

梧州学院院长办公室

梧院办发〔2015〕17号

关于印发《梧州学院任课教师职责(试行)》的通知

各单位、各部门：

《梧州学院任课教师职责(试行)》已经2015年5月6日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

梧州学院院长办公室

2015年5月28日

梧州学院任课教师职责(试行)

为提高教学质量，加强教学过程管理，明确任课教师的职责，特制定本规定。

一、各级教师岗位职责范围

按学校岗位设置审核确定岗位说明书内容执行。

二、各级任课教师要积极承担学院的教学、科研、毕业论文指导、实践实验教学、教学管理、学生管理任务，贯彻国家的教育方针，关心、爱护全体学生，教书育人，不断提高思想政治觉悟和业务水平，保证岗位任务完成的时效和质量。

三、任课教师在接受教学任务后，必须了解课程的教学基本要求，根据教学大纲，拟订教学进度表，并按照《梧州学院教学管理条例》等文件要求，注重培养实践能力、创造能力、就业能力和创业能力强的应用型人才。

四、每门课程必须在学校规定的时间内，选定符合专业和培养层次要求的教材。应优先选用获国家或省部级奖励的优秀教材、教育部规划统编教材及近三年出版的新教材。任课教师应及时更新教材内容，努力吸收国内外先进成果对教学内容进行必要的充实和更新。

五、每门课程要列出主要参考书目和自学教材供学生学习参考，可考虑列入考核学生成绩的内容。备课和进行教学准备工作

时，要依据上述教材、教学参考书，安排好习题课、实验、上机等有关教学环节。

六、任课教师应认真组织课堂教学。要按课程性质和特点，选择恰当的教学方式、方法、手段。对符合有关条件的课程，要尽量运用多媒体等现代化教学手段。努力运用先进教学方法，创造课堂教学的活泼氛围，充分调动学生学习积极性，努力做到因材施教，教学相长，不断提高教学效果。每门课程必须按一定比例布置适当作业；针对不同课程和不同学生特点，做好辅导答疑、批改作业等工作。杜绝教学中“只管课内，不问课外”，既无辅导答疑，又无作业等不负责的现象。学生作业情况需作为学生平时成绩必要构成部分。

七、任课教师要严格按课程进度表、教学日历执行教学任务。未按规定办理有关手续，任课教师不得擅自停课、调课，不得擅自增减课时。因特殊情况需要停课或请他人代课，必须提前申请办理相关手续，送学院教学办公室、教务科备案。

八、任课教师要为人师表，严格遵守教学纪律。按时上课，不迟到，不拖堂，不提前下课；对学生严格要求，严格管理，有责任维持正常课堂秩序。任课教师应对学生进行考勤，具体考勤办法由任课老师安排。出勤情况应作为平时成绩的一部分；对迟到、早退等违反课堂纪律的学生，应批评、教育，对屡教不改者，应向其班主任（辅导员）、学院教学办公室通报。

九、任课教师必须严格执行《梧州学院考试管理办法》、《梧

州学院考试周管理暂行规定》等考试制度，做好学校安排的各项
工作。学校鼓励任课教师对考试方式进行积极改革，以利于考核
学生综合应用能力和创新意识。

十、任课教师应积极配合学院教学调研、教学质量检查、听课等工作。教师本人在课程结束后，应对该课程的教学及时
总结。内容包括学生学习情况分析、教书育人的体会、教学经验
以及对教学管理工作的意见和建议等。各学院应将教师的教学总
结汇总，作为对教师考核的依据。

十一、教师应如实填写教师教学工作记录本。

十二、任课教师应完成学校、二级学院交给的其它任务。

十三、本条例自发文之日起执行，由教务处负责解释。