

马克思主义学院

教师工作指南



马克思主义学院
二零二三年

目录

一、总体要求.....	1
二、教学准备.....	2
三、教学管理.....	5
四、考试考核.....	6
五、补 考.....	8
六、重 修.....	10
七、调课办理.....	14
八、成绩更正.....	15
九、附件目录.....	16

总体要求

欢迎加入马克思主义学院！

首先，如果您是新入职教师，需要完善入职报到。在学校组织部（人事处）等部门办理入职手续和教职工一卡通，及时参加学校组织的新入职教师岗前培训。在培训之前，您有任何问题随时可以咨询学院相关办公室、教研室负责人。学院会为新入职教师确定一名指导教师，提供必要的指导和帮助。

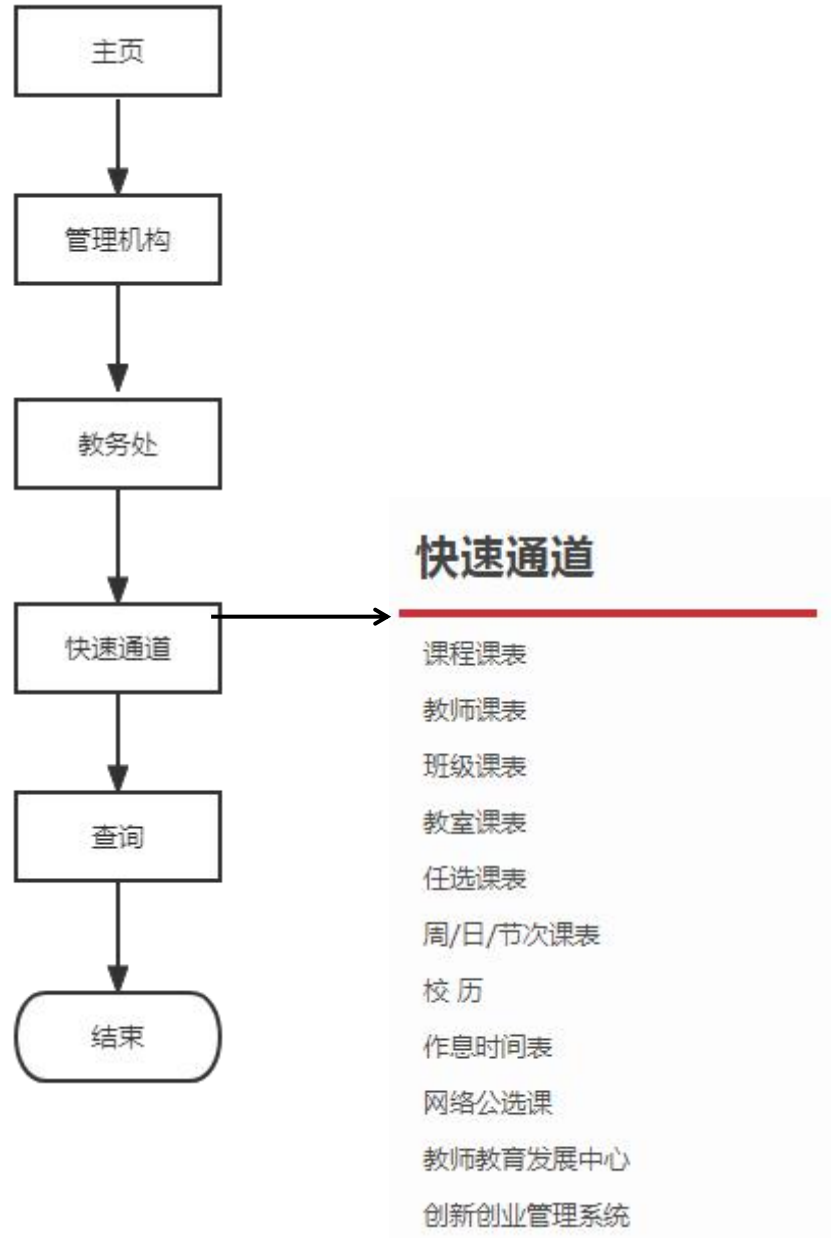
作为一名民族地区高校教师，您需要按规定获取高校教师资格证，自觉学习《高等教育法》《教师法》《新时代高校教师职业行为十项准则》等法律法规，严守政治纪律和政治规矩，坚决维护祖国统一、反对分裂。要铸牢中华民族共同体意识，维护民族团结，不得信仰宗教，坚守“学术研究无禁区，课堂讲授有纪律”，加强思政育人工作，共同维护好学校的稳定安全和谐局面。

要认真参加学院组织的各类学习，加强职业道德修养，保持良好师德师风，自觉学习了解学生成长规律，关爱学生，尊重学生，欣赏学生，平等与学生交流沟通，坚持“以学生为本”，促进学生成长发展。

要虚心学习，自觉听课，主动向其他教师学习，向学生了解课程教学需求和改进建议。要持续开展教学研究、科学研究，努力改进教学方式方法，不断提升教书和育人两方面的实际效果，促进自身的专业发展。

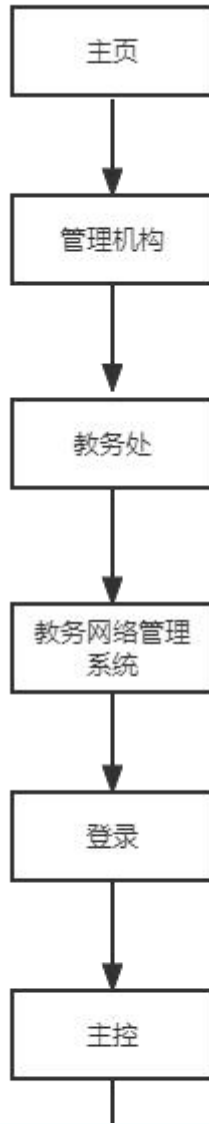
教学准备

查看课表、校历、作息时间表



教学准备

录入教学进度、查看下载学生花名册、录入成绩



教学准备

上课需准备：

- A. 课件、教学大纲、教学进度、平时成绩登记表
- B. 教材

注：材料 A 可联系课程负责人获取

材料 B 可联系教学办 029-33755947 获取

教学管理

公共课平时成绩占期末成绩的 50%，平时成绩作为思政类公共课考核重要依据，期末与成绩单一起提交教研室审核后留学院教学办存档，具体包含：

1. 考勤：对迟到、早退、病事假等情况做考核及记录；同时核对学生名单中转出、转入、休学等异常情况并及时联系教学办处理；
2. 课堂讨论：组织课堂发言，予以打分；
3. 平时作业：公共课每学期至少布置 4 次作业，批阅并打分；
4. 实践环节：公共课每学期至少布置 1 次实践作业（具体内容联系

课程平时成绩登记表

课程	学号	姓名	出勤 (20%)	参与课堂讨论 (10%)	平时作业 (30%)	实践教学参与、实践报告 (40%)		总分

注：平时成绩需依据学生表现体现为正态分布，既要避免全部平时成绩“一刀切”现象，也要对平时成绩 100 分的评定慎之又慎。

考试考核

——考试课——

1. 命题

教师提供组卷说明或命制期末试卷一套（含 A、B 卷各一份）题签如图；

西藏民族大学试题卡	
马克思主义学院 2022—2023 学年第二学期	
考试班级：21 哲本	课程：马克思主义哲学原理
试题页数：	答案页数：
命题人：题库	审检人：
班级人数：14	考卷印数：16
备注：A	

西藏民族大学试题卡	
马克思主义学院 2022—2023 学年第二学期	
考试班级：21 哲本	课程：马克思主义哲学原理
试题页数：	答案页数：
命题人：题库	审检人：
班级人数：14	考卷印数：16
备注：B	

规格要求参考学院通知或联系课程负责人获取。

2. 阅卷

18 周全校统一考试结束后，教师在学生所在学院教学办领回试卷并批阅，要求红笔批阅，每道小题给出得分，每道大题总分在答题纸和试卷得分栏处登记，除阅卷人签字外还需其他教师审核并签字；

3. 成绩提交

考试结束后一周内，教师需在教务网络管理系统中录入学生成绩，凡公共课打印“行政班级原始成绩”一式三份，专业课打印“行政班级原始成绩”一式二份；填写“西藏民族大学试卷分析表”（见附件，也可在民大马克思主义学院 QQ 群里检索获得）。连同平时成绩、一同交教研室主任签字审核后再由学院教学院长审核签字；

4. 归档

教师抽取一份成绩，将之与答案、试卷分析、样卷、试卷按先后顺序装订，将其余二份成绩、一份试卷分析交学生所在院系教学办。

西藏民族大学试卷分析表

院(系)： _____ 学年第 _____ 学期

课程名称				考试班级		
评卷教师			命题教师	考试方式		
总学时			周学时	考试时间		
应考人数			实考人数	缓(缺)考人数		
成绩统计表	最高分			最低分		
	成绩	优 90-100	良 80-89	中 70-79	及格 60-69	不及格小于60
	人数					
	百分比					
试题分析(以教学大纲为依据,对出题的覆盖面、难度检测重点的总体评价):						
试卷分析(对教学班级学生考试成绩总体评价及原因分析):						
存在的问题及改进意见:						

说明: 1.本表一式两份,一份装入试卷袋,与学生试卷一并保存,一份交教学秘书处保存。统一试题的课程,在各任课教师所做的各班试卷分析的基础上,教研室还应对该门课程考试情况进行统一分析。2.如分析内容多可续页。

任课教师签名:

年 月 日

教研室主任签名:

年 月 日

——考查课——

任课教师在 17 周随堂组织考试,考核方式及内容自定,一周内将成绩录入教务网络管理系统,打印“行政班级原始成绩”二份,成绩单由教研室主任、教学院长审核签字后交学生所在学院教学办。

注:学生考查课末考成绩打分依据,包括但不限于平时成绩和课程考核资料需保留 2 年。

补考

因期末考试不及格、缓考等原因造成课程初修未通过的，开学第一周参加由教务处、教学办组织补考，考试使用期末未被抽取的另一份试卷，无需任课教师命题，教师阅卷后填写“补考成绩单”（见

西藏民族大学补考成绩表

20 —20 学年第 学期

学院:

班级:

课程名称:

学号	姓名	成绩 (补及/补不及)	阅卷教师签名	备注

说明: 阅卷教师请于考试完后三天内填写此表一式三份报教研室, 经教研室主任和主管领导审查签字后,

附件, 也可在民大马克思主义学院 QQ 群里检索获得)。

注: 学年学期填当前学期, 每个行政班级为一页填写成绩单, 成绩栏只填补及或补不及, 卷面成绩填在备注栏里。成绩单一式二份打印后阅卷教师手工签字, 主任、院长审核签章后交学院教学办。

有缓考学生参加补考，任课教师需对照补考名单进行确认，并对应公共课、专业课平时成绩、期末成绩不同占比为其填写“单科成绩

西藏民族大学课程单科成绩表

20 -20 学年 第 学期

学院:

班级:

课程名称:

学号	姓名	平时成绩 30%	期末成绩 70%	总评	阅卷教师签名	备注 (修读学期)

西藏民族大学课程单科成绩表

20 -20 学年 第 学期

学院:

班级:

课程名称:

学号	姓名	平时成绩 50%	期末成绩 50%	总评	阅卷教师签名	备注 (修读学期)

注意事项:

1. 学年学期填当前学期，每个行政班级为一页填写成绩单，平时成绩可向课程负责人索取，卷面得分登记在期末成绩栏里；

2. 考试课的平时成绩和期末成绩均以百分制形式登记，考查课平时成绩和期末成绩参照期末五级制/两级制进行登记。

3. 公共课成绩单一式三份、专业课成绩一式二份打印后阅卷教师手工签字，主任、院长审核签章后交学院教学办。

重修

重修是学校重要的教学环节，是学生初修成绩不合格时，再次取得成绩的有效途径之一。重修教学不收取任何费用，要求如下：

1. 教师严格按照重修课表安排时间上、下课，并对学生进行上课考勤，严禁无故调整上课时间，提前下课。

2. 每位学生每学期重修课程最多 5 门（超过 5 门之外的重修课程成绩不记载），同一门课程重修最多 2 次。

3. 按照《西藏民族大学关于进一步加强课堂教学的实施意见》，学生无故缺课累计达到该课程教学学时 1/3 者或 3 次抽查不到者，取消考试资格，考试成绩以“零”分记载。

4. 毕业学生最后一学期重修课程门数放宽至 6 门；申请重修课程 7 门至 10 门者不授予学士学位，可以申请延长学制；不及格课程超过 10 门者不允许补考或重修，按照结业或延长学制处理。

5. 重修课程的成绩按平时考核占 30%，课程考试占 70%的比例评定。

6. 从 22-23-02 学期开始，全校线上重修课程和线下重修课程（公共课、专业课）均由教务处统一组织线下考试，随机抽取相应考试试卷，试卷命题要求和难易度同期末考试保持一致。

7. 重修成绩不参与评优，评优只能用原始期末考试成绩或补考成绩，对通过补考、重修获得的成绩，学生成绩档案表如实记载并予以标注。

8. 重修由学生自愿报名重修，教务处、教学办安排教师进行辅导，超过 20 人开班教学，课时为课程的 1/3，不足 20 人的情况时任课教师为重修学生辅导 3 次，任课教师根据重修名单对学生进行考勤。

9. 重修考核，凡**考试课**由教务处、教学办组织，教师需命制重修试卷一套（含 A、B 卷各一份）；格式、题型参考期末试卷，16 开制卷，卷头如图：

西 藏 民 族 大 学 试 卷

2022—2023 学年 重修 学院_____专业_____班级_____

*****重修(B)卷 姓名_____学号_____

总分	一	二	三	四	五	评卷人	复审人

考查课无需命题，任课教师辅导 3 次后自行组织考试，考核方式及内容自定。

10. 重修成绩由教师填写“重修成绩单”（见附件）。

西藏民族大学课程重修成绩表

20 —20 学年第 学期

学院: 班级: 课程名称:

学 号	姓 名	平时 成绩 50%	期末 成绩 50%	总 评	阅卷教 师签名	备 注 (修读学期)
-----	-----	-----------------	-----------------	--------	------------	---------------

西藏民族大学课程重修成绩表

20 --20 学年第 学期

学院:

班级:

课程名称:

学 号	姓 名	平时 成绩 30%	期 末 成 绩 70%	总 评	阅 卷 教 师 签 名	备 注 (修读学期)

注：学年学期为当前学期，每个行政班级为一页填写成绩单，公共课平时成绩、期末成绩栏各占 50%，专业课平时成绩、期末成绩栏分别占 30%、70%，以百分制形式填写后在总评栏体现合计份数，备注栏填写学生所重修的课程发生的历史学期信息。

11.有缓考学生参加重修，任课教师需对照重修名单进行确认，并对应公共课、专业课平时成绩、期末成绩不同占比为其填写“单科成绩单”（见附件）。

西藏民族大学课程单科成绩单

20 --20 学年第 学期

学院:

班级:

课程名称:

学 号	姓 名	平时 成绩 30%	期 末 成 绩 70%	总 评	阅 卷 教 师 签 名	备 注 (修读学期)

西藏民族大学课程单科成绩单

20 --20 学年第 学期

学院:

班级:

课程名称:

学 号	姓 名	平时 成绩 50%	期 末 成 绩 50%	总 评	阅 卷 教 师 签 名	备 注 (修读学期)

注意事项：

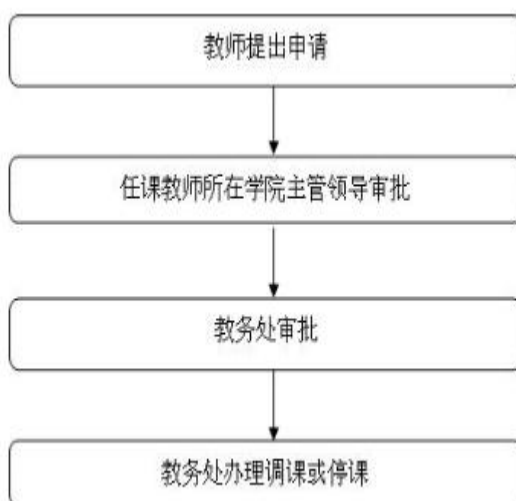
1.学年学期填当前学期，每个行政班级为一页填写成绩单，平时成绩可向课程负责人索取，卷面得分登记在期末成绩栏里；

2.考试课的平时成绩和期末成绩均以百分制形式登记，考查课平时成绩和期末成绩参照期末五级制/两级制进行登记。

3.公共课成绩单一式三份、专业课成绩一式二份打印后阅卷教师手工签字，主任、院长审核签章后交学院教学办。

教师调停课

教师登录学校主页，登录信息门户，点击 OA 办公，在新建工作界面选择“调停课流程”，按红色*提示完成表中信息填写并提交教学秘书审核。



老师在网上提交 OA 申请前，应提前通知学生并联系教学办老师告知申请内容及事由，保证申请及时得到处理，以免发生教学事故。

成绩更正

各种原因造成学生成绩录入错误，经任课教师确认后可以进行成绩更正。

1. “成绩更正表”见附件

西藏民族大学成绩更正申请表

20 --20 学年第 学期

年 月 日

学院		任课教师				
课程名称						
学生班级	学号	学生姓名	原平时成绩	原末考成绩	现平时成绩	现末考成绩
教研室审核意见：						
负责人（签字）： 日期：						
院系主管领导意见：						

2. 教师填写申请表后经教研室、学院主管领导审批后，将表交教务处教务科进行审批和成绩更正。

附件目录

1. 补考成绩单
2. 单科成绩单
3. 重修成绩单——公共课
4. 重修成绩单——专业课
5. 成绩更正表
6. 公共课平时成绩登记表

校园地图——渭城校区



校园地图——秦汉校区

