

# 廈門大學嘉庚學院



## 教師手冊

廈門大學嘉庚學院教務部 編

二〇〇七年八月

# 目 录

厦门大学嘉庚学院简介 .....	1
厦门大学嘉庚学院教师工作规范 .....	3
厦门大学嘉庚学院成绩管理说明 .....	11
厦门大学嘉庚学院课程班管理说明 .....	14
厦门大学嘉庚学院评卷规范 .....	17
厦门大学嘉庚学院教师调、停、代课规定（试行） .....	19
厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法 .....	21
厦门大学嘉庚学院教学奖评选办法 .....	29
厦门大学嘉庚学院公共选修课管理办法 .....	32
厦门大学嘉庚学院教室管理规定 .....	35
厦门大学嘉庚学院教具管理办法 .....	42
厦门大学嘉庚学院教师服务指南 .....	45
厦门大学嘉庚学院教务部工作信息 .....	53
教务相关系统使用说明 .....	54
教师学期教务工作提示 .....	56

# 厦门大学嘉庚学院简介

厦门大学嘉庚学院（以下简称嘉庚学院）是经国家教育部批准，由厦门大学和厦门嘉庚教育发展有限公司共同举办的具有独立法人资格、独立校园和独立财务，并按新的办学机制和模式运作的本科层次独立学院。举办嘉庚学院是为了适应我国高等教育结构性转型的内在需要，探索新的教育模式，充分发挥厦门大学作为福建省唯一一所国家重点大学的聚集和辐射作用，加快培养社会急需的各类实用型、复合型人才的步伐。

嘉庚学院充分依托厦门大学的综合办学优势，根据市场需求设置专业。学院自 2003 年开始招生，目前共有在校生 7500 多名。学院下设国际商学院、信息科学与技术学院、法学院、外文学院等 4 个分院，并开设了其他人文社科类和理工类专业。2007 年，嘉庚学院在原有 33 个招生专业的基础上，新增动画和物流管理两个专业，专业数已经达到 35 个，专业方向近 70 个。2007 年，在校生规模将突破万人。

自嘉庚学院成立以来，学院全体同仁认真学习教育部在批复办学请示报告中提出的“积极进行办学体制、教学管理和人才培养模式等方面的改革探索”的要求，贯彻执行教育部《关于规范并加强普通高校以新的机制和模式试办独立学院管理的若干意见》，充分利用按新机制、新模式举办高等教育的优势，用质量打造品牌，以创新推动发展，努力将嘉庚学院办成国内同类高校中一流的、获得国际广泛认可的、以有效教学见长的一所新型本科大学，尝试走出一条符合我国独立学院发展的新路。

学院创办以来，我们依法办学，规范学院管理体制，实行董事会领导下的院长负责制；我们确立了面向人才市场办学、通过市场谋求发展的战略思路和办学理念，坚持以学生为中心的办学原则，切实为学生提供人性化的一流的教育与服务；我们确立了适合独立学院学生层次的人才培养模式，即“宽口径、厚基础、重能力、求个性”；我们建构了新型的课程体系，设置了4大教育模块：即技能教育模块、通识教育模块、学科教育模块和专业教育模块；我们着手组建高素质的教师队伍，努力聘用高素质的教师，建立一支高水平、重职责、有爱心的教师队伍；我们努力落实创新务实的学生工作，丰富学生课余生活，加强学院与学生、教师与学生、学生与学生之间的沟通与了解，增强学院的凝聚力。

# 厦门大学嘉庚学院教师工作规范

## 第一章 总则

第一条 培养人才是各高等院校的中心工作，教师在高校人才培养中起着十分重要的作用。为加强教师职业道德建设，明确教师在各个教学环节中的职责，稳定正常的教学秩序，确保教学任务的完成和教学质量的提高，并使教学管理工作更加科学化、规范化和系统化，特制定本规范。

## 第二章 师德修养

第二条 遵纪守法，严于律己，为人师表，教书育人，寓教育于教学过程中。

第三条 讲求科学的教学方法，实施启发式教学，有效地运用现代教育技术和手段。

第四条 认真钻研，注重实践，勇于创新，不断提高学术水平。积极跟踪学科前沿最新动态，吸收科学研究最新成果，反映新信息。

第五条 切实履行教师职务职责，严格遵守学院各项规章制度。

## 第三章 教学要求

第六条 教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准。每门课程必须制定教学大纲，教师必须严格按照教学大纲所规定的内容认真备课、组织教学、选用教材与讲义、教学参考书及其它教学资料。教学大纲一经审定，不得擅自更动，如需变动应报系审核批准，并报教务部备案。

第七条 在接受教学任务后，应认真填写教学大纲、课程介绍及教学进度表，上报教材及教学需求信息，积极配合排课工作，按照规定时间及时完成。

第八条 在规定的时间内，按时保质完成规定学时的教学工作（该学时为饱满工作量，因节假日占用的学时需择时补足），不得任意增加或减少课时。如有特殊情况确需调、停课，需办理调、停课手续，由所在系及教务部批准后，方可进行。

#### 第九条 备课

1. 认真研究教学计划，明确本课程在教学计划中的地位和作用。
2. 根据课程特点认真填写该课程的《课程提纲》，并按照提纲要求认真执行教学进度。
3. 认真钻研教材，明确各章节的重点、难点。广泛阅读有关文献和教学参考书，保证教学内容的先进性、科学性和系统性。
4. 及时更新教学内容，根据教学对象的变化调整教学方法。

#### 第十条 教材选用

1. 课程教材的选用必须慎重，选用教材应注意内容体系有较强的科学性、先进性，对学习具有启发性、适用性，以体现本学科高水平的最新教材为宜，各系在选用教材上应把好关。
2. 原则上同一门课程的教材以统一为宜。同时，为鼓励教师进行有效的教学改革，允许选用不同的高水平教材开展教学实验。
3. 鼓励教师采用国际通行教材、教育部推荐的全国优秀教材或名师编写的教材。教师自编出版的教材必须符合教材的规范和教学要求。

第十一条 在教学内容改革中，注意吸收优秀的科研成果，跟踪学术前沿，深入钻研教材，抓住教学内容基本要求，明确重点、难点，及时更新教学内容，做到教学内容常教常新。

## 第十二条 课堂授课

1. 课堂上，教师应站立授课，保持服装整洁、注重仪容仪表；保持饱满精神；使用普通话、规范字；语言表达应准确、简练；思路清晰、重点突出。
2. 教师应掌握现代化教学手段。不得在课堂上使用干扰教学秩序的通讯工具和电子设备。
3. 保质保量完成教学大纲中规定的内容。
4. 根据需要适当介绍、评述不同的学术观点以开拓学生视野，培养学生独立思考和辨别是非的能力。
5. 要重视教学效果信息反馈，及时听取学生对授课的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整改进。

## 第十三条 实验教学

1. 严格按课程实验教学大纲的要求组织教学，不得随意减少实验项目或实验内容。
2. 要认真做好实验准备工作，包括理论讲授和预备实验。
3. 学生实验操作前，教师要简明、扼要地讲清实验的目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。同时，应对教学全过程进行示范操作或重点示范操作。学生操作时，教师应来回巡视，耐心解答学生提出的疑点、难点，规范指导学生的操作，及时纠正学生不正确的操作方

式。

4. 注意培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，培养其正确使用各种仪器设备和观察、测量、记载、处理实验数据及分析实验结果、撰写实验报告的能力。

#### 第十四条 讨论课

课堂讨论要在充分准备的基础上进行，应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤。教师应发挥主导作用，把握好讨论的方向，积极启发、引导学生，使讨论始终围绕论题中心深入开展。注意培养学生的思维、论辩能力。

#### 第十五条 实习

1. 实习指导教师应切实执行学院有关规定，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等应作出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节。实习前要选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。
2. 要严格执行实习大纲，严格管理。同时，要关心学生的生活，注意安全。
3. 实习结束后，指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，并按有关规定评定每个学生的实习成绩。

#### 第十六条 课程设计（论文）

1. 按照教学计划和大纲，根据课程设计或课程论文的要求，选择设计题目或提出课程论文范围，提前告知学生。
2. 按进度计划，检查学生课程设计或课程论文进展情况，发现问题，及时纠正。



3. 课程设计结束或课程论文完成后，应组织评审或论文答辩，并按有关规定评定课程设计（论文）成绩。必要时还应组织评讲。

#### 第十七条 毕业设计（论文）

1. 一般应由中级职称（或具有博士学位）及以上的教师指导，必要时可安排助教协助指导；指导教师在所承担的方向要有一定的教学和研究的经验。
2. 坚持教学基本要求，全面培养能力。注重培养学生调查研究、查阅文献、拟定研究方案、使用工具书与仪器设备、处理数据、论文撰写等基本功的训练。
3. 贯彻因材施教原则。针对不同学生在知识和能力的差异进行指导。
4. 坚持教书育人，从思想上、业务上严格要求学生，注意以身作则，言传身教，带出良好的思想作风、工作作风和严谨求实的学风。
5. 发挥学生主动性和创造精神，既不包办代替，也不放任自流。
6. 严格毕业设计（论文）各个环节（如资料搜集、拟定大纲、试验、初稿、定稿等）的督促与检查，做好各阶段指导的书面记录。

### 第四章 课外指导

- 第十八条 任课教师应明确指定与教材匹配的辅助教学用书和参考资料，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题，以便学生课外学习。

## 第十九条 作业批改

教师要及时、认真、全面地批改学生作业，以百分制评分，并签署批改日期。作业批改后，作业成绩应及时记入《嘉庚学院成绩考核登记表》中，作为学生平时成绩记录。学生作业错误之处应予以纠正或做记号提示，必要时应给出评语。对缺交和抄袭作业的学生应及时批评教育。

第二十条 课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和具有个性的良好学习习惯，主要指导学生制定自学计划；指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和较高效率的学习方法等。

第二十一条 专职教师或在学院有固定办公地点的教师每学期开学前一周内登录教学文件服务系统（使用说明见《教师手册》中教学文件服务系统使用说明）提交每周六个小时的答疑辅导时间安排，为本系学生提供学业指导，为课程班学生提供课程辅导答疑；兼职教师如有可能，于开学一周内向学生提供固定的答疑辅导时间安排，如无条件，也须在《课程提纲》里标明有效的联系方式，同时向学生提供联系方式的信息，以便进行有效的课外交流。

## 第五章 考务规范

第二十二条 教学计划规定的每门课程和教学环节（包括课程实验、教学实习、生产实习、毕业实习、课程设计或毕业设计等）等都应进行考核。

第二十三条 考试命题与考试方式

1. 考试命题工作原则上由任课教师负责，命题工作应在考试前一周完成并按时上交教务部。
2. 期末考试科目要求在课程结束前命题 A、B 卷（雷同率不得超过 30%），其难度、广度和份量应相当。
3. 考试方式应根据课程的特点而定，可以闭卷，也可以开卷；可用笔试，也可用口试，或两者兼用。

#### 第二十四条 蔽名改卷制度

学生期末考试采用蔽名改卷制度，即先行隐去学生答卷中的考生信息再交由教师进行批阅。任课教师批阅时不得擅自拆开试卷册，并须在指定时间内进行成绩的网上登记，将批改完的试卷及《试卷分析》、《课程报告》送至指定地点。

第二十五条 主考教师须履行监考责任，不得因考场安排有其他监考人员而不履行监考责任。

第二十六条 教师需按照要求做好评卷工作，并按时将成绩登录入教务系统。

## 第六章 教学质量监督

第二十七条 教师应积极配合教学质量监督工作，吸取合理意见，做好教学改进工作。

第二十九条 教学质量监督以教师的教学态度、教学内容、教学方法和教学效果为主，着重考核教师业务水平，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。

第三十条 教学质量监督材料将妥善保存，作为对任课教师的评定依

据。

第三十一条 凡教学达不到基本要求，学生反映特别强烈而又不加以改进，或者出现重大教学事故者，在岗位聘任以及表彰先进时将对其施行教学一票否决制。

## 第七章 工作考核

第三十二条 教师因工作表现突出，可被推荐参加学院教学奖各奖项评选，评奖记录将作为教师个人档案记载入册。

第三十三条 教师在教学活动中，要严肃认真，恪尽职守，严格遵守教学规范及有关纪律，杜绝教学事故的发生，保证教学质量。

## 第八章 附则

第三十五条 本规范自发布之日起实施。

第三十六条 本规范最终解释权归厦门大学嘉庚学院教务部。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇七年八月

# 厦门大学嘉庚学院成绩管理说明

## 一、课程成绩构成比例

课程的最终成绩应由平时成绩、期中成绩和期末成绩按适当比例组成。该比例任课教师提交《课程提纲》时原已制定，并于期中阶段确定，教师务必期末前在教务系统中再次核对无误，以便最后成绩的计算。该比例一经确定，不得擅自改动。

## 二、课程论文（设计、作品等）考核说明

1. 课程论文（设计、作品等）是指充当课程期中（期末）考核的、在课程成绩构成中占有较大比例的书面作业、结课论文、设计作品及实验（实践）报告等。
2. 凡采用论文（设计、作品等）进行考核的课程，任课教师需拟定具体的评分标准，包含论文（设计、作品等）的题材形式、格式规范、质量标准及诚信要求等，应要求学生独立完成，严禁学生抄袭、剽窃或挪用他人成果。
3. 课程论文（设计、作品等）评分标准应与《课程提纲》（开课时）或《课程报告》（结课时）一并提交，并在考核之前向学生申明。
4. 对于课程论文（设计、作品等）的提交，应指定明确的时限和方式，不允许无限期地接收，也不要接收学生代交的论文（设计、作品等）。任课教师在向教务部提交课程成绩前应及时核对并提醒学生补足。成绩提交后，教务部将不再接受作业和平时成绩的补录。
5. 任课教师应本着客观、公正的原则，严格按照评分标准给定成绩，把好质量关。

### 三、课程成绩的登记和资料提交

任课教师对学生的各部分成绩的考核要有详细、准确的书面记载，使成绩的评定有据可查。课程总成绩以 100 分作为满分分值，成绩中各组成部分须标注满分为百分再乘以比例，还是实际分值即为比例后得分。

期末考试前，任课教师须将学生的平时成绩、期中成绩及时登记入综合教务系统；课程结束后，任课教师须提交各部分成绩的纸版成绩登记表（签章）备案。其中，期末考试成绩教师只须上交按照试卷编号填写的纸版成绩登记表（签章）。试卷回收后由教学秘书拆封并将对应学生成绩登记入综合教务系统。该课程的最终成绩将根据该课程成绩构成比例由教务系统自动合成。

### 四、特殊情况的成绩处理

对同一个课程班内的学生，不论其修课方式（如学分重取、免听、免修），均须按照成绩构成比例给足成绩。因正当事由请假而未参加相关考核（如因病未参加期中考试）的学生，教师须以补考等方式及时补齐相应成绩；无故未参加考核的学生记为缺考（缺勤），该生该次考核成绩以零分计；凡成绩被判定零分者，教师必须在纸版成绩登记表上书面简要说明理由并签章，以示确定。

### 五、课程总成绩的形态

各门课程的总成绩一般均采用百分制计分。课程总成绩不足 60 分的学生，将不可获得该课程学分。以等级制打分者须转换为相应的百分分值记载，并在纸版成绩登记表上书面说明转换原则。

### 六、课程班内成绩的分布

为保证课程班成绩呈正态分布，避免出现分数段密集于某一个高分段或者某一个低分段。试题难易应分布合理，一般情况下，试卷成绩达到 90-100 分数段的学生人数不应超过该课程班总人数的 15%-20%，不及格人数不应超过该课程班总人数的 10%。

#### 七、期末考试的特别说明

期末考试卷面成绩按评分标准一经确定，不得任意修改，尤其对不合格的分数须仔细复核。任课教师须将卷面成绩如实、准确誊写在期末成绩登记表上，如有任何变更，均须书面说明并签章；如发生错误，须承担相应责任。试卷上交后，将作为原始档案保存，除非证实属登录或核对工作的错误，一概不得以其他原因为由对任何构成部分进行补、改、调。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇七年八月

# 厦门大学嘉庚学院课程班管理说明

## 一、课程班说明

### 1. 课程班的定义

每学期学生须根据教学计划规定的必修课程和选修课程选择相应的课程班学习，修读同一门课程的学生所组成的班级就是该门课程的课程班。

### 2. 课程班的确定

学生通过本人申请或由教务部统一安排加入课程班学习，教师不得私自添加学生名单进入课程班，私自添加进入课程班的学生不能取得该课程的成绩和学分；退出课程班的学生名单由教务部通知教师，未依规定程序擅自退出课程班的学生，任课教师应有记录，该生该门课程以 0 分计，并在提交的成绩单上备注说明。

## 二、考勤管理

1. 为树立良好的学习风气，规范教学管理，教师须严格执行课上考勤制度，认真落实“双考勤”，即教师考勤和学生考勤相结合。教师可自行考勤学生到课情况或签核学生负责人记录的学生考勤表，并于课程结束后一周内上交教务部。
2. 任课教师本人或指定课程班的学生（干部）须严格进行考勤，并将考勤记入平时成绩。凡缺勤达三分之一者（获准免听者除外）取消考试资格。

## 三、缺勤达三分之一学生的处理说明：

1. 本着对学生负责的态度，对于缺勤**即将**达到该门课程总课时数三分之一的学生，教师应及时提出警示，让该生清楚自己目前的状



况以及有关后果。

2. 当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时，教师应通告学生，同时呈送数据至教务部。学生如有疑问，请将理由填写在备注栏，待教务部求证。
3. 教务部求证后，将取消该生对该门课程的评教资格，同步取消其该门课程考试资格，该门课程成绩以零分计，并通过邮件告知学生及教师处理结果。
4. 关于考勤的统计和处理，均应在课程的教学周内进行，您可随时与教务部联系，以便及时处理。
5. 教师在教学过程中如发现学生出勤情况有较大问题（如迟到、旷课现象频繁），需及时反馈给教务部。

#### 四、学分重取学生管理

1. 学分重取学生手续的办理：根据自己的实际情况申请免听，并于开学第一周向所选课程班任课教师提出免听申请，由任课教师审批签署意见，并对其成绩考核方式提出说明和要求，经系主任签字后报教务部核准，然后由教务部更新该课程最终学生名单及类别，并通知任课教师。
2. 原则上如无特殊原因，不允许学分重取学生免听。
3. 学分重取手续的办理只限于开学一周内，逾期教师不得同意学生办理，学生亦不得私自通过教师办理；课程班名单应以教务部通知的为准。
4. 对学分重取学生的教学管理视同该课程班学生，任课教师应要求学生完成相应的作业、参加相关的考试；教师需保证该生具有本

课程各阶段的考核成绩。

## 五、课程考核管理

### 1. 课程成绩

课程总成绩是由考勤、平时、期中、期末等成绩按一定的比例构成，满分均采用百分制计分，总成绩在 60 分以上（包括 60 分）的学生方能取得该课程学分，否则必须重新修读以取得学分，若属选修课程的也可根据教学计划改修其它课程。

### 2. 课程的考核

除期末统一考试外，其余考核如因故未考者，学生本人必须在期末考核前找任课教师，补齐所缺失的成绩构成部分，否则该部分成绩以零分计；期末考试擅自缺考者，该次考试成绩以零分计。以作业为主的考试方式，欠交作业达三分之一者，取消考试资格。如要参加考核，必须在期末考试之前将缺交的作业补齐。如遇以上情况，教师应按规定给分，并在各部分成绩备注中注明原因。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇七年八月

# 厦门大学嘉庚学院评卷规范

试卷是评价学生学习水平、衡量教师教学效果的重要依据，为规范试卷的评阅，特制定本规范。

1. 评卷教师必须严格按照参考答案和评分标准，严肃、客观、公正地评阅试卷，不得随意扣分、送分，并尽量避免误判、错判，累加总分应准确无误。
2. 评卷一律使用红色钢笔或圆珠笔，不得使用其他颜色的笔。
3. 试卷上的所有试题均应评阅，不得遗漏。试卷答题处的每一页面上均应有批改的标记，以示已经批阅。
4. 评阅的具体标记要求如下：

以小题为单位，答案完全正确的打勾“√”，完全错误（包括没做的试题）的打叉“×”，否则打半勾（在“√”上划一斜杠），每道试题只能有一个标记。打半勾的试题，应将答案错误部分用下划线标出，不完整部分用省略号标出。

评卷统一采用给分制，每道大题开始处右侧均应加圈标注该题得分（包括零分）。选择题、判断题、填空题等客观题的小题无需另外给分；简答题、论述题、计算题和业务技能题等主观题的小题应逐一给分（不加圈），复杂题目可以分论点或步骤给分（不加圈）。

评卷过程中算错分数或出现笔误，应在错误的分数或标记上打双杠后改正，并签署改判教师全名。

所有试题评阅后，评卷教师应完整填写试卷记分栏，汇总得分，并签署全名；试卷总分不得填写在记分栏以外的其他地方。

试卷上所有评阅标记应书写工整、易于辨认，不得出现任何与评卷无关的字迹。

5. 评卷过程中，教师应坚持保密原则，不得擅自拆封已经密封的试卷，不得随意公开评卷情况。
6. 评卷结束后，教师应认真进行复查，对成绩不合格的试卷，特别是 55-59 分的试卷应逐一、细致地复查，严防错判、漏判。
7. 试卷交教务部后，除非证实属评阅失误，否则任何人不得擅自改判。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇七年八月

# 厦门大学嘉庚学院教师调、停、代课规定（试行）

为使教学工作稳定、有序地进行，确保教学质量，教师不得擅自停课、调课、代课，如遇不可抗拒因素或难以预料原因不能按时到课，必须及时在上课前通知教务秘书，事后需补上此次课程，否则视为教学事故。需停课、调课、代课者，应按以下规定办理：

## 一、停课

1. 凡节假日、运动会涉及的停课，按校历和学院下发的文件执行。
2. 学院临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经主管教学院长批准，由教务部统一下发停课通知。
3. 在教学过程中不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

## 二、调课

教师本人、教师与教师之间、教师与学生之间或其他人员不得私自调课，调课应符合下列条件之一：

1. 教师因病、因事、因公需要请假。
2. 学生经批准参加全国或全省统考或其他集体活动。

符合以上规定的申请调课教师本人或主办单位要填写《厦门大学嘉庚学院调、停课申请表》，由所在系签署意见后报教务部办理调课手续。

## 三、代课

主讲教师因公、因病或因事请假需找教师代课者，填写《厦门大学嘉庚学院代课申请表》，由所在系签署意见后报教务部审批并办理代课手续。

#### 四、处理

1. 对擅自停课、调课、代课的任课教师或单位，按学院教学事故相关规定处理。
2. 教师调、停、代课记录将记入教学质量评估档案，成为课程评估依据。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇七年八月

# 厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范教学管理，严肃教学纪律，确保全院教学秩序的正常运作，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全院教职工。

## 第二章 教学事故认定

第三条 教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员等由于责任心不强或疏忽，对正常教学秩序和教学质量造成不良影响的行为。

第四条 根据发生的情节和造成的后果，教学事故分别被认定为以下三个等级：

1. 重大教学事故（I）：重大教学事故是指人为因素造成的影响恶劣的严重不良行为或事件。
2. 严重教学事故（II）：严重教学事故是指重大失误造成的有严重不良后果的行为或事件。
3. 一般教学事故（III）：一般教学事故是指失误或其它因素造成的不良行为或事件。

第五条 教学事故可根据其性质分为教学管理与保障类（A）、课程讲授类（B）、课程考试类（C）等三种类别。

第六条 根据教学事故的等级和类别，教学事故按照下表进行认定：

## 教学管理与保障类（A）

序号	事 故	级 别
1	院、系领导未能按规定时间制定好教学计划，影响学院排课和教学任务的落实。	II
2	教学管理人员未经院（系）及学院有关负责人批准，擅自调整变更教学计划，在学生中造成不良影响。	II
3	教学秘书未能按规定时间制定出课程表，影响教学正常进行。	II
4	教学管理人员擅自更改课程表规定的教学时间或地点，造成教学活动冲突或教学场地冲突或遗漏教学任务，并未能在 10 分钟内妥善解决，导致较大面积的教学秩序混乱，影响正常教学；未经主管部门批准，擅自使用教学场地造成教学活动冲突超过 10 分钟；安排教室发生冲突，导致学生不能按时上课超过 10 分钟。	II
5	第 4 条中的情况发生，但处理及时（10 分钟以内）	III
6	课程表、考试安排表、调课安排不合理、或因通知未及时送到学生班长、教师手中而造成的停课、停考或因教学场地冲突而影响正常教学，又未能及时妥善解决。	II
7	学院（系）和教务部学籍管理人员审查不认真，错发给学生学位证书或毕业证书。	I
8	出具与事实不符的学历（除毕业证书与学位证书之外）、学籍、成绩等各种证书、证明，为申请人谋取利益。	II
9	院（系）教学管理人员处理学生退学出现明显错漏，造成不良影响。	II



序号	事 故	级 别
10	负责教材征订人员漏订、少订教材，而又未能采取有效补救措施，造成整个班级学生开学无教材使用达一周。	II
11	教学设备未例行检查影响上课效果或损坏不报修，或在已报修的情况下未及时进行修理，在 2 天内又未及时采取有效措施，影响教学活动的正常进行。	II
12	对照明电器、电源和电教（扩音和投影、放音收音）设备的故障在开学和开考前未及时检修，影响正常教学和考试。	II
13	对上课和考试过程中发生的设备故障，在接到抢修通知后，检修人员未能及时到达现场抢修，影响教学和考试正常进行。	II
14	档案管理混乱（含学生档案、教学档案、试卷保存、成绩管理等），造成严重后果。	II

### 课程讲授类（B）

序号	事 故	级 别
15	任课教师在教学环节中散布违背党的四项基本原则，违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论，下载、播放、演示和宣扬违背我国法律和道德的内容，或辱骂学生，对学生实施体罚或变相体罚，在学生中造成恶劣影响。	I

序号	事 故	级 别
16	任课教师未经院（系）与教务部批准由他人代课，影响教学质量。	II
17	授课内容不按教学大纲进行，随意增加或减少课时，随意更改教学内容和课程性质。	II
18	教师未填报停/调课申请表、事前未经院（系）与教务部批准，擅自停课；或擅自更改课程表上的课程、时间、地点、班级，造成教学秩序混乱。	II
19	备课不认真致使教学出现重要概念错误或条理不清，对学生的课程学习造成不良影响。	II
20	教学计划规定以及教学需要课程作业训练的课程，整个学期：	
	A. 未布置批改作业，严重影响课程教学质量	II
	B. 布置批改作业量太少，影响课程教学质量	III
	C. 漏改作业少量	III
	D. 漏改作业大批	II
21	上课时指导失误或擅离岗位造成较严重的秩序混乱或人员财产损伤。	II
22	A. 无故迟到或早退达 10 分钟	III
	B. 无故迟到或早退达 20 分钟及旷课 1 节（未经请假或请假未获批准）	II
	C. 无故迟到或早退虽不及 10 分钟，但一星期迟到或早退达三次	II
23	教师上课时使用移动通讯器材对外联系或进行商业活动，影响正常教学秩序。	II
24	不按规定选用教材，自行购进并向学生销售教材。	II

25	暗示或鼓励学生闹事、罢课，严重影响正常教学秩序。	I
26	实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学的指导教师，不按规定履行指导教师的职责。	II
27	实验技术人员未按要求提前做好实验准备，导致实验无法正常进行。	II
28	值班人员未准时打开教室门，影响正常教学活动	III

### 课程考试类（C）

序号	事故	级别
29	教师在规定时间内，未及时进行命题、试卷印刷或监印，废卷销毁或试题保管等未按规定执行，影响正常考试； 考试的命题和试卷印刷出现较大错漏； 考试前试题保密措施不严，造成考题泄露。	II
30	教师试题命题抄袭以往年份试题，达到一定雷同率，影响考试效果。 A. 30%-50% B. 50%以上	III II
31	教师考试之前采取圈题、划重点、给提纲形式，变相向学生泄露考题。	II
32	主、监考人员不能履行职责，对考试要求不严，擅离职守，影响考试正常进行； 监考人员收缴试卷缺失，未及时予以纠察。	II
33	评卷过程中丢失或漏改试卷，影响个别学生的成绩评定。	II

序号	事故	级别
34	A. 课程班阅卷错误率达到 15%以下	≡
	B. 课程班阅卷错误率达到 15%及以上	≡
35	教师或管理人员利用工作便利泄露考题。	I
36	主考教师、监考教师迟到或缺席，影响考试正常进行。	
	A. 迟到 10 分钟及以上	III
	B. 缺席	II
37	主、监考教师对学生考试作弊行为不处理、不上报。	II
38	评分教师不按评分标准阅卷、私自提高或压低学生考试成绩。	II
39	A. 不按规定时间报送成绩，影响后续工作的正常进行。	II
	B. 超过规定时间一周报送成绩，严重影响后续工作的正常进行。	I
40	教师考试评分后 1 年内无法提供考生试卷供复查。	II
41	学生成绩管理人员或教师丢失或错误登记、核对在校学生考试成绩。	
	A. 个别	III
	B. 少量	II
	C. 成批	I
42	教学管理人员或教师不按有关审核程序，随意更改学生考试成绩记录，造成学生成绩存档和学籍处理的错误。	I
43	学生毕业设计（论文）和课程设计有多处明显错误或有较大原则性错误，指导教师未能及时指出。	II
44	因个人不当行为造成对教学秩序、教学质量、考试工作等不良影响。	III
	A. 及时妥当处理者	II

	B. 影响严重 C. 影响恶劣	I
--	--------------------	---

### 第三章 教学事故处理

第七条 教学事故可由事故的责任人、发现者或知情者在事故发生三天内报告有关院系，各学院（系、部）应迅速查明原因，并填写《教学事故登记表》，提出处理意见报教务部。事故直接责任人应该在事故发生后立即主动向院系及教学主管部门报告，并配合有关部门采取措施，尽量减少事故造成的损失和影响。对教学事故采取隐瞒、拖延等行为，无论是直接责任人或间接责任人都可认定为新的教学事故。

第八条 对Ⅲ级教学事故责任人，由各院系或所属部门进行批评教育。在一学期内，累计发生两次Ⅲ级教学事故者，作一次Ⅱ级教学事故处理。

第九条 对Ⅱ级教学事故责任人，当学期不能评优评奖，由各院系、部门予以通报批评，扣发责任人当月岗位津贴的50%，并将处理意见报教务部备案。一学期内，累计发生两次Ⅱ级教学事故者，作Ⅰ级教学事故处理。

第十条 对Ⅰ级教学事故责任人，各教学单位应及时将具体情况报教务部，教务部提出处理意见报主管校长批准。教务部或人事部门对当事人进行通报批评，并扣发事故责任人一学期岗位津贴的50%。对情节严重且认错态度不好者，学院将给予责任人（行

政)警告以上处分,并将其调离现有岗位。该责任人当年的考核一律为不称职。

第十一条 危害计算机信息安全,构成犯罪的将移交司法机关依法追究其刑事责任。II级、I级教学事故负责人的有关材料将存入其本人业务档案。

#### **第四章 申诉和仲裁**

第十二条 教学事故的责任人、举报人、知情人或调查人员如认为事故认定结果与事实不符,或事故责任处分不当,可在教学事故认定书下达后十日内向学院教务部提出书面申请或书面提请复议,教务部每学期举行一次教学事故听证会,通知本学期内教学事故责任人(申诉人)或提请复议人到会申述,并进行复议和仲裁,院务会仲裁为最终裁定。

#### **第五章 附则**

第十三条 本办法由厦门大学嘉庚学院负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇七年八月

# 厦门大学嘉庚学院教学奖评选办法

为了表彰在学院教学工作中做出贡献的教师，全面提高教育质量和教学水平，激励广大教师献身教育事业，做好教书育人工作，学院决定每学期表彰一批热爱教育事业、师德高尚且教学成果突出的教师。

## 一、评选范围

我院任教的全体专、兼职教师。

## 二、设奖项目及奖励办法

(一) 优秀教学奖若干名。

(二) 单项教学奖。单项教学奖设置：“教学创新奖”和“教学方法奖”。

“教学创新奖”，面向教学过程中勇于创新并获好评的教师。

“教学方法奖”，面向教学方法上有突出贡献并获好评的教师。

(三) 对获奖者授予证书与奖金，并记入本人业务档案，作为今后晋升教师职务和学院培养计划的重要参考依据。

## 三、评选基本标准

(一) 具有良好的职业道德，热爱教育事业，模范履行教师职责。

(二) 积极承担教学任务，保质保量完成教学工作。

(三) 符合教学工作规范要求，无教学事故或事件记录。

(四) 有以下情况之一者，取消参评资格。

1. 病假超过学期所承担课程总课时 20%者。

2. 事假超过学期所承担课程总课时 10%者。

3. 调、停课课时超过学期所承担课程总课时 10%者。

## 四、评选参考因素

- (一) 每学期期末学生网上测评数据。
- (二) 教务部记录的教师教学过程中的工作执行情况。
- (三) 院系负责人及各类管理人员的随堂听课记录情况。
- (四) 原则上，参评优秀教学奖须同时满足以下三项条件。
  - 1. 测评排名在全院前 30% 内，在所在系（部）前 20% 内。
  - 2. 无教学事故发生。
  - 3. 听课记录平均达到良好以上。

## 五、教师评选单位归属原则

本着教师聘请及管理清晰的目标，参评教师按照以下单位进行归属：

- (一) 大学英语教学部和体育教学部作为独立的单位进行评选，涵盖其专、兼职教师。
- (二) 其他兼职教师归属按照如下优先次序
  - 1. 专业课教师按照担任课程的开课系归属。
  - 2. 当出现一个教师担任多个系专业课程时
    - (1) 按照担任课时较多的系归属。
    - (2) 当课时均分，则归入专任教师人数较少的系。
- (三) 公共选修课教师归入教务部，当出现既担任系专业课程又担任公共选修课的教师，则归入系。
- (四) 公共基础课程教师、外教、公共数学教师、普通物理学教师归入教务部参评。
- (五) 专任教师归属各系。

## 六、评选流程

- (一) 教务部提出各系（部）推荐名额分配方案。



- (二) 系(部)在广泛征求意见的基础上,根据申报条件全面审核,提出推荐名单。各系(部)填写《厦门大学嘉庚学院优秀教学奖推荐表》及《厦门大学嘉庚学院单项教学奖推荐表》,统一上报教务部。
- (三) 教务部对推荐材料进行审核后,汇总上报主管院长。
- (四) 院务会审定各奖项名单。

## 七、评选时间

教学奖每学期评选一次,于每一学期初评选上一学期的教学奖项并表彰。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇七年七月

# 厦门大学嘉庚学院公共选修课管理办法

开设全校性公共选修课是优化学生知识结构，拓宽学生知识面，培养宽口径、厚基础、重能力、求个性的创新人才的重要措施。为规范我院公共选修课管理，特制定本办法。

## 一、全校性公共选修课课程设置原则

1. 有利于学生掌握各学科最基础的知识 and 思维方法。
2. 有利于引导学生了解其他学科前沿动态及各种相关信息。
3. 有利于培养学生创新思维及创新能力。
4. 有利于提高学生的综合素质。

## 二、管理部门

厦门大学嘉庚学院教务部。

## 三、全校性公共选修课课程设置

全院公共选修课分为四大类别。每门课程设定 1—2 学分，1 学分相当于 13—16 讲授学时。

1. 人文社科类：涵盖文学、历史学、社会学、法学及新闻传播等学科类别。
2. 语言与艺术类：涵盖英语、日语、艺术设计及音乐等学科类别。
3. 经济管理类：涵盖经济学、管理学等学科类别。
4. 理工与计算机类：涵盖计算机、机械、建筑及土木等学科类别。

## 四、公共选修课申报及开课说明

1. 具备我院教师资格者均可就以上课程类别及设置原则向学院教务部申报公共选修课。
2. 申报公共选修课流程

填写《厦门大学嘉庚学院公共选修课开课申请表》——报送  
教务部——学院审批——教务部存档。

### 3. 开课流程

教务部向该学期开课教师发出开课通知——学生选课——  
符合开课条件的课程开课——学生试听一周、改补选（短学  
期课程除外）——组成课程班。

## 五、公共选修课管理要求

1. 选修人数不满 20 人的课程不予开设（特殊要求的课程除外）。
2. 公共选修课教材原则上由各任课教师自定，推荐学生自主购买。
3. 为稳定教学秩序，课程进度和教学安排不得随意变动；授课学  
时要饱满，不得随意调停课。任课教师因公事或私事确需调课  
者，应与教务部相关负责人联系调课事宜，并由任课教师负责  
通知学生。
4. 试听周选课结束后，课程班即成立，教务部不再接受学生选课  
结果的修改，学生亦不得私自向任课教师改选或退选。
5. 课堂管理要求：教学活动均按照课程班进行；任课教师应加强  
课堂考勤管理，课程班学生必须严格遵守选修课课堂纪律制  
度，按要求参加课程各环节教学与学习活动，不得迟到、早退、  
缺课。凡缺勤达三分之一或欠交作业达三分之一者，取消考试  
资格。所有缺交的作业，必须在考核之前全部交齐，否则取消  
考试资格。
6. 成绩说明：经考核，学生成绩及格以上者，取得相应学分；考  
核不及格者，该生不得取得该选修课程的学分。

7. 公共选修课必须按照教学规范实施考核，一般由教师课上随堂安排（需印刷试卷和协助监考的可向教务部提出申请）。课程结束后一周内，任课教师应将成绩以电子版和书面版各一份交教务部，同时附上考勤表；任课教师应严格考试管理，保证教学质量。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇六年

# 厦门大学嘉庚学院教室管理规定

教室作为教师运用现代教育技术进行教学的基本场所，是重要的教学资源之一。为保证全院正常教学工作的开展，合理配置使用教室资源，使之更好地为教学服务，特制定管理办法。

一、厦门大学嘉庚学院教务部全面掌握全院各公共教室和专业(特殊)教室的信息，统一管理全院性公共教室的使用。在必要情况下，统筹协调各专业教室的使用。

二、各系(专业)负责管理本系(专业)专业教室的使用。在优先本系(专业)教学安排的前提下，专业教室作为教学资源应全院共享。

三、各类教室的使用原则上应优先保证正常教学的需求，欲使用教室进行其他活动者，应事先申请并获得批准。

## 四、教学场所基本行为规范

1. 凡在教室及教学楼内学习、工作的人员应自觉遵守纪律，服从管理。
2. 保持教学区域的安静，上、下课时要礼让出入，禁止在教室及教学楼内大声喧哗、打闹、踢球或做其他有碍教学和学习的事情。
3. 保持公共卫生，下课后及时擦净黑板，垃圾及废弃物要丢进垃圾桶，禁止在教室内进食、吸烟，禁止随地吐痰、乱扔果皮纸屑。
4. 爱护公共设施，禁止对各类公共设施进行涂写、刻画或肆意破坏，损坏物品要按价赔偿。

5. 培养环保意识，注意节约用水、用电；提高警惕，加强防火、防盗工作。
6. 未经管理人员许可，不得擅自搬动或挪用学生课桌椅、教师讲台及教学楼内的其他物品，不得擅自操作各类设备。
7. 教室由教学管理部门统一安排使用，如需借用，必须提前办理借用手续，禁止私自占用教室。
8. 发现教室设备异常或安全问题，应及时报告有关部门（教育技术值班室、物业值班室、保安值班室等）进行处理。

## 附 1：课外使用教室管理办法

为充分利用现有教室设备资源，缓解日常教室场地使用紧张情况，提高设备利用率，允许学院教室课外使用。

### 一、使用基本原则

1. 教室的使用首先应遵循正常教学优先、课外活动服从正常教学使用的原则。
2. 学院教室课外使用的范围仅限于全体教职工及学生的正当事由申请。
3. 严禁进行与原申请事由无关的活动，一经发现技术值班人员有权即刻收回教室使用权。
4. 在开展各类活动过程中注意不得影响其他教室正常教学。

### 二、申请使用程序

1. 申请使用人根据需要如实填写《使用申请单》中各项内容。
2. 教职工申请使用，由教务部排课员审核申请事由并安排教室。
3. 使用时申请使用人凭所批准教室的《使用申请单》及有效证件，

提前 10-15 分钟前往使用教室所在的教学楼教育技术值班室领取钥匙/设备。

4. 在使用教室及设备前后，申请使用人检查好使用的设备，出现问题要及时找相关人员（技术值班人员/物业人员）解决。
5. 使用结束后，申请使用人按操作规程关闭设备，关紧锁好教室门窗，将钥匙交回教育技术值班室，经值班人员核查教室设备无异后，使用人在《使用申请单》上签名，取回证件。

## 附 2：专业教室使用条例（试行）

- 一、专业教室是指定某些专业或课程进行专业性学习使用的特殊场所，具有专项专用的特点，在教务部统一管理下，接受所在系的直接管理。
- 二、指定的专业教室实行班级包干制，明确管理责任人，制定值勤安排，认真做好“三包”工作，即包室内课桌椅、照明等设备完好无损，包教室安全合理的使用，包室内清洁卫生，并接受学院相关部门的检查。
- 三、爱护学院财产，不准在门窗、桌椅及教室内外墙壁上涂写、刻画或随意张贴；不准用脚踢走廊和教室的墙壁，不准蹬踢课桌椅；教室内的公共设备不得随意挪动、搬出、拆卸或改装。
- 四、师生应自觉维护教室的文明环境。保持室内卫生，不准随便吐痰，不准在教室内用餐、吃零食及乱扔纸屑、杂物。
- 五、节约用电，教室内人少时应集中用灯，最后离开教室的人务必检查门窗是否关好以及电源是否关闭。遇有风雨时，要关好门窗，以免门窗玻璃打碎。

六、使用班级负责掌管好钥匙，不得私自配备，对教室卫生，每周至少打扫二次，由教室负责人安排。

七、学生如违反教室管理规则，情节轻者予以批评教育，情节严重者予以相应处理；损坏公物按章赔偿，并视情节予以罚款或处分。

八、其他未规定事宜遵照《厦门大学嘉庚学院教室管理办法》执行。

### 附 3：多媒体教室的管理使用

#### 一、多媒体教室申请

##### 1. 获取使用资格

教师经教育技术服务中心组织的教学设备使用培训，并经实践操作合格，获得颁发的“多媒体设备使用证”，方可使用多媒体教室的设备。无证者不得使用教室内多媒体教学设备。

##### 2. 计划内课程的多媒体教室安排

计划内多媒体教学课程安排，由教务部统一排课，并同步发送至教育技术服务中心，由教育技术服务中心安排人员进行管理。

##### 3. 临时课程的多媒体教室安排

教师需临时调课，应向教务部提交调课申请表，教务部将调课通知单发送至教育技术值班室，方可安排教室。

##### 4. 非教学计划内多媒体教室使用

计划外教学使用多媒体教室，必须提前两天提出申请，报教务部、教育技术值班室审批后，统一由多媒体教室值班室安排教室。



## 二、多媒体教室使用注意事项

1. 首次使用多媒体教室的教师,须在开课前与教育技术值班室联系,约定时间到上课的多媒体教室熟悉操作方法。
2. 每次上课前,教师必须凭“多媒体设备使用证”或教务部开具的“教室临时使用单”到相应教学楼教育技术值班室领取多媒体教室设备钥匙。“多媒体设备使用证”及“教室临时使用单”专人专用,不得转借。
3. 严格按讲台上的《操作说明》使用多媒体设备,有异常情况应及时联系所在楼教育技术值班室人员处理。
4. 需在多媒体教室计算机上安装软件的教师,一般在前一学期放假前将所需安装的软件送至教育技术值班室,并注明安装教室。在教学期间如确需安装软件的,应至少提前一周向教育技术值班室人员提出说明。
5. 使用多媒体教室的教师不得自行在计算机上安装和卸载操作系统,不得安装与其教学无关的软件,插拔 USB 盘必须按要求进行,违反操作规程造成事故,应由操作者承担责任。
6. 教师需装载教学课件时,只限装载本学期内上课所需课件(装载到 D 或 E 盘)。装载新课件时应及时删除旧课件。课程结束时,应及时删除自己的课件,以免影响其他教师使用。
7. 教师需保管好自己的“多媒体设备使用证”,如果丢失和损坏,应及时与教育技术服务中心联系予以补发。
8. 严禁在电动屏幕上写画,保持屏幕整洁。
9. 在使用多媒体设备过程中遇到疑难问题时,应及时与教育技术

值班室联系，在管理人员的指导下进行故障排除，不得随意强行处理。

10. 未经同意，不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。
11. 制止学生的各种违规行为，特别是防止学生在未经允许的情况下擅自操作设备和系统。
12. 设备使用完毕必须及时归还多媒体教室钥匙，取回“多媒体设备使用证”，不得私自转交给他人使用。

#### **附 4：实验室使用注意事项**

1. 为减少火患或电击的危险，不要在任何设备顶端放置任何液体容器。
2. 严格按照操作规则进行实验，不得随意挪动仪器设备以及设备连接导线。
3. 凡违反操作规程操作造成仪器设备损坏者照价赔偿，对故意损坏仪器设备者，将上报学院和教务部并视情节轻重给予纪律处分。
4. 实验室内禁止吸烟；禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，确实需要临时接拉电线应该注意安全，用毕后立即拆除。
5. 实验完毕后，认真做好清洁卫生，并关闭所有电源。
6. 实验室发生安全事故必须及时上报院（系）领导和教务部有关管理部门。严禁隐瞒虚报事故。

#### **附 5：机房使用注意事项**

1. 机房所需使用的软件、网络等的装载、开闭均需提前上报教务部批准，并联系教育技术服务中心进行处理，不得擅自进行。

2. 上课前 5 分钟到达机房，开启教师机，作好上机准备，并初查机房设备是否有损坏现象。加强防火防漏电意识，发现异常情况要及时联系机房管理员处理。
3. 上机过程中要保证出口通道畅通，指挥学生打开门窗。
4. 上课时间在机房中巡查，认真负责地指导学生上机操作，如无特殊情况，不得中途离开机房。
5. 教育、监督学生不得随意挪动机房设备，并督促学生保持机房清洁。
6. 上机上课时不允许学生或教师做与课程无关的事情，学生利用课上上机聊天、玩游戏、散播禁止性信息等行为，教师应及时制止，情节严重的须做好记录并上报教务部。
7. 发现微机故障应做好记录并及时通知机房管理人员，和管理员一道重新调整和安排上机。
8. 上机结束后应全面检查一次机房设备，做到心中有数，关好服务器并组织学生关好门窗、风扇、电源等，待学生全部离开机房后教师方可离开。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇七年八月

# 厦门大学嘉庚学院教具管理办法

## 一、目的

为配合教学需要，并使本院各部门对于辅助、配合及支持教学所需用的教学设备、器材（以下统称教具）的申购、使用管理及借用等执行有所依据，特制定本办法。

## 二、定义

所谓教具指课本、讲义、教材以外，辅助、配合及支持教学所使用的各类设备、器材，如：视听设备、挂图、模型皆属之。

## 三、适用范围

凡本院各系所需使用的教具，其申购、管理、借用及教务部教具室共享教具的申购、配置、管理、借用等事宜皆适用本办法。

## 四、教具的分类

1. 凡教具为教师教学、上课时经常使用，且该教具容易搬移，可由各教师轮替使用者，为共享性教具。
2. 凡教具属特定系所专用，固定课程教学、上课时才需要使用，或搬动易损坏以固定安置较妥或需专业部门管理者，为专用性教具。

## 五、教具的管理部门

1. 共享性教具：由教务部统筹购置，存放于教务部教具室，提供全院各部门借用，其设备管理部门为教务部。
2. 专用性教具：由各部门自行提出申购，由各部门自行决定教具的存放地点，其财产保管及设备管理部门为各部门。

## 六、教具的申购

1. 各部门应至少提前半年，就授课及学生实习、实验等所需增购的教具，填写《教具申购报告表》，报告中应具体填报开课班级数

- 量、学生人数、课程摘要及拟申购教具的数量、规格和总金额等。各部门提出的教具申购报告经部门主管核签后，送教务部。
2. 各部门因特殊原因，无法于上述规定期限内提出教具申购，须在提交《教具申购报告表》时附说明书说明原因及应急处理方案。
  3. 教务部对各部门提出的《教具申购报告表》进行审查，并呈院批准。

## 七、教具的管理

1. 所有教具均应按设备类别安排人员负责维护及管理，并视需要建立使用方法标示及操作说明等，以维持教具正常使用。
2. 为提高教学成效，各部门的专用性教具应以开放提供其它部门所需要时借用为原则，相关的管理办法由各部门自订。

## 八、教具的借用

1. 各部门因教学、社团、课外活动等需要，需向教务部借用教具时，得由学生（班级干部或相关负责人）或教职员办理借用手续。非教学用教具须经相关部门负责人签认后呈教务部核准。
2. 借用教具时，借用人需填写《教具借用申请单》，经教务部核准后凭学生证或工作证领取教具，并在《教具借用登记表》上签章。
3. 借用人对于借用的教具应妥善保管、使用。
4. 每次借用时间以一学期为限，如需借用时间长，应考虑以本部门自行购置为原则。

## 九、教具借用异常的处理

如有教具损坏或遗失，借用人应立即告知教务部；如因不当使用致损坏或遗失者，借用人应依规定办理赔偿。

## 十、教具归还

1. 教具使用完毕，借用人应尽速归还。单日借用以当日归还为原则，当日最后一节课或晚上使用者可允许隔日归还，但需先向教务部声明，且借用人应负保管全责。
2. 教具归还时给教务部检查、确认无不正常的损坏后，归还者需在《教具借用登记表》中签字，完成归还手续。
3. 教具归还后，经整理发觉有因不当使用致损坏时，教务部需提出《教具异常报告》，追究借用人的责任，并要求赔偿。

#### 十一、教具归还逾期处理

1. 借用教具后应按期归还，若借期届满而仍须借用教具时，借用人应重新办理借用手续。
2. 教具借用逾期时，由教务部出具《教具借用逾期催告表》。多次催告仍不归还者取消其借用权利，并交由其主管部门处理。

#### 十二、教具的盘点

1. 教务部应于每学期结束后，对教具进行盘点。
2. 教具盘点后，对遗失及损坏的教具应依相关规定处理。
3. 教具盘点后，应依据学生增长数，并参考以往教具借用记录及教具损坏情况，拟订需新增购教具的种类和数量。

#### 十三、附则

1. 本办法自发布之日起实施。
2. 本办法若有未尽的事宜由教务部统一负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇五年六月一日

# 厦门大学嘉庚学院教师服务指南

## 一、教师服务责任制

我院采用“嘉庚”特色的教师服务责任制。为更好地保障教师的教学工作，任课教师所对应的教学秘书将全程提供服务。无论任何方面的问题，教师均可直接与教学秘书联系；同时也希望教师能及时配合教学秘书的工作，保证教学任务的顺利完成。

## 二、教学资料说明

### （一）教材的选购

我院本着维护学生利益、降低教学成本的原则，希望任课教师能为学生推荐价廉物美的教材，由我院统一计划订购（选修课教材不在此列），任课教师用书及配套教参（限一本/套）可向我院申请一并订购（公共选修课除外）；学生所用的学习参考资料，教师可向学生推荐，由学生自愿购买。教师用非配套教参由任课教师自理或向学院办理借用手续。

### （二）教学资料的复印

供学生课堂使用的教学资料，教师可直接将教学资料交给班级的学习委员，由学生自行复印，或者提前交由教务秘书，填写需求单进行统一复印后送达教学楼值班室供领取。

教师个人的教学资料复印可至学院办公室自行复印，并做好复印登记。

### （三）教学资料的印刷

我院除在厦门大学印刷厂设立印刷关系外，还在漳州校区专门设立了印刷点，对教学资料的印刷进行规范管理。教师可根据自己的需求，

选择在漳州校区印刷或在厦门大学印刷厂印刷。

1. 漳州校区印刷：

如果教师印刷的资料数量很多，且不能承担送、取事宜，任课教师可将需要印刷的资料送至教务部，由教务部安排执行，并将印刷好的资料送至教学楼值班室，方便教师及学生领取。

2. 厦门大学印刷厂印刷：

教师凭借教务部开据的教学资料印刷单，到厦门大学印刷厂印刷，但教师需自行负责送、取事宜，学院不负责派车及相关工作。

### 三、任课期间住宿规定

(一) 专任教师

学院鼓励专任教师以漳州校区为第一居住地，并在漳州校区附近免费提供单身公寓。对于不以校区周围为第一居住地的专任教师，原则上除教师办公室外不另提供休息场所。

(二) 外聘教师（包括厦门大学兼职教师）与外籍教师

1. 教师到漳州校区上课时，提供午休及住宿方便；教师凭本人车船通行证登记午休房间或住宿，需教师本人签字确认。
2. 上午有课的教师，可在宾馆午休；  
上午第 1、2 节有课的教师，前一天晚上可以在宾馆住宿；  
下午有课的教师，可在宾馆午休；  
下午第 7、8 节或晚上有课的教师，当天可在宾馆住宿。
3. 午休时间：12：00—15：00。
4. 住宿地点：漳州校区宾馆。



5. 每间房间住宿 2 人，按住宿登记先后顺序安排住宿，服从总台安排。
6. 非任课教师本人或非上述情况，需在宾馆住宿的，费用自理。

#### 四、任课期间相关报销规定

- (一) 因课时安排无法乘坐班车班船而自付的车船费用（凭票据）可报销，但如因自行调课、误课而发生的车船费用不计入本规定；
- (二) 任课教师提前自购的教师用教材，可提交原始发票交由秘书审核后报销（限一本/套），教学参考书籍需办理我院图书资料入库手续后报销，作为学院资产允许借用。

#### 五、用餐信息

校区内共有五处用餐点，三个学生餐厅（均开设有教工区）分别位于北区（靠近校区宾馆）、中部（靠近人文楼）和南区（主 1# 南侧），另两个用餐点分别是主楼 3# 一层（仅供应午餐），以及校区宾馆（自助餐）。

教师可凭校园卡（一卡通）或现金在以上五处用餐点用餐。

12: 00 有班车由主楼群前开往校区宾馆。

#### 六、交通信息

漳州校区的交通运作模式是在规定时间内，实行“专车专船、车船对接、凭证乘车乘船”的模式，请各位老师按要求遵守执行。

- (一) 因渡轮严格限定乘客人数，请各位教师主动出示本人的“厦门大学漳州校区车船通行证”乘车、船。

(二) 交通路线及站点:

① 明培体育馆旁→克立楼→白城岗亭→		(出白城校门上环岛路)→厦门旅游客运 码头→
② 海滨东区综合楼前→海滨14号楼前→ 白城岗亭→		
→漳州港客运码头 →	1 号线:	校区宾馆→主教学楼群 4# 5# →1# 2#
	2 号线:	校区宾馆→若谷琴房→人文楼→经管楼、 理工楼、生化楼
	3 号线:	校区宾馆→公共教学楼 1#
注: 往返路线、站点相同, 站点处有“乘车点”标志。		

(三) 请各位老师提前到达候车点, 严格遵守发车发船时间, 车船超时不候。

(四) 请各位老师严格遵守车船交通规则, 注意安全, 特别是上下车船。

(五) 往返接送的专车均有“漳州校区”字样的标志, 请认准后上车。

## 校本部往漳州校区教学周交通安排表（每周星期一至星期五）

（如有时间调整，以当学期发布为准）

\地点	校本部			漳州		
\对象	1、明培体	厦门旅游码	漳州港码头		乘车、船对象	船型
\船型	育馆旁	头		校区		
时刻\	2、东区					
7:00 发车		7:15 开船	7:30 接车	8:00 上课	一、二节上课、辅导教师	快艇
9:00 发车		9:20 开船	9:35 接车	10:00 上课	三、四节上课、辅导教师	快艇
13:30 发车		13:50 开船	14:05 接车	14:30 上课	五、六节上课、辅导教师	快艇
15:30 发车		15:50 开船	16:05 接车	16:30 上课	七、八节上课、辅导教师	快艇

备注：14：10 有校区专车从校区宾馆前经 2 号路送达主校门教学楼区。

从漳州校区返校本部交通时间安排表（每周星期一至星期五）

\地点\ 对象\ 船型 时刻\	漳州 校区	漳州港码头	厦门旅游 客运码头	乘车、船对象	船型
10:10 发车 (周一除外)		10:25 开船	10:40 接车	一、二节上课、辅导 教师	快艇
12:30 发车		12:45 开船	13:00 接车	三、四节上课、辅导 教师	快艇
13:15 发车		13:35 开船	13:50 接车	到校区上课、辅导教 师	快艇
16:25 发车		16:40 开船	16:55 接车	五、六节上课、辅导 教师	快艇
18:25 发车		18:35 开船	18:50 接车	七、八节上课、辅导 教师	快艇

厦门旅游客运码头 漳州港码头营运航班时刻表

厦门旅游客运码头开往→漳州港

1. 营运时间上午 6：30—晚上 21：30。上午第一班 6：30，晚上最后一班 21：30。其中：

- ①第一班 6：30，第二班 7：00 起——18：30 期间每 15 分钟一班，逢 15 分、30 分、45 分、整点开航发船；

②19：30—21：30 期间每小时发一班（大客船），逢半点开航，

开航时间为： 19：30 、 20：30 、 21：30

2. 乘船地点：厦门旅游客运码头，咨询电话：0592-2985551

0592-2023795

### **漳州港开往→厦门旅游客运码头**

1. 营运时间上午 6：30—晚上 21：30。上午第一班 6：30，晚上最后一班 21：30。

其中：

①第一班 6：30，第二班 7：00，第三班 7：30—18：30 期间每 15 分钟发一班，逢 15 分、30 分、45 分、整点开航；

②19：30—21：30 期间，每小时发一班（大客船），逢半点开航，开航时间为： 19：30、 20：30、 21：30

2. 乘船地点：漳州港客运站，咨询电话：0596-6856006

备注：以上航班如有变化，以客运站当天公告为准。

### **七、交通因素影响教学的应急预案**

考虑到恶劣天气对交通的影响，在海路交通停止，实行陆路交通的情况下，为保证教学秩序的稳定，请各位老师按照以下应急预案准备工作：

1. 以半天为单位进行上课时间的顺延，即如果上午 12 节课顺延的话，34 节课同样顺延，已到的任课教师在教师休息室或在各教学楼技术值班室休息。
2. 上课顺延时间以半个小时为准。
3. 由厦门开往漳州校区的班车时间不变，发车车次不变，不搭乘班

车的教师请到旅游客运码头对面的建设银行大厦门口候车。

4. 由漳州校区返回厦门的班车，时间顺延半个小时，班次不变，候车地点不变。

# 厦门大学嘉庚学院教务部工作信息

## 一、教务部联系电话

师资管理：0596-6288913

教材管理：0596-6288204

教务管理：0596-6288462

学务管理：0596-6288517

各系教学秘书：详见教务部网站介绍

(<http://jwb.xujc.cn/function/info.html>)

## 二、邮件来往：jgxyjwb@xujc.com

## 三、教务部网站

教育网登录网址：<http://jwb.xujc.cn/>

公网登录网址：<http://jwb.xujc.com/>

## 四、综合教务系统

教务系统教育网登录网址：<http://jw.xujc.cn/>

教务系统公网登录网址：<http://jw.xujc.com/>

教学文件服务系统教育网登录网址：<http://teach.xujc.cn/>

教学文件服务系统公网登录网址：<http://teach.xujc.com/>

## 五、各教学楼教育技术值班室及联系电话

主楼 1 号教学楼	主 1#101	6288440
-----------	---------	---------

人文大楼	文 B#308	6288261
------	---------	---------

公共教学楼 1 号楼（多媒体教室）	公 1#110	6288060
-------------------	---------	---------

公共教学楼 1 号楼（机房）	公 1#515A	6288127
----------------	----------	---------

# 教务相关系统使用说明

## 一、综合教务系统

### （一）系统功能说明

1. 课程：课程表（授课课程班、时间、地点等）、课程班学生名单。
2. 考试安排：期末课程考试安排、监考安排。
3. 成绩：成绩构成设置、成绩登录。
4. 评教信息：浏览授课课程评教数据及具体信息。

### （二）登陆网址

教育网登录网址：<http://jw.xujc.cn/>

公网登录网址：<http://jw.xujc.com/>

- （三）请各位老师登陆后，点击“帮助”栏，仔细阅读“综合教务系统（教师）使用说明”后，再行操作。

### （四）注意事项

系统为教师自身信息平台，涉及信息机密，登录密码请勿外传。

## 二、教学文件服务系统

### （一）系统功能说明

1. 网上教学文件共享平台：可将课件、辅导教材、作业、每周六小时辅导答疑时间等上传至服务系统，供学生阅览；学生也可在该平台提交作业。
2. 网络硬盘：临时性信息可上传至教学文件服务系统。

### （二）登陆网址

教育网登录网址：<http://teach.xujc.cn/>



公网登录网址：<http://teach.xujc.com/>

(三) 请各位老师先注册，收到注册通过邮件后登录系统，点击“帮助”栏，仔细阅读“教学文件服务系统使用说明”，再行操作。

(四) 注意事项

机密性信息请勿上传，如试卷、成绩等。

# 教师学期教务工作提示

## 一、开学四大事

1. 登录教务系统查询课程时间、地点。
2. 开学初（前）提交《教学大纲》、《课程提纲》。
3. 返还已签名的《兼职教师协议书》。
4. 公布辅导答疑安排（详见《教师手册》“教师工作规范“第四章”课外指导”）。

## 二、期中四大事

1. 期中考试。
2. 确定成绩比例构成。  
按照《教师手册》“成绩管理说明”设置成绩比例。
3. 教务系统录入平时、期中成绩。
4. 查看学生测评，教学互动，关注学风建设。

## 三、期末三大事

1. 期末考试
  - (1) 提前考试命题、印刷试卷。
  - (2) 考试时间为第 18、19 周，全校性公共选修课于第 17 周随堂进行。
2. 课程总结
  - (1) 按照《教师手册》“评卷规范”批阅试卷。
  - (2) 按时录入成绩，交回试卷及成绩等信息。
  - (3) 撰写试卷分析、课程报告，按时上交。
3. 查看学生测评，促进教学改革。

## 四、其它关注事项

1. 考勤记录，缺勤达 1/3 学生双线警告（详见《教师手册》“课程班级管理说明”）并上报，重大考勤现象上报教务部。
2. 每学期期中阶段开始安排下一学期课程，及时提前申报新开课程信息。
3. 专任教师每学年末提交本学年工作考核表和下一年度工作计划表。