

常州工学院部门文件

校教〔2019〕23号

常州工学院课程教学资料整理与存档的基本要求（修订）

为进一步规范教学管理，根据教育部、省教育厅等有关部门关于专业认证与评估相关文件精神和我校教学工作规范等文件要求，现制（修）定出我校课程教学资料整理与存档的基本要求，请遵照执行。

一、总体要求

（一）完整性。学校或二级学院（体育教学部）要求归档的课程教学资料，均须及时存档备查；各项资料中应该填写的信息，均须填写完整。

（二）准确性。各项信息填写准确无误，资料中的相关数据统计正确，资料的时序符合规范。二级学院（体育教学部）、专业、课程等名称使用规范，不得随意更改或使用简称。

（三）原始性。所有课程教学资料均要保持其原始性，一旦形成并归档，不得随意更改或置换。

二、分项要求

（一）人才培养方案

1. 各专业必须按时完成人才培养方案的制（修）定工作。

2. 制（修）定人才培养方案必须采用教务处统一的模板。

3. 经过审核的人才培养方案，要分年级、分专业在二级学院网站主页上登出。

4. 教务处负责编印人才培养方案合订本。

（二）教学大纲

1. 二级学院（体育教学部）每年组织对教学大纲进行审定。

2. 经过审定的教学大纲，要分年级、分专业在二级学院主页上登出。

3. 各专业负责按年级编印课程教学大纲合订本，合订本中应涵盖本专业培养方案的所有课程。

4. 每个专业教学大纲合订本需印 5 套，其中 1 套送交教务处，1 套送交学校档案馆存档，其余由院系留存。

（三）讲稿

1. 讲稿是对教材和教学参考书的整理加工，既源于教材，又精于教材。

2. 编写讲稿要求概念准确，条理清晰，重点突出，详略得当。

3. 讲稿要不断更新与补充。

4. 要求学生自学的内容，讲稿中应有自学方法的指导和建议。

5. 讲稿可以是纸质形式，也可以是电子形式。

（四）教案

1. 教案一般以 1 次课为一个编写单元，集中安排的实践性教学环节一般以 1 天为一个编写单元。

2. 教案应列出单元教学内容的要点及要求，明确教学的重点、难点、教学方法与手段，推荐参考书目录，布置作业、复习及预

习任务，对单元教学过程作好精心设计与安排，并对教学效果作出简要小结。

3. 教案中的教学进度安排应与教学进度计划表基本相符。

4. 教案可以是纸质形式，也可以是电子形式。

（五）课程教学任务书

1. 课程教学任务书可以从教务管理系统直接导出，对照各专业、各年级的人才培养方案，经专人审核无误后，由二级学院（体育教学部）院长签名并加盖部门公章后下达给任课老师。

2. 课程教学任务书的下达时间应在开课的前一学期。

（六）课程教学进度计划表

1. 任课教师应在学期开学之前制定好课程教学进度计划表。

2. 课程教学进度计划表需按周次进行编写。其中，“教学章节及内容”应简洁明了，一般可写到章节（含章节序号、名称）；如涉及到习题课、课堂讨论、测验、实践教学环节等教学内容，应填写在对应栏目；如使用了统一教材，则各个周次教学内容的教材起止页码，应填写在“教材页码”栏目。

3. 课程设计、实习等集中实践课程的教学进度计划表应按天进行编写。

4. 本表可续页并合订，只需末页审核签名。

（七）作业

1. 教师要根据各专业人才培养目标、毕业要求、教学大纲、课程目标和学生实际，设计布置需要学生通过查阅文献、阅读书籍、动脑思考、动手实践、讨论探究、勤学苦练才能完成的高质量的作业，原则上不能布置简单抄写式作业。作业呈现方式可

多样化，如文献综述、调查报告、读书心得、个人习作、实践作品、创新作品、学术论文等。48 学时及以上的理论课程，作业次数一般不少于 5 次；其他情况下，作业次数一般不少于 3 次。

2. 学生作业应全批全改。批阅时，应有批阅标记，并指出或提示错误原因，错误严重的应要求学生重做。每次批阅后均应给出成绩和批阅日期，并将作业成绩记入课程平时成绩登记表。

3. 艺术创作、乐器演奏、声乐表演、程序设计等非纸介质作业，可以用光盘或音像资料等形式呈现，但必须能体现学生完成、教师评阅、成绩评定等过程。

（八）课程平时成绩登记表

1. 课程平时成绩登记表中应如实记载学生作业成绩和考勤情况，在“日期”栏记录作业批阅日期或考勤日期。

2. 在表中备注栏明确平时成绩的计算方式，在表格的最后一列计算出学生的平时成绩。

（九）课程或实践成绩登记表

1. 课程考核结束后三个工作日内，任课教师须完成成绩评定和教务管理系统录入工作。

2. 在表中“总评成绩计算方法”栏注明总评成绩计算方法，明确平时成绩、实验实践成绩、期考成绩所占比例。

3. 本表中平时成绩要与《课程平时成绩登记表》中平时成绩一致，期考成绩要与试卷（或论文等其它形式）成绩一致。

4. “对应绩点”、“学分绩点”应按照《常州工学院课程考核管理办法（修订）》（常工政教〔2018〕9号）相关规定进行计算填写。

（十）课程教学小结表

1. 课程结束后，任课教师应对总评成绩分布、教学质量等进行全面分析和总结，填写“课程教学小结表”。

2. 课程教学小结表应从教务管理系统直接导出，原则上按照行政班级填写，通识选修课、体育选项课等可以按照教学班级填写。

3. 如教师连续承担同一门课程的教学，在课程教学小结表中要体现出持续改进的措施建议。

（十一）课程试卷分析表

1. 课程结束后，任课教师应对试题结构、成绩分布、学生掌握情况等进行分析 and 总结，填写“课程试卷分析表”。

2. 课程试卷分析表应从教务管理系统直接导出填写，系（教研室）主任和教学院长审核签字。

（十二）课程达成度评价表

1. 课程结束后，任课老师可根据专业认证和评估等需要，填写“课程达成度评价表”。

2. 课程达成度评价表应该包括内容有：课程支撑的毕业要求、毕业要求指标点、课程目标、课程的成绩评定组成及达成度评价、存在问题及持续改进措施。

3. 课程达成度评价表应由任课老师和系（部）主任签名。

（十三）试题答案（评分标准）

1. 试题答案直接在试卷上做出，直接打印为 A3 纸或缩打印为 A4 纸均可。

2. 试题答案应准确、全面、简洁、规范，简答题或论述题应有答案要点。

3. 评分标准合理，对答题中的每一步骤或每个要点均应标明分值。

4. 非标准化答案的考核方式应提供科学、合理、可行的成绩评定标准。

(十四) 试卷

1. 按要求建立试卷（题）库，且每年都要进行更新。

2. 试卷必须采用“常州工学院试卷”统一样式排版。在“考核类型”中注明开卷或闭卷。

3. 试卷命制应以教学大纲为依据，注重考核学生对基础知识和基础理论的灵活运用和创造性解决问题的能力。

4. 试卷题型应根据课程特点而定，原则上应有客观性试题（即选择、判断题等）和主观性试题（即计算、作图、证明、简答、论述题、案例分析、写作等）两类。

5. 试题难度比例适当。原则上每份试卷中一般难度的题占 60%，中等难度的题占 30%，较难的题占 10%，不出偏题。试题应有一定的区分度，以使得考核成绩分布科学合理。

6. 试卷的题量应以使多数学生能在 90 分钟内答完试卷为宜（考试时间为 95 分钟）。试卷满分为 100 分，各题的分值应标明清楚，得分点分布合理。

7. 试题题意表述应清楚、准确、科学、严密，文字、标点、符号应正确无误，图表绘制规范标准，不得有政治性、科学性等错误。

8. 近三年内相同课程试卷（含补考试卷）试题内容的重复率不得超过 20%。

9. 阅卷、评分、计分要严格、公正、无误。一般采用知识要点或解题步骤记扣分（负分）、大题记得分（正分），大题得分应同时标注在大题序号旁和试卷首页左上方的计分栏内。

10. 在提交成绩之前，如批阅标记或评定分数确需更正，更改时须由评阅教师在相应位置签名确认。

三、其他

（一）归档范围

1. 纸质与电子的人才培养方案、教学大纲由二级学院、专业系统一存档。

2. 讲稿和教案原则上由任课教师留存备查，各二级学院（体育教学部）根据专业认证和评估等需要自行决定是否归档。

3. 学生作业是否归档、全部归档或部分归档，由各二级学院（体育教学部）根据专业认证和评估等需要自行决定。

4. 课程达成度评价表等其它教学资料是否需要归档，由各二级学院（体育教学部）根据专业认证和评估等需要自行决定。

5. 课内实验、课内外实践报告（纸质版或电子版）、评分标准等其它教学资料是否需要归档，由各二级学院（体育教学部）根据专业认证和评估等需要自行决定。

（二）细则制定

二级学院（体育教学部）可结合本单位实际，制定本单位课程教学资料规范管理的实施细则，并报教务处和教学质量评估中心备案。

（三）审核签名

1. 教学资料上二级学院（体育教学部）、系（部）负责人的签名，原则上均应手签。

2. 《课程教学任务书》和《课程或实践成绩登记表》中二级学院（体育教学部）负责人的审核签名，负责人可授权专人进行审核并加盖负责人签字章；如出现问题，由负责人承担相应责任。

（四）问题整改

学校、二级学院（体育教学部）检查评估中发现的问题，如能整改应及时更正；如无法整改，档案袋内附相应的“情况说明”。

（五）责任追究

1. 任课教师必须对课程教学资料的完整性、准确性负责，课程结束后应及时整理归档。

2. 二级学院（体育教学部）、系（部）负责人对相关资料要认真审核、严格把关，发现问题及时纠正。

3. 管理人员应做好课程资料档案接收登记工作，并妥善保管。如发生课程资料档案不规范、丢失或损坏等问题，将视情节轻重，追究有关人员的相应责任，给予通报批评或教学事故处理。

教务处

2019年8月30日