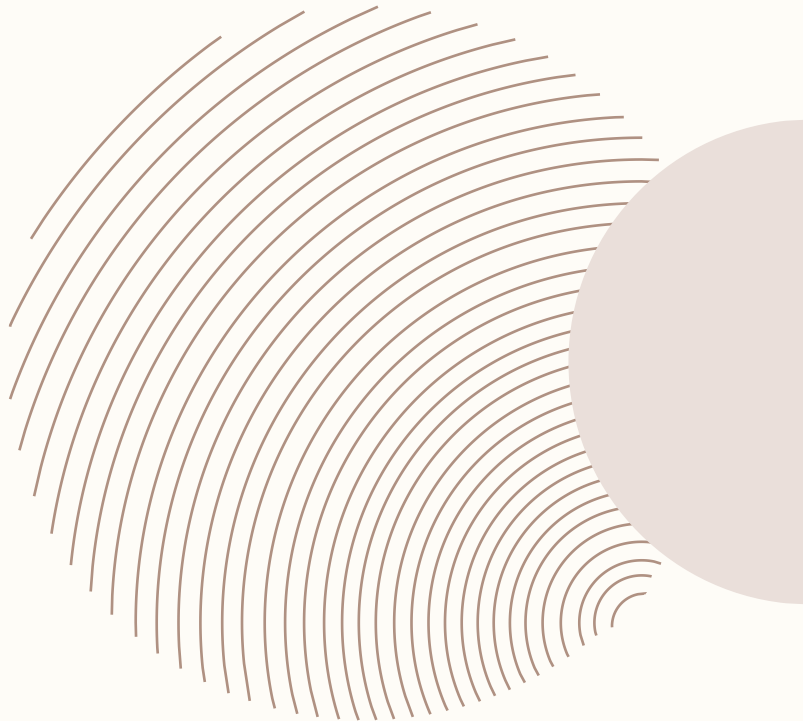




汕头大学本科教学 基本要求和规范

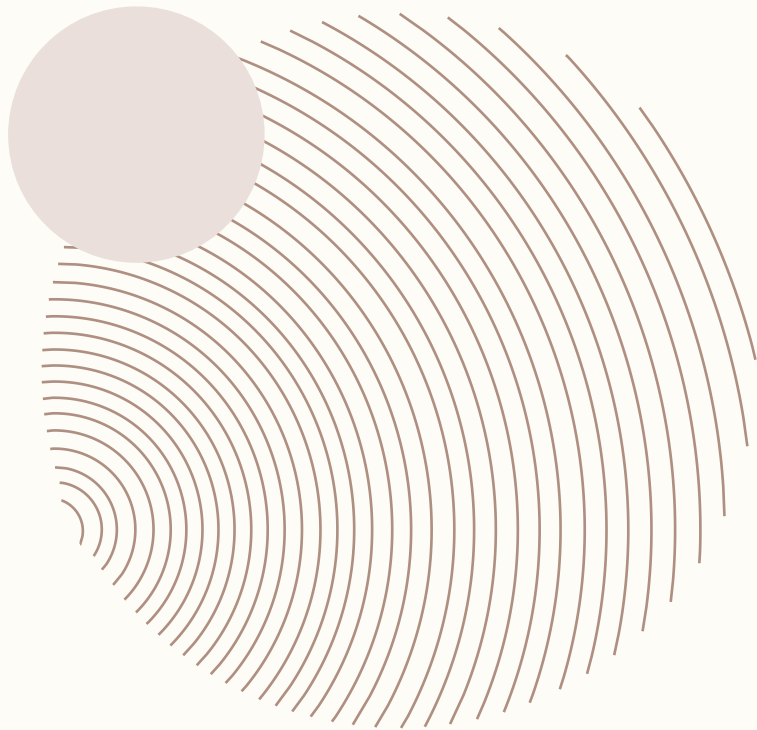
教务处 2025年10月

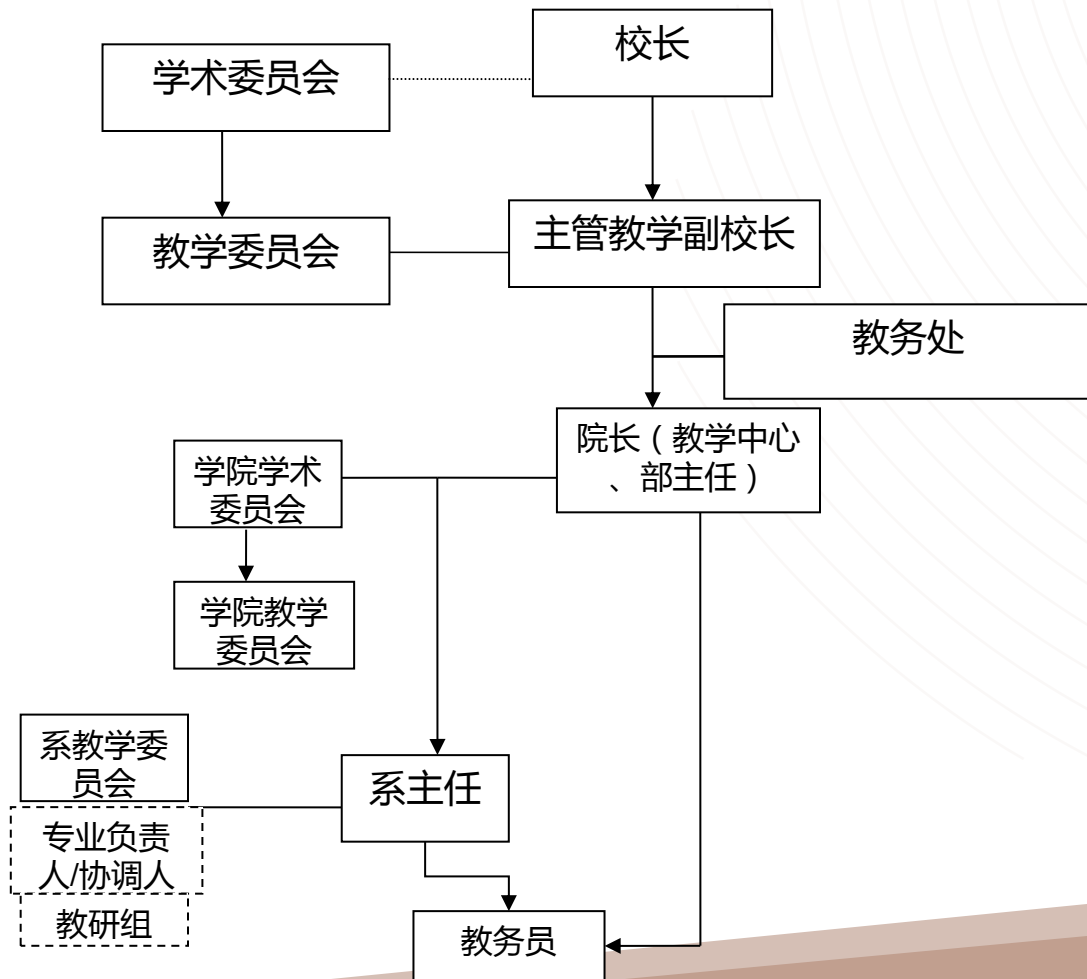


- 01 教学管理基本架构**
- 02 教务处各科室设置及主要职责**
- 03 本科教学基本情况**
- 04 教学主要环节和基本要求**
- 05 教学质量保障制度**
- 06 学校教室情况**

PART 01

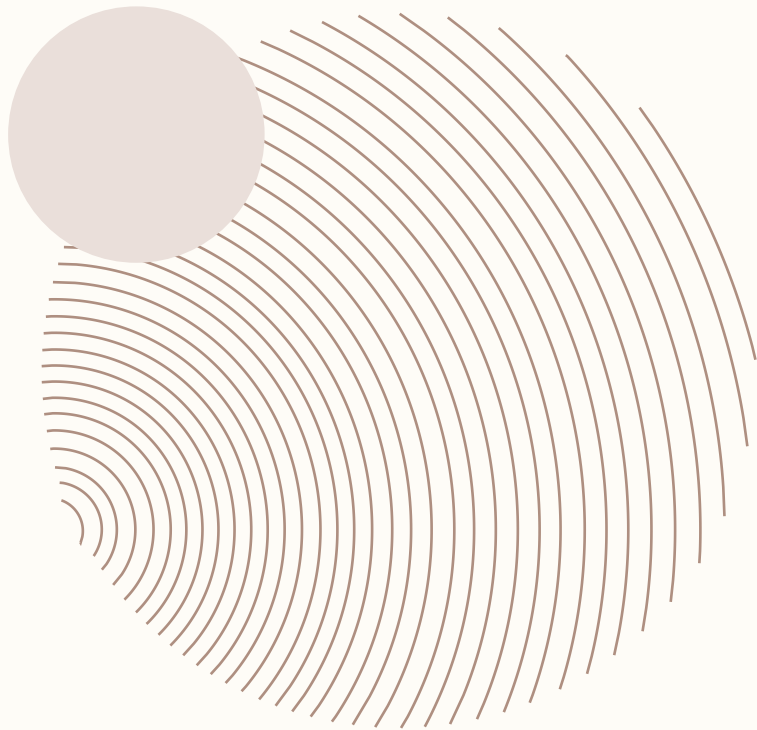
教学管理基本架构





PART 02

教务处各科室 设置及主要职责



教学管理科

- 开课、排课、选课、调课 (2417)
- 兼课、教材选用、教室预约、工作量、实验实践教学、实习、毕业论文、实习基地 (3202)

学籍考务科

- 学籍管理、考试安排 (2623)
- 成绩管理、学科竞赛 (2402)
- 大创项目、导师 (2416)
- 试卷印刷 (行政楼文印室 , 2434)

教学研究科

教学改革研究项目、质量工程项目、一流课程、一流专业、产业学院、产学研合作项目、服务性劳动课程 (2736)

教务协调科

会务、印章管理、入职离职手续等 (2406)

学生学习中心 (SLC)

为学生提供朋辈互助学习、培训辅导

教师发展与教育评估中心 (独立设置)

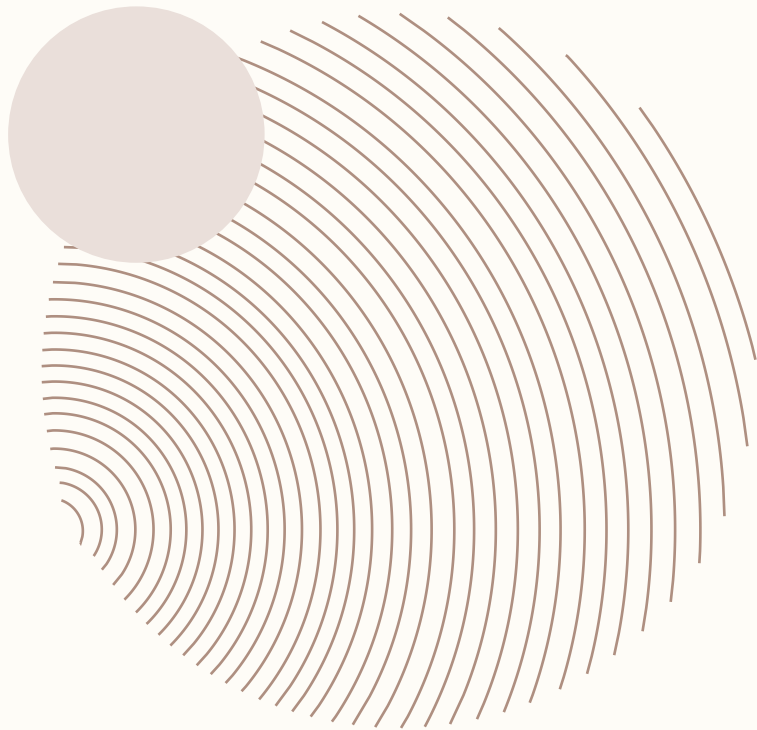
教师培训、督导听课、课堂评估等 (3165)

东海岸校区管委会 教学管理办公室

对接教务处、网络与信息中心，协助处理东海岸校区教学管理相关工作

PART 03

本科教学基本情况



- 1.导师制
- 2.学生朋辈互助
- 3.学业预警
- 4.过程教学反馈和
课堂教学评估
- 5.教学检查
- 6.听课

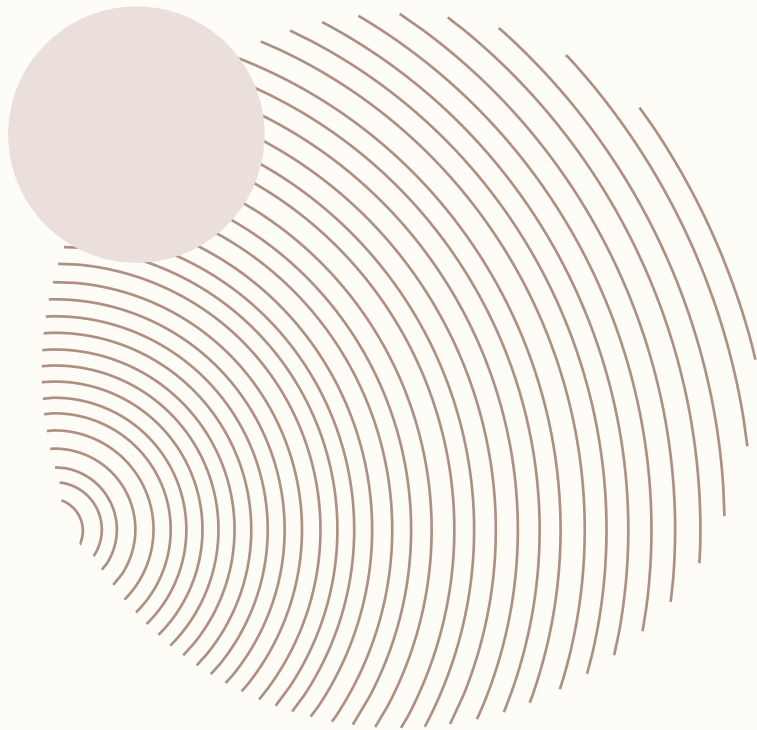


- 1.学分要求 (135-160学分左右)
- 2.弹性学制 (3-6年 , 休学创业可到8年)
- 3.辅修、转专业制度
- 4.两学期制 :
春季学期 : 1-16教学周、17-18考试周、19-20实践周
秋季学期 : 1-2实践周、3-18教学周、19-20考试周

- 1.涵盖**8个**学科
- 2.在招本科专业**50+**个
- 3.在校本科生**19230+**人

PART 04

教学主要环节 及基本要求



教学主要环节

开课前

熟悉专业培养方案
新开课申请
大纲编写（按OBE要求、
含思政教学目标和学习目
标）
教材选用
双语和全英课程申请

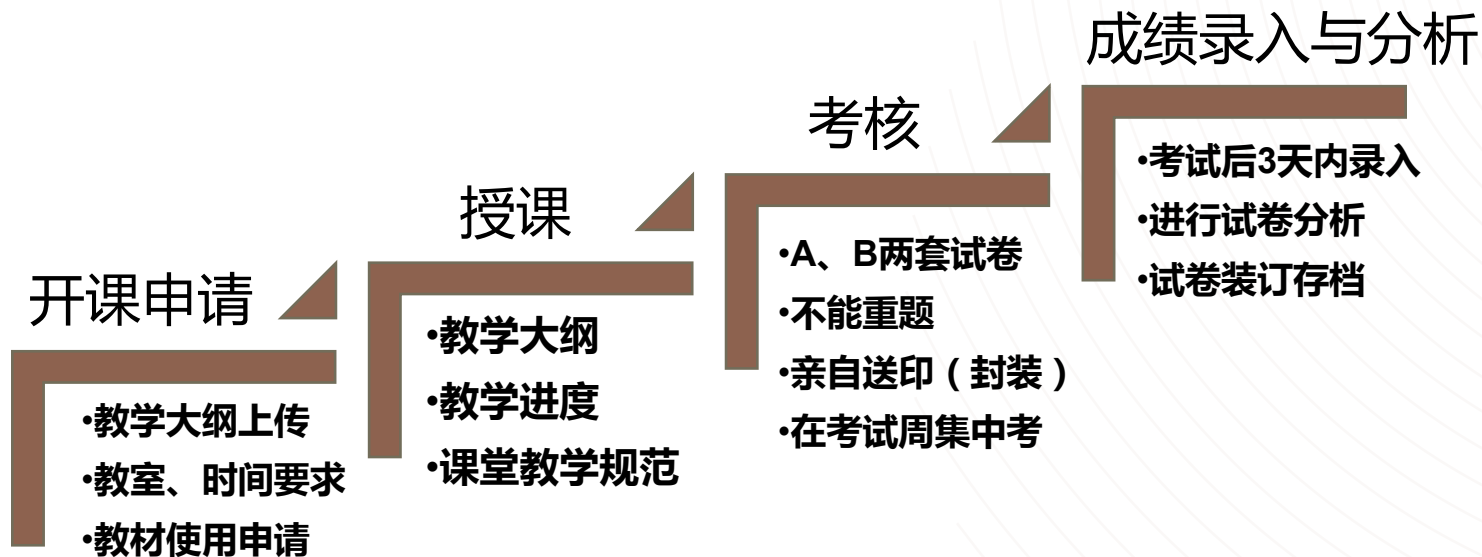
开课过程

按教学大纲教学
调停课须提前申请
45分钟/节

课程结束

考试命题
试卷处理
成绩登记（试
卷分析）
违纪处理

参与教研组活动、接受教学检查与评估



- 开课教师一般应持有教师资格证书，非教学和研究岗位的人员原则上不能为学生开课
- 以2或3小节为一排课单元，每天的教学安排不超过2个排课单元
- 不能让研究生代替上课或监考
- 每学期每位教师调课不得多于2次（每门课程），按要求申请
- 应接受教学检查、课程评估和听课

主要的教学管理规定

本科课程设置和开设管理办法

课堂教学行为规范

本科教材管理实施细则

教学事故认定与处理办法

导师制管理办法

教研组工作规定

课程考核管理办法、课程考核监考规则

本科教学改革研究项目管理办法

毕业论文（设计）工作管理办法

本科双语-全英课程管理办法

听课工作办法

教师教学工作量计算办法

教学相关系统

教务系统

- <https://jw.stu.edu.cn>
- 查看、打印课表
- 查看考试信息
- 提交考试成绩
- 查看教学工作量
- 教室借用等



教学辅助系统

- my.stu.edu.cn
- 雨课堂
- 超星尔雅
- 青鹿
- 布置作业
- 上传教学资源
- 教学讨论
- 点名等

本科教学质量保障平台

- quality.stu.edu.cn
- 听课
- 评教
- 教学问卷
- 考核标准

教学类项目系统

- project.stu.edu.cn
- 项目申请
- 项目评审
- 项目结题等

教学相关系统

论文检查

- 知网系统
- 论文查重

实习管理

- 校友邦
- 实习报告
- 实习考勤等

一、雨课堂绑定

微信公众号
长江雨课堂



教师在雨课堂的授课和学生都已录入，
开您课程可直接选择已排课程。
学生无需扫码入群。
点开【我的课】即可找到所有课程。

点击更多-身份绑定
进行身份认证



搜索或在列表中
找到本校



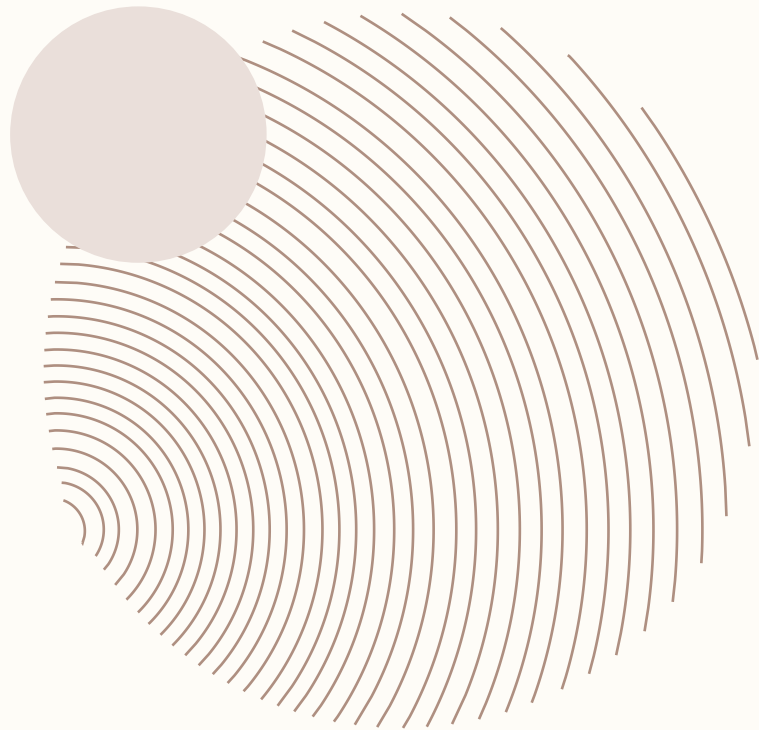
输入账号、密码完成绑定。

账号为：教职工号（请在教务系统中查询）或学号

密码为：Stu@教职工号 或 Stu@学号后六位

PART 05

教学质量保障 制度



教学检查

- 教学常规检查
 - 检查教师到课、学生到课情况及师生的课堂表现
 - 教学事故认定与处理
- 期末巡考

教学
质量保障

学生评教

- 学习中间的过程反馈
- 期末课堂教学评估
- 教学信息员反馈

听课制度

- 领导听课、督导听课不需提前告知
- 每位教师每学年应听课不少于1次
- 每位教师每学年至少接受1次听课

一些教学事故案例

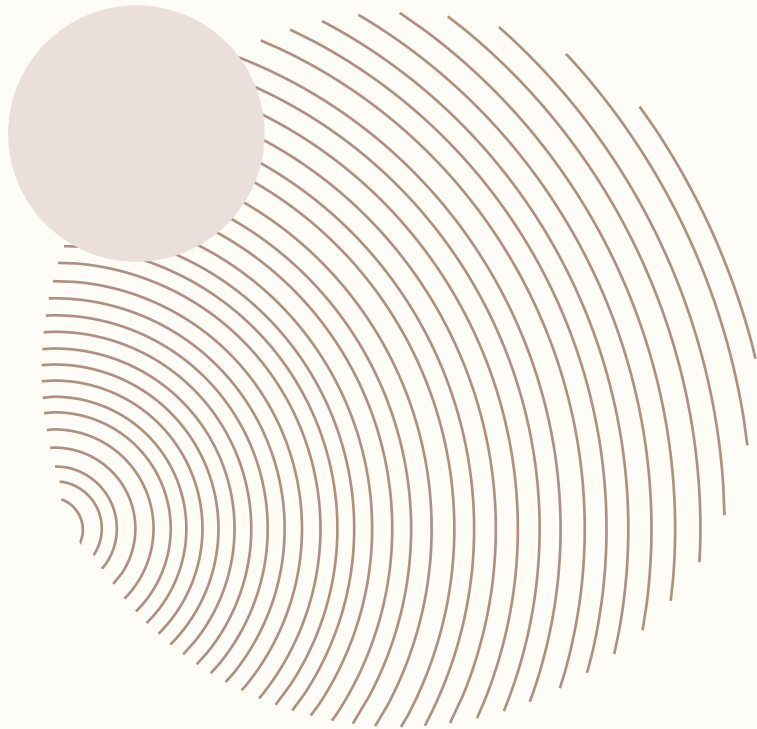
- 上课迟到
- 监考迟到
- 私自调课、更换上课地点或上课方式
- 试卷中部分试卷含答案
- 监考教师丢失部分试卷，导致部分学生没有试卷
- 监考教师未认真清点试卷，导致学生试卷遗留在考场

PART 06

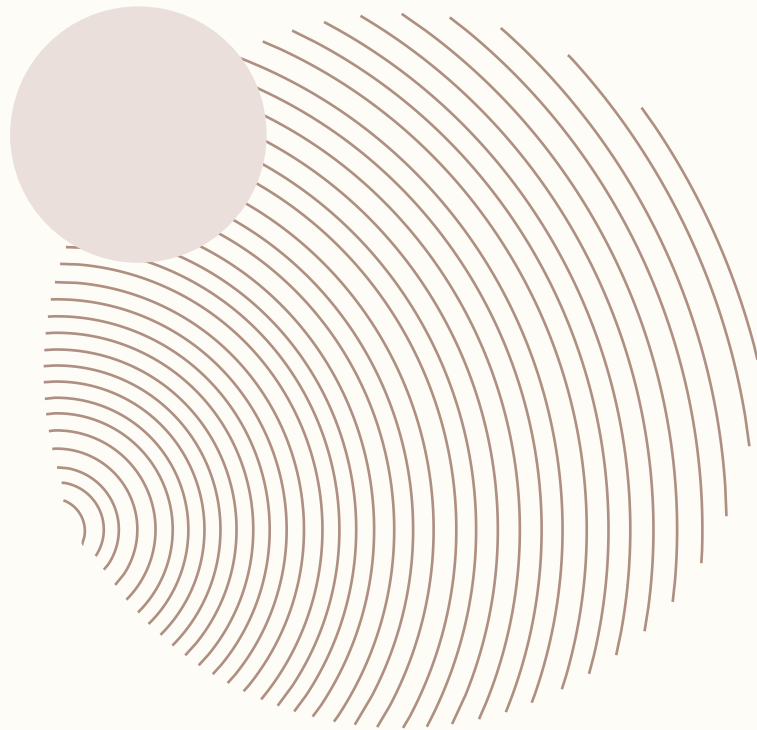
学校公共教室情况

O N E

06



桑浦山校区



教室概况（桑浦山校区）

1、教室：72间，共计6410个座位。其中，

- 200以上座位数的阶梯教室：7
- 100~200座位：15
- 60~100座位：8
- 40~60座位：31
- 40以下：11

2、语言实验室：4 间



教室概况（桑浦山校区）

1. 40座位以上的教室均配备投影机、计算机、音响和无线话筒
2. 200座以上的教室还配备双投影机和大尺寸辅助显示器
3. 40座以下的教师配备大屏幕显示器、计算机、音响和无线话筒
4. G306、307教室采用分组讨论式的智慧教室，可以进行实时投屏教学，教室有一个主投影和两个副投大屏幕显示器，大屏幕显示器为带电脑的触控显示器，师生通过自带设备轻松参与课堂互动、分组演示教学等活动
5. D206、207、209、306、307、309、406、407、409教室有一个主投影和一个副投大屏幕显示器，大屏幕显示器带有电脑，可进行分组演示教学
6. Ej203和E409配备有录播系统，教师可利用录播系统，全程纪录课程
7. 教室的空调采用远程控制
8. 所有教室均有**高清视频（音频）**监控系统覆盖



教室概况（桑浦山校区）

1. 智慧教室（E座5楼3间）



教室设备使用

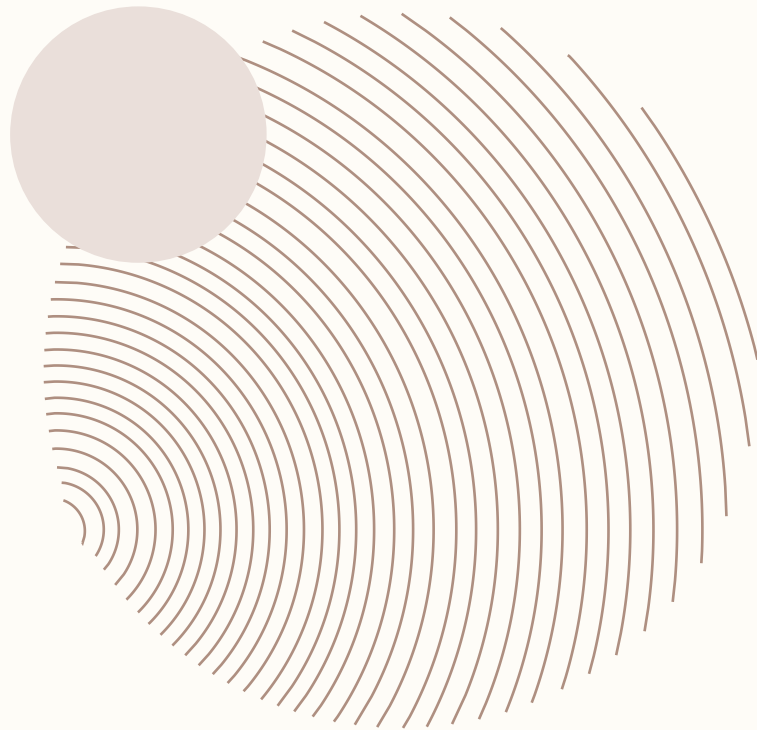
教室的**无线话筒、笔记本电脑**保存在管理员办公室，如需使用，可向管理员借用。使用完后，请送回管理员办公室。

管理员办公室地点：

- 1、**E座教学楼**：E206，电话：86503212
- 2、**D、G座教学楼**：D405，电话：86502168/86503372
- 3、**讲堂**：工西402，电话：86502909

上课如遇故障可与各个教学楼管理员联系。

东海岸校区



东海岸校区教室基本情况



目前，已启用 **204** 间功能用房，
其中包括平面教室 **78** 间、
阶梯教室 **33** 间、
计算机教室 **5** 间、
语音实验室 **2** 间、
经济管理教学中心 **2** 间、
虚拟演播室 **1** 间、
VR虚拟仿真实验室 **1** 间、
制图室 **2** 间、
教师休息室 **18** 间、
研讨室 **33** 间。



教室使用注意事项

教室管理中心（E教122）

签领借用：翻页笔、拾音器、排插、摄像头

更换：麦克风电池、黑板擦、粉笔、油性笔

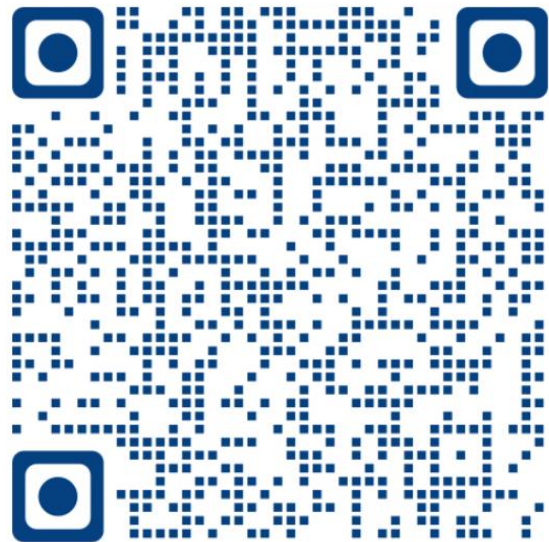
• 联系方式

- 校园网报修 86500115
- 一卡通报修 86500117
- 教室管理中心 86500118
- 教学管理办公室 86500161



东海岸校区教室指南

- 详细介绍



导视指引图



教学管理工作信息获取和意见表达

(1) 教务处网站的相关规定及流程

<http://jwc.stu.edu.cn>

(2) 教务处邮箱

o_jwc@stu.edu.cn



请批评指正

