

中国矿业大学力学与土木工程学院文件

力学与土木工程学院研字[2021]04号

关于规范研究生课堂教学和教学资料的规定

第一条 为了规范力学与土木工程学院研究生课程教学管理，提高课程教学质量，结合目前学院课程教学情况、教学资料归档的实际情况，特制定本规定。

第二条 任课教师资格。承担研究生课程的任课教师必须是通过学校教务部试讲，取得任课资格的教师。

第三条 所有研究生课程，排课时严格按照学校要求，尽量选择公共教学区上课，个别选课人数极少的学生，如需灵活安排，请提前和研究生工作办公室备案。系统里排好的课程，非必要不调课，如需调课，请至少提前3天填写《调课单》（附件1），经学院同意后，报送研究生院批准后可以。如私自调停课或找人代课，被查到，认定为教学事故，后果责任自负。

第四条 所有课程开课前按照教材选用管理办法选用教材，由任课教师填写教材选用申请表（附件2），进行审核，教材优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材；优先选用新版教材，工科类专业原则上选用近五年新版教材。

第五条 课堂教学要符合本学科培养方案、教学计划和课程大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣，提高课堂教学

效果和质量。

第六条 课程结课考核方式是考试的，任课教师应严格按照要求进行课程考核的命题、考试和成绩评定工作。格式符合学校统一规定，并经系（所）负责人审核签字并报请主管院长批准后方可进行印刷。考试时任课教师必须到场，不能到场的应委托熟悉该课程内容的教师到场。对于试卷的评阅批改应根据评分标准进行规范批阅，具体要求如下：

(1) 一律使用红笔阅卷，给正分，正分写在题号前面，扣分写在错误处或该题的右下角；

(2) 每一道试题都应有批阅标记，答题正确的批“√”号标记，全错批“×”，不全对批“√”，并画出错误部分，未答完全批“……”。有计算过程的题目应按步骤给分，扣分时应标清楚扣分处；

(3) 给分最小单位为“0.5”分；

(4) 如有任何更（涂）改，须在更改处签名；

(5) 试卷批改完毕后，请认真核对试卷批阅是否有误，分数统计是否正确。如发现错误，请在试卷进行更正的同时，在试卷分数涂改处签名；

(6) 在卷头签上阅卷教师名字，请勿简写，缩写。

第七条 课程结课考核方式是考查的，任课教师应对课程报告或论文提出基本要求，并附评分标准。课程报告或论文应采用统一格式，评阅应按规范进行，并有批改痕迹，必须有评语、成绩、签名和日期。

第八条 所有课程教学，都必须要有课程教学日历和课程教学总结，课程教学日历严格按照课程大纲或教学计划填写，课程教学总结的格式和内容严格按照相关要求执行，课程教学总结上的相关数据及成绩分析数据，务必与试卷或报告（论文）上的成绩相符。

第九条 所有课程结课之后，应及时完成学生成绩评阅，并在规定的时间内按要求及时在研究生管理系统里进行登录和提交成绩。

第十条 教学资料归档时，应将试卷或论文（报告）按导出的成绩单上的顺序进行排序，同时将教学日历（附有系（所）负责人签字）、一份研究生管理系统生成的成绩单（附有任课教师签字）、课程教学总结（附有系所负责人签字）、课程考核试卷及参考答案或论文（报告）及评分标准装订成册后统一送交学院研究生工作办公室，以便及时归档。（相关表格均可从学院网站—研究生教育—下载中心下载）

第十一条 如课程成绩单中有平时成绩，都应给出平时成绩的相关依据，归档资料中要有平时成绩记录表，平时作业等材料，以备检查。

第十二条 所有课程教学资料学院将组织专家进行抽查，如果发现存在问题将追究相关人员的责任，情形严重者将按照教学事故进行处理。

第十三条 所有课程的授课资料最晚在下学期开学前两周内交到研究生工作办公室，其中教学日历、课程教学总结及其他需系所负责人签字的请务必签完整后交来。

第十四条 本规定从发布之日起开始执行，由学院研究生工作办公室负责解释。

附件 1. 中国矿业大学调课申请表

附件 2. 中国矿业大学教材选用及变更申请表

附件 3. 试卷格式

附件 4. 课程论文（报告）封皮

附件 5. 授课资料封皮和目录

附件 6. 教学日历

附件 7-1. 课程教学总结（仅限考试课程）

附件 7-2. 课程教学总结（仅限考查课程）

