



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
11	

61.5

一、填空题（每空 1 分，共 20 分）

- 我国安全电压额定值的等级为 42 V、26 V、24 V、12 V 和 X V。
- 三相异步电动机常用的起动方法有 直接起动 和 间接起动。
- 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。
- 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。
- 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 ω 为 X，谐振时阻抗为 R。
- 我国工频频率为 50 HZ。
- 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）。
- 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。
- 家用照明电压 220V 是指交流电的 有效值（填 振幅/有效值）。
- 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
13.5	

四、简答题（第 1-5 题每题 3 分，第 6 题 5 分，共 20 分）

打半对的，用下划线标出不对的地方

- 组成电路的三要素。
答：电源、负载、电流中间环节
+1 +1 +0.5
- 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	
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 ()				改进措施：		
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			任课教师签名： (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

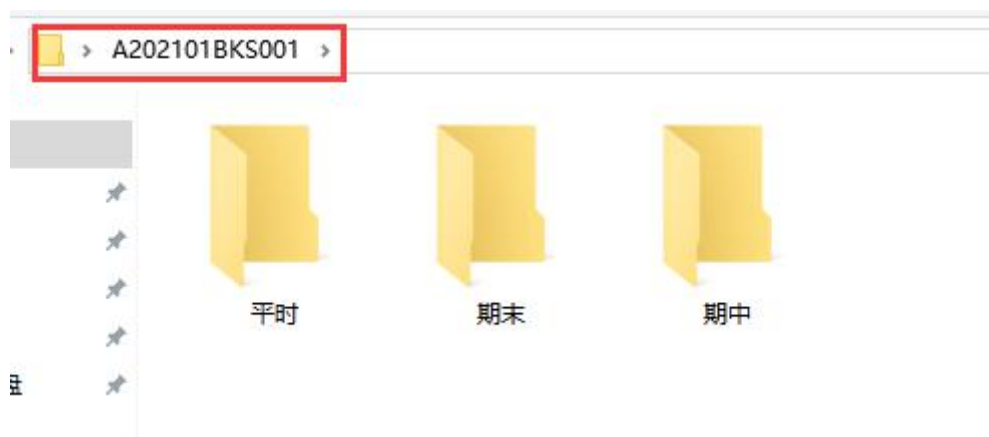
（一）考试课

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，电子版存档当要求：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	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	到分管教学副校长审核签字。 负责人（签字）: _____ 年 月 日

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