



信阳师范学院
Xinyang Normal University

计算机与信息技术学院
教学管理制度汇编

二〇二二年五月

目 录

一、教学管理岗位职责	1
计算机与信息技术学院师德师风建设实施细则.....	2
计算机与信息技术学院教师职业道德规范.....	6
计算机与信息技术学院 本科教学指导与管理委员会章程.....	9
计算机与信息技术学院分党委书记岗位职责.....	15
计算机与信息技术学院院长岗位职责.....	18
计算机与信息技术学院分党委副书记岗位职责.....	20
计算机与信息技术学院教学副院长岗位职责.....	22
计算机与信息技术学院教学秘书岗位职责.....	24
计算机与信息技术学院教务员岗位职责.....	26
计算机与信息技术学院系（教研室）主任岗位职责.....	28
计算机与信息技术学院专职辅导员岗位职责.....	31
二、实验教学中心管理	33
计算机与信息技术学院实验教学（实训）中心主任岗位职责.....	34
计算机与信息技术学院实验教学中心工作人员岗位职责.....	36
计算机与信息技术学院仪修室工作人员岗位职责.....	38
计算机与信息技术学院实验员岗位职责.....	40
计算机与信息技术学院实验教学管理办法.....	42
计算机与信息技术学院实验课考核管理办法.....	46
计算机与信息技术学院实验室日常管理办法.....	49
计算机与信息技术学院实验室开放管理办法.....	54
计算机与信息技术学院实验室安全工作责任制.....	57
计算机与信息技术学院实验室安全工作管理规定.....	60
计算机与信息技术学院实验教学中心消防安全制度.....	63
三、实习实践环节管理	65
计算机与信息技术学院教育见习管理办法.....	66
计算机与信息技术学院教育实习管理办法.....	70
计算机与信息技术学院教育研习管理办法.....	75
计算机与信息技术学院专业见习管理办法.....	78
计算机与信息技术学院专业实习实训管理办法.....	83
计算机与信息技术学院本科生毕业论文（设计）管理办法.....	87
计算机与信息技术学院本科学年论文管理办法.....	107
计算机与信息技术学院本科课程设计管理办法.....	118

四、教学质量	130
计算机与信息技术院系（教研室）教研活动管理办法	131
计算机与信息技术学院教学督导工作制度	133
计算机与信息技术学院课堂教学工作管理办法	136
计算机与信息技术学院教学检查办法	138
计算机与信息技术学院听（评）课办法	140
计算机与信息技术学院课程设置与管理办法（试行）	142
计算机与信息技术学院课程考核管理办法	146
计算机与信息技术学院考试命题管理办法	152
计算机与信息技术学院试卷质量检查暂行办法	155
计算机与信息技术学院教学质量监控办法	159
计算机与信息技术学院双语教学和校公选课实施办法	163
计算机与信息技术学院教材管理办法（试行）	165
计算机与信息技术学院 关于调课、代课、补课、停课的若干规定	168
计算机与信息技术学院“双导师”制度实施办法	170
计算机与信息技术学院教职工学年度考核暂行规定	174
计算机与信息技术学院教师培训管理办法	177
计算机与信息技术学院青年教师导师制管理办法	181
计算机与信息技术学院辅导员工作管理办法	184
计算机与信息技术学院优秀辅导员评选办法	187
计算机与信息技术学院学生管理实施细则	189
计算机与信息技术学院学生行为准则	194
计算机与信息技术学院学生考试守则	197
计算机与信息技术学院 学生考试违纪作弊认定及处理办法	199
计算机与信息技术学院学生政治理论学习管理办法	202
计算机与信息技术学院学生请假管理规定	205
计算机与信息技术学院“三好学生”、“优秀团员”、“模范干部”和“先进班集体”评选标准	207
计算机与信息技术学院团支部工作职责	210
计算机与信息技术学院学生会工作职责	212
计算机与信息技术学院学生干部管理考评办法	217
计算机与信息技术学院课程体系和课程教学大纲合理性评价实施细则（试行）	220
计算机与信息技术学院专业人才培养目标合理性评价实施细则（试行）	225
计算机与信息技术学院人才培养质量达成情况评价实施细则（试行）	230
计算机与信息技术学院大学生科研基金管理办法（试行）	242
计算机与信息技术学院毕业生跟踪反馈与社会评价制度（试行）	245

一、教学管理岗位职责

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕001号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院师德师风建设实 施细则》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院师德师风建设实施细则》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院师德师风建设实施细则

教师的师德师风，是教师从事教育教学工作应遵循的职业道德规范和必备的道德品质。为大力推进教师职业道德建设，不断提高我院教师师德师风水平，根据《教育法》、《教师法》和《公民道德建设实施纲要》，结合计算机与信息技术学院实际，特制定本制度。

一、政治思想规范

1、学习先进文化、引领先进文化、宣传先进文化是师德的灵魂，是教师必备的思想素养和道德品质。教师要热爱祖国，有强烈的民族自尊心。

2、教师要具有依法执教意识，遵守宪法、民法典、教育法、教师法、未成年人保护法等法律法规，在教育实践中能履行应尽义务，自觉维护学生与自身的合法权益。

3、教师要崇尚科学，反对迷信，自觉抵制不利于人才培养和科学发展的错误倾向。

4、教师应努力学习理论知识，学以立德、学以立身、学以立行，不断提高思想觉悟和理论修养。

5、师德师风是校风的灵魂，教师要成为“厚德崇实、善学敏行”校风的创立者、实践者。

二、业务工作规范

1、教师的业务能力是师德师风的核心，是爱岗敬业的基础和前提，教师要把主要时间和精力用于教育、教学和学生教学管理中。

2、教师应勤于钻研业务，积极进取，不断提高业务水平，不仅要精通本专业及所任课程的学科内容，而且在专业知识的深度、广度和高度方面有所发展。

3、教师要以学术大师和名师为楷模，具备良好的学术素养。治学严谨、科学民主，勇于探索，追求创新，孜孜不倦，精益求精，同时还应有不耻下问，虚心请教，深入实践的精神。

4、教师应积极从事科研推广工作，加强学术交流。关注学科前沿的发展动态，不断了解和掌握新科学、新技术，扩充和丰富自己的知识能力。

5、教师应重视教育教学的研究，积极投入教育研究和教学改革，注意总结

经验和把握规律，并及时将研究成果运用到教学中。

6、教师要讲究教学技巧和艺术，大胆改进教学方法，采用现代化的教学手段，关注学科发展，不断更新丰富教学内容；同时要认真钻研学校人才培养模式和相应的教学计划，科学合理选定教材及教学参考资料。

7、教师应具备良好的学术道德，坚决反对弄虚作假、投机取巧和剽窃他人成果。

8、教师必须对工作兢兢业业、严肃认真、一丝不苟、精益求精，认真钻研本职业务。

(1) 任课教师必须按照教学要求，执行教学大纲，充分备课，认真讲授；按时、认真、热情答疑；及时保质保量批改作业；认真监考和批阅试卷。对于教学的任何一个环节，均不得敷衍应付。

(2) 任课教师遵守教学计划，维护和优化课堂秩序，保证教学时间，严格教学和考试纪律，反对自由散漫、徇私舞弊作风。

三、教书育人规范

1、教书育人是师德师风的重点，是教师职业对教师的根本要求。教师要学习教育理论，掌握教育规律，遵循教学规律，在传授知识的同时，寓德育于教学之中，发展学生智力，培养学生能力。

2、教师要牢固树立以人为本、学生第一的观点，在教育教学中要关心爱护学生，既要对学生严格要求，不袒护学生错误，又要尊重学生的人格和权利，不做有损学生身心健康的事情，成为学生的良师益友。

3、要教导学生明确学习目的，端正学习态度，调动学生学习的积极性和主动性。通过科学方法论教育，使学生领悟观察和分析问题的方法，培养学生解决实际问题的能力。

4、在培养学生知识、能力、素质的过程中，注重学生的个性发展，根据青年学生的生理、心理和行为的特点，因材施教。

5、教师必须廉洁从教，不得利用教师地位谋取个人利益。教师不得以任何借口收取学生财物。

6、教师要经常深入学生，了解学生思想、生活、学习情况，结合教学工作主动热情地做学生的思想政治工作。

7、任课教师应对授课秩序全面负责，掌握学生学习情况和旷课、迟到、早退情况，并对违纪者进行教育。

8、教师有责任在校内外按照学校的各项规章制度，自觉地对学生的教育和管理。

四、为人师表规范

1、教师要以良好的教风和师德风范，言传身教、为人师表；要以严谨的治学态度、高度的事业心和责任感来教育和影响学生，寓教育于教学的各个环节。

2、教师必须具有高尚的道德情操，树立崇高的思想境界。具备良好的职业道德、个人生活道德和行为规范。并以自己认真的敬业精神、负责的工作态度、严谨的工作作风、高尚的道德行为等人格魅力成为学生的楷模。

3、在教学活动中，教师必须仪态端庄，衣饰整洁得体，举止文明大方，以自己的优良道德品行和形象熏陶感染学生。

4、教师应增强集体主义观念，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和形象，维护集体声誉和他人名誉。热爱学校，关心学校的建设发展，从自我做起，为学校事业贡献力量。

5、教师应增强团结意识，要正确处理好与同事的关系，尊重同事，业务上互相学习，取长补短，互相借鉴；工作上互相配合、团结协作；生活上互相关心，互相帮助，从而达到共同进步的目的。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕002号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教师职业道德规范》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教师职业道德规范》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教师职业道德规范

一、规范：

1. 坚持方向，坚定信念。
2. 爱岗敬业，奉献社会。
3. 遵纪守法，为人师表。
4. 严谨治学，勇于创新。
5. 精心施教，培育英才。
6. 热爱学生，服务学生。
7. 诚实守信，团结协作。
8. 教书育人，全面发展。

二、具体内容：

1. 坚持方向、坚定信念

学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习习近平总书记关于教育的重要论述，以及党史、新中国史、改革开放史和社会主义发展史内容，形成对中国特色社会主义的思想认同、政治认同、理论认同和情感认同，能够在教书育人实践中自觉践行社会主义核心价值观。

2. 爱岗敬业、奉献社会

热爱教育事业，热爱学校，乐于从教，切实履行岗位职责。勤奋工作，有奉献精神，要理解教师职业道德规范内涵与要求，在教育实践中遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》[教育部教师（2018）16号]，能分析解决教育教学实践中的相关道德规范问题。

3. 遵纪守法、为人师表

自觉遵守《教师法》等法律法规和学校的各项规章制度，上课不迟到早退，不擅自调课、停课，不得以任何形式泄露考题，不姑息考试作弊、不打印象分、感情分，不随意更改考试成绩，不在讲台上散布违背宪法和党的路线、方针政策的错误观点和言论。模范遵守社会公德，注重自身修养，严于律己、作风正派、礼貌待人、举止大方、自觉维护教师形象。

4. 严谨治学、勇于创新

实事求是，尊重科学，积极探索，勇于创新。树立优良学风、教风，理论联系实际，刻苦钻研业务，不断学习新知识。遵守科研道德，不抄袭、剽窃伪造学术成果，正确处理教学与科研的关系，努力提高解决各种问题的能力，争取早出成果，快出成果。

5. 精心施教、培育英才

认真钻研教材，努力改进教学方法。探索并遵循教学规律。不断更新教学内容，促进教学方法的改革。精心备课、认真讲授、悉心辅导。启发思维，注重学生能力培养，不断提高教学水平。培养学生早日成为社会的有用人才。

6. 热爱学生、服务学生

关心学生，热爱学生，做学生的良师益友。坚持以人为本，贴近实际，贴近生活，贴近学生，维护学生合法权益，积极帮助学生解决困难。真心实意为学生办实事。

7. 诚实守信、团结协作

谦虚谨慎、尊重他人、团结协作、诚实守信、关心集体、顾全大局、热心做公益活动，在教学科研等活动中发挥积极作用。

8. 教书育人、全面发展

努力向学生传授文化科学知识和专业技能，积极培养学生良好的思想品德和勇于创新的能力。对学生认真负责、严格要求、因材施教、启发诱导、诲人不倦、促进学生德、智、体、美全面发展。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕003号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院本科教学指导与 管理委员会章程》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院本科教学指导与管理委员会章程》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院

本科教学指导与管理委员会章程

第一章 总 则

第一条 为实现本科教学管理的科学化、民主化和规范化，促进学院本科教学水平和教学质量的不断提高，保障人才培养目标的实现，学院成立本科教学指导与管理委员会。为了充分发挥其职能作用，明确其职责范围，根据《中华人民共和国高等教育法》、《信阳师范学院章程》等文件精神，参照《教育部高等学校教学指导委员会章程》，结合学院实际，制定本章程。

第二条 本科教学指导与管理委员会是对学院本科教学工作进行咨询、审议、监督和指导的专家组织。

第三条 本科教学指导与管理委员会要全面贯彻国家的教育方针，认真执行上级关于教育、教学工作的指示和要求，遵循教育和教学规律，在坚持对学院的教学工作进行深入调查研究的基础上，对学院的教学建设、教学改革、教学管理、教学研究与质量控制等方面提出意见和建议。

第二章 组 织

第四条 学院本科教学指导与管理委员会的组织

（一）学院本科教学指导与管理委员会由7人以上组成，由院长、分管教学的副院长、学科负责人、专业负责人及其他长期从事教学和教学管理工作，经验丰富，责任心强，能从全局出发全面考虑学院教学工作的在职教师和教学管理人员兼任。

（二）委员会委员候选人由各学科推荐，经院党政联席会议批准后聘任。

（三）委员会设主任1人，执行主任1人，分别由院长和分管教学的副院长担任。

（四）委员会委员每届任期2年，可以连任。

（五）委员会委员如长期无故不出席会议或有不公正行为者，经本科教学指导与管理委员会全体会议表决可以中止其聘任。补充人选由委员会推荐，报院党政联席会批准后聘任。

（六）学院教学办公室为学院本科教学指导与管理委员会的常设工作机构。

（七）学院教学秘书兼任学院本科教学指导与管理委员会的秘书。

第三章 职责

第五条 学院本科教学指导与管理委员会的职责

(一) 学院本科教学指导与管理委员会是本院教学方面的咨询审议机构，负有积极协助院学术委员会和院长对全院教学工作提出各种建设性建议的职责，负有对院教学重大事项提供咨询和进行审议的职责。

(二) 学院本科教学指导与管理委员会对本院教学工作的重要业务(包括专业设置、培养方案、教学大纲、实验课程标准、课程建设、教材建设、实验室建设、教师教学奖评选、教学成果奖评选、优秀教材评选等)和有关工作进行咨询和审议。

(三) 对学院日常理论教学和实践教学过程进行检查、监督和指导，及时发现问题，提出改正意见。对违背教学管理制度的行为有权提出批评和整改建议。

(四) 对完善学院教学管理体制和教学管理措施提出建议并参与决策。

(五) 对教师的教学成果有权提出评价意见，在教学方面对教师晋升职称和评优评先有建议权和否决权。

(六) 提出或审议教学研究课题，指导学院的教学研究工作。

(七) 参与教学相关的各项评估工作，对学院教学质量监控体系进行监督指导。

(八) 组织并实施院级教学调研。

第四章 工作制度

第六条 学院本科教学指导与管理委员会的工作制度

(一) 委员会每学期至少召开两次全体成员会议，专题研究学院的教学工作和教学改革。

(二) 委员会实行民主集中制。重大问题，须经充分酝酿后采用举手或无记名投票方式进行表决。

(三) 委员会全体会议要有三分之二以上(含三分之二)委员参加方为有效，重大问题的决策须在到会委员的四分之三以上(含四分之三)赞成的情况下方为有效。

(四) 学院本科教学指导与管理委员会作出的提议经学院党政联席会通过，由教学副院长负责落实执行。

(五) 委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密；如讨论的议题与本人或直系亲属相关，应实行回避。

第五章 附则

第七条 本章程自 2019 年 10 月 1 日起施行。

第八条 本章程的解释权归计算机与信息技术学院。

附件 1：计算机与信息技术学院本科教学指导与管理委员会组成

附件 2：计算机与信息技术学院领导班子成员联系基层教学组织名单

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

附件 1:

计算机与信息技术学院
本科教学指导与管理委员会组成

主 任：冯 岩

执行主任：刘道华

秘 书：何水龙

委 员：（以姓氏笔画为序）

马文鹏 尤 磊 孙艳歌 李 健 宣贺君

姚建峰 郭华平 樊建伟

附件 2:

计算机与信息技术学院
领导班子成员联系基层教学组织名单

姓名	职务	联系方式	联系系（教研室）
熊 炎	学院党委书记	6390677	计算机科学系
冯 岩	学院院长	6391128	人工智能系
李 奎	学院副书记	6390259	思想政治与就业指导教研室
李 然	学院副院长	6392285	物联网工程系
刘道华	学院副院长	6393159	数据科学与技术系
李艳灵	学院副院长	6392881	软件工程系
谢华成	学院副院长	6390887	计算机实验教学中心

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕004号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院分党委书记岗位 职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院分党委书记岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院分党委书记岗位职责

学院分党委书记主持学院分党委的全面工作，其主要职责是：

1.高举马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想的伟大旗帜，按照中共中央决策部署的要求，带领党政领导班子和全体师生员工贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校的规章制度。坚持党的基本路线，坚持社会主义办学方向，带领学院完成培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人的根本任务。

2.及时传达、贯彻上级党委各种指示，在党务工作、思想政治工作等方面，结合本单位实际，广泛听取意见，提出贯彻落实的计划、措施，交学院分党委讨论并做出决定，组织实施并检查执行情况，如实向党委汇报。

3.抓好党的建设，定期召开学院党委会和党员大会，研究安排学院分党委工作。加强党的思想、组织、作风建设，制定、实施本单位的党建工作规划、年度计划和党员教育发展规划。完善总支、支部的工作制度、会议制度。不断加强党总支及下属党支部自身建设，充分发挥政治核心作用。

4.负责领导本单位的思想政治工作，根据学校党委学习教育计划，负责本单位思想教育和政治理论学习工作。带领领导班子成员，联系实际做好师生员工的思想政治工作。大力加强全院师生的思想政治教育，制定切实可行的学习制度，努力提高全院师生员工的思想政治素质和道德水平，保证党和国家的路线、方针、政策及学校各项决定在本院的贯彻执行。

5.抓好党风廉政建设，对党风廉政建设负总责。重大决策及关系到群众切身利益的问题，广泛征求群众意见及建议。加强群众对院务工作的管理与监督。抓好本单位领导干部的廉政勤政、廉洁自律，并负主要责任。

6.积极参与本单位教学、科研、行政管理工作中重要事项的决策活动。支持院长在其职权范围内独立负责地开展工作，在学院行政工作实施过程中做好保证监督作用。

7.负责本单位干部的教育和管理工作。抓好本单位党政后备干部的选拔和培养。协助学校做好院属党务干部、学生政治辅导员的配备和管理工作。对院属教学、科研、行政组织负责人的任免，在听取党总支和群众意见的基础上，与院长共同研究，按有关规定和程序办理。

8.参与讨论和决定本院师生员工进修、晋级、毕业生就业等方面的工作，并负责政治审查和鉴定。

9.负责领导工会、共青团等群众组织，充分调动发挥各自的积极作用。支持他们按照各自的章程、围绕学校的中心任务开展工作。

10.协调好学院党政领导关系，加强团结，增强领导班子的向心力、凝聚力、战斗力，使领导班子成为一个团结向上，廉洁勤政的领导集体。

11.负责本单位的综合治理工作。防止政治事故、责任事故、安全事故的发生。完成校园综合治理及计划生育责任目标。

12.完成上级领导交办的其它任务。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕005号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院院长岗位职责》的 通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院院长岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院院长岗位职责

- 1.根据学校发展规划，结合本院的实际情况，制定本院发展规划和专业建设、师资队伍建设和实验室建设计划以及本院年度工作计划，检查执行情况，按要求向学校作出报告。
- 2.抓好本院的教学改革和教学管理工作，主持本院教学科研、学术活动，抓好科研工作，不断提高教学科研能力和办学水平。
- 3.组织本院教学质量监控和教师教学水平评估，以及组织学术、科研评审工作。
- 4.做好本院的师资队伍建设和管理工作，按照学校规定，有计划地引进高层次人才，组织本院教学人员的进修、培训、深造和访学等工作，加强教职工的教育和管理，采取切实措施不断提高教职工的业务素质和教学水平，并就其使用、调整、晋升、奖惩提出指导性意见。
- 5.负责召集院务会议，研究和处理本院的重要工作，并指导、支持班子其他成员各负其责，大胆工作。
- 6.负责安排和审批院的经费开支工作。
- 7.配合学院分党委做好师生的政治思想工作，负责处理突发事件和本院的安全稳定工作。
- 8.签署对外实习基地和合作合同等文件，上报印发的各种报表、文件和资料。
- 9.完成上级领导交办的其它工作。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕006号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院分党委副书记岗 位职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院分党委副书记岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院分党委副书记岗位职责

- 1.在计算机与信息技术学院分党委书记、院长的领导下，当好书记的助手。认真贯彻执行党的各项教育方针政策，按照校党委的精神、学校各职能部门对学生工作的部署，全面负责本院学生日常思想政治教育、德育和管理工作的。
- 2.组织开展符合大学生特点的教育活动，引导学生健康成长。开展具有本院特色的科技创新、竞赛活动，组织大学生开展健康向上、丰富多彩的文体活动、校园文化建设活动以及社会实践活动，开展良好的学风、考风建设，努力培养学生的综合素质。
- 3.制定学生思想政治教育和管理工作的规章制度及实施办法；拟定学生学年工作计划，督促计划的落实和执行；制定突发事件预案及防范措施。
- 4.督促检查辅导员开展工作；负责院学生会和团总支的人员组成及教育工作。
- 5.经常深入学生宿舍、教室等场所了解情况，注意学生的思想动态，及时处理问题。
- 6.负责本院学生干部队伍的选拔、培养、使用；负责学生年度评优、学年综合测评、困难补助、勤工俭学、先进班集体、文明寝室评定及审核工作。
- 7.配合学校有关职能部门做好本院学生党建工作，负责本院学生入党积极分子的确定、培养、考察、教育，重点培养对象的组织发展、学生党员的教育和活动工作。
- 8.配合学校有关职能部门作好本院新生军训、入学教育、学生缴费、国家助学贷款审批、贷款毕业生的还贷、毕业生就业指导教育等工作。
- 9.独立或协助有关部门，及时调查处理并汇报学生中的突发事件，对本院违纪学生提出处理意见。
- 10.定期召开辅导员会议，听取辅导员工作汇报，并在党政联系会议上汇报学生工作情况，提出学生工作建议，形成党政齐抓共管，教书育人的工作格局。
- 11.按照学校学生工作精神指示，结合本院的实际情况开展调查研究，不断探索新时期学生德育及管理工作新思路、新方法、新规律，不断提高专兼职辅导员的政治理论水平和管理能力。
- 12.完成校党委和有关职能部门以及学院分党委书记、院长交办的其他工作。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕007号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教学副院长岗位 职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教学副院长岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教学副院长岗位职责

1.在院长领导下，全面负责本院的教学科研管理工作，组织制定专业教学计划、课程建设计划，以及实施办法，并交院务会议通过，报请学校批准后，组织实施。

2.按学校下达的教学任务，安排教学工作，组织开新课或新开课程的教师试讲，做好教师开课资格的审查以及向教务处申报工作。

3.加强常规教学管理工作。组织实施学期初、中、末教学检查及教学工作总结，检查教师对工作规范的执行情况，确保完成教学任务。

4.主持全院的教学研究工作，有计划地组织系（教研室）开展教学研究活动，引导教师积极申报各个层次教研项目，促进教师教学水平不断提高。

5.主持实施课程建设工作，有计划地组织系（教研室）开展省级、校级重点课程建设，不断提高教学质量。

6.主持制定教师的培训计划，负责组织全院教师业务考核工作，负责提出对教学人员的使用、晋升、奖惩初步意见。

7.组织制定实验教学规划，负责审定实验教学内容和与实验教学有关的文件，检查实验教学的过程和效果。

8.主持制定专业实习、教育实习、毕业见习计划，并精心组织实施，确保各类实践环节完成任务。

9.负责教师工作量的统计和上报等工作。

10.完成院长及上级领导交办的其它工作。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕008号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教学秘书岗位职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教学秘书岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教学秘书岗位职责

- 1.敬业爱岗，认真负责，协助教学副院长做好教学方面的日常工作。
- 2.负责课程表的排定，新学期上课前及时通知任课教师及有关班级，并向任课教师发送学生考勤表和点名册。
- 3.负责各专业考试安排，考场布置工作，考试前向有关任课教师验收试卷和标准答案，考试后协助各系（教研室）做好阅卷、成绩统计等工作。
- 4.负责学生的学籍、成绩、试卷和教学办公室的资料管理，办理学生的休、退、复、转学手续。负责学生注册手续。组织毕业资格审查，做好毕业证书和学位证书的办理及其发放工作。
- 5.负责做好教师、学生的考勤统计，教学文件的归档、保管等日常管理工作；
- 6.协助做好教学成果申报、鉴定和奖励工作。做好教师业务档案的建立和完善工作。
- 7.配合做好各类教学检查和教学评估工作，提供教学方面的有关情况和资料。
- 8.做好教材的征订和落实工作。
- 9.组织开展各类教学技能竞赛活动，搭建教师交流学习和展示教学水平的平台，不断提高教师教学技能，进一步提高学院本科教学质量。
- 10.组织实施本科毕业论文（设计）工作，做好毕业论文（设计）选题、答辩组织、成绩统计和毕业论文（设计）相关资料移交等工作。
- 11.配合主管院长负责学院本科教学改革工作，做好教改项目申报、立项、结项、成果审定及评奖工作。
- 12.配合主管院长负责学院网站本科教学信息的更新与维护，加强学院教学工作的对外宣传。
- 13.完成院领导交办的其他工作。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕009号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教务员岗位职责》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教务员岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教务员岗位职责

一、检查工作

协助教学秘书实施学院教学工作计划，处理日常教学工作。

1.检查教师候课、上课情况：公共假期结束后第一天上课前十分钟检查教师候课情况并做好统计汇报工作。

2.检查教案和作业批改情况：每学期检查教师的教案及作业批改情况，分好等级并统计汇报。

3.负责教师每学期的教学进度表安排和汇总情况，并按照学院规定做好装订、打印、签字等工作。

二、排课工作

1.每学期末制定下学期课程表，按照校历安排作息时间表，要求科学、合理，于每学期放假前完成。

2.及时、准确地下发班级课程表和教师任课表，并于每学期开学初把汇总的班级课表打印并送交学院领导班子成员人手一份。

3.按照学校和学院的管理规定安排调课、停课等工作，保证正常教学秩序。

三、考务工作

1.协助教学秘书安排期末考试和补考、缓考考试日程、考试监考表、考场安排表等相关工作。

2.协助教学秘书收发、装订、保管试卷及相关材料，要求按时、准确、保密。

3.协助教学秘书安排大学英语四、六级考试等教务处安排的相关考试工作。

四、档案管理工作

1、做好教学资料和文件的收集、整理、保管等工作，要及时编目分类、立卷归档。

2、协助教学秘书收集教师业务资料，及时归档，做到不遗漏、不损毁。

3、每学期进行教师业务档案、学生学习档案清理，做到编目分类，装订规范。

五、其他工作

1.根据教务处要求传达有关通知文件精神，做好有关教学业务的上传下达工作。

2.及时完成学校、教务处和学院交办的其他临时性工作。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕010号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院系（教研室）主任 岗位职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院系（教研室）主任岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院系（教研室）主任岗位职责

教学系（教研室）是学校重要的单位建制，是教学和科研最基层的组织单位。在教学管理中具有重要的作用，系（教研室）主任在学院党政领导班子领导下，负责本系（教研室）的各项工作。其主要职责如下：

1.组织本系（教研室）教师认真学习党的教育方针、教育理论和有关教学文件，端正教学态度，明确教学目的和要求。落实学院各项管理制度，履行管理职责。

2.负责制定、修订本专业人才培养方案。根据培养方案，组织编制本系（教研室）有关课程的教学大纲、实验课程标准、考试大纲。经学院本科教学指导与管理委员会审核后负责实施。

3.负责本系（教研室）青年教师教学能力的培养与提升。采取切实有效措施，培养青年教师，不断提高其教学水平和教研能力。

4.协助教学副院长定期组织听课、观摩、讲评和教学经验交流。在教学过程中组织检查本系（教研室）教师的备课笔记、教案和教师的教学计划执行情况。检查和督促教师认真履行岗位职责。

5.深入教学第一线，负责课堂教学质量、进度等一系列常规教学检查。了解学生的学习效果及学生对本系（教研室）教师任课情况的意见，全面掌握教学情况。

6.负责组织本系（教研室）教师积极开展教研活动，组织、指导各类教学与改革研究项目和实验教学项目的申报。

7.根据校、院两级工作计划，制定本系（教研室）的教研活动计划，并报学院教学办公室。

8.按照计划切实安排和组织好本系（教研室）的教研活动，并填写活动记录单，学期结束时，交学院教学办公室。

9.协助学院落实相关专业的实践性环节及毕业设计的组织、指导、答辩等工作。

10.按照各系（教研室）承担的课程要求及时选定教材，有计划地进行教材建设，并根据需要组织力量编写教材和教学参考资料。

11.每学期开学初负责审核本系（教研室）教师的“教学计划进度表”，审核通过后签字，并在开学两周内送交学院教学办公室备查。

12.组织好期末试卷的命题和阅卷工作。负责组织审查本系（教研室）每位教师的期末试卷命题，严把质量关，试题经审查批准并签字后交学院教学办公室。并做好试

卷分析、试卷检查及其他相关工作。

13.审定每学期的开课计划，期末按学院下达的教学任务协调安排好下学期各课程任课教师。

14.关心本系（教研室）教师的教学、科研、思想、工作和生活，及时向有关领导和部门反映教师的要求和意见，调动每个教师的积极性。

15.完成学校、学院交办的其他临时性教学工作。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕011号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院专职辅导员岗位 职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院专职辅导员岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院专职辅导员岗位职责

1. 引导学生学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及习近平新时代中国特色社会主义思想，指导学生开展专题思想教育活动，即世界观、人生观、价值观教育；社会主义、爱国主义、集体主义教育；法制、纪律以及形势政策教育等。学习和思想教育活动要结合实际，务求实效。

2. 抓好学风建设。坚持对学生进行专业思想教育，结合教学任务和培养目标，教育学生热爱专业，树立正确的学习目的，采用科学的学习方法，刻苦学习，不断提高学习效果；同时注重学生的创新精神和实践能力的培养。

3. 开展深入细致的思想工作。要经常深入教室、宿舍，找学生谈心，并经常与学生家长联系，及时全面准确地掌握学生的学习生活状况和思想动态，坚持正面教育和疏导的方针，多渠道、多方法地做好学生的日常思想工作。每月向学生工作领导小组汇报一次学生思想情况，组织团支部、班委会召开班会，班会有计划、有记录。

4. 引导学生参加“文明宿舍”、“文明教室”、“先进班级”等创建活动。教育学生讲文明、懂礼貌、遵守社会公德，督促学生做好教室、宿舍及公共场所的卫生，积极参加集体公益劳动。

5. 负责学生纪律及考勤工作。要按学院规定的学生纪律及各项规章制度教育学生，严格要求和管理学生，要及时消除安全隐患，做好思想政治工作，防止大的违纪事件的发生，一旦出现突发事件，要立即劝阻，做好疏导工作；负责学生课堂考勤，督促学生及时填写考勤表。

6. 组织做好迎接新生、入学新生的资格审查、新生的入学教育、军事训练等工作；协助团总支、学生会开展各种校园文化活动。

7. 协同有关部门，组织学生参加健康有意义的校园文化活动、勤工助学活动和校内外各种社会实践活动，维护学生的正当权益，及时向院(校)反映学生的建议和意见。

8. 做好班、团干部的选拔、培养、指导工作。加强学生“自我管理和自我教育”能力的培养和锻炼，充分发挥班、团学生干部在教育管理工作中的作用。

9. 完成领导交办的其他任务。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

二、实验教学中心管理

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕012号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验教学（实训） 中心主任岗位职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验教学（实训）中心主任岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验教学（实训）中心主任岗位职责

计算机与信息技术学院实验室实行校、院两级领导下的主任负责制。实验室主任要认真贯彻党和国家的有关方针政策，全面负责实验室的建设与管理，保证实验室教学、科研工作的正常开展。实验室主任的主要职责是：

- 1.根据校、院总体发展规划，组织编制本实验室的建设规划与年度计划，组织实施并检查执行情况。
- 2.根据实验室的现有条件，会同任课教师审定实验教学大纲、实验教材及实验教学计划。
- 3.根据下达的本（专）科实验教学计划，培养学生毕业实践和承担的科研任务，制定学期工作计划，并组织实施，保证教学和科研工作的顺利进行。
- 4.负责编制实验室年度仪器设备购置计划；监督实验室低值易耗品、实验材料的采购、领用与使用情况；组织好仪器设备的验收与使用，努力提高投资效益，防止浪费。
- 5.组织专人进行设备的管理、维修、计量及定标工作，使仪器设备经常处于完好状态，以保证实验教学与科研工作的需要。
- 6.努力提高实验技术，不断完善实验室的技术条件与环境条件，提高实验教学水平与科研水平。
- 7.负责组织、实施实验室专职人员的业务培训，提高实验室人员的专业技术水平，以适应科研发展的需要。
- 8.积极组织开展实验教学、实验方法与实验装置的研究，不断改善实验条件，提高实验教学水平与实验研究能力。
- 9.搞好实验室的科学管理，贯彻实施各级制定的有关规章制度，定期检查、总结实验室工作，并根据校、院部署，开展评比活动。
- 10.每学年末进行实验室工作总结，并上报院主管的副院长。
- 11.完成校、院领导交给的其他任务。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕013号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验教学中心工 作人员岗位职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验教学中心工作人员岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验教学中心工作人员岗位职责

1. 实验教学中心工作人员负责所属实验室的仪器设备和实验用品的管理和使用，实验过程中要求学生爱护和科学使用仪器设备，防止事故发生和设备损坏。
2. 做好实验前准备工作，要求学生遵守《实验室规则》，认真填写《信阳师范学院实验情况记录本》。
3. 认真备课、认真准备实验，熟悉设备的运行状况和可能出现的情况并能采取有效的处理措施。
4. 上课认真指导学生，启发学生思考，解决实验中的问题。
5. 认真批改实验报告，严格平时成绩的考核。
6. 对设备进行定期检查、保养和维护，注意室内卫生及设备的防尘、防潮。
7. 严格履行《教学仪器设备丢失损坏赔偿办法》，遇有学生在实验中发生仪器设备损坏和材料丢失等现象，要负责查明原因，签注意见，并按规定办理赔偿和补领等相关手续。
8. 严格履行仪器、设备出入库制度及登记制度，仪器设备不得私自转借，本院教师因公借用，须经实验教学中心主任同意并办理借用登记手续，用后按期归还。
9. 离开实验室前须检查水、电、门窗的安全状况，做好实验室安全管理工作。
10. 加强实验室的防火、防水、防电、防盗意识，出现事故应追查责任。
11. 实验室钥匙要加强管理，不得私自转借和配制。
12. 积极主动地承担科研任务和其他工作。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕014号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院仪修室工作人员 岗位职责》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院仪修室工作人员岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院仪修室工作人员岗位职责

- 1.承担本院仪器设备的验收、维修和报损仪器的技术鉴定等工作，做好仪器设备的日常检查、维修和保养等工作，根据具体情况合理调配仪器，保持仪器完好率达 95% 以上，保障实验室正常运行。
- 2.熟悉各类仪器设备的主要性能、参数、结构、用途和保管要点，记录仪器设备维修信息，沟通校内外仪器设备维修厂商，对频繁更换的零部件分析原因并提出整改措施和建议。
- 3.维修过程中如发现属人为造成的仪器损坏，及时向学院领导和校主管部门报告，配合相关部门的情况调查。
- 4.严格履行仪器设备出入库手续，严格遵守材料领用制度，协助保管员做好归还仪器的检查入库工作。
- 5.保持维修工作场所整洁有序，加强对维修仪器的管理，做好防火、防水、防电和防盗工作，杜绝事故发生。
- 6.所有仪器设备都必须照生产商提供的《使用说明书》要求操作，严禁违章操作。
- 7.自觉接受检查的监督，不断学习专业知识，钻研技术，提高业务水平，确保所负责维修的仪器设备安全可靠。
- 8.做好贵重仪器的安全防护工作，协助实验室工作人员做好贵重仪器的规范使用和管理，做到定期检修和维护，提高仪器设备的利用率。
- 9.积极承担科研任务及对外服务。
- 10.完成学院领导交办的其他相关任务。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕015号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验员岗位职责》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验员岗位职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验员岗位职责

1. 实验员应树立为教学服务的思想，努力学习教材及教学仪器的有关资料，钻研业务，熟悉种类仪器的规格、性能、用途及管理知识，掌握仪器维修的基本技能，会排除仪器的一般故障。
2. 采购或领取上级配发的仪器设备，对新到的仪器进行验收、登记，及时向任课教师通知，并负责处理有关仪器差错事故。
3. 做好实验开设前的仪器搬运、实验材料、场地卫生、实验装置调节等的准备工作。实验课前按“实验课程表”准备好实验时须用的仪器和材料，通常情况下，将演示实验的仪器装配在学生实验桌上。
4. 协助教师辅导学生实验，坚守工作岗位。注意培养学生良好的实验习惯，要求他们遵守实验室纪律，爱护设备，精心使用仪器。解决实验中临时出现的问题，如调换仪器、补充配件等。
5. 做好实验室及正在使用的仪器的卫生、管理工作。对正在使用的实验室，每次实验结束后，要做一次卫生工作和仪器的整理工作，保持桌面和仪器无灰尘；对暂时不用的实验室，每周做一次卫生工作。
6. 实验完毕，应清点仪器数量，检查仪器有无损坏，如有损坏、丢失要查明原因，按有关规定及时处理，然后可在学生协助下，整理好仪器及实验室。
7. 做好仪器的保管工作和实验室安全，保持仪器室、实验室及仪器设备整洁，应熟悉安全规则和发生事故的应急措施，并会使用消防器材。
8. 每学期结束，应清点一次仪器、物品及材料，为下学期实验课做好准备。
9. 遵守执行实验室各项规章制度，工作调动时，应认真做好工作。
10. 做好领出仪器室和材料室的实验常用仪器、低值易耗品的保管工作。
11. 能承担实验装置的设计与改进工作。
12. 完成院领导及实验中心主任交办的临时性工作。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕016号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验教学管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验教学管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验教学管理办法

为了建立正常的实验教学秩序，实现实验教学管理科学化、规范化，不断提高实验教学质量和管理水平，提高学生的动手能力和创新能力，根据学校有关规章制度，结合本院实际，制定本办法。

一、目的和任务

1.实验教学是指独立设课的实验课程和理论课中的实验环节，是学校教学工作的重要组成部分，培养学生的实验能力，增强其获取知识、运用知识，提高其运用现代科学技术和科学方法探索新知识能力，达到巩固理论知识，训练基本实验技能，培养创新能力的目的。

2.实验教学的基本任务是对学生实验技能的基本训练，使学生了解科学实验的主要过程和基本方法，培养学生的动手能力、工程意识和创新能力，树立严肃认真的工作态度和主动积极的探索精神，并使学生初步学会科学研究的实验方法。

3.实验教学要遵循本身的客观规律，贯彻科学性与思想性相统一，理论联系实际的教学原则。

二、实验教学计划和大纲

1. 实验教学计划是专业培养计划的有机组成部分，由学院制定，教务处审定。制定原则与要求与专业培养计划相一致。在培养计划中应对实验课程的设置、学时的分配、教学进程等进行全面、系统、科学的安排，并列明实验课程名称、开课学时、学期、独立设课的实验课的学分等，以便实验课程的教学组织与安排。

2. 实验教学大纲是以纲要形式编写的某门实验课程或某门课程实验教学内容的实验教学指导文件。实验教学大纲是组织和检查教学活动的依据，也是编写实验指导书和考核学生实验课成绩的依据。所有实验课程都应具备实验教学大纲。实验教学大纲的制定应符合实验教学规律，并充分考虑到实验室现有实验装备条件，由学院组织编写，经学校审查批准后实施。实验教学大纲中应明确本门实验课程所包含的实验项目名称、各项目学时、实验属性、考核形式，以及实验过程的特殊要求。

3. 实验教学应按计划执行，不得随意更改。学院将按实验课进度表检查计划执行情况和实验教学质量。如有特殊原因要求调课，须由实验教师提出申请，经学院和实验室批准后方可调课。

三、实验教学过程管理

（一）实验教学前准备

1. 实验教学文件准备：制定实验教学大纲，编写实验教材，印制统一格式的实验报告纸。

2. 实验物质条件准备：检查、整理、调试仪器设备，准备材料、工具，并保证供电、供水、供气线路和通风系统畅通。

3. 备课：实验课指导教师和实验技术人员必须认真备课，明确实验的目的、要求，熟悉实验原理、方法、步骤及装置。对于新开出的实验和初次担任实验教学的青年教师和实验技术人员，必须试讲、试做，达到要求后方可向学生开出课程并参加指导。

4. 预习：学生在实验前按照实验教材的要求进行预习，领会实验的要点，掌握实验的原理、方法及装置，写出预习报告。

（二）实验课教学

1. 各门实验课的教师上第一次实验课时，必须结合实验室实际讲解规章制度、安全事项，对学生进行爱护实验器材、节省材料（药品）以及养成严谨的科学态度等方面的素质教育。

2. 严格考勤，做好平时实验记录。对无故缺席的学生以旷课论处；学生因请假缺做的实验，须另行安排时间补做。

3. 指导教师要检查学生实验课前的预习情况。简明讲解本次实验的原理、方法、要求和主要仪器设备的原理、结构及使用方法。

4. 实验中，尽量让学生独立操作，独立思考。指导教师要加强巡回视导，以确保实验安全。

5. 实验结束后，指导教师应在学生的实验原始记录单上签字。学生应按规定断电、关水、关气、整理设备、清扫场地。

6. 实验完毕后，按要求填写《信阳师范学院实验情况记录本》。

（三）实验报告

学生应按规定要求，认真独立撰写实验报告。教师应认真评阅实验报告，要求有批改、有成绩、有日期、有签字。对不符合要求的实验报告要明确指出错误并发还给学生，要求学生重做，直至合格。做好平时成绩的登记工作。批改后的实验报告是重要的教学档案，应妥善保管。

四、实验课程成绩考核管理

实验教学考核按照《计算机与信息技术学院实验课考核管理办法》的相关规定执行。

五、实验教学研究及实验教学档案管理

1. 教学研究是进行教学改革，提高教学质量的重要环节，教师和实验技术人员都要积极进行教学内容和方法的研究与改革，不断更新实验内容，改进实验教学方法。要定期开展实验教学方法的研究、实验教学改革的研究、实验教学效果调查分析、实验教学总结等教学研究活动，不断提高实验教学质量。

2. 实验教学档案是实验教学活动和实验教学管理工作中形成的文字、图表等形态的历史记录，是考核实验教学效果，加强实验教学管理，制定实验教学计划，总结实验教学经验，研究实验教学规律的主要依据。它为实验教学评估、实验人员的考核、评优等提供凭证材料。各级实验教学管理人员、实验教学中心主任和实验室工作人员要在本职工作范围内认真积累，整理和归档，形成制度，并充分利用档案资料，积极发挥实验教学档案的作用。实验教学档案包括上级下达的有关文件、材料、规章制度和实验教学的基本文件和资料。规章制度包括实验室、实验教学、仪器设备、实验用的材料、工具、低值品、易耗品等管理制度。实验教学基本文件包括实验教学计划、实验教学大纲、实验教材（或实验指导书）等。实验教学资料包括实验教学任务通知单、实验教学课表、实验教学记录、实验报告、实验设备使用记录、实验教学听课记录或抽查记录、考试试卷、学生平时成绩登记表、学生成绩单、参考书、实验教学研究论文等。其他的资料包括实验室仪器设备一览表、实验室低值品一览表、实验消耗材料统计表、仪器设备使用、保养、维修记录、大型仪器设备使用记录、仪器设备验收单，以及实验室活动记录、实验室工作日志、实验室开放记录和实验室安全记录等。

3. 实验室档案由实验教学中心主任负责并指定专人管理。

六、本办法从颁布之日起执行，由学院教学办公室负责解释。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕017号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验课考核管理 办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验课考核管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验课考核管理办法

为加强实验教学管理，规范实验教学工作，提高教学质量，培养学生的实践能力和创新精神，特制定本办法。

一、基本原则

- 1.凡独立开设的实验课，一律作为考试课。
- 2.非独立开设的实验课，在教学计划中应划定实验学时比例，明确实验学时。若该课程理论部分作为考试内容，相应的实验部分考核作为平时成绩一部分。
- 3.实验课考试，先行于理论课考试，应安排在期末停课前进行。
- 4.实验课不得免听、免修，未修满规定课时者，不得参加考试。

二、考核形式

实验课考试分平时考核和期终考试两部分。

1、平时实验成绩考核

教师要对每个学生所做每个实验进行考核，考核内容包括：实验预习、实验操作、实验报告三部分。

实验预习：学生课前必须进行预习，教师应通过查阅预习报告、课堂提问等方式检查预习效果。

实验操作：在实验过程中，教师可依据学生使用和操作仪器的能力、观察和分析实验现象的能力、主动排除故障的能力、实验结果和数据的正确性以及学生的课堂纪律、实验态度、保持卫生等方面的表现进行综合考核，学生实验的原始数据须由教师签字认可。

实验报告：内容充实、图表齐全、数据处理正确、对实验结果有自己独立见解、书面整洁、结构合理等。如弄虚作假、抄袭他人结果者，实验报告成绩以零分记。

教师应严格按照以上三个方面做好实验教学的平时考核，并将考核结果记入学生平时考核成绩记录表中。

2、期末考试

期末实验考试，应根据本门实验课的具体特点，对学生进行实验理论、实验技能考试。考试以达到实验教学大纲要求为目标，以抽签形式决定考试内容。各实验室根据学生完成操作情况评定成绩。

三、实验成绩评定

实验成绩=平时成绩+操作成绩

平时成绩：50%

操作成绩：50%

四、考试资格

学生有下列情况之一者，不得参加该课程（含实践环节）的学期考核。

1. 学生累计缺课超过该门课程教学时数的三分之一。
2. 未经批准选修的课程。

五、补考

1. 每学期完成实验个数少于总实验个数三分之二的学生，不得参加期终实验考试，实验成绩以平时成绩登录。
2. 因故未完成规定实验个数的学生，随下学期补作所缺实验后，再随之参加考试。实验成绩不及格者，下学年参加实验重修，考试成绩与平时成绩汇总后按院有关规定登录。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕018号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验室日常管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验室日常管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验室日常管理办法

为了规范实验室的各项职能工作，更好的发挥实验室对教学的辅助功能，为实验教学做相应准备，根据学校有关规章制度，制定本办法。

一、安全责任制

1. 确保室内电源、水源、气源安全，正常运行。
2. 除非特殊需要，室内严禁明、暗火种。
3. 未经主管部门批准，室内严禁存放剧毒、易爆、放射性、腐蚀性强的物品。
4. 定期检查配电及水、气供给系统，消除事故隐患。
5. 确保消防器材完好、在位。
6. 确保门窗牢固，严防设备、材料丢失或被盗。
7. 严禁在室内抽烟。
8. 保持室内清洁和合适的温度，防止设备霉变。

二、实验室规则

1. 不迟到、不早退，严禁随意摆弄仪器设备。
2. 实验前必须交验预习报告，不合格者必须重新预习。
3. 检查仪器完好情况，发现问题及时报告指导教师。
4. 按规程组装、操作仪器，经教师检查后方可进行实验。
5. 如实记录各种实验数据，严禁抄袭、伪造实验数据。
6. 认真填写《信阳师范学院实验情况记录本》。
7. 实验结束后，在实验结果及设备完好情况下经教师检查签字后方可离开实验室，仪器设备若有损坏，按《教学仪器设备丢失损坏赔偿办法》处理。
8. 保持实验室安静、整洁，严禁在室内吸烟。

三、教学仪器设备丢失损坏赔偿办法

(一) 由下列原因发生责任事故，造成教学仪器设备损坏和丢失的，应按设备的原值或残值进行赔偿。

1. 不按制度又未经批准擅自动用或拆卸设备造成了设备的损坏或丢失的。
2. 有条件但未采取有效的安全防盗措施，造成设备损坏或丢失的。
3. 使用人员、实验人员和保管人员因工作失职，造成设备损坏或丢失，后果严重的。

4. 不听指挥，违反操作规程和有关规定造成损坏的。
5. 实验教师工作不负责任，指导错误或不及时，造成设备损坏的。
6. 其他不遵守规章制度等主观原因造成严重损坏的。

(二) 下列情况可按损坏的价值酌情减轻赔偿

1. 损坏轻微，经本人修复不影响设备功能的（按残值的 10% 赔偿）。
2. 发生事故后能积极设法减少损坏程度，未造成严重后果的（按残值的 20% 赔偿）。
3. 确因缺乏经验或技术上不熟练造成损坏的（按残值的 40% 赔偿）。

四、仪修室制度

1. 各室损坏仪器设备应认真填写仪器修理单并签名后方可送修。
2. 认真填写修理记录表。
3. 送修单及修理记录表交实验室保存。

4. 外部门和个人的电器、仪器设备，在不影响正常工作的情况下给予修理，必须收取修理费、成本费。收费标准：单价在 500 元以下的设备，收取仪器单价的 7%---10%；单价在 1000 元以下的设备，收取仪器单价的 5%---7%；单价在 1000 元以上的设备，收取仪器单价的 3%---5%；单价在万元以上的设备，收取仪器单价的 1%---3%。

5. 无关人员谢绝入内。

五、仪器设备借还制度

1. 实验教师应于开课前一学期提出下学期所需仪器的名称、数量。
2. 借用仪器时要检查完好情况及附件是否齐全，如有问题可当即退换，出库后自行负责。

3. 仪器用完后应保养完好，擦洗干净，经验收合格方可还回库房，大型仪器可长期固定在实验室。

4. 各实验室不得将仪器设备擅自外借。

5. 与日常生活有关的仪器（投影仪、计算机（台式及笔记本）、显示器、内存条、录像机等）借用需经实验室主任批准、并限期交还。

6. 各实验室一切物品主要用于本院教学、科研，一般不外借，如确需用时校内单位应经实验室主任批准，外单位借用须分管副院长及学校有关部门领导批准。

六、仪器库、材料库管理规定

1. 管理员坚持坐班制，因公离岗须说明去向和时间。
2. 管理员负责仪器和材料的分配、发放、回收和日常维护等管理工作，熟悉常用

仪器和材料的型号、性能和存放情况，做到帐、物、卡相符，接受有关人员仪器和材料的库存和使用情况的咨询。

3. 管理员做好新购仪器和材料的验收、入库和建帐等工作（由他人协助）。执行系（教研室）主任安排的采购任务。

4. 实验教师一般不得借领与本实验无关的仪器和材料，特殊需要，须经实验室主任同意，并限期归还。

5. 实验教师须在本学期末提交下学期本实验教学用的仪器和材料的清单，由管理员核实，需添置的仪器和材料，由有关领导研究后统一购买，原则上学期中途不再添置仪器和材料，特殊情况，由实验室主任或分管副院长作特殊处理。

6. 教师借出的仪器出现故障，须修好后才能归还，无法修复的须说明故障现象、故障部位、缺少何种配件及数量。

7. 外单位临时借用本室仪器、须经有关领导批准。

8. 库房应经常对有变动的物品进行抽点，每年必须进行一次全面盘点，做到帐、物、卡相符。

七、实验室常用工具管理办法

1. 实验室常用工具按实验室配发，调离该实验室的任课教师应将未到报废期限的工具移交他人。

2. 实验室常用工具定期报废，在报废期限内丢失损坏，均由任课教师自己负责。

3. 各实验室常用工具配发标准和报废期限：

(1) 软件实验室、网络与信息安全实验室、嵌入式实验室、微机原理与接口实验室、云计算实验室等实验室：平口、十字中、小号起子各一把、尖咀钳一把、试电笔一支、万用表 1 个、U 盘 1 个、20-35W 电烙铁一把。

(2) 数字逻辑实验室、计算机组成原理实验室等：平口、十字中、小号起子各一把、尖咀钳一把、试电笔一支、万用表 1 个、20-35W 电烙铁一把。

(3) 报废期限：各型号起子、尖咀钳、试电笔、U 盘、电烙铁报废期限为 3 年，万用表报废期限为 5 年。

4. 材料库另备剥线钳、斜口钳、扳手、手电钻、羊角锤、100W 电烙铁等工具。实验临时需要，可到材料库借用，但要爱惜使用，及时归还，以备他人急需。

5. 各实验室已配发的工具不得再向材料库长期借用。

6. 特殊需要，由实验室主任另作处理。

八、实验室新上岗教师的有关规定

为保证教学质量，提高设备的完好率，特对我院新上岗实验教师做以下规定：

1. 必须熟悉我系实验室各种管理规定，并切实执行；
2. 必须经过系统的实验培训，熟练掌握相关仪器设备的原理和性能、使用、维护保养等基本技能，会排除仪器设备的常见故障；
3. 在上课之前必须认真查阅相关资料，认真备课；
4. 必须对所带实验自己进行操作测试、对实验数据进行分析综合、误差分析；对实验中出现问题能独立解决；
5. 上课期间，要求经常观摩其他任课教师的教学，虚心听取其他教师的指导意见，不断改进课堂教学方法，认真做好实验教学的每一个环节；
6. 要不断地学习新的实验技术和方法，在教学过程中提高自己的业务水平，为承担教学、科研任务奠定基础。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕019号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验室开放管理 办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验室开放管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验室开放管理办法

为了充分发挥实验室的资源优势，提高实验室、仪器设备的使用效率，促进实验教学改革，加快培养有创新精神和实践能力的高素质人才，特制定本办法。

一、开放原则

- 1.开放实验室旨在提高实验室场地、设施及仪器设备的利用率，为实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的提供重要场所。
- 2.把实验室开放工作纳入教育教学改革的重要内容。各实验室要充分利用现有条件或创造必要的条件，做到有计划、有步骤、有组织的开放。
- 3.实验室开放可由点到面逐步推开，实行分层次开放或部分开放。鼓励实验室采取多种形式对学生开放。

二、开放的内容与形式

- 1.科研课题引导型。学院定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收研究生和部分优秀本科学生进入实验室参与教师的科学研究活动。
- 2.预约实验型。实验室定期发布实验教学计划以外的综合型、设计型自选实验课题，学生到实验室预约实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、实验装置安装与调试，并撰写实验报告。
- 3.毕业设计实习型。实验室为毕业论文、毕业设计提供场所、设备和基本条件，指导老师给予一定的指导。
- 4.仪器设备开放型。实验室公布仪器设备开放的内容和时间，学生申请进行操作训练，教师进行指导。
- 5.科技活动型。已列入大学生研究训练计划项目（SRT）和学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的条件，到相应实验室开展实验活动。
- 6.开放服务型。实验室充分利用先进设备和技术为教学和社会服务，开展科学实验、检测、分析等技术服务，对外开放实验培训。
- 7.人文素质与能力培养型。结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在实验室自主进行的素质与能力培养过程。

三、组织管理

- 1.开放实验室采取以学院为主体的模式管理。各实验室结合实际进行开放，逐步完善开放实验室的管理工作。

2.开放实验室要编制开放指南，包括实验室功能、指导教师、拟开实验项目、实验指导等，根据学生水平和要求，确定开放内容。

3.学生进入开放实验室前必须做好有关准备，包括查阅资料，拟定实施方案等。完成实验项目后应向实验室提交实验报告。

4.学生进入实验室，必须有指导教师或实验技术人员进行指导，为学生提供必要的服务并保证其安全。

5.各实验室应加强开放管理，记录平时成绩，确定考核内容与方法，逐步建立和完善评价体系，研究开放实验教学管理办法，防止实验室开放流于形式。

四、保障措施

1.学院鼓励和支持教师、实验技术人员开展实验室开放工作。其工作量按开放实验的不同类型进行补贴。

2.开放实验纳入学生实践教学环节。

3.对于利用开放实验室进行科技竞赛、创新活动的，学院给予一定的经费支持。

4.开放实验所产生的创新性成果，可以申报各种评奖和参加比赛，取得的成果，学院按照相关规定对学生和指导教师给予一定的奖励。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕020号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验室安全工作 责任制》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验室安全工作责任制》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验室安全工作责任制

为加强计算机与信息技术学院实验室安全工作领导，提高对实验室安全工作的认识，明确分工，落实实验室安全责任，按照“谁使用，谁负责，谁主管，谁负责”的原则，特制定计算机与信息技术学院实验室安全工作责任制。

1、党委书记、院长是实验室安全工作的第一责任人。主要负责把实验室安全工作纳入计算机与信息技术学院整体工作之中，做到安全工作与业务工作同规划、同部署、同落实、同检查；加强实验室安全工作队伍建设，保证实验室安全工作经费投入，确保安全稳定。

2、主管实验室副院长是实验室安全工作的主要责任人。主要负责规划、部署、落实、检查实验室安全，全面落实实验室建设安全管理工作；加强实验室安全制度建设，不断完善实验室管理体制机制；组织落实安全物资，确保必要的安全防范设施和装备齐全有效；制定实验室法律法规和“四防”安全教育规划，组织开展实验室安全工作教育、培训，不断提高安全工作人员素质和能力；组织开展实验室安全检查，核实安全制度和责任制落实情况；加强实验室安全工作信息化建设，促进信息技术与安全工作的深度融合。

3、实验教学中心主任是实验室日常安全工作的责任人。主要负责严格执行校、院有关安全管理规定，并结合本单位实际组织制定实验室安全管理细则；落实对实验室工作人员进行法律法规教育和“四防”安全教育，督促工作人员自觉遵守各项安全管理规章制度；按照实验室生命周期安全运行机制，落实实验室物资备案、采购、领用、处置具体事项；落实实验室安全检查，做好安全检查记录，发现隐患漏洞，及时处理，同时向上级领导汇报；指导易燃、易爆、化学危险物品和贵重仪器设备、材料保管员进行分类贮存，严格危险物品管理及使用制度，掌握危险物品的使用情况，严格遵照有关规定使用剧毒药品，严格审批制度；负责汇总上报实验室安全等信息；有案情发生时，第一时间到现场并组织保护好现场，及时报案，提供情况，协助查破，发生事故要认真追查，分清责任，及时上报处理。

4、系（教研室）主任、教学秘书是相关教学实验室日常安全工作的责任人。主要负责系（教研室）和本科生使用的教学实验室全面安全工作指导、监督；严格执行校、院有关安全管理规定，落实对实验教师、学生进行“四防”安全教育；组织实验室日常安全检查，做好安全检查记录，发现隐患漏洞，及时向实验室主任汇报；指导实验教师

严格危险物品管理及使用制度，掌握危险物品的使用情况，严格遵照有关规定使用剧毒药品；有案情发生时，第一时间到现场并组织保护好现场，协助查破，发生事故要认真追查，分清责任，及时上报处理。

5、各分实验室（含教学实验室、科研实验室、大型精密仪器实验室、实验室库房）实验员是各分实验室安全工作直接责任人。主要负责分管实验室的全面安全工作，对实验室主任、系（教研室）主任负责；熟悉危险物品的性质和仪器设备的性能，严格遵守本室各项安全管理制度和安全操作规程；对进入实验室的师生做好安全操作规程的指导和教育工作，严格执行危险物品领用、保管、使用和废弃物处置制度，确保安全；协助教师做好实验准备，实验结束后，认真检查实验所用电、气、水源是否切断，并做好安全记录；对实验室内一切电气设备应定期检查，禁止乱拉、乱接和超负荷运行，电源线路、电源开关必须保持完好状态，做到安全用电；熟悉本实验室安全要求，消防等安全器材保持良好状态，掌握一般消防器材的性能和使用方法；及时上报实验室安全信息。

6、实验课教师是实验课教学的安全监管责任人。主要负责切实按实验指导书指导实验，开展学生实验安全教育，严格要求学生遵守实验室各项安全管理规则；认真检查实验准备工作，包括所需仪器和实验材料，防止使用操作带有安全隐患的仪器设备；实验前，必须给学生讲清本实验所用仪器设备的性能、操作规程、安全注意事项等，实验过程中，认真检查操作情况，发现违章操作及时纠正；学生实验完毕，指导学生及时整理仪器设备和清理杂物，凡属危险物品应按规定交回，专人收管，危险废弃物按规定收集，并认真检查实验所用的电、气、水源关闭情况；对实验所用大型设备，按管理要求填写使用记录，如有损坏，及时通知该仪器主管人员或实验室主任组织维修，一旦发生事故，协助保护现场，必要时应采取临时应急措施，以免事故扩大，并及时上报。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕021号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验室安全工作 管理规定》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验室安全工作管理规定》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验室安全工作管理规定

学校实验室安全和危险品安全管理工作直接关系到广大师生的身体健康和生命安全，为加强实验室及危险品的监督管理，保障学校教职工和学生生命、财产安全，保证学校教学科研顺利进行，根据《教育部办公厅关于进一步加强高等学校实验室危险化学品安全管理工作的通知》、《河南省人民政府办公厅关于在全省上范围内开展安全隐患大排查工作的紧急通知》、《危险化学品安全管理条例（国务院令第 591 号）》和《信阳师范学院实验室危险化学品管理暂行办法》有关规定，现制定计算机与信息技术学院实验室安全工作管理规定如下：

一、高度重视实验室安全特别是危险品管理工作

各实验室和有关从事实验室工作的人员应及时了解和掌握所属实验室安全重点范围、危险品的种类和使用管理等具体情况，严格按照国家相关规定，进一步加大监管力度，切实落实各项管理要求，对涉及实验室安全特别是危险品管理的重点部位和薄弱环节进行重点排查，堵塞漏洞，排除隐患，确保安全，并要有针对性地建立事故应急预案。

二、严格执行实验室各项安全制度

1、做好实验室安全工作是教学和科研的重要保证，所有实验人员必须牢固树立“安全第一”的观念，重视安全技术工作；

2、每个实验室都要把安全工作放在第一位，对不符合规章的操作或存在的安全隐患要及时纠正，不能及时纠正的要向领导汇报，以便得到及时解决；

3、根据实验自身特点，各实验室要建立安全责任制度，明确职责，落实到人；

4、为确保实验室工作人员的安全与健康，对易燃、易爆、剧毒等危险品，应按规定领取、使用和保管，对发烟、易霉变的物质和有毒气体应妥善处理 and 处置；

5、严格执行各种安全规章制度，对由于违章操作，玩忽职守造成的重大事故者，要严肃处理，直到依法追究刑事责任；

6、各种安全防范设施要配备到位，不允许借用或挪用；

7、实验进行过程中操作人员要坚守岗位，实验人员及工作人员离开实验室时，应停止实验进行，严格检查门窗、水电，发现不安全因素，应立即采取有效措施并及时上报主管部门。

三、进一步严格管理实验室危险品

实验教学中心库房、各分实验室在保管、使用、处置各环节要严格按照实验室危险品管理制度执行。严格分库、分类存放，严禁混放、混装，标识要明显，做到规范操作，对使用和存量情况进行检查监督，使各类危险品在整个使用周期中处于受控状态，危险品的请购、领用、使用、回收、销毁的全过程要有记录，确保物品台账与使用登记帐、库存物资之间帐帐相符、账实相符。

四、进一步明确实验室危险品的安全管理责任

坚持“谁主管，谁负责”的原则，明确各实验室的危险品管理职责和操作规程，对执行情况定期检查，必须做到无被盗、无事故、无丢失、无违章、保安全。对于危险品中的毒害品，要切实落实“双人保管、双人领取、双人使用、双把锁、双本帐”的管理制度，确保实验室安全责任层层落实到位。

五、进一步加强实验安全知识的宣传教育

各实验室要认真学习领会上级及我校实验室危险品安全管理方面的文件规定，增强师生的安全知识和自我防范能力。

各实验室、实验课必须开展对学生的安全教育与培训，学生在使用危险品前，教师必须详细指导、讲授安全操作方法及有关知识，确保学生全面掌握实验技术规范、操作规程和安全防护知识。

六、加强实验室安全工作组织、制度建设，确保实验室安全有序运行

计算机与信息技术学院成立实验室安全工作领导小组，加强实验室安全工作领导、提高认识、明确分工、落实安全责任。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕022号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院实验教学中心消 防安全制度》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院实验教学中心消防安全制度》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院实验教学中心消防安全制度

计算机实验教学中心全体师生员工必须充分认识火灾的危害性，遵守消防法规，重视防范，强化消防安全意识，贯彻“预防为主，消防结合”的方针。为防止消防安全事故的发生，及时抑杀事故苗头，特制定以下安全措施：

1. 实验教学中心主任全面负责消防安全管理，实验室主任具体落实消防安全措施。
2. 根据“谁使用，谁负责”的原则，各房间安全责任人须切实负起责任。
3. 上机者必须爱护室内设备和财产，不得违规操作或故意破坏。
4. 人人都有责任维护消防器材、消防设备和设施，不准擅自挪用，不准玩耍、损坏消防器材设备。
5. 上机者必须注意用电安全，不可乱动插头、插座，不得随便搬动键盘、显示器等设备。
6. 上机者要随时查看机器是否正常，有问题及时报告指导教师加以解决。
7. 禁止非专业维护人员乱动线路，以保证整个系统的安全。
8. 严禁吸烟、吐痰和乱扔杂物，保持室内清洁卫生。
9. 使用电器时，严格按照安全用电规定，不能擅自拉接电线，不能随意加大保险丝。不使用不合格的电气设施（如开关、插座插头、接线板及用电器等）。避免触电事故发生。一旦发生触电事故，应先切断电源再救治。
10. 上机者在上机结束后，必须认真填写使用记录。
11. 自行安全检查中发现设备和设施问题须及时向设备和设施岗报修，检查中发现隐患的实验室必须及时整改。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

三、实习实践环节管理

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕023号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教育见习管理办法》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教育见习管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教育见习管理办法

第一条 教育见习是师范生必修的教师教育实践课程，旨在使师范生获得初步的教学实践经验，促进教育理论的学习，拓展专业知识的应用渠道，理解教师的职责和培养热爱教育事业的情感，为教育实习做好准备。

第二条 为保障教育见习顺利实施，保证教育见习质量，依据教育部《师范生教育实习规定》(征求意见稿)及学校相关规定，结合本院实际，制定本办法。

第三条 师范生经过教育见习，应达到以下两方面的基本目标。

(一)知识技能目标

- 1.初步了解见习学校的教育教学工作。
- 2.初步了解教育对象的身心发展特点。
- 3.积累课堂教学方面的感性认识。
- 4.提高应用教育理论，分析教育教学问题的能力。
- 5.加强沟通与合作的能力。

(二)情感态度目标

- 1.养成守法、守纪、守信、守时的好习惯。
- 2.体验教师角色，理解教师职责，热爱教育教学工作。
- 3.尊重见习学校领导、教师和学生。

第四条 教育见习 1 学分，18 学时（两周课外学时）。

第五条 教育见习包括动员、校内见习、现场见习和总结四个阶段。其中，除现场见习阶段活动需在见习学校开展外，其他阶段活动均在校内进行。

第六条 动员阶段的教学时数为 2-4 学时。院系在教育见习正式开始前对师范生进行见习动员，向师范生介绍教育见习的意义和内容，布置见习任务，明确见习要求与考核办法。

第七条 校内见习阶段的教学时数为 6-8 学时。师范生在校内观摩课堂教学视频，在指导教师的组织下开展学习、交流与讨论等见习活动，具体任务包括：

1.观摩课堂教学：师范生观摩优秀教学视频课程不少于 4 学时，包含视频听课(网络点播和观摩教学录像)、远程听课两种形式。

2.交流：观摩结束后，安排 2-4 学时的指导教师讲解和师范生交流环节。

第八条 现场见习阶段的教学时数为 4-6 学时。师范生到见习学校现场听课，并参

加其他相关实践活动，具体任务包括：

1.了解见习学校：师范生确定见习学校后，通过查阅资料、听取见习学校介绍等途径了解见习学校基本情况和相关规章制度。

2.观摩课堂教学：师范生在见习学校现场观摩本学科课程不少于4学时(不含平行课)。

3.其他见习任务：鼓励师范生参与其他教育教学工作，包括参加系（教研室）活动或集体备课、协助教师批改作业或辅导学生、协助实验室教师工作、协助批改试卷及分析试卷等。

第九条 总结阶段的教学时数为2-4学时。院系组织师范生进行见习总结与交流，具体任务包括：

1.总结：师范生整理个人的见习听课记录，完成见习总结报告。

2.交流：见习小组交流听课情况，开展研讨、自评与小组评价。

第十条 第六学期，师范生在统一时间开展校内见习。校内见习原则上从第六学期的第3教学周开始，四月底前结束，时长为5-6周。师范生以班级为单位开展见习活动，每个班级配备至少一名指导教师，集中组织师范生采用视频听课(网络点播和观摩教学录像)或远程听课等多种方式听课，结合指导教师讲解，开展教育见习。

第十一条 第七学期，师范生在统一时间进入见习学校开展现场见习，时长为1-2周，具体入校时间根据当年情况而定。

第十二条 学院职责

1.统筹协调本学院师范生教育见习工作。

2.组建教育见习实习领导小组。

3.安排教育见习课程负责人。

4.按班级安排校内见习指导教师。

5.组织开展教育见习动员和总结工作。

6.安排专人负责教育见习的日常组织管理及档案建设等工作。

第十三条 教育见习课程负责人人选及其职责

教育见习课程负责人应具有副教授(含)以上职称，拥有丰富的见习指导经验。其职责如下：

1.开展教育见习课程建设，包括制定教育见习课程大纲，开发教育见习课程资源，建设教育见习指导网站，制定教育见习评价标准等。

2.具体负责本专业师范生教育见习的实施，包括教育见习动员、培训、指导、总结

等工作。

第十四条 教育见习指导教师资格及其职责

教育见习指导教师应具有讲师(含)以上职称，优先考虑本学科教学论方向教师。其职责如下：

1.指导教学观摩。在观摩内容、方法等方面指导师范生，组织师范生交流汇报观摩情况，掌握听课进度。

2.检查见习听课记录，督促师范生按时完成见习任务。

3.指导见习总结，并对师范生教育见习成绩进行评价。

第十五条 学院教育见习日常工作负责人工作职责

1.教育见习工作数据汇总和档案归档。

2.协助领导小组、教育见习课程负责人和指导教师完成相关工作。

第十六条 评价内容

1.师范生的学习态度与出勤率。

2.教育见习的质与量。对师范生见习听课及其他见习工作完成情况进行评价。

3.教育见习的总结与反思。对师范生见习总结工作完成情况进行评价。

4.师范生自评与小组评价。考虑师范生自评和小组评价情况。

第十七条 评价方式

1.根据学院制定的教育见习评价标准，结合学生自评、小组评价成绩等，由学院指导教师对师范生教育见习成绩进行最终评定。

2.考核成绩为百分制，并折算成合格、不合格二级分制。

第十八条 重修

教育见习成绩不合格的学生，按照学校有关规定应重修该课程。

第十九条 经费保障

根据信阳师范学院教育见习经费标准，教育见习经费由学校统一划拨到见习学校及师范生所在学院。

第二十条 划拨到学院见习经费包括相关教师和师范生的交通费等。学院不得以教育见习的名义向师范生收取任何费用。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕024号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教育实习管理办法》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教育实习管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教育实习管理办法

教育实习是一项重要的教育实践活动，是理论联系实际的重要途径，对树立学生的职业道德，培养学生的教学能力，提高学生的管理水平都具有重要意义。同时，通过教育实习可以检验高师院校的办学思想、培养规格、教育内容、教学水平，为进一步改进教学提供可靠依据。根据学校相关文件精神，结合学院实际，制订本办法。

（一）教育实习的目的意义

1. 让学生通过亲身体验，充分认识中学教师无私奉献的高尚品质，了解中学生强烈的求知欲望，增强对中学教育重要性的认识，提高热爱教育事业、当好人民教师的光荣感和责任感。

2. 通过对所学专业知识和教育理论知识的综合运用，初步认识中学教学活动的规律，以形成基本的教学能力。

3. 通过了解并参与中学的校内外教育活动，增强对中学教育事业发展趋势的认识，以形成一定的教学研究能力。

4. 通过实习后的信息反馈，进一步衡量本专业、本校办学思想和培养规格的相宜程度，为学校改进工作提供现实依据。

（二）教育实习的具体任务

实习时应本着“全面锻炼，照顾特长，量才定位，保证质量”的原则，尽量使学生得到全方位的锻炼。其具体任务有以下四点：

1. 教学实习

教学实习是教育实习的核心，包括备课、编写教案、试讲、上课、听课、评课、课后辅导、作业批改与讲评、指导学生自习、考试考查、教学专题总结等环节。其中课堂教学是教学实习的核心，要求每个实习生最少完成 4—6 节的讲课任务。通过实践，初步掌握中学教学的基本程式和基本方法。

2. 班主任工作实习

班主任工作实习包括调查了解班集体情况、组织班会、辅导团队活动、进行个别教育、家庭访问、指导学习、开展课外活动、处理日常事务等。在实习中，要求每个实习生都要担负一定的班主任工作，虚心向原任班主任学习，了解班主任工作的基本内容，掌握思想品德教育的特点和规律。

3. 课外活动实习

课外活动实习是指围绕教学活动而开展的旨在提高中学生综合素质、拓宽知识领域、培养基本能力的课余活动。如：读书交流会、学习心得报告会、征文比赛、通讯指导、编辑情报、即席演讲、参观访问、专题采访、成绩展览、故事会、游艺会、知识竞赛、慰问活动等。要求实习生每人组织一两项有意义的活动，参与从制定计划、训练骨干、开展活动到活动总结的全部过程，通过组织活动和参与社会工作，锻炼组织领导能力。

4.教学研究实习

教学研究实习是指对中学教学传统、教学现状、教学规律、教学方法、教学动态、学生的学习习惯、学习方法、学习心理以及优秀教师的先进经验等进行研究。要求每个实习生根据自己能够掌握的问题撰写一篇专题论文。通过此项实习，学会从事教学调查和教学研究的基本方法。

（三）教育实习的基本要求

1.对实习点的要求：

- （1）校领导能热情支持实习工作。
- （2）具有良好的校风和严格的教学管理制度。
- （3）师资力量较强，能对实习生开出示范课、观摩课，并具有指导实习生的能力。
- （4）具有一定的规模，有接纳实习的条件。

2.对指导教师的要求：

- （1）具有较强的组织领导能力，办事公正，责任心强。
- （2）具有较丰富的教学经验和广博的专业知识，能解决中学教材中知识性的疑难问题（最好选派讲师以上职称的教师）。
- （3）具有一定的教育理论水平，熟悉教学规律、教学原则和教学方法，能指导实习的全过程。
- （4）了解中学实际，熟悉中学业务，能针对性地指导实习生正常工作。

3.对实习生的要求：

- （1）严格按照人民教师的标准要求自己，热爱学生、虚心学习、文明礼貌、为人师表。
- （2）积极参加实习的全过程，认真完成实习任务。
- （3）团结互助，发挥专长，尊重指导教师的意见，尊重学生的反映与要求。
- （4）严格遵守实习纪律和实习学校的规章制度。

（四）教育实习人员的编制

教育实习时，本届学生必须参加，配备一定数量的指导教师。学生按十人左右编制小组，指导教师原则上每组配备一人，若教师不足，也可在同一实习点的两组合配一人。

（五）教育实习学时学分

实习工作在第七学期进行，共计十周学时，8 学分。教育实习学时大致可分为四个阶段：

1.实习准备阶段（一周）：进行实习前的思想动员，组建实习小组，分配实习学校，落实实习任务及与实习有关的各项事务，组织学生钻研实习教材，阅读资料，编写教案，制作教具、图表等。

2.见习试讲阶段（一周）。到实习点参加所任课程教研组集体备课，听观摩课、示范课，参观课外活动、协助原任班主任工作、调查了解实习学校情况、进行自由式试讲和模拟试讲，小组进行试讲评议。

3.正式实习阶段（六周）：这是实习的主体阶段，各项实习任务都要在这一阶段内完成，主要有：

（1）上课、写教后笔记。

（2）听课、评课。

（3）辅导、批改作业。

（4）指导课外活动。

（5）开展班主任工作。

（6）进行教学研究。

4.总结交流阶段（两周）：要求每个实习生做好两种总结。

第一，实习综合总结：内容是实习基本情况，任务完成情况，思想收获和业务收获，取得的经验与体会，存在的缺点和问题，改革教学工作的建议和措施。

第二，专题总结：要求把实习过程中体会最深、收获最大、改革最有成效、最有推广价值的经验总结出来。要从感性上升到理性，有情况、有例证、有分析、有归纳、有理论的提高和升华。

总结完成后，要进行交流，可以在小组、大组、全院等组织交流会和汇报会，通过总结交流，评选“优秀实习生”和“优秀指导教师”，材料归档。

（六）教育实习评价

1.评价内容

（1）师范生的学习态度与出勤率。

(2) 教育实习的质与量。考查内容包括师范生的实习笔记、教案、听、评课记录、班主任工作记录等。

(3) 教育实习的总结与反思。通过查阅实习总结、参阅小组鉴定记录等手段，对师范生实习总结工作完成情况进行评价。

(4) 师范生自评与小组评价。考虑师范生自评和小组评价情况。

2.评价方式

(1) 根据学院制定的教育见习评价标准，结合学生自评、小组评价成绩等，由学院指导教师对师范生教育见习成绩进行最终评定。

(2) 教育实习成绩考核，必须做到认真、细致、公平、合理，实习成绩不及格者不发毕业证书。考核工作由学院实习领导小组和学院与实习学校双方的指导教师共同评定。实习成绩按照优秀、良好、中等、合格与不合格等五级计分制评定。

(七) 实习经费

参照学校管理规定，按每个实习生定额为 330 元划拨，其中 150 元为学生往返实习基地的路费，180 元支付给实习基地的管理费，各班级实习领导小组一定要精打细算，量力而行，在乘车、住宿、购置用品、制作教具、支付必要的指导费时，都要本着少花钱、多办事的原则安排工作。

(八) 实习的组织领导

教育实习在学院教学副院长统一领导和教务处组织下，由计算机科学系独立负责完成本专业实习任务。可根据所联系的实习基地数量，把实习生分成若干小组，选派得力的教师进行指导。实习过程中，以小组为最基本活动单位，在教师的具体指导下开展工作。

实习领导小组组长应由一名系级领导干部担任，在实习期间，专职专责，负责到底。指导教师也应全力以赴投入实习，自始至终一跟到底，原则上不再兼任校内课程，以保证实习工作的顺利进行。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕025号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教育研习管理办法》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教育研习管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教育研习管理办法

第一章 总则

第一条 为规范教育研习工作，提高教育研习质量，进一步提升计算机科学与技术专业学生教师专业能力，特制定本办法。

第二条 教育研习是计算机科学与技术专业必修的教师教育实践课程。

第三条 教育研习是引导师范生运用所学的教育教学理论以及教育研究方法，通过对教育实习工作中出现的有关问题以及获得的经验进行反思，进一步巩固专业思想，强化先进的教育理念，增进教学智慧的实践性课程。

第二章 教育研习课程的开设

第四条 教育研习课程在学生教育实习结束后，面向通过教育实习课程考核的学生开设。

第五条 教育研习课程由教育实习组织单位开设。

第六条 教育研习课程学分为1学分，6周课外学时。

第七条 教育研习课程的内容主要是对学生本人及其同伴、指导教师的教育教学理念、目标、内容、过程、方法、手段等方面的反思与探讨。

第三章 教育研习课程的目标

第八条 教育研习通过引导师范生深入反思教育实习工作，在专业知识、专业技能与专业态度等方面促进师范生的专业发展。通过教育研习，学生应达到如下目标：

1. 了解在计算机教学实践中存在的问题，探讨解决问题的有效途径，提高教学水平。
2. 了解反思性计算机教学的基本过程，获得反思性计算机教学技能的训练。
3. 经历反思性教学实践，体验“经验+反思=成长”的教师专业成长方式，理解教师内在完善自我中的价值，体验教师学习与成长的新模式。

第四章 教育研习课程的组织

第九条 教育研习课程主要以专业分组组班进行，每组由20—40人组成。

第十条 教育研习可以采用观摩研讨、反思交流、小组讨论、专题研习等方式进行，强调学生的积极参与、合作反思和主动探究。学生要认真反思自己与他人的实践，并针对研习中发现的问题进行后续研究与实践，形成教育研习报告。

第十一条 教育研习指导教师主要由计算机科学系计算机教学论教师和教育实习指导教师组成。

第十二条 教育研习指导教师要根据学生的实际情况制定研习工作方案，指导过程中做好指导纪要，研习工作结束后及时进行工作总结。

第十三条 教育研习指导教师应该结合学科专业特色以及实习工作有关情况，积极探索、创新有效的研习指导模式，提高师范生的研习工作质量。

第五章 教育研习课程的评价

第十四条 学生的研习成绩按照优秀、良好、中等、合格与不合格五级计分制评定。

研习成绩评定以教师评价与学生互评相结合的方式进行。评定内容以学生的研习报告为主，并参考学生在研习过程中的表现。其中研习报告分数占 70%，研习过程表现占 30%。学生须在研习课程结束后 6 周内上交研习报告。

第十五条 教育研习课程的纪律与考勤按《信阳师范学院学分制学籍管理实施细则》规定办理。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕026号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院专业见习管理办法》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院专业见习管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院专业见习管理办法

专业见习是高等学校理论联系实际的重要教学环节和教学形式，是学生学习实际知识和技能，使专业知识与生产实际相结合的综合性教学过程和教学阶段，是实践教学环节不可缺少的重要一环。为了规范专业见习的管理、保证专业见习的质量，根据学校相关文件精神，结合学院实际，制定本细则。

第一条 专业见习的目的与要求

专业见习是理工科学生的重要实践教学环节，它以工厂、车间的实际生产过程为对象，是在学生学完教学计划中所规定的基础理论课程和部分专业基础课程之后进行的一次实践教学，是学生接触社会、了解生产实际的重要途径。

第二条 专业见习的任务

1、验证、运用和巩固学生所学的理论知识，重点培养学生理论联系实际、分析问题和解决问题的能力。

2、通过专业见习，使学生了解工业生产基本情况，加深对已学专业基础和部分专业知识的理解和掌握，并为后续专业课的学习奠定基础，增加感性认识。

3、初步了解工厂的现代化管理知识，了解工厂的经营管理和经济效益情况，建立起基本的工程观念和经济观念，增强学生的事业心和责任感。

第三条 专业见习的内容

- 1、了解工厂概况、生产管理系统、生产能力、产品种类、技改等方面情况。
- 2、了解典型的生产工艺过程、生产原理、工艺指标、操作条件及控制方法。
- 3、重点了解工厂设备的基本功能、应用范围和操作规程。
- 4、了解生产流程中的主要控制点及控制方法。
- 5、了解工厂的水、电、蒸汽、燃料等公用工程的供应和平衡情况。
- 6、了解“三废”的产生和处理情况。
- 7、了解车间在生产过程中所存在的问题及其解决和改进的办法。

第四条 专业见习的方式

集中组织专业见习：学院安排校内指导教师和实习单位联系同意接收学生进工厂专业见习后，报教务处和学院审核批准，以专业班级为单位集中组织到实习单位参加专业见习，校内指导教师和实习单位安排的校外指导教师跟班进行指导。

第五条 专业见习的地点

- 1、能满足专业见习大纲的教学要求和专业基本训练的要求。
- 2、选择生产正常、设备工艺较先进、管理水平较高、对学生实习较重视且具有一定组织指导学生实习经验的企事业单位。
- 3、以本地相关企业或者周围县市的大型企业为首要选择单位。

第六条 学院及基层教学组织职责

- 1、学院设有专业见习领导小组，有专人负责专业见习工作，包括实习基地的建设、与实习基地的联系、专业见习场所的落实、专业见习过程的监督与管理。
- 2、填报实习计划：相关基层教学组织根据教学计划的安排，在专业见习前一学期填报专业见习计划，报分管院长审批后，由专人负责专业见习计划的落实。
- 3、拟定专业见习任务书：专业见习大纲是专业见习的指导性文件，是组织和检查专业见习的主要依据。
- 4、确定校内指导教师

(1) 指导教师一般应由教风严谨、学术业务水平教高的讲师或讲师以上职称的教师担任，助教经过培训后，确可胜任者，也可配合共同担任指导教师；指导教师应本着“老、中、青”相结合的原则，做到以老带新，保证实习的持续性。

(2) 按 1 : 60 左右的师生比例配备校内外实习指导教师，最好男女教师搭档。

- 5、专业见习前的动员工作

学院在学生实习前要召开专业见习动员会，讲明专业见习的目的及要求、宣布专业见习纪律等事宜，明确职责及要求。

第七条 指导教师职责

- 1、指导教师要提前联系专业见习单位、了解、熟悉工作与教学环境情况，同专业见习单位负责人商定学生参与工作项目等事宜，为培养学生创新能力创造机会。
- 2、安排专业见习进度计划，做好专业见习前的准备工作。初次担任专业见习指导的教师要提前到达专业见习单位，取得指导专业见习的经验。
- 3、专业见习中，指导教师要加强对学生的本专业知识的指导，及时总结在专业见习中学到的知识，帮助解决专业见习中遇到的问题，组织好各种教学活动，引导学生深入实际、调查研究，并对学生做好思想工作，关心学生的身心健康和生活情况，要做好安全、保密教育，以免发生事故，如有意外情况发生，需及时与实习单位和学院取得联系，汇报情况。

4、专业见习结束后，要认真审核学生的专业见习报告，考核学生的专业见习成绩。

5、指导教师专业见习期间不得擅自离开岗位从事与专业见习无关的其他工作，不得私自找人顶替指导，如遇特殊情况必须请假，须经分管院长批准，并指派其他教师指导。

第八条 专业见习学生守则

1、学生按专业见习大纲要求认真、按期完成专业见习任务。

2、要听从指导教师、工程技术人员和工人师傅的安排，做好笔记，按照专业见习大纲的要求写出专业见习报告。

3、严格遵守见习单位的一切规章制度，服从指导教师的全面管理。严格遵守专业见习纪律和规章制度，对专业见习期间违反纪律的应给予批评教育，情节严重者，专业见习领导小组有权停止其专业见习，不计成绩并及时报告学校，必要时给予纪律处分。

4、专业见习期间，不准擅自离队，因病或有事时需事先向指导教师请假。

5、专业见习期间要主动参加专业见习单位的公益劳动等集体活动，要虚心向工人、技术人员学习，加强团结，搞好厂校关系。

6、专业见习结束后应集体返校，由于特殊情况需提前或推后回校的学生要经带队教师批准。

第九条 专业见习的成绩评定及考核

1、专业见习结束后，学生根据专业见习大纲的要求，提交自己撰写的专业见习报告，方可参加考核。

2、指导教师根据学生在专业见习期间的表现、态度、任务完成情况、专业见习日记、专业见习报告或其他有效方式进行综合评分。专业见习成绩分为：优、良、中、及格、不及格。

3、对未能达到专业见习大纲的基本要求，专业见习期间请假、缺席超过全部专业见习时间的 1/3 以上者、专业见习报告马虎潦草、内容有明显错误、考核时不能回答主要问题或有原则性错误的学生，做不及格处理。凡专业见习成绩不及格者，须按《信阳师范学院学生学籍管理条例》的规定进行重修。

4、评分依据：

(1) 平时成绩(30%)，包括专业见习态度、专业见习纪律、专业见习日记的完成情况。

(2) 专业见习报告成绩(70%)，包括报告的完整性、正确性、应用知识的能力、概

括性文字的表达能力、图表的正确与清晰程度。

第十条 学院管理

学院应加强对专业见习工作的检查，发现问题及时与专业见习单位协调解决。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕027号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院专业实习实训管 理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院专业（生产）实习管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院专业实习实训管理办法

专业实习实训教学是教学计划的重要组成部分。为进一步强化专业实习实训教学工作,加强对专业实习实训教学工作的科学化、规范化管理,提高专业实习实训教学质量,根据学校有关规章制度,结合学院实际,制定本办法。

(一) 实习教学的实施与管理

1.实习教学按学校教学计划规定实施。采取学校教务处统一安排和学生自行联系的“分散实习”等不同形式。

2.《教学大纲》是制订实施方案(工作计划)、组织学生进行实习教学和成绩考核的重要依据。《教学大纲》应包括:实习目的、实习要求、实习内容、实习形式和时间、实习考核与成绩评定等。

3.《实习教学工作实施方案》(以下简称《实施方案》),是按照《教学大纲》的要求,结合接受实习单位的条件所制订的实习教学具体执行规程。由各系根据实习学生情况安排制订。《实施方案》应包括:实习班级、专业、人数、分组、内容、时间、地点、指导教师等。

4.各相关系(教研室)应按1:10的师生比,选派思想作风好、组织业务能力较强、工作负责的具有中高级职称的教师或有一定带教经验的管理人员担任带队指导教师。

5.实习结束时,学生应完成个人总结,并填写《信阳师院实习鉴定表》,由班长汇总交学院存档;各专业实习小组要组织交流,书面总结材料(一式两份)交学院教学办公室存档。带队教师在实习结束时要完成实习带队书面总结(一式两份)交学院教学办公室处存档,书面总结材料应包括《实施方案》的执行情况、指导方法、质量分析与评估、存在问题、解决措施、经验体会和建议等。

(二) 带队教师的职责

1.指导教师应根据《教学大纲》和《实施方案》的要求,做好实习工作的联系和落实任务。

2.指导教师全面负责和指导学生实习的具体工作,认真做好各项实习准备工作,严格执行实习工作实施方案,随时掌握学生实习情况,及时处理实习过程中出现的问题。

3.加强对学生的思想教育,经常对学生进行安全、纪律等方面的教育,严防各种事故的发生。对严重违反纪律的学生应及时上报本学院和教务处。

4.认真完成对学生实习成绩考核、评价和实习总结等工作。

5.在指导学生完成实习教学任务的同时,应积极组织开展和参加各种社会实践活动。

(三) 对实习生的要求

1.学生在实习前,如确有身体状况等原因不能参加实习教学,必须要有县级以上的医院证明和书面报告向学院办理请假手续,并送教务处备案;在实习期间需请假的学生,应经指导教师同意,未经批准不得擅自离开实习单位。请假期已满未能按时参加实习的学生,需办理续假手续。

2.严格按照《教学大纲》和《实施方案》所规定的任务开展实习工作,听从学校带队教师和实习单位指导教师的安排与指导,认真完成实习的各项任务,做好实习记录,并及时完成个人总结。

3.遵守《信阳师范学院学生实习工作守则》和实习单位的规章制度。

(四) 实习成绩的考核

1.实习成绩考核是一项重要而严肃的工作,须按学校实习成绩考评步骤严格执行,实事求是地评定成绩。

2.学院要从学生的实习态度、完成任务情况、解决实际问题的能力等方面予以综合评定。评定成绩可根据学生的实习记录本、报告、现场操作及完成作业等材料,由实习单位指导老师提出初评意见,学院带队教师提出建议成绩,学院对学生成绩进行综合评定。评定成绩采用百分制,最后换算成“五级制”(优秀、良好、中等、及格、不及格)。

3.成绩评定要客观、科学、合理、公正,原则上成绩应呈正态分布。严格控制优秀成绩的比率(30%左右)。

4.实习成绩不及格者,需重修实习,本科生毕业实习成绩不及格者不得参加毕业论文答辩。

(五) 实习总结

每次实习结束,学院要组织实习总结会,介绍经验和找出存在的问题。参加人包括指导教师、实习学生和下一次参加实习的学生。

(六) 实习档案管理

学院应做好实习材料的归档工作。实习材料包括:重要的实习会议记录、实习大纲、实习指导书、实习计划、实习基地建设协议书、实习指导教师登记表、实习会议通知、实习生笔记、实习手册、实习作业、实习总结、实习报告和案例分析、实习成绩统计表、教师检查实习记录情况表等。

二、非师范专业实习工作管理办法

非师范专业学生实习工作管理按照《信阳师范学院非师范专业学生实习工作管理办法》的相关规定执行。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕028号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院本科生毕业论文 （设计）管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院本科生毕业论文（设计）管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院本科生毕业论文（设计）管理办法

（一）毕业论文（设计）的目的与要求

毕业论文（设计）是本科教学计划的重要组成部分，是对学生在校学习成绩的最后检验；是培养学生理论联系实际的风和锻炼学生独立工作能力的有效手段；是综合考核学生掌握和运用所学基本理论、基本知识、基本技能，分析、解决实际问题能力的重要环节。通过这一环节着重培养学生以下方面的能力：

1.综合运用所学知识和技能，独立分析和解决问题的能力。

2.熟练运用基本技能（如绘图、计算机应用、翻译、查阅文献等）的能力；实验研究的能力；组织工作的能力；撰写科技论文，正确运用技术语言阐述理论和技术问题的能力。

3.收集调研相关资料与获取新知识的能力。

4.创新能力和创新精神。

（二）组织与领导

1.学院成立毕业论文（设计）领导小组。小组成员由分管教学的副院长、教学秘书、各系、系（教研室）主任及主管毕业论文（设计）管理人员组成。主要任务是组织和管理学院毕业论文（设计）工作，根据各专业培养目标和教学基本要求，制定本学院学生毕业论文（设计）工作的计划和实施细则，确定统一的答辩程序、评分标准、纪律等事宜，确定各专业答辩委员会成员，组织答辩工作。

2.各系（教研室）要在学生开始毕业论文（设计）工作前，组织系（教研室）老师共同学习毕业论文（设计）管理办法，明确指导教师的具体工作及学年论文开展过程中的具体要求。

3.学院要在学生开始毕业论文（设计）工作前完成毕业论文（设计）的题目征集工作。

4.毕业论文（设计）领导小组要在学生开始毕业论文（设计）工作前完成对指导老师拟定题目的审核及确认工作。

5.院系负责毕业论文（设计）管理工作的老师要在毕业论文（设计）开始前将审核确认题目录入学院毕业论文（设计）管理系统，并组织学生进入系统进行选题。

4.毕业论文（设计）工作结束后，学院写出书面总结，内容包括：毕业论文（设计）情况、存在问题及改进措施等，上交学院教学办公室。

(三) 选题原则

- 1.选题符合专业培养目标，满足教学基本要求。
- 2.选题应尽量结合教学、科研、实验室建设等实际需要，符合社会发展、科学技术进步的需要，具有一定的新颖性、先进性、开拓性。
- 3.选题应贯彻因材施教的原则，让每位学生在原有的水平和能力上有较大的提高，鼓励一部分优秀生有所创新。
- 4.选题应提前准备，把握好内容、难度、时效，所有选题须经各系、系（教研室）主任初审，学院终审后方可正式列入选题计划。
- 5.鼓励选择具有实际应用价值的课题和隶属科研项目的课题列入本科生毕业论文（设计）选题计划。
- 6.选题要注意学生的外语能力与计算机应用能力的培养。
- 7.每届学生的选题应尽量避免重复，以保持较高的更新率。
- 8.毕业论文（设计）课题确定后学生可在导师指导下，采取双向选择的办法，选题可指导教师拟定、学生自定、师生共同协商拟定三种方式，指导教师和学生填写《毕业论文（设计）选题申报表》（见附件）上交学院，由学院毕业论文（设计）领导小组审核，学院审核签署意见后，不得随意更改题目。

(四) 指导教师基本条件及职责

- 1.毕业论文（设计）实行指导教师负责制，指导教师由主管教学院长聘任，一位教师指导人数一般在5人以内。
- 2.指导教师必须由讲师(或相当技术职称)以上职称或硕士以上学历，具有一定实践经验的教师担任。助教一般不单独指导毕业论文（设计），视工作需要有计划地安排他们协助指导，培养他们今后独立指导的能力。
- 3.在外单位做毕业论文（设计），由主管教学院长聘请相当于讲师以上职称的科研、工程技术、管理人员担任指导教师，并指定院内教师负责联系，掌握进度和要求，协调有关问题。
- 4.指导教师必须做好充分准备，周密安排进度计划，按计划对学生严格、认真指导。
- 5.学生进行毕业论文（设计）一开始，指导教师应将毕业论文（设计）的教学基本要求、各阶段的任务、答辩评分办法向学生公布，使学生做到心中有数。

6.指导教师要循序渐进地指导学生按计划进程完成毕业论文(设计)各阶段的任务,着重启发引导,发挥学生的主观能动性,既不包办代替,也不放任自流。指导教师要在严格要求的同时,注意对学生全面素质的教育和个性培养,做到教书育人。

7.指导教师应随时掌握学生毕业论文(设计)的进度和质量,注意考察学生掌握知识和实际工作的能力以及学生的学习与工作态度、出勤等,学生的学习态度、纪律表现等将作为毕业论文(设计)结束时评定成绩的参考依据。

8.指导教师对每位学生的指导、检查和答疑,不得少于10次。

9.指导教师要指导学生正确撰写毕业论文(设计)报告,格式要规范,内容要详实,数据要准确,图形要工整,文字要流畅。

10.指导教师要做好毕业论文(设计)答辩前的审阅工作,指导学生熟悉答辩过程,提高表达能力,督促学生做好答辩前的各项准备事宜。

11.指导教师有责任向学院推荐优秀的毕业论文(设计)。

(五) 对学生的要求

1.学生根据学院公布的毕业论文(设计)选题计划,结合自身具体情况进行选题,在题目确定后必须尽早与指导教师联系,做好毕业论文(设计)的准备工作。

2.在选题后两周内,学生必须写出毕业论文(设计)所选题目的意义和研究现状。

3.每个学生必须认真独立完成毕业论文(设计)阶段规定的全部工作任务,充分发挥主动性、创造性和刻苦钻研精神,严禁弄虚作假,不得抄袭他人的毕业论文(设计)或已有成果。

4.学生要勇于创新,敢于实践,注意各种能力的锻炼和培养(如计算机和外语能力等)。查阅外文文献3篇以上。

5.学生要尊敬指导教师,虚心接受指导,遵守纪律,爱护公物。如因不听指导造成的伤害或其他后果,均由学生本人负责。

6.学生撰写毕业论文(设计)时,做到条理清晰,逻辑性强,符合科技写作规范,并严格按照学校所规定的本科生毕业论文(设计)要求(具体见附件)进行撰写、打印和装订。毕业论文(设计)字数达到各专业规定要求(不得少于8千字)。

7.学生在毕业论文(设计)阶段,原则上不允许请假。如遇特殊情况,需本人提出书面申请,指导教师签字,学院审批后方可准假。无故累计耽误时间超过毕业论文(设计)总时间的三分之一者,不能参加答辩,成绩为不及格。

8.学生在答辩前一周，应将毕业论文（设计）交指导教师审核签字后，送交评阅教师评阅。

9.学生需提交完整的毕业论文（设计）纸质版一式两份，一份装入个人档案，一份交由学院保存。并提交毕业论文（设计）电子档（学号+姓名命名）一份（含开题报告、中期检查、指导教师评语表、评阅人评议表、答辩成绩评审表、答辩记录表、写作记录）交由学院统一存档。

(六)评阅与答辩

1.毕业论文（设计）评阅与答辩工作由学院毕业答辩委员会负责。答辩委员会由学院领导及专家 5-7 人组成。答辩委员会根据工作需要组织若干答辩小组(每组不少于 3 人)负责具体答辩工作。各答辩小组由答辩主席（副高以上职称）、答辩成员、答辩秘书负责答辩具体事宜，包括论文的评阅，答辩的具体要求，答辩时间及答辩地点等。

答辩委员会的主要职责：

- (1) 组织并领导答辩小组进行毕业论文（设计）答辩工作。
- (2) 确定答辩具体要求、答辩时间、答辩地点。
- (3) 聘请毕业论文（设计）评阅人。
- (4) 审定学生毕业论文（设计）的最后成绩及评语。

2.指导教师应对学生的毕业论文（设计）进行认真审查，并客观写出指导教师评语（水笔或钢笔手写）并签名，提交答辩委员会。

3.评阅人对学生毕业论文（设计）进行评阅，写出评语（水笔或钢笔手写）。

4.学生要认真进行答辩准备，拟出答辩提纲。每位学生答辩时间不超过 30 分钟，分为学生陈述、答辩教师提问两个环节。

5 答辩教师提问应围绕该课题的研究内容质询关键性问题。如遇争议性的学术问题，提交答辩委员会协商解决。

7.答辩时答辩秘书要详细记录本组各个学生的具体答辩情况，包括陈述情况、回答问题情况。答辩结束后，各小组成员要在记录上签字，并交学院保存。

8.答辩结束后，各答辩小组根据学生的具体答辩情况，依据评分标准对评出每位学生的毕业论文（设计）成绩。

(七)成绩评定

1.毕业论文（设计）成绩要独立进行评定，严肃认真，实事求是，不受学生平时课程学习成绩的影响，主要是全面评价学生在毕业论文（设计）全过程中的学习、工作态

度、完成任务情况、合作意识等方面的表现、选题的难易程度、毕业论文（设计）的内容与质量及研究成果。

2.毕业论文（设计）的成绩评定采用“结构分”成绩综合评定。结构分采用百分制，其构成为：指导教师的评分、评阅人的评分、答辩小组的评分分别占总分的30%、30%、40%。

3.毕业论文（设计）的最终成绩采用五级记分，即优秀(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)。

4.学院答辩委员会对学生的最终成绩要进行审定。各专业评定为“优秀”成绩的学生比例一般不超过本专业参加答辩学生总人数的20%。

(八)检查和管理

1.学院学位委员会对毕业论文（设计）工作的准备、选题、落实、指导、评阅、答辩、总结等方面加强各阶段的检查和监督工作。检查主要内容为：

- (1) 有无改变课题内容的情况。
- (2) 有无更换指导教师的情况。
- (3) 有无课题工作量太大或不足的情况。
- (4) 课题进展是否有滞后的情况。
- (5) 如与科研项目结合的，还要检查其所做工作能否达到毕业论文（设计）要求。
- (6) 如期完成课题有何困难，如何解决。
- (7) 了解在外单位做毕业论文（设计）的学生进展情况。

2.学院在中期检查中发现的问题应及时转告有关学生及其指导教师，以便抓紧时间采取切实可行的措施，予以整改。

3.学院要特别重视和加强毕业论文（设计）过程中的学生思想政治工作和考勤、考纪工作，妥善处理好学生就业、考研与毕业论文（设计）教学工作的矛盾，努力减少和消除就业、考研对毕业论文（设计）环节的不利影响和冲击。

(九)存档要求

1. 学生向学院提交毕业论文（设计）全套材料一份，其中包括纸质版一份，按照封面-目录-正文-开题报告-指导教师评语表-评阅人评议表-答辩成绩评审表-答辩记录表装订，选题申报表、中期检查表、查重报告无需装订。并向学院提交一份毕业论文（设计）电子档（学号+姓名命名）（含开题报告、中期检查、指导教师评语表、评阅人评议表、答辩成绩评审表、答辩记录表、写作记录）交由学院统一保存。

2. 毕业论文（设计）保存期限一般为5年，由学院保存。院级及以上优秀毕业论文（设计）由学校档案室长期保存。

二、本《管理办法》自发布之日起施行，由学院教学办公室负责解释。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

附件：1.本科毕业论文（设计）选题申报表模板
2.本科毕业论文（设计）封面模板
3.本科毕业论文（设计）“目录”基本格式
4.本科毕业论文（设计）“正文”基本格式
5.本科毕业论文（设计）学生用表格
6.本科毕业论文（设计）“写作记录”格式



信阳师范学院
Xinyang Normal University

本科毕业论文（设计）

学 院 _____

专 业 _____

年 级 _____

姓 名 _____

论文题目 _____

指导教师 _____ 职称 _____

20 年 月 日

附件 3. 本科毕业论文（设计）目录格式

目(空四格)录（黑体三号字加黑 居中）

（空 2 行）

摘 要（宋体小四号字）	X
ABSTRACT (TIMES NEW ROMAN 小四号加黑)	X
1 绪论 （宋体小四号字）	X
1.1 基于嵌入式远程监控系统研究的背景（宋体小四号字）	X
1.1.1 嵌入式系统的广泛应用及发展（宋体小四号字）	X
1.1.2 嵌入式操作系统的发展与软件开发（宋体小四号字）	X
1.2 基于嵌入式远程监控系统研究的意义（宋体小四号字）	X
1.3 基于嵌入式远程监控系统的设计目标及主要工作（宋体小四号字）	X
1.3.1 硬件方面（宋体小四号字）	X
1.3.2 软件方面（宋体小四号字）	X
2 基于嵌入式远程监控系统硬件设计 （宋体小四号字）	X
2.1 基于嵌入式远程监控系统的硬件系统结构设计（宋体小四号字）	X
2.2 远程监控系统硬件单元电路设计（宋体小四号字）	X
2.2.1 电源电路设计（宋体小四号字）	X
2.2.2 系统时钟电路与复位电路设计（宋体小四号字）	X
参考文献 （宋体小四号字）	X

附件 4. 本科毕业论文（设计）正文格式

标题 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（宋体三号字加黑，居中）

学生姓名：XX 学号：XXX(五号宋体字不加黑，居中)

XXXX 学院 XX 专业(五号宋体字不加黑，居中)

指导教师：XXX 职称：XXX(五号宋体字不加黑，居中)

摘要(黑体小四)：具体内容(楷体小四号字不加黑)

关键词(黑体小四)： **； **； ** (楷体小四号字不加黑)

(空一行)

Title (Times New Roman 三号字加黑，居中)

Abstract(Times New Roman 小四加黑)：具体内容(Times New Roman 小四不加黑)

Keywords(Times New Roman 小四加黑)： **； **； ** (Times New Roman 小四不加黑)

1.XXXXXXX（一级标题宋体四号加黑）

1.1XXXXXX（二级标题宋体小四号加黑）

1.1.1XXXXXX（三级标题仿宋体小四号）

正文内容（宋体小四号不加黑）、图表说明（宋体小五号不加黑）

参考文献：（15 篇以上，包含 3 篇以上英文文献）

详细格式参见《信阳师范学院学报》自然科学版参考文献要求：文献序号标在引用处文字末、句号前，加 [] 标于右上角。内部资料、个人通讯、报纸及未公开发表的文章不能作为参考引文。序号以在文中出现先后为序。

引用期刊文献的格式为：

作者姓名(3 名以内全部列出，各姓名间加逗号，4 名以上则列前 3 名，后加"等"或"et al")。文题 [J] 刊名，年，卷（期）：起页-止页。

引用专著的格式为：

作（编）者姓名.书名 [M].版次. 出版地：出版者（社），年份：起页-止页。

引用析出文献的格式为：

析出文献主要责任者.析出文献题名[C]//原文献主要责任者(任选).原文献题名.出版地:出版者，出版年:析出文献起止页码。

引用专利文献的格式为：

专利所有者.专利名:专利国别，专利号[P].公告日期或公开日期[引用日期].获取和访问路径。

引用学位论文的格式为：

作者.论文题名[D].论文保存地:论文保存者，答辩年。

引用国内、国际标准的格式为:

标准编号, 标准名称 [S]. 出版地: 出版者 (社), 年份: 起页-止页.

电子文献的格式为:

主要责任者.电子文献题名 [电子文献及载体类型标识] .(发表或更新日期)[引用日期(任选)].电子文献的出处或可获得地址 [电子文献类型标识/载体类型标识] .

注: 若因专业需要, 学院可结合本学科专业特点对论文格式做适当调整, 统一要求。

信阳师范学院本科毕业论文（设计）中期检查表

学生姓名	(宋体小四)	性别		学号	
所在学院		专业		年级	
导师姓名		学位		职称	
题 目					
目 前 已 完 成 任 务	(本栏用宋体五号字)				
	<ol style="list-style-type: none"> 1.. 2.. 3. 				
尚 须 完 成 的 任 务	(本栏用宋体五号字)				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 				
存 在 的 问 题	(本栏用宋体五号字)				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 				
采 取 的 方 法	(本栏用宋体五号字)				
指 导 教 师 意 见	(本栏用钢笔或水笔填写、签名)				
	指导教师签名：_____ 年 月 日				

信阳师范学院本科毕业论文（设计）指导教师评语表

学生姓名		性别		学号	
所在学院		专业		年级	
导师姓名		学位		职称	
论文题目					
指导教师评语	(本栏用钢笔或水笔填写、签名，其余各栏用宋体小四号字填写)				
评价项目				分值	得分
选题质量 (20分)	1	选题符合专业培养目标，体现综合训练基本要求		5分	
	2	题目难易度		5分	
	3	题目工作量		5分	
	4	理论意义或实际价值		5分	
能力水平 (50分)	5	查阅文献资料能力		10分	
	6	综合运用知识能力		10分	
	7	研究方案的设计能力		10分	
	8	研究方法和手段的运用能力		10分	
	9	学术水平		10分	
写作规范 成果创新 (30分)	10	写作水平		10分	
	11	写作规范		10分	
	12	成果的理论或实际价值		5分	
	13	成果创新性		5分	
合 计 得 分					
指导教师签名:				年 月 日	

信阳师范学院本科毕业论文（设计）评阅人评议表

学生姓名		性别		学号	
所在学院		专业		年级	
导师姓名		学位		职称	
论文题目					
评 阅 人 评 语	(本栏用钢笔或水笔填写、签名，其余各栏用宋体小四号字填写)				
评价项目					得分
书写格式 文字表达 (30分)	格式规范，符合学校规定的毕业论文（设计）撰写格式要求。语句通顺、流畅；标点符号、语法正确；叙述简明扼要；思路层次清晰，概括全面准确；重点突出。				
综合能力 图表质量 (40分)	对于研究课题能熟练运用本专业所必须的基础理论和基本专业知识，分析问题，解决问题；理论、公式正确；概念清楚，应用合理；层次清晰；逻辑性强；论证严密，计算准确全面；图表质量好。				
成果水平 创造价值 (计30分)	研究成果具有一定水平，得出创造性结论，在某些领域获得初步进展。同行阅读毕业论文（设计）后能感到作者的研究工作具有一定的学术和实用价值，体现出很好水平。				
合 计 得 分					
评阅人签名：			年 月 日		

信阳师范学院本科毕业论文（设计）答辩记录表

学生姓名		性别		学号	
所在学院		专业		年级	
导师姓名		学位		职称	
论文题目					
答辩时间		答辩地点		记录人签名	
答辩记录	(本栏内容用宋体五号字填写)				
	<p>1. (问题一)</p> <p style="padding-left: 2em;">答:</p> <p>2. (问题二)</p> <p style="padding-left: 2em;">答:</p> <p>3. (问题三)</p> <p style="padding-left: 2em;">答:</p>				

信阳师范学院本科毕业论文（设计）成绩评审表

学生姓名		性别		学号	
所在学院		专业		年级	
导师姓名		学位		职称	
论文题目					
答辩时间		答辩地点			
答辩 评审 意见	（本栏及以下用钢笔或水笔填写、签名，其余各栏用宋体小四号字填写）				
	答辩小组组长签名：_____ 年 月 日				
评价项目	评价内容				
报告内容 (30分)	1、论述思路清晰，评议表达准确；2、概念清楚，论点正确；3、实验方法科学，分析归纳合理；4、结论严谨；5、结果有一定应用价值。				
答辩情况 (40分)	1、问题回答理论依据准确；2、基本概念、基础知识掌握扎实；3、语言表达清晰、流畅；4、对研究涉及的知识掌握透彻；5、重点内容研究深入、表达具有逻辑性。				
论文质量 (30分)	论文写作规范，对前人工作有改进或突破，或有独特见解，有一定创新性结果。理论知识、基本技能掌握扎实，能够按照毕业论文（设计）工作条例所规定的各项要求全面完成毕业论文（设计）工作。				
答辩 小组 评分	姓 名	性 别	职 称	工作单位	评 分
	平均得分（总分÷人数）				
论文 得分	指导教师（30%）		评阅教师（30%）		答辩小组（40%）
论文 等级	学院领导签字（盖章）：_____ 年 月 日				

附件 6. 本科毕业论文（设计）写作记录格式

计算机与信息技术学院本科毕业论文（设计）写作记录

论文题目：_____ 指导教师_____

专业_____ 年级_____ 姓名_____ 学号_____

阶段	时间	地点	写作情况记录
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

(此表填写后，双面打印)

指导教师（签名）_____

年 月 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕029号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院本科学年论文管 理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院本科学年论文管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院本科学年论文管理办法

学年论文是本科生专业培养的重要环节，目的在于使学生能够结合专业课程的学习，掌握论文选题的基本方法和论文写作的基本规范，学会论文资料的收集、整理与应用的基本方法，接受进入专业研究的初步训练，从而为进一步的学术研究奠定基础。为规范我院本科学年论文工作，提高学年论文的质量，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

一、学年论文的写作目的与要求

第一条 学年论文的写作目的

培养学生综合运用课程知识、技能和方法，初步训练并提高学生在理论分析、论文撰写、社会调查、信息检索和计算机应用等方面的能力，并为本科毕业论文撰写奠定基础。

第二条 学年论文写作的基本要求

学年论文要求学生结合学科基础课、专业课的学习，研究专业理论、分析实际问题，掌握论文资料的收集、整理与运用，以及论文写作的程序与基本规范，获得从事科学研究的初步训练，为进一步进行专业学习、科学研究创造条件。

二、学年论文的规范化管理

第三条 学年论文写作的对象

在校的本科二年级及三年级的全体学生（注：针对不同的专业学生也可采用课程设计代替学年论文）。

第四条 学年论文工作程序

1.对于首次写作学年论文的大二学生，写作之前各班要组织进行动员，向学生传达学年论文写作的具体要求。

2.对学年论文工作，安排专人负责管理。

3.学年论文写作时间一般不少于6周。

4.指导教师要明确学年论文任务及日程安排，向学生布置学年论文任务；学生按照学年论文要求所规定的内容，在教师的指导下，在规定的地点、时间，按时完成学年论文各项任务。

5.成绩评定：按照学年论文成绩考核办法，进行考核评定。

6.每个学生均需撰写一篇6000字以上的论文。学年论文完成后按学年论文封面、论文目录、论文正文、学年论文成绩评定表的顺序进行装订，一并上交论文的电子档，由

学院教学办公室统一存档。论文规范化要求、封面格式、成绩评定表见附件。

三、学年论文选题

第五条 选题要求

1.学年论文应能满足写作目的与要求，使学生在调查、调研、分析、论证、解决实际问题能力、科研创新能力等方面得到初步锻炼，进一步提高学生的综合素质。

2.学年论文选题应尽可能结合前期教学进展、教师科研和学生能力等实际情况。

3.学年论文题目的难度和工作量应适合学生的知识和能力状况，使学生能在规定的时间内完成任务。

4.学年论文题目可由指导教师拟定、学生自拟、师生共同协商拟定。

四、学年论文的成绩评定

第六条 成绩评定

学年论文结束后，指导教师要仔细审阅学生的论文，按照学年论文成绩评定标准给出等级制成绩：优秀、良好、中等、及格、不及格，由指导教师填写学年论文成绩评定表并于学年论文工作结束后一周内上报学院录入教务管理系统。

第七条 成绩比例

学年论文成绩优秀比例一般不超过完成本学年论文人数的20%。

第八条 属下列情形之一的应评为不及格：

1.工作态度不认真、纪律松懈、拖拉应付，缺勤累计超过三分之一以上；

2.论文完成过程中有作弊行为，如抄袭他人成果等；

3.论文有原则性错误；

4.论文达不到基本规范要求。

第九条 重修制度

学年论文不及格的学生，必须重修学年论文，重修合格者获得相应的学年论文学分。

五、学年论文的检查

第十条 学年论文进行过程中，指导教师要随时对学生的学年论文工作进行情况进行检查，发现问题应及时解决，对重大问题要及时向学院汇报。

第十一条 学院教学工作领导小组会对本院开出的学年论文工作应进行检查和抽查，并做好记录，发现问题要及时与指导教师和学院领导沟通。

六、对学生的基本要求

第十二条 学习态度

1.要有勤于思考、刻苦钻研的学习精神和严肃认真、精益求精的学习态度，对有抄袭他人论文等弄虚作假行为者，一律以作弊论，并根据学校有关规定处理。

2.要敢于创新、勇于实践，注意培养实践创新意识。

第十三条 学习纪律

要经常与指导教师保持联络和沟通，听从指导教师安排，每周应与指导教师交流2次以上，并可随时通过电子邮件等与指导教师联系和交流，在论文写作过程中如实填写学年论文写作日志。

第十四条 公共道德

要严格遵守各项规章制度，自觉爱护学校的教学、科研仪器设备和公共设施，搞好环境卫生，保证环境整洁、卫生、文明、安静。

七、指导教师工作职责

第十五条 指导教师的职责

1.学年论文指导教师必须由讲师以上职称或硕士以上学位的教师担任，每位指导教师指导学年论文的人数，每个年级一般要控制在8人以内。

2.指导教师在指导学年论文期间必须坚守岗位，指导教师每周指导次数不少于2次。

3.学年论文进行前，指导教师应根据学年论文教学目的和要求，指导学生认真选题，所选题目应覆盖面宽，典型性强，能够起到培养学生创新精神和创新能力的作用。

4.指导教师应当有计划地对学生进行辅导，有意识地培养学生独立分析问题和解决问题的能力，及时解答和处理学生提出的问题。

5.指导教师应当根据学生的论文质量，客观准确地评价学生的成绩。

八、学院工作职责

第十六条 学院工作职责

1.学院教学工作领导小组全面负责本学院学年论文的组织、管理工作。

2.组织学年论文检查，及时处理学年论文中出现的问题，督促指导教师按时完成本科学年论文成绩评定。

3.学年论文档案材料应由学院妥善保存，对于优秀学年论文可推荐发表。

4.经常组织学年论文教学改革研讨，不断总结经验教训，探索加强学年论文工作的新途径和新方法。

九、附则

第十七条 学年论文的知识产权归学校所有，若使用或发表，信阳师范学院须为第

一署名单位。

第十八条 本管理办法由计算机与信息技术学院负责解释，自公布之日起实施。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

- 附件：1.本科学年论文封面模板
2.本科学年论文“目录”基本格式
3.本科学年论文“正文”基本格式
4.本科学年论文成绩评定表格式
5.学年论文成绩评定办法

附件 1：封面模板

学号：

信陽師範學院

本科学年论文

学 院 _____ 计算机与信息技术学院 _____

专 业 _____

年 级 _____

姓 名 _____

论文题目 _____

指导教师 _____ 职称 _____

成 绩 _____

年 月 日

附件 2：本科学年论文“目录”基本格式

目(空四格)录（黑体三号字加粗，居中）

（空 2 行）

摘要（宋体四号字）	X
关键词（宋体四号字）	X
ABSTRACT (TIMES NEW ROMAN四号)	X
KEY WORDS (TIMES NEW ROMAN四号).....	X
1 绪论（宋体四号字）	X
1.1基于嵌入式远程监控系统研究的背景（宋体小四号字）	X
1.2基于嵌入式远程监控系统研究的意义（宋体小四号字）	X
1.3基于嵌入式远程监控系统的设计目标及主要工作（宋体小四号字）	X
2 基于嵌入式远程监控系统硬件设计（宋体四号字）	X
2.1基于嵌入式远程监控系统的硬件系统结构设计（宋体小四号字）	X
2.2远程监控系统硬件单元电路设计（宋体小四号字）	X
3 结论（总结或结束语）（宋体四号字）	X
参考文献（宋体四号字）	X
附录（宋体四号字）	X

（目录整体分散对齐，行距为固定值 23 磅或 1.5 倍左右，只列到二级标题，页脚不加页码，附录和致谢两部分可根据需要而分别确定是否添加。该目录也可通过 word 自动生成。）

附件 3: 本科学年论文“正文”基本格式

标题 XXXXXXXXXXXXXXXX (宋体三号字加粗, 居中)

学生姓名: XX 学号: XXX(五号宋体字不加粗, 居中)

学 院: XX 专业: XXX (五号宋体字不加粗, 居中)

指导教师: XX 职称: XXX(五号宋体字不加粗, 居中)

摘 要(黑体小四, 空两格): 具体内容(楷体小四号字不加粗)

关键词(黑体小四, 空两格): **; **; ** (楷体小四号字不加粗)

(空一行)

Title (Times New Roman 三号加粗)

Abstract(Times New Roman 小四加粗, 空四个字符): contents(Times New Roman 小四不加粗)

Key words(Times New Roman 小四加粗, 空四个字符): **; **; ** (Times New Roman 小四不加粗)

(空一行)

1 概述 (或绪言、绪论、引言等) (一级标题, 宋体四号加粗顶格)

2 XXXXXX (一级标题, 宋体四号加粗顶格)

2.1 XXXXXX (二级标题, 宋体小四号加粗顶格)

2.1.1 XXXXX (三级标题, 仿宋体小四号顶格)

正文内容 (宋体小四号不加粗, 行距为固定值 23 磅, 段前段后为 0)

图表说明 (宋体小五号不加粗), 格式如:

表 1 串行口工作方式 (位置居中在表格上)

或

图 1 主要设计流程图 (位置居中在图下)

3 结论 (总结或结束语) (宋体四号字加粗顶格)

参考文献: (宋体四号字加粗顶格)

(参考文献数量不少于 15 篇, 其中, 英文文献为 3-5 篇, 内容用宋体五号不加黑, 英文符号用半角, 中文标点用全角)

详细格式参见《信阳师范学院学报》(自然科学版)参考文献要求: 文献序号标在引用处文字末、句号前, 加 [] 标于右上角。内部资料、个人通讯、报纸及未公开发表的文章不能作为参考引文。序号以在文中出现先后为序。

引用期刊文献的格式为:

[编号] 作者姓名(3 名以内全部列出, 各姓名间加逗号, 4 名以上则列前 3 名, 后加"等"或"et al").文
题 [J].刊名, 年, 卷(期): 起页-止页.

引用专著的格式为:

[编号] 作(编)者姓名.书名(版次, 第一版可省略) [M]. 出版地: 出版者(社), 年份: 起页
-止页.

引用析出文献的格式为:

[编号] 析出文献主要责任者.析出文献题名[C]//原文献主要责任者(任选).原文献题名.出版地:出版者,
出版年:析出文献起止页码.

引用专利文献的格式为:

[编号] 所有者.专利名:专利国别, 专利号[P].公告日期或公开日期[引用日期].获取和访问路径.

引用学位论文的格式为:

[编号] 作者.论文题名[D].论文保存地:论文保存单位, 答辩年.删除

引用国内、国际标准的格式为:

[编号] 标准编号, 标准名称 [S]. 出版地: 出版者(社), 年份: 起页-止页.

电子文献的格式为:

[编号] 主要责任者.电子文献题名 [电子文献及载体类型标识] .(发表或更新日期)[引用日期(任选)].
电子文献的出处或可获得地址 [电子文献类型标识/载体类型标识] .

(参考文献样例)

参考文献: (宋体四号字加粗)

- [1] 高吉祥.电子技术基础实验和课程设计[M].北京:电子工业出版社, 2002:2-26.
- [2] 王天夫.小功率数字显示可调稳压电源的设计[J].辽宁工业大学学报(自然科学学报), 2017,
37(03):149-152.
- [3] 詹东风. 中国漆酶分离制备及反映功能研究[D]. 武汉: 武汉大学博士学位论文, 1998: 81~
89.
- [4] Wayne C. The toxins of cyan bacteria[J]. Scientific American, 1994, 270(1): 78~86.
- [5] Buchberger B, Collins G E. Computer Algebra Symbolic and Algebraic Computation[M]. New York:
Springer Versa, 1998: 58~76.

(备注: 正文页面设置: 上 2.5cm, 下 2.5cm, 左 3cm, 右 2.5cm (此时装订线为 0);
字间距: 为“标准”; 段前、段后为 0; 页码: 在页面底端居中 (数字格式为 1、2、3),
第 1 页从正文起始。)

附件 4：成绩评定表格式

学年论文成绩评定表

评 语	
<p>成 绩： _____</p> <p>指导教师（签字）： _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>学院意见</p> <p>学院院长（签名）： _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

附件 5：学年论文成绩评定标准

学年论文成绩评定标准

1、考核内容

考核内容包括学生查阅文献能力、学年论文研究方案、学生综合运用知识能力、论文写作的规范程度、文字表述能力、论文质量等。

学年论文评分项目参照以下表格。

评定项目	评分成绩（分）
1.查阅文献能力	10
2.论文研究方案正确、合理，具有可行性、创新性	10
3.对于研究课题能熟练运用本专业所必须的基础理论和基本专业知识，分析问题，解决问题	20
4.格式规范，符合学校规定的毕业论文撰写格式要求	20
5.语句通顺、流畅；标点符号、语法正确；叙述简明扼要；思路层次清晰，概括全面准确；重点突出	20
6.对论文主题有独特见解。理论知识、基本技能掌握扎实，能够按照各项要求全面完成学年论文工作	20
总分	100

2、考核成绩评定

考核成绩由指导教师根据考核内容综合评定学年论文成绩，最终成绩按等级制优秀（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）五级制划分。

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕030号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院本科课程设计管 理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院本科课程设计管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院本科课程设计管理办法

课程设计是本科专业教学过程中不可缺少的实践性教学环节，通过课程设计不仅能加深学生对课程基本知识的理解，而且能提高学生对综合知识的运用能力。为规范学院本科课程设计工作，提高课程设计的质量，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

一、课程设计的目的与要求

第一条 课程设计的目的

课程设计是根据培养计划和课程教学大纲的要求，将一门或几门课程中相关知识综合运用，对学生进行设计思想和设计方法的初步训练，使学生具备基本的设计能力。其目的是：

1. 培养学生运用所学知识分析和解决实际问题的能力；
2. 训练并提高学生在理论计算、软件仿真、软件绘图、硬件设计、测试调试等方面运用标准与规范、应用计算机等方面的基本能力；
3. 培养学生查阅文献、分析资料和撰写论文的基本能力。

第二条 课程设计的要求

课程设计的题目和内容应符合教学大纲的要求。课程设计的难度和工作量应科学、合理，做到理论与实际相结合、继承与创新相结合，体现学校人才培养特色，充分发挥学生的主观能动性，突出学生实践能力、设计能力及创新能力的培养。

二、课程设计的规范化管理

第三条 课程设计写作的对象

本科课程设计在计算机科学与技术、软件工程、物联网工程、数据科学与大数据技术、人工智能共五个专业的大二或者大三期间进行。

第四条 课程设计工作程序

1. 各门课程设计应根据各专业培养方案安排课程设计教学任务并组织实施。
2. 指导教师要明确课程设计任务及日程安排，布置课程设计任务；学生按照《课程设计报告》（模板见附件）所规定的内容，在教师的指导下，在规定的地点，按时完成课程设计各项任务。
3. 成绩评定：按照课程设计成绩考核办法，进行考核并上报成绩。
4. 课程设计结束后，指导教师应在三周内将《课程设计报告》、《课程设计成绩评定书》（模板见附件，存档时按照封面、成绩评定书、设计目录、设计报告、附录、设计

原理图等顺序合订)及设计作品、成绩汇总表等资料整理,统一装订成册,送至学院教学办公室存档。

三、课程设计选题

第五条 选题要求

(一)课程设计的选题依据课程设计教学大纲,同时要把握好其深度、广度及工作量的大小,原则上相对稳定。同时,要随科技发展、生产实际变化等适时予以更新。课程设计选题应能满足课程设计目的与要求,使学生在调查、调研、分析、论证、解决实际问题能力、科研创新能力等方面得到初步锻炼,进一步提高学生的综合素质。

(二)课程设计选题应尽可能结合前期教学进展、教师科研和学生能力等实际情况。

(三)课程设计题目的难度和工作量应适合学生的知识和能力状况,使学生能在规定的时间内完成任务。

(四)课程设计题目可由指导教师与学生共同协商拟定。

四、课程设计的成绩评定

第六条 成绩评定

课程设计成绩按一门主要课程记分,成绩及格以上者(含及格)取得1学分,成绩不及格者须重做,及格后方可获得学分。课程设计成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级制记分。课程设计结束后,指导教师要仔细审阅学生的论文,严格验收课程设计作品设计效果,按照课程设计成绩评定标准给出五级制成绩,由指导教师填写课程设计成绩评定表并于学期末将成绩全部录入教务管理系统。

第七条 成绩比例

课程设计成绩优秀比例一般不超过完成本课程设计人数的20%。

第八条 属下列情形之一的应评为不及格:

- (一)工作态度不认真、纪律松懈、拖拉应付,缺勤累计超过三分之一以上者;
- (二)设计完成过程中有作弊行为,如抄袭他人成果等;
- (三)设计报告有原则性错误;
- (四)设计报告达不到基本规范要求。

第九条 重修制度

课程设计不及格的学生,必须重修课程设计,重修合格者获得相应的课程设计学分。

五、课程设计的检查

第十条 指导教师要随时对学生的课程设计工作情况进行检查,发现问题应及时解

决，对重大问题要及时向学院汇报。

第十一条 学院教学工作领导小组应对本院开出的课程设计工作进行检查和抽查，并做好记录，发现问题要及时与指导教师和学院领导沟通。

六、对学生的基本要求

第十二条 学习态度

（一）要有勤于思考、刻苦钻研的学习精神和严肃认真、精益求精的学习态度，对抄袭他人设计报告等弄虚作假行为者，一律以作弊论，并根据学校有关规定处理。

（二）要敢于创新、勇于实践，注意培养实践创新意识。

（三）扎实掌握课程的基本理论和基本知识，概念清楚，设计分析计算正确，设计思路正确，设计方案可行，设计作品稳定可靠，设计报告书撰写规范。

第十三条 学习纪律

课程设计期间，要经常与指导教师保持联络和沟通，听从指导教师安排，每周应与指导教师交流 2 次以上，并可随时通过电子邮件等方式与指导教师联系和交流，在日常设计中填写课程设计指导日志。

第十四条 公共道德

要严格遵守各项规章制度，自觉爱护学校的教学、科研仪器设备和公共设施，搞好环境卫生，保证环境整洁、卫生、文明、安静。

七、指导教师工作职责

第十五条 指导教师的职责

（一）课程设计指导教师必须由讲师以上职称或硕士以上学位的教师担任，每位指导教师指导课程设计的人数，每个年级一般要控制在 8 人以内。

（二）指导教师在设计期间必须坚守岗位，指导教师每周指导次数不少于 2 次。

（三）课程设计进行前，指导教师应根据课程设计教学目的和要求，指导学生认真选题，所选题目应覆盖面宽，典型性强，能够起到培养学生创新精神和创新能力的作用。

（四）指导教师应当有计划地对学生进行辅导，有意识地培养学生独立分析问题和解决问题的能力，及时解答和处理学生提出的问题。

（五）指导教师应当根据学生的设计报告和设计成果质量，客观准确地评价学生的成绩。

八、学院工作职责

第十六条 学院工作职责

(一) 学院教学工作领导小组全面负责本学院课程设计的组织、管理工作。

(二) 组织课程设计检查，及时处理课程设计中出现的问题，督促指导教师按时完成本科课程设计成绩评定。

(三) 课程设计档案材料应由学院妥善保存，保存期限为学生毕业离校后两年。对于有示范意义的课程设计，保存期限可适当延长，对于优秀课程设计可推荐发表。

(四) 经常组织课程设计教学改革研讨，不断总结经验教训，探索加强课程设计工作的新途径和新方法。

九、附则

第十七条 课程设计的知识产权归学校所有，若使用或发表，信阳师范学院须为第一署名单位。

第十八条 本管理办法由计算机与信息技术学院负责解释，自公布之日起实施。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

- 附件：1.本科课程设计封面模板
2.本科课程设计“目录”基本格式
3.本科课程设计“正文”基本格式
4.本科课程设计成绩评定书格式
5.本科课程设计指导日志表格式
6.课程设计成绩汇总表

附件 2: 本科课程设计“目录”基本格式

目(空四格)录 (黑体三号字加粗居中)

(空 2 行)

1 课程设计目的 (宋体小四号字)	X
2 课程设计要求和课程设计指标 (宋体小四号字)	X
3 设计方案 (宋体小四号字)	X
3.1 方案比较 (宋体小四号字)	X
3.2 总体框图设计 (宋体小四号字)	X
3.3 技术指标分配 (宋体小四号字)	X
4 功能模块设计 (宋体小四号字)	X
4.1 电路设计 (宋体小四号字)	X
4.2 参数分析与仿真 (宋体小四号字)	X
4.3 PCB 图 (宋体小四号字)	X
4.4 电路组装和调试 (宋体小四号字)	X
5 设计总结 (宋体小四号字)	X
6 心得体会 (宋体小四号字)	X
7 参考文献 (宋体小四号字)	X

(备注: 目录整体分散对齐, 行距为固定值 23 磅或 1.5 倍左右, 只列到二级标题, 页脚不加页码, 附录部分可根据需要来确定是否添加。该目录也可通过 word 自动生成。)

附件 3: 本科课程设计“正文”基本格式

标题 XXXXXXXXXXXXXXXX (宋体三号字加粗, 居中)

1 课程设计目的 (一级标题, 宋体四号加粗顶格)

2 XXXXXX (一级标题, 宋体四号加粗顶格)

2.1 XXXXXX (二级标题, 宋体小四号加粗顶格)

2.1.1 XXXXX (三级标题, 仿宋体小四号顶格)

正文内容 (宋体小四号不加粗, 行距为固定值 23 磅, 段前段后为 0)

图表说明 (宋体小五号不加粗), 格式如:

表 1 串行口工作方式 (位置居中在表格上)

或

图 1 主要设计流程图 (位置居中在图下)

6 设计总结和体会 (总结或结束语) (宋体四号字加粗顶格)

参考文献: (宋体四号字加粗顶格)

(参考文献数量为 3-5 篇, 内容用宋体五号不加粗, 英文符号用半角, 标点用全角)

详细格式参见《信阳师范学院学报》(自然科学版)参考文献要求: 文献序号标在引用处文字末、句号前, 加 [] 标于右上角。内部资料、个人通讯、报纸及未公开发表的文章不能作为参考引文。序号以在文中出现先后为序。

引用期刊文献的格式为:

[编号] 作者姓名(3 名以内全部列出, 各姓名间加逗号, 4 名以上则列前 3 名, 后加“等”或“et al”).文
题 [J].刊名, 年, 卷(期): 起页-止页.

引用专著的格式为:

[编号] 作(编)者姓名.书名 [M] (版次, 第一版可省略). 出版地: 出版者(社), 年份: 起页
-止页.

引用析出文献的格式为:

[编号] 析出文献主要责任者.析出文献题名[C]//原文献主要责任者(任选).原文献题名.出版地:出版者,
出版年:析出文献起止页码.

引用专利文献的格式为:

[编号] 所有者.专利名:专利国别, 专利号[P].公告日期或公开日期[引用日期].获取和访问路径.

引用学位论文的格式为:

[编号] 作者.论文题名[D].论文保存地:论文保存单位, 答辩年.

引用国内、国际标准的格式为:

[编号] 标准编号, 标准名称[S].出版地: 出版者(社), 年份: 起页-止页.

电子文献的格式为:

[编号] 主要责任者.电子文献题名 [电子文献及载体类型标识] .(发表或更新日期)[引用日期(任选)].

电子文献的出处或可获得地址 [电子文献类型标识/载体类型标识].

(参考文献样例)

参考文献: (宋体四号字, 加粗)

- [1] 惠晓实, 王凯航, 陆舟, 等. 一种基于W e b技术的网络数据库系统设计[J]. 计算机应用研究, 2000, 17(1): 84-86.
- [2] 廖清胜. 科学文化传播与先进文化建设[J]. 探索, 2004, (1): 77-78.
- [3] 强文久, 元章, 雯荣. 数学分析的基本概念与方法[M]. 北京: 高等教育出版社, 1989: 153-167.
- [4] 詹东风. 中国漆酶分离制备及反映功能研究[D]. 武汉: 武汉大学博士学位论文, 1998: 81-89.
- [5] Wayne C. The toxins of cyan bacteria[J]. Scientific American, 1994, 270(1): 78-86.
- [6] Buchberger B, Collins GE. Computer Algebra Symbolic and Algebraic Computation[M]. New York: Springer Versa, 1998: 58-76.

其他相关事项说明

- 1.报告的字数应在 3000 字以上。
- 2.页面设置: 上 2.5cm, 下 2.5cm, 左 3cm, 右 2.5cm (此时装订线为 0); 字间距为: “标准”; 段前、段后不空行; 页码在页面底端居中 (数字格式为 1、2、3), 第 1 页从正文起始。
- 3.正文字体: 宋体, 小四号字, 行间距 23 磅。

附件 4：本科课程设计成绩评定书格式

课程设计成绩评定书

设计题目					
姓名			学号		
专业			班级		
指导教师		联系电话		办公地点	
设计 任 务	(本栏目用宋体小四号字)				
指 导 教 师 评 语					
成绩： 指导教师（签名）： <div style="text-align: right;">201 年月日</div>			学院意见： 学院院长（签名）： <div style="text-align: right;">201 年月日</div>		

附件 5：本科课程设计指导日志表格式

信阳师范学院本科课程设计指导日志

学院：计算机与信息技术学院 专业： 年级： 级

设计题目			
学生姓名		学号	
指导教师		职称	
阶段	时间	地点	教师指导情况及记录
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

学生（签名） _____ 指导老师（签名） _____

年 月 日

备注：指导教师每周指导次数不少于 2 次，总次数 10 次以上。

附件 6：课程设计成绩汇总表

计算机与信息技术学院《*****课程设计》成绩汇总表

学院：计算机与信息技术学院 专业：_____ 年级：____级 人数：_____人

序号	学号		姓名		课程设计题目			指导老师	成绩
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
成绩统计	成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格	缺考	学院领导签字： 学院（盖章）	
	人数								

四、教学质量管埋

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕031号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院系（教研室）教研 活动管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院系（教研室）教研活动管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院系（教研室）教研活动管理办法

系（教研室）是组织和实施教学管理的基层单位，搞好系（教研室）工作，积极开展教学研究活动，是加强教学管理，提高教学质量的重要环节，为了有效发挥系（教研室）在教学组织中的作用，有效地开展教学研究活动，根据学校有关规章制度，结合本院实际，制定本办法。

1.系（教研室）活动至少要达到两周一次，每次活动要认真做好记录，规范填写系（教研室）活动记录本。

2.每学期开学后两周内，系（教研室）主任须向学院主管教学领导提交本学期系（教研室）工作计划，计划内容包括专业建设、教学、科研及其他方面，经批准后的系（教研室）工作计划，是该学期末学院考核系（教研室）工作的主要依据。

3.研究制定、完善相关课程的教学大纲、考试大纲，并按照教学大纲要求，选用优质教材。

4.认真执行教学计划，统一教学要求和教学进度，全面完成教学计划规定的教学任务。

5.研究讨论教学方法，交流教学经验，反馈教学信息，设计教学实验方案，实行开新课教师试讲制和指导制，提高教学质量。

6.落实听课制度，组织教师相互听课，并认真填写听课记录，系（教研室）主任应该经常听课，及时了解课堂教学情况。

7.认真组织、做好毕业论文（设计）、学年论文（设计）、教育实习等学院安排的指导工作。

8.系（教研室）的教研活动由系（教研室）主任负责组织实施，系（教研室）的全体教师，必须支持系（教研室）主任的工作，听从系（教研室）主任的工作安排。系（教研室）主任须在每学期末，根据教师完成系（教研室）工作的数量和质量，做出评价。系（教研室）活动记录一并交到教学办公室。

9.学院每学期将进行检查，对完不成教研活动次数，或者在学校教学评估中系（教研室）教研活动不合格的，扣除系（教研室）主任当年应当享有的相关减免工作量补贴，系（教研室）主任不再参加当年评优评先。

10.本办法从颁布之日起执行，由学院教学办公室负责解释。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕032号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教学督导工作制度》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教学督导工作制度》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教学督导工作制度

为了促进教学管理、加强教学质量监控，切实提高教学质量和教学水平，计算机与信息技术学院经党政联席会议研究决定，推行教学督导制度，成立教学督导组。

一、教学督导组构成

教学督导组共由 4-5 人组成，实行年度聘用制。聘请具有丰富的教育教学管理经验和深厚的专业基础知识，思想政治素质过硬，办事公正的在岗教师担任。

二、工作职能

在计算机与信息技术学院教学工作指导委员会的指导下开展各项工作。对开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、教学过程的管理质量以及在校学生的学习质量等进行调查、分析、反馈、督促、咨询、评价及指导。及时发现教学工作中存在的问题。

三、工作方式与任务

（一）工作方式

我院督导组负责对我院的教学工作全过程进行检查、督促、考评。定期召开督导工作通报会，反馈督导工作情况。

教学督导工作通过随机听课、考察教学过程、查阅教学文件、参与教学检查、召开座谈会、专题调研等方式进行。

（二）工作任务

- 1.听课评课，重点帮助青年教师提高授课质量。
- 2.根据听课情况推荐老师参加各级、各类教学技能比赛，并给与重点指导。
- 3.对学院的期末考试试卷、毕业论文、教育实习、专业实习等工作进行检查、反馈、评估考核。
- 4.对学院教学管理制度、教学计划、教学文件的执行情况进行调研，对学院的教学改革、教学管理提供依据和建议。
- 5.对教学中存在的重、难点问题、反映较集中的问题进行专项调研、了解情况，提供解决方案。

四、教学督导员的权限

- 1.有权参加与教学督导有关的教学工作会议及各种教学活动。
- 2.可随时深入课堂、实训室等教学现场听课、考察、并给予评价，提出合理建议。
- 3.可调阅教师的教学文件、教学资料。包括：教学日志、实训记录、教学大纲、实

训计划书、使用教材、教案、讲稿、教学课件、考试试卷、学生作业、实验报告等等。

4.有权向院领导反映情况、提出教学工作和教学管理工作的改进意见。

5.有权召开教师和学生座谈会，了解教学情况。

6.参与教学质量检查和教师考评工作，并提供评价意见。

五、工作纪律与要求

1.教学督导组每学期初根据学院教学工作安排制订出本学期的教学督导工作计划。

2.督导工作必须做到实事求是、公正合理、善意科学。

3.教学督导员要加强学习，不断提高教学督导工作水平。

4.督导组工作、督导员工作均需按规定作好书面记录。

5.对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情帮助，重点指导。使其尽快胜任工作，保证教学质量。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕033号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院课堂教学工作管 理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院课堂教学工作管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院课堂教学工作管理办法

为了进一步提高课堂教学质量，营造良好的教学环境，保证正常的课堂教学秩序，根据学校有关规章制度，制定本办法。

1. 各系（教研室）主任根据各专业教学计划安排，提前将教学任务落实到任课教师。

2. 教师接到教学任务后，认真钻研教材，认真备课，开课前至少要写完三分之一的讲稿（文字稿或电子稿），教师的讲稿或教案要经常更新。

3. 根据教学计划中规定的学时数，按教学大纲要求，参考校历，写出可行的授课计划（教学进度表），及时填报并上交。

4. 各门课程的任课教师应明确与本课程匹配教材和教学参考书，按时订购，保证教学用书。

5. 系（教研室）要坚持集体备课制度，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度。

6. 教师在课堂教学中应努力更新内容，探索新方法，运用新手段，注重培养学生的创新精神和实践能力。

7. 教师应重视课外辅导，把课外辅导作为课堂教学的有机延续。注重因材施教，加强对优秀生和学习困难学生的个别辅导。

8. 每门课程均应布置相应的作业，教师批改作业要认真、仔细、确保质量。教师必须做好作业批改记录，并作为平时成绩的依据，对带有普遍性的问题应在课堂上予以纠正。

9. 要保证多媒体教学中的课件质量，做好多媒体和传统教学模式的融合，既要充分利用多媒体设备，又要保证教学质量。但不能完全依靠多媒体设备，不能以多媒体设备损坏为理由调停课。

10. 教师要维护好课堂的教学秩序，要求学生在课堂内遵守纪律、尊重教师，配合教师做好课堂教学，做好课堂笔记。

11. 教师应做到教书育人，为人师表，在课堂上应注意言行举止、仪表、态度，做到耐心讲授，解答学生的疑难问题，注重指导学生自学。

12. 教师在课堂内关闭手机等通讯工具，不准在教室内吸烟。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕034号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教学检查办法》的 通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教学检查办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教学检查办法

为了加强教学管理，切实提高教学质量和管理水平，根据学校有关规章制度，制定本办法。

一、检查时间

每个学期期初、期中和期末。

二、检查形式

各系（教研室）为单位进行检查、学院集中检查。

三、检查工作的要求

根据学校和学院的教学规定执行，要细致、全面、不走过场，要注意总结教学过程中的经验和不足。

四、检查工作的内容

1. 听课活动：各系（教研室）主任要组织本系（教研室）教师互相听课，并认真进行评课，及时改进课堂教学中的不足。

2. 评教活动：期中要召开辅导员和学生代表会议，听取他们对教师教学中的意见和建议。

3. 日常教学管理检查：各系（教研室）要对本学期担任课程主讲的教师进行日常教学检查，主要包括：课堂教学的检查，通过系（教研室）听评课来进行；教案、大纲检查；教学进度表执行情况的检查；听评课记录的检查；作业批改的检查等。

五、检查工作的总结

检查结束后，各系（教研室）主任要把检查方案、检查总结及时交到教学办公室存档。

六、检查结果的使用

检查结果与系（教研室）、教师年度考核、评优评先挂钩。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕035号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院听（评）课办法》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院听（评）课办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院听（评）课办法

听评课是强化教育教学管理的一项重要举措，是了解和掌握教学工作基本情况的重要方式。为了推动课堂教学改革的深化，保证教学质量的稳步提高，根据学校有关规章制度，制定本办法。

1. 院领导要深入教学一线，每学期院长、教学副院长听课不少于 15 次（每次按照一学时计），正、副书记及其他副院长每学期听课不少于 10 次。系（教研室）专任教师每学期听课不少于 $(T-1)*2$ 次（ T 为本系（教研室）同期开设课程的教师总数）。

2. 教师相互听课、评课是提高教育教学能力的重要手段，也是系（教研室）活动的有机组成部分。系（教研室）在每学期初要制订好本部门的听评课计划（要求每个系（教研室）每学期举行一次公开课、观摩课），报教学办公室备案。教师同行听评课由系（教研室）主任负责组织。

3. 听课后勤认真填写《信阳师范学院听课记录》，按要求填写该课的基本情况，在“听课笔记”处简要记录教师的授课内容或授课过程，在“意见或建议”栏中写出意见或建议。每次听完课后，要集中进行评课。系（教研室）应及时向授课教师反馈评课、评教的意见和建议。

4. 听课记录本于开学初发至听课人手中，学期末收回听课记录本，教学办公室负责检查统计情况。

5. 听评课的结果与系（教研室）、教师年度考核、评优评先挂钩。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕036号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院课程设置与管理 办法（试行）》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院课程设置与管理办法（试行）》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院课程设置与管理办法（试行）

总则

第一条 为规范课程设置与课程管理，保证培养计划制定的科学性和执行的严肃性，加强课程建设与教学质量监控，根据学院的实际情况，制定本规定。

第二条 课程建设坚持立德树人宗旨，立足学生能力培养和长远发展，以学生成长成才为中心，打好知识基础、加强能力培养，注重培育学生独立思考能力和创新发展思维，着力构建由通识教育课程、学科基础课程、专业基础课程、专业拓展课程、素质拓展课程组成的，有利于应用型人才培养的课程集群。

课程设置与规范

第三条 课程设置应参照教育部《普通高等学校本科专业目录和专业介绍（2012年）》和《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准（2018年）》，以实现专业培养目标为依据。在制定培养计划时，要加强课程体系的整体优化与整合，明确所设课程的教学目的和要求，并据此编写相应课程的教学大纲。

第四条 课程设置要科学、规范。课程信息包括：课程名称、课程代码、课程类别、学时、学分、修读学期等。在培养方案、教学大纲、教务系统、教学进度表、学生成绩表等教学资料和管理文件中，同一课程的信息必须完全一致。

第五条 课程名称必须使用统一规范的名称，不得出现同样内容但课程名称不同或同样名称但课程内容不同的现象。课程名称应规范用词，不用简称；课程名称的中文字之间、中文字和英文字之间无空格，英文单词之间应有一个空格。

第六条 同一类课程因专业或阶段要求差异较大，应在课程名称、学分要求上体现出差别，以示区分。

1. 相近课程。教学要求不同但内容相同或相近的课程，采用同一课程名称，但须用大写英文字母加以区别（如：高等数学 A、高等数学 B），避免以不同课程名称来区别。

2. 分阶段系列课程。凡分多学期授课的延续性课程用带罗马数字区别（如：大学英语 I、大学英语 II）。

3. 实践教学环节应在课程名称中注明课程类型（如：实验、实习等），不得与相应的理论课程同名。

第七条 课程代码是课程主要特征和属性的体现，是课程信息的载体，课程代码由若干位数字构成，按课程性质、系（部）、专业、课程顺序编码，课程代码按照教务处统一制定的编码规则进行编码。课程实行一门课程一个代码，不同课程不同代码的原则。

课程实施与管理

第八条 按照学校管理规定，课程实行开设学院（部）归口管理的原则，全校性公共选修课程由教务处统一管理，归属计算机与信息技术学院实施的课程包括：

- 1.全校部分专业共同必修学科基础课程《大学计算机基础》。
- 2.计算机与信息技术学院独立开设的课程。

第九条 学院负责归属计算机与信息技术学院的课程实施和管理，包括：

1.负责组织编撰、审核课程《教学大纲》和《教学进度表》。当课程使用单位并非计算机与信息技术学院时，学院在组织编撰完成课程《教学大纲》后，应征求课程使用单位意见，双方取得一致后方能视为审核完成。

- 2.负责所管理课程的教学任务的落实和实施、教师任课资格的认定。
- 3.负责所管理课程的教学质量评估和课程总结。
- 4.负责所管理课程的课程建设和课程教学改革。
- 5.负责所管理课程使用教材的审核。
- 6.负责所管理课程的教学实施及教学改革档案管理。

课程修订与调整

第十条 课程设置规范性修订与调整。按照学校管理制度，课程设置跟随专业人才培养方案每四年修订一次。

第十一条 课程设置动态修订与调整。两版专业人才培养方案修订之间的新设课程与课程变更，须由课程归属系（教研室）提交申请及相应材料，经学院领导审批同意后，报教务处审核批准，方可设置或者变更。

1. 新设课程。新设课程是指过去未列入教学培养方案的课程；原有课程的课程名称、学时（总学时、理论学时和实验学时）等若有变动，也可视作新设课程。新设课程必须有可行性报告，由学院组织系（教研室）主任及其他相关人员论证后，可行性报告连同专业教学计划报院领导审批。可行性报告内容主要包括：符合专业人才培养方案；具备经专业负责人认定的教学大纲；完备的硬件条件，如：设备、师资、图书资料、实训场地等；满足课程开设的先行后续要求。

2.课程变更。课程变更是指更改课程信息中的有关内容或删除课程库中不适宜继续开设的课程（课程名称、学时变更除外）。

课程文化建设

第十二条 意识形态工作。认真落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》，充分认识意识形态工作的极端重要性，切实维护意识形态安全，培育和践行社会主义核心价值观，培养认同和坚守社会主义核心价值观的有用人才。

第十三条 课程思政工作。课程思政是指承载在所有课程中，以非专业思政课程教授方式所呈现出来的以“立德树人”，培养学生科学的世界观、人生观、价值观为目标的思想政治教育方式。通过专业课程为载体，结合各专业课程的特点，以更契合各专业学生特点的方式内化于心，再通过专业实践的引导外化于行，实现高校思政课程和课程思政的联合互动，实现学校“大思政”的教育局面。

第十四条 课程文化建设要与学校办学方向与办学定位相适应，遵循“厚德崇实、善学敏行”的校训，彰显学校办学特色。

其他

第十五条 本规定由学院本科教学指导与管理委员会负责解释。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕037号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院课程考核管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院课程考核管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院课程考核管理办法

考核是规范教学管理的一个重要的环节，是衡量学生知识与能力，评价教学质量的基本手段。为促进课程考核管理工作的规范化、制度化，根据学校有关规章制度，制定本办法。

一、考核方式

每学期按教学计划开设的课程（含实践环节）均应进行考核，考核分考试和考查两种。一般采用闭卷、开卷、撰写论文（报告）、实践操作、课程设计等方式或几种方式相结合，任课教师应在开课时按照培养方案和教学大纲、考试大纲及早向学生公布考核方式。考查课程一般由任课教师根据授课计划的安排随堂进行，考试课程、时间由学校统一安排。

二、考试组织

学院考试工作按照学校部署，在主管教学副院长领导下，由教学办公室负责制订考试工作计划，并组织实施，确定监考人员，检查考场执行考试纪律的情况，做好教考分离、评卷、成绩登记及公布、试卷保管、考试质量分析及总结等各项工作，具体要求如下：

1. 期末停课考试时间一般安排在每学期最后 2 周进行，必修课（考试课）应安排在考试周内，由校教务处和学院教学办公室负责组织实施，确定课程、考试时间、安排考场，并印发到各系（教研室）。考试安排一经公布，不得随意变更；每个考场配备监考教师 2 名。

2. 考试前学院组织召开考务会议，学习《监考人员守则》和《考场规则》，强调考风考纪，布置考场。

3. 选修课（考查课）的考核由任课教师自己组织，可随堂考察。

4. 加强考试巡视督导工作。建立学院巡视制度，巡视员由院领导、教学秘书、年级辅导员等管理干部担任，主要巡视本院考场，加强考试督导、检查。

5. 考场编排、氛围营造、学生考风建设由学团办公室负责。

三、考试的命题与制卷

1. 考试课程的命题一般由系（教研室）负责实施。成立命题小组，根据课程《教学大纲》和《考试大纲》，对考试命题工作进行认真研究，慎重对待。试题要求覆盖面

广、题型优化、题量恰当、结构科学、难度适中，力求使试题具有较强信度和良好的区分度。

2. 每次考试须先制定《课程考试双向细目表》，在此基础上准备难度相当的两套试卷(A、B卷)，其中一套作为期末考试用卷，另一套作为缓考、补考用卷，两套试卷的使用由教务处随机抽取确定。两套试卷中试题重复率不得超过15%。每套试卷均应进行试做，并提供参考答案和评分标准。

3. 对已建立试题库的课程，如果与现有教学大纲相符，应从试题库中抽取试卷或稍作修改进行命题，并做好试题库的维护与更新。

4. 凡采用同一教学大纲、教材和教学进度基本相同的课程应进行统一考试。

5. 任课教师不得对考试课程指定考试重点或划定考试范围，更不得以任何方式泄露考试内容，否则，按教学事故处理。

6. 考试课程应按照规定时间提交试题，经本系（教研室）主任审批后，把纸质试卷和电子文档以系（教研室）为单位交到教学办公室，主管院领导审批签字后由教学办公室将试题送教务处，由教务处确定制卷；考查课程应在期末考试开始前1周把考察相关材料提交教学办公室，禁止任课教师请学生送印（或领取）试卷，违者按教学事故处理。

四、学生考试资格的审查

1. 凡正常参加课程教学活动，并遵守学校学籍管理规定的在册学生（含跨年级、跨专业选课的学生）均可参加课程考试。

2. 各门课程的主讲教师应根据学校学籍管理有关规定，在考试前一周做好学生考试资格的审查，把应取消考试资格的学生名单（注明原因）送学院办公室；经主管教学院长审定后，由办公室于考试前一周内通知学生；主讲教师则要在该生的成绩报告单上注明“取消考试资格”的字样，对不符合考试资格而擅自参加考试的学生，不得记载其考试成绩。学生有下列情况之一者，不得参加该课程（含实践环节）的学期考核，具体要求如下：

（1）学生请假一个月以上或一个学期累计请假达上课时间的三分之一以上。

（2）学生累计缺课超过该门课程学时数的四分之一及其以上的。

（3）未经批准选修的课程。

3. 学生因故不能按时参加考试者，须由本人在考试前一周提出缓考申请，否则，按旷考论处。对缓考的学生，主讲教师在该生成成绩单上注明“缓考”字样，缓考课程将

随补考学生一同考试。

五、阅卷、成绩评定、查卷

1. 评卷教师应加强质量意识，严格执行评分标准，公平、公正评阅每一份答卷，做到“给分有理、扣分有据、宽严适度、前后一致”。

2. 试卷由开课系（教研室）在考试结束后统一实行流水作业进行评卷。评卷过程中要保证科学性、准确性和严密性，严格按照“试评——阅卷给分——合分——复查验收”程序进行评阅，复查工作由评卷组长负责。

3. 课程考核成绩由任课教师根据期末考核成绩和平时成绩进行综合评定，一般采用百分制，也可采用五级分制（优、良、中、及格、不及格）。

期末考核成绩一般占 70%，平时成绩占 30%，平时成绩要有依据如作业、考勤记录等，不能随意给学生平时成绩。对独立设置的实践课程的成绩，以五级记分制记录于学生成绩册。

考试结束后，系（教研室）或教师应及时进行阅卷，原则上在考后三天将成绩单报送教学办公室。成绩单上须填报学生平时成绩、期末考试成绩、总评成绩等内容，并及时将成绩录入到教务管理系统。

4. 考试成绩出现异常情况，评卷教师应立即报告教学办公室，经审查处理后方可报送学生成绩，并将批复连同试卷一并归档。

5. 教学办公室做好考试试卷、学生成绩的归档工作，同时认真做好成绩登录、统计、上报工作。

6. 学生如对评分有疑义，可向教学办公室提出书面报告，经审批同意后，由任课教师查实。查卷的范围限于试题评阅、登分、记分、合分差错；评分尺度掌握的松紧程度不属复查范围。

六、考场管理及监考教师职责

1. 监考人员必须在开考前 30 分钟到学院办公室领取试卷，开考前 15 分钟进入考场，做好座位安排、试卷清点、人数清查、证件核对、考场清理、宣读考场纪律等工作，按时发卷（以铃声为准）。

2. 监考人员要严格遵守保密制度和执行考场规则，规范佩戴“监考”标志，在考场内手机一律关闭。在监考过程中不准私自离开考场，不准做与监考无关的事情，如吸烟、阅读书报、闲谈等。

3. 监考人员对试题内容不作任何解释，但当考生对试题印刷不清之处提出询问时，

应当众答复。

4. 监考人员发现考生有作弊倾向，应及时提出口头警告，或调动该生座位；如发现考生有违纪或作弊行为，要将该生学号、姓名、情节做详细记录，同时注意收集证据，并立即报告主考或有关领导及时处理。

5. 考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒考生注意时间。考试结束立即验收试卷，不得延迟，必要时请示领导。考试结束监考教师清点试卷，填写试卷袋上有关内容。

6. 监考人员违反有关规定，学院将按学校有关规定进行严肃处理。

七、考场纪律

1. 学生提前 10 分钟进入考场，按指定座位入座，把证件放在桌面上，保持安静，服从监考人员安排。开考后迟到 15 分钟（含 15 分钟）以上者不准入场考试，按旷考处理。

2. 考试开始后学生不得擅自离开考场，否则不准再进入考场。

3. 如遇试卷分发错误或试题印刷不清，学生可在座位上举手询问，但不得对试卷内容发问。

4. 闭卷考试科目，除教师指定必须携带的工具外，其余物品(BP 机、手机等通讯工具必须关闭)一律在发卷前集中放置在监考人员指定位置。

5. 学生必须按时交卷，已交卷离开考场者不得在考场附近逗留交谈。拖延交卷时间或擅自带走试卷者，该试卷作废。

6. 对违反考场纪律者，学院将依据学院和学校学生考试违纪作弊认定办法进行严肃处理。

7. 课程考试均要安排单人单座。学生要按号入座，否则，监考员有权责令其退出考场。

8. 考试日期和考场由学院办公室安排。每一门课程的考试时间一般为 120 分钟，有特殊要求的课程任课教师要在命题纸上注明。考试进行期间不得安排休息，考生超过考试时间拒不交卷者，监考员有权拒收试卷或在试卷上注明情况，该生课程考试成绩以零分计。

9. 任课教师要对所任科目的课程考试全面负责，到有关考场巡查，发现问题及时处理。

八、评卷

1. 客观试题要有详尽的标准答案，主观试题要有评分标准。

2. 严格按照同一标准阅卷，卷面成绩要求公正、准确，不准无故扣分或加分。
3. 卷面分数核算或复核要准确，确保无误后由阅卷人签字并立即登记考试成绩，登分表字迹要工整，不准随意涂改。
4. 成绩一律用钢笔在统一的表格上登记，改动要签名；没有成绩和缺考要注明原因。教师须在考试结束三天内报送成绩、交试卷，不符合上述要求的，教学办公室一律不收。
5. 考试成绩由教学办公室及时向学生公布。
6. 学生查卷须向教学办公室提交申请，经主管院长批准后方可按有关规定查卷。
7. 评卷结束，任课教师认真做出试卷分析，对考试情况进行分析总结。
8. 评卷期间，严禁学生到办公室或教师家里打听成绩，任何人不得为考生说情提分，如果发现，根据情节轻重给予批评教育或纪律处分。

九、考试质量的检查

为确保考试质量，学院督导委员会组织有关人员每学期所有的考核课程的考核情况进行复查、抽查，并对考试结果进行抽样分析，报告考试质量，从中提取有用的信息，以改进命题和改进教学服务。

十、本办法由学院教学办公室负责解释

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕038号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院考试命题管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院考试命题管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院考试命题管理办法

为了加强本科生期末考试试卷命题环节的管理,规范考试命题过程,结合本院实际,特制订本规定。

一、掌握命题依据和范围

各考试课程考试内容应以该专业所规定的教学大纲和教学基本要求为依据,一般应以课程的指定教材为考试范围。附属于课程的实验内容可以单独考核,也可以在试卷命题上有所体现。

二、保证试题科学性和标准化

考试试题应体现课程的特点,命题过程中要避免以下问题:

- 1.不能出现政治性和科学性错误的题目。
- 2.不出偏题,怪题和学术上争议未决的题目。
- 3.题意要明确,不产生歧义。
- 4.文字要通顺,表达准确严密。
- 5.标点、符号、数据、公式、角标、图表等要工整、清晰和标准。
- 6.每道题须标明满分分数。
- 7.试题答案要准确、全面、简洁。
- 8.标准答案的每道题必须注明得分分值,计算题要注明主要过程的赋分分布,问答题、论述题要注明各要点的赋分分布。

三、试题的题量要合理

- 1.考试时间一般规定为2小时。
- 2.每门课程考试的题量应控制在以中上等程度学生能够在2小时内完成为宜,试题的内容要覆盖课程内容的各个章节。
- 3.凡规定考试时间不为2小时的,需提前申请。

四、试题的难度要适当

- 1.试题的难易程度一般可参考控制在较易试题占20%,一般难度试题占40%,有一定难度试题占30%,难度较大试题占10%。
- 2.试题的认知能力层次分值比例一般可参考为记忆占15%,理解占25%,简单应用占30%,综合应用占20%,创见占10%。

五、试题的题型要适当

试题的题型包括：客观性试题为填空题、选择题、判断题等；主观性试题为名词解释、问答题、论述题、计算题、作图题等。

根据课程的性质和特点不同，题型的设置应有所不同和侧重，但都要兼顾既有客观性又有主观性的题型，一般控制在 4-6 种为宜。

六、每门考试课程要出 A、B 两套试卷

两套试卷的范围与难易程度应相当，且重复率控制在 10% 以内，连续三年试题重复率不得高于 30%。条件成熟的课程，逐步实行教考分离，建立试题库并从中选题。所有试卷均须附有参考答案和评分标准。

七、考试命题工作是非常严肃的教学环节，要认真遵守保密制度。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕039号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院试卷质量检查暂 行办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院试卷质量检查暂行办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院试卷质量检查暂行办法

为了进一步提高考试试卷质量，保证在制卷、阅卷、试卷分析、成绩记录表、试卷装订等过程中不出现人为原因的错误。根据学校有关规章制度，制定本办法。

一、检查方式

评卷小组自查、系（教研室）组织检查和学院检查相结合的方式进行。

二、检查注意事项

（一）制卷

1. 试卷印刷规范，文字、插图工整、清楚、准确。
2. 试卷无错误。
3. 每门考试科目的试卷均要有命题双向细目表、A、B 试卷，且附有参考答案及评分标准。

具体要求：

- a. 同一门课程 A、B 试卷只能用同一张双向细目表（教务处最新模板）。
- b. 双向细目表中学院、专业、年级等信息要填写完整。课程编号、课程类型、课程性质要与培养方案一致。
- c. 双向细目表表格内容填写：考试内容严格按照考试大纲，可按照章节或分知识块填写，要注意合理性；无数字表格的不要填写“0”，要留空白。
- d. 命题教师（签字）：用黑色水笔手写。
- e. 系主任（签字）、主管教学领导（签字）：用黑色水笔手写。
- f. A、B 试卷重复率不超过 10%；三年内同一门课程的任意两套试卷重复率一般不超过 30%。
- g. 参考答案要严格、完整、准确无误，采用打印版；一律用试卷题头模板（加一行：参考答案及评分标准）；标明题号，直接书写答案，要标明步骤分数，分数要写在右侧。

4. 上交试卷以系（教研室）为单位，填写好试卷印刷联系单上的内容。

（二）阅卷

1. 试卷评阅要求流水作业，评卷教师至少三人，批阅一律用红笔，各题的评阅人要自己签名，杜绝一人代签，笔迹相同，不用印章。

2. 得失分的记号要协调一致（一般用负分），记号要清楚；半页全对的统一打一个

大“√”；给分合理，扣分有据；杜绝随意性和给分标准混乱现象。

3. 扣分的地方要注明扣分点（划一横杠，横杠边上标注负分），但不能在试卷上作其他无关记号。

4. 每一题得分处填写的得分数字正确，且要有评卷教师签名（红色水笔手写）。

5. 合分准确无误，避免随意加减分，合分人要签名（红色水笔手写）。

6. 复核人要签名（红色水笔手写），且与合分人不能为同一人。

7. 改动分数处要有改动者签名（红色水笔手写）。

8. 签名要规范，工整，不能书写太潦草。

（三）试卷分析

1. 试卷分析（教务处最新模板）表头内容与双向细目表表头内容一致，填写规范。

2. 考试成绩分布：按卷面成绩统计，按实际试卷份数分析，最后合计应为 100%。

3. 命题及学生答题情况分析：着重分析试卷。

4. 教学拟改进措施和意见：着重分析课堂教学，说明存在的主要问题及其原因，今后需要注意的地方和整改的措施及方法。请注意用词恰当，语句通顺，不偏激。

5. 任课教师（签名）：用黑色水笔手写；日期为考试结束后一周之内。

（四）成绩记录表

1. 平时成绩：要有依据；考核方式填写完整、要备注说明成绩具体分配，成绩要有区分度。

2. 考试统计：a. 应统计成绩单总分的优秀、良好等。

b. 考试时间：严格按照考试安排表。

3. 任课教师、系（教研室）主任签字要完整。

4. 若学生无成绩，应备注缺考、休学、入伍等原因。

（五）试卷装订

1. 试卷排序按照学号由小到大，每本试卷均附有成绩单、命题双向细目表、试卷分析、A、B 试卷及 A、B 试卷参考答案及评分标准。

2. 试卷封面要用黑色水笔填写规范完整，字迹工整大方，不能涂改，规范班级名称。

3. 试卷最终由教学办公室统一装订。

三、出现问题及处理方法

1. 在评卷小组自查、系（教研室）组织检查中出现的错误，评卷小组立即自行改

正，同时要保证卷面干净。需要更正的，及时到教学办公室更改。检查完后以系（教研室）为单位将试卷交到教学办公室。

2. 在学院自查过程中，若发现试卷存在问题，试卷责任人将被约谈，并取消当年教学质量考评优秀资格。

3. 在学校检查过程中，若发现试卷存在问题，试卷责任人将被取消当年教学质量考评优秀资格，同时，学院将对其采取一定的处罚措施。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕040号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教学质量监控办 法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教学质量监控办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教学质量监控办法

为使计算机与信息技术学院教学工作规范化、制度化、科学化，形成良性循环和优良的育人环境，保障教学质量稳步提升，必须完善教学质量监控体系。

一、成立教学工作秩序检查小组

教学工作秩序检查小组成员主要由学院党政领导、教学秘书和学生工作领导小组成员组成。负责开学初、“五一”和“十一”长假后第一周、教育和专业实习后第一周及日常教学秩序的检查工作。发现问题，及时处理。

二、成立院级教学督导组

教学督导组由本院教学经验丰富的教师组成，负责教师课堂教学质量、其他教学环节质量和教学规章制度执行情况的检查，将检查情况及时向学院领导班子汇报，为学院领导工作决策提供依据。

三、建立院级学生教学工作信息员队伍

学生信息员由每个班级中热爱学习、关心集体的学生组成，负责收集本班中教师教学和学生情况信息，及时向教学秘书反映，以便发现问题，及时得到纠正。

四、制定学院领导和教师听课制度

规定每个系（教研室）每学期都要有一定数量的公开课。全院教师都要听一定次数的课，听课实行不定期、不预先通知的形式，促使每位教师认真备课、认真上好每一节课。

五、加强教学检查，及时反馈意见

每个学期都要召开各个班级的学生座谈会，听取学生意见，同时进行教师同行评教、学生评教，检查辅导答疑、作业批改等情况，发现问题，教师向全体教师反馈通报。

六、制定各教学环节的规范和质量评价标准

（一）任课教师的遴选

1、任课教师的选聘应首先由系（教研室）进行。各系（教研室）主任应召集系（教研室）教师进行认真分析、研究，选聘教学经验丰富、科研能力突出的教师做主讲教师，并注意青年教师的培养，做好梯队建设。在条件允许的情况下，尽量采用竞争选聘教师上岗。

2、系（教研室）选聘教师后报院教学工作领导小组审议批准。

3、任课教师应积极学习业务，加强与其他教师讨论、交流，备好课，老教师在上

课前应写出 3 周以上教案，青年教师应写出 6 周以上教案，每学期开学初由院教学工作领导小组检查，以保证教师完成自己的岗位职责，高质量的完成教学任务。

（二）教材的选用

1、学生使用的教材应尽量选用教育部颁发的优秀教材和统编教材，要求占总使用教材的 85% 以上。

2、严格控制自编教材的使用。自编教材应报校教务处，经教材评审委员会审查后方可使用，使用量应少于 5%。

3、选用教材应由任课教师进行，系（教研室）主任审批后，报教学秘书备案，填写教材征订单。

4、每门课程可选用 1~2 本学习参考书。

（三）课堂教学过程

1. 任课教师应认真、负责，认真填写教学进度表，在正式上课的第一周交教务处、学生班级各一份，在教学过程中严格执行教学大纲和教学进度安排。

2. 任课教师应做好教书育人工作，注意学生听课情况，深入学生了解学生对教学的要求和教学效果，及时调整教学方法和内容。

3. 院教学工作领导小组和各系（教研室）要经常进行教学质量检查，包括：

（1）抽查作业。从中了解教师的教学态度和学生的学习效果。

（2）听课评议。院领导及专任教师每学期听课不得少于 6 次，以全面了解教学情况，发现问题及时解决，先进典型及时推广。听课后，组织有关师生对教学情况进行评议打分，形成文字材料，记入被听课教师的业务档案。

（3）座谈会。院教学领导小组，每学期应组织召开每班 1~2 次学生座谈会，挑选有代表性的优、良、差生进行座谈，了解教师的教学情况及学生学习情况和要求，发现问题，及时解决。座谈情况做好记录并存档。

（4）各种形式的检查结果由院教学工作领导小组反馈给有关教师。

（四）教学考试过程

1. 加强试题库建设。系（教研室）要认真审查选用试题的深度、广度和难度，尽量选用试题库内的试题，教、考分离，试题应覆盖教学大纲规定内容的 90% 以上。

2. 进行课程考试改革，考试重点转移到水平测试上来，消除学生高分低能的弊端。

3. 考前要进行考试动员，严格考试纪律，杜绝作弊现象，以反映真实的教学效果。

4. 对学生试卷采取 3 人以上教师流水作业，集体改卷，保证对学生考试结果进行公

正评价。

5.做好试卷及考试结果的分析评议,做好记录,并认真填写试卷及考试情况分析表,写出总结报告,以指导后续教学。

6.试卷、标准答案、试卷分析装订成册,备查。

(五) 实践教学

1、制定实验教学管理办法、实验教学考核管理办法、实验室日常管理办法、实验室开放管理办法。

2、制定教育实习工作管理办法。

3、制定课程设计和学年论文管理办法。

4、制定毕业论文(设计)管理办法。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕041号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院双语教学和校公 选课实施办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院双语教学和校公选课实施办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院双语教学和校公选课实施办法

为适应教育教学发展的趋势，积极、稳妥地推进我院双语教学和开设校公选课工作，鼓励教师对双语教学和校公选课的投入，根据学校有关规章制度，制定本办法。

一、加快双语教学和开设校公选课的进程

1.学院每年拟开设至少 1 门双语课程，每 2 年新增 1 门双语课程。

2.系（教研室）是实施双语教学和开设校公选课工作的主体。各系（教研室）应积极组织有关教师进行双语教学和开设校公选课工作，要求各系（教研室）每学期至少申报 1 门校公选课。

3.外语口语水平较高的博士、高级职称和年轻教师要率先开展双语教学，实施双语教学应从实际出发，以提高课堂教学实际效果和培养学生能力为原则，要善于利用多媒体网络教学等优质资源，提高学生的学习兴趣。

二、双语教学要求

1.双语教学应是在课堂讲授、作业、考试等教学环节中英语和汉语并用、以英语为主要教学语言的教学活动，主要有三种形式：

a.采用原版英文教材，外语授课的课时数应达到总课时数的 75% 以上。

b.采用编选的英文教材（含讲义），外语授课的课时数应达到总课时数的 50% 以上。

c.采用中文教材、英文教案，外语授课的课时数应达到总课时数的 50% 以上。

2.双语教学课程原则上从二年级后开设，为了保证专业基础课的教学质量，使学生基础知识扎实，双语教学课程最好选择专业课程。开设双语教学课程的教师应具有主讲教师资格且教学效果较好。

三、鼓励开设双语教学和校公选课的措施

1.凡在教学中采用双语教学并完成教学任务的课程，给予一定的工作量补贴。双语教学学时的计算标准：第一次开课学时数为课程总学时 $\times 1.3$ ；以后继续开设该门课程学时数为课程总学时 $\times 1.2$ 。

2.凡在教学中开设校公选课并完成教学任务的课程，给予一定的工作量补贴。校公选课教学学时的计算标准：课程总学时 $\times 1.1$ 。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕042号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教材管理办法（试 行）》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教材管理办法（试行）》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教材管理办法（试行）

为满足教学需要，保证教学质量。加强对教材的管理，使教材管理的科学化、规范化，根据学校有关规章制度，制定本办法。

一、教材选用要求

1.正确选用教材是高校教材建设的重要组成部分，是保证教学质量的重要前提条件，是学院教学管理部门和教学单位的一项重要任务。为确保选好教材，各系或教师在选用教材时必须遵循如下原则：

- （1）被选教材必须具备正确的思想和观点。
- （2）被选教材必须保证基本内容的科学性、系统性和先进性。
- （3）被选教材必须符合教学计划、课堂基本要求和教学大纲的要求。
- （4）被选教材必须有很强的教学性，适合于教学，有利于学生分析问题、解决问题能力的培养和提高。
- （5）被选教材应是规定的五类教材（新教材、21世纪教材、获奖教材、规划教材和外语教材）。

二、教材预订管理

1.教材预订工作一年进行两次。每年9月5日前按春季教材目录预订翌年春季用书；每年3月5日前按秋季教材目录预订当年秋季用书。

2.各系（教研室）、任课教师应根据自己承担的教学任务，按教学计划和教学大纲认真要求，选择符合要求的教材，申报到所在系（教研室），系（教研室）主任审查后交学院，学院审核汇总上报学校。

三、学院教师主编、参编教材、讲义的管理

1.对本院教师主编、参编的教材必须纳入教材订购计划，任何教师不得向学生出售自编的教材或参考书。

2.教师自编的讲义，经有关部门审批后，交教材部统一印刷。未经审批同意，不得擅自印讲义发放。

四、教材领用管理

1.各班辅导员必须在开课前，组织本班学生到教材部领取本学期开课所用的全部教材。

2.教师用教材。教师每学期每门课程只能领用一本所承担课程使用的教材、习题集。

3.教师领用教材时，需要填写教师领用教材审批表，经主管领导签字后，到教学办公室领取。

4.非指定配套教学参考书，可另列清单交图书馆购买入藏，任课教师优先借阅，不能利用教材费领取。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕043号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院关于调课、代课、 补课、停课的规定》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院关于调课、代课、补课、停课的规定》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院

关于调课、代课、补课、停课的规定

为了严格教学管理，维护课表的权威性，稳定教学秩序，合理组织各项教学活动，保证教学质量，特制定本规定：

1. 严格执行《信阳师院关于课堂教学调停课暂行规定》。
2. 教师授课要严格按照教学大纲的要求，按照授课计划和课表进行教学活动，不得随意调课、停课、增减学时、更换教室。
3. 任课教师因公、因事、因病需调停课的，须先向教学办公室提交书面申请和有关证明，并填写《信阳师范学院调停课申请单》，经主管教学院长审核签字后报教务处办理调停课手续，一般不得由他人代办。除特殊情况外不能以打电话请假方式办理调停课申请。
4. 为保持正常教学秩序，调课应与其他教师的课程对调为宜，尽量不要改为自修，如无法与其他教师对调而停课，也应及时安排补课，以保证教学任务完成。
5. 因特殊原因，需要变更教室，由有关教师或系（教研室）提出书面调整报告，学院审核同意由教学办公室统一安排。
6. 因特殊原因，确需补课时，由任课教师提出申请，经院长批准后，与学生商定补课时间、教室，事先报教学办公室备案。因公、因事、因病请假所缺课程，应安排补课，补课学时不得少于调停课学时数且不能占用其他教学时间，并报教学办公室备案。
7. 以上各类调停课必须至少提前一天办理手续，并报教学办公室批准后方可执行。对于违反上述规定者全院通报批评，情节严重者，按照《信阳师范学院教学事故处理暂行规定》的有关条款处理。
8. 《信阳师范学院调停课申请单》作为教学管理档案，教学办公室必须长期保存。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕044号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院“双导师”制度实 施办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院“双导师”制度实施办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院“双导师”制度实施办法

第一条 教育实践是教师教育重要的教学环节，是联系理论与实践的桥梁，教育实践指导教师的构成及其能力素养对于提高师范生教育实践能力及教师教育质量具有重要意义。为保证教育实践工作质量和工作目标的实现，我院对进行教育实践的学生采用校内指导教师和中小学指导教师共同指导制（简称“双导师”制度），特制定本管理规定。

第二条 聘任条件

（一）校内指导教师

- 1.具有良好的思想政治素质、职业道德素质、科学文化素质和身体心理素质。
- 2.专业基础理论、教育理论扎实，专业基本技能和教育教学技能娴熟，知识结构合理，教学经验丰富。
- 3.了解基础教育，熟悉新课程改革，熟知国家教师教育政策。
- 4.具有较强的教研能力和较丰富的教研经验，教研成果突出。
- 5.热爱任教学科，能够深入基础教育，乐意参与基础教育教学改革。
- 6.原则上应具有副教授及以上职称或硕士及以上学位。

（二）中小学指导教师

- 1.具有良好的思想政治素质、职业道德素质、科学文化素质和身体心理素质。
- 2.掌握专业基础理论和基本技能，有较好的教育理论素养。
- 3.教育教学基本功扎实，教育教学经验丰富，教学成绩突出。
- 4.具有优异的学科教学能力，了解高校师范教育发展的动态和师范生教育实践方面的要求。
- 5.热爱任教学科，熟悉新课程改革，乐于参与对师范生的培养。
- 6.原则上应具有高级职称或本科及以上学历。

第三条 职责与任务

（一）校内指导教师

- 1.积极更新教育教学理念，把握学科前沿动态，投入基础教育教学改革，参与基础教育教师培训，引导基础教师教育专业发展。
- 2.主动发挥连接高等教育与基础教育的桥梁和纽带作用，推动教师教育职前培养和职后培训一体化进程。

3.引导师范生养成教育情怀，践行师德，树立正确的职业意识，掌握扎实的教学理论。

4.重视师范生教学技能训练，鼓励学生参加教学实践活动，指导学生的教育实践活动，培养选拔优秀学生参加各类技能竞赛。

5.培养师范生的教研能力，有目的、有针对性地指导学生参加教研和调查研究活动，指导学生完成教研论文。

6.深入中小学课堂教学，主动参与听课、说课和评课活动，努力提高课堂教学质量。

7.积极参与中小学教育服务。与校外指导教师沟通指导，精诚协作，积极开展教育教学研究，努力促进教研成果推广应用。

8.指导实习生顺利完成各项实习任务。指导实习生试讲和评议课每生1节以上，听课每生2节以上，实习期间对所指导学生的所在实习学校实行月访。

（二）中小学指导教师

1.积极更新教育教学理念，努力把握高等学校教师教育改革动态，主动适应教师教育新课程改革与发展。

2.努力提高自身的职业道德修养、专业理论素养和教育教学技能。

3.主动发挥连接基础教育与高等教育的桥梁和纽带作用，积极投身于教师教育职前培养和职后培训一体化进程。

4.引导师范生养成教育情怀，践行师德，树立正确的职业意识，指导师范生完成教学技能训练任务，掌握扎实的教育教学技能。

5.指导实习生备课和教学设计，积极参与听课和评课，帮助实习生完成见习、实习和研习任务，带领实习生参与班级管理，提高实习生的教育教学能力。

6.指导师范生学习应用现代教育技术，进行课件设计与制作，帮助师范生开展教学案例和课程资源开发，积极参与教学项目研究和指导实习生进行基础教育教学调研。

7.每学年为师范生上示范课1次以上。

第四条 聘任程序

（一）学院根据师范专业工作实际需要开展选聘工作，保证“双导师”数量足、指导工作开展到位。每两个实践基地配备不少于1个校内指导教师，每4个实习生配备不少于1个校外指导教师。

（二）学院根据本学院师资和校外教师情况，在征求教师本人意见的基础上，确定校内指导教师和校外指导教师名单，颁发聘书，并报教务处备案。

(三)“双导师”原则上实行一年一聘。

第五条 培训

学院在聘任指导教师后，适时组织岗前培训，以明确指导教师的各项权利与义务。实践指导教师的培训方式可以灵活多样，可以是有计划地组织指导教师进行集中培训或考察学习，召开交流研讨会，提升指导教师队伍整体素质。

第六条 考核与管理

学院负责对校内指导教师和中小学指导教师进行考核评估，主要对导师履行职责情况、指导工作质量等方面进行全面考评，以保证学生教育实践质量。

聘期内有下列情况之一的导师，将取消导师资格：

- (一) 所指导的学生达一半及以上评价不适合担任的。
- (二) 未能完成年度指导工作任务的。
- (三) 年度考评不合格的。

校内指导教师和中小学指导教师在每学期初要向所在学院提交指导工作计划，根据所承担的指导工作任务，阐明本学期指导工作设想、学生教育实践指导计划等情况。同时要做好指导工作记录，建立完善的指导工作档案。

学院每学期末应对指导教师的指导工作进行评审，并在指导工作档案中作好记载。

第七条 本办法自印发之日起开始执行，由学院教学指导委员会负责解释。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕045号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教职工学年度考核暂行规定》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教职工学年度考核暂行规定》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教职工学年度考核暂行规定

为促进教职工更好地履行岗位职责，根据《信阳师范学院教职工考核暂行办法》（信院字〔2001〕120号）精神，并结合我院工作实际，特制定本规定。

一、考核的对象和范围

考核对象为全院教师和行政管理人员（处级领导由组织部负责考核）。考核时间按学年度进行。

二、考核原则

对教职工的考核工作要坚持客观公正、实事求是、民主公开和注重实绩的原则。实行定性考核和定量考核相结合、平时考核与年度考核相结合等方式，对教职工进行全面考核。

三、考核内容及标准

考核应以每一个人受聘岗位及其履行岗位职责的情况为依据，内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点是工作实绩。考核结果分为四个等次：优秀（100—85分）、合格（84—70分）、基本合格（69—60分）、不合格（59分以下）。其中优秀等次人数不得超过本单位实际考核人数的15%。

四、考核办法

教职工考核由民主测评、组织考核和领导评价三部分组成。

（一）民主测评（40%）

全院教职工测评。去掉5%的最高分和5%的最低分，不足1票时去掉一个最高分和一个最低分，平均后乘以40%即为民主测评分。

（二）组织考核（40%）

考核前成立组织考核小组。组织考核小组的成员由院党政联席会研究确定。组织考核按教师岗位和管理岗位两类进行。

1. 教师岗位

（1）**教学得分**：完成额定教学工作量者得20分，低于额定教学工作量者，按（实际完成教学工作量÷额定教学工作量）×20计分。高于额定教学工作量者，酌情加分，最多不超过10分。

（2）**科研得分**：按各人超额完成、完成、基本完成、未完成额定科研任务分别加10、8、6、4分（由院学术委员会依照有关文件认定）。助教的科研得分可根据其参加教

研活动情况确定。

(3) 教学效果:10分。

(4) 前三项得分累计超过40分者，按40分计算。

2.管理岗位

依照管理人员岗位职责的完成情况由院考核领导小组在广泛征求意见的基础上打分。

(三) 领导评价 (20%)

由院党政领导对被考核人的德、能、勤、绩进行综合评价打分。

五、考核结果的运用

1.用于教职工年度考核

根据考核结果由院党政联席会研究确定每位考核对象的考核等次。若条件不成熟，亦可按教师测评占80%、院领导班子测评占20%累计作为考核分数。

2.用于教学质量考评

参照考核结果，由院党政联席会研究确定专任教师的教学质量考评结果等次。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕046号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院教师培训管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院教师培训管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院教师培训管理办法

为贯彻执行学校有关规定，建设一支具有良好思想品德和业务素质的教师队伍，使我院的师资培训工作进一步规范化、制度化，现结合我院实际特做如下规定。

一、培训的原则

1. 教师培训是为教师更好地履行岗位职责，适应科技、经济与社会协调发展，适应高等教育自身改革发展与全面推进素质教育的需要而进行的继续教育。

2. 教师培训工作重点着眼于更新和扩展知识，提高创新意识和创新能力，提高外语和现代教育技术等能力，全面提高教师教育素质和学历层次。

3. 教师培训工作要进一步制度化、规范化。通过政策导向，调动和提高教师参加培训的积极性，建立由学校、学院和教师个人三者相结合的培训机制。

4. 教师培训工作以中青年骨干教师为重点，以全面提高教师整体素质为中心，充分体现“思想政治素质和业务水平并重、理论与实践统一、按需培训、学用一致、注重实效”的精神，坚持“立足国内、在职为主、加强实践、多种形式并举”的原则，促进学科、专业的建设与调整。

5. 教师思想政治素质的培训要坚持党的基本路线、教育方针和教师职业道德教育，使教师爱岗敬业，教书育人，为人师表。教师业务素质的培训要使教师的知识和技能得到不断的更新、补充、拓展和提高，完善知识结构，全面提高教师教育教学水平和科研能力，提高教师用外语进行国际交流能力，以及掌握并熟练运用现代教育技术手段的能力。

二、培训的形式与内容

培训形式主要有岗前培训、在职培训、社会实践和学术活动等。根据教师专业技术职务的不同，立足于本学科的发展、教学与科研工作的需要，确定培训形式和规范要求。

1. 岗前培训

为确保新任教师更好地履行教师岗位职责，凡新补充到我院的教师都要参加学校组织的岗前培训，主要包括教育法律法规和政策、教育学和心理学的基本理论、教师职业道德要求等内容。入校教育也是岗前培训的内容之一，主要以师德教育和行为规范的教育为主，培养青年教师爱岗敬业、勤奋奉献、教书育人、为人师表的优良思想和政治品德。学习教师守则，了解学校各项教学管理制度等。岗前培训考核成绩记入个人业务档案，作为教师资格认定、职务聘任的依据之一。

2. 在职培训

根据教师专业技术职务的不同，分为助教培训、讲师培训和副教授培训。

(1) 助教培训：以进行教学科研基本知识、基本技能的教育和实践为主。加强教学实践环节的培养提高，熟悉教学过程及其环节。

(2) 讲师培训：加强青年讲师的业务培训，以增加、补充专业基础知识为主，注重提高教学水平和科研能力，使其逐渐成长为教学科研骨干。

(3) 副教授培训：主要通过教学科研工作实践及学术交流，熟悉掌握本学科发展前沿信息，提高学术水平。

(4) 培训形式和途径：

① 学位进修：按照我校的有关规定和工作需要，教师可有计划地参加研究生课程进修班，在职攻读研究生或以同等学力申请硕士、博士学位。

② 单科进修：鼓励青年骨干教师和急需开课的教师进行为期半年至一年的单科进修，以掌握一门或几门课程的教学环节，熟悉教材内容、重点及难点，从而提高教学水平。

③ 业务进修：根据需要组织青年教师参加以课程建设和教学改革、教材建设为内容的短期培训班、讲习班；以提高教学水平为内容的骨干教师进修班；以学科前沿领域为内容的高级研讨班等。

④ 国内访问学者：鼓励具有副教授以上职称的青年教师以高级访问学者身份在国内、外访问，参加本学科领域的学术会议、校际学术交流活动，或选派出国培训。

3. 学术活动

(1) 定期举办教学基本技能比赛或评比活动，如青年教师基本功大赛、教学课件评比、教案与讲稿、教学研究论文等评比活动。

(2) 定期举办系列学术报告活动。主要分两个系列：一类是面向广大教师的关于科技前沿及理论研究的学术讲座，包括“专家讲座”、“中青年学者讲座”等；另一类为教育教学观念的讲座，包括教学思想与教学理念、教学方法与教学技能等。

三、培训的审批程序

按照培训计划和工作需要，由系（教研室）确定具体人选，填写《教师培训审批表》，经系（教研室）主任签字后，按下列程序审批：

1. 短期培训：包括教育理论培训班、骨干教师进修班、短期研讨班、高级研讨班等。由本院审查批准，报教务处备案。

2. 学位进修和国内访问学者：本院对派出教师的情况，派往单位、进修内容、目的进行考察同意后，经教务处审核后，报主管校长批准。

3. 出国进修培训：包括国家资助出国留学和单位资助进修。本院对拟派出教师的情况，派往国别、进修内容和目的等进行考察同意后，经教务处审核后，报学校党委会批准。

四、培训的管理与考核

1. 教师培训工作应按计划进行，务求实效。要保障教师参加培训的权利，对按计划已安排培训的教师，一般不得取消。教师应服从系（教研室）和院里安排的培训计划和培训形式，无特殊情况，不得随意变更。

2. 教师在培训期间，一般不得调整培训内容、时间及形式。确有需要的，须经原审批部门批准，方可调整。

3. 培训任务完成形式和要求：

（1）学历、学位培训须取得毕业证书、学位证书；其它形式培训须取得结业证书或由培训单位做出的学习鉴定及成绩单。无论何种培训结束后，均需写出 1000 字左右的学习总结，存入本人业务档案，作为任职资格、奖惩、考核的依据。

（2）培训学习时期在一年以上的，参加培训的教师每学期应向系（教研室）和院领导汇报学习情况。

（3）出国进修、国内访问学者、骨干教师进修班、学术交流等，应在结束后一个月內，根据情况在系（教研室）或全院范围内作学术讲座或学术报告。

4. 无正当理由，未完成培训任务或半脱产培训未认真履行职务职责，不接受或不完成工作任务的，应中止培训，并给予相应纪律处分。

5. 培训期间违反学校纪律和有关规定的，应中止培训，并给予相应处分。无正当理由拒绝接受培训的，应予以解聘。

6. 建立教师培训登记制度。我院要建立教师继续教育档案，记载教师接受培训的基本情况。

7. 教师参加各级各类培训的考核结果要与评聘专业技术职务、晋升工资、评选先进及优秀等挂钩，作为其重要依据之一。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕047号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院青年教师导师制 管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院青年教师导师制管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院青年教师导师制管理办法

为加快青年教师的成长，充分发挥中老年教师的“传、帮、带”作用，使青年教师尽快熟悉业务，规范课堂教学，提高教学质量，依据教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》和信阳师范学院培养教师的有关规定，结合我院实际，特制定本实施细则。

一、适用对象

符合下列条件之一者：

- 1、凡来我院从事教学工作的应届博士或硕士毕业生。
- 2、新进入我院从事教学工作，但此前从事高校教学工作未满 3 年的中级及以下职称的青年教师。
- 3、新进入我院从事教学工作，但此前已连续 5 年未从事教学工作的博士研究生以及高级职称人员。

4、根据教学考核、测评实际情况，经研究需要提高教学质量的青年教师。

二、导师资格

担当青年教师导师的教师，必须满足下列条件：

- 1、师德高尚，责任心强，具有敬业精神。
- 2、教风优良，教学效果好，教学经验丰富，深受师生好评。
- 3、具有高级职称，在我院工作 3 年以上。
- 4、与指导的青年教师同一专业与方向。

三、职责和要求

（一）导师职责

- 1、对青年教师进行师德修养教育，传授科学的教育思想教育观念，在师德师风方面给青年教师做出表率。
- 2、协助学院拟定青年教师培养计划和在岗学习计划。
- 3、帮助青年教师深入钻研教材、熟悉教学大纲、制订授课计划，指导青年教师掌握合理的教学方法，掌握任教课程的难点及重点，理清任教课程在课程体系中的地位和作用，帮助青年教师尽快熟悉并掌握各个教学环节。
- 4、每学期随班听青年教师至少 4 学时课堂教学，就上课效果及时作出具体评价与指导，交流授课心得。

5、认真指导青年教师完成实践教学环节，如实验课、课程设计、教育实习或毕业论文（设计）等。

6、介绍学院已有的科研条件，协助青年教师申请各类课题。

7、提交《指导青年教师情况年度总结》，接受学院组织实施的对青年教师培养情况的考核。

（二）对青年教师的基本要求

1、凡属适用范围青年教师，都应当积极配合、参加学院组织实施的 2 年期限的青年教师导师制活动。

2、尊重导师，虚心请教并接受导师的指导，学习导师的师德风范，敬业精神，教学艺术和工作经验，努力完成学院安排的各项工作任务。

3、在教学各个环节力争得到导师的指导、帮助和检查，自觉主动的向导师汇报自己在教学、科研等方面的工作情况，每月至少汇报交流一次。

4、随导师全面系统地听一门示范教学课，了解相关课程的教学大纲、教学内容、教学方法和教改状况，认真作好每节课的听课笔记，协助指导教师做好辅导答疑、批改作业等工作。

5、年终需提交一份 2000 字左右的教学工作总结，经指导教师审阅签字后连同《青年教师培养年度考核表》、听课记录一起交学院审核、存档，作为年终考核的依据。

6、接受学院安排的各种教学测评和考核。

四、导师遴选程序

由各学科推荐导师人选，明确该导师指导的青年教师名单，经院长签字同意后，提交院党政联席会讨论确定。

五、考核

1、学院将对正在培养的青年教师的进行年终和不定期考核。若年度教学测评成绩居全院前 10%或获校级及以上教学比赛优胜奖，可申请提前结束培养。终期考核不合格的青年教师的，申报下一年度高一级专业技术职务时，教学考评成绩为不合格，并实行教学考核一票否决制。

2、根据导师职责，学院将对导师指导情况进行考评，每年度考评一次。考评优秀者将给予导师一定的奖励，由党政联席会决定。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕048号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院辅导员工作管理 办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院辅导员工作管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院辅导员工作管理办法

一、工作职责：

1.组织学生学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，对学生进行经常性的爱国主义、集体主义和社会主义教育、形势政策教育、理想和纪律教育、党团基本知识教育、民主法制教育和外事纪律教育。

2.认真抓好班、团组织建设，指导团支部、班委会开展工作，选拔和使用好学生干部，提高学生“自我教育，自我管理，自我服务”的能力。

3.及时传达落实学校有关学生工作的信息和要求，经常深入学生中调查和了解学生的各种情况，做好教育和管理工作的。

4.配合任课教师抓好学生的专业学习，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，巩固专业思想，掌握学习方法，树立优良学风。

5.严格学生日常管理工作，完善各项规章制度，树立优良班风。

6.抓好新生入学教育；认真组织周二政治学习；主持周日晚点名和周评讲工作；抓好学生德、智、体综合测评，对困难学生给与补助，做好学费收缴、学年鉴定工作；配合党团组织做好学生奖惩，毕业生就业和学生的党员发展工作。

7.积极组织和参与学生的第二课堂活动和社会实践活动，抓好早操和劳卫工作，经常对学生进行“三防”和安全教育与检查。

8.关心学生的思想、学习和生活，能代表学生利益，能维护学生的合法权益，尽力帮助学生解决各种实际困难，指导学生顺利完成学业。

9.认真完成学院学生工作领导小组交办的其他有关学生的工作任务。

二、工作要求：

为更好履行职责，辅导员要做到：

1.加强自身的理论修养，认真学习学院有关学生工作的文件和规定，积极参加学院组织的有关会议和理论学习，不断提高自己的理论水平、政策水平和工作能力。

2.每学期初要有工作计划，期末要有工作总结，认真填写工作日志。

3.自觉接受学院检查、监督，坚守工作岗位，认真履行职责，严格执行政策，讲究工作方法。

4.经常深入学生了解情况，与学生谈心，检查学生上课出勤情况以及就寝情况。

5.与学生交往、接触要大方得体，讲究师德。

三、工作待遇：

1.辅导员津贴按辅导员所带学生的人数计算（按学工部下发的辅导员津贴发放办法执行），多出学校支付的部分由学院支付。

2.辅导员所带每个班级每周一个工作量。

3.辅导员电话费补贴由学校统一支付。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕049号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院优秀辅导员评选 办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院优秀辅导员评选办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院优秀辅导员评选办法

为了加强学生管理工作，充分调动辅导员的工作积极性，保证优秀辅导员评选工作的公正、规范，特制定本办法。

一、计算机与信息技术学院辅导员工作每学年考核一次，在考核的基础上评选出本院优秀辅导员。评选条件执行《信阳师范学院辅导员工作条例》中的规定，并结合学院的实际情况。

二、所带班级学生的缴费情况、班级学生考勤情况、班委在团学办公室签到情况以及毕业班贷款学生的还款情况都是考核指标。

三、本学年所带班级学生的违纪情况，有受记过以上处分的或者有考试作弊的、传销者，适当扣分；出现重大事故或学生严重违纪者（由学院党政领导班子研究决定），一票否决。

四、具体程序：

1.辅导员根据其职责要求，结合自己工作情况，写出工作总结。

2.学生评价（占50%）。每学期末，学院学生工作领导小组要随机抽取各班不少于30%的学生代表对辅导员的工作进行民主评议。

3.组织评价（兼职占50%，专职占40%，校学生工作处评价占10%）。学院学生工作领导小组在深入了解辅导员工作情况，广泛听取其所带班级任课教师、学生意见的基础上，对每位辅导员的工作作出定量评价。

4.将上述结果加权得出总分。分数在前30%的作为优秀辅导员候选人上报学校审批。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕050号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院学生管理实施细则》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院学生管理实施细则》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院学生管理实施细则

为维护学院正常的教学和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德智体诸方面得到全面发展，现结合我院实际，特制定本细则。

学院学生应当有坚定正确的政治方向，热爱社会主义祖国、拥护中国共产党的领导，努力学习马克思主义，积极参加社会实践，走与工农相结合的道路；应当具有为国家富强和人民富裕而艰苦奋斗的献身精神；应当遵守宪法、法规、校规校纪，有良好的道德品质和文明风尚；应当勤奋学习，努力掌握现代化科学文化知识。

本细则所称学生管理，是指对学生从入学到毕业在校阶段的管理，是对计算机与信息技术学院学生学习、生活、行为的规范。

第一章 学籍管理

第一节 成绩考核与记载方法

第一条：学生必须参加教学计划规定的课程考核，考核成绩载入成绩记分册，并归入本人档案。

第二条：考核分为考试和考查两种。成绩的评定，采用百分制或者五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。

第三条：公共体育课为必修课，不及格者可限期补考一次。体育课的成绩要以考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。

第四条：凡擅自缺考或考试作弊者，应该以纪律处分。该课程成绩以零分记，不准参加正常的补考。确实有悔改表现的，经教务部门批准，在毕业前可给一次补考机会。并在学籍档案的成绩表内注明该门课程“舞弊补考及格”或者“旷考补考及格”字样。补考不及格者，不再给予补考机会。

第五条：学生要按时参加教学计划规定和学校安排、组织的一切活动。学生上课、学习、早操、晚息、军训等都应实行考勤。不能参加者应事先经过批准。对旷课的学生，根据旷课的时数，给予批评教育，直至纪律处分。无故旷课累计超过某门课程教学时数的三分之一时，不得参加本课程的考核，并视其具体情况决定是否给以补考机会。

第六条：对学生思想品德的考核、鉴定，要以《计算机与信息技术学院学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议的形式，定出有关实际表现的评语。对犯有政治思想、道德品质和其他错误的学生，按照有关处分规定处理。

第二节 退学

第七条：学生有下列情况之一者，应予退学：

（一）一学期或连同以前各学期考试成绩有三门主要课程或四门（含四门）以上课程不及格者，不准补考，直接退学；

（二）在校学习期间，补考课程累计本科超过五门次，专科超过六门次，无论补考成绩及格与否，应予退学处理。

第三节 毕业

第八条：学生毕业时作全面鉴定，其内容包括德、智、体三方面。包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等方面。

第九条：具有学籍的学生，德、体合格，学完或提前学完教学计划规定的全部课程，考核及格或修满规定的学分，准予毕业，发给毕业证书或学业证书。公共体育课不及格者，不准毕业，做结业处理，发给结业证书。

第十条：毕业时不及格的课程为达到留级规定或未修满学分者，做结业处理，发给结业证书，证书注明换发日起，毕业时间从换发毕业证时记起。经补考仍不及格的课程以后不再补考。

第十一条：学籍学生不得发给任务形式的毕业证书。

第二章 奖励与处分

第十二条：对德、智、体诸方面全面发展或思想品德、学业成绩、锻炼身体、课外活动等某一方面表现突出的学生，可分别授予“三好学生”称号或其他单项荣誉称号。实行精神鼓励和物质奖励相结合、以精神鼓励为主的办法。表扬和奖励的方式有：口头表扬、通报表扬、发给奖状、证书、奖章、奖品、或奖学金等。

第十三条：对犯有错误的学生，院视其情节轻重给以批评教育或纪律处分。处分分为下列六种：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）勒令退学；（6）开除学籍。

第十四条：留校察看期限一般为一年。毕业班学生一般不给予留校察看处分。特殊情况须给予留校察看者可酌情减期（至少半年）或给予记过处分。受留校察看处分的学生，在留察期间有显著进步者，可按期解除，坚持不改的可勒令退学或开除学籍。

第十五条：攻击四项基本原则，有反对党的领导和社会主义的言论与行为，经教育坚持不改者，给予勒令退学或开除学籍处分。

第十六条：扰乱正常的教学秩序和公共秩序、破坏安定团结者：

（一）张贴大小字报或非法宣传品，经教育本人对错误仍没有深刻认识或坚持错误

者，给予记过处分，直至勒令退学。

(二) 违反有关法规，不听劝阻带头集会，游行，并造成严重后果者，给予留校查看，勒令退学或者开除学籍处分：

(三) 组织或带头罢课，罢餐，造成严重后果者，给予记过以上处分。

(四) 带头出版和传播非法刊物和组织非法组织，并造成严重后果者，给予留校查看，勒令退学或开除学籍处分。

(五) 侮辱和诽谤他人，情节严重，给予严重警告以上处分。

(六) 凡扰乱教学秩序和公共秩序，破坏安定团结情节严重，经教育坚持不改者，给予留校查看，勒令退学或开除学籍处分。

第十七条：违反国家法律，法令，法规受到司法部门处罚者：

(一) 被判处以管制，拘役，徒刑或送劳改教养者，给予开除学籍处分。

(二) 被判处以管制，拘役或徒刑并宣布了缓期执行者（属过失犯罪），给予勒令退学或开除学籍处分。

(三) 被收容审查释放者，视问题性质和情节给予记过以上处分。（经审查纯属无辜者不在此列）

(四) 被处以行政拘留者，给予留校查看或勒令退学，开除学籍处分。

(五) 被处以警告，罚款者，视其情节轻重，给予适当处分。

第十八条：偷窃，诈骗国家，集体或私人财务者：

(一) 小偷小摸，经教育对问题有深刻认识者，视其情节给予留校查看以下处分。

(二) 小偷小摸情节严重，屡教不改者给予勒令退学或开除学籍处分。

(三) 经保卫或公安部门确认撬窃者，虽未窃得财务，给予记过或留校查看处分。

第十九条：故意损坏公共财务者：

(一) 损坏公物者，给予警告，严重警告或记过处分。

(二) 损坏公物后果严重者，给予留校查看，勒令退学或开除学籍处分。

第二十条：聚众赌博者：

(一) 凡参与赌博者，分别给予记过、留校查看处分。

(二) 多次赌博屡教不改者，给予勒令退学或开除学籍处分。

(三) 为赌博提供赌场、赌具，给以记过处分，同时参与赌博者，给予勒令退学或退学或开除学籍处分。

第二十一条：打架、群殴者：

(一) 肇事者（不守秩序，不听劝阻，用语言挑逗，用各种方式触及他人）。

(二) 虽未动手打人，但造成打架后果者，给予警告处分。

以上细则自 2019 年 10 月 1 日起实施，如有与上级部门相关细则不符的，以上级部门发布的细则为准。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕051号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院学生行为准则》的 通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院学生行为准则》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院学生行为准则

计算机与信息技术学院各级各类学生，应当有坚定正确的政治方向，热爱社会主义祖国，拥护共产党的领导和社会主义制度，努力学习马克思主义；应当热心于改革和开放，有艰苦奋斗的精神，走与工农群众相结合的道路，努力为人民服务，为实现具有中国特色的社会主义现代化而献身；应当自觉地遵守宪法、法律、严格遵守校纪校规，增强法制观念，有良好的品德；应当勤奋学习，努力掌握现代化科学文化知识。立志成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义现代化建设事业的合格人才，做无产阶级革命事业的接班人。在日常生活中必须自觉遵守以下行为准则。

1.维护祖国利益。不得参与任何有损祖国尊严和荣誉、违背四项基本原则、危害社会秩序的活动，反对破坏安定团结的行为。

2.遵守宪法和国家的各项法律、规定。努力作维护民主和法制的典范，反对无政府主义。

3.维护各民族的平等、互助、团结关系。尊重不同民族的风俗习惯和宗教信仰，反对损害民族团结的行为。

4.坚持社会主义集体主义。个人利益要服从国家利益、集体利益；同学之间团结友爱，互相学习，互相帮助；关心集体；反对极端个人主义。

5.坚持实事求是原则。说话要有事实根据，办事力求从实际出发；正确开展批评与自我批评。

6.热爱劳动，积极参加社会实践。积极参加公益劳动、生产劳动和勤工俭学活动，虚心向工人、农民学习；不参与经商活动。

7.发挥艰苦奋斗精神。勤俭节约；不浪费水、电、粮；不向学校和家庭提出超越实际可能的生活要求。

8.注重个人品德修养，服饰整洁，讲究卫生；诚实守信，谦虚谨慎；说话和气，待人有礼；男女交往，举止得体；尊敬师长，尊重他人；尊老爱幼，乐于助人；勇于同不良行为作斗争。

9.积极参加体育锻炼和健康的文化活动，增进身心健康。

10.勤奋学习，刻苦钻研。在努力完成各项学习任务中树立科学性和革命性相结合的学风。

11.维护教学秩序。遵守学习纪律，考试不作弊。

12.维护公共秩序。遵守公共场所的有关规定，不扰乱秩序，不起哄；遵守学校校园管理制度，不打架斗殴，不赌博、不酗酒，不观看、传播反动、淫秽书刊和声像制品；不在禁烟区吸烟。

13.遵守宿舍管理规定。按时熄灯就寝，不喧哗、打闹，不影响他人的正常学习和休息；不损毁和私自拆装宿舍设备；不留宿异性；未经有关部门同意，不留宿校外人员。

14.爱护公共财物，保护公共设施，爱护花草树木；珍惜教学、科研设备；损坏公物要赔偿。

15.遵守外事纪律。在涉外活动中不做有损国格、人格的事；与外国留学生平等、友好相处；对外籍教师和国际友人以礼相待，不卑不亢。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕052号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院学生考试守则》的 通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院学生考试守则》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院学生考试守则

一、考生应按规定的时间、地点，持考试证提前 10 分钟进入指定考场，不得迟到或无故缺考。

二、考生进入考场后，应对号入座，不得擅自挪动或私下调换座位，并主动检查桌面有无书写或桌斗内有无与考试有关的书籍、资料等，如有发现，应及时报告监考教师以便作出处理。

三、考生应主动将考试证放在考桌的右上角，以备监考人员检查，无考试证者，一律不准参加考试。

四、考试开始十五分钟后，考生不准进入考场，按旷考处理；三十分钟后，方可交卷。考试期间离开考场后，至考试结束前，不得再次进入考场。

五、考生进入考场，不准携带任何与考试有关的书籍、资料等，如有发现，一律按作弊处理。

六、考生必须端正考风，严肃考纪，认真、独立地完成答题，不得交头接耳，随意走动，抄袭他人试卷。否则，均视为舞弊行为。

七、考生不得以任何借口要求监考老师暗示或提醒答题内容，如因漏字缺页、印刷不清等，可在原座位举手，请监考老师指明。

八、考生在规定时间内答题完毕，交卷，不得拖延考试时间，否则，按违反考试纪律论处。提前交卷者应立即远离考场，不得在考场附近逗留或大声喧哗。

九、考生必须尊重监考老师，服从监考老师的管理。

十、考生考试作弊，按学校有关规定，给予纪律处分，所考科目成绩以零分计，不得参加正常补考。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕053号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院学生考试违纪作 弊认定及处理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院学生考试违纪作弊认定及处理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院

学生考试违纪作弊认定及处理办法

为严格考试管理，促进学风建设，根据上级有关文件精神，特制定本办法。

第一条 学生在考试中有下列行为之一者，属违反试场纪律，按情节轻重给予警告或严重警告处分：

1. 不按指定位置就坐，且不听监考教师调动者。
2. 经监考教师提醒后仍不关闭手机等通讯工具者。
3. 监考教师要求出示考试证或身份证而拒绝出示者。
4. 将与考试有关的资料带入试场，并将其放在考生可视及范围之内，未构成作弊者。
5. 考试过程中未经监考教师同意而擅自进出试场者。
6. 交卷后未及时离开试场，且不听监考教师劝告者。
7. 考试结束后，在试场内发现有违纪痕迹，或由他人检举揭发其违纪并经查实者。
8. 其他违纪行为者。

第二条 学生在考试中有下列行为之一者，属考试作弊，按情节轻重给予记过或留校察看处分：

1. 交头接耳，索要答案，偷看、抄袭他人答案者。
2. 传递纸条、交换试卷的双方，或有意将自己的试卷让他人抄袭答案者。
3. 闭卷考试中翻看书籍、笔记、资料，开卷考试中交换书籍、笔记本或有关考试的材料者（包括交换的双方）。
4. 利用手机等通讯工具与外界联系者。
5. 冒名代替他人考试者。
6. 交卷中偷看别人答案并涂改答案者。
7. 交卷后，有意在试场逗留，向他人说题者。
8. 参与团伙作弊者。
9. 本场考试第二次违反试场纪律者，作记过处分；本场考试第三次违反试场纪律者，停止考试，作留校察看处分。
10. 考试结束后，在试场内发现有作弊痕迹，或由他人检举揭发、阅卷中发现经查实确有本条上述9款行为之一者。

11. 其他作弊行为者。

第三条 学生在考试中有下列行为之一者，属考试严重作弊，按情节轻重给予勒令退学或开除学籍处分：

1. 请他人代考者。

2. 涂改他人试卷姓名占为己有者。

3. 组织团伙作弊者。

4. 已构成考试作弊，拒不服从监考教师处理，故意纠缠、谩骂者。

5. 第二次作弊者。

6. 考试结束后，在试场内发现有严重作弊痕迹，或由他人检举揭发、阅卷中发现经查实确有本条上述 5 款行为之一者。

7. 其它作弊行为特别严重者。

第四条 对扰乱考场纪律、冲击考场秩序的学生，给予警告，直至勒令退学处分。对重犯、并犯或因其它原因受过纪律处分又在考试时违纪、作弊的学生，加重处分。

第六条 涉及考试与成绩情况而行贿教师者，视情节轻重，给予记过及以上处分。

第七条 对学生考试违纪处理情况，由学院提出申请报告，经学校有关职能部门批准方可执行。

第八条 凡旷考、作弊课程的成绩以零分记。

第九条 受纪律处分学生，其奖学金评定按学校奖学金管理办法的有关规定处理。本办法自公布之日起实施，由学院负责解释。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕054号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院学生政治理论学习 管理办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院学生政治理论学习管理办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院学生政治理论学习管理办法

为深入贯彻落实《中共中央、国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，进一步提高我院大学生思想政治素质，促进大学生的全面发展，结合我院实际，制定本办法。

一、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极引导大学生坚定共产主义理想信念，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，进一步提高大学生理论水平和政治素质，努力培养中国特色社会主义建设者和接班人。

二、主要学习内容

1.马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想以及党的路线、方针、政策。

2.国际国内的政治、经济形势。

3.爱国主义、集体主义、社会主义思想教育，世界观、人生观、价值观教育，心理健康教育、遵纪守法教育、成才教育等。

4.学校关于学生思想政治教育和学生管理方面的文件。

5.先进典型事迹材料。

6.学校要求的其它学习材料。

三、学习要求

1.加强组织领导。各班级要认真抓好学生政治理论学习工作，制订并实施具体的学习计划，健全理论学习小组，加强对学生政治理论学习情况的领导、组织、检查和督促。

2.加强制度建设。各班级要严格执行学习制度，采取灵活多样、行之有效的学习方法，把政治学习和知识学习结合起来，使学习内容更贴近学生的思想实际、工作实际和生活实际，不断增强针对性和实效性。

3.加强学习管理。每双周二下午为学生政治理论学习时间，各班级要认真组织、精心策划，严格考勤。保证学生政治理论学习做到“三落实”，即时间落实、人员落实、内容落实，力戒形式主义和“走过场”，做到学有所获、学出成效。

4.加强档案建设。要做好理论学习的档案建设工作。学生政治理论学习的档案内容有：学习计划、学习提纲、主要学习材料、发言材料、考勤记录、学习讨论记录以及心得体会、调研报告等。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕055号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院学生请假管理规定》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院学生请假管理规定》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院学生请假管理规定

为严格执行学校管理制度，进一步规范学院学生请假管理，结合学院实际，制定本规定。

一、学生因故（因公、因事、因病）不能参加学习，均须办理请假手续。请假期满，应及时到辅导员处办理销假或续假手续。

二、学生请假须提出书面申请，按准假管理权限逐级递交学院、学校有关部门审批，获得批准后方可休假。

三、因事因病请假时间在一天以内的，需向任课教师和辅导员请假；请假时间为1-3天的，需经院领导批准；请假时间在4-6天者，需经学校教务处批准；请假时间在7天以上者，需经学校领导批准。班长等学生干部没有准假权，凡找别人代假或事后补假者，均作为旷课处理。

四、学生因病请假，需持学校医院的诊断书或证明办理手续；学生因事请假，须有充分的理由，或附有必要的证明。

五、学生因急病、特殊急事须紧急离校时，必须经辅导员批准，并办理请假手续。

六、学生在考试期间一般不得请假。因特殊原因须请假者，由本人提出申请，学院批准，办理缓考手续。

七、学生双休日外出必须办理请假手续，经辅导员批准后，方可请假。

八、学生请假期满应在规定时间内及时返校，有特殊情况应向辅导员报告。寒暑假期满应在规定时间内按学校要求进行注册登记，不能正常注册的应出示相关证明予以补注册。

九、凡不办理请假、续假手续或请假未经批准而擅自离校者，均按旷课论处，并视其情节给予批评教育或纪律处分。

十、各班学习委员在上课前要清点学生出勤人数、旷课人数及请假人数，如实填写考勤表并由任课教师签名确认，于每周末汇总交学院学生会学习部。

十一、各班班委会应认真加强自身建设，如实记录班级考勤情况，并及时向辅导员汇报，对不履行职责、工作不称职的班委成员给予批评教育或罢免。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕056号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院“三好学生”、“优秀团员”、“模范干部”、“先进班集体”评选标准》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院“三好学生”、“优秀团员”、“模范干部”、“先进班集体”评选标准》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院“三好学生”、“优秀团员”、“模范干部” 和“先进班集体”评选标准

一、三好学生标准

1.具有坚定正确的政治方向，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，遵守校规校纪和《大学生行为准则》，积极参加各项活动。

2.学习刻苦努力，成绩优异。

3.积极参加社会实践活动，有较强的解决问题的能力，具有创新精神。

4.积极参加体育锻炼，成绩达标，心理素质良好。

5.学年内无任何纪律处分，无任何补考现象。

二、优秀团员标准

1.必须具备三好学生的评选标准。

2.具有较强的团组织观念，关心团的建设，热心团的工作，积极参加团组织活动，认真完成团组织交给的各项工作任务，能够充分发挥团员的模范带头作用。

三、模范干部标准

1.必须具备三好学生评选标准。

2.工作积极主动，有创新性，热心为同学们服务，工作成绩突出。

3.坚持原则，作风正派，谦虚谨慎，以身作则，在同学中具有较高的威信，能起到骨干带头作用。

四、先进班集体评选标准

1.团支部、班委会能认真组织全班同学学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，全班同学关心国家大事，思想进步。

2.有积极上进，团结互助，朝气蓬勃，热爱集体的良好班风，有勤奋、严谨、求实、创新的学风。

3.积极开展丰富多彩的科技文化活动，社会实践活动，专业学习活动和大学生志愿服务活动，成绩显著。

4.积极开展体育锻炼活动，至少95%的同学体育成绩达标。

5.团支部和班委会团结一致，以身作则，联系同学，具有较强的凝聚力和战斗力。

6.班级管理量化考评名次靠前，学年度班级学生无违纪现象。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕057号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院团支部工作职责》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院团支部工作职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院团支部工作职责

一、团支部书记工作职责

团支部是团的最基层组织，是共青团工作的基础。团支部书记是团支部委员会中的班长，对委员会的工作负全面的责任。团支部书记的职责是在团支部委员会的集体领导下，按照支部团员大会、支部委员会的决议，负责主持团支部的日常工作，具体体现在以下几个方面：

1、负责召集支部委员会和支部团员大会，结合团支部的具体情况，认真传达党组织和上级团组织的决议和指示，研究安排团支部的工作，将支部工作中的重大问题提交支部委员会大会讨论决定。

2、了解掌握团员的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做经常性的思想政治工作。

3、检查支部的工作计划，决议的执行情况，按时向支部委员会、支部团员大会、同级党组织和上级团组织报告工作。

4、同有关部门和组织保持密切的联系，交流情况，互相支持，促进团工作。

5、抓好团支委会的自身建设，认真学习，按时开好生活会，加强团结，充分发挥集体领导的作用，督促和帮助各个委员做好分管的工作。

二、团支部工作职责

(1) 班子健全，按期换届，支书称职，团员教育及管理工作规范。

(2) 严格落实“三会两制一课”制度（支部团员大会、支委会、团小组会制度，团课制度），注重组织生活质量，坚持高标准发展团员。

(3) 贯彻服务大局、服务青年的双服务主题，坚持正开展各项团员青年广泛参加的形式多样的团组织活动。

(4) 对团员提出高于一般青年的要求，发挥团员模范作用，把团支部建设成为有凝聚力和战斗力的青年核心。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕058号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院学生会工作职责》 的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院学生会工作职责》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院学生会工作职责

学生会负责学生会工作计划的制定，并组织实施、检查和总结。充分发挥院党政联系学生的桥梁和纽带作用，代表和维护学生的正当利益，反映学生的意见和要求，协助党团总支做好学生工作。

一、办公室职责：

- 1.负责处理院学生会具体日常事务。
- 2.协助、督促院学生会各部之间、院院学生会之间联合开展工作。
- 3.负责与校内兄弟院系之间和与校外其他院校单位之间的交流和联系。
- 4.做好上情下达、下情上达工作。

二、宣传部职责：

- 1.在院学生会的领导下，负责院学生会对内对外的新闻报道和通讯宣传工作。
- 2.充分利用各种宣传阵地，大力宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民“三个代表”的重要思想，努力营造学习科学发展观的良好氛围，宣传党的路线、方针和政策，引导青年学生树立远大的理想和正确的世界观、人生观、价值观。
- 3.多形式、多渠道及时宣传报道我院教学改革和学生管理工作中总结的好经验、好做法，创造良好的新闻舆论环境，为院教学、改革和发展作好服务工作。
- 4.宣传院学生会的各项活动。

三、学术部职责：

- 1.在院学生会的领导下，积极为青年大学生的学习进步、健康成才争取和创造各种有利条件和锻炼机会。
- 2.经常深入同学之中，收集和反映青年学生在学习方面存在的困难、意见和要求，同时做好女生工作，在女生月中开展各种有利于大学生身心健康的文体活动。
- 3.积极开展科技学术交流和科技文化竞赛活动，激发和鼓励青年学生的学习热情，创建良好的院风和学风。
- 4.负责组织“大学生科技文化艺术节”的相关学习竞赛活动。
- 5.在院学生会的领导下，积极配合院团委在青年学生中大力开展普通话推广工作，提高青年大学生的“三字一话”技能和水平。
- 6.负责院系重大普通话竞赛活动的组织参赛工作。
- 7.配合学院与班级开展活动，搜集专业学习动态、考研、就业等方面的信息，并及

时向同学传达。

8.指导各班做好选课、学分登录等工作。

四、文艺部职责：

1.在院学生会的领导下，培养并提高青年大学生的艺术素质。

2.负责组织各种形式的、有益于青年健康成长的文化娱乐活动，丰富青年学生的课余文化生活。

3.负责院系重大文艺竞赛活动、健美操的组织参赛工作。

五、体育部职责：

1.在院学生会领导下，积极配合院系有关部门开展多种形式的体育竞赛活动，努力提高青年学生的体育竞技水平。

2.独立自主地开展院级群众性的体育锻炼活动，增强学生体质，提升积极参加大学生体育锻炼保持身体健康的意识。

3.负责院级重大体育竞赛活动的组织参赛工作。

4.积极协助院行政开展好一年一度的春季田径运动会。

六、生活部职责：

1.负责全院学生奖助学金的发放以及各种活动的后勤茶水供应。

2.经常深入同学之中，收集和了解学生的生活情况，反映学生对生活方面的合理意见和要求。

3.协助院有关部门参与学生食堂的管理工作、搞好师生文明食堂共建工作。

4.协助院系举行各项活动时的后勤服务工作。

七、劳卫部职责：

1.负责全院各班寝教室、清洁区卫生大检查的评比工作以及女生月“优雅宿舍”评比工作。

2.负责组织全院青年学生开展公益劳动，美化校园环境，加强学生劳动技能教育。

3.负责全院劳卫量化计分工作。

八、外联部职责：

1.负责全院青年大学生志愿者“志愿服务”活动和“社区援助”活动。

2.认真组织和安排寒暑假“大学生社会实践”活动、引导青年大学生积极投身社会实践之中，接受实践的锻炼，增长才干，提高素质，在实现理论与实践相结合的过程中完善自我，全面成才。

3.积极主动地在校内外开展“联系家教、资助贫困”活动。

九、助贷部职责：

1. 每年新生开学期间负责为新生介绍助学贷款和绿色通道政策。并做好贷款的前期审查工作。

2. 组织和完善贫困生的申请和认定工作，建立贫困生档案。

3. 做好贷款学生信息的录入和管理，力求完整详尽。

4. 负责定期清查已毕业贷款学生的还贷情况，督促其尽快还清本息，减少违约率。

5. 负责奖助学金的建档工作。

十、组织部职责：

1. 加强学院各班每学期团费收缴和管理的工作，按时收缴，足额上缴团费，团籍注册工作；定期为新生开展团课学习，加强发展团员，接转组织关系、团员超龄离团等工作，规范其运行的程序。

2. 制定规范每年的团总支学生会招聘新干事与干部换届制度，并组织实施。

3. 负责组织同学参加青校和党校培训。

4. 定期统计学院各班团员、少数民族团员、预备党员、党员人数制表存档。

5. 每周周二下午团课检查，日常早操检查，安排检查各班的上课出勤情况。

十一、爱心学校职责：

1.以“播撒爱的种子，传承爱的文明”为宗旨，全心全意为信阳师范学院教师及周边居民服务。

2.爱心教师以一对一的方式为师院周围的学生解决学习上的难题。

3.开设有第二课堂，展示爱心教师们的专业或兴趣特长，拓展学生的知识面，提高学习兴趣。

4.同时举办一些课外活动，诸如：运动会及爱心家访等。服务他人，快乐自己。

十二、文通社职责：

1.及时准确地报道院系重大活动和先进典型事迹，认真开展文学创作活动，积极促进校园精神文明建设。

2.积极配合院系有关部门做好宣传、通讯、报道工作。

3.协同宣传部做好我院的宣传工作。

十三、科学技术协会职责：

1.立足校园，以服务广大师生为宗旨，以提高自身实践能力为目的，积极主动的在

校园开展科技宣传活动。

2.举办家电维修学习班，开展义务家电维修活动，方便广大学生的生活，丰富和活跃校园文化生活，促进校园文化建设。

十四、羽毛球协会职责：

1.拥护四项基本原则，遵守国家的各项法律及规章制度，崇尚良好的社会道德风尚。

2.围绕增强体质、提高技术、服务校园等方面开展群众性活动。

3.为本校广大羽毛球爱好者提供一个融洽而稳定的结交球友、交流球艺、增进友谊的舞台，提高大学生的素质，树立良好的形象。

4.本着“结交球友、交流球艺、增进友谊，提高素质，树立形象”的宗旨，以繁荣校园文化，促进校园精神文化建设为己任，围绕增强体质、提高技术、服务校园等在全校范围内方面开展一系列群众性、运动性、趣味性的活动，在组织建设、活动开展、宣传报道等方面取得了较好的成绩。

计算机与信息技术学院

2019年10月1日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕059号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院学生干部管理考 评办法》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院学生干部管理考评办法》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年10月1日印发



计算机与信息技术学院学生干部管理考评办法

为了规范计算机与信息技术学院学生干部的管理，使学生工作更加合理有序，促进学生工作再上新台阶，特制定本办法。

一、团总支、学生会干部的管理

1. 学生会在团总支书记的带领下开展工作，主席团会同团总支书记统筹安排制定工作方案，监督执行各项工作，办公室负责考评结果记录及档案的管理工作，主席团、办公室对团总支书记负责，其工作由团总支书记监督管理考评。

2. 各部部长负责各部具体活动的开展，各部部长对主席团负责，其工作由主席团监督管理考评；各部独立开展的活动及由其他部配合开展的活动应及时向办公室汇报。

3. 各部委员在各部部长的调配下开展活动，委员对各部部长负责，其工作由各部部长监督考评。

4. 主席团应严格值日制，值日当日的院学生工作由当日值日的主席团成员负责具体落实。

5. 各部部长应严格签到制度，具体到各部的工作由团总支书记或主席团成员通知。

二、班干部的管理

1. 各班班长、团支书作为团总支委员开展工作，负责各班具体事务，具体到各班的学生工作由班长、团支书带领本班班委执行，各班班长、团支书对主席团及团总支书记负责，其工作由团总支书记及主席团监督。

2. 各班班委作为学生会相应各部委员应配合各部开展工作，具体到各班的学生工作，各班班委配合班长、团支书认真执行，各班班委对各部部长负责，其工作由各部部长监督考评。

3. 各班班委应严格签到制度，签到当日的工作由当日负责签到的班委负责具体落实。

三、学生干部的考评

学生干部的考评量化为 100 分，分为两部分，第一部分为 50 分，由相应考评人员打分；第二部分为 50 分，在其工作表现上奖励或扣除得分，原则上总分不超过 100 分。

具体奖罚标准如下：

1. 值日考勤每缺勤一次扣除 5 分，签到每缺勤一次扣除 5 分，值日、签到当日具体工作未落实的扣除 10 分（含签到缺勤应传达无传达通知的）。

2. 早操考勤每缺勤一次扣除 5 分，迟到、早退一次扣除 3 分；会议考勤每缺勤一次

扣除 5 分，迟到、早退一次扣除 3 分。

3. 劳卫评比每批评一次扣除 5 分，表扬一次奖励 2 分。

4. 获得省级荣誉的奖励 10 分，获院级荣誉的奖励 5 分；有违反校纪的一次扣除 10 分。

5. 考评分数超过 95 分的，评比及组织发展时优先考虑；班委及各部委员方有资格成为部长；各部部长方有资格进入主席团；分数低于 85 分的本学期不考虑组织发展及优秀评选；分数低于 80 分的，学生会将予以除名。

6. 考评每学期进行一次，由办公室记录考评结果。

7. 本方案自公布之日起开始执行，解释权归计算机与信息技术学院团总支。

计算机与信息技术学院

2019 年 10 月 1 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2020〕001号

计算机与信息技术学院关于印发《计算机与信息技术学院课程体系和课程教学大纲合理性评价实施细则（试行）》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院课程体系和课程教学大纲合理性评价实施细则（试行）》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2020年05月1日印发



计算机与信息技术学院

课程体系和课程教学大纲合理性评价实施细则（试行）

课程是实现毕业要求的基本单元，课程设置必须能够有效支持毕业要求的达成。根据《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》（教师〔2017〕13号）和《信阳师范学院专业培养目标、课程体系合理性评价管理办法（试行）》（信院字〔2019〕231号）文件精神，为建立面向产出的课程体系合理性评价机制，确保整个课程体系能够覆盖全部毕业要求，每门课程能够实现其在课程体系中的作用，支撑毕业要求达成，特制订本办法。

一、评价机构

课程体系和课程教学大纲合理性评价由学院本科教学指导委员会指导并审定。学院成立的人才培养方案制定（修订）工作领导小组，组长由教学副院长担任，成员包括学院领导、专业负责人、专业骨干教师及2-3名行（企）业专家。

二、评价依据

课程体系能否合理支撑所有的毕业要求；课程教学能否落实相关毕业要求的支撑任务；课程考核能否证明相关毕业要求的达成情况。具体如下：

（一）课程体系的评价依据

（1）课程体系设计的系统性

课程体系设计符合学生的认知规律和教学规律，各类课程的学分比例恰当。工程类专业符合《工程专业认证标准》和《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》；师范类专业符合《中学教师专业标准》《教师教育课程标准》《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和《师范专业认证标准》，具有系统性。

（2）课程体系对毕业要求支撑关系的合理性

课程支撑矩阵布局合理。每项毕业要求都有合适的课程支撑。强支撑课程明确。每项毕业要求都应有强支撑课程（H），该课程应当对该毕业要求项下的指标点形成系统支撑或高度关联，可用于毕业要求评价。强支撑课程应体现专业核心课程与重要实践性环节的作用。

课程的支撑任务明确有详细的课程支撑任务矩阵，将每门课程的支撑任务细化到指标点，任务分配与课程内容合理匹配。

（3）行（企）业专家在课程体系设计中的参与度

邀请 2-3 名专家参与课程体系设计，专家有明确的参与形式和任务分工，有详实的参与过程和专家意见记录。将近 4 年本专业学生毕业要求达成情况作为课程体系设计与修订的依据，针对影响毕业达成的每个问题有合理有效的改进措施。

（二）课程教学大纲的评价依据

（1）课程目标设计的合理性

教学大纲中有明确的课程目标，课程目标的表述能够体现学生通过课程学习所获得的知识、能力或素质，体现课程对学生解决问题的能力培养的要求。课程目标与该课程所支撑的毕业要求指标点有清晰合理的对应关系。

（2）课程教学对课程目标的支撑性

课程教学内容与课程目标合理衔接，教学内容的深度与广度与课程目标要求相匹配。课程的教学组织和教学方式符合课程特点，有助于课程目标的实现。

（3）课程考核对课程目标达成的检验性

课程考核的内容围绕课程目标设计，能体现学生相关知识、能力或素质的达成情况。课程考核方式符合考核内容，有助于验证课程目标的达成情况。课程考核的评分标准明确。各种考核方式都有针对课程目标的评分标准，及格标准体现课程目标达成的“底线”，评分结果能够客观反映课程目标的达成情况。

（4）课程大纲修订合理性评价

以专业培养方案中的课程任务分配为修订的依据，同时参考近 4 年课程目标达成情况报告。修订内容对促进课程目标达成关系有合理的描述。课程大纲的修订有不少于 2 名行（企）业专家的反馈意见，有不少于 50% 上课学生的反馈意见，有专家反馈意见表、学生反馈意见表。

表 1 课程体系、教学大纲合理性评价机制

评价机构	责任人：人才培养方案制定(修订)工作领导小组		收集和分析数据，撰写评价报告
	审核人：学院本科教学指导委员会		审核评价报告，提出持续改进建议和要求
评价对象	外部	毕业生、用人单位、行（企）业专家、学生家长等。	
	内部	校内外同行专家、专业教师、教学管理人员、在校	

	生等
评价周期	4 年（具体信息采集周期见表 2）
评价过程	具体评价过程见图 1
评价方法	外部评价和内部评价综合判断合理性

三、评价方法与流程

（一）评价方式

专业通过外部评价和内部评价综合判断课程体系和教学大纲的合理性，其中：外部评价通过毕业生、用人单位、行（企）业专家等座谈及问卷调查方式进行；内部评价通过校内外同行专家、专业教师、教学管理人员、在校生等座谈和问卷调查方式进行。综合专业内外部评价结果，并进一步分析研究，最终形成课程体系和教学大纲的合理性评价结果。

（二）评价流程

专业培养方案修订过程中，专业依据上述评价办法对课程体系和课程教学大纲进行评价，评价流程如下图所示。

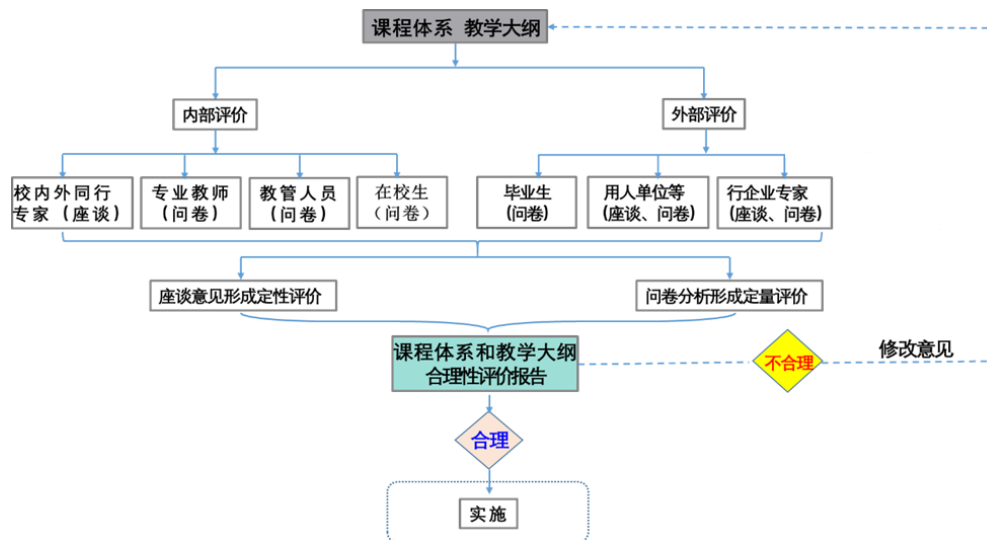


图 1 课程体系和教学大纲合理性评价流程图

四、评价周期

课程体系和教学大纲合理性评价周期与专业培养方案修订周期相同，原则上每 4 年进行一次系统性评价。

五、评价结果与应用

（一）评价结果

（1）调查问卷的统计

对问卷中各个选项进行赋分，根据认同度从高到低分别赋值为非常合理（4分）、合理（3分）、基本合理（2分）、不合理（1分）、非常不合理（0分），评价值计算公式：

$$\text{平均评价值} = [\sum (\text{赋分值} \times \text{赋分值人数})] / (\text{最高赋分值} \times \text{总人数})$$

（2）论证报告和访谈内容的统计

收集行业专家、同行院校、用人单位和其他利益相关方对的评价意见和修改建议，将他们提出的修改建议进行归类统计，并与社会需求和利益相关者的期望等内外需求进行对应，形成定性评价结论。人才培养方案制定（修订）工作领导小组综合以上定性评价结论和定量评价结果给出最终评价结果。

（二）结果应用

人才培养方案制定（修订）工作领导小组结合评价结果，给出课程体系和教学大纲是否合理的结论及改进措施，经学院本科教学指导委员会审核通过后形成《课程体系和教学大纲合理性评价报告》，反馈至专业负责人，为课程设置和课程教学大纲修订提供依据。

计算机科学与技术学院

2020年5月

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2020〕002号

计算机与信息技术学院关于印发《计算机与信息技术学院专业人才培养目标合理性评价实施细则（试行）》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院专业人才培养目标合理性评价实施细则（试行）》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2020年5月10日印发



计算机与信息技术学院专业人才培养目标合理性评价实施细则（试行）

为进一步规范培养目标合理性周期评价，指导专业不断完善培养目标，使培养目标能够更准确地反映学校定位与社会需求，使专业培养的人才更加符合行业的发展需求，根据《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》（教师〔2017〕13号）和《信阳师范学院专业培养目标、课程体系合理性评价管理办法（试行）》（信院字〔2019〕231号）文件精神，以“学生中心、产出导向、持续改进”的教育理念为指导制定本细则。

一、评价机构

培养目标合理性评价由学院本科教学指导委员会指导并审定。学院成立的人才培养方案制定（修订）工作领导小组，组长由院长担任。

二、评价依据

学校发展对人才培养定位的要求（学校定位）；专业办学特色和资源对培养目标的支撑（专业支撑）；校友主流职业发展对学校教育的需求（毕业5-10年校友反馈意见）；用人单位对人才发展潜力、专业技能、综合素质的需求（用人单位反馈、教师意见）；应届生的职业期待与目标期待的吻合度（毕业生反馈）。

表 1 培养目标合理性评价机制

评价机构	责任人：人才培养方案制定（修订）工作领导小组		收集和分析数据，撰写评价报告
	审核人：学院本科教学指导与管理委员会		审核评价报告，提出持续改进建议和要求
评价对象	外部	毕业生、用人单位、行（企）业专家、学生家长等	
	内部	校内外同行专家、专业教师、教学管理人员、在校生等	
评价周期	4年（具体信息采集周期见表2）		
评价过程	具体评价过程见图1		

评价方法	外部评价和内部评价综合判断合理性
------	------------------

三、评价方式与流程

培养目标合理性评价重点关注培养目标与内外部需求的吻合度，包括全球、国家和地区社会经济发展变化，行业和用人单位发展变化，学校定位和专业教育发展变化，学生和家长的期望等。

（一）评价方式

专业通过外部评价和内部评价综合判断培养目标的合理性，其中：外部评价通过毕业生、用人单位、行（企）业专家、学生家长等座谈及问卷调查方式进行；内部评价通过校内外同行专家、专业教师、教学管理人员、在校生等座谈和问卷调查方式进行。综合专业内外部评价结果，形成符合行业发展的专业定位与社会人才需求报告，并进一步分析研究，最终形成培养目标合理性评价结果。

（二）评价流程

培养目标合理性评价流程见下图。

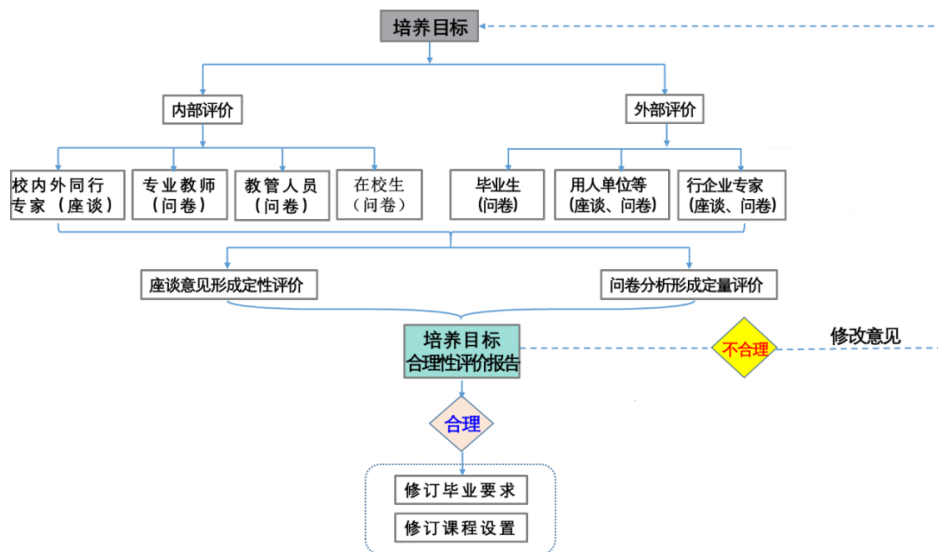


图 1 培养目标合理性评价流程图

四、评价周期

（一）调查信息采集周期

具体信息见表 2 所示。

表 2 培养目标合理性评价调查信息采集周期

参与方式	评价方式	评价周期	调研内容
内部评价	校内外同行专家	座谈调研	四年 内容： 培养目标与学校定位及专业人才培养定位的吻合度，培养目标与行业发展需求的吻合度。 人员： 院长、教学副院长、专业负责人、校外同行专家 2-3 人。
	专业教师 教管人员	座谈	四年 内容： 培养目标与专业办学特色和资源的吻合度。 人员： 教学副院长、分管学生工作副书记、专业负责人、任课教师代表、辅导员、督导、教务等。
	在校生	座谈、 问卷	每年 内容： 培养目标与职业期望的吻合度。 人员： 大三到大四的在校生。
外部评价	毕业生	座谈、 问卷	每年 内容： 毕业 5 年左右学生发展要求与培养目标的吻合度。 人员： 毕业 5-10 年的校友
	用人单位	座谈 问卷	四年 内容： 用人单位对人才的需求与培养目标的吻合度。 人员： 用人单位人力资源部分负责人、部分用人单位主要负责人。
	行业/企业专家	座谈 问卷	四年 内容： 行业/企业发展对人才的需求与培养目标的吻合度。 内容： 行业/企业专家。

(二) 评价周期:

根据人才培养方案修订周期每 4 年开展一次培养目标合理性评价。

五、评价结果与应用

(一) 评价结果

1. 调查问卷的统计

对问卷中各个选项进行赋分, 根据认同度从高到低分别赋值为非常认同(4 分)、认同(3 分)、基本认同(2 分)、基本不认同(1 分)、非常不认同(0 分), 评价值计算公式:

$$\text{平均评价值} = [\sum (\text{赋分值} \times \text{赋分值人数})] / (\text{最高赋分值} \times \text{总人数})$$

2. 论证报告和访谈内容的统计

收集行业专家、同行院校、用人单位和其他利益相关方对的评价意见和修改建

议，将他们提出的修改建议进行归类统计，并与社会需求和利益相关者的期望等内外需求进行对应，形成定性评价结论。

人才培养方案制定（修订）工作领导小组综合以上定性评价结论和定量评价结果给出最终评价结果。

（二）结果应用

人才培养方案制定（修订）工作领导小组结合评价结果，给出培养目标是否合理的结论及改进措施，经学院本科教学与指导委员会审核通过后形成《培养目标合理性评价报告》，反馈至专业负责人，作为下一轮专业培养目标和培养方案修订的依据。

计算机科学与技术学院

2020 年5 月

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2020〕003号

计算机与信息技术学院关于印发《计算机与信息技术学院人才培养质量达成情况评价实施细则（试行）》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院人才培养质量达成情况评价实施细则（试行）》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2020年9月1日印发



计算机与信息技术学院人才培养质量达成情况评价实施细则

（试行）

为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，坚持“以本为本”全面保障和提高人才培养质量，推进专业内涵建设，根据《信阳师范学院人才培养质量达成情况评价管理办法（修订）》等相关文件精神，制定本细则。

一、评价管理理念

人才培养质量达成情况评价坚持以“学生中心、产出导向、持续改进”为基本理念。人才培养质量达成情况评价包括人才培养目标达成情况评价、毕业要求达成情况评价和课程目标达成情况评价。

二、评价组织分工

学院参照学校相关文件，依据《国标》和专业“认证标准”的要求，制定符合本专业人才培养质量要求的达成情况评价细节，由学院统一协调，学院本科教学指导与管理委员会负责专业人才培养目标达成情况评价工作，各专业成立评价工作组，负责相关专业评价具体实施工作。

各专业评价工作组要根据评价结果提出改进措施，并协调基层教学组织实施整改，以评促建，以评促改，引导和推动专业人才培养质量稳步提升。

三、人才培养目标达成情况评价

人才培养目标达成情况评价应贯彻党的教育方针和国家教师教育相关政策，以《国标》、“认证标准”为根本依据，以学校办学定位和办学支撑条件为内部依据，以区域行业企业人才需求为外部依据，围绕学生毕业五年左右人才培养目标的各指标点的达成情况进行。

1. 评价主体和评价责任人

专业人才培养目标达成情况评价主体涵盖用人单位、本专业毕业五年左右的毕业生等利益相关方。

学院本科教学指导与管理委员会主任为专业人才培养目标达成情况评价责任人，学院主管教学的副院长和专业负责人组织专业人才培养目标达成情况评价的具体实施。

2. 评价方法

培养目标达成情况评价以间接评价为主，直接评价为辅，定性与定量相结合。通过对

利益相关方的问卷调查、访谈调查、交流研讨、座谈会等方式进行，评价人员要有一定的规模和代表性。

3. 评价周期

专业人才培养目标达成情况评价每年开展一次，形成“人才培养目标达成情况评价”记录文档，包括评价内容、评价依据、评价主体、评价方式、评价结果等，要求评价原始记录完整且可追踪。

4. 评价结果及运用

各专业要对评价结果进行综合分析，形成评价报告，评价记录和评价报告由学院存档，保存六年。评价结果作为专业人才培养目标修订的重要依据，每四年随专业人才培养方案一起修订一次培养目标。

四、毕业要求达成情况评价

毕业要求达成情况评价以党和国家教育方针政策《国标》、“认证标准”专业人才培养方案为依据，围绕毕业要求各指标点进行。

1. 评价主体和评价责任人

毕业要求达成情况评价主体涵盖本专业应届毕业生、专业教师、辅导员及教学管理人员等利益相关方。

学院院长为毕业要求达成情况评价责任人。

各专业成立毕业要求达成情况评价小组。评价小组的主要组成为：学院领导、专业负责人、教研室主任、课程负责人、辅导员。

评价小组的主要职责包括：确定和审查本专业毕业要求各指标点和相关支撑课程的合理性；确定各指标点支撑课程的权重值；制定和审查评价方法；收集数据，实施评价，撰写报告，提出持续改进要求。

2. 评价方法

各专业毕业要求达成情况评价小组对本专业所制定的毕业要求进行合理的分解，一般可分解为 2-6 个能反映毕业要求本质、较具体和评价性强的指标点。根据各指标点适用的评价方法，使用适宜的评价方式进行评价。

毕业要求达成情况评价可采用多种评价方式进行，相互印证，提高评价效度，一般应包括定量的课程考核成绩分析法。毕业要求分解的每个指标点应该由 2-6 门对该指标点支撑度高、高阶性的课程支撑，每门课程按照对指标点贡献度的大小分配合理的权重，支撑权重值之和为 1。对课程考核成绩进行评价以计算出“课程目标达成情况评价

值”再依据计算出的“课程目标达成情况评价值”和相应课程的支撑权重,计算出“毕业要求达成情况”。最后,将该计算结果与制定的合格标准进行比较,进而得出支持毕业要求达成情况的评价结果。

3. 评价周期

专业毕业要求达成情况评价每年进行一次,一般在每年九月起动到年底完成,确保对每一届毕业生都进行毕业要求达成情况评价。评价结果形成“毕业要求达成情况评价”记录文档,要求评价记录完整、可追踪。

4. 评价结果及运用

毕业要求是专业人才培养“产出”质量的核心部分。各专业对毕业要求达成情况评价结果进行分析和比较,找出教学环节、课程体系的不足,进行必要的整改,从而保障各个教学环节、课程体系、教学大纲均能围绕毕业要求达成这个核心任务来实施。

毕业要求达成情况评价记录和分析报告由学院存档,保存六年。评价结果作为专业对毕业要求调整的重要依据,每四年随专业人才培养方案一起修订一次毕业要求。

五、课程目标达成情况评价

课程目标达成情况评价以专业人才培养目标和毕业要求为依据,围绕课程目标指标点开展,是毕业要求达成情况评价的基础。

1. 评价主体和评价责任人

课程目标达成情况评价主体涵盖学生、专任教师等利益相关方。课程负责人为课程目标达成情况评价责任人。

2. 评价方法

课程目标达成情况评价主要采用定量评价与定性评价相结合的方法。课程目标达成情况评价旨在多层面了解与反馈课程建设与实施情况,根据不同主体的多样评价目的,综合运用多种评价方式匹配评价需求。具体可运用的评价方法包括:课程调查问卷、访谈、课程考核成绩分析法等。

3. 评价周期

课程目标达成情况评价每学期进行一次,一般在学期初对上学期课程进行评价。具体由各课程所在基层教学组织按学院统一安排组织评价实施工作。评价结果形成“课程目标达成情况评价”记录文档,要求评价记录完整、可追踪。课程目标达成情况评价记录和分析报告由学院存档,保存六年。

4. 评价结果及运用

课程是专业建设的核心要素，对毕业要求具有重要支撑作用。对专业必修课课程目标达成情况进行评价，评价课程对毕业要求指标点的贡献是否达成，并将评价结果及时反馈给相应教师，帮助教师了解课程特点及所处水平，发现课程教学短板，有针对性地改进相应教学环节，调整教学内容，改善教学方法；同时帮助专业结合专业培养目标与毕业要求，优化课程体系，推进课程教学改革，推动本科人才培养质量的持续改进。

本办法自印发之日起实施，原《人才培养质量达成情况评价实施细则》（计算机院发〔2020〕002号）同时废止。本实施细则由学院教学指导与管理委员会负责解释。

附件：

1. 信阳师范学院人才培养质量达成情况调查问卷
2. 信阳师范学院计算机科学与技术学院专业培养目标达成情况调查问卷（用人单位卷）
3. 信阳师范学院计算机科学与技术学院专业培养目标达成情况调查问卷（毕业生卷）
4. 信阳师范学院计算机科学与技术学院专业毕业要求达成情况调查卷
5. 信阳师范学院计算机科学与技术学院课程目标达成情况调查问卷

计算机科学与技术学院

2020年9月

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2022〕001号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院大学生学科竞赛 管理与奖励办法（试行）》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院大学生学科竞赛管理与奖励办法（试行）》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2022年4月18日印发



计算机与信息技术学院

大学生学科竞赛管理与奖励办法（试行）

学科竞赛是检验大学生综合素质的有效手段。为了激励学生参与各类学科竞赛，调动广大教师参与指导、培训各类学科竞赛的积极性，扩大学院影响，特制定本办法。

第一条 办法对象

本办法适用于计算机与信息技术学院全日制在校生。经学院审批同意，代表学院参加省级以上各类学科（含学术、科技等）竞赛活动获奖的学生及指导教师可纳入本办法的实施范围。

第二条 竞赛管理

学科竞赛管理由学院实习实训中心、分团委指导，各系、教研室组织开展，计算机科技协会负责实施；学科竞赛运行经费、参赛指导、赛前培训、新闻宣传等均由组织单位承担。

第三条 运行经费

- (1) 竞赛场地、宣传、设备维护等组织经费由学院承担；
- (2) 竞赛设备经学院审批同意后，在相关经费预算中列支，具体报销事项按学校有关财务规定执行；
- (3) 学科竞赛报名费由参赛学生自行承担，代表学院组队（团）外出参加省级以上各类学科竞赛活动的住宿费、交通费等费用，由学院在相关经费预算中列支，具体报销事项按学校有关财务规定执行；
- (4) 指导教师参赛指导、赛前培训等费用以绩效工作量结算，由组织单位按每个参赛队5个标准课时核对总工作量后，根据指导教师的参与表现情况，统筹核定绩效工作量。

第四条 经费来源

- (1) 竞赛场地、宣传、设备维护、住宿费、交通费等有关竞赛组织费用来源于学院经费预算；
- (2) 指导教师参赛指导、赛前培训等费用来源于学院年度绩效工作量。

第五条 奖励范围

省级以上学科竞赛奖励范围主要分为以下几类：

(一) 省级学科竞赛：指省级政府有关部门或省级学术团体组织的全省性或跨省区的学科竞赛。

(二) 全国性学科竞赛：指国务院有关部委或全国性学术团体组织的全国性学科竞赛。

(三) 国际性学科竞赛：指在国际上有影响的常设性大学生科技竞赛。其中，参赛国家分属在 3 大洲以上的竞赛为国际全球性竞赛；参赛国家在 5 个以上的竞赛为国际区域性竞赛。

第六条 奖励等级与标准

(1) 参加省级以上竞赛活动并取得奖励的学生代表及指导教师，除获得相应赛区组委会奖励外，学院分别给予一定奖励，奖励标准详见附件 1；

(2) 同一学科竞赛的同一参赛作品获得 2 个以上不同等次奖项，以最高奖项为准，不重复计算；

(3) 同一学科竞赛指导教师指导多个参赛作品获奖，按奖项等次由高至低重复计算，但不超过 3 项；

(4) 市级一等奖按照省级三等奖等次给予奖励，其余等次的市级奖不再给予奖励。

第七条 学分认定

(1) 获得省级一等奖以上奖项的参赛学生，经申请，其实习、实训学分可直接认定；

(2) 成功参赛并完成竞赛作品的参赛学生，其竞赛作品可作为与其内容相关的课程设计提交，课程设计成绩直接记优秀等次。

第八条 奖励申报

符合本办法规定的学生和指导教师须填写《计算机与信息技术学院大学生学科竞赛奖励申请表》(见附件 2)，并附组委会竞赛通知、证书等有关证明材料(含原件、复印件各 1 份)，报学院实习实训中心审核汇总，由学院审定并公示。

省级以上学科竞赛奖励申请的公示期为 7 天。公示期间如有异议者，可向分团委提出，逾期不予受理。奖励申请经公示无异议的，由实习实训中心办理奖励相关事宜，审核报销事项，并报学院领导审批。

第九条 解释说明

学院实习实训中心负责制定本办法，并对该办法具有解释权。学校相关政策

发生调整，造成本办法与学校有关政策不符的，以学校政策为准。

第十条 生效时间

本办法自 2022 年 4 月 18 日生效。

计算机与信息技术学院

2022 年 4 月 18 日

附件 1：1.计算机与信息技术学院学科竞赛参赛学生奖励标准

2.计算机与信息技术学院学科竞赛参赛教师奖励标准

附件 2：计算机与信息技术学院大学生学科竞赛奖励申请表

附件 3：学科竞赛组织流程

附件 1

1. 计算机与信息技术学院学科竞赛参赛学生奖励标准

比赛等级	奖项	学生/队 (人民币: 元)
国际性学科竞赛	特等奖	12000
	一等奖	10000
	二等奖	9000
	三等奖	8000
国家级学科竞赛	特等奖	8000
	一等奖	5000
	二等奖	3000
	三等奖	2000
省级学科竞赛	特等奖	2000
	一等奖	1500
	二等奖	1000
	三等奖	500

*竞赛等级为特、一、二等奖的，对应按一、二、三等奖进行奖励。

2. 计算机与信息技术学院学科竞赛参赛教师奖励标准

比赛等级	奖项	指导教师/队 (标准课时: 个)
国际性学科竞赛	特等奖	3000
	一等奖	2000
	二等奖	1500
	三等奖	1000
国家级学科竞赛	特等奖	1000
	一等奖	600
	二等奖	400
	三等奖	150
省级学科竞赛	特等奖	150
	一等奖	100
	二等奖	80
	三等奖	30

*竞赛等级为特、一、二等奖的，对应按一、二、三等奖进行奖励。

附件 2

计算机与信息技术学院大学生学科竞赛奖励申请表

获奖名称					获奖等级	
获奖题目						
获奖时间						
主办单位						
获奖学生						
姓名	性别	年龄	所在院(部)	班级	联系方式	
指导教师						
姓名	性别	年龄	所在院(部)	职称	联系方式	
院(部)意见	学院负责人签字(公章) 年 月 日					

附件3 学科竞赛组织流程

1. 竞赛筹备阶段

1.1 实习实训中心接上级竞赛通知,经审核批准后,向责任系传达竞赛文件。

1.2 责任系接受竞赛文件后,可根据本系实际情况自行决定是否组织竞赛,若不决定组织竞赛,向实习实训中心解释原因,获批准后,终止竞赛组织;若决定组织竞赛,联系社团责任人,确定竞赛策划书。

2. 竞赛策划阶段

2.1 责任系联系社团责任人,相互沟通,明确宣讲时间、竞赛时间及校级赛奖励办法后,由社团草拟策划书,经责任系定稿。

2.2 社团将竞赛策划书上传至到梦空间,获校团委批准后,向责任系汇报,责任系按照策划书确定的各项事宜时间节点组织竞赛。

3. 竞赛准备阶段

3.1 社团接收报名信息,并指导参赛学生向竞赛组织方缴纳报名费,汇总报名信息至责任系,并向参赛学生提供备赛场地。

3.2 责任系接收报名信息后,组织指导教师至备赛场地,指导参赛学生。

4. 竞赛比赛阶段

4.1 由责任系指导社团组织比赛流程,按照比赛程序辅助参赛学生完成比赛。

4.2 社团负责比赛阶段的现场管理,收集比赛图片,草拟新闻稿,责任系定稿后,联系分团委,对比赛在学院网站、微信公众平台等媒体进行新闻报道。

5 竞赛颁奖阶段

5.1 责任系向实习实训中心提供获奖名单,中心购买奖励物品、制作证书,由社团组织颁奖,向获奖选手颁发证书及奖品。

5.2 中心向学院申请奖励金,按相关文件发放至获奖选手。

计算机与信息技术学院

2022年4月18日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2022〕002号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院大学生科研基金 管理办法（试行）》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院大学生科研基金管理办法（试行）》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2022年4月19日印发



计算机与信息技术学院大学生科研基金管理办法（试行）

信阳师范学院大学生科研基金是提升大学生科研能力的有效手段。为深入实施大学生素质教育，切实提高学生的创新精神和实践能力，特制定本办法。

第一条 办法对象

本办法适用于计算机与信息技术学院符合申报条件的全日制在校生。

第二条 基金管理

基金申报、审批、结项、经费拨付及使用等相关管理由科研与研究生工作办公室指导并组织，计算机科技协会负责实施。

第三条 基金申报

（1）征集选题：科研与研究生工作办公室面向全院教师征集 10 至 15 个学术选题；

（2）发布选题：计算机科技协会面向全院在校生发布选题；

（3）报名汇总：计算机科技协会接收各选题报名信息，上报至科研与研究生工作办公室；

（4）组织面试：科研与研究生工作办公室根据选题，组织指导教师面试，确定基金负责人及指导教师；

（5）提交申请：选题负责人根据选题内容，准备基金申报书，并由指导教师审核后，提交至科研与研究生工作办公室，汇总后上报学校有关单位审批。

第四条 基金结项

（1）立项基金负责人需按照学校相关规定提交结项材料，无故不提交结项材料，由科研与研究生工作办公室汇总名单后，上报学院，予以通报批评；

（2）基金结项材料由负责人牵头整理后，经指导教师审核，提交至科研与研究生工作办公室，汇总后上报学校有关单位审批。

第五条 经费使用

（1）立项经费有资金资助的，可向科研与研究生工作办公室申请经费报销；

（2）基金负责人需提供基金结项证书、相关学术成果（如学术论文、知识产权等）及发票按照学校有关财务规定执行；

（3）材料不全、伪造材料，一经发现，严格按照法律法规、校纪校规追究基金负责人及项目团队责任。

第六条 基金奖励

（1）基金主持人用于基金结项的学术成果满足以下条件之一：①以第一作者或指导教师为第一、作者本人为第二、信阳师范学院为署名单位，在 CN 学术

刊物或北大中文核心期刊或 SCI、EI 检索刊物上发表学术论文 1 篇；②以第一产权人或指导教师为第一、本人为第二、信阳师范学院为署名单位，授权国内发明专利或软件著作权 1 项，可向实习实训中心申请，直接认定实习、实训学分。

(2) 经指导教师批准，基金结项证书可用于综合测评加分、第二课堂实践课时。

第六条 解释说明

科研与研究生工作办公室负责制定本办法，并对该办法具有解释权。学校相关政策发生调整，造成本办法与学校有关政策不符的，以学校政策为准。

第七条 生效时间。

本办法自 2022 年 4 月 19 日生效。

计算机与信息技术学院

2022 年 4 月 19 日

计算机与信息技术学院文件

信计字〔2019〕060号

计算机与信息技术学院关于印发 《计算机与信息技术学院毕业生跟踪反馈 与社会评价制度（试行）》的通知

各系、中心、教研室：

《计算机与信息技术学院毕业生跟踪反馈与社会评价制度（试行）》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

计算机与信息技术学院办公室

2019年11月12日印发



计算机与信息技术学院毕业生跟踪反馈与社会评价制度（试行）

第一条 为评价各专业培养目标的达成状况和毕业生的职业发展状况，特制定毕业生跟踪反馈制度和社会评价制度。

第二条 建立毕业生跟踪反馈制度，定期由主管学生工作的副书记收集用人单位、毕业生对本专业人才培养工作的意见和建议。

各专业要坚持以社会需求为导向的培养原则，分别面向毕业生和用人单位发放问卷，调查就业单位的需求与毕业生的工作情况、4-7年毕业生对学校的意见和建议，并依据反馈信息为调整人才培养目标和毕业要求、优化课程体系和改进教学模式提供参考，使各专业主动适应人才培养需求变化。毕业生跟踪调查制度如表1所示。

表1 毕业生反馈制度

反馈方法	内容	周期	执行小组
应届毕业生座谈	四年学习过程中存在的问题，重点在课程设置、授课方式、教学组织管理、学校软、硬件条件等方面。	每年	副书记、教学副院长、大四辅导员
应届毕业生调查问卷	1、毕业要求； 2、课程体系； 3、学习指导； 4、软件和硬件。	每年	大四辅导员
4-7年毕业生调查问卷	1、职业能力发展与需求； 2、培养目标认同度。	每年	副书记、辅导员、专业教研室
用人单位问卷调查	1、毕业生职业能力表现； 2、职业能力发展与需求。	每年	副书记、辅导员、专业教研室

第三条 建立社会评价制度，由主管学生工作的副书记任组长，专业负责人任副组长，走访重点用人单位，交流听取用人单位对毕业生能力和专业培养方案的意见和建议。

学院和专业每年赴毕业生较多的单位，就毕业生职业能力发展情况、专业培养目标、课程设置、在学校学习与工作需求的关系、实践能力培养等各方面进行交流走访，利用校园招聘机会与用人单位进行交流。走访调研结果与问卷调查结果互为补充，为各专业的培养方案修订提供参考依据。社会评价制度如表2所示。

表2 社会评价制度

评价主体	内容	形式	周期	执行小组
行业专家	培养目标合理性；毕业要求设计、分解与布局；课程体系设计；教学大纲；课程设置、学时和学分；实践课程与能力培养。	座谈，研讨	4年	专业建设委员会委员
毕业生招聘会用人单位	请企业填写毕业生信息反馈调查表，了解他们对本专业毕业生能力评价意见以及专业人才培养需求	调查问卷、座谈	每年	辅导员
政府、教育行	1、毕业生职业能力表现；	调查问	每年	副书记、辅

业单位	2、职业能力发展与需求； 3、社会经济发展趋势。	卷、座谈		导师
用人单位	邀请主要用人单位专家来校进行人才培养专题研讨，针对培养目标、毕业要求、课程体系等内容进行深入讨论	座谈、研讨	4年	教学副院长、副书记

第四条 本管理办法由计算机与信息技术学院负责解释，自印发之日起施行。

计算机与信息技术学院

2019年11月12日