

湖南农业大学水利与土木工程学院

湘农水土〔2020〕 27号

关于发布《水利与土木工程学院 教学文档管理办法》的通知

各系（中心）：

《水利与土木工程学院教学文档管理办法》已经学院党政联席会议审定，现予公布，请遵照执行。

湖南农业大学水利与土木工程学院

2020年5月29日



水利与土木工程学院 教学文档管理办法

为适应我院专业教学考核评估与工程教育专业认证工作的需要，规范教学文档管理，按程序及时提交、审查和批准及使用各种教学文档，根据学院实际情况，特制定本办法。

第一条 教学文档是指导和设计教学运行、记载教学运行过程及其结果、总结教学经验等各类资料的总称。

第二条 本规定所指的教学文档管理，主要包括：教学周历、教案、讲稿、试卷、课程设计文档、实习报告、实习计划及总结、毕业设计文档、专业培养计划、教学大纲（课程标准）、课程评价与总结，及其他教学资料。

第三条 所有教学文档均需在本科生教学工作周安排中规定的时间内提交。教学文档的提交和质量情况纳入课程教学考核与教学基层组织的考核。

第四条 教学周历

1. 教学周历是授课内容、方式和进度的具体安排。所有课程均需按照教学大纲要求、校历和学期教学进程表制订教学周历。

2. 授课教师应按学校规定的格式填报教学周历，明确填写表中各项内容，经系主任审核签字后于开学后第一周以系为单位交教务秘书存档。

3. 授课教师应在上课前向学生公布课程教学周历。经批准后的教学周历必须严格执行，不得随意变更。

第五条 教案

1. 教案一般应包括以下内容：封面、授课的题目（教学章节标题）、教学目的与要求、教学重点与难点、教学基本内容、教学过程设计（教学内容、教学方法、手段使用、课时分配等）、作业与思考题、讨论、辅导答疑、课后小结和参考资料等，参看附件：湖南农业大学教案参考模板。

2. 教案应依据课程教学大纲、教学周历和教材，按章节顺序编写。采用以 2 学时为单位编写。任课教师必须在上课前写出所授课程的授课教案。教案应不断充实改进，教师应将教学过程中的经验和体会标注在教案上。课程结束后，向教务办提交课程教案，以便学校进行教学检查。

3. 教案的基本要求：

①教学目标及要求。教学目标明确、具体，符合教学大纲要求，体现学科特点；体现对学生知识的传授、能力与素质的培养。②教学内容把握准确、处理得当，对教学中的重点、难点和疑点问题分析准确，在教案中做出醒目标记。理论联系实际，有新颖典型的案例或例题，学科前沿知识和最新研究成果得到体现，教学素材选择与组织得当。③教学方法选用适当，能根据教学内容及学生特点进行多种组合，灵活有效。④教学流程和活动设计、课时分配合理、说明详尽，有章节标题、知识要点与提问、辅导、答疑、师生互动、教学环节的课时安排等内容，板书设计布局合理。每章节都有作业或思考题等。⑤教案中还应该体现课程的思政元素，将价值导向与知识导向相融合，培养学生的科学精神和工匠精神，强化政治方向与思想引领，凸显专业课程价值引导功能。

第六条 课程教学大纲（课程标准）

1. 凡培养计划中设置的课程，都必须制定相应的课程教学大纲。

2. 各学科课程教学大纲（课程标准）是根据课程计划，以纲要的形式规定某一门课程教学内容的文件，是编写教材、教师进行教学活动的主要依据，也是检查、评定学生学习成绩、衡量教学质量的重要标准。编制教学大纲（课程标准）或修改教学大纲（课程标准），由各系提交方案，经教务办审核，教务处批准方可进行。

3. 教学大纲的内容一般包括：课程名称；学分学时；适用专业；先修课程；课程属性与教学目标；课程要求；教学内容（包括重点与难点；课程知识单元；知识点及学时分配；实验、上机与实训教学条件及内容；作业要求和课程思政元素）；考核方式与要求；教材与主要参考书；课程说明；大纲执笔人和审定人。

4. 教学目标，应包括通过本课程的学习需要达到的总体目标，及具体目标（并标注所支撑的毕业设计要求的二级指标）。

第七条 课程评价与总结（教学反思）

教师所授课程结束后需提交本课程授课情况的教学分析总结或教学反思（按专业认证要求）。

第八条 试卷、成绩

1. 所有考试课程需在考试前1个月上交2套试卷及标准答案（要求A、B卷重复率不超过20%）。以便学校制卷室尽早安排印制。试卷从组卷、印制到保管全过程必须严格遵守保密规定。

2. 所交试卷必须课程负责人审核签字，并由教学副院长审核签字后交教务处印制试卷。

3. 试题质量

①命题设计思路清晰。②题量适当。③难易程度适中。④试题中有综合性题型。

4. 卷面质量

①文字、插图工整、清楚、准确。②试卷无错。③卷面必须按湖南农业大学试卷标准格式拟定。

5. 阅卷评分

①标准答案评分标准科学、规范、合理。②阅卷评分严肃认真、客观公正、准确无误，与标准答案评分标准相符。阅卷统一用红色笔标示，如果确有错误进行更改后，必须在更改处签名和日期。③所有考试课程成绩须必须由课程教师团队的另一名教师对试卷进行复核，并在阅卷分工表上签名。④成绩一经评定，任何人不得随意改动，否则学校将以教学事故论处。

6. 成绩报送

①每门课程考核结束后，在教务处规定的时间内，任课教师应准确及时在系统上完成成绩报送，并将成绩组成表、成绩单及试卷分析表归档到试卷袋中。②学生毕业后，教务办打印学生个人档案成绩 2 份，经教务处审核盖章后，分别放入学生档案袋和学校档案馆保存。

7. 试卷归档

①试卷必须于考后 1 周内按学校要求装袋归档。②考试试卷袋上的目录顺序：参考答案与评分标准、教学班试卷分析、考场签名表、考试记录表、阅卷分工表、成绩登记表、平时成绩构成表、按学生成绩单顺序学生答卷。③试卷袋上所有栏目需填写清晰规范。④每学期初学院组织对上一个学期的试卷归档进行检查。

第九条 课程设计归档

1. 课程设计文归档包括课程设计大纲、科学规范的课程设计教材或指导书、任务书、详细的课程设计计划和总结、课程设计成绩单以及学生课程设计文档资料。

2. 学生课程设计文档资料包括课程设计任务书、指导书、课程设计成果（包括中文摘要、论文正文或设计说明书、设计图纸）等。

3. 课程设计是重要的实践教学环节，开课前均应按照大纲要求及具体的教学对象制定详细的教学计划。课程设计完成后，指导教师应及时完成课程设计的评阅及成绩报送工作，并将课程设计文档整理归档。

4. 教师在指导、评阅批改课程设计文档时需认真负责，严格考核、详细批阅，成绩评定客观公正；教师需签全姓名；对学生存档的材料进行仔细清点，确保存档信息准确、材料齐全。

5. 任课教师或教研室在归档学生课程设计文档时需按专业、班级、学号排序并附上有学生成绩的名单。

第十条 实习归档

1. 实习文档包括实习大纲、指导书、实习计划、总结、学生实习(调查)报告、实习评分表等文档资料。

2. 要求①实习教学大纲、实习指导书等教学文件齐备，质量高；②实习基地能充分满足实习教学要求，每个专业有稳定的实习基地。③实习领队教师有教学经验、有指导实习工作经验；④学生与指导教师的比例不超过 20:1。⑤按学校预算，保证经费足额，且使用合理；⑥指导教师认真批改实习报告，严格考核和评

定成绩，有详细的实习计划和总结；⑦学生实习(调查)报告、实习日记等资料质量高。

3. 实习是实践教学环节的重要组成部分，每个学生必须完成，且一人一份。每届学生实习前，各系要根据实习大纲、教学计划规定的时间和相关要求，制定实习计划，经系主任、学院教学副院长审核批准交教务办备案后方可施行。

4. 实习教学过程中，指导教师应及时指导学生完成相关实习报告的编写，认真做好实习日记。实习环节结束后，指导教师应及时完成实习作业的评阅和成绩评定工作，并将学生实习文档整理归档同时提交实习工作总结。

5. 任课教师在归档学生实习文档时需按班级、学号排序并附上有学生成绩的名单。

6. 教师在评阅批改实习文档时需认真负责，严格、详细批阅，不能简单的记“√”“阅”等字样；教师需签全姓名；对学生存档的材料进行仔细清点，确保存档信息准确、材料齐全。

第十一条 毕业设计归档

1. 毕业设计文档包括各专业毕业设计教学大纲、毕业设计领导小组文件、毕业设计工作的计划（安排）、前期和中期检查总结和反馈、中期检查表、学生毕业设计成果。

2. 毕业设计大纲的内容：包括教学周数与学分；开课单位；毕业设计的性质、目的、任务；毕业设计的主要内容；毕业设计的教学基本要求；设计阶段及时间分配；能力培养与建议方法；成绩评定标准；大纲执笔人和审定人。

3. 毕业设计领导小组文件：学院成立教学主管负责人、专业教研室主任为成员的毕业设计工作领导小组，组织落实学校有关毕业设计工作的管理规定。

4. 中期检查总结和反馈：指导教师应根据学校的要求，对学生毕业设计进展情况分别进行中期检查，督促学生按照毕业计进度按质按量的完成毕业设计。各系要组织开展毕业设计中期检查，并将检查结果及时反馈给学院，并对未达要求的学生进行督促整改。

5. 学生毕业设计成果包括：

(1) 毕业设计（论文）

1) 正稿：a 封面；b 扉页；c 中文摘要；d 英文摘要；e 论文目录；f 论文正文；g 参考文献；h 致谢；I 附录（过长的公式的推演、图表、编写的程序和图纸目录等）；j 图纸（可单独装订）

2) 毕业设计（论文）任务书

3) 开题论证表

4) 答辩记录表

5) 毕业设计（论文）成绩评定册。

(2) 论文电子文档

经指导老师审查后，学生需将电子稿按要求提交到毕业设计系统，同时把所有资料打包发指导老师，再汇总以系为单位进行集中保存。

6. 毕业设计成果检查要求：

①任务书、开题论证表签写规范，都必须签名、签日期；②文本撰写规范。格式，各要素符合规范；③公式、图表质量：字

句表述准确、图表质量符合标准、图纸整洁准确规范；④论文文本项目齐全、装订规范：项目装订要求：按封面、扉页、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、致谢、附录、图纸；⑤成绩评定规范：指导教师评语、评阅教师意见、答辩记录和答辩评语等规范、详细具体，不能过于简单。

7. 答辩秘书应对存档的毕业设计文档资料及信息按班级、学号进行清点，并将封袋上分数填写齐全。确保信息准确、资料齐全。

第十二条 实验报告

教学培养计划的各种实验报告，需要实验指导老师和专职实验员一起协作，由实验室统一验收、审核、整理及归档。

第十三条 本办法涉及的相关教学文档质量及正确性，由负责提交的相关教学人员及教师负责，如未能按时、按质提交，期末(年度结束)时将暂停该项工作量的统计与相应酬金的发放。

第十四条 本办法自公布之日起试行。

附件：湖南农业大学教案参考模板

湖南农业大学

教案

课程名称：_____

课程代码：_____

任课教师：_____

教师所在单位：_____

每次课教案

授课题目（章、节或知识点）：			
课 型	讲授课 <input type="checkbox"/> 讨论课 <input type="checkbox"/> 实验课 <input type="checkbox"/> 习题课 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	课时安排	
教学目的与要求：			
教学重点及难点：			
教学内容		教学过程设计(体现方法、手段、板书和时间设计等)	
		(体现导入、新课讲授、巩固练习、课堂小结等)	
作业和思考题：			
参考书目和资料			
教学后记（要求手写）			