

长春大学旅游学院教务处

教务字〔2024〕19号

长春大学旅游学院教学档案规范化要求 (试行)

教学档案是指在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料等。为客观反映教学管理、教育教学活动的全过程，进一步统一、规范学校教师教学基本档案，保证归档材料完整、准确、系统。现针对本次学校教育教学评价专家提出的问题及教务处、教学质量监督办公室日常检查所发现的一系列问题进行统一规范要求，具体如下：

第一章 教案

第一条 教案是教师为顺利而有效地开展教学活动，根据教学大纲、教学日历和教材要求及学生的实际情况，以课时为单位，对教学内容、教学步骤、教学方法等进行的具体设计和安排的一种实用性教学文书。教案内容包括教材简析和学生分析、教学目的、重难点、教学准备、教学过程及练习设计等。教师应以一次

课堂教学（一般为 2 学时）为教案的基本设计单元编写教案。

（一）具体内容

1. 课程名称和章节标题（说明本课名称）
2. 课型（说明属新授课，还是复习课）
3. 课题（指一个教学内容（单元）或一次课的章、节题目）
4. 教学目标及要求（说明本次课所要完成的教学任务）
5. 学时（教师一般应以一次课 2 学时课堂教学为教案的基本设计单元）
6. 教学重点（说明本次课所必须解决的关键性问题）
7. 教学难点（说明学习本次课时易产生困难和障碍的知识传授与能力培养点）
8. 教具（或称教具准备，说明本次课辅助教学手段使用的工具）
9. 教学过程设计（说明本次课教学进行的内容、方法步骤，本次课采用的教学方法，要根据学生实际，注重引导自学，注重启发思维）
10. 作业布置（说明本次课如何布置书面或口头作业）
11. 板书设计（说明本次课上课时准备写在黑板上的内容）
12. 教学反思（教师对该堂课授课后的感受及学生的收获、改进方法）

（二）书写关键

1. 教学目标：说明本次课所要完成的教学任务。

2. 教学重难点：说明本次课所必须解决的关键性问题和学习时易产生困难和障碍的知识传授与能力培养点。

3. 教学过程设计

（1）导入新课

温故而知新，新颖活泼，精简概括，形式多样等多种方式引入新课。

（2）讲授新课

教师应采取不同的课堂教学模式开展新课教学，针对不同教学内容，选择不同的教学方法。

（3）巩固练习

设计精巧，有层次的课堂练习环节。

（4）归纳小结

教师对本节课堂教学需有归纳总结。

（5）作业布置

通过作业完成对课堂知识的巩固与积累，兼顾知识的拓展性。

第二条 教案模板见（附件1）

第三条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第二章 讲稿

第四条 讲稿不做统一要求，视教师个人情况而定。

第三章 多媒体课件

第五条 多媒体课件是根据教学大纲的要求和教学的需要，经过严格的教学设计，并以多种媒体素材（文本、图像、动画、音频、视频等）的表现方式和超文本结构制作而成的辅助教学的课程软件。

第六条 使用多媒体课件授课是指在教学过程中，根据教学目标 and 教学对象的特点，通过教学设计，合理选择和运用现代教学媒体，并与传统教学手段相结合，共同参与教学的全过程，以多种媒体信息作用于学生，形成合理的教学过程结构，达到最优化的教学效果。

第七条 制作多媒体课件要贯彻以下原则：

（一）先进性原则。制作课件要坚持技术、设计和内容的先进性，处理好当前应用和以后改进的关系。

（二）实用性原则。从学生及教学的实际出发，根据课程内

容的不同,科学选配适宜的媒体,对所开发课件进行一体化设计,提高学生学习的积极性。

(三)计划性原则。在充分了解其他院校相应课程的课件制作、使用情况和发展动态的基础上,结合各自课程的特点,科学制定开发计划和技术方案。

(四)思想性原则。教学课件制作的内容应符合社会主义核心价值观,深入挖掘和充分体现课程教学过程中的德育、思政元素,引导学生树立良好的人生观和价值观。

第八条 多媒体课件的内容和表现形式:

(一)应紧密结合课程教学大纲,具有一定的深度和广度,注意启发、促进思维、培养能力,满足教学需要。

(二)内容完整、叙述正确、简洁明了,内容正面、积极向上、无概念性错误;重点突出,具有较好的概括性,不是书本搬家。

(三)能充分利用图像、图表、动画、音频、视频、电子模型等各种技术手段展现,使学生易于理解、便于记忆。

(四)可以按课程分章节制作,或按章节、一次课(一般2学时)等多种形式制作,每一课件的内容必须制作完整。

第九条 多媒体教学要求:

(一)广大教师要积极学习和掌握多媒体教学手段,能够熟

练使用多媒体设备。

（二）课前教师要把一切准备工作做好，避免上课铃响后才开始调试设备，影响教学。重要的演示一定要事先演练一遍，以防止内容遗漏和重复讲解。教师应准备好应对多媒体设备出现故障情况下的预案，避免一旦停电或设备故障等原因不能进行正常教学。

（三）充分发挥教师课堂教学的主导作用，使用多媒体课件授课时应加强师生间的沟通与交流，活跃课堂气氛，调动学生学习积极性；语言应简明扼要，富有感染力，以启发学生的求知欲，引导学生思考问题；要避免照本宣科。

（四）合理控制页面停留时间，能使学生充分阅读，应向学生指出重点，并适当留出做笔记的时间。

（五）对于声音、视频图像信息在播放前要给予适当提示，以便学生集中精力去听和看，对没有解说词的重要画面，教师要用响亮的语言提醒注意或做简短的说明。

（六）教师使用多媒体教学时应站立授课（因身体状况或教学需要现场大量录入信息等特殊情况除外）；引导学生集中注意力，增强教学效果。禁止以下现象的发生：把所要讲的内容展现在大屏幕，讲解过程教师坐在或站在操作台前埋头宣读，或只顾注视、操作计算机屏幕，不与学生直面交流，不顾学生听讲状态，

整个教学过程中始终保持“坐式会议报告”的形式，忽视与学生思维节奏的合拍与互动。

（七）将传统教学手段、教师个人教学特色和多媒体辅助教学有机结合起来，做到板书与课件协调，提升课堂教学效果。

第十条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第四章 教学日历

第十一条 教学日历（学期授课计划）必须严格按教学大纲规定的内容及相关要求由课程主讲教师在开课前提前编制完毕，并于授课的第一周内上交有关部门。

第十二条 凡讲授同年级、同专业（或同专业方向）、同学时数的同一课程，只需制定并执行同一教学日历。

第十三条 教学日历封面各项内容均应认真填写。其中“授课班级”应按学院编号填写，同一门课程有多位教师授课时，应区别每位教师的授课班级。

第十四条 教学日历内页填写要求：

（一）“周次”按学院“教学进程表”的周次填写。

(二)“课次”按顺序从“1”开始自然排列，每次课一般为2学时。

(三)“授课摘要”按课次填写，写明每次课包括理论讲授的章、节及实践教学形式的基本内容。

(四)“目的要求”按课次填写。

(五)“课外作业”填写题目内容或题号。

第十五条 教学日历除上交教学单位和教学质量督导办公室各一份外，还要保证每位任课教师人手一份。

第十六条 教学日历模板见（附件2）

第十七条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第五章 理论课程教学大纲

第十八条 理论课程教学大纲需结合新一轮人才培养方案修订同步进行规范要求及模板的修改，详见后续通知。（附件3）

第十九条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第六章 教学课程表

第二十条 教学课程表分为班级、教师、教室三种维度，均可从教务管理系统中直接导出。

第二十一条 每学期开课前，由教学单位统一打印教室课程表，放置于教室门课表架内；统一导出班级课程表，由辅导员发至各个班级；由教师本人登录教务管理系统，自行导出教师课程表，用于平时授课查看。

第二十二条 归档要求：无需单独归档，教务系统可随时导出。

第七章 学生点名册

第二十三条 学生点名册是教师平时授课过程中，对学生出勤情况、课堂表现情况、作业及其他任务完成情况的过程性记录文件，是平时成绩给定的具体佐证和有力参考。

第二十四条 学生点名册要求按行政班填写并打印上交，如果点名册多于1页，应该将多页装订在一起。（学习筑梦、四史、大学英语分级教学班级、大学日语、大学俄语、英语零起点以及考研选修课可按教学班填写并打印）。

第二十五条 点名册内平时成绩包含“作业成绩”“课堂表现”“其它”三部分。其中作业成绩可包含小测验、作业、实验报告、课程论文、调研报告、读书报告等；课堂表现可包含出勤情况（出席、事假、病假、旷课、迟到早退、公假可视为正常出勤）、课堂讨论、课堂发言、学习状态等；其他为以上两项之外的考核内容。考试课原则上需布置一次以上作业，考查课的作业布置由教研室统一规定，学校不作统一要求。

第二十六条 学生点名册中各项成绩原则上为百分制，任课教师可根据实际情况适当调整。每门课程应由教研室或课程组统一规定平时成绩构成及百分比，平时成绩由“作业成绩”“课堂表现”“其它”按所占百分比准确计算所得，对计算后的平时总评要求四舍五入，保留 0 位小数。学生点名册的平时成绩需能够体现出每个学生学习过程中成绩的差异性。

第二十七条 学生点名册中要体现该班级每一次课的具体上课日期及学生出勤情况，并按学校点名册要求规范地用相应符号表示出学生出勤、迟到或早退、病假、事假、旷课等，出勤扣分标准由教研室统一规定。

第二十八条 学生点名册需统一使用系统导出的模板（附件 4）。

第二十九条 归档要求：每学期末按行政班（学习筑梦、四

史、大学英语分级教学班级、大学日语、大学俄语、英语零起点以及考研选修课可按教学班)将点名册单独归档,点名册内容可为手写或电子录入。

存档形式:纸质版

存档部门:教研室

存档时限:毕业后3年

第八章 教材

第三十条 教材编写审核及备案。

(一) 教材编写审核

教材编写审核针对学校教师作为主编的教材,需主编于教材出版前提交“长春大学旅游学院主编教材审核表”(附件5),待学校审核通过后,方可出版。

(二) 教材备案

教材备案针对学校教师作为主编、副主编、编者参与编写的所有教材,需每位编写人员在教材出版后提交“长春大学旅游学院教材出版备案表”(附件6),在教务处完成备案后,该教材方可进行选用、评奖评优等。

第三十一条 教材选用与征订。

(一) 教师层面

教师填写“长春大学旅游学院教师选用教材承诺书”（附件 7），涉及自编、境外教材的，需填写“长春大学旅游学院自编教材选用申请表（附件 8）”“长春大学旅游学院境外教材选用审批表”（附件 9）的教师部分内容。

（二）教研室层面

教研室填写“长春大学旅游学院教材审定承诺书”（附件 10），涉及自编、境外教材的，需填写“长春大学旅游学院自编教材选用申请表”“长春大学旅游学院境外教材选用审批表”的教研室部分内容。

（三）学院层面

学院填写“教材审核情况报告（附件 11）”，涉及自编、境外教材的，需填写“长春大学旅游学院自编教材选用申请表”“长春大学旅游学院境外教材选用审批表”的学院部分内容，并一同提交选用教材书目清单（附件 12）及特殊教材汇总审批表（附件 13）。

第三十二条 教材监测与评价。

（一）教师与学生

涉及教材使用的教师和学生填写“教师教材评价表”（附件 14）、“学生教材评价表”（附件 15）。

（二）学院

学院根据评价表反馈情况，填写“教材使用评价报告”（附件 16）。

第三十三条 归档要求：

存档形式：纸质版

存档部门：编写审核及备案、选用及征订由教务处归档、教材监测与评价材料等过程性材料由教学单位归档。

存档时限：编写审核及备案永久保存、选用征订及监测评价学生毕业后 3 年。

第九章 学生作业

第三十四条 在授课或考核过程中，涉及学生提交纸质作业时，学生需统一使用指定的用纸模板进行作答，具体参看《学生作业模板》（附件 17）进行作业书写，并统一提交，以便后续归档管理。

第三十五条 所有任课教师应该按照各教研室统一规定布置并批改作业，并将作业成绩计入课程平时成绩中。

第三十六条 学期末，任课教师应将每门课程每个教学班的至少一次作业交由所在教研室存档。

第三十七条 归档要求：其他形式的作业具体存档方式，由各学院根据专业实际情况进行院内规范要求。

第十章 试卷

第三十八条 试卷出题标准。

根据不同课程属性（例如：大学外语、高等数学等理论性较强的科目客观题需占比较多，管理类、设计类等实践性较强的科目客观题占比可适当减少），适当减少记忆性客观类试题（如选择题、填空题等）的数量和分值，降低其在试卷中的占比。增加综合性应用类试题（如案例分析题、操作题、论述题等）的数量和分值，提高其在试卷中的占比。在设计试题时，注重考查学生的分析、判断、创新和实践能力，以及运用所学知识解决实际问题的能力。

第三十九条 样卷及答案模板。

命题教师在编制试卷及标准答案时，应按照《长春大学旅游学院试题模板》（附件 18）及《标准答案及评分标准模板》（附件 19）的规范要求进行，注意此模板已取消答题纸的使用，因此，请命题教师在设计试题时，务必预留出足够的空白区域，以供考生作答。

第四十条 试卷批阅及归档。

（一）纸质试卷

1. 试卷批阅要求

对两个及以上教学班的公共课程的纸质试卷应采用流水阅

卷方式，按学校试卷批阅要求规范批阅（具体详见《长春大学旅游学院课程考核与成绩管理办法（试行）》）。

2. 试卷复查要求

任课教师评阅试卷后，应由教研室指派其他专业教师对试卷进行复查并签字，检查试卷批阅是否准确、规范，卷面总成绩计算是否准确，无误后任课教师方可提交成绩。

成绩提交后需核查试卷袋中卷封、样卷、学生签到单、学生试卷、标准答案（注：成绩单、试卷分析是否放入由各单位自行决定），试卷袋、封面上相关信息是否登记齐全、准确、规范，封面及每页试卷评分人签字是否齐全、规范。

3. 试卷存档要求

各教研室在阅卷及复查结束后，在本学期期末放假前或下学期开学第一周内将试卷统一上交所在学院/部考务干事，考务干事要清点试卷数量并核查试卷袋内资料是否齐全、规范等，核查无误后送至试卷库存档。

（二）电子试卷

1. 试卷批阅要求

机考试卷中需要人工阅卷的主观题，应由教研室负责人确定试题批阅标准。

2. 试卷复查要求

机考需要人工批阅的，在成绩登录前应由教研室主任组织其他专业教师对试卷批阅情况进行复查，核查无问题后由任课教师将考试成绩提交到教务系统。

3. 试卷存档要求

对于机考考试试卷（或者课程考试内容为大作业、作品设计等主观或开放式考试内容），任课教师应以行政班为单位将各班试卷（或学生作品等其他考试相关资料）于本学期期末放假前或下学期开学第一周内上交到教研室存档，同时由教研室统一汇总上交给学院/部考务干事存档备份。

第四十一条 考生登记表。

在考试过程中，监考教师应及时组织学生填写考生登记表（附件 20）。对于缺考考生，应在相应的学号、姓名处留空。同时监考教师应仔细核对考生学生证件中的姓名及学号，确保其与登记表中的所填信息一致。考试结束后，登记表需一并装入试卷袋内。

第四十二条 归档要求：

存档形式：纸质版

存档部门：各教学单位

存档时限：毕业后 3 年

第十一章 成绩

第四十三条 除了学习筑梦、四史、大学英语分级教学班、小语种、零起点课程外，其他课程的成绩单要求按行政班打印。

第四十四条 考试课、考查课成绩单中应包含平时成绩、期末成绩和总成绩。总成绩应为平时成绩（过程性考核）、期末成绩按百分比计算所得，考试课平时成绩（过程性考核）占总成绩的比例应在 40%—50%之间、考查课平时成绩（过程性考核）占总成绩的比例应在 50%—70%之间。成绩单中的平时成绩列应与学生点名册的平时成绩列一致，期末成绩列应与学生课程考试成绩一致。课程考核要素及比例应与教学大纲中的考核方式保持一致。

长春大学旅游学院																												学生点名册																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
开课学期：				课程：												教师：				班级：				曹哲:考试课要求至少有两次作业成绩，考查课的作业布置由教研室统一规定，学校不做统一要求。				其它				平时成绩																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
学号		姓名		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月					月	月	月	月		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

长春大学旅游学院 单科学生成绩单

学年学期：2023春季学期[当前学期]

行政班| 商学院

学 院		商学院					班级名称												
课程名称		财务管理					学时		62		学分		3.5		教师				
学 号		姓 名		平时	期中	实验	期末	总成绩		学 号		姓 名		平时	期中	实验	期末	总成绩	
				70			29	45											
				75			90	84											
				70			67	68											
				70			73	72											
				80			75	77											
				65			71	69											

第四十五条 考试课课程总成绩为百分制、考查课总成绩为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级制（登录成绩时输入百分制，系统设置总成绩体现为五级分制，由系统自动计算得出）。

第四十六条 归档要求：任课教师应在各教研室规定的时间
内完成教务管理系统中成绩提交工作，成绩单打印一份签字上交
到教研室，由教研室主任审核，并按课程归类、签字后统一上交
学院考务干事存档。

第四十七条 归档要求：

存档形式：纸质版

存档部门：各教学单位

存档时限：毕业后3年

第十二章 试卷分析

第四十八条 提高试卷分析的针对性和有效性，明确试卷分
析目标，针对考试课卷面（期末）成绩。通过深入分析卷面成绩，

更准确地把握学生的学习状态，从而制定更具针对性的教学措施，提高教学效果，助力学生更好地掌握知识与技能。

第四十九条 任课教师在提交成绩后，应在教务管理系统中对每个专业课行政班、公共课教学班进行试卷分析，任课教师应根据各班级考试实际情况认真填写试卷分析，不可千篇一律。

第五十条 在进行试卷分析时，卷面题型及分数比例需严格依据实际卷面题型进行修改和填写。同时，期望值作为命题时对学生考试平均成绩的预计值，可选择填写。

第五十一条 归档要求：在试卷分析模板（附件 21）中，“需填写”部分代表在教务系统试卷分析模块中需在线上完成的内容。完成线上填写后，需按专业课行政班、公共课教学班打印纸质版，由教师签字、注明日期，经由教研室主任的审核签字后，由教研室按课程分类、签字后统一上交给学院/部考务干事存档。

第五十二条 归档要求：

存档形式：纸质版

存档部门：各教学单位

存档时限：毕业后 3 年

第十三章 实践环节教学大纲

第五十三条 实践环节教学大纲需结合新一轮人才培养方

案修订同步进行规范要求及模板的修改，详见后续通知。（附件 22）

第五十四条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第十四章 实践环节教学指导书

第五十五条 实践环节教学指导书通常是指在实训、实习教育过程中，针对学生参与实践活动的指导手册或教学资料。指导书可以帮助学生和教师更好地理解 and 执行实践活动，确保教育目标的实现。

第五十六条 各教研室需根据专业人才培养方案、教学大纲、实践环节开课进程表制定相关实习、实训环节指导书（附件 23）。明确实习、实训的目的、时间、地点、实习实训内容及考核要求。实践环节开课进程表以每学期开学第一周各学院上报材料为准，不允许随意更改调整。

第五十七条 实习、实践环节指导书教务处设计参考模板，各学院、专业可结合教学实际进行调整，制定符合本学院、专业的具体模板，上报教务处备案。

第五十八条 课内实验、独立设置实验课可融入理论教学大纲、教学日历中进行具体教学内容安排，无需单独制定指导书。

第五十九条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第十五章 实践环节任务书及点名册

第六十条 实践环节任务书即为实践环节教学大纲中的第六模块，即“实践课程的日程安排表”，明确其具体日期及相应的实习实训项目。

第六十一条 实践环节点名册同理论课点名册模板（附件4），但“作业成绩”“课堂表现”“其他”模块不做次数要求，平时成绩分数为五级分制。

第六十二条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第十六章 实践报告

第六十三条 实践报告是记录学生在实验、实训、实习期间的经历、学习、感受及成果的总结报告。

第六十四条 实习、实训、实验报告模板见（附件 24）。

第六十五条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第十七章 实践成绩

第六十六条 实践环节成绩由平时成绩、考核成绩两部分组成。

第六十七条 平时成绩由指导教师根据学生实训、实习过程中学习表现、出勤情况、作业完成情况等综合给出评价。

第六十八条 由指导教师会同有关人员，对学生实训、实习成绩进行考核。考核内容应能反映学生对现场实际知识的掌握情况，理论联系实际和分析、解决问题的能力。考核可采用评阅实习报告、口试、笔试等方式；有条件的，可考核学生的现场实际操作能力，综合参考学生实习期间的表现确定实习成绩。

第六十九条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：教研室

存档时限：根据最新版人才培养方案使用时限同步存档

第十八章 实习协议及过程管理

第七十条 所有校外实习均需签订实习协议，明确学校、实习单位及学生的权责及义务。

（一）集中实习。

由各学院统一组织安排实习单位，签订实习协议（附件 25）。实习协议内容应包括各方的权利、义务，实习期间的待遇及工作时间、劳动安全卫生条件等，实习协议应符合劳动法等法律法规的规定。由学院与企业协商为学生统一购买保险，保证学生的实习安全。

（二）自主实习。

学生填写《学生自主实习申请表》（附件 26），与学校签订《长春大学旅游学院学生校外实习安全责任书》（附件 27），由指导教师监督指导其完成与实习单位签订协议书（自主实习协议书无统一模板），明确保险等各项相关条款。如中途更改实习单位，需向所在学院提出申请《长春大学旅游学院学生实习单位变更申请表》（附件 28），学院主管领导审批通过后方可更改，同

时监督学生签署新《实习协议》及《安全责任书》。学生需于第七学期开学后一个月内提交企业接收实习的有关文件（实习协议或接收函等）至所在学院，方可视为正常实习。

第七十一条 学生校外实习情况实行动态管理，各专业教研室主任与辅导员联合对实习学生进行安全教育，并强调校外、校内安全事项，统计学生实习地点、人数、在岗情况等动态数据，填报《学生校外实习情况动态监测统计表》（附件 29）；通过各类信息化手段，分情况实行“日报制”“月报制”，实时动态掌握每位实习生的情况。

第七十二条 各学院需实时掌握指导教师指导学生实习情况及内容，教师每月填报《长春大学旅游学院指导教师指导情况统计表》（附件 30），各学院汇总并进行自查整改，出具《长春大学旅游学院实习指导情况统计报告》（附件 31），于每月初上报教务处。

第七十三条 结合学校实习情况，规范专业综合实习报告，加强实习过程管理，在“3+1”实习手册（附件 32）（系统同步）每两周增加教师指导和评语环节，定期开展检查，提升实习质量。

第七十四条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：学院办公室

存档时限：毕业后 3 年

第十九章 毕业论文（设计）选题

第七十五条 我校本科毕业论文（设计）主要包含两种形式：毕业论文和毕业设计，其中毕业设计应包括作品设计和作品说明两部分。毕业论文（设计）选题及完成形式应根据各专业人才培养目标来确定。

第七十六条 学校鼓励各专业在毕业论文（设计）环节与企业联合选题并开展指导工作，加强“双导师”制度。

第七十七条 各专业根据专业性质逐步在毕业论文（设计）选题时加大在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成毕业论文（设计）比例，原则上不低于 50%。

第七十八条 选题工作应采取学生自愿和指导教师提供相结合的原则，严格坚持“一生一题”。如果确因题目较大，需要多位学生共同参与的课题，一定要在题目、内容及要求上有所区别，五年内不得重复出现同一选题。

第七十九条 确认指导教师及选题信息后，由学院组织教研室填报《长春大学旅游学院本科毕业论文（设计）选题及指导教师一览表》（附件 33），一经确认不允许随意更改。

第八十条 选题确定后，一般不能随意更改；确有更改必要

时，应由学生提出申请，填写《学位论文题目变更申请表》（附件 34），经指导教师、教研室主任及所在学院批准后，由指导教师在毕业论文管理系统内操作修改。指导教师应认真指导学生开展文献检索、资料查询以及调研等工作，组织学生研讨，撰写开题报告。

第八十一条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：学院办公室

存档时限：毕业后 3 年

第二十章 毕业论文（设计）开题报告

第八十二条 论文开题需撰写开题报告（附件 35），明确选题背景及意义、主要框架及内容、参考文献等。

第八十三条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：学院办公室

存档时限：毕业后 3 年

第二十一章 毕业论文（设计）任务书

第八十四条 论文开题后，指导教师需指导学生撰写毕业论

文（设计）任务书（附件 36），利用维普系统的学院系统填写，未利用维普系统的学院填写《长春大学旅游学院毕业论文（设计）手册》（附件 37）。

第八十五条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：学院办公室

存档时限：毕业后 3 年

第二十二章 毕业论文（设计）中期检查表

第八十六条 毕业论文（设计）需完成中期检查（附件 38），对学生毕业论文（设计）的撰写认真程度、出勤情况、撰写进度及论文质量进行评价和检查。利用维普系统的学院系统填写，未利用维普系统的学院单独填写电子版检查表。

第八十七条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：学院办公室

存档时限：毕业后 3 年

第二十三章 毕业论文（设计）文本

第八十八条 字数要求：文科类论文字数范围在 12000 字以

上；外语专业论文全文外文单词数量范围在 4000—7000 个；设计类设计绘图量不少于折合成为 A0 号的图纸 2 张，设计说明书的字数范围在 5000-15000 字；艺术类作品阐述、设计方案等字数不少于 3000 字。撰写格式参见《毕业论文（设计）规范化要求及撰写细则》（附件 39）及模板（附件 40）。

第八十九条 归档要求：

存档形式：电子版和纸质版

存档部门：学院办公室

存档时限：毕业后 3 年

第二十四章 查重报告

第九十条 毕业论文答辩稿完成后，学生在系统内提交，由学院负责毕业论文（设计）的干事通过论文管理系统进行统一检测。

（一）检测结果以毕业论文（设计）管理系统检测报告为准，合格标准要求全文总相似比不得高于 30%，评选优秀论文全文总相似比不得超过 15%。

（二）所有参加本科毕业答辩的毕业论文（设计）均需进行重复率检测。

（三）学生上传检测的毕业论文（设计）应为 word（.doc

或.docx)文档格式,毕业论文(设计)文件命名格式:学号+姓名+题目。

(四)检测范围:题目、摘要、关键词、目录、绪论(引言)、正文、结论(结语)、参考文献、附录等。

(五)检测要求:重复率检测采取论文答辩稿检测、论文最终稿检测相结合的方式进行,其中答辩稿一次、最终稿一次。重复率检测结果作为答辩资格审查、学生毕业的依据,论文检测不通过者不允许进行答辩。

第九十一条 统一利用维普毕业论文(设计)查重系统进行查重,统一保存毕业论文(设计)终稿查重报告完整版和简洁版PDF。

第二十五章 毕业答辩

第九十二条 答辩资格审查:

各学院在安排学生答辩前,需对学生的答辩资格进行审查。只有符合以下所有条件的学生才能参加答辩。

(一)毕业论文(设计)管理系统各环节(任务书、开题报告、中期检查、评阅指导、论文答辩稿、查重报告等环节)完整、规范,符合学校相关要求。

(二)毕业论文(设计)评阅成绩合格及以上。

(三) 毕业论文(设计)查重率低于 30%。

第九十三条 答辩安排：

各院(部)根据专业及参加答辩的学生人数成立答辩小组，各答辩小组成员 3—5 人(不含答辩记录员)，组长须由具有副高及以上职称者担任，并报学校毕业答辩工作领导小组审批。指导教师不能参加本人指导学生的答辩小组，答辩小组记录员不能由学生担任。确认答辩安排后，由学院办公室提交《毕业答辩安排表》(附件 41)至教务处备案备查。

第九十四条 答辩过程用表：

毕业论文(设计)答辩成绩评分表(答辩委员会用表，一人一张)(附件 42)，毕业论文(设计)答辩评分与记录表(附件 43)。

第九十五条 答辩过程中，答辩秘书需要对答辩全程进行录音录像。答辩记录人需在《答辩记录及评分表》中录入答辩情况、答辩决议及答辩成绩，并于答辩结束后将答辩的图片、音频及视频等相关材料提交学院备案存档。

第九十六条 学位论文答辩通过的学生，应根据答辩委员会委员对原论文提出的意见和建议再次做出认真修改，指导教师审核通过，方可提交学位论文终稿。

第九十七条 归档要求：

存档形式：纸质版

存档部门：学院办公室

存档时限：毕业后 3 年

第二十六章 毕业论文（设计）成绩单

第九十八条 毕业论文（设计）的综合成绩按照指导教师评分和论文答辩成绩计整数分后以 4:6 的比例权重计算得出，以四舍五入的方式计整分。每个学生均需填写《长春大学旅游学院毕业论文（设计）成绩考核评定表》（附件 44），学院汇总后填报《长春大学旅游学院 XX 专业本科毕业论文（设计）成绩汇总及分析表》（附件 45）及相关工作总结提交至教务处，有学生未取得毕业论文（设计）成绩的，需在备注中写明原因。

第九十九条 毕业生毕业论文档案中含有以下文件：开题报告、任务书、中期检查、重复性检测报告、毕业论文终稿和成绩考核评定表（如有题目变更情况需加入学位论文题目变更申请表）；特殊专业毕业论文（设计）存档材料可由各专业自行决定。

第一百条 归档要求：

存档形式：电子版或纸质版

存档部门：学院办公室

存档时限：毕业后 3 年

第二十七章 附则

第一百〇一条 其他未尽事宜，以学校教务处、教学质量监督办公室官方网站公布的各项管理制度文件要求执行。

第一百〇二条 本规范所涉及的所有表格模板，均可在教务处官方网站中“相关下载”模块进行下载使用。

第一百〇三条 本规范自发布之日起执行，由教务处、教学质量监督办公室负责解释。

附件：长春大学旅游学院教学档案关联度矩阵表。



教学质量监督办公室

2024年8月23日

