

# 信阳师范学院文件

信院字〔2017〕195号

---

## 信阳师范学院公共选修课管理办法

为进一步规范公共选修课（以下简称公选课）教学，提高公选课教学质量，特制定本办法。

### 第一章 课程设置基本要求

**第一条** 公共选修课按开课类型分为校内公选课和网络公选课，所有课程选课采用统一时间安排，网上选课的方式。

**第二条** 课程开设应着重拓宽学生知识面、培养创新能力、提高综合素质，应有利于引导学生了解学科前沿和新成果、新趋势、新信息；有利于促进学生形成复合性知识结构，进行多视角分析问题；有利于促进学生形成正确的世界观和价值观。

**第三条** 校内公选课要求具有较系统的教学内容和稳定的开课教师队伍，一般为2学分，32学时，不得跨学期开课。鼓励各

教学单位充分利用师资力量和教学条件，开设高质量、精品化的校内公选课；鼓励具有高学历、高职称的教师开设系列专题讲座类的校内公选课。

**第四条** 校内公选课的选课人数要求不低于 30 人，对于连续两年选课人数不足的校内公选课，则需进行整改，整改后重新申报，否则不予开设。

**第五条** 网络公选课要求是学校认可的开放式网络课程，学分按照课程学时认定，每 16 学时为 1 学分，不足 16 学时不认定学分。网络公选课不限定选课人数。

## 第二章 开课程序

**第六条** 拟开设校内公选课的教师须填写《信阳师范学院开设公共选修课申请表》（附件 1），并附课程教学大纲和教案，经所在单位领导同意并加盖单位公章后，报教务处审批。

**第七条** 校内公选课一经确定，不得随意更改课程名称及讲授内容。如因特殊情况确需变动者，任课教师须填写《信阳师范学院公共选修课变更申请表》（附件 2），经所在单位领导同意并加盖单位公章后，报教务处审批。否则，该课程的教学工作量不予认可。

**第八条** 网络公选课开设由教务处根据网络课程平台资源情况和校内公选课开设情况综合考虑确定。

## 第三章 校内公选课任课教师资格

**第九条** 具有良好的职业道德，教书育人，为人师表，教风

端正，教学效果考评良好。

**第十条** 任课教师原则上应具有讲师及以上职称或硕士及以上学历，且独立讲授过至少一门必修或限选课程并圆满完成教学任务，授课内容应与本人的专业或教研领域相符，所开课程的教学资料齐备。

**第十一条** 每位教师可以申报的公选课不得超过 2 门，每学期只能开设 1 门公选课，同一门课一个学期内开设不得超过 2 次。

**第十二条** 多名教师申请开设同一课程时，实行竞争性开课，高职称、高学历且教学效果优良的教师优先。

#### 第四章 学生选课要求

**第十三条** 根据《关于修订全日制普通本科人才培养方案的指导性意见(2014)》要求，学生修读的公选课必须达到 10 学分，其中文史类专业的学生应在自然科学类、工程与信息技术类、体育与艺术类公选课中至少选修 4 学分，理工类专业的学生应在人文与社会科学类、经济与管理类、语言文化类、体育与艺术类公选课中至少选修 4 学分。

**第十四条** 学生应在第二学期至第七学期修完公选课所要求的学分。

**第十五条** 教学单位应派专人指导学生选课，以保证必修课的学习不受影响，并及时核定学生获得的公选课学分类别、总数。

**第十六条** 学生必须服从学校的安排，在规定时间内进行网上选课。选课后，要认真上课，尊重教师，珍惜学校的教育资源。

## 第五章 教学管理

**第十七条** 校内公选课一般安排在晚上和双休日上课，网络公选课则由学生自由安排时间学习。

**第十八条** 任课教师一经排定，未经教务处批准，不得中途更换教师。任课教师如因伤、病、参加会议或社会活动而确需调、停课，应填写《信阳师范学院教师调课、停课审批表》，经所在单位领导同意并加盖单位公章后，报教务处批准。

## 第六章 课程考核和成绩认定

**第十九条** 考核资格：

对于校内公选课，学生选课后必须按课程表安排的时间上课，方可取得参加考核的资格。具有下列情形之一者，取消其该课程的考核资格：

1. 缺课（包括事假、病假、旷课）达到或超过该课程总学时三分之一者；
2. 未完成该课程作业或教师布置的其他学习任务达到或超过三分之一者；
3. 在一学期内学校、学院随机抽查，或任课教师随机点名，旷课累计达到或超过3次者；
4. 因旷课、事假、病假、迟到、早退、不完成作业等因素，被任课教师认定为不具备考核资格者。

**第二十条** 考核形式和成绩认定：

1. 校内公选课一般采用课堂作业、开卷或小论文形式考核，

以结果考试为主，参考平时成绩综合评定，其比例关系按 20-30%（平时），70-80%（期末）的范围确定，任课教师可根据实际情况采取百分制或五级制记载成绩。所有课程考核的总评成绩大致符合正态分布，优秀率（90 分以上）不得超过 30%；网络公选课成绩则按照网络教学平台考核标准进行考核评定，评定后成绩由教务处负责录入教务管理系统。

2. 考试结束后一周内，任课教师应完成教务系统成绩登录，对缺考、缓考和考试作弊的学生应录入“0”分，并在备注栏选择相应情况进行备注。录入成绩后需将成绩登记表原件报送各教学单位教学秘书处，学院按课程类别汇总所有课程成绩登记表后一并上报至教务处存档。

3. 在网上录入成绩提交后，任何人不能随意更改。若发现误登或漏登，首先需教师本人提出申请，填写《信阳师范学院学生成绩更补审批表》，并附相关证明材料（试卷、论文、作业、成绩记录表等），由教学单位签署意见，经教务处审核后更正。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施，原相关规定同时废止。

**第二十二条** 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 信阳师范学院开设公共选修课申请表  
2. 信阳师范学院公共选修课变更申请表

---

信阳师范学院院长办公室

2017年8月8日印发



## 附件 1

## 信阳师范学院开设公共选修课申请表

任课教师			职 称/学位	
课程名称			容 量	
所在单位			开课学期： <input type="checkbox"/> 春季 <input type="checkbox"/> 秋季	
独立讲授 的必修或 限选课程	序 号	课 程 名 称	开 课 学 期	教 学 效 果
	1			
	2			
	3			
拟开设课程简介				
对本学科做过何种研究工作				
所在单位 意见	领导签名（章）： 年 月 日		教务处意 见	领导签名（章）： 年 月 日

注：此表一式三份，教务处、所在单位、任课教师各一份。

