

北京交通大学课堂教学管理规定

为保证课堂教学的秩序，创造良好的学习环境，特制定本规定。

第一条 任课教师接到教学任务后，应按教学安排在规定的时间和地点组织教学活动，不得随意停课、调课或请他人代课。确因特殊原因需要更改上课时间或地点的，任课教师必须提前与听课学生商议，确保更改后学生有时间听课。

第二条 停课或调课都必须提前三天向所在学院提出申请，并准确、完整地填写《北京交通大学任课教师请假审批单》。请假时间在一周以内的，由主管教学副院长审批，并报教务处备案；超过一周的须报教务处主管副处长审批。教务处根据请假审批单调整督导听课等安排。

第三条 任课教师以听课学生名单为依据进行课堂管理。应加强对学生的课堂考核，应以点名、提问、小测验等多种形式随机抽查学生的出勤情况和学习效果，并做好记录。对已办理免听手续的同学应按任课教师的要求进行课堂考核。结课考试前，评定平时成绩和取消考试资格要以此为依据。

第四条 任课教师和学生上课原则上至少提前 5 分钟到达教室，做好上课前的各项准备工作，按时上下课。

第五条 任课教师应对学生上课迟到进行有效管理，学生迟到应征得任课教师同意后方可进入教室，迟到 3 分钟以后不得进入教室。

第六条 进入教室要衣着整洁，不准穿拖鞋。上课时间一律不准找人、会客、吃东西、戴耳机（任课教师要求的除外）、不得到教室内取送东西。

第七条 上课时关闭手机电源或把手机置于无声状态，不得使用手机。

第八条 任课教师应提倡学生在每次上课前起立，行注目礼，在课前或课间主动擦黑板。学生要尊重任课教师的辛勤劳动，认真听讲，积极参与课堂讨论。

本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。