

华南理工大学材料科学与工程学院

材料〔2017〕17号

关于印发《材料科学与工程学院教学文档 管理规定》（试行）的通知

各系、所、科研机构、实验中心：

《材料科学与工程学院教学文档管理规定》（试行）已于2017年11月27日经党政联席会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：材料科学与工程学院教学文档管理规定（试行）

材料科学与工程学院

二〇一七年十一月三十日

材料科学与工程学院教学文档管理规定

(试行)

为进一步规范学院本科教学管理，构建教师教学激励约束机制，以确保日常教学工作的有序进行，特制定如下规定。

第一条 学院的本科教学文档主要包括理论课程考核资料和实验、实习以及课程设计等报告。

第二条 理论课程考核可采用考试（闭卷、开卷、开闭卷结合）、考查（答辩、实际操作、大作业、课程论文等）适合课程特点的方式方法进行。

第三条 考试试卷要求：应涵盖教学大纲所列的知识点，具体比例可适当调整；要求有 A、B 卷、参考答案及评分标准；A、B 卷以及前后连续两次的考试命题的重复率不超过 10%。

第四条 考查及实验、实习以及课程设计等报告要求：应有课程考查要求、评分标准和记分模式，其中课程设计根据学校规定采用五级分制记分。报告还应有规范的格式要求。

第五条 考试试卷评阅要求：教师要依据课程考试的参考答案及评分标准，客观、公正地评阅试卷；每小题需要打√或打×，给出扣分或得分，然后在每大题处给出得分，最后在试卷前面的得分表中给出每大题分数及总分。评阅及给分有修改处，必须签名。

第六条 考查及各类实践报告评阅要求：不能采用简单的

打√或打×的办法或只是给分数，要批出报告中存在的不足和错误之处，适当给出评语；课程设计、实习报告等应给出总评语。根据考查的要求及评分标准，客观、公正地给出考查成绩。评阅及给分有修改处，必须签名。

第七条 任课教师按照要求在考试或实验、实习等结束后两周内和教务管理系统关闭前及时将成绩录入并提交，否则按教学事故处理。

第八条 考试试卷存档材料：试卷存档封面、学生成绩登记表（一式两份）、试卷分析表、考试所使用试卷（A 或 B 卷）的样卷、考卷的参考答案与评分标准、学生考试答卷（按成绩单顺号），并在各签名处签上姓名送交学院教务员留存。

第九条 课程论文存档材料：存档封面、学生成绩登记表（一式两份）、分析表、课程论文要求、论文评价标准、学生论文（按成绩单顺号），并在各签名处签上姓名送交学院教务员留存。

第十条 各类实习报告（包括认识实习、生产实习、毕业实习）存档材料：存档封面、学生成绩登记表（一式两份）、分析表、实习要求、实习评价标准、学生实习报告（按成绩单顺号），并在各签名处签上姓名送交学院教务员留存。

第十一条 各类实验报告（包括综合实验、课内实验）和课程设计存档材料：存档封面、学生成绩登记表（一式两份）、分析表、实验报告或课程设计要求、评价标准、学生实验报告或课程设计（按成绩单顺号），并在各签名处签上姓名送交

实验中心留存。

第十二条 教学文档归档时间：下一学期开学一个月内送交学院教务员或实验中心，由教务员或实验中心检查合格后方能提交，如不合格退回修改后再提交。如在规定时间内未按要求提交材料的，将在全院进行通报批评，按教学事故处理。

第十三条 本规定从 2017 年 12 月 1 日起执行，本规定及其他未尽事宜由学院党政联席会议负责解释。