## 表5-1-1开课情况（学年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **开课号** | **课程名称** | **课程号** | **课程**  **类别** | **课程性质** | **授课**  **方式** | **考核方式** | **学时** | **开课单位** | **单位号** | **授课教师** | **授课教师工号** | **本科学生数** | **教材使用情况** | |
| **使用**  **情况** | **教材**  **类型** |
|  |  |  | 下拉  选择 | 下拉  选择 | 下拉  选择 | 下拉选择 |  |  |  |  |  |  | 下拉选择 | 下拉选择 |

\*该表填写学年内学校实际开设的所有课程。

**指标解释：**

**开课号：**指学校内部管理对课程实际开课的教学班编号。

**课程号：**学校内部对课程的管理编号。

**课程性质：**理论课（包括理论教学和课内实践、实验教学），**术科课**（例如：体育课，艺术类主科课等），独立设置实验课。（不含军训、见习、实习、毕业设计、毕业论文、社会调查等）。

**课程类别**：公共必修课，公共选修课，专业课。

**授课方式：**双语授课、全外语授课、无。

**双语授课**指列入学校培养计划的、采用外文教材并且外语授课课时达到该课程学时50％以上(含50％)的课程，外语课除外(语言类专业的语言专业课程除外)；**全外语授课**指列入学校培养计划的、采用外文教材并且外语授课课时达到该课程学时100%的课程，外语课除外(语言类专业的语言专业课程除外)。

**考核方式：**课程结束对学生学习情况的考核方式，包括考试、考查。

**授课教师：**担任课程讲授任务的授课教师。同一门次课程有多位授课教师的可多填，不同教师间用英文分号隔开。（网络课程非本校教师或外聘教师授课，姓名请填写“**网络教师**”，工号填写“**000000**”）

**本科学生数：**修读此门次课程的本科学生数量。

**教材使用情况：**选择“自编”、“选用”、“无”。

**教材类型**：教育部国家级规划教材、省部级规划教材，教育部国家级精品教材、省部级精品教材、无。

## 表5-1-2专业课教学实施情况（学年）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校内专业（大类）名称** | **校内专业（大类）代码** | **开课号** | **课程名称** | **课程类别** | **学分** | **年级** |
|  |  |  |  | 下拉选择 |  |  |

\*该表填写各专业实际所修专业课情况。

**指标解释：**

**校内专业（大类）名称：**学校内实际所用的专业（大类）名称。

**校内专业（大类）代码：**学校内实际所用的专业（大类）代码。

**开课号：**指课程实际开课的教学班号。

**课程名称：**指开课号对应的课程名称。

**课程类别：**指专业课类别，包括必修课、选修课(含专业限选课、专业任选课)。

**年级：**指学年度本专业（大类）内此门次课程的开课年级（填写阿拉伯数字，例如“2016”），在不同年级开设的可以多填，多填用英文分号隔开。

## 表5-1-5有关课程情况表（学年）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程号** | **课程名称** | **课程类别** | **课程类型** | **学分** | **学时** |
|  |  | **下拉选择** | **下拉选择** |  |  |

**指标解释：**

**课程类别：**公共必修课、公共选修课、专业课。

**课程类型：**创新创业教育课程、思想政治教育课程、心理健康课程、职业生涯规划与就业指导课程。

填报注意事项

1. 请按照文件包名的要求的时间上报数据：1-6-2表9月7日上报，5-1-1、5-1-2表9月11日上报，5-1-5表9月14日上报。
2. [上报数据先发电子稿通过QQ（63435197）或qq邮箱（63435197@qq.com）给我并留联系电话及联系人信息，确认无误，收到信息后，在两个工作日之内将电子稿打印学院盖章报送到办公楼107。](mailto:上报数据先发电子稿通过QQ（63435197）或qq邮箱（63435197@qq.com）给我，确认无误，收到信息后，在两个工作日之内将电子稿打印学院盖章报送到办公楼107。)

3、5-1-1包中有关于十二五教材规划的目录，在填该表的时候关于教材方面有任何疑问，请咨询教务处教材科（电话：66279009）。

3、具体的填报说明详见各表格的说明，务必数据准确及时上报。填表有其他问题请咨询（66279058 丁老师）