

实践教学环节基本材料规范

说 明

1、未说明电子文档的均指纸质，有条件的学院可将电子文档一同保存；

2、所有基本材料学院均应装袋或汇总存档。未明确具体保存地点和份数的，由各学院根据自身管理实际情况进行妥善安排，以备检查；

3、基本材料中未涉及到但实践过程中用到的其他支撑材料应尽量保存；

4、使用各种表格材料时，请即时从教务处网站[表格下载]栏目下载最新版本。

实践教学科

2018 年 03 月

实习、课程设计、实验基本材料规范

环节	基本材料	基本要求
实习	实习教学大纲	由学院安排存档。
	实习计划	指导教师于实习前 4 周将填写完整的《实习计划》交至教研室，教研室汇总（不装订）。
	实习日志（附总结）	指导教师于实习结束一周内将材料交至教研室，按要求装袋。
	实习单位鉴定意见表	
	学生的实习成果（如实习报告等）	
	其他（如实习指导书等）	
	实习经费外支清单	
	注：分散实习的实习指导工作由指导教师负责，指导教师应要求学生如实记录实习过程。	
课程设计	课程设计教学大纲	由学院安排存档。
	课程设计任务书及计划书	指导教师于开学第一周将填写完整的《课程设计任务书及计划书》一式两份分别交至教研室和学院，学院收取后交至教评中心。
	课程设计日志（附总结）	指导教师于设计结束一周内将材料交至教研室，按要求装袋。
	学生的设计成果	
	其他（如课程设计指导书等）	
实验教学	实验教学大纲	由学院安排存档。
	实验教学计划表	指导教师于开学第一周将填写完整的《实验教学计划表》一式四份交给学院，学院统一收取后分别交至教务处实践学科一份、教评中心一份、实验室一份，学院留存一份。
	实验教学课程表	实验室于开学第一周制作《实验教学课程表》，交学院一份，实验室留存一份。
	实验教学执行情况记录表	指导教师于实验结束一周内将材料交至实验室，按要求装袋。
	学生的实验成果（如实验报告等）	
	其他（如实验指导书等）	注：各学院可根据自身实际情况指定保存地点，检查时按要求提供。
	注：学院应在学期结束对本单位的实践环节工作进行总结，总结的形式和要求按照学校具体通知要求。	

毕业设计（论文）基本材料规范

基本材料	基本要求	
①大纲		装入资料袋， 一专业一袋。
②选题统计表	按照统计格式汇总。	
③成绩单	教务系统打印成绩单(客户端菜单：分毕业年届按专业查看毕业设计（论文）成绩[原始])。 另：应有各评分要素统计表。	
④答辩过程评分表		
⑤周记录	指导教师据实认真填写。	
⑥学生成果 (含外文翻译、开题报告、任务书)	格式严格按照学校要求，分别保存纸质和电子版。 ★ 电子版： 论文、计算书或说明书用 WORD 版本。其他部分形成电子档，跟 WORD 文件放在一个目录下： 图纸或效果图： 有电子档的保存电子档，纸质的，可形成图片或视频。 实物、模型、实验过程等： 形成图片或视频。 源代码、程序（含开发文档）、实验数据等： 如果没有附录在论文后，另存为一个文件进行保存。	装入成果袋， 一学生一袋。
⑦答辩委员会决议书	严格按格式填写，评语准确、得当。	
⑧指导教师评定表	评分客观，评语准确、得当。	
⑨同行专家评阅表	评分客观，评语准确、得当。	
⑩文本复制检测报告单（简洁）	学院统一打印。	
⑪工作实施细则	按照学校文件要求根据学科（专业）特点细化。	此部分所有材料按 学院 整理一套装入资料袋，带*号除外。 ⑪～⑰ 按要求同时上报纸质和电子文档。 ⑱ 以光盘形式上报，每个学生一个文件夹。 ⑲⑳㉑ 按要求上报纸质 汇总 文档。
⑫成绩评定细则	包括评分标准、评定方式、评分要素、权重等。	
⑬学院工作总结	按学院总结。包括组织领导、选题、检查、查重检测、答辩、评优等环节，应进行选题情况分析、查重统计分析、成果质量情况分析。	
⑭答辩委员会及答辩小组成员名单	包括一次答辩、优秀答辩、二次答辩。	
⑮答辩安排表	按文件要求，合理安排答辩专家，答辩人数、时间。 包括一次答辩、优秀答辩、二次答辩。	
⑯校级优秀一、二、三等奖推荐表	按要求进行推荐，学校下达的优秀指标数为上限。	
⑰优秀设计（论文）组推荐材料	推荐表和获得推荐的小组的总结。	
⑱校级优秀一等奖成果电子版	格式严格按照学校要求，WORD 版本。学院应长期保存所有优秀成果。	
⑲一次答辩不及格学生名单*	录入成绩之前，交至教务科成绩管理员。	
⑳二次答辩申请表	各学院审批并存档。填报《汇总表》交至教务科成绩管理员。	
㉑校外毕业设计（论文）申请表	各学院审批并存档。填报《汇总表》交至实践教学科。	
㉒选题申报表	学院应按照学校文件要求认真审核。	