

# 山东大学本科教学规范

<b>第一章 教师教学规范</b> .....	<b>1</b>
第一节 本科课程学分、考勤、成绩的相关规定.....	1
第二节 山东大学教师本科教学工作规范（试行）山大学〔2005〕16号.....	2
第三节 山东大学本科教学事故认定及处理办法.....	4
<b>第二章 教学检查</b> .....	<b>7</b>
第一节 本科教学检查相关规定.....	7
第二节 关于推行本科课程“公开教学”的实施意见 山大教字〔2008〕3号...10	10
第三节 山东大学本科课堂教学质量评估办法（修订中）.....	13
第四节 山东大学开展教学督导工作实施办法 山大教字〔2011〕1号.....	19
<b>第三章 考试管理规定</b> .....	<b>22</b>
第一节 山东大学本科生考试相关规定.....	22
第二节 试卷封面、试卷模板、试卷分析记录、考场记录.....	24
第三节 命题与制卷要求.....	30
第四节 试卷检查中出现的问题.....	32
第五节 教师成绩登录流程.....	33
第六节 山东大学考试工作管理办法 山大教字〔2010〕54号.....	35
第七节 山东大学本科考试试卷保密制度.....	41
第八节 山东大学本科考试监考人员职责.....	42
第九节 山东大学本科考试考生守则.....	43
<b>第四章 毕业论文</b> .....	<b>44</b>
第一节 毕业论文的相关规定.....	44
第二节 毕业论文课题申请表.....	46
第三节 山东大学本科毕业论文开题报告.....	47
第四节 山东大学毕业论文中期汇报表.....	50
第五节 山东大学本科毕业论文质量评价表.....	51
第六节 山东大学本科毕业论文管理规定 山大教字〔2012〕37号.....	53
第七节 毕业论文的指导、撰写、成绩考核.....	57



## 本科课程学分、考勤、成绩的相关规定

### 1. 学分：1 学分=16 学时

学生每学期选课不低于 15 学分，最高不超过 35 学分。

### 2. 考勤

- ① 缺课三分之一或缺作业三分之一者，不得参加该课期末考试，必须重修该门课程。
- ② 学生选课后，在规定时间内未办理退选手续，又不上课的，成绩记为**零分**。
- ③ 学生请假一周以内，须由教学院长批准，一周以上需报教务处批准。
- ④ 学生因急症不能参加期末考试的，需提交医院证明，经教学院长审核批准后，报教务处批准，可以缓考。事假不能缓考。

### 3. 成绩

- ① 成绩由平时成绩和期末成绩组成，平时成绩原则上不超过 40%。
- ② 考核方式有考试和考查两种。  
    考试课、考查课采用百分制（取整数）；  
    毕业论文、实习、见习等实践环节采用五级记分制或百分制；
- ③ 学生对学习成绩不及格的课程应申请重修，只允许重修一次。
- ④ 学生毕业成绩基本要求：成绩为合格；  
    学生获得学位成绩的基本要求：学分绩点大于等于 70 分。

# 山东大学教师本科教学工作规范（试行）

山大字〔2005〕16号

## 第一章 总则

第一条 为规范教师本科教学工作，深化教学改革，提高教学质量，致力于培养中国最优秀的本科生，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》以及学校有关规章制度，制订本规范。

第二条 本规范适用于我校从事普通本科教学工作的人员。

## 第二章 执教资格

第三条 **主讲教师应具有讲师及以上职称，或具有硕士及以上学位。**不符合主讲教师岗位资格的任课教师，须经院（部）教学指导委员会批准方可承担教学任务。

第四条 新聘教师必须按照《山东大学教师招聘办法》规定的条件进行选拔，获得岗前培训合格证，并通过院（部）教学指导委员会组织的试讲。

第五条 参加学校组织的现代化教育技术培训，成绩合格。

第六条 普通话水平达到二级乙等，具备正确使用规范汉字的能力，其中语文教师和对对外汉语教师**普通话水平达到二级甲等**，并熟悉汉字的各项规范标准。

## 第三章 教学职责

第七条 承担教学任务。教师要担任课程的讲授或指导实验、实习、毕业论文（设计）等教学工作。**教授、副教授必须承担本科教学任务**，服从学院（部）教学任务的安排。**60岁以下的教授、副教授每学年至少为本科生讲授一门课程（至少32学时），专职科研或管理岗位的教授、副教授每学年为本科生讲授课程或开设学术前沿讲座至少8学时。以教学为主的教授、副教授每3学年至少开设1门次全校性选修课程**（超过本学院平均教学工作量1倍以上者除外）。

第八条 维护教学秩序。教师要遵守教学纪律，维护教学秩序，不得无故停课、调课。教师要采用不同方式检查学生到课与听课情况，制止不良行为。

第九条 保证教学内容。教师要按照教学大纲要求完成教学任务，选用合适教材，注重教学内容更新和理论联系实际。

第十条 讲求教学方法。教师要采用启发式、讨论式、案例式等教学方法，注重教学互动；要培养和引导学生开展研究性和自主性学习；要积极探索作业内容及形式的改革，加强学生课外学习的指导；如课程类型和性质适用，应采用多媒体等现代化教学技术，改善教学效果；具有博士学位且到国外进修或访问研究1年（含）以上的教师应具有双语教学能力，根据需要开设双语授课课程。其他教师要创造条件开设双语授课课程。

第十一条 改进考试方法。教师要进行考试方式方法改革，采取多种方式，客观、公正、综合评定学生成绩。

第十二条 参与教学研究。教师要参加集体教学研究和实践活动，将科研成果应用于教学。以教学为主的教授、副教授每3年至少公开发表教学研究论文1篇(含)。

第十三条 进行辅导答疑。教师要公布联系方式，定时定点辅导答疑，加强对学习困难学生的辅导。

第十四条 指导课外活动。教师要指导学生开展课外科技文化活动，鼓励和引导学生参加科技文化竞赛，培养学生的创新精神和动手能力。

第十五条 实行教书育人。教师要教书育人，为人师表，学风端正，治学严谨，反对弄虚作假和抄袭剽窃；规范语言、行为和着装；关心学生的健康成长，培养学生严谨的科学态度；根据需要担任优秀学生导师或班主任。

第十六条 接受教学评估。教师要接受各级教学质量检查评估，虚心听取意见，改进教学工作。

#### 第四章 奖惩规定

第十七条 学校对在教学和教书育人工作中做出突出成绩的团体和个人给予表彰奖励。获得教学成果奖励与岗位聘任挂钩。

第十八条 学校对长期从事本科生公共基础课和专业基础课教学，且教学工作量大、效果优秀、成果突出的教师，设立教学型教授和副教授岗位。

第十九条 学校对于获得省部级以上教学研究立项者，给予经费资助。

第二十条 对于无故不承担本科教学工作或未完成规定的本科教学工作量的教师，学院应减发当年岗位津贴。60岁(含)以下教授、副教授无特殊原因连续两年不讲授本科生课程者，学校不再聘任相应职务。

第二十一条 实行教学质量一票否决制。对教学质量综合评估不合格的教师，停止其教学工作，令其脱产进修或调离教师岗位，减发当年岗位津贴，并在当年职称晋升中一票否决。重新上岗者，须个人申请并通过院(部)教学指导委员会组织的试讲。

第二十二条 对违反教学纪律、造成教学事故者，按照学校有关规定处理。

#### 第五章 附则

第二十三条 本规范自公布之日起实行，由教务处、人事处负责解释。

第二十四条 各学院(教学部、临床医学院、教学医院)应根据本规范制订实施细则。

## 山东大学本科教学事故认定及处理办法

事 件 \ 事故级别	一般教学事故	严重教学事故	重大教学事故
迟到、擅离岗位、提前下课	超过 5 分钟	超过 10 分钟	
未经批准调课、请人代课	发生一次； 一个学期调课超过总课时 10%	两次	三次及以上
无故减少学时	5%	5%-20%	20%以上
教学设备损失	违反操作，损失价值在 800 元及以上，5000 元以下。	违反操作，损失价值在 5000 元及以上，5 万元以下。	不按规程操作，损失价值在 5 万元及以上或导致其他财产重大损失。
考 试	考试后一周内不录入成绩； 录入成绩有误且造成不良影响	作为主考或监考迟到 10 分钟以上； 监考时包庇各类违反考试纪律的行为； 监考时不认真履行职责，导致考场发生严重作弊现象； 违反学校相关规定，导致试题泄密但未产生严重后果； 不按评分标准阅卷，故意压低或提高学生成绩。	故意泄露考试机密； 考试过程中怂恿、参与学生作弊； 试卷及其它有关工作未准备充分，致使考试无法进行。
其 他	课堂教学过程中使用通讯工具	上课期间不遵守《山东大学教师本科教学工作规范》，造成严重不良影响； 发生一般教学事故后，一年内再次发生教学事故。	由于工作不负责任，导致师生在教学过程中出现严重人身伤害。 在教学活动中散布违反《中华人民共和国宪法》的言论，或者宣扬有悖社会公德的思想
事故处理	给予当事人通报批评	给予当事人警告处分	给予当事人记过及以上处分，直至解聘。触犯法律的依法追究其法律责任。
发生教学事故的当事人，当年度考核不能评优。对多次发生教学事故的相关单位，追究领导责任。			

# 山东大学本科教学事故认定及处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强教学管理, 切实保证本科教学秩序, 提高人才培养质量, 根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《山东大学教师本科教学工作规范》等制定本办法。

**第二条** 本科教学事故是指教师及教辅人员、教学管理人员和教学保障人员在本科教学过程中发生的影响正常教学秩序的事件。按一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故三级进行认定和处理。

**第三条** 对本科教学事故的认定和处理以事实为依据, 坚持客观、准确、公平、公正的原则, 按照规定程序进行。

## 第二章 本科教学事故认定

**第四条** 教学事故由教务处协同有关单位, 根据实际情况进行认定, 并将认定结果通知当事人。

### 第五条 一般教学事故

1. 因个人原因上课迟到超过 5 分钟或者提前下课超过 5 分钟, 或者擅离教学岗位超过 5 分钟;
2. 未经批准调课或请人代课一次;
3. 一个学期调课超过总课时 10%;
4. 无故减少教学计划规定授课或实验学时 5%;
5. 课堂教学过程中使用通讯工具;
6. 考试结束后, 一周内不录入考试成绩, 或录入考试成绩有误且造成不良影响;
7. 违反操作规程, 导致教学仪器设备损失价值在 800 元以上(含), 5000 元以下。

### 第六条 严重教学事故

1. 发生一般教学事故后, 一年内再次发生教学事故;
2. 因个人原因上课迟到超过 10 分钟或者提前下课超过 10 分钟; 或者擅离教学岗位超过 10 分钟;
3. 未经批准调课或请人代课两次;
4. 上课期间不遵守《山东大学教师本科教学工作规范》, 造成严重不良影响;
5. 无故减少教学计划规定授课或实验学时 5%-20%;
6. 作为主考或监考迟到 10 分钟以上;
7. 监考时包庇各类违反考试纪律的行为;

8. 监考时不认真履行职责，导致考场发生严重作弊现象；
9. 违反学校相关规定，导致试题泄密但未产生严重后果；
10. 不按评分标准阅卷，故意压低或提高学生成绩；
11. 违反操作规程，导致教学仪器设备损失价值在 5000 元以上(含)，5 万元以下。

### **第七条 重大教学事故**

1. 在教学活动中散布违反《中华人民共和国宪法》的言论，或者宣扬有悖社会公德的思想；
2. 未经批准调课或请人代课三次及以上；
3. 无故减少教学计划规定授课或实验学时 20%以上；
4. 故意泄露考试机密；
5. 考试过程中怂恿、参与学生作弊；
6. 试卷及其它有关工作未准备充分，致使考试无法进行；
7. 不按规程操作，导致教学仪器设备损失价值在 5 万元以上(含 5 万元)或导致其他财产重大损失；
8. 由于工作不负责任，导致师生在教学过程中出现严重人身伤害。

**第八条** 发生其它影响正常教学秩序事件的，由学校相关部门参照本办法视情节和后果予以认定。

## **第三章 本科教学事故处理**

**第九条** 发生一般教学事故，给予当事人通报批评。

**第十条** 发生严重教学事故，给予当事人警告处分。

**第十一条** 发生重大教学事故，给予当事人记过以上(含记过)处分，直至解聘。触犯法律的依法追究其法律责任。

**第十二条** 发生教学事故后，当事人在接受事故调查时隐瞒客观事实真相，或拒绝、妨碍学校对教学事故的调查、取证的从重处理。

**第十三条** 发生教学事故的当事人，当年度考核不能评优。对多次发生教学事故的相关单位，追究领导责任。

**第十四条** 教学事故发生后，教务处收集相关材料，按照本办法有关条款对教学事故作出初步处理意见，由人事部门审议做出处理决定。

**第十五条** 人事部门应将处理决定及时送达教学事故责任人及所在单位。

## **第四章 附 则**

**第十六条** 本办法自发布之日起开始实施，原《山东大学本、专科教学事故界定及处理意见》(试行)山大教字【2001】004号文件同时废止。

**第十七条** 本办法适用于本科教学活动。

**第十八条** 本办法由山东大学教务处负责解释。

# 教学检查相关规定

每学期的教学检查工作分别安排在开学第一天、开学 1-4 周、期中、期末四个阶段进行，参与检查的人员分两级：

1. 学校会安排相关领导、学生信息员、督导员进行检查。

2. 学院要聘任教学督导，组成教学督导组，安排学院的领导和管理人员、组织学生和教师对所有课程分阶段进行听课、调查和检查，并填写相关评价表。

**注：**学校教学督导组每学期随堂不少于 68 学时，在职督导组成员不少于 34 学时。学院教学督导组听课要求由学院确定。

## 一、开学第一天

教务处组织检查小组对全校上课情况进行检查。

各学院的主管教学的副院长或主管学生工作的副书记带队，教务干事、各学院教学督导员和辅导员参加，检查了开学第一天的上课情况，确保新学期教学工作平稳有序进行。

学校和学院具体检查内容如下，学校检查后，要在全校进行通报。

- 1、学生注册情况；
- 2、教师是否按时到岗（提前 5-15 分钟）、是否做好课前准备、教学情况；
- 3、学生到课率、听课情况、课堂气氛；
- 4、教室的环境卫生和教学设备的运行。

## 二、开学第 1-4 周

1. 学院向学校报送**公开课安排**，便于学校领导选择、参与公开教学活动。

学院也要**安排老师**听自己的公开课，每门课“本单位听课人员”不得少于两位。

2. **公开课的数量：**每学期 10%左右的课程要进行“公开教学”，安排在开学初或期中教学检查两个时间段进行。开课前两天，将**该学期**进行“公开教学”的安排报送教务处，并发布在学院网站。

3. **公开课的听课要求：**

★ 应有单位的负责人和其他任课教师参加。任教在 3 年（含）内的教师**每学年**必须参加 2 次以上“公开教学”活动，其中至少 1 次为主讲。

★ **公开教学分为“示范性公开教学”和“培养性公开教学”。**

“示范性公开教学”：每次预留 10-15 分钟，用于听课领导、教师及学生的随堂点评。

“培养性公开教学”：不设置随堂点评，但教学单位应于课后组织对该课程的教学研讨与交流。

★ 所有“公开教学”听课教师，都必须认真填写“课程评价记录表”。

#### 4. 学校要对 1-4 周教学检查情况在全校通报，常出现的问题如下：

**课程设置**：课程设置不合理、课程比较难和比较重、课程比较轻和比较容易。

**课堂教学效果**：照本宣科、课程本身枯燥、讲课速度快、重点不突出、方言重、研究生代课。

**教材的问题**：好、坏、没有教材。

### 三、期中阶段学生课堂教学质量评估

**时间**：期中阶段课堂教学质量学生评估在**第 10-11 周**。

**评估范围**：部分期中结束教学工作的任课教师承担的理论课程。

**评估方法**：学生登录评教网站，对课程和老师做出正确的评价。

**测评完后**：学校公布各学院学生的参评情况，并公布评估结果。期中评估列入年终学院教学工作质量考评。

### 四、期中教学检查

采取**学院自查**和**学校组织专项检查**相结合的形式进行。

1. **学院自查**：由负责本科教学工作的副院长负责。各单位要结合学校 1-4 周教学情况调查、教学督导员听课、各学院领导听课、学生课堂教学质量评估（期中结课的课程）等反映出的问题，从教学条件、教学内容与方法、教学手段、教学秩序等方面进行自查，并针对发现的问题提出整改措施，**写出自查报告，做好学校专项检查前的各项准备。**

**另外**：在期中教学检查期间，各学院要同时举办“示范性公开教学”活动，课程不少于 4 门。将《公开教学课程汇总表》报教务处，便于学校检查。要求学院有关领导、督导员、教师（尤其是近 3 年入校的新教师）等人员听课并点评。听课人员须认真填写《山东大学本科课程“公开教学”评价记录表》，将听课记录送交至教学促进与教师发展中心质量监督科。

2. 学校做专项检查：同时召开期中教学检查座谈会。专项检查内容如下：

- ① 交流学生存在的问题；
- ② 学院与海外高校签署“2+2”、“3+1”联合培养项目及进展情况；
- ③ 学院开设的全英文课程情况；
- ④ 教改立项经费执行情况；
- ⑤ 学院在考试管理规范化和考试方法改革等方面的做法和经验；
- ⑥ “公开教学”活动组织情况

3. 检查总结与反馈

各单位结合本单位的实际写出书面总结，将自查报告（纸质版和电子版）提交至教学促进与教师发展中心质量监督科。

## 五、期末课堂教学质量评估

时间：每学期第 17 周末开始，至下学期第 1 周末结束

评估方式：学生在网上匿名评估和提出意见。

测评完后：学校在下学期期初公布各学院学生的参评情况，并公布评估结果。

特殊说明：发生教学事故者，其教学质量评估结果为不合格。

课堂教学质量评估：是**教师教学质量考核结果**的主要部分，是岗位聘用、晋级、教学奖惩等的主要依据。要纳入学院教学工作评估、年度教学质量奖励及其他教学评选活动中。

# 关于推行本科课程“公开教学”的实施意见

山大教字〔2008〕3号

课堂教学是教学内容、教学方法和手段、教学风格、教学效果等方面教学情况的综合体现，是决定教学质量高低优劣的核心环节。为了切实提高课堂教学质量和教师教学水平，强化教学研究与交流，推进教师培养，在总结前期工作的基础上，对本科课程的“公开教学”提出以下实施意见。

## 一、指导思想

本科课程的“公开教学”要坚持“以学生为本”的理念，符合学生以及课程本身的特点与实际，倡导启发性、示范性、培养性、互动性和研究性教学。

要通过“公开教学”，不断提高教师，特别是青年教师的讲课技能和业务水平；强化教师与学生、教师与教师之间的交流与沟通，促进教师之间开展教学法研究，及时总结教学经验，相互提高；推进教学内容、教学方法和手段的改革，不断完善课堂教学质量监控体系；发挥教师在教学工作中的主导地位，调动学生的学习积极性和主动性，进而提高教学效果。

## 二、内容和要求

各教学单位负责组织落实本科课程的“公开教学”活动，并分两个层面予以推行：一是侧重于示范性，组织本单位的优质本科课程进行“公开教学”，为“示范性公开教学”；二是侧重于培养性，组织本单位青年教师主讲的课程进行“公开教学”，为“培养性公开教学”。

每次“公开教学”应有教学单位的负责人和其他任课教师参加，要求任教时间在3年（含）内的教师每学年必须参加2次以上“公开教学”活动，其中至少有1次为主讲。“示范性公开教学”每次应预留10-15分钟，用于听课领导、教师及学生的随堂点评。“培养性公开教学”不设置随堂点评环节，但教学单位应于课后组织针对该课程的教学研讨与交流。除学生之外的所有“公开教学”听课人员都必须认真填写课程评价记录表（见附件1）。

每个教学单位每学期应组织其所承担课程总门次的10%左右的课程进行“公开教学”，并尽量安排在学期之初或期中教学检查这两个时间段进行。每学期开课前两天，各教学单位必须将本单位该学期进行“公开教学”的组织安排一览表（见附件2）报送至教务处，并发布在本单位的网站主页上。

鼓励开展跨院系的本科课程“公开教学”活动。

### 三、监督与保障

各教学单位是推行本科课程“公开教学”的主体，应指定专人负责该项活动的组织落实工作，并在实施过程中逐步形成“公开教学”的自我监督与保障机制。教务处作为学校的教学管理部门，采取抽查听课、调阅听课记录等适当的方式对各教学单位开展“公开教学”情况进行指导与监督。校院两级教学督导员应以检查督导的形式积极参与各教学单位组织的“公开教学”活动，并认真做好听课记录。

各有关单位负责汇总整理本单位听课人员的听课记录，形成“公开教学”活动资料的建档制度。

每学期末，学校要公布各教学单位组织开展本科课程“公开教学”的有关情况。自2008年起，学校将本科课程“公开教学”情况作为一个重要指标纳入到院部教学评估、年度教学质量奖励以及各项重要教学评选活动的考核与评价体系之中。

二〇〇八年一月十七日

# 山东大学本科课程“公开教学”评价记录表（理论课程）

（试用）

课程名称		任课教师					
上课时间	星期                      第                      节	地点					
<b>教师授课情况</b>							
序号	评估标准	分值	评估等级及权重				
			A 1.00	B 0.80	C 0.60	D 0.40	E 0.20
1	完成预定教学内容，时间分配合理	5					
2	授课内容充实并联系实际；结合学科特点恰当联系前沿或交叉知识	25					
3	基本概念准确，重点突出，逻辑性强	10					
4	思路清晰，讲授熟练	10					
5	有热情和感染力，语言表达清楚、生动	10					
6	灵活应用多种教学方法，注重课内外统筹和兴趣培养，启发学生独立思考、创新思维	15					
7	注重营造课堂气氛，能调动学生情绪	15					
8	结合课程特点，恰当利用各种教学媒体	10					
对教师授课的整体印象		<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 差					
对学生整体学习状态和学习风气的评价		<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 差					
<b>对该课程课堂教学的其他意见和建议：</b>          							

- 注：1. 评估等级 A、B、C、D、E 分别对应的评价为：很好、较好、一般、较差、差  
 2. 评估时在选择的评估等级框中画“√”（单选）  
 3. 计分公式：总得分=∑分值×权重

听课人：

单位：

年    月    日

# 山东大学本科课堂教学质量评估办法(修订中)

## 第一章 总 则

第一条 为强化质量意识,规范课堂教学管理,完善教学质量保证体系,根据《中华人民共和国教师法》、《山东大学教师本科教学工作规范》等文件精神,制定本办法。

第二条 评估目的是以评促教,促进教师提升教学水平;以评促学,敦促学生更好地学习;以评促管,加强和规范教学管理;以评促建,加强队伍、课程和条件建设。评估要坚持客观、公正、公平的原则,严肃纪律,严格程序,保证评价结果真实、可靠。

## 第二章 评估范围与内容

第三条 所有承担理论课程、实验课程教学的教师均要接受课堂教学质量评估。

### 第四条 评估内容

#### (一) 教学资料

教学大纲、教学日历、教案等完备,编制科学,并根据学科发展实时更新;选用先进教材(或实验指导书)并为学生指定足够的课外阅读和参考书目,提供丰富的教学资源(含网上资源);建立课程网站,方便学生自主学习。

#### (二) 教学纪律

遵守国家和学校的相关教学法规,按时到课,不随意调、停课,教书育人。

#### (三) 教学态度

热爱教学,备课充分、认真;关爱学生并了解学生的学习情况和要求,有针对性地进行辅导、答疑,及时、认真批改作业;向学生公布联系方式,注重学生学业兴趣培养和引导,给学生提供必要帮助;评分客观、准确,成绩记载及时、规范。

实验课还应包括仪器设备、物品和器械等准备齐全、到位,实验环境良好,安全性措施完备;指导学生遵守实验室规章制度,培养学生的环保意识,教育学生爱护仪器设备和环境,注意节约;

根据学生情况给予个性化指导。

#### (四) 教学内容和方法

符合教学大纲要求,充实并深、广度适当;信息量丰富,更新适时,联系实际并结合学科特点恰当联系前沿或交叉知识;概念清楚、准确,逻辑性强;提出和回答、解释和引导的问题及内容充实、质量高。实验课内容还应具先进、综合、设计及趣味性。

讲授熟练条理,重点突出,操作规范;方法灵活多样,注重活跃课堂气氛,积极与学生沟通和交流,启发和调动学生学习热情;培养学生独立思考、自主学习和动手能力、创造能力;普通话(非外语课)授课,语言规范、流畅,有热情和感染力;结合课程特

点,合理有效地使用各种教学媒体和现代教育技术,熟悉相关设备器材的使用,提高教学效率。

考核方法和形式科学、多样化,着重考核和评价学生能力,推动学生的学习向良好方向发展。

#### (五) 教学效果

学生对本课程教学内容基本理解和掌握,并能应用和分析问题、解决问题;学生相关知识和能力提高,动手能力增强。学生收获大,满意度高。

### 第三章 评估人员与组织

#### 第五条 评估人员、方法:

##### (一) 学生

采用网上匿名评估、不定期或针对性的现场评估、调查问卷、座谈会、聘学生信息员、开放电子邮箱等方法。评估和问卷的数量应大于修课人数 50%或 30 人以上。

##### (二) 专家

聘请有丰富教学经验的教授担任教学督导员并定期听课,当堂评估和了解课堂教学情况,听取教师和学生意见与建议。听课应具较宽的覆盖面。

##### (三) 教师

每学期定期组织 10%左右的课程进行“公开教学”活动,并鼓励开展相近学科跨院系的“公开教学”活动,当堂点评和评估。听课人员为同行教师。

##### (四) 教学管理人员

定期组织教学检查和听课,并根据情况不定期抽查和听课,课后做出评估。

#### 第六条 评估分为校、院两级组织实施:

学校负责根据评估内容制定和修订全校通用的课堂教学质量评估指标体系或调查问卷;负责全校网上评估的数据准备、统计分析及反馈;负责组织督导员、学生信息员和管理人员的评估,各种教学调查、检查和座谈。

各学院负责补充制定适合学科特点的专用评估指标体系或调查问卷;负责组织、督促本单位学生在规定时间内完成学校组织的评估;负责组织开展“公开教学”并评估;负责组织本单位教学督导员、教师、学生、管理人员的评估;负责本单位和配合学校进行相关教学调查、检查等。

### 第四章 评估结果与使用

第七条 课堂教学质量评估结果分为主、客观两部分。客观部分为按照指标分值和权重统计的量化分值或等级,主观部分为开放性评价。

第八条 评估分数由学生、同行专家(教师)、教学管理人员三部分的评估结果合成,其中学生评估占 70%,其他人员评估占 30%。评分与等级的对应关系为优秀:评分 $\geq 90$

分；合格：60≤评分<90分；不合格：评分<60分。

第九条 发生严重教学事故及以上者、50%以上学生评估为不合格者，其课堂教学质量评估结果为不合格。

第十条 对于评估分数连续三学年在本学院排名前5%的教师，学校予以表扬或表彰；对于评估结果不合格或连续三学年3次以上在本学院排名后5%的教师应采取跟踪听课、重点帮扶、停课培训等；对于客观评价较低、主观评价反映意见集中的教师，各单位应有针对性地调查核实、组织座谈、个别谈话等。

第十一条 对于课堂教学质量评估结果和采用其他方式收集的信息，学校和各单位都要及时反馈给教师个人和主管负责人；对于评估中反映出的学风、教学条件、教学管理方面的问题，要督促相关单位落实、整改。每学期的评估结果在一定范围内公布并存入学校和各教学单位的教学档案。

第十二条 课堂教学质量评估结果为教师教学质量考核结果的主要部分，是岗位聘用、晋级、教学奖惩等的重要依据。学院组织和实施评估工作情况纳入学院教学工作评估、年度教学质量奖励及其它教学评选活动中。

## 第五章 附 则

第十三条 本办法适用于本科理论课程、实验课程的课堂教学质量评估。实践类课程和其它教学环节的质量评估另文规定。

第十四条 本办法自发布之日起实行，由教务处负责解释。原《山东大学院（部）本科教学工作综合评估方案（试行）》（山大教学〔2004〕27号）中颁布的《山东大学课堂教学评估方案（试行）》、《山东大学实验教学评估方案（试行）》废止。

附件：山东大学本科课堂教学质量评估指标及评估表（调查问卷）

# 山东大学理论课程课堂教学质量调查问卷

(学生用。2011-2012 学年春季学期)

被评教师: \_\_\_\_\_ 讲授课程: \_\_\_\_\_

1. 您认为老师的教学进度(数量、深度和覆盖面)是否合适?(10分)

- A. 合适                      B. 还可以                      C. 不合适

2. 老师布置作业并批阅吗?(10分)

- A. 布置并批阅                      B. 布置,不批阅                      C. 从不布置

3. 您感到老师的教学内容对您获得知识的帮助怎样?(20分)

- A. 非常大                      B. 还可以                      C. 帮助很小

4. 老师能否营造引导学习的课堂氛围,调动学生情绪?(15分)

- A. 能,课堂气氛活跃                      B. 课堂气氛一般                      C. 不能,课堂气氛沉闷

5. 通过老师的课堂教学,您对该课程的兴趣程度?(15分)

- A. 很感兴趣                      B. 一般                      C. 无兴趣

6. 您对该老师教学的满意度如何?(30分)

- A. 很满意                      B. 一般                      C. 不满意

您对该老师课堂教学的主观评价:

- 注: 1. 在每个问题后的选项中选择并画“√”(单选)  
2. 选项A、B、C对应的权重分别为: 1.00、0.75、0.50  
3. 计分公式: 总得分=Σ分值×权重

## 山东大学理论课程课堂教学质量评估指标及评估表

(教师用表。可根据教学改革发展和师生意见适时修订)

课程名称		任课教师				
上课时间	星期                  第          节	地点				
<b>教师授课情况</b>						
序号	评估指标	分值	评估等级及权重			
			A 1.00	B 0.80	C 0.60	D 0.40
1	完成预定教学内容, 时间分配合理	5				
2	授课内容充实并联系实际; 结合学科特点恰当联系前沿或交叉知识	25				
3	基本概念准确, 重点突出, 逻辑性强	10				
4	思路清晰, 讲授熟练	10				
5	有热情和感染力, 语言表达清楚、生动	10				
6	灵活应用多种教学方法, 注重课内外统筹和兴趣培养, 启发学生独立思考、创新思维	15				
7	注重营造课堂气氛, 能调动学生情绪	15				
8	结合课程特点, 恰当利用各种教学媒体	10				
对教师授课的整体印象		<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 差				
对学生整体学习状态和学习风气的评价		<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 差				
对该课程课堂教学的其他意见和建议:						

注: 1. 评估等级 A、B、C、D、E 分别对应的评价为: 很好、较好、一般、较差、差

2. 评估时在选择的评估等级框中画“√”(单选)

3. 计分公式: 总得分 =  $\sum$  分值  $\times$  权重

听课人:

单位:

年    月    日

## 山东大学理论课程课堂教学质量评估指标及评估表

（教学管理人员用表。可根据教学改革发展和师生意见适时修订）

课程名称				任课教师			
上课时间	星期	第	节	地点			
教师授课情况							
序号	评估指标	分值	评估等级及权重				
			A 1.00	B 0.80	C 0.60	D 0.40	
1	按时到岗；仪表端庄，精神饱满	5					
2	教案完整、认真，准备充分	10					
3	授课内容充实并熟练	20					
4	重点突出，逻辑性强	20					
5	语言规范、生动，有感染力	15					
6	教学方法能调动学生积极性	15					
7	教学手段合适且效果好	10					
8	课堂组织有序，时间分配合理	5					
整体印象		<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 差					
学生听课状况							
应到人数		实到人数		迟到人数		早退人数	
状态	<input type="checkbox"/> 多数注意力集中 <input type="checkbox"/> 少数注意力集中 <input type="checkbox"/> 几乎无人注意听						
气氛	<input type="checkbox"/> 师生互动效果好或讨论、响应等热烈 <input type="checkbox"/> 学生回应冷淡或不响应						
纪律	<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 较好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差						
意见和建议：							

注：1. 评估等级 A、B、C、D、E 分别对应的评价为：很好、较好、一般、较差、差

2. 评估时在选择的评估等级框中画“√”（单选）

3. 计分公式：总得分=Σ分值×权重

听课人：

单位：

年 月 日

# 山东大学开展教学督导工作实施办法

山大教字〔2011〕1号

为了保证良好的教学秩序，进一步建立健全学校内部教学质量保障体系，加强教学管理和监督，提高教学水平和教学质量，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和其他有关教育法规，结合我校实际，制定本实施办法。

## 第一章 督导工作性质与指导思想

第一条 教学督导工作是学校教学质量管理和教学质量监控体系的重要组成部分。教学督导主要是对全校的本科教学秩序、质量和教学管理工作进行监督、检查、评估和指导，也可以根据学校有关规定，对其他教育教学进行督导。

第二条 实施教学督导工作的指导思想是健全和完善校、院两级教学质量管理和教学质量监控体系，充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养教学队伍、提高教学质量、促进教学改革等方面的积极作用。

第三条 教学督导要坚持“以人为本”的工作理念，即以学生和教师为本，服务于学生成才的需要，服务于教师提高教学水平与教学质量的需要，服务于学校教学改革和促进教学管理工作的需要。

## 第二章 组织机构与管理

第四条 学校的教学督导工作分别由学校教学督导组 and 学院教学督导组两级教学督导组织完成。校级教学督导组由学校教务处负责组织、管理，配合教务处对全校本科教学和相关教育活动进行教学督导。院级教学督导组由学院负责组建，对本单位的教学工作进行督导。

第五条 教务处本科教学评估办公室负责校级教学督导组的管理工作，对全校教学督导工作进行组织协调。教务处有关人员定期参加校级教学督导组工作会议，及时掌握有关情况，研究、解决、协调督导工作。

第六条 学院要加强对本单位教学督导工作的组织和引导，把教学督导工作列入本单位教学管理的重要内容。学院本科教学秘书为所在学院教学督导组联系人或指定专人负责。

### 第三章 工作职责

第七条 配合学校（学院、中心）主管部门和分管领导，对全校（院）的教学秩序、教学质量、教学管理等教学环节与状态进行监督、检查、评估和指导。

第八条 经学校聘任（或委托），参与学校相关的评估与检查，如学院评估、专业评估、课程评估以及考试考核检查、毕业论文（毕业设计）检查等工作。对人才培养模式、培养方案，专业建设、师资建设、教学条件的利用与改善等提出建设性意见。

第九条 对课堂教学（含理论课、实验课、实践课）质量进行督导（听课）是教学督导中最重要的活动，其目的是全面、及时了解课堂教学状况，帮助教师提高教学能力和教学质量。听课范围包括全校所有本（专）科课程；督导组可根据具体情况确定听课重点，并关注向“新人”、“新课”倾斜。同时，对于因评奖、晋升、竞赛及其他需要对教学质量进行评价的相关课程也可进行专项听课督导。

第十条 督导组在听课时应与任课教师和学生及时交流，反馈意见，肯定成绩、优点，实事求是指出问题，提出具体改进建议，并在“听课记录表”上客观公正地作出评议及听课分析。学校教学督导组成员每学期随堂听课应不少于 68 学时，其中在职督导组成员不少于 34 学时。学院教学督导组听课要求由学院确定。

第十一条 教学督导组应抓住影响教学质量的关键（特别是具有典型性、倾向性、全局性的问题）开展专题调查。定期召开学生和教师座谈会，深入了解教学情况，收集师生对教学工作的意见和建议，分析影响教学质量的因素及原因，为学校及时进行调整提供依据。

### 第四章 教学督导成员的组成与聘任

第十二条 教学督导成员由熟悉学校教学工作，有丰富教学经验，治学严谨，教学或教学管理水平较高，工作责任心强，办事公正，威望较高，身体健康的教师和管理人员组成；应具有副高以上职称。校级教学督导组设组长一名，副组长 2-3 名，成员若干名，成员由学院推荐，教务处审定聘任。院级教学督导组原则上不少于 2 人，成员由学院聘任。

第十三条 校、院两级教学督导组成员实行聘任制。成员由学校颁发聘书，每届任期两年，可连聘连任。教学督导员在聘任期间因身体等原因连续二个月以上不能正常工作，或不能履行职责者，学校（院）可终止聘任。

## 第五章 督导员权利、义务与待遇

第十四条 各部门、学院和教职员工应积极支持和配合教学督导员的工作，为其开展工作提供方便条件。被督导单位和个人应该虚心接受督导组提出的意见与建议，认真整改。

第十五条 教学督导员享有参加学校和学院有关的教学工作会议、参加学习交流的权利，以及要求相关部门或单位就督导过程中所反映的问题和意见的处理情况进行反馈以及对改进情况进行复查的权利。

第十六条 教学督导组长每学期初应根据学校教学工作要点制定本学期教学督导工作计划，确定督导项目和重点；每学期末做本学期督导工作总结。计划和总结向学校提交并对全体督导员公布。听课记录及分析要在每学期期末前交至教务处本科教学评估办公室。

第十七条 教学督导员要遵守工作职责和组织纪律，严格评价标准，做到客观、公正、科学、合理，不应擅自外传评议结果，不无故缺席相关活动及会议。要及时研究新形势下高等教育的教育思想、教育理念与教育模式，了解和掌握国内外高校特别是本校教学改革和发展的信息，解放思想、更新观念、开拓进取、求实创新，不断提高教学督导的水平。

第十八条 教学督导组实行工作例会制度，每学期开学前应召开1次督导组组长会议，每学期召开1-2次教学督导员全体会议，反馈信息，交流经验。

第十九条 学校安排专项经费保障校、院两级教学督导工作正常运行，经费由教学评估办公室编报、申领和管理。

第二十条 教学督导成员享受的工作津贴由本科教学评估办公室统一发放。

### 附 则

第二十一条 依据本办法，各学院可以根据本单位实际情况制订学院督导工作相应实施办法。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。由教务处、本科教学评估办公室负责解释。

# 山东大学本科生考试相关规定

一、试卷命题和制卷要求：具体见附件，画线部分是学校重点检查的内容。

## 1. 考试前两周：

老师从教务领取 2 个“山东大学试卷密封袋”，分别装入 A、B 卷，并在封口处签名，交给教务。教务抽取考试试卷后，统一送教务处文印室复印。

**注：**本科生的考试试卷使用学校统一的模板，老师将试题出好后，用 A4 纸打印（打印要求见附件中的具体说明）。

## 2. 考试前一周：

老师登录本科生院网站，使用本人工资号查询本人课程考试安排。

登陆后点击“培养管理”，再点击“教师查询考场”，选择学期，点击“查询”，即可查询本人考试安排（可点击“导出课程考试安排”下载打印本人考试安排）。同理点击“教师查看主考安排”可查看主考课程考试安排。

## 3. 考试当天：老师到教务领取考试试卷

## 二、试卷批阅

1. 无故缺考或考试不交卷者，成绩为零。

缺课累计超过该门课程教学学时 1/3 或缺交作业 1/3 者，不能参加考试。

学生毕业成绩基本要求：成绩为合格

学生获得学位成绩的基本要求：学分绩点大于等于 70 分。

学生成绩分布要合理，基本符合正态分布。优秀率不能超过 40%。

2. 当两名以上教师承担同一门课程阅卷时，应密封试卷，集体评阅、流水作业，分工负责，最后合成总分数。

3. 用红色钢笔或圆珠笔评阅试卷。阅卷时认真规范书写数字与签名。严格按照参考答案和评分细则进行评阅。每个大题卷面上得分点（要点）解答正确的填写得分，解答错误的划出横线标记不填写扣分，没有解答的做出横线标记不填分数。卷面上不应出现“×”，“∟”等符号。所有卷面得分合计无误后填写在题首与卷首得分处，并在题首处签名。严格做到卷面、题首、卷首三分统一，数字书写规范无误。所有大题批阅完毕，合计出总分，总分填写在卷首并签名。

阅卷中凡是成绩分数改动处，必须划掉原分数，另写正确数字，并在正确的数字右下角签写改动教师的全名。

4. 阅卷完毕任课教师应认真分析试卷和考生成绩。试卷分析应包括试题的难易程度、出现问题的原因和今后改进的方向等。考试成绩分析应包括最高分、最低分、及格率、优秀率，成绩的频数分布。考生考试成绩应该呈正态分布。

### 三、命题和阅卷中出现的问题

每学期，学校要对上学期的试卷的命题和批阅进行检查，并在全校进行通报。存在的主要问题见附件，以备老师们在出题和阅卷中参考。

### 四、成绩登录

1. 考试结束后五天内，老师完成试卷的批阅，登陆本科生院网站录入成绩，并将以下材料交给教务，按以下顺序排列。最后两天考试的任课老师，要尽快阅卷，在学校规定的时间内完成成绩登录。

- ★ 学校统一印制的试卷封面。
- ★ 课程考试大纲。
- ★ 试卷分析记录。
- ★ 签字的总成绩单和平时成绩记录 2 份（从系统中打印）。

**注意：打印总成绩单时，请先点击“系所+班名+学号排序”按钮，再打印。**

- ★ 考试试卷的标准答案及评分细则。
- ★ 考场记录。
- ★ 空白试卷。
- ★ 考生试卷和答卷。需按打印总成绩单的专业、班级、学号的顺序整理装订。
- ★ 备用卷（非考试试卷，A 卷或 B 卷）及其评分细则和标准答案，备用卷单独用小信封密封，参考答案和评分细则也单独用小信封密封，最后把二者密封在一个大信封里。

#### 2. 成绩登录流程：具体见附件

登陆系统后——设定“成绩系数”——选择课程和分数的记分方式——录入成绩——点击“暂存”——再次核对试卷和录入成绩——无误后点击“提交”——打印成绩单 2 份并签字——试卷按学号排序后，连同其他提交材料交给教务。

**注：**只有期末成绩的，平时成绩录为“0”；一门课多位老师上课的，要确定课程负责人，协调该门课的试卷批阅和成绩录入工作

### 五、考场纪律，细则考前会有相关培训。

1. 不得安排学生监考
2. 主考教师须提前 20 分钟到达考场，认真做好清场工作，不允许有任何纸片、手机等与考试有关的物品存在。
3. 考试前要严格核对学生证、身份证，证件不齐，要求其返回拿取。
4. 要给学生认真宣读、学习考试纪律。
5. 严禁监考教师在监考期间玩手机、发短信、接打电话，学校专门开通学生举报电话。校级巡视员查出考生作弊的考场，要给予该考场监考教师全校通报。
6. 考生中途离开考场，监考教师要陪同。

**注：**主考和监考在监考中出现的问题，学校将按《本科教学事故认定及处理办法》中的相关规定（画线部分）追究其责任。

# 山东大学试卷装订封面

\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_\_学期

《_____》课程	A	卷	阅卷教师:	闭卷 <input type="checkbox"/>	阅卷教师:	年 月 日 时 分至 时 分			
	B								
课程代码:			考试方式:	其它笔试 <input type="checkbox"/>					
学 院:			考试时间:						
专 业:			阅卷日期:						
年 级:			装订教师:						
任课教师:			本册试卷共_____份 (共_____册第_____分册)						

注：附命题大纲、空白试卷、试卷分析记录、考场记录、试题标准答案及评分细则。

山东大学 \_\_\_\_\_ 学年 \_\_\_\_\_ 学期 \_\_\_\_\_ 课程试卷

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	总分	阅卷人
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

得分	阅卷人
1	1

一、  
二、  
三、  
四、  
五、  
六、  
七、  
八、  
九、  
十、

得分	阅卷人
1	1

二、  
三、  
四、  
五、  
六、  
七、  
八、  
九、  
十、

得分	阅卷人
1	1

得分	阅卷人
1	1

三、  
四、  
五、  
六、  
七、  
八、  
九、  
十、

得分	阅卷人
1	1

四、  
五、  
六、  
七、  
八、  
九、  
十、

学院

专业 级 班 学号

姓名

涉 此 函

山东大学

学年 学期

课程试卷

得分	阅卷人
0	0

得分	阅卷人
0	0

第 页 共 页



成绩情况	最高__分；最低__分；平均__分				
百分记分制			五(二)级计分制		
成绩分布	人数	百分比	成绩分布		
60分以下			课程考核成绩	课程绩点	人数 百分比
60-			不及(合格)	0	
65-			及(合格)	62	
70-			中	73	
75-			良	84	
80-			优	95	
85-					
90-					
95-100					

### 三、综合分析

难度评价	容易□； 较容易□； 适中□； 偏难□； 难□；
试题份量	偏多□； 适中□； 偏少□；
	三基型(基本知识、基本理论、基本技能)(%)； 综合运用型(%)； 提高扩展型(%)；
	实际考试所用时间：多数学生在规定时间内完成□；多数学生完不成□； 多数学生只用了(1/3□)(1/4□)(2/3□)时间
卷面质量	安排合理:是□,否□;规范用字:是□,否□;笔迹工整:是□,否□;图表准确清晰:是□,否□;
答题出错较多的主要原因	1. 试题较难□； 2. 学生对基本知识、基本理论掌握不扎实□； 3. 学生分析应用能力较差□； 4. 教学过程中有疏漏□；
试题覆盖面	60%以下□； 60-69%□； 70-79%□； 80-89%□； 90-100%□。
试卷综合分析 与评价	

### 四、改进意见

--	--

注：本表于考试结束后一周内填写，经教研室主任审核后与命题大纲、试题标准答案及评分细则、考场记录一并交教师所在院本科教务资料室装订存档。

课程负责人签字：

年 月 日



## 命题与制卷要求

1. **制定考试大纲。**考试大纲要和教学大纲一致，考试大纲应涵盖教学大纲规定的全部内容。对考试改革课程的考试方式、方法及成绩合成比例要做出说明（如平时成绩占10%，期末成绩占90%）。**考试时间为两小时。**

2. **实行教考分离和A、B卷制度。**建有试题库的课程应使用试题库组成A、B卷；未建立试题库的课程，应由命题小组统一命制A、B两套试卷。这两类课程均由教学院长从中随机抽取一份供考试使用，另一份密封备用。**A、B卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过20%。**暂不具备成立命题小组条件的课程，应由课程负责人审核试卷；可以采用同水平外校试题。不得采用同类考试中已经使用过的试卷作为考试试卷。

A卷与B卷均应包括试卷、参考答案与评分细则各一份。

一门课程由两名及以上教师承担的，要统一命题、集体阅卷、流水作业。

3. **提高试卷质量。**组卷要依据考试大纲的要求执行，试卷难易度要适当，比较容易的题目**一般占30%，中等难度的占50%，比较难的占20%**；开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。试卷在考核基本理论、基本知识的基础上，要重点考核学生对知识的综合应用能力，并充分反映学生达到教学目标和要求的程度；应保证测试成绩分布合理，基本符合正态分布。

4. **统一试卷格式。**命制的试卷按照“山东大学试卷”格式排版（见附件1）、打印，要求文字、数字、符号统一规范。每个大题包括本题**答题要求**，本题**得分**；“得分、阅卷人”表格；**题目具体内容**以及**预留出考生解答的空白位置**四部分内容。若命题老师不按模板要求命制与编排试卷，学校将该试卷返回重新命制。

**注：试卷打印时，点‘打印’后，选择右下角按纸张大小缩放为A4，点击确定即可。**



5. **标注特殊事项。**凡需要使用计算器或词典等辅助工具的考试课程，须在试卷上明确注明并提前告知学生。凡未注明者，考试时学生一律不准使用相关工具，否则以作弊论处。

6. **加强试卷保密。**在试卷的传递、印刷、保管等环节，必须按照《山东大学本科考试试卷保密制度》（附件2）执行。命题责任人须用“山东大学试卷密封袋”密封试卷并在封口处签名，由学院教务秘书检查后签字签收。开课学院负责试卷印刷。各学院教务秘书填写试题印刷通知单，交教务处各校区印务中心印刷、密封。印务中心在试卷印毕后，及时通知交印学院取回。教务秘书取回后要严格保管和分发，确保试卷的保密与安全。

所有接触试卷的人员应严格遵守《山东大学本科考试试卷保密制度》（附件2）。对泄漏试题、遗失和损坏试卷的责任者，依据《山东大学本科教学事故认定及处理办法》（山大教字〔2012〕34号）（附件3）进行处理。

## 试卷检查中出现的问题

### 1. 命题质量

- (1) A、B 卷重复率过高。成绩分布不合理
- (2) 多数课程由任课教师命题，而使用题库或集体命题的课程较少。

### 2. 阅卷质量

- (1) 分数计算错误、分数改动未签名。
- (2) 卷首分与题首分不一致、无卷首分，无题首分，
- (3) 总成绩与卷面成绩加平时成绩结果不一致。
- (4) 阅卷中使用的符号不统一，如有的采用+x 方式登分，有的采用-x 方式登记成绩，有的在一份试卷中出现既加分、也减分混合使用的批改形式。事实上采取“只记得分, 不记扣分”的方式。
- (5) 使用非红色笔批改。
- (6) 试卷分析表填写不全。

### 3. 平时成绩记录不规范

- (1) 在考试大纲中没有说明平时成绩在总分中所占百分比。
- (2) 无平时成绩记录。
- (3) 平时成绩来源不清，没有记录依据。
- (4) **平时成绩分数全部相同**：在总成绩中，平时成绩占有一定比例时，任课教师应提供学生的平时成绩的详细记录（各次作业成绩、期中成绩、讨论、小论文、小测验、出勤等），不应只根据几次考勤情况或毫无根据地确定平时成绩，平时成绩应较为准确的反映每个学生的平时学习状况，而不能用平时成绩作为“加分”的一种手段。对于没有特殊要求的课程，平时成绩记录单统一使用《综合教务系统》打印的“学生教学记录表”。平时成绩考核方法及所占比例应在《考试大纲》中注明，在开课时向学生公布。“学生教学记录表”及得分依据要与期末考试成绩同时存放于期末试卷中。

# 教师成绩登录流程

## 一、基本要求

### (一) 登陆成绩录入系统界面

1、登录山大网主页，点击本科教育→教务处主页→教师入口（主页左侧）→录入考试成绩。

2、录入“用户名”和“密码”（由教师所在学院教务员在综合教务管理系统“成绩管理”—“教师网上密码查询”选项中查寻后提供给各位老师），点击登录。

### (二) 设定成绩录入系数、选择正确的录入方式

1、点击左侧栏内的“**成绩系数录入**”，分别设置“平时成绩系数”、“期末成绩系数”，平时成绩**系数**\*平时考试成绩+期末成绩**系数**\*期末考试成绩=总成绩（百分制）。

成绩构成：平时成绩（10-50%）+期末成绩（50-90%），原则上平时成绩不超过40%。

2、**选择录入课程名称**，按“录入分数成绩”（百分制）、“录入非分数成绩”（五级制、二级制）在不同的窗口下进行。

(1) **考试课、考查课、通识核心课**采用百分制录入（取整数）；点击“录入分数成绩”，分别在“平时成绩”、“期末成绩”的相应栏内直接录入阿拉伯数字，**点击“暂存”或“提交”**后自动生成“总成绩”。

(2) **毕业论文（毕业设计）、实习、见习等实践环节**采用百分制或五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）录入；**全校通选课**采用二级记分制（合格、不合格）录入；点击“录入非分数成绩”，在相应的成绩栏内点击一下，出现“√”即可。

(3) 特别注意：五级制与二级制在同一窗口下，录入成绩时不要把五级制的及格、不及格与二级制的合格、不合格相互混淆。

**(4) 对于只有期末考试成绩的课程，其平时成绩不能为空，应录入为“0”成绩；否则，提交后将会出现总成绩为“0”的错误。**

### （三）暂存检查

1、成绩“暂存”是成绩录入的必须环节，教师录入成绩后一定要运行成绩“暂存”功能，否则，将会出现总成绩为“0”的错误。

2、教师成绩录入完毕后，应在运行成绩“暂存”功能后，进行成绩检查，只有在确定录入无误后，方可运行成绩“提交”功能，成绩一经“提交”，即不能修改。

### （四）成绩打印

1、成绩提交后，请选择“打印成绩登记表”打印成绩单，并在签名处签名。

打印总成绩单时，请先点击“系所+班名+学号排序”按钮，再打印。

2、任课教师应将签名后的成绩单（作为原始成绩单）及时送交教师所在院教务室（与学生考试试卷一起保存）；无院部归属的任课教师，成绩单打印签名后，由教学组负责人统一保存；教学医院任课教师可将成绩单交医院教育处，由教育处转交医学院教务员保存。

## 二、勘误检查

### （一）成绩与试卷对应检查

1、任课教师应做到录入成绩与试卷一一对应，经查实未选课而参加考试的试卷可做无效试卷处理。

2、多位老师上课的课程，学院应指定课程负责人，统筹协调该门课程的试卷批阅和成绩录入工作，确保每位学生考试成绩均已录入后，方可提交。

### （二）成绩更正

1、对成绩提交后，发现成绩录入错误的，学生应在新学期开学一周内向教务处教务科提交成绩更正申请表，交申请表时需提交加盖教务员印章的该门课程的全部原始成绩记录和有问题的考试试卷的复印件，教务处将视具体情况，予以处理。逾期则作历史数据存档，不再改动。

2、教务处将对各学院成绩更正情况进行统计汇总，予以全校通报，并纳入学校年终工作量考核体系。

# 山东大学考试工作管理办法

山大教字[2010]54号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范考试工作管理,根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》、《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等的有关规定,结合学校实际制订本办法。

**第二条** 凡培养方案规定的课程,均须进行考核。学生参加所选课程的考核且成绩合格方可获得相应的学分。

**第三条** 本办法所指的考试包括考试、考查等各类考核方式。

**第四条** 考试坚持公平、公正、诚信原则。考试工作管理坚持规范、严谨、高效原则。

## 第二章 考试的组织管理

**第五条** 分管教学工作的副校长负责学校考试工作的组织领导。教务处是考试组织管理的职能部门,在分管校长领导下依照本办法和学校其他相关规定组织考试工作。院(部)分管教学的副院长(副主任)为院(部)考试管理工作第一责任人。

**第六条** 学校和院(部)共同营造诚信严谨、规范有序的考试氛围,消除不良隐患。

**第七条** 全部考试工作接受纪律监察部门和上级主管部门的监督和检查。

**第八条** 建立考试巡视制度。分管副校长、教务处长担任总巡视员。教务处和学院分别组织校级和院级巡视。

## 第三章 命题和试卷管理

**第九条** 院(部)应制订并公布考试大纲。考试大纲须经院(部)教学指导委员会或院(部)分管领导批准。

**第十条** 学校推行教考分离和A、B卷制度。

**第十一条** 推行考试改革。考核方式由任课教师建议,经院(部)分管领导批准。

**第十二条** 院(部)建立试卷质量评价和监督机制,保证试卷质量。

**第十三条** 所有接触试卷的人员应严格遵守《山东大学本科考试试卷保密制度》(见附件2)。对不执行相关规定造成严重后果的,按照《山东大学教学事故界定及处理意见》处理。

## 第四章 考务工作管理

**第十四条** 考试工作管理依照《山东大学本科考试工作管理实施细则》(见附件1)进行。

**第十五条** 试卷的命制、印刷、阅卷、成绩登录、成绩分析、试卷存档等工作由院（部）负责。

**第十六条** 院（部）分管教学的副院长（副主任）负责督促和检查本院（部）考试工作，发现问题及时解决。重大问题及时上报教务处。

**第十七条** 监考教师严格执行《山东大学本科考试监考人员职责》（见附件3），保证考试工作的正常进行。

**第十八条** 考生严格遵守《山东大学本科考试考生守则》（见附件5）。对违规作弊考生，依据《山东大学学生违纪处分实施细则》处理。

**第十九条** 建立试卷检查制度。学校定期检查院（部）试卷归档管理情况，并对试卷质量进行抽查。学校将考试管理及试卷检查等内容纳入院（部）本科教学管理考评指标体系。

## 第五章 阅卷与成绩管理

**第二十条** 教师严格按照参考答案和评分细则评阅试卷，在学校规定的时间内完成试卷评阅和成绩登录。

**第二十一条** 考试成绩依据《山东大学学籍管理规定》进行管理。学生可以登录教务处网站查询个人成绩。

**第二十二条** 学生对成绩有异议时，可按规定程序申请复核。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 学校组织的其他各类考试可参照本办法执行。

**第二十四条** 本办法自公布之日起实施。解释权归教务处。

附件：1

# 山东大学本科考试工作管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为了保证考试工作的顺利实施，进一步规范考试工作管理，根据《山东大学考试工作管理办法》制订本细则。

## 第二章 考核方式与方法

**第二条** 凡培养方案规定的课程都须进行考核。分两学期开设的同一课程，每学期结束时都须进行考核。期末集中考试的课程列入学校考试日程表。列入考试日程表的考

试课程每专业每学期不超过 5 门。未列入期末集中考试的课程，由各院（部）在课程结束后、全校期末集中考试前组织考试。

**第三条** 鼓励采用多元化、多方式、多层次考核与评价机制。可采用闭卷、开卷、一页开卷、开卷闭卷相结合等考核方式。也可根据课程特点选择口试、笔试、操作考试等方法。综合性、应用性、实践性较强的课程，可采用答辩、撰写文献综述及调查报告、课程设计、实践技能操作、作品设计与制作等考核形式。一门课程使用的考试方法原则上不超过三种。

**第四条** 期末集中笔试的考试，每门课程的考试时间一般为 2 小时。其他形式的考试，可根据考试需要确定考试时间。考试时间应在考试日程表中公布。

### 第三章 试题的命制

**第五条** 课程考试大纲是试题命制的依据。考试大纲应涵盖教学大纲规定的全部内容。

**第六条** 推行教考分离和 A、B 卷制度。每门课程须命 A、B 两套试卷，由教学院长（主任）随机抽取一份供考试使用。A、B 卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过 20%。建有试题库的课程应使用试题库组卷；未建立试题库的课程，应由命题小组统一命题；暂不具备成立命题小组条件的课程，应由课程负责人审核试卷；可以采用同水平外校试题。不得采用同类考试中已经使用过的试卷作为考试试卷。

**第七条** 试卷难度要适当，比较容易的题目一般占 30%，中等难度的占 50%，比较难的占 20%。开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。试卷在考核基本理论、基本知识的基础上，要重点考核学生对知识的综合应用能力，并充分反映学生达到教学目标和要求的程度；应保证测试成绩分布合理，基本符合正态分布。

**第八条** 命制的试卷按照“山东大学试卷”格式打印，要求文字、数字、符号规范。不能微机打印的，可采用“山东大学试卷”纸誊写，要求卷面书写工整、清楚。每道大题后应注明答题要求、本题分数。每套试卷应包括试卷、参考答案、评分细则各一份。

### 第四章 试卷印刷与管理

**第九条** 试卷的传递、印刷、保管等环节应严格按照《山东大学本科考试试卷保密制度》执行。

**第十条** 试卷须装入“山东大学试卷密封袋”密封，命题责任人在封口处签名，由学院教务秘书检查后签字签收。

**第十一条** 开课院（部）负责试卷印刷。教务秘书填写试题印刷通知单，在规定时间内交教务处指定的印务中心印刷。

**第十二条** 印务中心根据通知单进行印刷。须保证试卷印制质量，负责装订试卷、答卷纸、草稿纸，按课程或考场用“试卷密封条”封口，并在封口处盖章。在封面上注

明考试课程、考场及试卷份数。及时通知交印院（部）取回。

**第十三条** 印好的试卷由开课院（部）教务秘书妥善保管，在课程开考前交课程主考教师。主考教师必须在考试前 20 分钟到达考场，将试卷分发给各考场监考人员，考试结束后再负责收回。

**第十四条** 所有接触试卷的人员应严格遵守《山东大学本科考试试卷保密制度》。对泄漏试题、遗失和损坏试卷的责任者，依据《山东大学教学事故界定及处理意见》进行处理。

## 第五章 考试组织

**第十五条** 教务处在期末考试六周前下达期末考试工作通知，考试两周前公布学校考试日程表。提前考试课程，由学院安排并于考前两周公布“提前考试课程日程表”，并报教务处备案。

**第十六条** 凡有下列情形之一者，不得参加本门课程本学期考试：

1. 休学、未申请免修而未修听课程者；
2. 缺课累计超过该门课程教学学时 1/3 或缺交作业 1/3 者；
3. 未在规定时间内完成选课或办理重修选课手续者；

**第十七条** 期末考试考场由教务处统一安排。特殊情况须由学院安排时，学院须按规定安排，列入考试日程表，并报教务处备案。

**第十八条** 按照单人单桌、保持一定间距的原则安排考场座次。每场考试前，由学院或监考人员现场公布考场座次表或抽签指定学生座次。学生必须按照指定位置就座。

**第十九条** 各院（部）应在考前对教师及学生进行集中培训及宣传教育工作，宣讲、学习《山东大学本科考试试卷保密制度》、《山东大学本科考试监考人员职责》、《山东大学本科考试巡视人员职责》、《山东大学本科考试考生守则》和《山东大学教学事故界定及处理意见》，《山东大学学生违纪处分实施细则（修订）》和《山东大学学籍管理规定》等相关文件内容。

**第二十条** 监考人员由教师担任，由学生所在院派出。考生人数在 40 人左右的考场应安排两名监考人员。考场大、考生多时应增设监考人员，一般考生人数每增加 20 人，增设一名监考人员。学院应向监考人员发出书面监考通知。监考人员必须按时到位，严格履行职责，保证考试工作正常进行。

**第二十一条** 在考试过程中发现违纪和作弊现象时，监考人员应按照《山东大学本科考试监考人员职责》及时处理，将相关材料及时送交学院教务秘书。教务秘书将《考场情况记录表》复印件交评卷教师，原件和作弊材料送交学生所在院，并由学生所在院 24 小时内报送教务处。

**第二十二条** 主考教师由开课院（部）派出，一门课有多个考场时，应保证每 3-5 个考场有一名主考教师。主考教师负责将试卷在开考前送达考场，考试结束后收回。考

试期间巡视所负责考场，及时处理考试过程中试卷出现的问题。

**第二十三条** 院（部）应设专人负责检查本单位考试工作以及考场纪律和监考人员履行职责情况，发现问题及时解决。

**第二十四条** 学校成立由教务处人员和院（部）教师共同组成的考试工作巡视组，负责检查全校的考试工作。

教务处在考试期间及时刊出《考试工作简报》，通报考试工作进展情况，交流考试工作管理经验，通报考试中的各种违纪、作弊现象，促进考试工作顺利进行。

## 第六章 试卷评阅及归档

**第二十五条** 开课院（部）负责所开课程阅卷工作。阅卷工作在本门课程考试结束后 5 天内完成。

**第二十六条** 当两名以上教师承担同一门课程阅卷时，应密封学生姓名、学号，集体阅卷、流水作业，最后合成分数。

**第二十七条** 用红色钢笔或圆珠笔评阅试卷。严格按照参考答案和评分细则进行评阅。在题首处记得分，答错或未答记零分。小题分、题首分、卷首分均应清楚、无误。改动分数时，评卷教师必须在改动处签全名。应注意加强复核，防止出现失误。

**第二十八条** 考核成绩由任课教师本人采用网上录入的方式提交。对课程登录密码和口令必须严格保密，确保成绩管理系统的安全。应在课程考核结束一周内完成成绩录入，确认无误后提交综合教务管理系统。

**第二十九条** 任课教师需打印课程成绩单一式 2 份，在签名处签名，一份作为原始成绩单交学生所在院（通选课交开课单位）教务秘书保存，另一份随试卷装订。实行期末考试与平时考核相结合的课程，需将平时考核成绩交教务秘书随试卷装订，并注明各种成绩所占的比例。原则上平时成绩在总成绩中的比例在 10—50%，期末考试成绩占 50—90%。教务秘书根据相关规定，将原始成绩单转交学校档案馆永久保存。

**第三十条** 任课教师应认真分析试卷和成绩。试卷分析应包括试卷的难易程度、出现问题的原因和今后改进的方向等。考试成绩分析应包括最高分、最低分、及格率、优秀率，成绩的频数分布等。

**第三十一条** 试卷评阅后二周内，由开课院（部）按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷进行分类、整理、编号、装订、保管等工作。命题大纲、空白试题、参考答案、评分细则、成绩分析及考场记录随试卷存档。B 卷及其参考答案和评分细则在密封状态下与试卷一同保存。

**第三十二条** 试卷保存期为 4 年。教务处每学期通过组织学院自查和专家抽查的方法对试卷的评阅和存档情况进行检查，并公布检查结果。

**第三十三条** 考试工作结束后，院（部）应对考试工作的各个环节以及试题情况、成绩情况等总结评价，并对考试改革的经验及教训进行认真总结。

## 第七章 成绩查询和更正

**第三十四条** 学生可以通过山东大学教务处网站查询个人成绩。

**第三十五条** 学生如果对成绩有异议，可在下一学期开学后前两周内向院（部）提出复核申请。经院（部）领导签字同意后，由教务秘书安排阅卷教师进行复核。如发现分数有错漏等情况确需改动时，应由任课教师填写“成绩更正申请表”，经开课院（部）负责人、学生所在院负责人、教务处负责人审查签字同意后，交由教务处进行成绩更正。阅卷教师负责对试卷和原始成绩单进行更正并签字，并修改试卷分析等相关内容。

## 第八章 考试应急情况处理

**第三十六条** 考试出现漏题、考场混乱、严重作弊、试题和试卷严重错误、听力不能正常进行、试卷丢失或损毁等问题导致考试不能正常进行时，院（部）主管领导必须及时到现场处理，并将有关情况及时报送教务处。

**第三十七条** 对于需要重新组织考试的课程，由学院提出申请，经院长和书记等主要领导签字同意后，报经教务处批准后执行。

**第三十八条** 学生大面积反映试卷、阅卷存在问题时，由教务处组织院（部）领导和同行专家对试题、评分细则、阅卷过程进行审核，并做出及时处理。

## 第九章 附 则

**第三十九条** 本办法自公布之日起执行。原《山东大学关于考试工作管理实施细则》同时废止。

**第四十条** 本细则由教务处负责解释。

## 山东大学本科考试试卷保密制度

**第一条** 保守试卷秘密是教师和工作人员的职责和义务。

**第二条** 在校外提取试卷时须两人以上，必须共同密封、签字和保管。

**第三条** 校内命制试卷须装入“试卷密封袋”内立即密封，由命题责任人在封口处签名，交由院（部）教务秘书检查签字后，办理签收。

**第四条** 学院教务秘书须亲自将试卷送规定场所印刷并亲自提取。印好的试题不得拆封。

**第五条** 印卷场所必须封闭、安全，不准无关人员进入；试卷不得与其它印刷物相混；印刷人员不得对外泄漏试卷有关内容；印好的试卷须立即用“试卷密封条”密封，并及时通知送印单位提取；所印多余试卷及废页、废版、电子版必须立即按照保密规定销毁。

**第六条** 院（部）须安全妥善保管试卷，严防盗抢和损坏。

**第七条** 试卷须在考试规定时间开封。

**第八条** 使用过的试卷应按规定归档或者销毁，不得随意处理，不得买卖。

**第九条** 对于不严格执行上述规定，发生试卷遗失、泄密、损坏等问题的责任人，将按《山东大学教学事故界定及处理意见》的有关规定处理。

**第十条** 本制度自公布之日起执行。原《山东大学本、专科学生考试试卷保密制度（试行）》同时废止。

## 山东大学本科考试监考人员职责

**第一条** 参加考前培训，认真学习有关考试的制度、法规，明确监考要求。

**第二条** 严格遵守考试纪律，不迟到，不早退，不擅离职守。

**第三条** 提前 20 分钟到考场，将监考人员姓名写在黑板上；组织学生入场，检查学生两个证件（学生证和身份证）是否与本人相符，并要求学生将学生证和身份证放在桌面上以备检查；安排、调整、检查学生座次；严格清场，要求学生将与考试无关的物品集中存放，特别是手机必须关机并放在书包内，不能当做时钟使用。

**第四条** 考前向学生宣读《山东大学本科考试考场守则》，按时分发试卷。

**第五条** 在监考过程中，关闭通讯工具，不做与监考无关的事。

**第六条** 严格维护考场纪律。对有违纪作弊动机的学生应及时制止；发现违纪作弊现象时，在《考场情况记录表》上写实性记录，要求违纪作弊学生在《考场情况记录表》和违纪作弊材料上签名确认，并将相关材料及时送至监考人员所在学院。不应因执行纪律而影响考场正常秩序。

**第七条** 对于试卷中印刷不清、错、漏和须改正的地方，应及时协调处理，不允许解释考题。

**第八条** 有权制止与考试无关的人员进入考场。

**第九条** 考试结束前 10 分钟提示考生。严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。

**第十条** 考试结束后，收取和整理学生的考卷（含答题纸、答题卡、草稿纸等），清点无误后方可允许学生离开考场。将整理好的试卷等连同填写好的《考场情况记录表》一并交主考教师或指定工作人员。

**第十一条** 不认真履行职责，导致考试工作出现严重失误的，按《山东大学教学事故界定及处理意见》的有关规定处理。

**第十二条** 本职责自公布之日起执行。原《山东大学本、专科学生考试监考人员职责》同时废止。

## 山东大学本科考试考生守则

**第一条** 考试前 20 分钟开始进入考场，迟到超过 30 分钟不准入场。英语考试开考即不允许入场。考试开始 30 分钟后方可交卷离场，不交卷不得离开考场。

**第二条** 凭学生证和身份证参加考试。将证件放在课桌上便于监考人员查验的位置。

**第三条** 除携带规定考试用具外，考试过程中不得携带其他物品特别是通信工具和具有存储、显示功能的电子设备。开考前配合监考人员清理考场：将书籍、笔记、草稿纸等物品放入书包内集中存放在指定地点；清除课桌、地面或其它地方涂写的与考试有关的内容，否则按违纪处理。

**第四条** 服从监考和工作人员管理。在指定位置就座并保持肃静。

**第五条** 答题前在每张试卷规定位置填写姓名、学号等规定信息。答卷时保证卷面清晰，不得在卷面上乱写、乱画。答完的试卷要翻放。

**第六条** 在考试过程中交头接耳、左顾右盼，不经监考人员同意借用文具用品，要求教师解释题意等的，按违纪处理。

**第七条** 考试过程中翻看或抄袭书本、笔记、资料、小抄；交换试题、答卷、草稿纸，抄袭或协助他人抄袭试题答案；传递纸条或以某种方式示意、核对答案；使用未经允许的电子设备；在答卷上做标记等的，按作弊处理。

**第八条** 组织作弊；替考；抢夺、窃取他人试卷、答案；强迫他人為自己抄袭提供方便；严重扰乱考场秩序等，按严重作弊处理。

**第九条** 考试结束时立即停止答卷，将试题、答卷、草稿纸等按要求整理好放在桌面上，待监考人员收齐并清查无误后，方可退出考场。考试结束时仍然答卷，或将试题、答卷、草稿纸带出考场的按违纪处理。

**第十条** 交卷后立即远离考场，不得在考场及附近逗留；更不得再返回考场，否则按违纪处理。

**第十一条** 对违反考试纪律，违纪和作弊者，依照《山东大学学生违纪处分实施细则》处理。

**第十二条** 本守则自公布之日起执行。原《山东大学本、专科学生考试考场规则》同时废止。

# 毕业论文的相关规定

## 一、毕业论文的时间安排和工作要求

### 1. 第七学期

10月底：具备本科论文指导资格的教师申报论文题目，学院遴选后向学生公布。

**指导教师资格：**中级及以上职称的教师

**注：**题目一般由指导教师提出，也可由学生提出并经指导教师认可。

11月初：学生根据自己的兴趣申报选择意向。确定论文题目后学生应在两周内，向老师提交工作计划。

11月至1月：学生资料收集、课题调研或毕业实习。

### 2. 第八学期

**第1周：**学院进行论文开题工作，学生填写开题计划表（一式二份）。学生进入毕业论文研究和写作阶段；

3月底：论文定初稿

4月中旬：**对本科毕业论文进行中期检查**

**检查方式：**学院自查与校专家组抽查相结合的方式进行

**学院自查：**

**指导教师：**对本届毕业论文前期工作进行自查。

**学生：**向老师提交“论文中期汇总表”，指导教师审查。

**校专家组抽查：**

到各学院按照10%的比例抽取毕业论文；

通过问卷调查、查阅毕业论文、随机座谈等方式随机了解。

**本科生院：**对中期检查情况予以公布，并作为年终本科教学质量与管理奖励排名的重要依据。

4月：完成毕业论文评阅工作

5月：老师安排答辩工作

5月底：学校评选校级优秀毕业论文，学院按照不超过2%的比例推荐。学校将对获得优秀本科毕业论文作者和指导教师进行表彰奖励。

### 3. 9月底

毕业论文工作结束后，学院要认真进行书面总结，将总结情况以书面形式于9月底前报学校教务处（非常全面、详细，成本的报告书。）。)

### 4. 毕业论文后期质量检查

10月，学校对本科毕业论文进行后期质量检查，网上通报和公布检查结果，并将作为年终本科教学质量与管理奖励排名的重要依据。

**检查方式：**学院自查与校专家组抽查相结合的方式

**学校专家组抽查：**学校按8%的比例抽取毕业论文，学校组织专家按毕业论文评估指标（附件）对抽取的论文给出相应的评分和评价。

## 毕业论文后期质量检查中常见的问题如下:

- ★ 选题难度过大、过空,本科生难于适用。
- ★ 论文的设计能力、研究方法和手段的运用能力不够。论文的深度、广度尚有待提高,分析问题不够透彻
- ★ 毕业论文实际应用价值不高,学生查阅资料、文献的能力不够。
- ★ 毕业论文的评阅质量不高,导师意见、评阅意见、答辩意见为雷同笔迹,同时又是同一时间,给人以走过场的感觉;评语过于笼统简单,三个评语一下完成,优秀良好的评语无明显差别。

## 二. 毕业论文(设计)文本的有关要求:

### 1. 毕业论文的写作格式依次为:

- 1) 题目
- 2) 摘要(中英文)
- 3) 关键词(中英文)
- 4) 正文
- 5) 谢辞
- 6) 注释
- 7) 参考文献
- 8) 附录(译文、图表等)

### 2. 论文打印格式: 宋体小四号字 A4 纸打印(标题除外)

### 3. 论文装订格式(按以下顺序装订):

- 1) 封面
- 2) 成绩评定表
- 3) 目录
- 4) 论文
- 5) 封底

### 4. 毕业论文字数: 为 6000 字以上; 有关译文为 2000 字以上(附原文)。



# 山东大学

## 本科毕业论文（设计）开题报告

姓 名: \_\_\_\_\_

学 号: \_\_\_\_\_

学 院: \_\_\_\_\_

专 业: \_\_\_\_\_

指 导 教 师: \_\_\_\_\_

填 表 日 期: \_\_\_\_\_

山东大学教务处制

论文题目						
论文类型	基础理论		选题来源	指导教师科研项目	国家项目	
	应用研究				部省(市)项目	
	开发研究				学校项目	
				生产单位		
				自 拟		
论文的主要内容、理论意义和应用价值						
主要参考书目						

# 论 文 写 作 计 划

(      年      月      日 至      年      月      日 )

起讫时间	论文各工作阶段的要求	检查方式	检查情况
指导教师意见: <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                         导师签字: _____ 年 月 日                     </div>			
初稿完成日期		定稿日期	
院部审核意见: <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                         负责人签字: _____ 年 月 日      (单位公章)                     </div>			

注：本开题报告填写一式二份（学院、指导教师各一份）



# 山东大学 20 届本科毕业论文（设计）质量评价表

（专家用表）

学院		检查份数		综合成绩
选题 质量	评价项目			成绩
	1	选题符合专业培养目标,体现综合训练基本要求		按“优、良、中、差”给出评分:
	2	题目难易度		
	3	题目工作量		
	4	理论意义或实际价值		
专 家 组 意 见	(特色及值得推广、继续发扬的方面;存在的主要问题及建议)			
能力 水平	5	综合运用知识能力(涉及学科范围,内容深度及问题难易度)		按“优、良、中、差”给出评分:
	6	应用文献资料能力		
	7	研究方案的设计能力		
	8	研究方法和手段的运用能力		
	9	外文应用能力		
专 家 组 意 见	(特色及值得推广、继续发扬的方面;存在的主要问题及建议)			
成果 质量	10	文题相符		按“优、良、中、差”给出评分:
	11	写作水平		
	12	写作规范		
	13	篇幅		
	14	成果的理论或实际价值		

<p style="text-align: center;">专 家 组 意 见</p>	<p>(特色及值得推广、继续发扬的方面; 存在的主要问题及建议)</p>	
<p>评阅 质量</p>	<p>15</p> <p>是否有指导教师、评阅人评语、答辩委员会评语, 成绩评定是否等恰当</p>	<p>按“恰当、基本恰当、不恰当”评定:</p>
<p style="text-align: center;">专 家 组 意 见</p>	<p>(特色及值得推广、继续发扬的方面; 存在的主要问题及建议)</p>	
<p>专家组签名: 组 长</p> <p style="text-align: center;">成 员</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

注: 每个学院填写一张

山东大学教务处制表

# 山东大学本科毕业论文（设计）管理规定

山大教字〔2012〕37号

毕业论文（设计）是本科生培养必不可少的环节，是实现人才培养目标、提升学生的理论和学术素养、强化学生的综合能力和创新精神的重要教学阶段。毕业论文（设计）既是对学生理论学习和实践能力的检验，也是学生的实践成果，所以又是学生毕业及获得学位资格的必要条件。因此，为加强毕业论文（设计）的过程和目标管理，确保学生毕业论文（设计）时间和质量，根据教育部有关文件精神，结合我校本科生培养方案要求和各专业的实际情况，特制定本规定。

本规定适用于全日制本科学生。

## 一、毕业论文（设计）目的和要求

毕业论文（设计）目的是培养学生综合运用所学的基础理论、专业知识与基本技能、分析解决实际问题的动手和创新能力，使学生在知识、能力和素质方面得到综合训练、转化和提高，初步具备独立进行科研的素养。

学生必须参加毕业论文（设计）环节，并按培养方案要求完成毕业论文（设计），未参加毕业论文（设计）或毕业论文（设计）不合格的，不准予毕业。

各学院要按照高等学校人才培养目标和毕业论文（设计）教学目标的基本要求，认真抓好毕业论文（设计）各个环节，尤其要重视学生综合运用所学理论、知识和技能解决能力的具体训练，要加强学生创新意识和创新能力的培养，切实保证毕业论文（设计）质量，不断提高管理水平和人才培养质量。

## 二、毕业论文（设计）主要环节

毕业论文（设计）环节分选题、开题、论文（设计）进行和答辩四个阶段。

### （一）毕业论文（设计）的选题

毕业论文（设计）选题遵循以下原则：

1. 符合专业人才培养目标，满足教学基本要求，能够使學生得到综合训练。
2. 选题应与科研、生产和社会实践紧密结合，可以是教师的部分科研任务、企事业单位的社会委托课题、教师或学生具有创新性的自拟课题。
3. 选题的深度、广度和难度要适当，视学生兴趣和能力而定。
4. 鼓励毕业论文（设计）选题与大学生创新实验项目相结合。
5. 选题要一人一题，独立完成。
6. 学院负责选题申报和遴选工作。题目一般由指导教师提出，也可由学生提出并经指导教师认可。
7. 题目一经选定，由学院备案，一般不得自行更改。特殊情况，须经指导教师同意并报学院分管领导批准，方可更改题目。

### （二）毕业论文（设计）的开题

毕业论文（设计）开题阶段包括资料收集、文献综述、外文文献翻译、开题报告等过程。具体要求见第四部分。

### **(三) 毕业论文(设计)进行阶段**

1. 学生要高度重视毕业论文(设计)工作,明确目的和意义。
2. 在毕业论文(设计)过程中,学生要勤于思考,敢于实践,勇于创新,按照指导教师的要求,保质、保量、按时完成毕业论文(设计)任务。
3. 学生要严格遵守学校、学院及实验室的各项规章制度,在校外进行毕业论文(设计)工作的要遵守所在单位的有关规定。
4. 学生必须独立完成毕业论文(设计)工作。一旦发现弄虚作假、套用或抄袭他人成果等违规行为者,按作弊论处。
5. 毕业论文(设计)时间一般不少于8周,理工科至少16周(一学期)。在毕业论文(设计)期间,学生实行考勤制度。一般不准请假,确因特殊情况需要请假,需经指导教师同意,并按学校有关规定办理手续。学生缺勤(包括病、事假)累计超过毕业论文(设计)时间1/3以上者,取消答辩资格,成绩确定为不合格。
6. 毕业论文(设计)撰写、印刷要求。按封面、任务书、评语表;标题、中英文摘要(中文摘要300字以内,外文摘要约250个词)、中英文关键词(3-5个);目录、前言、正文(包括实验部分、结果与讨论)、结论;致谢;参考文献(15篇以上)和附录(包括设计图纸、计算资料、外文文献及其译稿(正文原则5000字以上)等顺序装订成册,交指导教师评阅。
7. 毕业论文(设计)的成果、资料应及时交指导教师或学院收存,学生不得擅自带离学校或者发布,否则按违纪论处。

### **(四) 毕业论文(设计)答辩及成绩评定**

毕业论文(设计)完成后各学院要组织答辩,以检查学生是否达到毕业论文(设计)的基本要求。答辩前,各学院要做好各项准备工作,成立答辩委员会。

1. 毕业论文(设计)答辩工作由各学院答辩委员会组织,答辩委员会由学院学位委员会成员与专家5~7人组成。根据需要,答辩委员会可决定组成若干答辩小组,答辩小组一般由3~5人组成,具体负责答辩工作。答辩小组成员须具有中级以上职称,答辩小组组长须具有副教授以上职称。

2. 每位参加毕业论文(设计)答辩的学生,应向答辩小组汇报毕业论文(设计)工作情况,回答答辩小组成员的提问。

答辩小组应从以下五个方面综合考核学生的成绩:

- (1) 文献综述、开题报告的情况;
- (2) 学生的专业知识、外语水平、动手能力及创新能力;
- (3) 毕业论文(设计)的总体质量(包括选题、总体思路、方案设计、设计说明书、内容方法、计算及测试结果、文字表达、图表质量、格式规范、结论、创新情况等);
- (4) 答辩中自述和回答问题的情况;
- (5) 整个毕业论文(设计)过程中的工作态度及工作量情况。

3. 答辩小组对学生的毕业论文（设计）及答辩情况等写出评语、确定成绩。

4. 毕业论文（设计）成绩由指导教师评价、评阅人评价和答辩成绩三部分综合而成。指导教师、评阅人的评定必须在答辩之前完成。指导教师、评阅人和答辩小组均按百分制打分，最后由学院按照规定比例换算成最终成绩。

5. 毕业论文（设计）的成绩一般采用五级记分制：优秀（90~100分）、良好（80~89分）、中等（70~79分）、及格（60~69分）、不及格（60分以下）。其中优秀的比例不超过30%。

### 三、指导教师及职责

毕业论文（设计）实行指导教师负责制。

#### （一）指导教师条件

毕业论文（设计）指导教师须具有中级及以上职称的教师、科研人员或工程技术人员担任。毕业论文（设计）指导教师须具有实际设计和研究工作的经验；教风严谨、责任心强；为人师表、教书育人。

#### （二）主要职责

1. 指导教师要因材施教、启发引导，充分发挥学生的积极性、主动性和创造性。

2. 指导教师负责毕业论文（设计）任务书；指导学生完成调研、文献查阅、方案制定、开题、实验（设计）、论文撰写、答辩等各环节工作；定期检查学生的工作进展情况。

3. 指导教师必须在学生答辩前审查学生毕业论文（设计）进度的完成情况，并填写论文考核评语等。

4. 校外单位指导毕业论文（设计）的教师须经学院批准同意，应代表学校与有关单位一起落实好与毕业论文（设计）有关的工作，妥善处理毕业论文（设计）工作中的有关问题。

### 四、毕业论文（设计）管理

（一）各学院最迟在第七学期（五年制在第九学期）结束前做好毕业论文（设计）的准备工作，并向学生公布毕业论文（设计）题目、确定学生选题。学院应提供条件，鼓励学生尽早参与科研训练，尽早进入毕业论文（设计）阶段。

（二）在毕业论文（设计）工作开始后的两周内，学生应在一定范围内进行开题报告，落实选题的研究目标、内容、步骤、方法等。

（三）在毕业论文（设计）工作的中期阶段，各学院要对毕业论文（设计）工作进行中期检查，发现问题并及时解决。学校将组织专家对各学院中期情况进行抽查，并将检查情况及时反馈给学院。

（四）在毕业论文（设计）工作结束前，各学院要及时做好毕业论文（设计）的评阅、查重、答辩和成绩评定等工作。

（五）毕业论文（设计）答辩结束后，学院将毕业论文（设计）统一存档，保存期不少于三年。校级和省级优秀毕业论文（设计）按要求交学校档案馆存档。

(六) 各学院推荐参评校级和省级优秀本科毕业论文(设计)的比例应控制在2%以内。推荐申报校级和省级优秀本科毕业论文(设计)的,学院负责安排学生按规范格式整理成约5000字的论文,由各单位汇总后,于当年6月底前报学校教务处。

(七) 毕业论文(设计)工作结束后,学院要认真进行书面总结,并将总结情况以书面形式于当年9月底前报学校教务处。

(八) 学校在秋季学期聘请专家对学院毕业论文(设计)工作进行质量检查。主要检查论文选题情况、论文质量、相关文件是否规范、毕业论文(设计)存档和管理是否规范等。检查结果将纳入学院本科教学质量与管理考核。

## **五、其他**

(一) 本规定自公布之日起实施。原《山东大学生本科毕业论文、毕业设计工作管理条例》(山大教字[2001]040号)同时废止。

(二) 各学院可参照本规定和《高等学校毕业设计(论文)指导手册》,制定适合本单位特点的毕业论文(设计)管理办法并报教务处备案。

(三) 本规定由教务处负责解释。

# 毕业设计（论文）的指导

## 3.1 指导教师

### 3.1.1 指导教师的资格

1. 毕业设计（论文）的指导教师，必须由具有讲师（或相当于讲师）以上职称或具有硕士、博士学位，并经院（部）领导批准的教师、科研人员、工程技术人员或管理人员担任。

2. 毕业设计（论文）的指导教师应具有较丰富的理论教学和实践教学经验，业务水平高、教风严谨、责任心强，能够做到为人师表、教书育人。

3. 校外指导教师资格必须符合学校规定，并出具该指导教师单位介绍信和本人的确认书，交学院审查、认可。

### 3.1.2 指导教师的职责

毕业设计（论文）实行指导教师负责制。每个指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。其主要职责是：

1. 提出毕业设计（论文）课题，并填写《山东大学本科生毕业设计（论文）课题申请表》（见附表 B.1）。

2. 根据课题的性质和要求，编写毕业设计（论文）任务书（见附表 B.2），在学生进入课题前填写好任务书上有关栏目后下发给学生，并定期检查学生的工作进度。

3. 向学生介绍进行毕业设计（论文）的工作方法和研究方法，为学生介绍、提供有关参考书目或文献资料，审查学生拟定的设计方案或写作提纲。

4. 负责指导学生进行开题报告、调查研究、文献查阅、方案制定、实验研究、上机运算、论文撰写、毕业答辩等各项工作。

5. 在毕业设计（论文）内容上对学生提出具体要求，如学生应完成的计算工作（包括上机）、各项实验数据、查阅中外文资料、硬件制作、绘制图纸数量、文献综述、开题报告、毕业设计说明书、毕业论文等。

6. 按时完成对学生的毕业设计（论文）初稿的审阅，并提出具体的修改意见。

7. 必须在学生答辩前审查完毕业设计（论文）（包括设计说明书、计算资料、实验报告、图纸或论文等），并认真填写毕业设计（论文）考核评语。

8. 实事求是地向答辩委员会写出对学生工作态度、能力、毕业设计（论文）水平、应用价值等评语、意见和建议。

9. 指导学生做好毕业设计（论文）答辩工作。

10. 在整个毕业设计（论文）过程中，应按教学计划的规定保证对学生指导答疑的周学时数，定期对学生进行答疑。

11. 在校外单位指导毕业设计（论文）的教师，应代表学校与有关单位一起落实好与毕业设计（论文）有关的工作，妥善处理好毕业设计（论文）工作中的有关问题。

12. 将学生毕业设计（论文）材料整理，交学院归档。

### 3.1.3 对指导教师的要求

指导教师是毕业设计（论文）工作的主导，充分发挥指导教师的作用是提高毕业设计（论文）质量的关键。

1. 要端正指导思想，把培养人才放在首位。要善于教书育人、因材施教、启发引导，充分发挥学生的主动性和积极性，注重培养学生的创造能力、创新能力和实践能力。

2. 严格要求学生，关心学生的生活和思想；以身作则，做学生的良师益友，及时纠正学生的不良思想和言行，对违纪学生要及时进行帮助教育。

3. 熟悉自己所指导的课题内容，掌握有关资料，并提前作好准备工作。

4. 应安排充足的时间与学生进行交流，对每位学生毕业设计（论文）的指导和答疑时间，每周应不少于2次。

5. 因公或因病请假，应事先向学生布置好任务或委托他人代为指导。请假一周以上者，须经院长或主管副院长批准同意；超过四周者，应向院（部）领导申请及时调整指导教师。

# 毕业设计（论文）的撰写

## 4.1 基本要求

1. 毕业设计（论文）必须由学生本人独立完成，不得弄虚作假，不得抄袭他人成果。
2. 论文(设计)应中心突出，内容充实，论据充分，论证有力，数据可靠，结构紧凑，层次分明，图表清晰，格式规范，文字流畅，字迹工整，结论正确。
3. 毕业设计（论文）中所使用的度量单位一律采用国际标准单位。
4. 对论文中的图或表要给予解释，统一标上编号和图题，安排于相应位置。若同类图表数量过多，也可作为附录列于论文后面。
5. 凡手绘图形一律用碳素笔在硫酸纸或复印纸上誊描，并标上图号、图题，然后贴附于论文适当位置或附录中，要求图面整洁、比例适当。
6. 毕业设计（论文）篇幅以 6000 字左右（不含图表、程序和计算数字）为宜。
7. 毕业设计（论文）的正文用宋体小 4 号字（标题除外）、A4 纸打印。
8. 参考文献著录格式要符合国标。

## 4.2 内容要求

### 4.2.1 毕业设计说明书的内容要求

1. 标题：要求简洁、确切、鲜明。
2. 摘要：扼要叙述本设计的主要内容、特点，文字要精练。中文摘要约 300 汉字；英文摘要约 250 个实词。
  3. 关键词：从说明书标题或正文中挑选 3~5 个最能表达主要内容的词作为关键词，同时有中、英文对照，分别附于中、英文摘要后。
4. 目录：写出目录，标明页码。
  5. 正文：包括前言、本论、结论三个部分。

(1) 前言（引言）：说明本设计的目的、意义、范围及应达到的技术要求；简述本课题在国内外的的发展概况及存在的问题；本设计的指导思想；阐述本设计应解决的主要问题。

(2) 本论：

①设计方案论证：说明设计原理并进行方案选择。说明为什么要选择这个设计方案(包括各种方案的分析、比较)；阐述所采用方案的特点（如采用了何种新技术、新措施、提高了什么性能等）。

②计算部分：这部分在设计说明书中应占有相当的比例。要列出各零部件的工作条件、给定的参数、计算公式以及各主要参数计算的详细步骤和计算结果；根据此计算应选用什么元、器件或零、部件；对应采用计算机的设计还应包括各种软件设计。

③结构设计部分：包括机械结构设计、各种电气控制线路设计及功能电路设计、计算机控制的硬件装置设计等，以及以上各种设计所绘制的图纸。

④样机或试件的各种实验及测试情况：包括实验方法、线路及数据处理等。

⑤方案的校验：说明所设计的系统是否满足各项性能指标的要求，能否达到预期效果。校验的方法可以是理论验算（即反推算），包括系统分析；也可以是实验测试及计算机的上机运算等。

(3) 结论：概括说明设计的情况和价值，分析其优点和特色、有何创新、性能达到何

水平，并应指出其中存在的问题和今后改进的方向。

6. 谢辞：简述自己通过设计的体会，并应对指导教师和协助完成设计的有关人员表示谢意。

7. 参考文献：在毕业设计说明书末尾要列出在论文中参考过的专著、论文及其他资料（15篇以上），所列参考文献应按论文参考或引证的先后顺序排列。

注明引用文献的方式通常有三种，即文中注：正文中在引用的地方用括号说明文献的出处；脚注：正文中只在引用地方写一个脚注标号，在当页最下方以脚注方式按标号顺序说明文献出处；文末注：正文中在引用的地方标号（一般以出现的先后次序编号，编号以方括号括起，放在右上角，如<sup>[1]</sup>，<sup>[3~5]</sup>），然后在全文末单设“参考文献”一节，按标号顺序一一说明文献出处。不同学科可能有不同要求，但都要按国标著录。科技文献一般用文末注的方式，其著录格式为：

（1）科技书籍和专著注录格式：

作者. 书名. 版本（版本为第一版时可省略），出版地：出版社，出版日期. 引用内容所在页码

例如：

[1] 高景德，王祥珩，李发海. 交流电机及其系统的分析. 北京：清华大学出版社，1993年8月. 120~125

[2] Tugomir Surina, Clyde Herrick. Semiconductor Electronics. Copyright 1964 by Holt, Rinehart and Winston, Inc., 120~250

（2）科技论文的注录格式：

作者. 论文篇名. 刊物名，出版年，卷（期）号：论文在刊物中的页码

例如：

[1] 李永东. PWM 供电的异步电机电压定向矢量控制. 电气传动，1991，4（1）：52~56

[2] Colby R. S. A State Analysis of LCI fed Synchronous Motor Drive System. IEEE Trans, 1984, 21（4）：6~8

8. 附录：将各种篇幅较大的图纸、数据表格、计算机程序等材料附于说明书的谢辞之后。

#### 4.2.2 毕业论文的内容要求

1. 题目：应简洁、明确、有概括性，字数不宜超过20个字。

2. 摘要：要有高度的概括力，语言精练、明确。同时有中、英文对照，中文摘要约300汉字；英文摘要约250个实词。

3. 关键词：从论文标题或正文中挑选3~5个最能表达主要内容的词作为关键词，同时有中、英文对照，分别附于中英、文摘要后。

4. 目录：写出目录，标明页码。

5. 正文：包括前言、本论、结论三个部分。

（1）前言（引言）：是论文的开头部分，主要说明论文写作的目的、现实意义、对所研究问题的认识，并提出论文的中心论点等。前言要写得简明扼要，篇幅不要太长。

（2）本论：是毕业论文的主体，包括实验材料、研究内容与方法、实验结果与分析（讨论）等。在本部分要运用各方面的实验结果和研究方法，分析问题，论证观点，尽量反映出自己的科研能力和学术水平。

（3）结论：是毕业论文的收尾部分，是围绕本论所作的结束语。其基本的要点就是总结全文，加深题意。

6. 谢辞：简述自己通过毕业论文的体会，并应对指导教师和协助完成论文的有关人员表示谢意。

7. 参考文献：在毕业论文末尾要列出在论文中参考过的专著、论文及其他资料（15 篇以上），所列参考文献应按论文参考或引证的先后顺序排列。

8. 注释：在论文写作过程中，有些问题需要在正文之外加以阐述和说明。

9. 附录：对于一些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入附录中。例如，公式的推演、编写的算法、语言程序等。

### 4.3 撰写步骤

#### 4.3.1 拟写提纲

拟定提纲要项目齐全，能初步构成文章的轮廓；要从全面着眼，权衡好各个部分。

#### 4.3.2 撰写初稿

1. 初稿的内容尽量充分丰富，以方便修改定稿。但要防止一味地堆砌，写成材料仓库。

2. 要合乎文体范围。文句力求精练简明，深入浅出，通顺易读，避免采用不合语法的口头语言或科技新闻报道式文体。

3. 要写得干净些、清楚些。初稿最好使用页面字数不太多的稿纸，四周有足够的空余之处，以便于进行增、删、改、换等。

#### 4.3.3 修改定稿

1. 修改观点：一是观点的订正，看一看全文的基本观点以及说明它的若干从属论点是否偏颇、片面或表述得不准确；二是观点的深化，看一看自己的观点是否与别人雷同，有无深意或新意。

2. 修改材料：通过材料的增、删、改、换，使文章支持和说明观点的材料充分精练、准确和鲜明生动。

3. 修改结构：对文章内容的组织安排作部分的调整。一般出现下面几种情况，都应动手修改：中心论点或分论点有较大的变化；层次不够清楚，前后内容重复或内容未表达完整；段落不够规范，划分得过于零碎或过于粗糙，不能显示层次；结构环节不齐全，内容组织得松散。

4. 修改语言：包括用词、组句、语法、逻辑等。作为学术性的文章，语言应具有准确性、学术性和可读性。根据这一基本要求，语言的修改可从以下几方面着手：把不准确的改为准确的；把啰嗦、重复的改为精练、简洁的；把生涩的改为通俗的；把平庸的改为生动的；把粗俗俚语改为学术用语。

### 4.4 装订要求

按以下顺序装订毕业设计说明书或毕业论文：

- (1) 封皮
- (2) 任务书
- (3) 成绩评定汇总表
- (4) 目录
- (5) 中文摘要（含关键词）
- (6) 英文摘要（含关键词）
- (7) 正文
- (8) 谢辞
- (9) 参考文献
- (10) 注释
- (11) 附录
- (12) 封底

# 毕业设计（论文）的成绩考核

## 5.1 毕业设计（论文）的评阅

### 5.1.1 指导教师评阅

1. 指导教师应根据毕业设计（论文）成绩评定标准（附表 D.1, D4），对所指导学生的毕业论文或毕业设计进行全面、认真地评阅，并按百分制给出评阅成绩。

2. 根据毕业设计（论文）的要求，结合学生在毕业设计（论文）期间的工作表现、设计（论文）工作量、外语水平及论文质量等，写出评语（附表 D.5）。

### 5.1.2 评阅人评阅

1. 在答辩前，各答辩小组组织评阅人根据毕业设计（论文）评定标准（附表 D.2）评阅毕业设计（论文），并按百分制给出评阅成绩，同时写出评语（附表 D.5）。

2. 评阅人必须具有指导教师资格。

## 5.2 毕业设计（论文）的答辩

毕业设计（论文）完成后，各院（部）都要组织答辩，以检查学生是否达到了毕业设计（论文）的基本要求。在毕业设计（论文）答辩前，各院（部）要充分做好各项准备工作，成立答辩委员会。

### 5.2.1 答辩委员会的组成

1. 毕业设计（论文）答辩工作由各院（部）答辩委员会组织并主持，答辩委员会由院学位委员会成员与专家 5~7 人组成。

2. 根据需要，答辩委员会可决定组成若干答辩小组，答辩小组由 3~5 人组成，设组长 1 人，秘书 1 人。各答辩小组具体负责学生的毕业设计（论文）答辩工作。

3. 答辩委员会及答辩小组成员必须由讲师或讲师以上职称（或相当职称的科技人员）的人员担任。

4. 毕业设计（论文）答辩建议采用“回避制”。即指导教师不参加对自己指导学生的答辩工作。

### 5.2.2 答辩委员会的职能

1. 审定学生毕业答辩资格。审定的具体内容如下：

- (1) 是否有缺勤（包括病、事假）累计超过总设计（论文）时间的 1/3 以上者；
- (2) 是否有无故旷课超过 3 天以上现象；
- (3) 是否有重大违规、违纪事件发生；
- (4) 是否有抄袭行为（毕业设计（论文）中有 25% 以上的内容抄自其他资料）；
- (5) 毕业设计（论文）写作格式是否规范；
- (6) 设计（论文）中的图表、设计的图纸是否执行相关国家标准；
- (7) 毕业设计（论文）材料是否按时、全部交齐。

2. 公布答辩时间、地点和答辩学生姓名一览表。

3. 组织并主持全院答辩工作。

4. 审查各答辩小组对毕业设计（论文）的评定成绩。

5. 根据工作需要聘请校外专家参加答辩。

### 5.2.3 答辩工作程序和要求

1. 答辩小组组长宣布毕业设计（论文）答辩开始，并宣布答辩小组成员名单。
2. 答辩人报告毕业设计（论文）主要内容。
3. 答辩小组提问，答辩人就所提问题进行回答。
4. 答辩结束后，答辩小组对学生的毕业设计（论文）及答辩情况等确定成绩（附表 D.3, D.4）、写出评语（附表 D.5）。

## 5.3 毕业设计（论文）的成绩评定

### 5.3.1 评定方法

1. 采用五级记分制评定成绩：优秀（90~100分）、良好（80~89分）、中等（70~79分）、及格（60~69分）、不及格（60分以下）。要求优秀的比例一般控制在25%以内，良好的比例控制在40%以内，其余为中等、及格和不及格。
2. 采用结构分评定总成绩：由指导教师、评阅人和答辩委员会的评分组成，三部分的比例分别为30%，30%，40%。

### 5.3.2 评定要求

指导教师、评阅人和答辩委员会成员对学生的毕业设计或毕业论文进行成绩评定时，要求做到：

1. 实事求是，不要从印象出发，更不要以指导教师的声望作为评定该学生成绩的依据。
2. 对学生的独立工作能力、科学态度和工作作风，应予以充分的注意。
3. 评分时既要学生上交的材料，也应考虑学生在毕业设计（论文）进行过程中的表现。

### 5.3.3 评分标准

#### 1. 优秀（90分以上）：

- （1）在毕业设计（论文）工作期间，工作刻苦努力，态度认真，遵守各项纪律，表现出色。
- （2）能按时、全面、独立地完成与毕业设计（论文）有关的各项任务，表现出较强的综合分析问题和解决问题的能力。
- （3）论文立论正确，理论分析透彻，解决问题方案恰当，结论正确，并且有一定创见性，有较高的学术水平或较大的实用价值。
- （4）论文中使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨，条理清楚，逻辑性强，栏目齐全，书写工整。
- （5）论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。
- （6）原始数据搜集得当，实验或计算结论准确可靠，能够正确使用计算机进行研究工作。
- （7）在论文答辩时，能够简明和正确地阐述论文的主要内容，能够准确深入地回答主要问题，有很好的语言表达能力。

#### 2. 良好（80-89分）：

- （1）在毕业设计（论文）工作期间，工作努力，态度认真，遵守各项纪律，表现良好。
- （2）能按时、全面、独立地完成与毕业设计（论文）有关的各项任务；具有一定的综合分析问题和解决问题的能力。
- （3）论文立论正确，理论分析得当，解决问题方案实用，结论正确。
- （4）论文中使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨，条理清楚，栏目齐全，书写工整。

(5) 论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论准确，能够正确使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时，能够简明和正确的阐述论文的主要内容，能够准确地回答主要问题，有较好的语言表达能力。

### **3. 中等 (70-79):**

(1) 在毕业设计 (论文) 工作期间，努力工作，态度比较认真，遵守各项纪律，表现一般。

(2) 能按时、全面、独立地完成与毕业设计 (论文) 有关的各项任务；综合分析问题和解决问题的能力一般。

(3) 论文立论正确，理论分析无原则性错误，解决问题方案比较实用，结论正确。

(4) 论文中使用的概念正确，语句通顺，条理比较清楚，栏目齐全，书写比较工整。

(5) 论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确，能够正确使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时，能够阐述论文的主要内容，能够比较正确地回答主要问题。

### **4. 及格 (60-69):**

(1) 在毕业设计 (论文) 工作期间，基本遵守各项纪律，表现一般。

(2) 能够在教师指导下，按时和全面地完成与毕业设计 (论文) 有关的各项任务。

(3) 论文立论正确，理论分析无原则性错误，解决问题的方案有一定的参考价值，结论基本正确。

(4) 论文中使用的概念基本正确，语句通顺，条理比较清楚，栏目齐全，书写比较工整。

(5) 论文写作格式基本规范，基本符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上基本规范，基本能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确，能够使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时，能够阐述出论文的主要内容，经答辩教师启发，能够回答主要问题。

### **5. 不及格 (59 分以下，同时具备以下三条或三条以上者):**

(1) 在毕业设计 (论文) 工作期间，态度不够认真，有违反纪律的行为。

(2) 在教师指导下，仍不能按时和全面地完成与毕业设计 (论文) 有关的各项任务。

(3) 毕业论文中，理论分析有原则性错误，或结论不正确。

(4) 论文写作格式不规范，文中使用的概念有不正确之处，栏目不齐全，书写不工整。

(5) 论文写作格式不规范，不符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上不规范，不能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集不得当，计算结论不准确，不能正确使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时，不能正确阐述论文的主要内容，经答辩教师启发，仍不能正确地回答各种问题。

附录 D 成绩评定用表

附表 D.1 毕业论文（设计）书面成绩评分表

（指导教师用表）

学院\_\_\_\_\_ 班级\_\_\_\_\_ 姓名\_\_\_\_\_

评价内容	具体要求	分值	评分				
			A	B	C	D	E
调查论证	能独立查阅文献和从事其他调研；能正确翻译外文资料；能提出并较好地论述课题的实施方案；有收集、加工各种信息及获取新知识的能力。	10	10	9	8	7	≤6
实验方案设计与实验技能	能正确设计实验方案，独立进行实验工作，如装置安装，调试，操作。	20	20	18	16	14	≤12
分析与解决问题的解决	能运用所学知识和技能去发现与解决实际问题；能正确处理实验数据；能对课题进行理论分析，得出有价值的结论。	20	20	18	16	14	≤12
工作量、工作态度	按期圆满完成规定的任务，工作量饱满，难度较大；工作努力，遵守纪律；工作作风严谨务实。	20	20	18	16	14	≤12
论文（设计）质量	综述简练完整，有见解；立论正确，论述充分，结论严谨合理；实验正确，分析处理科学；文字通顺，技术用语准确，符号统一，编号齐全，书写工整规范，图表完备、整洁、正确；论文结果有应用价值。	20	20	18	16	14	≤12
创新	工作中有创新意识；对前人工作有改进或突破，或有独特见解。	10	10	9	8	7	≤6
		总分		总分 × 30%			

指导教师签名：\_\_\_\_\_

附表 D.2 毕业论文（设计）书面成绩评分表

（评阅人用表）

学院\_\_\_\_\_ 班级\_\_\_\_\_ 姓名\_\_\_\_\_

评价内容	具体要求	分值	评分				
			A	B	C	D	E
翻译资料综述材料	查阅文献有一定广泛性；翻译外文资料质量较好；有综合归纳资料的能力和自已见解。	15	15	13	11	9	≤7
论文质量	综述简练完整，有见解；立论正确，论述充分，结论严谨合理；实验正确，分析处理科学；文字通顺，技术用语准确，符号统一，编号齐全，书写工整规范，图表完备、整洁、正确；论文结果有应用价值。	50	50	45	40	35	≤30
工作量、难度	工作量饱满，难度较大。	25	25	23	21	19	17≤
创新	对前人工作有改进或突破，或有独特见解。	10	10	9	8	7	≤6
		总分		总分 × 30%			

评阅人签名：\_\_\_\_\_

### 附表 D.3 毕业论文（设计）答辩成绩评分表

（答辩委员会用表）

学院\_\_\_\_\_ 班级\_\_\_\_\_ 姓名\_\_\_\_\_

评价内容	具体要求	分值	评分				
			A	B	C	D	E
报告内容	思路清晰；语言表达准确，概念清楚，论点正确；实验方法科学，分析归纳合理；结论严谨；论文结果有应用价值。	50	50	45	40	35	≤30
创 新	对前人工作有改进或突破，或有独特见解。	10	10	9	8	7	≤6
答 辩	回答问题有理论根据，基本概念清楚。主要问题回答准确、有深度。	30	30	27	24	21	≤18
报告时间	符合要求。	10	10	9	8	7	≤6
		总分		总分×40%			

答辩委员会委员签名：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

### 附表 D.4 毕业设计评分标准

学院\_\_\_\_\_ 班级\_\_\_\_\_ 姓名\_\_\_\_\_

评价项目	评价内容	分值	评分				
			A	B	C	D	E
分析、计算、论证	综合分析的正确、合理性；设计、计算的正确性；方案论证的充分性。	20	20	18	16	14	≤12
结构、建模、实验	设计的正确合理性；数模建立的正确、合理性；实验方案的合理性和数据的可靠性。	20	20	18	16	14	≤12
说明书的书写质量	条理清楚、文理通顺、用语符合技术规范；字迹工整、图表清楚；书写格式规范。	10	10	9	8	7	≤6
图纸质量	结构合理、工艺可行；图纸的绘制与技术要求符合国家标准；图面质量及制图的工作量符合要求。	20	20	18	16	14	≤12
译 文	翻译准确、通顺；文字流畅。	5	5	4	3	2	≤1
创 新	有重大改进或有独特见解；有一定的应用价值。	5	5	4	3	2	≤1
答 辩	论述思路清晰、表达清楚；回答正确、深入、有逻辑性。	20	20	18	16	14	≤12
		总分					