

第一节 数学系教师教学工作规范

为了加强教学管理,形成良好的教学秩序,提高教学质量,使教学工作有章可循,教学管理更趋科学化、规范化,特制定本规程。

一、 师德要求

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,拥护党的基本路线,坚持四项基本原则,全面贯彻国家教育方针,自觉遵守《教师法》等法律法规,在教育教学中同党和国家的方针政策保持一致,不得有违背党和国家方针、政策的言行。

2. 忠诚党的教育事业,积极承担教学任务,以对国家、对事业、对学生高度负责的精神对待自己的教学工作。

3. 树立优良学风,刻苦钻研业务,不断学习新知识,探索教育教学规律,改进教育教学方法,提高教育、教学和科研水平。

4. 遵守教学纪律,重视精神文明建设,品行端正,作风正派,治学严谨,为人师表。

二、 岗前培训

1. 分配到本系的非师范院校毕业的青年教师,都必须参加学校统一组织的教育理论培训,学习《高等教育学》《大学心理学》《大学教学论》等课程和本规程,并经考核合格。

2. 师范院校毕业的青年教师,应自学本规程,参加教育教学理论讲座,掌握教育科学规律,提高教学水平,并参加院组织的考核。

三、 开课资格

1. 教师开课应具备以下资格要求:

(1) 主讲教师一般应具有讲师及以上专业技术职务或硕士研究生及以上学历资格。

(2) 所有来本系任教的新教师必须参加岗前培训，通过考核、成绩合格者方可任教。

(3) 硕士研究生及以上学历的毕业生可以不经过助教阶段直接上课，但必须试讲合格。

(4) 开设全系跨专业选修课的教师原则上应具有高级专业技术职务，并对所开课程有一定的研究。

(5) 系内党政干部兼课、外聘人员来系讲课同样适用上述规定和要求。

2. 对任课资格以下达教学任务书的形式予以认定。

程序是：教师本人申请或教研室推荐→主任初审同意→填写并下达教学任务书。

四、课前准备

认真细致的课前准备是课堂教学成功的前提。主讲教师在接到教学任务书后，应立即投入课前准备：

1. 认真研究本课程教学大纲，掌握本课程的知识结构，全部内容和重点、难点，准备和熟悉一定数量的教学参考书籍和资料，按大纲要求认真备课。

2. 开课前后，任课教师要随时了解学生的思想状况和专业思想，在备课时就要有明确的教书育人意识；开课前应大体了解学生高中学过的内容以及本课程在本专业课程结构中的地位，处理好本课程与

先修课和后继课的衔接。

3. 通读教材，熟悉所选用教材的结构、容量、优点、缺点和难点。

4. 在开学一周内，必须按教学大纲要求填写教学进度表，经教研室主任审核、主任批准后执行。教学进度表一式三份，教务处、本系和任课教师各留一份，作为检查教学任务完成情况的依据。

5. 要认真编写教案，没有教案不得登台讲课。教案可以是讲稿式，也可以是纲要式，但都必须有章节教学目的要求、讲授内容提要、教学重点和难点、教法处理和作业布置等内容；某些章节还应根据教学内容的需要备好图表、模型等。

五、课堂教学

课堂教学是教学最主要的形式，课堂教学的成败优劣是教学质量高低的决定性因素。任课教师要把上好每一节课作为自己庄严神圣的职责，任何其他事物冲击课堂教学都是不能允许的。

1. 要经常认真地检查学生到课情况，记载并查明学生缺课情况和原因，并向系领导和政治辅导员、班主任通报情况。教育和督促学生遵守纪律，维护课堂秩序，并以自己的言行为学生做出表率。

2. 教师在课堂上应依据大纲和教案，深入浅出地讲授教材内容，做到既有深度，又有广度，重点突出，化解难点，概念准确、思路清晰、条理分明，启发学生积极思维，在传授基础知识的同时，开发学生的智能。

3. 讲究教学艺术，改进教学方法，在运用推演、串讲等传统方法的同时，根据教学内容和教材特点，采用启发式、讨论式等教学方式，

提高学生学习兴趣和积极性，形成师生思想、感情交流的教学气氛，提高课堂教学效果。

4. 力求课堂语言清晰明快、生动风趣、采用普通话。板书要工整、条理醒目。

5. 在课堂教学中应尽量采用先进的教学器具和手段，如投影仪、多媒体等；要充分利用图表、模型，增强直观性，提高学生的学习兴趣和学习效果。

6. 教师要互相听课，参加观摩教学，虚心向他人学习，取长补短，共同提高，要经常征求同行和学生对讲课的意见和要求，力求沟通教与学两个方面，提高课堂效益。

7. 一门课程在一学期，应由一位教师主讲，中途不得易人，也不得二人分段或轮流讲授，特殊情况需经主任批准。

六、课外辅导

1. 课外辅导(包括个别、集体答疑等)是课堂教学的深化和补充，是任课教师教学工作的重要组成部分和必要环节。主讲教师必须按照系里安排的辅导时间到教室集体或个别辅导。

2. 任课教师在辅导答疑过程中，发现学生对教学内容普遍掌握较差的问题，应在课堂教学中及时补正。

3. 教师在辅导答疑中一般不要采取重复讲解的方式，而应采用启发式、讨论式以启发学生的智力，培养学生分析问题、解决问题的能力。

4. 助课教师应跟班听课，并写出听课笔记，课后进行与课程时数

1:1 的时间进行辅导，并了解学生对课堂内容的掌握情况，收集学生对教学的意见，及时向主讲教师反映，共同改进教学。

5. 制定课外辅导制度，建立健全教师课外辅导的考核登记档案。

七、作业及批改

1. 作业是巩固课堂教学成果、养成学生独立分析处理问题能力的重要手段。任课教师要根据大纲和教材的要求，按单元及时布置作业，要求学生按时完成，并及时批改。不布置、不批改作业应视为未完成教学任务。

2. 任课教师布置作业要力求适量、全面、有效，作业量不宜过多或过少，既不挤占学生课外阅读和课外活动时间，又足以督促学生巩固课堂所学知识。学生上交的作业，助课教师原则上要全批全改；有助课教师的主讲教师，应适当批改一部分，以掌握学生学习情况，有针对性地改进教学。无助课教师的主讲教师，批改量不应少于学生人数的三分之一。

3. 批改作业要认真细致，除判别正误外，应写出简明评语，指出作业的优缺点。对师范类学生的作业书写是否工整规范，是否有错别字、不规范的简化字都应批明、改正。对潦草马虎、不符合要求的作业，应退回重做。作业批改后要及时讲评。

4. 教师应把学生完成作业的情况（评等或评分）逐次记载，作为课程考核的一项平时成绩。对迟交作业者应适当扣分；对抄袭他人作业者以缺交作业论处；对缺交作业量达全学期三分之一者，除扣除平时成绩分数外，应在期末考核前一周通知系里，取消其考试资格。如

学生按要求补交了作业，经教师认可，报系里批准，准予参加期末考试。

八、上机实习

1. 计算机上机教学是数学课程教学的重要组织部分，具有理论课教学同等重要的地位。对上机教学在计划、大纲、备课、讲课等方面的要求与理论课是一致的。

2. 教育实习是师范院校教学计划中极其重要的组成部分，实习成绩不及格的学生不准毕业。

3. 准备和指导学生教育实习是教师义不容辞的职责，也是教师检验教学效果，发现教学缺陷，从而有针对性地改进教学的重要途径。因此，教师不得拒不接受指导实习的任务，要认真负责地做好实习前的准备工作（包括组织工作、试讲辅导等）和实习指导工作，对实习学生的思想、纪律、实习教学和安全全面负责，并在下中学指导实习的过程中，调查了解中学教学现状和改革趋向，了解历届毕业生的思想、业务表现的情况，以便改进教学，培养中学适用的师资。

4. 有关教育实习的具体规定，按照《数学系教育实习工作规范》执行。

九、成绩考核

1. 学习成绩考核的意义不仅在于检验、评价教与学两方面的水平和质量，更重要的在于教师认真教学，学生奋发向上；并通过考试肯定教学成果，发现教学中的问题，不断加以改进。

2. 成绩考核，凡计划内开设课程均实行考试或考查，每学期考试

课程不得少于三门。

3. 期末考试考核前，任课教师不得向学生透露和暗示考试内容，也不得给学生划复习重点，更不得以任何方式泄露考题，违反者将以严重教学事故论处。

4. 试题来源包括：从外校引进、教研室命题、任课教师命题和从题库中抽取。命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，广度、深度适当，题量和限定时间相当（如大部分学生答题时间过短，将视为教学水平低劣）。命题应兼顾概念、理解、应用、分析、综合等各方面的要求，并采取多种题型，既能考察学生知识掌握情况，又能考察学生应用能力。

5. 同一门课程，使用统一的教学大纲、统一的教材的班级，应由系统一组织命题；只有一位教师授课的课程可由任课教师命题，主任或教研室主任审核，亦可由主任本人或委托他人命题。每门课程必须同时命 A、B 两套题和相应的评分标准。两份试题的难度应大体相当，一套正考，另一套用作补考。

6. 监考是教师的教学任务的一部分，教师不得拒绝接受或争抢监考任务。监考教师必须按时到场，认真巡考，发现作弊行为，应立即警告制止，并记入考场报告单。监考时不得擅离考场，阅读书报，更不准带孩子、看手机或做其它与监考无关的事。违者以教学事故论处。考试结束后必须及时清点试卷，按规定装订密封、并签字，连同考场报告单送交系考务办。

7. 评卷工作采取流水作业的办法，应在办公室和指定的场合集体

进行，不得将试卷带离评卷点，不得在分数确定前拆开密封，拆封后不得改动分数。如确有漏评误评现象，应由主任组织复核纠正。未经批准，任何人不得私自改动分数。违者以严重教学事故论处。

8. 评卷工作应在考试结束后立即进行，在我系限定时间内，将学生成绩单、经主任审阅同意后送教务处、学生处各一份。任课教师、系办公室各留一份备查。教师评卷结束后要根据晋中学院课程考核内容合理性评价表计算课程目标达成度，从而肯定教学成果，发现教学中的问题，不断加以改进。不按时完成评卷、不按时送交成绩单者记一次教学事故。

9. 补考一般在下学期开学后第二至第三周进行，由系或教务、学生部门统一组织。补考用上学期已命毕的备用题，各项要求和评分标准均不得降低标准，一切程序均与正考相同。

10. 关于考试的具体要求，按课程考试实施细则执行。

十、纪律与奖惩

1. 课程表是具有法规性的教学文件，已排定的课程表一般不得更动。教师参加各种活动，如外出兼课等，均以不变动课程表为前提。教师因病或急事不能上课时，必须预先请假得到批准，由主任指派他人代课，或以后补课，教师不得私自请人代课、擅自调课，更不得缺课旷教。

2. 教师应有严格的时间观念，并为学生作出表率。按时上课、下课、辅导；不迟到、不早退、不拖堂、不随意占用课间休息时间。注意言行举止、文明礼貌、仪容教态，上课时不吸烟，不开手机。除年

老体弱者外，一般不坐着讲课。

3. 教师必须按教学大纲规定的内容和教学日历排好的进度教学。在保证大纲的基本要求的前提下，教师可以介绍与教材不同的学术观点或本人的学术见解，但不得讲述与课程内容无关的内容，不得宣传违背四项基本原则的言论，也不得随意增减课时和变动教学内容。

4. 教师要服从系分配的工作，不得拒不接受教学任务。教师应把主要精力投入教学，完成规定的教学工作量。不得因校外兼课或其它活动过多而影响本职工作的质和量。

5. 凡在教书育人、教学工作、教材建设、课程建设、教学改革、教学管理、培养青年教师等方面成绩显著的教师，经认定后，均应受到表扬和奖励，包括发给荣誉证书、奖品和奖金。

6. 凡属下列情况之一者，以教学事故论处：

- (1) 上课迟到或提前下课；
- (2) 擅自调课或私自请人代课；
- (3) 监考迟到或不负责任；
- (4) 考试成绩逾期不交；
- (5) 指导实习擅离岗位而未造成严重后果；
- (6) 不按时完成编写教学进度，无故提前和延迟教学进度。

凡属下列情况之一者，以严重教学事故论处：

- (1) 无故旷课，无故旷考；
- (2) 向学生划定复习重点，泄露考题；
- (3) 私改学生考试成绩，呈报考试成绩有误；

- (4) 私自把考卷带离指定的评卷场所;
- (5) 讲课中有基本概念错误和基本原理有原则性错误;
- (6) 试题有原则性错误;
- (7) 拒不接受教学任务, 实习任务;

一学期内发生教学事故一次者, 由本系批评教育; 发生两次者, 报院通报批评, 并记入教师业务档案; 发生三次教学事故者或一次及一次以上严重教学事故者, 报院给予行政警告以上处分, 影响一次职务晋升, 并按有关规定扣发奖金和劳务酬金。

数学系

2024年6月

第二节 数学系教学工作管理条例

一、总则

第一条 为加强教学工作的规范化管理,协调好教学的各个环节,形成良好的教学秩序,使教学工作管理有章可循,保证教学质量稳步提高,特制定本条例。

第二条 教学工作管理的范围,指对整个教学活动的全程管理,包括任课程序、教学环节、教学纪律、教学检查与评估、教学文件与档案管理以及奖励与处分等。

第三条 教学工作管理的目标,是使教学工作达到制度化、规范化、程序化,逐步建立科学的教学管理体系和运行机制,全面提高教育教学质量。

二、任课程序

第四条 凡是纳入教学计划的各类各门课程,其任课教师(包括主讲教师和助课教师)都要经主任和教学副主任批准,由主任签发教学任务书后,才具备任课资格。外聘教师须由主任提出申请报告报教务部,经主管部长批准。

第五条 教学任务书是教师上岗的凭证,是教师计算教学工作量的依据。教学任务书由本系负责发放。没有教学任务书,教师不得上岗,教师未领到教学任务书可拒绝上岗。

三、教学环节

第六条 人才培养方案

1. 人才培养方案是组织教学工作的依据。各专业的人才培养方

案，由主任负责组织专业人员，根据国家教育部颁发的培养方案并结合实际，在充分研究的基础上制订，并组织专家论证，经教务部审核批准后执行。

2. 人才培养方案应保持相对稳定，一般每四年修订一次。一经确定，必须严格执行，至少在一个周期内不做大的变动。人才培养方案需要修订或补充，应提前一学期写出修订或补充报告，经主管部门批准后实施。

3. 学期教学安排，全校性公共课由教务部编排，专业课由本系编排，一般每周课时总量不超过 24 学时。课程表应在上学期末编制完成，开学前发至各教学班。各任课教师应及时了解课程安排情况及教室分布情况，不得无故延误教学。

4. 凡任课教师均需根据校历和教学大纲填报《教学进度计划表》，在经教研室主任、主任审批后，教学活动严格照此进行，如需调整，必须报请教研室主任、主任批准，否则不得擅自变动。教学进度计划表一式三份，教务部、系和任课教师各执一份，在开学初一周内交教务部和系存档备查，作为检查完成教学情况的依据。学期中和学期末要检查教学进度计划表执行情况。

第七条 教学大纲

1. 各类各门课程开课前必须有符合本专业培养目标的教学大纲作为进行教学活动的依据。

2. 各课程的教学大纲，如有国家教育部或省教育厅颁发的本专业统一教学大纲，则以此为准，如暂未颁发的，各教研室要结合具体性

质和人才培养方案规定的学时数制定，经主任审阅签字后，报教务部汇总，由教务部组织专家审定后执行。

3. 教学大纲一经确定，任课教师应严格按照大纲进行教学，杜绝任何不按大纲教学的现象发生。在保证完成教学大纲要求的前提下，提倡教师介绍本学科发展前沿和发展动态；也可以讲述自己的学术观点，但不得偏离教学大纲的要求。

4. 教学大纲需要修订，应由教研室提前一学期写出修订报告，报告中要写清修订原因、修订意见等，经主任同意后，报教务部审定批准后实施。

第八条 教材、讲义、教案

1. 各门课程都必须有与教学大纲相一致的教材或讲义。教材的选定，由主任负责，根据专业特点，参照教材科提供的《征订书目》，经教研室集体讨论确定。杜绝任何错订、漏订、误订现象发生。

2. 在选用教材时，应以全国统编教材或相关学科正式出版的教材为主。对目前尚无统编教材或暂购不到合适教材的课程可由任课教师负责自编讲义。自编讲义要求形式规范、内容正确、结构合理、切实可行。最后经主任审核签字，并由教务部组织审定后方可使用。

3. 所选用教材应具有先进性、适用性。

4. 教师用书只限学生用的同种教材，同一套教材一般每三轮更换一次（教材变更除外），并严格按教材科有关规定办理领取手续。

5. 教师上课必须有教案（或讲稿），教师无教案（或讲稿）不准上课，也不准使用旧教案上课。在学期开学前，任课教师应提前备好

两周的课，并写出教案，平时教学中应提前备好一周的课，并写好教案。

第九条 教学工作组织

1. 教学工作实行学校、系、教研室三级管理体制。教务部是学校综合性教学管理部门，负责对全校教学工作的宏观管理和质量监控；教学系是教学工作的组织机构，负责本系教学运行日常工作的管理；教研室是教学工作的基层组织，负责对教学工作的微观管理。

2. 对承担教学任务的教师实行主讲教师负责制。对承担实习指导任务的教师实行带队教师负责制。

主讲教师的主要职责是：

(1) 负责选用或编写符合该课程教学大纲要求的质量高、有特色的教材（教学参考书）或讲义。

(2) 负责该课程的教学资料或其他教学手段的基本建设。

(3) 负责该课程的主讲、辅导、答疑、批改作业、成绩考核等教学环节，同时要检查辅导教师听课、备课、答疑、批改作业等教学环节的执行情况，并把好质量关。

(4) 负责课堂纪律的管理，保证正常的教学秩序。

(5) 按本系有关规定，主持该课程的考核，评定学生成绩，并做好成绩分析工作。

(6) 负责与学生所在班班主任、主任交流教学信息和动态，共同解决教学活动中的各种矛盾。

(7) 教书育人是每个教师的神圣职责，教师首先要教好书，同

时通过教学活动对学生进行思想、品德和作风的教育，言传身教，为人师表，做学生的表率。

主讲教师在教学活动中拥有如下权利：

(1) 根据教学大纲的要求和学生的具体情况，择优选教材，制定教学周历，合理组织教学内容；

(2) 在教学活动中，对学生行使组织管理和指导，行使主导权；

(3) 对学生的考核成绩有评定权，除教学主管部门和系领导有权组织复查外，其他任何人不得以任何理由进行干预。

(4) 在各种教学活动中，对评估结果或评奖结果，有权提出异议，对涉及个人的评估结果，有权提出申诉。

(5) 有权根据教学改革的需要，提出教改试验方案，经系或教务部认可后试行。

第十条 教学环节

备课、讲课、辅导答疑、批改作业、上机实习、考试考查等都是教学全过程中的重要环节，必须切实加强管理，严格按照《数学系教师教学工作规范》《数学系教学工作管理条例》《数学系考试工作制度》的有关规定执行。

四、教学纪律

第十一条 教师在执行教学任务的全过程中，应自觉遵守教学纪律：

1. 坚持四项基本原则，在教学的整个过程中不得散布违反四项基本原则的言论，不得发泄个人私愤。

2. 执教期间，要坚守岗位、尽职尽责。任何人不得随意停课或未经主任批准找人代课。特殊情况必须离岗者，应事先申报，由主任审批。执教期间，凡一学期内出差超过一次，或一次超过一周者，需由系提出明确意见，报教务部审批，未经批准擅自停课者，以旷课事故论处。

3. 任课教师必须按教务部统一制定的课程表和安排的教室上课，不得私自更改。如需调课、停课、补课以及改变授课地点，须提出申请，经主任批准报教务部备案，由教务科统一调度。

4. 任课教师应严格按学校规定的作息时间内上、下课，不得迟到或提前下课，两节连上的课程，也必须按规定保证课间休息，不得自行并为一大节而提前下课。

5. 所有承担教学任务的教师，必须严格按照各教学环节的要求履行其职责，由于失职而造成的教学事故，将追究事故责任。

6. 每位教师都要服从系和教研室的工作分配，承担一定的教学任务（包括讲课、辅导、指导实习等），完成规定的教学工作量，不得拒不接受教学任务。

五、教学检查、评估、总结

第十二条 教学检查

1. 教学检查是教学质量的重要手段。教学检查的目的在于全面、及时、深入了解教学情况，总结交流教学经验，及时发现并解决教学中出现的各种问题，提高教学质量。系、教研室都要建立常规教学检查制度，并认真执行。

2. 要建立系、教研室的听课制度。主任、教研室主任每学期都要听课。每听一次课都要将有关教师、学生、教室设施等情况和意见、建议等填入“听课笔记”。

3. 要建立期中教学检查制度。系、教研室要在学期中集中进行一次教学检查,可采用全面检查、抽查或互相检查的方式。

4. 检查的方式可通过听课或公开教学、查看教案、召开学生座谈会,听取专门汇报、问卷调查、命题测试等多种方式进行。

5. 加强经常性的教学检查。内容包括:教学大纲执行情况,课堂教学质量,各教学环节组织情况,学生学习情况,课堂秩序和教研活动情况等。

第十三条 教学评估

1. 开展教学质量评估是进行教学质量的重要手段。通过教学质量评估可以获取多方面的反馈信息,从而有效调动教、学、管各个方面的积极性。根据《普通高等学校教育评估暂行规定》,结合实际,每学期进行一次全面的教学质量评估。

2. 教学质量评估由教务部和系组织进行。本系根据教务部拟定的评估指标体系及标准,组织对任课教师进行评估。评估一般分为领导评估、同行评估和学生评估等,由本系计算评估结果,并报教务部审定后存档。

3. 为加强教师聘后管理,每学年对在聘教师履行岗位职责情况进行一次全面考核。考核分质和量两个方面,分别按《晋中学院数学系教师年度考核办法》《晋中学院数学系教师教学工作量计算办法》和

《晋中学院数学系科研考核办法》进行。考核结果存入教师业务档案，并作为评优选模、评职晋级的主要依据。

第十四条 教学总结

教学总结也是教学工作的重要环节。每一项教学活动都应该有计划、有总结。学期结束后，各任课教师应及时写出教学分析或总结报告，认真总结教学中的成败得失，提出改进措施，作为对任课教师进行综合考评的材料之一。

六、教学文件和档案的管理

第十五条 教学文件和档案是教学实践和教学研究过程中形成的重要文献材料，是了解教学情况、总结教学工作、制定工作计划和作出重大决策的重要依据。收集与整理并逐年积累必要的教学文件资料、教学档案是开展教学研究的前提。要树立档案意识，切实加强对教学文件和教学档案的管理。

第十六条 教学文件和教学档案主要包括：

1. 教师业务档案：包括教师基本情况、来校时间、历年任教课程班级和学时数、考勤情况统计、教学工作量、进修情况、考核情况、奖惩情况、教学工作计划和总结、正式发表的论文和著作、听课记录、评教评学记录、观摩教学教案等。

2. 教学文件：包括人才培养方案、教学大纲、实习计划大纲及方案、教学实施计划、校历、教学进度计划、教学研究活动计划、教学工作总结、教学检查总结、课程表、各门课程主讲教师呈报表、全校教师任课情况一览表、每届学生所用教材目录及各门课程教材或讲

义、教学参考书、研究教学工作的会议纪要、教研室和教师的工作经验和事迹材料、和外校、外单位联系的来往信函以及校际教学活动资料等。

3. 教学统计资料：包括教学计划完成情况、各类统计材料、试题试卷分析、学生成绩单、学生升降级材料、毕业生资格审查材料、毕业生质量调查材料等。

4. 各种规章制度、教学改革方案。

5. 上级下发的各种文件。

第十七条 对各种档案材料要及时分析、整理。凡需要长期保存的资料均应按学期、按年度分门别类装订成册，编目登记。对已经整理好的资料，要定期进行分析研究，为领导决策提供依据。

七、奖励与处分

第十八条 凡在实施本条例过程中做出显著成绩的教师和教学管理人员，经认定后，给予表彰奖励。

第十九条 凡违反本条例有关规定，造成教学事故者，视情节轻重，按有关规定处理，属于严重教学事故者，给予警告以上行政处分，并按有关规定扣发系内津贴。

数学系

2024年6月

第三节 数学系关于编写人才培养方案、教学大纲规定

人才培养方案是专业设置的纲领性文件，根据国家形势的不同和实际情况，需要定期进行修订。而人才培养方案一旦确定后，教学大纲则是专门人才培养规格在课程中的具体体现，开设课程必不可少的指导性文件，为进一步规范本系的教学，特制定本规定：

1. 人才培养方案和教学大纲的制订、修订工作由本系教学督导组全面负责，具体工作由教研室执行。

2. 教研室主任组织全体执笔教师集体研究专业人才培养方案，讨论制订编写教学大纲的具体要求，对编写初稿进行讨论后修订。

3. 教研室主任对修改后的教学大纲进行审核，签署意见后报系教学督导组审定。

4. 系主任组织教学督导组对教学大纲进行审定，通过后由系主任签字，交教研室试用。

5. 试用期间可根据实际情况进行修订。

教学大纲的基本格式参照教务部模板。

数学系

2024年6月

第四节 数学系关于教材使用的规定

教材是体现教学大纲规定的教学内容的知识载体，是进行教学的基本工具。教材工作是教学秩序正常运行的重要保证。为了保证使用高质量和高水平的教材，切实加强教材工作的管理，根据晋中学院教材使用的有关文件精神，为进一步规范本系的教学，特制定本规定。

1. 教材选用工作系主任全面负责，具体工作由教学副主任执行。

2. 教学副主任根据教务部提供的教材征定目录和新教材出版信息，并充分听取授课教师的意见，提出教材选用的意见，经系主任批准后报教务部。

3. 所有教材均选用列为国家级重点教材、国家级规划教材或获得省部级以上优秀教材奖的教材。

为此，我系狠抓教材建设，教材建设规划与学科建设、课程建设、教学改革同步进行，协调发展。

数学系

2024年6月

第五节 数学系平时成绩记录表

数学系平时成绩登记表

— 学年第 学期 专业： 班级：
课程名称： 代课教师：

序号	学号	姓名	学风养成 (20%)			平时作业(40%)					课堂 表现 (20%)	其他 (20%)	总分	备注	
			项目 一	项目 二	成绩	第 1 次	第 2 次	第 3 次	...	成绩					
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
...															

注：总分栏数字是考勤成绩、作业成绩、课堂表现和其他成绩的加权平均

第六节 数学系试卷管理及评阅有关规定

据学校有关考试安排通知精神，结合我系实际情况，制定本管理规定。

1. 试卷管理

(1) 试卷由教学秘书统一管理；

(2) 按统一规定密封，密封后不再拆封，直接存档。考试结束收回的试卷交教学秘书处；

(3) 阅卷时，由教研室主任领出试卷、标准答案及评分标准，并负责管理；

(4) 阅卷完毕，任课教师自查评卷是否规范，是否有漏判、误判、错判情况。自查结束后，由合分组合分，再由任课教师将成绩输入教务管理系统；

(5) 任课教师将试卷、学生平时成绩单、期末成绩单（装入试卷）、综合成绩单（公共课一式三份，专业课一式两份）、课程目标达成度分析表（一式两份，一份装入试卷）一份按规定一并交教研室主任；教研室主任检查，经主管领导审阅后，交教学秘书处保管。

2. 试卷评阅规则

(1) 评卷工作必须在系指定的评卷场所（系会议室）集体进行，任何人不得将试卷带出阅卷室。

(2) 试题的标准答案的审核由各教研室主任负责，同时负责试卷的安全保密工作。试题的标准答案和评分标准要规范，主观题注明采分点，原则上每项采分分值在 3—5 分，每题至少有两个采分点。

(3) 评卷采用流水作业，由各教研室主任安排各教研室任课教师及课程的评卷工作。要求每门课程的评卷教师原则上不得少于 3 人，每位评卷教师所评的分值原则上不超过 40 分。

(4) 评卷教师须严格执行“评分标准”，不得随意变动标准。

(5) 评卷一律用红色中性笔或红色签字笔。

(6) 各类常见考试题型的评卷细则：

① 填空、选择、判断等题型的评卷细则：

a. 在错误答案的小题下方划一横杠“_____”，不记负分（注意：不得在小题上划杠！）。

b. 最后在该大题的总分中去掉各小题的全部扣分，即为该大题的应得分，将应得分（正分或 0 分）记在题首。

c. 若各小题答案均无错误，则卷面上不做任何标记，只在大题的题首记满分。

② 不含小题的大题的评卷细则：

a. 解答全对，卷面上不做任何标记，只在大题的题首记满分。

b. 解答全错或完全未作答，划大型“0”，题首记 0 分。

c. 解答中出现错误，在错误之处的下方划一横杠“_____”，将应得分（正分或 0 分）记在题首，卷面上不出现负分。

③ 含有若干小题的大题的评卷细则：

每一小题的评卷细则与大题的评卷细则相同。将各小题的全部得分累计即为该大题的得分，最后将该大题的得分（正分或 0 分）记在题首。

(7)考查课要有考查办法、考查形式、评分标准。若是论文形式，要给出简明评注。试卷采用我系统一印制的答题纸。

(8)如发现错判或误判的必须改正，并在改正处签上自己的全名。

(9)评判完每个大题，经检查确认无错误后，除在题首记分外，还要将该大题的得分准确无误地移到卷首得分栏内的相同题号处，并签上自己的姓名。

(10)在卷面上做标记和记分时，必须认真、仔细、工整、规范，每本试卷的第一份卷子，评卷教师必须签全名，之后各份卷子可只签姓。卷面上要保持整洁，不得随意乱划和改动。

(11)评卷中如发现有试卷雷同现象，应及时向教研室主任汇报，报我系领导组做出处理意见。

(12)评卷结束后，任课教师要按照要求认真做好试卷分析，作为以后教学工作的借鉴。

(13)试卷要保持干净、整洁，评卷工作要在规定的时间内认真、仔细地完成。

3. 试卷的合分、登分

(1)严格按评阅的分数合分，不允许普遍提分。

(2)合分人员要在合分处签上自己的姓名，若有改动，必须签全名。

(3)合分工作结束后，方可将试卷拆封，进行登分，登分由任课教师负责。

4. 试卷复查

(1)由各教研室主任负责本教研室的试卷复查工作。

(2)试卷复查的主要任务:

①检查移分是否正确,合分是否有误;

②检查评卷教师是否有签名;

③检查是否有漏评现象;

④检查因误判、错判而改正处是否有评卷教师签名;

⑤检查是否有分数涂改现象;

⑥检查是否有送分现象。

(3)复查中发现评卷错误,需改动试卷的分数,必须经教研室主任(阅卷组长)同意,方可改动;在合分、登分中出现错误,须经我系主任同意,评卷组长签字后方可改动。

(4)各教研室主任在阅卷结束后要做出本教研室的期末考试总结(命题与学生实际水平结合情况;分数分布情况;从考试中看教、学与管理中存在的问题等),教学副主任做出整个我系的期末考试总结。

(5)下学期开学前两周内,若有学生对自己某门课程的试卷得分提出质疑,须提交书面复查试卷的申请,经系主任签字同意后,由系教学副主任、教研室主任、评卷教师本人及任课教师共同复审。如发现确属错判、误判现象,必须经系主任同意签字后方可改动分数,并报教务处备案。

5. 成绩评定及管理

(1)考试课程的成绩评定是平时成绩(学风养成、平时作业、课堂表现、其他等成绩)与期末考试的加权平均成绩(一般是四六开)。

(2) 成绩评定结束后，由各任课教师将学生成绩输入教务管理系统，并打印学生成绩单。学生成绩单要有任课教师和系主任（或教研室主任）的签字。

(3) 成绩更改。考试成绩一经登录教务管理系统输入，无特殊原因，一律不准更改；若确属错误，可在考试之后的新学期第一周内完成。①若仅为登分错误，则由任课教师填写《成绩更改审批表》，系主任加注意见后，报教务处统一更改。②若是试卷复查后的成绩更改，则需任课教师在试卷和成绩单上签名，填写《成绩更改审批表》，系主任加注意见后，报教务部统一更改。

数学系

2024年6月

第七节 数学系阅卷室工作制度

阅卷是各个高校教育管理的重要组成部分，是检验教学质量的重要环节，是系整体协作的一项严肃工作。为进一步强化阅卷工作管理，结合本系实际情况，制定出以下规定：

1. 组织领导

(1) 阅卷工作在本系有关领导的监督下进行。要切实加强领导和组织协调，确保阅卷质量。

(2) 针对期末所进行的大规模阅卷，由系教学副主任负责制定实施方案，系全体教师参加。

(3) 根据阅卷工作流程，设置阅卷组、试卷保管组、合分组、后勤行政服务组等，部门设置可视需要适当调整。

(4) 每次考试结束后要立即组织阅卷，一般在考后 10 天内完成，以不影响学生正常学习和下次考试为准。

(5) 阅卷期间实行全过程封闭管理。要加强安全保卫工作，严格保密制度。阅卷期间不会客、不打电话、不外传阅卷信息、不查分。

2. 试卷评阅

(1) 阅卷岗位职责

① 阅卷工作办公室

由系主任任阅卷工作办公室主任，教学副主任任阅卷工作办公室副主任，成员由各教研室主任组成。组织领导试卷评阅，适时对各个阅卷环节进行检查督导，负责阅卷质量和阅卷保密纪律。

② 阅卷组

期末考试结束后，由各教研室主任安排期末考试阅卷，同时安排试卷复查人员。阅卷工作结束后，各教研室主任要根据学生答卷情况进行试卷技术统计，撰写试卷评阅总结。

③ 阅卷人员

a. 严格掌握评分标准，试卷评阅做到准确无误、公正合理、宽严适度，标准一致。尽量减少主观误差，防止偏严、偏宽、错评、漏评等现象的发生。

b. 阅卷人员必须保守机密，不得拆、撬试卷密封线查看考生学号、姓名，不得涂改学生答卷内容，不得更改其他阅卷人员评定的成绩。

c. 必须在指定地点阅卷，不准将试卷带出阅卷室，“评分标准”、“评分细则”等有关资料不得外传或散发。应爱护试卷，不能损坏卷面，更不能故意毁掉试卷。

d. 阅卷一律使用红色签字笔，记分字迹工整、清晰、规范。必须按有关规定的办法记分。每题评完后，要在首页指定的位置签“全名”，以后试卷可只签“姓”。

e. 阅卷时，如发现装订不合格、错装、已损坏试卷等现象，应立即向教研室主任报告及时处理。

④ 试卷复核人员

由各教研室主任兼任，负责检查、复核初评完毕试卷的质量。复核时要全面仔细，不留空缺。若发现阅卷教师掌握标准宽严不一、差错较多等质量问题，及时采取措施改正。

(2) 阅卷规程

① 阅卷教师应熟悉试题答案和评分标准。

② 试评阶段，提取的样本试卷必须有一定的分布代表性。阅卷教师要共同研究，针对考生答题特点，制定出较为具体细致的评分细则。

③ 阅卷采用按题分组的流水作业方式，每人评阅分值不超过 40 分。不允许按试卷份数分人包干评阅和临时征调本学科以外教师协助阅卷。

④ 评分一律采用百分制，用阿拉伯数字，只记得分，不记扣分。试卷总分只记整数，小数部分四舍五入。

⑤ 试卷评阅后要进行认真复查。对成绩不合格的试卷要逐一复查，复查更改处须由阅卷本人签名。

⑥ 阅卷期间，如发现试卷错装、倒装、混装、漏页、卷面缺损污染、恶意涂改、科目不符等问题，阅卷组长要及时将“问题试卷”退还试卷保管组处理。

3. 质量检查

阅卷期间，成立阅卷质量检查办公室，系领导任主任，成员教研室主任组成。

(1) 主要职责是：全面把握阅卷整体质量，按百分之十的比例抽查各学科试卷的阅卷质量。要适时督导，对发现的阅卷质量等问题，应及时纠正。

(2) 对各学科组在阅卷期间提出的雷同、违纪试卷及其它疑难问题，要认真研究讨论，提出解决方案，并行使最终裁定权。

4. 成绩登录与试卷管理

(1) 成绩登录

成绩登录必须在指定地点和规定时间内连续进行，无特殊情况中途不得停止。成绩登录由任课教师在教务处网上进行登录，任课教师是直接责任人。

(2) 试卷管理

阅卷期间，试卷存放在专用保密室内。试卷由教学秘书或教研室主任专人负责，非试卷保管员一律不得入内。保密室和防盗门钥匙要分别管理，落实防火、防盗、防水、报警及其它安全措施。

5. 违纪处理规定

为确保阅卷质量，对阅卷工作中发生的违纪问题，本系将视情节轻重，根据教师学年考核管理办法对责任人进行处罚。

数学系

2024年6月

第八节 数学系试卷复查办法

试卷复查工作由各教研室主任负责。

1. 试卷复查的主要任务：

- (1) 检查移分是否正确，合分是否有误；
- (2) 检查评卷教师是否有签名；
- (3) 检查是否有漏评现象；
- (4) 检查因误判、错判而改正处是否有评卷教师签名；
- (5) 检查是否有分数涂改现象和送分现象。

2. 复查中发现评卷错误，需改动试卷的分数，必须经教研室主任（阅卷组长）同意，方可改动；在合分、登分中出现错误，须经我系主任同意，教研室主任签字后方可改动。

3. 各教研室主任在阅卷结束后要做出本教研室的期末考试总结（命题与学生实际水平结合情况；分数分布情况；从考试中看教、学与管理中存在的问题等），教学副主任做出全系的期末考试总结。

4. 下学期开学前两周内，若有学生对自己某门课程的试卷得分提出质疑，须提交书面复查试卷的申请，经学生所在系（部）主任签字同意后，由学生所在系业务领导、评卷单位业务领导、评卷教师本人及任课教师共同复审。如发现确属错判、误判现象，必须经课程所在系（部）主任同意签字后方可改动分数，并报教务部备案。

数学系

2024年6月

第九节 数学系学生考试和成绩管理办法

理论考核

1. 命题

(1) 命题要以教学大纲和选用的教材为依据，反映教学大纲的基本内容并要求；要突出主要教学内容和重点；要有一定的知识覆盖面；要根据不同层次教学要求（了解、理解或掌握、熟悉掌握）及课程特点，合理确定题型、题量与难易度；知识、能力以及综合应用等方面的考核与检验要并重；试题类型要符合课程的特点和要求。每套试题要有一定的广度和深度以及一定的区分度。

(2) 考试题目要严谨，要经得起推敲。试题表达要简明、完整、准确。答案要清楚，不能模棱两可。

(3) 考试命题要求有两套难易程度基本相当的试题，教师在提交试题的同时，要提交每套试题的参考答案和评分标准。

2. 监考

(1) 监考人员必须在开考前 30 分钟领取试卷、考场情况报告单、考场规则等考试资料。在考前 20 分钟到达考场，督促学生按学号就座。在开考前 5 分钟监考教师向学生宣读考场规则。

(2) 监考教师要准时参加监考，认真履行监考职责。两位（或三位）监考教师应分别站在教室前后。在考场不得看书、看报、谈笑，如带有手机应调整在关闭状态，以免影响学生考试。

(3) 学生必须在考试前十五分钟凭学生证进入考场，将学生证放

在课桌的左上方，无学生证者，不得参加考试，答卷无效。开考后迟到 30 分钟以上者，不得入场，取消其考试资格。开考 30 分钟以后方准交卷出场，试卷不得携带出考场。

3. 试卷评阅与复查

(1) 试卷评阅在指定的评卷场所进行。

(2) 评卷采取流水作业的方式，每门课程的评卷教师原则上不少于 3 人（特殊课程除外）；每位评卷教师所评阅的分值原则上不得超过 40 分。

(3) 在对每门课程的试卷正式评阅之前，要进行试评，以便准确把握评分细则。

(4) 评卷教师要严格执行评分细则，不得随意变动标准。

(5) 评卷教师在评完所规定的题目后，要进行签名。

(6) 复查结束后，在规定的地方签名。凡是试卷有改动的地方，要有改动者的签名。

4. 成绩登录、试卷分析与考试总结

(1) 成绩登录工作由任课教师负责。

(2) 考试成绩登录完成后，任课教师要进行试卷分析，填写《试卷分析表》。通过分析，找出学生对知识掌握的薄弱环节，发现教学中存在的问题，提出改进教学的建议。

(3) 在试卷分析的基础上，教研室要对本教研室的考试课程进行综合分析，总结教学中的得失，找出各门课程教学中存在的突出问题，提出改进课程教学的具体措施。

(4)要认真总结期末考试工作，总结经验，发现问题，提出改进措施。

实践考核

1. 实验考核

(1)实验考核是课程考核的重要组成部分，要按照实验教学大纲及制订出的相应考核办法进行考核。

(2)实验考核结束后，任课教师要写出考核分析报告。重点要对综合性、设计性实验的开设情况予以评价分析，总结成效与不足，制定改进措施等。

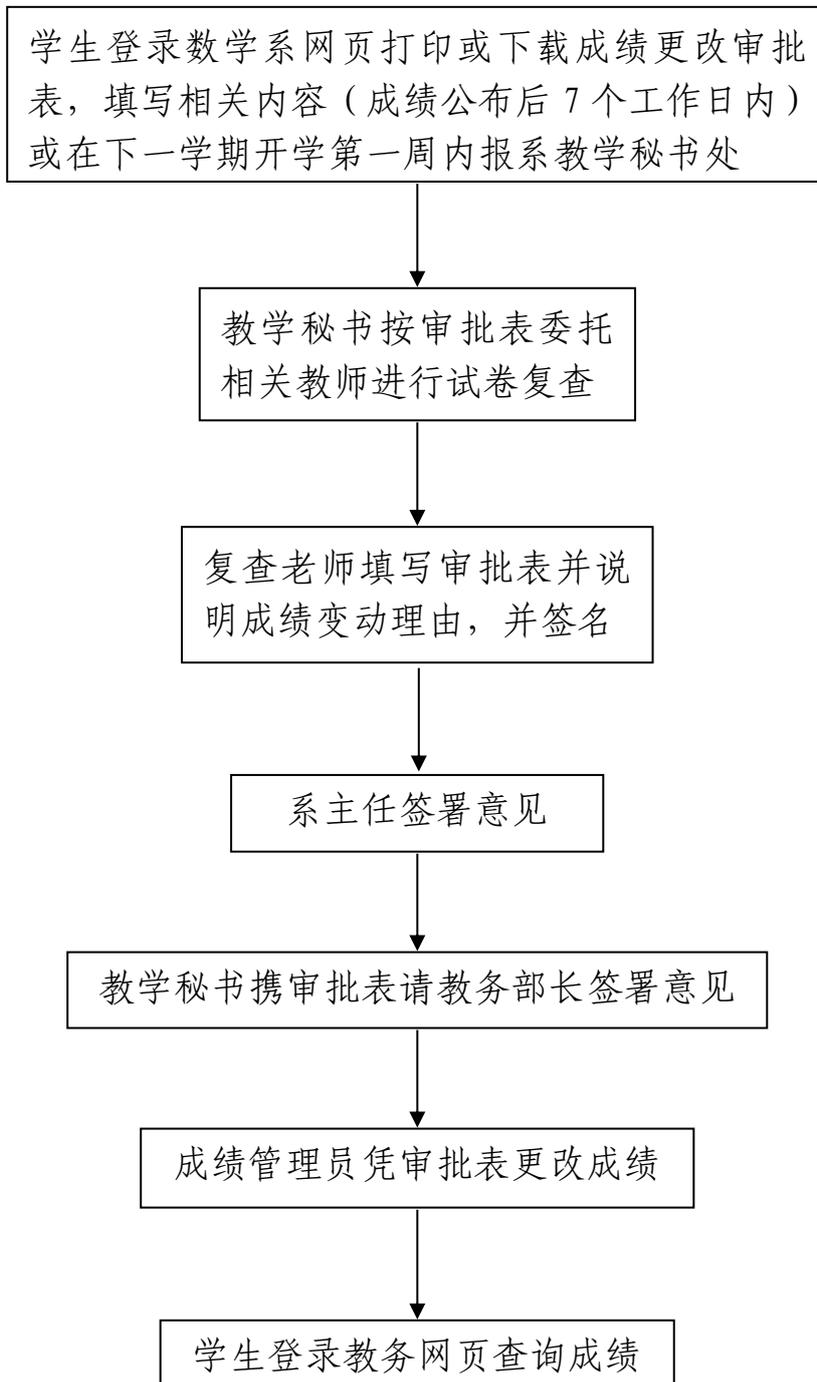
2. 实习考核

严格执行实习工作的考核制度。评价学生实习的全过程，要求评价准确、公平、客观反映实习的各个方面。

数学系

2024年6月

第十节 数学系成绩更改审批程序流程图



数学系
2024年6月

第十一节 数学系学生成绩更改审批表

开课系				课程名称			
学年学期	20 —20 学年 第 学期			任课教师			
学生姓名		学生学号			专业班级		
原成绩				拟更改成绩			
更改原因	任课教师签字: _____ 年 月 日						
开课系审批意见	系（部）主任签字: _____ 年 月 日						
教务部审批意见	教务部长签字: _____ 年 月 日						
教务管理系统成绩更改	修改人签字: _____			修改时间: _____			

注：1. 本表由任课教师填写。

2. 本表一式两份，一份系存档，一份教务部存档。

第十二节 数学系毕业论文(设计)工作细则

毕业论文(设计)是实现培养目标的重要教学环节,是培养学生创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节,在第七至第八学期进行。根据《晋中学院数学系本科毕业论文(设计)工作规定》,为规范本系本科毕业论文(设计)工作,特制定本规定。

一、毕业论文(设计)的目的和要求

(一)培养学生严肃认真的科学态度、严谨的学风和独立的工作能力,形成正确的世界观,掌握科学的方法论。

(二)主要目的是进一步巩固和加强学生的基本知识的掌握和基本技能训练,加强对学生的多学科理论、知识与技能综合运用能力的训练,加强学生创新意识、创新能力和获取新知识能力的培养,培养学生综合运用所学知识和技能,理论联系实际,独立分析,解决实际问题的能力,使学生得到从事本专业或相近专业工作的基本训练。

(三)毕业论文(设计)应根据综合训练的要求,全面提高学生的能力和素质,基本要求有:

1. 工作的责任心、事业心;
2. 资料收集、文献查询、文件资料总结能力;
3. 工作计划、组织能力,理论分析、实践运作能力;
4. 写作能力,计算机应用能力;
5. 创新思维、创造能力。

(四)在学生进行毕业论文(设计)之前,系应开设论文写作的课程,阐明毕业论文(设计)的目的、意义和方法、步骤,介绍学术论文的写作技术规范以及当前学术动态和参考文献。同时对学生进行思想动员,加强组织纪律、安全等方面的教育。

二、毕业论文(设计)工作的组织管理

(一)系成立毕业论文(设计)工作领导小组,其工作受学校实践教学中心管理。负责毕业论文(设计)工作领导小组组长由系主任或分管教学的副主任担任。工作领导小组职责:制订系毕业论文(设计)工作管理办法及工作计划;审定系各专业毕业论文(设计)命题及指导教师;定期安排检查毕业论文(设计)工作进度和质量;做好选题、中期检查、答辩三个阶段的组织及检查工作;做好毕业论文(设计)文件汇总整理和工作总结;确定答辩委员会和答辩小组人员组成;组织毕业论文(设计)答辩。答辩委员会主席及答辩小组组长须具有副教授及以上职称或硕士及以上学位,答辩小组成员必须具有讲师及以上职称或硕士及以上学位。

(二)专业教研室职责:确定指导教师;组织命题、选题和开题论证;监督检查指导教师的工作和学生毕业论文(设计)工作进展情况;定期召集指导教师研究毕业论文(设计)指导工作,及时解决出现的问题;协助答辩委员会组织毕业论文(设计)答辩和成绩评定工作。

(三)答辩委员会由7—9人组成,职责:审定学生答辩资格,制订毕业论文(设计)评分细则,组织毕业论文(设计)答辩,审核答辩成绩。

(四)答辩委员会下设答辩小组,每个答辩小组不少于3人,其中1人为答辩秘书。答辩小组职责:安排实施答辩程序,主持答辩;根据小组内学生论文内容,准备提出答辩问题;评定答辩成绩并写出评语,向答辩委员会汇报答辩情况。

(五)毕业论文(设计)工作要严格按照工作程序规范运行。毕业论文(设计)的工作程序一般为:命题、学生选题、开题论证(报

告)、下达论文(设计)工作任务、拟定工作进度计划、收集资料(通过社会调研、实习、实验等形式)、制定论文提纲(设计方案)、撰写论文(完成设计)、指导教师审阅论文(设计)、组织答辩、评定成绩,对学生毕业论文(设计)环节进行书面总结、评选推荐优秀论文、材料存档。

三、毕业论文(设计)指导教师资格及任务

(一) 指导教师的资格

1. 指导教师应由学术水平较高且有丰富实践经验的教师担任,具有中级及以上职称或硕士及以上学位。承担教学工作未满一年的青年教师一般不宜单独安排指导,但可有计划地安排他们在符合指导资格的教师协助下进行工作。

2. 提倡聘请校外具有中级及以上技术职称的科研人员、工程技术人员、相关管理干部、外籍教师与本系教师联合指导毕业论文(设计),但一般应由本系教师负主要责任。

3. 指导教师指导学生人数应适当,原则上不超过8人。

(二) 指导教师任务

1. 指导教师是确保毕业论文(设计)质量的关键。指导教师和指导毕业论文(设计)期间必须切实负起责任,注重培养学生严谨的科学态度,勇于探索的工作作风,形成优良学风。

2. 指导教师应全面负责所指导学生的毕业论文(设计)工作,指导学生开题,定期答疑(质疑)、检查学生毕业论文(设计)进度,审阅毕业论文(设计)并给出审阅成绩及评语。

在选题、开题阶段,指导教师要帮助学生确定毕业论文(设计)的题目,指导学生拟定课题研究方案、确定工作进度,撰写论文(设计)提纲。

在写作阶段，指导教师要定期检查学生毕业论文（设计）进展情况，帮助学生解决遇到的困难，督促学生按期完成毕业论文（设计）的写作任务。

学生完成毕业论文（设计）之后，指导教师要认真评阅，按规定写出评语，评语要明确、具体，能切中要害且具有学术性，评语要避免千篇一律。

答辩前，指导教师须将论文（设计）评阅成绩、意见和指导记录等书面材料提交所属毕业论文（设计）答辩委员会。

3. 指导教师指导论文（设计）总次数不少于6次。

4. 进行联合指导的教师，应与外单位指导教师一起，落实毕业论文（设计）的各项准备工作，处理论文（设计）工作中发生的各种问题。毕业论文（设计）结束后做好有关的善后工作。

5. 担任毕业论文（设计）指导工作的教师，应认真履行职责。对于不认真从事论文指导工作的教师，要给予批评纠正；对于严重影响毕业论文（设计）指导工作或失职的指导教师，按《晋中学院数学系教学事故认定和处理办法》处理。

四、毕业论文（设计）的命题与选题

（一）命题

1. 命题原则

（1）命题必须符合数学学科的培养目标要求，反映专业特色，具有科学性、应用性。既瞄准科研前沿又能达到应用所学课程的知识、进行综合能力训练的目的。

（2）命题应做到理论与实际的结合，体现学科的发展性和应用性，同时不超过本专业教学大纲的要求。应优先选择数学建模、经济预决策、调查分析、中学数学教育教学等具有实用价值的课题。要求

有 75%以上毕业论文（设计）通过进行实习、工程实践、科研项目、社会调查等社会实践来完成。

（3）毕业论文（设计）命题难度、工作量应适当，坚持每人一题，对较大的课题需要几人合作时，应化解为若干子题目，明确分工、使每个学生有所侧重，要求学生应独立完成分工部分的课题。

（4）命题应注意题目的不断更新与类型的多样化，同一专业相继两届毕业论文（设计）的命题或内容每学年更新率应不低于 40%。

2. 命题的拟定及审核

毕业论文（设计）题目一般由组织指导教师按照命题原则拟定。学生也可自拟，自拟题目必须经指导教师认可，专业教研室审议确定。

（二）学生选题

1. 选题的时间

选题在第七学期确定。选题采取指导教师指定、学生自拟和学生与指导教师协商确定三种形式。所选题目由所在专业教研室审核，所在教学我系毕业论文（设计）工作领导小组批准后方可进行。

2. 选题要求

毕业论文（设计）选题经开题论证确定并录入教务管理系统后，一般不再变更，若有特殊原因，学生选题变更，应及时填写“晋中我系毕业论文（设计）选题变更申请表”，经系毕业论文（设计）工作领导小组同意后，报实践教学中心备案并更改系统中选题信息。

中期检查后，论文（设计）题目不得再进行变更。

五、毕业论文(设计)的开题论证

（一）学生选定题目后，必须通过开题论证。开题论证工作由系毕业论文（设计）工作领导小组负责，由专业教研室具体组织实施。

(二) 毕业论文(设计)开题时间一般在第七学期结束前完成,最迟需在第八学期开学一周内结束。

(三) 学生开题时必须向开题论证小组阐明选题的目的和意义、该选题的研究现状及发展趋势、主要研究内容、实验设计、完成论文的条件、方法及措施。

(四) 开题论证小组必须对学生选题进行认真考察和论证,以鉴定学生是否具备完成该选题的能力。不具备完成该选题能力者,建议其另选题目。连续三次开题未获通过者,当年不得做毕业论文(设计)。

(五) 整个开题论证过程应有详细记录。

(六) 开题结束后,于第八学期第四周前将毕业论文(设计)题目录入教务管理系统,并将系统中的“选题统计表”及“指导教师情况统计表”打印交实践教学中心备案。

六、毕业论文(设计)的撰写及写作规范、排版、装订要求

(一) 毕业论文(设计)的撰写时间

毕业论文(设计)撰写一般集中安排在第八学期,时间不少于12周。

(二) 论文(设计)基本要求:

1. 论文(设计)正文字数不得少于5000字;
2. 参考文献的数量至少为12篇,鼓励参考外文资料;
3. 论文格式规范见《数学系毕业论文(设计)格式规范》。

(三) 打印与装订

1. 一律用A4纸打印,如果毕业论文因专业特殊,无法打印的部分可以手写或手绘,但需保持页面整洁,布局合理。

2. 页面设置:页边距上下各2.50cm,左3.0cm,右2.50cm,行间距1.5倍行距。

3. 从正文开始标页码，页码位置放置在页底中部。

4. 装订次序：封面；诚信声明书；中英文摘要；目录；论文正文包括附录、注释和参考文献；开题报告及任务书；评阅记录表；中期检查记录表；答辩记录表；评审答辩表。

5. 装订：由系负责统一装订，装订线在左侧。

七、毕业论文(设计)的中期检查

(一) 毕业论文(设计)实行中期检查制度，由系毕业论文(设计)工作领导小组组织，中期检查应检查学生论文(设计)撰写情况及指导教师指导情况。中期检查不合格者，应对当事人提出警告。

(二) 中期检查内容包括：论文(设计)是否按照开题报告的内容进行；进度是否与计划一致；论文(设计)撰写、资料搜集及实验中遇到的困难、问题；拟采取的解决问题的对策；指导教师的指导情况等。

(三) 毕业论文(设计)中期检查一般在第八学期第七周进行。

1. 指导教师检查学生的工作进度和质量,及时解答和处理学生提出的有关问题;

2. 系、教研室根据职责,了解、检查各专业的工作进展情况,及时研究和协调处理工作中的有关问题。

3. 学生需口头向导师汇报工作进度和质量,对达不到要求的学生给予警告。领导小组组织检查,并做好检查记录。

中期检查结束后,系要将自查报告交实践教学中心备案。

八、毕业论文(设计)的审阅、答辩及成绩评定

(一) 审阅

1. 系答辩委员会需在答辩前两周将学生答辩的分组情况通知学生;学生于答辩前一周将毕业论文(设计)定稿及相关的资料卡片或笔

记、问卷、调查记录、实验记录等送达本人所属答辩小组的所有成员审阅。答辩小组成员在审阅论文(设计)后,结合其指导教师提供的成绩评定记录和指导情况,投票决定该论文(设计)是否具有答辩资格。

2. 未通过审阅的论文(设计),由答辩小组退回学生的指导教师,并说明存在的问题。

3. 未经审阅的论文(设计)不得参加答辩。

(二) 答辩

1. 凡本系应届本科毕业生,必须进行毕业论文(设计)答辩;不进行答辩者,不予评定论文(设计)成绩。

2. 答辩前,答辩委员会要制订评分标准,统一答辩要求,明确评分标准等;要合理安排答辩日程(包括答辩学生人数、答辩小组成员的组成、答辩时间、地点的安排等),并将答辩日程提前一周录入教务管理系统并报送实践教学中心。

3. 毕业论文(设计)答辩的程序是:①答辩人简要报告毕业论文(设计)的选题原因、研究价值、主要内容和观点以及自己的突破(创新观点);②答辩小组成员提问和学生答辩;③答辩小组投票表决该论文(设计)是否通过答辩;④答辩小组组长与答辩秘书根据答辩记录及表决情况写出答辩评语、评定成绩,填写评审答辩表,报答辩委员会审定。

4. 答辩时,除就课题中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础理论、基本知识、基本的设计及计算方法、实验方法、测试方法及分析问题、解决问题的能力。

5. 整个答辩过程应有详细记录。

6. 答辩委员要抽查学生答辩,并检查各答辩小组评分标准执行情况

况。

（三）成绩评定

1. 评定毕业论文（设计）的成绩实行百分制和优、良、中、及格、差五级制双轨记分法。其中 90 分及以上为优，80--89 为良，70--79 为中，60--69 为及格，59 分及以下为不及格。具体评定标准见《数学系毕业论文（设计）成绩评定细则》。

2. 毕业论文（设计）成绩结构为指导教师占 30%，评阅成绩占 20%，答辩成绩占 50%。

3. 评分要严肃认真，坚持标准，实事求是，力求反映学生真实的业务水平。评语要明确、具体、能切中要害，要具有学术性。

4. 总的评分要形成梯度，呈正态分布，优秀率不超过 20%。不合格率原则上控制在 2% 左右。

5. 优秀毕业论文（设计）由指导教师推荐，专业教研室集体研究，提交到我系答辩委员会答辩，答辩评审通过者成绩方可评为优秀。

6. 毕业论文（设计）的成绩，必须在答辩全部结束，经领导小组审批后，统一向学生公布，任何个人均不得擅自向学生透露。成绩一旦评定不能进行更改。成绩不及格者按学校学分管理相关规定处理。

九、毕业论文（设计）的归档、推优及总结

（一）毕业论文（设计）要装订成册。我系要做好毕业论文（设计）的收集、编目、归档、保管和利用工作。毕业论文（设计）的保管期限为五年。

（二）系里要从优秀毕业论文（设计）中推选若干篇质量较高、有独立见解或有创造性的毕业论文（设计）于每年 6 月底前报送实践教学中心，经实践教学中心审核后编印《优秀论文（设计）汇编》。

（三）推选校级优秀毕业论文（设计）的条件和要求：

1. 毕业论文（设计）总成绩为“优秀”；
2. 经答辩小组推荐，由我系答辩委员会组织评定；
3. 被评定为校级优秀的毕业论文（设计）应资料齐全（成果为原始件），符合毕业论文（设计）规范化要求，资料不齐或不符合要求的不得推荐。

（四）本系在每年6月底前将毕业论文（设计）工作总结交实践教学中心备案。

十、附则

本细则自公布之日起执行，有关事宜由数学系负责解释。

数学系

2024年6月

第十三节 数学系毕业论文(设计)成绩评定细则

1. 答辩委员会、答辩小组、指导教师的成绩评定过程中要坚持严格要求和实事求是的原则,根据学生在毕业论文(设计)中独立完成的实际情况和成绩评定标准做出客观评定。

2. 毕业论文(设计)成绩由指导教师的成绩、评阅成绩和答辩小组的成绩综合而得。

3. 成绩评定标准

(1) 优秀标准

①按期圆满完成任务书规定的任务;能熟练地综合运用所学理论和专业知识;立论正确,分析、计算、实验严密、正确;科学作风严谨,独立工作能力强;论文(设计)有一定的创新性,并体现出较强的灵活运用专业知识和综合应用能力。

②毕业论文(设计)条理清楚,论述充分,文字通顺,符合专业用语要求,符号统一,书写工整。图纸等资料正确、完备、整洁。

③答辩时思路清晰,论点正确,回答问题有理有据,基本概念清楚,对每个问题回答正确、深入。

(2) 良好标准

①按期圆满完成任务书规定的任务;能较好地综合运用所学理论和专业知识;立论正确,分析、计算、实验严密、正确;科学作风良好,有一定的独立工作能力;论文(设计)有自己的独到见解。

②毕业论文(设计)条理清楚,论述充分,文字通顺,符合专业用语要求,书写工整。图纸等资料正确、完备、整洁。

③答辩时思路清晰,论点基本正确,基本概念清楚,能正确回答主要问题。

(3) 中等标准

①按期完成任务书规定的任务；在运用所学理论和专业知识上基本正确；立论基本成立，分析、计算、实验无明显错误；论文（设计）基本达到专业培养要求。

②毕业论文（设计）通顺。

③答辩时思路基本清晰，能回答或经启发后答出问题。

（4）及格标准

①按期完成任务书规定的任务；在运用所学理论和专业知识上基本正确；立论基本成立，分析、计算、实验无明显错误；独立工作能力较差；论文（设计）基本达到专业培养要求。

②毕业论文（设计）基本通顺，论述不够充分、清晰，文字、符号有不重要的疏忽、错误。图纸等资料质量不高，工作不够细致认真。

③答辩时思路基本清晰，能回答或经启发后答出问题，但分析不够。

（5）不及格标准

①未能按期完成任务书规定的任务；在运用所学理论和专业知识上出现不应有的原则性错误；基本要领或基本技能未掌握；在整个方案论证、分析、计算、实验等工作中独立工作能力差；论文（设计）未能达到专业培养最低要求。

②毕业论文（设计）论述有明显错误；文理不通顺，文字、符号有错误。图纸等资料不全，或有原则性错误。

③答辩时不能阐述清楚论文（设计）的主要内容，基本概念糊涂；对主要问题不能有效回答。

。

数学系

2024年6月

第十四节 数学系毕业论文(设计)格式规范

晋 中 学 院

数学系本科毕业论文(设计)

题 目 _____

院 系 _____

专 业 _____

班 级 _____

姓 名 _____

学 号 _____

学习年限 _____ 年 _____ 月至 _____ 年 _____ 月

指导教师 _____ 职称 _____

申请学位 _____ 学 学 士 学 位

年 月 日

主要研究内容:

写作提纲(或设计方案):

完成论文(设计)的条件、方法及措施:

指导教师意见及建议:

签字:

年 月 日

注:此表除“指导教师意见及建议”一栏由指导教师填写外,其余各栏均由学生填写后交指导教师签署意见,否则不得开题。

定稿指导教师评语：

评定分数：

签字：

年 月 日

审阅组意见：

结论：

签字：

年 月 日

晋中我系本科毕业论文（设计）答辩记录表

学生姓名		学 号	
答辩时间		答辩地点	
答辩小组成员			
毕业论文 (设计)题目			
答辩情况 记录	<p>记录人： _____ 答辩小组组长签字： _____</p>		

晋中学院本科毕业论文（设计）诚信声明书

本人郑重声明：

兹提交的毕业论文（设计）《_____》，
是本人在指导老师_____的指导下独立研究、撰写的成果；论文（设计）未剽窃、抄袭他人的学术观点、思想和成果，未篡改研究数据，论文（设计）中所引用的文字、研究成果均已在论文（设计）中以明确的方式标明；在毕业论文（设计）工作过程中，本人恪守学术规范，遵守学校有关规定，依法享有和承担由此论文（设计）产生的权利和责任。

特此！

声明人（签名）：

年 月 日

↑↓ (空一行)

目 录

1 字符大的空格

(三号、黑体、居中、目录两字中间空两格、与下面空一行)

1 □☆☆☆ (小三号、宋体) ×

□1. 1 □☆☆☆☆ (四号宋体) ×

□1. 2 □☆☆☆☆ ×

□□1. 2. 1 □☆☆☆☆ ×

.....

4 □☆☆☆ (小三号、宋体) ×

□4. 1 □☆☆☆☆ ×

□4. 2 □☆☆☆☆ ×

.....

参考文献 (小三号、宋体) ×

顶格

页码右顶格且均采用四号宋体

不标页码

正文首页空一行

1□☆☆☆☆☆ (各级标题顶格、小四号、黑体)

□□☆☆☆☆☆☆☆☆ (段落首行缩进两字符, 文字采用小四号、宋体)

1.1□☆☆☆ (各级标题顶格、小四号、黑体)

□□☆☆☆☆☆☆☆☆ (段落首行缩进两字符, 文字采用小四号、宋体)

1.1.1□☆☆☆ (各级标题顶格、小四号、黑体)

□□☆☆☆☆☆☆☆☆

表格题目采用宋体五号、居中、位于表上方

表1□☆☆☆☆☆☆☆☆

×××	×××	×××
×××	×××	×××
×××	××× (宋体五号, 垂直居中)	×××
×××	×××	×××

(表中边框线粗细 1 磅, 内部线粗细 1/2 磅. 表与文字之间空一行)

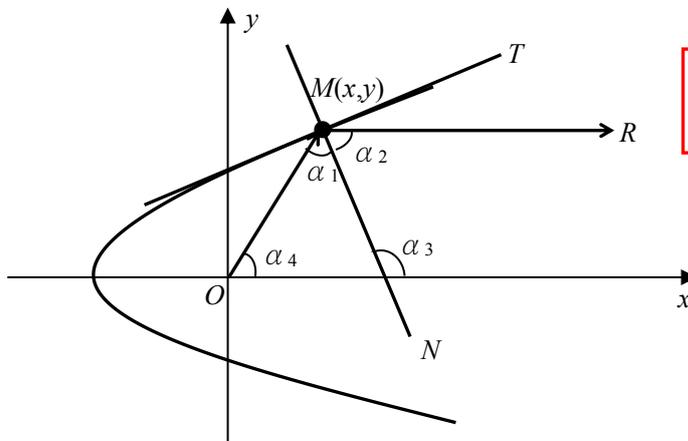
□□☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

(空一行另起下一部分)

2□☆☆☆☆☆ (各级标题顶格、小四号、黑体)

2.1□☆☆☆ (各级标题顶格、小四号、黑体)

□□☆☆☆☆☆☆☆☆ (段落首行缩进两字符, 文字采用小四号、宋体)



主要曲线粗细 1.25 磅, 次要曲线粗细 0.75 磅

图1□☆☆☆☆

正文开始标注页码、

图之题目采用宋体五号居中、位于图下方、与下面文字之间空一行

页面底端 (页脚)、居中

例 1 求解方程

$$\frac{dy}{dx} = \frac{\sqrt{1-y^2}}{\sqrt{1-x^2}}$$

解 当 $y \neq \pm 1$ 时, 分离变量并两边积分

$$\int \frac{dy}{\sqrt{1-y^2}} = \int \frac{dx}{\sqrt{1-x^2}} + C,$$

得

$$\arcsin y = \arcsin x + C,$$

解出 y , 求得通解

$$y = \sin(\arcsin x + C).$$

另外, 方程还有常数解 $y = \pm 1$, 它们不包含在上述通解中.

形如

$$\frac{dy}{dx} + p(x)y = q(x)$$

(1) 的方程称为一阶线性微分方程. 其所以称为线性, 是由于方程关于未知函数 y 及其

导数 $\frac{dy}{dx}$ 是一次式. 这里 $p(x)$ 和 $q(x)$ 都是 x 的连续函数.

较长的数学式子另起一行居中写

数学式子编号右顶格

注: ①变量 (例如 x, y 等)、变动附标 (例如 $\sum_i x_i$ 中的 i) 及函数 (例如 f, g 等) 用斜体字母表示. 点 P 、线段 AB 及弧 CD 用斜体字母表示. 在特定场合中视为常数的参数 (例如 a, b 等) 也用斜体字母表示.

②有定义的已知函数 (例如 \sin, \exp, \ln, Γ 等) 用正体字母表示. 其值不变的数学常数 (例如 $e=2.718\ 281\ 8\cdots, \pi=3.141\ 592\ 6\cdots, i^2=-1$ 等) 用正体字母表示. 已定义的算子 (例如 $\lim, \frac{dy}{dx}$ 中的 d 及 $\int f(x)dx$ 中的 d 等) 也用正体字母表示.

③数字表中数 (例如 351 204, 1.32, 7/8 等) 的表示用正体.

④函数的自变量写在函数符号后的圆括号中, 且函数符号与圆括号之间不留空隙, 例如 $f(x), \cos(\omega t + \varphi)$. 如果函数的符号由两个或更多的字母组成且自变量不含 $+, -, \times,$ 或 \div 等运算时, 括于自变量的圆括号可以省略, 这时在函数与自变量符号之间应留一空隙, 例如 $\sin n\pi, \cos x$ 等.

⑤论文中的图、表、算式等, 一律用阿拉伯数字分别依序连续编排序号.

例图 1、表 1、式 (5) 等。

⑥图和表的横向尺寸不超过版面 2/3 者，图和表旁边应串文。

↑↓ (空一行)

参考文献 (注：要求参考文献数量不得低于 8 篇。另起一页、顶格、采用四号、黑体)

- [1] □王传昌. 关于 Γ -环的弱幂零性[J]. 天津大学学报, 1997, 53 (3) : 1~7.
↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↘ ↘
作者姓名 论文题目 文献类型标识 杂志名称 出版年份 卷(期) 起止页码
- [2] □王连芬. 有向图论及其应用[M]. 北京:中国人民大学出版社, 1990.
↑ ↑ ↑ ↘ ↑ ↑
作者姓名 书名 文献类型标识 出版地 出版者 出版年
- [3] □Joe Tidd[×]. 一般拓扑学导引[M]. 陈国劲译. 北京:清华大学出版社, 2002.
↑ ↘ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑
原著者姓名 国别 书名 文献类型标识 译者 出版地 出版者 出版年
- [4] □姚光起. 一种痒化钴材料的制备方法[P]. 中国专利, 891056088, 1980-07-03.
↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑
申请者 专利名 文献类型标识 国家 专利号 授权日期
- [5] □Pamela M. Franklin, Catherine P. Koshland, Donald Lucas, et al. Evaluation of combustion by-products of MTBE as a component of reformulated gasoline [J], Chemosphere, 2001, 42:861~872.

如果需要两行的，第二行文字要位于序号的后边，与第一行文字对齐。中文的用五号宋体，外文的用五号 Times New Roman 字体

第十五节 数学系学士学位授予工作实施办法

第一条 根据《晋中学院数学系授予学士学位工作条例》文件精神，结合本系实际，为规范学士学位授予工作，特制定本办法。

第二条 本办法适用于数学与应用数学、数据科学与大数据技术专业本科学生的学士学位授予。

第三条 学士学位授予工作实行系学位评定分委员会管理。

第四条 符合下列条件的普通应届本科毕业生，经系学士学位评定分委员会审核通过后，可拟授予相应学士学位。

1. 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，坚持四项基本原则。
2. 遵守法律，遵守社会公德，遵守校规校纪，品行端正。
3. 较好地掌握本学科的基础理论、专门知识和基本技能，完成专业人才培养方案中规定的全部课程和教学环节的学习，并获得相应学分，具备从事与本专业相关职业的能力和素质，且学业成绩优良。
4. 毕业论文（设计）成绩达到中等及以上，具有从事相关领域应用研究工作或专门技术工作的初步能力。
5. 根据平均学分绩点不达标 2 确定各专业拟不授予学士学位名单。

第五条 学士学位拟授予程序：

1. 系学位评定分委员会依据标准，审核相关专业毕业生的政治思想表现、学业成绩等材料，提出拟授予学士学位的学生名单，由学士学位评定分委员会主任签字后报教务部。
2. 系学士学位评定分委员会三分之二及以上委员参加会议，且参

会委员中有三分之二及以上审查通过后，由本系报教务部拟授予学士学位名单。

3. 对于系学位评定分委员会审查后提出的拟不授予学士学位者，由系编制《拟不授予学士学位学生登记表》，经学位评定分委员会主任签字后报送教务部，教务部汇总审核后提交学校学士学位评定委员会审批。

4. 本暂行办法由系学士学位评定分委员会负责解释。

数学系

2024年6月

