

教师日常授课（课前-课中-课后）工作流程及行为规范

一、任课教师课前十分钟工作流程

序号	工作事项	工作流程	备注
1	教学设备检查	①教室灯、开关是否正常 ②教室投影是否正常（含教学用电脑、投影、遥控器等），课件、视频等相关教学资料播放时是否正常 ③教室音响、话筒是否正常（若需要）	①异常，报物业维修 ②，④异常，设备故障联系信息中心于德宝老师或拨打教室讲台张贴的故障维修电话 ③异常，报备给班级所在辅导教师
2	学生考勤	①学生花名册，学生考勤是否正常（请假，缺勤，迟到等） ②班级学生辅导教师及学习委员联系方式	异常，任课教师与辅导教师沟通。 学生点名册由任课教师自行登录教务管理系统下载
3	教学资料	①教学资料（授课计划、教案、课程标准、课件、日常学生考核记录等）不需要打印，但需提前上传到教务管理系统备查 ②教材需携带	教学资料上传或教材异常联系教务处相关负责老师
4	实训耗材检查	①清点实训工具是否正常；②清点实训耗材是否正常。	①②异常，任课教师与二级学院教务专干沟通
5	调课	①如需调课，请在课前跟进教务管理系统流程（提前2天提交流程，并于开课前24小时内督办完成审批流程） ②确保学生、辅导教师、二级学院、教务处四方通知到位	
教务每日检查要点：教师到教室时间（提前5分钟），学生正常授课（无班级错误等）、教学资料上传记录			

二、任课教师课中工作流程

序号	工作事项	工作流程	备注
1	课堂行为规范	①为人师表，着装规范、仪表端正、举止文明；讲普通话，用规范字 ②不得随意迟到、早退、拖堂 ③禁止从事与教学无关的其他活动	《湖南三一工业职业技术学院教师教学规范》 《湖南三一工业职业技术学院教学差错、事故认定与处理办法》
2	课堂教学规范	①授课进度、授课内容与授课计划一致 ②以学生为本，课堂教学方法不限（翻转课堂、项目化课程等）	
3	课堂纪律要求	①学生课堂要有秩序，要求学生从前往后依次就坐（严谨出现教室前排空位），提高学生听课效率 ②教师对学生睡觉、玩手机现象要制止 ③学生不得从事与教学活动无关的事项	①任课教师要对学生迟到、旷课、请假、早退等异常情况进行登记 ②对于扰乱课堂秩序，不听劝阻、顶撞老师的学生，需及时向学工处报备，由学工处进行处理
4	教师行为十项准则	十项准则：坚定政治方向；自觉爱国守纪；传播优秀文化；潜心教书育人；关心爱护学生；坚持言行雅正；遵守学术规范；秉持公平诚信；坚守廉洁自律；积极奉献社会	教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》
教务每日检查要点：教学资料、推门听课，检查听课率			

三、任课教师课后工作流程

序号	工作事项	工作流程	备注
1	教学日志（含实训记录本）填写	①在教务系统中教学日志，并通知学习委员通过（教学工作量的凭证，必须填写，否则不计入教学工作量） ②教学日志每周通报一次填写情况（教务处每周日 12 点导出填写数据）	每次课一次（连续上课 2 课时，或者 4 课时，中途不中断，算一次课）
2	教室 6S 整理	①关闭门窗、电灯、电脑、投影等（如下节有课则做好交接沟通），关闭投影时不得直接拉下电闸 ②整理教室 6S	每次课一次（连续上课 2 课时，或者 4 课时，中途不中断，算一次课）
3	作业批改	①每次课均有作业，每 6 节课至少批阅 1 次 ③作业（可以线上作业）要有记录可查询	每 6 节课批阅 1 次
4	教学反思	①教案首页填写教学小结/反思	每次课 1 次（连续上课 2 课时，或者 4 课时，中途不中断，算一次课）
5	课程结课	①按人才培养方案要求制定课程结课方式（考试/考核） ②按教务处/二级学院教务专干要求开展课程考试/考核等相关考务工作。命题、制卷、成绩评定、成绩录入及成绩分析工作	每学期一次
教务每日检查要点：教学日志通报、教室 6S、作业批改次数、教学听课次数、教案（课后小结）			