**《学期授课计划》（2022年6月版）填写与使用说明**

**一、填写与使用原则**

1．《学期授课计划》（以下简称：《授课计划》），是教师开展课程教学工作的重要文档资料。学校开设的所有理论课程及独立开设的实验课，均须制订《授课计划》。

2．主讲教师应于开课学期开学前编制好《授课计划》，经所属专业系（教研室）主任审定签字后，交学院教务办公室备案。教师原则上应于课程第1次上课时，向教学班全体学生进行通报。《授课计划》应至少一式3份，1份交学院备案，1份向学生通报，1份由主讲教师自留用于组织教学活动。

3．《授课计划》应对课程基本信息及教学目标、内容、时间进度、教学方法、学习要求、考核方式、成绩评定方法等进行总体安排。教师应于开课前全面了解授课学生对象的学习基础情况，熟悉相关专业人才培养方案对课程的要求，遵循课程“教学大纲”既定课程目标和教学规定，认真规范地填写、制订《授课计划》。

4. 开课学院多名教师分别承担同一门课程的不同教学班主讲任务，应组成课程组共同研究、集体备课，分别制定各教学班的《授课计划》。

5. 教师向学生通报《授课计划》后，在授课过程中，可根据实际需要，对课程教学进度时间安排、预计考核时间等做适当调整，但原则上应按既定方案落实课程教学活动。

**二、填写要点提示**

（一）封面

1.“主讲教师”：全面负责课程教学工作的任课教师，原则上最多不超过两人（特殊情况应经学院批准，教务处备案）。

2.“教学班号”：以“课程编号-课序号”形式表示，如“04040025b-2”；由教务处组织各学院落实学期教学任务时统一编定。

（二）课程基本信息

1.“性质”：为“必修”或“选修”。

2.“课程安排教学周次及周学时”：若在各上课周次区间内周学时不统一，各周学时以“或”形式表述。如“第1周至16周上课，每周2或4学时”（有的上课周2学时，有的上课周4学时）。

3.“总学时”、“理论教学时数”等：教学时数填写应符合以下要求，即“理论教学时数”+“实验时数”+“实践时数”+“机动时数”=“总学时”。

4.“双语教学时数”：课程教学总学时中，开展双语教学的时数。双语教学的时数应小于或等于课程“总学时”。

5.“线上教学平台网址或教学群号”：正常线下教学时，为学生提供教学资源或辅助教学、答疑交流的QQ等群号；或是因疫情防控开展线上教学的平台或群号。

6.“辅导答疑时间地点及方式”：任课教师或课程组原则上应向学生公布相对固定的课外辅导答疑时间和地点，也可采用QQ群（微信群）、课程网站等在线辅导和答疑形式。课前课后随堂答疑可作为合理方式之一，但应和以上信息化方式并用。面向专业较多的重要基础课程应尽量固定时间和场所采取师生面对面答疑形式。

7.“预计期末考核时间”：填写预计考试周或“期末考试周”字样。考查课程一般由教师在课程教学活动结束时自行组织考核。安排在学校“期末考试周”内进行考试的课程（一般在第18-20周），由教务处统一组织。教学活动结束较早的考试课程，主讲教师可向开课学院提出申请，在教务处备案，由学院在“期末考试周”之前组织安排考试。

8.“期末考核形式”：可为“闭卷笔试”“开卷笔试”“大作业”“实践操作”“答辩口试”等形式。考试课程的考核一般应以“闭卷笔试”形式为主，若采用“开卷笔试”形式，须先经开课学院批准。

9.“成绩记分方式”：考试课程原则上采用百分制记分。考查课程可酌情使用百分制、五级分制（优、良、中、及格、不及格）记分。若需使用两级分制记分，须经开课学院批准。

（三）课程目标及对学生的课内外学习要求

1.“课程目标”：按课程“教学大纲”既定的课程目标填写。

2.“课内外学习要求”：在课堂教学和课外学习方面，教师对学生提出的总体期望和原则性要求。

（四）教学内容及进程安排

1.“序号”：表示第几次上课的序号。

2.“周次”：该次课所在的周次（按校历）。

3.“教学内容”：酌情安排到章、节（或内容主题）。

4.“学时”：该次课所需的时数（小节）。

5.“授课方式”：采用的教学方式和方法。如“课堂讲授”“课堂讨论”“讲练结合”“随堂测验”“习题评讲”“实验”“参观考察”“线上学习”等。

6.“作业/测验”：将要布置的学生课后作业，或于课内、课外进行的学习效果测验，包含评定学生平时成绩的作业或测验，也可包含不参与评定学生平时成绩的作业或测验。此栏仅填写“作业1”“作业2”……，或“测验1”“测验2”……字样。具体参与评定学生平时成绩的作业或测验，应按其序号同步在后面的“平时考核计划”表中做进一步具体说明。

7.“备注”：可灵活填写。由多名教师共同上课时，应在此栏标明主讲本次课的教师姓名。

（五）课程考核计划

1.“主要考核内容概述”：分别针对各课程目标要求及相应教学内容，归纳简明填写。考核内容应能测评出学生对课程目标的达成情况。

2.“各考核环节百分制分值及总评成绩占比”：各考核环节包括“平时、期中、实验、期末”等，可由主讲教师依照课程“教学大纲”的相应规定增减调整。为方便教师组织教学，各考核环节对应各课程目标的考核满分分值，以“该环节百分制分值”和“课程总评成绩占比”两种数据同时表示。“合计”栏中标“—”处，无需统计。“总评成绩占比”的合计为100%。

学校相关规定：考试课程成绩的评定一般以课程期末成绩为主，原则上期末成绩占总评成绩的比例不少于70%（课内实验课时超过总课时30％的课程，原则上期末考试成绩不低于总评成绩的60％）。对于开展考试方法改革的课程，可不受上述要求限制，但须书面提出申请，经开课单位和教务处批准后执行。考查课程的任何单次考核成绩占课程总评成绩的比例不得超过60%。未经开课单位批准，考查课程不得以集中一次测验的方式评定学生总评成绩。

（六）平时考核计划

1.各课程目标的“总分分配”栏，应与“课程考核计划”表中对应的“平时”考核环节百分制分配分值一致。

2.平时成绩评定

（1）参与评定学生平时成绩的每次课后作业或平时测验，都应在“平时考核计划”表中明确体现。为能有效进行课程目标达成测评，不应将“学生平时出勤、课堂遵守纪律”等情况，作为平时成绩评定的依据。

（2）平时测验可以线上、线下灵活方式进行，但每次都应覆盖所有学生。教师对每次布置的课后作业，原则上要全部批阅。若课程布置作业次数较多、作业量较大，经所在专业系（教研室）主任批准后，可酌情对同一课程目标下的多次作业进行合并按比例批阅，但应确保批阅覆盖所有学生，并能合理评定出全部学生的平时成绩。每位学生历次平时成绩，都应有确切的评定依据。

3.“课后作业或平时测验安排”：历次参与平时成绩评定的作业或测验，都应以“作业1：…” “作业2：…”或“测验1：…”“测验2：…”等形式进行确切、简略的内容表述。如“作业1：教材第一章习题第1-3题”“作业5：教材P102（1-5题）”,或“作业1：企业宏观环境PEST分析”“测验1：操作系统内存分配”等字样。

4.“分值”：应对各课程目标下的历次作业或平时测验，标明具体满分分值，填写在“分值”行中。“分值”之和，为所对应的课程目标的平时成绩总分。

5. 若参与评定学生平时成绩的历次课后作业或平时测验次数较多，可对“平时考核计划”表增页。

评估处 教务处

2022年6月28日