**关于本科生教学资料电子化改革的实施细则（试行）**

为了积极推进本科教学数字化建设，进一步落实教学资料自查、审查主体责任，为深化本科教育教学改革、课程建设、专业持续改进和专业认证（评估）提供有力支撑，学院启动本科生教学资料电子化改革工作。为了有效推进本科生教学资料电子化改革工作，制定本实施细则。

1.从2023-2024-1学期开始严格实施本科生教学资料电子化改革工作，列入电子化改革范围的教学资料只提交电子版材料（文档为PDF或Word格式，软件课程的相关格式成果）。2022-2023-2学期作为过渡学期，由课程负责人根据教学进度和课程实际情况决定是否实行电子化改革。

2.本科生教学资料电子化改革的范围：除了课程考试试卷之外的全部教学资料，包括课程授课资料、结课考查资料（图纸、论文、实习报告、实验报告、上机报告等）、平时过程考核依据及考核资料、其他的课程相关资料。

3.任课教师须按照要求如实提交完整的课程教学资料，并对提交的资料负责。任课教师须在学生提交的相关考核资料上做好电子批阅，做到批阅留痕。

4.课程负责人、教学主任、专业负责人要切实做好课程教学资料审核工作。资料审核不合格的，返回任课教师补充完善直至合格。资料审核合格的，将电子签名插入课程教学资料相应位置后返回任课教师。

5.任课教师应主动联系课程负责人、教学主任、专业负责人完成各级审核。各级审核通过后，任课教师将课程教学资料提交到教学办公室存档。

6.课程负责人、教学主任、专业负责人应定期根据任课教师提供的教学资料做好课程分析和专业分析，为开展教学研究活动、课程建设和专业持续改进提供基础数据支撑。

7.除了课程考试试卷，其他教学资料原则上都须提交电子版教学资料。如果课程存在难以电子化的特殊情况，请任课教师及时向教学办反馈，并经教学办同意后，方可提交特殊情况的纸质版资料。（对于有A1以上图纸的课程设计类课程，如果电子版图纸不方便评阅，可同时提交电子版和纸质版图纸，只在纸质版图纸上做评阅。）

8.教学资料提交时间为下一学期开学前四周。本科生教学资料详细要求由教学办制定并发布。

9.未尽事宜，由教学管理办公室负责解释。

力学与土木工程学院

2023.5.18