

哈尔滨工业大学建筑学院

关于本科教学文件管理、课程考核及教学成果存档的若干规定

(2017 版)

为保证本科正常教学秩序，明确教师在各项教学工作中的责任，不断提高教学质量，使建筑学院教学管理工作科学化，规范化，特制定本规定。本规定是进行建筑学院本科教学工作质量检查的基本依据，请相关教师参照执行。

一、本科教学文件管理

在日常本科教学工作中，教师应准备教材、教学大纲、教学日历、教学设计、教案等教学文件，并做好课堂教学记录。各项教学文件准备及管理要求如下：

(一) 教学大纲

课程教学大纲需由课程责任教师按学校统一模板进行撰写，经开课系讨论确定，院批准执行并报教务处备案。教学大纲随培养方案的修订同时完成，任课教师必须按教学大纲所规定的基本内容授课，如需修改教学大纲，须经大类专业教学委员会讨论确定，报主管教学副院长批准。

(二) 教学设计

任课教师需按学校统一模板编写课程教学设计，积极开展教学研究。鼓励教师进行多样化教学设计，教学设计基本内容包括（不限于）：

- 1、该课程应讲授的内容体系，各部分内容的重点与难点；
- 2、任课教师研究过的几种教材，各自的优缺点；
- 3、课堂教学的手段与方法，特别关注如何调动学生主动学习、努力探索的积极性、通过何种环节与手段培养学生的能力达到课程目标；
- 4、课程累加式考核的方法，包括要求学生做哪些大作业、作业、课程论文，做哪些实验及实验要求，如何考试；各部分所占比例。

提交时间：开课学期第一周内交到学院教学管理办公室。

(三) 教案

教案，即备课笔记或讲稿，是教师进行教学最基本的文件，包括每堂课的教学内容、讲授方法、作业内容。教案不设定统一模板，教师可自行设计教案编写形式。设计类课程应该有与教学设计和教学日历相关内容的关键知识点等内容。

提交时间：开课学期第一周内交到学院教学管理办公室。

（四）教学日历

由任课教师或教学组按学校统一模板制定，应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。教师应按计划进行教学。

提交时间：开课学期第一周内交到学院教学管理办公室。

（五）教材

理论类课程必须有教材或讲义及参考书，需在课程教学大纲中明确列出主要教材或讲义及参考书，并对其做出“自编”、“选用”标注；教材如为选用，还需做出“教育部国家级规划教材”、“省部级规划教材”、“教育部国家级精品教材”、“省部级精品教材”等教材类型备注。设计类课程可以没有教材，但需在课程教学大纲中列出参考书，保证学生有相应的参考材料。各系需对本系开设课程使用教材情况进行统计，保留统计列表备查。

除以上教学文件外，任课教师在课堂教学运行期间应记录学生出席（大班课可记录平均出席率）、回答问题、作业等情况，及时向学生所在院（系）反映，并作为考核学生平时成绩的依据。

二、课程考核

（一）实行累加式、重能力求创新的考试方法。成绩记载一般由学生出勤、平时作业、随堂测验、课程小论文（设计）、实验和最终考核成绩等累加而成，实际累加形式可根据课程类型及课程要求进行设定。

（二）理论类、实践类课程最终考核方式可采取考试和论文或报告两种形式。

1、采取考试形式的课程，应出A、B两套考卷，使用学校统一试卷模板编写试卷，保证三年内试卷（含A、B卷）内容重复率不超过30%，试题应与课程目标达成一致。教师在交印考卷时需同时准备标准答案，考题需经教学副院长签字方可付印。考试成绩以百分制记录，考题的难度应考虑成绩正态分布，控制90分以上不高于25%，80分以下不低于15%。

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，更不许透题。

阅卷必须用红笔；每道题必须在题前给出分数，并在扣分处予以标记；试卷卷头得分表格中分数、阅卷人、总分等信息应填写完整；卷面分数更改处必须签名。评卷必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判、漏判，做到宽严适度、始终如一。

阅卷后应填写《考试命题、考试成绩分析表》。

2、采取论文或报告形式的课程，应当对论文或报告纸张大小、封皮样式、

字数、内容格式、是否手写等细节给出统一、明确的要求，保证该门课程最终考核成果规范、统一。

论文或报告应用红笔给予批注、评语，并在统一位置给出分数。

(三) 设计类课程最终设计成果应统一图纸大小、数量等。考核一般采取联评的方式，联评过程需有记录。成绩以百分制记录，成绩应符合正态分布，一般应控制 90 分以上不高于 25%，80 分以下不低于 15%。考评结束后应填写《设计类课程成绩分析表》。联评必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分，做到宽严适度、始终如一。

(四) 成绩核算及录入提交

考试形式的课程应在考试结束一周内完成评卷工作，由年级组长或教研室主任对试卷成绩进行复核，成绩无问题由任课教师在系统中录入成绩并提交；论文或报告形式的课程应在课程结束三天内收齐考核成果，收齐后一周内完成评阅工作，在系统中录入成绩并提交；设计类课程应在集中周最后一天收齐最终成果，一周内完成联评工作，由年级组长或教研室主任对联评成绩进行复核，成绩无问题由任课教师在系统中录入成绩并提交。

成绩单按教务处、开课单位、试卷装订存档分别打印（有研究生选课的可打印研究生存档部分），签字，提交教学办公室存档。成绩单上除主考教师和教研室主任签字外，不允许有任何手写痕迹。

(五) 其他累加过程成果

平时作业、随堂测验、课程小论文（设计）等累加过程成果应用红笔给予批注、评语，并在统一位置给出分数。

三、教学成果存档

所有课程教学成果均由开课单位负责保存，即除建筑学院课程外，给其他学院学生开设课程的教学成果也需在建筑学院进行存档。

(一) 考试方式课程成果存档

1、试卷

任课教师应将评阅完成的试卷按成绩单中学生顺序进行排序，送到哈工大教材科装订成册，并及时送交建筑学院图档中心存档。试卷册包括试题 A、B 卷、标准答案、成绩单、考试命题考试成绩分析表、试卷等，并按此顺序排列进行装订。

2、其他成果

平时作业、随堂测验、课程小论文（设计）等均需按成绩单学生顺序进行排序，与试卷一起送到哈工大教材科按类别装订成册，并送交建筑学院图档中心存档。有实验教学的课程，存档要求见“实验成果存档”。

（二）论文或报告方式课程成果存档

最终论文或报告及平时作业、随堂测验、课程小论文（设计）等均需按成绩单学生顺序进行排序，送到哈工大教材科装订成册，并送交建筑学院图档中心存档。成绩单附在最终论文或报告册中装订。有实验教学的课程，存档要求见“实验成果存档”。

（三）设计类课程成果存档

最终图纸及平时作业、课程小论文（设计）等均需成绩单学生顺序分别排列，装入统一规格图纸袋中，图纸袋封面标注课程名称、授课班级、任课教师等信息，将成绩单及《设计类课程成绩分析表》贴在封面空白位置，送交建筑学院图档中心存档。有实验教学的课程，存档要求见“实验教学成果存档”。

（四）实验教学部分成果存档

实验报告是科学实验研究的总结和分析，是训练学生撰写研究论文的最初形式，要根据课程特点确定实验报告的内容及要求，杜绝简单填表式实验报告，实验报告格式需统一；设计类课程模型实验需填写《模型实验报告》。

实验报告应用红笔给予批注、评语，并在统一位置给出分数，提交建筑学院实验教学中心存档。

四、检查与奖惩

每学期第四周或第五周，学院本科教学督导委员会组织专项工作督导组检查各种教学文件、教学成果存档以及教师执行本准则的情况。对优秀者予以表彰，并作为评选教学成果奖和教学优秀奖以及申报学校颁发的其它教学奖励基金的重要依据。对执行情况较差者责令整改，视情况与人事考核挂钩。

哈尔滨工业大学建筑学院

2017年5月31日