

兰州文理学院考试管理规定

第一章 总则

第一条 考试是督促学生全面系统地复习、掌握所学课程的基本理论和基本技能的重要手段，也是检查和分析教学效果的重要环节。为建设和维护优良的教风学风，规范对考试的管理，维护考试的公平、公正，根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等精神并结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称考试是指：

1. 期末考试或课程结束性考试；
2. 学校组织的各种等级考试；
3. 毕业论文（设计）考核；
4. 实习、实践教学考核。

第二章 组织与领导

第三条 全校的考试工作在主管校领导以及教务处长的领导下，由教务处依照本规定具体组织、协调；各学院的考试工作由学院主管领导依照本规定及教学计划组织实施。

第四条 全校性统一考试，由主管校领导全面负责，教务处负责下达考试通知，安排考试时间，分配考试场所，协调解决考试期间出现的各种问题，通报考试情况等。集中考试期间，各学院负责本单位考试的安排、调度、试卷的管理及组织阅卷、成绩登录、汇总等。在考试期间，各学院的院长为本单位考试工作的第一责任人，负责考试的全面工作，处理考试期间的突发事件，督促检查各项措施的落实情况等。院长不在时，由主管教学的副院长或者另外指定一位学院领导负责。

第五条 相关单位、部门均应抓好考试各个环节的组织领导工作，按照学校统一要求和安排，布置有关考试的各项具体工作，要组织学生认真学习《兰州文理学院考试违规处理办法》等规章制度。申明考试的目的、要求和纪律，把考风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容，教育学生

以端正、诚实的态度对待考试，以真实、优良的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第六条 在考试期间，学校成立由主管校领导任组长的考试巡视小组。

第三章 考试方式

第七条 考试一般采用闭卷方式进行，也可根据课程特点，采用笔试、口试或笔试口试相结合，开卷、闭卷或开卷闭卷相结合，理论与实际操作相结合等方式进行。无论采取那一种方式，都必须确保考试是在公平、公正的情况下进行，考试结果能够反映学生的真实水平。

第八条 学校鼓励教师进行考试方法改革。对教学计划中属于考试性质的课程考核方式拟突破笔试、闭卷形式时，主讲教师应在考试前5周向开课学院提出申请，说明改革的具体方案，经学院主管领导同意后，报教务处批准方可实施。

第四章 命题

第九条 命题的要求

1. 考试命题应以课程教学大纲为依据，既要考查学生对基本知识的掌握程度，又要考查学生运用所学知识解决问题的能力及相应的综合素质。教师在命题时应遵循教育测量的基本原理，把握好考题的覆盖面、难易程度及区分度。考试题目的措辞应严谨、简明、准确，避免歧义或引起误解。

2. 开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。同一份试题中不应当出现有重复的内容。不得有不加任何改动直接选用近两年已在同类考试中用过的试题。

3. 考试内容要全面覆盖课程内容，份量、难度适中，抽签考试所用考签的数量原则上不得少于考生人数，其它考试类型比照以上要求命题。

4. 全校性公共课程及学院抽考课程要实施考、教分离，其他类型课程应尽力创造条件，逐步实现考、教分离。

5. 实施考、教分离的课程，试题由开课学院指定专人（尽可能指定教

学经验丰富且本学期没有担任该门课程授课任务的专职教师担任)命题。

6. 考试试题必须拟定内容不同,而份量、难易度相当的 A、B 两套,试题经教研室主任审核并经学院主管领导签字批准后,由学院指定专人在规定的时间内交教务处。一套用于正常考试,一套用于补考。命题的同时应订出评分标准和参考答案,并严格遵守兰州文理学院试卷标准式样的统一要求。同时,各学院要将试题电子文档归类存档,并按学期报送教务处备案。

7. 填空题、选择题、判断题等客观类题目的答案须做到答题标准唯一,简述题、论述题、分析题等主观类题目的答案,须提供“答题要点”或“评分细则”等关键采分点,不得以“略”等模糊字眼替代。

8. 试卷卷面应留有充分的答题空白位置,原则上一律不单独使用答题纸。

9. 试题付印前后,命题人员应认真校对,发现错误应当在考前更正。

第十条 命题教师和接触试题的工作人员,不得以任何方式泄漏试题,不得根据考题圈定或暗示复习范围。发生泄漏或变相泄漏试题情况,尚未进行考试的课程,应当更新试卷;已经结束考试的课程应当重考。

第五章 试卷的印制、分装和保管

第十一条 考试试卷由教务处统一印制,分装、分发和保管工作由学院指定专人负责。

第十二条 试卷的印制

1. 试卷印制前应检查试题专用袋上填写的相关内容是否与试卷一致。

2. 试卷印制时,为防止考场上出现试卷短缺现象,试卷印数应比参加考试人数多印制 5% 以上。考试前三天印制完毕并密封保管。多页试卷要提前准确无误地装订成册,以防漏页的现象发生。

第十三条 试卷印制结束后,根据《兰州文理学院考试安排表》准确无误地分装试卷,并认真填写试卷袋上的相关内容。

第十四条 加强试卷的保管。试卷一经确认为考试用卷,到考试开始

前属于校级保密文件，除命题人员、试卷审核人、试卷管理人员、试卷印制人员外，其他任何人不得接触或探听试卷内容。各学院要切实做好试卷在考试开始前的保密工作。印制好的试卷要指定专人保管，专柜存放。以上相关人员要严格执行学校有关保密制度，不得向外界透漏试题，否则按学校有关规定进行处理。

第十五条 公共课试卷由开课学院负责分装，专业课试卷由学生所在学院负责分装。

第六章 考务管理

第十六条 在课程教学过程中进行的考试，任课教师自主确定考试内容与方式，合理安排考试时间；在学期中间进行的课程结束性考试，由任课教师于课程结课前两周书面提出申请，经学院主管领导同意并报教务处批准后方可组织考试。

第十七条 每学期的期末考试安排分为全校统考和各学院自行安排的专业课程考试，各学院在安排专业课程考试时应至少安排两门学院统考课程。

第十八条 考场安排

1. 零星考试的考场，在考试申请被批准后，由教务处指定考场。
2. 全校性集中考试，由教务处统一划分考场。各学院在指定的考试场所安排、组织考试。

第十九条 考场监考人员由学院按规定安排。

第二十条 考场规范

1. 固定桌椅教室，考生左右间隔至少一个座位。
2. 非固定桌椅教室的课桌左右要有间距，前后要对齐。
3. 考场内考生前后、左右对齐。
4. 考场保持清洁，桌内无杂物。
5. 考生人数超过 45 人的班级须分考场进行或安排在大型教室。

第二十一条 监考人员设置

1. 小型教室闭卷考试（学生在 45 人及以下）设 2 名监考教师，开卷考试（学生在 45 人及以下）设 1 名以上监考教师。

2. 大型教室闭卷考试（学生在 45 人以上或合班考试）设 3 名监考教师，开卷考试（学生在 45 人以上或合班考试）设 2 名以上监考教师。

第二十二条 监考人员管理

1. 监考人员必须是我校在职教师及相关教辅人员。其中主考应由学生所在学院专任教师承担，监考一般由学生所在学院的专任教师、教学管理人员或教辅人员担任。

2. 教师有履行监考的职责和义务，无特殊情况，不得拒绝接受学院安排的监考任务。监考一经排定，不得随意变更，更不得临考缺席，否则，视为教学事故。确因故不能履行监考职责的教师应提前请假，经所在学院批准同意并到教务处备案后，所在学院或教师本人可另请他人代为监考。

3. 监考人员应严格遵守并履行监考人员职责，熟悉考场规则，积极配合巡视员工作，妥善处理考试中发现的问题。

第二十三条 考试时间安排

1. 学期中课程结束性考试由教务处根据具体情况进行安排；期末考试按学校校历进行；期末考查在期末考试的前一周随堂进行；期末补（缓）考一般在下一学年的第二周进行；重修考试一般安排在每学期第十五周；各学院期末考试必须在考期的最后一天安排一门考试课程。

2. 每天可安排两场考试，如确有必要可增排一场。

3. 每科考试时间一般为 120 分钟，因特殊情况需增加或缩短考试时间的，应在考试安排时向教务处提出申请，经批准后方可延长或缩短考试时间。

第七章 考试资格、缓考及补考

第二十四条 所有学生均应参加教学计划规定的课程的考核，考核成绩载入其学籍档案。

第二十五条 在课程结束前一周，任课教师对学生进行课程考核资格

审查，有下列情况之一者，取消该生相应课程考核资格，考核成绩以零分计，并记入学籍处理门数。

1. 学生在一学期内一门课程中旷课累计 6 学时者；
2. 因事假缺课累计达本学期该门课程教学时数三分之一者；因病假缺课累计达本学期该门课程教学学时数二分之一者；
3. 按任课教师规定时间未交或缺交作业超过该门课程规定数量三分之一者；
4. 缺做实验或缺交实验报告，超过规定数量三分之一者；

第二十六条 经资格审查不能参加考试的学生名单，由任课教师于该课程结束前一周提出，经学生所在学院主管领导核准，报教务处备案。

第二十七条 学生因故不能参加考试，必须在考试前持有效证明（医院证明、电报、信件或单位证明等）事先向所在学院书面申请（一式两份），经批准后方可缓考，缓考一般应与其他学生的补考同时进行。缓考成绩按正常考核成绩处理。

第二十八条 学生每学期不及格的课程，均可补考一次。补考按学校规定时间进行，补考成绩在成绩登记表“补考”栏内登记。

第二十九条 学生自学某门课程，确已达到教学计划规定要求的，可以申请免修该门课程。要求免修的学生，可在该门课程开课后的两周内申请，学校组织考试，成绩达到 80 分以上可以免修；免修考试成绩，作为该课程的成绩记载。

第三十条 凡缺考、考试作弊或严重违反考试纪律者，该课程成绩以零分计，成绩表中注明“缺考”或“作弊”字样，并且不准参加正常补考。

第八章 成绩评定与管理

第三十一条 成绩评定以期末考试成绩为主，平时考核成绩为辅。

1. 考试科目按百分制评定。期末考试成绩占 70%，平时成绩占 30%。
2. 考查科目按“A（优秀）”、“B（良好）”、“C（中等）”、“D（及格）”、“E（不及格）”五级分制评定。百分制与五级分制的换算标准是：90~100

分为 A（优秀）、80~89 分为 B（良好）、70~79 分为 C（中等）、60~69 分为 D（及格）、59 分以下为 E（不及格）。

3. 平时考核成绩由任课教师根据学生学习态度、作业、课堂讨论、平时测验、实验、上课考勤等情况综合评定。

第三十二条 学生口试成绩应由在场的主考和助考教师共同评定。

第三十三条 课程成绩由任课教师一式两份填入课程考核报表。成绩要求在考试结束一周内评好并连同试卷送交教师所在学院，学院对本学期所有课程成绩进行汇总，填入课程成绩总报表，报教务处。评卷登分过程必须认真复查，避免出现漏评、漏记、错记和合分的差错。

第三十四条 考试成绩由学院向学生公布。考试成绩一经评定，任何人不得随意更改。如学生对评分有异议时，可以书面向学院提出，经同意后，指定专人与任课教师一起查阅试卷，如确有错误需要更正的，经学院主管领导审核后送教务处更正备案。擅自更改原评定成绩者，成绩不予承认，并追究相关人员责任。

第三十五条 阅卷及成绩评定工作完成后，教师应及时做好课程的教学、考核情况和卷面分析的总结。

第九章 阅卷

第三十六条 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准，客观公正地阅卷计分，不得出现无故提高或降低学生成绩的情况，累加总分应准确无误。

第三十七条 统一命题考核的课程必须组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改；其他课程应由各教研室尽量组织教师集体阅卷。

第三十八条 评卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范，分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，评卷教师须在改动处签名。

第三十九条 阅卷结束后，任课教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等。

第四十条 试卷批改标记的具体要求：

1. 试题完全正确的不作任何标记；答题错误或未答的用下划线标出；不完整的答题用省略号标出。
2. 对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打“\”后改正，并在其下方签上改判教师的全名。
3. 大题应在左侧得分框内注明总得分，小题在题号左侧注明得分，但填空、选择、判断类型的小题不打小分，只在大题得分框内注明总得分。
4. 试卷总分四舍五入后计入得分框。

第四十一条 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

第四十二条 评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是 55~59 分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

第四十三条 由教研室主任负责本教研室所有试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查。

第四十四条 教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由教研室统一研究解决。

第十章 试卷等考核资料装订

第四十五条 试卷按下列顺序装订（装订内容 7 项）：

1. 封面（由教务处统一印制，学院负责填写空白处的内容）；
2. 试卷分析表；
3. 学生成绩单；
4. 考场记录；
5. 空白试卷（1 份，不含答题纸、草稿纸，试卷首页应填写规范的课程名称）；
6. 参考答案及评分标准（书写在空白试卷上或用 A4 纸单独打印，手写也可）；
7. 学生试卷（按学生成绩单所列顺序排序）。

第四十六条 课程设计（论文）、口试（原始资料）、综合测评资料按下列顺序装袋（搜集内容3项，资料袋由教务处统一印制，每班一袋）：

1. 成绩分析表；
2. 学生成绩单；
3. 原始资料（论文、口试试题、作业等，按学生成绩单所列顺序排序）。

第四十七条 毕业设计（论文）按下列顺序装订（装订内容3项）：

1. 封面（教务处统一印制）；
2. 毕业设计（论文）题目和成绩登记表；
3. 学生毕业设计（论文）（按题目和成绩登记表顺序装订）。

第十一章 巡视、监考人员职责及考场规则

第四十八条 巡视内容及巡视人员职责

1. 巡视内容

- （1）监考人员是否严格执行考场规则，考场秩序如何；
- （2）学生是否携带学生证、身份证（或学院证明）参加考试；
- （3）学生是否按规定就座，桌内物品是否清理；
- （4）考场所配监考人员及人数是否符合规定；
- （5）其他相关事项。

2. 巡视人员职责

- （1）发现违反考场纪律、考场规定的人和事，不论是监考人员还是学生，巡视员均有权当场督促其立即改正并及时报教务处；
- （2）协助学院处理考试中的突发事件；
- （3）在巡查中发现违规学生，会同主考、监考当场取消作弊学生的本场考试资格；
- （4）填写《兰州文理学院考场记录》，巡视结束后送交教务处。

第四十九条 监考人员职责

1. 应熟悉考场规则，认真维护考场纪律，关心考生，保证考试工作顺利进行。

2. 主考在考前 20 分钟到学生所在学院办公室领取试卷。监考人员开考前 10 分钟到达考场，提前组织学生入座，告知并督促学生将已带入考场的书包、书籍、笔记本、字典、手机、电子信息产品等非考试用品放到指定位置。

3. 要求学生将学生证、身份证（或学院证明）放在桌上，并核对人、证是否相符。发现非应试学生或人、证不符的情况，应令其退出考场，并记录其姓名、年级、班级、学号等。

4. 首场考试，考前监考人员应向学生宣读考场规则。开考前 5 分钟，依次发放考试试卷和草稿纸。

5. 考试开始 15 分钟后迟到考生不得进入考场，此时监考人员逐一清点考生人数，登记缺考考生的专业、年级及姓名。

6. 不得任意提前、推迟和延长考试时间。

7. 考试中对考生提出的有关试题的问题，监考人员只对试题中的字迹不清晰的地方进行说明，解决不了的，应及时与学院办公室联系，由办公室会同任课教师及时解决。监考人员不准对试卷内容和题意做任何解释与暗示。

8. 考试期间，监考人员应关闭手机等通讯工具，不得吸烟、谈笑、阅读书报、备课、批改作业等，不得背对学生坐在座位上，更不得随意离开考场；如果监考人员未发现考生作弊行为而是由巡视员和学院领导巡视发的，则视为监考人员失职。

9. 若发现考生有作弊企图，应及时予以警告。将试卷放在便于他人偷看位置上的学生（有故意行为者），及时予以提醒或警告。对已构成作弊事实者，应当立即收缴其考卷和作弊材料，令其离开考场，并将情况填入《兰州文理学院考场记录》，考试结束应立即将实情向考生所在学院报告。

10. 考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒学生掌握时间。考试宣布结

束后，指令考生立即停止答题，整理试卷，卷面反扣于桌面，主考负责将试卷、草稿纸一并收回；监考负责维持考场秩序，切实防止试卷丢失或个别学生利用交卷间隙作弊。收卷后要认真清点，查验试卷份数是否与实考人数相符。如发现问题，应立即查清并报告。

11. 主考应及时填写《兰州文理学院考场记录》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，待考试结束后送学院办公室。

12. 监考人员在监考中迟到或不到；监考不严格认真，对考生考试作弊现象不管不问、放任自流的，均为监考人员失职行为，一经查实，按有关规定严肃处理。

第五十条 考场规则

1. 学生应按时参加考试。凡因病、因事不能参加考试者，必须在考试前由本人办理缓考手续。未按规定的时间办理缓考的学生，视为缺考，不得参加正常补考。

2. 学生提前 10 分钟进入考场。进入考场后，必须按照监考人员的指令就坐，并将考试证件放置在座位左上方，接受监考人员查验。无证件者不允许参加考试。

3. 学生参加考试，除发给的试卷、稿纸以及任课教师指定的考试用具外，不得将书包、书籍、笔记本、通讯工具等物品带入考场（开卷考试除外）。若携带上述物品时，必须按监考人员指定的地点集中存放。凡经任课教师同意使用的一般计算工具及工具书等，一律自备，不准在考场内互借任何物品。

4. 自觉遵守考场纪律，服从监考人员的安排，不得在考场内吸烟，不得随意走动，不得顶撞、辱骂监考人员，不得交头接耳、左顾右盼。严禁代考、换卷、偷看、夹带、传递、抄袭以及将试卷放在便于他人偷看的位置上。

5. 考试开始 15 分钟后考生不得进入考场，该门课程以旷考论处。

6. 除涂答题卡和制图等特殊要求外，答卷一律使用钢笔或圆珠笔，书

写颜色为蓝色或黑色，不得使用铅笔。答卷前应事先在试卷上填写好本人的姓名、学号及班级等。

7. 考试开始 30 分钟后允许交卷，考生交卷时应将卷面反扣，举手示意，待监考人员收取后方可离开考场。离开考场后，考生不得在考场及周围逗留、谈论、高声喧哗，以免影响他人考试。

8. 不得以任何借口要求监考人员暗示答题范围或内容。如遇试题有漏字、错字等明显错误或试卷印刷不清等问题，可在原座位举手示意，由监考人员协调解决。

9. 监考人员宣布考试时间到，学生应立即停止答卷，并在原座位安静等候监考人员收卷。试卷收齐，经监考人员清点无误后学生方可离开考场。在交卷过程中，凡继续答卷、拖延交卷或利用收卷间隙作弊者，监考人员有权视情节按作弊处理。

第十二章 附则

第五十一条 本规定由教务处负责解释，自颁布之日起实施。

兰州文理学院教学档案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据教育部《普通高等学校档案管理办法》和《兰州文理学院教学类档案归档范围和保管期限》关于教学档案建设和管理的要求，为了加强学校教学档案的规范管理，充分发挥其在学校教育管理、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，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 教学档案是指在教学管理和教学实践过程中直接形成的、以文字材料、图表、录音、影像等形式存在，并具有保存价值的教学文件和材料的总称。

第三条 教学档案管理工作是学校管理的重要组成部分，是衡量学校教学管理水平的重要标志，是反映学校教育、教学与改革发展历史进程的主要依据之一。各单位、各部门要高度重视教学档案的归档、检查和管理等工作。

第二章 基本原则

第四条 教学档案应分门别类统一管理，凡需永久性保存的教学档案一律移交学校档案室保存管理；教学管理部门、二级学院在教学活动中形成的具有一定保存价值的教学资料由教学管理部门、二级学院或教研室分别保存管理。

第五条 教学档案要确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第六条 学校教学管理部门应明确 1 名分管教学档案工作的负责人和兼职档案员，统一管理本部门的教學文件材料，并按时向学校档案室移交。

第三章 归档范围

第七条 教学管理部门归档范围

（一）综合类

1. 上级教育行政主管部门下达的教学工作文件，永久保存；
2. 学校制定的各类教学规章制度、办法和条例，永久保存；
3. 学校有关教学工作的各种重要会议的通知、文件、会议记录等材料，长期保存；
4. 人才培养方案以及学科专业和课程建设等文件，永久保存；
5. 学校有关教学工作的计划、总结，长期保存；
6. 学校关于教学工作的各种统计报表，永久保存；
7. 教务处及其各科室职责、各岗位职责及机构沿革材料，永久保存；
8. 上级机关以及学校下达的有关教学研究的文件，永久保存；
9. 国家级、省部级、市厅级、校级教学改革项目、教学研究项目立项申请书、中期检查报告、结题报告以及相关文件等资料，长期保存；
10. 国家级、省部级、市厅级、校级教学成果评选工作文件和评选材料，长期保存；
11. 学校教学（教材）指导委员会的组织机构、工作计划、工作总结、活动记录等，长期保存；

（二）学籍管理类

1. 上级主管部门和我校有关学籍管理的文件、材料，永久保存；
2. 在校学生学籍变更材料（包括休学、退学、复学、转学、升级、留级、插班、保留入学资格等材料），永久保存；
3. 学生学籍表、成绩登记表，永久保存；
4. 对违纪学生的处分中涉及到学生学籍的处分决定、请求与批复，以及处分的复查、甄别、撤销处分等材料，永久保存；
5. 各学年在校学生人数统计及学生变动情况报表，永久保存；

（三）专业和课程

1. 有关专业设置、调整专业名称及学制的报告与批复，永久保存；
2. 新增专业申报材料、上级批复，永久保存；

3. 有关专业建设规划、专业评估办法、评估活动相关材料，永久保存；
4. 各专业教学计划、培养方案、教学大纲等材料，永久保存；
5. 学校历次修订教学计划的有关规定，永久保存；
6. 学校课程建设规划、课程评估办法、评估活动相关资料，永久保存；
7. 课程安排表，长期保存；
8. 学期开课计划、教学任务书、校历、教学任务审批书、教学进度表，长期保存；
9. 课程重修管理文件、重修名册、成绩单等资料，长期保存；
10. 双语教学、多媒体教学等资料，长期保存；
11. 获国家级、省部级、校级精品课程或优秀课程、重点扶持课程的申报材料，长期保存；
12. 各专业调课申请单，保存期限三年；
13. 重点（特色）专业、精品课程相关申报材料，长期保存；

（四）教材建设

1. 上级关于教材建设方面的有关规定，永久保存；
2. 本校教材建设与管理的相关制度文件，永久保存；
3. 本校教材建设规划及其执行情况，长期保存；
4. 各专业使用教材目录，长期保存；
5. 正式出版的本校教师自编和主编教材（含实习、实验指导书等）及教学研究专著与翻译教材、教学参考书，长期保存；
6. 具有保存价值的非正式出版印刷的教材，如讲义、讲课提纲或讲稿、习题集、习题解等，保存期限 10 年；
7. 获国家级、省部级优秀教材奖列表及评选材料，长期保存。

（五）实践教学建设

1. 上级和本校有关实践教学管理、实验室管理的文件材料，永久保存；
2. 实习大纲、实验教学大纲、实验教材、实验指导书，长期保存；
3. 实习计划、实习工作总结等，保存期限 10 年；
4. 校外实践教学基地列表（基地名称，签约挂牌时间，有关合同协议，历年接受实习生人数，基地联系人），长期保存；
5. 校内实验室列表（实验室运作模式，实验内容设计和教材建设，场所、经费和设备，人员机构与队伍、实验室使用记录等），长期保存；
6. 学生技能训练资料，保存期限为学生离校后 3 年；
7. 学生毕业论文（设计）相关规定、总结、综述材料，长期保存；

（六）考核

1. 上级和学校相关考试工作规定，永久保存；
2. 考试试卷（必修课和选修课）、试卷分析和随卷学生成绩单等，保存期限为学生离校后 3 年；
3. 有关建立试题库的材料，保存期限 10 年；
4. 有关英语、计算机、普通话测试、职业技能鉴定考试的文件及总结，长期保存；
5. 各学期期末考试安排、考试总结，长期保存；
6. 本校学生参加全国性学科竞赛获奖的相关资料，长期保存。

（七）教学质量

1. 上级和学校相关教学质量管理的材料，永久保存；
2. 各级各类教学竞赛、示范课或公开课的资料，长期保存；
3. 教学检查及总结等有关材料，长期保存；
4. 学校领导听课记录、教务处教学管理人员查课记录，保存期限 10 年；

5. 学校督导组专家对教学活动进行检查、督导、指导的相关材料，长期保存；

6. 学生信息员相关资料，保存期限 10 年；

7. 教学名师、优秀授课教师等评选工作的相关文件，长期保存。

第八条 二级学院档案管理范围

(一) 综合类

1. 关于教育改革、培养方案、专业和课程设置及学制等方面的有关文件资料，长期保存；

2. 学校规划实施计划、教学工作要点、有关教学工作会议的纪录、简报等有关材料，保存期限 10 年；

3. 学校制定的各种教学制度、规定、办法、条例以及有关教学工作的文件，长期保存；

4. 二级学院每学年教学工作计划总结，每学期期中教学检查工作安排、学生座谈会和教师座谈会记录表、期中教学检查总结，保存期限 10 年；

5. 二级学院及各专业的简介，长期保存；

6. 教学经费申请报告、教改项目列表、教学成果奖列表及相关资料，保存期限 10 年；

7. 有关教学工作数据的统计、分析资料，保存期限 10 年。

(二) 教学管理类

1. 学校及院教学管理规章制度（包括岗位职责、奖惩、工作规程等），长期保存；

2. 教师教学任务安排及开课有关资料、教师教学情况调查表、教学质量检查、教学点评、评估、总结及二级学院领导、专家听课记录，保存期限 10 年；

3. 课程安排表、学年校历，保存期限 10 年；

4. 主要教学环节质量标准、监控措施和效果（包括课堂教学、实验实习、毕业论文及设计等原始材料），长期保存；

5. 二级学院教学质量监控体系的建立、运行及效果综述，长期保存；

6. 教学质量监控工作开展情况，包括开展教学评估与检查、期中检查、期末检查、学生评教、教师评管、领导和督导组（小组）教师听课记录、课堂检查、对毕业论文（设计）的监控措施、执行情况等原始材料，保存期限 10 年。

（三）教学业务类

1. 专业建设、名牌专业建设规划、实施方案、总结等有关材料，长期保存；

2. 精品课程、重点扶持课程、优秀课程、一般课程建设的规划、实施方案、总结等有关材料，长期保存；

3. 教学大纲、教学计划、教学任务书、教学日历等有关资料，永久保存；

4. 教材建设规划及实施措施、教师自编或主编教材、讲义、教学指导书，长期保存；

5. 教学实习任务计划表、实习计划分配表、实习基地建设有关合同及文件、实习大纲、实习指导书、实习总结、有代表性的实习报告、优秀实习学生的有关材料，保存期限 10 年；

6. 实验室建设规划及总结、实验项目一览表、实验指导书、等有关实验教学工作的情况，保存期限 10 年；

7. 学生毕业设计（论文）的任务书、原件、评审意见、成绩单等有关资料，保存期限为学生离校后 3 年；

8. 毕业生优秀毕业论文（集），长期保存。

（四）教学研究类

1. 教学改革规划及总结，长期保存；

2. 各级各类教改项目、教育教学研究项目列表及相关资料，长期保存；
3. 获校级以上教学成果奖项目列表及相关资料，长期保存；
4. 获校级以上的教学质量优秀奖、优秀教材奖项目列表及相关资料，长期保存；
5. 专业设置与调整情况，长期保存；
6. 教师发表的教学研究论文，长期保存。

第九条 教研室档案管理范围

(一) 基本教学资料

含各专业教学大纲，历年教学任务通知书，教学任务审批书、进度表、教学课程表，教学工作计划（含教学改革内容），教学工作总结（含教学改革效果），长期保存。

(二) 考核工作资料

含命题计划，近年学生考试原始试卷、评分标准、考试结果分析报告、试题质量分析资料及学生考勤资料保存期限为学生离校后 3 年；

(三) 教学质量资料

含教研室主任、教师听课评价表及学生问卷调查表（包括理论课、见习、实习）以及上述资料的统计分析报告，评教评学资料（学生书面意见和会议记录），各二级学院有关教学质量管理的反馈资料和总结，保存期限 10 年。

(四) 规划与措施

含课程建设规划、师培规划（包括提高青年教师教学素质、能力的措施）、教学改革规划以及各类规划每年具体落实措施的资料、进展记录和总结，保存期限 10 年；

(五) 各级文件和规章制度

学校有关教学文件及教学管理手册、学生手册，二级学院和教研室有关教学、教师、学生以及教室、实验室管理制度，教研室集体备课、试讲（预讲）制度，督导听课、教学检查制度等，长期保存。

（六）教学活动记录资料

含教研室集体备课记录，教师试讲（预讲）记录，开展教学法研究等有关教学活动会议记录（如公开课活动等），保存期限 10 年；

（七）教学科研资料

含教研室教师参加各级科研、论文发表一览表，教师参加科研（含教学科研）课题立项书，发表论文资料（包括发表刊物封面、目录、原文复印件），获各级成果资料，保存期限 10 年。

（八）教材使用情况

含各专业使用教材及书名（包括多媒体教材）一览表，教研室使用新教材（近五年出版）和原版教材的计划，教学大纲，实验（见习）指导，实习大纲，教案、讲稿（备部分优秀教案、讲稿，其余个人保存），自编教学辅导材料（含讲义、实验或见习指导及实习大纲），保存期限 10 年。

（九）教师档案

含教研室教师一览表（包括姓名、年龄、职称和职务、学历），教师最后学历、学位、相应职称资格证、聘书复印件，各学期教师承担教学情况一览表（包括理论大课、实验课、带教见习、实习教师姓名、职称、讲授或带教专业、年级、学期、教学内容），教师师德师风建设材料（历年获各级表彰登记和证书复印件），教师年度考核表，长期保存。

（十）学生工作材料

含开展学风建设的计划和调动学生学习积极性的措施（包括各类学习竞赛活动等）以及效果、总结、学生第二课堂活动资料（包括学生课外科技活动、社会实践活动等），教研室教师担任班主任工作的情况和鉴定，学生实验课、实习分组情况等，保存期限 10 年。

(十一) 实验教学资料

含实验课程表，实验开出率，综合性、设计性实验资料，实验课记录本，仪器使用操作说明书及使用登记表，仪器使用率统计表，学生平时实验成绩与考核成绩表，学生实验报告、实验课总结报告、开放实验室及参加实验或课外科技实验活动的有关材料与统计，保存期限为学生离校后 3 年。

(十二) 实习教学资料

含实习大纲，历年教研室实习计划（包括实习教学改革措施），实习进度表，实习总结，保存期限为学生离校后 3 年。

第四章 教学档案的收集、鉴定和管理

第十条 教学档案的收集

1. 收集工作必须贯彻集中统一管理的原则，遵循教学档案的自然形成规律，按归档范围定期分类收集。
2. 必须保证归档教学文件材料收集的完整性和准确性。
3. 所收集的教学文件材料按各大类分别积累、保存，按时间先后顺序排列。

第十一条 教学档案归档前的鉴定

1. 鉴定所收集的档案是否具有价值和具有怎样的保存价值。
2. 是否具有保存价值主要考虑下列两个因素：一是档案自身的特点和状况，例如档案的内容、来源、形成等是决定是否具有保存价值的基础；二是档案向社会提供利用的效果。

第十二条 教学档案的归档

1. 凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，规格相对统一；一般用计算机打印，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整，图文清晰，并装订成册，以利保存。

2. 永久保存的档案原则上应移交学校档案室进行归档保管，不需要移交档案室的教学档案由各单位按要求归档，妥善保管。

第十三条 教学档案的保管和利用

1. 教学档案必须由专人负责管理，不得丢失。
2. 教学档案必须存放在安全可靠、防火、防盗、防霉、防雨的地点。

第十四条 教学档案的检查与评估

1. 学校教学管理和业务部门要重视教学文件的建设，年度教学总结时要对教学文件的保存和管理进行整理和自查，尤其对重要的教学文件的保存必须落实到人，对丢失的重要教学文件要追究责任事故。

2. 学校教务处将不定期抽查二级学院和教研室教学文件的管理，在适当的时候评选教学文件建设优秀（示范）单位，并给予经费奖励。

3. 对教学文件管理混乱，资料严重缺乏的部门，将追究主要负责人的责任。

第五章 附则

第十五条 教学档案是学校档案的主体、核心和重点，学校各部门要认真、积极做好教学档案的管理工作。

第十六条 本办法从发布之日起执行，由教务处负责解释。

兰州文理学院教室管理暂行规定

为了维护正常的教学秩序，充分利用学校现有的教室资源，特制定本规定。

第一条 全校教室的使用原则上由教务处统一安排、协调，后勤管理处负责公共教室和普通教室的日常管理和卫生。

第二条 教师与学生应按课程表中指定的教室按时上、下课。上课时除教学督导或教学检查人员外，无关人员不得进入教室，未经批准的校外人员不得进入教室听课。

第三条 全校师生都有责任创造和维护良好的教室环境。教室内保持安静，上课时应关闭所带的手机等通讯工具，不准在走廊、教室内打闹或大声喧哗、嬉闹。

第四条 正常教学时间内，未经批准不得在教室内举办各种形式的文体活动。如需举办必须经学生处或团委批准后，由教务处作出妥善安排。活动结束后应将桌椅恢复原位，打扫教室的卫生，保证教室干净整洁。

第五条 各部门因公使用教室，应提前向教务处申请，在不影响正常上课的前提下，由教务处妥善安排。

第六条 爱护教室内的设备，节约用电，离开教室时应随手关好门窗。不准在教室的门窗、墙壁及桌椅上涂写刻画或随意张贴告示。教室内配备的教学设备不准随意搬动。损坏公物要按价赔偿并视情节给予处分。

第七条 教室内要讲文明，衣着整齐，言行举止、交往不准有不得体行为。爱护教室卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物（如果壳、纸屑等），不吸烟。

第八条 遵守作息時間，不准在教室内留宿。晚自习时不准在教室内会客、占座位、打扑克等。

第九条 本规定由教务处负责解释，自印发之日起施行。

兰州文理学院课表管理规定

第一条 课表的编排原则与要求

1. 课表的课程、学时必须与人才培养方案一致。
2. 课表的编排要有利于提高教学效果，有利于教室、时间等教学资源充分、合理的利用。
3. 课表内课程应尽量避免过分集中，一周内各天的学时分配要力求均匀。
4. 同一门课程的不同教学班，在教师、教室、时间等条件允许的情况下，尽量安排在相同时间。
5. 课表上要反映课程、教师、教室、时间等要素，内容要齐全。
6. 教师应服从大局，服从课表的安排。

第二条 课表的编排

（一）全校性公共课

1. 每学期第九周，承担全校性公共课的学院根据教学计划确定下学期教学任务。
2. 按要求填写《全校性公共课教学任务安排表》，经主管教学工作的学院领导签字后在规定时间内报教务处。
3. 教务处根据《全校性公共课教学任务安排表》组织编排公共课课表。

（二）专业课

1. 每学期第十教学周，各学院根据教学计划确定本学院下学期教学任务，并向教务处报送《跨学科课程统计表》。
2. 各相关学院根据教务处下发《跨学科课程任课教师安排表》，安排任课教师并及时报送教务处。
3. 各学院按要求填写《专业课教学任务安排表》，经主管教学工作的学院领导签字后在规定时间内报教务处。
4. 教务处根据《专业课教学任务安排表》组织编排专业课课表。

第三条 课表的管理与调度

1. 课表预排完毕后，教务处在校园网教务管理系统上公布，各学院在规定的时间内进行校对调整。

2. 课表排定后，教务处通知各学院在校园网教务管理系统上下载打印，加盖学院公章后下发到相关教师和班级。

3. 任课教师及学生按课表上排定的时间及教室上课，不得随意变更。如因特殊原因必须更改课表才能满足教学要求时，必须由任课教师或所在学院填写《兰州文理学院任课教师调换教室审批表》，并由学院主管教学领导同意后报教务处批准方可变更。申请表一式两份，由教务处与教学单位存档，跨学院课程应复印一份送学生所在学院。

4. 任课教师因特殊原因需临时调课时，应填写《兰州文理学院任课教师临时调课审批表》报所在单位，由主管教学院长批准后，报教务处备案。涉及教室变动的由教务处负责安排。

第四条 本规定自印发之日起施行，由教务处负责解释。

兰州文理学院实验室工作档案管理规定

第一条 实验室（包括实习实训室）工作档案是在实践教学、科研及技能培养和实验室建设等活动中形成的具有保存价值的文档材料。为了保证实验室工作档案及时和完整地归档，提高实验室教学、科研及管理水平，更好地评估实验室的投资效益，特制定本办法。

第二条 实验室工作档案内容

（一）教学档案

1. 实验教学任务（实验人时数的统计）；
2. 实验教学大纲、实验教学计划、实验教学安排、学生上课情况、成绩记录、实验项目开发情况记录等；
3. 实验教材，实验教学指导书及参考资料；
4. 优秀实验报告。

（二）技术档案

1. 实验室各类仪器设备的技术资料及说明书；
2. 实践教学、科研仪器设备的研制等技术开发研究成果的有关资料（包括论文、鉴定、专著、专利及其获奖情况）；
3. 仪器设备的使用、保养、维修等记录。

（三）行政档案

1. 实验室建设与发展规划；
2. 上级主管部门下发的实验室建设与管理文件和本实验室制定的规章制度；
3. 实验室的建立、建设的各种文件和资料；
4. 实验室管理与建设有关文件和资料；
5. 实验室人员历年考核情况；
6. 实验室人员在实验教学、科学研究、技术开发等方面的项目数及

其工作量；

7. 实验室人员工作情况及进修、培训记录；
8. 实验室每年上报的各种统计报表；
9. 实验室历年的经费使用情况；
10. 实验室工作的各种统计报表。

(四) 仪器物资档案

1. 仪器设备及低值耐用品的总台件数及金额、固定资产帐卡、随机技术手册；
2. 实验室固定资产及低值易耗品的帐、卡管理；
3. 实验室用房及实验桌椅配套情况；
4. 仪器设备的维护保养、维修、报废等原始记录；
5. 单价五万元以上大型精密仪器设备的申购报告、领导批复；
6. 开箱记录及装箱单、安装调试记录及双方签字移交文件、保修单、验收报告及文档材料、设备说明书和全套随机文件；
7. 自制设备的任务书、技术总结报告、鉴定材料、设备使用说明书等。

第三条 实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档。

第四条 实验室主任负责实验室工作档案的收集、整理、登记、分类编号、存档和监督检查等工作。

第五条 工作档案要及时、准确输入计算机并按规定时间以盘片方式上报教务处。

第六条 实验室工作人员应及时将自己工作中形成的归档材料上交实验室档案管理人员。

第七条 实验室工作档案的保管期限分长期、短期和与设备共存三种。

第八条 学生上课情况、实验报告、成绩记录、实验项目开出情况记

隶属短期保存资料，一般至少应保存八年。

第九条 仪器设备的有关资料应与设备共存，即保存至设备报废日止。

第十条 单价五万元以上的大型精密仪器的申购报告、领导批复、开箱记录及装箱单、安装调试记录及双方签字移交文件、保修单、验收报告等文档资料、设备说明书及全套随机文件、使用、维修、事故记录等材料复印件由实验室保存，原件交学校档案室长期保存。

第十一条 实验室工作档案的借阅要严格办理借阅手续。

第十二条 档案管理员应相对稳定，如工作变动应做好交接工作。

第十三条 教务处负责汇总全校数据资料后报学校综合档案室统一归档。

第十四条 实验室根据档案保管期限，对到期的长期、短期案卷进行清理，确属已失去保存利用价值的档案，登记造册批准后销毁，销毁清册永久保存。

第十五条 本规定由教务处负责解释。

第十六条 本规定自下发之日起实施。

兰州文理学院教师业务档案管理办法（试行）

第一条 为加强教师业务档案管理，真实记载教师的业务水平、能力、工作态度和业绩，为教师职称评审、岗位聘任提供重要依据，特制定本办法。

第二条 建档范围

专任教师、校内“双肩挑”教学行政人员、校外聘请的兼职教师和返聘教师。

第三条 建档内容

1. 学历、学位、毕业证书复印件（包括学历变动）；
2. 专业技术职务任职资格证书及聘书复印件（包括变动情况）；
3. 专业技术人员年度考核登记表（甘肃省人事厅印制）；
4. 进修、培训（包括岗前培训、现代教育技术培训、普通话测试、国内外进修培训、国内外访问学者、继续教育等）的成绩单或结业证书的复印件；
5. 青年教师培养的有关材料；
6. 参加学术团体及其它社会兼职的证明材料；
7. 获得的各种荣誉称号、奖励及证明材料；
8. 科研工作项目、取得的成果以及鉴定、评价、获奖情况；
9. 发表论文、出版专著（译著）及教材一览表；
10. 教学工作任务。

第四条 档案内容的若干说明

1. 教学工作任务要写明讲授的课程名称、学时数、起止时间、年级、班级、学生人数（不含承担学校以外各类办学的教学工作）等；实验、实习、毕业论文（设计）等，填写要求相同；
2. 科研工作要写明项目名称、起止时间、参加人及本人排名、取得

的成果及评价（鉴定、获奖、验收、专利及级别）、内容简介等；

3. 著作与论文。著作是指正式出版的专著（译著）、教材及教学参考书等，须提供具有说服力的证明材料，如样书。论文是指在国内外公开发行的刊物上发表的论文，须提供刊物封面与目录页的复印件；

4. 培养人才情况。写清培养了几名青年教师，做了哪些具体工作，效果如何，并由人事处出具委托培养协议书。

第五条 档案管理

1. 第三条之 1—7 所列内容由人事处建档，永久保存；

2. 第三条之 8—9 所列内容由科研处建档，永久保存；

3. 第三条之 10 由教务处建档，永久保存；

4. 各教学单位及相关部门应积极配合人事处、教务处、科研处的建档工作。

第六条 本办法由人事处、教务处、科研处按建档范围负责解释。

第七条 本办法自下发之日起实施。

注：本办法实施日以前的相关数据，请各教学单位及相关部门做好收集整理工作，按类报人事处、教务处、科研处建档。

兰州文理学院学生信息员工作细则

第一章 总 则

第一条 兰州文理学院学生信息员（以下简称信息员）是由教务处聘任的兼职参与教学管理的学生，是学校和学生之间的桥梁和纽带。

第二条 信息员在教务处的直接领导下开展工作，积极为校领导及有关部门决策提供信息依据。

第二章 工作职责

第三条 信息员要学习和了解当前教学改革的形势和动态，掌握我校教改的实际情况。

第四条 信息员要参加教务处组织召开的有关会议，就学校在教学建设、教学改革等方面的工作思路、计划与措施在学生中广为宣传。

第五条 信息员要广泛收集广大学生对教学工作的意见和建议，了解学生学习方面存在的问题和困难，客观公正地填写《兰州文理学院学生信息员信息反馈表》并及时反馈给教务处。

第六条 信息员要在教务处的统一领导和指导下，不定期开展调查研究，为校领导及有关部门决策提供信息依据。

第七条 信息员要广泛收集各基层单位的教学信息，为教务处主办的有关教学改革的宣传材料撰写稿件，并轮流承担编辑任务。

第八条 信息员要按照教务处要求，定期召集学生围绕指定专题进行座谈讨论，并将座谈内容形成简要书面材料上报教务处。

第九条 信息员要及时反映所在班级学生在树立优良班风、学风等方面的先进事迹，反映所在班级学生在遵守校纪校规、上课出勤、晚自习以及考风等方面的情况。

第十条 信息员要协助教务处开展其他教学工作。

第十一条 信息员在课余时间学院义务工作，并积极推荐下届信息员。

第三章 聘任条件

第十二条 兰州文理学院在册的学生。

第十三条 受聘者需有正确的世界观，坚定的社会主义政治立场，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，遵守学校校规校纪。

第十四条 受聘者要有端正的学习态度，明确的学习目的和优良的学习成绩，无考试作弊和违纪现象。

第十五条 受聘者必须具有参与教学管理的积极性，并有较强的奉献精神，能积极主动、独立自主的开展活动，能密切联系广大同学，注意听取意见并为学生服务。

第十六条 受聘者要具有较强的写作能力、调研能力和基本协调能力。

第四章 聘任程序与管理

第十七条 凡我校在籍的学生均可自愿报名，报名同时上交一份竞聘申请。

第十八条 报名学生参加教务处统一组织考试，合格者颁发聘书，聘期一年。

第十九条 各学院每班聘任信息员 1 人，各专业设信息员组长 1 人。

第二十条 在学生信息员中，根据其表现择优产生数名教务处各科室的学生助理。

第二十一条 如遇受聘者两次以上无故不参加信息员活动，对教务处布置的工作不能及时、有效完成或严重违反学校纪律，教务处将做出解聘决定。

第五章 有关待遇

第二十二条 所有被聘信息员视为学院学生会干部，并享有同等待遇。

第二十三条 凡信息员为教务处撰写的有关教学信息，可优先在校报或其他报刊上发表。

第二十四条 每学期期末教务处将如实做出信息员的工作成绩鉴定，

并转发所在学院，为信息员在学院内参加评优、入党提供依据。

第二十五条 信息员聘任期满，教务处将对工作成绩突出者给予适当形式的奖励。

第六章 附 则

第二十六条 本细则由教务处负责解释，自颁布之日起执行。

兰州文理学院课堂教学工作规范

为切实加强教学管理，维护正常的课堂教学秩序，保证课堂教学有计划有秩序进行，在全校创造一个良好的教学和学习环境，特制定本规范。

一、设计授课计划

1. 任课教师要根据课程教学大纲规定的内容和学时组织教学，安排教学进度。教师不得随意更改学院选定的教材。任课教师须向学生指定适量教学参考书和参考资料。

2. 任课教师要在掌握教材内容的基础上，结合学生实际，按统一要求制订学期授课计划（教学进度表），授课计划要在学期开课 before 完成，经教研室主任审核、主管教学的院长批准后执行。教师要将学期授课计划告知学生，便于学生了解课程进度、内容重点及要求。教师要按教学进度表实施教学工作。

二、填写教学日志

任课教师要按课程教学大纲认真钻研教材，查阅有关参考资料，把握知识的思想性、系统性、科学性，了解相关学科知识与课程的联系，确定教学内容的框架结构。教师要按所讲授课程的教学目标、教学要求、教学重点、教学难点、教学方法、预习和作业布置等内容认真填写教学日志。

三、备课

1. 认真备课是上好课的基础，备课的基本要求是：紧扣大纲、吃透教材、了解学生，写出切实可行的教案。每学期开学前必须写好三分之一的教案，开新课教师必须写好二分之一的教案，无教案者不得上课。

2. 备课要做到“三备一结合”。即：备教材、备学生、备教法、个人备课与集体备课相结合。

备教材：认真钻研教材，全面掌握教材内容及结构体系，明确章、节在整个教材中所处的地位以及与其他章、节的内在联系，深化拓宽教材的

知识体系，把握该课程及具体章、节的重点和难点，找出突出重点和化解难点的方法。

备学生：教师要充分了解学生的基础、学习情况，预测学生在理解掌握本章本节教材时容易出现的问题，掌握学生可能出现的疑点和难点，了解学生的思维方式及规律。

备教法：在备教材、备学生的基础上，设计实现教学目的、符合课程特点、符合教学原则的教学方法。

四、课堂教学

1. 课堂教学是实现教学目标的关键，成功的课堂教学是提高教学质量的前提。教师应积极开展教学方法和教学手段的改革与创新，重视发挥学生在学习过程中的主体作用，注重采用案例式、项目驱动式、教学做一体化式等教学方法，提高学生的学习兴趣和力戒平铺直叙或“填鸭”式教学。要及时搜集教学信息反馈，改进教学方法，调控教学活动。

2. 教师在上课时要起主导作用，正确贯彻启发式教学原则，运用多媒体、演示、实验等多种有效的教学手段，讲好每一堂课。具体要求如下：

(1) 课前准备充分：教师上课应该带好教科书、教案、教学日志、学生名册及其它教学文件和教具，教学仪器和教具功能完好、使用得当。

(2) 授课必备教案：授课必须有教案，禁止无教案上课。

(3) 教学目的明确：按课程教学大纲要求，合理确定课程的教学目的，内容安排必须紧紧围绕教学目的进行。

(4) 知识内容正确：讲授内容准确无误，注重新旧知识的过渡、衔接，条理层次分明，突出知识实用性，反映所讲课程的新成果、新技术。

(5) 讲授方法得当：教法得当合理，因材施教，启发性强。讲授深浅适宜，注意突出重点、化解难点，学生易于接受，教学评价较高。

(6) 语言表达清晰：坚持用普通话教学（外语类课程除外）。提倡幽默，忌讳罗嗦。要求口齿清楚、声音宏亮、语言简练、生动风趣。

(7) 板书演示合理：板书布局合理，文字简练通顺，条理清楚，字迹工整端正，画图清晰准确，教具演示直观，合理利用多媒体教学手段。

(8) 注重仪态仪表：上课应做到衣着整洁得体、仪表端正、教态自然，起表率作用。

(9) 课堂管理严格：能严格学生考勤、大胆管理，组织良好的课堂秩序，及时处理课堂异常情况。做到课堂无接听电话、收发短信、交头接耳、睡觉等现象。

(10) 合理布置作业：根据教学大纲要求和教学内容需要，布置难度适中、份量适当的作业，并认真及时批改。

3. 教师要准时上课，按时下课，不迟到，不早退，不无故缺课。不允许私自调课、停课。教师因病或因事不能按时到校上课者，要提前一天办理书面请假和调课手续并告知学生。

4. 教师要认真做好学生的考勤工作，认真记录每节课迟到、早退、旷课的学生情况，对上课经常迟到、早退、旷课的学生及时批评教育，并反馈给学生所在学院；严格执行一学期内所修课程累计缺课时数达到三分之一者，不得参加该课程考核的规定。任课教师要于考试前一周将取消考试资格的学生名单及原因报学生所在学院。

5. 教师要为人师表、服装整洁、仪态端庄、教态自然大方。教师应站立上课，在学生做课堂作业、测验、实验、实训时应进行巡视或辅导。

6. 教师上课时禁止使用手机或其他通讯工具，禁止吸烟。不做与课堂教学无关的事情，不得随意离开教室（实验室）。

7. 教师讲课要按照大纲的要求和教案的内容进行，不得讲授与本课程无关的内容。

8. 教师要牢固树立德育为先的育人思想，努力做到寓思想政治教育于课堂教学之中，紧密联系教学内容，对学生进行正确的世界观、人生观、价值观教育。不得散布违背党的四项基本原则、党和国家政策及其他思想

内容不健康的言论。

五、习题课与讨论课

1. 习题课与讨论课是帮助学生巩固和消化所学知识，培养学生正确的思维方法和运用理论分析实际问题能力的重要环节，必须列入课程学期授课计划，并按计划严格执行。

2. 习题课的题目要精选，选择典型的、易暴露学生概念模糊的、引起争论的、能开阔思路的综合性题目。

3. 习题课中教师主要起引导、启发作用，教给学生解题思路。给学生一定的思考时间，培养学生的独立钻研精神。

4. 讨论课要根据教材内容安排，充分发挥学生的主体作用，教师在讨论课中主要起组织、指导作用。教师要事先拟出具有探索性、综合性和理论联系实际题目，并在讨论课前发给学生，要求学生认真准备以保证讨论课质量。

5. 教师要全程参加讨论课，不得无故缺席。

六、本规范自印发之日起施行，由教务处负责解释。

兰州文理学院关于任课教师请假 调课 调换教室 调换教师的规定（修订）

为了稳定教学秩序，凡按规定承担教学任务的任课教师，在任课期间一般不得请假、调课、调换教室、调换教师，因特殊情况确需办理请假、调课、调换教室、调换教师者，按照如下条款执行。

第一条 因公外出或因病请假者，如果请假后补课，则须填写《兰州文理学院任课教师请假（补课）审批表》，经系（教研室）主任及学院分管教学院长审核同意报教务处分管处长批准后，准予请假；如果请假前补课，则须填写《兰州文理学院任课教师临时调课审批表》，经系（教研室）主任及学院分管教学院长审核同意报教务处分管处长批准后，准予调课。

第二条 因教学需要必须调换教学地点的，在调换教学地点之前任课教师须填写《兰州文理学院任课教师调换教室审批表》，经系（教研室）主任及学院分管教学院长审核同意报教务处分管处长批准后，准予调换。

第三条 特殊原因（如外出学习）必须调换教师者，前任任课教师须在调课三日前填写《兰州文理学院任课教师调换教师审批表》，经系（教研室）主任及学院分管教学院长审核同意报教务处分管处长批准后，准予调换。

第四条 因突发事件或不可抗力无法来校办理手续的，须电话向所在学院领导请假（学院做好记录，并安排好学生），事后及时补办手续。紧急情形没有电话请假的，须提供由本人署名的紧急事件有关说明。

第五条 不按上述条款办理的，均按教学事故处理。

- 附件：1. 兰州文理学院任课教师请假（补课）审批表
2. 兰州文理学院任课教师临时调课审批表
3. 兰州文理学院任课教师调换教室审批表
4. 兰州文理学院任课教师调换教师审批表

附件 1

兰州文理学院任课教师请假（补课）记录单

教师姓名		所属单位										
课程名称		所属单位	学院	系	班							
上课时间	星期	节次	星期	节次	星期	节次						
上课地点	号楼	教室	公共教室									
请假时间	年	月	日至	年	月	日	共	学时				
请假事由	教师签字（办公室主任）								年	月	日	
教研室意见	教研室主任签字								年	月	日	
教师所在学院（系、部）意见	负责人签字								学院（盖章）	年	月	日
课程所在学院（系）意见	负责人签字								学院（盖章）	年	月	日
教务处意见	负责人签字（盖章）								年	月	日	
补课记录	补课学时	共	学时	班长签字								

备注：1. 此表一式三份，由任课教师或任课教师所在学院办公室填写；

2. 任课教师所在学院办公室负责把调整结果通知课程所在学院办公室；

3. 一份留任课教师所在学院，一份留课程所在学院，一份报教务处教学运行科。

附件 2

兰州文理学院任课教师临时调课审批表

教师姓名		所属单位	
课程名称		所属单位	学院 系 班
原上课时间	星期 节次	星期 节次	星期 节次
原上课地点	号楼	教室	
调课时间	年 月 日	星期 节次	
调课地点	号楼	教室	
调课事由	教师签字（办公室主任） 年 月 日		
教研室意见	教研室主任签字 年 月 日		
教师所在学院（系、部）意见	负责人签字 学院（盖章） 年 月 日		
课程所在学院（系）意见	负责人签字 学院（盖章） 年 月 日		
教务处意见	负责人签字（盖章） 年 月 日		
调课记录	调课时数	共 学时	班长签字

- 备注：1. 此表一式三份，由任课教师或任课教师所在学院办公室填写；
 2. 任课教师所在学院办公室负责把调整结果通知课程所在学院办公室；
 3. 一份留任课教师所在学院，一份留课程所在学院，一份报教务处教学运行科。

附件 3

兰州文理学院任课教师调换教室审批表

教师姓名		所属单位	学院(系)
调整前	授课班级 课程名称 及上课时间、地点		
调整后	上课时间、 地点		
调整原因 及教研室 意见	教师签字 _____ 教研室主任签字 _____ 年 月 日		
教师所在 单位意见	负责人签字 _____ 学院(系、部) _____ 年 月 日		
课程所在 单位意见	负责人签字 _____ 学院(系、部) _____ 年 月 日		
教务处 意见	签 字 _____ 年 月 日		

- 备注：1. 此表一式三份，由任课教师或任课教师所在学院办公室填写；
 2. 任课教师所在学院办公室负责把调整结果通知课程所在学院办公室；
 3. 一份留任课教师所在学院，一份留课程所在学院，一份报教务处教学运行科。

附件 4

兰州文理学院任课教师调换教师审批表

前任课教师			现任课教师			所属单位		
调整前	课程名称		所属单位		学院 系 班			
	上课时间	星期	节次	星期	节次	星期	节次	
	上课地点	号楼 教室		公共教室				
调整后	课程名称		所属单位		学院 系 班			
	上课时间	星期	节次	星期	节次	星期	节次	
	上课地点	号楼 教室		公共教室				
调整原因及教研室意见	<p>教师签字 _____ 教研室主任签字 _____ 年 月 日</p>							
教师所在单位意见	<p>负责人签字 _____ 学院（系、部） _____ 年 月 日</p>							
课程所在单位意见	<p>负责人签字 _____ 学院（系、部） _____ 年 月 日</p>							
教务处意见	<p>签字 _____ 年 月 日</p>							

- 备注：1. 此表一式三份，由任课教师或任课教师所在学院办公室填写；
 2. 任课教师所在学院办公室负责把调整结果通知课程所在学院办公室；
 3. 一份留任课教师所在学院，一份留课程所在学院，一份报教务处教学运行科。