找问题，及时评点，禁纠并举。

3. 巡课巡考人员应按照统一安排进行巡课巡考，不得提前通知授课教师和学生，巡课巡考过程中不得扰乱正常的教学、考试秩序。

4. 每位巡课人员每学期巡课至少 10 次以上，巡课巡考人员因事不能履行职责，可与其他巡查人员调换。

5. 巡课巡考范围：所有马克思主义学院为本科生、研究生开设的所有课程。

三、巡课巡考人员职责

1. 巡课巡考人员要认真学习学院有关管理制度，及时做好巡课巡考记录，记录的文字要具体典型、实事求是。

2. 本着认真负责的态度，及时解决巡课巡考过程中所发现的问题，肯定优点，指出不足，提出建议，促进教师发展。

3. 巡课巡考人员应认真地了解所发现的问题及其可能产生的原因，及时和有关教师交流。在处理学生的问题时，应严格遵守学校规定的各项处理办法。

4. 巡课巡考工作小组要在每周学院例会中反馈巡课或巡考情况，交流普遍存在的问题与改进措施。

四、巡课巡考问题处理办法

1. 对巡课巡考过程中发现的问题，巡查人员应本着真诚帮助、重在教育和及时解决的态度向有关教师和学生说明存在的问题，提出处理办法或建议。

2. 对涉及到可能影响到教师岗位考核奖励的问题，巡课巡考人员不作当场裁定，而应做好备忘记录，并提交学院按有关岗位考核办法处理。

3. 凡发现教师上课或监考时有重大责任问题，学院将根据校、院两级管理规定进行处理，并及时向全院公示。如教师有异议，可以申请复议。

马克思主义学院兼课（外聘）教师管理办法

（试行）

为加强我校思想政治理论课兼课（外聘）教师管理和使用，进一步提高我校思政课的教学质量与水平，建立一支符合“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的好老师标准，马克思主义理论水平和专业素质高、教学能力强，相对稳定的兼课（外聘）教师队伍，充分发挥思想政治理论课兼课（外聘）教师在教学科研中的作用，结合我校和马克思主义学院教学管理实际，特制订本管理办法。

一、适用范围

1. 适用对象：校外或校内非马克思主义学院的教师或工作人员。

2. 适用课程：学校开设的五门思想政治理论课（思想道德修养与法律基础、中国近现代史纲要、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、马克思主义基本原理概论和形势与政策）以及“大学生心理健康教育”课。

二、聘任资格条件

1. 具有副教授或博士学位的外校马克思主义学院的教师或博士；或具有丰富工作经验的党政领导干部及其研究人员。经考核，能胜任思想政治理论课课程教学工作。

2. 校内兼课教师必须具备以下聘任条件。

(1) 校内在编在岗教职工，研究生学历，硕士及以上学位。

(2) 具有高校教师资格证和中级职称。经考核，能胜任思想政治理论课课程教学工作。

(3) 中共正式党员，具有良好政治思想素质。

(4) 本科和硕士为马克思主义理论或相关专业毕业。

(5) 近三年年度考核在合格及以上。

三、资格认定

1. 外聘教师由教研部提出申请，学院党政联席会议审定。

2. 校内兼课教师的资格认定

(1) 个人申请。申请人填写《马克思主义学院校内兼课教师审批表》并附相关材料。

(2) 学院审核。马克思主义学院按规定对申请者条件和材料等进行审核，并根据教学工作需要择优组织试讲。

(3) 党政联席会议审定。马克思主义学院党政联席会议审定校内兼课教师资格，经公示后发文公布。

(4) 兼课教师资格每年认定一次，一般安排在每年12月份。

四、工作量和课酬

1. 外聘教师工作量和课酬计算按协议执行。

2. 校内兼课工作量和课酬计算按以下标准执行。

(1) 兼课教师原则上承担不超过4学时/周的教学工作

量。若因教学工作实际需要突破工作量的，由学院院长审批，最多承担不超过 8 学时/周的教学工作量。

(2) 兼课教师课酬按照马克思主义学院教师课酬标准执行并核发。

五、兼课教师的考核及管理

1. 兼课教师在兼课期间其教学业务归属承担课程的教研室管理，需在马克思主义学院建立并及时更新其教学业务档案。

2. 兼课教师实行青年教师导师制度，具体按学校有关规定执行。

3. 校内兼课教师须按时参加学院和所在教研室教学教研活动，每学年缺席教学教研活动达到或超过 1/3 的，予以警告；达到或超过 1/2 的，取消兼课资格，2 年内不得重新申报。

4. 校内兼课教师接受教学质量测评和马克思主义学院教学业务考核。学期教学质量考核不合格的，取消兼课资格，2 年内不得重新申报。

六、附则

本办法由马克思主义学院负责解释。本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。

教学档案相关规章制度

马克思主义学院教学档案管理办法

教学档案是教学管理的重要组成部分，是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是反映教育发展与教育改革的重要依据之一。为了加强教学档案工作，充分发挥其在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，特制定本办法。

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

2. 教学档案管理工作应纳入教学工作计划，纳入教学管理制度，纳入教学管理人员的岗位职责。

3. 教学档案管理要做到：下达教学工作任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步。

4. 归档的教学材料保证完整、准确、系统地反映教学管理、教学实践活动的全过程；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。

5. 定期检查和研究解决教学档案工作中存在的实际问题。

6. 教学档案应分不同级别进行归档，具体包括国家相关部门（教育部等）；学校相关职能部门和本院门教学工作的计划、总结、会议记录、纪要、调研报告等；

7. 教学研究与改革教学档案归档

（1）教学管理研究成果，教育、教学研究成果申报与评审材料；

（2）教学改革立项、实施、检查、验收、成果，教改论文复印件；

（3）反映人才培养模式改革的材料；

（4）反映马克思主义学院教学模式和方法改革的材料，教学方法手段改革成果材料；

（5）反映课程考核方法改革的材料。

8. 课程建设材料归档

（1）各课程教学大纲、考试大纲；

（2）课程建设规划及有关建设、检查材料；

（3）各级优秀课程、精品课程有关申报、立项文件、建设及检查、验收材料；

9. 教学管理材料归档

（1）教学管理规章制度汇编；

（2）校历表、学期教学任务书、教学进度表、培养计

划变动审批表、授课异动审批表等；

(3) 各学期考试安排、期末试卷等材料；

(4) 教师课堂教学质量评估(听课表), 常规和专项教学检查安排和反馈情况、总结材料等；

(5) 公选课材料；

(6) 教研学院工作计划及总结, 以及教研部记录本；

10、教材

(1) 学校有关教材管理文件；

(2) 教材征订汇总表；

(3) 编写讲义、教学指导书、习题集等(正本)；

马克思主义学院教学大纲、教材、教参建设 使用管理办法

为提高和保障马克思主义学院本科教学质量，制定本办法。

第一条 教学大纲编写

1. 列入教学计划的思想政治理论课程应当编写教学大纲。

2. 教学大纲编写以教研部为单位，教研部组织承担该课程的教师对教学大纲充分讨论研究。

3. 教学大纲应当反映该课程的基本内容和要求，并结合课时量、避免课程之间的重复。

4. 教学大纲按学校统一模本格式。

第二条 教材选用、编写出版

1. 选用教材，使用由教育部组织编写的全国统一教材，“形势与政策”课选用中宣部和教育部组织出版的《时事报告（大学生版）》和制作的《时事》DVD开展教学。每学期由教材使用由教研部主任签字确定，报本院备案，按学校规定统一报教材科购买。

2. 编写教材，由教研部组织教师申请，经学院教学指导委员会批准，列入学院教材规划。

第三条 讲义、教学参考资料编写、印制、使用

1. 编写讲义、教学参考资料，由教师申请，教研部同意，经本院教学指导委员会批准。

2. 讲义、教学参考资料印制费用向学校申请或由部酌情垫付。

第四条 教师不得向学生强制销售自己编写的教材和教参

第五条 稿酬的支付标准或工作量计算办法，由本院教学指导委员会确定

其他相关规章制度

马克思主义学院教研室工作职责

为充分发挥教研室的重要作用，使教学管理工作更加规范化、制度化、科学化，确保学院各项教学工作的正常运行，建立稳定的教学秩序，根据《福建工程学院本科教学工作条例》闽工院教【2019】13号文件精神，结合学院实际，特制定《马克思主义学院教研室工作职责》。

第一条 在学院本科教学管理工作中，教研室负责课程改革与建设、课程教学组织、课程教学质量监控等主要职责。

第二条 教研室的设置

1. 教研室按课程设置，一门课程设置一个教研室。
2. 全院所有承担本科课程教学任务的教师都应安排在相应的教室内。

第三条 教研室设主任，作为教研室的领导者和组织者；根据教研室任务和组成人员状况，必要时可设副主任协助主任工作。

1. 教研室主任可由教研室民主选举候选人或院长提名候选人，由院党政联席会议研究决定，并报教务处和人事处备案。

2. 教研室主任任职条件：热爱教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策；坚持原则，秉公办事，严于律己，具有强烈的事业心和责任感；有较高的业务水平，思想作风正派，

有一定的组织工作能力，能团结、组织全室同志完成教学科研任务；原则上应由具有高级职称的专业对口人员担任，由讲师担任教研室主任者必须获得博士学位，并具有丰富的教学或教学管理经验。

第四条 教研室在本科教学管理中，要坚持党的教育方针和社会主义办学方向，以立德树人为根本任务，加强师德师风教育，要求任课教师在教学活动中坚持教书育人，发挥德育功能，结合教学的相关内容和各个环节，积极主动地对学生实施德育教育，将德育工作贯穿于教学工作的全过程，发挥教师言传身教的作用。

第五条 实行教研室工作笔记制度和定期总结制度，作为院教学督导组检查教研室工作的重要依据。

第六条 教研室应当根据国家思政课建设标准的要求，组织本教研室的教师，加强课程的改革与建设工作：

1. 根据最新课程建设标准，更新课程内容；
2. 增强教学方式方法的实践性；
3. 加强对学生的能力和过程考核；
4. 合理运用多媒体等现代教学技术手段；
5. 突出知识应用能力、实践能力、创新实践能力的培养；
6. 探索调动学生学习积极性、促进学生自主学习、加强学生学习能力培养，探索学生学习效果等的新途径；

7. 加强课程的规范化建设，逐步提升课程品质。推动重点课程、精品课程的建设工作，有计划，有目标，分阶段、分层次地做好课程建设工作。

第七条 根据国家对思政课建设标准的要求，以及培养方案确定的培养定位、目标、规格和能力矩阵对课程的教学要求，吸取课程改革与建设的成果，组织教研室教师制定课程教学大纲。

第八条 负责教研室教师队伍的建设与管理：

1. 根据课程建设和教学需要，协助学院合理配备教研室的师资力量，努力建设结构合理、人员精干的教学队伍；

2. 注重培养新教师和骨干教师，根据专业发展需要和教师本人条件，组织好教学梯队；

3. 通过经常性地开展互相听课，观摩教学等教研活动，促进教研室教师业务素质、教学水平的提高；在青年教师的培养方面，充分发挥有经验老教师的传帮带作用；

4. 加强教师管理，规范教学行为，积极加强师德师风教育，树立良好的为人师表形象；贯彻落实学院教学管理相关制度，按规定对教师教学工作进行考核评价，督促教师既要做到严谨的传授知识，解答疑难问题，又要教育学生怎样做人做事。

第九条 积极开展教研活动，促进教学水平提高：

1. 结合日常教学与课程改革与建设的工作实际，积极开展集体备课、相互听课、观摩教学、教学讲评等形式的教研活动，对优秀的教学经验、教学方法进行总结、交流和推广，不断提高教学水平；

2. 针对教学过程体现出的各种情况和问题，做好整理、归纳和分析，组织教师进行教学方法的讨论研究，在拓展教学思路、改革教学方法、创新教学形式等方面探索好的方法。

第十条 负责教学任务的安排与落实

1. 根据学院教学办下达的教学任务，指派任课教师，针对开新课的教师组织试讲。

2. 对任课教师的备课提出要求，组织、指导任课教师按照课程教学大纲认真备课，包括撰写教学讲义，制作多媒体教学课件，研讨课程教学内容的组织、教学方式方法的改进、现代教学手段的运用、教学重点和难点的把握，指导青年教师尽快熟悉课程、适应教学、进入教学状态。

3. 按照课程教学大纲、开课计划，安排和布置任课教师的课程教学工作，对任课教师的授课（课堂教学、讨论、习题课、辅导答疑）、考试等工作提出具体的要求。

4. 根据学院教学管理制度的相关规定，组织任课教师做好学生成绩考核与评定，规范课程考核方式、考试大纲、出卷命题、试卷审核、阅卷评分、试卷分析等环节的工作。

第十一条 监控课程教学质量:

组织教学经验丰富、教学能力和水平较高的教学骨干教师,对下列各环节的教学过程落实情况和教学效果进行严格的监督和检查,及时发现问题,分析产生问题的根源,提出解决问题的措施,及时纠正问题:

1. 审核课程教学大纲;
2. 检查任课教师的教学讲义、多媒体课件;
3. 监督任课教师对课程教学大纲、授课计划的执行情况;
4. 到课堂听课,监督任课教师的课程教学质量和学生的学习效果;
5. 审核考试试题、标准答案、评分标准、对试卷的批改、考试分析、平时成绩考核记录、课程教学总结等;
6. 检查教案、学生学习成果等教学档案的整理与归档。

第十二条 其他工作

1. 根据《福建工程学院本科教学档案管理规定》,督促教研室成员做好教学档案的整理、归档工作,并适时检查档案的完整性。

2. 贯彻落实学校、院(部)制定的各项规章制度。

3. 完成学校、学院或教学部交办的其他工作。

第十三条 教研室主任在上述教研室本科教学管理工作中,承担着组织者和领导者的责任,并承担以下具体工作:

1. 组织制定、落实学年和学期教研室工作计划。

2. 负责组织制定课程建设规划，并组织实施。
3. 负责组织本教研室课程教学任务的安排和实施。
4. 制定课程教学质量监控计划，并组织实施；对课程教学质量的监督和检查结果进行确认并签字。
5. 组织审核教师的教学工作量，对教学人员的使用、晋级、奖惩、年度考核等工作提出意见。
6. 经常听取教师的意见和建议，对教研室工作中的重大问题，应提交教研室全体成员会议集体讨论研究。
7. 组织教研室定期总结工作，撰写总结报告；指派专人将教研室的主要工作记录在教研室工作笔记上；协助配合学校、学院教学督导组对教研室工作的检查工作。
8. 接受并做好院（部）和教务处分配的其他工作任务。

第十四条 教研室成员的主要职责：

1. 服从教研室主任分配的教学任务，遵守学校、学院各项规章制度；
2. 积极参加教研室组织的各项活动，自觉关心教研室建设，参与讨论研究教研室建设和教研室工作中的重要问题，对教研室的建设提出意见和建议；
3. 在教室内，团结同志，互相学习，取长补短，发挥集体力量，树立良好的教风；
4. 履行《福建工程学院本科教学工作条例》文件规定的教师职责。

马克思主义学院教研活动制度

为了更好的提高马克思主义学院教师的业务素质，实现教师高水平，教学高质量，就必须加大教育科研力度，扎实有效地搞好教研活动，特制定本制度。

1. 学期初，各教研部须根据本院门教学计划制订各课程的教研计划，要求具体详实，切实可行、严禁形式化、任务性、应付检查。

2. 教研活动以教研部为单位，原则上两周定时活动一次。按照活动计划研究教材，交流近期教学体会，研究科研课题等等。杜绝走过场、熬时间，要落到实处。有详细活动记录。

3. 建立以老带新制度，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新老师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

4. 每学期请一位教师做一次汇报课，力争每学期能涌现出新的教学能手。

5. 同一门课程要坚持集体备课，在每位教师认真钻研教材的基础上，共同分析研究教材内容，确定教学目标，分析重点难点，切磋教学方法。

6. 学期末，教研部写好教研工作总结，总结一学期以来教研工作的成绩和经验，查找工作中的不足。

马克思主义学院分管教学副院长职责

在学院主要负责人的领导下，分管学院的教学管理工作。

主要职责如下：

1. 负责组织学院教学工作会议、教研部主任会议，代表本学院出席学校教学工作会议。

2. 负责组织拟定学院年度教学工作计划，负责学院教学工作总结。

3. 主持学院教学管理制度的拟定和修改，负责学院教学质量监控体系的建立和完善。

4. 负责组织制定学院各门课程教学大纲、考试大纲及其它教学文件，并督促实施。

5. 主持学院的教学改革和教学研究工作的指导和督促各教研部开展教学研究工作的。

6. 负责学校下达的本科教学任务的落实工作。

7. 负责学院的教学督导的组织和教学质量的保障工作。

8. 根据思政课实践教学的需要，负责思政课实践教学基地的建设工作。

9. 负责学院青年教师培养计划和教学帮扶工作计划的拟定和落实工作。

10. 负责日常教学工作的实施、检查、考核和评估工作。

11. 负责教学公开课、示范课和教师教学竞赛的组织工作。
12. 负责教研、教改经费使用的审核工作。
13. 负责教师教学工作量的审定工作。
14. 负责各级各类教改项目申报的组织工作。
15. 负责教学参与资料订购计划的审定和实施工作。
16. 负责教学档案、教学文件的规范化管理工作。
17. 完成上级领导交办的其它工作。

马克思主义学院教研部主任岗位职责

教研部主任在学院负责人的领导下，主持本教研部日常工作。主要职责如下：

1. 根据学院的工作安排，负责拟定本教研部年度工作计划，并认真组织实施。负责教研部工作总结的撰写工作。

2. 根据学院下达的教学任务，负责做好本教研部所承担课程教学任务的落实工作。

3. 负责拟定本教研部所承担课程的教学大纲、考试大纲及其它教学文件，经学院审定后认真组织实施。

4. 负责审定教研部教师的授课计划，并做好检查落实工作。

5. 按规定负责做好本教研部所承担课程教材的征订工作，并及时予以上报。

6. 组织教研部教师开展教学研究、集体备课、政治和业务学习活动，并作记录工作。

7. 负责组织教师做好本教研部相应课程的建设，组织制定课程建设和教学改革方案，并认真予以实施。

8. 负责检查承担本教研部相应课程教师的教学情况，做好教学质量的监控和保障工作，完成学校规定的听课和评课任务。

9. 根据思政课实践教学的需要，负责本教研部所承担课程的实践教学基地的建设工作。

10. 负责本教研部青年教师培养计划和教学帮扶工作计划的拟定和落实工作。

11. 按照学院的有关规定，负责做好期末考试的组织和管理工作的。

12. 负责本教研部教师教学工作量的审核工作。

13. 负责本教研部教师教学归档文件（资料）的审核工作。

14. 完成上级领导交办的其它工作。

教学秘书岗位职责

学院教学秘书在学院负责人的领导下，负责学院日常教学教务的管理工作。主要职责如下：

1. 负责新学期教学准备工作。
2. 负责教学大纲、教学计划、教学周历、教案或讲义、PPT、实践大纲的收集、整理、报送、存档工作。
3. 负责学院教学相关会议和活动的会务工作，包括通知、会场安排、考勤、记录以及相关新闻的撰写工作。负责相关费用的报销工作。
4. 负责教师教学业务档案及试卷、教学研究方面资料的收集、整理、归档和保管。
5. 根据学院教学主管领导审核通过的各教研部排课计划表、教材选用表，录入相关信息。办理经教学主管领导批准的调停课、补课手续。
6. 协助学院教学主管领导负责期末考试考场及监考人员的安排。
7. 协助教学主管领导负责教学质量监控、教学检查工作的布置、落实和总结。
8. 负责教师的教学工作量统计、外聘教师资格的审核与

课时费申报、发放工作。

9. 负责学院教师教研教改、教学成果项目申报资料的报送工作。

10. 完成学校教学管理部门，以及学院领导交办的其它工作。

马克思主义学院教学例会制度

为了提高教学管理的规范化、科学化水平，增强服务意识，切实提高教学质量，特制定本制度。

1. 主要部署和检查各项教学工作，及时分析和解决教学中出现的各种问题，落实整改措施。

2. 主要研究和落实学校布置的各项教学任务，布置和检查各项教学工作和研究决定。

3. 传达上级教育部门有关教育教学改革、教学工作方面的文件精神，学习交流国内外教育教学改革最新动态等。

4. 开展教学改革与教学研究讨论。

5. 组织业务学习。