

北京师范大学珠海分校办公室

师（珠）校办发〔2012〕6号

关于转发教学部《北京师范大学珠海分校 教师教学文档规范》等文件的通知

校内各单位：

现将教学部制定的《北京师范大学珠海分校教师教学文档规范》和《北京师范大学珠海分校教师教学档案管理办法》两个文件转发给你们，请认真研究落实。

特此通知。



北京师范大学珠海分校教师教学文档规范

为加强教学过程的规范性，进一步健全教师教学档案管理工作，特对我校教师各类教学文档制定内容及格式提出基本规范如下。

一、制定课程教学大纲的基本要求

1. 符合专业人才培养目标的要求，体现课程在实现人才培养目标中的作用。
2. 教学内容具有系统性、先进性，反映和吸收课程所在学科新的思想、理论、原理、技术与方法，含有实践课时的课程必须有实践环节教学大纲。每年根据知识更新情况进行修订。
3. 格式符合学校的基本规范要求，体现与先修课程及后续课程之间的有机联系。
4. 体现现代教学思想和理念，注重多样的教学方法；体现现代教育技术和手段运用。
5. 课程考核评价形式合理，能够反映课程教学目标的要求。
6. 同一门课程原则上要求课程组共同制定教学大纲。

（三类课程大纲具体参考格式见附件1）

二、编制授课计划（教学日历）的基本要求

1. 每学期独立设置的全部课程（包括实验课）均应填写教学日历。
2. 任课教师应根据教学大纲的要求、校历安排、课表及教学进程，统筹编写教学日历，并确保在课表规定的教学起止周内完成全部教学任务。
3. 教学日历要以大节（连续安排的2-3节课）为单位填写，每大节的授课内容一栏要填写清楚所授内容的章节和主要的知识点，不允许将几个大节合并填写，授课内容要衔接，不得漏章漏节，主要知识点要简明扼要，突出重点。
4. 为鼓励教师进行课程组织形式、考核评价方式改革，教师应在教学日历中注明每次课程的组织形式（讲授、研讨、小组活动、社会调查等），并写明上课地点（一般为安排好的上课教室，教师可以根据教学改革需要变更学习地点，但应事先在教学日历中注明），教学日历中应明确过程学习要求及评价，给学生布置课外学习任务，并指定具体参考资料。

5. 含在理论课程中的实验（实践）环节应在教学日历中详细说明具体时间、内容、学时数及地点等。

6. 教学日历一经确定，教师应严格遵照执行，并作为各类教学检查的依据。因教学需要确实需要调整的，应当办理相应变更手续，并报教学部教学运行中心备案。

（具体参考格式见附件2）

三、制作课程设计方案（教案）的基本要求

1. 课程设计方案封面格式符合学校统一的模式，但有创新，有个性。

2. 教学目标明确，且符合教学大纲要求，涵盖教材基本内容。
3. 实现教学目标的教学组织形式、教学方法和手段设计合理。
4. 教学环节设计合理，有层次，结构合理，过度自然。
5. 教学方案内容能反映本专业学科前沿研究动态，理论联系实际。
6. 教学方案应有具体参考资料，课外学习任务布置要求，考核评价方式等。

(封面参考格式见附件3)

四、制作多媒体课件的基本要求

1. 在熟悉教学大纲、编写规范教案的基础上，根据课程教学的特点制作多媒体课件。

2. 课件中充分收集各类教学素材，注意吸收与教学内容相关的本学科前沿问题和最新成果。

3. 课件内容紧凑，图文简洁，能灵活运用图像、动画、声音等多媒体系统。
4. 课件内容充实、信息量大。
5. 根据教学需要进行适当的辅助板书和讲解。
6. 根据学生的课堂反馈及时调整电子教案内容及形式。

7. 自制课件经过教研室主任审核，教研室统一制作的课件经教学单位主管教学领导审核。

五、课程介绍的基本要求

课程介绍应包括中英文简介，是本门课程主要内容的说明，而不是各章、节的简单罗列，要求字数不少于200字。

(具体格式见附件4)

六、教学文件管理要求

1. 教学大纲、教学日历、课程设计方案(教案)、课程介绍及多媒体课件均应在开学后两周内将电子版提交学校网络教学平台，并在一定范围内开放。同时，各教学单位教务部门须收集并保存教师教学文件电子版。

2. 相关教学文件模板附后，供教师参考。课程设计方案、教学大纲等教学文件的具体形式，教师可根据个人及课程要求发挥个人创造性，但须保留模板中的基本要素。

附件(请在教学部质量控制办公室网站下载专区下载):

1. 教学大纲参考格式
2. 教学日历参考格式模板
3. 课程设计方案封面参考模板及相关参考资料
4. 课程介绍模板

北京师范大学珠海分校教师教学档案管理办法

教师教学档案是教师实际业务水平、工作能力和履行岗位职责等情况的真实记录，也是衡量学校师资管理、教学水平、教学质量的重要标志之一。为加强我校教师教学档案管理工作，规范教师教学档案归档内容，充分发挥档案在师资队伍建设和教学管理中的作用，特制定本管理规定。

一、归档范围

（一）教师个人基本情况

1. 个人信息登记表。
2. 学历、学位、职称、教师资格等证书复印件。
3. 教学工作简历等。
4. 教师专业技术职称变动情况的相关材料和教师职务任职变动情况的有关资料。

（二）教学工作材料

1. 教师每学期完成的教学工作任务情况，包括承担课堂教学任务、指导实习实践、毕业论文指导、担任学生导师、指导学生自主课堂等相关材料，可采用纸质档案与电子档案相结合的方式保存。

2. 所任课程的相关教学文件，含教学大纲、授课计划（教学日历）、课程设计方案（教案）、多媒体课件等，可采用电子档案的方式保存。

3. 学期教学工作总结材料。

4. 平时考核、年度考核、任期考核、教学工作质量考核等。

5. 领导干部、督导、同行听课记录，学生评教或学生座谈会，信息员反映问题，抽查到课情况，以及其它能够反映教师工作水平的档案资料。

（三）参与教学建设、教学改革与研究成果材料

1. 主持质量工程项目建设的相关材料，包括：立项、中期检查、验收材料等。

2. 参加重要教学或学术活动相关材料。

3. 社会兼职的相关材料。

4. 发表的教学或学术研究论文，出版的教材、讲义、实验指导书，已被采纳的教学改革方面的意见或建议等成果材料复印件。

（四）教学奖惩及能力提升相关材料

1. 获得各级各类荣誉称号的证书、表彰性文件或相关证明材料的复印件。

2. 受到教学事故或其他违纪处分决定等相关材料。

3. 参加各类进修或培训的结业证书以及考试成绩单或证明材料复印件，境内外访问、访学、考察、交流等情况的记录、鉴定及总结材料。

二、材料建档

建档材料分学期、按学年归档，于每个学年结束后一个月内完成归档整理。

（一）教师档案材料由本人提供，经所属单位主管院长审核后归档。教师所任课程教学文件，包括教学大纲、授课计划（教学日历）、课程设计方案（教案）、多媒体课件等，经教师本人同意，可上传至学校网络教学平台，并在一定范围内开放。

（二）教师在教学改革与研究过程中形成的论文、论著、荣誉证书、获奖证书、学历学位证书和研究成果等材料复印件，应主动、及时送交所属教学单位。

（三）学校主管部门对教师的表彰或处分决定、业务考核、职称评聘等材料，由教师所在单位指定专门人员负责收集归档。

（四）行政兼职教师的档案由本人提供材料，聘任的教学单位统一管理。

（五）外聘兼职教师的基本教学档案可参照以上规定。

三、档案管理

（一）各教学单位负责对教师教学档案的统一管理，在主管院长的领导下，由教务管理人员具体实施。

（二）已归档的文件材料需要修改时，须经所在单位主管院长批准。

（三）教师教学档案管理人员发生变更时，交接双方要办理移交手续。

（四）非经主管院长批准，任何人不得随意调阅他人档案。

（五）教师离职或退休后，其教学档案须保留5年以上。其后若需销毁，须经主管院长签字。

四、档案查阅

（一）查阅和使用教师教学档案时，须经所在单位主管院长同意。

（二）查阅教师教学档案者，不得对资料进行损毁或涂改。

（三）档案管理人员要严格遵守保密制度，认真履行档案借阅审批程序，严格执行档案查阅登记制度。

五、本规定自发布之日起执行，由教学部负责解释。

附件（请在教学部质量控制办公室网站下载专区下载）：

教师教学档案模板（供参考）

(此页无正文)

主题词：转发 教学 工作 文件

报：刘川生书记、钟秉林校长

送：北京师范大学珠海教育园区领导小组成员，分校正副校长、正副书记

抄：北京师范大学校长办公室，珠海市教育局

北京师范大学珠海分校办公室

2012年3月30日印发
