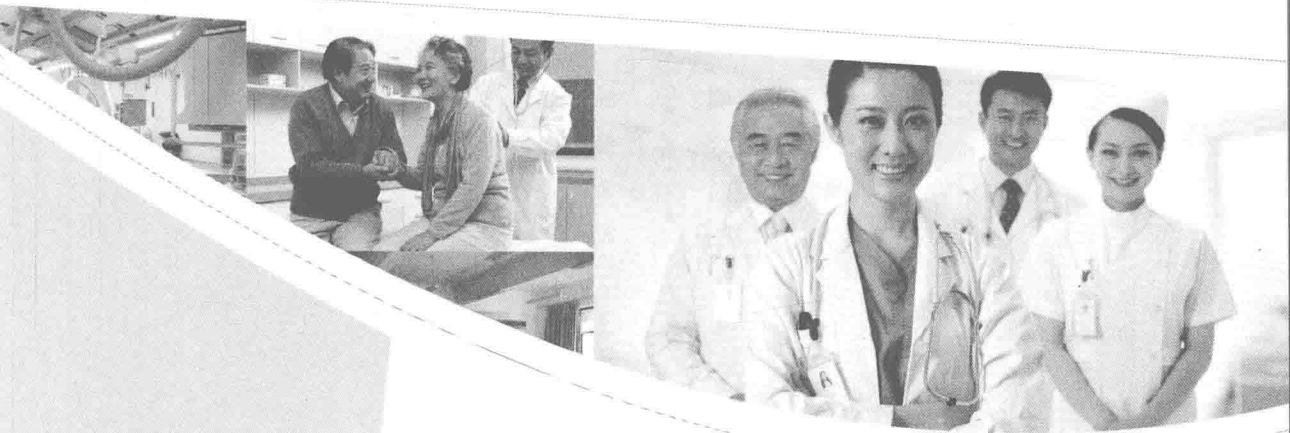


Best Practices in Leadership
and Management for Clinical Education

临床教学 组织与管理



● 主 编 梁红敏 彭云珠
副主编 李红宾

云南出版集团公司
云南科技出版社

· 昆 明 ·

编 委 会

主 编：梁红敏 彭云珠

副主编：李红宾

编 委：（按姓氏笔画排列）

王丽群 尹竹萍 刘 园

吴晓娟 邵建林 杨维岗

殷小寒 彭沛华 熊 瑞

前 言

制度建设是临床教学管理的重要抓手，是稳定临床教学秩序、提高教学质量的保障。科学的临床教学管理是附属（教学）医院完成教学工作的基础，是医院实现医、教、研协同发展的关键。在医学精英教育向大众普及教育发展和医教协同卓越医学人才培养改革背景下，临床教学的科学化、规范化管理显得更加重要。

《临床教学组织与管理》一书涵盖了昆明医科大学第一附属医院 75 年临床教学组织与管理的经验，以及近年来他们在教学研究与改革中取得的成就。该书从教学管理机构设置、教学工作职责、理论教学和实践教学组织、教学质量管理、教师队伍培养等几方面对临床教学规范管理进行了详尽的阐述，为医院临床教学组织与管理提供可借鉴的参考，值得同行学习和借鉴。

昆明医科大学校长



2016 年 4 月 22 日

目 录

第一部分	工作职责	(1)
第二部分	理论教学环节管理	(10)
第三部分	实践教学环节管理	(32)
第四部分	临床教学质量评价与管理	(57)
第五部分	师资队伍建设与管理制度	(68)
第六部分	教学事故的认定与处理	(74)
第七部分	教学档案的管理	(76)
第八部分	教学管理工作考核评分标准	(92)
第九部分	教学应急制度	(98)

第一部分 工作职责

一、临床教学管理部工作职责及各级人员岗位职责

(一) 临床教学管理部工作职责

1. 在分管教学工作副院长的领导下, 全面负责附属(教学)医院所属临床医学、麻醉、医学影像、眼视光、医学美容等专业的教学管理、临床教学(理论课、见习及毕业实习)计划的布置及教学综合档案管理工作。

2. 根据学校教学计划安排和要求, 负责将教学任务布置到各教研室, 督促教研室按时完成新学期教学课程进度, 并上报学校教务处。

3. 审查和核定各教研室上报的教学计划, 教学进度表和授课教师名单及资质, 并于学期开始前两周汇总后报教务处。

4. 在教学进程中, 随时督促检查各教研室承担课程的执行和完成的情况, 并对教学质量进行全程有效的监控及反馈。

5. 组织教学质量工程项目、教研教改项目、教学成果奖及各种奖教金项目的申报、建设、验收初审、奖励等工作; 组织院内师资培养工作及优秀教师出国培训推荐工作。

6. 收集、督查教研室填报的各种报表: 包括教研室(科)主任、教学秘书及各级医师的教学质量评价表、教研室活动登记表、青年教师培养登记本、实习生培养记录本、实习生进科岗前教育登记表、临床实习排班表及见习考勤登记表。

7. 贯彻执行教务处要求的校园级教考分离的要求, 组织好各类考试和考核的命题、监考、阅卷和考试分析等工作, 并督查各教研室按要求及时登陆教务管理系统上报学生成绩。

8. 组织好学生的毕业实习管理工作。检查和督促内科、外科、妇产科、儿科等科室的实习带教情况。定期召开实习带教教师及实习同学座谈会。及时收集各科填写完成的实习鉴定表, 组织安排出科技能操作考试, 汇总毕业实习学生的出科技能考试成绩及毕业实习总成绩, 登记、上报教务处并存档。

9. 协助学生总支及学生工作办公室做好学生日常管理工作, 特别是教书育人和医德医风的教育, 定期向各授课教师和带教教师了解这些方面存在的问题, 寻求解决方法, 总结经验及时推广。

10. 按照《附属(教学)医院科主任责任目标书》中教学管理指标对各教研室(科室)的工作情况、教学管理规章制度执行情况及文件档案管理工作进行考核, 提出考

核数据与结果并上报医院领导。

11. 做好医院教学设备、器材、电教教室等教学资产的管理、清查工作。合理配置和规划使用教学设备,按照规章制度规范化、科学化管理教学设备、教学资产。

12. 与人力资源部配合,做好师资队伍梯队建设。认真完成医院教学名师、卓越教师、骨干教师的选拔和培养工作。

13. 每学期至少召开两次教研室主任会议,及时发现和解决教学工作中存在的具体问题。组织好年度教师各种教学比赛。

14. 协助医院教学指导委员会工作。每学期召开两次教学指导委员会会议,组织安排教学指导委员会专家的教学督查工作,提高教学质量。

15. 对教学基地进行业务指导,组织教师、专家到实习点巡回教学、专题讲座、教学查房和学术交流。

(二) 临床教学管理部主任岗位职责

1. 在医院党政班子和分管教学副院长直接领导下全面负责教学管理部工作。认真贯彻执行上级下达的各项教学管理任务,草拟有关文件及规章制度,向院领导提出切实可行的实施方案,并督促检查、了解各教研室的教学情况,采取措施以确保教学任务按质按量完成。

2. 主持临床教学管理部处务会,布置工作;向分管教学副院长汇报工作情况,提出要解决的问题及解决建议。主持每学期的教研室主任会议、教学指导委员会会议,听取教学指导委员会教学督察反馈问题,并提出解决问题原则。

3. 参加医院行政职能部门相关会议,传达及贯彻执行会议精神;协助医院各处室完成医、教、研协调工作及责任目标;拟定、修改、完善相关教学管理制度。

4. 在学期结束前审核教务管理科向各教研室布置的教学任务,组织专家审核教研室上报的教学计划、教学进度表和授课教师名单;组织好各类考试与考核的命题、监考、阅卷和成绩统计等工作。

5. 通过导师制、试讲、集体备课、示范教学、教学比赛、经验交流、外派学习等形式抓好青年教师培训工作;组织好教师评优推先、岗位竞聘、职称晋升、出国学习及各种表彰奖励的初审、推荐工作。

6. 抓好教学质量工程及教研教改项目的申报推荐、建设、验收等工作;健全教学质量监控体系,组织教学质量监控工作,确保教学质量持续提高;提出专业建设、学科建设及教师队伍建设意见,配合学校及医院相关职能部门,提出初步建设计划。

7. 深入教学一线,参与并督促、检查教学情况及教师和学生考勤;了解各教研室存在的问题,并及时给予解决或反映、协调。

8. 组织好学生毕业实习,检查、督导各科生产实习带教情况,召开实习生责任导师教师及学生代表座谈会,听取科室及学生对教学的意见和建议,组织好毕业实习学生的考核工作。

9. 掌握医院整体教学工作情况,在学年结束后组织写出教学工作总结及拟定下学年工作计划;向院领导及分管教学副院长提出每年医院教学工作的重点,组织好医院每年一次的教学工作会议。

10. 团结教学管理部全体人员,以严谨务实、开拓创新、团结向上的工作作风,完成日常教学管理工作和上级领导临时交给的工作任务。

(三) 教学管理部各科室岗位职责

1. 教务管理科及科长工作职责

教学日常管理是保障教学质量的最基础性的工作,是教务管理科的核心工作,在教学管理部主任的领导下完成下列工作:

(1) 完善教学管理制度建设。建立、完善教学管理制度和激励机制,对已有教学管理制度的执行及检查,进行教学亮点与缺陷登记管理。草拟教学管理相关文件、通知。

(2) 负责日常教学管理工作,落实教学任务。根据学校教务处、继续教育学院下达的教学计划、教学任务进行任务分解,协调安排教室、教学点及上课教师,保障全日制教学及继续教育教学任务顺利完成。

(3) 做好相关教学经费的使用审批、报账、登记工作;统计学时数、授课教师并核定课时酬金。

(4) 负责教学组织形式审查。组织专家审核教研室上报的教学内容、教学时数、教师资格、教学进度;审核、上报教学计划并适时调整。

(5) 落实考务工作。负责考试、考核及成绩管理工作。组织试卷形式审核、印制与校对,联系协调考试时间及地点,落实监考教师,督促试卷按规范批改、试卷与成绩分析、成绩登录上报、考试情况反馈及考试总结等工作;按要求建立院级教考分离题库。

(6) 完善硬件建设。教学管理部所属教学设备的档案管理、日常维护、安全检查、更新与购置计划拟定、审批上报。

(7) 负责网络及课件建设。为教学管理及教研室提供计算机网络技术支持,协助多媒体课件的制作,负责医院网页教学栏目的更新与维护。

(8) 协调处理日常教学管理工作中发生的问题。按上级部门要求,收集、整理、分析、填报有关临床教学管理的基本数据;以学期为单位,将工作中形成的各种资料整理完整后移交办公室归档。

(9) 完成教务科年度工作计划和总结;协助安排教学督导、学生评教,教学管理目标考核等工作;及时完成领导交办的临时工作任务;分工合作,协助教学管理部其他工作任务的完成。

2. 实践教学管理科及科长工作职责

实践教学是保障医学教育质量的关键环节,是医学生成才的重要培养阶段,实践教学管理科在教学管理部主任的领导下完成下列工作:

(1) 负责实习生入院实习前教育。组织学习相关规章制度及法律法规,进行医疗安

全及医疗纠纷防范的宣传教育,签订责任告知书;落实责任导师首带负责制,建立责任导师工作档案。

(2) 按实习计划要求拟定实习生科室轮转表,收集实习生排班表并督查在岗情况;定期深入科室了解实习情况,组织责任导师座谈会、实习生座谈会,收集、整理、分析、反馈师生意见,及时协调、解决实习工作中发现的问题。

(3) 组织实习生入科前技能考核、培训工作;安排出科多站式技能考试;抓好临床技能培训室的建设及管理,充分发挥培训室的功能;抓好由青年教师组成的临床技能培训与考核专家库的建设,组织临床技能培训考核专家集体备课。

(4) 落实教学查房、病案讨论、学术讲座计划,做好评价及考勤工作;审核实习生鉴定及出科考试成绩,提出平时成绩建议。

(5) 与学生办及年级老师及时沟通实习生思想状况,关心实习生的工作、学习及生活情况,按计划安全、顺利完成实习任务;完成实习生日常管理工作,接待实习生及家长来访。

(6) 负责每年组织评选“优秀责任导师”及“临床技能操作综合考核优秀实习生”;协助组织实习生评教工作;协助完成推荐免试研究生相关工作。

(7) 负责落实继续教育学院教学任务及社会培训任务,做好继续教育学院学员及社会培训学员的成绩登统管理;推动实践教学基地共建工作。

(8) 做好继续教育及实习等相关经费的预算、使用报批、课时酬金核发等管理工作;以学年为单位,将工作中形成的各种资料整理完善后移交办公室归档。

(9) 完成实践科年度工作计划和总结;及时完成领导交办的临时工作任务;分工合作,协助教学管理部其他工作任务的完成。

3. 教学质量管理及科长工作职责

教学质量监控是保障教学质量持续提高的重要举措,是教学管理的核心工作,教学质量管理部门在教学管理部主任的领导下完成下列工作:

(1) 围绕教学质量工程建设及日常教学质量监控抓制度建设及制度的执行力。

(2) 负责日常教学质量监控。在进行教学质量环节日常巡查监控的基础上,组织领导、专家、同行及学生对理论教学、实践教学(见习、教学查房、病案讨论)的质量环节管理进行质量评价;评价数据收集、整理、分析、反馈,拟定整改措施。

(3) 负责项目申报、建设、评奖的日常管理。抓好教学质量工程建设、教研教改、教学成果及各种奖励项目申报的初评及推荐工作,并督促项目内涵建设,做好项目经费登记与管理。

(4) 负责青年教师培养与教学名师、卓越教师培养对象的选拔及管理等工作。通过试讲、示范教学、教学比赛、经验交流、外派学习等形式抓好青年教师培训工作;组织开展各种形式的教学比赛活动;组织教师评优推先、岗位竞聘、职称晋升、出国学习及各种表彰奖励的材料初审与推荐工作。

(5) 负责完善教学管理部的教学档案建设,指导、督查教研室档案建设工作。利用档案资料分析、查找教学及教学管理存在的问题、反馈意见、指导整改。

(6) 负责教学质量监控与考核工作。深入教学一线,督查教研及教学活动,每月采取参加教研活动、听大课、查见习、巡视实习、督查教学查房及病案讨论等方式检查教学一次,并有记录、有反馈;制定推优评先方案,汇总教学质量数据,落实责任目标考核工作。

(7) 负责学科与专业建设、师培及教研教改的基础管理工作。按相关要求协助领导组织学科建设、专业建设、教研教改的论证、申报、过程督查及验收工作。

(8) 承担教学管理部办公室日常工作。部门工作计划、总结、文件、通知等的起草与发放、存档,来文收发,公章签盖管理,会议安排与记录;办公经费管理及办公用品领用;工作考勤、值班统计、卫生津贴等上报。

(9) 完成质量科年度工作计划和总结;及时完成领导交办的临时工作任务;分工合作,协助教学管理部各项工作任务地完成。

二、教研室(科室)教学工作职责以及教研室主任(副主任)和教学秘书岗位职责

(一) 教研室教学工作职责

1. 教研室是附属(教学)医院最基本的教学单位,承担着教学的具体组织、实施和管理的职能。教研室的基本任务是按照教学计划的规定,认真完成所承担的教学任务,不断提高教学质量,努力开展教学改革、教学研究工作和师资培养工作。

2. 各教研室必须执行学院及医院教学管理部下达的指令性任务,包括临床课程的大课讲授、见习带教及毕业实习,参加教学基地医院的巡回教学等。

3. 教研室主任负责教研室的全面工作,亲自抓好教学,根据各科情况,推荐聘任教学秘书,协助主任工作。

4. 教研室每月举行一次会议,研究教研室工作,重点解决医教协调、师资培养、课程建设,要认真组织并做好记录,填写教研室活动登记表。

5. 教研室主任按时参加学院及教学管理部召开的会议,如主任及副主任均不能参加,则教学秘书必须参加,会后必须将会议内容及安排向主任汇报、做好汇报记录并协助落实。

6. 按教学管理部的具体要求做好教研室教学档案管理工作,每学期完善一次,并接受教学管理部组织的每年一次检查。

7. 每学期结束前填写有关教学工作报告表,连同试卷分析、学生成绩、成绩分析一并交临床教学管理部。

8. 各教研室在接受教学任务后,教研室主任要主持研究教学计划和教学大纲,制定出完整的学期授课计划。同时确定下学期担任课堂讲授及见习课带教教师名单,做好教

学进度表并上报教学管理部。

9. 教学过程中,教研室必须严格按照教学进度表制定的教学进度和指定的授课教师授课,除非特殊情况,严禁任意调换课程进度或者任意调换授课教师,如有违规情况,教学管理部将按规定予以严肃处理,并与科主任责任目标直接挂钩。

10. 科室应按临床教学管理部的有关规定给予授课及带教教师适当的备课时间。备课期间认真书写(理论、见习)教案,并于授课前两周上交教案、讲稿给教研室主任审批。青年教师的教案、讲稿必须经导师审批。

11. 严格执行医院的集体备课制度和试讲制度。对初次担任授课任务的教师,教研室必须组织试讲,由教学指导委员会专家、教研室主任、科主任及本专业教学经验丰富的教师审核评定后方可授课。各教研室的集体备课、试讲、评教安排报教学管理部备案,并主动征得医院教学指导委员会的指导和帮助。

(二) 教研室主任(副主任)岗位职责

1. 在医院分管副院长及临床教学管理部门主任的直接领导下,贯彻执行学校及医院下达的各项教学任务,采取有力措施保证教学任务的完成。

2. 做好教研室的管理工作,包括教研室日常教学工作、教研室建设,教研室教师培养、教学业务资料管理,各类教学业务档案管理工作,确保教研室的工作有序进行。

3. 接受和安排好每学期教学任务,安排授课教师,审定教学进度表。做好开学前的教师备课、书写教案、集体备课、试讲、评教等审核和落实工作。组织好期末考试、阅卷、成绩统计、试卷分析、教师考核及教学总结工作,确保教学工作的正常运转,并将有关资料按时报临床教学管理部。

4. 深入教学第一线,教研室主任、副主任每人每学期评教不少于3人次,填写听课记录表,听课记录须留存一份在教研室档案,同时上交一份给临床教学管理部。

5. 按照毕业实习学生管理条例及实习大纲的要求认真做好毕业实习的教学及管理工作,认真组织教学查房、病案讨论和专题讲座。深入各科室了解毕业实习同学的实习情况及遵守组织纪律的情况,及时发现和解决问题。

6. 做好教研室教师队伍的建设工作,建立教研室教师培养计划及教师梯队建设的具体措施。

7. 按时参加教研室主任会议,每学期至少召集召开3次教研室活动。

教研室副主任协助教研室主任完成上述工作。教研室主任不在岗时或有其他任务时,代理教研室主任完成上述工作。

(三) 教研室教学秘书工作职责

1. 协助教研室主任完成教研室的日常管理工作。安排各项具体工作,处理协调教学工作的具体环节。

2. 每学期接受教学任务后及时制定教学进度(大课和见习课进度安排),确定授课教师上报临床教学管理部。教学过程中及时提醒授课教师授课时间,避免教学事故的发生。

做好期末考试监考、阅卷和成绩登统工作，并于规定时间内报临床教学管理部。

3. 教学秘书每学期听课评教不少于3学时，除安排教研室主任、副主任听课评价外，还要安排教研室（临床科室）其他教师评教至少3人次；检查临床见习及毕业实习带教情况，根据自己对实际工作的观察结果，为教研室提出建设性意见。

4. 安排毕业实习学生临床科室轮转计划。做好实习生入科教育，协助临床教学管理部安排入科临床操作技能培训及出科临床操作技能考试。督促各科室及时完成对实习生的考核及评语总结，填写教研室意见及最后评分，及时上报临床教学管理部。

5. 教研室秘书同时兼任教研室的档案员，负责教研室的档案的收集、整理、保存。

6. 教学秘书因科室工作安排或个人事由必须更换人选时，必须书面上报临床教学管理部（教研室主任签字，加盖公章）。更换申请须说明更换原因、更换时限、工作是否交接完毕、新秘书姓名、电话、邮箱，以保证教学工作的延续性。更换期间停发原秘书岗位津贴，新秘书享受岗位津贴。

三、教学指导委员会工作章程

为保证临床医学人才培养目标的实现，加强对医院日常教学工作的宏观指导与管理，推动医院临床教学改革和建设，不断提高教学质量，组建临床教学指导委员会。

（一）教学指导委员会的组成与职责

1. 教学指导委员会由院长、分管教学副院长担任委员会主任、副主任。在临床教学管理部下设办公室，教学管理部主任、副主任担任办公室主任、副主任，下设秘书。

2. 教学指导委员会委员主要聘请本院离退休专家，必要时根据工作需要可聘请院外专家加入。还可根据教学工作需要，设立工作职能小组（内、外、妇儿、医技护组），其成员可根据实际需要纳入院内行政职能部门和教学单位的人员，教学指导委员会成员必须是副高职以上相关学科专家。成员由教学副院长和教学管理部主任提名，报医院党政会议讨论，由医院聘任，每届聘期2年。

3. 医院教学指导委员会的工作由院长直接领导，临床教学管理部负责具体工作。委员会的意见和建议由临床教学管理部负责收集、归纳，并向医院有关领导、部门、教研室或教师反馈。

4. 对人才培养方案、课程质量标准、教学质量标准、教研教改、教学质量工程、教学成果申报进行评审；对新专业申报论证、调整以及其教学管理政策等重大事项进行审议、提供咨询；对教学工作先进集体、优秀个人进行投票表决。

5. 督促指导教研室的教学管理、师资培养、实验室建设等工作。

6. 深入课堂进行理论课授课质量评教工作，听课评价结束后应口头现场对任课教师的教学进行指导，并填写评教表及评价意见。每月评教课时总数不超过15学时。每月15日应将上月评教表上交质量科进行统计，以保证教学质量监控的及时性、有效性，有利于教研室及时整改。教学委员会专家应加强教学评教排名后20%~15%的教师进行重点

追踪评教。

7. 深入科室了解临床见习情况，检查带教教师有无教案及准备病例情况、学生学习情况，对该上课教师的教学进行点评。

8. 对毕业实习的指导和监督。具体了解带教教师是否按实习大纲认真带教，学生动手操作机会等情况。委员会成员至少每月一次深入有毕业实习学生的科室，了解毕业实习同学实习情况、教师带教、专题讲座、教学查房、疑难病例讨论等情况。参加临床技能培训考核集体备课，并提出指导。

9. 对监考、试题分析进行监督；对第一临床学院及各教研室的题库建设把好质量关。

10. 向院领导、临床教学管理部主任及时反馈教学中存在的问题及提出建议。

11. 完成院领导安排的其他方面教学工作，如讲课比赛、评选教学成果、评选学科带头人培养对象及骨干教师培养对象的工作等。

四、各级教学人员听课制度

1. 附属医院院长及书记和分管教学的副院长每学期听课不少于4时，其他院级党政领导听课不少于2学时。

2. 临床教学管理部主任、副主任每学期听课不少于6学时。

3. 各教研室主任、副主任每学期每人听课不少于3学时；除教研室主任、副主任外，每个临床科室其他教师听课每学期总数不少于6学时（其中可包括教学秘书的听课3学时）。

4. 如果上大课教师与带见习课教师人员不同，原则上要求带见习教师参加大课教师讲课的听课；新进入医院的青年教师应参加本教研室的一轮听课。

五、教师的教学纪律

1. 承担大课讲授及见习带教的教师必须提前10分钟到达教室或者见习课教室，以利于发现问题并予以解决。教师上第一堂课时应向学生作自我介绍，并说明本门课程的特点和教学的总体安排。

2. 教师在大课讲授及见习课的教学过程中必须遵守教学时间，不得迟到或压堂。迟到三分钟，提前下课五分钟以上者，定为教学事故，教师缺课者视为重大教学事故，按教学事故处理条例进行处理。

3. 教研室及任课教师必须严格按照教学进度表完成教学工作。如有特殊情况，需要变更授课教师或授课时间，必须经教研室认可，并报临床教学管理部审批，教务处同意后，方可更换授课教师。如有违反上述规定的情况发生，一经发现，按教学事故给予严肃处理，并与科主任责任目标直接挂钩。

4. 上课期间教师严禁拨打或接听移动电话。

六、教学档案管理人员职责

1. 主动收集有关临床教学文件、材料的原件，含教学任务书、教学进度表、教学大纲、教材、试卷、成绩册、教研室活动记录等。保证档案资料的完整性、真实性。
2. 建立教研室对临床教学档案材料的传递、借阅登记及归还制度。按制度提供有关教学人员借阅使用。借用人员不得随意涂改（如试卷分数）、画线、圈点、折页。
3. 对试卷、标准答案，加强保密管理。
4. 对临床教学管理部要求上报的资料要及时整理上交，教研室同时备份存档。
5. 每学年末，统计已出版的教材（注明：书名、出版社、主编、副主编、编委等）和已发表的教研教改文章（注明：文题、期刊名称、期刊号、作者）电子版上报临床教学管理部。
6. 每学期教学任务完成后，及时对本学期所有临床教学档案按要求进行规范性整理归档。
7. 熟悉教研室教学档案资料存放的位置，做到有问能答，快速查找。保持教研室档案柜的整洁和归档资料的妥善保管。
8. 超过归档年限的资料，可按大类别暂时打包封存，或经教研室主任同意后销毁。

（尹竹萍 刘 园）

第二部分 理论教学环节的管理

一、课前教师培训制度

每学期开学前由临床教学管理部门或教研室组织对承担本学期教学任务的教师进行培训。内容包括以下几个方面：

1. 师德师风教育，教书育人意识：高素质的教师队伍是高质量教育的基本条件。医学高校临床教师肩负着教学、医疗和科研三重重任，而培养的医学生又将肩负着保障人民身体健康的责任，因此教师必须具备较高的思想品德和业务素质。

2. 教育心理学：教师必须了解自己所要教的学生的基本情况，在教学中应用教育心理学提高理论教学效果，同时在教学过程中对学生进行德育心理教育和品德教育等。

3. 教学方法、教学艺术和技巧：包括教学模式，国内外教学方法的探讨，教师的教学艺术修养及教师的人格魅力等。

4. 循证医学与循证医学教育。

5. 临床教学的发展趋势：介绍当前国内外临床教学的动态、发展趋势，教学中存在的共性问题及解决对策等。

二、教研室教师课前准备制度

1. 教研室在接受教学任务后，教研室主任根据教学任务安排授课教师，上报临床教学管理部门审核。同时在接到课表后两周内，拟订教学进度表，一式三份教研室主任签字，教研室盖章后报临床教学管理部门。

2. 主讲教师一般应由副教授以上的教师担任，在教学讲课比赛中获奖的青年教師不受此限制。

3. 严禁教师拼盘上课。各专业大课讲授学时在 20 学时以下的原则上只安排一个主讲教师，大课讲授学时为 20~40 学时的，最多只能安排两位主讲教师；培养性讲课每学期只能安排 4~6 学时，且每学期不超过两名。

4. 科室教研室应给授课及带教教师必要的备课时间，学时：高职：讲师：助教为 1:4:5:6。备课期间教师必须写出有关教学文件、教案、讲稿，做好多媒体课件；教研室主任（科主任）会同主讲教师根据教学计划，组织编写或修订实习指导，印好后提前发到学生手中。

5. 对初次担任授课任务的教师，教研室必须组织试讲并有记录。教研室的集体备课、

试讲、评教安排报临床教学管理部门，并主动征得教学指导委员会的指导和帮助。

三、集体备课制度

教研室集体备课制度是教学运行工作中的重要环节，目的是为了更好的搞好教学，使大课讲授与见习得到协调统一，提高教学质量，保证教学任务的顺利完成。教研室在教学过程中，应实行集体备课制度。

1. 集体备课参加人员：教研室主任（或副主任）、教学秘书、承担教学任务的大课教师、脱产或不脱产的见习带教教师。

2. 备课要求

（1）各教研室在接受教学任务后，于开课前成立相应的教学组，确定教学组长及主讲、辅讲教师。

（2）在教研室主任主持下，根据教学计划和教学大纲，确定讲课内容、教学方法、课时安排、重点、难点；制定讲课计划和带教方案。对带见习的教师提出需要辅助讲授的内容和需要补充讲授的内容。

（3）见习教学组长根据大课安排，制定出每小组每周的见习内容，协助和督促试讲和培养性讲课的实施。

3. 记录内容

- （1）集体备课的时间、地点。
- （2）参加人员名单。
- （3）主持人。
- （4）教学方法讨论、发言记录。
- （5）检查教案完成情况及质量分析。
- （6）记录人。

教研室集体备课中发现的问题及时向教学管理部门报告。教研室集体备课记录本务必妥善保管，以备检查。

四、试讲制度

为了更好地搞好教学，提高教学质量，保证教学任务的顺利完成，各教研室在教学过程中，应实行开新课及新开课试讲制度。

1. 试讲教师：初次担任大课讲授的教师；初次升任本科生大课讲授的教师；首次讲授新内容的教师；教研室主任认为有必要试讲的教师。

2. 参加人员：教研室主任（或副主任）、教学秘书、试讲教师所在科室中教学经验丰富、教学效果好的教师3~5人、脱产或不脱产的带见习课的教师。

3. 试讲要求

- （1）各教研室于开课前组织并完成试讲；

- (2) 试讲教师先提交教案和讲稿;
- (3) 试讲时间不得少于 30 分钟,脱稿、讲普通话;
- (4) 试讲后讨论,解决存在的问题;
- (5) 试讲不合格的教师应组织再试讲。

4. 记录内容

- (1) 试讲的时间、地点。
- (2) 参加人员名单。
- (3) 主持人。
- (4) 试讲内容。
- (5) 试讲中的优点、缺点和建议。
- (6) 记录人。

教研室试讲记录本务必妥善保管,以备检查。

五、书写教案和讲稿制度

承担教学任务的教师要认真书写教案和讲稿。

1. 书写教案的要求

- (1) 深入钻研教学计划、教学大纲和教材。

教学计划和大纲是教师备课的指导性文件,而教材是教师上课的主要依据。教师在学期教学开始之前,就应该对教学计划、本学科的教学大纲和教材进行仔细、反复的研究,明确本学科的教学任务和教材内容的内在联系及与其他学科之间的联系,据此确定讲授的广度和深度。

- (2) 明确教学目的和要求。

教师必须根据教学大纲的要求,明确每一章节的教学目的和要求,在传授科学知识和临床技能的同时,要将政治思想教育、医德医风教育和人文主义教育贯穿于教学中。

- (3) 根据教学大纲的要求,突出重点、难点,分清主次,抓住“三基”。

教师应该根据教学目的、教学任务的要求和结合教材特点确定本章节的重点内容,重点内容和基本概念必须讲深讲透。对于教学内容中比较抽象、理论性强、学生往往难以理解的知识可以确定为教学的难点,难点不一定是重点,但是也必须深入浅出地讲解清楚。要分清讲授内容的主次,抓住“三基”,在把教学内容讲清讲透的同时,要将学习的基本方法传授给学生,以增强学生的自学能力。

- (4) 拟定讲授提纲。

安排内容的排列顺序、内容的内在联系、重点内容、难点内容、主要的教学方法、时间的分配等。要求段落清楚,中心突出,层次分明。

- (5) 查阅资料,收集素材,充分准备。

教师除认真钻研所用的教材外,还应该广泛阅读本学科相关教材及其他相关学科

的教材、资料,不断丰富自己的知识,拓展教学内容的广度及深度,扩大学生的知识面。

(6) 充分了解学生的实际情况,因材施教,合理组织安排教学内容,以期达到最佳的效果。

(7) 准备好多媒体课件,在课前进行演示,保证课堂演示时能够顺利进行。

(8) 设计提纲。

板书是教学语言的辅助形式。在讲课时要达到如何合理运用板书的目的,教师应该事前周密设计,书写板书的字句要清楚易辨、简明扼要、安排恰当。

(9) 拟出思考题。

(10) 进行课后分析。

教师通过课后分析总结经验,发现不足,及时改进。

(11) 教案的内容:章节课题,教学目的,教学重点和难点,课程内容和教学方法,授课日期及讲授学时数,使用的教具,教学内容和步骤,课堂内容小结,课后复习思考题、参考书目。

2. 书写讲稿要求

(1) 讲稿是教师的授课用稿,讲稿的书写要求教师认真研读教材和相关资料后整理书写出系统化、逻辑化的讲稿,并根据不同专业学生的要求编写讲稿。

(2) 讲稿在教师授课过程中要方便翻阅,并根据学科的进展及时更新内容。

(3) 讲稿书写的内容要比教材精练,突出教学的思路,并注重临床思维。

六、课堂讲授的要求

1. 教师应该提前 10 分钟进入教室。

2. 教师应该在学生班长口令起立致敬时,向学生问好后示意学生坐下。

3. 首次上课的教师应该在开始讲课前介绍自己的姓名,以及简要说明所要讲授内容的目标要求。除课间提问外,一个单元结束时应该留数分钟的时间供学生提问,或者以问题启发学生,并且对本单元的内容作简要小结,布置复习思考题。

4. 中文讲授必须一律用普通话,语言文字必须规范、文明、准确、生动。内容的讲授要保证科学性,做到理论阐述准确、概念清晰、论证严密、逻辑性强;要有系统性,重点突出,条理分明,详略得当,循序渐进,体现教学大纲要求的掌握、熟悉和了解的不同层次的教学目的和要求。

5. 板书应该布局合理,字迹清楚,用字规范,整洁有序。应在讲课之前对讲课内容的主要框架作精心设计,随着讲课的进度将讲课内容逐渐深入。

6. 充分运用计算机技术,为本科生授课的教师应该在课堂讲授的全过程中使用多媒体课件进行教学,但是必须避免教师只是将讲课提纲或者是将教材全部(或是大部分)的内容照搬打印在幻灯片上照本宣科的讲课。