**机械与智能制造学院课程考试管理办法**

**一、命题、审核制度**

**（一）、命题原则**

1、试卷命题应以教学大纲为依据，依据教学大纲知识点的要求，注重考核学生的基础知识、基本技能和应用所学知识分析、解决问题的能力。

2、命题要有一定的广度、深度，应覆盖该课程的大纲规定的知识点及反映课程的基本要求。试题分值分布要合理，难易要适度，题量要适当，应使大部分学生在考核时间内完成答卷，并使学生成绩大致呈正态分布。

3、命题原则上应遵循“教、考分离”，并逐步建立健全试题库。由课程组教师按照教学大纲研究确定考试的知识点及其范围，再由主讲教师按照命题规范进行命题，经小组讨论确定后，由课程组负责人或教研室主任对试卷进行审核。

**（二）、命题规范**

1、闭卷命题一般应包括基本题、综合题和提高题，客观试题与主观试题比例要恰当。创新性、综合性、运用性的题目比例不少于30％。开卷命题一般应为综合性题目，要有一定难度，重点考核学生对本课程所要求掌握的知识的灵活应用能力，且不能在学生携带的参考资料中找到完全相同的答案。

2、凡使用同一教学大纲且学时学分数相同的课程要统一命题，统一考核，并使用统一的参考答案及评分标准。在一学期内由几名教师分段讲授的课程，应统一命题。

3、各门课程应准备覆盖度、难易度、题目份量相当的A、B两套试题和相应的参考答案及评分标准。一套用于正考，一套用于备考或补考。两套试题重复率一般不应超过10%。三年内同一课程的试题重复率一般不应超过10%。

4、命题采用学校统一的试卷格式。试题表达要清楚、完整、准确、简明，图表要清晰、规范。试题之间应彼此独立，不能有暗示本题或其它题答案的线索。

**三、命题、审核程序**

课程小组讨论

主讲教师命题

课程小组审阅

教研主任审阅

教务科

审查

主管院长核查

1、试卷命题人要严格检查试卷，并将试卷和参考答案及评分标准按不同卷别分别装入《试卷袋》和《参考答案及评分标准袋》。袋上各项内容要完整填写。

2、试卷命题人填写《学院试卷命题审核表》后，将其与试卷资料一同交给试卷审核人。试卷审核人按《学院试卷命题审核表》对试卷进行审核，签字确认后将所有试卷材料和审核表交给院教务科。

3、教务秘书负责复核试卷的书面格式。对仍存在书面格式错误者，教务科要追究命题人和审核人责任，甚至对错误严重者给予相应处分。

4、教务秘书将试卷和审核表交主管教学院长批准签字后，在学校规定时间将试卷交考务中心印刷。试卷审核表则由教务科存档。

5、因试卷出现严重错误而导致教学事故或因此遭受校级通报批评的，将追究命题人、审核人和复核人的责任并给予相应处分。

**二、阅卷工作管理**

阅卷工作是整个考核环节过程中把好质量关的重要一环，为了规范我院教师的阅卷工作，特制订本办法。

**（一）、阅卷的组织**

1、课程考试结束后，任课教师在指定地点领取试卷签名后，在教研室主任的组织下，与课程负责人联系，在指定地点统一阅卷。

2、由教研室主任组织确定该课程试卷的阅卷教师，课程负责人负责阅卷的技术环节。集体阅卷，依据评分标准实行流水作业，阅卷教师至少二人以上。

**（二）、阅卷的规范**

1、评阅试卷一律用**红色水笔**批改和签名。

2、阅卷时，客观题（填空题、选择题等）的每个答题点应有相应的阅卷标识（答对划√、答错划×）。在每大题题目右边写明得分，例如 并填写在得分栏中，用数字（例如“18”）表示，并在“阅卷人”栏签上阅卷教师姓名。

＋18

3、阅卷时，主观题（非填空题和选择题等）的每个要点应有相应的阅卷标识（答对划“√”、答错划“×”、部分答对划“√”，包括名词解释）。每要点应在本要点处用阿拉伯数字写明要点得分，统一给正分，例如“＋3”表示。在每小题题目正右边用阿拉伯数字写明本小题得分，例如“＋7”表示，不得分写“0”。在各大题题目右边写明本题得分，例如 ，并在“阅卷人”栏内签上阅卷教师姓名。

4、评卷过程中如果需要对已作批改或已评分数进行改动的，则必须由两名阅卷老师共同在改动处签名，在同一班级的同一门试卷中，改动处的老师签名要相同。

＋18

5、阅卷老师要认真统计各题小分和总分，加分时保留0.5分，不能四舍五入。

6、复查人要对判分正确与否、是否符合标准答案，分数汇总进行复核，并在复查人栏中签名。在复查中发现漏评、漏记或总分统计错误应及时更正，并填写《试卷复查表》（见附件）。

**（三）、成绩的核算与录入**

1、阅卷完毕，任课教师迅速把期末成绩登录到成绩册上。

2、平时成绩的计算在成绩册上标明核算依据后，按照核算依据给出平时总成绩，并依据比列计算出学生平时成绩得分。

3、任课教师按学校规定的比例计算出总成绩，并登记。

4、任课教师按教务处要求以及本次命题、考试等的具体情况，填写课程考试试卷统计分析表，专科平行班作一个班级试卷分析。

5、任课教师按学校规定时间，把学生成绩通过校园网提交。

**（四）、试卷的归档**

1、试卷在归档前，各教研室按试卷复查要求做好试卷复查工作后，进行试卷的归档。

2、所有归档材料均应按存档封面的顺序归档。试卷存档中的资料按照牛皮封面上的顺序装订：1、期末考试报告单2、空白试卷3、参考答案、评分标准4、试卷分析表5、学生成绩登记表6、学生试卷。学生试卷要按照学号自然顺序排列。

3、课程名称与该年级的培养计划中的一致。年级写入学年份并写明班级，例如“2015级（材A1521班）”，专业写明全称。课程类别写“专业必修课”或“专业选修课”。试卷存档封面上的考试时间写具体的考试时间，例如“2015年1月6日，13:30-15:10”。

4、 由于考试报告单应该在考试之前制作，所以报告单上的制表日期应早于进行考试的日期。试卷与成绩统计分析表中的柱形分布图要用Excel图表制作。

5、完成上述工作后，由教研室主任将本教研室所有归档试卷交教研科存档。

(五）本科试卷分析

考试试卷分析原则上应包含以下内容：

1、基本数据状态分析，是否符合正态分布曲线；

2、试题分析，题型以及所占比例，试题的难易程度等；

3、考试效度分析，包括试题与教学大纲的吻合度，是否体现教学大纲中的重点内容，与培养目标的达成度，也就是指，是否达到培养应用性人才的目标，记忆背诵的题目太多显然不合适；

4、教师教学分析，教师在教学当中采用了什么方法措施，帮助学生理解教学知识点，教学任务是否完成，教学中是否遵守学院的课堂教学管理规定，点名以及作业布置次数；

5、学生学习效果分析；

6、改进措施等。

 试成绩应呈正态分布。如考试成绩不呈正态分布，对于不及格及优秀率过高等情况，要认真分析原因，进一步改进教学和考试工作。

**械与材料工程学院课程总评成绩管理办法**

据九院教字〔2015〕21号文，为规范和加强学生课程成绩的管理，公平、公正、客观地评定学生学习成绩，特制定本办法。

**一、课程总评成绩的组成**

课程总评成绩原则上由平时成绩、期中成绩、实验成绩和期末成绩四个部分综合评定，具体组成视课程性质而定，但必须包含平时成绩和期末成绩。对于采取小学期授课制的课程，任课教师可经教研室讨论决定是否开展课程期中考试，无期中考试环节的课程在课程总评成绩中可不体现期中成绩，无课内实践环节的课程则不体现实验成绩。

**二、课程总评成绩的权重**

1.开展期中考试的课程，平时成绩和期中成绩各占15%的权重，其余部分的权重因课程而异，具体参照以下原则：

（1）理论课程：平时成绩占15%，期中考试成绩占15%，期末考试成绩占70%；

（2）实验课程：平时成绩占15%，期中考试成绩占15%，实验考试成绩占70%；

（3）含课内实践课程：平时成绩占15%，期中考试成绩占15%，实践考试成绩占10%，期末考试成绩占60%。

2.无期中考试环节的小学期课程，各部分成绩的权重如下：

（1）理论课程：平时成绩占30%，期末考试成绩占70%；

（2）实验课程：平时成绩占30%，实验考试成绩占70%；

（3）含课内实践课程：实验学时占总学时1/3 （含1/3）以上的课程，理论课平时成绩占15%，实验成绩占25%，期末考试成绩占60%；其它含实验课程的理论课平时成绩占20%，实验成绩占20%，期末考试成绩占60%。

**机械与智能制造学院平时成绩评定办法**

为加强对学生平时学习过程的管理，强化平时成绩的功能，规范平时成绩的管理，进一步促进学生主动积极地学习，保证课堂教学质量，特制定本实施办法。

一、指导思想

平时成绩的评定是一项严肃、细致、经常性的工作，各课程教师应严格抓好实施过程中的各个环节，切实发挥平时成绩的作用，保证平时成绩的真实、准确，确保教学质量的提高。

二、平时成绩的计分比例

每门课程的总成绩由平时成绩和期终考试成绩两部分构成，即：总成绩=(平时成绩×百分比)+(期终考试成绩×百分比)。平时成绩占总成绩的比例为40%，即为40分；期终考试成绩占总成绩的比例为60%，即为60分。

三、平时成绩考核通常包括：出勤、课堂提问、平时作业、阶段测验、笔记抽查、课程实验、课堂表现以及其他考核项目。其中出勤成绩占50%，为20分；其他成绩占50%，为20分。

四、平时成绩的管理

(一) 出勤成绩

1、学生全满勤，出勤成绩为20分。

2、学生旷课1次(2学时)， 出勤成绩扣5分，旷课5次及以上取消本门课程考试资格，必须重修。

 3、学生病、事假10学时以内，出勤成绩为15分；10学时以上不到达总课时的1/3的，出勤成绩为10分；超过1/3的，出勤成绩为零分。

 4、学生迟到或早退一次扣0.5分。

(二) 其他成绩

课堂提问、平时作业、阶段测验、笔记抽查、课程实验、课堂表现以及其他考核项目的评分标准根据课程类型由任课教师确定，但必须向学生公布。

五、注意事项

1、任课教师必须在第一次上课时向学生宣布该门课程成绩评定办法。

2、进行教学改革的课程，若需调整成绩评定比例，可由任课教师提出，讲授该门课程的全体教师讨论通过，报教师所在学院批准，教务处审批后执行。

3、任课教师在课程结束考试前必须向学院提交取消考试资格学生名单及原因。

 4、任课教师必须保存课程平时成绩评定依据至少半年，学生在半年内可对平时成绩提出异议，经教务处批准后进行查证。

**机械与智能制造学院考场规则**

 根据九院教字〔2015〕19号文，机械与智能制造学院特制订以下考场规则：

**第一条** 学生参考所有课程考试，必须携带学生证、校园卡或身份证进入考场，并将证件放在桌面上，以便监考教师核对，未带指定证件者，不得参加考场。

**第二条** 学生要准时参加考试，考试开始30分钟后禁止入场。

**第三条** 学生应依照监考教师要求按学号顺序入座，不服从管理者，试卷按零分计。

**第四条** 学生必须服从监考人员的管理。保持考场肃静，不得擅自离开座位，任意出入考场。对不服从监考人员指挥，扰乱考场秩序，经劝告不听者，监考老师有权取消其该门课程的考试资格。

**第五条** 考试期间，学生不得中途离场，如有特殊情况，需经监考教师同意，酌情处理。

**第六条** 学生拿到试卷后，应仔细检查试卷内容和页数，有问题及时向监考教师反映，否则后果自负。

**第七条** 学生必须在答题纸或答题卡的指定位置填写姓名、学号、班级信息。未填写、填错或在其它地方书写考生信息者，试卷作废。

**第八条** 答卷要求字迹清楚，书写工整、卷面清洁，用铅笔或红色笔答卷无效。

**第九条** 闭卷考试时，除考试文具（计算工具按要求执行）外，不准携带任何书籍、参考资料、通讯设备、存储设备。若不慎带入，必须在发放试卷前主动提交或放置在考场指定位置，否则一经发现，按《九江学院学生考试违规处理办法》进行处理。

**第十条** 考试开始半小时后，学生才能交卷。交卷时将试卷和草稿纸一并上交，交卷后立即离开考场，不得在考场外逗留或喧哗。

**第十一条** 考生必须按时交卷，考试结束铃响，全部考生应停止答题，将试卷反扣在桌面上，待监考教师清点试卷无误后方能离场。

**机械与智能制造学院监考教师职责**

为严肃考场纪律，杜绝作弊现象，我院特制定监考要求如下：

1、监考老师要提前10分钟到考场，做好监考准备。

2、监考老师要要求学生要将桌子更换方向，并检查桌面和手心是否有和本次考试相关的内容。

3、要求学生将抽屉清理干净，所有资料按照老师指定的位置存放。

4、监考老师要检查学生校园卡，以防学生代考。

5、监考老师分别在考试结束前1小时、半小时、15分钟时，要给学生通报时间。

6、监考老师尽量要保持在考场内走动巡视，不能接打手机，要注意形象。

7、对于每场考试，监考老师可以适当变化考生座位顺序。

8、主考老师在开考前要宣读考场规则。主要事项如下：

1. 考试开始30分钟后，禁止入场，考试开始半小时后，考生才能交卷。
2. 考试中禁止使用手机作计算器，并且要关闭手机或者改成静音状态。一旦发现有学生使用手机，老师有权没收。考生可以举手向监考老师询问时间。
3. 提前交卷的考生，要把试卷反扣在桌子上，并立即离开考场。考试结束铃响后，考生要立即停止答题，将试卷反扣在桌面上等监考老师收完卷子后才可离开。
4. 监考老师有权对有作弊倾向和嫌疑的学生另行指定考试座位。
5. 偷看、夹带、以任何形式传递答案、抄袭他人答案、冒名顶替或互换试卷等等都属于作弊行为。学生如在考场中舞弊，监考老师应立即没收其试卷，令其退出考场，并在考试报告单上如实填写。在考试后，要立即通知学生科予以通报批评。

**机械与智能制造学院巡考制度**

一、教研科在考试前一周设立巡考工作小组，，主考由院长担任、副主考由书记担任担任，下设巡考小组，成员由院领导和各科室负责人担任。

二、巡考职责主要是：检查考场秩序和各监考人员履行监考职责情况，如发现主、监考人员不履行职责，应督促其立即改正并报告主考；如发现学生考试违纪作弊，有权会同监考人员依据《九江学院学生考试纪律及违纪处分条例》当场对该学生作出处理。

三、每次考试结束后巡视员应认真填写《巡考登记表》，作出书面总结。巡考小组在巡考期间，应将巡考情况向考务办公室通报。考务办公室将考试情况汇总整理后向全院通报。

**机械与智能制造学院教师备课制度**

根据学院对教师教学环节规范管理的意见和要求，结合教师教学实际情况，对教师备课提出以下要求：

**一、准备教学大纲**

1．教学大纲应根据教学计划的要求进行编制，教学大纲的编写要采用学院规定的统一格式。

2．教学大纲是进行理论和实践课程教学的指导性文件，各课程在开课前均应有相应的教学大纲。

3．任课教师要按照教学大纲组织教学，教师在执行中若教学内容作较大变更，须提出理由经教研室研究，报学院批准。

**二、编写学期授课计划**

学期授课计划是任课教师进行学期教学工作的依据，是教学的基本文件之一，必须认真编制。

1．学期授课计划由教研室主任组织教师根据课程教学大纲和教材进行编制。编写时应力求吃透教学大纲精神，熟悉教材内容。学期授课计划经任课教师编写、教研室讨论、教研室主任签字、主管院长审查签字审定后执行。学期授课计划，一式两份(任课教师、学院各一份)。

2．学期授课计划内容主要包括：课程名称、适用专业（班级）、所采用的教材、执行学期、总课时、任课教师、本学期课时分配、上课周数、每周课时数、教学顺序、课题内容、教学方式等。

3．学期授课计划的课题以2课时为单位填写，必须依次编排，一经排定就得依次进行课堂教学；课题内容可以是教材的章节名称，也可以是知识点的内容。

4．有实验任务的课程必须同时提交实验教学申报表。

5．学期授课计划在执行过程中，任课老师不得随意更动，如遇特殊情况，在完成教学大纲要求的前提下，经学院同意后可作局部变动(4课时以内)。

6．学期授课计划必须采用学院规定的统一格式。

**三、编写教案或课件**

1．教师根据授课计划编写教案或课件，每两课时为一份教案或课件。

2．老教师上老课期初完成4课时，老教师上新课期初完成8课时，新教师上老课完成8课时，新教师上新课完成一半，期中均要完成全部教案或课件。

**机械与智能制造学院排课制度**

**一、任务安排**

1.教研室主任负责安排本专业所开设的课程，专任教师必须完成本教研室安排的教学任务。

2.教学任务安排应尽量确保教师的教学工作量达到九江学院的有关规定。

3.凡专任教师都有每学期开设一门及以上新课的义务。

4.凡担任行政管理职务的副高以上职称的教师在一学年内必须承担一次本科班的课程教学任务，且每学期授课周总课时原则上不超过周四。

**二、课程安排**

1.各教研室按照本教研室所属本专科专业培养计划的要求，合理安排专业方向课和专业任选课，务求体现专业特点。

2.遵循优先安排本科课程教学任务的原则。

3.排课过程中以班级课表为主，优先上午安排课程，一天不超过8节，同一班级的同一门课程在一天内不得安排连续两大节，有课程特殊要求除外，不得出现整天不排课程现象，体育课不得安排在上午1、2节。为保证授课环节教学效果，排课须避免疲劳授课和疲劳学习，教师一天安排不超过6节课。

4.因全校公选课不能调整，教师课表一经下发，原则上不调动。

5.多媒体教室资源的使用必须遵循先审核后再安排的原则。

6.担任课程教学中包括实验教学的教师须说明分组情况，并在实验室登记。

7.新教师一年内原则上不安排授课任务，由教研室安排指导教师，做好听课学习工作。

8.所有课程均实行主讲教师负责制。

9.对于教学效果差的教师（如出现过教学事故的教师、学生的教学评价较差的教师等）将视情况减少或不安排教学任务，并要求其在院教研科的安排和教研室老师的帮助下来提高自身教学水平。

以上规定经院务会研究决定，由教学科研管理科负责解释。

**机械与智能制造学院调课制度**

为规范我院常规教学，加强教学管理，不断提高我院教学质量和教学水平，特制定本制度。

1、凡我院任课教师必须严格按课表行课。

2、特殊情况下，任课教师需调课、换课、停课的，必须至少提前一天向教研科提出书面申请。经主管院领导审核通过后实施，并通知好授课班级有关事宜。

3、任课教师如有特殊原因，不能提前申请，但又确需调课、换课、停课的，经主管院领导同意后，可由教务科先行通知、安排有关学生。事后，该任课教师必须及时补齐相关手续。

4、任课教师补课时间应结合学生实际选定，并报教研科备案。

5、所有调课、换课、停课、补课的情况，必须以教务科通知为准。坚决杜绝任课教师私自调、换、停课情况出现，坚决杜绝各类教学事故的发生。

**机械与智能制造学院课堂教学组织管理办法**

一、为保证课堂教学的有效组织和顺利开展，维护课堂教学的正常秩序，提高课堂教学水平，保证教学质量，特制订本办法。

二、本办法适用于所有学院授课教师（包括日常课堂教学和实验教学等）。

三、本办法所称课堂教学管理是指任课教师对课堂教学全过程的有效管理。具体包括教学大纲的制订、授课计划的编写、教案的编写与PPT文件的制作、课堂教学的组织等事宜。

四、教学大纲和授课计划一经制订完毕，任课教师不得随意更改。任课教师应按教学大纲和授课计划完成教学任务，若因特殊原因，需要更改，应提前一周告知教学秘书和学生，并尽快将更改后的教学大纲和授课计划交给教学秘书。

五、任课教师应认真填写课堂考勤表、作业成绩登记表，并按时提交教研室汇总。

六、专业必修课应采取考试的形式评定学生的学习成绩。其他课程可以采取课程论文的形式。考试一般在该课程最后一次课进行；若采取课程论文的形式，则必须上满全部课时。

七、任课教师应对照《教师听课评议表》的评价要求认真备课、上课。做到为人师表、教书育人。

八、任课教师在课堂内应关闭手机等通讯工具；不准在教室内吸烟。

九、任课教师一般不允许自行调（停）课，若因特殊原因必须调（停）课，应填写调（停）课申请表，并报学院审批。

**机械与智能制造学院教材选定办法**

1．教材选用原则按照《九江学院关于教材选用管理办法》执行，选用的教材必须符合本专业人才培养目标和课程教学大纲的要求，体现本专业特点，适应学生的接受能力和知识水平，利于课堂教学，利于学生知识、能力和素质的综合培养。

2．优先选用获国家或省(部)级奖励的优秀教材、国家级和省部级重点规划教材、全国统编教材及同类教材中公认高水平的教材。优先选用近三年出版的教材。本科教材选优率需达到80%以上。

3．在同类教材中尽量选用编辑水平高、影响力大、社会声誉好的出版社的教材，以确保教材质量。

4．一门课程只选用一种教材，教学辅导资料、参考书等不作为必修课程的教材发放给学生。杜绝选用编写水平不高的商业运作的包销教材。

5．对于新组编的教材，按《九江学院组编教材管理办法》执行，办理申报手续，经审批后才能参与编写，未通过立项的教材不列入教材选用计划。

6.选用教材合理、科学，所选用教材必须适应课程教学需要，相应的教学层次须选用对应的教材,如有特殊情况需选用层次不对应的教材时，必须做出书面说明，交教材科备案。

**机械与智能制造学院教学环节检查规范**

教学检查由教研科统一安排，由院务会成员参加，对任课教师的教学行为等项目进行全面的检查。每学期教学检查分期初、期中、期末三个阶段进行。教学检查评价的依据是我院教学规范和学校有关规定。对于教学行为不规范的教师，情节轻微的给予院内通报批评，对于情节严重的停课整改。

一、教学检查目的

 1、对教师的教学工作检查目的，是在于发现问题，改进教学工作，进行自我完善，提高教学质量。

2、对学生学习情况的检查，以树立明确的学习目的，端正学习态度，改进学习方法，提高学习质量。

二、教学检查的基本内容

1、教师教学工作：

（1）教学态度：包括教学投入程度、教学改革的主动性、教书育人、为人师表及遵守有关教学管理规定等内容；

（2）教学过程：包括有关讲稿、教学进度表、教学大纲等教学文件的齐备情况以及备课、讲课、作业、答疑、实验、课程设计、实习、毕业设计（论文）等各教学环节的执行情况；

（3）教学内容：包括讲课的思想性、系统性、科学性，能否按照教学大纲组织教学，以及更新教学内容等情况；

（4）教学方法：包括进行教学方法的改革，因材施教，积极采用现代教育技术等情况；

（5）教学效果：包括学生对知识的掌握，对课程的兴趣和满意程度等内容。

2、学风状况

（1）了解学生学习状况，重点检查学习态度、学习纪律、学习风气和学习效果及学生班风建设情况；

（2）听取和收集学生对教师的课堂教学以及学校教学管理工作的意见和建议。

三、教学检查的方法

教学检查一般采取随机听课、调阅材料、实地考察、开座谈会等方式进行。

1、期初教学检查。由教研室对任课教师的备课、教案、教学进度安排等情况进行综合性的检查，发现问题，及时解决。

 2、经常性教学检查。教研室和教研科应对教学情况进行经常性的检查，发现问题，及时汇报，采取措施，协调解决。

3、期中教学检查。主要检查各门课程或教学环节在进行过程中的情况，任课教师执行教学大纲、教学日历情况，学生学习情况，教学工作中教学事故发生情况。

 4、期未、年末与毕业前的综合检查。期末或年末，教研科和教师应对本学期教学情况、教学效果进行检查与总结，尤其通过对考试（或考查）成绩的分析研究，提出改进教学和提高教学水平的措施和办法。毕业前应对教学执行情况进行全面的综合调查研究，从整体上提出修订教学计划意见，以及改进教学工作的办法与措施。

四、教学检查的工作程序

1、检查工作动员：学院召开会议，根据当学期教学工作任务，有针对、有重点地布置教学检查工作，明确教学检查的任务和要求。

2、教研室自查：教研室根据学院部署进行教学检查的布置与动员，组织听课，根据学院要求认真进行自查，并把自查的情况向教研科汇报。

3、学院检查：抽查教研室主任和教师的听课记录，随机听课了解教师的课堂教学工作的执行情况，分别召开教师和学生座谈会，了解教师、学生对加强教学管理、提高教学质量的意见和建议。

4、意见反馈及总结：教研科将查阅材料、听课、师生座谈会的情况及意见向院领导，督促教研室落实、整改。

**机械与智能制造学院听课制度**

根据九江学院听课制度的有关规定，结合我院教学队伍的实际情况，保证学院各项教学工作的顺利进行，使听课制度制度化、规范化，特制订此办法。

**一、听课人员**

1．院领导。

2. 科室负责人：教研科、实验室、各教研室。

3．教师：理论授课教师、实验员、实习指导教师。

4．新教师。

**二、听课次数**

1．学院领导：每学期听课不少于6次。

2．科室负责人：每学期听课不少于4次。

3．教师：每学期听课不少于4次。

4．新教师：每学期听课不少于16次。

5. 以上听课次数不包括由教研室、教研科组织的听课（如示范课、公开课、听新教师课）。

1. **组织安排**

1. 学院听课分三个层面进行，分别是教师、教研室、学院。

 2. 教师本人按照学院要求有目的地对相近课程授课教师、学院骨干教师听课。

 3. 教研室负责人组织本科室教师开展集中听课，重点对新教师、开新课教师听课、老教师示范课等。

 4. 教研科组织全院教师开展课程组听课活动，选取优秀教师开展公开课活动；组织学院领导、科室负责人对教学效果不好的老师、新教师听课。

1. **听课要求**

1. 听课时间和听课对象由听课组织者决定，事先不通知听课教师。

 2. 听课者要有听课记录，填写在《九江学院教师工作手册》上，学期末统一交教研科保存，学院将进行随机检查。

 3. 听课者听课后要及时将对被听课教师的基本评价、意见和建议口头反馈给被听课教师。

 4. 教研室要组织教研活动，对听课中发现的一些问题进行讨论，查找解决办法，提高教学质量。

 5. 组织对新教师听课结束后由组织者组织点评，向被听课者反馈听课意见。

 6. 将听课情况列入干部、教师年终考核的内容中去，听课记录作为考核的依据。

**机械与智能制造学院教学督导**

根据九院字〔2015〕52号文“九江学院教学督导工作条例”，为进一步加强对我院本科教学质量的全面监控、检查、评价和指导，促进我院教学质量的提高。经学院研究，成立机械与智能制造学院教学督导委员会。

一、成员组成如下：

主任：黄强

副主任：李养良

秘书：汪玲

成员：欧阳卫强、李萌、董增祥、于福义、王洪涛、谢玉敏、张文娟、余香梅、戴青玲、李军（大）、胡世华、张汪年

二、教学督导委员会工作职责如下：

1、监督和检查教师贯彻执行学校有关教学工作的政策、决定情况；督促和检查教师执行教学计划的情况。

 2、监督和检查教师履行教学工作规范、教书育人和完成教学工作任务情况，重点是教师备课、课堂教学、课后辅导、作业批改、命题阅卷等各个教学环节履行职责情况；

3、检查教师课堂授课质量、学生学习情况，深入实验室、实习基地、毕业设计现场，了解实践环节教学情况；

4、针对教学工作存在的问题进行跟踪检查或进行专题调研；

5、推广优秀教学成果和先进教学经验、方法，帮助青年教师改进教学方法，提高教学质量；

主任定期召开督导员会议，布置、研究工作。督导委员会按照每学期按制订的工作计划开展工作，每月召开一次例会，交流督导信息，布置和总结工作，讨论对教学工作的建议，提交工作报告。

**机械与智能制造学院教研活动管理办法**

第一条　为进一步规范学院教研活动，提升教研活动质量，从而带动专业学科建设和教学改革，特制定本办法。

第二条　教研活动要以全面贯彻教育方针、发挥教研的专业引领作用，营造浓厚的学术氛围，促进课程改革向纵深发展，全面提高教学质量为宗旨。

第三条　教研活动原则上以教研室为单位开展，教研室主任配合办公室负责对每周三教研活动例会进行点名签到，凡有四次及以上无故未参加教研活动的教师将取消学年评优评先资格，并视情节轻重给于一定处理。

第四条　各教研室要本着精简、高效、务实的原则精心筹划，充分准备，扎实组织，避免走过场。教研活动中讨论的内容应包含以下几个方面：

1、学校和学院有关文件通知的传达、布置、落实。

2、教职工思想政治学习活动。

3、教学方法、教学内容的研讨。

4、新教师试讲和指导工作。

5、质量工程建设的相关项目。

第五条　教研活动提倡形式多样，但每次教研活动应该确定一个专题。各教研室在每学期开学两周内将本单位教研活动计划上报办公室备案。

第六条　院领导根据专业特点下到各教研室督察、指导教研活动。

第七条　每次教研活动结束后要进行总结，各种活动资料要及时存档备案，包括教研活动记录本、教研活动计划及相关文档。

第八条　本办法自公布之日起施行。

**机械与智能制造学院学生作业布置和批改制度（试行）**

作业是教学的有机组成部分，它是课堂教学的延续。作业的内容包括：复习或预习教科书；整理笔记；阅读课外书籍；完成书面作业(朗读、背诵、复述、听力、会话、答问等)；完成实践活动作业(实验、实地观察、实地测量、制作等)。目前学院对作业的相关要求主要是针对理论课老师在课堂布置的书面作业。

具体要求如下：

1. 作业的内容要注意培养学生独立思考、钻研问题和自学能力，份量要适当，难易要适度，要规定完成的时间和要求。
2. 教师要按时检查和批改作业。原则上教师对学生作业应全部批改，对错误之处要用红色笔改正或作出标记，指明错误，不能最后只写“阅”字、日期或签名；对无错误的作业应打分或写评语；如每次均全部批改确有困难，经教研室研究同意，采用重点批改、轮流批改以及当面批改等多种形式，同时要定期在全班进行讲评与指导。
3. 原则上理论课每六课时布置一次作业，作业量适中。软件课作业可刻盘提交并存档。
4. 教师对学生作业评分统一按照百分制给分。

五、学生每次完成作业的优劣情况，均应进行登记，作为平时学习成绩的主要评分依据。 

六、建立作业情况反馈制度。教师对完成作业差和不交作业的学生应主动帮助他们提高作业质量，督促他们按时完成作业；对完成作业情况不符合要求、作业抄袭等情况的学生，要求及时整改，对整改不符合作业要求的学生不准其参加期末考试。

七、对学生的作业不收、不查、不记录少于10人次（含10人次）者为教学违规；超过10人次少于30人次（含30人次）为一般教学事故；超过30人次为严重教学事故。

八、遗失学生作业本8人次以下（含8人次）者为教学违规；超过8人次少于15人次（含15人次）为一般教学事故；超过15人次为严重教学事故。

九、批改作业不认真，有错误不予指出者为教学违规。因上述行为明显影响学生成绩者为一般教学事故。

机械与智能制造学院本科教学主要环节质量标准（试行）

为进一步加强教学管理，规范本科教学各主要环节的工作，培养综合素质高、专业基础实、实践能力强，具有创新创业精神的高级应用型人才，全面提高教学质量，特制定理论教学、实验教学、实训实习、课程设计、毕业论文（设计）等本科教学主要环节质量标准。

**一、理论教学质量标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **内 容** | **质 量 标 准** |
| **备****课** | 总体设计 | 课程教学目标符合教学大纲要求，重点内容、实践环节、授课计划及成绩考核等安排与设计合理 |
| 备课 | 课堂讲授有教案或讲稿可依，有指定的参考书目或补充资料 |
| **上****课** | 教师风范 | 精神饱满，仪表端庄，举止文明，遵守教师行为规范，认真组织教学 |
| 授课熟练程度 | 授课熟练，基本脱稿讲授 |
| 信息量 | 讲授内容充实，信息量适宜 |
| 知识表述 | 概念、原理等基本知识表述准确 |
| 条理性 | 重点突出，条理清楚，层次分明 |
| 语言文字表达 | 语言清晰、准确、流利，板书有序、规整，无错别字，标点符号使用得当 |
| 师生互动 | 有启发性，课堂上教与学有一定互动 |
| 到课率 | 控制旷课率。一年级不得旷课，二年级到课率不低于95%，三年级到课率不低于90%，四年级到课率不低于80%. |
| 学生评价 | 学生评价分数≥75分 |
| **辅****导****答****疑** | 答疑方式 | 采取集中答疑或个别答疑或网上答疑等方式，事先有明确约定，有固定答疑时间和地点 |
| 答疑效果 | 学生的疑难问题基本上得到解决，满意率≥60% |
| **批****改****作****业** | 作业量 | 根据教学大纲要求和内容特点布置作业或课程论文(设计)。作业量适中 |
| 批改量 | 学生数≤60人，每次全部批改；学生数>60人，每次批改≥60份；学期（学年）论文，学期末全部批改 |
| 批改质量 | 作业中正确与错误有明确标识；对错误之处扼要指出错误性质并给出正确做法的提示 |
| 作业成绩 | 作业成绩在平时成绩中所占比例有明确规定，每次批改有成绩（或等级）记载 |
| **考****试****与****评****卷** | 试题内容 | 符合教学大纲要求，能检测学生的知识和能力 |
| 题量及难度 | 符合学生实际，题量及难度适当 |
| 试题表述 | 准确、规范、无歧义 |
| 评分标准 | 有参考答案，评分标准科学合理，便于打分 |
| 评分的准确性 | 坚持标准，公正、合理，无错判、漏判 |
| 试卷分析 | 客观、规范，有数据、有说明 |

**二、实验教学质量标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **具体内容** | **质 量 标 准** |
| **教学设计** | 总体设计 | 实验教学目标符合实验教学大纲要求，实验步骤、实验分组和成绩考核等安排与设计合理。 |
| 备课 | 有备课教案、指导书；有所有实验项目的预做报告 |
| **实验项目** | 项目数量 | 选定的实验项目数量符合教学大纲的要求，实验开出率≥98% |
| 项目内容 | 根据教学大纲的内容和基本要求设计实验项目 |
| **教学过程** | 教学准备 | 上课前检查实验设备完好情况 |
| 预习检查 | 有明确的预习要求，实验开始前检查学生预习情况 |
| 重点讲解 | 实验开始前有关于实验要点和注意事项的简要讲解，时间安排合理。 |
| 实验指导 | 坚守岗位，尽量让学生独立操作，及时发现问题并给予指导，掌握实验进度 |
| 检查验收 | 验收每个学生的实验结果，检查设备状况，填写设备使用记录 |
| 报告批改 | 及时按照要求批改所有实验报告，并记录成绩 |
| **成绩考核** | 成绩构成 | 实验课最终成绩由各实验项目成绩合成，每个实验项目成绩由学习态度15%、操作技术及实验结果45%、实验报告40%三个环节组成 |
| 评分标准 | 各考核环节有明确的评分标准，并及时向学生公布成绩 |

**三、实训质量标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **内 容** | **质 量 标 准** |
| **教学设计** | 总体设计 | 实训教学目标符合实训教学大纲要求，教学安排与设计合理。 |
| 实训内容设计 | 内容符合教学目标、贴近职业岗位能力要求，内容充实，容量适当。 |
| **实训材料** | 教学材料 | 教学文件齐全（包括实训大纲和适用的实训教材，教案和教学日历）。 |
| 实训材料 | 根据实训大纲的内容和基本要求准备材料。 |
| **教学过程** | 教学准备 | 上课前检查设施、材料齐全和设备完善情况。 |
| 实训讲解 | 实训前的讲解口齿清楚，语言简练生动，逻辑性强，条理清楚，时间恰当。 |
| 实训过程 | 教学纪律好，严格要求学生，注意安全教育，实训操作规范，步骤紧凑，各阶段时间分配合理。 |
| 实训指导 | 指导认真，注重培养学生的专业实践技能，注意职业素质教育。引导和培养学生的创新意识和创新能力。  |
| 实训验收 | 认真记录实训日志，学生能全部掌握实训内容。 |
| 报告批改 | 有规范的实训报告、实训总结，教师及时认真批改、修改，批改（含修改）率为100%。 |
| **成绩考核** | 成绩构成 | 实训课最终成绩由学生的学习态度、操作技术、实训报告、实训总结等组成。 |
| 评分标准 | 各考核环节有明确的评分标准，并及时向学生公布成绩。 |

**四、实习质量标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **内 容** | **质 量 标 准** |
| 教学文件 | 实习大纲 | 有相应的实习大纲，有实习目的、实习内容和实习要求。 |
| 实习计划 | 根据培养方案和实习大纲的要求，提前制定实习计划。 |
| 指导书 | 按照实习教学目标和内容，编制实习指导书。 |
| 教学条件 | 实习地点 | 实习基地或实习地点能满足教学需要，有安全管理和安全设施。 |
| 教学过程 | 教学内容 | 按照实习大纲和实习计划安排实习教学内容，做到理论与实践的结合。 |
| 安全教育与管理 | 开展实习前的安全教育，加强实习过程中的安全管理。无安全责任事故。 |
| 组织指导 | 按照实习计划组织实习教学，遵守实习教学规范，完成实习教学组织和指导任务。 |
| 成绩考核 | 考核标准 | 有实习成绩综合评定标准，按要求考核、评定实习成绩。 |
| 实习报告和作业 | 实习报告填写符合规范要求；指导教师按规范批阅和评定成绩。 |
| 效果与总结 | 实习效果 | 达到了实习教学目的，完成了实习教学任务，学生实践能力得到锻炼和提高，取得一定的实习收获。 |
| 实习总结 | 完成实习工作总结，及时交学院审核和存档。 |

**五、课程设计质量标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **内 容** | **质 量 标 准** |
| 教学条件 | 教学文件 | 制定了课程设计教学大纲、指导书、任务书、授课（指导）计划等教学文件。 |
| 物质条件 | 实验场地、设备、参考资料等条件能够满足教学要求。 |
| 指导教师 | 指导教师具备指导课程设计的教师资格与能力。 |
| 教学过程 | 教学任务 | 体现课程设计目的、任务，对知识运用、能力训练、素质培养有一定要求。 |
| 课题选择 | 符合课程设计教学基本要求；课题的深度、广度与份量基本适当；提供基本题目。 |
| 指导工作 | 注意培养学生的实践能力与创新能力；严格要求学生。 |
| 学生工作状况 | 学生能够按照设计进度独立完成规定的设计任务。 |
| 成绩考核 | 有评分标准，按标准批阅、评分，并给出评语。 |
| 教学效果 | 课程设计质量 | 课程设计报告符合技术要求与撰写规范。 |
| 综合评价 | 达到基本训练与综合运用的教学要求，课程设计对提高分析问题、解决问题及实践能力有一定效果。 |

**六、毕业论文（设计）质量标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **内 容** | **质 量 标 准** |
| **论文选题** | 选题性质 | 符合专业培养目标，具有一定的应用性、实用性、综合性和可行性。 |
| 选题难易度及工作量 | 题目大小适当，难易程度适中。 |
| **论文写作** | 开题报告 | 内容详实，填写格式规范。 |
| 摘要、关键词 | 摘要文字简练，概括性强；关键词贴切，数量符合要求；英文翻译准确。 |
| 论文主体 | 论文层次清晰；论证比较充分；语言表达基本准确；数字、图表、公式与符号、计算单位无误；结论正确。 |
| 参考文献 | 引用参考文献数量符合规定，格式规范，有英文参考文献。 |
| 论文字数 | 字数符合规定要求。 |
| **论文形式** | 论文构成 | 论文封面、目录，中英文标题、摘要与关键词，正文及参考文献等齐全，结构合理。 |
| 论文印装 | 字体编排符合规定，印刷、装订规范。 |
| **成果水平** | 文题符合度 | 内容基本符合题目所设定的问题。 |
| 成果价值 | 理论性研究具有一定的学术价值；或应用性研究具有一定的实用价值。 |

**机械与智能制造学院教学差错与教学事故**

**认定及处理办法**

为了加强教风和学风建设，教育引导教师和管理人员牢记立德树人使命，树立责任意识，强化服务意识，爱岗敬业，确保教学工作规范有序，努力提高教育教学质量，有效预防和处理教学差错和教学事故，依据学校关于印发《九江学院教学差错与教学事故认定及处理办法》（九院字[2017]147号）的规定，结合学院实际，特制定本办法。

第一章　总则

**第一条** 学院教师、教学管理人员、教学辅助人员、教学服务人员以及从事与教学活动、教学管理相关工作的人员等，违反教学管理和教学工作规程等相关制度，因过失或故意，在所承担的教学活动及相关工作中出现失职、失误，对教学活动、教学秩序和教学质量造成直接或间接的不良影响或不良后果的行为或事件，均属于教学差错或教学事故。

**第二条** 教学差错与教学事故，视情节轻重及后果严重程度的不同，分为教学差错、一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故四个等级。事故认定范围包括课堂教学、实验实践性教学、课程考核、教学管理、教学保障等方面。

第二章　认定级别

**第三条** 有下列行为之一，认定为教学差错：

1.上课、监考迟到或中途离岗、提前下课，时间在5分钟以内。

2.无特殊原因，上课时间随意安排学生自习。

3.考试命题出现3处及以下实质性错误或卷面分值误差3分及以下。

4.教师上课接打电话，或课堂上从事与教学无关的活动；监考中做与监考无关的事情。

5.成绩管理不严肃，统分、登分、成绩上传出现错误3人次及以下。

6.在安排教学、组织考试、学籍管理、教学档案管理中出现失误，采取了补救措施，未造成严重影响。

**第四条**  有下列行为之一，认定为一般教学事故：

1.一学期内，出现2次及以上教学差错。

2.上课、监考迟到或中途离岗、提前下课在5分钟以上，15分钟以内。

3.在课堂讲授与教学无关的内容，造成不良影响。

4.考试命题出现3处以上实质性错误或卷面分值误差3分以上；考试前考试试卷未按时送达，造成考试延误。

5.登载成绩错误、漏登、更改3人次以上。

6.监考中，不按规定履行监考职责，对作弊或违纪行为予以袒护；或出现遗失考生试卷等情况。

7.未经学院批准，请他人代课、代监考或变更上课或考试时间、地点，未造成严重后果。

8.未按规定程序办理审批手续，缩短实习实训时间或更改实习实训内容、实习地点。

9.未认真履行指导职责，导致学生所撰写的实习实训报告、课程设计报告、毕业论文（设计）等存在严重抄袭现象。

10.在安排教学、组织考试、学籍管理、教学档案管理中出现失误，造成不良影响。

11.课前未作检查维护，教学设施损坏或不完备，影响教学效果；实验管理人员课前未准备好实验仪器、设备及实验材料，影响实验教学按时进行。

12.未履行有关教学管理规定或因工作失误，造成不良影响并且得不到及时纠正。

**第五条** 有下列情况之一的，认定为严重教学事故：

1.一学期内，出现2次及以上一般教学事故。

2.上课、监考无故迟到或中途离岗、提前下课在15分钟以上，45分钟以内。

3.教学内容严重背离教学大纲要求或教学进度严重偏离授课计划，影响教学质量，学生反映强烈。

4.未经学院批准，请他人代课、代监考或变动上课或考试时间、地点造成严重后果；在实习实训及其它实践教学期间，指导（带队）老师离开工作岗位。

5.考试命题出现5处以上实质性错误或卷面分值误差8分以上；不按评分标准阅卷，随意给分；更改学生考试分数；评卷后遗失学生试卷，影响学生成绩。

6.考试试卷收发失误（短缺、丢失），影响学生成绩，包庇、纵容作弊行为，对学生违纪事实知情不报或私自处理。

7.未能及时将有关文件，如教学安排、考试安排、监考通知、停调课通知等通知相关二级学院、教师或学生，造成停课、停考。

8.其他违反教学管理规定或因工作失误，给教学秩序造成严重影响的行为。

**第六条** 有下列情况之一的，认定为重大教学事故：

1.一学期内，出现两次及以上严重教学事故。

2.违反教师职业道德规范，在学生中造成恶劣影响。

3.对学生使用侮辱性（伤害性）语言、体罚或变相体罚，造成学生伤亡。

4.教师无故停课、缺课一节以上或监考不到。

5.有意或因试题保管不严泄漏考试内容；在考场协同学生作弊。

6.无正当理由，拒不接受教学任务和工作安排。

7.在校内外实践教学中，未尽职责或违反学校安全规定，造成重大经济损失或重大安全责任事故。

8.其他违反教学管理规定或因工作失误，造成难以挽回的损失，严重影响教学秩序，造成非常严重后果的行为。

第三章　认定程序及处理办法

**第七条** 认定程序

1.教学差错、教学事故行为发生后，责任人要填写《九江学院教学差错与教学事故情况说明》，如实将事情发生的原因、经过、结果和影响填写清楚；学院填写《九江学院教学差错与教学事故调查及处理表》，提出处理意见，由主管院长签字并加盖公章后报教务处。

2.教学差错由学院认定处理，并报教务处备案；一般教学事故由报教务处，由教务处处长会议处理；严重教学事故报分管校领导处理；重大教学事故报学校研究处理。

**第八条** 处理办法

1.教学差错，对责任人进行通报批评，训诫谈话，限期改正，本年度考核不能为“优”。

2.一般教学事故，学校行文通报批评，责任人当年的年度综合考核不得评为“优”，扣发责任人一个月奖励性绩效工资。

3.严重教学事故，学校行文通报，给予责任人行政纪律处分，当年不能参加各类评优、评奖；不能参加晋级、职称评聘，扣发责任人两个月奖励性绩效工资。

4.重大教学事故，给予责任人相应的行政纪律处分，责任人当年的年度综合考核定为不合格，两年内不能参加各类评优、评奖且不能参加晋级、职称评聘，停发责任人半年奖励性绩效工资，情节特别严重的要调离工作岗位或予以解聘。

第四章　附则

**第九条** 本办法中未涉及但对学校教学造成严重影响和损失的行为、事件，均可认定为教学差错或教学事故，予以处理。

**第十条** 本办法适用于全日制普通本、专科教育。

**第十二条** 本办法未列出的条目，参照学校教学差错与事故处理办法。