

# 广东药科大学文件

广药大教〔2018〕10号

## 广东药科大学教学任务落实和教学进程 工作规范

**第一条** 为规范教学管理，保证教学质量，确保教学任务的落实和顺利完成，结合学校实际，特制定本工作规范。

### **第二条** 教学任务的落实

(一) 教务处下达教学任务后，承担教学任务的系（教研室）应及时做好教学任务落实和安排工作，确定课程的主讲教师、任课教师和实验教师。

(二) 每学期课程表排定后，由系（教研室）主任按照下达的“教学任务”格式填写各课程主讲教师、任课教师和实验教师等资料，经各任课教师确认后，由系（教研室）报各学院（部）汇总，各学院（部）于开学第3周之前将上课教师信息录入教务管理系统。

(三) 课程授课教师接受教学任务后，必须严格按照课程教学大纲和教学进程，认真完成教学任务，特殊情况需要调（停）课的，按照相关规定办理。

### **第三条** 教学进程的编写和执行

(一) 主讲教师接受教学任务后，应严格按照课程教学大纲、校历、教学任务、课程表等，编写课程教学进程。

## (二) 教学进程编写说明和要求

1. 教学进程编号：必修课和特色课填写“教学任务”中的教学进程编号；公共选修课填写“课表”中的选课课号；

2. 课程：按“教学任务”和“课程表”的课程名称填写，并在“说明栏”注明选用教材的名称、主编、出版社、版次及出版时间。

3. 课程类型：按照人才培养方案的课程类型填写。

4. 班别：根据“教学任务”中的分班(合班)情况填写，需填写班级的全称；公共选修课不用填写此项。

5. 主讲教师/职称：分班(合班)上课的课程由系(教研室)确定一位主讲教师。主讲教师为该班级该课程的教学负责人，一般须讲授该课程总学时数的三分之一以上，录入教务管理系统。

6. 任课教师/职称：指除主讲教师外，其他讲授理论课的教师。所有任课教师均需录入教务管理系统。

7. 实验带教教师：为保证实验课教学质量，原则上一名实验带教教师指导不得超过 32 名学生。

8. 全程学时数/本学期学时数：专业人才培养方案中，一门课程分两个学期完成教学者，全程学时数和本学期学时数不同；一门课程一个学期完成教学者，全程学时数和本学期学时数相同。

9. 周次/星期/节次/上课地点：根据“教学任务”的学时总数、理论/实验学时分配及课程表安排等填写。

(1)除课程表有特别要求外，理论课一般从第 1 周开始，

连续安排；实验课原则上应在理论课开课后穿插安排，对第1周有实验课的课程，主讲教师需提前通知学生。

(2)教学进程落实须根据节假日情况，提前做好安排。

10.上课教师：每次理论课均需填写授课教师；每次实验课均需填写实验带教教师。

11.授课类型：填写理论课或实验课。按周次/星期/节次采用阿拉伯数字依次填写。

12.授课内容摘要：根据课程教学大纲填写。

(三)教学进程须经各系（教研室）讨论，由系（教研室）主任核准，学院（部）主管领导审批后执行。

(四)教学进程管理

1、课程开课前一学期末，应编写好教学进程并汇总纸质版，一式两份，一份系（教研室）存档；一份学院（部）存档，并于每学年结束后按规定移交学校档案室保存。

2、按教学进程电子版汇总要求，由系（教研室）交学院（部）汇总，学院（部）将汇总电子版发至教务处，公布、备查。

(五)教学进程执行过程中，如确实需对教学内容或教学进度作更改时，应由主讲教师提出书面申请，经系（教研室）主任同意，报学院（部）主管教学领导批准。

#### **第四条 编制每周课表**

(一)编制要求

1、由系（教研室）根据各课程教学进程，将信息录入“系（教研室）教学进程汇总表”；

2、学院（部）汇总“学院教学进程汇总表”，编制“每周课表”。

**（二）“每周课表”归档要求**

1、电子版：学期末，学院（部）将“每周课表”发送至教务处教学质量监控科存档备查；

2、纸质版：一式一份，由学院（部）存档。

**第五条 教学任务书的填写和管理**

（一）课程表排定后，由系（教研室）按照下达的“教学任务”格式填写课程的主讲教师、任课教师和实验教师等资料。

（二）课程教学结束后，由系（教研室）主任根据任课教师是否严格执行教学进程，在教学过程中有无出现教学差错等情况，填写“教学任务书”中任课教师的完成情况。

（三）教学任务书经各任课教师及系（教研室）主任签名后，一式三份保存，一份留系（教研室），一份报学院（部），一份报教务处作为教学文件存档、备查，并于每学年结束后按规定移交学校档案室保存。

**第六条** 本规范自公布之日起执行，《教学任务落实和教学进程编写工作规范（修订）》、《教学任务书填写规范》同时废止。

**第七条** 本规范由教务处负责解释。

广东药科大学教务处

2018年4月8日