# 绿色智慧环境学院教学常规管理制度

教学工作是学院一项经常性的中心工作，是各教学院的主要工作。学院以抓教学常规管理为主，更新教育观念，转变教育思想，大力推进教育教学改革，抓教风促学风，提高教学质量。为使学院教学工作更加正规化、制度化，管理水平上一个台阶，特制定本教学常规管理制度。

1.学院教学计划由分管教学的副院长严格依据教学大纲和教学计划、广泛征求教师意见后制定，并由院务会讨论通过。如需调整，必须报教务处批准后方能执行。

2.院内调课，必须由主管教学的院领导批准，报教务处备案，并在教学月报表中记载；院间调课，必须先由要求调课的院与有关院协商确定后，再报教务处审批，任何个人均无权私自调课。

3.学院各专业每学期要确定3—5门核心课程，由全院教师认真讨论、院务会讨论通过，报教务处批准。并在师资力量、经费投入、实验设备上保证其教学质量。

4.任课教师要根据教学大纲的要求，深入钻研教材，认真备课，认真讲课，认真批改作业和认真辅导。严格按院上核定的课程教学进度计划进行教学，严禁无教案上课与个人擅自增减授课时数。

5.教师必须持普通话过级证上岗，必须用普通话、规范字进行教学活动。

6.鼓励教师使用现代化教学手段进行教学, 结合人工智能、区块链、虚拟现实技术等，逐步向教育数字化转型。

7.教师要按时上下课，不得迟到和提前下课，因事因病请假必须严格请假手续，经主管院长批准方能生效，否则按旷工处理。

8.各课程的考核可采取笔试与口试、闭卷与开卷、论文与操作等多种形式，但必须严格考核纪律，杜绝出复习题，指重点，不负责任的命题等不良现象发生。

9.课程学期总评成绩必须是平时成绩与期未考核成绩之和，各项成绩比例按照教学大纲执行。

10.教师的本期课程教学进度计划（一式三份）和上期教学业务档案卡（一式二份），必须在开学两周内交院办，并由院办分别上交教务处和人事处归档。逾期一律不予受理，其后果自负。

11．对任课教师严格考勤，并将考勤情况及时上报学校相关部门。

12.加强教学检查，保证教学质量。积极配合学校和学院教学督导委员会对教学工作的监督，按照规定完成听课任务。每学期组织一次教学的自我检查，广泛征求学生对教学的反映，对教学认真负责，教书育人，教学效果好的教师要及时加以表扬鼓励，并整理典型材料归档，作为以后评选优秀教师的依据，对少数教学不负责任，教学效果差的教师，要采取措施加以解决，并将情况及时报教务处。

13.积极配合学校对教学情况抽样检查，完善好各种教学材料。

14.本制度从公布之日执行。

绿色智慧环境学院

2024年3月1日