**经济学院实践课程教学文档整改及自查要求**

参照《杭州电子科技大学本科课程考核管理办法》（杭电教[2013]146号）、《杭州电子科技大学本科学生成绩管理规定》（杭电教[2013]98号）和《关于开展本科教学审核评估教学专项工作再整改的通知》（杭电本教通[2017]41号）文件要求，经济学院关于实践课程教学文档整改及自查要求，如下。

**一、文档完整性要求**

每门课程完整的教学文档包括：教学大纲、授课计划、成绩记录册、课程小结表、成绩登记表、**教材（指导书）**、题目或任务书、考核要求和评分标准、学生论文或实验（实习）报告。

**二、文档填写要求**

**1、教学大纲**

※按2014年大纲模板进行撰写。

※满足OBE标准，毕业要求支撑点明确，并与培养方案一致。

※有明确的课程考核办法及成绩评定标准。

**2、授课计划**

※采用学校统一模板撰写，所填的各类学时、课程信息等，应与教学大纲一致；**实践环节课程号以“S”开头，实践类授课计划只有一页纸**。

※要详细填写实践环节授课计划总表中的授课对象、实践环节名称、课程号、开课学院和指导教师等相关内容，其中授课对象中“学院、专业和班级”要求按照学校下达的教学任务要求填写。

※列出起讫时间和总学时，并合理分配授课、实验、上机各环节的教学时数。

※填写教学安排时，其教学内容、学时等信息，应与教学大纲一致；**授课时间、地点落实后，不得随意更改**。

※计划表建议按教学日历来撰写（即若一周几次课，就写几条记录），不可过于简单，签名、日期要完整。

※考核方式中应列明具体的考核办法，以及平时成绩与期末成绩的占比，与教学大纲保持一致。

1. **教材（指导书）**

※**独立设置的实验课程要有实验教材，课程内含的实验要有实验讲义或实验指导书，实习应有实习指导书。**

※**课程设计必须有课程设计教材（指导书）及任务书，课程设计教材（指导书）应包括操作内容、操作步骤、操作进度安排、要点难点分析及解决思路和方案比较等内容。课程设计任务书应由指导教师在布置课程设计任务之前印发给学生，课程设计任务书的内容应包括：设计题目、设计要求、设计工作量、工作计划等。**

**※指导书、任务书、考核要求和评分标准按照学院模板填写。**

**4、成绩记录册**

※学生名单可以利用教务系统导出，整理后按序号导入excel版本的成绩册中，或复制到word版本的成绩册中。

※在封面页将相关信息填好，包括学年、学期、课程名称、开课号、教研室及任课老师等。

※成绩记录册真实有效的记录学生学习过程，应至少列出平时总成绩、期终考试成绩、学期总成绩三部分清单，并明确各部分成绩的**比例（与教学大纲要求一致）**。

※平时总成绩应有过程记录，并**且课堂考勤不能直接等同于课堂情况，更不能直接做为平时总成绩进行管理**。平时成绩可以包括平时作业、考勤、课堂练习、课堂研讨表现等方面，其构成部分及应记录在成绩册最后一页左下角。

※**要求平时作业批改次数至少5次，建议考勤不少于3次**。成绩册中应该有一个可量化的平时成绩记录，平时成绩与记录应该有一一对应的数字关系。

※登记成绩册时，应使用黑色或蓝色笔，不能是用红笔（成绩不及格时除外）和铅笔。

※本成绩册不能使用教务系统输出的点名册代替。

**5、成绩登记表**

※成绩登记表由教务处系统打印产生，并签名。

※如有修改的地方，应由教师签名。

**6、课程小结表**

※建议课程小结表按选课课号进行填写，即若当学期有多个教学班，要求分开填写。小结表内容必须与其它相关文档一致，以免自相矛盾。

※任课教师应以教学大纲和授课计划为依据，按照实际教学进程表的要求，编制实践环节课程教学小结。

※要详细填写实践环节课程教学小结表中的内容。注意实践环节课程名称、课程号等内容必须与开课目录、教学大纲以及授课计划中对应名目一致。

※实践环节课程小结表中学生数应与成绩册/成绩单中记载的人数保持一致；教学小结中的计划时间与实际执行时间，应与教学大纲和授课计划相一致。

※成绩评定中的成绩分布应与成绩册/成绩单中的记录相一致。

※小结表的简要教学小结栏建议能多方面反映教学班的实际情况和具体问题，以及对该教学班课程授课的体会，并对该课程今后教学的相关建议。填写内容不宜太短，不能出现1-2行的极端情况。

**7、实验、实习报告**

※学生的实验、实习报告，**应完整归档，且有教师用红笔批改的痕迹。**

※成绩评定合理，学生成绩符合正态分布。

**三、装订方式建议**

※课程完整的一套文档，建议装订在一起，具体装订材料和装订顺序如下：教学大纲、授课计划、学生成绩记录册、课程小结表、成绩登记表、**教材（指导书）**、题目或任务书、考核要求和评分标准、学生实验实习报告或论文（按成绩表顺序整理）。

※装订封面内容的填写须完整规范。

※仔细清点学生论文或报告，确定材料份数与成绩单上的人数相一致。

※对于批改内容或分数的改动均应有授课教师的签字。

※装订时，应保持教学材料的整齐度，封皮应盖住相关教学文档材料。注意里面的每份材料都应装订完整，不要掉落。若有特殊情形，考核材料为电子文档时，可以光盘形式保存。

经济学院

2017.10