



文山學院
WENSHAN UNIVERSITY

**冶金与材料学院教学管理
文件汇编**

目录

冶金与材料学院人才培养方案制订（修订）实施方案	1
冶金与材料学院人才培养目标合理性评价实施办法	6
冶金与材料学院课程体系合理性评价实施办法	8
冶金与材料学院人才培养质量达成度评价实施办法	11
冶金与材料学院人才培养目标达成评价实施细则	15
冶金与材料学院关于专业课程教学大纲制定、修订实施办法	17
冶金与材料学院专业课程目标达成评价与审核实施办法	19
文山学院冶金与材料学院教授委员会章程	21
冶金与材料学院毕业生跟踪反馈与社会评价制度（试行）	24
冶金与材料学院教学质量评价与持续改进工作实施办法	26
冶金与材料学院学院教学督导工作实施方案	29
冶金与材料学院课堂教学观摩工作实施办法	33
冶金与材料学院教师教学规范	35
冶金与材料学院学院青年教师导师制实施方案	38
冶金与材料学院教材选用办法	40
冶金与材料学院教研室会议、教研活动实施办法	42
冶金与材料学院本科教学教案要求及规范	43
冶金与材料学院考试制卷要求及试卷评阅规范	45
冶金与材料学院考核命题及评阅实施方案（试行）	47
冶金与材料学院关于加强“教风 学风 考风”建设实施方案	50
冶金与材料学院关于严肃考风考纪的规定	58
冶金与材料学院学生学业预警实施办法	60
冶金与材料学院学生学业预警及帮扶实施细则	62
冶金与材料学院教学档案与文件管理办法	66
冶金与材料学院实践教学管理办法	68
实习见习工作流程图	71
冶金与材料学院师范生教育实习带队教师工作职责与管理办法（试行）	72

冶金与材料学院毕业论文（设计）实施办法	76
第一部分 冶金与材料学院本科毕业论文（设计）开题方案	76
第二部分 中期检查规范	78
第三部分 冶金与材料学院本科毕业论文（设计）答辩方案	78
附件：冶金与材料学院教学工作手册 V1.0	81

冶金与材料学院人才培养方案制订（修订）实施方案

根据国家教育政策和相关标准以及《文山学院专业人才培养方案管理办法》《文山学院专业培养目标、课程体系合理性评价管理办法》《文山学院人才培养质量达成情况评价管理办法》《文山学院毕业要求达成度评价实施办法》，结合冶金与材料学院专业特点和发展实际，制定本实施细则。

一、人才培养方案制定实施细则

（一）目的和原则

1. **制订的目的：**基于 OBE 理念，定期开展专业人才培养方案制订工作，不断修正人才培养目标和毕业要求，完善课程体系及教学标准，实现人才培养质量的持续提升。

2. **制订的原则：**①贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务；②面向国家和地方人才培养战略需求；③依照国家教育政策和相关标准；④坚持“学生中心、产出导向、持续改进”。

（二）周期和重点

3. **制订的周期：**大调整以 4 年为周期，小调整以 1 年为周期。

4. **修订的重点：**以培养目标、毕业要求、课程体系为修订重点。

（三）主要参与者

5. **制订培养方案工作小组成员：**院长、教学副院长、教学科研办主任、实验实训办主任、学务办主任、教研室主任、学院教授委员会成员、学院教学督导组、骨干教师。

6. **师生代表：**辅导员、班主任、专任教师和在校生代表。

7. **利益相关方：**毕业生、行业专家，用人单位、行业行政主管部门。

8. **咨询对象：**高校专家和第三方。

（四）制订的程序

9. 成立专业人才培养方案制定（修订）工作小组，原则上由院长、教学副院长、教学科研办主任、教研室主任、骨干教师组成。

10. 制定专业人才培养方案制定（修订）工作方案。

11. 组织学习相关政策文件和标准。

12. 对专业培养目标、毕业要求、课程体系的合理性进行调研和评价。

13. 根据调研和评价结果进行分析讨论，形成专业人才培养方案的培养目标、毕业要求、课程体系合理性初步结论并提出修订意见。

14. 修订意见提交学院教学工作委员会进行审核同意后，工作小组组织修订培养方案。

15. 培养方案修订后提交学院教学工作委员会进行审定，上报学校批准执行。

（五）合理性调研

16. **调研制度：**《文山学院专业人才培养方案管理办法》《文山学院专业培养目标、课程体系合理性评价管理办法》《文山学院人才培养质量达成情况评价管理办法》《文山学院人文与传媒学院人才培养质量评价实施细则（试行）》的相关规定。

17. **调研对象：**毕业生、行业专家、用人单位、行业主管部门、在校生代表、班主任、辅导员、任课教师、教学管理人员。

18. **调研内容：**培养目标、毕业要求、课程体系的合理性评价；目标预期、学生发展、就业质量评价。

19. **调研方式：**问卷调查、座谈会、个人访谈，课程目标、毕业要求、培养目标达成度评价分析等。

（六）达成性评价

20. **评价制度：**《文山学院专业培养目标、课程体系合理性评价管理办法》《文山学院人才培养质量达成情况评价管理办法》《文山学院毕业要求达成度评价实施办法》《文山学院人文与传媒学院人才培养质量评价实施细则（试行）》。

21. **评价依据：**国家教育政策，国家标准，地方行业发展需求，学校和学院制度规定，调研反馈意见。

22. **评价方法：**间接的定性评价和直接的定量评价相结合。

23. **评价主体：**学院教授委员会是评价责任机构，教学副院长是评价责任人。

（七）结果与运用

24. **结果的形成：**通过合理性调研、达成性评价以及数据统计和分析，得出结论并提出修改意见，提交学院教学工作委员会审核。

25. **结果反馈和运用：**评价结果作为修订人才培养方案的依据，向培养方案修订工作小组反馈，用以修订培养方案，形成闭环。

二、人才培养方案修订实施细则

（一）评价与修订目的

为了确保本科生的培养质量，确保本科生培养目标与我国教师教育政策、国家地区基础教育改革发展和教师队伍建设和重大战略需求和学院各专业课程改革

理念的一致性，确保课程设置的与时俱进，特制定本科人才培养方案修订机制与实施办法，规范培养方案的修订流程、保证培养方案的修订质量。

（二）评价与修订依据

培养目标评价依据主要包括以下三方面：

依据 1：党和国家最新的教育方针和教师教育相关政策。

依据 2：国家、地区基础教育改革发展和教师队伍建设重大战略需求。

依据 3：通过意见征询会以及问卷调查的形式，收集学院教师代表、本科生代表、一线化学优秀骨干教师、毕业校友、高校相关专业的专家、各专业教育领域的专家对现行培养方案反馈的意见。

综合上述三方面依据对学院本科专业培养目标开展评价，并在评价的基础上，结合国内外相关专业的培养方案和本专业人才培养的实际情况，对现行人才培养方案进行修订。

（三）评价与修订机构和人员

学院成立本科人才培养方案修订工作小组，工作组人员构成如下：

组长：院长

副组长：教学副院长、副书记

成员：教学科研办主任、实验实训办主任、学务办主任、教研室主任、学院教授委员会成员、学院教学督导组成员、骨干教师、教学秘书、辅导员。

学院教学副院长负责总体协调和安排学院培养方案修订工作，教学科研办主任、教学秘书、辅导员等协助学院和各专业完成培养方案修订工作中的调研、信息反馈及数据统计等相关工作。

（四）培养方案修订周期

各专业培养方案依照教务处要求，每年进行微调。建议各专业至少每 4 年开展一次培养目标合理性与达成度的评价工作，并结合每一届学生的毕业要求达成情况及课程体系合理性评价结果，开展培养方案的修订工作。

（五）培养方案修订工作内容

专业培养方案修订工作主要包括确定培养目标和毕业要求、分解毕业要求指标点并确定各指标点的支撑课程、以及设置专业培养方案的课程体系等主要内容。

1.培养方案调研与评价工作

(1)培养方案修订前的调研工作

培养方案修订前，应对国内外同类一流专业培养方案进行调研，并通过调查

问卷、访谈、座谈等形式广泛征询行业企业专家、用人单位、校友、本专业专任教师及在读学生等的意见，为专业培养方案的修订工作提供依据。

(2)培养目标合理性与达成度的评价工作

各专业结合自身发展现状，在培养方案修订前，适时开展培养目标合理性与达成度的评价工作。培养目标合理性评价应包括针对毕业 5 年左右的毕业生、用人单位、企业和同行专家的外部评价和校内专家、专业骨干教师及在校生的内部评价两部分内容；培养目标达成度评价应包括针对毕业生的跟踪反馈内容和针对毕业生用人单位的社会评价内容。具体要求见《冶金与材料学院人才培养目标合理性评价实施细则》。

(3)毕业要求合理性与达成度的评价工作

各专业可以在修订培养方案前，开展毕业要求合理性与达成度的评价工作。毕业要求合理性评价主要由专业教学指导委员会牵头组织，主要调研对象为企业及行业专家、用人单位、同行专家、校内专家及师生等。学院要求对每届毕业生均开展毕业要求达成度评价，具体要求见《化工学院毕业要求达成度评价机制和实施办法》。

(4) 课程体系的评价工作

各专业可以针对现行的课程体系展开调研工作。调研目标是了解现行课程体系的总体架构、各模块的学分比例设置以及专业课程设置等是否能满足社会对专业人才的总体需求，是否能支撑毕业要求能力达成、是否有助于专业培养目标的达成。

2. 专业培养目标的修订工作

各专业应在广泛调研的基础上，结合专业培养目标合理性评价与达成度评价意见，进行专业培养目标的修订工作。经修订的培养目标须符合学校定位并适应社会经济发展的需要，有助于专业发展和人才培养。

3. 毕业要求的修订工作

各专业应在客观分析毕业要求达成度以及现行毕业要求指标点合理性评价结果的基础上，认真研讨和制定符合人才培养目标定位的毕业要求，并对毕业要求进行指标点分解，明确毕业要求与培养目标之间的对应关系。毕业要求及各指标点应设计合理、表述清晰，且通过毕业要求的达成能支撑培养目标的达成。

4. 课程体系的修订工作

各专业应在综合分析现行课程体系评价结果、梳理课程知识点图谱的基础上，

结合专业培养目标和毕业要求，根据教务处的总体要求，优化专业课程体系，构建能满足毕业要求指标点能力达成的课程体系。

六、培养方案修订流程

1.学院组建培养方案评价与修订小组，由学院院长任组长，学院主管教学副院长任副组长，学院各专业核心课程主讲教师代表任核心成员。

2.培养方案评价与修订小组全体成员集体学习党的最新教育方针、最新国家教师教育相关政策、学习国际教师教育和科学教育的最新研究成果，并集体研讨现行培养方案(含培养目标)是否符合最新教育导向及要求。

3.选取各年级本科师范生代表，召开培养方案评价与修订座谈会，听取本科专业学生对现行培养方案的意见和建议。

4.邀请中学优秀骨干教师或行业专家(包含部分毕业生)代表参加座谈会，听取他们对培养方案的意见和建议

5.通过问卷调查听取相关毕业生对现行培养方案的意见和建议。

6.整合上述各方反馈意见，由培养方案评价与修订小组形成对现行培养方案的评价意见。

7.针对培养方案评价意见，结合国内外相关专业的培养方案和本专业人才培养的实际情况，由培养方案评价与修订小组对现行人才培养方案进行修订。

8.邀请相关专业的专家、各专业教育领域的专家组成评估组，召开评估会，听取专家对新修订的培养方案(含培养目标)的意见和建议。

9.面向各专业全体教师和学生公布最新的培养方案，再次征询教师和学生的意见和建议，最终形成培养方案确定版。

冶金与材料学院

2021.05

冶金与材料学院人才培养目标合理性评价实施办法

为了更好地适应学校定位、社会需求变化，促进专业更快更好地发展，确保学院各本科专业培养目标合理性，规范本科专业培养目标合理性的周期评价，结合师范类专业认证的要求，特制定本办法。

一、评价周期与对象

培养目标每 2 年进行一次评价，对反馈问题比较集中的专业，专业负责人可以提出提前评价与修订。评价对象为当前执行的“本科人才培养方案”中的培养目标，对其合理性进行评价。

二、评价机构和人员

学院成立本科人才培养方案修订工作小组，工作组人员构成如下：

组长：院长

副组长：教学副院长、分管学生工作副书记

成员：教研室主任、专业骨干教师、教学科研办公室主任、负责就业辅导员

三、评价依据与方法

（一）培养目标的合理性评价主要依据：

- 1.培养目标是否符合党的教育方针的吻合度；
- 2.培养目标是否符合国家、地区基础教育改革发展和教师队伍建设重大战略需求；
- 3.培养目标是否符合学校定位
- 4.培养目标是否适应社会经济发展的需求
- 5.培养目标是否符合专业发展的需求
- 6.培养目标是否符合学生期望

（二）评价方法：

1.定期进行信息调查采集。采用校内校外调查结合的方式。校外评价主要通过问卷、座谈等形式收集各专业毕业 5 年左右的学生、用人单位、行业专家、校外同行对培养目标合理性的定性评价意见；校内评价主要指通过问卷、座谈等形式收集专业教师、应届毕业生对培养目标的合理性的定性评价意见。

2.回收信息调查结果，进行结果的分析。

四、评价流程

- 1.学校启动人才培养方案修订；
- 2.学院部署专业人才培养方案修订；
- 3.教研室召开培养目标合理性评价工作会议；确定工作内容、负责人；
- 4.针对专业培养目标进行校内、校外合理性评价调查；
- 5.工作组对培养目标合理性评价形成初步意见；

6.学院本科教学委员会对各专业的培养目标合理性评价审核，形成最终评价结果。

五、评价结果的利用

结合培养目标合理性评价意见，各专业指导委员会对本专业的培养目标修订提出建议，为下一轮培养目标的制定提供依据。

本办法自公布之日起实行。

冶金与材料学学院

2021.05

冶金与材料学院课程体系合理性评价实施办法

课程体系是培养方案的重要组成部分，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据；课程体系设置必须遵循教学基本规律，符合《普通高等学校本科教育的培养目标和本科毕业生的基本要求》；课程体系设置要贯彻全面素质教育的思想，体现学校“培养基础扎实、知识面宽、具有创新精神的高素质应用型人才”的人才培养目标。课程体系设置既要反映已经取得的教学改革成果，保持相对稳定，有利于课程和师资队伍的建设，又要根据社会、经济和科技发展需要，适时进行调整或修订。经学院教学委员会批准，自2021年起，本专业在修订培养方案时必须进行课程体系设置合理性评价。具体办法如下：

一、评价对象与评价内容

1.评价对象为培养方案中的课程体系，评价要点主要包括四个方面：

(1) 课程体系的构成是否满足专业人才培养要求，是否能够全面支撑毕业要求的指标点；

(2) 课程体系中课程目标和毕业要求的观测点是否能够对应并可落实；

(3) 课程开设的先后关系，课程内容设置是否合理；

(4) 各门课程的学分、学时、开设学期设置是否合理。

2.评价内容主要包括：

(1) 知识结构评价：从广度方面横向考查课程体系设置是否满足材料类专业技术人员的知识结构要求（如数学、自然科学知识、工程知识、专业知识、环境知识、法律知识、社会人文知识等），课程体系结构划分是否满足师范专业认证或工程教育认证标准的比例要求。

(2) 能力结构评价：评价课程体系培养的能力、技能和素养与本专业依据工程认证通用标准制定的毕业要求的符合情况，以及课程体系对毕业要求的支撑是否合理。

(3) 能力层级评价：从深度方面纵向评价课程体系尤其是工程设计、实践类课程是否有利于培养学生解决复杂工程问题的能力。

二、评价工作的责任机构与职责

由学院教学院长主持、学院教授委员会（参加人员有各教研室主任，专业负责人、课程负责人、骨干教师、教学秘书等）负责专业课程体系审议、评价。

三、评价周期

每2-4年进行一次。

四、评价依据

评价工作基于整个评价周期内的下述材料：①最新版的师范专业认证或工程教育认证通用标准和材料类专业补充标准；②专业教研室提出的课程体系设置草

案及其毕业要求的课程支撑矩阵；③最近一版人才培养方案执行周期内的课程目标评价报告；④通过召开座谈会，收集的专业教师、应届毕业生、用人单位、行业专家反馈意见；⑤第三方对毕业生的跟踪调查反馈意见；⑥各专业本科教学质量国家标准；⑦近三年毕业要求达成评价报告。

五、评价过程与评价方法

由学院教授学委员会组织行业专家、全体专业教师、用人单位召集课程设置合理性评价会议，由专业负责人介绍专业培养目标、毕业要求、课程体系设置思路、课程体系构成及与毕业要求支撑关系。与会专家、教师根据师范专业认证或工程教育认证标准和具体要求、专业质量标准，审核课程体系设置的合理性，除本办法规定的“知识结构评价”“能力结构评价”“能力层级评价”外，还需要评价课程体系是否适应行业发展趋势和社会需求、学校办学定位及办学条件。并由与会专家填写课程设置审核表（附件）。

六、评价结果的使用

1.学院教学工作委员会完成评价工作后，收集整理专家意见，形成课程设置合理性评价报告。

2.学院教学工作委员会将合理性评价报告、评价意见反馈给江苏科技大学材料科学与工程学院。学院组织教师进行讨论，进一步完善课程体系设置，提交学院教学指导委员会审核、报送教务处，由教务处提交至本科教学指导委员会审核，学校对专业人才培养方案和课程体系进行校内答辩认定后，完成新版课程体系。

附件

冶金与材料学院课程体系合理性评价表

序号	检验规范分项及内涵	评价结果	建议事项(勾选C、D必填)
1	课程体系设置能够支撑毕业要求的实现。		
2	课程体系能够满足材料类专业技术人才需求。		
3	课程体系适应行业发展趋势、社会需求。		
4	课程体系设置能够适应学校办学定位和条件。		
5	课程体系设置及各模块学分划分满足工程教育专业认证标准。		
6	课程体系设置有利于培养学生工程实践能力和解决复杂工程问题的能力。		
7	课程体系的先后修读次序设置合理，符合认知逻辑。		
8	课程体系设置能够体现专业办学特色。		

A: 完全合理; B: 合理; C: 需要改进; D: 不合理

评价依据:①冶金与材料学院提出的课程体系设置草案及其毕业要求的课程支撑矩阵;②近三年毕业要求达成情况评价报告;③最近一版培养方案执行周期内的课程目标评价报告;④通过召开座谈会,收集的专业教师、应届毕业生、用人单位、行业专家反馈意见;⑤第三方对毕业生的跟踪调查反馈意见。⑥最新版的师范专业认证或工程教育认证通用标准和材料类专业补充标准。

冶金与材料学院人才培养质量达成度评价实施办法

为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深化新时代本科教育改革，坚持“以本为本”，全面保障和提高人才培养质量，推进专业内涵式建设，根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（以下简称《国标》）《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》（教师〔2017〕13号）《文山学院人才培养质量达成度评价管理办法》等相关文件精神。根据特制定本试行办法。

一、评价管理理念

人才培养质量达成情况评价坚持以“学生中心、产出导向、持续改进”为基本理念。人才培养质量达成情况评价包括人才培养目标达成情况评价、毕业要求达成情况评价和课程目标达成情况评价。

二、评价组织分工

学院具体落实人才培养质量达成情况评价。学院参照学校相关文件，依据《国标》和专业“认证标准”的要求，制定符合本专业人才培养质量要求的达成情况评价细节，由学院统一协调，学院教学委员会负责专业人才培养目标达成情况评价工作，各专业、学科负责相关专业评价具体实施工作。

各专业要根据评价结果提出改进措施，由专业协调各学科实施整改，以评促建，以评促改，引导和推动专业人才培养质量稳步提升。

三、人才培养目标达成情况评价

人才培养目标达成情况评价应贯彻党的教育方针和国家教师教育相关政策，以《国标》、“认证标准”为根本依据，以学校办学定位和办学支撑条件为内部依据，以区域行业企业人才需求为外部依据，围绕学生毕业五年左右人才培养目标的各指标点的达成情况进行。

1.评价主体

专业人才培养目标达成情况评价主体为本专业毕业学生和毕业生用人单位等利益相关方。

2.评价方法

培养目标达成情况评价以外部评价为主，定性与定量相结合。通过对利益相关方的问卷调查、访谈调查、交流研讨、座谈会的方式进行，评价人员要有一定的规模和代表性。

3.评价周期

专业人才培养目标达成情况评价每四年开展一次，由学院教学委员会做好专业统筹，每年安排1-2个专业进行评价。形成“人才培养目标达成情况评价”记录文档，包括评价内容、评价主体、评价方式、评价工具、评价结果等，要求

评价原始记录完整。

4.评价结果及运用

各专业要对评价结果进行综合分析，查找薄弱环节，分析产生原因，并以此调整毕业要求、修订人才培养方案，同时也为专业培养目标调整提供参考。

四、毕业要求达成情况评价

毕业要求达成情况评价以培养目标的达成为依据，围绕毕业要求各指标点进行。

1.评价主体和评价责任人

毕业要求达成情况评价主体涵盖专业教师、教学管理人员、校内外专家等培养方，以及本专业毕业生、学生实习实践单位、毕业生用人单位等利益相关方。

学院教授委员会总体负责各专业毕业要求达成情况评价工作，负责审定各专业毕业要求达成情况评价实施方案和评价报告，为评价工作提供必要的条件和经费保障，指导督促各专业根据评价情况改进教育教学。各专业成立毕业要求达成情况评价小组。评价小组的主要成员包括专业负责人、相关基层教研组织负责人、骨干教师、教学督导组 and 教学科研办、学务办相关工作人员等，具体实施毕业要求达成情况评价和改进工作。

2.评价方法

毕业要求达成情况评价应综合采用直接和间接评价结合、定性与定量评价结合、内部评价与外部评价结合的多样化评价方式及评价策略。根据毕业要求各指标点适用的评价方法，使用适宜的评价方式进行评价。可以选用多种方式进行评价，相互印证，提高评价效度。通过课程目标达成情况来定量计算专业毕业要求达成情况的，每个毕业要求指标点可选择3-5门对该指标点支撑度高、高阶性的课程来统计，有条件的可以适当扩大统计课程范围或者细化到课程评价分项。

3.评价周期

专业毕业要求达成情况评价每学年进行一次，一般在每年九月起启动评价。确保对每一届毕业生都进行毕业要求达成情况评价。评价结果形成“毕业要求达成情况评价”记录文档，要求评价记录完整、可追踪。

4.评价结果及运用

毕业要求是专业人才培养“产出”质量的核心部分。各专业对毕业要求达成情况评价结果进行分析，组织相关学科或课程负责教研室，相关教师，查找教学环节和课程体系的薄弱项，持续改进，保障毕业要求和培养目标的有效落实。

五、课程目标达成情况评价

课程目标达成情况评价以专业人才培养目标和毕业要求为依据，围绕课程目标指标点开展，是毕业要求达成情况评价的基础。

1.评价主体和评价责任人

课程目标达成情况评价主体包括课程组织学科、教研室、专业教师和学生。课程所属基层教学组织负责人为课程目标达成情况评价责任人。

2.评价方法

课程目标达成情况评价主要采用定量评价与定性评价相结合的方法。课程目标达成情况评价旨在多层面了解与反馈课程建设与实施情况,根据不同主体的多样评价目的,综合运用多种评价方式匹配评价需求。具体可运用的评价方法包括:课程学业评价成绩分析法、学生调查问卷、访谈等。

3.评价周期

课程目标达成情况评价每学期进行,一般在学期初对上学期课程进行评价。具体由各课程实施学科或教研室按学院统一安排,组织评价实施工作。评价结果形成“课程目标达成情况评价”记录文档,要求评价记录完整、可追踪。

4.评价结果及运用

课程是专业建设的核心要素,对毕业要求具有重要支撑作用。课程达成情况评价帮助学科(教研室)、教师了解课程教学效果,有针对性地改进相应教学环节,推进课程教学改革,推动本科人才培养质量的持续改进。

本办法自印发之日起试行,由学院教授委员会负责解释。

附件 1:

表 1. 专业毕业要求达成度评价表 (定量评价)

毕业要求		支撑课程	权重值	课程达成度评价价值	毕业要求达成情况
毕业要求 1	指标点描述	课程 A	0.4	0.32	0.71
		课程 B	0.3	0.21	
		课程 C	0.3	0.18	
		课程 G	0.2	0.14	
		课程 H	0.6	0.41	
.....

附件 2:

表 2. 专业毕业要求达成度评价表 (定性评价)

毕业要求		支撑课程	权重值	评价人	课程对毕业要求的支撑情况	毕业要求评价结果
毕业要求 1	指标点描述	课程 A	0.4	机构/人员	支撑情况: 描述、结论、问题	达成情况: 描述、结论
		课程 B	0.3			存在问题: 描述、改进措施
		课程 C	0.3			
		课程 C	0.3			

		课程 G	0.5			
.....

附件 3:

表 3. 基于考试成绩合格线测算方法

评价结果 毕业要求	优秀		中等		不合格	
	人数	%	人数	%	人数	%
1	20		48		12	
2						
3						
.....						

目标达成值计算方法：以问卷有样本 80 人为例，若毕要求 1 评价优秀、中等、不合格人数分别为 20、48、12，则相应比率（除以 80）分别为 25%，60%，15%。平均分数=90* 25%+80*48%+60*15%=79.5（满分 100 分），毕业要求 1 目标达成值为：79.5/100=0.795.

冶金与材料学院人才培养目标达成评价实施细则

为了确保人才培养目标的持续改进，规范专业培养目标达成度评价方法，结合师范专业认证、工程教育专业认证要求，特制定本方法。

一、培养目标达成度评价目的

- 1.专业能够定期获取培养目标是否达成的信息，了解现有培养目标与学校定位、毕业生职业能力特征和社会经济发展需求的偏离情况；
- 2.对培养目标的修订提供依据；
- 3.对毕业要求的修订提供依据。

二、培养目标达成度评价依据

- 1.校友的主流职业领域调查；
- 2.校友对职业能力期望值达成度调查；
- 3.用人单位专家和校友对培养目标认同度调查；
- 4.用人单位专家对校友的评价调查。

三、评价周期

- 1.调查信息采集周期：每年1次。

调查每年毕业生就业去向、工作岗位、就业中小学小或企事业特征等；通过函调、走访座谈、校友聚会座谈等形式对毕业5年左右的校友进行培养目标达成度调查；通过函调和座谈的形式调查用人单位代表和专家对毕业5年左右校友的评价。

- 2.培养目标达成度评价周期：四年一次。

四、评价方法

评价时，对每年培养目标达成度调查数据和信息进行汇总和整理，撰写培养目标达成度评价报告，提交全体专业教师和专业建设指导委员会讨论，学院教授委员会审查，确定评价意见。

五、评价人和责任人

评价人：培养目标达成度评价小组。专业成立由院教学副院长和专业负责人领导教研室教师参与的评价小组，明确问卷调查表设计、用人单位走访和座谈、问卷调查、资料整理和报告撰写等人员分工和任务。

责任人：专业负责人。

六、评价流程

- 1.学校启动人才培养方案修订；
- 2.学院部署专业人才培养方案修订；
- 3.专业召开培养目标达成度评价工作会议：确定工作内容、负责人、评价小组成员与任务分工、截止时间；

4.评价小组搜集整理毕业生和用人单位的专业培养目标达成度调查资料，绘制图表，撰写评价报告；

5.学院教授委员会讨论培养目标达成度评价报告，形成初步意见并提交学院；

6.学院组织院教授委员会对专业的培养目标达成度评价报告进行审查。

七、评价结果的利用

结合培养目标达成度评价意见，专业建设指导委员会对本专业的培养目标修订提出建议，为下一轮培养目标和毕业要求的修订提供依据。

冶金与材料学院关于专业课程教学大纲制定、修订实施办法

根据教学情况制定、修订课程教学大纲是完善与改进教学工作的重要组成部分。课程教学大纲是执行专业人才培养方案、实现培养目标的教学指导性文件，是编写选用教材、指导组织课程教学、进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据。为加强课程建设，规范课程教学大纲的制定、修订和管理工作，特制定本办法。

一、制定和审查周期

课程教学大纲的制定和审查与培养方案的设置和修订同步进行，实行动态调整机制。每学年进行一次审核与微调，每 2 年进行一次中调，每 4 年进行一次全面的调整。

二、教学大纲制定和审查工作组

1.教学大纲制定小组成员

组长：专业负责人

成员：课程负责人及课程组全体教师

2.教学大纲审查小组成员

组长：学院教授委员会组长

副组长：主管教学工作副院长

成员：学院教授委员会成员、教学科研办主任、专业负责人、教研室主任

三、课程教学大纲制定、修订基本原则

1.强化立德树人，充分发挥课程育人功能

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实立德树人根本任务，积极推动思想政治理论课改革创新，探索思政课程多种教学方式方法；充分发掘各类课程和教学方式中蕴含的思想政治教育资源，在课程学习目标和学习成果中体现“课程思政”和“创新创业”教育元素，落实“课程思政”和“创新创业教育”与具体课程的深度融合，不断强化课程育人成效。

2.对标标准，形成有效支撑保障

基于师范专业或工程教育专业认证的基本理念，课程教学大纲的制定要坚持以学生为中心，在符合专业人才培养目标的前提下，着眼于对毕业要求的支撑、以完善学生应具备的知识结构和能力结构为导向，依据课程在毕业要求中规定的能力要求，基于教师教育或产业发展的最新动态和需求，明确课程目标、设计教学内容及各教学环节安排等。

3.加强课程体系建设，注重相关课程间有机联系

课程教学大纲的制定既要注重学生专业知识和相关能力的培养，同时还应高度重视学生共同基本素养的培养，注意相关课程在教学内容、能力培养等方面的

有机联系和分工，以避免重复或遗漏。在不同平台模块课程之间、先修课程与后续课程之间，注重知识、能力的分层次、逐步深化和横向拓展。

4.动态更新教学内容，体现教学改革成果

结合学校办学优势和专业色，深入挖掘课程教学色；鼓励多采用翻转课堂、混合式教学等信息化教学方式，促进现代信息技术与教育教学内容深度融合；汲取学科专业前沿科研成果，充分体现教学研究与改革成果,提高课程的高阶性、创新性与挑战度，打造“金课”。

5.加强过程考核评价，提升自主学习能力

科学设计课程考核内容和方式，严格过程考核管理，健全能力与知识考核并重的多元化学业考核评价体系,完善学生学习过程监测、评估与反馈机制，全面考核学生对知识的掌握和运用，引导学生主动学习，提升自主学习能力。

四、课程教学大纲制定、修订的组织实施过程

课程教学大纲修订由学院统筹规划，教研室主任组织协调，课程负责人主持制定与修订。课程教学大纲制定与修订的基本工作流程如下：

1.培养方案、毕业要求及课程体系发生较大变化时，由学院组织召开专门的专业建设培训与学习活动，所有专业教师参加，详细介绍专业最新的人才培养定位与需求、培养目标、毕业要求和课程体系，使教师清楚课程在整个课程体系中的位置及对毕业要求支撑的总体情况。

2.在专业负责人的组织下，课程负责人组织本课程小组成员讨论本课程在整个专业人才培养体系中的定位和作用，对应的毕业要求指标体系以及需要达到的教学目标；根据教育行业或相关行业的需求，确定课程内容；要注意本课程和其他相关课程的联系，注意内容的前后衔接，重点突出。

3.课程负责人组织课程组成员完成课程教学大纲的制定与修订，包括课程目标、课程教学内容及要求、考核方式、建议教材及参考书、课程目标对应的毕业要求等内容。课程教学大纲的格式参考学院的统一要求。

五、教学大纲审查的原则和要求

学院成立教学大纲审查小组，对制定的教学大纲进行审查，课程负责人根据审查小组提出的意见进行修改，修改后的教学大纲报学院教学指导委员会审核通过后，提交学校教务处，经审核通过后进行公开，任课教师按照教学大纲要求来组织教学过程。

本规定自发布之日起执行。

冶金与材料学院

2021.05

冶金与材料学院专业课程目标达成评价与审核实施办法

为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深化新时代本科教育改革，全面保障和提高人才培养质量，推进专业内涵式建设，根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》(以下简称《国标》)、《普通高等学校师范类专业认证实施办法(暂行)》(教师[2017]13号)等相关文件要求，为了确保课程教学大纲中的课程目标达成，规范课程目标达成度评价，结合师范专业认证和工程教育专业认证要求，特制定本办法。

一、评价目的

专业能够及时了解课程目标、教学目标、教学环节、教学方法、评价方法等与学生知识结构和接受能力的匹配程度；发现课程目标达成差的课程目标项，找出原因，提出改进建议，用于下一轮课程教学的改进；为教学大纲的修订提供依据。

二、评价依据

课程教学大纲中的课程目标；课程教学大纲中的课程目标对毕业要求指标点的支撑；课程教学大纲中的课程目标达成度计算方法；课程的定量考核资料；课程结束时对学生课程学习情况问卷调查资料；能反映课程目标达成的其它资料。

三、评价主体和评价责任人

课程目标达成度评价主体涵盖课程修读学生、课程任课教师、学院教学督导、学院教学管理人员、校外专家等利益相关方，学院可根据实际情况，选择相关评价主体进行评价。教研室主任为课程目标达成度评价责任人，课程负责人组织课程目标达成度评价的具体实施。

四、评价方法

冶金与材料学院课程目标达成度评价可选择定量和非定量两种方法中的一种方法，或两种相结合，依据课程性质确定评价方法。

定量评价是对课程目标达成情况的直接评价，适合于有定量考核资料的课程。依据可明确量化的数据计算课程目标达成值，针对达成值最小的课程目标，对照课程大纲中的课程目标、达成途径和方法，分析达成值小的原因，为下一轮课程教学提出改进建议。

非定量评价是对课程目标达成情况的间接评价，适合于仅有非定量考核资料的课程。教师可依据课程目标要求预先设计能反映课程目标的非定量评价调查表，课程结束时每位学生完成调查表。最后对调查结果进行分析，找出达成情况最差的课程目标，对照课程大纲中的课程目标达成途径和方法，分析达成差的原因，为下一轮课程教学提出改进建议。

五、评价周期及要求

评价周期：1次/学期。各专业需于每学期第三周前安排布置课程目标达成度的评价工作（制定课程考核方案），在每学期期末课程结束后进行课程目标达成度评价工作，形成“课程目标达成度评价报告”。评价记录和报告由分管教学副院长审定后学院存档，保存期为六年。

六、评价流程

（1）任课教师在课程讲授开始时告知学生课程教学大纲内容，明确课程的教学目标、课程内容、课程教学方法、课程考核方式等，以保证课程结束时收集资料的完整性和合理性。

（2）任课教师在课程教学过程中可采用多种方法收集学生学习情况评价资料。

（3）课程结束时，任课教师按教学大纲要求对学生进行全面的考核。

（4）课程结束后，任课教师对课程目标达成资料进行整理。对于定量资料，依据课程大纲中的达成度计算方法，计算课程目标达成值，完成达成情况分析评价。对于非定量资料，教师依据设计的评价方法，分析评价课程目标达成情况。

（5）任课教师完成课程目标达成分析与评价报告。

（6）专业负责人审核课程目标达成分析与评价报告。

七、审核流程

课程组负责人和专业负责人依次审核本专业所有课程的目标达成情况分析持续改进报告，并给出具体的审核意见。对于审核通过的课程，要求主讲教师在下一轮教学中按照拟定的持续改进措施开展教学活动。对于审核未通过的课程，将由专业负责人组织专业骨干教师协助主讲教师完成该课程目标达成度的评价、分析，并拟定持续改进方案。对于连续两次提交审核未通过的主讲教师，专业负责人应提请课程组负责人更换主讲教师人选。

八、评价结果及运用

课程目标达成度评价是构建产出导向人才培养体系重要保障，是对毕业要求达成度进行评价的基础。通过课程目标达成度评价，评定课程分目标的达成，有利于发现课程教学短板，持续改进课堂教学质量。任课教师及课程负责人要运用课程目标达成度评价结果，分析课程目标是否实现，发现学生知识、能力、素质培养过程中存在的短板，总结课程教学存在的问题及不足，提出改进措施，有针对性地调整教学内容、改善教学方法，发现其它达成学生发展预期的方法与途径等；学院要依据评价结果，帮助教师针对性改进相应教学环节，优化课程体系，推进课程教学改革，推动本科人才培养质量的持续改进。

冶金与材料学院

2021年5月

文山学院冶金与材料学院教授委员会章程

总则

第一条 为了充分体现教授在改革、发展、稳定中的地位，进一步完善学术管理体制，真正发挥教授治学作用，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》，结合本院实际，制定本章程。

第二条 冶金与材料学院教授委员会是本院改革、发展、稳定等重大事项的咨询机构和重要学术事务的决策机构。

第三条 教授委员会应充分发扬学术民主，弘扬科学精神，引领科研方向和教改趋势，发挥教授治学作用，不断提高本院的教学、科研水平，致力于建设省内一流冶金与材料学院。

第四条 教授委员会的组织原则是民主集中制，议事决策实行少数服从多数原则。

第二章 教授委员会的组成

第五条 教授委员会由本院在岗教授、副教授 5 人组成。

第六条 教授委员会委员由本院全体教授、副教授选举产生。本院具有教授任职资格的教师均有被选举权。

第七条 教授委员会委员的选举，须本院全体教授、副教授 2/3 以上参加方为有效。得票过 2/3 以上的教授方可作为教授委员会委员。如得票过 2/3 者超过 7 人，得票多者当选。教授委员会委员出现空缺时，由教授委员会主任主持，仍以上款规定的程序和方式补选。

第八条 教授委员会设主任 1 人，副主任 1 人，秘书 1 人。主任、副主任由教授委员会委员选举产生。秘书由主任在具有副教授以上资格的教师中提名，教授委员会通过。学院现任党政领导不担任教授委员会主任和副主任。

第九条 教授委员会由主任主持日常工作。必要时，主任可委托副主任主持工作。

第十条 教授委员会主任、副主任、委员每届任期 4 年。

第三章 教授委员会的职责

第十一条 教授委员会负责审议本院的整体发展规划、师资队伍发展规划、学科建设规划和科研发展规划，为党政联席会提供决策咨询。

第十二条 教授委员会负责对拟引进教师的业务考核，向党政联席会提出考核结果；负责对引进人才合同期内的业务绩效进行考评。

第十三条 教授委员会负责制定科研成果评价标准；评审科研项目和科研成果，裁决学术纠纷，对学术失范行为提出处理意见。

第十四条 教授委员会负责指导学院的教学工作，对培养方案的制定和修改

提出建议，制定教学质量评价标准，通过教学督导委员会适时监测教学质量。

第十五条 教授委员会负责审议本院学科建设经费的分配方案，对资助的领域、方向及重点项目进行评审，向党政联席会议提出咨询意见。

第十六条 教授委员会应密切关注学科前沿信息并向学院反馈，对学院的专业设置、学位点申报和学科建设方向提出咨询意见。

第四章 教授委员会议事规则

第十七条 教授委员会实行例会制，一般每季度召开一次会议。根据工作需要，

经党委书记、院长或教授委员会主任提议，教授委员会可召开临时会议，商讨、决定相关事项。

第十八条 教授委员会拟讨论和研究的事项，由院党政联席会、党委书记、院长或教授委员会主任出。五名以上委员联名就教授委员会职权范围内的议题提出举行会议时，主任应召集会议进行讨论。

第十九条 教授委员会会议由主任召集并主持，到会委员须达到委员总数 2/3 时方可开会。在对相关议题进行表决时，采取无记名投票方式，以委员总数过半同意形成决议。

第二十条 教授委员会对讨论的重要议题产生严重意见分歧，双方或多方人数接近，难以表决时，除特殊情况外，一般应暂缓作出决策，在深入调查研究和充分交换意见后，再次召开会议决定。

第二十一条 教授委员会秘书负责记录会议过程及会议决议，并整理会议纪要报党政联席会备案。

第五章 教授委员会委员守则

第二十二条 教授委员会委员应具有良好的师德师风和较高的学术造诣，具有指导学院教学、科研工作的热情和责任心。对不符合条件者，经教授委员会半数以上决定，可责其退出教授委员会。

第二十三条 教授委员会委员要虚心纳善，尽职尽责，严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题严守秘密。如果所讨论的议题与本人有利害关系的，应主动申请回避。

第二十四条 教授委员会委员对所议事项要提前做好调研和发言准备，按时参加教授委员会会议；会上要充分发表意见；发言要坚持客观公正，顾全大局，有利于冶金与材料学院的发展。

第二十五条 教授委员会委员因故不能参加教授委员会会议及有关活动，应向教授委员会主任请假；连续三次无故不参加教授委员会会议，取消其教授委员会委员资格。

第二十六条 教授委员会委员因违法行为或学术不端行为,损害学院声誉或权益的,由教授委员会取消其教授委员会委员资格。

第六章 教授委员会与相关组织的关系

第二十七条 根据国家和学校的有关规定,冶金与材料学院实行党政联席会议领导下的行政权力、学术权力和民主权力分权制衡管理体制。院行政负责行使行政管理权;教授委员会负责行使学术评价权;教职工代表大会及其常设工会委员会负责行使民主决策权和监督权。

第二十八条 教授委员会应在科学研究、学科建设、人才引进,以及教学指导、评估工作中发挥主导作用。院党政联席会议在关涉重大学术事项的决策前,应充分听取教授委员会提出的意见和建议。

第二十九条 教授委员会在其职权范围内做出的决议,由院党政联系会议负责贯彻落实。教授委员会负责对决议执行情况进行督促和检查。凡涉及党委、行政和民主管理权限的事务,教授委员会形成决议后,应分别报经院党委、行政和职工代表大会批准后方可实施。

第七章 附则

第三十条 本章程自冶金与材料学院教职工代表大会通过之日起实施。

冶金与材料学院毕业生跟踪反馈与社会评价制度（试行）

为评价各专业培养目标的达成状况和毕业生的职业发展状况，特制定毕业生跟踪反馈制度和社会评价制度。

一、毕业生跟踪反馈制度

建立毕业生跟踪反馈制度，定期由主管学生工作的副书记负责收集用人单位、毕业生对本专业人才培养工作的意见和建议。

各专业要坚持以社会需求为导向的培养原则，分别面向毕业生和用人单位发放问卷，调查就业单位的需求与毕业生的工作情况、4-7年毕业生对学校的意见和建议，并依据反馈信息为调整人才培养目标和毕业要求、优化课程体系和改进教学模式提供参考，使各专业主动适应人才培养需求变化。毕业生跟踪调查制度如表1所示。

表1. 毕业生反馈制度

反馈方法	内容	周期	执行小组
应届毕业生座谈	四年学习过程中存在的问题，重点在课程设置、授课方式、教学组织管理、学校软、硬件条件等方面。	每年	副书记、教学副院长、大四辅导员
应届毕业生调查问卷	1、毕业要求； 2、课程体系； 3、学习指导； 4、软件和硬件。	每年	大四辅导员
4-7年毕业生调查问卷	1、职业能力发展与需求； 2、培养目标认同度。	每年	副书记、辅导员、专业教研室
用人单位问卷调查	1、毕业生职业能力表现； 2、职业能力发展与需求。	每年	副书记、辅导员、专业教研室

二、社会评价制度

建立社会评价制度，由主管学生工作的副书记任组长，专业负责人任副组长，走访重点用人单位，交流听取用人单位对毕业生能力和专业培养方案的意见和建议。

学院和专业每年赴毕业生较多的单位，就毕业生职业能力发展情况、专业培养目标、课程设置、在学校学习与工作需求的关系、实践能力培养等各方面进行交流走访，利用校园招聘机会与用人单位进行交流。走访调研结果与问卷调查结果互为补充，为各专业的培养方案修订提供参考依据。社会评价制度如表2所示。

表2 社会评价制度

评价方式	内容	形式	周期	执行小组
有企业专家	培养目标合理性；毕业要求设计、分解与	研讨	4年	专业建设委

参加的专业建设委员会评价	布局；课程体系设计；教学大纲；课程设置、学时和学分；实践课程与能力培养。			员会委员
毕业生招聘会企业评价	请企业填写毕业生信息反馈调查表，了解他们对本专业毕业生能力评价意见以及专业人才培养需求	调查问卷、座谈	每年	辅导员
走访企业交流	1、毕业生职业能力表现； 2、职业能力发展与需求； 3、社会经济发展趋势。	调查问卷、座谈	每年	副书记、辅导员
用人单位专题研讨会	邀请主要用人单位专家来校进行人才培养专题研讨，针对培养目标、毕业要求、课程体系等内容进行深入讨论	座谈、研讨	4年	教学副院长、副书记

本管理办法由冶金与材料学院负责解释，自公布之日起施行。

冶金与材料学院教学质量评价与持续改进工作实施办法

为进一步完善我院本科教学质量监控体系,逐步建立持续改进机制,根据《文山学院本科教学质量评价与持续改进工作实施办法》,特制订本实施细则。

一、基本原则

1.秉持“学生中心、成果导向、持续改进”的理念,强调以学生为中心,教学设计及实施要以学生接受教育后所取得的学习成果为导向,同时逐步建立有效的教学质量评价和持续改进机制。

2.教学质量评价工作应遵循全程性原则和多样性原则。对课程的评价应贯穿课程教学全过程,对教师的评价应覆盖教学生涯全过程,对学生的评价应包括在校生和毕业生。充分发挥不同评价主体在评价工作中的优势和特色,建立“校内/校外”评价,“学生/教师”评价,“学院/教研室”评价等有效集成的质量评价体系。

3.持续改进工作应遵循针对性原则和发展性原则。凡是在质量监控与评价过程中出现的明显问题,必须有针对性地改进,并在之后的教学过程中持续跟踪其效果,形成“运行-评价-反馈-改进-再评价”的闭环管理。持续改进工作应以学生素质不断提高、教师教学能力不断发展为导向,使教学质量始终处于循环式上升过程,实现师生共同发展。

二、组织体系

1.教学质量评价与持续改进工作在学院领导班子的领导下,由教学科研办、教学秘书以及各教研室主任负责组织与实施。

2.学院根据学校建立的各项制度(学生教学信息员制度、课堂教学网上评教制度、毕业生跟踪反馈与社会评价制度、教学督导工作实施方案、课堂教学观摩工作实施办法等)完善教学质量评价与持续改进体系。

3.学院建立教授委员会、学院教学督导组等。院教授委员会为专业建设、课程建设、培养方案和实习实训等本科教学相关事项把关。学院教学督导组对学院教学质量、教学改革、教风状况进行监督、检查,完成校督导组 and 学院交办的其它教学督导任务,充分发挥督查功能。

三、主要评价内容

1.师德师风情况。主要包括教师在执教生涯中的理想信念、职业道德、言行规范、遵章守纪和社会责任感等,落实立德树人根本任务。

2.专业与课程建设。主要包括专业培养目标的合理性,毕业要求对培养目标的支撑度,课程体系对毕业要求的支撑度,以及课程目标达成度等。

3.教育教学水平。主要包括教学大纲制定、教学计划执行、课堂管理、教学方法、教学研究等。

4.学生学习状况。主要包括学生道德修养、学习态度、课堂纪律、考风考纪以及学风、班风、室风等。

5.教学运行与效果。主要包括教学和质量保障体系运行的有效度，教学资源条件的保障度，学生和社会用人单位的满意度等。

四、主要评价举措

1.每学期开学之初，各系部对上学期试卷、课程设计等学生资料复查，学院组织督导组检查，确保资料齐全、成绩评定准确无误。

2.学院根据学校在每个自然班设的教学信息员，不定期收集、反映教师教学情况，每学期开展一次全体信息员座谈会，收集广大学生对教学过程的合理化要求和建议并反馈改进。

3.配合学校做好每学期定期的网上评教工作，引导学生从师德师风、教学内容、教学方法、教学效果等方面对本学期任课教师的课堂教学质量独立地进行客观、公正的评价。

4.逐步建立毕业生信息数据库，对毕业生就业质量开展跟踪调查，及时了解用人单位意见和建议。

5.设立学院教学督导组，对全院教学运行、教学改革、教风学风状况进行监督、检查与评价，组织定期专项检查、不定期听课检查并进行通报。

6.学院党政领导要深入教学一线进行教学质量的调研与评价工作，每学期每人听课不少于4次，专业负责人听课不少于2次，教师之间相互听课不少于1次，切实加强对教学工作的监督与管理，确保教学工作的中心地位。

7.根据学生评价、同行评价、领导评价数据，学院每学年组织开展教师教学质量考核工作，从教学效果和教学水平、教学改革、日常教学规范等方面对全体任课教师进行综合评价，并将评价数据纳入教学骨干考核指标。

五、持续改进

1.建立由课程组、教研室、学务办、学院构成的教学质量持续改进工作体系。

(1)课程组在教学过程中要针对质量评价信息、课程目标达成等情况对教学方式方法、课程教学大纲、课程教学计划等适时改进。

(2)教研室应对专业课程持续改进情况给予跟踪和评价，同时组织对专业人才培养方案所涉及的学生培养目标、毕业要求、课程体系等进行定期改进。

(3)学务办负责针对专业、班级学风建设考核中发现问题，具体分析问题产生的原因，提出相应的改进措施。积极开展经验总结，不断提高学风建设效果。

(4)学院逐步完善和加强教学质量评价及持续改进工作，组织教授委员会对各专业培养目标、课程教学大纲等进行审核，对教师教学水平、专业办学条件

中存在的突出问题的整改过程和效果予以跟踪、再次评价，形成闭环。

2.对于教学评价中较为突出的教师教学质量问题，相关课程负责人及专业负责人应和教师本人共同制定教学能力改进方案，并对实施效果进行跟踪和评价。

3.对于教学评价中反映出的学生学风问题，由学院领导班子和辅导员共同制定和实施学风改进计划，并对改进效果进行跟踪和评价。

4.对于教学检查中反映出的教学管理及后勤保障服务问题，应及时将有关信息反馈给相应职能部门，并对其改进效果进行跟踪和评价。

5.对不定期收到反馈的教学信息要及时核查、处理、答复，并在后续工作中加以改进，改进过程及效果要有跟踪、记录。

冶金与材料学院学院教学督导工作实施方案

(2025年3月修订版)

一、总则

1.为有效实施本科教学全过程精细化管理，保障教育教学和人才培养质量，规范冶金与材料学院学院教学督导的管理，根据《文山学院教学督导工作实施办法》，贯彻落实OBE教育教学理念，强化教育教学管理，完善教学质量监控体系，构建教学质量长效保障机制，推进落实“三全育人”工作等，特制定本工作方案。

2.本办法适用于冶金与材料学院所有教学活动，包括理论教学、实验教学、实习教学、课程设计、毕业设计（论文）、教学材料等。

二、教学督导组组织

1.成立教学督导组，由5-7名成员组成，设组长1名，副组长1-2名；督导组成员应具备较高的学术水平、丰富的教学经验和较强的责任心；涵盖各学院各专业方向；实行三年一届，可连任，定期动态调整。

2.每学期初制定工作计划；期末提交总结报告；定期开展督导工作总结会，讨论和解决教学督导过程中发现的问题。

三、教学督导工作内容与对象

1.工作内容

- (1) 监督教学计划的执行情况；
- (2) 评估教师的教学质量，包括教学内容、教学方法、教学效果等；
- (3) 公开课听课与点评；
- (4) 检查教学材料的规范性和完整性；课程考核的考试命题、

试卷评阅、成绩评定等环节，确保考核的公正性和有效性；

(5) 收集学生和教师对教学工作的意见和建议；

(6) 参与教学事故的调查。

2. 工作对象

(1) 承担冶金与材料学院课程教学的全体任课教师，包括学院在编在岗教师、银龄教师及其他学院、部门教师；

(2) 各类教学活动。

四、督导组主要工作职责

1. 工作量要求

每学期听课不少于 20 学时/人，覆盖不同课程类型和教师群体。

2. 常规督导

(1) 课堂教学质量督导。包括理论教学、实验课教学等的课堂教学情况、教案/讲义/课件、教学大纲、课堂教学秩序等。采取随机听课与专题听课相结合的方式。重点课堂听课对象为新开课的青年教师、开新课的教师以及学生反映教学效果需要较大改进的教师。

(2) 教学材料督导。人才培养方案、课程大纲、期末教学材料、实习见习实践教学材料、毕业论文（设计）等完善性与质量。

3. 专项督导

(1) 针对教学事故、学生投诉等开展专项调查。

(2) 参与学院教学评估、专业认证、课程建设等专项工作。

五、督导工作反馈机制

1. 反馈

(1) 即时反馈：听课后可与任课教师沟通，填写《文山学院听课本》，每周汇总一次听课信息，包括被听课人、时间、课程、得分等。

(2) 定期汇报：每月召开一次督导督导情况总结，如有必要反馈给学院院长或教学副院长；每学期末提交《教学督导工作总结报告》。

2. 整改跟踪

对需改进的教师，督导组跟踪整改情况，形成“问题-整改-验收”闭环。

3. 成果应用

(1) 督导结果作为教师绩效考核、职称评聘、评优评先的重要依据。

(2) 优秀教学案例纳入学院学习借鉴名单目录，供教师学习。

第六章 督导工作权利

1. 听课与检查权：有权进入课堂、实验室等教学场所进行听课和检查，教师和学生应积极配合。

2. 资料查阅权：可查阅教师的教学计划、教案、试卷、成绩册等教学资料，以及学院的教学管理制度、教学文件等。

3. 评价与建议权：对教师的教学质量进行评价，对教学工作中的问题提出整改建议，对优秀教学成果和先进个人进行推荐。

4. 制止与纠正权：对违反教学规定、影响教学秩序的行为有权当场制止，并要求相关责任人进行纠正。

5. 决策与建议权：可列席学院教学、评估、专业综合评价等工作会议，参与教学管理决策讨论。

第七章 附则

1. 参与学校校级督导要求的督导工作。

2. 持续改进数字化管理，建立教学督导信息化平台，实现督导任务分配、数据统计、问题跟踪等全流程线上管理。

- 3.督导组成员积极参加校内外教学督导培训。
- 4.本办法自发布之日起施行，由学院教学科研办公室负责解释和修订。
- 5.每年根据实施情况进行评估，持续改进督导工作机制。

冶金与材料学院课堂教学观摩工作实施办法

为加强教学质量监控与评估，深入课堂听课，了解和掌握教学情况，发现问题、解决问题。为使冶金与材料学院听课工作经常化、规范化、制度化，特制订本制度。

一、听课人员

- 1.全体副科级及以上党政领导；
- 2.全体在岗教师。

二、听课次数

在岗教师（包括领导）每学期听课不少于5学时，新进教师除按照新进教师导师制相关要求外，每学期同行教师听课不少于5学时。

三、基本要求

- 1.听课范围：学院每学期开出的所有课程。
- 2.听课方式：根据各自的工作情况，自行安排时间，或参加由学院、各教研组组织的教学观摩活动。
- 3.听课者在听课前要了解教学进度、教学内容等有关信息，做到心中有数，有准备地听课，以提高听课效果。
- 4.听课人员不能影响正常的教学秩序。听课时不得迟到早退，每次听课至少完成1学时。

四、具体要求

- 1.近2年入校青年教师进行学习性听课。要求青年教师着重学习课堂教学组织、学生交流互动等教学技能。在学期末完成《听课学习体会》1篇。听课对象优先选择学院教学名师、教学骨干和教学经验丰富的教师。
- 2.工作3年以上的青年教师进行学习交流性听课。听课后要互相交流、学习优点、弥补不足。
- 3.副高级职称及以上的在岗教师进行指导性听课。要求做好听课记录，对教学秩序、教学态度、教学内容、教学方法、教学技能、教学效果等方面进行客观评价，在听课后与讲课教师进行交流，并提出指导性意见或建议。
- 4.教学督导组及副科级以上党政领导进行检查性听课。要求听课时主要对教师的教学态度、备课情况、基本教学环节的掌握、教学方法的运用和课堂气氛的控制等做出评价和分析；对教学内容的选择、教学大纲的贯彻等做出评价和分析；与师生交流对教学和教学管理方面的意见和要求。

五、听课信息反馈与处理

- 1.每学期期末，全体在岗教师《听课记录表》交由教学科研办公室存档保管。
- 2.各教研组每学期汇总一次教师听课情况，针对听课过程中获取的信息进行

分析研究，并做好改进工作，对教学方法有创新、教学模式有特色、授课效果好的教师应及时总结推广他们的教学经验。

3.每学期期末学院对全院听课情况进行检查汇总登记，形成总结报告，总结经验、分析问题、落实整改工作。

4.听课过程中发现的普遍性问题，听课人员须及时向学院汇报，由学院统一协调解决。

冶金与材料学院教师教学规范

为保证正常的本科教学秩序，明确教师在各项教学工作中的责任，不断提高教学质量，促进教学管理工作的科学化、规范化，特制定本规范。教学是教师的重要工作，承担教学工作的教师必须努力提高自己的素质，履行光荣而神圣的教师职责。教师应热爱社会主义祖国，热爱教育事业，遵守国家的法律和法令，遵守社会公德和学校的各项规章制度；严以律己，克己奉公，树立良好的教师形象；具有敬业精神，对教学工作认真负责，刻苦钻研教学内容和教学方法；关心学生，爱护学生，严格要求学生，在教学活动中贯彻落实党的教育方针，切实做到教书育人。

一、新开课教师应具备的条件

1.教师编制的各类人员为达到文山学院“本科教学工作量”的要求，必须承担相应的本科教学工作。初次走上教学工作岗位或想改变自己教学工作现状的教师应当根据自己的学术背景、教学能力。

2.新教师必须经历“传帮带”学习。

3.新承担本科生课程讲授任务的教师必须通过由学院教学指导委员会组织的试讲。未通过试讲的教师不能承担本科生课程讲授。

4.所有本科教学环节都必须接受学校组织的教学顾问、专家或学院组织的教学指导委员会的现场检查；教师应当接受学校职能部门组织的有关高等教育理论与实践的培训。

二、教师开新课程的条件

1.教师对新开课程作过较系统的研究，已积累足够的资料。

2.新开课程应有教材或自编讲义（选修课应有参考资料）。教师应提出完备的教学大纲，写出教学设计和较详细的教案，填写“课程准入表”，并经学院教学审核通过。

3.经过试讲或经过专题讲评，获学院教授委员会审核通过。

三、教师应准备的教材和教学文件

1.基础课必须有教材或讲义、课程大纲、授课计划，课程组要在规定日期前负责把选定的教材或讲义通知学院办公室，以保证教材、讲义的供应。个别专业选修课程、实验实践类可以没有教材，但应保证学生有相应的参考资料。

2.每门课的教学大纲由任课教师或课程组按学院的统一规格制定，经院教学指导委员会审核通过并报学院办公室备案。教师必须按教学大纲所规定的基本内容授课，如要改动教学大纲，须经学院主管领导批准。

3.由任课教师或课程组制定授课计划，列出每次上课的内容、进度、方式。基础课的授课计划可以集体制定。教师应按计划组织教学。

4.任课教师要积极开展教学法研究，写出所讲授课程的教学设计。

教学设计内容包括：

- (1) 该课程应讲授的内容体系。
- (2) 任课教师研究过的几种教材，各自的优缺点。
- (3) 如何讲授该课程，如何调动学生主动学习、努力探索的积极性。
- (4) 要求学生做哪些作业、课程论文。
- (5) 考核办法及成绩记载方法，各部分所占比例。

5.任课教师必须认真编写教案。教案是教师开展教学最基本的文件，包括每堂课的教学内容、讲授方法、作业内容。原则上教师每次讲课都应重新编写教案，并在开课前完成 1/2 以上教案。对于采用多媒体技术上课的课程，教师应在教学大纲的规范下，独立地完成多媒体课件的制作。

6.任课教师要认真做好教学过程记载，记录学生出席、回答问题、完成作业等情况，及时向学生所在学院反映，并作为考核学生平时成绩的依据。

四、课堂教学

1.教师要认真备课，熟练教学内容，严格执行教学大纲。

2.讲课要思路清晰、概念准确、层次分明、重点突出、因材施教、深广度适宜。

3.讲究教学方法，努力提高授课艺术，力戒平铺直叙、照本（屏）宣科。注意调动学生学习的积极性，重视能力的培养，使学生掌握获取信息的方法和手段，提高学生主动获取知识的能力。

4.将课程内容与该学科的新成果和相邻学科的知识相联系，让学生了解学科中的问题和争议，启发学生的创造性思维。

5.重视学生和专家对讲课效果的信息反馈，及时在讲课中进行调整，力求教与学的协调一致。

6.教师上课要仪表庄重、文明礼貌，在课堂中必须关闭手机。教学中要严格要求学生，维护课堂纪律，以自己的言行感召学生。

7.教师要严格遵守教学时刻表，按时上、下课。

五、作业与习题课

1.按计划按时上好习题课，对学生进行课外辅导。

2.每门课都应布置作业或复习内容，保持学生课内课外学习时间在 1:1 以上。每学期必须给学生布置作业，作业次数为总课时除以 9 所得商数，如总课时为 36，则本学期的作业总次数为 4，作业要求学生用 A4 纸手写，教师认真批阅。到学期末时，每次作业收取 1 份装订成册与其他期末材料一起交给教学秘书。选修课鼓励布置大作业或课程论文（设计）。任课教师要认真批改作业或课程论文

(设计)一般负责 30 人的批改任务),并对教学辅助人员批改的作业进行把关。

六、考试与考查

1.鼓励实行累加式、重能力、求创新的考试方法。成绩可以由平时作业、期末考试成绩累加而成;基础课要有期中考试,并在成绩记载中占一定比例。

2.教师在考前复习时不得以任何方式暗示考试重点和划范围,更不许泄漏试题内容。

3.任课教师须命 A、B、C 三套试题。考试结束后教师应向办公室提交 A、B、C 三套试题的标准答案和试卷分析等课程教学材料。

4.任课教师应在考试后一周内完成评卷工作,应采取流水作业的方法评卷。评卷要客观、公正、公平。成绩通过教学管理体统提交,并打印成绩单交学院办公室备案。成绩单上交后教师不得擅自修改。

七、教学研究与教材建设

教师应具备从事教学研究的能力。学院鼓励教师承担旨在提高教学质量和办学水平的教学研究项目,鼓励教师参与本科的实践环节、课程体系与教学内容的改革、教材建设、教学方法与考试制度的改革等研究工作。

八、调课、代课与请假

1.课表排定后,原则上不得更改。因工作需要确须调整课表时,任课教师要及时向学院说明,学生选课结束后不得更改课表。

2.任课教师不得私自找人代课,如因病、因事需他人代课时,须提交书面申请,经所在学院同意后,由课程组负责安排合格教师代课。教师调课按照学校流程进行调停课,批准后方可调停课。不容许出现无故旷课现象。

3.教师因故请假必须在学校 OA 系统中进行填写流程,并报教学科研办备案。

九、检查与奖惩

1.学院组织教研室主任、教学督导组检查任课教师的各种教学文件和课堂教学质量,检查任课教师执行本规范的情况。

2.任课教师要认真履行责任,严格遵守教学纪律,对出现教学事故的教师按照《文山学院教学事故认定及处理办法》有关规定执行。

冶金与材料学院学院青年教师导师制实施方案

培养青年教师，提高青年教师的教学科研能力、学术水平和综合素质是我院的一项重要基础工作。对新进青年教师培养工作的成效，直接关系到整个教师队伍的质量，关系到学校的人才培养质量。为了使青年教师尽快成长起来，切实担当起教学与科研的重任，特制订本方案。

一、指导思想

以《教育法》《教师法》等教育法律法规以及《教师职业道德行为准则》为依据，坚持理论联系实际与教师自主发展的原则，全面提高教师的职业道德、教学科研能力和学术水平，使青年教师爱岗敬业，开拓进取，力争一年适应、二年合格、三年胜任，五年成为骨干，为学院学科与专业的发展奠定扎实的基础而努力奋斗。

二、培养目标

1.全面关心青年教师成长，教育青年教师忠诚党和人民的教育事业、为人师表，做一名优秀的人民教师。

2.教学能力

(1)钻研教学大纲，分析处理教材的能力。

(2)运用语言文字的能力(比较标准流利的普通话，工整、规范的钢笔和粉笔字)。

(3)课堂组织调控能力。

(4)分层辅导学生的能力。

(5)命题和分析试卷的能力。

(6)撰写工作总结和论文的能力。

(7)运用现代化技术辅助教学的能力。

3.教育管理能力

(1)班级组织管理能力。

(2)组织集体活动的的能力。

(3)主持班会的的能力。

(4)心理健康教育与政治思想工作的能力。

(5)制订班级工作计划和总结班级工作的能力。

4.科研能力

(1)发现科研课题的能力。

(2)撰写科研课题申报书的能力。

(3)撰写科研课题实施方案的能力。

(4)进行科研管理的能力。

(5) 撰写科研课题报告的能力。

三、主要培养形式

实行青年教师培养“导师制”。以学年为单位，以“一对一”的方式给青年教师配备指导教师，由指导教师对其进行传、帮、带，指导教师不定期地对所指导的青年教师进行指导，不定期听取所指导的青年教师所讲授的课程，青年教师相应地听指导教师的课，指导教师要对青年教师进行教案的书写、备课方法的指导、讲授方法的指导以及评价方法的指导等。同时要在科研或项目的开发上给予指导。

四、具体培训计划

1. 教学指导

指导教师应在教材的选定、教案的撰写、教学课件的制作、上课的技能和课堂组织能力、课后的总结及教研教改论文的选题、撰写等方面对被指导教师进行详细的指导。被指导教师应虚心接受指导教师的指导。每学期指导教师至少听取被指导教师8课时以上的课堂教学，并详细记录和进行点评，被指导教师每学期至少听指导教师12课时以上的课堂教学并在每学期期末写一份总结。

2. 科研指导

指导教师应当在科研项目课题的选择、科研项目申报材料的撰写、科研项目开展的具体方法等方面对被指导教师进行指导。原则上应在一年内指导新进教师发表论文一篇。

3. 新聘教师教学团队安排

根据新进教师的专业和教学需求安排到相应的教研组，各位新进教师要接受教研组的工作安排。

5. 每年培训结束后，指导教师和新进教师都要填写青年教师导师制相关表格并及时交到教学科研办公室备案。

五、执行时间

自新进教师进校的学期计算，一学年为一周期。

冶金与材料学院教材选用办法

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，是全面提高教学质量的重要保证，为适应我院教育教学改革的需要，实现人才培养目标，进一步规范教材选用工作，健全科学的教材选用制度，力争选用高水平的教材，特制定本办法。

一、教材选用原则

1. **适合原则**。选用的教材既能反映本学科前沿的最新发展水平，又能适应我校教学工作的需要；必须符合社会主义市场经济建设、社会发展和科技进步对人才培养的需要；必须符合本专业人才培养目标及课程教学大纲的要求；必须达到科学性、先进性和适用性的有机统一；语言流畅，图表清晰；符号，计量单位符合国家标准。

2. **选优原则**。根据《文山学院教材管理规定》第七条要求，一般应选用国家《征订目录》内的出版社出版的教材及自编教材，优先选用 211 教材、获奖教材、优秀教材、教育部推荐的统编教材和自编教材。

3. **慎重原则**。根据《文山学院教材管理规定》第六条要求，教材选用要十分慎重，一经选定一般至少连续使用三届学生，不得因任课教师改变等原因而改变已选用的教材。

二、教材选用要求

1. 学校预订教材工作每年分春秋两季进行，各教研组要在规定的时间内上报教材选用计划。

2. 各教研组要根据所承担的教学任务，认真、仔细地对照教学安排选用教材，防止错订、漏订、重复征订教材。

3. 教材一经选订、购进，必须按计划使用，不得以任何理由而拒用。

三、教材选用程序

1. 先由任课教师根据教学安排、课程教学大纲要求提出教材选用意见，暂未确定任课教师的课程，由教研组提出教材选用意见。

2. 各教研组召开会议集体讨论，确定选用的教材。由任课教师填写教材征订相关表格。教研组长要认真审查，确认无误后报学院教学秘书处。

3. 学院教学秘书整理汇总报分管教学领导，分管教学领导报学院党委会审查，通过后申请召开党政联席会议，

4. 党政联席会议通过后，学院教学秘书教务处教材科。

四、教材评估

参照《文山学院教材管理规定》第十四条至第十七条执行。

五、其他说明

未经学校立项教师自行编写（含参加外校主编教材的编写）出版的教材和作者包销教材，原则上不列入选用计划，确因教学需要必须选用时，需经作者个人申请批准后，方可选用。

冶金与材料学院教研室会议、教研活动实施办法

一、**教研会议与活动常规化。**每周教研室根据教师空闲时间组织教研室会议或活动，每月至少组织 2 次，每学期至少组织 10 次。（以每学期教研室会议记录为准进行考核）

二、**严把考勤关。**做好参会考勤记录。教研室教师每学期至少参加教研室会议或活动至少 8 次以上，少于 8 次的年终履职考核不得推荐为优，因特殊原因者除外（驻村、外出学习、公差）。

三、**会议议题精准化。**会议召开前 18 小时，教研室主任公布会议议题。

其中工作任务布置控制在 10 分钟以内；工作问题研究控制在 20 分钟以内；教研活动至少 30 分钟以上。

教研会议题公布后，教研会议按照议题依次进行，不得讨论与本次议题无关的话题。

教研室主任认真设计教研活动，每次教研活动提前拟定活动讨论的提纲或者学习的材料。教研活动要紧紧围绕专业建设（可以包括人才培养方案、专业定位、特色方向、评估、认证、评价等等）、课程建设（课程大纲、教材、质量工程、教学方法、课程思政等，可以包括成果或经验分享等等）、实验室建设、实践教学（毕业论文、见习、实习、实验课等等）、科研、学生发展、学生就业等展开。

教研室教师每学期至少设计一次教研活动。教师有需要在教研室会议上讨论的议题或组织的教研活动，需在教研室主任公布会议议题前向教研室主任提出，并提供讨论的内容提纲或报告等。

冶金与材料学院本科教学教案要求及规范

为进一步规范教学,使课堂教学有据可依,提高课堂教学的针对性和目的性,从而提高教学质量和教学效果,确保专业人才培养目标的实现,特制定本规范和要求。

一、教案要求

1. 教师上课前必须写出所授课程的教案(所有的理论课和实验、实训等实践课),不能无教案或借他人教案进行授课。

2. 教师应该认真分析教学内容,按照教学大纲要求,制定出适合不同专业、不同层次学生的教案。同一授课内容,若专业不同,则讲授内容的侧重点就不一样。

3. 实践教学的教案与理论教学的教案分开编写;对于公共课,难课、新课,提倡由教研组组织进行集体备课。

4. 教案编写要求内容简明、条理清楚、教学目的明确、教学内容设置合理、重点难点清晰。

5. 教案应采用统一格式书写或打印(建议使用A4纸),不同专业的授课教案可有自己的特色,但应包含教案基本内容。

6. 教案使用时限:所有教案最多只能使用3轮,3轮以内可以在原教案上进行批注和修改,3轮过后,授课教案应根据专业技术领域发展、教学要求变化、学生实际水平,以及教师以往教学的课后小结、批注等进行补充、修改,以保持教学内容的先进性和适用性,并重新进行撰写或打印。

7. 妥善保存各阶段的教案,并配合好学院的教学检查和归档等工作。

二、教案检查

1. 学院每学期期中对教案抽查一次,期末由学院教学督导组集中检查并签字。

2. 期中抽查没有教案者,责令整改并补充教案,期末检查无教案者,从下一学期扣除该教师总课时中的30课时,且不能参与各种评优。

3. 对于第四轮仍使用原教案的教师视同无教案。

三、教案规范

1. 由于学科不同,对教案的要求及规范存在差异,因此教案格式及规范不作全院统一,但要求各教研组必须一致。

2. 教案可以是打印版或手写版,打印版要求A4纸双面打印,小四号字宋体,1.5倍行距,每堂课上课之前必须打印好后带到上课教室以备检查。学院统一购买备课本用于手写教案,同一教师同一门课程三年换一次。

3. 所有教案必须含有首页,内容包括:课程名称、课程代码、课程性质、总学时、学分、开课专业、任课教师、使用教材、参考资料等内容。

4.新进教师和第一次上的课程要求写详案，老教师上以前上过的课程可以写简案，但不能过于简单，不能与教学大纲一模一样只有知识点和大标题。

冶金与材料学院考试制卷要求及试卷评阅规范

为规范我院教学环节管理，加强教学过程痕迹管理，规范教学材料的收集和整理，逐步提高教学管理质量，在借鉴其他高校经验的基础上，根据我院的实际情况，制定本规范。

一、制卷要求

1.卷头：必须统一按教务处设计好的卷头制卷，不得更改任何内容，卷头中涉及制卷教师填写的必须按要求填写。

2.字体：小四号宋体，大标题加粗。

3.行间距：1.5倍行距，所有标题行退格4个字符。

4.页眉页脚：不做页眉，页脚统一按《》试卷(A)第1页共4页制作，小5号宋体。

5.标点符号：所有标题序号后用“、”号与文字隔开，不用其他符号。

6.纸张：16K，上下左右页边距全部为2cm。

7.选项：每一行的第一个选项与标题序号对齐。

8.数字：题干及选项中所有数字都用阿拉伯数字，不用中文的“一、二、三、四”。

9.题型：所有理论课试卷至少有三种及以上题型，且同时有主观题与客观题型；实验课试卷要求有两种及以上题型。

10.难度：试卷内容有难度梯度，总体难度适中。

11.重复率：同一门课程的试卷之间重复率不超过20%；同一门课程不同年级不同学年试卷重复率不超过60%。

12.分值：理论课总分100分，实验课试卷总分按考核方式要求相应分值出题，请认真核准总分值。

二、参考答案及评分标准

1.所有试卷必须附参考答案。

2.简答题、分析题、论述题等主观题型只需列出知识要点。

3.评分标准：主观题型必需列出评分标准，在要点后面标注分值。

三、试卷评阅

1.原则：公平、公正、细致、认真，严格按照评分标准评阅。

2.评判：选择题和填空题统一用“√”和“×”评判，名词解释、简答题、分析题、论述题评判时不得用半“√”，应当在得分点或知识点用下划线标注。

3.计分：试卷上不得出现负分，所有题目都用正分计分，选择题、填空题统一将分数记在大标题前面，名词解释、简答题、分析题、论述题下面还有分题的

先在分题的前面计分，然后将各大题的总分记在大标题前。

4.统分：认真、细心，不出现错误，对总分进行修改必须在后边签名并标注日期。

5.责任：出现错误，谁出题、谁负责、谁阅卷、谁负责。

冶金与材料学院考核命题及评阅实施方案（试行）

为进一步规范考核命题和评阅工作，现制定如下实施方案：

一、考核命题工作

考试命题应符合本门课程教学大纲的基本内容和基本要求，保证较高地考核质量。

考核命题计划表中各课程目标的分值比例应与课程大纲相符，上下浮动不得超过5分。

考核命题计划表中的考核内容应与课程大纲一致，不得任意修改。

实际考核内容与各课程目标对应分值需与考核命题计划表保持一致。

试卷考试课程每套试卷题型不得少于3种，各套试卷的题型分布和每类题型的分值比例应一致；试卷文字、插图等清晰，分值标注规范准确，无政治性、科学性、技术性错误；各套试卷题目重复率低于20%，与前两年重复率低于30%；试卷要素齐全、排版规范。

考核命题需配备相应的评分标准，评分标准应合理且具可操作性。

二、命题审核工作

每门课程的考核命题计划表，考查课程的考核要求和评分要点，试卷考试课程的试卷、评分标准和试卷印制责任表需在规定时间内上交至学院教科办，经各专业教研组、学院

教学督导组、主管教学院领导审核无误后，方能组织课程考核工作。具体工作流程见附件。

三、评阅工作

考核过程中及考核工作结束后，相关教师需依据对应评分标准，按《文山学院试卷评阅、装订和保存的规范要求》，对学生考核情况进行评分。此外，还应做到以下要求：

1.总分处和各题的得分由阅卷人填写。得分处由复核人填写。如果复核人在复核中发现分值有问题，在各题的得分框、汇总框的对应题号的分值处及总分处进行加或减分值（不要涂改），核对后的准确分值填写在学号后边的得分处。

2.填空、选择、判断等题型，对的打“√”，错的和无答案的打“×”，并将每小题得分写在题号左侧。

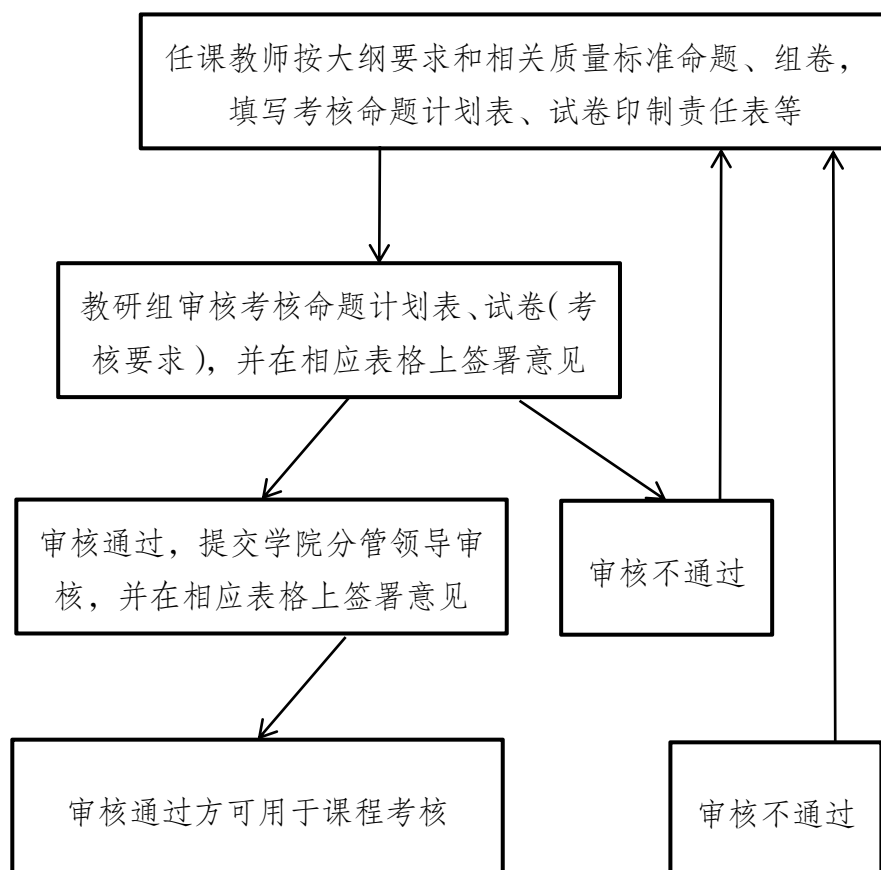
3.名词解释、简答题、问答题、计算题等题型，对照评分标准，在得分点处打“√”，并将该得分点所得分值用圈圈起来写在得分点处，答错或无答案的打“×”，小题得分写在题号左侧。

4.课程论文、课程总结等，应对照考核评分要点进行评分，并给出适当评语。

5.阅卷及评分结束后，必需由一位非评阅教师对得分进行复核；复核无误后方可在教务系统中录入成绩。

附件：

冶金与材料学院命题审核流程



冶金与材料学院关于加强“教风 学风 考风”建设实施方案

(试行)

教风、学风、考风是一个学校全体成员的精神面貌、思想作风的外在表现。学风建设是提高教学质量的基础，教风建设是改善学风的有力支柱，是提高教学质量的关键，考风建设与学风、教风建设不可分割，是提高教育教学质量的重要保证。教风、学风、考风三者相辅相成，共同构成学校确保教育教学质量，培养合格人才的保障体系。为确保教育教学质量和落实人才培养目标，结合学院实际，特制定冶金与材料学院教风、学风、考风建设实施方案。

一、学院教风建设实施方案

教风是指教师在教育教学实践中形成的、相对稳定的作风和风范，包括教师的职业道德修养、教学治学态度、行为习惯和教学风格。教风问题直接影响教学质量，影响学生的健康成长，影响人才培养目标的实现。为进一步规范教师的教学行为，维持良好的教学秩序，建设一支政治思想品德优良、业务素质技能精湛的教师队伍，提高教学质量和人才培养质量，特制订我院教风建设实施方案。

(一) 组织机构

学院成立以党委书记、院长为组长，副书记、教学副院长为副组长，教科办主任、各教研室主任和各课程组负责人为成员的教风建设领导小组。负责全院教风建设实施方案的制定及监督、检查、评估等工作。办公室设在教科办，办公室主任由教科办主任兼任。

(二) 教风建设的目标

学院教风建设的目标：教师具有良好的职业道德，在全院形成“敬业守正、严谨善导、严管厚爱”的教学风气。具体体现为：“一健全、五提高”，即：教风学风建设联动机制进一步健全。教师教学水平和责任心明显提高；教师参与教学研究与改革的意识和能力明显提高；教师产学研和创新创业意识和能力明显提高；教师指导学生第二课堂活动（如学生学科竞赛、学生创新创业活动）的意识和作用明显提高；学院全员育人的主动性和作用明显提高。

(三) 教风建设的措施

1. 加强教风建设的领导

学院党政领导必须高度重视教风建设工作，自觉加大教风建设的领导力度。院长是教风建设的第一责任人，分管教学副院长为直接责任人。学院教风建设领导小组要积极主动做好宣传教育，经常深入课堂，及时沟通教学工作信息，通报教学过程中发现的问题，每学期要开展 1 次以上教风工作调研，通过召开教师座谈会、学生座谈会、现场听课及主要教学环节检查等形式，听取师生对人才培

养方案、教材选用、教师教学等方面的意见和建议，提出针对性的改进措施，并做好监督、检查和评估工作。各教研室、课程组要严格各教学环节的管理，认真开展教学研究活动，具体负责落实有关改进措施。

2.加强师德建设

(1) 加强教师职业理想、职业责任、职业态度、职业纪律、职业技能、职业良心、职业作风和职业荣誉等的教育和培养，使教师真正做到敬业守正，把主要精力投入到教育教学工作中来。

(2) 完善师德考核办法，加强师德考核。按照《文山学院建立健全师德建设长效机制实施办法》，将师德表现作为教师年度考核、职称评聘、评优奖励的重要依据，实行“师德一票否决制”。凡在师德方面存在问题或有教学事故者，当年考核不得评为优秀等次，一年内不得推荐参评各级各类先进个人；在师德方面存在严重问题或有严重教学事故者，当年考核直接定为不合格，在 2 年内不得晋升高一级职称，必要时，移交学校按有关规定处理。

3.加强教师的培训培养

(1) 以“双师双能型”教师队伍建设为目标，大力推动“出校门、到一线”的教师实践培养工程和“青年教师综合素质提升工程”。按照《文山学院“双师型”教师培养管理办法》，有计划地选送教师到中学和企业接受培训、挂职工作和实践锻炼。

(2) 完善青年教师导师制度。按照《文山学院新入职教师教学能力培训考核办法》，新入职教师必须通过学校组织培训，入职培训不合格的新教师不得承担教学任务；根据《文山学院教师“传帮带”工作实施办法》，学院为每位新进青年教师配备一名导师（副教授以上职称），负责对其进行至少 1 年的综合素质训练。

(3) 积极开展教师职业能力和技能比赛。按照《文山学院教师课堂教学类竞赛实施办法》《文山学院中青年教师教学能力提升培训办法》，学院每学年开展“青年教师教学基本功大赛”和“教风建设研讨会”各 1 次，各教研室、课程组每学期要组织教学观摩（示范教学）活动 2 次以上，组织教师参加听课评课活动 2 次以上。

(4) 鼓励教师通过在职学习、脱产进修攻读硕士、博士学位；支持年轻教师到知名高校短期进修访学。

4.规范教学管理，加强质量监控

(1) 严格教学规范，加强日常教学巡查、检查。重点检查教师备课、讲课、课堂（实训）管理、作业批改、命题、监考、阅卷、实习指导、教学研究、毕业论文指导等情况，以保证教学工作高效有序进行。按照《文山学院课程考核管理

办法》《文山学院课堂教学管理规定》《文山学院试卷评阅、装订和保存的规范要求》《文山学院毕业论文（设计）管理办法》等制度，将巡查发现的有关问题记入《教师教育学院教风、教学秩序巡查记录表》，存档备用（教师考核、评优、晋升职称、兑现绩效工资等）。

（2）依法依规治教。严格按照《高校教师职业道德规范》《高校教师学术道德规范》和《文山学院教学事故认定及处理办法》等文件的有关规定，规范教师的教育教学行为，对有关问题或教学事故不姑息、不迁就，按有关规定严肃处理。

（3）实行教师教学质量综合评价。通过专家评教、同行互评、学生评教、试卷检查等方式，结合日常教学检查结果，对教师的教学投入、教学纪律、教学水平、教学效果等方面进行综合评价。评价结果作为教师年度考核、职称评聘、评奖评优、推荐进修的重要依据，并将评价结果与教师课时津贴挂钩。

出现下列情况之一者，学院教风建设工作领导小组研究提出处理意见，并负责落实。原则上，第一次出现，学院约谈并责令该师整改；第二次出现，停课跟随导师（学院指定）学习一学期，待评价合格后再上岗，该课程当学期课时津贴降低 10%；第三次出现，移交到学校按有关规定处理。

学校教学督导听课评价为不及格。

学生评教平均得分低于 75 分。

综合评价不及格。

5. 树立典型，引导良好教风

开展“优秀教学质量奖”“教学名师”“教学能手”“教学新秀”“我最喜爱的老师”等评选活动，表彰治学严谨、敬业爱岗、教书育人、为人师表、爱生爱教的先进教师，大力宣传先进典型的事迹，用先进典型的人格魅力和学识魅力激励、感染同行，引导良好教风的形成。

二、学院学风建设实施方案

学风是高等学校办学思想、人才培养质量和管理水平的重要标志，也是学生思想品质、学习精神和综合素质的集中表现。良好的学风对提高人才培养质量，促进学生的全面发展和健康成长有着十分重要的意义。为构建我院学风建设的长效机制，营造良好的学习氛围，提高人才培养质量，特制订我院学风建设实施方案。

（一）工作机构

学院成立以党委书记、院长为组长，副书记、副院长为副组长，教科办主任、学务办主任、各教研室主任、各课程组负责人、辅导员和班主任为成员的学风建设工作组。负责全院学风建设调研、组织召开学风建设研讨会、制定学风建设实

施方案及组织实施。办公室设在学务办，办公室主任由学务办主任兼任。

（二）学风建设的目标

教师教育学院学风建设的目标：在全院形成“敏而好学，善思躬行”的良好学风。具体体现为“四提高、三减少”，即：学生的精神状态和学习积极性明显提高；学生参加学科竞赛活动和创新创业活动人数明显提高；学生考研报考率和录取率明显提高；学生就业质量进一步提高。学生旷课、不守课堂纪律学生比例明显减少；考试作弊现象明显减少；补考率明显减少。

（三）学风建设的措施

学风建设要从加强教学、思想政治教育和学生管理等方面入手，以正面教育为主，以强化管理为抓手，以严格学习纪律、考试纪律为切入点，以第二课堂为载体，引导学生从规范走向自觉，从必须走向自然，从“要我学”走向“我要学”，志存高远、敬业爱校，自重自律、自强自立，真正做到“敏而好学，善思躬行”。

1. 坚持德育为先，以德育促学风

加强理想信念教育，帮助学生树立远大的人生理想、社会责任感和历史使命感，引导学生明确学习目的，端正学习态度，自觉把主要精力投入到完成学业上来。

以职业生涯规划为引导，加强专业认知和成才观教育，激发学生主动学习的内驱力。加强《大学生职业生涯规划》和《大学生就业指导》课程研究和师资队伍建设，增强教学效果。引导学生进行自我认知，根据自身条件和特质进行职业生涯规划设计，并落实到行动上。学院要充分调动各方面的因素，从新生入学开始，应多层次、多角度地开展专业认知教育，邀请有关专家、教授、学科带头人每学年举办 1-2 次学术报告、专业座谈会或本专业学术科技活动，使学生了解专业特点、研究方向、专业优势、人才培养目标和未来就业方向、职业特点，增强学生的学院、专业荣誉感和认同度，激发学生专业学习的积极性，端正学习态度，增强学习的内在动力。

加强诚信教育，培养学生科学严谨的学习态度。教育学生严格自律，笃信诚实，自觉维护知识的尊严，营造“诚信光荣，作弊可耻”的考试氛围。

在学生干部选拔、各级各类评奖评优、推优入党等方面，把学习成绩作为重要条件，起导向作用，利于促进学风建设。

2. 深化教学改革，以教风带学风

第一课堂教学为主导是学风建设的主战场，教师教风的好坏直接影响到学风的建设。教师要积极发挥课堂教学的作用，通过良好的教风，带动学风建设。

学院及教风建设领导小组要依据《教师教育学院教风建设实施方案》，切实抓好教风建设（具体措施见《教师教育学院教风建设实施方案》）。

进一步完善人才培养方案，在课程设计、教材选用及教学内容安排时，建立以培养应用型技术技能人才为导向的课程体系。

出台有关制度，激励教师实施教学内容、教学模式、教学方法及考试改革。

3.加强常规管理，以管理正学风

注重实践“严管厚爱”的管理理念，在“面”上做到“严格”，对个体做到“厚爱”。建立“人格上尊重学生，感情上关心学生，工作中信任学生”的新型师生关系，为学生的学习成长营造良好的氛围。

严格执行学生请假与考勤制度。实行双考勤制度（任课教师考勤和班干部考勤同时进行）及学生干部每天考勤、每周汇总公布、辅导员和班主任每周检查、院领导每月抽查制度。对旷课严重的学生或班级及时进行教育和处理。

教师要严格遵守课堂纪律和规范，加强课堂考勤和纪律管理，向45分钟要质量，不仅要传授专业知识，更要做到教书育人、管理育人。辅导员、班主任人员每学期至少与所带班级主要任课教师联系2-3次，全面了解学生课堂纪律及学习情况，有的放矢地开展教育管理工作。还要加强与家长的沟通，把特殊学生、典型学生的学习表现情况，尤其是受到学籍警示等学籍处理的学生情况告知其家长，取得家长在教育管理上的支持和配合。

完善学业导师制度。按班级配备学业导师，其主要职责是：加强学生专业认知教育、学业指导、考研辅导等，积极引导、动员学生考研和各种职业资格考证，调动学生学习积极性，努力提高研究生入学考试及各类职业资格考试的通过率。学院配套出台《冶金与材料学院全日制导师制度实施方案》。

树立“管理即服务”意识，强化服务育人功能。重点关注经济贫困学生、心理疾患学生、就业困难学生等学生群体；认真做好贫困生资助工作，切实抓好学生心理健康教育，进一步加强毕业生就业指导和服务工作，拓宽就业渠道，提高就业质量；切实解决学生的实际困难和思想负担，解除他们学习的后顾之忧。

4.学习先进典型，以典型树学风

深入开展“文明班级”“文明宿舍”等的创建和评选活动，把考勤情况、考试违纪情况、重修率和学生参加各级各类科技竞赛、学科竞赛、创新创业活动获奖情况等学风建设观测点作为评选的重要依据。

认真做好各级各类奖学金获得者和各类先进个人的评优工作，鼓励先进，树立典型。

定期召开表彰大会，大力表彰各级各类先进集体、先进个人和在各级各类科技竞赛、学科竞赛、创新创业活动获奖的团体和个人；总结学风建设经验，并对在学风建设中成绩突出的先进集体和先进个人给予表彰奖励。

加强各类先进典型的宣传报道，营造良好的舆论氛围，充分发挥先进典型和

榜样的辐射、激励和示范效应。

开设“校友讲堂”，经常性的邀请优秀校友（考研、考取公务员、创业和应征入伍等方面的典型代表）回校面向在校学生作经验分享报告会，激励广大学生奋发图强。

5.开展主题活动，丰富第二课堂，以活动育学风

引导学生围绕“我的大学我做主”“我的课余时间干什么”“我的学业发展规划”“幸福人生”“如何成长成才”等主题深入讨论，引导学生思考自己的人生规划和目标。

坚持分类指导和全程辅导相结合的管理制度。从新生入学教育开始，到毕业生文明离校，根据不同年级的不同学习特点，进行分类指导，开展如“大一养成习惯”“大二潜心立志”“大三拓展素质”“大四实践成才”为主题的主题教育活动，不断强化学生的学习动力，不断明确专业发展方向和阶段学习目标，使学生学有方向，学有动力。3.以各类科技竞赛、学科竞赛、创新创业大赛为载体，培养专业技能和创新能力，在学生中形成讲学习、比学习的良好风气。各教研室、课程组结合专业开展科技文化、学科竞赛等（每个教研室每学年不少于2项），激励教师指导学生的各类科技竞赛、学科竞赛、创新创业项目等；激励教师面向学生举办高水平的学术报告和吸收部分专业基础扎实、有一定科研能力的学生参与课题研究，以点带面，在学生中形成浓厚的科研学术氛围。

团总支、学生会在学风建设中要起到“中坚力量”作用，以艺术文化节、科技文化节、体育文化节为主要载体，营造浓厚的校园文化氛围。

激励学生积极参加社会实践，在实践中学习和创新。

三、学院学风建设实施方案

考风就是考试之风气。考试是检查教师教学、学生学习效果的有效手段，也是对学生理想人格、诚信程度的考验。为严肃考试纪律，充分发挥考试的作用，营造“公平、诚信”的考试风气，特制订教师教育学院学风建设实施方案。

（一）工作机构

学院成立以党委书记、院长为组长，副书记、副院长为副组长，学务办主任、教科办主任、辅导员和班主任为成员的考风建设工作组。负责全院学风建设实施方案的制定及组织实施，在考试期间同时履行巡考工作组职责。办公室设教科办，办公室主任由教科办和学务办主任兼任。

（二）考风建设的目标

学院学风建设的目标：在全院形成“公平，诚信”的良好考风。具体体现为考试氛围良好，考试作弊现象明显减少。

（三）考风建设的措施

1.鼓励教师实施考试方式和考试内容的改革。改变注重集中的终结性考试评价的为注重日常评价、平时评价和阶段性评价，使评价贯穿于教学的全过程。在考试内容上，要注重考查学生掌握知识的广度、深度和运用知识解决实际问题的能力。在考试方式上，要在闭卷考试的基础上，探索采取开卷、调查报告、论文、动手操作等多种方式。

2.教师要恪守教师职业道德，严禁给学生圈定考试范围，严禁考前各种形式的人为泄露考题。凡与试题（试卷）接触的相关人员都要做好试题（试卷）的保密和安全保管工作。造成试题失密的有关人员，按有关规定予以处理。

3.加强考前宣传教育。考前辅导员、班主任要组织召开考风考纪宣教及考试动员大会，做到学生“全覆盖”。学习有关学籍管理、学位授予、考试管理、考试纪律及违纪处分等方面的规章制度，结合因考试作弊受到严重处分并影响到毕业、考研、就业的案例对学生进行警示教育，引导学生正确对待考试，守住做人的底线，严格自律，笃信诚实，自觉维护知识的尊严，树立“认真复习、诚实应考”的良好考风，摒弃“弄虚作假、投机取巧”的不良习气，营造“诚信考试光荣，违纪作弊可耻”的考试氛围。对学生党员、学生干部提出严格要求，对于个别学生及时提醒，提前单独教育。了解和发现考试焦虑、忐忑不安的学生，做好这一部分学生的考前心理辅导。

4.加强考前监考教师的监考业务培训，明确对监考教师的行为要求，明确考试操作规范、流程等《考场规则》和《监考教师职责》，使监考教师掌握监考的基本技能，尤其是考场出现异常情况的临场处理能力。

5.成立学院领导牵头，教科办主任、学务办办主任、综合办主任、教研室主任和课程组负责人参与的巡考工作组（考风建设工作组兼），负责考试工作的监督、巡查以及师生违规违纪的处理。具体巡考工作安排由教学副院长负责。

6.规范考场管理，落实监考责任。监考教师应严格执行《考场规则》和《监考教师守则》，对考场布置、座次安排、学生核对、试卷分发、试卷回收等工作，严格执行有关规定，并按规范和流程操作；不私自调换监考、不迟到、不擅离职守、不做与监考无关的事（不聊天、不接打电话、不抽烟、不看书报等），并规范填写《考场情况登记表》等。发现学生的作弊行为，监考教师有权当场终止其考试，收缴试卷和物证，并完善《学生考试违纪情况记录表》，待考试结束，将试卷、物证及《学生考试违纪情况记录表》一同交教科办教学秘书。凡监考责任履行不到位的教师，比照教学事故有关规定予以处理。凡考场秩序差、作弊人数多的班级取消其当年的各类评优资格。

7.加大考试违纪处理力度。严格执行《文山学院学生考试违纪处理暂行规定》，

保持对作弊行为的高压态势和“零容忍”，彻底消除学生的侥幸心理，端正学生考试纪律。学院考风建设工作组按有关程序做好调查研究，并及时向学校报送处理或处分意见。凡受到学院通报批评及其以上处理处分者，该课程成绩以“0”分记，并不能参加当年度的各级各类评奖、推优，其中学生正式党员还要视情节严重程度给予相应党内处分，学生预备党员还要视情节严重程度给予延期转正处分至取消预备资格，学生干部还要给予撤职处分。因考试作弊受到的处分，申请解除处分，必须符合有关条件，参见《文山学院解除学生处分暂行办法》）

8.加强处分后的跟踪教育。为达到“惩前毖后、治病救人”的目的，辅导员、班主任应加强受处分学生的跟踪教育。一方面教育学生正确认识错误，以正确的态度对待错误，另一方面给学生指明努力方向，激励学生奋发图强，创造条件，争取解除处分。

冶金与材料学院关于严肃考风考纪的规定

为严肃考风考纪，净化育人环境，保证考试工作的客观公正，促进教风学风建设，提高教育教学质量，冶金与材料学院根据文山学院相关文件规定特制定本规定。

一、对学生的要求

- 1.学生参加学校组织的各级各类考试，必须严格遵守有关考试纪律。
- 2.学生考试作弊按照《文山学院学生考试管理规定》进行认定和处理。
- 3.学生参加考试时不得将文具和证件以外的物品带进考场。
- 4.学生不得在考场的桌面和墙壁等地书写与考试相关的字迹。
- 5.学生在考试前认真学习学校的相关规章制度。

二、对考务工作者的要求

- 1.所有考务工作者从思想上要高度重视，不得懈怠。
- 2.考务工作者职责按照《文山学院学生考试管理规定》执行。
- 3.考务工作者应认真负责，不得对考试作弊行为视而不见或徇私枉法。
- 4.考务工作者应在考生有作弊苗头时对其进行提醒和警告，尽量营造学生不能作弊、不敢作弊的氛围。
- 5.所有考务工作者应当佩戴相关证件。
- 6.考试开始时，监考教师应随机调换考生座位，避免学生提前作弊。
- 7.监考教师应提前查阅自己的监考时间和监考地点，按时监考。
- 8.监考教师领取试卷时要签名，核对试卷名称与监考班级所考科目是否一致、清点考试试卷份数，监考结束时要清点收回试卷是否与实考考生数一致，回到考务办公室后要签名。

三、考前动员

- 1.考前动员包括监考教师动员和参考学生动员。
- 2.监考教师动员在考试前一周内由主管教学的院长或副院长主持召开动员会。动员会上强调监考教师职责、监考注意事项等内容。
- 3.参考学生动员由各班班主任在考试前一周内组织召开考风考纪主题班会，强调考试纪律、作弊行为的界定、作弊行为的处分规定、作弊行为的后果等内容，并对学生进行诚信教育。

四、考试监督

实行巡考制，成立由主管教学的院领导为组长、各副科级以上领导为成员的巡考小组，考试期间每天进行巡考。主要对监考教师、参考学生的各种行为进行巡视，发现异常情况进行处理，个人处理不了的报告巡考组长，经巡考小组商议后得出处理结果。

五、违纪问题

考务工作者在考试的各个环节中有违纪、失职行为的，除根据学校相关规定进行处理外，在学院内年度考核不得评优、评先。

冶金与材料学院学生学业预警实施办法

为进一步加强学风建设，提高学院教学质量和学生综合素质，对影响学生顺利完成学业的情况和问题及时发现、及时干预、及时处理，充分发挥学生、家庭、学校合力教育的功能，保证人才培养质量，特制定本制度。

一、学业预警

学生学业预警是指通过学校、家长、学生之间多方沟通与协作，对学生在学习或生活中即将发生的问题和困难进行紧急提示或预先告知。通过警示学生学习过程将要走向的状态，督促学生努力学习，加强修养，顺利完成学业。

二、学业预警对象

一学期修读课程后，期末考核有两门及两门以上成绩不合格的在校学生。

三、学业预警的程序

（一）每学期开学后两周内，学院教学与科研办公室统计学生上一学期所修课程成绩，确定学业预警学生名单，填写《冶金与材料学院学生学业预警统计表》（附件1），经学院审定，报教务处备案，并通报各专业教研组。学院建立学业预警学生档案。

（二）由各班辅导员、班主任把《学业预警通知书》（附件2）下达给学生，帮助学生制订整改措施，加强学习。并与学生家长联系，提请他们关注学生，配合学校共同管理，同时在与受预警学生和家長谈话过程中及时做好谈话记录，留存相关学业预警档案，并做好跟踪管理。

(三)学院及各专业教研组根据具体警示情况,及时有针对性地做好学生的帮扶工作:安排人员与受学业预警学生进行谈话,分析原因,制订整改措施,加强学习;对家庭经济贫困原因影响学业的学生(包括建档立卡户),按有关政策规定纳入资助范围;对身体疾病原因影响学业的学生,根据学校政策和学生个人意愿办理休学手续。

四、附则

本制度由冶金与材料学院教学与科研办公室负责解释,从公布之日起实施。

冶金与材料学院

2022年2月20日

冶金与材料学院学生学业预警及帮扶实施细则

为进一步强化我院学风建设，营造“以生为本”的育人环境，促进学生顺利完成学业，确保人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》《文山学院学生学籍管理办法》《文山学院学生学业预警及帮扶实施办法（试行）》等文件要求，特制定本细则。

一、学业预警机制

1.学业预警指学校根据学籍管理规定、各专业人才培养方案要求，通过对学生学习情况统计分析，对可能或已经发生学习问题和学业困难的学生进行警示，告知学生本人及家长可能产生的后果，并有针对性地采取相应的补救和防范措施，帮助学生完成学业的一种学业危机干预制度。

2.学业预警根据学生学习态度和学习结果对学习任务完成、专业培养目标达成所产生影响的严重程度，由低到高分黄色警示、橙色警示和红色警示三个等级。学业预警条件如下：

黄色警示：单一学期出现2门课程（不含通识选修课程和教师教育选修课程，下同）不及格的，给予黄色警示；

橙色警示：单一学期出现3门及以上课程不及格或一学年累计5门及以上课程不及格的，给予橙色警示；

红色警示：所修课程累计不合格课程8门及以上或给予第二次橙色警示的；其他可能导致学业无法完成的面临退学风险的，给予红色警示。

3.不同等级警示的处理方式

(1) 黄色警示：下发预警通知书至被预警学生，学院组织警示谈话；

(2) 橙色警示：下发预警通知书至被预警学生及其家长，学院组织警示谈话，并制定帮扶措施；

(3) 红色警示：下发预警通知书至被预警学生及其家长，学院组织警示谈话，并制定帮扶措施，家校合作共同督促学生改善学业状况。

4.学业预警工作以学期为周期开展，于每学期初进行统计、审核、公布。具体程序如下：

(1) 确定名单：每学期开学第1-2周，学院教科办依据专业人才培养方案及其他相关材料对学生的学业情况进行梳理和审核，确定进入学业预警的学生名单，并报教务处备案。

(2) 书面通知：第3周，学院下达《文山学院学生学业预警通知书》至被预警学生本人，同时进行警示谈话，填写《文山学院学生学业预警谈话记录表》；橙色警示及红色警示，还须将学生学业预警情况通知该生家长，同时填写《文山学院学生学业预警家校沟通记录表》。

二、学业帮扶机制

对于被橙色警示、红色警示学生，各专业教研室构建行之有效的学业帮扶机制，深入细致做好橙色、红色预警学生帮扶工作。具体流程如下：

（一）成立帮扶小组。各专业教研室为每一位帮扶对象组建帮扶小组，成员由学业导师、辅导员、朋辈同学等组成。

（二）制定帮扶方案。帮扶小组应了解、分析、掌握学生产生学业问题的原因，会同任课教师、帮扶对象制定可行的帮扶方案。

（三）实施帮扶工作

1.学业导师依据帮扶方案，会同被帮扶对象制定学习计划，加强学业指导，每月至少1次与学生谈心谈话，了解学生的思想、学习和生活情况。

2.任课教师重点关注学生的课堂表现、作业完成等情况，加强课堂考勤，予以学业督促和帮扶。

3.辅导员应及时了解、掌握学业预警学生的上课出勤、学习状况和学业完成情况，约谈并督促学生；了解学业预警学生的思想状况和生活状况，掌握学生思想动态，关注学生心理健康，根据情况对有需求的学生加强心理辅导。

4.朋辈同学对学生进行朋辈帮扶，促进朋辈学生共同学习，加强信息沟通。

5.对于红色警示的学生，帮扶小组应将阶段帮扶情况、学生学习效果告知学生家长，家校协同，促进学生学习成绩提升。

（四）帮扶成效评估

学院于每学期末对学习困难学生的帮扶成效进行分析，形成学业帮扶总结报告并反馈至教务处。

（五）帮扶档案整理

学院建立帮扶学生帮扶档案，详细记录帮扶全过程，将《文山学院学生学业预警通知书》《文山学院学生学业预警谈话记录表》《文山学院学生学业预警家校沟通记录表》、帮扶方案、学生成绩等相关资料归档保存。

三、附则

1.本着以学生为本原则，对确定帮扶学生名单及相关信息以最小化原则控制知悉范围。

2.学院将不定期对各专业学业帮扶工作进行检查。对学业帮扶记录不完整、帮扶措施不到位、帮扶效果不理想专业通报批评，并限期整改。对于帮扶效果显著专业予以表扬并组织经验交流推广。

3.本细则自发布之日起执行，由学院教科办负责解释。

冶金与材料学院

2022年11月21日

冶金与材料学院教学档案与文件管理办法

为进一步规范教学材料管理，现制定如下管理办法：

一、制卷工作

任课教师应在每学期第十三周结束前将校对无误的试卷连同课程考核命题计划表提交至学院教科办（考查课程的课程考核命题计划表也需同时提交）。不能按时提交者，每延迟一天，每门课程扣减教学工作量1学时。

考试命题要能反映出本课程的教学大纲的基本内容和要求，并要求有一定的题量，教师不得随意降低教学质量标准，降低考试难度。试卷格式应采用教务处规定的统一格式，教师不得随意改动。

试卷需经教研组、督导组、主管教学学院领导审核合格后方可使用。审核过程中，教研组主要负责审核试卷内容是否与课程大纲相符，督导组主要负责审核试卷格式、分值是否有误，主管教学学院领导负责形成终审意见。

试卷经教研组、督导组、主管教学学院领导审核发现问题应及时修改。试卷制作完成，学生考试后仍发现原则性错误的，每门课程扣减教学工作量2学时。

二、成绩提交

任课教师需在教务处规定时间内完成学生成绩的网络提交工作。确有客观因素导致无法按期提交的，需填写《文山学院成绩延迟录入申请表》，并报请学院领导和教务处同意。经延迟仍不能完成成绩提交工作的，每门课程扣减教学工作量5学时。

三、材料提交

1.授课计划

各门课程任课教师应在每学期教学工作开始两周内提交所任课程授课计划的电子版至教科办，纸质版任课教师签名处需手写签名，教师上课时随身携带。

2.课程准入评价表

每位教师应在每学期第十五周结束前提交下一学期所任课程的课程准入评价表纸质版至教科办，材料中教师自评意见及签名处需手写。

3.课程教学材料

材料清单及要求详见附件。

各门课程教学材料应按学校及学院要求，按期提交至学院教学秘书处。不能按期提交者，每延迟一天，每门课程扣减教学工作量1学时。

教师提交课程教学材料不完整，经教科办工作人员提醒后应及时补充完善。未能按期补充的，按未按期提交教学材料办理。

本办法自发布之日起开始执行，最终解释权归冶金与材料学院教学科研办公

室所有。

冶金与材料学院

2022年2月22日

冶金与材料学院实践教学管理办法

实践教学是人才培养过程中一个重要的实践性教学环节,其作用是使学生了解社会、接触生产实际,增强群众观点和劳动观点,培养学生独立工作能力,获得本学科或本专业初步的生产技术和知识。为了提高实践教学质量,认真严密地组织教学,特制定本管理办法。

一、实践教学的范畴

冶金与材料学院实践教学主要类型有专业见习、教育见习、专业实习、教育实习、专业研习、教育研习、专业考察等形式。

二、组织领导

1.冶金与材料学院宏观协调全院所有专业的实践教学,并由实验室实训办负责督促、检查工作。

2.教研室负责具体组织管理工作。

3.见习实习过程中,带队教师全面负责制,学生党、团组织和班委会要充分发挥作用,努力做好各项工作。

4.根据需要可在班委会基础上建立见习/实习/研习小组,协助指导教师和班委会做好各项工作。

三、教研室的职责

1.各教研室提前制定见习/实习/研习计划,并把见习/实习/研习计划报冶金与材料学院分管教学实习领导。

2.各教研室按专业培养方案中培养目标和实习大纲的要求编制实习计划(包括实习的目的、内容和要求),经学院审核批准后,于见习/实习/研习前发给师生。

3.认真选择好实践地点,选择实践场所应注意

(1)专业基本对口,能满足实习大纲要求。

(2)就地就近,相对稳定。

(3)选择生产较正常,技术管理较先进,对学生教学实习较重视的场所。

(4)充分利用学校现有校外实习基地。

(5)便于安排师生食宿。

4.确定实践指导教师。带队教师应由教学经验丰富,对生产较熟悉,有一定组织领导能力的讲师及以上职称的教师担任。

分散实践要发挥每个学生的积极性和主动性,实践地点由学生自己联系,实习和生活自我管理。指导教师的主要职责是宏观指导和检查考核。必要时,指导教师可前往实践学生较集中的地区进行巡回检查指导。

5.做好实践的动员工作。实践前向学生进行实习动员,讲明实践目的及要求,宣布纪律,进行安全教育,并组织讨论。

6.做好总结工作。实践结束后各教研室要召开实践总结会议，听取指导教师的汇报，作好实践总结。

四、实践指导教师的职责

1.实践前应提前到实习地点了解和熟悉情况，根据实践课程大纲要求拟订实习实践教学计划，做好一切准备工作。

2.教学实践进行中，加强指导，严格要求，组织好各种教学活动，引导学生面向生产实际。布置一定量的思考题或作业，并且及时检查和督促。

3.以身作则，言传身教，既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。重视劳动教育，组织参加一定形式的生产劳动和公益活动。

4.对于在实践期间违反纪律或犯有其他错误的学生，及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，及时处理甚至停止其实习，遇重大问题应及时向学院领导请示汇报。

5.定期向实践单位领导汇报实践情况，争取实践单位的指导和帮助。

6.实践结束后，指导教师认真作好学生考核和实践总结工作，并将总结报告报实验实训办。

五、对学生的要求

1.按实践大纲、实践进度计划的要求和规定，严肃认真地完成任务，重视向实际学习，做好实践笔记，按时完成实习思考题或作业，并结合自己的体会写好实习报告。

2.尊重实践单位工程技术人员和工作人员的指导，虚心学习，主动协助实践单位做一些力所能及的工作（如帮助实践单位开展技术革新，参加公益劳动等）。

3.加强纪律性，严格遵守如下各项规章制度：

（1）往返实践地点应集体行动。实践结束后，恰遇假期要回家度假者应在出发前提出申请，由班级统一报学院批准。

（2）实践期间一般不得请假，如有特殊情况必须取得证明，经指导教师批准，否则按旷课处理。学生实践期间不得外宿，也不得擅自单人外出活动。

（3）严格遵守实践单位的规章制度、安全制度、操作规程、保密制度及其他各项规章制度。

（4）爱护公共财物，节约水电，注意保持公共卫生。

（5）严禁打架斗殴，违者按学校有关规定处理；严重违法者，交当地司法部门依法处理。

六、成绩的考核规定

1.学生必须完成实践的全部任务，并提交实践报告，方可参加考核。考核可用口试，笔试，或其他方式进行。分散实践的考核工作须在学生回校后立即进行，

考核可采用小型答辩、口试或其他形式，学生必须提交实践报告，实践单位或指导人员的鉴定或证明方可参加考核。

2.实践成绩按优、良、中、及格、不及格五级记分评定。对实践中有突出表现者可加用评语。

3.成绩参考下列意见评定：

优：达到实践计划中规定的全部要求。实践报告能对实践内容进行全面、系统的总结，并能运用所学理论对某些问题加以分析。在考核时能比较完满地回答问题，并有某些独到见解，在实践过程中表现优秀，无违法乱纪行为。

良：达到实践计划中规定的全部要求。实践报告能对实践内容进行全面、系统的总结，在考核时能比较完满地回答问题，在实践过程中表现良好，无违法乱纪行为。

中：达到实践计划中规定的主要要求。实践报告能对实习内容进行比较全面的总结，考核时能正确回答主要问题，在实践过程中表现较好，无违法乱纪行为。

及格：达到实践计划中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整系统，考核时能基本回答主要问题，但有少数错误，在实践过程中表现一般，无违法乱纪行为。

不及格：未达到实践计划中所规定的基本要求，实践报告马虎或内容有明显错误。在考核中主要问题不能回答，或有原则性错误。在实践过程中表现较差，有违法乱纪行为。

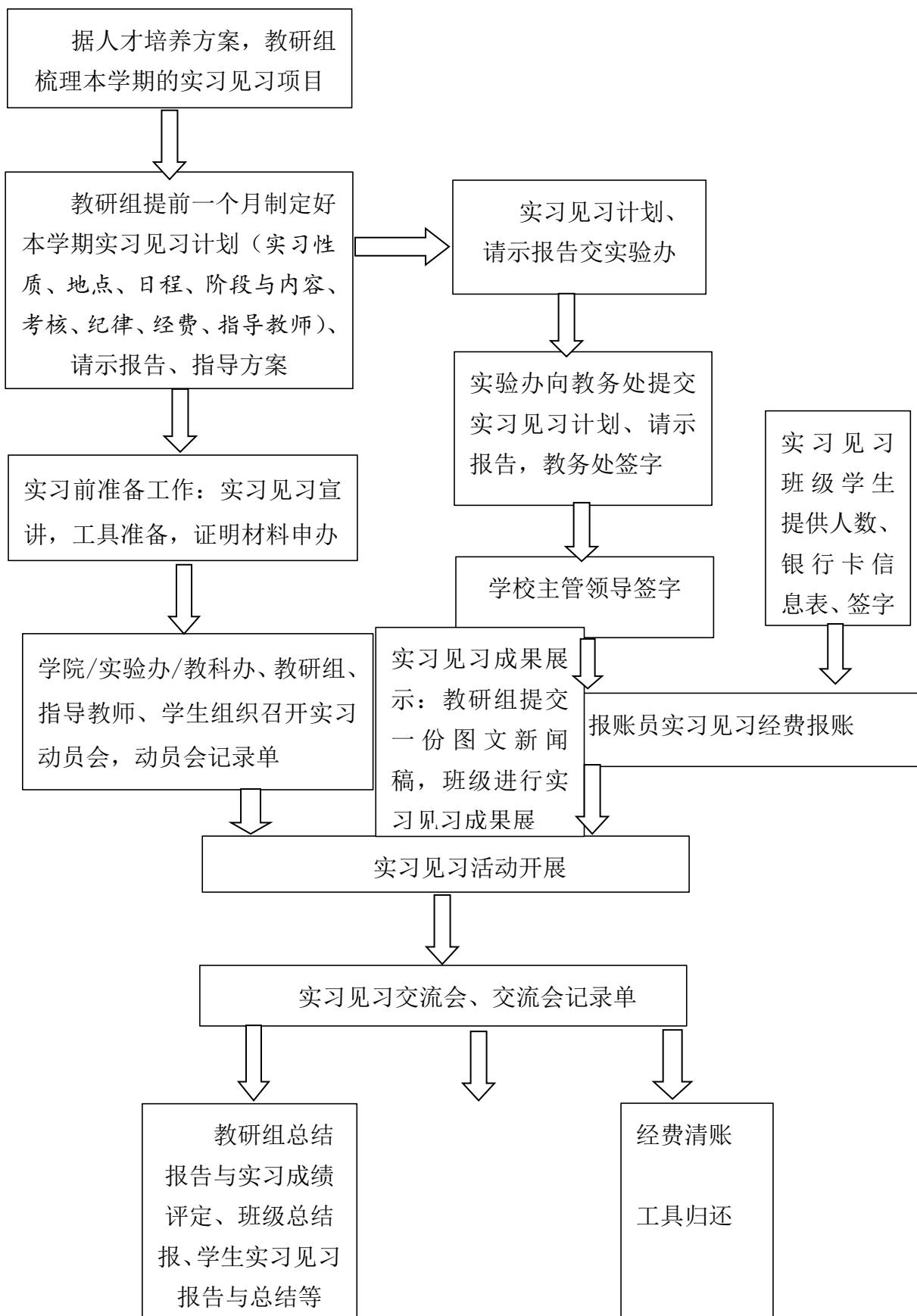
分散实践的专业，应制订详细的考核办法经学院审批后实施，并报冶金与材料学院备案。

4.实践不及格者，须重新实习，经费自理。学生在实践期间请假、缺课的时间达到一周或以上者，根据情况令其补足或重新实习。

5.实践成绩记入学生成绩档案。

冶金与材料学院各专业可根据实践教学的具体类型及性质，以本管理办法为指导执行具体的管理。

实习见习工作流程图



冶金与材料学院师范生教育实习带队教师工作职责与管理 办法（试行）

教育实习带队教师负责学生教育实习整个过程中的教育教学和班级管理指导、日常管理、安全工作（教育实习安全直接责任人）、思想教育等工作；建立好学生教育实习学校或单位、学校教务处和二级学院间良好的交流协调机制，保障教育实习的顺利开展；全程跟进学生的校外实习管理工作，解决实习过程中存在的问题。

一、搭建畅通的交流平台和管理机制

1、搭建好学生交流管理平台

建立与学生的密切联系，建立实习工作QQ或微信群（将所管理学生纳入其中）、制作实习生与指导教师通讯录，随时联系实习生，关注实习生的动态、需求、问题等，对需要个性化指导的学生及时作出处理，发现问题及时处理或汇报。

2、搭保持与教育实习学校或单位、学校教务处、二级学院畅通交流和管理

加强与实习单位的协调沟通，及时传达实习学校的相关规定和要求，做好实习生与实习学校、文山学院与实习学校的沟通。密切联系学校、教务处和相关二级学院，实习中发现的问题及时报告、处置。积极配合学校、教务处和相关二级学院领导的检查。

二、强化教育教学实习指导工作

1、以身作则、认真进行教育实习的全方位指导工作

做好对教育实习生的“立德树人”“四有教师”和专业思想教育。带队指导教师要以身作则，言传身教，努力完成教育实习指导任务。结合各教育实习学校情况，制订教育实习生的教育实习计划。

组织学生开展备课、听课、试讲、评课等活动，检查学生教案，听实习生的上课、审阅学生教案。每期听课不得少于40节，并对学生进行及时反馈指导。对实习生的教育教学能力进行全面辅导，不断提高实习生的教育教学水平。

对教研论文的选题、写作过程和写作规范进行全程指导，教会学生开展教研研究。

2、加强日常管理和实习平台的监管

注册使用工学云实习管理平台（蘑菇钉），加强过程性检查管理，抽查学生实习情况，及时监督学生签到、日志情况。对学生的请假及时处理，平台要求的各类报告等及时进行评分或评价，以形成最终的平台成绩。及时掌握学生实习工作进度，督促学生及时做好实习工作及相關记录。

3、加强教育实习学生的日常管理

严格考勤管理，学生请假必须通过指导教师；关注工学云实习管理平台上签到情况，如有异常及时联系相关学生。

加强实习期间的安全教育及纪律管理，关注学生的个人安全、生活状态，避免实习过程中出现意外事故。对存在的安全隐患及时与实习学校协调解决，必要的问题向学校教务处或相关二级学院汇报。

对违反实习纪律的学生及时给予批评教育，情节严重的按照学校

的有关规定程序汇报并及时做出处理。

三、认真负责地对学生的教育实习表现进行评价、总结反思教育实习工作

1、收集整理学生的平时表现客观公正地对学生教育实习表现进行过程性评价和综合性评价

评定实习生表现成绩，协同实习学校的指导老师做好各项实习成绩的评定和小结、鉴定工作，提交给教研组教育实习学生过程性成绩。

2、总结反思教育实习的指导工作、为持续改进提供建议与改进措施

实习结束后提交工作总结一份，总结本次实习指导工作的问题与解决措施，分析本专业学生实习情况、学生表现、主要问题与改进措施等。评估本专业实习生的表现与问题，以不断提高、完善接下来的学科教学论等理论教学和试讲、实践实训教学。

四、带队教师的考核指标与评分标准

1、与教育实习学校教师合作申报项目，完成一项教学研究项目的申报书得 10 分，申报成功一项得 40 分。

2、带队教师在实习管理平台上请假处理，评分或评价比例是至考核指标。评分或评价完成率低于 50%，考核为不及格，得分为 50 分；51-65%为合格，得分为 65 分；66-75%为良好，得分为 75 分；76%以上为优秀，得分为 90 分。完成超过 85%，得分 100 分。

3、成绩评分表、实习工作总结在实习结束一周内提交，分别提交各教研组和实验实训办各一份；未按时交者扣 20 分，每推迟一周

增加 20 分。

4、学生的教研论文题目重复率超过 15%者扣 20 分；教研论文格式不统一和规范的者扣 20 分；内容抄袭、重复率高者扣 20 分。

以上评价由学院领导、教授委员会、教研组组织、纪检员等成员组成。评价结果将作为绩效分配的依据。少于 65 分者扣除 20%；得分 65-74 分者发基本绩效；75——84 分者奖励 10%；85 分以上者，奖励 20%，并且有资格年终考核评优。

冶金与材料学院

2021 年 6 月 5 日

冶金与材料学院毕业论文（设计）实施办法

毕业论文（设计）是毕业学生质量的重要评价方式之一，冶金与材料学院对本科生毕业论文和毕业设计实行严格立项、严格开题、严格中期检查、严格修改、严格答辩、严格终审的“六严格”方案，严把质量关。

第一部分 冶金与材料学院本科毕业论文（设计）开题方案

毕业论文（设计）开题报告是本科生完成毕业论文（设计）、保证毕业论文（设计）质量的一种集体把关形式。它有助于本科生做好论文（设计）的各项准备工作；有助于本科生较好地了解课题中应注意处理和解决的主要问题；有助于加强本学科的学术交流。为了保证和促进本科生按期完成开题报告，特制定本方案。

一、领导小组

组长：冶金与材料学院院长

成员：冶金与材料学院教授委员会成员

二、组织管理

1. 开题答辩在第七学期进行，无故不参加开题答辩的不允许参加论文（设计）答辩，因故不能按期进行开题答辩，必须及时办理延期手续，经指导教师和学院主管领导同意签字后予以延期开题。

2. 开题答辩由本学科论文（设计）指导教师组成答辩小组。

3. 开题答辩成绩采用两级制：通过，不通过。对未通过者，必须在两周内重做开题报告，仍未通过者，不能获得毕业论文（设计）学分。

4. 开题报告通过后，可进入论文（设计）工作阶段，原则上不再随意更换题

目，如确有特殊原因需更改题目时，须由本人写出书面报告，经指导教师同意签字，学院主管领导审批后方可改题，并在一个月内重新做开题报告。

三、开题工作

1.开题报告撰写

学生选题结束后，在指导老师指导下进行文献调研，确定研究方案，按“文山学院本科生毕业论文（设计）开题报告”完成开题报告撰写，指导教师对开题报告进行审核，针对学生研究方案，对是否同意开题签署意见。

答辩时，学生将开题报告用 A4 纸小四号宋体双面打印 3 份，由指导教师签好字后，2 份交答辩组，1 份留做陈述自用。

2.开题报告的要求及审核内容

（1）论文（设计）选题：选题须符合专业培养要求，与专业相关，否则毕业论文（设计）答辩无法通过；选题要有一定新意，研究目的和意义明确。

（2）论文（设计）内容：要求研究思路清晰，研究结构合理，具有协作的可行性。

（3）参考文献：格式规范，至少 8 篇以上。

（4）格式：规范，要求全部用五号宋体，1.5 倍行间距，每段开头空两格。

3.开题答辩

（1）答辩时间

答辩总时间：每人 10 分钟，答辩学生陈述 5 分钟左右，主要陈述论文（设计）设计的基本思路、基本框架、可行性与创新点；答辩老师提问 5 分钟左右，要求每个学生至少两个问题，每个问题的回答不超过 2 分钟。答辩时由答辩组长点名，按名单顺序答辩，过时将做放弃答辩处理。

(2) 答辩过程要求

老师提问：答辩组老师就选题、研究思路、可行性、研究框架等进行提问或点评，提问或点评尽量清晰简练，以便学生与记录员容易记录相关问题或建议。

记录：答辩学生应做好答辩记录，在最终的毕业论文（设计）设计手册中简要记录答辩过程及结果。

修改完善：通过开题的学生根据答辩意见进一步修改和完善开题报告，并按计划完成论文（设计）写作；未通过开题答辩的学生需参加二次开题答辩。

4. 开题答辩结果，开题结束后答辩小组长必须在学生开题报告上签署答辩小组意见，意见不能只写“同意开题”，必须对开题答辩作简单评述。

四、分组

根据参加论文（设计）答辩的学生进行分组，每个小组的组长召集本组老师及自己所带学生毕业论文（设计）开题的答辩工作。

第二部分 中期检查规范

开题通过后，由教学督导组、学院教科办和指导教师对学生毕业论文（设计）进行不定期检查，并将检查结果登记在案，发现问题及时反馈给指导教师，指导教师的检查和指导过程登记在毕业论文手册。

第三部分 冶金与材料学院本科毕业论文（设计）答辩方案

一、论文完成时间

所有学生毕业论文（设计）必须在大四下学期的4月30日之前完成毕业论文（设计）定稿，在取得指导老师“同意答辩”的前提下将毕业论文（设计）纸质版一式三份交给各答辩小组组长。

二、论文答辩时间

毕业论文(设计)答辩时间为每年的4月30日至5月20日。第一次论文(设计)答辩不通过的学生第二次答辩及因特殊原因不能参加答辩的学生的论文(设计)答辩时间另行安排,这部分学生不能参与优秀论文(设计)的评选。

三、论文(设计)答辩组织

1.为了保障论文(设计)答辩工作的顺利进行,冶金与材料学院成立毕业论文答辩工作委员会,论文(设计)指导教师不参与自己指导学生的论文(设计)答辩。

2.学生论文(设计)评定:每个学生的论文(设计)需要两名指导教师以外的专家进行评定,具体评定专家由答辩工作委员会决定,论文(设计)评定工作需在论文答辩前完成。

3.答辩学生:所有本科毕业生都要参加论文(设计)答辩,具体分组名单根据参加答辩学生数进行。

四、学生答辩

1.准备:参加答辩的学生必须制作答辩课件,用来记录教师提问的笔和纸

2.答辩过程:论文(设计)陈述,时间10分钟以内,主要陈述目的、方法和结果;教师提问,每个教师提问不超过3个;学生答问,答问总时间不超过10分钟。

3.答辩成绩:论文(设计)答辩成绩评定为100分制,由论文的理论或现实意义(15分)、工作量与难度(15分)、创新性(10分)、综合能力(10分)、论文(设计)陈述(20分)、论文(设计)答辩(30分)六个部分组成,最终答辩成绩由答辩小组综合评定给出,论文(设计)答辩成绩60分以下为答辩不

通过，需重新参加答辩，两次答辩均不通过者，视为毕业论文（设计）不合格，不能授以学士学位。

五、论文（设计）成绩评定

学生最终毕业论文（设计）成绩由指导教师评分（45%）、评阅专家评分（25%）和答辩小组评分（30%）三部分组成，三个单项的任意一项成绩不合格者视为毕业论文（设计）成绩不合格。每班按学生人数的15%评选优秀毕业论文（设计）。

六、相关材料的完成

1. 本届毕业生需上交纸质毕业论文（设计）一式两份，优秀毕业论文（设计）需交三份，所有学生需交论文（设计）电子文档的第一稿、第二稿及最终定稿，毕业论文（设计）答辩课件，毕业论文（设计）手册电子版及纸质版一式两份（优秀毕业论文三份），毕业论文（设计）及毕业论文手册按照学校要求装订。所有材料需在大四下学期5月30日前由论文（设计）指导教师收齐后交给教学秘书。

2. 毕业论文（设计）答辩相关材料由答辩小组秘书在答辩结束后两个工作日内整理好后交给教学秘书。

附件：冶金与材料学院教学工作手册 V1.0



文山学院
WENSHAN UNIVERSITY

冶金与材料学院

教学工作手册

V1.0

当你接受学院分配你教某门课开始，先拿到教学大纲和教材，知道学时、学分。教学各个主要环节：先开始备课——开学按课程表上课——期末出试卷（实验课考一般不需要）——批（评）阅试卷——学生成绩——课程期末材料（试卷分析、课程达成度报告、学生成绩单、……试卷）——归档。

一、怎样讲好课（备课、上课、反思）

（一）备课

1.备教材、写课程授课计划

一般一门课安排一学期时间，构思本门课程的教学内容、教学方法和课程的学时分配与总体安排；梳理、取舍、排序、整合每一讲课堂教学的知识点与技能点、重点与难点、疑点与兴趣点；撰写和完成课程教案、制作和完成课程幻灯片和相关教具（无论是初次开课的青年教师，还是多次、长期重复上同一门课的中老年教师，这些准备工作都是必要和必需的）。

2.备课、写教案

准备每一讲教学内容和教学过程中的技术细节和实施方案。如：①用什么教学方式讲授和表达本讲的知识点、重点与难点、疑点与兴趣点？②用什么样的教具、文字、图表、声音语言、肢体语言、设疑与幽默来承载教学内容、实施教学过程？③每一讲中的知识点与技能点、重点与难点、疑点与兴趣点和时间节点如何契合？④课堂教学的时间、速度、节奏、广度、深度如何掌控？⑤可能的课堂意外如何把握

等？

教案定义：教案是指教师以教学理论为基础，依据教学对象的特点和教师自己的教学观念、教学经验、教学风格，运用系统的方法，分析教学中的问题和需要，确定教学目标，建立解决问题的步骤，合理组合和安排各种教学要素，为优化教学效果而制定的实施方案。

教案的基本内容：主要项目是：①课题；②教学目标（目的与要求）；③教学重点和难点分析；④教学时间安排；⑤教学过程（包括教学过程组织设计，教学方法，教学手段）；⑥板书设计；⑦作业；⑧教学反思等。

教案编撰：以教学大纲为依据教材为主要参考，学生为对象。为了实现教学目标，必须吃透教学大纲和教材，分析清楚学生的特点，对要讲授的内容作必要的筛选和重组，不能照抄教材编写教案。

教学目标：是一个三维目标：①知识目标，制定学生应该学习的知识内容及学习的程度，即每门学科的基本知识和基本技能；②能力目标，制定能使学生提升哪些能力得到，掌握哪些能力得到即让学生了解学科知识形成的过程、“亲历”探究知识的过程；学会发现问题、思考问题、解决问题的方法，学会学习，形成创新精神和实践能力等；③素质目标（渗透课程思政），制定学习内容对学生意志、品质的锻炼与培养，即让学生形成积极的学习态度、健康向上的人生态度，具有科学精神和正确的世界观、人生观、价值观，成为有社会责任感和使命感的社会公民等。

教学过程是教案的主体部分，含三个部分：①教学过程组织是教案的总体设计，应包含复习旧课，导入新课，重点和难点内容的讲解，作业的布置及对本节课的归纳总结等。②教学方法：是教师把知识传授给学生的方法。在教学中，重要的是教会学生主动学习和掌握知识的能力和方 法。教师授课可采用多种方法，如讲授法，讨论法，演示法，自学辅导法，练习法（习题或操作课），案例法等等。既可以采用单一的教学方法，也可以是几种教学方法的综合运用（教无定法，贵在得法）。③教学手段：指教具和多媒体的使用，包括实物，多媒体，投影，影像，CAI 课件，标本，挂图，模型等。

教案格式请看学院模版。注意：①教案不是教学大纲，授课计划的翻版；②也不是教材，参考书的翻版；③也不等同于多媒体课件和讲稿；④不得将教案写成教学大纲或教学进度表。

讲稿所承载的是知识信息，教案所承载的是课堂教学的组织管理信息。抓好备课、课堂实施以及课后思考三个主要环节。

课后总结和反思主要有：①教学内容的取舍是否得当；②教学内容的多少是否适宜；③知识点与技能点、重点与难点、疑点与兴趣点的提炼、聚焦和剖析是否切题中肯；④教具、教学方法、教学艺术的运用是否得当；⑤课堂插曲、课堂幽默的安排是否有喧宾夺主和哗众取宠之嫌；⑥在课堂上在哪几处内容节点和时间节点上引起过学生的共鸣、沉思、

遐想和质疑学生的这些反响是源于课程内容的促动，还是起因于得体的教具、教学方法和教学艺术的运用等。

教案完成，主要解决了：①控制教学节奏和教学进程；②规划教学内容；③设计教学方法；④规定教学实施步骤；⑤提高教学效果。教学工作最累人的既不是课堂讲授，也不是批改作业，而是备课。

3.认真准备讲稿

（1）教案和讲稿是教师组织教学的必备教学文件。教师上课应有教案和讲稿，这是对教师的基本教学要求，特别是新教师。

讲稿是教师的讲课稿，所承载的是知识信息，是思路形成受到教学过程的知识逻辑支配，是对全部讲授内容的具体组织和表达，主要涉及的是知识性项目。也是对教材的加工和提炼，是讲授内容的文字描述或图像描述，要求尽可能详细、全面。

（2）教案和讲稿的区别：

①教案所承载的基本内容是课堂教学的组织管理信息，讲稿所承载的基本

内容是知识信息；即教案解决的是“怎么教”的问题，讲稿解决的是“教什么”的问题。②教案的思路形成，受到教学过程的管理逻辑支配；而讲稿的思路形成，则受到教学过程的知识逻辑支配。③在内容上教案涉及的是组织性项目，讲稿涉及的是知识性项目。④在表现形式上，一般讲稿相对教案篇幅较长。

(3) 教师编写讲稿

①根据学生的知识面、知识的连续性，对教材内容进行加工和提炼（凡是学生能看懂的，学生自己会的内容不讲；选择学生不会的，学生看不懂的内容写进讲稿），用教学内容去打动学生，去引起学生学习的兴趣。②分析本次课有哪些新的概念、新的理论，哪些是重点，哪些是难点，应充分利用学生已有的知识去讲清这些新的概念和新的理论，要善于应用对比的手法和类比的方法。③教师围绕教案规定的知识点和教学要求进行扩充细化、突出重点、化难为易等，体现出教师的个性、风格、学术特色和创造性劳动。④为便于随时对讲稿进行修改、补充，一般在讲稿右边应留出适当的空白。

一般说来，初讲课或者讲新课时，讲稿应当详细些，以免临时找不到恰当的词句；讲过几次、比较熟练以后，可以简略些，以免讲课时过于呆板。对重点部分要考虑得周到些，要写得详细些。

(4) 难点应分析及对策

分析：①它是概念上的难，还是教学上的难；②是复杂造成的难，还是冗繁（很多无用）造成的难，应有区别地去处理。

对策：③对于概念抽象造成的难点，应努力使之具体化，尽量采用感性较强的例子去说明；④对于教学上的难点，则要把有关的知识先讲清楚；⑤是复杂造成的难，就要把难点分解为几个简单部分，逐个去解决。是繁造成的，则应把段

落分清，层次分清，前后联系讲清楚。

(5) 板书设计

要在讲稿中准备好。哪些词句公式要写或不写，哪些图要画或不画，以及公式的排列，图线的次序，投影的角度，各部分的相互位置，都要事先安排好。否则临时布置，安排不好，可能影响教学效果，还可能忙中有错。

(6) 切忌贪多求全，更忌以多取胜。

内容太多，不免会有两种结果，一种结果是赶进度，抢时间，早上课，迟下课（拖堂），分秒必争，弄得师生两方面都非常紧张；一种结果是讲授内容过于浓缩，讲解过于简略，同学们对主要内容反而不能理解或不能深刻理解，自然也得不到好的效果。有些老师说：“我出于好心，想让同学们多学一点，想把自己所知道的都讲出来，结果是意见一大堆，好心没有好报。”这是值得吸取的教训。

(二) 上课（默讲或试讲、讲课状态、注意学生、总结反思）

1. 默讲或试讲

默讲就是在写好讲稿以后，假想自己面对学生，按照将来正式讲课的速度，一字一句、不出声地讲课。自己讲给自己听，但要把自己当作听讲的同学，听听自己讲得怎么样。

①感到什么地方讲得不顺，要修改讲稿；②如果发现时间太多或太少，要修改原定的讲课份量，或调整讲授的内容初讲课时，每次课的内容至少要默讲两遍。

2. 课堂上讲课注意七种表达方式

①讲课时要态度自然，不宜过于拘束，更要注意保持严肃。；②眼睛要正视同学们，不宜以过多的时间面向黑板，更不可常常看窗外、看地板、看天花板；③要轮流正视左右前后的同学，使他们感到你是在向他们讲话；④写了板书以后要及时让开，使所有的同学都能看到黑板上的字；⑤不可随写随擦，要让同学们来得及看，来得及记；⑥千万不能照本宣科；⑦若学生在课堂上打瞌睡点他前后左右的学生回答问题，但不要点打瞌睡的学生。当学生站起来回答问题时，他自然就再也睡不着了。或老师从讲台上走下来，站到打瞌睡学生的旁边，继续讲课，不需要有过多的肢体语言或者相关的表示，站一分钟就够了；⑧应当尽量用通俗易懂的语言来讲课，不要用同学们不熟悉的、比较艰深的专业语言，注意学生学习层次。

3.讲课时，要随时注意同学们脸上的表情。

①如果发现学生们交头接耳，手指黑板，就表示黑板上写错了字，要立即检查改正；②学生们目光呆滞，记笔记的速度放慢，表示他们疲乏，注意力难于集中，这时要调整声调，甚至讲一两句笑话，使他们恢复注意力；③学生们皱眉苦脸，表示教师所讲的内容难于理解，应当减慢讲授的速度适当地重复讲解或补充说明。

4.课后总结反思

每次下课以后，都应当把讲课的内容和方式仔细地回忆一下，检查一下，看看哪些方面是成功的，哪些方面是失败的。对于成功的方面，应当作为经验，肯定下来。对于失败

的方面，应当分析原因定出改进的办法。

课后征求学生的意见，征求听课教师的意见，都可以从中发现自己讲课中的缺点和问题。

二、出试卷（怎样出试卷、怎样阅卷与归档、怎样写课程达成度报告）

（一）怎样出一份合格的试卷

1.制定详细完善的考核命题计划表

编制试卷或进行考核前，命题者应认真填写课程考核命题计划表，尤其要注意表格中考核内容与课程目标对应的分值应与该门课程的教学大纲中规定的分值一致（分值上下浮动不得超过原定分值的10%）。

2.试卷命制准备

- （1）理清每道试题的命题意图；
- （2）分析历年试题，深入了解学生情况，预测其对试卷的适应程度；
- （3）收集命题素材，进行精心编辑与加工；
- （4）合理设计试卷题型。

3.合理安排试卷难度结构

命题者需准确确定试卷所涉及的知识考查点、考查的能力范围、试卷的难度结构。一套高质量试题一般难、中、易的比例分别为20%、60%、20%。

4.试卷及评分标准

- （1）A、B、C三卷的题型、难度、分值应一致；
- （2）各套试题重复率应低于20%，与前两年重复率低于

30%;

(3) 评分标准中, 主观题应有分步骤得分;

(4) 各种类型的考核(含试卷、大作业、设计、小论文等), 都应该有评分标准(或要点等)。

5. 规范

所有制作文档都要遵循学院规范, 请参看附件。

(二) 阅卷规范

1. 教师在批改试卷时严格按照评分标准公正、规范地评阅, 真正做到给一分有理, 扣一分有据, 防止发生偏宽、偏严、错评、漏评等现象, 确保评卷质量。

2. 评卷一律使用红芯圆珠笔或红色中性笔, 用阿拉伯数字记分。

3. 每道试题的批改: 完全答对的打勾(√), 完全答错的打叉(×)。

4. 各大题的得分, 由评卷教师写在大题题首得分栏内, 大题中的小题得分, 写在小题题号左侧, 每小题的细化分数用圆圈内+分值的形式标注于得答案右侧。若是选择题, 判断题此类没有细化分数的题目则不用记录小题得分, 直接标注大题得分再大题题首得分栏内即可。记分要准确、工整、清楚。卷首得分栏由复核教师负责填写, 复核教师必须对每题的得分进行认真复核, 无误后方可记入成绩栏内并签字, 如果整份试卷由同一教师复核, 可仅在第一份试卷上签复核人姓名即可。(见图例)

5. 成绩一经评定, 不得随意更改, 若因误评或漏评确需

更改时，应在原来成绩上划一横线，另写正确的成绩。更改后要有更改人签名或加盖更改人印章。

6.评卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面，做到完整无损，除规定的标记外，阅卷教师不得在试卷上书写任何标记或文字（数字不能连写）。

7.若发现雷同试卷(包括字迹前后不一致),需经评卷全体教师和教研组认真分析裁定，判定后要由判定人和教研组长在试卷上分别签字。发现雷同一定要登记清楚、不要错记漏记，同时写出书面材料报院（部、中心）和教务处备案，并按考试作弊有关规定处理。

8.阅卷结束后必须进行认真复查。对成绩不及格的试卷，特别是总评成绩在55~59分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

9.试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查。

10.阅卷结束后，将试卷按班级学号顺序（小号在上）进行排序整理，并装入试卷袋内。

11.教师在阅卷过程中，对出现的新问题应及时汇报，由教研组统一研究解决。

（三）如何填写课程目标达成度报告

1.前期基础工作

（1）课程教学大纲的修改与完善，这是整个课程目标达成度填写的基本依据，重点就是课程目标要细化精准。同时课程大纲中课程目标达程度评价表中每个课程目标对应的分值与权重要合理。

（2）期末试卷命题。期末试卷的组卷原则就是要围绕课程目标，每个题目都要对精准对应相关课程目标进行考核。具体就是针对课程目标达程度评价表中终决性评价的分值对应的课程目标来安排期末考核试卷的分值”。也就是考核命题计划表要与大纲终决性评价里的要求一致，试卷又要和考核命题计划表的要求一致。（课程目标、考核命题计划表、试卷要完全一致化）这个理应在组织试卷时就根据“大纲”事先确定，理想的试卷是：单题分值不是太大，每个题目只对应某个考核目标。若是存在一题对应多目标的情况，尤其是大题、论述题，甚至只有一个课程论文的考核，那么后面计算达成度就相当困难或是很粗放。

2.填写与计算方法

第一部分：“课程基本信息”。这部分填写内容与大纲信息一致即可。

第二部分：“课程目标与毕业要求的对应关系”。这个基本就是搬自课程大纲，问题在于“支撑的毕业要求指标点”的描述一定要与大纲一致，大纲又要与人才培养方案中的毕业要求对应每门课程的矩阵一致。

第三部分：“课程分目标达成度评价”

（一）课程分目标达成度评价方法

这里要求占比也要和大纲一致，且每个目标的占比之和必为 100%，考核方式一定要细化，这样有利于后面达成度的计算。

目标达成度评价的计算方式：计算方式是统一的，直接套用即可。

课程目标对应期末考试试题分布，填写时与考核命题计划表以及试卷分值一致。

第四部分：“课程目标达成评价”。这是整个达成度报告的重点、难点，当然要建立在前面一切基础之上的。

评价时要分目标进行。首先确定每个目标的“评价方式”和“权重”，“评价方式”来自于前面第三部分（一）课程分目标达成度评价方法（最终还是来自课程大纲）。这里的“权重”也来自于课程大纲，课程大纲规定了整个课程目标评价方式间的理想“权重”，如果一个分目标完全使用所列出的各种“评价方式”，那么它们之间的“权重”就是标准的、规定好了的“权重”（之和为 1）。建议“目标分值”都用百分制，各分目标中相同“评价方式”对应的“目标分值”之和为 100 分。假若，目标 1、目标 2 都有“课后作业”这一个“评价方式”，那个两个“目标分值”之和是 100，这里的问题是要划分好哪些“平时成绩”评价目标 1，哪些“平时成绩”评价目标 2，这个可以在大纲中提前制定，也可在成绩记录上作出说明。再如，2、3 两个目标都由“期末考试”

这个评价方式，那么前面的“期末试题分布”分值就是这个表里的“目标分值”。

课程目标	评价方式		权重	目标分值	实际平均分	目标达成评价价值	对支撑指标点的贡献值
课程目标 1	平时成绩	课前预习	5%	100	97.04	0.72	0.036 (3.1) 0.036 (3.3) 0.0216 (3.4)
		课堂表现	5%	60	58.8		
		课后作业	40%	60	49.57		
	期末成绩	期末考试	50%	80	48.32		
课程目标 2	平时成绩	课后作业	80%	40	31.07	0.70	0.021 (4.2)
	期末成绩	期末考试	20%	20	8.09		
课程目标 3	平时成绩	课堂表现	20%	40	39.2	0.87	0.0174 (7.2)
		期中考试	80%	100	85		

期末试卷“实际平均分”的计算也是关键（很复杂、要细心），就是分别计算各目标所分布的试题的全部学生的平均成绩。所有分目标的期末考试的“实际平均分”之和等于整个试卷的总体平均分。建议可以将试卷的所有成绩（每一个对应考核目标的小项得分）统一放在 excel 表格里，然后分别加总、取均值即可。分目标达成度等于该目标所有评价环节达成度的权重之和（“实际平均分”/“目标分值”*权重，求和）。假如，目标 1 由平时成绩（50%）和期末成绩（50%）评价，“目标分值”分别为 50/50，“实际平均分”分别为 45/36，则目标 1 的达成度= $45/50*50%+36/50*50%=0.45+0.36=0.81$ 。

课程目标达成度为所有分目标达成度的最小值。

课程目标达成评价价值（柱状图）可以 excel 表格制作。

第五部分：“课程总结与改进措施”。这部分就是对前面所有数据的一个综合比较分析。

三、毕业论文工作

（一）毕业论文（设计）选题工作

由各专业教研室组织教师填写《冶金与材料学院教师指导本科毕业生毕业论文申报表》，教研室主任统计各教师申报情况并安排学生和教师互选，最终选题结果由教研室主任负责统计汇总并报学院教学科研办公室。该项工作原则上在学生三年级第一学期进行。

（二）毕业论文（设计）开题答辩工作

学生在论文指导教师指导下查阅资料，撰写开题报告。教研室负责安排开题答辩相关事宜，确定答辩组组长和成员，开题答辩时间和地点。该项工作原则上在学生三年级第一学期期末进行。

（三）填写本科生毕业论文（设计）任务书

开题答辩工作结束后，学生在指导教师指导下根据答辩组意见修改开题报告，并填写《文山学院本科生毕业论文（设计）任务书》。该项工作原则上在开题答辩工作结束后两周内完成。

（四）中期检查工作

由各专业教研室根据本专业毕业论文（设计）工作进展情况自行安排。

（五）指导教师评语撰写

所有学生毕业论文（设计）必须在毕业当年4月初完成初稿撰写，将初稿提交至指导教师处，并于4月20日之前完成修改定稿及查重工作。指导教师对照《文山学院毕业论文（设计）管理办法》要求和《文山学院本科生毕业论文（设计）撰写规范》认真审核所指导学生论文（设计），并检查查重报告是否达到学校要求（重复率原则30%以下）。

指导教师在学生论文（设计）审核合格后在学生毕业论文（设计）手册中《文山学院本科生毕业论文（设计）指导教师评定表》上签署意见。

（六）教研组确定评阅专家和答辩分组

1.每个学生的毕业论文（设计）安排两名评阅教师进行评审。

2.对参加答辩的学生进行分组，每个答辩组的教师成员，原则上至少由3位老师组成，并确认答辩组长；每组的学生也确定一名组长，便于跟答辩组长联系。

原则上评审专家和答辩组成员不能重复；以上安排须在4月20日之前确定，并在教研组内和班级内公布。

（七）评阅专家签署评阅意见

各评阅专家必须在4月30日前完成成绩（百分制）评阅，并在学生毕业论文（设计）手册中《文山学院本科生毕业论文（设计）专家评定表》这页上签署意见，确定毕业论

文（设计）是否达到答辩水平。若两位评阅专家中有一位不同意参加答辩，则该毕业论文（设计）作者将不得参加答辩环节。需按评阅专家意见和建议对论文进行修改，再次提交专家评阅通过后方能参加答辩环节。

（八）毕业论文（设计）答辩、成绩评定

1.答辩时间安排在5月10日前进行，具体答辩时间由各教研组及答辩组长自行确定，答辩使用的教室由教学科研办公室协调安排。

2.每个答辩组的学生组长提前联系两名本专业下一年级的学生作为本答辩组的答辩秘书，负责记录等工作。

3.答辩中教师的提问，学生做好记录，对提出的问题和回答在答辩后进行整理，填写在《文山学院本科生毕业论文（设计）答辩记录、成绩评定表》相应的部分。

4.答辩结束后三天内，答辩组完成答辩的意见签署并给出答辩成绩（百分制）。

5.答辩结束后，各学生的毕业论文（设计）根据答辩意见再进行最后的内容和格式修改，按规范要求完成《文山学院本科生毕业论文（设计）手册》所有内容的填写，需要手写签字的地方必须手写完成。

6.二次答辩时间安排在5月20日前，由教研组组织完成。

7.各教研组填写好《学生毕业论文（设计）汇总表（电子版）》，根据比例人数和成绩确定各班优秀毕业论文的名单，

于5月30日前报学院教学科研办公室。教学科研办公室将成绩反馈给学生，学生无异议后将成绩登录到教务系统，完成时间6月5日以前，作为审核学位获得资格的依据。

（九）毕业论文（设计）相关材料的完成

1.各学生需上交打印装订好的毕业论文（设计）1份、毕业论文（设计）电子版（含最终稿和3次修改稿）、《本科生毕业论文（设计）手册》纸质版1份及电子版、查重报告（原则上日期需在4月20日前）纸质版1份及电子版。

2.电子版材料：以班级为单位（命名方式：年级+专业），每个学生一个文件夹（命名方式：学号+姓名），文件夹内包括：（1）查重报告、（2）毕业论文（设计）终稿（WROD版、PDF版各一份）、（3）毕业论文（设计）一、二、三稿（内有历次修改批注的记录）、（4）本科生毕业论文（设计）手册、（5）答辩PPT等。

3.纸质毕业论文（设计）及毕业论文手册按照学校要求装订。所有材料需在5月30日下午17:00前收集并按学号顺序整理好移交学院教学科研办公室。

注：时间节点只能向前推，学院时间是最终时间。

冶金与材料学院教师教学工作规程

第一条 为适应高等教育发展的需要，加强教师队伍建设，深化教育改革，稳定教学秩序，提高教学水平和人才培养质量，使全院各专业教学及其管理工作逐步实现科学化、规范化，特制定本规程。

一、师德修养

第二条 热爱祖国，忠诚党的高等教育事业，努力以马克思主义的立场、观点和方法培养学生，以教书育人为神圣职责。

第三条 主动承担教学任务，刻苦钻研业务，治学严谨，勇于创新，积极完成本职工作，遵纪守法，团结协作，作风正派，品行端正。

第四条 重视学生的全面发展，注意结合教学工作言传身教，在教学思想上确立学生的主体地位，发挥教师的主导作用，既要关心学生，了解学生，引导学生，又要对学生严格要求，严格考核，严格管理。

第五条 注意个人思想品格、科学道德和仪表举止对学生的风范作用，严格要求自己，处处为人师表。

二、课堂教学

第六条 必须带教材、授课计划、讲义和 A4 纸双面打印的教案进课堂。教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准，任课教师必须执行本门课程的教学大纲，其基本内容不得轻易

更动，如需更动，须提出申请，经教研室主任审核，院领导批准。

第七条 各门课程选用自编教材或讲义，要注意体系和内容有较好的科学性、先进性，对学习具有启发性、适用性和相应的思想性；任课教师应认真钻研教材，做到真正熟悉教材，正确使用教材，并明确指定与教材匹配的必读书目、辅助教学用书和参考资料以及练习题和思考题，以便学生课外学习。

第八条 任课教师应按大纲规定的内容拟定授课计划，开学一周内发给学生，并提交教科办备案。

第九条 任课教师在开课前必须熟悉本课程与相关学科的联系，调查学生的学习基础，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接，要按多数学生的知识水平和接受能力，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，同时注意因材施教，加强对优秀生和差生的个别辅导。

第十条 任课教师必须在备课上下功夫。按教学大纲要求，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，精心设计教学过程，编写讲稿和教案，并不断更新和充实讲稿内容，改进教学方法。理论课程在线上平台（推荐学习通，也可在其它平台）上建设课程，采用线上线下混合教学模式进行教学。

第十一条 课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，反映本学科和相邻

学科的新成果、新进展；既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；突出重点、难点和疑点；激发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生的科学思维方法和能力。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙。

第十二条 教师上课应做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明；面向学生，教态自然；语言清晰流畅，力求讲普通话；板书清楚规范，熟练运用教具和多媒体设备；课堂时间分配恰当，按时上下课，不迟到，不早退，不拖堂。

第十三条 讨论课要做好充分准备，明确讨论的目的要求，在课堂讨论时，任课教师要让学生充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，特别要重视那些具有创新精神的见解，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。对学生的发言提纲和发言要记分，作为学生的平时成绩。

第十四条 在理论课教学中的习题课和课堂讨论，要明确教学要求，纳入授课计划，不可用课堂讲授替代。

第十五条 新开课前，教师要以适当方式作自我介绍，尽快熟悉学生，融洽师生关系。教师在介绍本课程授课计划时，应详细说明本课程教学中的课外作业、测验、实验及课程考试等在总评分中所占的比重，建立课后师生联系途径。

第十六条 上课教师要检查学生到课情况，进行考勤，教育和督促学生遵守课堂纪律，注意观察掌握学生心理、思维和听课情绪，排除干扰，善于调控课堂秩序，使学生始终保持良好的学习状态。发现问题应及时处理，并于课后及时向学院反映情况。

三、实验实习

第十七条 实验课和实习是理论联系实际、培养和提高学生动手能力的重要环节，应从技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验课和实习应达到的具体要求，制定实验教学大纲和实习大纲。组织实施时要遵循学生的认识规律，由浅入深，实验由验证性到设计性、综合性实验，使学生的实验技能和动手能力得到全面系统的培养。实验课除了要交与理论课相同的材料外，还要求每个实验收一份学生实验报告，期末时交给实验室主任存档。

第十八条 教师上实验课前应按实验课的教学大纲要求认真设计、准备，并检查实验仪器设备的性能和药品的有效性，保证学生实验顺利进行，如有两名教师同时指导相同的实验，要保证教学内容一致。上实验课的教师要自己完成实验材料、实验药品等准备工作，并提前跟实验室管理员预约上课的地点（即实验室）和时间

第十九条 指导实验应严格要求，加强检查，学生没有预习不准做实验。实验进行时，教师必须在场巡视指导，解答实验中出现的问题，实验要充分利用时间，不得提前下课。学生实验和实验报告完成后，教师应进行实验小结，并仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，应退还学生令其重做，实验课结束时，教辅人员应检查验收仪器设备及试剂药品，如有损坏遗失要及时处理。

第二十条 实习大纲和实施方案由各教研室制定。由教

科办组织指导各教研室联系落实实习单位。教学实习和毕业实习都必须按教学计划和实习大纲的要求进行。在实习开始前由学院召开动员会，宣布实习计划，进行组织纪律和安全等教育；实习结束返校后要进行思想和业务总结，报教科办。

第二十一条 各教研组应安排有经验的教师指导学生实习，负责组织和指导学生完成实习大纲规定的实习任务。实习期间，学院应组织有关教师定期巡回检查实习情况，考核实习质量。实习中遇有重大问题应及时向学院领导报告。

四、作业要求

第二十二条 为配合课堂讲授，帮助学生消化、巩固和深化所学知识，进一步发展学生的思维能力和运用、表达能力，培养学生正确的思想方法和运用基本理论解决实际问题的能力，任课教师应根据本课程的性质与特点，为学生开列必读书目，要求学生作读书笔记、资料卡片等。

第二十三条 每学期必须给学生布置作业，作业次数为总课时除以9所得商数，如总课时为36，则本学期的作业总次数为4，作业要求学生用A4纸手写，教师认真批阅。到学期末时，每次作业收取1份装订成册与其他期末材料一起交给教学秘书；

第二十四条 批改作业要认真、仔细，确保质量。各门课程的作业力求全部批改，对有些课程全部批改有困难者经教研室主任批准可以部分批改，但不得少于1/2。教师必须进行作业批改登记，对不合要求的作业应退给学生重做；对

作业中出现的问題，要有专门记载，收入备课笔记，在适当时进行讲评。

第二十五条 学生的平时作业，应作为学生修读课程成绩考核的依据之一，占课程学习总成绩的10%-20%。对无故缺交作业超过布置作业量1/3以上者，教师应在结束考试前两周督促补交，否则应取消其考试资格。

第二十六条 教研室主任在期中和期末应抽查学生的作业本，以了解本室教师批改作业的情况。

五、考试考查

第二十七条 应根据考试目标的要求来选择适当的考试方法。考试日程由教科办统一安排，在考试前两周公布，任课教师和监考人员不得随意变更考试日程和时间。

第二十八条 命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容。试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生能力，试题的大纲覆盖率要达90%以上，题量应与限定时间相匹配，试题表述要简练、明了、准确。要改变单纯凭经验命题的方法，逐步实现考试的科学化和规范化。各专业主干课程要逐步建立试题库。

第二十九条 课程结束考试应拟A、B、C三套试卷，其题量和难度应大致相同，并同时写出参考答案，经教研室主任、教学督导、学院院长审核后择一使用，其余试卷备作缓使用。同一门课程本次考题与上次考题以及A、B两套考题

的题目重复率一般不得超过 20%。教研室主任、教学督导、学院领导必须对试卷认真审核，严格把关，避免发生内容和文字上的疏漏。

第三十条 期末备考期间，教师不能给学生划范围、圈重点，对于学生提出的带有揣摩试题内容性质的提问应拒绝回答，尤其不得泄露考题，不得给学生以任何暗示，违者将按教学事故查究处理。

第三十一条 监考教师必须按考试时间提前 20 分钟进入考场，宣读考场规则和考试纪律，并准时发试卷。考试过程中，监考教师应认真巡视考场，发现学生作弊应当场制止并取消考试资格，考试后立即报学院和教务处处理，不得隐瞒或私自处理。收齐试卷后应当场清点。填写“考场情况登记表”，于当日送交教务处备查。对责任心不强，发现违反考场纪律和舞弊现象而不管的监考教师，视其情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

第三十二条 考试成绩评定要公正、客观，一般情况下全部成绩应基本符合正态分布规律。出现异常的分布状况，任课教师应进行重点分析，查找原因。

每门课程考试都要制定明确的评分标准，阅卷评分要严格执行评分标准，不应受评分者的兴趣、爱好、情绪等因素的影响。教研室主任应抽查课程阅卷评分情况。

第三十三条 任课教师必须在规定时间内完成试卷批改和考试成绩提交。试卷装订后留教科办保管待查。

六、指导论文

第三十四条 毕业论文作为一种学习、实践和探索、创新相结合的综合性的教学环节，应根据专业的培养目标选题，以保证选题准确、合理，切实可行。

第三十五条 毕业论文成绩的评定，采用答辩方式，各专业要按学科方向成立答辩委员小组，答辩或评审时既要质询和考查课题中的关键问题，也要考查学生掌握“三基”的情况和分析、解决问题的能力。

七、教学纪律

第三十六条 一般情况下，对已排定的课表不得更改。教师的其他工作应以服从院内教学为原则。没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师。任课教师因病因事请假不能上课时，填写调、停课申请单，经学院领导核准后，方可调停。任课教师通知学生。

第三十七条 任课教师必须严格按照规定的内容和进度进行教学，在保证大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可介绍不同的学术见解。但不应讲述与课程内容和课程学习无关的内容，也不能任意增减课时或变动教学内容。

冶金与材料学院教学材料提交管理办法

(试行)

为进一步规范教学材料管理，现制定如下管理办法：

一、制卷工作

任课教师应在每学期第十三周结束前将校对无误的试卷连同课程考核命题计划表提交至学院教科办（考查课程的课程考核命题计划表也需同时提交）。不能按时提交者，每延迟一天，每门课程扣减教学工作量1学时。

考试命题要能反映出本课程的教学大纲的基本内容和要求，并要求有一定的题量，教师不得随意降低教学质量标准，降低考试难度。试卷格式应采用教务处规定的统一格式，教师不得随意改动。

试卷需经教研组、督导组、主管教学学院领导审核合格后方可使用。审核过程中，教研组主要负责审核试卷内容是否与课程大纲相符，督导组主要负责审核试卷格式、分值是否有误，主管教学学院领导负责形成终审意见。

试卷经教研组、督导组、主管教学学院领导审核发现问题应及时修改。试卷制作完成，学生考试后仍发现原则性错误的，每门课程扣减教学工作量2学时。

二、成绩提交

任课教师需在教务处规定时间内完成学生成绩的网络提交工作。确有客观因素导致无法按期提交的，需填写《文

山学院成绩延迟录入申请表》，并报请学院领导和教务处同意。经延迟仍不能完成成绩提交工作的，每门课程扣减教学工作量5学时。

三、材料提交

（一）授课计划

各门课程任课教师应在每学期教学工作开始两周内提交所任课程授课计划的电子版至教科办，纸质版任课教师签名处需手写签名，教师上课时随身携带。

（二）课程准入评价表

每位教师应在每学期第十五周结束前提交下一学期所任课程的课程准入评价表纸质版至教科办，材料中教师自评意见及签名处需手写。

（三）课程教学材料

材料清单及要求详见附件。

各门课程教学材料应按学校及学院要求，按期提交至学院教学秘书处。不能按期提交者，每延迟一天，每门课程扣减教学工作量1学时。

教师提交课程教学材料不完整，经教科办工作人员提醒后应及时补充完善。未能按期补充的，按未按期提交教学材料办理。

四、本办法自发布之日起开始执行，最终解释权归冶金与材料学院教学科研办公室所有。

冶金与材料学院

2022年2月22日

附件：课程教学材料清单及要求

一、考试课程：

（一）试卷的装订及顺序（A4纸，双面打印）

- 1.课程命题计划表
- 2.学生学科成绩登记表
- 3.试卷印制责任单
- 4.考场记录单
- 5.试卷评分标准(双面、单面均可)
- 6.试卷分析报告
- 7.样卷（A3）
8. 学生考试试卷（按学号顺序有小到大整理）

（二）教学档案袋材料

- 1.课程授课计划表
- 2.学生平时成绩登记表（总评按照百分制填写，成绩四舍五入取整数，按教务处发的模版提交，从学习通导出的格式除外。）

- 3.课程达成度评价报告
- 4.学生作业+封面

二、无试卷的考查课

此类课程包括技能课、实验课等，尽量参照考试课程提交期末材料，另须提交课程考核要求和评分办法，连同对学生考核的相关材料（如作业、实验报告、论文、作品等）装

教学档案袋；

三、交教学秘书的材料

A4纸，双面打印，所有材料分班级做，具体材料如下：

1.学科成绩登记表（直接从教务管理系统中导出，将开课学院修改为冶金与材料学院，点击“另存为”，保存类型选择“Excel”进行保存，交纸质版和电子版各1份）；

2.课程授课计划表（电子版）；

3.课程考核命题计划表（电子版）；

4.平时成绩登记表（电子版）；

5.课程达成度评价报告（电子版）；

6.试卷分析报告（电子版）；

7.期末试卷（A、B、C三套电子版）或期末考核要求；

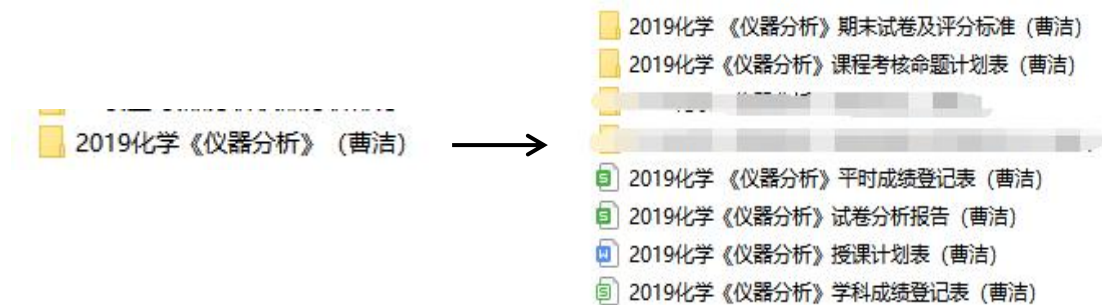
8.试卷评分标准（A、B、C三套电子版）或期末考核评分要点；

9.听课记录本，听课汇总表；

10.试讲材料（试讲手册，由《学科教学论与教材分析》任课教师收齐交教学秘书）。

以上材料提交时，文件夹以班级名称+课程名称+任课教师命名，其内文档以班级名称+课程名称+材料名称+任课教师命名。

示例：



四、专业综合评价测试材料

地理科学、安全工程、化学、地理信息科学、冶金工程
5个专业提交。(分为考试和考查两类)

(一) 考试课程 (A4 纸张)

按照课程考核命题计划表、期末正考试卷、正考试卷评分标准、试卷分析报告、达成度评价报告顺序合并成一个 word 文档，然后转换成一个 PDF 文档，word 和 pdf 文档均需提交，命名格式：班级名称+课程名称+专业综合评价测试材料，如：2020 地理信息科学《现代地图学》专业综合评价测试材料。

示例：



(二) 考查课程 (A4 纸张)

按照课程考核命题计划表、课程考核要求、评分要点或办法、试卷分析报告、达成度评价报告顺序合并成一个 word

文档,然后转换成一个 PDF 文档,word 和 pdf 文档均需提交,命名格式:班级名称+课程名称+专业综合评价测试材料,如:2020 化学《化学与社会》专业综合评价测试材料。

示例:



备注:

- 1.凡是涉及填写学年学期的统一使用阿拉伯数字填写。
- 2.凡是涉及到班级名称的请使用“**行政班级标准名称**”(详见教师课表)。
- 3.所交电子材料用统一命名：行政班级标准名称+《课程名称》(与教学计划保持一致，详见教师课表)+材料名称+(教师姓名)。

格式范例:

2020 地理信息科学《现代地图学》试卷分析报告(庄立会)或 2020 化学《化学与社会》学科成绩登记表(苟丽)。

2020化学《化学与社会》专业综合评价测试材料
2020化学《化学与社会》专业综合评价测试材料



文山学院

WENSHAN UNIVERSITY

冶金与材料学院课程教案

课程编号		课程名称			
课程学分		考核方式	<input checked="" type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 考查 <input type="checkbox"/> 其他方式：_____		
课程类别	<input type="checkbox"/> 公共基础课 <input type="checkbox"/> 专业必修课（包括专业基础课和专业核心课） <input type="checkbox"/> 专业选修课 <input type="checkbox"/> 公共选修课 <input type="checkbox"/> 其他课程_____				
学时数	总学时：__ 理论学时：64 校内实验学时：_____ 校外实践学时：_____				
任课教师		职称		教师来源	<input type="checkbox"/> 本校教师 <input type="checkbox"/> 外聘教师
使用教材	<input type="checkbox"/> 统编教材 <input type="checkbox"/> 自编教材或讲义				
	书名	作者	出版社	出版时间	
教学参考书及线上课程资源					
	线上课程资源：				

第_____章课程教学方案

周次		课时数	
教学章节			
教学目标和要求			
教学重点			
教学难点			
主要教学方式	<input type="checkbox"/> 课堂讲授 <input type="checkbox"/> 小组活动 <input type="checkbox"/> 实验演示 <input type="checkbox"/> 难点答疑 <input type="checkbox"/> 提问 <input type="checkbox"/> 作业讲评 <input type="checkbox"/> 实践教学 <input type="checkbox"/> 考试测验 <input type="checkbox"/> 其他活动_____		
使用媒体资源	<input type="checkbox"/> 文字教材 <input type="checkbox"/> 电子教案 <input type="checkbox"/> 录像材料 <input type="checkbox"/> 录音材料 <input type="checkbox"/> 直播课堂 <input type="checkbox"/> CAI 课件 <input type="checkbox"/> 其他资源：_____		
教学内容及环节			
作业布置			
教学反思			
备注			