

廈門大學嘉庚學院



教師手冊

廈門大學嘉庚學院教務部 編
二〇一〇年八月

目 录

第一部分 序

厦门大学嘉庚学院简介.....	1
-----------------	---

第二部分 教学管理

厦门大学嘉庚学院教师工作规范（修订稿）.....	3
--------------------------	---

厦门大学嘉庚学院课程班管理说明.....	14
----------------------	----

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作流程.....	18
------------------------------	----

厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例.....	22
-----------------------	----

厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法（修订稿）.....	28
--------------------------------	----

厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定.....	31
-------------------------	----

厦门大学嘉庚学院教室管理规定.....	33
---------------------	----

厦门大学嘉庚学院教材管理办法（修订稿）.....	41
--------------------------	----

厦门大学嘉庚学院教具管理办法（修订稿）.....	45
--------------------------	----

厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定（试行）.....	49
---------------------------	----

厦门大学嘉庚学院成绩管理说明.....	57
---------------------	----

厦门大学嘉庚学院评卷规范.....	60
-------------------	----

厦门大学嘉庚学院课程考核文件归档管理办法.....	62
---------------------------	----

厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则（修订稿）.....	70
-----------------------------	----

厦门大学嘉庚学院校园用语用字管理制度.....	74
-------------------------	----

第三部分 教师聘用、培训及奖惩

厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法（修订稿）.....	76
-------------------------------	----

厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定（修订稿）	80
厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法（修订稿） ..	82
新教师随堂听课（见习）工作规范（修订稿）	87
厦门大学嘉庚学院教学奖评选办法（修订稿）	89
厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法（修订稿）	92
厦门大学嘉庚学院语言文字工作奖惩制度	103
第四部分 教务服务指南	
厦门大学嘉庚学院教师服务指南	105
教务工作信息	113
教师学期教务工作提示	115
教务相关系统使用说明	117

厦门大学嘉庚学院简介

厦门大学嘉庚学院创办于 2003 年，是经国家教育部批准，由教育部直属重点大学厦门大学和厦门嘉庚教育发展有限公司共同举办的，按新机制和新模式运作的本科层次独立学院。

2003 年 10 月 21 日，时任国务委员陈至立、福建省委副书记黄瑞霖为厦门大学嘉庚学院揭牌，掀开了嘉庚学院向优质本科大学奋进的历史。历经 7 年的跨越式发展，嘉庚学院目前已设有涵盖理、工、文、经、管、法等学科的 5 个分院、20 个系、40 个本科专业、70 余个专业方向，拥有在校本科生近 13000 人。学院在福建省及部分省市于本二批次招生，全国生源 85%以上为本二线上生源。

嘉庚学院地处被誉为“第二蛇口”的国家级招商局漳州开发区，占地 2158 亩。学院依山面海而建，与厦门大学本部隔海相望。校园建筑以嘉庚风格建筑为主，中西合璧，恢弘大气，错落于湖光山色之间，给学子们营造了沐浴书香、畅游学海、静学深思的修读氛围。

“以学生为中心”是学院的核心办学理念。学院坚持运用这一理念指导办学实践，实施“宽口径、厚基础、重能力、求个性”的人才培养模式，推行“服务与管理”并重的学生工作模式，全力营造因材施教、因势利导、尊重个性、激发潜能的教育环境。

学院为学子成长成才提供了一流的软硬件设施。现代化气息浓郁的图书馆，提供近 80 万册藏书和优雅宁静的学习环境。完善的实验室配套、

投资 5200 万建成的工业实训基地，提供强化动手能力的优越平台。与 100 多家知名企事业单位合作建立的实习基地，构筑实习预就业的畅通渠道。富有学院特色的转专业制度和教师答疑制度，使学子在以兴趣为导向的学习环境和亲密的师生关系中快乐成材。

学院坚持“以有效教学见长”的办学方针，立足于培养应用型、复合型人才 的办学定位。为不断提升教学质量，学院博采众长、大胆创新，既严格遵循教育规律，规范办学，完善教学质量保障体系，又全力加强师资队伍 建设，努力推进各项教学改革，积极探索教学组织形式与教学方法的革新。如今，学院已拥有一支由 700 余名训练有素、教研并长的专兼职教师构成的师资队伍，拥有 15 个省级“教学质量与教学改革工程”项目。人才培养也初显成效，学生在省级以上各级各类赛事中获奖近 800 人次，成功申报 17 个福建省大学生创新性实验计划项目。在全国独立学院中名列前茅。

开门办学，强力推进国际合作，是嘉庚学院一直遵循的办学宗旨。在学院的专任教师队伍中，活跃着来自美国、英国、日本、澳大利亚等各国的外籍教师的身影。学院与美国、英国、日本、新加坡、加拿大、新西兰、澳大利亚、法国等国家的多所高校开展了校际交流与合作，并与 20 所海外高校建立了人才培养合作关系。学院也积极与香港、台湾地区高校展开交流活动，与 2 所台湾地区大学建立校际合作关系。

在校主陈嘉庚先生“自强不息，止于至善”的精神指引下，学院坚持规范与创新并举的发展思路，努力为学生提供优质的本科教育，为社会培养合格适用的人才。学院的愿景是成为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。

厦门大学嘉庚学院教师工作规范（修订稿）

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、选用教材与讲义及其他教学资料。《教学大纲》一经审定，不得擅自更动，如需变动应报系（教学部）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《课程教学进度表》，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）。不得随意缩短上课时间或任意增加、减少课时。不得自行调课、停课、私自请人代课或擅自更换教室。如有特殊情况确需调、停课，严格依照《厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定》办理。

第九条 备课

1. 认真研究教学计划，明确本课程在《专业培养方案》中的地位和作用。

2. 根据课程的《教学大纲》认真填写该课程的学期《课程教学进度表》，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. 教学过程中，教师应严格考勤，并有义务和权利制止以下扰乱课程秩序、影响教学质量不良行为：

(1) 学生在课堂上吃东西；

(2) 学生在课堂上从事与本堂教学无关的活动，如聊天、睡觉、玩手机、听音乐、看其它与本堂教学无关的书籍或资料等；

(3) 严重迟到的学生。

3. 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。

4. 保质保量完成教学大纲中规定的内容。

5. 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。

6. 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。

第四章 实验、实习及毕业论文

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 课程实习

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 实践教学周

1. 实践教学周内，指导教师需按照实践教学周的实践要求开展实践教学并进行考核。

2. 实践教学周开始前，指导教师应加强对学生的实习安全教育；对于校外实践者，带队指导教师须加强对学生进行安全教育学习，并做到责任到位、到人。

3. 实践教学周结束后，指导教师须及时完成对学生的考核和成绩评定，于下一学年第一学期开学两周内将成绩录入教务系统，并提交纸版成绩至各系教务秘书存档。

4. 指导教师、各系（教学部）须于下一学年第一学期开学两周内将实践教学周总结报告提交至教务部。

第十七条 毕业实习

1. 各系实习负责人应提前一个月上报具体的实习计划和经费预算，按学院要求统一填写《实习计划表》和《实习经费审批表》，实习计划须包括实习目的、时间、地点、内容、专业班级、带队教师、组织形式、考核办法、经费预算及安全措施等，明确带队老师的具体职责和分工、每位带队教师对应的实习学生名单。

2. 实习指导教师应在实习前选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

3. 实习开始前，应召开实习动员会，指导教师应加强对学生的实习

安全教育，并做到责任到位、到人，如因指导教师失责导致学生发生安全问题，指导教师须负全部责任。

4. 实习过程中要严格执行实习大纲，严格管理。同时，要关心学生的实习生活，注意实习安全。

5. 实习结束后，指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，按有关规定评定每个学生的实习成绩，并在两周内报送教务部。各系实习负责人需对实习工作进行总结，在实习结束两周内将总结报告上交实习与就业服务中心。

6. 毕业实习工作应于每年5月初全部完成。

第十八条 课程设计（论文）

1. 按照教学计划和教学大纲，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。

第十九条 毕业论文（设计）

1. 一般应由中级职称（或具有博士学位）及以上的指导教师指导，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经验。

2. 坚持教学基本要求，全面培养能力，与学生进行必要次数的见面和指导。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. 指导教师在学生撰写毕业论文（设计）过程中，应当履行指导教师的职责，督促学生按时完成各阶段任务，未按时完成者，指导教师应及时予以警示。各系应定期抽查指导教师工作完成进度，对严重拖延者应纠正并敦促其完成。

4. 发挥学生主动性和创造精神，既不包办代替，也不放任自流。

5. 严格毕业论文（设计）各个环节（如资料搜集、拟定大纲、试验、初稿、定稿、答辩等）的督促与检查，做好各阶段指导的书面记录，发现问题应及时上报系、教学部或教务部。

6. 毕业论文（设计）工作应于每年5月底全部完成。

第五章 课外指导

第二十条 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。

第二十一条 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《厦门大学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。

第二十二条 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。

第二十三条 在学院有固定办公地点的教师应遵守《厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法》（试行）的规定，向学生提供固定的答疑辅导时间和方式安排，保证进行有效的课外交流。

第六章 考试规范

第二十四条 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。

第二十五条 考试命题与考核方式

1. 各院（系、教学部）组织任课教师负责考试命题工作，命题工作应在考试周之前两周完成并经院（系、教学部）或相应课程负责人审核后以规定形式上交教务部。

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，由教务部任选一份作为考试试卷。

3. 同一门课程近四年的试题内容重复率不得超过 30%。

4. 考核方式分为考试和考查，包含：闭卷、开卷、论文、听力、机考、口试、表演、实验、作品等。任课教师根据课程特点可以采用一种或多种结合的考核方式。原则上，考核方式应与课程教学大纲的要求一致。

第二十六条 主考教师须履行主考职责，不得因考场安排有其他监考人员而不履行现场监督的责任。

第二十七条 蔽名改卷制度

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。

第二十八条 教师须按照要求做好评卷工作，并按时将成绩登录入教务系统。同时，根据成绩结果对试卷进行结论性的分析；结合一学期的教学体验，对本门课程进行全面的总结报告；并将批改完的试卷及《试卷分析》、《课程报告》、签字版成绩单、参考答案或评分标准送至指定地点。

第七章 教学纪律

第二十九条 教师的请假制度

1. 教师请假应严格遵行《厦门大学嘉庚学院教师请假管理办法》。
2. 所有承担教学任务的教师，尤其是主讲教师、非特殊情况不得随便请事假或停课，如确需请假的，必须事先办理请假手续，须经系、教学部主任和教务部批准。
3. 主讲教师因请假而拉下的教学内容，必须安排适当时间补上。

第三十条 为整肃教风，保证良好的教学秩序，对已排定的课程表教师不得随意更改。如有特殊情况确需调、停课，需办理调、停课手续，由所在系、教学部及教务部批准后，方可进行；如需他人代课，应遵照《厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定》执行。

第三十一条 任课教师必须严格按规定的内容和进度进行教学，在保证大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可介绍不同的学术见解。但不应讲与课程内容和课程学习无关的内容，也不能任意增减课时和变动教学内容。教师不得在一切教学活动中散布违宪、违法、违纪、违反社会公德的言论以及其它错误思想。

第八章 奖励处分

第三十二条 为激励教师爱岗敬业，积极钻研业务，改进教学方法，提高教学质量，带动我院教师队伍往高水平、重职责、有爱心的方向发展，实现我院以有效教学见长的办学理念，学院每学期进行一次优秀教学奖评选活动，公开表彰优秀教师，颁发荣誉证书并给予奖金鼓励。

第三十三条 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《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》，凡构成教学事故的，一律严肃处理。

第九章 教学质量监督

第三十四条 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。

第三十五条 教学质量监督以教师的教學态度、教學内容、教學方法和教學效果为主，着重考核教师业务水平，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教學水平。

第三十六条 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。

第三十七条 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 工作考核

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第十一章 附则

第四十条 本规范自发布之日起实施，原 2009 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院教师工作规范》同时作废。

第四十一条 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

二〇一〇年八月

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

每学期学生须根据专业培养方案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，课程班名单应以教务系统为准，教师不得私自添加或删除学生名单，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负责人须严格进行考勤，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）取消网上评教及考试资格。

3. 学生迟到超过 15 分钟视为缺勤。

4. 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、旷课现象严重），须及时反馈给教务部。

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，同时详细填写《厦门大学嘉庚学院缺勤确认及申请取消学生评教资格表》并送教务部。

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，并通过电子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。

四、迟到达三分之一及其他严重学风不良学生的处理说明

1. 当学生迟到数达到该门课程总课时数三分之一，或存在其他严重学风不良的情况时，教师可通告学生，同时详细填写《厦门大学嘉庚学院缺勤确认及申请取消学生评教资格表》并送教务部。

2. 教务部求证后，将取消该生对该门课程的评教资格，并通过邮件告知学生及教师处理结果。

五、学分重取学生管理

1. 学生应严格按照教务部规定的流程办理申请手续。如需申请学分重取课程免听，须在开学第一周向所选课程班任课教师提出申请，由任课教师在申请单上审批签署意见，并对其成绩比例构成及考核方式提出说明和要求后，报教务部核准，然后由教务部更新该课程班学生名单及修课方式，并通知任课教师。

2. 原则上如无特殊情况（如上课时间冲突），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第一、二周内，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系统为准。

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；教师须保证该生具有本课程各阶段的考核成绩。

六、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. 课程考核

擅自缺考者记为缺考，该部分成绩以零分计；除期末统一考试外，如因正当事由请假故而未参加相关考核未考者，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。以作业为主的考核方式，欠交达三分之一者，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。对于以论文（设计、作品等）方式考核的课程，任课教师应明确指定论文（设计、作品等）的提交方式和提交时限，并及时确认学生完成情况，逾期未交者视为缺考，该部分成绩以零分计。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

二〇一〇年八月

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作流程

预备阶段：工作安排

各系上报毕业论文（设计）进度表，并指定毕业论文（设计）工作联系人，选聘指导教师，开展工作说明及动员。

第一阶段：选题

1. 选配指导教师

（1）毕业论文（设计）工作联系人组织召开毕业论文（设计）动员大会，向学生公布指导教师名单及其拟指导的题目范围。

（2）毕业论文（设计）工作联系人组织各指导教师按类别组成毕业论文（设计）指导小组。

（3）经师生双方互动、调配，确定指导教师与学生的对应关系，选定题目。

（4）学生签订毕业论文（设计）工作任务书，自己存档，待毕业论文完成后，作为毕业论文（设计）的一部分，装订成册。

（5）各系毕业论文（设计）工作联系人在选题结束的两周内，向教务部上报《本科生毕业论文（设计）工作人员名单》、《本科生毕业论文（设计）指导师生安排名单》。教务部审查毕业论文（设计）指导教师的指导资格和任务分配；如有不符合规定者，通知毕业论文（设计）工作联系人应调整指导教师，重新上报。如因特殊原因必须聘任者，毕业论文（设计）工作联系人须提交报告予以说明，教务部审查后送学院分管领导审批。

(6) 教务部在选题结束第三周，向各系毕业论文（设计）工作联系人发放《本科生毕业论文（设计）工作任务书》和《本科生毕业论文（设计）指导教师聘用协议书》（仅兼职教师），各一式两份，送指导毕业论文（设计）的教师签收后，一份返回教务部存档。

2. 拟定开题报告

(1) 指导教师对被指导学生进行毕业论文（设计）常识性指导（包含：毕业论文的一稿、二稿、定稿的时间安排，毕业论文的标准格式等相关指导）。

(2) 指导教师指导学生选定题目，初步查阅资料，完成准备工作。

(3) 学生拟定开题报告，指导教师签署意见。

(4) 各系根据学科专业要求，可举行开题报告答辩。同时指导教师收齐各指导学生的开题报告，统一报送给毕业论文（设计）工作联系人交所在系教学秘书存档。

第二阶段：撰写论文（设计）

1. 指导教师指导学生根据选题完成相关资料的收集准备工作。

2. 指导教师指导学生完成初稿，提出修改意见。

3. 学生根据指导教师修改意见完成二稿，指导教师进一步提出修改意见。

4. 学生根据指导教师修改意见完成定稿。

5. 特殊情况的处理：

(1) 学生撰写论文过程中变更选题者，由指导教师与学生自行商定；

(2) 学生撰写论文过程中变更指导教师者，需由学生填写《本科生

毕业论文（设计）指导教师变更申请表》，经原指导教师、新指导教师签字同意，交所在系、教务部审批后，方可变更。变更仅限于一稿撰写过程中，此后不得变更。

6. 指导教师在学生撰写毕业论文过程中，应当履行指导教师的职责，督促学生按时完成一稿、二稿、定稿，未按时完成者，指导教师应及时予以警示。毕业论文（设计）工作联系人应定期抽查指导教师工作完成进度，对严重拖延者应纠正并敦促其完成。

第三阶段：论文（设计）评定与答辩

1. 指导教师对毕业论文（设计）拟评成绩，并撰写评语。

2. 毕业论文（设计）工作联系人组织各毕业论文指导小组进行论文（设计）答辩。经无记名投票评定最终成绩，并撰写综合评语。

3. 毕业论文（设计）工作联系人组织本系本科生毕业论文（设计）学术评审小组举行优秀毕业论文（设计）的答辩，注意优秀毕业论文（设计）的比例最高不得超过 30%。

4. 系本科生毕业论文（设计）学术评审小组审定毕业论文（设计）最终成绩。

5. 各系毕业论文（设计）工作联系人收齐学生论文材料，送系教学秘书处存档，并于每年五月底上报教务部本系毕业论文（设计）最终成绩。上报材料包括：

（1）学生毕业论文（设计）的电子版本（命名方式：学号+姓名+题目）；

（2）《本科生毕业论文（设计）成绩登记表》电子版本和签字确认

的纸质版本（本表以专业为单位填写）。

注意：电子版本材料请以光盘形式提交。

6. 由教务部制作优秀毕业论文（设计）证书，并发放给各系，由各系自行安排优秀毕业论文（设计）证书的发放事宜。

7. 教务部核算各指导教师毕业论文（设计）的工作量。

补充说明

1. 指导教师应认真完成指导工作，为确保毕业论文（设计）的质量，一般情况下，理工科每位教师指导的学生数不得超过6人，文科不得超过8人。

2. 毕业论文（设计）指导工作量核算采用“包干制”，以最终分配指导的学生数进行核算。

3. 指导教师未按规定履行指导教师职责者，按《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》处理。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇九年十一月

厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例

第一章 总则

第一条 厦门大学嘉庚学院坚持以培养学生能力的全面发展为教育之本。为使我院的教育理念和教育思想落到实处，我院于2006年11月制定了《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例》，于2008年9月进行修订，形成《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例（修订稿）》，现根据福建省教育厅文件《福建省教育厅关于进一步加强普通高等学校学生校外实习管理工作的通知》再次进行修订，形成本条例。

第二章 实习目的

第二条 实习是教学工作的重要环节之一，目的在于培养学生综合应用知识，理论联系实际的能力和从事本学科科学研究的初步能力；培养学生独立思考问题、分析问题和解决问题的能力；同时也籍此检验课堂教学效果，为进一步提高教学质量，培养合格人才积累经验。

第三章 管理机构

第三条 学院成立由分管院领导、各系主任、教务部、实习与就业服务中心、学工部、财务部组成的实习工作领导小组，负责指导、管理全院学生的实习工作。分管院领导、各系主任负责统筹协调和组织安排学生的实习活动；教务部具体负责对实习计划的审查，实习成绩的登录；实习与就业服务中心具体负责学院实习基地建设的管理、实习经费的审核、优秀毕业实习生的评审和对实习过程的监督检查；学工部视实际情况负责校外实习的出行组织、学生生活保障、心理辅导、安全教育等；财务部负责审

核、报销票据和学生部分的经费分发。

第四章 实习类别

第四条 实习类别可分为毕业实习、生产实习、课程实习等多种形式。

第五章 实习计划

第五条 各院系应根据专业人才培养的要求制定相应的实习大纲，明确实习的目的、时间、地点、内容、组织形式和考核办法等，避免实习工作的随机与无序。

第六条 各院系必须提前一个月上报具体的实习计划和经费预算，按学院要求统一填写《实习计划表》和《实习经费审批表》，包括实习目的、时间、地点、内容、专业班级、指导教师、组织形式、考核办法、经费预算及安全措施等。

第七条 《实习计划表》和《实习经费审批表》由指导教师或实习工作负责人填写，经系主任签字确认；《实习计划表》报教务部和分管院领导批准后，依据《实习计划表》制定的《实习经费预算审批表》，报实习与就业服务中心审核，最后报分管院领导批准。

第六章 组织实施

第八条 各院系安排一名具有实践经验、责任心强的专任教师作为实习工作负责人，负责与学院相关职能部门的信息沟通，实施学生实习工作的组织和管理，杜绝学生校外实习放任自流现象。

学生实习采用集中与分散相结合的方式。本着岗位与专业对口的原则，优先考虑安排集中实习，集中实习的单位由各院系指导教师负责联系确定；对于无法全部安排集中实习或者学生要求自主联系实习单位的，指

导教师应加强跟踪指导，对未能及时联系到实习单位的学生，各院系应在实习开始前一周内帮助其落实实习单位，以免延误实习时间。

若属集中实习者，实习工作负责人应在实习开始两周前填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）上报表》，《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）小组成员表》交教务部审批。各院系选派专任教师为实习指导教师，对学生进行实习指导。在必要的情况下，可由实习单位选派专业人员担任指导人员。

若属分散实习者，实习工作负责人应在实习开始两周前填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（分散实习）上报表》，交教务部审批。学生自主联系实习单位的分散实习，需由学生本人提出申请，经学生家长同意、各院系审核符合实习要求者，方可批准，并签订规范的自主实习承诺书。各院系需建立学生实习风险管理工作制度，抽查学生实习情况，实习动态，及时解决实习过程中出现的问题。

第十二条 若属毕业实习，实习学生落实实习单位后，应将《本科生毕业实习单位联系表》寄送指导教师保管。实习结束后由指导教师按照要求粘贴于《本科生毕业实习报告》后。

第七章 实习经费

第十三条 原则上，每位学生在读期间实习经费总额理工类不超过总学费的千分之八，艺术类不超过总学费的千分之七，文科类不超过总学费的千分之六。各专业在制定实习计划时，要认真做好实习经费预算。实习经费的使用，按《厦门大学嘉庚学院实习经费管理办法》执行。

第八章 实习基地

第十四条 各院系、各专业根据《厦门大学嘉庚学院实习基地建设管理办法》加强实习基地建设，努力将实习基地建设成为大学生就业模拟平台。建立实习基地要本着“双赢互利、结合专业”的原则，努力争取与知名企业、事业单位的长期、稳定合作，实现“实习预就业”的目标。

第十五条 各院系每年要对实习基地工作进展情况作出总结，详尽分析实习基地在实习与就业工作中的作用与效果。

第九章 考核办法

第十六条 专业实习、课程实习的考核，由各院系负责进行。毕业实习的考核依照以下的各条进行。

第十七条 毕业实习结束后，实习学生要认真填写《本科生毕业实习报告》；指导教师要对毕业实习生进行考核，评定实习成绩，同时负责撰写实习总结报告。

第十八条 实习成绩按优秀、良好、及格、不及格四级记分制评定。指导教师按照实习大纲要求，根据学生在实习过程中的具体表现、动手能力、实习作业和实习报告等内容以及单位指导人员的意见等评定成绩。必要时可对学生进行考查(笔试或口试)，综合评定成绩。实习成绩录入学生成绩总卡。

第十九条 各院系根据《厦门大学嘉庚学院优秀毕业实习生评选办法》在毕业实习结束后，评选优秀毕业实习生。填写《厦门大学嘉庚学院优秀毕业实习生登记表》，准备事迹材料。

第二十条 指导教师应在实习结束后两周内将实习总结报告、《厦门大学嘉庚学院优秀实习生登记表》和事迹材料上报实习与就业服务中心。

学生实习报告及考核成绩上交教务部备案。

第二十一条 实习报告字数、书写格式，各院系按专业特点提出具体要求。

第十章 安全管理

第二十二条 各院系应加强学生的实习安全教育，在实习之前必须召开实习动员会，向学生宣讲各种安全要求和规范，并进一步加强学生职业道德、安全纪律、心理健康、事故应急、自护自救等方面的教育。指导教师也应加强对学生进行实习安全教育，并做到责任到位、到人。如因指导教师失责导致学生发生安全问题，指导教师须负全部责任。

第二十三条 学生开始实习前，需与学院签订《厦门大学嘉庚学院学生实习安全协议》。未参加安全教育学习及未签订实习安全协议者不得参与实习活动。

第二十四条 各院系应积极鼓励、引导学生在自愿原则下办理人身意外保险。

第二十五条 学院实习工作领导小组对各院系的校外实习工作进行不定期的抽查，对不按规定要求或出现重大教学事故和安全稳定事故的，将视不同情况作出通报或警告等相应的处理。

第十一章 附则

第二十六条 本条例自发布之日起实施。原 2008 年 9 月《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例（修订稿）》同时作废。

第二十七条 本条例由厦门大学嘉庚学院实习与就业服务中心负责解释。

厦门大学嘉庚学院

二〇一〇年七月

厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法（修订稿）

课外辅导答疑是教师教学工作的一个重要环节，是课堂教学的延伸和拓展。它对于巩固课堂教学效果、促进教学质量的提高具有十分重要的意义。为保证课外辅导答疑的到位、有效，学院规定每位专任教师每周应安排 6 小时的固定辅导答疑时间，将这 6 小时分为 3 个时段，每个时段 2 小时，并向学生公布。为进一步加强教学管理，落实学院上述规定，特制定本办法。

一、指导思想和工作目标

按照“统一要求，分散实施，着重效果”的工作思路，通过加强对教师辅导答疑工作的规范管理，规范教师课外教学行为，进一步提高教师的职业责任感，促进教师课外辅导答疑工作的具体落实，改进和提高教师课外辅导答疑的工作质量，促进学院教学质量的稳步提高。

二、组织管理

学院教学与科研促进部负责全院专任教师 6 小时固定时间课外辅导答疑的管理工作；各系（部）负责本单位专任教师课外辅导答疑工作的检查落实。

三、工作安排与要求

1. 教师课外辅导答疑每周安排 3 个时段，每个时段 2 小时，具体时段安排由教师根据自己教学工作的情况确定，具体安排应注意以下几点：

（1）避免辅导答疑时间与教师本人的教学时间无间隔安排，以免答

疑时间不足或影响教学工作；

- (2) 辅导答疑时间应避免与授课对象的其他课程时间相冲突；
- (3) 不应无间断连续安排 2 个时段进行答疑；
- (4) 3 个时段的答疑不宜安排在同一天进行；
- (5) 答疑时间应尽量避免安排在学生休息或用餐时间。

2. 每位专任教师应在每学期开学第一周内应对当学期答疑作出安排，具体时段须经系（部）核实后在教学文件系统公布，同时按教学与科研促进部提供的统一模板制作答疑安排表在办公室门上张贴。答疑时间内，教师应确保在办公室内等候学生。

3. 课外辅导答疑时间一经公布，原则上不得更改。若确因特殊情况需要变更者，应经系（部）批准并报教学与科研促进部备案，同时告知学生。未经系（部）同意并报教学与科研促进部备案即随意更改辅导答疑时间者，视为任意调、停课行为，按学院教学事故相关规定处理。

4. 教师在安排的时间内应确保在岗辅导答疑。如中途需要短时离开，应在办公室门上（有独立办公室）或办公桌上（无独立办公室）注明“稍候，马上回来”等字样，以方便学生对是否等待教师回来做出判断，切实提高答疑时间的利用率，服务学生之所需。

5. 答疑时间内应使办公室的门保持开启状态，避免学生因办公室门关闭而误以为教师不在，或认为教师在休息而不方便进入。

四、检查与监督

1. 各系（部）应加强教师课外辅导答疑的管理力度，系（部）领导应在每学期初按本办法要求对教师安排的辅导答疑时段的合理性进行审

核把关，确保辅导答疑安排的科学合理。

2. 系（部）要采取措施对本系教师的课外辅导答疑情况进行检查了解，掌握教师课外辅导答疑工作的开展情况，并及时处理相关事宜。

3. 学院教学与科研促进部及相关部门将定期和不定期地对教师的课外辅导答疑时间进行抽查。原则上学院教学与科研促进部每周安排一次教师辅导答疑情况抽查。抽查结果将作为对教师的考核依据之一。

4. 学院教务部等相关部门和各系将利用组织学生座谈、学生网上评教等方式了解学生对教师课外辅导答疑工作的反映，作为教师工作考核的组成部分之一。

五、考核与奖励

教师辅导答疑工作开展情况是教师教学工作状态的重要组成部分之一。学院将把教师辅导答疑工作考核作为教师工作考核的重要依据之一。教师答疑时间在岗率及答疑效果将纳入教师工作考核，同时记入教学质量评估档案，作为教学评估的重要依据。对辅导答疑工作做得好的单位和教师学院将给予表彰和鼓励。对辅导答疑工作存在严重问题的单位和教师则按相应规定予以批评和处理。

厦门大学嘉庚学院

二〇一〇年七月十五日

厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定

为使教学工作稳定、有序地进行，确保教学质量，各教学单位、任课教师的教学工作应按照既定的安排进行。停课、调课将涉及到原教学秩序的打乱，影响学生学习，应慎重安排。为此，特制定本规定。

1. 因节假日引致的停课或调课，按校历和学院下发的文件执行。

2. 因课程班全体学生经批准拟参加各种集体活动（如全国或全省统考、学院组织的大型活动等）引致的停课或调课，由相关单位（包括组织或主办单位等）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或调课通知。

3. 因任课教师请假引致的停课或调课，应按以下程序办理：

（1）任课教师按学院规定办理请假手续，并做好相应课程安排。

（2）任课教师填写相应的《厦门大学嘉庚学院教师请假及调、停课申请表》由所在系部、教学与科研促进部签署意见后，报教务部办理停课或调课安排。

4. 如遇突发事故不能预先办理请假和停课、调课手续者，应及时在上课前通知教学秘书，事后补办本规定第3款要求的相关手续。

5. 调课安排应符合授课规律，不得过分集中；停课不得影响课程总体进度。

6. 任课教师不得擅自停课或调课，违规者将按教学事故相关规定处理，记入教学评估档案，作为评估依据。

7. 任课教师不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课总学时，违规者将按教学事故相关规定处理，记入教学评估档案，作为评估依据。

8. 本规定自 2008 年 9 月 1 日实施，原《厦门大学嘉庚学院教师调、停、代课规定（试行）》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇〇八年十一月

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，特制定本管理规定。

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。在本系（专业）教学优先安排的前提下，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，需使用教室进行其他活动者，应事先申请，获得批准后方可使用。

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、教师讲椅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，应提前办理借用手续，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

附 2：专业教室使用条例（试行）

附 3：多媒体教室的管理使用

附 4：实验室使用注意事项

附 5：机房使用注意事项

附 1：课外使用教室管理办法

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。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。

2. 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教学楼的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常后，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，以免门窗玻璃被打碎。

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，并同步报送至教育

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《调停课申请表》，教务部审批并安排教室后教师方可使用。

4. 教学计划外多媒体教室使用

计划外教学使用多媒体教室，须提前两天提出申请，报教务部或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，教师须凭“多媒体设备使用证”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。在教学期间确需安装软件的，应提前至少一周向教育技术值班室人员提出申请。

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 盘必须按规范操作，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. 教师须保管好个人的“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，协同管理员

重新调整和安排上机。

8. 上机结束后应全面检查机房设备，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

二〇〇九年五月

厦门大学嘉庚学院教材管理办法（修订稿）

一、教材管理体制和机构

（一）管理机构

1. 教务部：

负责全校教材信息的审核、统一教材的征订、师生用书的费用结算等教材工作。

2. 图书馆及资料室：

负责购置教学参考书、参考资料、音像资料等工作。

（二）管理体制

教材管理实行全校统一管理，各教学单位提供教材信息，学校提供统一性教材供应，学生自愿选购使用。教务部建立教材共享信息资源，保障教师教学使用的教材供应，教师首次教材（配套教参）无偿供给，其他教学参考资料提供借阅。

二、教材选用原则与预订

（一）选用原则

1. 依据专业培养培养方案和课程教学大纲选用教材，所选教材应与教学大纲的要求一致。

2. 我院本着维护学生利益、降低教学成本的原则，任课教师应为学生推荐价廉物美，文字精练，设计、印刷、装帧水平高的教材。教材单价超过百元者，需上报系（教学部）主任审批。

3. 原则上，每门课程选定教材限一本，超出者需上报系（教学部）主任审批。

4. 任课教师要认真选用教材，所报书目一经报出订购，原则上不能更改，除特殊情况经各系（教学部）主任批准外，否则不得任意更改和弃用。

（二）教材征订

1. 教材由主讲教师选定后，报系（教学部）主任审核同意，统一上报给教务部征订。

2. 教材工作计划性很强，主讲教师必须严格按照要求日期上报有关信息，下学期的教材一般在上学期结束前两个月报送征订。

3. 教师首次使用的教材和教材指定配套教参均由教务部统一征订，教师使用的非配套教材、教学参考书、习题集、语音、影像资料等，经系（部）主任审批，报分管院长批准后，由学院资料室统一采购。

三、教材发放

1. 学生教材：教材员应尽力保证教材在每学期开学前到位，并及时发放给学生。

2. 教师用书：凡在当年当学期第一次任课的教师每人均可领取所任课的配套教材和教参，并且按照按“谁上课，谁领取”的原则供应。对于重复任教使用的相同教材者，只为其无偿提供一次。

3. 通识选修课的教师用书，教师需自备。

4. 非该门课程的任课教师不得以任何理由领用教材；如因教学需要参考时，可向资料室办理借阅手续。

5. 本着降低教学成本的原则，每学期剩余的教材，均于开学后一个月退给教材供应商，因此所有教师需于开学一个月内领取配套的教材和教参，逾期不再办理。

四、教材费用管理

1. 学生教材费：教材员于每个学期结束前公布学生本学期的教材费用情况，所有学生均可到“综合教务系统”中查询本人的教材费。学生的代办费按照学生实际领取的教材额（含文印费等）结算，于毕业前多退少补，且所有的教材费均按照学院与供货商签订的批发价格提供给学生。

2. 教师用书的费用：每个学期结束前，教材员核算各系（教学部）教师领用的教材费用，各系（教学部）因教材所产生的费用将从各系（教学部）的教学经费中结算。

五、教材服务

1. 教材信息共享：教务部将历年使用过的每门课程对应的教材信息统计整理，并公布在教务部网站，供老师选取教材参考。

2. 教务部与全国各大出版社建立友好关系，各大出版社在我院建立样书架，每学期定期赠送前沿的样书，存放资料室，供教师参考；同时不定期组织各大出版社在我院开展图书巡展活动，为教师提供丰富的教材。

3. 及时获取全国精品教材情况，并向教师推荐最新、高质量的精品教材

4. 与各大出版社联系，为教师提供教材的配套课件等服务。

5. 及时获取各大出版社的相关信息，为教师出版教材，提供必要的服务。

六、本办法自发布之日起实施，此前与本规定类似的有关规定同时废止，由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇一〇年八月

厦门大学嘉庚学院教具管理办法（修订稿）

一、目的

为配合教学需要，规范学院各类教具（设备、器材）的申购、管理、借用等过程的执行有所依据，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、模型等。

三、适用范围

各系、教学部教学过程中所需使用的教具，其申购、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：由教务部进行统筹购置和管理，各系、教学部在教学过程中提出借用。其财产及设备管理部门为教务部。
2. 专用性教具：由各系、教学部自行提出申购，安排日常管理和使用。其财产及设备管理部门为各系、教学部。

六、教具的申购

1. 各系、教学部应至少提前半年，就授课及学生实习、实验等所需配置或增购的教具，按要求完整填报《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》，包括具体的教具规格型号、单价、数量等信息，并就教具配置的使用学期、使用课程、必要性、使用范围、使用频率等进行详细阐述和论证，同时再制定好相应的管理和使用规定，指定好专门管理人员、管理地点；经系、教学部主管核签后，送实验教学与工业训练中心、教务部审批。

2. 各系、教学部因特殊原因，无法于上述规定期限内提出教具申购，须在提交《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》时附原因说明及应急处理方案。

3. 实验教学与工业训练中心、教务部对各系、教学部提交的《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》进行审查，并报学院批准。

七、教具的管理

1. 所有教具均应按设备类别安排人员负责管理及维护，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. 为提高教具的利用率，各系、教学部的专用性教具在必要时应开放提供给其他系、教学部借用，具体的借用管理办法可由各系、教学部根据实际情况制定。

3. 如教具的管理人员发生变更，各系、教学部须认真做好交接工作，并做好交接记录。

八、教具的借用

1. 教师、学生因教学、社团、课外活动等需要，需向其他部门借用相应教具时，原则上应由负责该教学或该活动的教职员办理借用手续。

2. 教具主要用于课堂教学活动，发生教具借用时教务部将优先调配教具用于课堂教学活动。

3. 借用教具时，借用人需填写《教具借用申请单》，经管理部门核准后凭教师工作证领取教具，并在《教具借用登记表》上签章。

4. 管理部门应对教具的借用情况进行详细登记和管理。

5. 借用人对于借用的教具应进行妥善的保管、使用，并在规定期限内及时归还。

九、教具借用异常的处理

如有教具损坏或遗失，借用人应立即告知管理部门；遗失或因使用不当致损坏者，借用人应照管理办法进行赔偿。

十、教具归还

1. 教具使用完毕或借用期满，借用人应如期归还。若确有特殊情况需延长使用期限者需提前向管理部门提出申请并重新确认归还时间。教具借用逾期而无正当理由者，管理部门有权拒绝其借用申请。

2. 教具归还时管理部门需仔细检查，确认无损坏后方可办理归还手续。

3. 教具归还后，经整理发觉有因不当使用致损坏时，管理部门可提出《教具异常报告》，追究借用人的责任，并按教具损坏情况进行要求赔偿。

十一、教具的盘点

1. 各教具管理部门应于每学期结束后，对教具进行盘点，并总结使用情况。

2. 各教具管理部门应于每学期学期末对教具进行相应的检查和维护，以避免因教具自然老化等损坏而影响下一学期正常教学活动。

3. 教具盘点后，对遗失及损坏的教具应依相关规定进行处理，并单独制表进行说明、登记，以便后期资产清查。

4. 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。

十二、附则

1. 本办法自发布之日起实施，原 2009 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院教具管理办法》同时废止。

2. 本办法如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

二〇一〇年八月

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》和《厦门大学嘉庚学院学生手册》，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，原则上必修课程必须安排期中考试。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 学院组织召开监考教师会，学习学院有关规定，做到：增强责任感，熟悉《监考人员守则》、《厦门大学嘉庚学院考场规则及违纪处分办法》等文件。

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。

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 30%），其难度、广度和份量应相当。

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 试卷的印刷与考前保管工作由教务部门负责，统一安排。

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，保管期限不得少于 5 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 教务部在具体考试安排中落实监考人员名单。每个考场至少派两位教师监考。

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。

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，按照指定的座位对号入座。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、作弊认定原则

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。

第八章 考试违纪或作弊的处罚规定

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，处以取消所考科目考试成绩，并予以警告及警告以上行政处分的处理。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，该门课程以零分计算，并视其情节轻重，给予记过以上处分，协同作弊者与作弊者同等处理。

第五十条 考试违纪或作弊者必须认真地反省自己的错误，并写出深刻的书面检查。在事发后 24 小时内将书面检查报所在学院（系）。对拒不认错的，从重处理。

第九章 评卷和成绩管理

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。

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，并填写好《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

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课堂考勤、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《课程教学进度表》时制定，并于期中阶段再次确认，期末考试前教师务必在教务系统中再次核对无误，以便课程最终成绩的计算。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《课程教学进度表》（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成绩类别为“百分制”还是“实际分值”，再乘以比例核算总成绩。

期末考试前，任课教师须将学生的考勤成绩、平时成绩和期中成绩及时录入综合教务系统；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，期末试卷批阅完成后任课老师须登录综合教务系统按“试卷编号”录入相应的期末成绩。该课程的最终成绩将由教务系统根据该课程成绩构成比例自动合成。

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、重取免听、补修、免修等），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；凡成绩被判定为零分者，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。

同一课程班内所有学生的成绩比例构成原则上均应保持一致，任课教师不得随意更改个别学生的成绩比例构成。对于特殊修课方式（如重取免听、免修）的学生，任课教师务必与学生明确其成绩比例构成和考核方式，且中途不得随意变更，并在期末提交纸版成绩登记表时书面予以说明。

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数段或者某一个低分数段。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成绩构成部分进行补、改、调等操作。因教师丢失、遗漏、疏忽等原因造成的成绩错误，将依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》追究责任。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇一〇年八月

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或评分标准，严肃、客观、公正地评阅试卷，不得随意扣分、送分，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：

(1) 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。

(2) 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）。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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

二〇〇九年七月

厦门大学嘉庚学院课程考核文件归档管理办法

为进一步加强课程考核管理，规范考核文件归档工作，提高教学档案管理水平，结合《厦门大学嘉庚学院成绩管理说明》和《厦门大学嘉庚学院评卷规范》，特制定本办法。

一、归档对象

课程考核文件是教学管理的基本档案，凡在人才培养方案中规定的课程，无论采取何种考核方式，都必须建立相应的课程考核档案。

1. 采用闭卷或开卷考试的课程，归档文件包括：

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
1	任课教师	考勤表、作业记录、实验情况记录等平时用于考核登记的材料	纸版原件	
2	任课教师	平时/期中成绩登记表	纸版原件	①必须有教师签章； ②注意填写分数时应认真仔细，不应随意改动，如有个别分数改动情况，请在改动处签署教师全名。
3	任课教师	期末成绩登	纸版原件	必须有教师签章

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
		记表		
4	任课教师	试卷分析	纸版原件	
5	任课教师	课程报告	纸版原件	
6	任课教师	标准空白试卷	纸版原件	含 A、B 卷，使用《期末考试试卷模板》。
7	任课教师	参考答案和评分标准	纸版原件	
8	任课教师	学生答题本	纸版原件	学院统一的答题本，按试卷编号从小到大排列
9	教务秘书	课程班总成绩表	纸版原件	
10	教务秘书	成绩录入核对单	纸版原件	

2. 采用上机考试的课程，归档文件包括：

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
1	任课教师	考勤表、作业记录、实验情况记录等平时用于考核登记的材料	纸版原件	
2	任课教师	平时/期中成绩登记表	纸版原件	①必须有教师签章； ②注意填写分数时应认

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
				真仔细，不应随意改动，如有个别分数改动情况，请在改动处签署教师全名。
3	任课教师	期末成绩登记表	纸版原件	必须有教师签章
4	任课教师	试卷分析	纸版原件	
5	任课教师	课程报告	纸版原件	
6	任课教师	上机考核题目及题库情况说明	纸版原件	包括题库容量、题目类型、命题方式、系统运行环境等
7	任课教师	参考答案和评分标准	纸版原件	
8	任课教师	学生试卷	光盘	
9	教务秘书	课程班总成绩表	纸版原件	
10	教务秘书	成绩录入核对单	纸版原件	

3. 采用论文、设计、作品、专题报告的课程，归档文件包括：

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
1	任课教师	考勤表、作业记录、实验情	纸版原件	

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
		况记录等平时用于考核登记的材料		
2	任课教师	平时/期中成绩登记表	纸版原件	①必须有教师签章； ②注意填写分数时应认真仔细，不应随意改动，如有个别分数改动情况，请在改动处签署教师全名。
3	任课教师	期末成绩登记表	纸版原件	必须有教师签章
4	任课教师	试卷分析	纸版原件	
5	任课教师	课程报告	纸版原件	
6	任课教师	论文、设计、作品、专题报告考核要求	纸版原件	
7	任课教师	评分标准	纸版原件	
8	任课教师	学生提交的论文、设计、作品、专题报告等	纸版原件或光盘	如以论文形式考核应使用学院统一的论文首页纸
9	教务秘书	课程班总成绩表	纸版原件	

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
10	教务秘书	成绩录入核对单	纸版原件	

4. 采用口语、表演等形式考试的课程，归档文件包括：

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
1	任课教师	考勤表、作业记录、实验情况记录等平时用于考核登记的材料	纸版原件	
2	任课教师	平时/期中成绩登记表	纸版原件	①必须有教师签章； ②注意填写分数时应认真仔细，不应随意改动，如有个别分数改动情况，请在改动处签署教师全名
3	任课教师	期末成绩登记表	纸版原件	必须有教师签章
4	任课教师	试卷分析	纸版原件	
5	任课教师	课程报告	纸版原件	
6	任课教师	口语、表演等的考核要求	纸版原件	
7	任课教师	评分标准	纸版原件	

序号	归档人	档案文件	档案形式	备注
8	教务秘书	课程班总成绩表	纸版原件	
9	教务秘书	成绩录入核对单	纸版原件	

二、归档单位

1. 课程考核文件以课程班为单位，由该课程的课程管理单位负责整理归档，交由教务部统一保管。

2. 补缓考、毕业生提前考试、结业生考试的课程考核文件，以学期为单位由教务部负责归档。

三、归档要求

1. 各系（部）应在考试结束后一个月内，按照本规范将课程考核档案分类整理、归档保存。

2. 全部课程考核档案保存期限为5年。

3. 学生答题本、论文、设计、作品、专题报告、光盘等期末考试资料、标准空白试卷（上机考核题目及题库情况说明、论文、设计、作品、专题报告考核要求、口语、表演等的考核要求）和考生座位表统一装入试卷档案袋，封面张贴《厦门大学嘉庚学院考试档案》标签。

4. 试卷档案袋按标签上的课程班编号顺序装入档案箱，以课程班所属各系（部）为单位，档案箱外张贴说明：系（部）名称、第*箱、总箱数、课程班明细列表。

5. 课程报告、试卷分析、参考答案及评分标准由归档单位单独装订、

造册、存档。

6. 其他考核文件按以下顺序装订：成绩录入核对单、课程班总成绩表、考勤表、平时/期中成绩登记表、期末成绩登记表。后按课程班编号顺序统一造册、存档。

7. 由教务部负责组织对上一学期课程考核文件档案归档情况的抽查，并对抽查结果进行总结、通报；未按要求归档的教学单位，责令其限期改正。

四、课程考核文件查阅及成绩更正

1. 学生对课程成绩存在疑问的，可于开学后三天内提出复查申请，逾期不予受理；

2. 学生填写《学生课程成绩复查申请表》，由各系（部）教学秘书核查已归档的课程考核文件，由教务部指定成绩复查人员，查阅学生答题本、论文、专题报告等。

3. 查阅课程考核文件时必须至少 2 名工作人员同时在场确认，且课程考核文件不能单独取走。

4. 若期末卷面成绩总分统计有误，由教务部联系相关任课教师到场确认，并在答题本和原始成绩登记表上更正。其他成绩存在争议，由教学秘书联系任课老师另提供书面材料证明以进一步确认。

5. 最终复查结果由教务部统一在《学生课程成绩复查申请表》上填写，并统一报院务会审批后提交 IT 服务中心更正教务系统对应的课程成绩。

6. 所有补充提交的成绩证明材料随《学生课程成绩复查申请表》装

订、编号，以学期为单位由教务部负责存档。

附 1：厦门大学嘉庚学院考勤表

附 2：厦门大学嘉庚学院学生成绩登记表

附 3：试卷分析

附 4：课程报告

附 5：课程考核要求说明（上机、作品、作业、论文、口试、表演等）

附 6：笔试课程参考答案模板

附 7：非笔试课程考核评分标准

附 8：成绩录入核对单

附 9：学生课程成绩复查申请表

（以上附表略，详见学院教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇一〇年八月

厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则（修订稿）

开设全校性通识选修课是拓宽学生知识面，优化学生知识结构，提高学生的综合素质，实现文理渗透，培养创新人才的重要措施。为规范我院通识选修课管理，确保通识选修课的教学质量，特制定本细则。

一、课程设置原则

1. 有利于提升学生的科学文化素质和文化艺术修养，培养学生健全的人格；
2. 有利于拓展学生的知识视野，完善合理的知识结构；
3. 有利于培养学生创新思维及创新能力，增强社会适应能力。

二、课程设置

全院通识选修课每门课程设定 2 学分。

1. 人文社科类：涵盖文学、哲学、历史学、法学及教育学等知识领域；
2. 语言与艺术类：涵盖英语、日语、艺术等知识领域；
3. 经济管理类：涵盖经济学、管理学等知识领域；
4. 理工与计算机类：涵盖理学、工学等知识领域；
5. 通修综合类（此类别针对 2008 级及以后的年级设置）：具有综合性特点的课程。

三、课程申报及开课程序

1. 申报条件：凡取得讲师及以上专业技术职务或具有硕士及以上学

位，教学效果显著的教师均可申报开设通识选修课。对不符合上述条件的教师，如在专业领域或对所开设的选修课程有研究，在学术上有一定的造诣，具有一定的教学经验，也可申报开设通识选修课。

2. 通识选修课申报流程

每学期期中阶段，教务部发布下学期通识选修课的申报通知，各系（部）应组织教学经验丰富的优秀教师申报课程，课程需反映本专业特色和优势。若课程曾在本院开设过的，教师应填报《通识选修课开课申报表》；若课程为新开设的，教师应填写《厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表》并附教学大纲，申报的课程报系、教务部、院领导审批通过后，编入下学期通识选修课开课计划，纳入下学期选课安排。

3. 通识选修课开课流程

（1）教务部向下学期开课教师发出开课通知，发布拟开设的通识选修课的课程名称、任课教师、上课时间、上课地点、该门课程的学分等信息。

（2）课程一经确定，不得随意停课或更改课程名称及课程内容，如有变动须上报相关系部，经教务部审查备案后，方可实施。

（3）每学期末学生选课，符合开课条件（选修人数满 20 人）的课程班将开课，开学后学生试听一周，可进行退改选，最后组成课程班。

（4）开课教师根据学期学时填写《厦门大学嘉庚学院课程教学进度表》于开学一周内送交教务部。

四、教学管理

1. 通识选修课的申报、审核、选课、课程安排等由教务部负责管理

和协调。

2. 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。

3. 教师应认真备课、授课，授课内容应遵循教学大纲的要求进行，不得随意更改教学内容和课程性质。

4. 教师要加强课堂考勤管理，保证教学的质量和效果。教师每学期记录学生考勤情况不少于6次，对于缺课超过1/3总学时的学生，要取消该门课程的考试资格，成绩以0分计。

5. 为稳定教学秩序，教师不得随意变动课程进度和教学安排；教师授课过程中要精神饱满，不得随意调停课。教师因公事或私事确需调停课者，需填写《厦门大学嘉庚学院教师请假及调、停课申请表》，由教务部审批后办理调课手续；主讲教师因公、因病或因事请假需找教师代课者，填写《厦门大学嘉庚学院聘请代课教师申报表》，由教务部、院领导审批后办理代课手续。对擅自停课、调课、代课的任课教师，按学院教学事故相关规定处理。

6. 通识选修课教材原则上由各任课教师自定，推荐学生自主购买。

五、课程考核

1. 通识选修课必须按照教学规范严格实施考核。课程结束前两周，任课教师应按课程提纲要求命题A、B卷（雷同率不得超过30%），以纸版的形式当面提交教务部。

2. 通识选修课考试一般在课程的最后一周随堂进行，具体的考核方式可有闭卷、开卷、论文、作品等。

3. 教师应严肃考场秩序，对考试作弊者严格按照学院有关规定处理。

4. 学生经考核成绩合格者，取得相应学分；考核不合格者，该生不得取得该选修课程的学分。

5. 课程结束后三天内，任课教师应将考试资料，包括平时/期中成绩单、期末成绩登记表、试卷分析表、课程报告、期末考试试卷（论文）交给教务部。

六、本办法自发布之日起实施，原 2009 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇一〇年八月

厦门大学嘉庚学院校园用语用字管理制度

结合我院语言文字工作的实际情况，为了提高我校广大师生语言文字规范意识和应用水平，积极推进国家通用语言文字的规范化、标准化工作，使国家通用语言文字在学校教育教学等各项工作中更好地发挥作用，特制定校园用语用字管理制度。

一、校园用语要求

1. 师生在校园内自觉使用普通话，在同学之间、师生之间、与来宾之间使用文明礼貌用语，禁止说粗话、高声喧哗，使普通话成为校园常规用语。

2. 坚持普通话教学，课堂上教师讲课、学生回答问题都使用普通话，教学区内交流使用普通话。

3. 学校教师和学生集会上发言必须使用普通话。

4. 教研活动加强基本功训练，坚持使用普通话。

5. 教师必须达到《教师资格条例实施办法》规定的普通话等级标准。

6. 学生能说比较标准的普通话。

二、校园用字要求

1. 校名、标语、名称牌、标志牌、颁发的奖状等各种标牌用字，必须达到规范要求。

2. 宣传栏、宣传材料、指示牌、各级网站不能使用繁体字、异体字、二简字、错别字，用字必须达到规范要求。

3. 学校举办的各种会议和文体活动的会标、标语、请柬等用字，必须达到规范要求。

4. 公文、校报、讲话稿、教案、试卷等用字，必须达到规范要求。

5. 板书用字符合规范要求。

6. 批改作业、书写评语用字必须达到规范要求。

7. 学生能自觉认识，并正确书写规范字。

厦门大学嘉庚学院语言文字工作委员会

二〇一〇年四月

厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法（修订稿）

为加强我院本科教学工作，确保聘任优秀的教师承担我院教学任务，提高我院的教学水平和质量，根据我院师资队伍组成的特点，特就兼职教师的聘任和管理工作制定本办法。

一、兼职教师聘用原则

1. 兼职教师聘用须按照教学岗位设置和岗位条件要求，结合我院专任教师情况，合理配置，择优聘用。要选择教学经验丰富、教学效果好、责任心强的教师来我院任教，严格把关，确保质量。

2. 兼职教师的来源应基于专业对口，应选拔符合所承担教学任务需要的人员。兼职教师聘用工作应严格遵守聘用程序，推荐人或单位必须如实向学院教务部介绍被推荐人的教学水平、能力及其他相关情况。聘用手续归口教务部管理。

3. 各系、教学部应努力建立兼职教师数据库，以避免聘用兼职教师的盲目性和临时性。兼职教师数据库应包括两部分：一为已聘用教师的任课记录；二为有聘用意向人员的档案信息。

二、应聘兼职教师条件

1. 除厦门大学外，聘用在职高校教师时，原则上应是国家重点或地方重点院校或某些具有特色学科的高校教师（特殊专业视情况而定）。

2. 应聘者应具有在正规高校主讲本课程两轮以上的经验，在所属高校教学考核评价良好以上。

3. 选聘高校在读博士生，应优先选择已有高校教学经历的，其所服务高校应是本一批次的高校；不具备以上条件者，必须经过试讲，经专家评议打分，评议合格者方可聘任。

4. 从企事业单位聘请的兼职教师，应具有对应课程（专业）的学科教育背景；1960年以后出生者应具有不低于硕士学位的学历；应具有对应行业5年以上的从业经历。

5. 应聘者须责任心强，肯在教学上投入，为人师表，教书育人，并能遵守我院各项规章制度，服从管理。

三、兼职教师聘任流程

1. 聘用单位拟聘兼职教师应优先考虑在本院有任教经历、教学质量良好、工作合作性强的教师，可参考师资库档案信息选用。

2. 聘用单位拟聘新的兼职教师，应对拟聘教师做好前期的信息调研，提供以下新教师的相关材料及聘用意向提前报审，经学院审核同意后，方可聘用，安排工作。

(1) 信息完整、准确的《厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任信息表》；

(2) 兼职教师的职称证明；无职称者，聘用单位须明确说明拟聘职称及课酬标准；

(3) 需安排试讲者，应一并提交《厦门大学嘉庚学院新聘兼职教师试讲情况报告表》；

(4) 如为退休教师，应附身份证及退休证复印件。

3. 教务部通过聘用单位向拟聘的兼职教师签发《兼职教师聘任协议》，同时附上该教师的开课通知单，完成聘任工作。

四、兼职教师管理办法

1. 受聘兼职教师按其承担课程的学科类别由所属相应系、教学部管理。

2. 各系、教学部需向兼职教师明确教学任务要求，并应在开学前对初次受聘我院任教的兼职教师进行一次培训，由系（部）主任介绍我院及系、专业情况，使兼职教师对学院的办学理念、管理模式及授课对象等有所了解。

3. 各系、教学部应对兼职教师的教学安排和教学方法给予检查、指导；学院教务部、教学与科研促进部应不定时地加以督导，发现问题及时协调解决。

4. 受聘兼职教师须遵守我院《教师手册》的各项规定，遵照《兼职教师聘任协议》，按照开课通知单完成有关的课程教学工作。

5. 各系、教学部和学院有关职能部门要为兼职教师提供必要的工作条件，尽力给予支持和帮助，加强与兼职教师间的交流与合作。

6. 各系、教学部负责统计、核对受聘兼职教师的工作量和课酬，每学期末报教务部。兼职教师的课酬于期末教学工作完成后支付。

7. 对于个别确实不能胜任岗位任务、在工作中出现重大教学事故（或差错）或不遵守学院有关制度和要求的兼职教师，其管理单位要实事求是，及时上报，并予以处理。

8. 已聘兼职教师，若评教结果较差，学生意见较大，原则上不予续聘；若确需续聘，所在系应经与该教师研讨后提交有关改进措施的报告，上报教务部，经审核批准方可续聘。续聘期间教学效果和教学质量仍未改

善者，以后不得再聘。

五、本办法自发布之日起实施，原 2008 年 11 月发布的《厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇一〇年八月

厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定（修订稿）

为使教学工作稳定、有序地进行，确保教学质量，各教学单位、任课教师的教学工作应按照既定的安排进行。任课教师在教学过程中因故需要聘请代课教师者，应按以下规定办理：

一、代课教师的资格

代课教师应具有承担原任课教师所承担的教学任务的能力，并能够接受原教学工作的具体安排。

二、代课教师的选聘

凡需聘请代课教师的任课教师应依据本规定第1款的要求，自行寻找合适的代课教师，并提供代课教师的相关信息，上报学院主管领导审批。

若该任课教师未能自行寻找代课教师，可提请所在系系主任帮助解决；若系主任仍无法解决，可上报学院，协商解决。

三、代课的申请手续

拟聘请代课教师的任课教师应先按照要求，认真填写《厦门大学嘉庚学院聘请代课教师申报表》，经所在系系主任签署意见后，上报教务部，报送教学主管院长审批。

四、代课教师的待遇

代课教师的报酬应由原任课教师支付；代课教师所承担的工作量，视同原任课教师工作量，计入原任课教师名下。

五、代课交接工作

聘请代课教师的申请经教学主管院长批准后，所在系应妥善安排代课的交接工作，应提前向课程班学生详加说明，原任课教师和代课教师应做好前后教学内容的衔接和教学方法的连贯，避免突然更换教师造成学生的混乱和困惑。

六、本办法自发布之日起实施，原 2008 年 11 月发布的《厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

二〇一〇年八月

厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法

（修订稿）

为进一步完善我院教师培训体系，进一步发挥各分院、系（部）和各相关职能部门的组织领导作用和老教师的“传、帮、带”作用，促进新教师更好地适应我院教学工作的发展需要，大力提高教学能力和教学水平，引领新教师的教学业务逐步走向成熟，确保我院教学质量的不断提高，制定本办法。

一、目的意义

根据我院教学工作迅速发展的实际需要，通过组织专门培训和有经验老教师的具体指导，使新教师较好地掌握备课、上课、辅导、作业批改、课程考核等教学环节的基本方法和工作要求，学会在搜集和查阅相关资料的基础上，认真钻研教学大纲和教材，准确把握本课程的教学内容、结构体系、重点难点、教学形式、学时分配等。通过听课、评课、议课和开展专题教学活动，使新教师逐步提高自己的课堂教学能力，使他们在教学内容的处理、教学形式和教学方法的选择、课堂教学节奏的把握、教学语言的使用、语速语调的控制、课堂气氛的调控，以及在养成良好的教姿教态、掌握规范的板书等方面逐步走向成熟。促进新教师养成良好的工作作风，具有团队精神和大局意识，遵守学院规章制度，愉快领受各项任务，上下级之间关系顺畅，同事之间感情融洽。

二、基本措施

1. 组织专门培训

专门培训分入职培训和在职培训。入职培训在新教师入职后由人力资源部统一组织，主要向新教师介绍学院的办学理念、培养模式、办学特色和具体工作运行情况及相关业务要求。在职培训是新教师在实际工作期间，由教学与科研促进部、教务部、人力资源部等职能部门和各分院、系（部），根据实际工作需要安排专门时间，采取培训讲座、专题研讨、指导学习等方式，组织和引导新教师学习相关高等教育的理论和法律法规，帮助新教师进一步完善知识结构，开阔学科视野，总结工作经验，提高教师职业道德修养，促进新教师教学能力的不断提高。

2. 实行导师制度

对新教师实行导师帮带制度。新教师入职以后，各系（部）应安排有3年以上教学经验、教学效果良好的教师作为新教师的导师，负责指导老师的教学业务工作。主要内容是：指导和帮助新教师掌握备课、授课、课外辅导、作业批改、考试组织等教学环节的基本方法和工作要求。重点突出钻研大纲和教材、安排教学进度、编写教案、制作多媒体课件、掌握课堂教学的方法和技巧等教学业务要求。并负责指导新教师跟班听课和参加工作见习，引导新教师参与评课、议课等活动，将良好的工作方法和工作作风传给新教师，促进新教师教学水平的提高和良好工作作风的养成。

新教师业务导师指导时间以一年为限。一年满后，指导教师对新教师一年来的工作情况写出审定意见（见附表一）交系（部）留存。教学与科研促进部负责对各系（部）新教师的培训指导工作进行情况和导师的审定意见进行核查。

指导教师每指导一位新教师，在履行职责良好的前提下，由各系（部）计服务工作量。

3. 安排专门听课

以系（部）为单位，安排系（部）主任和有经验的教师深入新教师的课堂听课。在新教师入职后的第一学期，应至少于学期初、学期中和学期末各听课一次。新教师入职后的第二学期里，应根据新教师第一学期教学情况的不同，具体安排听课次数，但原则上不少于两次。每次听课后应及时和新教师交换意见，组织集体评教，分析新教师授课的优点和不足，有针对性地帮助新教师总结教学经验，改进存在的问题，促进新教师教学能力和教学水平不断提高。每次听课评教后一周内，应向教学与科研促进部提交“新教师课堂教学评议表”（见附表二）。

教学与科研促进部应重点关注新教师的教学情况。新教师教学期间，教学与科研促进部应积极关注新教师的课堂教学，深入新教师课堂听课，并及时与新教师就其教学情况交换意见，提出工作建议。

4. 组织跟班见习

各分院、系（部）应组织新教师跟班听取老教师授课，以吸取老教师好的教学经验，促进新教师教学能力的提高。新教师跟班听课的具体时间，由各系（部）根据教学的实际情况和新教师个人的特点具体决定，但每个新教师第一学年每学期跟班次数应累计不少于8课时，第2学期应不少于4课时。

新教师每次跟班听课应按《新教师随堂听课（见习）工作规范》的有关要求做好听课（见习）工作，认真填写“新教师随堂听课（见习）记录

表”（见附表三），并在期末撰写一份心得报告。“新教师随堂听课（见习）记录表”和心得报告应于学期末交系（部）主任审阅并签署意见后报教学与科研促进部。

5. 组织公开教学

新教师工作一段时间后，系（部）要根据新教师的工作情况适时组织新教师进行公开课教学活动。组织系（部）教师（也可以邀请学院业务部门参与）集体听新教师上课，根据新教师的上课情况组织专门的评课、议课，对新老教师的教案准备、课件制作、教学内容、教学方法和教学手段、板书情况、教姿教态、课堂管控情况等进行全面评议，帮助新教师获取教学经验、提高教学能力。新教师公开课教学原则上一年内不少于1次。

三、职责要求

1. 教学与科研促进部在教务部、人力资源部等部门的协助下，负责本办法的实施和检查。教学与科研促进部应积极关注各系（部）实施本办法的具体工作情况，并负责对全院本办法的实施情况进行核查和总结，及时总结推广先进经验，促进该项工作的顺利进行，切实帮助新教师在教学实践中尽快成长起来。

2. 各分院、系（部）应按照本办法的要求组织安排工作，抓好工作落实。在工作实践中，应充分发挥系（部）领导的组织管理作用和有经验的老教师的模范带头作用，使本系（部）新教师的教学能力和教学水平不断提高。

3. 全体新教师应该努力把握学院和本系（部）所提供的各种学习机会，以积极认真的态度，不断学习和吸取老教师的教学经验，虚心接受各

方面的指导，认真总结经验，着力提升自身教学能力和教学水平，确保所担任课程的教学质量。

四、相关说明

凡入职前已经以任课教师的身份在高校连续从事过两年及以上教学工作的新入职人员，可不按本办法对待。

附表一：厦门大学嘉庚学院新教师教学审定表

附表二：厦门大学嘉庚学院新教师课堂教学评议表

附表三：嘉庚学院新教师随堂听课（见习）记录表

（以上附表略，详见学院教学与科研促进部网站）

厦门大学嘉庚学院教学与科研促进部

二〇一〇年七月十六日

新教师随堂听课（见习）工作规范（修订稿）

为进一步贯彻落实《厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法》，推动我院新教师培训工作的向前发展，在总结前一段新教师培养工作的基础上，特制定新教师随堂听课（见习）工作规范如下：

一、新教师随堂听课（见习），是指新教师随堂听取有经验教师的授课并同时兼做一些相关辅助性教学工作（如协助答疑或指导实验等）的一种工作锻炼和学习提高的方式。新教师随堂听课（见习）时，应向授课教师就相关教学问题进行咨询和请教。授课教师也应该对新教师进行必要的工作指导，介绍自己好的做法和经验，帮助新教师提高业务水平和教学能力。

新教师参加系（部）安排的无授课环节的其他辅助性教学工作，一般不列入新教师随堂听课（见习）范畴。

二、新教师随堂听课（见习）统一纳入新教师培养工作计划。具体安排由各系（部）按照《厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法》的要求，根据教学工作的情况和新教师的个人特点，由指导老师提出相关意见，如随堂对象、听课（见习）次数、时段安排等，报系（部）主任审核后统一纳入新教师培养计划。

三、新教师随堂听课（见习），需填写《嘉庚学院新教师随堂听课（见习）记录表》，认真记录随堂听课（见习）情况，并及时请系（部）领导或指导教师签署意见，学期末统一由系（部）上交促进部（不必列入正常

听课记录表每月上交)。如系(部)认为需要,可复印后留底保存。

四、新教师随堂听课(见习)次数,按照《厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法》(以下简称《办法》)的相关规定,第一学期应不少于8课时,第二学期应不少于4课时。

五、系(部)负责本单位新教师随堂听课(见习)工作的安排与落实。学院教学与科研促进部结合新教师培养工作总结对全院新教师随堂听课(见习)工作进行相应的检查总结。

附表:嘉庚学院新教师随堂听课(见习)记录表

(以上附表略,详见学院教学与科研促进部网站)

厦门大学嘉庚学院教学与科研促进部

二〇一〇年七月十六日

厦门大学嘉庚学院教学奖评选办法（修订稿）

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) 教学与科研促进部、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，涵盖其专任教师、兼职教师和外籍教师。
- (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，包括外籍教师。
 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) 通识选修课教师归入教务部参评；当出现既担任系专业课程又

担任通识选修课的教学任务的教师，则归入系参评。

（四）思想政治类课程、《军事理论》教师归入教务部参评；《计算机基础》教师归入计算机科学与技术系参评；公共数学类课程教师归入信息与计算科学系参评。

（五）专任教师归属各系。

六、评选流程

（一）教学与科研促进部提出各系（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》，统一上报教学与科研促进部。

（三）教学与科研促进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

教学奖每学年评选一次，于新学年第一学期初评选上一学年的教学奖项并表彰。

厦门大学嘉庚学院教学与科研促进部

二〇一〇年七月十六日

厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法（修订稿）

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 本办法适用于本校所有的教学活动、教学管理及其相关的教学保障工作。

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，或其他教学服务人员违反教学工作制度、教学管理规范、未切实履行岗位职责，对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，教学事故认定为以下三个等级：

1. 重大教学事故（I）：事故情节恶劣，对教学秩序、教学质量造成重大的负面影响。

2. 严重教学事故（II）：事故情节较为恶劣，对教学秩序、教学质量造成较大的负面影响。

3. 一般教学事故（III）：对教学秩序、教学质量造成一定的负面影响。

第五条 教学事故可根据其性质分为以下三类：

1. 教学管理与保障类（A）；

2. 教学秩序与教学质量类（B）；

3. 课程考核与成绩管理类（C）。

第六条 根据教学事故的等级和类别，按下表所列标准进行认定：

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	教学管理人员制订学期开课计划延误致使教学安排、课表安排不及时，影响不良。	III
5	教学管理人员制订学期开课计划延误致使教学安排、课表安排不及时，影响严重。	II
6	教学管理人员制订学期开课计划信息错误，造成教学安排错误，影响恶劣。	II

序号	事故	级别
7	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
8	第 4 条中的情况发生，但处理及时（10 分钟以内）。	III
9	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
10	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
11	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
12	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
13	负责教材征订人员漏订、少订、错订教材，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

序号	事故	级别
14	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
15	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
16	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
17	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

教学秩序与教学质量类（B）

序号	事故	级别
18	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
19	任课教师未填报代课申请表，未经院（系）与教务部批准由他人代课，影响教学质量。	II

序号	事故	级别
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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

序号	事故	级别
26	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
27	不按规定选用教材，自行购进并向学生销售教材。	II
28	暗示或鼓励学生闹事、罢课，严重影响正常教学秩序。	I
29	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
30	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
31	值班人员未准时打开教室门，影响正常教学活动。	III

课程考核与成绩管理类（C）

序号	事故	级别
32	未经分管教学工作的学院领导同意，擅自变更课程教学大纲规定的考核方式。	II
33	未经分管教学工作的学院领导同意，擅自将试卷命题工作的全部或者主体部分委托他人完成。	II
34	教师在规定的时间内，未及时进行命题工作，导致试卷送印延迟，影响正常考试。	II

序号	事故	级别
35	教师直接使用已公开使用过的考试题目、教辅资料中的练习题目，或沿用在课堂教学中面向该课程班的学生讲解过的题目、已布置给该班级学生的作业题目等来完成部分命题工作，达到一定雷同率，影响考试效果。	
	A. 30%（含）-50%；	III
	B. 50%（含）-70%；	II
	C. 70%（含）以上。	I
36	试卷试题出错，导致部分考题失效。	II
	试卷试题出错严重，导致考试延误、中断或失效。	I
37	考试前，试题保密措施不严，造成考题泄露。	II
38	教师或管理人员利用工作便利泄露考题。	I
39	教师在考试之前假借圈题、划重点、给提纲形式，变相向学生泄漏考题。	II
40	主考教师、监考教师迟到或缺席，影响考试正常进行。	
	A. 正式开考后未到达考场履行主考或监考职责者；	通报批评
	B. 正式开考后 10 分钟（含）以上才到达考场的主考或监考；	III
	C. 缺席的主考或监考。	II

序号	事故	级别
41	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
42	主、监考教师对学生考试作弊行为不处理、不上报。	II
43	评卷教师不按评分标准阅卷，私自提高或压低学生考试成绩。	II
44	教师擅自拆开密封的学生答题本浏览学生姓名等个人信息。	I
45	遗失学生答题本、作业（作品）、实习报告、实验报告、毕业论文、课程设计等重要材料致使无法评定学生课程成绩。	II
46	A. 课程班阅卷错误率 15% 以下；	III
	B. 课程班阅卷错误率达到 15%（含）以上。	II
47	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
48	学生成绩管理人员或教师疏漏登记、错误登记或核对学生考试成绩。	
	A. 个别错误，即成绩错误学生数占该课程班人数 3% 以下；	通报 批评

序号	事故	级别
	B. 少量错误, 即成绩错误学生数占该课程班人数 3% (含) ~10%;	III
	C. 批量错误, 即成绩错误学生数占该课程班人数 10 (含) %~50%;	II
	D. 大量错误, 即成绩错误学生数占该课程班人数 50%(含) 以上。	I
49	教学管理人员或教师不按有关审核程序, 随意登载或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。	
	A. 1 个成绩记录;	II
	B. 2 个及 2 个以上成绩记录;	I
	C. 出具严重违背事实的成绩、学籍等证明, 或擅自修改相关评分标准、成绩比例构成等以改变成绩记录。	I
50	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
	在毕业论文(设计)环节中, 对学生伪造数据、抄袭他人成果、弄虚作假的现象, 指导教师未予纠正, 后果特别严重。	I

第七条 凡本章未详尽列举的其他违反教学工作程序、教学工作规范、教学管理规章制度, 导致教学秩序、教学进程、教学质量受到影响、

产生消极后果的情况，根据具体情节、后果的严重程度比照本章规定，由分院、系（部）、教务部、教学与科研促进部提请院务会进行教学事故认定。

第三章 教学事故处理

第八条 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分院、系（部）、教务部，各分院、系（部）、教务部应迅速查明原因，并填写《教学事故处理记录表》（见附表），明确事件经过及相关事实后报教学与科研促进部。事故直接责任人应该在事故发生后立即主动向分院、系（部）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。

第九条 教学与科研促进部在收到各相关单位的教学事故处理报告后，应通过邮件、电话或直接谈话等方式，了解核实相关事实和相关情况并告知事故当事人。在核实无误后根据相关规定提出处理意见报学院分管院长审批，并按照分管院长的审批意见下发教学事故认定通报。

第十条 各分院、系（教学部）或所属部门应对事故责任人进行批评教育，并帮助其查找原因，及时改进。

第十一条 教学事故责任人当学期不得参评各项先进个人。Ⅲ级教学事故责任人在事故所属考核区间的考核结果不能为优秀；Ⅱ级教学事故责任人在事故所属考核区间的考核结果不能为良好及以上；Ⅰ级教学事故责任人在事故所属考核区间的考核结果不能为合格及以上。一个考核区内，累计发生两次Ⅲ级教学事故者，视同一次Ⅱ级教学事故；累计发生两

次Ⅱ级教学事故者，视同一次Ⅰ级教学事故。Ⅱ级、Ⅰ级教学事故的认定和处理材料将存入事故责任人的档案。

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一周内向学院教学与科研促进部书面提请复议。教学与科研促进部每学期提请学院组织一次教学事故听证会，通知本学期内提请复议的教学事故责任人到会申述，并进行复议和仲裁。听证会成员原则上为学院教学委员会成员或各分院（系）有高级职称的资深教学或教学管理人员。会议仲裁为最终裁定。

第五章 附 则

第十三条 本办法由厦门大学嘉庚学院教学与科研促进部负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起实施。二〇〇九年七月发布的《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教学与科研促进部

二〇一〇年七月

厦门大学嘉庚学院语言文字工作奖惩制度

结合我院语言文字工作的程序与步骤，根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》的相关规定，为了在学校教育教学等各项工作中更好地发挥语言文字规范化的作用，特制定我院语言文字工作奖惩制度。

1. 教师普通话水平达到国家标准。

2. 对语言文字规范要求的执行情况纳入到教师业务考核和教学基本能力考核中,考核结果作为聘用、晋级和评优的条件之一。

3. 充分发挥中文系在普及普通话、用字规范化中的主渠道作用。《大学语文》教学要重视提高学生语言文字规范意识和语言文字应用能力，进行普通话和规范汉字的听说读写能力教育培训。切实改变重知识、轻能力的教学导向，培养良好的听说习惯和语言习惯，对做得好的教师给予适当奖励。

4. 加大语言文字规范化宣传力度，做好科学研究工作，要在教师中开展形式多样，富有实效的语言文字规范化宣传教育活动，并面向社会做好宣传，特别要精心组织并开展好每年一度的推普宣传周活动，对于做得好的个人和班级作为评选优秀个人和优秀集体的依据之一。

5. 加强学校普及普通话、用字规范化工作的检查，并将这项工作纳入教育质量评价体系中。

6. 对关心班级语言文字工作，并及时上交相关工作材料的老师给予

适当的奖励。

厦门大学嘉庚学院语言文字工作委员会

二〇一〇年四月

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完成学院的工作要求，保证教学任务的顺利完成。

二、教学资料说明

（一）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；教师个人的教学资料复印可至学院办公室自行复印，并如实登记。

（二）教学资料的印刷

教师可根据教学需求，提前一周将需要印刷的资料送至对应教学秘书处，由教务部安排印刷，并根据教师需求将印刷好的资料送至教学楼值班室，方便教师及学生领取。

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，对不以校区周边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，为了使这部分教师能以饱满的精力授课，满足以下条件之一者可在校区宾馆

住宿（限一个床位）：

1. 当天晚上第 11 节课有课的教师；
2. 当天晚上有课且第二天有早课（8 点开始上课）的教师；
3. 考试周期间，所主考/监考的教师结束时间在 21:00 之后（含 21:00）。

（二）外聘教师（包括厦门大学兼职教师）与外籍教师

1. 教师在漳州校区的教学任务安排为以下情形时，学院为其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，登记须教师本人签字确认。

- （1）上午有课的教师，可在宾馆午休；
- （2）上午第 1.2 节有课的教师，前一天晚上可以在宾馆住宿；
- （3）下午有课的教师，可在宾馆午休；
- （4）下午第 7.8 节或晚上有课的教师，当天可在宾馆住宿；
- （5）考试周期间，下午主考的教师，可在宾馆午休；
- （6）考试周期间，当天下午主考且第二天上午主考的教师，当天晚上可在宾馆住宿；
- （7）考试周期间，晚上主考的教师，可在宾馆住宿。

2. 午休时间：12：00—15：00。

3. 住宿地点：漳州校区宾馆。

4. 按住宿登记先后顺序安排住宿，服从总台安排。

5. 非上述情况，需在宾馆住宿者，费用自理。

四、任課期間相關報銷規定

1. 因教学任务安排无法乘坐学院统一安排的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，以及漳州校区为第一居住地的专任教师额外的车船费用均不计入本规定。每学期车船费用报销票据应于次学期开学一个月内提交至教学秘书处。

2. 任课教师提前自购的配套教师用书，可提交原始发票交由教学秘书审核后报销；如需其它教学参考书籍，应提交至各系（部）主任审核后，交由学院资料室核实汇总并送院领导审批，审批通过的图书资料由资料室统一采购。

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（主楼群1号楼南侧），另两个用餐点分别是主楼群3号楼一层（仅供应午餐）以及校区宾馆（自助餐）。

教师可凭校园卡或现金在以上五处用餐点用餐。周一至周五每日 11:50 有班车由主楼群前开往校区宾馆。

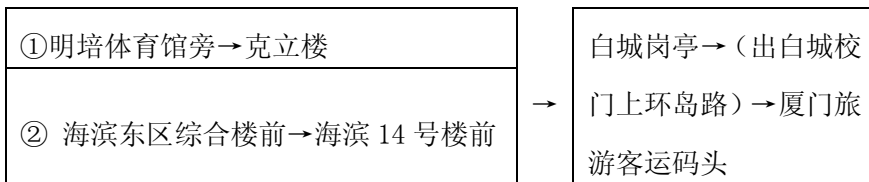
六、交通信息

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。

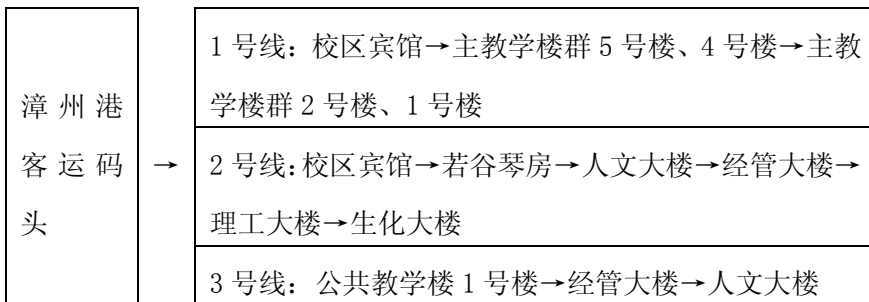
1. 因渡轮严格限定乘客人数，请各位教师主动出示本人的“厦门大学漳州校区车船通行证”乘车、船。

2. 交通路线及站点：

（1）厦门大学内



(2) 漳州



3. 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。

4. 请各位老师严格遵守车船交通规则，注意安全，特别注意上下车船的秩序。

5. 往返接送的专车均有“漳州校区”字样的标志，请认准后上车。

6. 教学周交通安排表：

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）

路线 时间	厦大本部 ①明培体 育馆旁 ②东区	厦门旅游 客运码头	漳州港 码头	漳州校区	乘车、船对象	船型
7:00 发车	7:15 开船	7:30 接车	8:00 上课	第 1、2 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	第 3、4 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	第 5、6 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	第 7、8 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）
（如有时间调整，以当学期发布为准）

路线 时间	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	10:25 开船	10:40 接车	第 1、2 节上课、 辅导教师	快艇	

路线 时间	漳州 校区	漳州港码头	厦门旅游 客运码头	乘车、船对象	船型
12:30 发车		12:45 开船	13:00 接车	第 3、4 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	第 5、6 节上课、 辅导教师	快艇
18:25 发车		18:35 开船	18:50 接车	第 7、8 节上课、 辅导教师	快艇

7. 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。

七、交通运行停止的教学应急预案

为保证教学秩序的稳定，当出现浓雾、台风及强暴雨等恶劣天气情况，造成交通运行部分或全部停止，请各位老师按照以下应急预案准备工作。

(一)海上交通停止、陆路交通正常

1. 往漳州校区交通全部改由陆路进行，由厦门大学本部开往漳州校区的班车发车时间、候车地点及车次不变，住在厦门大学本部范围外的教师应注意厦门旅游客运码头的告示信息，并到码头对面的建设银行大厦门口候车。

2. 如第 12 节航班停航，则上午课程全部顺延半个小时；如第 34 节航班停航，则仅第 34 节课程顺延半个小时；下午案例同此处理。相应时段由漳州校区返回厦门的班车发车时间顺延半个小时，候车地点及车次不

变。

3. 住在漳州校区的教师同样按照调整后的上课时间上课，如已提前到达上课教学楼，请先在各教学楼教师休息室或教育技术值班室休息等候。

4. 鉴于中午、晚间、周末等时段未统一安排班车船，原则上中午、晚间、周末课程不因海上交通停止而延迟，无法按时到位或上课时间冲突的教师应及时联系教学秘书落实调停课工作。

(二) 全天海陆交通全部停止

1. 住在厦门的教师全天课程暂停，另择时间补课。
2. 住在漳州校区的教师原则上继续上课。
3. 以上教学调整计划由教务部拟定，报院领导审批同意后发布。

教务工作信息

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
- ◇ 各院（系、教学部）教学秘书联系电话详见教务部网站《教务部工作信息表》：<http://jwb.xujc.cn/index.php?c=article&a=view&id=8>

二、教务部邮箱

- ◇ 部门邮箱：jgxyjwb@xujc.com
- ◇ 教务咨询邮箱：jwb_jx@xujc.com
- ◇ 学务咨询邮箱：jwb_xw@xujc.com

三、常用网站及系统平台

部门网站/系统平台	教育网登录地址	公网登录地址
教务部	http://jwb.xujc.cn	http://jwb.xujc.com
教学与科研促进部	http://jkj.xujc.cn	http://jkj.xujc.com
教育技术服务中心	http://etsc.xujc.cn	http://etsc.xujc.com
实验教学与工业训练中心	http://lab.xujc.cn	http://lab.xujc.com
综合教务系统	http://jw.xujc.cn	http://jw.xujc.com
教学文件系统	http://teach.xujc.cn	http://teach.xujc.com

四、各教学楼教育技术值班室及联系电话

教学楼	值班室	联系电话
主楼 1 号楼	主 1#101	6288440
主楼 5 号楼 (机房、语音)	主 5#409	6288295/6288297
公共教学楼 1 号楼 (多媒体教室)	公 1#110	6288178
公共教学楼 1 号楼 (机房)	公 1#515A	6288127
人文大楼	人文 B#308	6288261
经管大楼	经管 B#308	6288277
理工大楼 (实训中心)	理工#202	6288722

教师学期教务工作提示

一、开学四大事

1. 开学前登录教务系统查询教学任务安排，包括课程时间、地点、课程班名单。
2. 开学初（前）提交《课程教学进度表》。
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《厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法（修订稿）》）。

二、期中四大事

1. 期中考试。
2. 确定课程班成绩比例构成：按照《厦门大学嘉庚学院成绩管理说明》设置成绩比例构成；并进入教务系统录入平时、期中成绩。
3. 登录教务系统查看学生期中测评结果，关注学风建设，及时总结和改善教学问题。
4. 配合所在系（部）主任、教务部进行下一学期开课计划工作，如有需要着手申报技能选修课、通识选修课。

三、期末四大事

1. 期末考试。
 - (1) 提前两周完成考试命题、送印试卷。

(2) 考试时间为第 19、20 周，全校性通识选修课、军事理论于第 18 周随堂进行。

2. 课程总结。

(1) 按照《厦门大学嘉庚学院评卷规范》批阅试卷。

(2) 按时录入成绩，交回试卷及成绩等成绩档案材料。

(3) 撰写试卷分析、课程报告，按时上交。

3. 登录教务系统查看学生期末测评结果，做好教学总结。

4. 教师工作量核对。

四、其它关注事项

1. 课堂考勤。关注缺勤达 1/3 的学生、迟到达 1/3 的学生及其他严重学风不良现象并上报教务部（详见《厦门大学嘉庚学院课程班管理说明》）。

2. 每学期第 5 周开始安排下一学期课程，按要求提前申报新开课程信息。

3. 专任教师每学年需提交本学年工作考核表和下一年度工作计划表。

教务相关系统使用说明

一、综合教务系统

（一）系统功能简介

1. 课程：课程表（授课课程班、时间、地点等）、课程班学生名单、课程班考勤表、课程班成绩考核表。
2. 考试安排：期末课程班考试安排。
3. 成绩：成绩比例构成设置、成绩登录、试卷分析。
4. 评教信息：浏览授课课程评教数据及具体信息。
5. 查看通知公告。

（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）使用防范

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

综合教务系统为教师重要的信息平台，涉及信息机密，登录密码请勿外传。

二、教学文件系统

（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，供学生浏览；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）使用方法

请各位老师先注册，收到完成注册的邮件后登录教学文件系统，点击“帮助”栏，仔细阅读《教学文件系统使用说明》后再行操作。

（四）注意事项

机密性信息请勿上传，如试题、学生成绩等。