

# 中国石油大学（北京）本科教学任课教师教学工作细则

中石大京教〔2006〕24号

## 第一章 总则

根据《中国石油大学（北京）本科教学教师工作规范》、《中国石油大学（北京）本科教学教师工作基本要求》文件的规定，为使教师明确每学期不同阶段教学工作的具体要求，制定本工作细则。

## 第二章 开学前的教学准备工作

第二条 任课教师需要准备的教学资料包括：课程表、校历、教学记录表、教学日历、教学文件等。

其中，课程表、教学纪录表于学期末到所在院（系、部）办公室领取；校历、教学日历分别从学校和教务处网页下载或查阅。

第三条 填写完的教学日历一式两份，一份于开学的第一周内交所在院（系、部）（书面和电子文档）检查，另一份自存并执行；教学日历填写应依据教学大纲要求，按照每次课程的进度填写。

第四条 有实验的课程在开学的第3周前将实验课程表交院（系、部）办公室，由院（系、部）汇总后上报教务处。

第五条 理论课教师至少准备好2/3以上课程的讲稿；实验课教师提前试做所开实验项目，准备出完整的实验教案。

第六条 实习教学环节，在进入实习现场前做好学生动员工作，并进行安全教育。

第七条 实习、课程设计、大作业等实践环节的指导书（讲义或任务书）在该环节开始前一周发到学生手中。

第八条 提前熟悉教学设备的使用，熟悉有关教学管理规定。

第九条 每学期开学的前两天内，到所在院（系、部）报到。

### 第三章 课程进行期间的工作要求

第十条 任课教师需在上课前准备好多媒体设备、教具等，带实验课的教师需在实验开始前抽查学生的实验预习报告。

第十一条 任课教师第一次上课须向学生进行自我介绍。

第十二条 任课教师第一次上课须给学生明确以下几项要求

（一）开设该课程的目的、该课程与先修、后继课程的密切关系、课程讲述的主要内容；

（二）课程考核办法、考核方式、时间安排，成绩评定办法（平时作业、平时测验、实验、期末成绩所占比例）等；

（三）考勤办法、考勤方式，取消考试资格的标准（见《学生手册》中“课程考核与成绩记载”的规定或“考试工作管理规定”）。

考勤时发现非本班学生上课，应检查是否有教务处开具的“听课证”，若无听课证，请其离开教室。

(四) 明确辅导答疑时间、地点；

(五) 对作业（实验报告、实习报告、课程设计或大作业）的要求：用纸规格、收发时间、完成标准、撰写格式；

(六) 对首次进入实验室的学生宣讲学生实验守则、有关规章制度及注意事项。

第十三条 有关调课的规定，请参照《中国石油大学(北京)关于本科教学调课的管理规定》。

第十四条 如有特殊原因要变更、借用教室或机房，须到教务科或实践与实验教学管理科办理相关手续。

第十五条 教学日历执行期间，如有变动，请至少提前三天通知院（系、部）教学秘书，并填写《教学日历内容变更登记表》，否则，查课时以教学事故论处。

第十六条 课程如进行平时测验、期中考试，请任课教师与本院（系、部）教学秘书联系印刷试卷事宜。

第十七条 是否期中考试由系(教研室)教师共同商定。

第十八条 教师应配合教务处、院（系、部）的开学初及期中教学检查工作。

#### 第四章 课程结束阶段(考试前)的工作要求

第十九条 必修课拟 A、B、C 三份试卷，选修课拟 A、B 卷，做好标准答案，格式请登录教务处网页查询“本科课程考试试卷格式”、“本科课程考核标准答案格式”。A、B 卷用于期末考试，C 卷作为备用和补考。关于命题要求等请参照《中国石油大学（北京）本科考试工作管理规定》。

第二十条 填写试卷采用通知单。

第二十一条 教务科统一进行考试安排。课内考试的课程试卷印刷及保存由课程所在院(系、部)负责，主考教师确保在考试前 15 分钟将试卷送到各考场；期末集中考试的试卷由院(系、部)指定的专人在考试前 3 天送学校印刷厂印刷，主考教师在考试前 30 分钟到教务科领取试卷，确保在考试前 15 分钟将试卷送到各考场。

## 第五章 课程结束阶段(监考)的工作要求

第二十二条 教师在考试前应参加考前培训，熟悉《本科考试工作管理规定》。

第二十三条 教师应提前 15 分钟进入考场，划分座位，安排考场；集中考试的课程须提前 30 分钟到教务科领取试卷。

第二十四条 考试前必须清场，所有与考试要求无关的资料（书、笔记本、纸）、手机等通讯设备一律放在讲台或窗台上，学生座位上只留笔、计算器等文具。

第二十五条 考试前检查考试证，并要求学生将考试证放在桌子左上角。

第二十六条 监考教师要宣读考试纪律。

第二十七条 考试期间，如发现有违反考场纪律的考生应当场指出、做好考场记录、请违纪考生签名，并令其退场。

第二十八条 监考教师应将发给学生的试题、草稿纸一律收回，以免漏题。

第二十九条 监考教师应清点试卷份数，试卷份数务必与考试人数相符。

第三十条 考试结束后，监考教师须将考场记录交主考教师，由主考教师将其中的一份交教务科。

## 第六章 课程结束阶段(考试后)的工作要求

第三十一条 成绩评定与登录成绩应按照下列规定程序办理

(一) 考试课的成绩评定采用百分制，考查课的成绩评定采用两分制，记“通过”和“不通过”，实践类课程可按“优、良、中、及格、不及格”的等级评定；课程设计成绩获优的学生人数比例一般不超过 20%；含实验的课程须将实验部分成绩折算后记入最终课程总成绩；

(二) 原则上考试结束一周内应评阅完试卷并登录成绩；

(三) 登录成绩前请查询教务处网页“教师录入成绩说明”，了解成绩系数的维护、打印等操作，录入过程中如有问题与所在院（系、部）教学秘书联系。

第三十二条 教学资料保存应按照规定办理：

(一) 理论课程：A、B、C 试卷、标准答案、学生试卷（试卷顺序与成绩单上学生的顺序一致）、教学记录表、课程小结、成绩单、考试结果分析表、试卷采用通知单、考场记录、流水作业评阅试卷登记表；

(二) 实习：实习指导书（讲义）、实习总结、实习成绩、成绩分析、考勤记录、部分实习报告；

(三) 课程设计（大作业）：课程设计（大作业）指导书（任务书）、教学记录表、工作小结、成绩单、考试结果分析表、部分课程设计（大作业）打印本（电子版需收齐存档）。

以上资料均在考核结束后交所在院（系、部）保存。

### 第三十三条 落实新学期的教学准备工作

(一) 领取课程表等教学资料；

(二) 有上机学时的课程在放假前3周与实践与实验教学管理科联系安排上机事宜；

(三) 开新课和新开课教师须在学期末进行试讲；新开实验项目或首次指导实验的教师在实验课前必须试做，写出完整的实验报告，首次指导实验的教师必须经院（系、部）认可后方可上课。

## 附则

第三十四条 本规范由教务处负责解释。

第三十五条 本规范自颁布之日起实施。