

生命科学学院教学日常管理与信息反馈制度

日常教学管理与信息反馈是保证正常教学秩序与教学质量的前提，因此该项工作十分重要。特做如下规定：

一、日常教学管理

1. 教师在上课十分钟后，仍未到教室时，班长或学委需通知学院办公室教学干事或办公室主任；办公室对此要有详细的记录。

2. 教师因有急事或急病临时不能上课（指一次课），需及时通知学院办公室教学干事或办公室主任，同时向本系主任请假；如确因时间紧来不及请假，事后要通报系主任和学院办公室；如果可以预见，教师要事先请假；教师请假超过3天（含3天），需生命科学学院教学副院长批准。

3. 教师因故需要调课（指一次课），需经学院办公室主任同意；教师调课超过两次（含两次），需生命科学学院教学副院长批准。

二、教学质量调查

1. 各系主任负责调查、了解学生对教师教学情况的意见反馈，学院办公室协助该项工作。

2. 教学质量调查内容：

1) 教师敬业精神

① 出勤情况；课时保证情况

② 教师备课情况

③ 教师认真授课情况

④ 教师留作业、批改作业情况

⑤ 教风

2) 教师教学水平

① 教学方法与教学手段

② 专业知识与水平

③ 教材与教学设备的使用

3. 调查方式:

① 听课，并有记录

② 学生座谈会，并有记录

③ 学生调查表

④ 教师座谈，并有记录

4. 教学质量调查应不定期进行，各系主任将调查结果通报给生命科学学院院长和主管教学的副院长。

生命科学学院

2016年3月5日