

# 华中科技大学文件

校教〔2018〕1号

---

## 关于印发《华中科技大学本科教学工作基本规范》的通知

全校各单位：

《华中科技大学本科教学工作基本规范》于2018年1月4日经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 华中科技大学本科教学工作基本规范

为全面贯彻党的教育方针，落实高等学校立德树人的根本任务，进一步加强本科教学工作，不断提高人才培养质量，根据学校实际，制定本规范。

## 第一章 总则

**第一条** 教师应有理想信念，有道德情操，有扎实学识，有仁爱之心，坚持正确的政治方向，全面贯彻执行党和国家的教育方针，大力弘扬社会主义核心价值观，培养中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

**第二条** 教师应热爱教育事业，具有良好的职业道德和敬业精神，具有优良的教风、严谨的科学态度和高度的责任心，教书育人，为人师表。

**第三条** 教学工作是教师的基本职责，所有教师都有承担本科教学工作的义务。教学工作的质和量是衡量教师工作的主要指标，教师应把主要精力投入到教学工作中。

**第四条** 教师应不断提高业务水平，吸收先进的教育思想和教学理念，努力掌握教育教学规律，积极开展教学研究，积极参加教学改革和课程建设，改进教学方法，总结教学经验，努力提高教学水平和教学质量，不断加强教学的艺术性。

**第五条** 本规范适用于全体教师（含参与各类教学或教学管理的工作人员）和全校承担本科教学任务的各单位。

## **第二章 培养计划和教学文件**

**第六条** 专业人才培养计划是实现人才培养目标的总体设计和实施方案，是学校组织和管理人才培养过程的主要依据和指导性文件，主要内容包括培养目标、基本规格要求、培养特色、主干学科、学制与学位、学时与学分、主要课程、主要实践教学环节、教学进程计划表、实施方案和有关说明等。制定专业人才培养计划应注意处理好课程之间的衔接关系，对于由外单位开设的课程，应与开课单位进行沟通、协调后再纳入培养计划。院（系）经教务处批准后可将优质的网上开放课程纳入培养计划，但须配备线下指导教师，严格教学管理。

**第七条** 认真执行专业人才培养计划是保证学校教学工作正常运行的关键。各相关部门应严格按照国家的有关规定和我校具体情况编制各专业的指导性计划；院（系）应根据学校要求和各专业的特点编制各专业的专业人才培养计划（长计划）；每学期依据长计划和具体情况，分解教学任务，落实教学人员，制定下一学期的课程安排（短计划），并报教务处审批后执行。

**第八条** 院（系）要遵循学时数基本平衡的原则编排每学期的短计划。周学时应基本均衡，原则上平均周学时不超过 26 个，最多不能超过 30 个；除实验、实习、设计等教学环节外，

原则上同一门课程讲授不得 4 节连排，且相邻两次课程的讲授至少间隔一天。

**第九条** 在不改变课程体系结构、不影响课程衔接关系并保持周学时基本平衡的条件下，院（系）可根据具体情况在短计划中调整本院（系）学生课程的开设学期。

**第十条** 各专业的人才培养计划应具有相对的稳定性，同时也应适当反映学科的发展要求和社会的新需求。如需更改正在执行的人才培养计划，须报教务处审批。

**第十一条** 各专业必须对列入人才培养计划的课程和实践教学环节制订教学大纲。教学大纲应包括先修课程说明、教学目标、教学内容、教学进度、教材、参考书目、阅读材料、课程作业、课后答疑、考核内容及方式、课程评价与成绩评定方式、课程质量标准、实验安全要求等内容，强化形成性评价。教学大纲由课程负责人和任课教师共同制订，报院（系）教学（指导）委员会审定；学科大类基础课程教学大纲由教务处组织专家审定。教学大纲在保持相对稳定的基础上，应适当体现学科发展和课程建设的新成果、实验技术的新发展。

**第十二条** 所有课程的任课教师均应在开课前提前填写教学日历。教学日历应包括教学内容、教学进度安排、实施方案、作业、测验、课堂讨论、实验、考试等教学环节的具体安排。教学日历要在开课前提前交教师和学生所在院（系）存档备查。院（系）应在

学期结束前制定下一学期的理论课课表和实验课课表，并报教务处审定。

**第十三条** 专业人才培养计划、教学大纲、教学日历、课表均属基本教学文件，院（系）均应存档。教学文件是否齐备是考核院（系）教学管理工作的重要内容。

### **第三章 教材选用与建设**

**第十四条** 院（系）应选用符合培养计划要求、体现学科发展和课程建设新成果的高水平教材。教师应努力提高政治意识和政治鉴别能力，严禁编写、制作、散发政治观点错误、宣扬邪教迷信、违背科学常识的非法出版物或材料，杜绝此类非法出版物或材料进入教学的各个环节。

**第十五条** 教材的选用原则和标准按照《华中科技大学本科教学教材选用管理办法》执行。

**第十六条** 院（系）教务科和相关部门应做好服务，及时向学生公布教材信息（教材名称、作者、版次、出版社），确保课前教材到位。

**第十七条** 课程负责人应根据课程教材建设目标和计划，结合国家和学校教材规划项目，抓好教材建设工作。

### **第四章 课堂教学**

**第十八条** 课堂教学是人才培养的主渠道和主阵地。教师应服从学校和院（系）的教学工作安排，积极承担课堂教学任务。

**第十九条** 教师应认真研究专业人才培养计划和有关教学文件，明确所承担课程的教学基本要求，明确课程在人才培养体系中的作用和地位，熟悉课程的体系、范围和基本内容，并注意处理好与先修课程、平行课程和后继课程的衔接关系。

**第二十条** 课堂教学须注重教学效果，基本要求是：概念讲解准确、理论阐述清晰、条理分明、逻辑性强、突出重点、讲清难点；注重科学方法，理论联系实际；反映学科前沿动态和发展趋势，及时传递科学技术发展的新信息，将科研成果和实践经验融入课堂教学；特别要采用启发式教学，激发学生的学习兴趣，引导学生积极思考和主动学习，培养批判性思维能力、科学思维能力、创新习惯，鼓励探究式学习，提高学生的自主学习能力；板书工整规范，文图布局合理；合理利用现代教育信息技术，课件应设计合理，运用得当。

**第二十一条** 教师须站立授课（除特殊情况外），仪表得体，精神饱满；须使用普通话授课（使用外语授课或有特殊要求的课程除外），吐词清晰，表达流畅；严格课堂纪律，维护教学秩序；禁止使用手机、电脑或以其它方式做与课堂教学无关的事情。

**第二十二条** 教师要认真备课，做好教学设计，课前备妥教案（含多媒体课件和纸质讲稿）或讲授提纲。上课时携带教材（讲义）、教案或讲授提纲、教学大纲、教学日历、学生名册等教学资料。

**第二十三条** 多媒体课件表现力丰富、交互性好、便于共享，是教师精心组织教学、展示教学风格、提高教学效果的一种手段。多媒体课件的内容要科学准确、逻辑严密，制作应编排合理，图文并茂，不得将教材或讲稿原样照搬到多媒体课件中。多媒体课件要运用得当，不得照“屏”宣科。

**第二十四条** 在保障知识产权和符合保密要求的前提下，经教师允许，学生可下载、拷贝课程的部分或全部多媒体课件，或复印讲稿。

**第二十五条** 院（系）负责审核任课教师的任课资格；邀请课程主讲教师之外的人员参与授课须事先书面报院（系）审核，并报教务处批准（院（系）安排接受授课训练的教师除外）；无教学经历或教学经验不足的教师必须接受系统的教学培训，学习先进的教育教学理念、教学方法和技巧，接受教学辅助工作的锻炼和实际授课训练，熟悉课程教学内容和安排，并通过所在院（系）教学（指导）委员会组织的试讲后才能承担课堂教学任务。教学培训的内容、安排和工作量计算由院（系）具体负责；有较丰富的教学经验的新进教师，须向所在院（系）教学（指导）委员会提交有关教学经验的书面证明材料，经审核认定，并通过所在院（系）教学（指导）委员会组织的试讲后才能承担课堂教学任务。试讲未通过者，不得承担课堂教学任务。院（系）应将试讲相关资料存档备查。

**第二十六条** 主要内容相同的课程原则上应由课程所属一级学科相应的院（系）统一开设，其它院（系）的任课教师须加入开课院（系）相应的课程组，接受课程组的统一教学管理，包括任课资格认定。

**第二十七条** 对于重要的专业课，开课不受上课的学生人数限制，但课堂人数少于15人须报教务处审批。

## **第五章 作业批改与辅导答疑**

**第二十八条** 作业是为了配合课堂教学，引导学生进一步思考，让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识，并用于解决有关问题而布置的训练和学习任务。教师必须根据教学要求布置适量作业（含实验报告及各类实践教学的作业），要优化设计课外作业内容，积极探索引入以提高思维能力和培养创新精神为宗旨的探究性作业，丰富课外作业类型。

**第二十九条** 批改作业是教学工作的重要内容和重要环节，作业应及时并全部批改。批改作业应认真、细致，指出作业中的优点与错误，给出恰当评语和评分。教师应向学生明确作业要求和规范，严格要求学生认真、独立完成作业，对抄袭作业者，除严肃批评外，还应按抄袭一次视作缺交一次作业处理；对不按时完成作业的学生要批评教育；对马虎潦草、敷衍了事、不符合要求的作业，应退回重做；对作业中存在的普遍问题要专门记录，并向学生作进一步讲解或增加针对性训练。课程负责人要对课程团队教师批改作业的相关情况进行抽查和监督。

**第三十条** 作业成绩是评定学生平时成绩的重要依据之一，任课教师和教辅人员应做好每次作业成绩登记，并妥善保管。无故缺课累计超过课程教学时数的 1/3，缺交作业、实验报告累计超过课程教学要求的 1/3 者不得参加该课程的考试，登记成绩时注明“缺平时成绩未考”字样，该门课程成绩以零分计。

**第三十一条** 课程考试阅卷完毕后，教师根据学生平时成绩、结束性考试成绩所占的比例计算课程综合成绩。

**第三十二条** 辅导答疑是教学活动的重要组成部分。任课教师应认真准备，定时、定点做好学生的辅导、答疑工作。辅导答疑时应着重帮助学生解决疑难问题，启发学生思维，帮助学生改进学习方法，提高学习效率，增强学习信心。

任课教师辅导答疑应每 4 至 6 学时安排一次或每周一次，一般以个别答疑为主，对共性问题可以进行集体辅导；理论课考试前应安排不少于两个半天的考前集中答疑，其它类型的课程也应根据实际情况安排考前答疑。考前集中答疑的时间、地点等应在课程结束前告知学生。

网络答疑可作为辅导答疑的重要补充。

教师要充分利用辅导答疑时间多接触学生，了解学生的学习及相关情况，收集学生对教学等方面的意见。

## **第六章 课程考试与命题**

**第三十三条** 课程考试是教学过程的重要环节，其目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对有关概念、

原理、方法等主要教学内容的掌握程度以及应用与创新能力。考试方式分为笔试（闭卷、开卷）、口试等。各门课程的考试方式由开课院（系）根据课程的特点确定。

**第三十四条** 全校通识教育必修课和学科大类基础课实行分类统考。凡实行统考的课程，开课院（系）均应成立 3 人以上的命题小组，负责命题工作。每门课程的试题应有 A、B 两套难度相当的试卷，从中随机抽取一套作为本课程结束性考试试卷，另外一套用于下一学期初安排的补考和缓考。

**第三十五条** 考试试题应难度适中，表述严谨，图表正确，避免引起多义、歧义或误解。开卷考试的试题答案不应含有可以从教材或其它允许携带的资料上直接抄录或可从网上直接下载的内容。同一份试卷中不应当出现有重复的内容。不论开卷或闭卷考试，均不得未作任何改动地直接选用近 3 年已在同类考试中用过的试题。

**第三十六条** 任课教师不得以任何形式向学生泄露考题，或勾划考试范围、复习重点。

**第三十七条** 命题小组完成组卷后，院（系）教学负责人或教研室（课程组）负责人应根据命题要求审查签字。未经审查签字的试卷不得付印。凡参与命题的教师和接触试卷印刷、保管等的工作人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

**第三十八条** 命题工作结束后，原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻销毁；在电脑上

进行命题时，应对试题采取加密存储，注意防止网上泄密，严禁将所出试题与其它课件或资料混杂存储，以确保试题安全。

**第三十九条** 试卷如需试做，应由该学期不承担本课程教学任务的教师完成，严禁让各类学生试做。

**第四十条** 试卷印制按学校有关保密规定进行。不得以任何名义到非学校指定的印刷单位印制试卷。

**第四十一条** 主考教师原则上应由任课教师担任。课程考试安排一旦确定并上网公布后，主考教师必须按考试安排履行主考职责。确系因故不能履行主考职责的应书面申请并经所在院（系）批准同意后，方可请相同学科的教师代为主考。监考教师由院（系）按照学校的统一要求招聘。巡考教师由教务处招聘。监考、巡考教师应严格按照工作要求履行监考、巡考职责。

## **第七章 试卷评阅与成绩评定**

**第四十二条** 凡统一考试的课程，必须统一评分标准，统一阅卷。

**第四十三条** 试卷评阅必须在考试后 7 个工作日内完成。考试后 10 个工作日内任课教师须将综合成绩录入教学管理信息系统，并将包括平时成绩在内的有任课教师签名的纸质版课程综合成绩记载单报送教师所在院（系）存档。确有特殊原因不能按时完成试卷评阅或成绩录入工作的，须由院（系）提前书面报教务处批准。

**第四十四条** 课程综合成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。教师应强化学习过程管理，重视形成性评价。平时成绩的具体比例由开课院（系）根据课程性质确定，一般不应超过40%。平时成绩应根据课前预习、课堂表现、课后作业、课程论文、课程测验、文献阅读、社会调查、考勤记录等内容或环节综合确定，具体比例由任课教师根据课程具体情况设定。教师不得以任何改动平时成绩的做法降低或提高学生的课程综合成绩。

**第四十五条** 学生对成绩如有异议，可申请复查。学生向所在院（系）提出书面复查申请，经院（系）同意并报教务处批准后，再由开课院（系）组织复查。若成绩评定或登录有误，应及时予以纠正，并查找原因，进行改进。成绩复查结果应由开课院（系）在10个工作日内以书面形式或学校教学管理信息系统要求的其它形式反馈给学生所在院（系）。任课教师 and 教学管理人员均不得将试卷给学生或学生家长直接查阅；任何人不得利用复查机会篡改学生成绩。

**第四十六条** 任课教师应对所教班级的考试成绩进行分析，写出试卷分析报告，根据学生答题情况总结教学经验，查找教学薄弱环节，提出改进措施并在后续的教学教学中予以落实。试卷分析报告还应对命题质量做出评价。开课院（系）应统一保管试卷（学生毕业后或离校后至少再保留4个自然年）。纸质成绩单、试题A、B卷及参考答案、试卷分析、平时成绩记录单、学生考场登记表等材料由院（系）负责存档。

## 第八章 实验教学与实践教学

**第四十七条** 实验教学是理论联系实际、培养学生动手能力、培养实验技能和科学研究能力、巩固所学理论知识、启迪学生思维、培养学生严谨的科学态度和创新能力的重要教学环节。院（系）必须加强实验教学的管理，严禁非实验课教师的人员代课，保证教学的设备、仪器正常运行和安全。实验课教师和实验室工作人员应充分做好课前准备，熟知应急预案，组织学生学习实验室规章制度，开展实验安全教育，严禁违规操作设备，确保学生的人身安全和学校财产不受损害，避免对环境或生态造成破坏，尽量减少不良影响。

**第四十八条** 实验教学必须严格按照教学大纲的要求实施，不得擅自减少或更改实验项目、学时和内容。实验课教师和实验技术人员上课期间不得随意离开课堂，应及时对学生的实验操作进行指导，帮助学生养成良好的实验习惯，并对学生的课堂表现做好记录。实验课教师应认真批阅学生的预习报告、实验报告，并结合实验课堂表现评定学生成绩。

**第四十九条** 院（系）应根据人才培养需要，构建科学灵活、与时俱进的学生实践能力培养体系。实践教学包括工程训练（工程认知、工程实践与探究）、创新创业训练、课程设计、认知实习（社会调查）、生产实习（专业、教学、临床）、毕业实习等。对于实习教学，院（系）应认真制订实习大纲、实习计划，落实实习单位，选派实习领队和指导教师并严格考核。

**第五十条** 实习教学可以在保证实习质量的前提下，根据专业特点和实习场所的实际情况，采取多种形式进行，既可以班为单位集中安排，也可将学生分为若干小组分散进行。

**第五十一条** 实习领队必须由教学经验丰富、对生产实践熟悉、工作责任心强、有一定组织和管理能力的教师担任。对于初次承担指导实习任务的教师，院（系）应指定专人进行帮助，以保证实习指导的质量。

**第五十二条** 院（系）必须提前一个学期确定实习指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换。指导教师在实习期间，不得随意离开实习场所。

**第五十三条** 实习指导教师应提前深入实习单位了解和熟悉情况，制订实习实施计划。实习出发前，指导教师应组织学生认真学习实习大纲，介绍实习计划，准备实习资料，并做好思想动员、实习纪律及安全教育等工作。

**第五十四条** 实习过程中，指导教师要加强指导、严格要求、以身作则、教书育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安安全；主动配合实习单位的指导教师做好实习指导工作，定期向实习单位的负责人汇报学生实习情况，争取实习单位的帮助和支持，保证实习任务的完成；认真指导学生写好实习报告，组织实习考核和成绩评定工作；实习结束后，应取得实习单位的实习鉴定，认真撰写并向院（系）提交实习工作总结报告。

## 第九章 毕业设计（论文）

**第五十五条** 毕业设计（论文）是人才培养的综合性教学环节。院（系）根据各专业人才培养计划的要求，在学生毕业前完成毕业设计（论文）工作。

**第五十六条** 院（系）相关负责人应精心布置毕业设计（论文）工作任务，加强过程管理，协调处理毕业设计（论文）中的有关问题，审查毕业设计（论文）的选题和课题任务书，安排指导教师，做好开题、中期检查、答辩和成绩评定工作，向学校推荐参加“优秀毕业设计（论文）奖”评选的毕业设计（论文）。毕业设计（论文）原则上应一人一题。

**第五十七条** 指导教师应指导学生选题，拟定任务书，指定主要参考资料或社会调查内容，规定应完成的资料查询、文献综述、实验数据获取等任务，制订指导计划和工作程序。

**第五十八条** 指导教师应当负责指导学生做开题报告，组织调研、实验等各项工作。在整个毕业设计（论文）各环节中，应按培养计划的规定保证指导答疑的学时数，采取多种方式检查学生的工作进度和质量；在学生答辩前，对毕业设计（论文），包括设计说明书、统计资料、实验数据、计算结果、实验（社会调查）报告、图纸等进行严格审查，认真填写考核评语。

**第五十九条** 毕业设计（论文）完成后必须进行答辩，答辩前须通过学术诚信审查。院（系）各专业应成立答辩小组，具体负责本专业学生的毕业设计（论文）的答辩和成绩评定。答辩时学生必须提交正式纸质版毕业设计（论文）供专家审阅，否则

不得参加答辩。答辩应严格要求，避免流于形式，每个学生的答辩报告时间应不少于10分钟。答辩记录应存档备查。

**第六十条** 毕业设计（论文）工作结束后两周内，院（系）要认真做好毕业设计（论文）工作总结，填写工作总结报告表，并将相关资料整理归档。

## 第十章 教学基层组织

**第六十一条** 教学基层组织是按照学科（专业）或课程组成的教师教学共同体。教学基层组织既是组织和协调教学工作的平台，也是开展教学学术活动的交流中心。

**第六十二条** 院（系）应按照学科（专业）或课程成立相对稳定、结构合理的教研室、课程教学团队或课程组等教学基层组织。

**第六十三条** 教学基层组织具体负责课程建设和课程管理工作。教学基层组织应规范教学文件管理，及时将教学大纲、教学日历、课表、教学参考资料、各类实践教学环节的计划安排、指导书、课件、试卷分析等教学文件归档。

**第六十四条** 教学基层组织应制订教学学术活动的计划和具体实施方案，原则上每月不少于一次，交流讨论应做好记录，以备检查；应鼓励、组织教师参加教学培训，包括学校教师发展中心组织的教学培训。

**第六十五条** 教学基层组织应对教师的教学行为进行督导，建立并落实集体备课、同行听课、教学观摩制度，做好对青年教

师的传、帮、带工作。教学基层组织负责人每学期（开课学期）应进行所负责课程的教学督导工作，听课不少于5次并填写听课表。任课教师每学期（开课学期）听课应不少于2次并填写听课表。

## 第十一章 教学研究

**第六十六条** 教师应重视教学研究，积极开展研究性教学，鼓励和指导探究式学习，及时将教学研究成果应用于实际教学，促进教学质量不断提高。

**第六十七条** 院（系）、教学基层组织和教学实验室都应当制订教学研究计划和具体实施方案，积极申报国家级、省级、校级教学研究课题。

## 第十二章 教学工作纪律

**第六十八条** 教师在课堂教学及其它教学活动中不得有违反宪法法律、违反教师职业道德的言行，不得散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点，不得违背教育与宗教相分离的原则，不得进行有悖社会公德宣传活动，不得进行广告推销，不得向学生宣泄负面情绪。

**第六十九条** 教师应按课程教学日历授课，不得随意变更教学内容，不得随意增减课时。

**第七十条** 教师要坚守教学岗位，认真履行职责，未经院（系）、学校教务处批准不得自行调课、停课、更换教师、更改上课时间或教室等。如课程教学需要在室内、室外、教室和实验

室之间切换授课地点，需提前备课，并提前通知学生且在相应教学场所明确告示。两人以上授课的课堂，应在课表中注明每位教师具体的授课时间。

**第七十一条** 教师因故需要调课、停课或更换主讲教师，必须由教师本人至少提前一天凭相关证明办理审批手续，经院（系）及学校教务处批准后才能实行。在调课申请表中必须注明拟调、停课时间及原因，停课须注明补课时间。审批获得通过后，主讲教师、教务员应尽快通知到学生和相关方面。

**第七十二条** 教师必须按时上、下课，除特殊情况外不得占用课间休息时间连续上课，不得迟到、早退，上课期间不得随意离开课堂，课上不得做与本次教学无关的事情。

**第七十三条** 具有下列情形之一的教师，院（系）予以停课或停止承担教学任务：（1）严重违反教学政治纪律，影响恶劣；（2）教学态度和教学效果差，学生反映强烈，且任课教师接到反映后三周内未有明显改进；（3）由于教学效果差，校本科教学督导组建议停课或停止承担教学任务；（4）由于教学效果差，学生所在院（系）提出更换教师；（5）院（系）年度教学工作综合评价排名连续2次居所在院（系）的后5%，且相应学期的学生课堂评分均低于全校教师平均分；（6）近四个上课的学期，学生评教排名居所在院（系）的后5%达3次或3次以上，且相应学期的学生课堂评分均低于全校教师平均分；（7）按照《华中科技大学教学事故认定及处理规定》的规定应停课的情形。

被停课或停止承担教学任务的教师须端正态度，改进教学，参加院（系）组织的教学培训一年以上，且在学校教师发展中心参加一定数量的教学培训（至少参加3次观摩课的学习），并重新通过所在院（系）教学（指导）委员会组织的任课资格试讲后才能继续上课。

### 第十三章 教学事故与差错

**第七十四条** 教学事故是指在教学活动中由于当事人故意或过失，给学校的教学工作造成不良后果的事件或行为。

**第七十五条** 根据对教学造成的不良后果和影响的程度，教学事故分为严重教学事故和一般教学事故，具体认定标准和处理办法按《华中科技大学教学事故认定及处理规定》执行。对发生教学事故的教师，将视教学事故的严重程度，按学校相关规定给予相关行政处分。

**第七十六条** 凡对教学造成不良影响但尚不构成教学事故的行为均为教学差错。对出现教学差错者由教学管理部门进行批评教育。

### 第十四章 教学督导

**第七十七条** 教学督导工作是教学质量保障体系的重要组成部分。学校设立校本科教学督导团，按照《华中科技大学本科教学督导团工作条例》规定的职责要求，对全校本科教学工作开展督导，促进教师教学能力、教学质量、教学管理质量和人才培

养质量的提高。院（系）应设立教学督导组，对本院（系）的教学工作进行督导。

任课教师和教学管理人员应自觉接受学校和院（系）的教学督导，不断提高教学和教学管理工作质量。

**第七十八条** 学校实行校、院（系）两级领导听课制度、学生教学信息员制度，以及期初、期中教学检查制度。

## **第十五章 教学工作评价**

**第七十九条** 教师教学工作年度综合评价坚持教学质量导向，实行四位一体的综合评教，包括学生评教、教学督导组评教、同行评教和专家评教，其中学生评教的比重为 80%，原则上教学督导组评教、同行评教和专家评教的比重分别为 10%、5%和 5%。在同行评教和专家评教中可适当考虑授课学时、课程建设、教学研究等方面情况，具体办法由院（系）根据实际情况确定。

**第八十条** 学校对院（系）的本科教学工作进行学年度评估，评估结果分为优秀、良好、及格、不及格四个等级。评估结果与教学资源的分配挂钩。

## **第十六章 附则**

**第八十一条** 本规范从公布之日起施行，原《华中科技大学本科教学工作基本规范》（校教〔2006〕24号）同时废止。

**第八十二条** 本规范由教务处负责解释。

