

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2023]37号

关于印发《关于排课的相关规定》等 基本教学规范的通知

各教学单位：

为了进一步规范教学工作，维护正常教学秩序，不断提高教学工作规范化、制度化水平，以保证课堂教学质量。结合学校实际，对原有教学管理的有关规定进行了修改和完善，形成了《哈尔滨信息工程学院关于排课的相关规定》《哈尔滨信息工程学院关于调停课的相关规定》《哈尔滨信息工程学院关于规范教案编写的基本要求》《哈尔滨信息工程学院试卷评阅规范》《关于撰写试卷分析报告的基本要求要求》等教学制度规范。业经2023年第10次校长办公会议审定同意，现予印发，请认真遵照执行。原有相对应的制度规定同时废止。

(此页无正文)

- 附件：1. 哈尔滨信息工程学院关于排课的相关规定
2. 哈尔滨信息工程学院关于调停课的相关规定
3. 哈尔滨信息工程学院关于规范教案编写的基本要求
4. 哈尔滨信息工程学院试卷评阅规范
5. 关于撰写试卷分析报告的基本要求

哈尔滨信息工程学院
2023年10月20日



附件 1:

哈尔滨信息工程学院关于排课的相关规定

第一章 总 则

第一条 为确保教学秩序的正常运转，保证教学质量，使排课工作科学化、规范化，特制定本规定。

第二章 排课原则

第二条 有利于提高学生的学习效率，根据课程类别、性质、难易程度合理均衡，科学地编排课程表，以提高教师、学生的教学及学习效率。

第三条 有利于教学设备、教学条件的充分利用。根据教学运行的需要，在时间、空间上充分调动和利用现有教学条件和教学设备，使其利用率达到最合理的状态。

第四条 有利于学校各项工作全面安排。

第三章 排课要求

第五条 要按照人才培养方案教学进程表或开课计划表编排课表。

第六条 排课顺序，先由教务处统筹协调公共基础课、公共选修课的课表；各二级学院再编排本单位专业基础课、专业方向课。

（一）课程安排顺序

1. 分层次教学课程优先安排，跨院、专业、班级的公共必修课程优先安排，原则上不安排跨院合班课程。

2. 由多年级或多专业学生组成的合班课程优先排课。

（二）时间安排顺序

1. 上午时段特别是 1-2 节优先排课；下午 5-6、7-8 节择量排课。

2. 体育课优先排在周一～周五 5-6、7-8 节，3-4 节择量排课。

3. 全校性选修课可在其他课排完后选择时段安排。

（三）教师安排顺序

1. 课时相对较多的教师，优先安排。
2. 外聘与兼职教师在时间上优先安排。

第六条 师生教学学时：

（一）每班每日排课不得超过 8 学时；每班同一门课 4 学时课程不能连排（集中实践及艺术课除外），超过周 4 学时课程，每日安排 2 学时，特殊情况须经教务处批准。

（二）每个专业学生周学时最高不超过 30 学时，最低不低于 20 学时（毕业年级除外）。

（三）每位任课教师，每学期承担的课程一般不超过 2 门；每天任课学时不超过 6 学时；自有专任教师每周五个工作日排课适度均衡分配。

（四）为便于开展教研及管理工作，教学单位各级领导干部每周三下午不排课；除体育课、公选课外，其它课程在周五 7-8 节时段择量安排，周五 9-10 节原则上不排课。

（五）为提高教室利用率，每周 3 学时的课程，建议采用单双周排法。

第七条 课表要做到四落实，即任课教师落实、授课班级落实、上课时间落实、上课地点落实。

第八条 课表编排完毕后，要认真检查是否有漏排或“冲突”等现象，检查无误后，要及时通知任课教师和授课班级的学生。

第四章 附 则

第九条 本办法由教务处负责解释，从发布之日起施行。

附件 2:

哈尔滨信息工程学院关于调停课的相关规定

第一章 总 则

第一条 为稳定教学秩序，强化教学运行管理，如期完成教学计划，保证教学质量，特制定本规定。

第二章 调停课范围

第二条 调课是指对主讲教师、上课时间、上课地点、上课班级（课堂）、课程名称等任何一项的确定性变更；停课是指主讲教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，需要安排在其他时间补课或由他人代课的行为。

第三章 调停课条件

第三条 满足以下条件方可调停课：

- （一）上课时间与学校重大活动有冲突者；
- （二）参加各种与学校教学、科研工作密切相关的重要会议者；
- （三）经批准因公/因私外出者；
- （四）因病确实不能坚持上课者；
- （五）因突发事件确需本人处理者；
- （六）因其他个人原因不能上课的，原则上不允许调课。

第四条 节、假日或学校组织的大型活动需要调课、停课，由学校办公室提前通知教务处，并由学院办公室通知全校师生；因全国性的统考而产生的停课，由承办单位提前一个月将考试日期、规模、使用教室等情况报告教务处，由教务处统一下发停课通知。

第四章 审批程序

第五条 办理调停课程序及要求如下：

（一）教学秘书在系统上提出教师调、停课申请，由各教学单位进行审核后流转到教学科审核，最后由教务处长批准。

（二）调、停课申请经教务处审批后，课程所属教学单位的教务秘书应及时通知修读该门课程的学生。调课必须提出科学、合理可行的调课方案，停课时必须提出补课或代课申请。

（三）遇到全院重大活动必须调课时，由教务处根据学校有关规定统一安排，并及时通知到各教学单位，由教学单位通知相关教师和学生。

（四）调、停课须提供相关证明。因病调、停课须出具医疗证明；因事调、停课须出具会议通知书或相关证明材料。无证明材料的调、停课一律不予批准。

（五）办理调、停课手续后必须按调课计划准时、足额完成教学任务，如有违反，一律按教学事故处理。

第五章 工作要求

第六条 任课教师不得以讨论课、习题课、看录像、自习课等为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课总学时。

第七条 任课教师因私调课，一次调课6学时及以上者应填写《请假单》或《病假单》，2日以内由教研室主任批准。超过2日并少于1周由院（部）领导批准，超过1周由主管校长批准，同时到人事处报假备案。教师持批准后的《请

假单》或《病假单》及办理调停课，对所任课程教学工作做出适当安排，经院（部）、教务处批准执行。

第八条 任课教师每学期每门课程，调课时原则上不得超过总课时的 5%，每门课程每天补课不得超过 4 课时；超过以上规定的需经教务处处长批准。

第九条 任课教师因私调课每学期累计达 4 学时以上，将对教学运行稳定性产生一定影响。所在教学部门应采取适当措施减少异动。通过扣减教师业务考核分数以限制调课时数。

第十条 凡未经批准擅自调课、停课、代课者或违反上述规定者，按《哈尔滨信息工程学院教学事故认定及处理暂行办法》处理。

第六章 附 则

第十一条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件 3:

哈尔滨信息工程学院关于规范教案编写的基本要求

第一章 总 则

第一条 教案是任课教师依据教学计划、教学大纲、教材、教学对象和学校的实际教学条件编写的具体授课方案，是教师在教课工作中的主要依据。编写教案是授课前必须完成的工作。对促进教师积累教学经验、提高学术水平和教学能力有积极的作用。

第二章 基本原则

第二条 遵守教育教学规律和教学原则，执行学校制定的课堂教学质量标准。

第三条 突出个性原则，深入钻研教材，了解学情，根据课程内容及特点，结合教师自身教学经验与风格，发挥教师个性、特点和才华，编写具有自身特色的教案。

第四条 突出教案功能原则，区别于教学大纲、讲稿、多媒体课件等。

第三章 主要内容

第五条 教案首页反映课程基本信息，具体包括课程名称、课程性质、考核类型、教师信息、面向专业学生信息、学时、理论讲授及实践环节占比情况、教材信息等。

第六条 完整教学内容教案应包括：教学目标、教学重点和难点、教学内容及进程、课后作业、教学资源及教学方法、板书设计和教学后记等。

第四章 编写要求

第七条 以教学大纲、教学内容、基本教材为依据，明确教学目的及要求，将恰当的课程内容及其结构与教学对象的认识结构有机对应，构架教学内容的逻辑路线，设计讲述策略。

第八条 科学安排进度，突出重、难点，排除疑点，注重启发，信息量适中；内容详略得当，书写工整，项目齐全。

第九条 以教学单元为编写单位，一般以 2-3 学时或 1 个教学内容为编写单位，教学单元可根据专业和课程特点确定。

第十条 每学期正式上课前，教师应至少准备 2 周教案。

第十一条 首次上课教师授课前，将教案提交教研室，由所在院（部）审核通过方可使用。

第十二条 鼓励教师书写教学后记，坚持实用性，确保及时准确，形式多样，篇幅不限。

第十三条 针对不同学科门类的学生，教案要有所区别，充分体现差异化。

第五章 附 则

第十四条 本要求由教务处负责解释，自发布之日起施行。

附件 4:

哈尔滨信息工程学院试卷评阅规范

为进一步规范试卷评阅工作，不断提高试卷质量，现对阅卷评分环节做出要求，具体如下：

一、教考分离及多名教师授课的试卷，一般采用 3 人及以上教师流水作业方式；要求阅卷教师在试卷封皮背面《试卷批阅情况及分工记录表》和试卷卷首核分人栏签字。

二、试卷使用红笔批改，分数书写必须工整，容易辨认。

三、教师阅卷时保持卷面整洁，不得在试卷上随意写画填涂。

四、严格按照参考答案或评分标准评阅，卷面只记得分（正分），不记扣分（负分），不得分的试题记“0”分；每道小题、每个采分点得分记在试题右侧，每道大题合计分数和总分写在试卷卷首及题首记分栏内。

五、卷面不得用“√”“×”“+”“-”符号。

六、评阅论文、程序代码或艺术作品类试卷时，要在试卷上每条评分标准右侧写出该项得分。

七、如有笔误或错判，评卷教师在错误标记上打双横杠，并在改正处签字确认。

八、折算汇总总分时出现小数，用“四舍五入”法取整，不保留小数位。

九、每份试卷批改完成，应对卷面分数复核，做到准确无误。

十、试卷评分过程中，对出现的问题及时向院（部）负责人汇报，不得擅自处理；评卷期间和录入成绩之前不得拆封试卷。

十一、试卷评阅、成绩登录工作应在考试结束后七日内完成。

附件 5:

关于撰写试卷分析报告的基本要求

为做好学校试卷分析工作，不断促进教学质量和人才培养质量提升，结合学校实际，对试卷分析报告撰写要求具体如下：

一、课程范围

专业人才培养方案中规定的同一门考试课程，面向 2 个及以上班级开设的，该课程应撰写 1 份试卷分析报告。

二、撰写教师要求

涉及试卷分析报告的课程，授课教师 1 人的，由该名教师承担撰写任务；授课教师 2 人及以上的，授课教师共同撰写或课程组负责人组织撰写。

三、内容要求

任课教师应把充分发挥成绩考核的激励、导向、反馈、评价功能作为根本出发点，努力通过试卷分析，为改进教学，开展教学改革提供依据，促进教学水平的提高，增强教学效果。报告应满足以下要求，体例格式可从实际出发自行确定。

（一）成绩分布基本数据统计

1. 统计成绩总体分布状态数据。
2. 统计不同题型成绩分布状态。

（1）客观题、主观题分别所占比重，对应的学生成绩分布数据；

（2）考核学生基础知识基本理论和综合应用能力试题

分别所占比重及成绩分布数据；

(3) 主要结合具体的记忆、理解、应用、分析等试题类型分别所占比重及学生成绩分布进行说明,必要的,应从实际出发,有针对性、有重点地结合具体题型,如填空、选择、判断、名词概念解释、简答、论述[论证]等分别所占比重及学生成绩分布进行分析说明。

(二) 试题分析

1. 根据成绩分布基本数据,针对试题的各部分构成,就试题是否符合课程教学目标和教学大纲的要求,是否符合学生学习水平的实际,对试题的容量、覆盖面和难度的科学性、针对性、合理性,激励、导向、反馈、评价作用的发挥等进行分析。明确值得总结推广的经验,明确存在的问题、教训及其产生的原因;

2. 学生答题典型性错误和倾向性问题分析;

3. 根据成绩分布基本数据,分析教师教学方面和学生学习方面值得总结推广的经验和存在问题、教训及产生的原因;

(三) 改进意见

1. 改进命题的思路和措施。

2. 改进教学,实施教学改革的思路和措施。

四、工作要求

1. 撰写试卷分析报告的课程,不再提交针对多班成绩统一分析的《试卷分析表》;但需要提交针对单个班级成绩的《试卷分析表》。

2. 教研室及课程组组织任课教师认真撰写，交流心得，总结经验，剖析问题成因，创新教学方法手段，深化教学改革。

3. 学院（教学部）全面审核，避免流于形式，杜绝照抄照搬。学校将组织专家对报告按一定比例抽查，报告质量作为教师教学业绩考核的重要指标。

4. 试卷分析报告应在考试结束后的下一学期开学前完成，并于开学第一周各院（部）报送教务处考务科。