

## 2.4-1 课堂教学材料目录

1.安徽文达信息工程学院教学改革实施方案 .....	2
2.课堂教学评价标准 .....	9
3.关于举行基于OBE理念的人才培养方案制定及教学大纲撰写的专题讲座的通知 .....	12
4.安徽文达信息工程学院课程“教考分离”实施办法 .....	14
5.关于启用《教师教学工作手册》的通知 .....	20
6.《教师教学工作手册》 .....	22

# 安徽文达信息工程学院教学改革实施方案

教务处

(2025 年 4 月 7 日)

## 一、指导思想

立足学院“地方性、应用型”办学定位，紧扣信息技术与工程教育特色，以“需求导向、产教融合、数字赋能”为原则，系统性推进课程、教学、评价改革，构建符合区域产业发展需求的应用型人才培养体系。

## 二、基本原则

需求导向，精准对接。立足安徽省十大新兴产业，开展全链条需求调研，确保改革方案与产业需求同频共振。

产教融合，共建共享。深化校企双主体协同育人机制，推动企业深度参与专业建设、课程开发与教学实施。

数字赋能，创新治理。依托人工智能、大数据等新一代信息技术，重构教学模式与资源生态，提升教学智能化水平。

试点先行，动态优化。以省级、校级一流专业为试点，形成可复制推广的范式，建立“实践—反馈—迭代”的动态优化机制。

## 三、总体目标

以深化产教融合、强化数字赋能为抓手，通过精准需求调研与方案设计，形成《教学改革需求调研报告》及《改革试点方案（草案）》；在优势专业开展试点实践，构建可复制的课程重构、教学方法创新及校企协同案例库与资源包；最终实现教学改革全校覆盖，建立动态优化、制度保障的高

质量教育教学体系，全面提升应用型人才培养与区域产业需求的匹配度。

#### **四、实施阶段与具体举措**

##### **（一）第一阶段：调研与设计（2025 年 3 月-4 月）**

###### **1. 举措 1：成立教学改革专项小组**

组长：胡善风

副组长：李琚陈、各二级学院院长

成员：各专业负责人、骨干教师（每专业 2 名）、校企合作办公室主任、教学督导团团长。

职责：统筹改革规划，协调资源，监督进度，组织论证。

###### **2. 举措 2：多维度需求调研**

师生需求：分专业开展师生座谈会，聚焦“理论课程冗余、实践与产业脱节、考核方式单一”等问题；发放问卷（覆盖 60%以上在校生），分析学生学习满意度。

企业需求：走访合肥本地重点企业，形成岗位能力需求分析表，明确“大数据分析”“智能设备运维”等紧缺技能。

毕业生跟踪：通过就业指导中心收集近 3 届毕业生就业数据，分析专业课程与职业发展的匹配度。

##### **第二阶段：试点实施（2025 年 4 月-5 月）**

###### **1. 举措 1：优势专业试点改革**

优先选择四个省级一流本科专业和九个校级一流本科专业。

翻转课堂：在《数据结构》《嵌入式系统》等课程中试点，课前通过超星平台发布微课视频，课中开展分组讨论与代码实操。

项目式教学：联合企业开发真实项目，学生组队完成需求分析、编码、测试全流程。

## **2. 举措 2：组织开展教师教学能力大赛**

组织开展教师教学能力大赛和教师教学创新能力大赛，大赛分成两个阶段完成，初赛和决赛。

## **第三阶段：建立常态化动态优化机制。（2025 年 6 月-7 月）**

### **1. 举措 1：多维度成效检验**

学生评教：设计专项问卷（覆盖试点班级 90% 学生），重点评价“课堂参与度”“技能提升度”。

督导检查：教学督导组随机听课（每试点专业 $\geq 10$  节），填写《课堂教学改革观察表》。

### **2. 举措 2：问题诊断与方案优化**

专题研讨会：针对“实践环节设备不足”“跨学科课程师资短缺”等共性问题，组织企业、教师、学生三方研讨，修订实施方案。

## **第四阶段：全面推广（2025 年 7 月-11 月）**

将试点经验在全院部推广，制定分步推广计划。

## **五、保障措施**

政策激励：试点课程工作量系数上浮 20%，改革成果纳入院部年度考核指标。

组织保障：建立“教务处-督导团-企业”三方联动的质量监控平台，每学期发布《改革成效评估蓝皮书》。

附件：相关活动材料

## 附件：相关活动材料

### 安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2024〕142号

#### 关于开展智慧课程培训讲座的通知

各院部、校直各部门：

为了促进先进技术与教育教学理念的融合，打破传统课堂的局限，实现学习资源的个性化推送与教学路径的动态调整，助力我校教师提升教学效能，经研究决定，开展人工智能赋能高校课堂的知识讲座，现将相关事项通知如下：

##### 一、活动时间

2024年12月4日14:30-16:00

##### 二、地点

天佑智慧教室101

##### 三、活动内容

- 教育数字化转型的实践运用；
- 智慧课程的27个应用场景；
- 问答环节。

##### 四、参与人员

### 安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2025〕49号

#### 关于开展“AI赋能教育教学创新”专题培训的通知

各院部、校直各部门：

为进一步推进智能技术与教育教学深度融合，探索人工智能时代新型教学模式，助力教师数字化转型发展，学校决定开展“AI赋能教育教学创新”专题培训。现将有关事项通知如下：

##### 一、培训内容

围绕AI前沿教育理念、技术方法及实践案例开展专题培训，具体内容如下：

- AI赋能考试支持；
- AI赋能质量工程申报；
- AI赋能智慧课程申报；
- 基于超星平台的30+应用场景的应用。

##### 二、培训时间

5月9日下午14:30-16:30。

### 安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2025〕56号

#### 关于召开教育教学专题讲座的通知

各院部、校直各部门：

为深化教育教学改革，提升教师队伍专业化水平，推动学校教育质量高质量发展，经学校研究决定，召开教育教学专题讲座。现将有关事项通知如下：

##### 一、讲座时间

5月15日（星期四）14:30-16:30

##### 二、讲座地点

文鼎楼三楼多功能厅

##### 三、参会人员

各院部负责人、分管教学院部领导、教研室主任、教师代表（副高及以上职称教师须参加），教务处、教学质量监控与评估处全体工作人员。

##### 四、其他事项

- 各院部于5月13日16:00前按照参会人员分配表将参会人

### 安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2025〕68号

#### 关于召开教育教学改革研讨会的通知

各院部、校直各部门：

为进一步深化教育教学改革，提升课堂教学质量，深化人才培养改革，经研究决定，召开教育教学改革研讨会，有关事项通知如下：

##### 一、会议时间

6月11日（周三）14:30-15:30

##### 二、会议地点

文鼎楼三楼多功能厅

##### 三、会议议程

- 教师代表作经验分享；
- 教务处作有关工作部署；
- 校领导作指示。

##### 四、参会人员

各院部分管教学领导、教研室主任、教师代表（副高及以

此次教学大练兵活动成果丰硕,不仅提升了教师的教学技能,还促进了学校教研氛围的浓厚。学校将以此次比赛为契机,建立长效教学提升机制,鼓励教师不断创新教学方法,提高教学质量,为培养创新型人才筑牢根基。(文/胡张敏 图/王雅婷 审核/李振陈)





## 教务动态

教务动态



教务管理系统



处长邮箱:

wendajwc@163.com



通知公告

MORE >

- 关于校级以上质量工程项目年度检查验收结果的公示
- 关于安徽文达信息工程学院教师教学大练兵获奖名单的公示
- 关于安徽文达信息工程学院青年教师教学竞赛获奖名单的公示
- 关于全国民办高校课程思政联盟2025年课程思政教学改革研究项目拟推荐名单的公示
- 关于对2025年大学生学科和技能竞赛获奖免修课程清单的公示

网站首页 > 教务动态 > 教务动态

### 教务处开展“AI赋能教育教学创新”专题培训

发布日期: 2025-05-12 浏览次数: 735

为进一步提升教师队伍的人工智能技术应用能力,5月9日下午,教务处在天佑智慧教室208开展了“AI赋能教育教学创新”专题培训。本次培训会邀请了超星集团胡淑琪主讲,吸引了全校80余名骨干教师及教学管理人员参与。



培训内容主要聚焦AI赋能考试、AI赋能质量工程申报、AI赋能智慧课程申报三大核心领域。胡淑琪通过操作演示,认真讲解了AI在智能组卷、自动阅卷和学情分析中的应用。针对国家级、省级教学质量工程项目申报痛点,培训提出“AI辅助法”。同时聚焦“金课”建设需求,现场展示了AI在课程设计的全流程应用。

此次培训内容丰富、实用性强,为教师打开了AI赋能教育教学的新思路,在AI技术与教育深度融合的浪潮中,鼓励教师在今后的工作能够积极尝试将所学的AI技术应用到教学实践与项目申报中。

学校未来将持续关注AI技术的发展趋势,举办更多类似的培训活动,为教师提供更多接触和学习前沿技术的机会,助力学校教育教学数字化转型,推动教育教学质量再上新台阶。(文图/胡张敏 审核/李璐陈)



## 教务动态

教务动态



教务管理系统



处长邮箱:

wendajwc@163.com



通知公告

MORE >

- 关于校级以上质量工程项目年度检查验收结果的公示
- 关于安徽文达信息工程学院教师教学大练兵获奖名单的公示
- 关于安徽文达信息工程学院青年教师教学竞赛获奖名单的公示
- 关于全国民办高校课程思政联盟2025年课程思政教学改革研究项目拟推荐名单的公示
- 关于对2025年大学生学科和技能竞赛获奖免修课程清单的公示

网站首页 > 教务动态 > 教务动态

### 教务处举办第五届教师教学创新能力大赛校赛现场赛

发布日期: 2025-04-18 浏览次数: 554

4月16日下午,教务处举办第五届教师教学创新能力大赛校赛现场赛。经过前期网络评审的激烈角逐,来自12个教学单位的16支教师团队脱颖而出,进入决赛现场,共同角逐省级竞赛资格。



大赛设立“新工科”“新文科”“课程思政”“基础课程”四大赛道,精准对接教育教学改革七大攻坚任务。现场参赛教师们凭借扎实的专业知识、丰富的教学经验和独特的教学风格,带来了一场场生动、高效的教学示范。比赛过程中,评委团认真聆听、细致观察,从多个维度对参赛教师进行了全面评价。

此次竞赛,不仅为教师们提供了一个展示教学创新成果、交流教学经验的平台,也激发了广大教师投身教学创新的热情与积极性,对推动学校教学水平和人才培养质量的提升具有重要意义。未来,学校将继续加大对教学创新的支持力度,鼓励更多教师积极参与教学改革与创新实践,为培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人贡献力量。

(文图/胡张敏 审核/李璐陈)



# 安徽文达信息工程学院

## 理论课教学效果听课评价标准

评价项目	评价标准	分值
教学态度	备课认真，教学材料齐全。	10
	熟练使用教学设备。	
	仪表端正，服饰得体，精神饱满。	
	遵守教学工作纪律，按时上、下课。	
教学组织	课堂管理规范，学生座位集中；能及时解决影响教学的突发情况。	20
	教学进度安排合理，依据教学大纲，按教案实施教学。	
	课前回顾，突出重点、时间安排合理；导入新课自然、贴切，目的性强，能激发学生学习兴趣。	
	课中讲授，条理清晰、重点突出、难点把握准确，注重培养学生应用创新能力。	
	课后归纳小结，清晰、准确。	
教学内容	教学目标明确，讲授观点正确；合理融入课程思政元素，注重教书育人，为人师表。	30
	理论联系实际，注重融入最新理论和实践研究成果，及时跟踪本学科专业发展动态。	
	内容讲授熟练，教学内容充实合理、信息量大。	
教学方法	根据教学内容特点，能运用启发式、互动式等教学方法，激发学生学习热情和兴趣。	20
	对问题阐述方法合理，吸引学生注意力，有启发性，注重学生自主学习能力培养。	
	教与学互动沟通，发挥学生主体作用。	
教学手段	合理利用现代信息技术手段开展课堂教学，熟练掌握线上平台教学工具和教学技巧。	10
	课件制作精良，使用合理。	
	板书设计合理，文字规范。	
教学效果	学生出勤率高，课堂秩序好，互动效果好。	10
	有利于学生较好掌握课堂上的理论知识，有利于学生分析问题、解决问题及创新能力的培养，有利于学生学习能力的提高。	
总体评价 (记分数)	优秀：90 分以上；良好：80-89 分；中等：70-79 分；合格：60-69 分；不合格：60 分以下。	总分 100

## 安徽文达信息工程学院 实验课教学效果听课评价标准

评价项目	评价标准	分值
教学态度	备课认真，教学材料齐全。	10
	熟练使用实验器材、设备，实验日志填写规范。	
	仪表端正，服饰得体，精神饱满。	
	遵守实验室工作守则和安全操作规程，按时上、下课。	
教学组织	学生着装符合实验要求；实验管理规范，分组合理；能及时解决影响教学实验的突发情况。	20
	实验安排合理，依据大纲、指导书，按教案实施教学。	
	课前检查学生实验预习情况，指导学生实验中应把握的事项，时间安排合理，目的性强，能激发学生学习、实验兴趣。	
	课中讲授条理清晰，示范标准、重点突出、难点把握准确，指导精准，注重培养学生严谨的科学态度和应用创新能力。	
	课后检查、验收学生实验数据情况及设备完好情况。	
教学内容	教学目标明确，讲授观点正确；合理融入课程思政元素，注重教书育人，为人师表。	30
	理论联系实际，注重融入最新理论和实践研究成果，及时跟踪本学科专业发展动态。	
	内容讲、做熟练，教学内容充实合理、信息量大；指导学生认真撰写实验报告。	
教学方法	根据教学内容特点，能运用启发式、互动式、探究式、等教学方法，激发学生学习、实验热情和兴趣。	20
	对问题阐述方法合理，吸引学生注意力，有启发性，注重学生自主学习和动手能力培养。	
	教与学互动沟通，发挥学生主体作用。	
教学手段	合理利用现代信息技术手段开展课堂教学，熟练掌握线上平台教学工具和教学技巧。	10
	课件制作精良，使用合理；板书设计合理，文字规范。	
	指导、纠错针对性强，时机掌握恰当。	
教学效果	学生出勤率高，实验热情高，课堂秩序好，互动效果好。	10
	有利于学生更好地理解理论知识，有利于学生实践动手能力提高，有利于学生主动研究的探索精神培养。	
总体评价 (记分数)	优秀：90 分以上；良好：80-89 分；中等：70-79 分；合格：60-69 分；不合格：60 分以下。	总分 100

# 安徽文达信息工程学院

## 体育课教学效果听课评价标准

评价项目	评价标准	分值
教学态度	备课认真，教学材料齐全。	10
	熟练使用运动器材。	
	仪表端正，服饰得体，精神饱满。	
	遵守教学工作纪律，按时上、下课。	
教学组织	学生着装符合体育课要求；分组、分段、集中练习合理；站位合理，哨声、口令、语言（体态）准确；准备活动（放松活动）规范、到位，针对性强；能及时解决影响教学的突发情况。	20
	教学进度安排合理，依据教学大纲，按教案实施教学。	
	课前回顾，突出重点、时间安排合理；导入新课自然、贴切，目的性强，能激发学生体育运动学习兴趣。	
	课中讲解、示范，条理清晰、动作标准、重点突出、难点把握准确，注重培养学生体育技能和终身体育能力。	
	课后归纳小结，清晰、准确。适当布置课外运动内容。	
教学内容	教学目标明确，讲授观点正确；合理融入课程思政元素，注重教书育人，为人师表。	30
	理论联系实际，注重融入最新理论和实践研究成果，及时跟踪体育运动发展动态。	
	内容讲、做熟练，教学内容充实合理、信息量大。	
教学方法	根据教学内容特点，能运用开放式、探究式、竞赛式等教学方法，激发学生学习、体验体育热情和兴趣。	20
	对问题阐述方法合理，吸引学生注意力，有启发性，注重学生自主学习能力培养。	
	教与学互动沟通，发挥体育骨干作用。	
教学手段	合理利用现代信息技术手段开展课堂教学，熟练掌握线上平台教学工具和教学技巧。	10
	运动辅助器材使用合理。	
	指导、纠错针对性强，时机掌握恰当。	
教学效果	学生出勤率高，参与度高，课堂秩序好，互动效果好。	10
	有利于学生增强体质、有利于学生增进健康，有利于学生体育素养的提高。	
总体评价 (记分数)	优秀：90 分以上；良好：80-89 分；中等：70-79 分；合格：60-69 分；不合格：60 分以下。	总分 100

# 安徽文达信息工程学院教务处

教函〔2023〕58号

---

## 关于举行“基于OBE理念的人才培养 方案制定及教学大纲撰写” 的专题讲座的通知

各院部：

为进一步深化我校本科教育教学改革，建设基于产出导向的人才培养体系，提高应用型人才培养质量。经研究决定，举行“基于OBE理念的人才培养方案制定及教学大纲撰写”的专题讲座，具体事项通知如下：

### 一、会议时间

12月6日（周三）14：30-16：30。

### 二、参加对象

院长（主任）、教学副院长（副主任）、教研室主任、教学秘书、专任教师代表（副高及以上职称专任教师须参加会议）。

### 三、报告主题

基于OBE理念的人才培养方案制定及教学大纲撰写。

### 四、会议地点

图书馆五楼学术报告厅。

## 五、有关要求

请参会人员提前10分钟入场，按座位表（另行发布）进行就座，期间将按座位表进行考勤，无故不参会的，将予以通报。

会议联系人：王倩倩、谢群，联系方式：68582033、68582370。



# 安徽文达信息工程学院文件

校教〔2023〕52号

## 关于印发《安徽文达信息工程学院教考分离 实施办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院教考分离实施办法》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2023年10月27日





# 安徽文达信息工程学院教考分离 实施办法

为进一步加强教学质量的宏观监控，实现考试命题科学化与规范化，更好地发挥考试有效检验和提升教学质量的杠杆作用，构建科学有效、公平、公正的教学质量考核评价体系，充分调动广大教师的工作积极性，促进我校教风、学风和考风建设，全面提高学校本科教学水平和人才培养质量，特制定本办法。

## 一、实施的意义

开展“教考分离”工作是规范教学工作和适应教学管理制度改革的需要，不仅能在一定程度上避免考试内容与教学大纲脱节，还有利于充分发挥考试在教学工作中的作用；有利于促使学生端正学习态度、增加学习积极性，促进教师注重教学研究、改进教学方法，从而实现改善学习氛围、提高教学质量的目的。

## 二、实施的课程

### （一）课程选择

实行教考分离的课程应当属于人才培养方案中考核方式为考试的课程中选择。

### （二）课程确定

教务处于每学期期初在各二级学院的考试课程中选择同类专业或同一年级、有多位教师授课且课时与教学进度一致的课程。

### **三、实施的要求**

为保证学校教考分离工作的顺利推进，对实行教考分离的课程应做到“三个统一”和“一个完善”。

#### **（一）统一学期授课进度**

同一或多个专业，有多名教师、多个班级同时开设的课程，须由教研室组织任课教师制定统一的学期授课进度计划。

#### **（二）统一教学内容及要求**

在执行同一学期授课进度计划的基础上，课程所属教研室要根据课程教学大纲，统一好各学科的教学内容与教学要求。

#### **（三）统一考试标准**

实行教考分离的考试科目，各二级学院应统一好试卷结构、考试时间、题型、题量、难易程度、评分标准等。

#### **（四）完善考试大纲**

各二级学院应在教研室的组织下，及时修订课程教学大纲，并按照教学大纲要求做好考试大纲的编制工作。编制考试大纲，要从课程目标出发，明确知识、能力和素质要求，制定难易适中、科学合理的考试大纲。

### **四、实施办法**

#### **（一）命题方式**

##### **1. 教师专家命题式**

适用于标准化考试，指授课教师严格按照教学大纲授课，教务处会同教学单位组织命题教师或请第三方根据教学大纲出难易适中的试卷，阅卷教师根据标准答案完成阅卷统分等工作。

## **2. 试卷（题）库式**

试卷（题）库建设要以学校人才培养方案为依据、以课程大纲为导向，建立各专业试卷（题）库，可采用同行出题、共建试题等方式进行。每个课程试题库不宜少于 15 套试卷。

各二级学院要组织教研室对试卷（题）库定期充实、调整，并根据课程的发展和教学要求适时更新，同时要加强对试卷（题）库试题命制的考核评价，保障考试质量。

### **（二）命题组卷**

#### **1. 命题原则**

试卷应按课程标准中教学大纲的基本要求命题，注重考查学生对课程的基本知识、基本理论和基本方法的掌握情况，加强学生分析问题、解决问题能力的培养，探索建立应用型本科评价标准，突出相应专业能力和实践应用能力的考查。

试题内容应覆盖教学内容的 80%以上，试题含义要明确，不出偏题、超纲题；每套试卷的主客观题比例及分值设置要合理，难易程度要基本相同；每套试卷要基本涵盖一个学期的教学内容，试卷间不得重复；每套试卷要包含参考答案及评分标准。

#### **2. 组卷方法**

对已建立试卷（题）库的课程，教务处根据培养目标在题库中抽取相应试卷；对未建立试卷（题）库的课程，教务处会同教学单位组织命题教师或请第三方根据教学大纲组织命题，命题试卷要出 A、B 两套，且试卷间不得重复。考试前从 A、B 两套中抽取一套。

### **3. 试卷审核**

组卷完成后，教务处组织相关课程专家，检查确认试题是否超纲、是否属于大纲要求的需掌握的内容，对不适合的试题，教务处负责组织更换试题同时更新参考答案。

以上教考分离考试类课程的命题与组卷工作应于学期末开考前三周全部完成。

### **（三）考试组织**

#### **1. 试卷保管**

试题审定后，试卷从印刷、密封到保管，统一由教务处安排专人负责，并于考试前一天移交给各二级学院，由监考教师在考场拆封。

#### **2. 试卷评阅**

考试结束后，教考分离课程的试卷由各二级学院组织教师进行评阅，采取集中阅卷和流水作业的方式进行。阅卷教师应严格遵循评分标准和参考答案，做到客观公正、给分准确、宽严适当、前后一致。

#### **3. 试卷分析**

阅卷结束后，各二级学院要对实行教考分离课程的考试成绩做汇总分析，总结考试中存在的问题，提出建议对策和改进措施，并提交分析报告报送教务处备案。

#### **4. 试卷归档**

阅卷结束后，各二级学院应做好分数复核、成绩登录、试卷整理归档等工作。同时应做好试卷归档目录填写工作，以备检查。

### **五、附则**

本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。



# 安徽文达信息工程学院处室文件

教字〔2021〕1号

---

## 关于启用《教师教学工作手册》的通知

各教学单位：

为进一步规范教师教学过程管理，提高教学管理过程精细化、标准化、程序化，经研究决定，启用《教师教学工作手册》（第一版）（以下简称《手册》）。现就有关事项通知如下：

1. 《手册》中涉及的相关要求与对应文件要求中相悖之处，以《手册》为准。手册未提到的相关要求按对应文件中执行。

2. 本版《手册》只提供电子版，待后续补充完善后发放纸质版。

《手册》使用以最近一版相关要求为准，后一版正式发布使用，前一版自动废除，如：第二版正式发布使用，第一版自动废除。后续发布升级版《手册》，不再另行发文，相关要求按本通知相关规定执行。

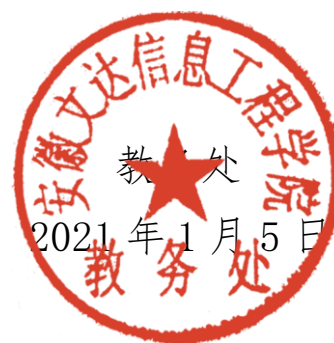
3. 《手册》由教务处负责解释。

如有未尽事宜，请及时与教务处联系。联系人：李琚陈，联系电话：68582113。

附件：《教师教学工作手册》（第一版）



(此页无正文)



主题词：启用 教师教学工作手册 通知

---

抄报：校领导 抄送：各学院、相关部门

---

安徽文达信息工程学院教务处

---

2021年1月5日印发

---



安徽文达信息工程学院  
Anhui Wenda University of Information Engineering

# 教师教学工作手册

(第一版)

教务处

二〇二一年一月



# 目 录

关于调停课.....	1
关于课程考核构成比例.....	2
关于平时成绩.....	3
关于期中考试.....	5
关于试卷批阅.....	6
关于课程考核材料存档.....	9
关于集中实践教学.....	14
关于实验（实训）报告及实验室日志.....	24
关于相关附件下载.....	26
教务处人员分工与职责.....	27



# 关于调停课

1. 任课教师因个人私事调（停）所授课程的学时数不得超过该课程学时数的 10%。

2. 调（停）课申请原则上提前 2 天以上办理。

**3. 非个人私事调（停）课须提供相关支撑材料。**

4. 调（停）课原则上在教学系统进行线上申请；因教务管理系统或教师个人原因无法完成线上调（停）课申请时，填写《安徽文达信息工程学院调(停)课申请表》完成线下调（停）课申请。

5. 调（停）课申请被通过后，将通过的申请表报送至开课单位及调(停)课班级所在二级学院。

**6. 未申请及申请未通过擅自调(停)课的，按相应教学事故进行处理。**

7. 因突发意外情况需调停课的，须第一时间联系所授课程开课单位教学秘书进行报备，教学秘书第一时间向教务处教学运行与质量监控科进行情况说明，授课教师未向开课单位进行报备、开课单位未向教务处进行情况说明的，追究相关人员责任。向教务处情况说明后，授课教师于后一个工作日补齐调停课手续，不履行手续的，视为擅自调停课，按相应教学事故进行处理。



## 关于课程考核构成比例

1. 平时成绩（30%）+期中（20%）+期末（50%），简称“325 比例”。

2. 以下环节平时成绩（50%）+期末考核（50%），简称“55 比例”。

（1）课堂学时小于 16（包含 16）。

（2）实践课程（课程实验、实验课程）。

（3）集中实践（课程设计、校内实训、三类实习等）。

## 关于平时成绩

1. “325 比例”课程作业不少于 3 次（“双基”建设达标要求）。
2. “55 比例”课程作业不作要求。
3. 实践课程、集中实践（课程设计、校内实训、三类实习等）课堂笔记不作要求。
4. 作业布置及课堂笔记完成情况，在期中教学检查中进行随机抽查，纸质版作业及课堂笔记不作为存档材料。
5. 建议采用移动智慧教学工作进行作业及课堂笔记完成情况收集。

## 安徽文达信息工程学院平时成绩登记表

课程名称：                      20    -20    学年    第    学期                      授课班级：

序号	学 号	姓 名	日常考勤 (占 35%)	作业 (占 30%)	课堂表现 (占 %)	课内实践 (占 %)	其他 (占 %)	课堂笔记 (占 35%)	总分 (百分制)
1			32	25				29	86
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

注：1. 任课教师可根据课程特点选择至少三项作为平时成绩组成项，并决定各项在总分中的比例，其中**课堂笔记及作业项**为必选项，课堂笔记所占比例不可变动。

2. “作业”包括：**专项练习题、作品、小测验、小论文、心得、报告等，每门课程不少于3次作业。**“课内实践”指课程内包含的实验、实习、实训部分。“其他”是指教师根据课程性质自行设定的平时成绩考核内容。

3. 各组成项所占百分比数目为各组成项的小计分数。如：日常考勤（15%），日常考勤小计满分应为15分。

4. 此表可以打印，也可手写，但不能改变格式。

# 关于期中考试

1. “325 比例”课程必须组织期中考试（包含考试和考查课），“55 比例”课程不作要求。
2. 期中考试在课程讲授进度进行到一半时进行。
3. 公共课必修课原则上统一考试，教学单位上报计划，教务处安排考场及监考教师。
4. 其它课程授课教师上报，教学单位审核，报教务处备案后执行。
5. 同一门课程开设的平行班，统一时间考试。
6. 考试课程原则上采取试卷考试，也可根据课程及专业特点制定期中考试形式，在《课程考核构成表》中体现。
- 7. 无论采取什么形式，都必须有支撑材料。**

## 关于试卷批阅

1. 评卷工作必须严肃认真，坚持公平、公正的原则，**严格按照参考答案和评分标准进行。**

2. 试卷原则上应由各任课教师评阅，不同教师所带班级使用同一份试卷的，应组成评卷组，流水评卷。各开课单位应对试卷评阅进行复评工作。

3. 教师在阅卷时统一要求：使用红笔、按评分标准逐项给分，所有得分均应正分批改，标记及记分数字必须书写工整，易于辨认。

4. 答题完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（×），否则打半勾；有错误的部分用下划线标出，不完整的地方用省略号标出。

5. 每道小题的批改：除选择、判断、填空等题型外，均需使用阿拉伯数字在右侧标记正分。

6. 所有大题均需在标题左侧“得分栏”标出正分，以表示该大题的所得分数。

7. 所有大题所得分数均应如实计入试卷“统分栏”，并准确合计总分。

8. 试卷上如有改动，须在更改处由更改人签字确认。

9. 试卷阅卷工作须在该课程考试结束后三日内完成。

试卷批改示例：

得分	评卷人	一、填空题（每空 1 分，共 20 分）
11		

61.5

1. 我国安全电压额定值的等级为 42 V、26 V、24 V、12 V 和 X V。
2. 三相异步电动机常用的起动方法有 直接起动 和 间接起动。
3. 电路中电流的大小为正值时，说明电流的参考方向与实际方向 X；若为负值，说明电流的参考方向与实际方向 X。
4. 根据戴维南定理可知，任何一个有源二端网络都可以等效为 电压源 和 电阻 串联。
5. 在 RLC 串联电路中，电阻大小为 R，电感大小为 L，电容大小为 C，总的阻抗为 X。电路发生谐振时，电路中  $\omega$  为 X，谐振时阻抗为 R。
6. 我国工频频率为 50 HZ。
7. 在正弦交流电路中，电源的频率越高，电感元件的感抗越 大（填 大/小），电容元件的容抗越 小（填 大/小）。
8. 正弦电路中的有功功率 P、无功功率 Q 和视在功率 S 之间的关系为 X。
9. 家用照明电压 220V 是指交流电的 有效值（填 振幅/有效值）。
10. 复数  $4 + j4$  化为极坐标形式为 X。

10. 通常电路中的能耗元件是指电阻元件。 (✓✓)

此处为杠改，即两条斜杠，在杠改处签名

得分	评卷人	四、简答题（第 1-5 题每题 3 分，第 6 题 5 分，共 20 分）
13.5		

打半对的，用下划线标出不对的地方

1. 组成电路的三要素。  
答： 电源、负载、电流中间环节  
+1                      +1                      +0.5
2. 三相交流电源连接的方式与区别。  
答： 三角形连接只能提供一种电源 +1

试卷分析表：

安徽文达信息工程学院试卷分析表										年 月 日		
院(部)			考试科目			任课教师				试卷总体分析	试题得分率低的知识点：	
班级			考核方式	考试（ ） 考查（ ）					原因分析：			
试卷题目类型得分分布表											要针对卷面情况进行分析 平行班不能一样	改进措施：
序号	试题类型	分值	平均得分	得分率								
1	选择题											
2	判断题											
3	填空题											
4	论述题											
5												
6												
7												
8												
得分情况			最高分（ ）	最低分（ ）	平均分（ ）					任课教师签名：		
成绩分布	分数段	不及格 0-59分	及格 60—69分	中等 70—79分	良好 80—89分	优秀 90-100分				(是否同意任课教师意见及需要明确的问题)		
	人数											
	比例(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
考试结果分析	成绩分布图(柱状图)									教研室主任签名：		

# 关于课程考核材料存档

## 一、“325 比例”课程

### （一）考试课

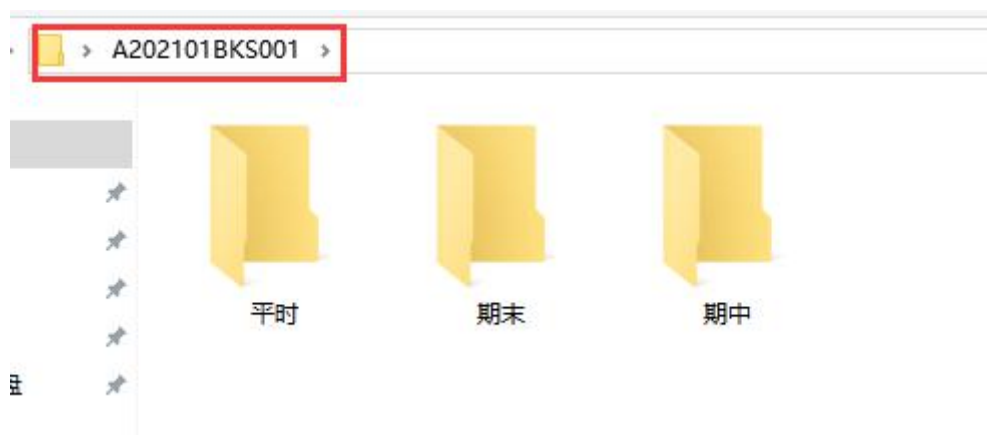
环 节	存档材料明细	
期末	试卷审核表	
	考试签到表	
	学生成绩登记表（原始）	
	试卷分析表	
	空白试卷	
	参考答案和评分标准	
	学生试卷（按学号顺序整理，小号在上，大号在下）	
期中	以试卷形式 进行的	考生考试签到表
		期中考试成绩统计表
		空白试卷
		参考答案和评分标准
		学生试卷（按学号顺序整理，小号在上，大号在下）
	非试卷形式 进行的	期中考核方案及评价标准
		期中考试成绩统计表
		考核材料
		（作品、音视频资料、摄影作品、论文等可存材料）
平时	平时成绩登记表	
	点名册（有构成项的提供）、非纸质版作业	



## (二) 考查课

环 节	存档材料明细	
期 末	以试卷形式 进行的	试卷审核表
		考试签到表
		学生成绩登记表（原始）
		试卷分析表
		空白试卷
		参考答案和评分标准
		学生试卷 （按学号顺序整理，小号在上，大号在下）
	非试卷形式 进行的	考核方案及评价标准
		平时成绩登记表
		学生成绩登记表（原始） 考核材料（必须用存储介质存储，建议用光盘、U 盘） （作品、音视频资料、摄影作品、论文等可存材料）
期 中	以试卷形式 进行的	考生考试签到表
		期中考试成绩统计表
		空白试卷
		参考答案和评分标准
		学生试卷（按学号顺序整理，小号在上，大号在下）
	非试卷形式 进行的	期中考核方案及评价标准
		期中考试成绩统计表
		考核材料 （作品、音视频资料、摄影作品、论文等可存材料）
平 时	平时成绩登记表	
	点名册（有构成项的提供）、非纸质版作业	

期末、期中、平时考核材料统一编号，电子版存档要求：  
以课程考核材料编号建立文件夹（见下图），将非纸质进行的考核材料放入对应的考核环节文件夹中。



一个教学单位非试卷形式进行的期中（末）考核环节、  
平时考核环节存档材料封面要统一

## 二、“55 比例”课程

### （一）课堂学时小于 16 的理论课程

环 节	存档材料明细	
期 末	以试卷形式 进行的	试卷审核表
		考试签到表
		学生成绩登记表（原始）
		试卷分析表
		空白试卷
		参考答案和评分标准
		学生试卷 （按学号顺序整理，小号在上，大号在下）
	非试卷形式 进行的	考核方案及评价标准
		平时成绩登记表
		学生成绩登记表（原始）
		考核材料 （作品、音视频资料、摄影作品、论文等可存材料）
平 时	平时成绩登记表	
	点名册（有构成项的提供）、非纸质版作业	

## (二) 实践环节

环 节	存档材料明细	
实验实训 (人才培养方案 中按学时计算的)	考核方案及评价标准 (小于等于 16 学时的, 取实验实训报告平均分作为期末成绩)	
	平时成绩登记表 (不作作业要求, 可由出勤、课堂表现等组成)	
	学生成绩登记表 (原始)	
	实验实训报告	
集中实践 (人才培养方案 中按周计算的)	集中实践 (除三类实习)	考核方案及评价标准 (考核方案根据审核通过的集中实践计划书中执行)
		平时成绩登记表 (不作作业要求, 可由出勤、课堂表现等组成)
		学生成绩登记表 (原始)
		考核材料 (根据审核通过的集中实践计划书中执行)
	三类实习(认知 实习、专业实 习、毕业实习)	考核方案及评价标准 (考核方案根据审核通过的集中实践计划书中执行)
		平时成绩登记表 (不作作业要求, 可由出勤、实习表现等组成)
		学生成绩登记表 (原始)
		考核材料 (根据审核通过的实习计划书中执行)

# 关于集中实践教学

1. 集中实践范围：停课集中进行、按周计算学分的实践教学计划，如课程设计、校内（外）实训、认知实习、专业实习、毕业实习等。

2. 所有集中实践教学须在实践教学实施**前一周**报送集中实践教学计划至教务处，经审批通过后执行。

3. 在执行过程中，因实际情况需调整计划内容或进度的，须提前向教务处进行报备，经审批通过后执行。

4. 教务处依据上报的集中实践教学计划进行过程监控，**对未按教学计划执行、擅自更改教学计划的，将追究相关单位和个人责任，视情节严重程度，按相对应的教学事故等级处理，同时不予以相应指导工作量核算。**

5. 对未提交或审核未通过的集中实践教学计划进行的集中实践，视为无效实践教学环节，不予相应成绩认定及指导工作量核算，**将追究相关单位及个人责任，按相对应的教学事故等级处理。**

6. 后附集中实践计划书、实习计划书填写注意事项及填写模板。



安徽文达信息工程学院

Anhui Wenda University of Information Engineering

# 集中实践教学 计划书

(20 —20 学年 第 学期)

实践名称 \_\_\_\_\_

开课单位 \_\_\_\_\_

年级专业 \_\_\_\_\_ 18 风景园林 (36 人)

指导教师 \_\_\_\_\_

实践时间 \_\_\_\_\_ 20 年 月 日—20 年 月 日

教学周 \_\_\_\_\_ 第 9 周

教 务 处 制

## 填写说明

1. 此模板适用于除三类实习（认知实习、专业实习、毕业实习）以外的集中实践教学环节，包括：课程设计、校外写生、电工电子工艺实习、机械工程实训、校内实训（如发动机拆装实训）等；在“实践名称”中对应填写。

2. “年级专业”填写要加上学生人数，如：18 风景园林（36 人）。

3. 集中实践环节是按周进行的教学环节，填写“实践安排”时，**校内集中实践周内（周一至周五），除周三下午不安排，其余原则上按每天 7 学时安排实践内容（上午 1-4 节，下午 7-9 节）；校外实践实践周内，“实践安排”中“节次”按时间填写，如“8:30-11:30”，每天实践时间不低于 3 小时，周实践时间不得少于 32 小时。**“实践安排”中“教学内容”须根据该实践教学环节教学大纲填写。

4. 如一个班有两名以上指导教师时，在“实践主要内容和方式”时须体现分组情况，“实践安排”中按组填写，一位指导教师时，“实践安排”中“组别”和“指导教师”不填。

5. 不涉及实践经费预算的，第五项不填，第六项审批时，教务处审核通过后执行；涉及实践经费预算，须报分管校领导审批通过后执行。

6. 此计划书打印时双面打印，此页内容不可删除。

## 一、实践目的

xx 课程设计属于 xxx 专业集中实践环节，…………（宋体，小四，行距单倍 行 间距）

段前(B): 0 行 行距(N): 设置值(A):  
段后(E): 0 行 单倍行距 1 倍

## 二、实践主要内容和方式

分组情况

第 1 组（32 人）：张××、李××、王××……

第 2 组（31 人）：程××、汪××、吴××……

## 三、实践安排

周次	日期（星期）	节次	组别	教学内容	地点	指导教师
第 9 周	11.2（周一）	1-4	1			刘××
第 9 周	11.2（周一）	1-4	2			张××
第 9 周	11.2（周一）	7-9	1			刘××
第 9 周	11.2（周一）	7-9	2			张××

说明：实践节次内，指导教师全程都要在，因特殊情况不能指导的实践节次，须报备，未进行报备的，按相应等级教学事故处理。一周按 20 课时计算指导工作量，因特殊情况不能指导的实践节次，按节次数\*0.63 扣除指导工作量。



#### 四、考核方式、成绩评定与作业提交

1. 考核方式:
2. 成绩评定:
3. 作业提交:
(授课教师根据课程性质及实际情况, 设定成绩评定标准并提交相应的课程作业。)

#### 五、实践预算经费

经 费 预 算	开支项目	计划经费(元)	开支项目	计划经费(元)
	计划总经费:                      元。			

#### 六、实践计划审批

学院 审批 意见	负责人(签字):                      (公章)                      年    月    日
教务 处 审批 意见	先到实践科(文鼎楼 409)核定备案, 再到分管副处长(文鼎楼 401)签字。 负责人(签字):                      (公章)                      年    月    日
校领 导意 见	负责人(签字):                      年    月    日

**备注:** 将审核通过的集中实践计划书于实践环节开始前报送至教务处实践科(文鼎楼 409)一份, 未按时报送的, 视为集中实践环节无效。



安徽文达信息工程学院

Anhui Wenda University of Information Engineering

# 实 习 计 划 书

实习名称     认知实习、专业实习、毕业实习 (含专科)

学     院     ××学院

年级专业     ××专业 (43 人) 人数必填

实习时间     2021 年 1 月 11 日—2021 年 1 月 22 日

备注：实习时间原则上按教学周对应的时间段来进行填写。

教务处制

年     月     日

## 一、实习目的

毕业实习是学生完成全部课程之后到实习现场参与一定实际工作，通过综合运用全部专业知识及基础知识解决专业技术问题获取独立工作能力的实践教学形式……（宋体，小四，单倍行间距，以下表格统一）

## 二、实习内容、方式和要求

## 三、实习时间、地点和实习单位

实习单位：××××制造公司

单位地址：合肥市经济开发区繁华大道 17 号，要详细

单位联系人：李××，联系电话：1330569×××× 必须要有单位联系人

实习单位：××××精密仪器有限公司

单位地址：合肥市经济开发莲花路 27 号，要详细

单位联系人：汪××，联系电话：1337735×××× 必须要有单位联系人

## 四、指导老师和学生编组名单

分组情况

第 1 组（21 人），指导教师：王××。组员：张××、李××、王××……

第 2 组（22 人），指导教师：陈××。组员：程××、汪××、吴××……

## 五、实习工作步骤及工作安排

--

## 六、实习考核和成绩评定办法

--

## 七、实习纪律和安全保障措施

--

## 八、学生实习进度安排表

起止日期	实习单位和部门	主要实习内容和方式	组别	指导老师
2021.1.11- 2021.1.15	××××精密制造 有限公司 制造部		1	王××
2021.1.18- 2021.1.22	××××精密制造 有限公司 工艺部		1	王××
2021.1.11- 2021.1.15	××××精密仪器 有限公司 设备部		2	陈××
2021.1.18- 2021.1.22	××××精密仪器 有限公司 装配车 间		2	陈××

说明：指导教师按照所在实习单位正常行政班上班时间内必须全程在，因特殊情况不能指导实习的时间段，须报备，未进行报备的，按相应等级教学事故处理。一周按 20 课时计算指导工作量，因特殊情况不能指导的时间段，按半天折合 4 课时\*0.63 扣除指导工作量。

## 九、实习计划审批表

	开支项目	计划经费（元）	开支项目	计划经费（元）
经 费 预 算				
	计划总经费：                元。			

学 院 审 批 意 见	<p>负责人(签字): _____ (公章) _____ 年 月 日</p>
教 务 处 审 批 意 见	<p>先到实践科（文鼎楼 409）核定备案，再到分管副处长（文鼎楼 401） 签字</p> <p>负责人(签字): _____ (公章) _____ 年 月 日</p>
校 领 导 意 见	<p>到分管教学副校长审核签字。</p> <p>负责人（签字）: _____ 年 月 日</p>

**备注：**将审核通过的实习计划书于实习开始前报送至教务处实践科（文鼎楼 409）一份，未按时报送的，视为实习环节无效。

# 关于实验（实训）报告及实验室日志

1. 实验（实训）报告成绩按百分制。
2. 实验室日志须填写齐全、规范。

实验日期\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 星期\_\_\_\_ 第\_\_\_\_节 成绩\_\_\_\_ **百分制**  
实验项目名称\_\_\_\_\_ 实验类型 ☐验证性 ☐综合性  
☐设计性 ☐创新性

## 一、【实验目的】

## 二、【实验原理及内容】

## 三、【实验器材】

## 四、【实验步骤】

实验日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 星期\_\_\_\_ 第\_\_\_\_节

实验指导教师（签字）：\_\_\_\_\_ 实验管理员：\_\_\_\_\_

参加实验的学生：\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_级\_\_\_\_专业\_\_\_\_班

应参加实验人数\_\_\_\_人 实际参加的人数\_\_\_\_人 实际使用的设备\_\_\_\_台/套 每套设备\_\_\_\_人

课程（实验课程）名称：\_\_\_\_\_本次实验项目名称：\_\_\_\_\_

本次实验内容：\_\_\_\_\_

实验室仪器设备使用前情况：\_\_\_\_\_

实验室仪器设备使用后情况：\_\_\_\_\_

其它需要说明的情况：\_\_\_\_\_

填写齐全、规范

学生到课签到表

序号	姓名	序号	姓名	序号	姓名	序号	姓名	备 注
1		19		37		55		
2		20		38		56		
3		21		39		57		
4		22		40		58		
5		23		41		59		
6		24		42		60		
7		25		43		61		
8		26		44		62		
9		27		45		63		
10		28		46		64		
11		29		47		65		
12		30		48		66		
13		31		49		67		
14		32		50		68		
15		33		51		69		
16		34		52		70		
17		35		53		71		
18		36		54		72		



# 关于相关附件下载

相关附件下载，登录教务管理系统，在“其它”“文件下载”中下载使用。



## 教务网络管理系统

校训 明德至善 勤学躬行

文件下载				
序号	标题	文件	上传时间	下载
1	实习计划书	实习计划书.docx	2021-01-05 13:22:53	下载
2	集中实践教学计划书	集中实践教学计划书.docx	2021-01-05 13:21:47	下载
3	安徽文达信息工程学院本科课程试卷审核表	安徽文达信息工程学院本科课程试卷审核表.doc	2020-12-02 09:12:38	下载
4	安徽文达信息工程学院学生成绩勘误表	安徽文达信息工程学院学生成绩勘误表.docx	2020-09-29 16:55:56	下载
5	安徽文达信息工程学院平时成绩登记表	安徽文达信息工程学院平时成绩登记表.xlsx	2020-09-08 10:24:43	下载
6	期末试卷封面	期末试卷封面.xlsx	2020-09-08 10:15:23	下载
7	安徽文达信息工程学院本科课程试卷统计分析表新-A3版	安徽文达信息工程学院本科课程试卷统计分析表新-A3版6.30.xls	2020-09-08 10:11:43	下载
8	安徽文达信息工程学院学生重修考试申请表	安徽文达信息工程学院学生重修考试申请表.docx	2020-06-01 22:56:24	下载
9	安徽文达信息工程学院参军入伍学生保留学籍申请表	安徽文达信息工程学院参军入伍学生保留学籍申请表.doc	2019-08-27 08:57:53	下载
10	安徽文达信息工程学院学生休学申请表	安徽文达信息工程学院学生休学申请表.doc	2019-08-13 09:05:24	下载

# 教务处人员分工与职责

机构/职务	姓 名	分工与职责	办公地点	联系电话
处 长	董树军	主持教务处全面工作，分管秘书科	文鼎楼 417	68582010
副处长	何长久	协助处长分管教学研究与专业建设工作	文鼎楼 401	68582113
副处长	程永政	协助处长分管教学保障、学籍管理与考务工作	文鼎楼 401	68582113
副处长	李琚陈	协助处长分管教学运行与质量监控、实践教学工作	文鼎楼 401	68582113
秘书科	谢化芬	教务处文件收发管理、宣传、固定资产管理、信息化建设、教务处网站的建设与管理等工作	文鼎楼 415	68582875
教学运行 与质量监 控科	汪彬彬 蔡蕊 王倩倩	调（停）课等日常教学运行管理，教学安排、教室借用，各类课程选课，教学质量监控，教学工作量计算、劳动课管理等工作	文鼎楼 409	68582217
学籍管理 与考务科	何佑明 方超 谷晓芳	各级各类考试考务工作，普通话测试报名、证书发放，日常学籍、学历管理，毕业资格审查，教务系统管理，学历、学位证书、学生证发放及补办，成绩管理、耳机发放等工作	文鼎楼 413	68582901
实践科	曹静	毕业论文（设计）管理、系统管理，学科和技能竞赛过程管理，校外实习过程管理，集中实践环节课时量审核认定、录播教室管理等工作	文鼎楼 409	68582217
教学研究 与专业建 设科	谢群 韩高峰 胡家群	人才培养方案制（修）订，课程教学大纲制（修）订过程管理，新专业申报、专业建设管理、专业评估，质量工程项目申报、管理，国创项目申报、管理，课程建设管理、课程网络平台管理等工作	文鼎楼 404	68582033
教学 保障科	凡成福	多媒体教室管理、教材管理、教学保障等工作	文鼎楼 415	68582875