



郑州科技学院  
Zhengzhou University of Science and Technology

# 2018年新入职教师岗前 培训学习资料汇编

教务处 组编

2018年8月



# 前 言

教师是履行教育教学职责的专业人员，承担着人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的伟大使命。

古往今来，广大教师以其崇高的品德、渊博的知识、严谨的治学态度，赢得了全社会的广泛尊重和赞誉。只有建成一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，才能不断提高教育教学水平和人才培养质量，推动学校科学发展。

为了更好地服务于新入职教师教学发展，我们编印了这本《2018年新入职教师岗前培训学习资料汇编》，请老师们认真学习，规范掌握，模范践行，争做内涵式发展的“四有”好教师。



# 目 录

## 第一篇 教师工作

中共郑州科技学院委员会 郑州科技学院 关于建立健全师德建设长效机制的实施意见 .....	1
郑州科技学院 关于进一步加强教研室建设的指导意见 .....	6
郑州科技学院 关于实施青年教师导师制单科培养的意见 ...	10
郑州科技学院 关于加强教师教学质量评价的指导意见 .....	13
郑州科技学院 关于加强教师业务档案建设的实施意见 .....	16
郑州科技学院关于制订教学大纲的有关规定 .....	19
郑州科技学院教材选用管理办法 .....	24
郑州科技学院加强教材建设与管理的规定 .....	27
郑州科技学院教学改革研究项目管理办法 .....	33

## 第二篇 教研工作

郑州科技学院各主要教学环节的质量标准 .....	37
郑州科技学院听课制度 .....	53
郑州科技学院教学事故认定与处理办法 .....	57

### 第三篇 考试管理

郑州科技学院考试管理规定 .....	69
--------------------	----

# 第一篇 教师工作

## 中共郑州科技学院委员会

### 郑州科技学院

#### 关于建立健全师德建设长效机制的实施意见

各部门、院（系部）：

为贯彻全国、全省高校思想政治工作会议精神，落实《中共河南省委高校工委河南省教育厅关于建立健全高校师德建设长效机制的实施意见》（教思政〔2017〕467号），进一步加强师德建设，推进师德建设规范化制度化，结合我校实际情况，现就建立健全师德建设长效机制提出如下意见。

#### 一、充分认识建立健全师德建设长效机制的重要意义

高校教师的思想政治素质和道德情操直接影响着青年学生世界观、人生观、价值观的养成，决定着人才培养的质量，关系着国家和民族的未来。长期以来，我校广大教师忠诚党的教育事业，自觉贯彻党的教育方针，学为人师，行为世范，潜心教书，静心育人，敢于担当，锐意创新，为我校教育改革发展做出了重要贡献，涌现出一大批优秀教师和先进典型。但也应看到，我校师德建设还存在一些不适应的方面和薄弱环节。有的教师理想信念模糊，育人意识淡薄，责任心不强；有的教师学风浮躁，治学不够严谨，急功近利，教师队伍的师德水平和全面素质亟待进一步提高。建立健全师德建设长效机制，对于引导广大教师做有理想信念、有道德情操、有扎

实学识、有仁爱之心的“四有”好老师，对于引导广大教师坚持以德立身、以德立学、以德施教具有重大而深远的意义。

## 二、建立健全师德建设长效机制的基本原则与总体要求

1. 基本原则：以社会主义核心价值观为教师崇德修身的基本遵循，以立德树人为出发点和立足点，找准与教师思想的共鸣点，增强师德建设的针对性和贴近性，培育教师高尚道德情操。落实教师主体地位，关注教师发展诉求和价值期望，激发教师责任感和使命感。不断探索新时期师德建设的规律和特点，善于运用教师喜闻乐见的方式方法，增强师德建设的实际效果。

2. 总体要求：尊重教师主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相互协同，建立教育、宣传、考核、监督、激励与惩处相结合“六位一体”的师德建设工作机制，引导广大教师牢固树立政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识，推动形成崇尚精品、严谨治学、注重诚信、讲求责任的学术品格和优良学风；引导广大教师坚持教书与育人相统一，言传和身教相统一，潜心问道和关注社会相统一，学术自由和学术规范相统一，做社会主义核心价值观的示范者、引领者、维护者，做学生锤炼品格的引路人、学生学习知识的引路人、学生创新思维的引路人、学生奉献祖国的引路人。

## 三、建立健全师德建设长效机制的主要举措

1. 建立健全师德教育机制。将师德教育摆在教师培养培训的首要位置，把师德教育纳入新入职教师岗前培训专题，贯穿教师职业生涯全过程。以理想信念教育为核心，紧扣时代主题，突出时代精神，健全教师政治理论学习制度，坚定教师对中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，增强教师的责任感和使命感。以正面引领为重点，组织开展师德典型宣传、学术诚信教育等活动，发挥最美教师、师德标兵、文明教师、优秀教师的带动作用，用他们的感人事迹诠释师德内涵，增强教师践行师德要求的自



觉性和积极性。以知行合一为根本，结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，鼓励广大教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、产品研发、技能培训、志愿服务等实践活动，增强师德教育实效性和针对性。

2. 建立健全师德宣传机制。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化，营造浓厚师德建设氛围。加强法制宣传，系统宣讲《教育法》《高等教育法》《教师法》等法规文件中有关师德的要求。宣传普及《高校教师职业道德规范》。推动《规范》“三进三入”：进《教师工作手册》、进院系教研室、进全体教师头脑，全面覆盖；入教师眼、入教师耳、入教师心，全面渗透。加强以文化人，把培育良好师德师风作为校园文化建设的核心内容，挖掘和提炼名家名师为人为师的大爱师魂，生动展现当代高校教师的精神风貌。加强节点教育，以教师节等重大节庆日、纪念日为契机，通过网络、广播、报纸及微博、微信等平台，集中宣传优秀教师的典型事迹。抢占舆论制高点，掌握舆论主导权，关注教师思想动态，对于师德建设中出现的热点难点问题，要及时关切并有效引导。

3. 建立健全师德监督机制。将师德建设作为师资队伍建设、教育质量督导评估的重要内容。严格教师资格认定和新入职教师聘用制度，把思想政治素质、思想道德品质作为必备条件和重要考察内容，严把教师入口关。建立师德督查制度、劝诫惩戒制度。充分发挥学生和督导员在师德监督工作中的积极作用，构建教管、督导和学生三位一体的师德监督网络，及时掌握师德信息动态。建立师德投诉举报平台，对师德表现欠佳的教师及时劝诫，经劝诫拒不改正的，进行严肃处理。对有严重失德行为、影响恶劣的一律撤销教师资格。

4. 建立健全师德考核制度。充分尊重教师主体地位，深化教师考核评价制度改革，把师德师风纳入教师“三评一审百分制”考核

指标体系，将师德考核作为教师考核的重要内容，综合运用个人自评、学生测评、同事互评、单位考评等多种形式全面掌握师德实际情况。开展好考核反馈，及时将考核结果通知教师本人，对考核优秀的予以公示表彰，确定考核不合格的向教师说明理由，听取教师本人意见。运用好考核成果，把师德规范要求融入人才引进、课题申报、职称评审、导师遴选等评聘和考核各环节，师德表现突出的优先考虑，师德考核不合格的实行“一票否决”。

5. **建立健全师德激励机制。**大力弘扬尊师重教优良传统，通过新任教师入职宣誓仪式、优秀教师评选表彰等活动，增强高校教师荣誉感和自豪感。密切关注教师的发展诉求和价值愿望，建立教师权益保护机制，将师德建设同解决教师实际困难结合起来。设立师资队伍建设专项资金，用于教师引进、住房安置、培养培训、办公条件改善等，为师资队伍建设提供充足经费保障。下大力气改善教师福利待遇。按照国家有关规定，及时为符合条件的教师缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育保险以及住房公积金等“五险一金”，解决教师的后顾之忧，稳定教师队伍。积极发展优秀青年教师加入党的组织，充分发挥教师党员的先锋模范作用。健全教师发展制度，鼓励支持教师参加培训、开展学术交流合作。

6. **建立健全师德惩处机制。**规范教师违反师德行为的惩处机制，对于违反师德的行为，发现一起，查处一起，绝不姑息。教师不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育工作的兼职兼薪行为；在考试、学生推优等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；其他违反高校教师职业道德的行为。有

上述情形的，依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的要及时移交相关部门。建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，追究相关负责人的责任。

#### 四、切实加强师德建设工作组织领导

建立和完善党委统一领导、党政齐抓共管、院系具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德建设合力。成立由党办牵头，组织、宣传、纪检、人事、教务、科研、工会等相关责任部门和组织协同配合的师德建设委员会。加大师德建设经费投入力度，设立专项经费，为师德建设提供坚实保障，确保师德建设长效机制顺利推进。

# 郑州科技学院

## 关于进一步加强教研室建设的指导意见

各院（系部）：

为贯彻落实《河南省教育厅关于进一步加强高等学校基层教学组织建设提高教学水平的指导意见》（教高〔2016〕856号），牢固确立教学工作在高校人才培养中的中心地位，进一步完善教学管理体制，强化教研室功能，更好地发挥教研室在提高教学水平和人才培养质量中的重要作用，现就进一步加强教研室建设提出如下指导意见。

### 一、高度重视教研室建设工作

教研室是高校立德树人、落实教学任务、促进教师教学发展、开展教研活动、推进教学改革的基层教学组织单位，是联系师生的桥梁与纽带，其建设和管理水平直接关系到学校的教学水平和人才培养质量。经过多年建设特别是升本以来的建设，我校大多数院（系部）重视教研室建设工作，认真执行《郑州科技学院教研室工作规范》，关心支持教研室活动，教研室在教育教学、专业建设、课程与教材建设、青年教师培养、教研教改等方面发挥了重要作用，取得了一定的成效。但随着学校不断发展，在校生成数和青年教师持续增加，教研室不同程度存在着教学组织功能被忽视、教研教改活动弱化、青年教师培养滞后、教师教学共同体缺失等问题。为切实加强教学教研工作，深化教育教学改革，迫切需要进一步加强教研室建设，创新组织形式，明确职能定位，健全管理制度，完善运行机制，充分发挥教研室在人才培养中的重要作用，不断提高教育教学质量。

## 二、科学设置与调整教研室

（一）教研室组建的模式。教研室根据学科专业特点，围绕学校人才培养目标要求，采取有利于教学活动组织与管理的原则，按专业或课程（群）设立，采取“学校—院（系部）—教研室”模式组建。人员较多的教研室可分划教研组工作，以便更加有效地开展教研活动。

（二）教研室设立与调整。院（系部）是教研室建设的主体。教研室设立与调整的程序是：院（系部）提出申请，教务处审核，学校批准，人事处公布。教研室设立与调整申请应包括以下内容：教研室名称、必要性分析、人员构成等。教研室所涉及专业或课程任课教师原则上不能少于五人。

## 三、明确教研室职责与任务

（一）教学组织。根据人才培养方案和教学计划要求，组织落实教学任务，开展多元教学评价和教学质量分析。规范课堂教学，严格课堂纪律，提高课堂教学水平。加强各个教学环节（如备课、授课、辅导答疑、作业批改、实验实习实训、课程设计、考试考查、毕业论文或设计等）指导、检查和督促，确保教学质量达到规定的要求。

（二）专业建设。加强相关学科、相关产业和领域发展趋势与人才需求调查研究，制定并落实专业建设与发展规划，制（修）订人才培养方案，发挥在专业评估、专业认证、专业建设与改革中的重要作用。

（三）课程建设。建立符合学科专业发展的课程体系，组织制定并规范课程建设规划、教学大纲和课程标准。及时更新课程内容，将最新的学科前沿、产业发展、科研成果融入课堂教学。加强现代信息技术和教育教学的深度融合，推进在线开放课程、微课的开发

与应用。选用或编写高质量教材和指导用书，搞好教材、教辅资料、课件、题库、资源库、开放课程等多种形式的教学资源建设。

（四）实践教学。科学制定实践教学方案，规范设置实践教学环节，加强实践教学平台建设。加强课程实验、阶段实习、综合训练、毕业实习、毕业论文（设计）等环节的指导。推进创新创业教育改革，指导大学生开展学科专业竞赛和创新创业实践。建立稳定的校外实践教学基地，完善产教融合、校企合作的协同育人机制。

（五）教研教改。组织教师开展人才培养模式、教学内容和课程体系、实践教学、教学方法与手段、教学质量评价等方面的教学改革研究与实践，加强教学成果的应用和推广。申报各级各类教学研究项目、教学工程项目和教学成果奖励。定期开展教学研讨与交流活动，组织相互听课、教学观摩、教学竞赛，开展同行评议。支持教师参加国内外教学研讨会，及时了解教学改革领域的最新动态。

（六）教师发展。开展各种形式的师德教育活动，加强师德师风建设，增强教师教书育人的责任感和使命感。落实教授为本、专科生上课基本制度。加强教学团队和梯队建设，制定教师培养计划，严把新入职教师开课关，对青年教师实施教学指导，推进教学工作的传帮带。有计划地安排教师赴国内外高校、相关行业企业单位进修培训，促进青年教师在教学科研、社会实践中锻炼成长。

#### **四、落实教研室建设重点工作**

（一）遴选配好教研室主任。院（系部）负责选配教研室主任，教务处审核，学校批准，人事处公布。教研室主任的任职条件是：一般应具有高级专业技术职称；具有较高的教学科研水平；具有较强的事业心和责任感；了解国家教育教学法律法规和相关政策；熟悉学校教学管理制度。

（二）学习贯彻教学管理制度。教学管理是学校管理工作的核心。经过多年的发展，学校在教学的各个环节形成了包括教学计划、教

学运行、教学质量、教学基本建设等管理在内的较为规范完善的教学管理制度。要深入系统学习这些教学管理制度并严格落实执行，以规范教学过程管理，提高管理工作的制度化、规范化和科学化水平，促进教研室健康发展。

（三）制订落实教研工作计划。根据教研室工作职责与任务制订教研室工作计划，开展教研活动，学期末做好教研室工作总结。专项教研活动应定期开展，原则上固定在正常教学周的周三下午。教研活动应具有针对性，形式应多样化，突出问题导向，做到主题明确、计划周密、准备充分、实效明显、记录详实。院（系部）领导应主动参与并指导本单位教研室教研活动。

（四）建立教师教学发展共同体。结合实际制定教师培养计划。落实青年教师导师制，加强对新入职教师的教学指导，认真填写《青年教师导师制单科培养记录手册》。落实教学督导制度，加强对参加网络培训教师学习进展情况的督促检查。落实听课制度、观摩教学制度，组织相互听课、教学观摩，开展同行评议，推进教学工作的传帮带。落实集体备课制度，凝聚集体智慧，实现资源共享，提高教学效益。集体备课应有活动记录。

（五）加强教研室考核评价激励。

制订教研室达标建设标准，启动教研室达标建设工作。开展优秀教研室评选活动，对考核优秀的教研室给予表彰和奖励，对建设成效显著的教研室择优向省市级教学工程建设项目申报，以激励更多的基层教学组织积极开展建设工作。加强优秀教研室典型宣传交流，及时总结推广好的建设经验和做法，发挥示范引领和导向作用。

# 郑州科技学院

## 关于实施青年教师导师制单科培养的意见

为推进应用型人才培养工作，提高本科教育教学质量，加快青年教师的培养进度，充分发挥专家教授在学院教学科研工作中的示范作用，不断提升青年教师的综合素质，特制定本试行意见。

### 一、指导思想

以全面提高青年教师的业务素质和教学能力为目标，紧紧围绕师资队伍建设和教学科研工作实际需要，通过校内专家教授对青年教师进行精心指导和培养，使青年教师逐步熟悉教学规律，掌握教学技能，达到本科教育要求的教学业务水平，为推进教师培养工作和建立骨干教师队伍打好坚实基础。

### 二、导师和培养对象遴选基本条件

#### （一）导师的基本条件

1. 具有高尚的师德和优良的教风，治学严谨，工作责任心强；
2. 教学经验丰富，教学水平高，学术造诣深，有较强的指导能力；
3. 原则上应具有副教授及以上专业技术职务。

#### （二）培养对象遴选的基本条件

培养对象应由教学单位负责组织选定，以本科专业主干课程教学需求为重点，原则上要求接受单科培训的教师具有中级职称或研究生学历（学位），目标为通过接受导师的单科培训和具体指导，基本达到能够独立承担所接受培训的课程或相近课程的教学能力和水平。



### 三、导师和培养对象职责

#### (一) 导师职责

1. 通过言传身教进行师德教育，引导青年教师热爱本职工作，使青年教师逐步形成严谨的治学态度和扎实的工作作风，尽快适应和胜任教育教学工作。

2. 针对所指导青年教师的实际情况，提出培养目标和措施，制定指导计划（指导计划格式见附件）。

3. 对青年教师各教学主要环节进行全面指导，指导内容包括：教案撰写和讲稿准备、授课进度计划制定、辅导答疑、作业布置与批改、考试命题与成绩评定、实践教学（含实验、实习、课程设计、毕业设计等）等工作，使青年教师熟悉并掌握各教学环节的具体规范和执行要求。

4. 为青年教师上示范课，深入青年教师任教的课堂（实验室）听课，指导青年教师试讲公开课，鼓励并指导青年教师进行课程改革，提高教学质量。

5. 培养结束对青年教师进行综合考评，提交青年教师培养工作考核意见。

#### (二) 青年教师工作职责

1. 尊重指导教师，虚心求教，努力学习，主动接受指导教师在思想、业务方面的指导。

2. 全程旁听指导教师的课堂教学，做好听课记录。主动邀请指导教师随堂听课，虚心听取导师的意见和建议，课后认真进行总结反思。

3. 在导师指导下，认真做好辅导答疑、批改作业、考试命题等教学环节的工作，达到担任本科主讲教师的基本要求。

4. 主动向导师请教问题，及时汇报在教学工作中的思想、教学和业务进修等情况，培训结束写出书面总结，报指导教师审定。

#### 四、实施与组织管理

1. 按照“学科一致、专业相同、即学即用”的原则，由青年教师所在教学单位负责指导教师的推荐和遴选工作，导师名单由青年教师所在单位推荐和申报。

2. 青年教师导师制单科培养计划表由导师和培养对象共同协商制定，报所属教学单位初审、教务处复审、主管院长批准后实施。

3. 原则上一名导师指导一名青年教师。

4. 对因各种原因不能继续履行导师职责的人员，教学单位应及时做出调整，并报教务处备案。

5. 院督导办和教务处负责组织青年教师导师制培养实施情况的检查工作。

#### 五、培养周期与考核

1. 青年教师培养按照教学计划开设课程进行，一门课程原则上培养期为一个学期，各教学单位负责组织和协助导师对被培养青年教师进行考核。

2. 严格青年教师培养的结果考核，主要考察青年教师履行职责的情况、指导计划的执行情况、青年教师培养成效等方面，考核结果于每学期期末报教务处师资科。

3. 考核结论分合格和不合格两种。对于考核不合格的青年教師，指导期满后，延长指导期限并继续接受培养。

#### 六、其它规定

1. 导师根据我院《关于教授、副教授为本科生上课的意见》（郑科院教〔2010〕30号）精神，承担本科教学任务。

2. 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

# 郑州科技学院

## 关于加强教师教学质量评价的指导意见

为深化教学改革，加强质量管理，激发广大教师教书育人活力，提高教学质量，建设高素质专业化教师队伍，按照中共中央国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》和教育部《关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》要求，结合学校实际，现就加强教师教学质量评价提出如下意见。

### 一、明确对象与周期

教学质量评价以学期为单位，对承担教学工作的全体任课教师（包括自有和外聘教师）进行全员评价。

### 二、坚持正确方向

以师德为先、教学为本为基本要求，坚持德才兼备，注重凭能力和实绩评价教师，切实提高师德水平和人才培养能力。

### 三、把握基本原则

遵循教育教学规律，坚持学科分类分层的原则；坚持定量与定性相结合的原则；坚持教学过程评价与教学效果评价相结合的原则；坚持学生、同行、督导、管理人员多元评价的原则，激励和引导教师不断提高教学水平。

### 四、完善评价方式

建立学生基础性评价，同行、教学督导认定性评价，管理人员审核性评价三位一体多元评价的教学质量评价体系。

（一）基础性评价：教师按照评价指标总结个人工作，自我鉴定。学生根据线上百分制评价指标，通过网络评教方式进行教学质量评

价。无法通过网络评教的课程和实践教学环节，可通过发放学生问卷、召开座谈会等方式进行。

(二) 认定性评价：由教学督导和同行教师根据听课百分制评价指标，主要以现场听课方式进行评价，听课应填写《听课记录本》。

(三) 审核性评价：由院（系部）管理人员通过集中审议方式对所有教师的教学质量进行百分制评价。审核性评价除了将基础性评价和认定性评价结果作为依据外，主要从管理的角度对教师的理论教学和实践教学进行质量评价，综合考虑以下因素：

1. 师德师风（占比 30%）：重点观测爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表情况等。

2. 教学规范（占比 20%）：重点观测教学工作符合我校各主要教学环节规定的质量标准情况等。

3. 教学水平（占比 20%）：重点观测理论水平、实践能力、获奖情况等。

4. 教学效果（占比 30%）：重点观测学生成绩正态分布、教学目标达成度、学生及同行评价情况等。

## 五、认定使用评价结果

### （一）评价总分的计算

教学质量评价采用百分制量化计分，教学质量评价总分=学生评分\*40% + 督导评分\*30% + 同行评分\*15% + 院（系部）管理评分\*15%。

### （二）评价等级的划分

教学质量评价分为四个等级，分别是：90≤优秀≤100、75≤良好<90、60≤合格<75、不合格<60。

### （三）评价结果的使用

1. 考核结果由院（系部）通知教师本人。对教学质量评价较差的教师，提出整改要求并帮助其改进提高。

2. 教学质量评价结果记入自有教师个人业务档案，是确定教学质量加权系数从而计算教学绩效积分的基本依据，同时也是教师专业技术职务聘任和优秀教学奖评选的基本依据。

3. 教学质量评价结果记入外聘教师个人业务档案。对考核为优秀的，优先继续聘用；对考核为良好、合格的，继续聘用；对考核为不合格的，终止聘用。

## 六、加强组织管理

（一）院（系部）是教师教学质量评价的主体，各院（系部）根据本指导意见，结合实际，制定教学质量评价实施细则（主要是管理评价细则），报教务处备案。

（二）成立校、院（系部）两级教学质量评价组织机构，学校负责质量评价的顶层设计和监督指导，院（系部）负责质量评价工作的具体落实。

（三）本意见自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《郑州科技学院关于进一步加强教师考核工作的指导性意见》（郑科院教〔2015〕43号）同时废止。

# 郑州科技学院

## 关于加强教师业务档案建设的实施意见

教师业务档案是教师在长期从事教育教学、科研学术工作及各项活动中直接形成的富有保存价值的原始记录。加强教师业务档案建设，是加强教学队伍建设的一项基础性工作，对于客观评价教师的学术水平、业务能力和教育教学质量、迎接各级各类评估意义重大。为进一步建立和完善教师业务档案，充分发挥教师档案的积极作用，现就加强教师业务档案建设的有关工作提出如下意见：

### 一、教师业务档案的主要内容

#### （一）基本情况材料

1. 教师基本信息登记表
2. 身份证
3. 学历证
4. 学位证
5. 高校教师资格证
6. 职称证
7. 个人培训进修计划
8. 培训进修登记表及相关证书
9. 学术团体或社会团体任职证明

#### （二）教学工作材料

1. 教学任务通知书
2. 学期（年度）教学工作计划与总结
3. 教师考核登记表

#### （三）科研学术材料

- 1.重要学术活动或会议材料
- 2.学术论文
- 3.学术著作
- 4.科研立项、鉴定、结项证明材料
- 5.科技作品

#### （四）表彰奖励材料

- 1.教学成果奖励证书
- 2.科研成果奖励证书
- 3.其它奖励证书（优秀教师、文明教师、骨干教师、教学竞赛奖励证书等）

#### （五）其它有价值的档案材料。

## 二、教师业务档案的建设与管理

（一）教师业务档案建设是教学单位教学档案建设的一项重要内容，在教务处的指导下由教学单位负责进行建设。各教学单位要指定专人负责教师业务档案的建设和管理工作，教师业务档案管理员的主要职责是：

- 1.贯彻《高等学校档案工作规范》和《高等学校档案管理办法》，严格执行档案工作规章制度。
- 2.了解档案工作方针，掌握档案管理工作的基本技能，并逐步提高业务水平。
- 3.负责教师业务档案的接收、整理、分类、保管、利用、统计等业务工作。
- 4.建立工作台账，认真履行教师档案的登记、借阅手续。
- 5.遵守保密制度，确保教师档案材料的完整性与安全性。

（二）教师是教学工作的主体，是教师业务档案的直接形成者，每一位教师都应关心个人业务档案的建设工作，按照“随办随归”的原则及时主动地向所属教学单位档案管理人员移交应归档的材

料，不断丰富和完善业务档案内容。凡由于对业务档案建设不够重视而影响教师个人职称评聘、学习进修等安排的由教师本人负责。

（三）教师业务档案一人一档，根据应归档的内容设计出清单样式并附相应的证明材料，一定要注意材料的系统性和完整性。

（四）教师业务档案由各教学单位统一收集和保管，教学单位领导要大力支持档案管理员的工作，定期组织检查、督促教师业务档案的形成、积累和移交工作，及时解决工作中出现的问题。

（五）学校领导、教务科研和人事部门及教学单位领导，根据工作需要可直接查阅教师业务档案。教师本人需要查阅自己的业务档案的，可随时到教学单位履行手续，在规定时间内借出、摘抄或复印个人档案材料。本校教师需要查阅其他教师业务档案的，必须征得被查阅人同意并办理登记手续。

（六）教务处将定期对各教学单位教师业务档案建设和管理工作进行检查和评比，并纳入考核奖励体系。

本办法自二〇一一年三月十日起施行。



# 郑州科技学院关于制订教学大纲的有关规定

教学大纲是一门课程或某一实践教学环节的基本教学指导文件，它规定了课程的教学目的、任务、知识、技术范围、深度及体系、教学进度和教学方法的基本要求，是选编教材、制定授课计划和进行教学工作的依据。为了规范教学，进一步提高教学质量，特制定本规定。

## 一、教学大纲的类型和内容

教学计划中的每门课程和实践教学环节都应有相应的教学大纲，它包括课程教学大纲、课程实验大纲、课程设计教学大纲、实训教学大纲、毕业设计教学大纲等。

### 1. 课程教学大纲

每门课程的教学大纲应包括课程的性质、任务和基本要求，课程教学内容的主题、分题和要点，课程的学时分配，实验实训项目表，教学大纲使用说明，参考教材等部分。其中，教学大纲的说明部分应包括概括本课程的特点、地位、作用以及与其它课程的关系，教学内容的重点及教学方法的提示、难点及处理的建议，作业、实验实训等环节的内容。

### 2. 课程实验大纲

实验教学是重要的实践环节，对培养学生的动手能力十分重要。按实验在教学过程中的作用，实验课可分为演示实验、验证性实验及设计性实验（又叫综合性实验）。实验教学大纲应包括实验的目的、任务与要求，实验的主要内容，实验学时的分配，实验报告的格式和要求以及成绩评定等内容。所有实验均应有详细、规范的实验指导书。

### 3. 实训教学大纲

编制与理论教学内容紧密联系的实训教学大纲,是保质保量完成实训教学任务的前提。学生的实训可分为认识实训、工艺操作技能实训、专业(生产)实训、毕业实习实训等几类。各项实习实训均应有实习实训大纲,其主要内容包括教学的性质、目的与要求,教学的基本内容与方式,教学的程序及时间安排,实训成绩评定等。

#### 4. 课程设计、毕业设计教学大纲

课程设计是学生学完本课程后,将本课程的理论、方法系统综合加以应用,完成课题全过程的设计、核算、演算任务。毕业设计是学生学完本专业所有课程之后,运用所学的专业理论知识,解决或验证具有实际意义的毕业设计课题,完成课题全过程的设计任务。

课程设计、毕业设计是考核学生对本专业的各门课程学习、掌握、综合应用能力的重要手段,对于培养学生的理论联系实际,分析解决问题的能力十分重要。毕业设计、课程设计大纲的主要内容包括课程设计、毕业设计的目的、要求,课题、选题的原则,选题的深度、广度及难度要求,设计的进程及设计答辩、设计成绩的评定等。

## 二、教学大纲的编制原则

### (一) 教学大纲要符合教学计划的要求

培养目标——培养应用型人才,是制订各种教学大纲的总体原则。为完成培养目标服务,教学大纲对于教学内容的选择首先必须考虑专业培养目标。课程的教学大纲是以学科的科学体系为基础的,但也不能完全以科学体系作为课程的体系,应考虑到专业培养目标的具体要求。

教学大纲还要注意与其它课程的联系,教学内容要注意与已修的、将修的或同时修习的课程的内容相衔接,避免遗漏与重复。遗漏将使有些后续课程无法进行,必须补充前面的课程的内容,造成该门课学时紧张,负担加重;重复,则会加重学生负担,造成学时浪费,使学生的学习产生厌烦心理,从而影响教学的进度和质量。

如从教学法要求，是可避免的重复，应对重复部分作认真的技术处理，从不同的角度来阐述问题。因此，在制定各科教学大纲时，必须通盘考虑，处理好各门课程之间的联系和衔接。

## （二）教学内容要“够用为度”

学生学习质量的提高和能力的培养，并不完全决定于知识的数量。内容过于繁多，把学生在一定时期内还难于接受的材料都罗列出来，会使学生因消化不良而降低学习质量和加重学习负担。“够用为度”的原则是编制教学大纲和选择教材时的原则。“够用为度”标准，应以学生所学的知识在分量上为培养目标所需要和学生在一定时间内能吸收、消化够用为限度。一些实践比较弱的内容，须让学生通过实践课程来掌握。

## （三）教学大纲要贯彻理论联系实际的原则

理论联系实际，是编制高等教育各专业课程教学大纲的一个较为重要的原则。在传播理论知识的同时，要提示理论在实践中的应用，使学生的学习能有机会、有条件把所学的知识与实践有机地结合起来。所以，实验实训、实习、设计等在大纲中应占有重要地位。

教学大纲应贯彻知识教育与技能教育相结合的原则。大纲的论点，应当符合客观规律，方法上应当符合唯物辩证法。注意叙述各种现象、事实和规律的认识发展过程，提高学生的科学水平，培养学生的历史唯物主义观点和方法。教学过程，不仅要阐述学科理论的基本规律与系统知识，还要指出运用这些知识来解决实践过程中掌握技能的原则和方法。

## 三、教学大纲的编制方法

编制教学大纲要体现出高等教育的应用型的特点。一方面反映学科本身的逻辑体系，另一方面反映教学方法的特殊需要。要考虑学生的年龄特点和接受能力，注意学生发展的阶段性、差异性，按照

人类认识发展的规律和学生心理发展的规律，由简单到复杂，由浅入深，由具体到抽象地编写。

编写教学大纲要有步骤地进行，要严格按照教学计划所规定的教学科目、教学年限、教学时数来编写。要分析课程的目的、要求，拟定教材的讲授时间，分配、安排讲授、实验、实习、实训、设计等环节的时间。

教学大纲由系部、教研室（组）主任组织编制。一般应由有一定教学经验的教师编写，经系部组织讨论通过，由院、系部主任审核，报教务处经主管教学院长批准后实施。

#### **四、教学大纲的主要内容**

##### **（一）理论课程**

1. 课程的性质和任务
2. 教学目的和要求
3. 重点、难点
4. 学时分配
5. 其他说明（包括参考教材、考核方式、开设学期等）

##### **（二）实验教学**

1. 实验报告的目的和任务
2. 实验项目与安排方式
3. 成绩评定方法
4. 具体实验内容

##### **（三）实训、实习教学大纲**

1. 目的与要求
2. 内容与学时分配
3. 考核方法
4. 其它说明

##### **（四）课程设计、毕业设计大纲**

1. 课程设计、毕业设计的性质和任务
2. 课程设计、毕业设计的内容和要求
3. 课程设计、毕业设计的学时分配
4. 课程设计、毕业设计的成绩考核或成绩评定
5. 其它说明

## 五、说明

1. 教学大纲编写工作作为考核教师职称评定的重要依据之一。
2. 经审核合格的教学大纲，由学院按工作量适当给予酬金补贴。
3. 以上仅就编写教学大纲的原则、方法、内容及格式提出了基本要求。各学科、各门课程及各实践性教学环节，可结合各自的特点，灵活掌握和运用，编写出体现培养目标要求，内容清晰完整，逻辑严谨，学时安排合理，格式规范，具有特色的教学大纲。
4. 本规定从发布之日起执行。

# 郑州科技学院教材选用管理办法

教材作为体现教学内容和教学方法的知识载体,是教学的基本工具,也是深化教学改革、提高教学质量的重要保证。为进一步规范学院教材选用工作,确保选用教材质量,特制定本办法。

## 一、教材选用原则

1. 优先选用近3年出版的优秀教材;
2. 优先选用“面向21世纪课程教材”,国家“十一五”规划教材和省、部级规划教材,教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材;
3. 有条件的系部应积极选用先进的、能反映学科发展前沿的教材和高质量的电子教材;
4. 有针对性的选用经过学院教材编审工作建设委员会立项结题的教材和学院资助出版的教材;
5. 鼓励有针对性的选用优秀多媒体教学课件及立体化教材,推动现代化教育技术在教学中的应用;
6. 思想政治理论课等公共教材的选用,应严格执行教育部和省教育厅的有关规定和要求。

## 二、教材选用标准

1. 符合马克思主义的基本原理,符合社会主义市场经济建设、社会发展和科技进步对人才培养的需要,运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法,全面、准确的阐述本学科的基本规律;
2. 具有与民办高校开设学科、专业发展相适应的科学技术水平,有较强的科学性、理论性和系统性,贯彻理论联系实际的原则;符合教学计划、教学大纲的要求,符合学生层次的实际水准,教材内容的阐述要循序渐进,富于启发,有利于对学生能力和素质的培养;

3. 选用教材应文字精炼，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符合、计量单位符合国家标准；

4. 属于电子教材必须具备以下标准：（1）设计水平高，操作简便，人机交互性强，学习路径可选，交互参数可设；安装方便、兼容性强、可靠性高、运行速度快、容错性能强。（2）界面设计简明，重点突出，使用简便；图片、图形清晰，智能化水平高；

5. 减轻学生负担，选用价格合理的教材。

### **三、教材选用程序**

1. 每年5月初到5月下旬和11月初到11月下旬为下一学期教材选用时间，由教务处推荐教材选用目录并发放相关表格；

2. 教材选用以系部为单位，教研室组织教师认真研究、对比，在符合课程教学大纲和保证教学质量的前提下，及时提出教材选用意见，经系部主任审核后报教务处；

3. 系部应按要求认真填写《郑州科技学院教材征订表》，系部主任应认真审查，签署意见后报教务处汇总；

4. 系部要认真复核汇总本单位下学年教材使用情况，准确、规范填报《郑州科技学院教材征订表》，签署意见后报教务处；

5. 教务处负责对选用教材进行汇总审核。

### **四、教材选用要求**

1. 教材选用应保持相对稳定。若教学计划、教学大纲没有大的变化，一般不得任意更换教材。如确实需要更换的，必须说明理由，同时提供教学大纲和新教材样书，经教研室签署意见后，报教务处审批；

2. 采用同一教学大纲的课程，原则上选用同一版本的教材，一门课程原则上只选用一种教材作为主要参考书；

3. 每种教材原则上征订一届学生用书量。列入学院印刷、出版计划，使用量小的教材每次征订一般不超过两届学生使用量；

4. 未经学院审批、教师自编出版的教材（含主编、参编、校外协编的各种教材、参考书和辅导材料），不得列入教材征订计划；

5. 已按程序申报的教材征订计划，不得擅自更改。确需更改的，应重新履行审批手续。对因工作失误造成教材供应不及时，出现教学事故的，要追究相关单位和个人的责任；

6. 教材一经选定、购入，必须按计划使用，不得因更换教师等原因而拒用。

## **五、管理机构与任务**

1. 教务处负责全院教材选用的常规管理工作；

2. 各系部应加强对教材选用工作的领导，努力选用高质量的教材；

3. 教务处和各系应加强对教材选用管理工作的研究，及时组织对选用教材的跟踪调查，开展教材评价工作，进一步推进教材选用管理的制度化、科学化和现代化；

## **六、其他**

1. 以往学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2. 本办法未尽事宜由教务处负责解释。

3. 本办法自公布之日起执行。



# 郑州科技学院加强教材建设与管理的规定

教材建设是高等学校的一项基本建设，高水平、有特色的教材是实现高等学校人才培养任务的重要保证。为进一步规范教材建设与管理，健全科学的教材建设管理制度，杜绝质量低劣的教材进入课堂，促进教师教学、科研水平不断提高，根据教育部关于教材建设与改革的有关精神，结合我院实际，特制订本规定。

## 第一条 教材建设与管理组织和领导

（一）教材建设是高等学校的一项长期工作，必须有领导、有组织、有计划地进行。

（二）学院教材建设规划编审委员会负责全院的教材建设工作。教材建设规划编审委员会的职责：

1. 审定全院教材建设规划和年度计划，检查实施情况；
2. 指导各学科、专业教材建设和教材研究工作；
3. 组织优秀教材、优秀讲义的评审工作；组织申报省级或国家级优秀教材；
4. 审查和择优扶持教材出版，初审核查教材出版基金；
5. 指导各教学单位的教材建设工作；
6. 负责与出版社联系出版的具体事宜。

（三）院教材建设规划编审委员会下设办公室，办公室设在教务处，负责教材建设规划编审委员会的日常工作。

（四）各教学单位建立教材建设规划领导小组，负责本单位教材建设的组织、规划和初审推荐工作。

（五）各教学单位的主任为教材建设规划领导小组组长，负责本单位教材建设计划、进度及所编教材的内容、质量的审查、监督工作。

## 第二条 教材建设基本要求

(一) 教材建设对象主要是自编教材。自编教材是指我院教师独立或任第一主编并正式出版的教材，以及未公开出版的我院内部使用的自编讲义、实验指导书、习题集、课程设计指导书等。

(二) 教学单位均应紧密结合教学改革和学科建设、课程建设的实际，根据本系部教材建设规划、年度计划，加强选题论证工作，提出重点选题。

(三) 要紧密结合我国社会主义现代化建设和高等教育事业发展的要求，紧密结合学院人才培养目标和专业培养方案，教材应具有科学性、先进性和适用性。

(四) 鼓励新兴学科、边缘学科和交叉学科教材的编写、出版工作，鼓励编写有创新、有特色的教材。

(五) 教师编写教材前，须制订教材编写大纲，有实验的课程，应同时编写相关辅助教材。

(六) 教材编写要贯彻不同层次人才培养的原则，体现针对性和应用性特点。按照教学计划和教学大纲的要求，力求内容精选，体系完整，结构紧凑，繁简适宜，切忌篇幅冗长。

(七) 要体现素质教育的要求，有利于培养学生的创新能力。

(八) 教师在编著教材过程中，应具备知识产权意识，尊重他人的知识成果和著作权，不能抄袭别人的劳动成果。

(九) 接受全国统编教材编写任务，或者接受系统、地区组织的教材编写任务，所编教材拟在学院相关专业使用者，需经所在系部教材建设规划领导小组推荐，经院教材建设规划编审委员会审查批准。

(十) 凡纳入学院建设计划的教材，一般应在院内经过1—2届进行试用后，通过修改完善，才能交出版社出版；对评为院级优秀教材（讲义）的，应考虑优先审查出版。

### **第三条 教材编写人员的条件及工作要求**

(一) 教材编写实行主编负责制。

(二) 多人合作编撰的教材(讲义), 应确定主编。

(三) 主编的条件: 一般应具有副高以上(含副高)专业技术职务, 学术水平较高, 长期从事一线教学工作, 教学经验比较丰富, 文字表达能力较强。

(四) 主编的责任: 根据编写需要选择和确定参编人员; 负责教材编写方案的制定; 对全书的编写进度和质量负责; 在教材印刷(出版)期间, 负责与印刷(出版)单位在校对、排版等技术方面进行沟通。

(五) 一本教材参编人员一般要求具有中级以上专业技术职务, 对被评为院级、市级、省级优秀教师的可以适当放宽, 具有本课程或相近课程的教学经历。对一些新兴学科, 鼓励优秀青年教师主编或参加编写。

### **第四条 教材编写申报程序**

(一) 教材建设作为教育教学改革的一部分, 结合系部教材建设长期规划和年度计划, 编著者要认真填写《郑州科技学院教材编写申请表》, 经系部审核后, 于每年的九月以系部为单位上报教务处。

(二) 申报的项目经院教材建设规划编审委员组织审定后, 列入院级教材(讲义)建设计划, 以学院文件形式正式公布。

(三) 校外各类教材编写项目的申报, 必须经院教材建设规划编审委员会审核, 由学院统一组织申报。

(四) 学院教材建设立项的评审工作于每年十月份进行评审, 原则上每年进行一次。

### **第五条 教材编写过程要求**

(一) 主编、参编人员确定后, 应由主编写出详细的教材编写

说明、编写大纲、与同类教材相比的特色以及教材的创新点等。

(二) 把握学科专业特征, 严格按照系部审核的课程教学大纲和教材编写大纲组织编写。

(三) 编写过程中进行必要的调研, 广泛收集先进的教学、科研成果, 反映学科发展前沿状况。

(四) 按编写进度计划组织编写。

## **第六条 审稿人的条件及职责**

(一) 审稿人条件:

1. 凡编写教材, 均应确定教材审稿人, 履行审稿程序。
2. 审稿人在学术水平和职称上应高于或相当于主编水平。
3. 审稿人一般由主编建议、推荐, 系部教材建设规划领导小组审定后聘请。

(二) 审稿人的职责:

1. 根据教学大纲、教材编写提纲和教材编写基本要求进行审稿。
2. 对涉及党和国家政策、法规及重大理论问题, 基本理论和基本概念的准确性等内容严格把关。
3. 对教材的体系结构、内容深度、内容广度等问题认真审查。
4. 对与相关课程重复交叉的内容提出处理意见。
5. 所审书稿必须是全部的书稿, 除正文文字、图表外, 还应包括内容简介、前言(序言或出版说明)、目录、参考文献等。
6. 对该书是否具备印刷(出版)条件提出审定意见, 并填写《郑州科技学院教材(讲义)审稿意见表》(附件二)。

## **第七条 交稿付印**

(一) 在履行编审程序后, 由主编本人提出申请, 填写《郑州科技学院教材(讲义)印刷审批表》, 经教研室、系部同意, 由教务处统一安排, 交付印刷。

(二) 严格实行“按需定印，减少浪费”的原则，印刷数量一般以一学年使用量为限。

## **第八条 正式出版**

申请正式出版的教材(讲义)，必须由教材主编本人提出申请，填写《郑州科技学院教材(讲义)正式出版审批表》，由所在教研室、系部教材建设规划领导小组写出推荐意见，由学院教材建设规划编审委员会审定批准。正式出版的基本条件如下：

(一) 具有特色，代表我院教育教学改革的新经验和科研成果的优秀教材；

(二) 该课程无其它适用的正式出版的优秀教材；

(三) 教材质量评价中，师生反映良好；

(四) 需要数量较多，连续两届不低于1000册(套)；

(五) 无库存的讲义；

(六) 实验教材(指导书)所列的所有实验必须经过编撰人员试做、验证，数据准确无误，设备要求与我院实验设备条件相适应。

## **第九条 教材版权问题**

(一) 学院保护院内自编教材编著者权益。

(二) 根据“文责自负”的原则，凡剽窃、抄袭他人著作，构成侵权的，一切法律及经济责任由编著者自负，同时学院将追究相应的责任。

(三) 凡是出版的教材版权归郑州科技学院所有。

## **第十条 教材建设基金**

(一) 学院设立教材建设基金，用于立项资助自编教材的编写、出版以及优秀教材的评审与奖励等。

(二) 立项资助经费单立财务账户，经费使用限定在以下范围：会务费、图书资料费、印务费、评审论证费、工具材料费及相关差旅费等。

## **第十一条 教材建设质量评价**

学院和各教学单位都要进一步强化质量意识，把提高教材质量作为教材建设的核心，重点提高教材的内在质量，也要重视印装质量的提高。

（一）建立科学适用的教材质量评价体系，作为教材编审的主要依据。

（二）坚持教材评价制度，通过评价掌握教材的使用效果和质量状况，及时停止使用质量差的教材。

（三）坚持评优奖励制度，激励教师编写高质量教材。

（四）建立教材质量跟踪与信息反馈制度，定期检查教材的使用情况。

## **第十二条 教材建设研究**

学院和各教学单位应定期组织开展教材评价指标体系与实施办法的研究，推广教材建设管理的先进经验。

（一）研究各专业人才培养方案、课程教学大纲、课程在人才培养过程中的地位和作用、教学基本要求；

（二）研究现有教材（含国外原版教材）的内容、体系，比较其科学发展的水平，分析其特点及存在的问题；

（三）逐步建立一支高水平的以老带新的教材建设队伍。

第十三条 以往学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起执行。

# 郑州科技学院教学改革研究项目管理办法

## 一、总则

第一条 为进一步推动教学改革，提高人才培养质量，调动广大教师开展教学改革的积极性，提高教学改革项目成效，特制订本办法。

第二条 校级教学改革项目申报、实施与管理适用本办法。校级以上教学改革项目的申报、实施与管理执行上级有关文件，上级文件未明确规定的参照本办法管理。

第三条 教学改革项目归口教务处管理。校内各单位应将获准立项的项目列入本单位工作计划，定期检查和总结，并做好优秀教学改革成果的应用和推广工作。

第四条 教学改革项目的立项、实施与管理要坚持突出改革重点、突出解决实际问题 and 突出成果应用原则。

## 二、项目申报与立项

第五条 校级教学改革项目的立项工作每两年进行一次。学校公布当年校级教学改革项目选题计划，面向全校择优立项。校级以上教学改革项目的申报与立项按上级文件规定执行，原则上应从校级教学改革项目中择优推荐。

第六条 校级教学改革项目按学校资助力度分为重点项目和一般项目，必要时开展专项教学改革研究。

第七条 重点项目主持人要求具有中级及以上职称，有一定的研究水平和组织能力。每个项目主持人只能申报主持1个项目，项目参与人员不得参与超过2个项目，项目组成员结构合理，总人数不得超过6人。承担校级教改项目尚未结题者不得申报主持新的教改项目。

第八条 校级教学改革项目实行限额推荐制。教务处根据当年拟立项数在教学院（系、部）和相关职能处室之间分配推荐指标。项目申请须由主持人所在部门审核并签署推荐意见，各部门应统筹安排本部门项目申报与推荐工作，不得超过申报限额。

第九条 各申报单位负责组织本单位申报项目的初评，申请人认真填写《郑州科技学院教学改革研究项目立项申请书》（附件1），提交教务处。

第十条 教务处对项目申报材料进行形式审查，形式审查合格的，由教务处组织专家组进行评审。具体评审方案和评审专家组名单报分管校领导批准后，由教务处组织实施。经评审通过的项目，报校长办公会议批准后，由学校正式立项。

### 三、项目实施与管理

第十一条 校级教学改革项目实施时间为两年，实施时间自立项批准之日起计算。

第十二条 校级教改项目自立项后一年进行中期检查，检查内容主要包括项目进度、阶段性主要成果、经费使用情况、存在问题等。项目负责人应根据项目完成情况按要求报送《郑州科技学院教学改革研究项目中期检查表》（附件2）。

第十三条 项目实施期满，项目负责人应申请验收。申请验收的项目需填写《郑州科技学院教学改革研究项目结项申请书》（附件3），同时报送相关结项材料。

第十四条 校级教学改革项目验收每两年组织一次，以当时发文或通知为准。国家级、省部级、市级教学改革项目验收办法按上级有关文件规定进行。

第十五条 各项目原则上不得超过计划研究年限，不能随意变更研究内容、研究人员和成果形式。确需变更的，应提前半年提出变更申请，经学校批准后方能变更。



第十六条 教务处对结项材料进行形式审查，对审查合格的材料，送评审专家进行评审。教务处负责组织专家对项目实施情况进行评审，并按优秀、合格、不合格三等拟定验收结论。

第十七条 对结题验收不合格的项目，责令项目组限期完成。在此期间，学校将不再接受该项目负责人的任何教学改革立项申请。限期截止后，视其完成情况做出是否允许其参加下一年度结题验收的结论。

第十八条 按要求结题的教学改革研究项目，学校向项目组成员发放《项目结项证书》。研究工作及成果将记入教师个人档案，作为职务、职级评审及聘任的重要依据。

第十九条 校级教学改革项目中期检查或结项验收时，发现存在下列情形之一者，应撤销项目，停止拨付项目经费，项目负责人当年岗位考核不得评定为优秀等级：

1. 项目成果质量低劣；
2. 剽窃他人成果弄虚作假；
3. 除不可抗拒因素外，未按时完成建设目标，或申请延期后仍不能完成的；

第二十条 学校定期召开成果报告会，促进教学改革成果交流。对促进教学改革与发展、提高教学质量有重要意义的优秀成果，学校将重点加以宣传与推广。

#### 四、项目经费管理

第二十一条 校级教改项目的经费资助标准学校根据当年预算和拟立项数具体确定。校级以上教学改革项目的资助经费按上级文件规定执行，上级文件未明确规定的参照本办法执行。

第二十二条 教学改革项目经费使用范围如下：

1. 资料费：指开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费等。

2. 调研差旅费：指为完成项目研究工作而进行的国内调研活动开支的差旅费，其标准按学校有关规定执行。

3. 会议费：指围绕项目研究举行的研讨会的经费开支。

4. 计算机辅助设备、教具购置和使用费：必备的软件耗材等的购置、上网费、网页制作、课程录制与维护费用等。

5. 咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷、专家咨询等支出的费用。

6. 印刷费：指项目研究成果的印刷费、打印费和誊写费等

7. 论文版面费：发表与该项目有关的论文版面费。

8. 成果第三方评价费用：项目成果第三方评价所支出的费用。

第二十三条 项目负责人应按照改革实施方案认真做好经费预算，合理支配项目配套资金。

第二十四条 项目经费超过一万的实行分期拨发，项目启动后拨付项目经费的 50%，中期检查合格后拨付 30%，验收通过后拨发剩余经费。项目经费不超过 1 万的，在项目启动后一次性拨付全部经费。

第二十五条 教学改革项目经费使用和管理除本办法规定外，执行学校财务管理制度。

## 五、附则

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《教学改革研究项目管理办法》（郑科院教〔2010〕38号）同时废止。

## 第二篇 教研工作

### 郑州科技学院各主要教学环节的质量标准

人才培养质量是学院的生命线，不断提高教学质量是学院永恒的主题，建立相对完善、科学合理的各教学环节质量标准是保障和提高教学质量的重要手段。为进一步规范教学过程管理，保证教学质量的不断提高，依据学院办学定位及人才培养目标，结合郑州科技学院教学质量监控管理办法，特制订各主要教学环节的质量标准。

#### 一、理论课各教学环节的教学质量标准

##### （一）备课

##### 1. 教学大纲

教学大纲是组织教学的指导性文件，是进行教学质量评估的依据。

(1) 教学大纲应明确该课程的性质和任务、基本内容、教学基本要求、学时分配建议、考核方式等，注重通过课程教学培养学生的专业能力和综合素质。

(2) 各门课程的大纲由相应教研室组织主讲教师编写，系部主任审核后由教务科研处下发执行。教学大纲一经批准必须严格执行，不得随意改动。

(3) 教学大纲执行过程中，根据课程的发展变化需要对教学大纲做部分调整时，任课教师可向系部申请，同时上报新修订的教学大纲由教务科研处审批后方可生效。

2. 教学进度表 教学进度表是以课程为单位，根据教学目标和教学大纲对所授课程教学进度编制的日程表。

(1) 编写时要按 2 学时为单位编排, 如果一门课程由多名教师承担授课任务, 应以教研室为单位, 在组织任课教师集体研讨的基础上, 统一编制进度。

(2) 在教学进度表中应明确总学时数、周学时数、各章节教学时间进度、讲授内容、习题等, 经教研室主任、系(部)主任审核同意后在开课两周内上交教务科研处。

### 3. 教案

各教学单位应在教师个人充分准备的基础上, 开展经常性的教研活动, 交流教学经验, 补充教学内容, 集思广益, 取长补短, 不断提高教案质量。

(1) 任课教师要在深入钻研教材、了解学生状况的基础上根据教学大纲要求编写教案, 教案要齐全、清晰、详实, 要将本课程的新成果和发展动态不断充实于教学内容中。每位教师都须备有教案。

(2) 任课教师应根据学科发展情况、教学要求的变化以及学生的实际水平, 及时补充、修改教案, 以保证教学内容的时效性和适用性。

(3) 任课教师在上课前应当了解学生的知识基础、学习水平和接受能力等情况, 根据教学内容要求, 采用科学、有效的教学方法, 准备好必要的多媒体课件和教具。

## (二) 课堂教学

### 1. 教师资格

(1) 专科授课教师必须具有学士学位或助教以上职称, 取得高等学校教师资格证书并通过授课教师资格认定。

(2) 本科授课教师实行主讲教师负责制, 主讲教师应由讲师及以上职称或研究生及以上学历者担任, 应经过课程各个教学环节的严格训练。

(3) 凡具有教授、副教授职称的教师应积极承担本科教学任务。

## 2. 课堂讲授

课堂讲授是教学的基本形式和中心环节，是提高教学质量的关键。

(1) 授课教师应以高度的责任感，饱满的精神状态，认真对待每一堂课，教书育人，严格要求学生遵守课堂纪律，组织好课堂教学。

(2) 课堂讲授应根据课程的目的和任务，对教学大纲要求的内容进行讲解。

(3) 准确把握课程教学的重点、难点和深度、广度，讲课内容突出重点，讲透难点，循序渐进，主次分明，详略得当，知识容量适宜，基本理论阐述清楚，理论联系实际。

(4) 要不断地改进教学方法，提倡采用启发式的教学方法，应用现代教育技术和现代化的教学手段，注重对学生进行学习方法的指导，积极引导思考问题，尊重学生的创造精神，鼓励学生发表不同见解，以激励学生的积极性和主动性。

(5) 按照课程教学计划的要求严格掌握教学进度。

(6) 教师要按时上课、下课，不得擅自加课、停课、调课或找他人代课，必须调课时，要严格按照规定履行有关手续。

### (三) 辅导答疑

辅导答疑是课堂教学的重要补充。其目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，启发学生独立思考，根据学生个人的情况贯彻因材施教的原则。

1. 辅导答疑应根据课程教学内容的难易程度来安排，一般在自习课时间进行。教师要针对学生学习中带有共性的问题，面对全班学生集体辅导，也可针对个别学生存在的问题进行单独辅导。

2. 任课教师要认真做好辅导答疑前的准备工作。深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题、对教学的意见和要求，有针对性地进行辅导。

3. 辅导答疑时，教师要有计划地安排答疑，注意启发学生思维，开拓思路，激发学生学习的主动性和积极性。

4. 辅导答疑在教学过程中进行，学生自愿参加，考试前一般不组织集中辅导答疑，严禁辅导答疑时向学生暗示考题或列出复习提纲。

5. 教师辅导答疑次数每周应在1次以上，每次1小时左右。

#### （四）作业

作业是巩固理论知识的必要手段，各任课教师要做到以下几点：

1. 布置给学生的作业要精心选择，做到重点突出、要求明确、份量适当，内容应反映课程的基本要求，也要选择一些具有综合性或一定难度的习题或作业题，习题可分为必做题与选做题等类型。

2. 理工科公共课（尤其是高等数学、大学物理、英语等）和专业基础课原则上每次课后都要布置作业，文科（“两课”、经济、管理、艺术等）各门课程也应布置一定数量的作业或思考题。

3. 教师要按时收缴和认真批改作业。对向学生布置的作业，原则上要全交全批。为及时了解学生完成作业情况，任课教师在开学之初，将本学期布置和批改作业的安排写进《课程教学进度计划表（教学日历）》中。

4. 教师要预先试做布置给学生的习题、作业题。批改作业、习题应及时、认真、细致、严格，指出其优点和错误之处。对潦草马虎、画图草率、抄袭等不符合要求的作业，要退回令其重做，对作业中存在的共性问题应在课堂上进行讲评。各系（部）要在学期期中进行学生作业展示，互相交流经验。

5. 学生平时作业情况可作为评定课程成绩的依据之一。教师应详细记载学生完成作业的情况。

#### （五）听课

严格按照学院《听课制度》执行。院级领导干部每学期听课不

少于4次；教务科研处领导干部每学期听课不少于6次；其他处室领导干部每学期听课不少于2次；系部及领导干部每学期听课不少于8次；教研室主任、副主任、教研室组长每学期听课不少于8次；专职教师每学期听课不少于3次。

## （六）考试

### 1. 考试命题基本要求

命题是考试的中心环节，命题应当体现教材的主要内容，体现既考知识又考能力的要求，贯彻知识积累与智力、能力发展相结合的原则。

(1) 考核内容必须以教材内容为基础，不超出考试大纲的要求，不出偏题、怪题。

(2) 试题的覆盖面要广，知识点分布合理，难易适中，以区分不同水平学生的学习效果。

(3) 题量要与考试时间相适应，应以大多数学生能在规定时间内正常完成答题为宜。

(4) 教师应在规定的时间内，每门课程须出两套平行试题及参考答案和评分标准，两套试题的题型、质量和数量、深度和广度应是相当的。

(5) 教研室主任或系部主任应对试卷的内容、题量、分数分布点等进行严格审核，并有权根据教学大纲要求，建议对试题进行调整、修改或增删，审定合格后签名。

### 2. 考试命题审查基本要求

(1) 命题人审查试卷和卷面，并填写“命题审查表”有关内容，上交所属系部或教研室主任审查。

(2) 教研室主任审查试卷并填写“命题审查表”，后由系部主任再审并报送院考务办公室审查。

(3) 教务处考务科验收试卷、“命题审查表”，送院印刷室印刷。

### 3. 阅卷基本要求

(1) 应严格依据试题答案和评分标准阅卷，不随意加分、减分和涂改分数。对于主观性试题的评阅，应严格依据答案要点的具体分值给分。

(2) 保持试卷顺序。试卷袋内试卷，必须按学号从小到大的顺序排列。

(3) 不得丢失试卷。阅卷前，阅卷人员应认真查点试卷份数，并与试卷袋标记的份数对照。

(4) 坚持执行阅卷签名制度。阅卷单位应认真做好阅卷复核工作。复核内容包括评分、计分的准确性、规范性。阅卷应当有复核人和总复核人，并在规定地方签名。

(5) 完整、准确地评定和登记成绩。阅卷人应当完整、准确地将考试成绩登记在单科成绩表上并及时报送有关负责人，并将成绩录入教务管理系统。

## 二、实践教学环节的教学质量标准

### (一) 实验、实训

实验教学指独立设课的实验课和理论课中的实验环节。实验教学按课程性质可以分为公共基础课实验、专业基础课实验和专业课实验三种类型。

实训教学指学生在学习专业课前后所开设的，便于建立学生对学科的感知认识或进行专业课的综合运用训练的集中实践课程；学生为取得某种职业技能而进行的集中训练。实训教学主要指校内实训，以周为单位进行计算。

#### 1. 实验、实训教学要求

(1) 强化实验、实训教学，按照教育部对工科院校实验、实训教学要求，提高实验、实训教学在课程教学中的权重。



(2) 努力提高实验、实训教学质量, 不断吸收当代科学和教育的新成果, 以便及时更新实验、实训内容, 注重学生综合型设计性能力的培养。

(3) 深化实验、实训教学改革, 实行科学化、标准化和规范化的实验、实训教学管理体制。

## 2. 领导与管理

实验、实训教学实行学院、系部双重管理。实验中心直接接受主管教学院长的领导, 做好全院实验、实训教学环境、教学条件的准备、组织、协调、监督, 检查各系部实验、实训课的实施效果和实验、实训质量。

### (1) 系部职责

各系部组织制定、编写、审查本系部各门课程的实验教学大纲、实验教材等教学文件; 主持本系部实验教学检查、实验教学质量评估、实验教学研究、实验教学改革等教学管理工作; 对本系部实验课指导教师的日常管理与考评; 对本系部学生实验课的出勤、纪律、安全进行教育管理; 对实验仪器设备的损坏问题, 配合实验中心及时处理与落实。系部教师所承担的实训教学任务, 应遵从以上职责规定。

### (2) 实验、实训室职责

根据教学计划, 审查本实验、实训室每学期的开课计划, 准备实验、实训设备及实验、实训软件, 保证实验、实训课程的顺利开展; 掌握所管辖实验、实训室的教学进度, 课程安排。每个实验、实训室安排相应的技术员, 负责技术管理与仪器设备的维护, 对系部实验、实训执行中存在的问题及时反馈; 严格执行设备财产管理制度, 设备管理责任到人, 定期检查设备完好率; 组织实验、实训教学检查和自评, 参与实验、实训教学研究、改革、经验交流、学术讨论等活动。对系部所管辖的实验、实训室, 遵从以上职责规定。

### 3. 实验、实训教学文件

《实验、实训教学大纲》是组织实验、实训教学和检查实验、实训教学质量的重要依据。由各系部组织有关教师结合我院实际情况认真拟定，经各系部主任批准后执行，并报实验中心备案。

(1) 各系部承担实验、实训教学的单位应严格按照《实验、实训教学大纲》安排实验、实训教学计划。实验、实训教学大纲未经主管单位同意，不得擅自更改。

(2) 各系部应根据各专业教学计划的安排，在每学期结束前两周组织有关教师填写下学期的《实验教学进度表》，并在下发的《教学任务书》中明确有关教师的实验教学任务。各课程主讲教师认真填写《实验教学进度表》，不得随意减少实验项目或改变教学进度。如不能按《实验教学进度表》正常开课，要及时办理相关手续。

各系部根据教学计划和教学任务书确定教学进程、安排实验内容。新学期开学两周内将《实验教学进度表》报实验中心备案。

《实训教学执行计划》是全院实训教学的主要执行文件，由实验中心技能科负责制定，各系部在制定下学期教学执行计划时，请主动与实验中心技能科进行联系。

(3) 实验项目卡片是实验教学的重要资料，是实验开出的基本依据。各实验室由实验室主任负责，建立健全实验项目卡片填报制度。

### 4. 实验、实训教材（实验、实训指导书）

(1) 各相关系部和实验、实训室应根据《实验、实训教学大纲》要求选购教材或编写实验、实训指导书。实验、实训教材要求：实验、实训项目和内容要充实，给学生留有选择的余地，适当减少验证性实验，增强设计性、综合性实验项目，实验、实训方法和步骤要紧密结合实验、实训仪器设备，便于学生操作。

(2) 实验、实训教材（实验、实训指导书）的选购和编写以谁

主讲，谁负责的原则进行。根据教学执行计划，系（部）将要购买或编印的数量报学院教材科审批。

#### 5. 实验、实训设备

实验、实训设备的配置根据各专业要求做到资源共享，提高设备利用率。大型设备每组不超过 6 人，中型设备每组不超过 2 人，小型设备每组不超过 1 人。实验、实训设备的购置要经过使用者和有关专业人员的充分论证，遵照三适度原则（即：资金适度、先进性适度、规模适度），对盲目申请购买，设备利用率低造成浪费的，或者仪器设备不能正常使用的要实施问责制。

#### 6. 对实验、实训指导教师的要求

（1）实验、实训课实行主讲教师负责制。指导教师负责实验、实训项目的开出、实训课质量和学生成绩的考核。新上岗的指导人员须进行试讲和试做实验，经实验、实训室主任认可后才能正式承担实验、实训教学任务。

（2）每次实验、实训结束后，指导教师应填写《实验、实训运行记录》，学期末由实验、实训室收齐，留存入档备查。

（3）实验、实训教学人员应根据实验、实训教学计划和教学进度表提前做好教案、仪器设备测试和材料的准备工作。每个实验、实训（尤其是新的实验、实训）必须由实验、实训教学人员进行试做，写出备课笔记，对实验、实训现象、结果以及实验中可能出现的问题和处理办法都做到心中有数，试做成功后方能对学生开设。

（4）实验、实训开始前，要检查学生的预习情况，并按“少而精”原则简要介绍实验实训原理、方法、操作技能和注意事项。实验、实训过程中，指导教师应加强巡回指导，时刻注意学生的实验、实训操作和实验、实训现象观察以及实验、实训数据采集情况，发现问题及时纠正，并做好检查记录，作为学生实验、实训成绩考核的依据之一；实验、实训结束时，对学生的实验、实训记录和数据

进行认真审查，合格者签字认可，不符合要求的应责令改正或督促重做，同时还应检查验收实验、实训设备器材的完好情况，发现问题应立即查明原因，并按有关规定做出处理。

(5) 实验、实训报告为实验、实训教学质量评价的重要依据，每个实验、实训要求学生写出实验、实训报告并按时上交，指导教师应全部认真批改。实验指导教师应在下一次实验开出前负责批改完上一次的实验报告，实训报告应在本次实训结束后上交。学期末，由系（部）将实验、实训报告收齐装订成册，封存保管 3 年以上，以备学院不定期抽查。

(6) 注重对学生进行纪律和安全教育。每班学生第一次上实验、实训课时，实验、实训教学人员应向学生宣讲实验、实训守则、安全工作规则等规章制度和注意事项，要求学生始终遵照执行。

## 7. 实验、实训成绩考核

实验、实训课成绩应根据学生在实验、实训中的态度、表现、完成报告情况和实验、实训考试成绩等进行综合考核评定。独立设课的实验进行独立考核；非独立设课的实验必须有相应的实验成绩，一般按实验学时占该课总学时数的百分比计入该课程的总成绩中，具体比例按学院有关规定执行。学生的实验、实训成绩和在该课程总成绩中所占比例应在该课程考核前确定，以便审查学生参加理论考核资格和评定课程总成绩。

实验成绩不及格的学生，不在单独安排实验补考，实训成绩不及格的学生，补考办法根据《郑州科技学院实训教学补考管理办法》执行。

## (二) 实习教学

实习教学是教学计划中一个重要的实践性教学环节，使学生了解社会、接触生产实际，增强群众观点、劳动观点和社会主义的事业心、责任感，培养学生独立工作能力，获得本专业初步的生产技

术和管理知识，并能为后继课程教学增强感性认识。校外实习（实训）教学统称为校外实习教学。

### 1. 实习教学要求

各专业应建立相对稳定的校外实习基地，校外实习基地的合作单位必须在技术要求上要具有专业领域的先进性，能使学生在实习过程中学到和掌握本专业领域中先进的技术路线、工艺路线和技术实际应用的能力。经学院批准的校外实习基地，应当在实习基地的大门或者醒目处悬挂“郑州科技学院\*\*专业实习实训基地”牌证。

### 2. 领导与管理

实验中心对学院的实习基地实行宏观协调，管理。校外实习基地的建立与日常管理由系（部）具体实施，接受实验中心业务指导。

### 3. 实习教学文件

《郑州科技学院实习实训工作管理规定》、《校外实习（实训）教学基地建设管理办法》（试行）、《郑州科技学院关于进一步加强校外实习基地建设与实践教学管理的实施意见》文件是学院实习（训）教学基地的建设和管理的主要文件，是规范实习教学管理的主要依据。

（1）根据教学工作计划，各系部组织学生外出实习时，必须严格履行审批手续。要求系部至少提前两周到实验中心领取《专业实习计划申报表》和提交《实习大纲》，经系部负责人签字，报送实验中心负责人审核，经主管院领导批准后方可实施。

（2）各系部不得随意变更学院的实习教学计划。确因特殊情况不能按时落实实习执行计划的系（部），要求至少提前一周以书面形式向实验中心提交《关于调整×××的申请报告》，系部负责人签字后，送实验中心审核，报请教学主管院长批准后方可实施。

（3）对未经过实验中心和教学主管院长签字同意而擅自提前、推迟、取消实习教学计划的系部，实验中心将加大对其考核力度，

并进行全院通报批评。

(4) 对因教学需要,临时增加实习计划的系部,要求至少提前两周履行审批手续,并通知相关教学部门,做好教学工作的协调安排。

(5) 校外实习基地要建立健全规范并且能严格执行的教学计划、教学大纲、教学规程等教学文件。要建立教学质量检查、监督、保障、调控体系,并具有规范的教学过程运行管理制度。

#### 4. 实习指导教师要求

校外实习基地要建立科学、有效、严格的队伍建设和人员管理制度。有明确的岗位职责及分工细则,有严格的考核办法和奖惩制度,有师资培养计划和具体实施措施。实习基地人员,特别是实习指导教师要有大专以上学历、中高级职称,以保证实习工作质量的不断提高和实习基地建设的不断加强。

#### 5. 实习考核

实习结束后,指导教师按照实习大纲的要求对学生进行考核。成绩评定标准可依据学生的实习态度、组织纪律、实习报告完成情况、考核等予以综合评分。

实习成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分,或按百分制核算登记入册。(详见《学生习实训环节考核办法》)。

### (三) 课程设计

#### 1. 课程设计教学大纲

课程设计教学大纲的编制应遵循科学性、可行性、先进性的原则,紧密结合课程内容体系,注重理论教育与实践培养的有机结合。课程设计教学大纲的内容应包括课程设计名称、课程设计周数、课程设计的教学目的及基本教学要求、课程设计的主要内容及安排、课程设计主要参考资料、课程设计成绩评定标准等。

#### 2. 课程设计指导书

课程设计指导书是指导课程设计执行的技术性文件。课程设计指导书因课程相异而不同，各课程应选用或编写课程设计指导书。

### 3. 课程设计任务书

课程设计任务书由指导教师编写，教研室主任审定，在布置设计任务之前发给学生。课程设计任务书应包括的主要内容有：题目、设计内容和要求、设计成果形式及要求等。

### 4. 课程设计成果形式

作品、图纸、程序、论文等和课程设计说明书。

说明书不少于 6000 字，应包括封面、设计任务书、正文、参考文献（资料）、附录等内容。

### 5. 指导教师的资格与要求

（1）课程设计的指导教师由讲师及以上职称的教师担任，助教可协助指导。

（2）指导教师要熟悉课程设计的理论知识，清楚课程设计在实践教学培养计划中的地位和作用。第一次承担指导工作的教师要提前备课，并亲自做一遍，经教研室审查通过后方可承担指导任务。

（3）一名指导教师在同一时间段内所指导学生人数以不超过一个自然班为宜。

### 6. 课程设计选题

（1）课程设计选题，应满足本课程教学基本要求，符合专业培养目标，能使学生得到较全面的综合训练。

（2）设计课题份量和难度要适当，保证学生在规定的时间内，经过努力能够完成任务。

（3）课程设计题目由指导教师拟定后，经教研室审查批准后实施。

### 7. 课程设计答辩

答辩是课程设计中一个重要的教学环节，通过答辩使学生进一

步发现设计中存在的问题，考核学生的独立工作能力，从而达到课程设计的目的与要求。答辩形式由各系部根据课程特点与要求，自行拟定并报教务科研处备案。答辩时间可放在课程设计的最后两天进行。

#### （四）毕业设计（论文）

##### 1. 组织领导

毕业设计（论文）工作在主管教学院长统一领导下，由学院、系（部）、教研室分级落实完成。

教务科研处作为全院毕业设计（论文）宏观组织管理的主管部门，应建立院级“毕业设计工作领导小组”，成员由教学副院长、系（院）负责人及教务科研处处长组成。各系（部）负责本单位学生毕业设计（论文）工作的具体组织和实施，成立由系主任为组长的系级“毕业设计（论文）工作领导小组”，成员3~5人。各专业或教研室应建立本单位的“答辩小组”。

##### 2. 指导教师聘任

毕业设计（论文）实行指导教师负责制。毕业设计（论文）的指导教师，必须由具有讲师及以上职称或具有硕士及以上学位，并经学院批准的教师、科研人员、工程技术人员担任。每个指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。指导本科毕业设计师生比以不低于1:10为宜。

##### 3. 毕业设计（论文）命题

毕业设计（论文）命题应符合本专业的人才培养目标和毕业生应具备的基本能力的要求，要有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识，题目要尽量联系教学实际和社会实际，并具有一定的理论价值和使用价值。题目难度要适中，不能过大也不能过浅，学生在教师的指导下能按时独立地完成。经过审查后题目应按学生人数，以不少于1:1.2的比例向学生公布，实行“双向选择”。



论文类课题应具有一定的理论意义、现实意义或学术价值；设计类课题要具有实际应用意义。

#### 4. 毕业设计（论文）选题

毕业设计（论文）的选题工作应在教师指导下进行，学生可以根据自己的兴趣、特长和其他有利条件，提出毕业设计（论文）选题或由指导教师和学生商定选题，按程序申请审批。选题原则上为一人一题。对于需要由多人共同完成的选题，则必须明确每一学生要独立完成的任务，且题目上应加上不同的副标题。选题一旦确定，一般不得中途更换。若确需更换选题，须经系（部）批准，报教务科研处备案，并在开题报告书“指导教师意见”栏内由指导教师作出说明。

#### 5. 毕业设计（论文）任务书

毕业设计（论文）任务书，是指导教师以书面形式下达给学生的各项工作任务书。内容包括：题目、主要内容、基本要求等，由专业负责人审核签字。学生应认真研究其内涵，并按照具体要求做好毕业设计（论文）工作。

#### 6. 毕业设计（论文）开题报告

开题报告是学生向指导教师汇报自己对毕业设计（论文）课题的理解，以及实施毕业设计（论文）工作的目标、计划、途径、方法和预期成果的总体规划书。每个毕业设计（论文）都必须写出开题报告，学生按照指导教师的要求，在题目所涉及的领域内，大量查阅资料，了解研究动态，设计合理的课题研究方案，认真填写《郑州科技学院本科毕业设计（论文）开题报告》。

#### 7. 毕业设计（论文）过程指导

毕业设计（论文）指导在整个毕业设计（论文）工作过程中持续时间最长，各部门应加强过程的监控与管理，努力提高毕业设计（论文）质量。

## 8. 毕业设计（论文）评阅

毕业设计（论文）定稿后，先由指导教师评阅并给出评语和成绩，后交评阅教师进行评阅，给出恰当的评语和成绩。

评阅教师由各专业毕业设计（论文）答辩小组组织，对学生的毕业设计说明书或论文进行交叉评阅，不能由指导教师代阅。

评分必须按评审标准逐项评分，如实评定等级并签名；要对设计（论文）的内容进行客观、具体的评价，评语不能太简单、太空泛，更不能千篇一律。没有通过指导教师和评阅教师评阅的，不得参加答辩和最后的成绩评定。

## 9. 毕业设计（论文）答辩

毕业设计（论文）答辩，是对学生设计（论文）成果的最后考核和评审，是整个工作中非常重要的环节。其主要目的是检验和考核学生对毕业设计（论文）的整体把握程度，同时考核学生对基本理论、基本知识的掌握情况以及解决实际问题的能力。

毕业设计（论文）答辩资格认定由各系（部）毕业设计（论文）工作领导小组负责组织实施。答辩前各系（院）毕业设计（论文）工作领导小组对申请答辩学生的资格进行审查，并组织填写答辩资格审查表，申请答辩学生在资格审查合格后，方可进行答辩。

## 10. 撰写要求

（1）毕业设计说明书（论文）印刷装订次序：封面、设计任务书、目录、中文摘要、英文摘要、引言、正文、结论、致谢、参考文献、附录。

（2）应中心突出，内容充实，论据充分，论证有力，数据可靠，结构紧凑，层次分明，图表清晰，格式规范，文字流畅，字迹工整，结论正确。

（3）图纸要求：符合国家制图标准，提倡用计算机绘图。

# 郑州科技学院听课制度

为进一步强化教学工作的中心地位，全面了解和掌握教学工作状态，及时发现和解决教学中存在的问题，促进教风和学风建设，加强听课制度化建设，完善我院教学质量监控体系，特制定本制度。

## 一、听课次数

### 1、院级领导干部

院级领导干部每学期听课不少于4次，每次听课1-2学时。

### 2、处室领导干部

教务处领导干部每学期听课不少于6次，每次听课1-2学时；其他处室领导干部每学期听课不少于2次，每次听课1-2学时。

### 3、系（部）级领导干部

系部级领导干部每学期听课不少于8次，每次听课1-2学时。

### 4、教研室主任、副主任、教研组长

教研室主任、副主任、教研组长每学期听课不少于8次，每次听课1-2学时。

### 5、专职教师

专职教师每学期听课不少于3次（不含集体组织的观摩教学），每次听课1-2学时。

## 二、实施办法

1、听课采取随机选择的方式，不预先通知。各类人员听课时应认真填写“听课记录本”。“听课记录本”由教务处统一印制。

2、听课人员当次听课均应与主讲教师进行沟通和交流，及时反馈听课评价意见。

3、院级领导干部和各处室领导干部的听课记录本分别由院办公室和各处室负责收集并于学期末集中报教学督导室统计并存档，其

他各类人员的听课记录本由系部负责收集并于学期末报教务处统计并存档。

4、院教学督导室负责统计院级领导干部和各处室领导干部的听课评价意见，教务处负责统计其他各类人员的听课评价意见。听课评价意见作为对教师考核、提职、聘任的依据之一；各级领导干部的听课情况将作为其履行职责的考核内容之一。

### **三、几点要求**

1、教学工作是学院的中心工作，各级领导干部和全体教师应牢固树立“教学质量是学院生命线”的思想，经常深入教学第一线，检查、了解教学情况，推进我院教学质量的逐步提高。

2、各系部应加强教学计划管理和教学秩序管理，确保课程表的准确与稳定。凡课程表有变动的，应及时向教务处上报。

3、各类人员应合理安排听课时间，防止前松后紧或前紧后松、突击落实听课任务的现象。应有选择地重点听课，增强听课的针对性。

### **四、说明**

本制度自 2009 年 11 月 1 日起执行，原听课制度同时废止。

# 郑州科技学院

## 关于加强任课教师调课、补课管理的规定

为了加强教学管理，稳定教学秩序，提高教学质量，结合学院实际情况，特制定本规定。

一、调课是指教师因特殊原因不能按课表规定的时间、地点、班级进行正常上课而进行调整上课时间、地点等。

二、教师必须按课表正常上课，不得无故调课；确有必要调课时，必须按规定办理调课手续；未经允许，随意调课，视为教学事故，并按《郑州科技学院教学事故认定与处理办法》的有关规定处理。

### 三、调课手续

（一）在教学过程中，如有下列情况可以调课：

1. 授课教师经批准因公外出；
2. 授课教师因病临时请假；
3. 授课教师因事临时请假（每位教师因事请假每学期不得超过3次）；
4. 授课教师经批准参加社会活动。
5. 国家法定节假日、实习实训等原因影响正常上课的。

（二）调课必须办理审批手续，授课教师应提前填写调课申请表，本人因故不能填写调课申请表者，应委托所在系部负责填写，经授课教师所在系部教学助理或主任批准，报教务处审核备案。

### 四、补课手续

（一）因故造成的缺课，应及时组织补课，否则按旷课处理。

（二）补课计划由授课教师提出意见，并要经过系部教学助理

或主任审核批准。没有履行请假手续而擅自补课不计其工作量。

## 五、补充说明

（一）授课教师请假不超过 6 学时的经系部教学助理或主任批准后，报教务处备案。

（二）授课教师请假超过 6 学时的经系部教学助理或主任同意并交主管教学的副院长批准后，报教务处备案。

（三）如因学院重大活动需停课的，任课教师不需要填写调课申请表。

（四）本规定由教务处负责解释。

# 郑州科技学院教学事故认定与处理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强教风建设，进一步规范教学过程管理，维护正常教学秩序，不断提高教师职业道德水平和教学质量，防范和处理各类教学事故，特制定本办法。

第二条 教学事故是指任课教师在教学活动中因直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极或不良后果的行为或事件。

## 第二章 教学事故等级

第三条 根据发生的情节和后果，教学事故可分为三级：一级为重大教学事故，二级为严重教学事故，三级为一般教学事故。因不可抗拒原因导致的影响教学秩序、教学进程和教学质量的消极事件，不属于教学事故。

## 第三章 教学事故认定与处理

第四条 为加强对学院教学事故认定及处理工作的领导和管理，学院成立教学事故认定及处理工作领导小组。领导小组由分管教学工作副院长、教务处、质管中心、人事处负责人及成员组成。办公室设在教务处。

第五条 教学事故实行督察和举报制度。教学事故查出或举报后，由责任人所在院（系、部）负责核实，除采取积极措施，减少、降低事故造成的损失和影响外，应填写《教学事故认定及处理登记表》，必要时写出事故解决的方案，在3日内一并送交学院教学事故认定及处理工作办公室进行认定和处理。

### 第六条 教学事故处理程序

1. 教学事故发生后，检查人员必须在《教学事故认定及处理登

记表》（见附件）中如实填写事故情况，于事发当日交事故责任人所在院（系、部）领导，并报教务处。

2. 一般教学事故由事故责任人所在院（系、部）调查核实，在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况并提出处理意见，报教务处备案。

3. 严重教学事故由事故责任人所在院（系、部）调查核实，在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况并提出处理意见，报教务处备案，并上报主管院长。

4. 重大教学事故由教务处和事故责任人所在部门共同调查核实，核实后在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况，由教务处提出初步处理意见，并上报主管院长和院长。

#### 第七条 教学事故处理办法

1. 对出现一般教学事故的，事故责任人作出书面检查，自有教师由所在院（系、部）给予通报批评，学期末考核不能定为“优秀”等级，并报教务处备案。

2. 对出现严重教学事故的，事故责任人作出书面检查，由教务处备案并向全院通报批评，自有教师学期末考核不能定为“良好”以上（含“良好”）等级。

3. 对出现重大教学事故的，事故责任人作出书面检查，由教务处备案并向全院通报批评，自有教师学期末考核定为“不合格”等级，取消年度各项评先评优资格。

4. 对出现任何教学事故的外聘教师，均取消学期末评优资格；发生严重教学事故的外聘教师下一学期予以缓聘；发生重大教学事故的外聘教师期末予以解聘并停止再聘。

5. 教学事故处理结果由事故责任人所在部门负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定及处理结果有异议，在接到通知后7日内可向负责认定及处理的有关单位直至学院申请复议，



逾期视为无异议。

6. 对出现的各类教学事故处理意见，均记入有关责任人的业务档案。

#### **第四章 附则**

第八条 教学事故的查处，实行督察和举报相结合的制度。教学单位和教务处均有督察的义务，任何单位和个人不得隐瞒、包庇教学事故责任人。

第九条 本办法自颁布之日起实施，原《教学事故认定和处理办法》同时废止。

第十条 本办法解释权归教务处。

2014年5月20日

附件 1:

## 教学事故分类及等级界定标准

类别	序号	事项及界定标准	级别
	1	在教学、实习、辅导、答疑等教学环节不能教书育人，散布严重违反四项基本原则、损害国家利益和安全的言论或淫秽内容，造成严重影响	一
	2	在讲课中有故意损害学院声誉的言论并造成恶劣影响	一
	3	在教学过程中侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成不良影响/严重后果	二/一
	4	无教案（讲稿）上课或不按教学大纲要求上课	三
	5	擅自停课、缺课两学时/ 四学时/ 六学时	三/二/一
	6	虽办理调课手续，但未进行补课或代课人实际未上的	三/二
	7	无正当理由，教师上课迟到或提前下课 10 分钟及以上	三/二
	8	教师已事前请假但教师未通知到学生，致使学生空等 20 分钟以上	三

类别	序号	事项及界定标准	级别
课堂与实践教学事故	9	无正当理由，使用特殊要求教室，未提前熟悉设备操作，致使上课时间延误 10 分钟及以上	三
	10	未经批准，擅自变更上课时间、地点/更换主讲教师或请他人代课	三/二
	11	实际教学进度与教学进度计划表无故相差 4 学时及以上	三 <sup>-</sup> 二
	12	未按规定编制并送交教学进度计划表或没有教学进度计划表而授课	三
	13	将正常授课擅自改为复习或自学，且不进行指导，造成不良影响	三
	14	对学生放任自流，造成学生缺课严重或课堂教学秩序混乱	三
	15	上课和其他教学活动中使用手机或其他移动通讯工具，影响教学	二
	16	按计划应布置作业的课程，整个学期中未布置作业；按计划应布置实验报告或实习报告而未布置；按计划应有作业的课程对学生作业不批改、不检查或批改量少于 1/3	三 <sup>-</sup> 二

类别	序号	事项及界定标准	级别
	17	在教学计划规定的各种实践教学（实验、实习、毕业设计（论文）、综合训练、社会调查、考察等）过程中，由于指导教师指导错误或擅离职守，造成重大财产损失或学生严重伤亡事故，对学院造成恶劣影响	二 <sup>-</sup> 一
	18	指导实验、实习、实训时，未经批准擅离岗位或不进行指导。	三 <sup>-</sup> 二
	19	教师未按要求指导学生或工作不负责任，导致学生不能按时完成毕业设计（论文），毕业设计（论文）质量低劣	三 <sup>-</sup> 二
	20	指导教师对学生毕业设计（论文）出现雷同、抄袭等现象不予制止或审查不严格，而同意参加答辩，造成不良影响	三 <sup>-</sup> 二
	21	学生毕业设计（论文）和课程设计有多处明显错误或有较大原则性错误，指导教师未能及时指出	二
	22	未按有关程序和要求进行毕业设计（论文）答辩或违反评分标准，擅自提高或压低学生成绩，造成不良影响/严重后果	三/二

类别	序号	事项及界定标准	级别
	23	指导（带队）教师擅自改变实践教学计划的安排（包括时间、内容、地点等）， 造成不良影响	三 <sup>-</sup> 二
	24	因工作失误或个人原因造成实验、实习等未能按计划正常进行，造成一定影响或 严重后果	三 <sup>-</sup> 一
	25	因从事第二职业或社会活动，敷衍/拒绝院内教学任务	二/一
	26	由于实验管理人员不负责任或管理不善，造成教学仪器设备严重损坏，影响正常 教学工作	三 <sup>-</sup> 二

考 试 与 成 绩 管 理 事 故	1	在命题、试卷印制、传送、保管过程中有关人员工作失误泄露考试内容/故意泄露 考试内容	二/一
	2	命题教师不按时命题或交付试题造成不能及时印刷试卷，影响考试正常进行	三 <sup>-</sup> 二
	3	因命题教师工作失误造成试卷印刷错误或延期，影响考试正常进行，造成不良影 响	二 <sup>-</sup> 一
	4	命题不认真负责，格式混乱、试题出错影响考试正常进行：	三
		试卷格式不符合学院要求，制作混乱	三
		命题含义或书写错误，考试开始前未及时纠正，影响学生正常考试 试题严重出错，致使考试无法正常进行或造成考试无效。	二 <sup>-</sup> 一
5	试卷参考答案与评分标准制作不符合学院相关要求，出现混乱或错误，影响阅卷 正常进行	三 <sup>-</sup> 二	
6	试题内容、难度、份量不符合教学大纲基本要求，导致绝大部分学生在很短的时 间内做完	三	

7	监考教师在监考期间擅自离开考场或打瞌睡或在考场内做与考试无关的事等	三
8	监考教师在考试前 15 分钟未到考场或早退，监考无故缺席	三 <sup>-</sup> 二
9	监考教师放松监考，听任违纪、作弊，被举报或被巡视员发现或未按规定处理并上报违纪、作弊者	三
10	监考人员未认真清点试卷，造成试卷丢失或与考生数不符	三 <sup>-</sup> 二
11	监考人员对学生进行公开或私下提示或暗示，构成学生作弊	一
12	监考人员不按考试规定做好考试的基本工作，出现下列情形之一：1. 考试前未清理学生带入考场的不符合规定的物品或未检查学生有效证件；2. 未按规定在考前向考生宣布考场纪律；3. 不认真填写监考记录；4. 不按要求装订试卷	三
13	无特殊原因，考试结束后未在学院要求时间内报送学生成绩	三
14	试卷评分、统计、汇总差错率大于 5%	三 <sup>-</sup> 二
15	教师不按评分标准阅卷随意提高或压低学生成绩，造成不良影响或在试卷批阅过程中徇私舞弊，弄虚作假	二 <sup>-</sup> 一

16	试卷批阅 5 处及以上改动未签姓名；或试卷批阅改动较多，改动试卷份数达试卷总数的 10%及以上	三 <sup>-</sup> 二
17	试卷批阅后遗失试卷	二 <sup>-</sup> 一
18	成绩提交后，因试卷批改失误需要更改成绩，每门课程改动人数：1~2 人/3~5 人/5 人以上。	三/二/一
19	任课教师利用成绩对学生进行报复或向学生提出不合理要求甚至索取财物	一
20	课程考试无平时成绩	三
21	教师或教学管理人员涂改或伪造学生成绩	二 <sup>-</sup> 一



教 学 管 理 事 故	1	未有正常审批手续，擅自修改教学计划或不按规定执行教学计划，造成不良影响	二 <sup>-</sup> 一
	2	教学计划中应开课程未排入课表或排错，影响正常教学或教学任务未及时落实，致使课程无法开出	三 <sup>-</sup> 二
	3	出具与事实不符的学历、学位、学籍、成绩等各类证书、证明，私自更改或伪造学生成绩档案	二 <sup>-</sup> 一
	4	各种考试名单漏报、误报、晚报等，影响学生正常考试（含补考）	三 <sup>-</sup> 二
	5	考试时发现试卷短缺，影响考试正常进行或无法进行	二 <sup>-</sup> 一
	6	有关教学院系或部门对本单位发生的教学事故有意隐瞒不报或未在规定时间内做出处理	三 <sup>-</sup> 二
	7	考试后至学生毕业离校后3年内，未保存好学生试卷或无法提供学生的考试试卷供核查	三 <sup>-</sup> 二
	8	因错、漏通知造成无教师或学生到课，致使教师或学生空等20分钟以上	三
	9	因工作失误，致使监考教师未按时到场	三

10	教学调度不当或通知不及时造成教学无法正常进行	三 <sup>-</sup> 二
11	学时统计每月错误 1/2/3/人次	三/二/一
12	没有据教材选用规定，违规选用教材或选订教材与教学大纲和人才培养定位不符合	三/二/一

说明：1. 级别中使用“/”符号的，其事故级别与事项及界定标准中“/”相对应；2. 级别中使用“<sup>-</sup>”符号的，可根据事项中事故的轻重选择范围内某一事故级别；3. 如果对教学工作造成影响的事项未列在此表中，比照表中相关事项处理。

## 第三篇 考试管理

### 郑州科技学院考试管理规定

为进一步规范课程考试过程管理，特对原《郑州科技学院考试管理规定》（教学〔2009〕6号）进行修订，修订后的内容如下。

#### 第一章 学生考试资格审查

第一条 凡能正常参加课程教学活动（课堂出勤、作业、实验等），并遵守学校学生学籍管理规定的在籍学生均可参加课程考试。

第二条 院（系）应根据学生学籍有关规定，在考试前一周做好学生考试资格审查工作，并把取消考试资格的学生名单（注明原因）经院（系）院长（主任）审定后于考试前一周内下达《取消考试资格通知书》；主讲教师要在该生的成绩登记表上注明“取消考试资格”字样。

第三条 学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提交缓考申请报告并附有关证明（如因病缓考，需县级以上医院证明），经院（系）院长（主任）同意并报教务处批准后方可缓考，否则，按旷考论处。补考一般不办理缓考手续。缓考学生名单由院（系）于考前通知主讲教师和学生，主讲教师在该生成绩登记表上注明“缓考”字样。

第四条 符合考试条件的学生须持考试证、身份证或学生证进入指定考场考试，否则，不准进入考场。

## 第二章 考核与成绩记载

第五条 学生应当参加教学计划规定的课程和各教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第六条 考核分为考试和考查两种。考试课成绩采用百分制记分。考查课成绩评定根据课程性质按百分制或五级评定，即优秀、良好、中等、及格、不及格。不及格的课程，按规定时间补考，补考成绩按卷面成绩记载，不含平时成绩。

第七条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、小组评议、班级鉴定、个人确认、院（系）审核等形式进行。

学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第八条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程，但必须经教务处批准。

第九条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考机会。

第十条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

## 第三章 补考与缓考

### 第十一条 补考

（一）学生正常考试成绩不及格或因不可抗力或意外事故缺考者，应给予补考机会。

（二）学生严重违反考核纪律或者作弊及无故缺考者，该课程考核成绩记为无效。并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的

纪律处分，取消学期初补考资格。

(三)补考时间一般安排在下一学期开学后三周内进行。由教务处制定统一补考时间,具体由院(系)安排、组织和通知学生补考。参加补考的学生,根据补考日程安排,持学生证或身份证等有效证件准时参加补考;无故不参加补考者,以后将不再另行安排补考。

(五)期初补考不合格者或因不可抗力不能参加期初补考者,将在毕业前参加学校统一组织的毕业前补考。

(六)作结业处理一年内,学生若通过自学重修不合格课程,可以在学校规定时间内申请一次该课程补考。

#### 第十二条 缓考

(一)因不可抗力、意外事故或特殊情况要求缓考的学生,应当事先持有关证明向所在院(系)提出申请并填写《缓考申请单》,经院(系)审批签字后,交教务处审核备案。对事先未办理申请缓考手续的,将按无故缺考处理。

(二)进行缓考的学生,缓考课程随下一学期开学后的补考一起安排,不再安排其它考试时间。

### 第四章 考场规则

第十三条 开考前 15 分钟,考生凭身份证和学生证等有效证件进入考场;开考 15 分钟后考生不得进入考场。

第十四条 参加考试的学生必须衣着整齐。

第十五条 除考试指定的文具用品外,其他物品一律不得带入考场,考场内禁止使用各类通讯工具(如手机)或具有储存功能的电子设备等。

第十六条 考生入场后,要对号入座,并将本人身份证和学生证放在靠走道的课桌的指定位置,以备核验。

第十七条 统一开考信号发出后才能开始答题。

第十八条 考生领到试卷后，应先在指定的位置准确、清楚地填写姓名、学号、座号等相关信息。

第十九条 考生应当严格按照试卷要求在试卷或答题卡上用蓝、黑色字迹的钢笔（圆珠笔）书写（有特殊要求如作图除外），答卷上禁用涂改液。凡不按规定要求作答的，其答卷无效。

第二十条 考生遇到试卷分发错误或试题字迹不清等问题时可举手询问，监考教师应当场答复；凡涉及试题内容的疑问，不得向监考教师询问。

第二十一条 考生在考场内应当保持安静，严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼，不准偷看、抄袭他人答卷，不准夹带，冒名替考或换卷，不准吸烟。

第二十二条 考生离开考场时应当交卷，不得携带试卷和草稿纸离开考场，离开考场后不准在考场附近逗留和交谈。

第二十三条 考试结束信号发出后，考生应当立即停止答题，并将试卷按顺序整理好翻放在桌子上，待监考教师允许后方可离开考场。

第二十四条 考生应当自觉服从监考教师管理，不得以任何理由妨碍监考教师进行正常工作。监考教师有权对考场内发生的问题按规定作出处理，对严重扰乱考场秩序、恐吓或威胁监考教师人身安全的考生将移交公安机关追究责任。

## **第五章 考试违纪舞弊处罚规定**

第二十五条 有下列违纪情形之一者，取消其该科考试资格，应当令其退出考场，该课程成绩记为无效，并根据情节轻重，给予警告或严重警告等处分。

（一）不按要求就座，且拒不听从监考教师安排者。

（二）未带规定的考试证件，且拒不回答监考教师查询者。

（三）开考信号发出前或考试结束信号发出后开始或继续答卷且

不听劝阻者。

(四)在考场内交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号、随意走动者。

(五)提前交卷后在考场附近逗留、交谈，影响他人考试，经劝阻不改者。

(七)在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或有意在试卷上做标记者。

(八)不按规定的书写工具答卷者(特殊要求除外)。

第二十六条 有下列违纪情形之一者，取消其考试资格，应当令其退出考场，当次考试科目成绩记为无效，并根据情节轻重，给予严重警告或记过处分。

(一)闭卷考试中以各种形式夹带、隐带与该课程有关的书籍、讲义、笔记、纸条者。

(二)抄袭他人答卷者。

(三)传接、交换或互对答案者。

(四)提前交卷后有意在考场逗留，向他人透露试题答案且拒不听从监考教师警告者。

(五)隐卷不交或将试卷带出考场者。

(六)考试中撕毁试卷或答卷者。

第二十七条 有下列违纪情形之一者，取消其考试资格，应当令其退出考场，当次考试科目成绩记为无效，并根据情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

(一)由他人代替考试、替他人参加考生者。

(二)组织作弊者。

(三)在考场内无理取闹，寻衅滋事，损坏公物，严重扰乱考试秩序者。

(四)使用手机等无线通讯工具或电子记事本作弊者。

(五)已构成考试作弊却不服从处理，肆意纠缠、威胁、侮辱、诽谤监考教师者。

第二十八条 凡考试作弊的学生，一律取消年度评先、评优、奖助学金资格；凡考试作弊的学生干部，经主管部门同意，撤消其干部职务。

第二十九条 本办法适用于校内所有教学环节考试的管理。

第三十条 本办法自印发之日起施行,由教务处负责解释,原《郑州科技学院考试工作管理规定》（教学〔2009〕6号）文件同时废止。



# 郑州科技学院

## 关于印发《试卷命题、评阅和存档规范要求》

### 的通知

各院（系、部）：

考试作为评价学生学习，考核教师授课的一个重要的教学环节，在教学工作评估中已经成为专家重要的考察点。为进一步加强考试环节中诸如命题、阅卷、考试分析、试卷存档等管理，规范考试各环节的工作，学校对相关工作提出了详细的要求，现将《试卷命题、评阅和存档规范要求》印发各有关单位，原印发文件中内容与本文不一致的以本文为准。望各教学部门高度重视，做好以后考试环节的教学工作。

1. 命题方面。试题内容、覆盖面要符合教学大纲，难易程度、题量要适宜，题型合理多样，坚决杜绝错误试题。

2. 组卷方面。试卷文字要求清楚，插图要求工整、准确。

3. 试卷评阅方面。要求评分标准科学合理、规范；阅卷严格、公正、无误。

4. 试卷及成绩分析。试卷及成绩分析包含试卷、成绩分析和考试总结等内容。

5. 试卷装订方面。要按照要求装订，达到规范、美观。

## 附件：

1. 郑州科技学院考试命题管理办法
2. 郑州科技学院组卷要求
3. 郑州科技学院阅卷要求
4. 郑州科技学院试卷分析要求
5. 郑州科技学院试卷归档管理规定

二〇一三年十二月三十日

郑州科技学院办公室      2013年12月30日印发

## 附件 1:

# 郑州科技学院考试试卷命题管理办法

### 一、命题原则

1、科学性原则：试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系；命题内容必须满足该课程教学大纲中所要求的主要知识内容，满足教学目的所要求的培养应用型人才目标内容。

2、合理性原则：试卷的内容、范围、深度均符合专业培养目标和教学大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、分值、难度、区分度、认知层次比例等方面分配合理；试卷既检查学生掌握知识的程度，又考核学生运用知识分析问题、解决问题的能力。

3、有效性原则：组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。学生考试成绩较为准确地反映其学业水平的差别，通识课、专业基础课等主干课程学生考试的成绩应呈正态分布。

4、规范性原则。命题要力求准确、明确，避免出现歧义；试题表达应力求简明扼要，措词严谨，不得包含有关的暗示；题目的编排顺序要合理；试题的评分标准应该公正明确，易于掌握，避免答案有规律和模棱两可。

5、创新性原则。命题要新颖，能够充分体现课程的特点，注意结合课程的发展，及时补充创新能力的考核。

### 二、命题要求

1、试题内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求。能覆盖课程的基本内容，并体现本课程的重点内容。

2、试卷应有合理的难度和区分度，“三基”部分（基础知识、基本理论、基本技能）、综合部分和提高（扩展）部分都应占有一定的比例。

3、题型要多样化，一般可采用填空题、选择题、判断题、问答题、简答题、论述题、计算题、分析题等项题型中的若干项。

4、各个试题要相对独立，不能互给提示。

5、考试命题按 100 分钟确定题量。试卷以 100 分为满分，60 分为及格线。

## 附件 2:

# 郑州科技学院考试试卷组卷及 试题答案、评分标准要求

### 一、组卷要求

1、命题教师应根据教学大纲确定考核的知识点、分数权重来组成试卷；每一份试卷的内容应是本学期所讲授的课程内容，多学期开设的课程，按照开设课程所在学期所讲授的内容分学期编制试卷。试题表述要简明、准确，目标明确，图表规范。

2、内容结构：基本理论和基本知识的试题占 40%，重点内容的试题占 40%，综合和提高（扩展）的试题占 20%。

3、难易结构：易、较易的试题占 40%—50%，中等难度的试题占 30%—40%，较难、难的试题占 10%—20%。

4、题型结构：基本理论和基本知识主要编制客观性试题，试题要覆盖课程教学大纲中要求学习的各章节；重点内容和有一定难度的内容主要编制主观性试题，试题要突出该学科教材的重点章节。一份试卷的题型一般为 4-6 种。

5、课程考核试卷要求必须同时提供其覆盖面、难易度、题量、题型相当的 A 和 B 两套试卷。

6、全校期末考试试卷的制作格式，必须按照教务处拟定试卷的统一格式编制，请各院部遵照制作。

### 二、试题答案及评分标准要求

1、应分别制定 A、B 两套试卷的参考答案和评分标准。

2、客观性试题：答案及评分标准应准确、唯一。填空题对于同一答案有不同表述方式者，应在答案中全部体现。

### 3、主观性试题:

(1)答案必须准确、全面、规范、简洁;

(2)论述题答案得分要点应科学、合理,便于评分;计算题要按解题步骤、要点给分,给分不应出现小数;多种解法的试题要加以说明。

## 附件 3

# 郑州科技学院考试阅卷要求

### 一、阅卷纪律

1、各教学单位应有专人负责试卷的接收、清点和整理密封工作。清点试卷份数是否与考场记录计数一致，如不一致应在当时提出，并在交接记录上登记。如发现试卷遗失，必须马上向教务处汇报，并根据交接记录追究相关当事人责任。

2、每门课程考试完毕后试卷须即时整理密封；各教学单位主管领导负责通知课程所在教研室主任组织评阅工作，同时将试卷、参考答案和评分标准送至指定评卷地点。

3、专业课评卷工作应在考试结束后 3 天内完成；公共类课程要实行集中流水作业阅卷，任何人不得私自将试卷带离阅卷现场；所有的评卷工作应在教研室主任安排下统一进行。

4、教师要按规定承担阅卷任务，并认真、细致、公正地批阅试卷，要做到“给分有理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。因工作不认真造成漏批误判的，徇私为学生加分、改分或恶意减分的，要依情节轻重按教学事故认定及处理办法处理。

### 二、阅卷具体要求

1、阅卷用红笔批改，用阿拉伯数字填写。

2、按照规定的“正负分制”标记得分。对考生答卷的每一个小题，无论其答案正确与否，都必须评阅，并标记规定的符号和分值。对于各个小题，在正确答案处标记“√”，但不给出所得正分；在错误答案处标记“×”，并给出相应的负分；对答案表达不准确、不完善的地方，表及下划线“-”，并给出相应的负分。在各个大题的题

首给正分，卷首得分给正分。除此之外，不得有其它任何符号标记。；考核方式如是论文形式，教师需对论文认真批阅，提出批阅意见，并附评分依据。

3、评卷人员只能对自己负责的试题部分进行评判。每道试题评判后应当在“得分”栏中填写该题的得分，并在“评卷人”一栏签上本人的全名。评卷中如发现误评或其他原因需要更改原来的得分时，应当在更改处签名。每份试卷更改的地方不得超过三处。

4、所有试题评判完毕后，应当进行复查，无误后方可合计总分。合计总分务必做到细致认真准确。卷面成绩经复核人复核确定后，任何人不得私自改动。如确需改动必须由二人以上共同签名更改。



## 附件 4

# 郑州科技学院试卷分析基本要求

### 1、试卷分析工作的组织与管理

(1) 试卷分析工作由教研室主任负责，院（系、部）对试卷分析工作负有审查责任和领导责任。

(2) 对每一套试卷，应提交一份《试卷分析》。不得出现一套试卷多份试卷分析报告，或者多套试卷一份试卷分析报告。

(3) 实行集体流水阅卷的，对每一门课程组成一个试卷分析工作小组（小组成员一般不少于 3 人）；个人独立阅卷的，试卷分析工作由阅卷人承担。

(4) 《试卷分析》由院（系、部）审核后，由本教学单位负责保存。

### 2、试卷分析内容与基本要求

试卷分析，应从数据和文字两个方面说明问题。数据分析见《试卷分析表》的指标要求；文字分析的基本要求是：

(1) 分析成绩分布状况。成绩分析主要从卷面成绩分布、学生成绩差异、答题情况、典型错误、学生对应知（应会）内容的掌握程度等方面进行阐述。从各个分数段学生人数分布情况，看考试成绩是否成正态分布。

(2) 分析试题质量。分析考试内容覆盖课程章节的比重，与教学大纲的要求是否一致，有无超过教学大纲或者低于教学大纲的现象，其比重如何；分析各能力层次题目的分值占总分的百分比（基础理论、基础知识、基本技能等）；分析各题型所占的百分比；分析试题内容是否丰富，是否符合教学的实际情况，是否含有能够反映学生

独立思考问题、解决问题及综合能力的试题；试题难易程度分析，较易、适中、偏难的题各占的百分比；分析试卷中有质量问题的试题以及所占的比例。

（3）分析教学中的成绩、经验、问题与改进意见。总结教学中的成绩和经验，分析学生对“三基”（基础理论、基础知识、基本技能）的掌握情况；重点分析教与学过程中存在的问题及考核命题和阅卷评分中存在的问题等，并提出针对性的整改措施及建议。如：教师在今后讲课、命题过程中，应当注意哪些问题，在哪些方面需要改进，哪些方面需要加强或建议；学生今后的学习中，应从哪些方面入手，怎样才能学好该门课程，有何具体建议等。

## 郑州科技学院试卷归档管理规定

1、考后试卷按课程分学期、年级、专业、班级、课程进行归档。试卷归档应集中保存于指定的安全地点，存放方式原则上应方便查找。专业技能课应有相应的电子档案和测试方案，电子档案的存档规范，可以刻录光盘保存，也可由有关院（部）根据专业特点自行制订。

2、装订试卷时，应按学号从小到大的顺序（小号在上，大号在下）排列，包括缺考考生、违纪考生、作弊考生的试卷，都应排列在其中。实行分卷制（即命题人将试题纸与答卷纸分别设置）的，在保存试卷时，应当在每个试卷袋内考生答卷前，保存三份完整的、空白试题。

4、装订成册的试卷册，以班级为单位，按学期、按课程有序存放。试卷以其序号（自然数 1、2、3...）从小到大（小号在上，大号在下）的顺序排列。

5、对所有已装订成册的试卷册，编制《试卷册检索目录》。应对所有的试卷册进行登记，编制《试卷册检索目录》。《试卷册检索目录》的所有内容，应完整地填写。

6、试卷应当存放在安全、卫生、通风、防火、防潮、防鼠害、防虫咬的地方。不得因试卷保管失误，造成试卷丢失、毁损、污染、乱序。

7、需要查询和调阅试卷的，应当履行试卷查询审批手续。并在查询、调阅试卷后，将试卷放在原来的位置。

# 郑州科技学院考查课考核管理办法

为了规范考查课考核工作，提高教育教学质量，依据《郑州科技学院考试质量管理工作手册》的相关规定，结合我院实际，特制定本办法。

## 一、加强考核组织管理工作

各院（系、部）要充分重视考查课的考核工作，成立由分院院长（主任）为组长、教学助理为副组长，专业负责人和专业带头人、骨干教师为组员的考核领导小组，加强对考核工作的组织、管理、协调和监督。

## 二、明确考查课程考核方式

1. 考查课程考核应向重视学习过程的形成性评价，所有考查课都要实行平时考核制度，并有完整的原始考核记录。考查课的成绩是根据学生平时出勤、课堂表现、作业及平时测验成绩、期末考核成绩综合评定。

2. 考查课原则上不采用试卷考核的形式，建议采用课程小论文或综述报告（调查报告）；综合性大型作业（设计）；实践性（操作性）较强的课程可采用实验操作或上机操作考试等形式考核。

3. 不同专业的考查课程可以通过不同的考核方式组织考核。由任课教师提出考核的具体方案，开课前一周填写《郑州科技学院学院考查课考核方案申请表》，由专业负责人审定，院（系、部）审核批准后执行。

## 三、严格考查课程考核组织

任课教师应在课程结束前一周上交考核方案（包括试卷），经专业负责人、院（系、部）院长（主任）审批。可根据教学计划和教学

进程确定考核时间和组织考核。考查课的考核在课程结束一周内进行完毕。

#### 四、坚持考查课程考核成绩评定标准

1. 考查课成绩评定时，由任课教师在全面了解和掌握学生学习情况的基础上，本着严肃认真的态度，严格按照考核要求，依据平时考核材料的积累，在课程结束一周内，准确、公正评定，不得无故提高或降低学生的成绩，统分要细致、正确，累加总分应准确无误。

2. 考查课成绩评定可以采用百分制，也可以采用五级制。考查课的五级制评分档次为：优秀（90 ~ 100）；良好（80 ~ 89）；中等（70 ~ 79）；及格（60 ~ 69）；不及格（59 以下）。

#### 五、严格成绩录入和补考

1. 考查课任课教师应在课程结束后一周内评出成绩，并将学生成绩单（含平时各项考核成绩）和评定学生成绩的依据材料报送开课院（系）存档。经院（系、部）领导审核无误后将成绩录入教务管理系统。成绩一经上交，原则上不予更改。

2. 考查课的补考由任课教师上交补考方案，各院（系、部）审核后组织实施。

#### 六、加强考查课有关资料归档

考查课有关资料归档，公共课由思政部、基础部等存档，其他课由开课院（系）存档，存档时，应齐备以下资料：

1. 课程考核方案申请表
2. 考核样题（卷）、答案和评分标准；
3. 平时考核各种评分依据原始记录材料；
4. 学生学习成绩登记册。