## 上海体育学院研究生课程教学过程管理实施细则

**上体院院字〔2007〕129号**

教学管理是确保教学质量的必要条件，为了进一步促进我院研究生教学管理的科学化、规范化，制订本细则。

**一、课程教学进度制订与检查**

1、教学进度计划是以各门课程教学日程安排为主要内容的教学设计。任课教师接到教学任务后，根据具体情况，认真制订课程讲授内容的教学日期和教学进度的标准，并填写《上海体育学院教学进度与计划表》(一式二份)，开学初两周内各学院（系）汇总后，交研究生处备查。

2、研究生处通过开学初、期中及不定期随机抽查形式检查教学进度执行情况，不仅检查教学内容的开展是否和教学进度的规定时间相一致，还要检查实际教学情况与教学大纲、教学进度的吻合程度，纠正教学过程中可能脱离既定教学计划的现象，及时采取补救措施，维护教学计划的权威性和稳定性。

3、研究生处每学期至少要召开一次教师座谈会和学生座谈会，了解教学计划、进度执行情况。

**二、课堂教学质量监控**

1、为了科学准确地评价教师的课堂教学质量，研究生处负责制订评价标准。针对不同教学内容和不同对象设计《上海体育学院研究生课程教学质量评价表（教师用表）》、《上海体育学院研究生课程教学质量评价表(学生用表)》。

2、课堂教学质量评估的实施具体由研究生处负责安排，主要包括：

（1）领导听课、各种形式的教学座谈会和教学检查等活动；

（2）专家同行和学生的教学评估。

3、学生的评估工作一般放在各门课程最后一次课结束前进行，以无记名的方式让学生给所选课程的教师进行打分。研究生处负责对课堂教学质量评估所获得的数据进行统计和分析。

4、积极发挥教学督导组的督导作用。

5、建立研究生教学信息反馈网络。每学期学生对教师的课堂教学质量评估的统计结果均向相关教学单位反聩，并附以具体的结果分析材料。同时，根据课堂教学质量监控过程中得来的信息——专家和领导听课检查和评估情况，及时整理，并及时反馈给各教学单位或教师本人。

**三、日常教学秩序监控**

（一）教学时间

1、全院研究生课程表由研究生处统一安排，课程表排定公布后，原则上将不再变动。个别确需调整的由所在院（系）负责人签署意见，经研究生处审批同意后方能调整。

2、每学期的教学时间由研究生处统一安排，任何教学部门或个人不得擅自更改。应保证教学活动的优先地位，其他活动不得侵占和影响正常的上课时间，对于确需调动的，应按规定报研究生处办理审批手续。

（二）调、停课

1、临时调课、停课应提前三天(突发事件除外)办理审批手续，经申请者所在部门负责人签字同意后，送研究生处审批。突发事件由当事人或教学部门秘书代为办理。跨教学部门课程由研究生处负责通知，专业课程由申请者所在教学部门负责通知。未办理手续或未经批准而擅自调课、停课的一律按教学事故处理。

2、教师应按时上、下课，认真组织课堂教学活动，严格执行教学进度计划，学期结束前不得擅自提前停课。

（三）考勤

1、教师每一次课均须点名，如实登记学生出勤情况，

2、教师每两周填写一次学生考勤单，仅登记旷课学生姓名及旷课学时数，在双周周五交院（系）秘书，

3、院（系）秘书于双周周五下午下班前，将学生考勤单交研究生处。

研究生处组织人员进行定期和不定期教学检查，并将检查结果及时予以通报，构成教学事故的应按教学事故有关规定处理。

**四、课程考试与成绩评定**

（一）考试

1、研究生课程结束，应该进行考试，考试方式可采用口试、笔试（开卷、闭卷）、读书报告等方式。

2、公共课考试由研究生处统一安排时间、地点和监考人员；专业课考试由各院（系）统一安排时间、地点和监考人员。

3、试卷必须同时准备两套：一套用于正考，一套用于补考。两套试卷难易程度及覆盖范围基本一致。每套试卷须附有标准答案(或参考答案)和评分标准。

4、试卷应在统一的试卷纸上按统一格式由研究生处指派专人印制作。

（二）成绩评定

研究生课程成绩应由期末考试（或课程论文）、期中考试（可选）、平时作业和出勤等几部分综合评定构成。其中，出勤占20%，平时作业与期中考试40%，期末考试（或读书报告）40%。如没有期中考试，则平时作业占30%，出勤20%，期末考试（或课程论文）50%。

**五、教材建设、征订及使用管理**

1、全校研究生公共课的教材，由承担授课任务的教学部门负责订购。制定订购计划时应与研究生处联系，务求准确，防止多(漏)订。

2、凡在教学计划中需要开设的课程，而又没有现成的教材或原有教材已严重落后于学科前沿的发展，本院教师又有较多的研究成果积累的课程，可以提出自编教材或讲义的计划，按规定办理审批手续。

3、经批准编写的教材或讲义，要制订编写计划。研究生处负责督促、检查、并为编者提供必要的条件，使编写任务能够保质按期完成。编著好的教材或讲义，由教学部门按编写计划邀请同行专家进行审稿。

4、研究生处每学期结束前对下学期所需教材的到书情况进行检查，以确保新学期教学的正常开展。

5、研究生处不定期地对各系（院）所用教材进行抽查，检查是否符合教学计划要求，对不符合要求的敦促有关人员进行调整。并不定期地召开学生座谈会或问卷调查的形式，了解学生对教材使用情况的意见，并把有关结果返回相应的教学部门。

**六、其他**

1、本细则适用于我校全日制硕士研究生和博士研究生课程教学。

2、同等学力人员申请学位须参加的课程进修及考试，除国务院学位委员会有关文件另有规定外，均按本细则的要求执行。

3、研究生课程进修班的课程教学及考核成绩的管理，参照本细则执行。

4、本细则由研究生处负责解释，自公布之日起施行。凡与本细则内容不一致的，以本细则为准。

二〇〇七年十二月二十日