**药学院本科教学文件汇编**

1. **教学管理组织**
2. 药学院教学指导委员会组成
3. 药学院教学指导委员会章程
4. 药学院督导组听课工作方案
5. **课程教学规范文件**
6. 药学院本科生教学运行规范
7. 药学院毕业设计管理办法
8. 药学院助教管理条例
9. 药学院教学事故认定与处理办法
10. **实验、实践教学规范文件**
11. 药学院教学实验中心规章制度
12. 药学院实践教学规章制度
13. **教学运行流程**
14. 学院及学校公共课开课
15. 课程信息查询
16. 课程进度安排表
17. 调课申请
18. 教材领取
19. 主考和监考人员工作须知
20. 试卷和归档
21. 重修免修考试
22. **常见问题**
23. 如何查询课程信息
24. 如何领取教材
25. 如何印刷试卷
26. 考试试卷归档包含哪些内容
27. 大作业以及口头汇报形式归档包含哪些内容

# 一、 教学管理组织

**上海交通大学药学院第四届教学指导委员会组成人员**

主席：李晓波教授（生药学）

委员（排名按姓氏拼音）：金慧子研究员（天然药物化学）、李绍顺教授（药物化学）、钱秀萍副教授（微生物与生化药学）、邱明丰研究员（中药学）、沈琦研究员（药剂学）、王彦副教授（药物分析）、殷明教授（药理学）、张宝红副教授（微生物与生化药学）。

**上海交通大学药学院教学指导委员会章程**

（2019年3月27日药学院教学指导委员会会议通过）

1. 总则
2. 根据《上海交通大学章程》和《上海交通大学教学指导委员会章程》，结合药学院实际情况，制定本章程。
3. 药学院教学指导委员会是学院教学工作和学生工作的监督机构、本科教学工作的决策机构。
4. 组织
5. 教学指导委员会设主席1名。
6. 新一届教学指导委员会委员由药学各二级学科具有高级职称的专家组成，由上一届教学指导委员会提名、党政联席会议讨论决定。
7. 实行任期制。每届任期四年，可以连任。
8. 教学指导委员会下设秘书。
9. 职责
10. 教学指导委员会的主要职责：
11. 审议学院本科教学发展规划以及有关人才培养工作的方针、政策和管理制度。
12. 指导制订并审定本科专业培养方案，审批培养方案修订申请。
13. 审定本科教学计划和教学大纲。
14. 审议本科“质量工程”、教学改革和教学实验室建设等方案。
15. 检查、评估和督导本科教学质量。
16. 审定新教师的任课资格，审定教学岗位和申请教学岗位人员的教学能力和水平。
17. 审议和仲裁教学过程中出现的问题，并提出解决方案。
18. 对研究生的教学过程进行监督，并向主管领导和院学术委员会或学位评定分委员会提出建议。
19. 对本科生和研究生的思想政治教育工作进行监督。
20. 其他需要教学指导委员会决策与审议的事项。
21. 工作制度

第八条 闭会期间，主席可履行教学指导委员会的部分职责，但须在下次会议报告其工作结果。

第九条 教学指导委员会每学期召开1-2次全体会议。根据工作需要可召开扩大会议。

第十条 教学指导委员会召开全体会议（扩大会议）应有三分之二以上（不含三分之二）委员（成员）出席。

第十一条 教学指导委员会的决定应获得到会人数二分之一以上（不含二分之一）的同意才能通过。

第十二条 教学指导委员会委员（扩大会议成员）遇到与自己有关的问题应当回避。

第十三条 教学指导委员会委员无故一年不参加会议的，作自动退出本委员会处理。

1. 附则

第十四条 本章程的制定与修改需经学院教学指导委员会会议审议通过。

第十五条 本章程自公布之日起实施。

**上海交通大学药学院教学督导组听课工作方案**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

为了不断深化四位一体人才培养模式，提高教育质量，加强教师间的教学沟通和相互学习，全面提高药学院本科教学水平和质量，特制定药学院督导组听课工作方案。

一、听课要求

1. 听课课程分类：

（1）重点听课课程：新任课教师课程（开课未满3轮次的课程）、新开课程和教学信息服务网评教分值在教务处下发的全校评教分值后20％或微信评教 D（涵D0、D1、D2、D3）的课程。

（2）免听课程：连续3轮教学信息服务网学生评教(或微信评教)在学院评教分前20％并A以上的课程。

（3）其他课程：除上述两类外的课程。

本科生课程表、课程教学进度表和任课教师评教等第由教务办提供。

2. 听课课程确定：主管教学副院长和督导组组长根据听课课程分类确定每学期听课课程，并安排督导组具体人员进行听课。

3．听课方法：对于重点听课课程集中听课，即每次听课至少有2名督导，总听课学时不得少于4学时；其他课程采取分散听课方法，由督导组组长自行安排具体督导听课时间。

各教学督导小组成员接受督导组组长委托的听课任务，听课人员每次听课时间不少于1学时。

4. 督导听课后应与任课教师交流，并认真填写《上海交通大学药学院教师听课情况记录表》。《听课情况记录表》在课程学期结束前交教务办留存备查。

5．督导可不定期检查任何一门课程的任课教师有无按时上下课、缺课等现象。

6. 督导在听课期间如发现教学事故或教学管理事故以及其他紧急情况应及时报教务办，教务办及时向上级主管部门汇报。

特别说明： 对于部分课程没有评教分（由于药学院学生较少，部分课程因选课人数不够），《听课情况记录表》将作为每位教师课程评教得分的依据。以此作参考，确定下一学期（或下一学年）听课课程类别。

二、听课结果处理

1. 每学期结束前，教务办组织召开教学座谈会或督导组听课总结会，汇总并确定课程听课情况最终结果，并将课程听课情况最终结果反馈给任课教师。

2. 教务办将听课情况记录表汇总整理存档。

三、督导组成员听课工作量由学院教务办汇总、统计。

四、本规定由药学院教学指导委员会负责解释。

五、本规定自发布之日起执行。

# 二、课程教学规范文件

**上海交通大学药学院本科生教学运行规范**

**（2019年03月27日教学指导委员会修订通过）**

为了规范教师的教学行为，维护良好的教学秩序，建设优良的教风、学风，促进教学质量的不断提高，根据《上海交通大学教师教学工作规范》制定本条例。

1. 任课教师在课程教学过程中，必须严格按照教学大纲的要求和执行计划组织教学，不得擅自提前或延后课程的教学，不得擅自增加或缩减课时。因教学改革需要增减课时或调整开课时间的，必须经学院教学主管批准、教务处备案后方可实施。

2. 开课伊始，教师就要向全体学生说明本课程的结业成绩评定方案，该评定方案需与教学大纲上考核方式保持一致。

3. 教师要对课堂教学秩序负责。对迟到、早退、无故缺课等违反纪律的学生进行批评、教育，对屡教不改者通报学生所在学院。

4. 教师应安排确定的时间、地点对学生进行辅导、答疑。要充分利用课程网站，实施网上答疑、交流。

5. 教师应根据课程性质与特点安排学生的作业和课外阅读等其他学习活动，并认真、正确地批改学生的作业。聘任助教批改作业的，教师要对助教批改作业的质量负责。

6. 主考教师应是任课教师。监考教师应认真负责地做好考场监督检查工作，保证考试顺利进行，主考教师和监考教师应在开考前15分钟到达考场，要认真执行《上海交通大学课程考核管理办法》和《考生作弊处理流程》，严格遵守《上海交通大学监考人员须知》，宣读《上海交通大学考生须知》并填写《上海交通大学考场情况登记表》。

7. 对于学院安排、且已经学生选课确定的课程教学任务，教师不得随意请人代课，遇特殊情况不能承担既定教学任务时，必须经学院和教务处批准。课程教学展开后，未经学院和教务处批准不得擅自停课、调课。

8. 教师必须在指定的时间和教室、实验室为学生讲课或指导实验，未经教务处批准不得擅自变动上课的地点和时间。

9. 对于连续三年同一门课程学生评教分数全校排名位于后3%；或近三年来，在学校网评和微信评教中，有三次及以上网评评教分数位于全校排名后3%，及三次微信评教分数位于全校排名后3%的教师；或在学校的微信评教中，连续三次获得D2、D3评价，直接认定 “暂停任课”。

10. 教师出现教学事故，按《上海交通大学教学事故认定与处理办法》、《上海交通大学药学院教学事故认定与处理办法》进行处理。

**课程考核**

课程考核是教学过程的一个重要环节，是检查学生学习效果、评估教学质量的重要手段。为规范我院本科生的课程考试，特制定本规范。

**考核形式**

1. 理论课考核可采用闭卷考试、开卷考试、闭卷与开卷相结合，以及论文等其他考核方式。主考教师应根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用恰当的考核形式。

2. 实验课考核可采用考察学生实验能力的考试形式，也可以根据学生对每个实验的掌握情况评定成绩。

**命题要求**

一、闭卷考试

1. 任课教师或非任课教师应以教学大纲为基本依据，严肃、认真地命题。既要考核学生对基本理论、基础知识和基本技能的掌握情况，也要考察学生知识的应用能力，以及分析和解决问题的能力。

2. 命题既要掌握深度、广度和知识点的覆盖面，又要突出重点、形式多样、难易适度、有代表性。不出偏题、怪题及涉及学术上尚无定论的问题。试卷命题近三年重复率不超过20%。

3. 每门课应出A、B两套水平相当的试题，试卷应采用学校标准的试卷模板。送印的试卷要求字迹清晰、图形准确、无涂改、无漏页错页。教师付印试卷前应仔细校对，避免试卷错误。提前1-2周送学校指定部门印刷。试卷的准备应遵守《上海交通大学关于试卷管理的规定》进行。

4. 试卷题量要适中，一般按120分钟考试时间命题。试题措词要严谨明确，力求题型多样化，客观性试题可采用选择题、判断题、填空题和名词解释等题型，主观性试题可采用简答、计算、论述、综合分析等题型。提高综合性和设计性的比例。

5. 试卷分值分布要做到科学、严谨、合理。

6. 试题须经过同学科相关审题教师的审核。

二、非闭卷考试

1. 非闭卷考试应以教学大纲为基本依据，考核学生的专业知识和综合能力为主要目的，避免完全抄书或笔记的现象。

2. 试题须经过同学科相关审题教师的审核。

三、实验课考试

1. 实验课考试应以教学大纲为基本依据，考核学生对实验目的、原理和方法的理解掌握，操作仪器能力以及观察和分析实验现象，记录和处理实验

数据，分析和讨论实验结果等各方面的能力。

2. 试题须经过同学科相关审题教师的审核。

**评分标准和试卷评阅**

1. 评分标准应简便、准确，便于把握。客观性试题答案准确无误。主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准。

2. 阅卷教师应严格按照评分标准进行评分，保证试卷评阅公平、公正、准确、规范。

3. 评阅试卷一律用红色钢笔或圆珠笔。每道题有得分，试卷有总分，得分书写必须规范。

4. 试卷评阅后发现评判错误，应以“\\”式样涂掉原判并在相应位置评判和签名。

5. 非闭卷考试和实验课考试应制定科学、合理的评分标准，阅卷教师按照评分标准批阅时应标明得分点，书写评语。

6. 教师须在考试后5个工作日内完成阅卷和登分工作，并及时登录本科教学信息服务网，录入并登记学生成绩单，按照本课程的教学大纲、教学基本要求和实际教学情况进行试卷分析。

**成绩评定**

课程成绩构成可以是试卷卷面成绩，也可以由期末考试成绩、平时成绩和期中考试成绩等部分组成，但成绩分布应尽量符合正态分布曲线。

**试卷归档**

1. 考试评分结束后，任课教师应在下一长学期开学两周内，将试卷袋包括A、B空白试卷、标准答案、评分标准、试题答卷（按成绩单顺序）、成绩统计与试卷分析、上海交通大学教师登记学生成绩单 （应有主考教师签名）和审题单、学习过程考核的有关原始材料、教学大纲等相关材料送交学院教务办。教务办应按学期、班级和课程进行归类，妥善保管，以便查阅。

2. 课程成绩构成若由期末考试成绩、平时成绩和期中考试成绩等部分组成，应提供平时成绩和期中考试成绩等材料作凭证。

3. 实验课成绩若由每个实验的成绩组成，应提供每个实验成绩材料作凭证。

**上海交通大学药学院研究生助教工作管理办法**

**（2019年3月27日教学指导委员会讨论通过）**

为了健全研究生资助体系，更好地发挥研究生教学助教对提高药学院人才培养质量的作用，提升教学助教自我能力培养和知识掌握的水平，根据《上海交通大学研究生助教工作管理办法》，结合药学院实际情况，特制定研究生教学助教工作管理办法。

第一条 组织管理

本科生课程助教岗位由教务处负责资源划拨及规范管理；研究生课程助教岗位由研究生院负责资源划拨及规范管理。

学院教务办公室负责每学期的助教岗位设置、助教聘用、管理、每月津贴统计申报、组织助教考核及优秀（卓越）助教提名。通识核心课助教由教务处统一聘用和管理，不在学院管理范围之内。

第二条 岗位设置

每学期初，教务处和研究生院将助教津贴总预算额度下达学院教务办公室。学院教务办公室在分管教学副院长的领导下根据学校下发的额度、学院课程设置等合理核定本学院助教岗位数量和助教岗位津贴标准。

助教岗位类型分为硕士生岗和博士生岗两种。硕士生岗的每月全岗津贴一般不超过学校当年勤工助学最高小时报酬的40倍，博士生岗的一般不超过50倍。学校下拨经费不足部分，由学院自行解决经费预算补足。

第三条 岗位申请

（一）申请人需满足以下条件：

1．在药学院就读的全日制硕士研究生或博士研究生；

2．在本科或研究生期间，学习过相近课程或研究过课程的相关领域，成绩优秀；

3．品行端正，有责任心，工作能力较强，无违纪记录；

4．在助教考核中无不合格记录；

5 在担任助教的学期内，应完成教学发展中心组织的助教培训并获得“上海交通大学研究生助教培训考核电子证书”。已持有该证书的可不参加相应培训。

6．符合岗位所要求的其他特定条件。

（二）申请人需经导师同意，填写《上海交通大学研究生助教岗位申请书》（附件1）；经课程主讲教师同意，签署《上海交通大学研究生助教岗位职责协议书》（附件2）。每位研究生每学期只能担任一门课程的助教工作。研一学生原则上不得申请研究生课程助教岗位。

第四条 岗位聘用

学院教务办向各课程负责老师发送助教申请的通知，各负责老师根据课程实际情况向学院申请助教名额，学院教务办在分管教学副院长的领导下，评定助教设置名额。评定结果发布研究生助教招聘信息，各课程负责老师向学院教务办直接推荐研究生助教。聘用工作通常在每学期课程开始的前四周进行。

第五条 岗位职责

（一）研究生助教的工作内容，包括理论课程辅导（学业辅导、答疑、组织讨论、上习题课和批改作业、测验监考及批改试卷等），实践课程辅导（指导生产实习实践、课程实验、批改实验报告、协助组织实习和社会调查等），教材教案准备（收集准备教学资料、协助教师编写教材和电子教案、参与教学网站建设等）三大类。全岗助教的工作量一般为每周 8 至 10 学时。

（二）助教需接受主讲教师的指导，在主讲教师上课时应随堂听课，了解教学进度和内容，听从主讲教师的工作安排。助教属教学辅助岗位，未经学校批准，任何单位和个人不得安排或要求助教承担本应由主讲教师承担的工作。

第六条 津贴发放

每月20日前，学院教务办将本月助教津贴发放名单上报学生处勤工助学办公室。津贴发放名单由教务秘书制作，分管教学副院长签字确认，学院教务办公室盖章。

第七条 岗位考核

（一）学院教务办负责本学院所设置课程助教的管理和考核。学期末，由主讲教师给出考核评定意见，填写《上海交通大学研究生助教主讲教师评价表》（附件3），交学院教务办。

（二）学院每学期有不超过 2 %的助教可以评为优秀助教，可由任课老师推荐或助教本人自荐的形式申请。助教需提交《药学院优秀助教申请书》（附件4）及相关辅证材料至学院教务办，由学院教务办对所有申请材料进行审核，择优上报优秀助教名额。考核优秀的助教将获得研究生卓越助教奖的申请资格。

（三）全校卓越助教提名奖人数不超过助教岗位总数的2 %，由学院教务办公室择优推荐，教学发展中心负责评选工作及发放相应证书，学生处发放奖金，奖金标准最高为本学期助教平均总津贴的 10%。全校卓越助教奖人数为助教岗位总数的 1 %，由教学发展中心组织评选和发放相应证书，由学生处发放奖金，奖金标准最高为本学期助教平均总津贴的 50 %。

（四）研究生校级模块化课程助教由研究生院相关办公室负责考核；教务处通识核心课程助教由教务处相关办公室负责考核。考核优秀的助教将获得研究生卓越助教奖的申请资格。

第八条 其他事项

本办法由药学院教务办负责解释。

本办法自 2018 年 4 月 1 日起执行。

本科生课程助教申请联系人：李文静 34205071, liwenjing001 @sjtu.edu.cn

研究生课程助教申请联系人：魏雅琛 34206120 , pharmacygrad@sjtu.edu.cn

相关附件在使用时由学院教务办提供。

**上海交通大学药学院本科生毕业设计（论文）工作管理办法**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

毕业设计（论文）是药学专业本科教学计划的重要组成部分，是教学、科研与社会实践的重要结合点，是提高学生的综合能力和全面素质的重要环节。为了加强对毕业设计（论文）工作的管理，提高毕业设计（论文）质量，特制定药学院本科毕业设计（论文）管理办法。

**一、目的与要求**

毕业设计（论文）旨在培养学生综合运用药学学科的基本理论、专业知识和基本技能进行综合实践训练，提高学生独立分析与解决实际问题的能力和研究创造能力。

**二、选题原则**

课题应符合药学专业教学的基本要求，体现教学与科学研究、技术开发、经济建设和社会发展紧密结合的原则，达到综合训练的目的。

1. 课题的选择应体现中、小型为主的原则，即论文的分量、难度要适当，应使学生在规定时间内经过努力基本能完成全部内容。

2. 课题的选择要贴近社会，并有一定学术性。

3. 指导教师在毕业设计管理系统申报并提交课题，主管教学副院长负责审核课题。课题审核通过后，学生根据自己的学习兴趣在毕业设计管理系统进行自由选题。待指导教师系统确认后，即完成师生互选，学生毕业设计（论文）课题确定。如果多位学生共同参与同一科研项目，每个学生必须有独立完成的工作内容及相应的要求。历届题目不宜雷同。

4. 综述类课题不宜作为本科毕业设计（论文）课题。

5. 鼓励不同专业或不同学科之间的相互结合和交叉，鼓励基础课教师共同参与指导或联合指导毕业设计（论文）。

6．外单位做毕业设计的学生，和指导老师确认课题后，由校内指导教师负责在毕业设计系统提交并审核相关环节资料。学生则需参加学院各环节检查和质量验收。

**三、教学管理**

1. 开展毕业设计（论文）的时间不得少于12周。学院组织并在大四上学期启动毕业设计（论文）工作。

2. 毕业设计（论文）的管理工作以学院为主，由主管教学的院长全面负责。

3. 毕业设计（论文）课题由院教学主管负责审定，院教学指导委员会核准，报教务处备案。课题一经确定，原则上不得随意更换。

4. 对毕业设计（论文）各个重要环节进行全过程质量监控。尤其应重视毕业设计（论文）的开题阶段检查和中期检查。学生必修在毕业设计管理系统提交开题报告和中期检查报告，指导教师审核开题报告和中期检查报告，如有需要可退回。学生及时查找原因并进行改进，改进后在毕业设计管理系统重新提交。中期检查后的毕业设计（论文）课题一律不再允许变更。

5. 学院组织进行毕业设计学生开题报告和中期检查报告抽查答辩，抽查学生人数为20%—30％（根据具体学生人数而定）。学生需在抽查答辩前提前准备好答辩的PPT等答辩材料，并认真回答评委教师的问题。

6. 毕业设计（论文）答辩全部结束后，在一周内公布学生成绩。

7. 毕业设计（论文）工作全部结束后，认真进行书面总结，并在毕业设计管理系统提交工作总结。内容包括：毕业设计（论文）工作基本情况、选题、指导、中期检查、论文评阅、答辩等环节的执行情况：学院在加强毕业设计（论文）工作中采取的措施和成效、存在的问题、对学校毕业设计（论文）工作的意见和建议。

8. 毕业设计（论文）是一门特殊的课程，必须认真对待。凡未经指导教师同意，学生不得擅自离校。对在毕业设计（论文）期间违反纪律或工作极不努力的学生，应给予相应的纪律处分或停止其做毕业设计（论文），停止做毕业设计（论文）的学生的毕业设计（论文）成绩以“F”计。

9. 按学籍管理条例规定，对毕业设计（论文）成绩不及格的学生，作结业处理，发放结业证书。结业的学生应在规定时间内返校补做毕业设计（论文），并参加答辩。毕业设计（论文）成绩合格后，换发毕业证书，授予学士学位。

**四、指导教师**

1. 指导教师由中级或中级以上技术职称、富有责任心的教师担任。对初次担任指导工作的中、青年教师，学院指派有经验的教师具体帮助指导，并定期检查他们的准备工作和指导工作。学生在校外单位进行毕业设计须递交校外单位接受函，校外指导教师应有中级或中级以上技术职称，同时配备校内指导教师（一般为班主任）。

2. 原则上，每个课题组教师指导学生人数不超过3名。上一年度有入选学校优异学士论文的课题组学生人数可增加1名。指导教师一经确定，不得随意更换。

3. 指导教师必须熟悉自己所指导的课题内容，掌握有关资料，并提前做好准备工作，应在毕业设计管理系统申报毕业设计课题，并经主管教学副院长审核通过后，向学生下达毕业设计（论文）任务书，即在毕业设计管理系统提交任务书。

4. 指导教师应全面负责指导学生的毕业设计（论文）工作，集中精力完成毕业设计（论文）环节的各项教育教学任务，并按时间节点要求在毕业设计管理系统提交相关资料。要保证每周至少有1次与学生直接见面，并在毕业设计管理系统对学生提交的周进展情况记录提出指导意见和建议；每月进行一次阶段性检查，提出评价意见。

5. 指导教师应积极参加学院组织的开题报告和中期检查报告抽查答辩。指导教师对学生检查中发现的问题应查明原因，指导并督促学生及时改进。

6. 指导教师既要在进行过程中的关键问题上起指导把关作用，又要在具体细节上大胆放手，充分发挥学生的主动性和创造性，培养其独立工作能力。

7. 指导教师应为人师表，在进行业务指导的同时，开展学生的思想教育工作，教书育人。指导教师应对学生严格考勤，并对学生的学术道德行为负责。指导教师应及时发现并纠正学生的学术不端行为，必要时可取消其答辩资格。

**五、对学生的要求**

1. 勤于学习、勇于实践、敢于创新，完成毕业设计（论文）任务书规定的各项任务。

2. 严格遵守学籍管理中的有关规定。坚决杜绝弄虚作假、抄袭、剽窃及论文买卖等有违学术道德的行为。

3． 学生应服从指导教师的工作安排，每周通过毕业设计管理系统向指导教师提交周进展情况记录，听取指导意见和建议，及时修正和完善毕业设计（论文）工作。

4． 学生必须提交毕业设计（论文）开题报告、中期检查报告，并按时在本科生毕业设计管理系统提交报告。

5． 每位学生必须提交独立完成的毕业设计（论文）。本科毕业设计（论文）正文字数一般不少于2万字。每位学生还必须提交1000字的中文论文摘要和4000～5000字符的英文论文摘要。允许学生用英文撰写毕业设计（论文），正文字数要求参照中文论文字数进行折算（每1万汉字对应4万英文印刷符号）。凡要求用英文撰写毕业设计（论文）的学生需经院（系）同意，并报教务处备案。

6. 学生的毕业设计（论文）要求统一封面、统一格式。按照《上海交通大学本科生毕业设计（论文）撰写规范》撰写论文，并装订成册，交指导教师评阅。

7. 答辩结束后，应将毕业设计（论文）交学院存档。

**六、答辩与评分**

1. 答辩前，学院组织对每个学生的论文和课题实际完成情况进行评审，由评阅教师填写评阅意见。评阅教师必须具有中级或中级以上技术职称。评阅教师与指导教师不得由同一教师担任。

2. 每个学生（包括校外单位开展毕业设计的学生）必须参加答辩。学院应成立毕业设计（论文）答辩委员会和答辩小组，由学院教学主管或学术水平较高的教师担任主任。结合生产实际或科研任务的课题在答辩时可邀请有关同行、生产部门、科研院所单位的人员参加。

3. 答辩前，答辩委员会制定科学规范、操作性强的评分办法和评分标准，答辩小组必须认真执行。答辩时，除了向学生就课题中的有关问题进行质询外，还应考核学生掌握与课题密切相关的基本理论、基本知识、基本的研究方法以及分析解决实际问题的能力和所付出的工作量。

4. 毕业设计（论文）答辩结束时，答辩小组写出评语，并及时提交录入毕业设计管理系统。学院答辩委员会综合指导教师意见、评审教师意见和答辩小组意见，给出最终成绩。毕业设计（论文）的评分按A、B、C、D和F方式记载。成绩评定应坚持标准，各档成绩比例从严掌握，A级比例不超过20%、B级以上（含B级）不超过80%。

**七、资料保存**

学生的毕业设计（论文）资料是反映学院人才培养最后一个教学环节的历史真迹，也是教学类档案的重要组成部分。它既有现实使用价值，又有历史与教育研究的价值，因此做好资料的保存归档至关重要。归档内容为所有学生的毕业设计（论文）任务书、毕业设计（论文）（含电子版）、开题报告、中期检查报告、评语和设计图纸等毕业设计(论文)资料，以及学院的毕业设计（论文）管理规定、教学大纲、选题汇总表、工作总结报告等教学管理记录材料。保存期限不低于四年。涉及国家机密的课题应作为一定密级的档案妥为保存。

**八、成果处理**

毕业设计（论文）的发明属于职务发明，其知识产权属于学校。要十分注意发掘毕业设计（论文）成果的经济效益，努力使成果尽快转化为生产力，并按有关法规进行成果的有偿服务和转让。

**九、本规定自2017-2018学年起执行。**

药学院教学指导委员会

2019．03

**上海交通大学药学院教学事故认定与处理办法（试行稿）**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

**总则**

**第一条** 为了加强教学管理，维护教学管理秩序，提高教学质量，妥善处理教学事故，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》等规定，制定本办法。

**第二条** 本办法中教学事故指教师、教辅人员或教学管理人员在本科或研究生教学运行或管理过程中发生的影响正常教学秩序和教学质量的事件。

**第三条** 对教学事故的认定和处理应以事实为依据，坚持公平、公正、及时补救的原则，以教育与惩罚相结合的方式，按规定程序进行。

**教学事故的种类与适用**

依照上海交通大学教学事故认定与处理办法中第二章教学事故的种类与适用。（2018年6月版）

**教学事故的举报与认定流程**

**教学事故的举报**

教学事故责任人应在事故发生后当天向学院报告。学生、其他发现人或知情人应及时向学院进行报告。

**教学事故的认定流程**

教学事故责任人应提交《XXX》课程XXX情况说明。

学院对教学事故进行全面取证和定性基础上，填写教学事故处理表（附件1），对事故处理提出初步意见，提交教务处或研究生院决定。

对事故故意隐瞒者，或教学检查、管理人员对值勤、巡视中发现的事故拖延不报者（一周），应列为责任人。

本科生、研究生等不同层次教学活动中的教学事故，对于一般教学事故和严重教学事故由学院受理、核实后，于10个工作日内对教学事故进行查实及认定，同时向教务处或研究生院提交书面事故认定意见，并附证据。如在调查取证过程中，需要进行鉴定、勘验的，则鉴定、勘验期限不计算在内。对于重大教学事故，经受理、核实后，填写教学事故处理表并上报教务处或研究生院或相关部处作出最终决定。

**教学事故的处理**

学院对已认定的教学事故进行如下处理：

1.对一般教学事故责任人的处分：在学院内通报批评。对严重教学事故责任人的处分：在学院内通报批评；根据情节轻重对事故责任人扣发一定的校内岗贴（500-1500元）。对重大教学事故责任人的处分：对事故责任人在本院内进行通报批评，对事故责任人扣发部分直至全年校内岗贴，事故责任人一年内不得申报高一级专业技术职务或职级。

2．对教学事故故意隐瞒不报者，也将视为责任人，作相应处理。

3．教学事故的认定结果作为学院对教职员工考核奖惩、职称评聘、晋职晋薪等方面的重要参考依据。

**教学事故认定的申诉**

教学事故责任人如对事故处分决定不服，可在接到处分决定之日起30日内向学校相关部门提出申诉，申诉申请书应载明申诉的事实、理由和请求事项。具体申诉要求依照上海交通大学教学事故认定与处理办法第五章教学事故认定的申诉执行。（2018年6月版）

本办法由药学院教学指导委员会负责解释。

2019年3月27日

附件1（表格2-1）

**教学事故处理表**

|  |  |
| --- | --- |
| 责任人姓名（职务或职称）: | |
| 事发时间: | 性质认定: |
| 具体事由：          负责人签章  年 月 日 | |
| 学院处理意见：    　 负责人签章  年 月 日 | |

# 三、实验、实践教学规范文件

**上海交大药学院教学实验中心安全制度、规章制度**

实验指导教师岗位职责

实验室助教岗位职责

学生实验守则

实验室安全制度

药学院开放实验室管理制度

实验室面向本科生开放的管理办法

**实验指导教师岗位职责**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

为提高实验教学质量，确保实验教学的正常进行，在学院有关规定的基础上，特制定实验指导教师的岗位职责。

1、实验指导教师应按学院实验教学大纲和教学计划，认真负责地完成实验教学任务。

2、实验主讲教师于实验课开始前一学期的第十五周前提交实验教材的定稿版。如需修改教材，主讲教师必须在实验课开始前一学期的第五周前提交完整的申请报告和教学大纲，由学院教学指导委员会审定，一旦定稿，将不能随便更改。认真撰写实验指导书，在指导实验前必须提前一周完成预备实验。实验指导书包括：对学生的教学要求；实验方案，实验所需仪器、与试剂；实验原理、步骤和要点，实验结果的数据与图表，指导实验的要领、注意事项；特别要提醒实验的安全、废弃物的处理等事项。

3、实验指导教师应提前一周指导助教进行预实验和实验准备，并在实验前一天检查实验准备情况。

4、应在实验前五分钟到岗，指导实验时遵守学校教学规定，开展实验教学，实验期间不得擅自离开教学实验室。

5、对第一次上实验课的学生，实验指导教师要介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及有关规章制度，对学生进 行安全和纪律教育。

6、严格指导学生实验，记录学生实验情况。讲解实验原理、内容安排、仪器操作方法及注意事项。准确回答学生提出的问题，及时进行有针对性的个别指导，纠正不正确的操作与习惯，督促学生合理地安排实验进度，发生实验事故时及时和实验室管理人员沟通并一起处理实验事故。

7、在讲授实验知识与指导实验技能的同时，要注意帮助学生树立起认真严谨、实事求是、爱护仪器设备、节约试剂等良好实验作风；对弄虚作假、马虎、浪费现象给予批评教育。对于因不当操作等原因引起的仪器设备损坏，要对学生进行批评教育，并按规定做好登记。

8、负责实验过程中的实验室安全工作，实验结束后检查实验室的安全与卫生情况。

9. 对于缺交实验报告达五分之一，或缺 做实验时数达五分之一，或实验考核不及格的学生，取消其参加该实验所属课程的考核资格。

10、协助教学实验室管理人员承担一些专业性较强的教学仪器设备的检查与保养工作。实验教学时遇到仪器设备、药品试剂等方面的问题，及时与实验室管理人员联系。每门实验课开始前和结束后，主讲教师和实验室管理人员一起检查主要仪器设备。

9、实验指导教师在学期结束时应做好课程考核，将每个实验的五份典型实验报告或复印件归入学院的工作档案，以备学校的检查。

**药学院实验室助教岗位职责**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

1、实验室助教服从实验室管理人员和实验指导教师的安排，承担实验教学的辅助工作。

2、了解相应的教学实验的原理和实验技术，按时完成教学实验的耗材与仪器设备的准备工作。掌握教学实验室有关仪器设备的使用和保养方法。

3、配合实验指导教师每学期第二周前做出实验所需材料和仪器的计划，并和实验室管理员联系，先确认实验室有无库存。实验指导教师或助教向校物资科领用材料和自行购买耗材时须得到教学实验室管理人员的同意方可领取和购买。

4、配合实验指导教师提前一周做好预实验，提前配好实验所需试剂。

5、每次实验助教必须提前一刻钟到实验室。每次实验前检查学生的实验预习报告并签名，实验进行时配合实验指导教师严格指导学生实验，记录学生实验情况。

6、每次实验课结束时，在实验指导教师的安排下，和学生一起将实验用品按原样整理安放，做好实验室的安全与卫生工作。检查并关闭所用水、电和门窗。

7、每门实验结束后，负责带领学生打扫实验室卫生。

8、做好有机溶剂、强酸、强碱和动物尸体的处理及存放工作。

9、实验室助教聘用、考核、岗位职责等未尽事宜按照《上海交通大学药学院研究生助教工作管理办法》执行。

**药学院学生实验守则**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

1、学生在进入实验室前，必须按照教材要求认真做好实验预习，查找并整理好有关数据。

2、必须按时到达实验室，严格遵守实验室的规章制度和操作规程，服从老师和实验技术人员的指导。不得擅自动用与本次实验无关的仪器设备及材料。

3、实验中必须保持严谨的科学态度，实事求是地记录实验现象和数据，不得伪造、抄袭；按时上交实验报告。

4、实验结束后应将实验用器材整理归位、摆放整齐，打扫实验场地的清洁卫生。

5、实验室内不许打闹、喧哗；不得带任何与实验无关的物品入内。

6、爱护公物，节约用电、用水及实验材料，不得将实验物品带出实验室。实验中凡丢失、损坏实验设施及物件，应立即报告，主动说明原因。情况严重的要写出书面报告，并按学校有关规定接受检查和处理。

7、学生应按指导教师要求及时认真完成实验报告。批阅后的实验报告由学生妥善保管（作为资料留存的实验报告除外），以备核查。学生缺交实验报告达五分之一，或缺做实验时数达五分之 一，或实验成绩不及格者，该实验所属课程必须重修。

**药学院实验室安全制度**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

为确保人身和财产安全，维护正常教学秩序，实验室应注意如下安全：

一、安全用电

1.用电线路和配置应由变电所维修室安装检查，不得私自随意拉接。

2.专线专用，杜绝超负荷用电。

3.使用烘箱、电路等高热电器要有专人看守。温箱需经长时间试用检查，确定确实恒温后方可过夜使用。

4.不用电器时必须拉闸断电或拔下插头。

5.保险丝烧坏要查明原因，更换保险丝要符合规格，或找变电所更换。

6.经常检查电路、插头、插座，发现破损立即维修或更换。

二、防火防爆

1.严格安全用电是防火的关键。

2.易燃、易爆物品要远离火源。必须加热处理者，应有专人监护。

3.超高压汞灯在通电及断电后的20分钟内，不得检修和撞击，以防爆炸。

4.每室要有消防器材，并保证人人会用。

三、防水防盗

1.水槽内不许存放任何杂物，随时关闭水门。需长时间流水冲洗者，必须留人监护。

2.自来水、暖气有泄漏，要及时修理。

3.易燃易爆及有害物品实行双人、双锁专柜管理，领用时需经实验室负责人批准。

4.贵重小型仪器设备均应加锁保管，房门安装双锁。

5.下班离室前，必须检查水、电、锁。

四、防污染

1.有害有毒气体不得任意排放，必要时应到有毒气柜的地方处理。

2.有毒物品的空容器、包装物和废弃物，应交设备科统一处理，不得随意乱扔乱倒和当废品出售。

**药学院开放实验室管理制度**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

为加强我院实验室建设和管理，保障实验室的顺利运转，特制定本制度。

（一）、实验室安全制度：

1.易燃、易爆、剧毒、剧腐蚀物品随用随领，挥发性药品必须在通风厨中进行操作，实验完毕产生的废液、危险或有毒化学品严禁直接倒入下水池；

2.离开实验室前务必仔细检查，关闭门窗水电保证安全；贵重物品要妥善保管，闲杂人员不得进入实验室。按规定放置消防器材，不得挪作他用。  
 3. 要爱护实验室的一切财物，实验仪器、实验元件由工作人员发放，不允许实验人员

私自拿取。  
4. 实验室的钥匙只能专人配有（实验室管理人员、相关实验教师），持钥匙者都要对

该实验室的安全和财产负责。

5. 实验室严禁吸烟、严禁使用与实验无关的明火，电炉必须定点使用，专人看管。

6. 如发生事故，应立即采取必要措施并报告负责人。

7.学生进入实验室必须填写实验室使用登记，否则实验室管理人员有权拒绝其进入实验室。

（二）、实验室工作制度：

1.学生进入实验室需经过申请、批准程序。填写实验申请书（包括实验名称，实验目的，使用时间等），并由实验指导教师签字，申请经实验室批准后方可进入实验室。

2. 进入实验室学生要爱护实验室公物。自觉遵守实验室各项制度，注意实验室安全和

人身安全，严格按照各种仪器设备的操作规程、使用方法和注意事项进行实验。保持实验室环境干净、整齐。  
 3. 实验前，如果参与者缺乏基本实验知识，由工作人员负责短期培训，仍无效果或者态度不良者禁止进入实验室实验。  
 4. 实验过程中，若发现仪器设备有异常现象时，应立即切断电源，停止实验，保持现场，并马上将详细情况向实验室负责人报告，待查明原因，并作出妥善处理后，才能继续进行实验。  
 5. 实验完毕后，应及时关闭实验室内电源和水源。要把实验用的工具、器材等整理放好，填写实验室使用记录。

6. 实验室要保持清洁、卫生，不得高声喧哗和打闹，不准吸烟，不准随地吐痰，不准乱扔纸屑杂物，养成文明作风。  
 7. 实验结束后应将实验用器材整理归位、摆放整齐，打扫实验场地的清洁卫生，关水关电，杜绝浪费现象发生。

8. 非本实验室工作人员及相关项目研究人员不得擅自使用实验仪器。不得随意安装应用软件，改变仪器工作状态。  
 9. 凡在实验室进行实验的学生，必须遵守本规则，否则实验室将有权停止其参加实验。

（三）、化学药品的使用管理制度

1.化学药品必须根据化学性质分类存放，易燃、易爆、剧毒、强腐蚀品不得混放。

2.存放的所有药品必须有明显的标志。对字迹不清的标签要及时更换，对过期失效和没有标签的药品不准使用，并要进行妥善处理。

3.实验室中摆放的药品如长期不用，应放到药品储藏室，统一管理。

4.剧毒、放射性物体及其它危险物品，要单独存放在学院管理室，由专人负责管理。按学院规定进行领取使用登记。

5.要经常检查危险物品，防止因变质、分解造成自燃、自爆事故。对剧毒物品的容器、变质料、废渣及废水等应予妥善处理。

6.危险物品的采购和提运按公安部门和交通运输部门的有关规定办理。

7.使用人员在使用过程中要严格执行操作规程，注意安全，防止意外事故的发生。

8.储存的易燃易爆物品应避光、防火和防电等，实验室存放的易燃易爆物品，不许过量且包装容器应密封性好。

9.遇水能分解或燃烧、爆炸的药品，钾、钠、三氯化磷、五氯化磷、发烟硫酸、硫磺等不准与水接触，不准放置于潮湿的地方储存。

（四）仪器设备的使用管理制度

1. 非实验室工作人员禁止擅自打开和操作各种实验仪器；实验室的各种仪器要定位保管，不得随意搬动，调换和拆卸。使用实验室仪器前，务必阅读仪器使用说明书，严格按照说明程序操作，凡与本次实验无关的仪器设备和物品，一律不准动用，更不得把实验设备拿出室外。

2. 所有教学仪器设备一律不得外借。

3. 在没有教学实验安排时，教学实验室仪器可在工作时间对全院师生开放，需提前预约、登记并按相关规定收取一定的仪器维护费。

4. 凡违反操作规程或擅自动用其它仪器设备，致使损坏者，应按规定赔偿损失。

5. 凡在实验室进行实验的学生和老师，必须遵守本规则和实验室管理人员安排，否则实验室管理人员有权停止其实验。

**药学院实验室面向本科生开放的管理办法**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

1、为加强实验室管理，提高实验室利用率，保障实验室教学科研的顺利进行，特制定本办法：

2、学生的实习、毕业设计及各类学生实验技能竞赛等开放实验内容，指导教师提前一周向开放实验室提出申请，填写“上海交通大学药学院学生开放实验室申请表”。

3、开放实验室、指导教师及助教应根据学生人数和实验内容做好实验室的实验准备。在实验过程中，指导人员应注意加强对学生实验能力、创新性科学思维方法和严谨治学态度的培养，并做好安全和开放情况记录等工作。

4、学生进入实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验设施方案等有关工作；学生进入开放实验室，必须严格按照操作规程，遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的按学校有关规定处理；学生在实验目的完成后，应向所开放的实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。

5、学院教学或实验室分管领导直接领导本学院的实验室开放工作，实验室主任负责实验室开放的具体组织实施。相关表格到实验室管理办公室领取。

**上海交通大学药学院大学生创新实践项目管理细则**

**（2019年3月27日教学指导委员会修订通过）**

为了全面落实学校将大创的过程管理和质量保障交由院系管理的工作精神，进一步提高药学院本科人才培养质量，提高大学生科技创新实践能力，规范和保障我院大学生创新实践活动可持续健康发展，特制订适合我院本科生人才培养目标的«大学生创新实践项目管理细则»。

第一节 总则

第一条大学生创新计划遵循的原则是：“兴趣驱动、自主实验、重在过程”。参与学生要对科学研究或创造发明有浓厚兴趣，在兴趣驱动、导师指导下完成实践过程；要自主设计实践方案、自主完成实践计划、自主管理实践过程，特别要注意真实记录项目实施的全过程，以及从中获得的精神感悟和各方面的收获。

第二条大学生创新计划由学院主管教学副院长领导下的学院大学生创新计划工作小组（以下简称工作组）负责。工作组成员由教学副院长、大创评审工作组及大创项目管理教师组成，负责学院学生的项目管理工作。具体工作包括项目的申报、评审、日常管理、结题验收，以及为学生配备导师，制定个性化培养方案等；

第三条项目经费由学院实施统一管理、专项核算。经费使用实行项目负责人制，由承担项目的学生使用，主要用于购买相关图书资料、调研、印刷相关材料、试验材料、论文发表等费用的开支，专款专用，严格执行国家各项财经法规和学校财会管理有关规定。指导教师不得使用学生研究经费。

第二节 立项规则

第四条大学生创新实践计划项目采取自愿申报、专家评审、择优资助的原则；申报项目每学期受理一次，申请时间为每学期的第2-6周。逾期不再受理。

第五条“国家级大学生创新创业训练计划”和“上海大学生创新活动计划”创新训练项目每年立项一次，均从当年立项且在研的校级大学生创新实践计划项目中择优选拔。

第六条申报项目需具备以下基本条件：

1.立项人必须是本校正式注册的，距毕业时间超过一年的本科学生。

2.项目参与者为本科学生个人或团队，每个团队人数不超过3名，项目组成员必须有明确的分工。参与学生要对科学研究或创造发明有浓厚兴趣。每位学生一般只能同时参与一项创新计划项目。

3.学生申报项目应将理论学习、实践锻炼和科学研究有机地结合起来，开展研究性学习。项目选题要求思路新颖、目标明确，具有创新性和探索性，项目研究方案可行，且预期成果具有可考核性。

4.项目执行时间为1年，且必须保证在立项人本科毕业前完成。

5.根据循序渐进的原则，学院对参与过PRP项目的学生立项予以优先考虑。鼓励社会团体和企事业单位资助或参与指导大学生创新计划。

6.项目必须配备有本校高级专业技术职称或博士学位的指导教师。每位教师同时指导的创新计划项目一般不超过两项。

第七条项目立项程序

1.校级项目立项人于规定的时间内在上海交通大学大学生创新实践网填写并提交《上海交通大学大学生创新实践计划项目立项申请表》，学院工作组对申请项目进行资格审核，学校统一组织专家评审后立项；国家级和市级项目从校级在研项目中择优选拔。

2．立项人在接到批准项目立项的通知后，应与学校签订《上海交通大学大学生创新计划项目管理合同书》。不按时签订合同者视自动放弃。

第三节 项目管理

第八条实施要求

1.项目在实施过程中，必须以学生为主体。学生在导师的指导下，自主进行研究性学习，自主设计研究方案、组织设备和材料、实施并管理实践过程、分析处理数据、撰写总结报告等工作。应注重学生在创新计划项目的实施过程中，在创新思维和创新能力方面的收获。导师应发挥辅助作用，营造一个教学相长、亲密融合的学术氛围。导师与学生应经常保持联系。学生和指导教师需按规定在“上海交通大学大学生创新实践网”上填写项目日志。

2.学院组织项目参与学生开展学术交流，参加学术团体组织的学术会议，为学生创新研究提供交流经验、展示成果、共享资源的机会。

第九条过程检查

1. 学院组织开展每学期一次的学期检查。

2.学期检查首先由项目组进行自查，立项人须填写《上海交通大学大学生创新计划项目学期检查报告》，经指导教师审核并签署意见后，提交学院工作组检查，经负责人审核并签署意见后存档。

3．学院组织专家进行项目学期检查答辩，对检查中发现的问题督促项目组及时解决。

第十条项目变更

项目内容及其参与学生不得随意变更。如确需变更，需提交变更申请表，经指导教师和学院工作组负责人签署意见后备案。

第十一条项目延期与中止

在项目实施过程中，若项目组提出延期，须在合同规定的截止日前1个月向学院工作组提交书面延期申请报告，详细阐明延期的缘由，经指导教师同意、学院工作组批准后备案。原则上每个项目只能申请一次延期，且必须保证在项目负责人毕业离校前完成。延期期满后仍不能结题的项目，视为自动中止。

对执行不力的项目，工作组可视情况中止该项目。因故主动要求中止的项目，需在学期检查之前提交项目中止申请报告，详细阐明中止的缘由，经指导教师和学院工作组签署意见后备案。中止项目将不允许继续使用项目经费。同时，该项目组成员将不得再申请或参与新的大学生创新计划项目。

第十二条项目验收

1.项目完成后，每个项目组应在规定时间内认真完成10000字左右的项目研究论文；每位学生应完成3000字左右的项目个人总结。个人总结是项目组各成员对参与工作的全面总结，主要介绍个人在项目研究中承担的工作，发挥的作用，以及在素质培养和能力提高特别是在创新思维和创新实践方面的体验和收获。项目组完成研究论文后，交指导教师审阅。指导教师根据学生的研究论文和平时的工作态度、工作量和工作表现等填写指导教师评语。

2.每一申请结题的项目，需提交项目结题报告。

3.项目组将项目结题报告、项目研究论文和项目个人总结等资料交由学院大学生创新计划工作组，由学校组织专家对项目进行统一答辩验收。项目按优秀、通过、不通过三档评价，学生个人成绩采用等级制（A、B、C、D和F）记录。优秀项目和A等成绩均从严掌握。项目结题后，学生可获得3个学分，学生成绩记入《上海交通大学学生学习成绩大表》。

4.被验收项目存在下列情况之一者，不予通过：提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整，或无故未完成预期成果，或擅自改变《上海交通大学大学生创新计划项目管理合同书》规定的研究目标和内容。

5.项目的研究成果均应注明“国家级大学生创新创业训练计划资助”或“上海大学生创新活动计划资助”或“上海交通大学大学生创新实践计划资助”及项目编号。项目研究所形成的知识产权归属按照国家有关规定执行。

6.大学生创新计划归档资料包括所有项目的立项申请书、学期检查报告、结题报告、研究论文和个人总结，以及装置、样品、发表论文或录用通知、专利授权证书等，保存期限一般不少于四年。

**上海交通大学药学院本科生研究计划（PRP）管理办法**

**（2019年3月27日教学指导委员会讨论通过）**

为有组织、有计划地让本科生参与课外科研项目的研究工作、尽快接受科学研究的基础训练，培养学生的科研兴趣、科研意识和科研能力，为本科生进一步参与科学研究打下坚实的基础，学校于 2001年确定开展实施本科生研究计划（Participation in Research Program，简称 PRP）。为规范学院PRP项目的实施和管理，特制订本管理办法。

第一节 总则

第一条 PRP 项目由学校和学院两级 PRP 指导工作组联合管理。学院PRP指导工作组负责项目立项申报和审核、中期检查、结题答辩、成绩评定及成果收集等工作。

第二条 本细则涉及的项目经费，来源于学院统一划拨经费。

第三条 本细则为项目管理的依据，项目负责人应严格执行。

第四条 项目资助对象为项目指导教师。

第二节 立项

第五条 项目采取自愿申报、专家评审、择优资助的原则；申报项目每年受理两次，申报时间为春秋季学期的第 7-10 周，逾期不再受理。

第六条 申报项目需具备以下基本条件

1.选题符合培养具有“宽厚、复合、开放、创新”特征的高素质创新人才的需求。申报项目应将理论教学、实践教学和科学研究有机结合，开展研究性学习，培养学生的实践能力和创新意识与能力。涉及国家机密的课题不能作为 PRP 项目；

2.研究思路明确，学术思想或技术路线具有创新性和可行性；预期成果的方式具有可考核性；

3．项目申请人敬业负责、教风学风端正，对本科生研究计划和申请的研究课题有强烈的兴趣和较深的认识，具有较强的组织与协作能力；

4.项目具有基本的研究基础和研究条件；

5.项目申请人为学院具有中级以上技术职称（含中级）的教师。原则上每位教师每期最多申报两项，同时指导的项目一般不超过两项，每个项目参加学生不多于3名。项目执行时间一般为一学期，少数大型、综合性项目可执行一学年。

第七条在条件相当时，有科研项目支持的申请项目予以优先支持。鼓励社会团体、企事业单位加盟本科生研究计划，产学研结合。

第八条 项目立项、选项程序

1.申请人（教师）在规定的时间内在上海交通大学大学生创新实践网填写并提交《上海交通大学 PRP 项目立项申请表》；

1. 学院工作组组织专家对申请项目进行评审，择优确定支持的项目及其资助经费额度；
2. 每学期的第 15-16 周，在上海交通大学大学生创新实践网公布立项项目情况，开放第一轮学生选项、报名；下学期的第1-2周，为便于学生调整学习计划，开放第二轮学生选项、报名。

第三节 学生报名

第九条PRP 项目的报名对象主要为一至三年级本科生。学生自愿申请。

第十条 学生报名程序

1.在上海交通大学大学生创新实践网查询最新立项的 PRP 项目详情；

2.选择自己感兴趣的项目，在线报名。每位学生只能同时参与一项PRP 项目；

3.经立项人网上确认后，成为PRP项目的入选学生；

4.学生选项结束后，在上海交通大学大学生创新实践网公布该期 PRP 执行项目及其参加学生情况。没有学生参加的项目不予资助；

5.有前期PRP 退出或中止记录的学生不得报名参加项目。

第四节 管理

第十一条 项目立项后，立项人按计划实施，并为项目完成提供必要的条件，由学院PRP指导工作组负责对项目进行日常管理。

第十二条 项目研究经费使用范围仅限于与本项目有关的内容，主要用于购买项目所需的原材料、低值易耗品等，应专款专用，不得超支，并严格遵守学校财务报销规定。对没有进行验收结题的项目，不允许报销任何费用。

第十三条 每学期的第 9-13 周，学院 PRP 指导工作组对执行项目进行中期检查。参与学生需填写《PRP 项目中期检查表》，经指导教师审核并在网上提交。

第十四条 入选的学生不得随意更换项目。中期检查前，允许参与学生退出项目。申请退出项目的学生须填写《PRP 项目组成员退出申请表》，经指导教师批准，提交学院负责人审批并报教务处备案。中期检查后，立项人、研究内容不得变更，参与学生一律不予中途退出，否则成绩以“F”计。

第十五条 项目延期与中止

1．项目延期：因故延期的项目，由立项人填写《PRP 项目延期申请表》，经学院审核同意并盖章，报教务处同意后方可继续执行。延长期限不得超过半年。延期半年以上仍未结题的项目，视为自动中止；

1. 项目中止：项目中止的由立项人主动提出，填写《PRP 项目中止申请表》，经学院审核同意

盖章，报教务处备案；对执行不力的项目，学院工作组可视情况中止该项目。中止项目的经费不予划拨。项目验收阶段不受理项目中止申请，凡不参加项目验收答辩，项目成绩以“不合格”计，参与学生的成绩以“F”计。

第五节 执行与验收

第十六条 项目执行要求

1. 项目在执行过程中，要求以学生为主体，充分发挥学生的主观能动性，使学生积极主动地进行调查研究、查阅文献、分析论证、制定设计方案、计算或实验、分析总结、撰写论文等，训练独立工作能力，增长科研才干。导师要发挥主导作用，对学生项目执行的全过程认真负责、精心指导。要有引导，有目标，既要放手培养，又不放任自流，营造一个教学相长、亲密融合的学术氛围。

1. 如有需要，学院的实验中心可向执行项目的学生开放。学生使用贵重仪器设备可酌情收取费用。

第十七条 项目验收

1. 项目完成后，每位学生应在规定时间内各自独立完成不低于 5000 字的研究论文，论文要求格式规范、语句通顺、计算准确、绘图清晰、结果正确。提交的项目成果如设计图纸、模型、样品、装置、软件等应达到或超过项目立项时的预期目标。对于探索性研究项目，可以允许失败，但绝不是由于态度不认真、工作不负责而造成的失败。对失败的项目，在总结报告中应对失败的原因进行认真分析，提出相应的建议或意见；

1. 学生完成研究论文后，交指导教师审阅。指导教师根据学生的研究论文和平时的工作态度、工作量和工作表现等填写指导教师评语。
2. 学院PRP指导工作组组织答辩验收。答辩小组由3-5名中级及以上技术职称的专家组成。答辩前，学院工作组要制定统一的答辩要求和评分标准，各答辩小组应认真执行。PRP项目验收按优秀、合格、不合格三档评价，优秀项目一般不超过总项目数的 15%；学生个人成绩采用等级制（A、B、C、D 和 F）纪录，个人优秀成绩要从严掌握，人数控制在30%以内。学生通过答辩方可获得学分；
3. 验收优秀项目需填报《上海交通大学 PRP 优秀项目申请表》；
4. PRP 归档资料包括所有项目的立项申请书、中期报告和验收报告，所有学生的研究论文（含电子文档）和教师评语，PRP成绩单、优秀项目评审表（含电子文档）、PRP 研究成果，保存期限一般不低于四年；
5. 学院PRP 管理人员应将所有项目的结题评审表、PRP 成绩单等书面材料报教务处存档。

第十八条 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

1.提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整；

2.无故未完成预期成果或擅自改变《立项申请书》规定的研究目标、内容。

第十九条 项目的研究成果，包括设计图纸、模型、样品、装置、软件、论文和成果报道等，应注明“上海交通大学 PRP 项目资助”和项目编号。

第六节 学生学分

第二十条 学生学分和成绩

1.PRP项目结题后，学生可获得相应的2学分；

2.PRP成绩记入《上海交通大学学生学习成绩大表》。

第二十一条 课程替代

1.学生参加与所在专业有关的PRP项目，且项目成绩优秀者，可申请替代培养方案中相关的课程；

2.要求替代的课程，由学生向学院提出申请，经学院教学指导委员会审核批准并报教务处备案后，方可取代。

**上海交通大学药学院“暑期本科生科研见习岗位”管理办法**

**（2019年3月27日教学指导委员会讨论通过）**

上海交通大学“暑期本科生科研见习岗位”,是根据学校培养具有“宽厚、复合、开放、创新” 特征的高素质创新人才要求，贯彻科研反哺教学理念而制定的一项教学改革措施，是面向本科低年级学生的重要实践活动。为规范学院“暑期科研见习岗”的管理和实施，特制定本管理办法。

第一节 总则

第一条 本办法为项目管理的依据，项目负责人应严格执行。

第二条 见习岗项目由学校和学院两级见习岗指导工作组联合管理。学院PRP管理工作组兼任暑期本科生科研见习岗工作组。

第二节 立项

第三条 见习岗立项主体为教师，项目采取自愿立项，网上公布信息，学生网上报名，师生双向选择确定上岗人员的方式进行；申报项目每年受理一次，申请时间为每年春季学期的第11-13 周，逾期不再受理。

第四条 申报见习岗需具备以下基本条件

1.立项人须为学生制定具有可行性的见习计划，使学生建立起对科研工作的感性认识，同时对学生感兴趣的问题给予热心解答，并给予有针对性的指导；

2.见习岗具有基本的实验室研究环境；

3.每位教师每期最多申报两项见习岗，每个岗位参加学生不多于3名，见习岗执行时间一般为4-6周。

第五条 立项程序

1. 申请人在规定的时间内在大学生创新实践平台进行新的见习岗立项申请，填写申请项目表；

1. 春季学期的第14周，学院组织专家组对申请项目进行评审，确定符合见习岗申报要求的岗位；
2. 春季学期的第15-16周，教务处公布立项项目情况，供学生选项、报名。

第三节 学生报名

第六条 见习岗的报名对象主要为一年级本科生，旨在强调科研体验、培养科研兴趣，为参与更高一级实践教学项目打下基础。

第七条 学生报名

1. 在大学生创新实践平台上查询最新立项的见习岗详情；

1. 选择自己感兴趣的见习岗，在线报名。每位学生只能同时参与一个见习岗；
2. 经立项人网上确认后，成为见习岗项目的入选学生；
3. 春季学期结束前，在本科教学信息服务网公布新一期见习岗执行岗位。

第四节 管理

第八条 学院工作组负责对见习岗实施过程中进行过程管理。

第九条 见习岗开始执行后，指导教师应指导学生按计划实施并进行必要的安全教育，严禁让学生参与有一定危险性的实验室活动。指导教师须定期和学生进行沟通，考查学生的工作进展和见习收获，对学生进行相应指导。

第十条 上岗学生在夏季学期及暑假中的4至6周时间内，应该主动求教，主动汇报，主动学习，像正式研究人员一样参与实验室工作，按时参加集体活动（如项目组例会等），并按照指导教师的要求开展一些力所能及的研究工作或协助指导教师完成一些辅助性工作，同时做好相应的记录。

第十一条 每位学生只能同时参加一项见习岗项目，但学生选择科研见习岗位的时间，不能与本人夏季学期的教学安排相冲突，也不能与学业培养计划中的教学实习相冲突，且见习岗不可以替代教学实习或专业实习。

第十二条 已经报名的见习岗参与学生如在执行过程中退出需说明原因并办理相关手续。已经立项并有学生参与的岗位如在项目执行过程中中止需说明原因并办理相关手续。

第五节 执行与验收

第十三条 岗位执行

1. 见习岗在执行过程中，要求充分发挥学生的主观能动性， 使学生积极主动地按照见习计划完成相应安排，培养科研兴趣和意识。导师要发挥主导作用，对学生参与项目的全过程认真负责、精心指导；

1. 如有需要，学院实验中心可向执行项目的学生开放，但须在指导教师带领下完成

关操作；

第十四条 岗位验收

1. 见习岗完成后，每位学生应在规定时间内对自己在岗期间的工作情况和收获体会进行全面总结，认真填写《暑期科研见习岗位总结报告》；
2. 指导教师对学生在岗期间的工作表现进行考核并给予评价；
3. 凡认真完成科研见习岗位工作并提交总结报告的学生，一般可获得1个学分。所有学生成绩均计为P，学生获得的该类学分可作为培养方案中的个性化学分或任意选修课学分记入学业档案；学院负责人需认真审核并签署意见；
4. 见习岗成绩记入《上海交通大学学生学习成绩大表》。

第十五条 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收

1. 学生参与见习岗不认真、态度不端正，指导教师或部门认定不通过；
2. 未提交暑期科研见习岗结题材料；

第六节 保障与支持

第十六条 工作量与项目经费

见习岗旨在为指导教师提供人才发掘的平台，学院无工作量和经费支持。

**上海交通大学药学院教学实习管理办法**

**（2019年3月27日教学指导委员会讨论通过）**

教学实习包括专业实习、认识实习。其目的是理论联系实际，增强学生对于社会、国情和学科的了解，增强感性认识，增强劳动观念和责任感，培养学生的实践能力和创新意识。为规范学院对教学实习工作的管理，特制定本管理办法。

第一节 组织与管理

第一条 实习工作由主管教学的副院长全面负责，开展实习基地建设，进行实习规划，审核实习计划，审核实习单位，组织、指导、协调实习工作，检查实习效果和质量。

第二条 学院必须根据培养计划的要求制定实习教学大纲，实习大纲由主管教学的副院长负责审定，教学委员会核准开始实施。

第三条 学院应按学期编制实习计划。实习计划由主管教学的副院长负责审定。实习计划一经确定，不得随意变更。学院应把实习大纲、实习计划草案提前送达接受实习的单位，同时与接受实习的有关部门和人员共同商量，完善实习计划。

第四条 学院应在满足实习教学大纲要求、保证实习效果和质量的前提下，自行选择和落实实习单位。要对实习单位特别是分散实习的单位进行严格把关。要发挥校企联盟优势，大力开展校内外实习基地建设。

第五条 学院采取集中与分散、校内与校外、产学研相结合等多种组织形式进行实习。不管采取何种实习方式，都必须达到实习教学大纲所规定的要求。切实加强对分散实习的管理，严格实习要求，强化监督检查。对于分散实习的本科生，需出具实习单位接收函，并填写《上海交通大学本科生分散实习申请表》，经实习指导教师签字、主管教学的副院长审核通过后方可实习。实习结束后，实习报告需送交实习单位指导教师审阅并给出评价意见，经实习单位盖章后交校内实习指导教师。严禁弄虚作假，一经发现按有关规定严肃处理。

第六条 学院应为学生购买实习期间的保险，否则， 一旦出现事故，由学院负主要责任。

第七条 学院应充分重视教学实习工作，确保实习经费落到实处，要求做到专款专用，确

保实习工作的正常进行。

第二节 实习指导教师的选派和职责

第八条 学院应选派有实践经验、责任心强的教师担任实习指导教师，选派中级或中级以上技术职称、有一定组织能力的教师担任实习指导小组组长。

第九条 指导教师的职责

1. 应提前与实习单位联系，了解实习单位有关情况，落实、安排具体实习事宜；

2. 实习前，要做好学生动员工作，并进行安全教育；

3. 实习期间，要对学生加强指导，严格要求，按计划完成实习任务；

4. 指导教师应认真审核学生的实习日记和实习报告，并结合学生实习期间的表现评定其实习成绩；

第三节 对学生的要求

第十条 对学生的要求

1. 实习学生必须按照实习教学大纲的要求，在实习指导教师的指导下保质保量完成实习

任务；

1. 学生必须服从指导教师和实习单位带教人员的管理，严格遵守实习单位的规章制度，

特别要遵守保密制度和安全制度，避免事故发生，确保人身安全；

1. 须认真撰写实习日记，提交实习报告；

第十一条 按照学籍管理规定，学生因病或其他原因无法参加实习时，必须事先办理请假手续。未经批准或请假逾期者，一律以旷课论处。学生实习考核不及格或在实习期间缺勤累计超过规定时间的三分之一或者无故旷课三天以上，按实习课程不及格记录，必须重修，重修费用一律由学生自理。

第四节 考核与评分

第十二条 学院制定统一的考核标准，实习指导教师需严格按照标准评定学生成绩。实习成绩按百分制记载。

第五节 资料保存

第十三条 实习归档材料包括实习教学大纲、实习计划、分散实习申请表、实习工作总结、学生实习报告、学生成绩、实习基地协议书等教学管理记录材料，由学院保存，保存期限不低于四年。

四、教学运行流程

1. **学院及学校公共课开课**

本科生课程教学主要分为学院专业课程、全校公共课程以及夏季学期课程三种类型。具体课程类别以及申报流程如下

（1）学院专业课程

学院专业课程主要包括学院各专业培养计划中的必修课、专业选修课。

学院在每年 3 月、10 月会根据教务处下发的教学任务书，组织老师统计申报下学期的排课情况。新任课教师需通过学院教学指导委员会主讲试讲，才能进入教师担任表，参加下学期的授课工作。教师新开课需向教学指导委员会提起申请。目前学院已开设的专业课程大纲已公布在学院本科生教学网上，专业课程大纲模板见表 4-1。

表 4-1 课程教学大纲

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程基本信息（Course Information） | | | | | | |
| 课程代码  （Course Code） |  | \*学时  （Credit Hours） |  | \*学分  （Credits） | |  |
| \*课程名称  （Course Name） | （中文） | | | | | |
| （英文） | | | | | |
| 课程性质  (Course Type) |  | | | | | |
| 授课对象  （Audience） |  | | | | | |
| 授课语言  (Language of Instruction) |  | | | | | |
| \*开课院系  （School） |  | | | | | |
| 先修课程  （Prerequisite） |  | | | | | |
| 授课教师  （Instructor） |  | | 课程网址  (Course Webpage) | |  | |
| \*课程简介（Description） | （中文 300-500 字，含课程性质、主要教学内容、课程教学目标等） | | | | | |
| \*课程简介（Description） | （英文 300-500 字） | | | | | |
| 课程教学大纲（Course Syllabus） | | | | | | |
| \*学习目标(Learning Outcomes) | 1．  2．  3．  4．  ……  （注：须根据课程性质，着重描述课程教学在培养学生知识、能力、素质等方面的贡献，是课程目标的细化，专业培养计划内课程必须与专业培养目标具体贡献点相对应，并在描述语句后注明对应目标体系的代码，举例如下；其他类型课程 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 请根据课程实施情况从三方面描述。）   1. 了解并认识工程与科学的关系（A3） 2. 了解工程设计的基本概念和一般流程（A5.1，A5.4） 3. 通过课程项目的实践，培育认识和发现问题的能力（B2，C2）和团队协作解决工程问题的能力（A5.3，B3，C1）   …… | | | | | | |
| \*教学内容、进度安排及要求  (Class Schedule & Requirements) |  | 教学内容 | 学时 | 教学方式 | 作业及要求 | 基本要求 | 考查方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| \*考核方式(Grading) | （成绩构成） | | | | | | |
| \*教材或参考资料(Textbooks & Other  Materials) | （必含信息：教材名称，作者，出版社，出版年份，版次，书号） | | | | | | |
| 其它（More） |  | | | | | | |
| 备注（Notes） |  | | | | | | |

备注说明：

1.带\*内容为必填项。

2.课程简介字数为 300-500 字；课程大纲以表述清楚教学安排为宜，字数不限。

（2）全校公共课程

每年 3 月、10 月教务处下发关于申报下学期面对全校学生开设的通识教育核心课、公共选修课（通选课）、“名家名课/名家讲堂”及新生研讨课后，学院将根据学校要求组织申报。（具体时间以及申请要求以教务处每年实际下发通知为准。）

1. **课程信息查询**

使用 jAccount 账号登录教学信息服务网（http://electsys.sjtu.edu.cn），查询各学期详细的课程开课信息以及行课安排。新网站（www.i.sjtu.edu.cn）将在2019-2020-1学期开始正式运行。

上海交通大学学生上课时间表见表4-2。

表4-2 上海交通大学学生上课时间表

|  |  |
| --- | --- |
| **上课节数** | **上课时间** |
| 第 一 节 | 8:00-8:45 |
| 第 二 节 | 8:55-9:40 |
| 第 三 节 | 10:00-10:45 |
| 第 四 节 | 10:55-11:40 |
| 第 五 节 | 12:00-12:45 |
| 第 六 节 | 12:55-13:40 |
| 第 七 节 | 14:00-14:45 |
| 第 八 节 | 14:55-15:40 |
| 第 九 节 | 16:00-16:45 |
| 第 十 节 | 16:55-17:40 |
| 第十一节 | 18:00-18:45 |
| 第十二节 | 18:55-19:40 |
| 第十一、十二、十三节晚上 3 节连上 | 18:00-20:20 |

1. **课程进度安排表**

开学前，学院进行新学期工作提醒，邮件通知课程进度表反馈，新学期开始两周之内需反馈教务处，2019-2020-1学期开始，教务处计划采取教师在网上教学进度表填写备案。

教务处将通过巡查或调取摄像头等形式参照课程进度表的内容对教师的授课情况进行核查。如授课期间教学安排有调整，请提前发更新的课程进度安排表邮件给学院，以便及时向教务处报备。

1. **调课申请**

调课包括变更课程名称、调整上课时间、上课地点、课时数、调换任课教师、临时停课等行为。

在每学期课程排定后，不允许学院（系）或教师随意调整课程，教师应合理安排教学、科研、社会活动、个人生活等，避免其他事情对教学工作的影响。如教师确遇特殊情况或突发事件，需要调课，须按下列规定进行报批审核。

（1） 临时性调课

临时调课审批权在各学院（系），每学期各开课院系临时调整课程数量不得超过总开设课程节数的 0.2%。

任课教师遇有下列情况之一，应由教师本人（或委托学院教务老师）提前填写调课申请表，并附医院证明（急症除外）或会议通知、各类证明材料，提出相应补课方案或其他补救措施并与上课同学达成一致意见后，提交所在学院（系），经由主管教学副院长审核签字后，事先报教务处备案，才可调整。

① 因病无法正常上课（须医院提供相关证明，不占总额度）；

② 因参加省级以上党代会或者党的委员会（全会）会议，参加各级人代会及其常委会会议，参加各级政协会议及其常委会会议，参加民主党派省级以上委员会会议，参加省部级政府机构或者省级以上司法机关的咨询会会议，以及根据司法机关的通知、传票等参加诉讼、出庭作证或者提供其他司法协助等情形；

③ 国际会议或者全国性学术会议并担任重要角色（大会组织者、主要报告）；

④ 因重大科研项目申报、验收等无法更改时间的重要科研活动（本人为项目负责人）；

⑤ 其他不可抗力导致的无法正常上课。

（2） 永久性调课

开学后，原则上不允许调课。如有特殊情况必须调整的，由学院（系）填写调课申请，经由主管教学副院长审核签字后报教务处，由教务处处长或主管副校长审批。

（3） 全校性重大活动需要调课或停课

对于全校性重大活动需要临时调整（停课）时，应由主办单位向教务处提出书面申请，经主管校长批准或上校长办公会议讨论后方可调整。

学校教务处及时监控教学运行状态，如发现未经教务处审批或备案的调课事件，按有关教学管理规定严肃处理并作全校通报。各学院（系）调课情况统计将作为考核指标纳入到各学院（系）的教学工作年终考核中。

1. **教材领取**

本着服务学校，方便师生的宗旨。为了能及时供应教师、学生需要的各种教材，学院在每年 5-6、12 月会转发教材科关于征订下学期教材的通知，如下学期有使用教材需求的可以填写电子版的教材征订申请表提交至学院。下一学期学院教务办会帮老师们去教材科统一领取，再发给老师们。

1. **主考和监考人员工作须知**

① 主考人员和监考人员必须具有高度的责任心，须在考场内全程监督考试过程，认真负责地做好监考相关工作，确保考试工作的顺利进行。

② 主考人员和监考人员须于开考前 15 分钟到达考场，安排考生按指定座位就坐，同排考生应左右间隔至少一个座位，同列考生应前后依次安排（教室阶梯部分考生前后应间隔至少一个座位）。

③ 主考人员和监考人员须要求考生出示有效身份证件，指导考生清理考场， 并将相关教材、参考资料和自带稿纸等放在指定位置。

④ 发放试卷时，应将 A、B 卷交叉发放。发放试卷完毕后，主考人员和监考人员应提醒考生检查自己的试卷是否完整，如有缺损及时更换；若开考后考生发现试卷有缺损则不得进行更换。

⑤ 考试开始后，主考人员和监考人员必须认真检查学生证件及照片，并指导考生在考试名单上签名，检查考生是否将自己的姓名、学号填写在答题纸的规定位置处。开考 15 分钟之后，主考人员和监考人员应在《上海交通大学考场情况登记表》中记录实到人数和缺席人数。

⑥ 主考人员和监考人员应切实担负起监督考场纪律的责任。在考试期间， 不得擅离职守；应将手机关机；在考场内不准吸烟、阅读书报和闲谈；不得抄题、做题；不做与监考无关的事情；除试卷字迹模糊或考卷分发有误等情况外，对考生关于试题内容的疑问不得作任何解释或提示。

⑦ 当考生在考试过程中因特殊情况申请暂离考场（如去洗手间）时，必须由一名监考人员陪同，并由监考人员将学生信息和离开、返回考场时间等情况记录入《上海交通大学考场情况登记表》的“考试过程记录”表中。

⑧ 未经教务处同意，主考和监考人员不得擅自延长或缩短考试时间。

⑨ 主考人员和监考人员必须严格执行《上海交通大学学生考试纪律规定》。如发现考生有违反考试纪律的行为，应向其提出警告；对证据确凿的违纪行为者， 应取消其考试资格，并按照《学生考试违纪处理流程》进行处理。

⑩ 考试结束后，主考人员和监考人员应要求考生立即停止答卷，请学生留在座位上等候，由监考人员统一收取试卷、答题纸及草稿纸等所有考试材料；对收回的所有考试材料数核对无误后，方可通知考生离开考场；且应在试卷清点无误后在试卷袋上签名，并检查《上海交通大学考场情况登记表》是否填写完备。

**表4-3 上海交通大学考场情况登记表**

本表根据《国家教育考试违规处理办法》制定，具有法律效力。请主考人员和监考人员遵照《上海交通大学学生考试纪律规定》要求，认真履行职责，在考试结束以后必须填写本表，并连同考生签名单随试卷交给任课教师。本表兼做《学生违反考场纪律登记表》。

考试科目： 考试时间： 考试地点：

一、考场情况说明：

实考人数： 人；缺考人数： 人；实际收取试卷份数： 份。

二、考试过程记录：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 学号 | 离开考场时间 | 返回考场时间 | 陪同人员 |
|  |  |  |  |  |

三、违纪情况记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 学号 | 发现时间 | 违纪工具 | 违纪情况描述 | 考生签名 |
|  |  |  |  | （详细描述违纪方式、违纪工具使用情况等） |  |

主考人员 （签字） 监考人员（签名）： 年 月 日

1. **试卷和归档**

（1）试卷印刷

① 试卷按照统一模板进行排版，

② 至本科教务办填写“课程考试试卷印刷审批单”；

③ 学校指定的试卷印刷地点新图 C101 印刷试卷。

（2）阅卷要求

① 试卷采用标准模板，课程名称与试卷名称统一；

② 批改统一（加分或减分）：批改的分数标记要统一，如给加分的要全部是加分，给减分的要全部是减分；

③ 卷面分数正确，卷面分数与成绩单分数相符；

④ 红笔批阅：阅卷必须用红笔。

（3）考试试卷归档内容

① 课程教学大纲写有“考核方式”信息的那页（如果可以，请提供完整教学大纲）；

② 课程考试命题审批表；

③ 考生签字和监考老师签名的考试名单

④上海交通大学主考人员和监考人员工作须知，主考人员和监考人员签名的考场情况登记表

⑤未按正常考核方案考核学生的情况，须提交审批过的“特殊情况考核方案”；

⑥上海交通大学考生须知，学生违纪处理流程（正反面）；

⑦成绩统计与试卷分析表；

⑧署任课教师姓名的上海交通大学教师登记学生成绩2份(试卷顺序与成绩单顺序一致。)；

⑨所有学生批改好的试卷及答题纸（考生人数≥50的须有A、B卷，顺序按成绩单上学生名单顺序）及空白试卷2份；

⑩试卷的标准答案；

⑾进行学习过程考核的有关原始材料，如原始记录、各种过程考核方式的标准及评分（点名单及平时成绩）、教师的教学日记、学生提交的材料等；

（4）大作业及口头汇报形式归档内容

① 期末大作业题目描述，任课老师签字；

② 学生分组情况或学生参与答辩签到表，任课老师签字；

③ 成绩单（含平时成绩记录）：成绩单（系统打印）一式两份，每页都要有主考老师签字；

④ 评分标准：提供详细的评分标准包括分数组成与需要达到各分数段的要求，最后要有任课教师签字；

⑤ 试卷分析：最终成绩分析，三个问题都需要回答，不可以空白或写“无”， 最后要有任课教师签字；

⑥ 学生提交的材料：大作业报告或口头汇报的 PPT。

⑦课程教学大纲写有“考核方式”信息的那页（如果可以，请提供完整教学大纲）；

1. **重修免修考试**

教务处关于重修免修考试的规定：

① 秋季学期重修免修考试安排在秋季学期开学前的周四、周五及第一周的周二；春季学期补考安排在第四周的周一至周五举行；

② 考试安排发布：秋季学期为夏季学期第四周；春季学期为教学周第三周；

③ 由图书馆（目前学校指定的试卷印刷地点新图 C101）统一印刷秋季学期重修免修考的试卷。任课教师可于课程考试前一周付印。（具体时间以教务处实际下发的通知为准。）

# 五、常见问题

1. **如何查询课程信息**

使用 jAccount 账号登录教学信息服务网（http://electsys.sjtu.edu.cn），查询各学期详细的课程开课信息以及行课安排。新网站（www.i.sjtu.edu.cn）将在2019-2020-1学期开始正式运行。

1. **教材选用原则是什么？**

① 要根据教材的思想性、科学性、启发性、先进性和适用性等原则选用教材。选用的教材应符合课程教学大纲，能反映我校学科优势和专业特色，可以满足我校相应专业人才培养的需要。

② 要按照选优选新、择优选用的原则选用教材。优先选用国家级规划教材以及各种获奖教材。原则上专业课选用的教材出版时间应不超过 3 年，其他教材不超过 5 年。使用 5 年以上的教材应由任课教师提出特别申请，学院（系）主管领导批准后方可使用。

③ 凡由我校教师主编出版的教育部、上海市、校级重点建设教材，应优先使用。

④ 若现有教材不能满足教学需要，或没有合适的教材，任课教师可根据教学大纲自编讲义，但须经学院（系）教学院长（系主任）批准后方可使用。

⑤ 教师因双语教学需要使用外文教材，须经学院（系）教学院长（系主任） 批准。同时要考虑学生的承受能力，可采用由学校图书馆购买或院系购买部分原版教材，供学生借阅的办法来解决学生用书问题，严禁未经原版教材著作权人统一擅自复印教材。

⑥ 要采取各种措施保证开课时有教材（讲义）供学生使用。对因工作人员失职（人为原因）造成学生上课时无教材，学校将严肃处理。

1. **如何印刷试卷**

① 试卷按照统一模板进行排版；

② 至教务办填写“课程考试试卷印刷审批单”；

③ 至学校指定的试卷印刷地点新图 C101 印刷试卷。

1. **考试试卷归档包含哪些内容？**

① 课程教学大纲写有“考核方式”信息的那页（如果可以，请提供完整教学大纲）；

② 课程考试命题审批表；

③ 考生签字和监考老师签名的考试名单

④上海交通大学主考人员和监考人员工作须知，主考人员和监考人员签名的考场情况登记表

⑤未按正常考核方案考核学生的情况，须提交审批过的“特殊情况考核方案”；

⑥上海交通大学考生须知，学生违纪处理流程（正反面）；

⑦成绩统计与试卷分析表；

⑧署任课教师姓名的上海交通大学教师登记学生成绩2份(试卷顺序与成绩单顺序一致。)；

⑨所有学生批改好的试卷及答题纸（考生人数≥50的须有A、B卷，顺序按成绩单上学生名单顺序）及空白试卷2份；

⑩试卷的标准答案；

⑾进行学习过程考核的有关原始材料，如原始记录、各种过程考核方式的标准及评分（点名单及平时成绩）、教师的教学日记、学生提交的材料等；

1. **大作业以及口头汇报形式归档包含哪些内容**

① 期末大作业题目描述，任课老师签字；

② 学生分组情况或学生参与答辩签到表，任课老师签字；

③ 成绩单（含平时成绩记录）：成绩单（系统打印）一式两份，每页都要有主考老师签字；

④ 评分标准：提供详细的评分标准包括分数组成与需要达到各分数段的要求，最后要有任课教师签字；

⑤ 试卷分析：最终成绩分析，三个问题都需要回答，不可以空白或写“无”， 最后要有任课教师签字；

⑥ 学生提交的材料：大作业报告或口头汇报的 PPT。

⑦课程教学大纲写有“考核方式”信息的那页（如果可以，请提供完整教学大纲）；