

文华学院文件

校教〔2022〕39号

文华学院实践教学档案管理规定

实践教学是理论联系实际、培养学生掌握科学方法和提高动手能力的主要途径，是培养学生创新意识和创业能力的重要教学环节。我校实践教学由实验课程、课程设计、实习、毕业设计（论文）四部分组成。根据《文华学院教学档案管理办法》（校教〔2017〕17号），结合我校实际，特制定本规定。

一、实验课程教学档案

第一条 实验教学是理论联系实际、培养学生实验技能和实践能力的重要教学环节之一。实验课程包括专业课实验、学科基础课实验、公共基础课实验。实验教学课程档案分为教学管理材料和课程档案材料。

第二条 各学部或实验中心（室）在组织与实施实验教学过程中要及时做好实验教学管理材料的收集工作，包括实验任务书、实验大纲、实验教材、讲义（或实验指导书）、实验教学安排表、实验课表、实验室运行记录、实验室开放记录、变更申报书、实验过程记录、学生实验报告、有关实验教学的教学研究项目、应用成果、发表的实验教学论文等。

第三条 实验课程档案材料由学部教务办存档。实验课程档案材料包括：

1. 实验课程教学大纲；
2. 教学日历；
3. 课程考查方案；
4. 课程考查方案送审单；
5. 平时成绩记载单
6. 综合成绩单；
7. 课程考核成绩分析。

第四条 独立设置的实验课应有独立的课程档案材料，课内实验和理论部分合并整理课程档案材料。课内实验教学内容，在理论课教学大纲中应列出相应的实验项目和要求，在教学日历中应有相应的实验学时安排，实验成绩和理论课成绩合并提交。

第五条 课程结束后，指导老师应认真批改实验报告。独立设课的实验课成绩可分为平时成绩(包括考勤、实验纪律、实验报告等)、理论成绩和操作成绩几部分。课内实验成绩可以分为实验操作和实验报告两部分。

二、实习教学档案

第六条 实习包括认知实习、金工实习、电工实习、生产实习(专业实习)、生产劳动实习、毕业实习、顶岗实习。

第七条 各学部在组织与实施实习教学过程中要及时做好实习教学资料的收集整理和管理工作，包括实习大纲、实习工作计划、实习计划汇总表、实习指导书(讲义)、实习动员会议记录、实习单位鉴定意见(集中实习)、工作总结、实习成绩等。

第八条 实习教学大纲是指导、组织和检查实习工作的主要文件和依据，各专业应根据本专业的培养目标和教学计划，制订相应的实习、实训教学大纲。模板详见《文华学院实习实训教学工作管理办法》。

第九条 实习工作计划是根据实习大纲的要求，结合实习单位的

实际情况而制订的具体实施方案。工作计划模板详见《文华学院实习实训教学工作管理办法》。

第十条 实习工作结束后2周内，各专业应收集整理学生的实习资料袋、实习单位鉴定意见，提交实习成绩，并撰写实习工作总结。实习资料袋包括实习工作日志、实习报告本、实习鉴定表（分散实习）、分散实习中期检查表。

三、课程设计教学档案

第十一条 课程设计是培养学生综合运用一门主要技术基础课或专业课的理论 and 技能，解决一般实际问题的教学过程。课程设计（课程实习）包括专项技能实训、大型作业、调查策划等。

第十二条 课程设计前指导教师应根据教学大纲的要求编写课程设计任务书，做好必要的资料准备。课程设计必须按课程设计任务书的要求进行，指导教师做到有布置，有指导，有检查，掌握学生在设计过程中每一阶段的进展情况，对学生做到严格要求，指导及时。

第十三条 课程设计的教学资料包括：教学大纲、教材或指导书、设计任务书、教学日历、课程设计报告、图纸等；

以下材料由学部教务办归档：

1. 课程设计教学大纲（模板见附件1）；
2. 教学日历；
3. 设计任务书（模板见附件2）；
4. 考查方案；
5. 考查方案送审单；
6. 平时成绩记载单；
7. 综合成绩单；
8. 课程设计成绩分析。

四、实践课程教学档案

第十四条 实践课程是一门强调以学生的经验、社会实际和社会需要和问题为核心，以主题的形式对课程资源进行整合的课程，以有效地培养和发展学生解决问题的能力、探究精神和综合实践能力为目的的课程。

第十五条 实践课程前指导教师应根据教学大纲的要求编写课程设计任务书，做好必要的资料准备。实践课程必须按照实践课程任务书的要求进行，指导教师做到有布置，有指导，有检查，掌握学生在课程过程中每一阶段的进展情况，对学生做到严格要求，指导及时。

第十六条 实践课程的教学资料包括：教学大纲、教材或指导书、课程任务书、课程设计报告等；

以下材料由学部教务办归档：

1. 实践课程教学大纲（模板见附件3）；
2. 课程任务书（模板见附件4）；
3. 考查方案；
4. 考查方案送审单；
5. 综合成绩单；
6. 实践课程成绩分析。

五、毕业设计（论文）档案

第十七条 毕业设计（论文）是大学生在校学习过程中的最后阶段，是教学过程中的一个综合性实践环节，是培养学生综合运用所学知识和技能、分析、解决实际问题的能力，进行工程设计方法和科学研究方法基本训练的重要环节。

本科毕业设计（论文）的归档，分为论文正文和其他档案材料。论文文稿装订成册应按照相关规定装订成册，其他档案材料（任务书、开题报告、外文翻译、指导工作记录本，查重报告、答辩资格审查表、答辩记录、老师评定成绩）另行装订成册，设计图纸不要求装订。

本科毕业设计（论文）其他规范要求及模板按照《文华学院毕业设计（论文）工作管理办法》相关规定执行。原《实践教学档案管理规定》（校教〔2017〕23号）停止执行。



附件 1:

文华学院

教学大纲（课程设计类）（宋体，小三，加黑）

一、课程名称（标题：黑体，小四号；具体内容：宋体，小四，行距 20 磅。下同）

二、课程编码：

三、学时学分：

四、开课学期：

五、先修课程：

六、课程性质：

七、适用学科专业：

八、课程设计的任务与目的（简要说明）：

1.

2.

3.

。。。

九、课程设计的基本理论

十、课程设计方式与基本要求

十一、教材、讲义与指导书

十二、考核方式与评分方式

考核方式：

评分方式：

十三、课程设计项目与内容提要：

序号	项目	内容提要	要求	类型	计划学时	每组人数	主要仪器设备	所在实验室

编写人： 年 月 日（宋体，小四，加粗，行距 20 磅）

审定人： 年 月 日（宋体，小四，加粗，行距 20 磅）

附件 2:

文华学院

_____课程设计任务书 (宋体, 小三, 加黑)

一、课程设计题目 (标题: 黑体, 小四号; 具体内容: 宋体, 小四, 行距 20 磅。下同)

二、课程设计任务:

1.

2.

3.

.....

三、课程设计要求:

1.

2.

3.

.....

四、课程设计资料:

编写人: 年 月 日 (宋体, 小四, 加粗, 行距 20 磅)

审定人: 年 月 日 (宋体, 小四, 加粗, 行距 20 磅)

附件 3:

文华学院

教学大纲（实践课程类）（宋体，小三，加黑）

一、课程名称（标题：黑体，小四号；具体内容：宋体，小四，行距 20 磅。下同）

二、课程编码：

三、学时学分：

四、开课学期：

五、先修课程：

六、课程性质：

七、适用学科专业：

八、实践课程的任务与目的（简要说明）：

1.

2.

3.

。。。

九、实践课程的基本理论

十、实践课程方式与基本要求

十一、教材、讲义与指导书

十二、考核方式与评分方式

考核方式：

评分方式：

十三、实践课程项目与内容提要：

序号	项目	内容提要	要求	类型	计划学时	每组人数

编写人： 年 月 日（宋体，小四，加粗，行距 20 磅）

审定人： 年 月 日（宋体，小四，加粗，行距 20 磅）

附件 4:

文华学院

实践课程任务书 (宋体, 小三, 加黑)

一、实践课程题目 (标题: 黑体, 小四号; 具体内容: 宋体, 小四, 行距 20 磅。下同)

二、实践课程任务:

1.

2.

3.

.....

三、实践课程要求:

1.

2.

3.

.....

四、实践课程资料:

编写人: 年 月 日 (宋体, 小四, 加粗, 行距 20 磅)

审定人: 年 月 日 (宋体, 小四, 加粗, 行距 20 磅)