**本科生教学资料电子化改革归档详细要求**

**各系所，各位老师:**

**一、每学期开学前4周提交上一学期的教学资料。从2023-2024-1学期开始，学院严格执行教学资料电子化改革，要求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等均提交电子版资料，其中考试的课程，每个教学班试卷还需要提供各个分数段的8份电子版试卷样本。具体细则详见《关于本科生教学资料电子化改革的实施细则（试行）》。**

**务必注意归档变化之处：**

**（1）2022-2023-2学期可作为过渡学期，每个教学班授课资料必须电子化（含考核资料样本），考核资料视情况而定（未全部电子化的课程，试卷或报告，及课内实验各8份电子版样本；全部电子化之后，仅考试课程提供试卷样本，见下文），授课资料无需提交纸质版；**

**（2）给土木、建环、工管（包括中外合作办学的）三个专业学生上课的所有课程，包括选修课，都需要按以下办法执行，提供测点设计表、达成情况分析等全部教学资料电子版；**

**（3）同一门课不同教学班需要任课教师各自提交完整资料，取消原来执行的相同资料可以合并要求，即每个教学班的资料都应是完整的；**

**（4）教学总结中课程成绩统计，指的是总评成绩，成绩分析中的成绩分布情况，切勿从系统中导出，系统导出的是期末成绩，不是总评成绩，因此不能使用系统导出的图表；**

**（5）授课资料中空白试卷必须附考试用卷，指的是考试试卷审批时的word版，不用附印刷后的考试试卷的扫描版；**

**（6）需要完成专业负责人签字（专业负责人指学生所在专业）；**

**（7）测点设计表、达成情况分析表、具体到学生个人的达成情况分析表等材料模板，表格内容及签字处有更新，签字日期模板有备注，请务必使用学院网站最新模板**（**本科生教育-下载中心）。**

**提醒注意：模板出处唯一性，老师们不要存模板，每次使用请直接从学院网站下载**（**本科生教育-下载中心），如有更新会第一时间在学院网站同步更新。**

1. **开课前提交课程目标测点设计表+教学日历（含指导书、任务书等）**

**1、提交说明：**

**每学期上课前，提交电子版，请教学主任收齐后，以系所为单位提交**。**前半学期开课的课程，应于开学第2周交齐；后半学期开课的课程，应于第8周交齐**。

**2、提交要求：**

**课程目标测点设计表**：**给土木、建环、工管（包括中外合作办学的）三个专业学生上课的所有课程，包括选修课，都需要提交**，由**课程负责人**，完成**每门课程分专业总的目标测点设计表**，如课程涉及多个专业，则分专业做总的课程目标测点设计表，上课前提交的此表为督导听课对照使用。

**教学日历（含指导书、任务书等）**：**每个教学班**的**任课老师**提交**教学日历电子版**，上课前提交的此表为督导听课对照使用。注意，**课堂教学提交教学日历，课程设计提交任务书，实验课程提供指导书**。

1. **结课后提交课程授课资料**

**1、提交说明：**

**（1）除常规的教学日历、课程成绩单、教学总结、空白试卷和评分标准等，给以上三个专业学生上课的所有课程都需要提交总的课程目标测点设计表、总的课程达成情况分析表、单独教学班的达成情况分析表、具体到学生个人的达成情况分析表4份资料**，分为课堂教学、实践教学、毕业设计三个模板。**给同一个专业上课的多个头的资料，课程负责人负责完成总的课程目标测点设计表，还需完成每门课总的课程达成情况分析表**，**如课程涉及多个专业，则分专业做总的课程目标测点设计表和总的课程达成情况分析表**。**每个教学班的任课教师均需完成各自教学班单独的课程达成情况分析表和具体到学生个人的达成情况分析表，最后将课程负责人完成的部分和自己完成的部分一起打包提交。**

（2）教学资料电子化改革后，由于目前无法电子考，所以**考试的课程，每个教学班的电子版授课资料中仍需要至少8份电子版学生试卷样本**（每个分数段至少2份，60-65，65 -75，75-85，85-100）；**课内实验报告全部电子化。**

**2、平时成绩明细统计表要求：**

成绩构成含平时成绩的课程，**考勤不能成为平时成绩组成部分**，需附上平时成绩明细统计表（**如平时作业、报告、研讨、随堂测验等成绩记录**），不能仅提供从系统中导出的成绩。

**3、注意事项：**

（1）教学资料务必经教学主任、专业负责人等签字确认齐全无误，因签字、缺少资料等无数次返工易丢失资料且耗时过久，原则上不接收缺项的教学资料；

（2）课内实验和单独实验课程，授课资料中都应提供实验指导书。实习需要提交实习指导书；考查及实践课程，也需要提供评分标准，具体见授课资料目录；

（3）授课资料顺序及内容请和目录保持一致，目录应根据实际内容做删减，不能直接提交原模板；

（4）所有材料均需完成签字，**包括完成专业负责人签字**（**专业负责人指学生所在专业）**，最后提交给教学办审核。其中，授课对象为土木专业学生，**需要专业负责人签字的，任课教师非建工的需要提交给鲁彩凤老师签字**，**任课教师建工的需要提交给王亮亮老师签字；**

（5）**签字时间请注意**：**教学日历和目标测点设计表的签字时间为开课前1周，成绩单的签字时间为课程考试后2周内，教学总结和达成情况分析的签字时间为课程考核后2周内，成绩单的签字日期之后；**

（7）教学资料电子化后量比较大，考虑到下载效率、审核流程等，**不接受邮箱发送，请携带U盘直接到教学办拷贝**，现场审核有问题返回修改，无误后方可归档。

1. **学生资料/成果资料**

（1）每个学生一个文件夹，以学号姓名命名；

（2）学生成果须有批阅痕迹和成绩，课程设计、报告类课程需评语。

1. **课程负责人/专业负责人做好课程/专业情况分析**

各课程负责人/专业负责人要及时做好课程/专业情况分析，每年10月份学院将组织课程达成目标讨论会议，要求课程负责人和专业负责人汇报本课程/专业上一学年专业建设情况和下一步持续改进措施。

力学与土木工程学院

2023.7.9