

临床教学工作管理制度

1. 目的

为加强我院临床教学管理，促进临床教学水平不断提高，结合我院实际，制定本制度。

2. 范围

适用于本院临床教学工作的管理，包括我院承担的本专科医学生、规培生、研究生的临床教学工作。

3. 定义

3.1 教研室：按学科专业或课程设置的教学科研单位，负责全面完成教学计划规定的各项教学任务，并开展教学研究和教学改革活动，努力提高教学质量。

3.2 教学组：在我院临床教研室下，按科室或病区设置的教学单位。

3.3 教学质量评价：是指在教学活动中，教学督导专家、学生、教师对教学质量、教学效果和教学组织分别进行的总体评价。

4. 参考文件(略)

5. 权责

5.1 教学管理实行医院、教研室、科室(教学组)三级管理制度。

5.1.1 主管教学的院领导负责全面的教学管理。

5.1.2 科教科负责全院临床教学工作的组织落实。

5.1.3 教研室负责教学工作的具体实施。各教研室设主任、副主任，各教学组设教学负责人，协助教研室主任做好日常教学工作。

5.2 成立教学管理领导小组，由分管教学的院长、相关职能部门领导和教学专家组成，对我院教学规划与改革、教学管理与质量控制等重大问题进行研究决

策和指导。

5.3 成立教学督导专家组，由热心教学、教学经验丰富且具有副高以上职称的教师担任，对教学过程、师资建设、教学质量等方面实施指导和监督。

6. 作业标准

6.1 下达教学任务

6.1.1 制定教学计划

科教科负责制定医院教学计划，由主管院领导审批后下发各教研室执行。教学计划中所列课程的名称、学时、时间安排、考核方式不得随意改动。

6.1.2 编写教学实施计划

6.1.2.1 教研室根据教学计划和教学大纲(实习大纲、住院医师规范化培训内容与标准),由教研室主任或各教学组负责人组织讨论,拟制教学实施计划或轮转进度表。

6.1.2.2 教学实施计划应对授课时间、学时分配、教学内容、授课教师、讲授方式做出具体安排。教学实施计划由教研室主任签字,报科教科审核后确定。

6.1.2.3 教学实施计划一经确定,不得随意更改授课时间、地点。如遇特殊情况需调课,应经教研室主任批准后报备科教科。

6.2 教学准备工作

6.2.1 备课

6.2.1.1 备课应以教学大纲(实习大纲、住院医师规范化培训内容与标准)为主要依据,参照行业指南、科技文献等其他资料,针对教学对象实际,形成全面可行的计划。

6.2.1.2 备课应实行个人备课和集体备课相结合。教研室每学期要集中全体教

师，组织 1 次以上集体备课，统一教学基本要求，研讨教学内容重难点，开展教学设计，确定适宜的教学方法。

6.2.2 教案

6.2.2.1 教案是临床教学的重要文件之一，备课后应撰写教案。

6.2.2.2 教案应按照有关要求，做到准确、简明、完整、规范。

6.2.2.3 对不同专业、不同层次的教学对象应准备不同的教案。

6.2.3 试讲

6.2.3.1 对初次任课的新教员和新增教学内容，均应组织试讲，邀请督导专家参与试讲评定。

6.2.3.2 试讲主要采取教研室试讲方式，医院层面的试讲以抽查方式组织。

6.2.3.3 试讲合格者方可允许参与该学期的临床教学。

6.3 教学组织实施

6.3.1 课堂教学

6.3.1.1 临床教师必须按照教学计划和教学实施计划进行课堂教学。

6.3.1.2 把握教学内容的深度和广度、重点和难点，注重系统知识的传授和学生综合素质培养。

6.3.2 临床带教

6.3.2.1 临床教师必须按照教学实施计划进行临床带教活动。

6.3.2.2 至少应开展：教学查房、病例讨论、床旁教学、指导病历书写、临床操作技能培训。

6.3.3 教学活动基本要求

6.3.3.1 任课教师应衣冠整洁、仪表端庄。

6.3.3.2 严格按时上下课，维护课堂纪律。

6.3.3.3 教师携带教案和必需教具，提前 5 分钟到达授课地点，调试教学设备

6.3.3.4 教学过程中应使用普通话。

6.3.4 教学方法

教师应合理运用启发、研讨、案例式、模拟教学等现代教学方法手段。

6.3.5 听查课要求

6.3.5.1 教研室主任和各教学组负责人在教学期间应每周至少进行一次检查性听课。

6.3.5.2 教学组成员要互相听课和评议讨论，取长补短，共同提高。

6.4 考核评价

6.4.1 为确保考试的公正性、客观性，实行教学与考试分离制度，即授课教师不参与命题、组卷和试卷评判。

6.4.2 题库：

6.4.2.1 学科专业题库由教研室负责建立和更新。

6.4.2.2 题库的建立和更新要依据教学大纲(实习大纲、住院医师规范化培训内容与标准)和标准化试题的基本要求。

6.4.2.3 题库应保持动态更新和扩充，保证每学期至少 2 次随机抽题组卷需求。

6.4.3 考核评价

6.4.3.1 考核评价包括日常考核、出科考核、月度考核、年度考核。

6.4.3.2 日常考核、出科考核由教研室组织。

6.4.3.3 月度考核、年度考核由教科科组织并指派专门的考官负责实施。

6.5 课终总结：完成教学任务后，教研室应组织教师进行课终总结。

6.5.1 总结内容应包括教学任务完成情况和教学质量分析，查找问题，总结经验

6.5.2 在教学任务结束后两周内完成报告撰写。

6.5.3 资料存档：

6.5.3.1 教学资料包括：教学实施计划、教案、教学质量评价分析、考卷、教学总结。

6.5.3.2 教学秘书负责资料的手机整理和存档。

6.6 教学质量评价

6.6.1 教学质量评价采取 360 度评价实施方案。包括：

6.6.1.1 督导专家根据现场听查课情况对授课教师和学生分别实施评价。

6.6.1.2 学生和带教老师进行相互评价。

6.6.2 科教科每个月负责向教研室、督导专家、学员反馈评价结果；

6.6.3 教研室应及时组织教师对评价结果进行总结分析，帮助教师改进提高教学能力。

