

厦门大学嘉庚学院



教师手册

厦门大学嘉庚学院教务部 编
二〇〇六年七月

目录

学院简介	(2)
教师指南	(3)
厦门大学嘉庚学院教师教学工作规范（试行）	(10)
厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法（试行）	(19)
厦门大学嘉庚学院教室管理办法（试行）	(26)
厦门大学嘉庚学院公共选修课管理办法（试行）	(31)
厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定（试行）	(34)
厦门大学嘉庚学院优秀教师评选方法暂行条例	(43)
厦门大学嘉庚学院教具管理办法	(44)
教务部工作信息表	(48)
综合教务系统（教师）使用说明	(49)

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。我们的目标是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，以高效管理享誉的一所新型本科大学。

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”，在德智体全面发展的基础上，应着力于加强学生能力（基本技能、创新能力、实践能力、自学能力）的培养。同时，人才培养应当努力适应社会经济发展对人才提出的需要（即复合型的、一专多能的专业人才），适应学生个人多层次、多样化发展的需求（如求职、深造和留学等需求）。

努力聘用高素质的教师，建立一支高水平、重职责、有爱心的教师队伍是我院的一贯原则。我们着手以三种形式来组建教师队伍，一是不拘一格，向社会公开招聘各种专业人才，包括刚退休的老教授，组成自己的专任教师队伍；二是充分利用了厦门大学丰富的教师资源，经严格挑选，聘请一批年富力强、具有丰富教学经验的在职教师，形成我们的兼任教师队伍；三是面向与学院开设的学科专业密切相关的企事业单位，邀请有丰富实践经验的人员，到学院开设系列讲座，形成我们的特色教师队伍。

厦门大学嘉庚学院教师指南

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可向我院申请一并订购；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。

（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，并提供免费住宿或租房补贴。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。但是，为了使这一部分教师能以饱满的精力授课，满足以下条件者可在校区宾馆午休或住宿：当天上午和下午同时有授课任务的专任教师，当天中午可在校区宾馆午休（限一个铺位）；当天早上有早课（从8点开始上课）的专任教师，前一天晚上可在校区宾馆住宿（限一个铺位）。

（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

- 1、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；
- 2、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，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、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、从校本部→漳州校区交通路线及站点：

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—漳州港客运码头—漳州校区主校门教学楼群—漳州校区宾馆。

② 海滨东区综合楼前—海滨 14 号楼前—白城岗亭—（出白城校门上环岛路）—厦门旅游客运码头—漳州港客运码头—漳州校区主校门教学楼群—漳州校区宾馆。

2、从漳州校区→校本部交通路线及站点：

① 漳州校区主校门教学楼群—漳州校区宾馆—漳州港客运码头—厦门旅游客运码头—明培体育馆—克立楼

② 漳州校区主校门教学楼群—漳州校区宾馆—漳州港客运码头—厦门旅游客运码头—明培体育馆—白城岗亭—海滨 14 号楼前—海滨东区综合楼前。

（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\ 对象\ \船型 时刻\	校本部 1. 明培体 育馆旁 2. 东区	厦门旅游 码头	漳州港码 头	漳州 校区	乘车、船对象	船 型	船型定 员	车辆数
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	150	3
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	78	2
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	150	3
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	38	1

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校区。

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\ 型 时刻\	漳州 校区	漳州港码头	厦门旅游 客运码头	厦 大 本 部	乘车、船对象	船 型	船型 定员	车 辆 数
10:10 发车		10:25 开船	10:40 接车		一、二节上课、辅导教师	快艇	78	2
12:30 发车		12:45 开船	13:00 接车		三、四节上课、辅导教师	快艇	150	3
16:25 发车		16:40 开船	16:55 接车		五、六节上课、辅导教师	快艇	78	2
18:25 发车		18:35 开船	18:50 接车		七、八节上课、辅导教师	快艇	78	2

考试周交通安排（一般情况）

时段	校本部往漳州校区		漳州校区返校本部	
	发车时间	开船时间	发车时间	开船时间
上午	7:30	7:45	11:00	11:15
下午	13:30	13:45	16:50	17:05

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），逢半点开船，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。

六、用餐信息

教师可凭自觉办理的校园卡(一卡通)或现金在校区学生食堂、宾馆餐厅或教学楼主楼 3#一层(限午餐)用餐。

12:00 班车由教学楼开往宾馆, 教师可乘车前往北区食堂或宾馆餐厅用午餐。

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, 已到任的任课教师在教师休息时或在 1、5 号楼技术值班室休息;
- 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师工作规范

(试行)

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。为了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

教学规范要求

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 在接受教学任务后，应认真填写《教师信息表》、《课程提纲》，上报教材信息，积极配合排课工作，按照规定时间及时完成。

第六条 在规定的时段内，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。

第七条 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教学进度，并认真执行教学进度。
- 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。

第八条 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、保质保量完成教学大纲中规定的内容。
- 3、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 and 辨别是非的能力。
- 4、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。

第十条 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、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。

3、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。

第三章 考务规范要求

第十一条 考试命题与考试方式

课程结束前每门课程须命题 A、B 卷（雷同命题不得超过 10%），其难度、广度和题量应相当。试卷的印刷与考前保管由教务部统一安排。试卷印刷应于考前一周完成。考后的试卷，由各系自行负责保管，保管期限 4 年。

考试方式应根据课程特点而定，可以闭卷，也可以开卷，可用笔试也可用口试，或两者兼用。考试方式应提前安排，体现在《课程提纲》中，且不得任意修改，

第十二条 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。任课教师须在指定时间内进行成绩的网上登记，并将批改完的试卷及《试卷分析》、《课程报告》送至指定地点。

第十三条 成绩管理说明

1、课程成绩构成比例的确定：

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，任课教师应将课堂考勤结果纳入平时成绩计算比例中，课程考核方式及成绩计算比例以任课教师提交的《课程提纲》为准。考核方式根据课程特点由任课教师提出，所在系审定，报教务部备案。

2、课程成绩构成比例的调整：

任课教师根据教学实际情况的需要可在期中申请微调一次成绩计算比例。该标准一经确定将作为该门课程最终的成绩计算方法，并计入综合教务系统中，不得再擅自改动。

3、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，课程结束后，任课教师须提交各部分成绩的书面记载表（签章）备案。

课程中期，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（<http://www.jgxy.xmu.edu.cn/jw/index.php>）（使用办法详见《综合教务系统（教师）使用说明》），期末考试成绩教师须上交纸面成绩记载表（签章），试卷拆封后由秘书将对应学生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软件系统自动合成。

4、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每一个学生成绩。对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，否则记为缺考（缺勤）者，成绩以零分计；如有学生的部分成绩被判定零分者，必须书面简要说明理由并签章，以示确定。

5、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录入教务综合系统中。

6、课程班内成绩的分布：

同一个课程班内成绩分布应较为合理，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。

7、关于期末成绩的特别说明：

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记载表上，如有任何变更，均须书面说明并签章。试卷上交后，将作为原始档案保存，须务求信息完整、准确。

第四章 教材的选用和管理

第十四条 课程教材的选用必须慎重，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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第五章 调课制度

第十七条 教师应依据课程安排按时、按量授课，原则上不允许任意调课。

第十八条 教师遇到特殊情况，必须事先填写《厦门大学嘉庚学院调、停课申请表》，经批准后办理调课手续。未经批准，擅自停课，将视为教学事故。

第十九条 教师调课记录将记入教学质量评估档案，成为课程评估依据。

第二十条 教师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。

第六章 课程班管理和课上考勤

第二十一条 课程班管理说明

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本人，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。

3、课程班考勤要求

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。

4、课程的成绩

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，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。

5、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 0 分计；期末考试擅自缺考者，该次考试成绩以 0 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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，并定期上交教务部。

第二十四条 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。

第七章 学分重取学生管理

第二十五条 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。

第二十六条 原则上如无特殊原因，不允许学分重取学生免听。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第八章 教师课外辅导答疑规定

第二十九条 为充分利用课余时间，为学生提供更广阔的学习交流平台，故安排教师进行课外辅导，进行教学互动，提升教学质量。

第三十条 专职教师或在学院有固定办公地点的教师每学期开学一周内向教务部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，于开学两周内向教务部提交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。

第九章 教学质量评价和监督

第三十一条 课程教学质量的监控和评价方法包括：(1)听课；(2)期中教学检查；(3)期末教学评估；(4)领导约谈等。

第三十二条 各系须落实平时听课制度，系主任、教学秘书及行政秘书必须做好平时课程质量的监督工作，及时总结和收集信息，对意见较大的课程要专门组织听课，采取措施改进教学质量；也可以通过听课，组织观摩优秀课程的教学，推广教学经验。

第三十三条 须建立和完善教学评价制度，每学期期中时，各系通过学生网上评教数据、座谈会、调查报告等形式了解任课教师的教学质量，向任课教师和学生反馈教学意见，并提出建议；每学期结束前，各系总结学生网上评教数据及平时收集的信息，总结该学期任课教师教学评价书面材料反馈该教师。

第三十四条 教学质量监督和评价材料应妥善保存，作为对任课教师的评定依据。

第三十五条 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。

第十章 附则

第三十六条 本规范自发布之日起实施。

第三十七条 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
二〇〇六年四月

厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法

(试行)

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，影响学校排课和教学任务的落实。	II
2	教学管理人员未经院（系）及学校有关负责人批准，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 B. 少量 C. 成批	III II I
8	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

9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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向体罚，在学生中造成恶劣影响。	I
18	任课教师未经主管院（系）院长（系主任）批准由他人代课，影响教学质量。	II
19	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
20	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
21	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
22	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： 未布置批改作业，严重影响课程教学质量； 布置批改作业量少，影响课程教学质量； 漏改作业少量； 漏改作业大批。	II III III II
23	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失。	II
24	无故迟到或早退达 10 分钟； 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） 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。	III II II
25	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
26	暗示或鼓励学生闹事、罢课，严重影响正常教学秩序。	I
27	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

28	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
----	--------------------------------	----

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，废卷销毁等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	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
31	评卷过程中丢失或漏改试卷，影响个别学生的成绩评定。	II
32	教师或管理人员利用工作便利泄露考题。	I
33	主考教师、监考教师迟到或缺席，致使考试延误 10 分钟以上。	II
34	主、监考教师对学生考试作弊行为不处理、不上报。	II
35	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
36	不按规定时间报送成绩，影响后续工作的正常进行。 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。	II I
37	教师考试评分后 1 年内无法提供考生试卷供复查。	II

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，当年不能评优评奖，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 危害计算机信息网络安全，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

二〇〇六年四月

厦门大学嘉庚学院教室管理办法（2006年）

教室是教师利用现代教育技术进行教学的重要场所。为保证正常教学秩序，合理使用教室资源，使之更好地为教学服务，特制订如下管理办法。

一、教室内行为要求

- 1、禁止在教室内进食。
- 2、禁止乱扔果皮纸屑，请将纸屑丢进讲台桌旁的垃圾桶，培养环保意识。
- 3、禁止在教室里大声喧哗，保持教室的安静，以免影响他人的上课或自习。
- 4、禁止对各类公共设施涂写、刻画或肆意破坏，违者将按章赔偿。
- 5、不得擅自搬动或者挪用教师的讲椅。
- 6、爱护教室内公共设施，未经许可不得擅自操作各类设备。

二、多媒体教室的使用范围

1. 凡属教学计划内的课堂教学、专题讲座、学术报告等，由教务部、教育技术值班室根据课程表和学生人数统一安排使用多媒体教室。

2. 各单位举办的专题讲座、学术报告等需使用多媒体教室的，由举办单位提前向教务部、教育技术值班室提出申请，在不影响正常教学的前提下，教务部、教育技术值班室进行统一安排。

3. 多媒体教室一般不接待各种会议、社团活动、娱乐、庆典等与教学无关的活动，确需举行的由举办单位提出申请，经教务部和教育技术值班室同意后方可安排。

三、申请使用多媒体教室的程序

1. 获取使用资格

教师经教务部组织的现代教育技术培训，并经考试合格，获得教务部颁发的“多媒体教室教师使用证”，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总值班室，由多媒体教室总值班室工作人员进行管理。

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多媒体教室控制室，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。

四、多媒体教室管理办法

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”到多媒体教室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，有异常情况应及时报告多媒体教室管理人员。

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多媒体教室控制室，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室管理人员提出说明。

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教室使用证，如果丢失和损坏，应即时与各系教务秘书联系予以补发。

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“多媒体教室使用证”，不得私自转交给他人使用。

五、琴房管理办法

1、琴房限音乐系教师教学、学生练习使用，不得擅自改变用途。

2、开放时间：

南区琴房：周一至周日上午八点至中午十二点，下午二点至晚上十点；

北区琴房：周一至周日上午八点至晚上十点。

- 3、 使用者应爱惜乐器和琴房内的所有设施。切勿任意更动钢琴位置；钢琴上除乐谱外，严禁放置任何饮料、尖锐物，以避免损毁钢琴。
- 4、 琴房使用者有维护室内整洁之义务，不准涂抹，不得在琴房内吸烟或使用电炉， 注意安全防火。禁止在琴房内吃东西（包括零食和快餐等）。离开琴房应将琴房恢复原状，随手关灯及门窗，并将垃圾清理干净，带出琴房。
- 5、 对于教师专用琴房，学生有义务帮助任课教师维护琴房的清洁，定期对琴房进行打扫。
- 6、 琴房钥匙由指定的专人保管，不得随意外借或配制。
- 7、 上课时段琴房应打开窗户或拉开窗帘，与外界保持畅通。

六、艺术设计系机房使用管理规定（暂行）

- 1、 本机房为嘉庚学院公共资源，主要用于艺术设计系教学和学习。
- 2、 艺术设计系机房管理分为正常教学使用、学生自由练习使用两种模式。
- 3、 正常教学使用机房的授课教师需本人到 **1#楼 101** 值班室领取钥匙，教师有义务负责机房的安全。下课后不能擅自将钥匙交给学生，要先还钥匙，再让学生到 101 办理借钥匙手续。
- 4、 自由练习的学生凭学生证到 **1#楼 101** 办理借钥匙手续。在登记表上要写清楚钥匙的大概使用时间，不能无期限的借用或超时，原则上依照作息时间表执行。
- 5、 机房钥匙不能随意转给其它同学使用，必须由本人退还钥匙。
- 6、 领取钥匙的同学先检查一遍设备是否齐全再开始使用，如有问题及时报告 1#101

值班人员。

- 7、领取钥匙的同学有义务监督机房纪律，严禁在机房吸烟、吃东西、打游戏等。如果被发现将通报批评。
- 8、领取钥匙的同学有义务负责机房的安全，离开时要检查窗户、风扇、空调、电脑是否关好。并整理好机房才能关门离开。
- 9、上课或练习期间，若设备出现故障等问题，任何人都不得拆机，请立刻到值班室（1#楼 101，电话：0596-6288440）找技术人员解决。开机时，若设备出现故障问题，也请立刻到值班室登记。
- 10、根据艺术设计系机房运作的实际情况，将对本规定适时予以修订。请班委协助执行本规定。如果本规定在执行中遇到什么问题，请学习委员及时反映给教学秘书。本规定由艺术设计系和教育技术办负责解释，自制订之日起执行。

厦门大学嘉庚学院教务部
二〇〇六年四月

厦门大学嘉庚学院公共选修课管理办法

(2006 年)

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——开课教师根据学期学时填写《厦门大学嘉庚学院课程提纲》于开学一周内送交教务部。

五、公共选修课管理要求

- 1、选修人数不满 40 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。

厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定

(试行)

第一章 总 则

第一条 考试是检查教学效果、促进教学质量提高的重要手段。

第二条 为了保证考试正常进行，培养学生良好的道德纪律观念，创造公平竞争的环境，并保护学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及《厦门大学嘉庚学院学籍管理实施细则》，制定本规定。

第二章 考试工作的组织

第三条 考试前学院成立考试工作领导小组，具体负责考试各项工作的实施。

第四条 考试时间：任课教师根据教学需要安排期中考试，原则上必修课必须安排期中考试。期末考试安排在该学期最后两周。

第五条 考试地点：期中考试原则上安排在原上课教室；期末考试地点由教务部门统一安排。

第六条 教务部门应统筹做好考试相关的准备工作，各系应在期中考试前两周，期末考试前三周及时上报考试的专业、年级、人数、课程名称等信息。

第七条 教务部在具体考试安排中落实监考人员名单。每个考场原则上派两位教师监考。监考教师应学习学院有关考试规定。

第八条 各系召开学生大会，宣传学院对考试的要求；提倡平等竞争，反对考试作

弊，要求学生自尊、自爱、严守纪律。

学生因病不能参加考核，应当事先提交缓考申请表，并提供相关的证明，所在系审批，报教务部批准方可缓考。原来已批准请假的学生，考核时间不能参加的，应当另行申请缓考。一学期申请缓考的课程原则上以 3 门为限。缓考者参加相应课程的下一次考试。

未办理缓考手续，擅自缺考者，该次考试成绩以零分计。

第三章 考试命题

第九条 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，并按及时上交教务主管部门。

第十条 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 10%），其难度、广度和题量应相当。

第十一条 试卷命题应着重检查学生对所学课程基本内容的理解，掌握和运用，同时也应检查学生的综合应用、创新等能力。

第十二条 命题内容中，具有明确答案的试题，应附加参考答案与评分标准；参考答案中应包括各种可能的常见答案。

第十三条 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。

第十四条 逐步建立“试题库”，使命题工作进一步做到科学化、标准化。

第四章 试卷的制作与保管

第十五条 命题教师应负责制作样卷。

第十六条 原则上，试卷的印刷与考前保管工作由教务部门负责，统一安排。为方便教师，也可根据教师情况选择在厦门大学印刷厂和漳州校区印刷点印刷。在厦门大学印刷厂印刷的试卷，任课教师需自行负责送、取事宜；在漳州校区印刷点印刷的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。

第十七条 试卷的印刷及装订任务必须在考试前一周完成，并确保试卷的质量和安
全。

第十八条 试卷的印刷完成后由教务部门加盖公章保管。所有接触过试卷的工作人员对试题内容必须严格保密，如有泄密，要追究责任，严肃处理。

第十九条 试卷密封后，必须在规定的考试时间，由监考人员在考场学生面前公开拆封、分发试卷。任何人不得以任何理由提前拆封试卷袋。

第二十条 考后的试卷，由各系自行负责保管，保管期限 4 年。保管到期，应指定专人集中销毁。

第五章 监考、巡考人员守则

第二十一条 主持监督考试是一项严肃的工作，监考人员必须以高度的责任心认真做好考场的监督工作，保证考试的顺利进行。

第二十二条 监考人员应做到：增强责任感，熟悉监考职责、监考流程以及学院考风考纪的规定。

第二十三条 监考人员在考前 15 分钟进入考场，逐个检查考生有效证件，并核对是

否按要求入座。在发卷前统一处置不准带入考场的书物和相关文字材料的纸张。

第二十四条 分发试卷后，监考人员应提醒考生查对试卷是否有误，还应提醒考生在答题纸上指定的位置填写相关的考生信息和考试信息。

第二十五条 监考人员对试题内容不许作任何解释和暗示，若因印刷不清或分发错误，考生举手询问时，方可给予答复、更换。

第二十六条 监考人员应阻止与本考场无关人员进入考场。两名监考人员应在考场内前后分布，轻声走动，来回巡视。

第二十七条 监考人员发现考生有违纪、作弊现象，应严格按照有关规定处理。

第二十八条 监考人员在考场内不得吸烟、看书报，谈笑和打瞌睡，不得随意离开考场。

第二十九条 监考人员要时刻注意考生情况，如发现考生出现意外，无法坚持考试，应及时处理。

第三十条 考试时间终止前 10 分钟，监考人员应提醒考生注意考试时间。考试结束时间一到，应令考生停止答题，立即交卷。

第三十一条 考生交卷时，监考人员应及时清点试卷和答卷，如发现试卷或答卷缺少，应立即追查。

第三十二条 监考人员在考试结束后应及时按规定装订好试卷、答卷交给阅卷老师，并按要求填写《考试情况记录表》。

第三十三条 巡考人员由教务部门选派 3-5 人组成，负责对所有考场的巡视、监察

工作。

第三十四条 巡考人员应认真检查各考场监考人员行使职责情况和考场运行情况，若发现考生违纪、作弊现象，应在监考人员的协助下及时处理。

第三十五条 监考、巡考人员不认真履行工作职责者，将以教学事故论处。

第六章 考场规则

第三十六条 考生提前 10 分钟进入考场，准备好贴有本人近照的学生证和考试所必需的用具，关闭手机，按照指定座位对号入座。无证者或不按指定座位就座者一律不准参加考试。

第三十七条 考生不得携带书本等与考试相关的材料进入考场，携带者应将上述物品存放在监考人员指定的地方。

第三十八条 考生应在试卷和答题纸上规定的地方填写院、系、专业、班级、姓名、学号等事项。

第三十九条 开始考试后，考生应在 15 分钟内先检查试卷是否有印刷问题，如有发现问题应及时报告报告并更换试卷，超过规定时间不得更换试卷。

第四十条 若考生迟到 30 分钟，则不准进入考场并以该课程缺考论处；开始考试后的 30 分钟内，无论答题完毕与否，一律不准离开考场。

第四十一条 考生不得中途离开考场，特殊情况必须离开考场须征得监考老师同意并有监考老师随行，否则按交卷处理。

第四十二条 考试时不得互相谈话、左顾右盼、互借文具，如确需借用文具，应举

手向监考人员报告，由监考人员代为转借。

第四十三条 交卷时，考生应按监考人员的要求，将试卷、答卷、草稿纸等翻盖放在桌上，由监考老师统一收取。

第四十四条 考生应在规定的考试时间内完成答卷，交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留或高声喧哗，违者按作弊和违反考场纪律论处。

第四十五条 考生应以诚信为本，自觉独立完成考试。凡有作弊行为者，严格按照学院相关规定处理。

第七章 考场违纪、作弊的认定

第四十六条 凡有下列情况之一者，视为考场违纪：

- 1、携带规定以外的物品进入考场，且不按监考人员的规定放置；
- 2、不听从监考人员安排，擅自确定自己的考场座位；
- 3、开考信号发出前答题；
- 4、考试终了信号发出后继续答题；
- 5、在考场内吸烟、大声喧哗或有其他影响考场秩序的行为，经劝阻仍不改正；
- 6、在试卷规定以外的地方写姓名、专业等与考试无关内容；
- 7、左顾右盼，交头接耳，互打暗号、手势等；
- 8、考试期间擅自拆分试卷，撕毁试卷或答题纸；
- 9、将试卷或答题纸（在未经允许的情况下）带出考场；
- 10、扰乱考试有关工作场所秩序；

- 11、 拒绝、阻碍考试工作人员执行公务；
- 12、 威胁考试工作人员安全或公然侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员；
- 13、 向有关人员实施贿赂、恐吓、暴力行为等。

第四十七条 凡有下列情况之一者，以作弊论处：

- 1、 考试开始后，在考生座位上、书桌里或考生身上发现与考试有关的书、资料、小纸条等物品的，视为考试作弊；
- 2、 考生之间交换答卷；
- 3、 抄袭他人试卷；
- 4、 有意将自己的答卷让他人抄袭或协助他人抄袭；
- 5、 抄袭书、笔记或事先准备好的小抄材料；
- 6、 考试期间，使用通讯工具传递消息；
- 7、 有替考行为或蓄意以盗取及其他非法手段提前获取试卷；
- 8、 在评卷中被认定为雷同卷；
- 9、 伪造证件、证明、档案或其他不按学院规定以取得考试资格。
- 10、 考试时虽经允许离开考场，但在考场外偷看有关资料，或与他人交谈考试内容。

第四十八条 对有考试违纪行为者，学院将对其进行通报批评，并视其情节轻重，处以所考科目考试成绩无效，并予以相应行政处分。触犯法律者移交司法机关处理。

第四十九条 考生有考试作弊行为者，所考科目考试成绩无效，并视其情节轻重，

给予相应行政处分，协同作弊者与作弊者同等处理。

第八章 成绩管理

第五十条 课程成绩由期末考试成绩和平时测验成绩等综合评定。各部分所占的比例由任课教师确定，所在系审定，报教务部备案。

第五十一条 评卷教师要严格按照标准答案及评分标准进行评卷，评卷工作要做到认真、细致、公正、准确。

课程成绩采用百分制或四级制（A 优秀 85—100、B 良好 70—84、C 及格 60—69、F 不及格 60 以下）记分，实验课、生产实习、学年论文和毕业论文（科研训练）等成绩采用四级制记分。有些不宜采用上述记分办法的课程，可采用合格、不合格两级记分，但必须在记分时标明为“两级分制”。

体育课的成绩要以考勤、科目成绩和实际表现综合评定。某些实践性课程(如实验、实习)的成绩可根据课内外作业、平时测验、实习和实验报告及实际表现综合评定。

第五十二条 评卷教师应于考试后及时完成试卷的评分和登分工作，并写好《成绩登记表》、《试卷分析表》按时送交所在系教学秘书。

第五十三条 评卷、登分工作结束后，由教务部门负责复查。经查明有误者，应及时更正，备注更改原因，并由复查人签名以示负责。

第五十四条 成绩公布本着“严谨、保密”的原则，开通网上成绩查询系统。教务部在公布成绩之前必须进行严格的核对工作。学生、任课教师和相关教务

人员须利用个人账号和密码登陆进行相关查询。

第五十五条 学生成绩以网站公布的成绩为最后成绩，原则上不再作修改。如果对成绩有疑问，并且能够出具具体、明确的理由及证明材料的，可以在新学期注册之日起三天内递交书面申请，逾期一概不予办理。对无具体、明确理由和证明者一概不予受理。

第五十六条 成绩的存档工作由教务部门统一执行，学生毕业后转入档案室保存。

第十章 附则

第五十七条 本规定由嘉庚学院教务部负责解释。

第五十八条 本规定自公布之日起实施。

厦门大学嘉庚学院教务部
二〇〇三年十二月二十六日

厦门大学嘉庚学院优秀教师评选办法暂行条例

为提高教学质量，调动教师的工作积极性，奖励在教学一线做出突出成绩的教师，特制定本条例。

一、 评选范围：

在本学院任教的全体专、兼职教师。

二、 评选条件

- 1、具有良好的职业道德，热爱教育事业，模范履行教师职责。
- 2、符合教学工作规范要求，无教学事故记录。
- 3、评选以下方面的综合结果：
 - 1) 各级各类教学管理人员的随堂听课记录；
 - 2) 学生网上评教意见；
 - 3) 教务部记录的教师教学过程中的工作执行情况。

三、 奖励办法

- 1、优秀教师每学期评选一次。
- 2、每学期奖励人数占所有任课教师总数的 10%左右。
- 3、颁发奖励证书及奖金。
- 3、获奖情况记入厦门大学嘉庚学院教师档案库中。

四、本条例自公布之日起实施，其最终解释权归属厦门大学嘉庚学院教务部。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇五年一月四日

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，借用人应尽快归还。单日借用以当日归还为原则，当日最后一堂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

教务部工作信息表

工作项目		办公电话	办公地点
选课管理		6288517	主 3#711
学务管理		6288516	主 3#711
教学管理		6288462 6288050	主 3#711
师资管理		6288144	主 3#713
日常公务		6288208	主 3#711
文科组	中文系 新闻传播系 艺术设计系	6288518	文 B#408
	英语系 日语系 法律系	6288202	主 3#711
公共组	公共课程管理	6288204	主 3#711
	音乐系	6288124	
国际商学院	国际经贸系 财政金融系 会计系 管理系	6288515 6288206	主 3#713
	土木工程与建筑系 信息与计算科学系 计算机科学与技术系 电子工程系	6288370	
理工组	机电工程系 环境科学与工程系	6288509	主 3#711

教育技术服务中心	6288440	主 1#101
	6288010	主 5#101
	6288261	文 B#308
	6288060	公 1#110
教务部电子邮箱： jgxyjwb@xujc.com（公共）； jwb_xw@xujc.com（学务）		
教务专题咨询会： 每月一次，具体时间、地点请留意网上公告		

综合教务系统（教师）使用说明

一、登陆网址

厦大校园网用户请用：<http://www.jgxy.xmu.edu.cn/jw/>，登录嘉庚学院综合教务系统。

电信或其他公网用户则请用：<http://www.xujc.com/jw/>登录，以提高连接速度。

二、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。