常州工学院部门文件

常工艺教﹝2024﹞5号

**艺术与设计学院教学基本资料存档规范**

为进一步规范教学管理，根据教育部、教育厅关于审核评估的相关文件精神和学校教学工作规范等文件要求，以及**艺术设计类课程特点**，现制定艺术与设计学院**课程教学资料袋内材料**存放的规范要求。

**一、不同类型课程资料袋内应放入的材料**

应**根据课程类型的不同**，在资料袋内放入对应材料，**凡未列入应放入材料列表的资料，原则上不放入资料袋内**。

**（一）艺术设计类专业基础课/专业课（考试）**，应放入以下材料：

1.课程教学任务书

2.课程教学进度计划表

3.课程平时成绩登记表（点名册）

4.课程或实践成绩登记表

5.教学小结表

6.N+1课程考核审批表

7.试卷（期考、补考）

8.试题答案（评分标准）

9.课程试卷分析表

10.平时作业/期考作品存档

**（二）艺术设计类专业基础课/专业课（考查）**，应放入以下材料：

1.课程教学任务书

2.课程教学进度计划表

3.课程平时成绩登记表（点名册）

4.课程或实践成绩登记表

5.教学小结表

6.N+1课程考核审批表

7.课程考核方案审批表（期考、补考）

8.试题答案（评分标准）

9.平时作业/期考作品存档

**（三）艺术设计类课程设计、实习、写生、考察等集中实践性环节课程（考查）**，应放入以下材料：

1.课程教学任务书

2.课程教学进度计划表

3.课程平时成绩登记表（点名册）

4.课程或实践成绩登记表

5.教学小结表

6.课程任务书（期考、补考）

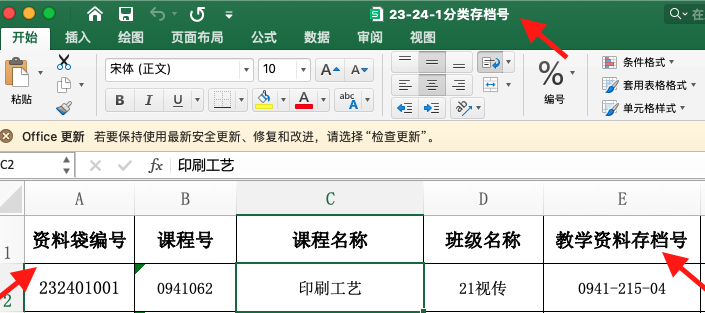
7.课程指导书（含评分标准）

8.过程作业/最终作品存档

**二、具体材料的规范要求**

**（一）教学资料袋**

**1.1** 教学资料袋使用**学校统一印制的纸质教学资料袋**。

**1.2** 资料袋封面信息应填写完整，左上角除了填写“**分类存档号**”还应写明学院每学期给出的“**资料袋编号**”（一般在学院工作群或官网可查询文件“（XXX学期）分类存档号”）。**“存档资料目录”中填写的内容应与教学资料袋内的材料一一对应**，建议袋内的纸质材料按照“存档资料目录”中的顺序排列并装订。

**1.3** 资料袋内存放的材料与纸质资料袋“材料名称”栏目内印刷的内容不一致时，可按照袋上的“说明”进行处理。也可以直接使用学院统一的“课程材料档案袋封面”（见附件）文件填写，打印并粘贴在纸质材料袋封面上。

**1.4** 教学材料袋**底部和侧面的印刷栏目**也要填写完整。

**1.5** 封面和袋内所有需要签字部分，除教学院长可用签字章外，其余签名处均应为**相关教师手工签名**，同一班级的一门课程**有多位授课教师的**(如企业导师等），资料袋内所有材料上均应**同时显示所有教师的姓名，**在制作资料时如因工作等原因部分教师无法到场签字的，在征得本人同意的前提下可以使用**电子签名或签字章**。

**（二）课程教学任务书**

**2.1** 课程教学任务书的下达时间在开课的前一学期。

**2.2** “班级人数”是指下达教学任务时的人数。由于转学、转专业、休学、复学**等原因造成开课时班级人数发生变化的**，属于正常现象，**不需改动**，可以在任务书空白处进行**备注说明**。

**2.3** 学分数应与培养方案一致，总学时数可根据实际教学周次进行不超过4学时的微调。

**2.4** “考核方式”填写“考试”或“考查”。

**2.5** “实践实验学时数”与课程大纲中“实践学时”一致。

**2.6** 除班级人数（参见**2.2**）外，教学资料袋内其余所有材料上填写的**课程基本信息**（课程名称、代码、班级、授课教师等）均应**与任务书中的信息保持一致**。

**（三）课程教学进度计划表**

**3.1** “周次及起讫日期”栏目按周填写，每周起止日期按照该学期学校**校历周次上的标准日期（7天的第一和最后一天）**填写。

**3.2** 按周次排课的课程，**按每次课**（“学时”栏填每次的课时）在一行内进行编写。连续若干天集中授课的课程，例如课程设计，**按每一天**（“学时”栏填1天）在一行内进行编写。

**3.3** “教学章节及内容”应简洁明了，一般可写到章节（含章节序号、名称）；如涉及到习题课、课堂讨论、测验、实践教学环节等教学内容，应填写在对应栏目。教学章节与内容应**与教学大纲里的内容与进度匹配**，如有实践教学环节的课程，进度表中的栏目内容应与之对应。

**3.4** “教材页码”栏目应填写各个周教学内容对应教材(讲义)**名称**和**起止页码**。

**3.5**本表可续页并合订，只需末页审核签名，制定课程教学进度计划的日期应在学期开学之前。

**3.6** 非合班上课的课程教学进度计划表应**按行政班**分班填写。

**（四）课程平时成绩登记表（点名册）**

**4.1 48学时及以上的课程，作业次数一般不少于5次；其他情况下，作业次数一般不少于3次。**

**4.2**使用学校的表格（KC004-1），艺术与设计学院下载中心可下载，所登记成绩一律采用**百分制**。

**4.3**表中应如实记载学生**平时作业成绩**和**考勤情况**。**考勤环节一定要体现**，主要作为课堂管理（例如处理学生课堂请假或执行“出勤比例低于70%则不能参加期末考核”规定）的依据，考勤是否作为平时成绩组成部分由任课老师根据课程教学过程酌情处理。在**平时成绩基础上的加分减分**（例如考勤迟到和旷课扣分，或课堂互动环节有加分的）**不能作为“N+1”考核方案的一部分**，不受N+1方案影响，在需要填写“N+1课程考核审批表”时也不必考虑和填入。

**4.4**在“日期”栏，应记录考勤日期、作业**批阅**日期。注意如果作业是电子存档，则存档文件夹名中的日期应与本表填写的作业批阅日期一致。如需填写“N+1课程考核审批表”的课程，**N种考核方式的名称**应在本表对应的作业分数栏目中体现。

**4.5** 在“课程平时成绩登记表”的**备注**栏中，应写清楚**最终平时成绩的计算方式**。如果考勤或平时课堂互动也有分数，则应该尽量把考勤和平时成绩两项信息填在同一张表内，以便在同一张表内**体现最终平时成绩的产生过程**。如果考勤不计分，即考勤不影响最终平时成绩，则可以可另附一张单独的考勤表。

**4.6** 表格中**不要体现与平时成绩不相关的其他成绩**，如期考、总评等成绩。

**4.7** **课程设计、专题设计等集中实践类课程**也要有考勤和平时成绩，除没有N+1考核的硬性要求外，其他要求同专业基础课和专业课。

**（五）课程或实践成绩登记表**

**5.1**除公选课、微专业课程外，其他课程的本表一律从教务管理系统中按**行政班**导出打印。

**5.2**本表中平时成绩应与“课程平时成绩登记表（点名册）”中计算出的最终平时成绩一致，期考成绩要与试卷（考核作品）的成绩一致。

**5.3**表中的**平时和期末成绩比例**应与课程**教学大纲**保持一致。

**5.4**填表日期应该是课程考核结束后的**三个工作日**内。

**（六）教学小结表**

**6.1**本表一律从教务管理系统中导出打印，并填写“质量分析及改进措施建议”栏目。

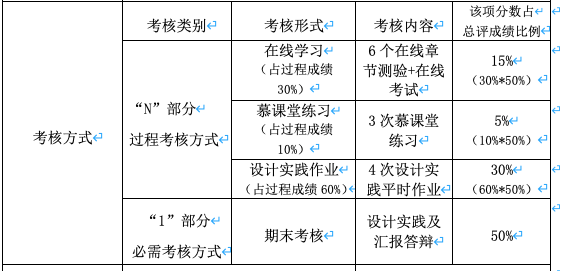
**6.2** 如教师连续承担同一门课程的教学，在表中应体现出持续改进的措施与成效。

**6.3** 教学小结表应按行政班分班填写，但合班教学的课程可只填写一份。

**（七）N+1课程考核审批表**

**7.1** 培养方案中的**专业基础课、专业课**需要采用“N+1”考核方式，其他课程不需要，如果在其他课程中采用了也**不必填写N+1审批表**。

**7.2** 统一使用学校的表格（KS012-1）。“该项分数占总评成绩比例”栏目中，“N”部分的总和应**不小于50%**。“审批意见”栏目中除签字或盖章外，还应填写“**同意**”字样。本表的审批日期，应不早于制定“教学进度计划表”，不晚于课程开始第一次考核时。

**7.3** “N+1”中的“N”是指平时作业的**类型**，**“N”与该课程的总学分数相同（**如3学分的课程，这个N就是3，课程平时作业至少要有**三种类型的考核形式**，*参看下面图示*）。过程考核形式，结合艺术类专业课程特点，应根据培养目标、教学大纲和学生实际，布置需要学生通过调研考查、查阅资料、讨论探究、思考构思、动手实践、勤学苦练等形式才能完成的高质量作业，原则上不能布置简单抄写式作业。作业的呈现方式可多样化，如单元测验、小组讨论、团队合作项目、调查报告、案例分析、构思草图、作品效果图、设计展板、实践作品、学术论文等类型。

（示例，供参考）

**7.4 平时考勤**不能单独作为一类过程考核形式，因此**不必填入审批表**，只须在“课程平时成绩登记表（点名册）”中体现。

**7.5** “1”表示该课程必须进行一次期末考核，期末考核的方式见本标准第二（八）点。

**（八）试卷\课程期末考核方案审批表\课程任务书**

**8.1** 此三类表格在教学资料中的作用，**是记录课程的期末考核形式和过程**。因此**不应该在一份资料中重复出现**，应根据课程类型，选择使用其中一种, 详见本标准第一点。

**8.2 理论题型试卷**（*见附件4、附件5*）：适用于**纯理论考试课程**（如史论/概论类考试课程），应建立试卷（题）库。**近三年内同一课程考核所用试卷（含补考、重修试卷）试题内容的重复率不得超过20％**。每一届课程考试出卷应从试卷（题）库中抽卷或组卷。抽卷或组卷应采取随机方式进行，不得指定抽取试卷。每套不一样的试卷要注意在试卷上标注A/B/C/D……卷。

**8.3设计（创作）命题试卷**（*见附件3*）：适用于**非理论型考试课程。**试卷内可以是一道或几道创作命题型大题，但对每道命题，需要详细列出考试题目、考试要求、评分项目及分值比重、总分计算方式。设计（创作）命题为开放式题目，不存在封闭式题库，因此不需在试卷上标出“A卷”等字样。

**8.4 课程期末考核方案审批表**（*见附件2*）：适用于**考查课程。**使用学院特制表格，基础课程信息栏目要**与“N+1课程考核审批表”中的相同**（见附件2）。“考核时间”栏目内容应**根据实际填写**，因为此表用于考查类课程，而此类课程考查任务大多是规定在若干天内完成，所以表内应填写从布置任务开始到上交考核作品的起止日期或是课程汇报答辩日期。“意见”栏目中除签字或盖章外，还应填写“**同意**”字样。本表的审批日期，应不早于“N+1课程考核审批表”，不晚于考查任务布置时间。

**8.5 课程任务书**（*见附件6*）**：**适用于**课程设计、专题设计等集中实践类专业课程，**内容应该**体现**课程中要求学生完成的**任务目标和作品要求**，**作用与“试题”、“考核方案”相同**。课程任务书由任课教师根据教学大纲和实际教学情况制定，**无需学生、教师或审批签字**。如果课程采用“产教融合”或“以赛带练”等结合实践的任务形式，**允许**同一门课程的不同班级或同一班级中的不同分组选择具体**不同的命题**，可将不同命题全部写在一份任务书中，不建议一份教学资料中有多份任务书。

**（九）试题答案\课程成绩评分标准\课程指导书**

**9.1** 此三类表格在教学资料中的作用，是针对期末考核的命题，**给出评分依据和完成标准**。因此**不应该在一份资料中重复出现**，应根据课程类型，选择使用其中一种, 详见本标准第一点。

**9.2 试题答案：**适用于**考试课程。**对采用**闭卷考试**形式的课程，答案直接在试卷上做出，答案应准确、全面、简洁、规范，简答题或论述题应有答案要点，评分标准合理，对答题中的每一步骤或每个要点均应标明分值。对**艺术类专业课程**，根据艺术设计的特点，因为创作类作品**没有固定的标准答案**，但是应该有评价作品的具体标准，所以建议采用试卷样式，在具体“答案”位置**参考“课程成绩评分标准”的内容要求**（详见9.3）进行填写。存档时直接打印为A3纸或缩打印为A4纸均可。

**9.3 课程成绩评分标准：**适用于**考查课程。**主要是针对**艺术类考查作品**给出具体评分标准，无固定格式要求。评分标准应细化，针对优秀、良好、中等、及格、不及格各个等级制定**至少3条以上**标准，并**采用序列化形式**（如：1、2、3、4序号）对具体评分内容和要求进行描述，不能笼统为简单的一句话。（***注意：****这里主要是指期末考核评分标准，不要与平时作业评分标准混在一起写，若平时作业也有评分标准，请注意区分*）

**9.4 课程指导书**（*见附件7*）**：**适用于**课程设计、专题设计等集中实践类专业课程。**务必对照教学大纲撰写，给出任务完成的**若干步骤及其要求和标准，**明确评分项及比重，让学生清楚理解**设计作品的完成标准**，可**参考“课程成绩评分标准”的方式**（详见9.3）。

**（十）课程试卷分析表**

**10.1** 只有**考试类**课程才**需要此表**，其它类课程资料中不应出现此表。

**10.2** 本表一律从教务管理系统中导出打印。对“命题形式”、“考试形式”、“阅读形式”等信息栏中的信息，应**根据实际情况打√**。“分数分布”是对期考试卷的分数统计，与“教学小结表”中统计的课程最终成绩不同，不要擅自人为修改。

**10.3** “**系（教研室）审核意见”栏**目中除签字外，还应填写“**情况属实**”字样。“**教学院长审核意见”栏**目中除盖章外，还应填写“**同意**”字样

**（十一）平时作业/期考作品存档**

**11.1** 如果课程考核方式是闭卷考试，则所有学生完成的考卷就是期末考核存档资料；采用开卷（设计命题）或设计任务形式进行期末考核的课程，则所有学生对应完成的作品需要存档。

**11.2** 平时作业中的纸质类作业，如果全部放入厚度较大的话，可以从**每一次**的平时作业选**6份**存入资料袋内，并在封面标明**“纸质”等字样**。电子文件格式的作业，应将**全部作业**刻入光盘等保存介质存放（光盘包装袋上请**列出光盘内容清单**），并在资料袋封面标明**“光盘” 等字样**。

**11.2** 学生作业应**全批全改**。作业批阅时，应有**批阅标记**。每次批阅后均应给出**成绩**和**批阅日期**，并将作业成绩记入课程平时成绩登记表。同时，鉴于艺术专业课内实践环节与平时作业密不可分的特点，凡含有**课内实践学时**的课程，**实践成绩可以体现在平时作业成绩中**。

**11.3纸质**作业批阅标记可**直接在作业上评分并备注评阅意见**；**电子文件**存档的作业，**必须要有评分标准或作业评阅意见**（可以电子文档形式与平时作业的文件存入统一大文件夹内，也可以打印成纸质版本）**，同一小组同学评分呈现差异时，要注意在评分标准里有所体现或者评阅意见里有所表述，**同时要在每次作业文件夹命名中加入**批改日期**（**文件夹命名格式：班级、课程、作业名称、批改日期**），在每一份作业文件名上加入**成绩分数**【**单个学生作业文件或文件夹命名：学生学号、姓名、成绩（百分制）**】，来体现批阅标记。以上信息应与平时成绩登记表上一一对应。

艺术与设计学院

二○二四年五月六日

附件：

1、课程教学基本资料档案袋封面

2、专业课程期末考核方案审批表

3、设计（创作）命题类题型 试卷模版

4、理论题型 试卷模版（横版）

5、理论题型 试卷模版（竖版）

6、课程任务书模版

7、课程指导书模版

8、艺术与设计学院学期教学资料检查与整改记录