

物理与电子信息工程学院教学工作规范

第一章 总则

第一条 为适应学院和学院发展与教学改革的需要，提高教育教学质量，实现教学的规范化管理，根据《高等学院教学管理要点》及有关规章制度，结合学院实际，制定本规范。

第二条 教学工作应遵守国家法律法规，贯彻国家的教育方针，遵循教育规律，围绕高等教育的任务进行。

第三条 教学工作是学院的中心工作，全体师生员工都要关心和支持教学工作。

第四条 学学院、教研室和全体教师、教学辅助人员以及教学管理人员均要认真遵守本规范。

第二章 培养方案

第五条 培养方案是学院保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。

第六条 制（修）订培养方案，应遵循国家教育方针和“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”的指导思想，遵循教育教学的基本规律，坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则，使学生在德、智、体等方面得到全面发展；要充分体现整体优化的原则，科学地处理好各教学环节之间的关系；要坚持统一性与多样性相结合的原则，在保证人才培养基本质量的同时，办出特色、办出水平。

第七条 培养方案的内容一般包括：

1. 培养目标、毕业要求、培养规格及主干学科；
2. 学制；
3. 学分要求；
4. 学位授予；
5. 各类课程结构及学分、学时比例，包含课程类别、课程代码、课程名称、学时或学分分配、教学方式、开课时间、实践环节安排及考试方式等；
6. 必要的说明，含各类课程比例、必修选修安排、学分制或学年制等；
7. 专业主干课程简介，包含选用教材、参考书目及课程的基本介绍等。

第八条 培养方案的制（修）订在主管校长领导下由教务处组织进行，并由各院（系）院长（主任）具体负责，经教务处审查、报校长批准后执行。

第九条 培养方案既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要根据社会、经济和科学技术的不断发展，适时地进行调整和修订。教学计划一经确定，必须严肃认真地执行，至少在一个教学周期（本科4年、专科2年或3年）内不做较

大变动。局部的课程开设顺序和教学时数的变动，须经系（部）主任提出，教务处批准。课程门类的增减和培养规格的变动，须报校长批准。

第三章 教学大纲与教材

第十条 教学大纲是以纲要形式编写的每一门课程的指导性文件，是任课教师进行课程教学活动的主要依据，每门课程必须有教学大纲。

第十一条 教学大纲可参照教育部提出的课程基本要求，组织有关教师编写，经学院审定，教务处批准后施行；也可参照使用教育部组织制定或推荐的教学大纲。

第十二条 教学大纲应明确规定本课程目标、课程对毕业要求的支撑、课程内容、考核方式、重点、难点，实验教学基本内容（含新开实验的目的、实验器材）、学时分配、教学形式与教学方法、教材和主要参考书目、思考题、作业题、讨论题、学生必读书目等。

第十三条 避免相同的教学内容在不同的课程中重复出现。

第十四条 教师应按教学大纲的要求组织教学，并以教学大纲为标准实施教学，考核学生学习成绩。

第十五条 每门课程均要有教材，并做到课前到书，人手一册。教研室应按培养方案和教学大纲的要求，选用教育部推荐的优秀教材、统编教材、面向 21 世纪教材。

第十六条 选定的教材书目和编写的教材文稿，须经院（系、部）院长（主任）审查同意，按规定及时报教务处教材科预订。

第四章 教学进度表与课程表

第十七条 教学进度表，是授课内容、进度、方式的具体安排。应以教学大纲为依据，由任课教师根据校历来编排。

第十八条 教学进度表的内容包括：教学目的和要求、教学参考书、每节课的授课内容、授课方式、课堂讲授时间、学生讨论时间、自习时间、实验安排以及考试考查等。

第十九条 任课教师要根据教学大纲，合理安排教学内容，按照教务处的有关规定认真填写《青海师范大学教学计划进度表》。教学计划进度表应于正式开课前编制结束，经教研室主任或院长批准后执行。该表一式三份，一份自存，一份学院保存，一份送教务处存档备查。

第二十条 教务秘书（干事）、教研室主任或院长应逐月检查教学计划进度执行情况，并做好检查记录。要督促教师按计划完成各项教学任务。学期结束时，任课教师要向教研室或学院书面汇报教学进度执行情况。

第二十一条 课程表是执行教学计划的总调度表，是一种指令性教学文件。

编排课程表应体现“统筹兼顾、合理安排，遵循教学规律、保证科学性”的原则。

第二十二条 课程表一旦下发执行，必须保持相对稳定，全院师生必须认真执行。教师外出兼课、听课或有事均应服从校内教学需要，没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师。正在任课的教师一般不得安排外出开会，特殊情况须经院长审核，教务处批准。

第二十三条 学院统一安排的停课，须经主管教学的副校长批准，由教务主管部门通知各教学单位。校内其它任何部门无权通知停课。凡擅自通知停课，教学单位有权拒绝执行。

第五章 任课教师

第二十四条 任课教师要坚持四项基本原则，忠诚人民的教育事业，具有良好的职业道德，以教书育人为己任，以认真负责、一丝不苟的科学态度对待教学，投身于教学改革，积极开展教学研究，探讨教育教学规律，改进教学方法，不断提高教学质量。

第二十五条 实行课程教学主讲教师责任制。各门课程的主讲教师一般应由讲师以上的教师担任；主要基础课程的主讲教师应选聘学术水平高、教学经验丰富、教学效果好的教师担任。各门课程的教学，原则上应由一位主讲教师自始至终地讲授，不应多人分段讲授，以保证教学的连续性。

第二十六条 每年选留、分配进校的青年教师均须参加岗前培训。主要是学习教育科学理论，了解教师的职责和义务及学院的规章制度。在取得“岗前培训合格证”后，方有资格担任辅导教师工作。不适合教学的，应及时予以调整。

第二十七条 主讲教师应完成足够数量的辅导答疑、批改作业、指导实验以及与本课程有关的实习、社会调查等实践性教学环节，对本课程的教学质量全面负责。辅导教师要在主讲教师指导下进行工作，参加有关的备课及教学研究活动，随堂听课；协助主讲教师做好各项教学准备；承担实验课、习题课、讨论课、辅导答疑、批改作业等教学工作；经常了解并向主讲教师反映学生的意见和要求，并提出改进教学的建议。主讲教师和辅导教师必须经常检查和督促学生的学习。

第二十八条 新开课或开新课的教师必须经过所开课程各个教学环节的严格训练，并经试讲合格者方可取得任课资格。

第二十九条 每学期任课教师的配备，由教研室主任提出，院委会审查，教务处批准。除外语、音乐、美术、体育、计算机等专业的课程以及各类公共课、双语课外，助教一般不能担任主讲工作。确须任课者，学院要在试讲基础上，报教务部门同意。

第六章 备 课

第三十条 备课是教学环节中重要的一环，是圆满完成课堂教学和实践教学

的基本保证。任课教师要了解本课程在整个教学计划中的地位与任务，研究与相关课程的联系，处理好与相关课程之间的衔接。要根据教学大纲的要求和教学计划进度表的安排，在深入钻研教材的基础上，结合学生实际，认真备课，确定好教学方案，写出讲稿。

第三十一条 教师备课要做到备内容、备教法、备学生，即在系统掌握、灵活运用教材内容的基础上，根据学生的学习基础和不同的教学内容，采取不同的教学方法。教研室应在个人备课的基础上，充分发挥教研室的教学研究功能，集思广益，取长补短，共同提高。

第三十二条 教师备课时不能照抄教材，应广泛收集有关材料，注意反映本学科最新研究成果，尽可能提出自己的学术观点和见解。

第三十三条 每门课程都要有至少一份完整的已形成学科体系的讲稿或教案，而不是部分章节的讲稿或教案。讲稿或教案应作为教学检查的内容之一。

第三十四条 教案或讲稿应分章节撰写，其内容一般应包括教学目的、教学内容与方法、教学重点难点与解决办法、时间分配、板书设计、教具选用、思考题和读书书目、作业布置等。实验课程的教学方案还应包括实验目的、实验原理、操作规程、仪器设备、药品材料、注意事项等。

第三十五条 教师上课前必须做好教学需要使用的教具、录像、录音、课件以及有关的实验装置、仪器、药品、材料等教学设备，使教学辅助工具处于完好备用状态。

第七章 课堂讲授

第三十六条 课堂讲授是教学的基本形式，是教师向学生传授知识、开发学生智力的重要方式和手段，是提高教学质量的关键环节。教师根据教学大纲的要求，坚持传授知识、培养能力和提高素质的统一，向学生系统地传授该门课程的基础理论、基本知识和基本技能，开发学生的智能，进行科学世界观的教育，既教书又育人。

第三十七条 教师进入课堂授课，要做到“五个有”：有教学大纲，有教学计划进度表，有教材，有教案、讲稿和讲授提纲，有所教班级学生的名单。教师进入教室要衣冠整洁，仪表端正，上课时不准抽烟，不准醉酒上课，不准使用移动电话或做其他与教学无关的事情。教师课堂语言准确、简练、条理清楚；板书文字要符合规范化要求。凡用汉语授课者必须使用普通话。

第三十八条 任课教师必须认真对待每一堂课，严格遵守教学纪律，按时上下课，不迟到、不拖堂、不早退、不无故调课和停课。因特殊原因必须调课、停课的，应在教务管理系统申请，由本院（系、部）审批，报教务处备案。

第三十九条 任课教师必须严格执行课堂考勤制度，认真检查学生的出勤情

况。公共课或合班上课的教学班，由教师指派各行政班的学生代表负责本班学生的考勤工作。认真核实本堂课“教学日志”的填写内容，并亲笔签名以确认。要求学生遵守课堂纪律，遵守学生课堂行为规范。对违反课堂纪律的学生，教师应给予批评教育；情节严重者报院（系、部）或学院有关部门给予纪律处分。

第四十条 任课教师要严格遵循教学大纲的要求进行教学，保证教学内容的科学性和思想性，要体现大学讲台的神圣和庄严。讲授内容要与中国特色社会主义方向、精神文明以及伦理道德保持一致，杜绝低级庸俗、不健康的内容进入课堂。

第四十一条 教师要讲究教学方法，注重教学效果。要把握好课程内容的重点和难点，力戒平铺直叙，照本宣科；力戒教师根据自己的兴趣以及理解和掌握的程度随意取舍教学内容。注意采用“启发式”进行教学。讲课时应努力做到概念准确，论证严谨，思路清晰，逻辑性强，富于启发性。还要注意对学生进行学习方法的指导，调动学生学习的主动性和积极性。重视对学生智能的培养，激发学生积极思维，培养学生科学的思维方法，提高他们的思维能力。在课堂上，随时注意教学效果信息的反馈，并在授课中及时调整。

第四十二条 教师在课堂教学中，要结合教学内容和学生实际，积极而又恰当地采用现代教学手段作为课堂教学的辅助手段，以扩大课堂教学的信息量，使抽象的思维和直观教学相结合。但应防止过分依赖现代化教学设备，避免发生因多媒体等教学设备出现故障而中途停课甚至无法上课的现象。

第四十三条 课程结束后，任课教师要认真进行课程教学总结。总结包括教学任务完成情况、教学中的经验和体会、存在的问题、今后的打算等等。教研室主任要听取汇报或组织教研室交流。课程教学总结要存入任课教师的业务档案。

第八章 实验教学

第四十四条 实验教学是课堂教学的继续，是整个教学过程的重要组成部分，是在教师指导下对学生进行基本技能训练的主要环节。实验教学的基本任务，是使学生掌握实验方法和操作技能，巩固和验证课堂讲授的理论知识，获得独立测量、观察、处理实验数据、分析实验结果、撰写实验报告等能力，培养学生独立进行科学实验研究的能力、严谨的科学态度和创造能力。

第四十五条 教研室（实验室）要根据教学大纲的要求，开出规定的实验项目，选用或编写合格的实验教材，制定科学的实验课程计划。

第四十六条 实验课教学应由业务好、实验能力强的教师担任并主持该课程的实验。主讲理论课的教师要主动与实验课教师配合，参加实验，防止理论和实际的脱节。

第四十七条 实验课教师必须认真备课，写出实验指导提纲，预先试做，并

做好实验仪器、设备、药品材料等准备工作，落实安全措施，制订好实验方案。

第四十八条 实验员要积极主动地配合实验教师认真做好每次实验的准备工作，并协助实验课教师指导实验课，确保学生实验正常进行。

第四十九条 实验教学人员要贯彻严谨治学，教书育人的指导思想，要言传身教，从严要求。实验前要清查学生人数，检查学生预习情况，合格者方准进行实验。任课教师要向学生讲清实验原理、目的要求、仪器性能、操作规程、注意事项等。实验过程中要加强检查指导，观察、记录和评定学生的操作情况。要求学生严格遵守操作规程，注意安全，爱护仪器设备，节约材料。对未按实验要求进行实验、违反操作规程或者实验结果误差较大的学生应令其重做；对实验不严肃认真，经批评教育又未改正者应停止实验。实验结束后，要求学生整理实验仪器设备、药品材料和实验场地，打扫卫生。教师要检查仪器设备的完好程度，经同意后学生方可离开实验室。

第五十条 教师要认真批改学生的实验报告，进行评分登记，每次实验结束后应实事求是地写好实验教学记录，以作为评定实验教学质量的依据。实验报告一般包括实验名称、实验原理、实验目的要求、实验器材、实验方法与步骤、实验结果与分析、实验人、实验日期等内容。对不符合要求的实验报告或抄袭的实验报告，一律退回，令其重做，对抄袭者应进行批评教育。

第五十一条 实验教师要对学生的实验情况进行严格考核，评定成绩。实验成绩主要依据学生独立完成实验的情况（包括实验仪器操作使用技能的掌握、实验方法的运用、实验过程的顺利程度等），实验报告的质量和学生的实验态度等进行评定。单独设置的实验课，按一门课程考核记载成绩；非单独开设的实验课，应根据实验在课程中的地位和比重，规定出实验成绩占该课程成绩的百分比。

第五十二条 实验课教师要积极探讨改进实验教学的方法，完善实验手段，不断充实更新实验内容，为学生逐步掌握现代化实验方法或手段创造条件；各学院要重视实验课教学，及时研究解决实验教学中的问题，积极创造条件开放实验室，增加设计性实验，以使更多的学生获得更多的实践动手机会。新实验项目的开设，需报请学院主管教学院长审查，经评定后方可列入实验大纲，实施教学。

第九章 习题课和课堂讨论

第五十三条 习题课是对学生进行基本技能训练的一个重要教学环节。其目的是帮助学生巩固和加强理解课程的基本理论和基本概念，提高学生解题技巧、运算和论证能力，训练学生运用所学理论解决实际问题的综合能力。原则上每章节（单元）安排一次习题课。

第五十四条 教师应根据课程性质、教学要求、讲授内容和学生的学习情况，提出明确的习题课选题原则和具体要求，如有辅导教师，需与辅导教师一起共同

研究拟定习题课题目。习题课的题目要精选，应选择能开阔思路、加深理解、带有综合性的多种类型的题目。

第五十五条 习题课教师应通过典型解题的示范，诱导、启发学生的解题思路，教给学生运算、推导、论证的方法，注意培养学生独立钻研的能力。

第五十六条 教师要注意收集题目，积累经验，不断提高习题课质量。

第五十七条 课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式。其目的是使学生加深对教学内容的理解，启发学生思维，培养学生分析问题、解决问题的能力 and 语言表达能力。

第五十八条 课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际的题目，要体现教材的重点和难点、本质内容及内在联系。讨论题目应于讨论前一周发给学生，并指定参考书目，以便学生准备。

第五十九条 课堂讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要参加讨论的全过程，要善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考、踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术气氛。

第六十条 讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题及争论的焦点，进行明确的归纳概括并上升到理论。

第六十一条 教师应根据每个学生的发言情况、掌握运用知识和分析解决问题的能力评定成绩，作为学生平时或学期成绩。

第十章 辅导答疑

第六十二条 辅导答疑是课堂教学的重要补充，是与学生自学紧密结合的辅助教学环节。其目的是帮助学生解决学习中疑难问题，指导学生改进学习方法，培养学生的自学能力。

第六十三条 辅导答疑的组织安排由各学院确定，应根据课程教学内容的难易程度来安排答疑的时间、地点、课程、答疑教师等。对学生学习中带有共性的问题，可面对全班学生集体辅导，也可针对个别学生存在的问题进行个别辅导。

第六十四条 辅导答疑一般由任课教师或相关课程辅导老师负责。辅导答疑前要认真做好准备工作，深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题，征求学生对教学的意见，有针对性地进行辅导。主讲教师应加强对辅导工作的指导并参加辅导工作。

第六十五条 辅导答疑要抓住重点，解决关键问题，注意启发学生思维，开拓思路，激发学生学习的主动性和积极性。对学习优秀的学生要鼓励他们钻研更深的问题，达到更高要求；对学习有困难的学生要给予热情帮助和耐心辅导，使其掌握课程内容，完成基本学习任务。

第六十六条 教师要注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积

累经验，不断改进教学。

第六十七条 辅导答疑过程中，必须重视对学生的课外学习指导，指导学生制订自学计划；指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，善于合理安排时间，养成自我获得知识的能力和习惯。

第十一章 作业及批改

第六十八条 课内外作业是巩固、扩展学生学习成果，培养学生实际动手、操作、运算、思考等能力的必要环节。批改作业是教师检查学生学习情况，督促学生严肃认真地学习的手段之一。

第六十九条 教师要根据教学大纲的要求和学生实际情况确定和布置作业。作业题目要恰当，分量和难易程度要适中。文科要指定课外阅读书目，要求学生撰写读书笔记、课程论文等；理科要注重加强学生解题、运算、论证、实验（实践）等能力的训练。

第七十条 作业批改要及时、认真、仔细，不能千篇一律地采用简单的打“√”或划“×”的办法，要实事求是地指出作业中存在的不足和错误之处，并公布标准答案或参考答案，督促学生自己纠正。

第七十一条 教师要严格要求学生认真、及时、独立地完成作业，并做到书写工整、叙述清楚、卷面整洁、图形正确、计量无误。对不按时完成作业，或抄袭他人作业，或作业马虎、粗制滥造，达不到要求的学生，应及时给予批评教育，并责成其重做。

第七十二条 基础课、主干课的作业要求全部批改，其它课程的作业批改每月不得少于2次。学生完成作业的情况应记入平时成绩。对无故缺交作业并超过作业量四分之一以上者，平时成绩按零分计算。

第十二章 教育实习和毕业实习

第七十三条 师范专业的教育实习和非师范专业的毕业实习是教学计划的重要组成部分，是使学生将所学的基础理论、基本知识和基本技能综合运用于实践活动，培养实际工作能力的一个重要环节。

第七十四条 各系要加强对实习工作的领导，要成立领导小组，具体负责本系的实习工作。系实习领导小组成员、指导教师和其他有关人员必须认真学习学院有关教育实习和毕业实习的管理制度，严格执行学院的实习计划，切实履行各自的职责，全面完成实习的各项任务。

第七十五条 教育实习主要包括课堂教学实习、班主任工作实习、教育调查等。

第七十六条 各系应根据学院教育实习计划制订具体的分专业实习计划，妥善做好实习前的准备工作、实习过程中各环节的组织指导工作以及实习结束后的

成绩评定和总结工作等。

第七十七条 教育实习必须在教师指导下进行。指导教师一般以师生比 1:8 配备。指导教师要与实习学院的教师配合,共同指导实习工作。

第七十八条 教育实习成绩应在本校教师主持下,在吸取实习学院教师和实习生意见的基础上,综合考核实习学生的实习态度、实习表现、纪律考勤等方面的情况,实事求是地评定。实习成绩分优秀(90—100 分)、良(80—89 分)、及格(60—79 分)、不及格(59 分以下)四个等级,优秀率不得超过 20%。凡无故不参加教育实习,或在教育实习期间违犯实习纪律、情节恶劣者,其实习成绩一律按不及格论处。

第七十九条 教育实习结束后,各系要认真做好总结工作,并于实习结束后一周内向教务处提交书面总结。总结内容一般包括实习的基本情况、重要经验介绍、实习质量的分析和评估、存在的问题、对学院教育教学和教育实习工作的意见和建议等。

第八十条 非师范专业的毕业实习以及其它实习实践活动如野外实习、专业实习、教育见习、社会调查要根据教学计划的规定和教学大纲的要求,结合专业特点参照教育实习的有关办法进行。凡具有一定独立性的实习,应单独考核其实习成绩;附属某门课程的实习,其实习成绩一般可按 20—30%计入该门课程的总成绩中。

第十三章 毕业论文(设计)

第八十一条 毕业论文(设计)是教学计划的重要组成部分,是教学过程中最后一个实践性教学环节。其目的是培养学生综合运用所学的基础理论、基本知识和基本技能,分析解决实际问题的能力,对学生全面进行科学研究的基本训练。

第八十二条 毕业论文(设计)的选题必须与学生所学专业的培养目的相符,与学生所学的知识相关,应以专业课的内容为主,具有一定的研究价值。题目可由指导教师拟定,教研室讨论确定,由学生选作。成绩优异的学生,也可自拟题目,报请教研室批准。

第八十三条 指导教师在指导方法上,应立足于启发引导,充分发挥学生的主动性,既不包办代替,也不放任自流。要贯彻因材施教的原则,根据学生的差异,提出不同的要求。但原则上要求每个学生都必须完成毕业论文或毕业设计,获得较全面的训练,达到教学的基本要求。

第八十四条 指导教师应由讲师以上的教师担任,其主要任务是审定论文提纲,指定或介绍有关参考文献资料,指导研究方法,解答疑难问题,审阅论文,评定论文成绩。

第八十五条 各系要做好毕业论文(设计)答辩工作。通过答辩,写出评语,

评定成绩。对优秀毕业论文（设计），由指导教师推荐，经系学术委员会和校学术委员会审查后可获得不同等次的奖励。

第十四章 课程考核

第八十六条 课程考核是检查学生对所学课程的掌握程度、评定学生成绩的必要手段，也是检查课程教学效果，改进教学工作的重要形成。其目的是帮助和督促学生全面系统地复习巩固所学课程的基础理论、基本知识和基本技能，提高实际应用能力，同时发现教学中存在的问题，从而有针对性地改进教学，促进教学质量的不断提高。

第八十七条 各学院分管教学的主任要对本单位的考核工作全面负责，妥善安排组织好考前复习、辅导、命题、考试、评卷、成绩登记、试卷分析、总结等各项工作。

第八十八条 凡培养方案规定开设的所有课程和教学环节均须进行考核。考核的标准是教学大纲，要着重考核学生对“三基”的掌握情况和实际应用能力。教师要根据课程特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用恰当的考核形式。

第八十九条 考核分为考试、考查两种。考查主要根据学生平时成绩评定课程成绩，平时成绩包括：习题、作业、课堂讨论、测验、实验等。考试课程的总评成绩应根据期末考试成绩与期中考试及平时成绩综合评定。考试一般采用闭卷笔试的形式，也可采用开卷笔试、口试、口笔兼试、实际操作等形式。采用闭卷笔试以外的考试形式，应由教师提出，教研室主任同意后报院长主任批准。

第九十条 教学内容和学时相同的课程分班教学时必须统一命题、统一考试、统一评分标准。

第九十一条 课程的考核成绩一般按百分制评定。教育实习、专业实习、社会调查、毕业论文（设计）等实践性教学环节的成绩一般按百分制记载。

第九十二条 命题是考试的中心环节，要坚持科学性、公正性、坚持质量标准。试题应符合教学大纲的要求，综合考虑所涉及知识的深度和广度，题目要有一定的信度和效度，试题的难度和区分度要适当，题量的大小与考试时间的长短相适应，力求能够真实地反映出各个学生的实际水平。

第九十三条 编制出的试题，原则上应达到如下要求：

1. 题意明确，文字通顺，表述准确严密；标点符号无误，图表绘制规范，时间、地点、人名、数字等准确；不出现政治性、科学性错误，避免学术上有争议的问题。
2. 试题要有合理的知识层次。
3. 题型应多样化。常用题型有：填空题、选择题、名词解释、判断并改正错误题、判断并说明理由题、简答题、计算题、证明题、论述题、填图题、作文

题、分析题等，一般每套试题不少于五种题型。

4. 试题覆盖面广，重点突出，题量适中，试题中重点内容的题量及分值应相对多一些，做到试题结构与教材的重点相适应。

5. 在同一套试题中不得出现一道试题是另一道试题的答案或提示的问题。

第九十四条 每门课程考试时应按标准格式编制 A、B 两套试题，电子版交教务处存档。教考分离的课程由教务处随机抽取一套试卷考试。同一课程的多套试题必须平行、等效、独立、水平一致，不能出现相同的试题。

第九十五条 每套试题必须附评分标准。试题答案应全面、规范，主观性试题（如作文题、论述题、复杂计算题等）应明确答案要点，分步骤给出应得分，以便统一标准，减少误差。

第九十六条 各门课程建立试题库和试卷库，并依教材更改和学术发展情况及时修订整理，逐步实现所有课程的教考分离。

第九十七条 试题（含题库试题）在使用前为绝密件，命题、制卷、印刷、保管等过程中必须遵守保密规定。对泄密者要追究责任，并根据情节轻重给予必要的处理。

第九十八条 教师在考前应做好复习辅导工作，应要求学生全面、系统地复习和巩固所学课程的基础理论、基本知识和基本技能。通过复习，使学生对本学科的整体结构有清晰的了解，使知识系统化、条理化，掌握“三基”的内在联系和规律。但不得划定考试范围，指定考试重点，出复习题，或对考试内容进行暗示。

第九十九条 课程考核前，任课教师要主动配合学院对学生的考试资格予以审查。要依据教学日志和平时考勤记载，逐个审查学生的考试资格，不具备考试资格的，要开具名单报教务处，并通知本人。以学籍管理办法为准，凡缺课时数达本课程一学期的四分之一者，该门课程成绩按零分记载。

第一百条 考试过程中，监考教师必须认真履行职责，对考场纪律全面负责，严格按照学院考试纪律的有关规定，监督学生遵守考场各项规则，查证学生的身份。学生的学生证、身份证、一卡通均可以作为身份证明，确保考试顺利进行。如果发现替考等舞弊行为，应按学生违纪条例处理。逐步实行学院间监考教师互换制。

第一百〇一条 评卷一般应采取集体流水评卷的办法。教师对评卷工作必须严肃认真，要严格按照评分标准进行评定，不得随意加分、扣分或送“人情分”、“印象分”。

第一百〇二条 教师登录学生成绩时要认真仔细，不得错登、漏登，按照百分制在教务管理系统中录入平时成绩、期中成绩、期末成绩，总评成绩由系统自

动生成。对缓考、免考、缺考的学生要进行核实，并在系统录入时注明；对考试作弊的学生其成绩一律按零分记。

第一百〇三条 考试（含跟班重修考试）成绩应在规定的时间内在教务管理系统中录入完毕，并打印学生成绩单一式三份，盖章后交教务处存档。成绩一经提交打印，未经组织复查，任何人不得擅自更改。

第一百〇四条 考试评卷结束后，任课教师要及时对试卷进行质量分析，总结教学经验，研究教学中存在的问题，提出改进教学的意见和措施，并写出试卷分析报告或总结材料报相关教研室。

第十五章 教学研究

第一百〇五条 教学研究包括对教学规律、教学内容、教学方法、教学手段、考核方式等的研究。

第一百〇六条 各系部及其教研室应积极组织开展教学研究活动。

第一百〇七条 学院鼓励教师、教辅人员、教学管理人员从事教学研究。

第十六章 教学档案与管理

第一百〇八条 教学档案是在教学实践和教学研究过程以及其它各项活动中直接形成的对学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的载体，是对教学实践活动的真实记录，妥善保存、管理各种教学文件和资料，是搞好教学及教学管理工作的必要环节。

第一百〇九条 各系和教学管理部门必须注意收集、保存各类教学文件材料，按期整理、归档；有关工作人员平时要做好文件材料的收集、积累，凡是办理完毕的文件材料要收集齐全，不得遗漏、丢失。学院各单位应建立、健全文件材料的形成、积累、整理、归档制度，做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第一百一十条 教学文件资料一般包括：

1. 专业教学计划和课程教学大纲；
2. 每学期的课程总表、各门课程的教学进度表、典型教学方案或讲义，各教学班级的教学日志，教师教学工作量统计；
3. 各种教学制度、管理办法、条例等；
4. 各种教学检查和评估中形成的材料及其获奖材料，如课堂教学质量评估材料、专业评价材料等；
5. 教学研究活动中形成的材料，如教学研究活动计划和总结，典型经验材料，教学实践研究项目申请表、立项书，教学研究成果、获奖情况，系和教研室的教研活动及记录等。
6. 学科建设规划、专业设置的申报论证材料、批复等；

7. 试题、标准答案、试卷及试卷分析，考试安排表；
8. 各种教学竞赛活动中形成的材料；
9. 招生计划、简章、专业介绍、新生录取表等；
10. 新生入学登记表、新生学籍卡、在校学生名册；
11. 学生学习成绩登记表、毕业和学位授予审核表以及毕业证、学位证颁发存根；
12. 博士、硕士研究生学位授予材料及授予学位名单；
13. 学生奖惩材料；
14. 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、转学、退学、复学）；
15. 教育实习、毕业实习的计划和总结，以及学生的成绩评定表、个人典型材料、获奖情况等；
16. 实验教学中形成的各种文件材料，如实验报告、实验课开设情况统计。
17. 优秀毕业论文（设计）及评价意见；
18. 其它教学文件。

第一百一十一条 教学人员和有关工作人员要及时将各种教学档案材料上交系办公室，由各系办公室初步整理筛选后交校档案室。教务处各科室对形成的教学档案材料要按规定时间整理归档。严禁私人保管、截留、丢失应当上交的档案材料。

第一百一十二条 教学档案由校档案室集中统一管理，要“确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。”为便于经常性查阅有关的教学文件资料，各系可另行复制和整理一些教学文件资料，留本系保存。

第一百一十三条 教学档案要进行系统整理和科学编目，其归档范围和保管期限的划定可按照《高等学院教学文件材料归档范围》、《高等学院档案实体分类法》的有关规定执行。

第十七章 附则

第一百一十四条 本规范适用于青海师范大学物理与电子信息工程学院本科教学工作。

第一百一十五条 本规范自印发之日起施行。

第一百一十六条 本规范由学院教务科负责解释。

物理与电子信息工程学院
二〇二三年九月十九日