

实践教学环节材料规范（2016版）

一、总则：

1、未说明电子文档的均指纸质文档（应填写详尽并加盖单位公章）。有条件的学院可将电子文档归档保存；

2、下述所有材料学院均应装袋存档。未明确具体保存地点和份数的，保存地点和份数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、未涉及到的实践过程中用到的其他材料应尽量保存。

二、实践环节

1、实习

材料内容	基本要求
实习教学大纲	教研室存档，学院存档。
实习计划	在实习前两周一式两份交至学院，学院统一收取整理后在实习前一周交一份至教务处实践教学学科。
实习日志（附总结）	①实习结束一周内交学院存档。 ②材料中的“总结”页和“实习（课程设计）基本情况”页（可复印），两者订在一起，实习经费报销时交至教务处实践教学学科，无报账的也须在实践结束一周内提交。
实习经费外支清单	实习结束一周内上交，由学院指定存档地点。
实习单位鉴定意见表	实习结束一周内上交，由学院指定存档地点。
学生的实习成果（如实习报告等）	实习结束一周内上交，由学院指定存档地点。
其他（如实习指导书等）	实习结束一周内上交，由学院指定存档地点。

注：分散实习学生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。

★实习经费报销经教务处实践教学学科审核时需要携带的材料

①实习教学计划表一份；②实习经费外支清单一份；③实习日志材料中的“总结”页和“实习（课程设计）基本情况”页（可复印），两者订在一起；④报销单。

2、课程设计

材料内容	基本要求
课程设计教学大纲	教研室存档，学院存档。
课程设计任务书及计划书	在设计前两周一式三份交至学院，学院统一收取整理后在设计前一周分别交一份至教学督导团、教务处实践教学科。
课程设计日志（附总结）	①设计结束一周内交至学院一套存档。 ②材料中的“总结”页和“实习（课程设计）基本情况”页（可复印），两者订在一起，由学院统一收取整理后在设计结束一周内交至教务处实践教学科。
学生的设计成果（如设计报告等）	设计结束一周内上交，由学院指定存档地点。
其他（如课程设计指导书等）	设计结束一周内上交，由学院指定存档地点。

3、实验教学

材料内容	基本要求
实验教学大纲	教研室存档，学院存档。
实验教学计划表	一式四份，由实验指导教师填写后，每学期第一周内由学院统一收取整理后交至教务处实践教学科一份，教学督导团一份；学院留存一份，实验室留存一份。
实验教学课程表	以实验室为单位填写，一式两份，交学院一份，实验室留存一份。
实验教学执行情况记录表	一式两份，学期末交学院一份，实验室留存一份。
学生的实验成果（如实验报告等）	实验结束一周内提交，由学院指定存档地点。
实验总结	在学期末由各学院交至教务处实践教学科一份（电子文档和纸质文档）。
其他（如实验指导书等）	实验结束一周内上交，由学院指定存档地点。

★**实验总结：**按学院总结，包括实验设备使用情况（是否满足教学需要，需要更新新增的设备等）；实验开出情况统计表；设计性、创新性、研究性实验开出情况的分析。

4、毕业设计（论文）

材料内容	说明	基本要求
①大纲		全部装入袋 1，一专业一袋。 其中： ②③④⑤按要求同时上报纸质和电子文档至教务处实践教学学科。
②工作实施细则	按照学校文件要求根据专业特点细化。	
③成绩评定细则	包括评分要素，权重，评分标准等。	
④选题统计表		
⑤学院工作总结	按学院总结。包括选题、检查、答辩、评优等环节，应进行选题情况分析、成果质量情况分析。	
⑥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。	
⑦答辩过程评分表		
⑧周记录		
⑨学生成果（含外文翻译、开题报告、任务书）	按学校格式要求，保存纸质和 WORD 文档。	
⑩答辩委员会决议书		
⑪毕业设计（论文）评定表		
★注：如果有评定表、答辩过程评分表之外的评分要素材料，按专业或者学生装入袋 1 或袋 2。		
⑫答辩委员会成员及各答辩小组成员名单	包括一次答辩、优秀答辩、二次答辩。	⑫⑬⑯⑰ 按要求同时上报纸质和电子文档； ⑭⑮⑱ 按要求上报纸质文档； ⑲以光盘上报。 ★注：此部分所有材料学院整理一套装袋存档。
⑬一次答辩、优秀答辩、二次答辩的答辩安排表	按文件要求，答辩专家，答辩人数、时间安排合理。	
⑭一次答辩不及格学生名单	录入成绩之前，交给教务科成绩管理员。	
⑮二次答辩申请表	附上汇总表交给教务科成绩管理员，教务处审批后领回，答辩结束给出结论后交一份到教务处实践教学学科。	
⑯校级优秀一、二、三等奖推荐表		
⑰优秀毕业设计（论文）组推荐材料	推荐表和各组的总结等。	
⑱校级优秀一等奖光盘	按学校格式要求的 WORD 文档，图纸、实物等拍照为图片格式。	
⑲校外毕业设计（论文）申请表		
⑳课题申报表	学院应按照学校文件要求认真审核。	