



北京影视研修学院教学管理制度

在全校的各项工作中，教学工作是最基础，也是最核心的工作。教学质量的高低，既是衡量一个学校能否立足社会的关键，也是北京影视研修学院能否再上一个新台阶的关键。而高质量的教师队伍是保证教学质量的重要条件之一。因此，为了学校的进一步发展，必须建立起一支素质高、责任心强、教学经验丰富的师资队伍。为此，北京影视研修学院制订受聘任课教师教学岗位管理细则。

1. 教师必须树立正确的世界观和教育思想，坚持做到教书育人，为人师表。发扬严谨治学、严格要求、严密管理、严肃纪律的作风，努力改进教学方法，出色完成教学任务。

2. 教师要认真研究教学大纲，钻研教材，掌握教材课程内容和相应的习题、实验，熟悉有关实践技能要求。

3. 教师在授课前要根据教学大纲、教学内容、总课时数、周时和章节难易程度制定出所带课程的教学计划。

4. 教师要精心备课，认真书写教案，上课必须带教案。教案的内容一般包括课题、教学目的、授课内容、重点与难点、时间分配、授课的方式与方法以及课后作业等方面。备课要根据教学大纲和学期授课计划，把握课本内容，作好上课前各种准备，在教学过程中除完成知识的讲授，还要把传授知识与开发学生智力，培养能力结合起来

5. 教师必须起主导作用，组织好每一堂课，不论何种教学形式，要讲求实效。

6. 教师讲课要把握课程内容的重点和难点，讲课时要做到概念准确，论证严谨，思路清晰、层次分明。讲课要用普通话，课堂用语力求作到准确、简练、生动、声音洪亮，努力提高讲课效果。

7. 教师讲课要注重教学方法，要采用启发式，废止注入式，力戒平铺直叙，照本宣科，重视学生智力开发和能力的培养。板书工整，布局得当，要采用现代化教学手段，使直观教学与抽象思维相结合。

8. 要注意因材施教，关心爱护学生，既要给学习好的学生提供进步的机会又不歧视差生，耐心辅导，作好差生转化工作。

9. 教师要主动并经常与各系教学副主任、班主任及学生取得联系，及时了解教学效果和学生学习情况，在授课中不断调整和改进教学方法。

10. 要严格依照每次授课内容，认真布置作业，要求学生认真完成，布置作业时，要指定交作业时间，对特殊作业要有明确要求，教师要认真及时批改作业，成绩应有记载，学生缺交作业次数达全学期总量 $1/3$ 以上者，报教务处，学校将不准其参加该门课的校考。对学生中存在的疑难问题应认真进行辅导答疑。

11. 教师在课堂上不允许讲与课上无关的内容，上课不得迟到或提前下课，也不要拖堂，同时要严格要求学生遵守课堂纪律，课堂上要认真考勤。教师因病、事不能按时上课要及时请假，应至少提前一天报教务科。

12. 教师上课时衣着要整洁大方，要注意仪表、教态，要为人师表，教书育人。

13. 课程结束，教师要认真做好复习测验、串讲工作，紧扣教学大纲，加强学生应试训练，要努力提高及格率。

14. 教师要认真命题，确保命题质量，要出难易程度与统考试题相当的两套题（一套考试用，一套补考用），含标准答案。考试以150分钟为准，命题难易适度，覆盖率在80%左右，题型要与统考相近，考试试题不得以任何方式泄密。阅卷要严格按评分标准评阅，公平、公正，不给人情印象分。教师考试结束后一周内认真填写学生成绩登记表和考试成绩分析表，签字后连同试卷送教务科有关人员处，学生成绩不得涂改，改错处必须亲笔签字，对及格率偏低的要在学生成绩分析表上写明原因。

15. 原则上每位任课教师必须完成所担任的课程，中途不得更换。如果学生意见反响大，教师本身又不适应再继续任课，教务处可以随时更换。

教学检查制度

教学工作是学校的中心工作，良好的教学秩序是提高教学质量的根本保证，而必要和及时的教学检查则是维护优良教学秩序，确保教学工作按教学计划有序运行的重要保证。为了加强教学管理，完善教

学质量监控体系，确保教学工作有序、高效运行，不断提高我院教学质量，特制订本制度。

一、教学检查的目的与意义

开展教学检查是加强教学过程管理，检查教学环节落实情况，确保教学质量的重要措施。通过教学检查，可以对教学情况进行相应的检测、考查，了解和鉴定教学效果及教学目标的实施情况，以便采取相应措施解决问题，改进教学和管理。

二、教学检查的组织与实施

学院成立以主管院长为首，由教务处长、各系（部）主任、教务主任为主要成员的教学检查小组。

三、教学检查的形式和内容

教学检查分为平时抽查和集中检查。

1. 平时抽查

平时抽查根据该学期教学目标和有关教学工作情况随时安排。其内容主要是检查教师教学（教务主任听课和学生评估）、作业布置与批改（抽查练习）、教学管理以及教学管理规章制度执行情况等。

2. 集中检查

开学两个月后，着重对任课教师教学情况，班主任管理情况、教务主任教学管理情况进行全面检查。除了抽查教师的教案、集中听课、

检查作业布置与批改情况、检查教师出勤之外，听取班主任对任课教师的教学方式、教学态度、教学质量等方面的意见。考查班主任对所管理专业熟悉程度，对学生管理制度的掌握情况。考查教务主任的日常教学管理制度执行情况。

四、教学检查结果的处理

教学检查人员要对教学检查情况进行小结，及时处理教学检查中发现问题并提出改进意见。学院领导要认真分析研究教学检查情况，针对教学中存在的问题制定整改措施，并及时解决。

教务处工作职责

一、教务处是学院教学工作的具体组织实施职能部门，要依照学院的整体工作安排，落实实施学院布置的各项教学工作任务。其主要职责是：

1.贯彻执行党和国家的教育方针，依照相关的政策、法规及北京市教委的具体要求，认真组织好教学工作。

2.按照国家高等自学考试关于专业设置的要求和开设专业的特性，制定每个专业的教学计划、教学执行计划及学期教学运行表，作为组织教学的依据。

3.根据学院审定的教学计划和学期工作安排，以考试大纲为依

据，确定教材、参考书、练习用书。

4.按照《任课教师职责》选聘优秀教师组织教学活动，并依照学院有关制度，对日常教师教学、学生学习进行管理。保障教学工作有序进行。负责与各系共同组织每学期两次的教学大检查。负责学生学籍登记、日常学籍管理及学籍档案管理保存工作。

5.负责图书馆的管理。

二、教务处负责人主要职责是：

1.在全面主持教务处的日常工作，主持制定学院所有的专业的教学计划，编制每学期教学执行计划及教学运行表，审核各系聘任教师情况。负责学生学籍档案、图书馆的管理工作。

2.统计审核各系任课教师的授课时数、课时标准。

3.与各系协调解决教学工作中出现的问题。

4.每周组织一次教务例会，解决教学过程中存在的问题。

三、教务人员是具体落实各系各专业教学的工作人员，其主要职责是：

1.制定本系各专业的教学计划和每学期教学执行计划及教学运行表。

2.负责安排本系任课教师的聘任工作。

3.指导班主任对教学活动进行管理、对学生的学习计划和考试计划提出符合实际的建议。协助班主任组织学生参加国考。

4.通过听课和听取有关人员、学生的反映，负责对任课教师的日常教学做出评估。

四、其他管理工作人员的主要职责是：

1.学生学籍档案管理工作人员要严格按照学院的有关规定，负责具体办理学生入学学籍登记、各种学生证件的办理。并及时整理和妥善保管学生档案。

2.图书馆管理人员，要严格执行图书保管、借阅制度。在图书管理上做到科学管理，方便借阅，对学生借阅情况要及时掌握。

北京影视研修学院

