

教学管理

一、	课程教学程序.....	1
二、	关于考试和试卷等.....	2
三、	关于课程教学结束，如何提交教学档案.....	3
四、	新开课和开新课.....	4
五、	调停课办理程序.....	4
六、	各教学单位主管教学领导审批调停课流程.....	7
七、	本科毕业实习与毕业设计安排.....	9
八、	本科实习教学流程.....	13

一、课程教学程序

1. 任课教师务必在开课一周前上网进一步查询核实上课时间及地点；学生网上正常选课系统在开学两周后关闭，学生正常选课名单以开学后第三周周一查询的名单为准；学生重修选课时间为第3周，重修选课名单请在第4周后查询；专业限选课和公共选修课的选课人数如未达到开课条件，教务处将在第3周删除该课程的排课，被停开的课程第3周将挂在教务公告栏，各教学秘书必须通知任课教师并修改其教学任务书；各任课教师必须按课程教学大纲要求编制**课程授课计划**，于**开课一周内**交本教学单位一式两份，各教学单位按要求收齐装订好后，于下学期期末交教学评价与质量监控中心一份存档。

2. 凡需印刷讲义、实验(实习)指导书的教师, 应完成审稿并经单位主管领导批准后, 按规定时间(较开课实习时间至少提前半个月)交教务处文印室, 教务处文印室将组织印刷, 装订, 否则无法保证按时供应。

3. 教师于规定时间领取下学期教材(每学期教学秘书会通知具体领书时间), 或者开学后一个月之内领取。过时, 教务处将视教师已领教材, 将多余教材退回出版社。没有教材上课按教学事故处理。

二、关于考试和试卷等

(1) 请各教学单位组织教师、学生认真学习《桂林理工大学考试管理规定》, 并采取多种形式对学生进行考风考纪教育, 提高认识, 严格自律, 防患于未然, 杜绝作弊现象的产生。

(2) 期末考试原则上不允许学生缓考, 确有特殊原因者, 必须在考试前到所在学院及考试管理中心办理缓考手续。

(3) 请各教研室认真组织命题, 已有试题库、试题套的课程, 原则上应用试题库(套)命题; 尚没有试题库(套)、跨专业授课的课程, 原则上应由教研室统一命题或交叉命题。同一课程号的课程, 相继在二周内结束的, 要求统一组织考试, 采用同一份试卷; 如果要分别组织考试, 应由教研室主任、学院主管教学的副院长、教务处主管副处长签字同意方可分别进行。

(4) 考试课程, 必须提前一周提交 A、B 两份试卷, 题量和难度应基本等效, 由考试管理中心指定正考卷和补考卷。同时, 应提交经教研室主任审核同意的《桂林理工大学命题质量分析及审核表》, 注明开卷、闭卷等考核形式。

(5) 请教师做好试卷的保密工作, 放有试题的电脑不得给学生使用, 以防漏题; 教师不得在任何场合、以任何形式透露考试内容; 严禁研究生交送、领取试卷。

(6) 原则上主监考由任课教师担任, 如全校性公共课无法安排, 主监考由课程所在教研室或课程所在教学单位的教师担任。副监考适当安排学生所在学院承担一部分。

(7) 考试必须张贴考生座位名条, 请主讲教师在教务在线教师空间的《考试查询》中根据考场教室打印带照片的考试学生名条(普通考试名条), 各考场的名条不要打乱, 严格按系统中自动分配的考场张贴考试名条, 没有名条(即没有选课)的学生一律不准给予考试, 除非有考试管理中心出据的相关证明。

(8) 监考教师均必须严格遵守《桂林理工大学考试管理规定》，提前 30 分钟进入考场。严禁私自更换监考教师。在监考过程中严格考场纪律，认真检查学生的有效证件（学生证或身份证），无有效证件的学生一律不准进行考试。监考教师在监考过程中不许擅自离开考场或做与监考无关的事（吸烟、接听电话、翻看短信、看书报、睡觉），一经发现按教学事故处理。监考过程中要保证一位监考老师站在讲台上，另一位监考老师来回巡查，如因监考不严造成的学生作弊，要追究监考教师的责任。校领导、教务处、学工处、各教学单位将共同组织对监考、考风、考纪进行巡视。监考老师在监考过程中如发现学生有违纪现象，请在考试结束后将《考场记录表》填写完整并交教务处考试管理中心。

(9) 监考教师不能因为是开卷考试而忽略自己的监考责任，应注意监督和制止学生相互交谈、互换笔记、课本、试卷等违纪、作弊行为。

(10) 阅卷和成绩评定，应按照《桂林理工大学考试管理规定》的要求严格进行。有条件的课程要求统一阅卷、评分，并进行统一分析，提交考试成绩分析报告。成绩一经评定，不允许更改，确需更改，按相关规定进行。

(11) 各门课程考试结束后，应在一周内将成绩录入教务管理系统，并将打印成绩单（成绩单上要有任课教师签名及教研室主任签名）三份（其中一份由教学秘书下学期开学交考试管理中心）送交开课所在教学单位，同时将试卷等材料填写完整后交开课所在教学单位。严禁请学生代交成绩单及试卷。

三、关于课程教学结束，如何提交教学档案

课程结束提交材料清单

(一) 考试课程，有试卷需要装订的，提交以下材料：

1. 空白试卷（1份）
2. 学生答卷（1份）
3. 参考答案、评分标准（1份）
4. 考场记录表（1份）
5. 成绩单（3份）
6. 课程总结（2份）
7. 教学日志（1份）

(二) 其他不需要装订试卷的课程，提交以下材料：

- 1、成绩单（2份）
- 2、课程总结（1份）
- 3、教学日志（1份）

四、新开课和开新课

对有新开课和开新课的教师，各教研室必须认真组织试讲，填写《教师开课论证审议表》和开课论证报告，各教学单位于下学期开学第三周交教学评价与质量管理中心备案。

五、调停课办理程序

根据教务处通知，全校本科教学的调停课手续一律通过“教务管理系统”进行。现将有关流程和注意事项通告如下：

教师申请调停课操作办法

教师申请调停课，按以下步骤进行：

- 1、各教师进入教务管理系统：左菜单栏点击 调课管理——调课申请——调课或（停课、补课、代课）。如图

④选择补课教室时，系统默认停课教室为补课教室，也可以点击补课时间后的“查询”（）按钮，在列表中选择教室。这里列出的教室属于课程班校区，排课容量大于等于课程班的课容量，并且在所选的补课时间内空闲。点击“教室名”“排课容量”“教室类型”“教学楼名”后，列表可以按正序或倒序排序。

⑤选择教室后，点击“确定”按钮，该调课时间地点加入。可以重复加入多个调课时间地点，对已加入的调课时间地点，可以点击“删除”按钮删除。

调课时间地点	停课	2学时 周三 1,2 (多媒体教室) 理论 第1周	补课	第6周 周三 7,8 教室 51501	<input type="button" value="删除"/>
	停课	2学时 周四 7,8 (多媒体教室) 理论 第12周	补课	第13周 周四 7,8 教室 51501	<input type="button" value="删除"/>
	停课	2学时 周五 1,2 (多媒体教室) 理论			
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11			
补课	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				
	<input type="button" value="周五"/> <input type="button" value="1,2"/> 教室 <input type="text" value="51501"/> <input type="button" value="查询"/> 有25个学生上课时间存在冲突 <input type="checkbox"/> 忽略冲突				
				<input type="button" value="添加"/>	

(4) 接着，选择调课原因。调课原因（必选）

(5) 最后，填写说明、要求等信息。

3、上述信息设置完成后，点击“保存”按钮完成调课信息添加。调课维护页面自动刷新，新添加的调课信息出现，且为“未审批”状态。

4、操作完成后，等待所在学院主管教学领导审批→教务处审批。审批流程完成后，调课才算完成。

5、查看是否批准：在调课信息维护页面“类型”直接点 [调课](#)、[补课](#)、[停课](#) 查看。

六、各教学单位主管教学领导审批调停课流程

教务处已在教务管理系统里赋予各学院主管教学领导的调课审批权。用自己的用户名进入教务管理系统，就可以进行审批。具体流程如下：

1、用自己的用户名进入教务管理系统

在左菜单栏 点击 调课管理——调课维护

□	类型	课程号	课程名	教师号	姓名	停课时间地点				补课时间地点				修改	打印	状态
						周	星期	节次	教室	周	星期	节次	教室			
<input type="checkbox"/>	代课	10004	普通班数学 3	20001140004	张德彪	8	周二	5,6	3-0909							已批准
<input type="checkbox"/>	停课	10004	普通班数学 3	20001140004	张德彪	10	周一	3,4	3-0909							已批准
<input type="checkbox"/>	补课	10004	普通班数学 3	20001140004	张德彪					15	周二	5,6	3-0909			已批准
<input type="checkbox"/>	调课	10004	普通班数学 3	20001140004	张德彪	2	周一	3,4	3-0909	9	周一	3,4	3-0909			已批准
<input type="checkbox"/>						4	周一	3,4	3-0909	11	周一	3,4	3-0909			已批准

删除 批准 确定 共 4 条，1 / 1 页 每页显示 10 设置 跳转

添加调课

院系

教师号

选择教师

2、查看调课信息

点击要查看的调课记录“类型”列下的文字链接，可以查看此条记录的详细信息。页面上方显示申请教师号、申请教师姓名、代课人用户名、代课人姓名；课程名、课程号；原因、申请时间、要求、说明和总学时、其他学时等信息。页面中部显示类型、周次、星期、节次、教室等信息。下方显示审批步骤名称，各步的状态、审批人、审批日期和备注等信息。

- 调课 -							
申请教师号	14000170		申请教师姓名	张德彪		代课人用户名	代课人姓名
课程名	大学语文			课程号	10004		
原因	出差			申请时间	2009-07-28		
要求				说明			
总学时	2.0		其他学时				
类型	周次	星期	节次	教室			
停课	第10周	周二	1,2	11124			
补课	第11周	周二	3,4	111204			
教研组初审	已批准	审批人		审批日期		备注	
学院审批	已批准	审批人		审批日期		备注	
主管处长审批	已批准	审批人		审批日期		备注	
教务处终审	已批准	审批人	1jadmin	审批日期	2009-07-28	备注	

如果需要查看更多调课信息，可以在调课信息维护页面上方选择调课信息类型、状态、课程号、教师号和申请时间范围，点击“查询”按钮，页面显示查询结果。

■ 2009春 调课

类型		全部	状态	全部	课程号	教师号	申请时间			查询						
<input type="checkbox"/>	类型	课程号	课程名	教师号	姓名	停课时间地点		补课时间地点		修改	打印	状态				
<input type="checkbox"/>	调课	1402000000	人力资源管理	10000001	王强	周	星期	节次	教室	周	星期	节次	教室			
<input type="checkbox"/>	调课	140201	大学语文	10000110	张影影	10	周二	1,2	N3124	11	周二	3,4	900000			已批准

删除 批准 共 2 条, 1 / 1 页 每页显示 10

注意事项：“已批准”和“不批准”的调课记录不能修改，也不能再进行审批。

3、审批调课信息

选择要审批的调课记录，在调课信息列表下方的文本框中填写备注，选择“批准”或“不批准”点击“确定”按钮提交。

<input type="text"/>	批准 <input type="button" value="v"/>	确定 <input type="button" value="确定"/>
	批准	
	不批准	

三、教务处审批

教务处教务科将在工作日内，每天下午 16:00 统一进行审批。

七、本科毕业实习与毕业设计安排

本科毕业实习与毕业设计（论文）工作日程安排表

时 间		内 容	责任人
第七学期	先期工作阶段	毕业实习与毕业设计（论文）前期准备工作： 1.编写(修订)教学大纲及指导书，制定工作进度计划； 2.成立学院毕业实习与毕业设计（论文）工作领导小组； 3.审定指导教师名单及毕业设计(论文)题目、学生组队名单； 4.编制经费预算、实习用品计划、测试计划、上机计划等； 5.落实实习地点和接收单位； 6.实习动员； 7.指导学生选题。	二级学院、教研室、指导教师、学生
第八学期	学生正式进行毕业设计（论文）工作准备阶段	1.填写《实习计划》； 2.下达《毕业设计（论文）任务书》给学生； 3.交毕业设计（论文）教学大纲及指导书、实习计划，由教学秘书汇总报教务处； 4.下拨实习经费，领取实习所需物品； 5.指导学生如何进行调研、收集原始资料、数据、样品等工作，及其工作日志的填写； 5.选定学生需阅读的文献资料，指导撰写读书报告； 6.教务处到各学院了解实习工作的进展情况以及存在的问题，并提出整改意见和建议。	二级学院、教研室、指导教师、学生、教务处

	实 习 阶 段	<p>学生进行资料收集、调研、测试、分析、文献检索等。</p> <p>第一次中期检查（由教研室组织实施）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.着重检查学生对课题内容与要求的深入研究情况； 2.检查有关资料的收集与分析情况、实习和工作量情况； 3.做开题报告:学生应提出文献综述、方案论证和毕业设计(论文)进度计划等。(由教研室或实习队组织,指导教师主持) <p>第二次中期检查（由教务处组织实施）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.成立校级检查小组； 2.到各学院或实习点检查毕业设计（论文）工作进展情况； 3.随机抽查部分学生，了解毕业设计（论文）工作情况(已查阅到的参考文献、已获得的实验数据、应完成部分的论文初稿、应完成的工作量及存在问题等)； 4.对学生、指导教师问卷调查，下发《毕业实习与毕业设计（论文）情况调查表》(1/2以上学生,所有指导教师)； 5.视情况组织学生进行座谈。 	二级学院、教研室、指导教师、学生、教务处、二级学院党委
--	------------------	--	-----------------------------

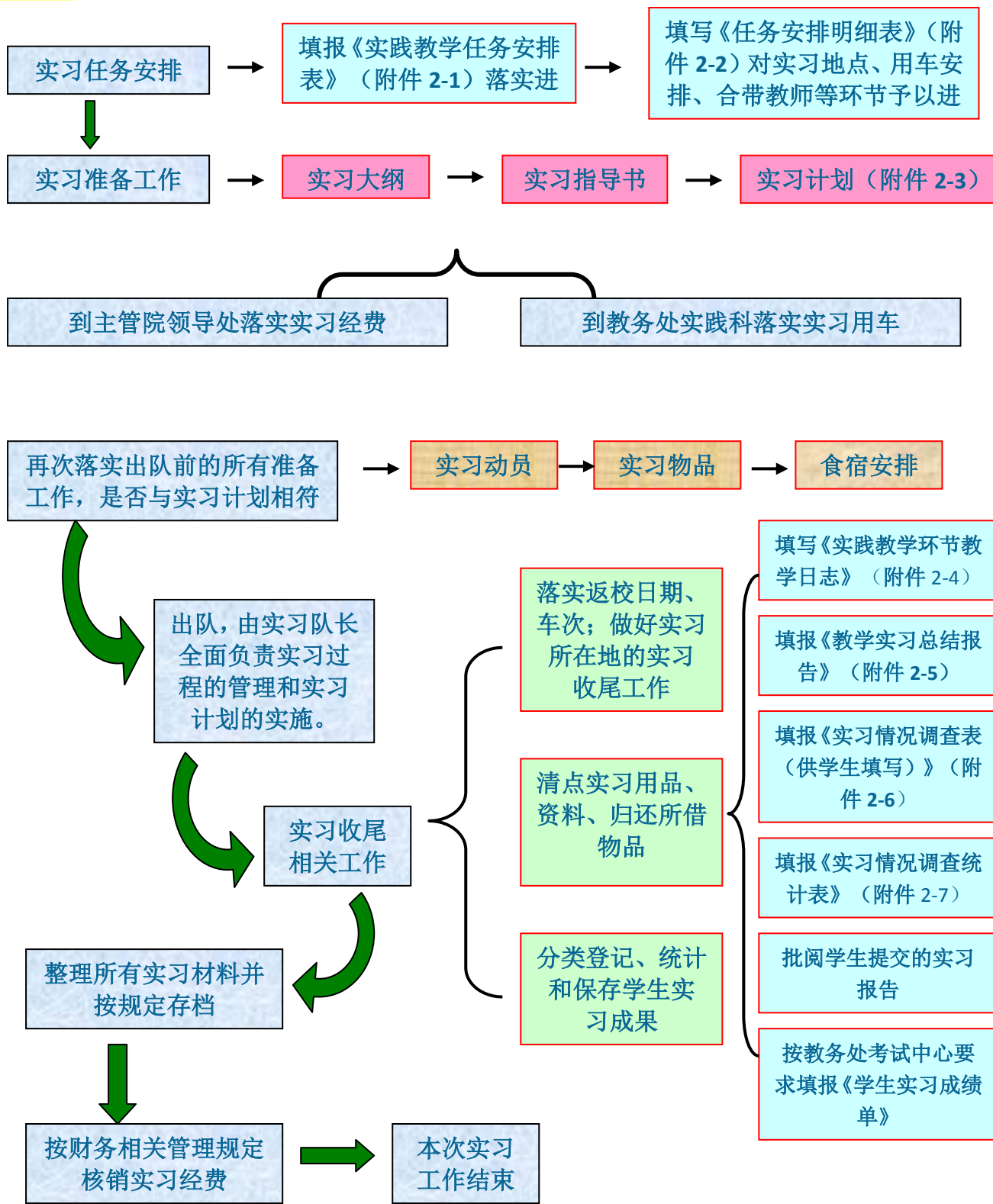
时 间	内 容	责任人
第八学期 学生正式进行毕业设计（论文）工作	<ol style="list-style-type: none"> 1.毕业设计（论文）的构思和拟定大纲； 2.撰写毕业设计(论文)初稿及指导教师进行初审； 3.结题验收工作（由教研室组织，指导教师或相关教师主持）：检查图件、样品、标本、实验数据等是否合格,演示实验结果、软件运行结果，是否按毕业设计(论文)任务书要求完成全部工作； 4.毕业设计(论文)修改、定稿、打印、装订等。 	二级学院、教研室、教师、学生

<p>答辩及成绩评定阶段</p>	<p style="text-align: center;">毕业设计(论文)成绩评阅、评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.指导教师对毕业设计(论文)进行评阅、评分，填写《毕业设计(论文)成绩单》； 2.评阅教师对毕业设计(论文)进行评阅、评分，填写《毕业设计(论文)成绩考核表》； 3.成立院级质量评价专家小组,对毕业设计(论文)质量进行全面自评(可随机抽查1/3~2/3学生毕业设计、论文，得出评价结论),填写《毕业设计(论文)质量评价表(专家使用)》。 <p style="text-align: center;">毕业设计(论文)答辩：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各二级学院成立毕业设计(论文)答辩委员会、学位委员会学院分会,并将组成人员名单及分组情况、答辩时间安排报教务处； 2.教务处审查各学院毕业设计(论文)答辩委员会组成人员名单并下文公布； 3.指导教师指导学生做毕业答辩准备； 4.组织学生进行正式毕业答辩会； 5.教务处到各学院了解毕业答辩情况； 6.答辩小组评定学生答辩成绩，填写《毕业设计（论文）答辩成绩考评表》，并报学院答辩委员会，； 7.学院答辩委员会审核成绩、提出审查意见并写出书面毕业答辩工作总结报教务处；学位委员会学院分会对学生学位资格进行评定； 8.教务处汇总毕业生成绩提交学校学位委员会； 9.学校学位委员会审查毕业生的学位资格； 10.召开学生座谈会； 11.召开指导教师座谈会。 	<p>二级学院、教研室、指导教师、学生、教务处、二级学院党委</p>
------------------	---	------------------------------------

时 间		内 容	责任人
第八学期	总结评价归档阶段	<ol style="list-style-type: none"> 1.各学院组织人员填写《毕业设计(论文)情况登记表》、《毕业设计(论文)成绩考核登记表》、《毕业设计(论文)情况汇总表》； 2.收回《毕业实习与毕业设计(论文)情况调查表》并进行统计分析,填写《毕业实习与毕业设计(论文)情况调查统计表》、《毕业设计(论文)教学情况调研表》； 3.学院质量评价专家小组根据《桂林理工大学毕业设计(论文)质量评价方案》对整个毕业设计(论文)工作作出全面评价,写出自评报告[分专业自评报告及学院总的自评报告]; 4.毕业实习与毕业设计(论文)工作领导小组对毕业实习与设计(论文)工作作出全面总结,写出书面总结报告; 5.各学院将毕业设计(论文)工作的有关资料收集、整理并及时报教务处; 6.成立校级质量评价专家组,抽取某学院或某些专业的毕业设计(论文)工作进行评价,写出评价报告; 7.各教研室认真组织获得优秀毕业设计(论文)成绩的学生和相关指导教师完成对优秀毕业设计(论文)的缩写工作,并向教务处推荐,提交电子文档; 8.做好毕业设计(论文)工作有关资料的归档工作。 	二级学院、教务处、教研室、学生、学院党委
学生正式进行毕业设计(论文)工作			

八、本科实习教学流程

实习工作流程图



说明：1、该流程图根据组队外出实习的过程予以整理，其它实习环节参照执行。

2、课程设计、学年论文在教学文件及管理材料上的要求基本上与教学实习一致。
课程设计需批阅学生提交的设计报告，学年论文需批阅学生提交的论文材料。