

華東理工大學
研究生課程任課教師手冊

C 目录 Content

华东理工大学研究生课程教学管理的规定	1
华东理工大学研究生课程教学质量评价办法	8
华东理工大学关于印发《电子课件制作标准》的通知	18
华东理工大学研究生课程因故调课、代课或停课申请单	21
华东理工大学研究生课程考试试卷抬头	22
华东理工大学研究生课程试卷(论文)封面	23
华东理工大学研究生课程试卷(笔试)批改要求和样本	24

华东理工大学

研究生课程教学管理的规定

1991年制订,2012年第三次修订

课程教学是研究生培养工作中的重要环节,直接影响研究生的培养质量。为使研究生的课程教学管理有章可循,确保课程质量,制订本规定。

一、任课教师

1. 研究生课程任课教师应具备一定的教学经验,工作态度严谨,从事与所授课程有关学科的科学研究,熟悉该学科发展动态。

2. 研究生学位课程的任课教师一般应具有至少三年本科或研究生课程教学经历、教学效果优良的教授、副教授或相当专业技术职称的教师或具有讲师职称的博士担任;非学位课程任课教师可以由具有一定教学经验和良好教学效果的讲师或讲师以上职称的教师担任。

3. 研究生任课教师由各学院根据学校教师聘任制度聘任,并报研究生院备案。研究生院组织对任课教师的教学评估,根据评估结果对不称职的任课教师提出处理意见。

4. 根据资源共享原则,我校研究生在经导师、学院和研究生院核准后,可以选修其他已经通过211审批的高校(或上海市西南片联合办学的高校:上海交通大学、华东理工大学、华东师范大学、东华大学、华东政法大学、上海戏剧学院、上海中医药大学等)具有优势、符合我校培养要求的课程,学校承认校外学分。在研究生学习过程中,如对方需要缴纳旁听费,由课题组或研究生本人支付。

5. 学院可以聘请校外人员担任我校研究生课程的任课教师,聘任方为学院,经聘任后,学院到研究生院备案,研究生院负责对受聘教师进行教学质量评估。校外受聘教师的教学报酬由聘任方与受聘

教师协商确定,并由聘任方支付。

二、课程教学

1. 研究生培养方案是制订研究生培养计划和研究生选课的依据。凡列入“课程设置表”的课程,各学院应按时开出。因故需缓开或停开的应由学院在开课一月(不含寒暑假)写出书面报告,报告中应说明缓开或停开原因。如缓开应在不影响教学计划的情况下安排另一开课时间;如停开,学院应保证培养方案中有足够的学分数。报告交研究生院经同意后方可缓开或停开。

2. 排课表

各学院研究生工作办公室应于每年5月(春季)、11月(秋季)安排下学期课表,作出下学期所开课程的上课安排。排课流程如下:

(1) 研究生院与公共课开课学院协商后确定公共课上课时间。

(2) 各学院研究生工作办公室将“华东理工大学研究生排课意见表”发给本学院专业课任课教师,由任课教师填写并交学院研究生工作办公室。

(3) 各学院研究生工作办公室将“华东理工大学研究生课程排课意见表”收齐后进行排课。排课时应注意专业课上课时间须避开公共课上课时间。

(4) 学院研究生工作办公室在专业课上课时间排定后到研究生院商定教室。

(5) 学院研究生工作办公室打印本学院专业课课表,学院自行安排的时间、地点也列入其中并打印。

(6) 学院研究生工作办公室按教师填写的“华东理工大学研究生课程排课意见表”中的教材情况,将教材科有售的教材统计列出教材目录。

(7) 研究生院协调各学院课表,并统一印制下学期全校研究生总课表。

3. 教材

(1) 公共课教材:每学年使用量较大并需编印教材的,相关学院可直接与校教材科联系。

(2) 专业课教材:有公开出版教材的课程,一学年使用量在 20 本以上的,或无公开出版教材,但需编印讲义,三年使用量在 100 本以上的,学院直接与校教材科联系。

(3) 选课人数比较少的课程,其教材由学院自行解决,可采取多种办法如拷贝电子文件、研究生自己出资复印讲义等,也提倡借用校外公开出版发行的优秀和先进的教材。

(4) 由校教材科负责办理的课程教材,各学院负责将其登记在校教材科印制的教材登记表上。

4. 新开课程

新增设的研究生课程任课教师应向学院索取并填写“新开研究生课程申请表”和课程内容简介和教学大纲,经学院批准后将申请表、课程内容简介和教学大纲交研究生院。

5. 任课教师应按教学计划和课程教学大纲的要求完成教学任务,对教学工作要严肃认真,不得任意调课或停课。凡在研究生院课表中排定的课程,任课教师须严格按课表规定时间、地点上课,不得任意更改,不得缩短学时,如有特殊原因需改动上课时间、地点的应与学院研究生工作办公室及研究生院协商。

6. 自排上课时间、地点的课程,任课教师应将自定的上课时间、地点通知本学院研究生工作办公室,各学院研究生工作办公室汇总后统一交研究生院培养办公室。

7. 各学院应对教学质量加强评估和检查。对教学工作不认真、教学效果差的任课教师,应提出批评,直至停聘。

三、课程考核

1. 考核要求

(1) 研究生课程学习结束后,任课教师应对研究生进行考核,考核成绩合格者,给予相应学分。

(2) 考核可以采用多种形式,如考试、考查等,可以闭卷,也可开卷,无论采用何种形式,任课教师都必须严格要求,掌握标准,保证教学质量。

(3) 学位课要进行考试,非学位课可进行考试或考查。考试可

采取笔试、口试或笔试与口试相结合等方式进行,学位课必须有笔试(文科类除外),非学位课可以是开卷或撰写论文方式。

(4) 考试、考查成绩采取百分制或四级记分制。对等关系为:100—85 为优(A),84—75 为良(B),74—60 为及格(C),59 分以下为不及格(D)。

2. 试卷印刷

任课教师在考试前一周到所在学院填写“研究生课程试卷印刷申请单”,凭印刷申请单到校图书馆印刷。

3. 考试组织

(1) 考试时间一般安排在课程结束后二周内进行。研究生公共课程考试由开课学院在考试前三周将考试时间安排报研究生院,由研究生院安排考试地点。研究生专业课程考试由各学院研究生工作办公室和任课教师共同安排,并将安排结果报研究生院。

(2) 研究生课程主考教师由任课教师担任,监考教师由学院研究生工作办公室教师担任,研究生院负责巡视工作。

(3) 研究生课程考试由学院负责张贴考场座位表。

(4) 研究生课程考试结束后,主考教师、监考教师应填写研究生院发给的“华东理工大学研究生考试考场情况汇总表”,并将该表交研究生院。

4. 考场纪律

主考教师、监考教师应对考场纪律负责,考场纪律如下:

(1) 研究生应自觉遵守考场纪律。

(2) 研究生参加考试时,应携带本人的研究生证或身份证,并置于课桌上以备查对,否则不得参加考试。

(3) 考生应提前 10 分钟进入考场,按考场座位表入座。考试开始 30 分钟后不得入场参加考试。考卷发出 30 分钟后,方可交卷离场。

(4) 除答卷必须用的文具及教师指定的考试用具外,不得携带任何通讯设备、书籍、笔记、手册等。开卷考试时可携带的材料由主考教师指定。

(5) 题纸上如有字迹不清楚等问题,应举手请监考教师解决。

(6) 严禁以任何理由左顾右盼、交头接耳、抄袭或偷看别人答卷等各种形式的作弊行为。如有违反者,则当场取消其考试资格,没收答卷,并按《华东理工大学研究生违纪处分条例》进行处理。

(7) 答卷时,考生无特殊原因中途离场后不得再行返回。如有特殊原因需离场者,必须经监考教师准许。

(8) 在规定的时间内答卷,不得拖延。交卷时间到,考生应立即停笔,交卷后方可离开考场。

(9) 严禁将考卷、答卷带出考场,中途携带考卷离开考场者取消考试资格;考试结束时携带考卷离开考场者,成绩以零分计。

5. 监考教师须知

(1) 监考教师应熟悉并严格执行“考场纪律”。

(2) 监考教师应提前 15 分钟进入考场,督促研究生按座位表入座。检查考生证件及文具用品。要求研究生把书包等物放在指定地方。不带证件者不得入场考试。

(3) 监考教师应在宣布考场纪律后,按考试规定时间准时发试卷,提醒研究生在试卷纸上填写学院、专业、学号、姓名、课程名称。

(4) 对研究生提出的有关考题中的问题,监考教师只能对试题中字迹不清楚的地方进行说明。对涉及试题内容及题意部分不得作任何解释和暗示。

(5) 集中精力认真监考,监考时不得任意离开考场或做与监考无关的事,严格要求研究生遵守考场纪律。如发现研究生作弊,应及时停止其答卷,没收试卷,将情况填写在“华东理工大学研究生考试场情况汇总表”上,并及时报研究生院。

(6) 准时收卷,不得延长考试时间,过时不再接收答卷。

四、成绩管理

1. 考试总成绩以期终考试为主,平时学习情况为辅,有期中考试公共课还需考虑期中考试成绩。

2. 所有考试、考查成绩,任课教师应登记在研究生信息管理系统上,教师不能随意增减或更改名单。信息管理系统中导出的成绩打印件由任课教师签字后交到所属学院办公室。学院研究生工作办

公室收齐后,在下一学期开学后二周内将成绩单和空白试卷交研究生院。

研究生试卷和答卷的保存按《华东理工大学研究生院关于研究生试卷保管的暂行办法》执行。

3. 课程考试结束后,研究生才补交作业的,其作业不得计入平时成绩中。教师评定的成绩,除计算错误可以更改外,不得以任何其他理由更改。

4. 研究生课程考试不及格的处理办法,参见《华东理工大学研究生课程学习管理规定》。

5. 研究生考试作弊者,按《华东理工大学研究生违纪处分条例》处理。

五、课程教学评估

为保证研究生课程的教学质量,研究生院每年对研究生课程教学进行一次评估。

1. 评分标准和要求

凡是评估总分大于等于 90 分者为 A 类任课教师,评估总分在 80 分—89 分者为 B 类任课教师,评估总分在 70—79 分者为 C 类任课教师,评估总分低于 69 分者为 D 类任课教师。对一次评为 D 类的任课教师,研究生院将评估结果告知学院和任课教师,由学院和任课教师共同拟订改进提高措施,交研究生院备案。连续二次被评为 D 类的课程教师,研究生院将评估结果告知学院,学院停止聘任其担任研究生课程任课教师。硕士研究生公共课程如连续二次选课人数少于 5 人,不再列入学校研究生公共课程系列。

2. 评估内容

(1) 课程水平,包括课程教学大纲、教材及教师学术水平等。

(2) 教学态度,包括上课、实验、上机实习、作业、辅导、考试等环节中的教学态度。

(3) 教学效果,包括对研究生知识和能力的培养、研究生反映等。

(4) 教书育人,包括与学生沟通,课堂和考试纪律等。

3. 评估方法

采用以下办法进行任课教师的评估：

(1) 每学期研究生院组织优秀任课教师的评选,其评估结果作为课程评估结果。

(2) 每年研究生院根据任课教师的姓氏汉语拼音的声母顺序排序,参加本年度优秀任课教师评选的除外,随机抽取其中的 10%,对其进行课程教学评估。

没有在上述(1)和(2)中参加评估的任课教师由学院组织对其进行课程评估。

评估操作过程如下：

(1) 任课教师填写“华东理工大学研究生课程教学评估表”并附相关材料。

(2) 开课学院复核,并提出初审意见。

(3) 研究生院组织评估专家组进行审核、对课程进行测评。

(4) 根据学院意见、专家组审核意见、测评分数由研究生院确定任课教师的测评分数。

4. 时间安排

一般安排在每年 4 至 5 月进行。

华东理工大学文件

校研〔2011〕58号

华东理工大学关于印发 《研究生教学质量评价办法》的通知

为进一步促进学校课堂教学质量评价规范化、科学化,适应研究生教育体制改革发展的需要,特制订《研究生课程教学质量评价办法》。现印发给大家,请认真贯彻实施。

华东理工大学

二〇一一年七月十一日

主题词:高等教育 研究生 教学 质量 评价 通知

内发:各学院、所,机关各部门,奉贤校区管委会,金山科技园管委会,后勤

华东理工大学校长办公室 2011年7月12日

华东理工大学研究生课程 教学质量评价办法

课程教学是学校教育教学工作的重要环节,教师授课的质量直接关系到人才培养的质量。为保障学校研究生课程教学质量,引导广大教师积极投入教学工作,不断提高教学质量和教学水平,现制定本评价办法,具体如下:

一、教学质量评价原则和内容

1. 坚持“科学、规范、公开、公正”和“以评促教、以评促改、重在提高”的原则。

2. 评价对象为承担我校研究生课程教学的教师。重点课程包括公共课和专业课。

3. 评价内容包括专家评教、学生评教和管理干部评教三部分。评教指标主要针对工作态度、教学内容、教学方法、教学效果等。

4. 教学质量评价工作在学校主管副校长的直接领导下进行,由学院和研究生院共同组织实施。

二、课程教学测评内容

1. 学生评教

每门课程授课结束后,学生在研究生信息管理系统中进行网上课程测评(评教问卷见附件2)。

2. 专家听课

各学院聘请具有副教授以上职称、工作认真负责的教师成立院研究生课程教学专家组,并组织专家组抽取本学院所开设课程的33%实施听课(每次至少1节课),对听课结果做出书面评价(评价表见附件3),由学院收集汇总听课意见。

学院组织专家听取所有新教师与新开课程(开课在两年及以内)

的授课,学期结束汇总(见附件4)上报研究生院,分管院长在研究生教育管理会议上作为汇报内容之一进行交流。

学校组织校研究生教学质量巡视专家(见附件1),深入课程教学一线,以随机抽查方式听课,并对听课结果做出书面评价,由研究生院收集汇总听课意见和评分结果。

3. 管理干部评教

研究生院每年不定期组织管理干部检查研究生课程授课情况,包括上课教师到岗、学生出勤、学时数保障等问题。对于有异常情况的课程告知学院,由学院作出情况处理意见报研究生院审核。

三、教学质量评价结果认定及处理方法

1. 教学质量评价分四个等级:A(90分以上)、B(80—89)、C(70—79)、D(69分以下)。

2. 根据抽查情况、学院测评意见、专家组审核意见,由研究生院组织确定各学院课程最终评价结果。

3. 各学院应认真分析各门课程教学质量评价结果,及时反馈给任课教师,并持续跟踪改进情况。

4. 对课程评价为A类的教师,自然列入下一年度优秀任课教师推荐名单。

5. 对于课程评价全部在B类及以上的学院提出表扬,并在激励津贴中予以奖励。

6. 对于有1/3课程评价结果为C类和D类的学院提出书面警告,并在激励津贴中予以适当扣除。

7. 对于评价结果为C类的教师,研究生院将评估结果告知学院和任课教师,由学院和任课教师共同拟订改进提高措施,并报研究生院备案,督促和帮助其改进与提高。

8. 对于评价结果为D类的教师,由研究生院和学院共同决定是否停止聘任其担任研究生课程任课教师。对暂停授课资格的教师,学院应督促其学习整改,提高授课水平。

9. 硕士研究生课程连续二次选课人数总和少于10人,下一年度起停止开课。

四、本办法自发文之日起实施,由研究生院负责解释,此前与本办法冲突的相关规定同时废止。

- 附件:1. 校研究生教学质量巡视专家组名单
2. 研究生课程网上评教问卷
3. 教学质量听课评价表
4. 学院研究生教学质量检查汇总表

附件 1:

校研究生教学质量巡视专家组名单

组 长:于建国

副组长:房鼎业 栾伟玲

成 员:(以姓氏笔划为序)

马桂敏	王弘轼	邓卫平	叶以富	刘启生	安 琦
严正泽	李玉刚	吴勤勤	张 昱	张有仁	张成芳
张若云	张金龙	张雪申	张惠展	陈孔常	邵志洪
金鑫荣	郑安呐	赵庆祥	荣国斌	胡福增	修光利
袁勤生	夏宁茂	郭 强	黄庐进	韩哲文	程建新
鲁习文	虞慧群	蔡仁良	颜静兰		

附件 2:

研究生课程网上评教问卷

任课教师: _____ 课程名称: _____

你所在的学院: _____

1. 你觉得该任课教师是否热爱课堂教学并为课程做好了充分的准备?

○非常充分 ○较充分 ○一般

○较不充分 ○非常不充分
2. 该课程听课之前,你是否会预习?

○经常预习 ○有时预习 ○很少预习

○从来不预习 ○不知预习什么内容
3. 你觉得该任课教师在举止文明,为人师表方面如何?

○好 ○较好 ○一般 ○较差 ○差
4. 任课教师的课建方法(或板书)是否字图清晰,易于辨识?

○非常清楚 ○较清楚 ○一般

○较不清楚 ○非常不清楚
5. 任课教师的授课内容是否得当并能反映学科新进展和新应用的知识以满足你的学习需求和欲望?

○好 ○较好 ○一般 ○较差 ○差
6. 教师上课使用(或推荐)的教材、参考书等内容和难度是否合适?

○非常合适 ○较合适 ○一般,还可以

○较不合适 ○非常不合适
7. 你认为教师是否了解学科前沿,知识渊博,能对基本理论和基本概念阐述准确、清楚,难点问题分析到位,合乎逻辑?

○好 ○较好 ○一般 ○较差 ○差
8. 你认为任课教师在语言流畅、叙述熟练方面做得如何?

○非常好 ○较好 ○一般

○较差 ○很不熟练

9. 你是否喜欢该任课老师的讲课方式?
非常喜欢 比较喜欢 谈不上喜欢也谈不上不喜欢
不喜欢 非常讨厌
10. 任课教师课堂上在师生互动和调动学生听课积极性作得如何?
很 较好 一般 较差 差
11. 教师是否布置课外练习? 听完讲课后,你是否还会自己查找相关资料?
经常 有时 很少
从不 找不到相关资料
12. 对于该教师的讲课内容,听课后你基本可以掌握多少?
基本完全掌握(80%—100%) 掌握大部分(60%—80%)
一半左右(40%—60%) 很少一部分(20%—40%)
完全听不懂,没有掌握(20%以下)
13. 你认为该课程课堂秩序如何?
好 较好 一般 较差 差
14. 听过该任课教师的讲课后,是否增加了你对这一学科领域的兴趣?
产生了浓厚兴趣 产生了一些兴趣 听后没什么感觉
听后不感兴趣 原本还有兴趣,听后失去兴趣
15. 每次上课前你是否有盼望去上课的意愿?
很想去听课 因教学计划安排,去听听就是
不想去,只是没更想做的事
16. 本课程吸引你的主要原由是
教师风范和授课风格
内容有趣,能扩展知识面并被引入一个未知的新领域
大家都说好 无趣,只是为学分需要
17. 你是否知道如何联系教师? 课后有无想与教师交流咨询的话?
很方便,教师很热情 知道,但教师似乎缺乏热情
不方便,找不到教师
18. 你觉得本课程的考核方法是否合理,评分做到公平、公正、公开?
非常得当 合理 不合理

附件 3:

教学质量听课评价表(研究生课程)

授课教师	职称	课程名称	课程性质				
面向专业	授课时间	授课地点	授课周次				
授课内容							
测评指标	评价标准	A 100—90	B 89—80	C 79—70	D 69—0		
教学态度	1. 备课充分,讲课认真,热爱课堂教学。 2. 为人师表,仪表端庄,举止文雅,情绪饱满,态度亲切 3. 学风严谨,有明确的教学日历、教学计划和指导思想						
教学内容	1. 基本概念、原理、术语讲解准确,易于理解 2. 重点突出,分析到位,合乎逻辑 3. 教学内容深度广度适宜,基础和前沿处理得当 4. 重视理论联系实际,能反映学科新发展						

(续表)

<p>教学方法</p>	<p>1. 因材施教,教学组织力强,能有效驾驭课堂 2. 思路清晰,语言表述流畅清晰、富有感染力 3. 教学方法运用自如,板书和课建结合,效果显著 4. 注重启发式互动式教学,给学生思考、联想、创新的启迪,并能关注学生的信息反馈</p>				
<p>教学效果</p>	<p>1. 学生到课率高,教学秩序良好 2. 学生注意力集中,学习兴趣浓厚,课堂气氛活跃 3. 学生潜在积极性得到发挥,学生自主学习能力增强 4. 考核方法公平合理,评分公正明确</p>				
<p>总评</p>					
<p>对授课教师的评价意见和建议:</p>					
<p>学生情况: 应到人数 _____ 实到人数 _____ 迟到人数 _____</p>					

听课人(签字): _____

_____年____月____日

附件 4:

学院研究生教学质量检查汇总表
(含新课程与新教师)

课程名称	课程性质 *	任课教师	评价等级 (ABCD)	听课专家	听课日期

* 课程性质:公共、核心、专业、新课、新教师

华东理工大学文件

校教[2012]2号

华东理工大学关于印发 《电子课件制作标准》的通知

电子课件是学校开展多媒体教学的重要资源。在鼓励保持传统手写板书教学方式下,为规范电子课件制作要求,提高设计水平,保证课堂教学质量,特制订《华东理工大学电子课件(PowerPoint)制作标准》,请广大教师参照执行。

华东理工大学

二〇一二年二月二十八日

主题词:教学 课堂 通知

内发:各学院、所,机关各部门,奉贤校区管委会,金山科技园管委会,后勤

华东理工大学校长办公室 2011年7月12日

华东理工大学电子课件(PowerPoint) 制作标准

本标准由内容设计、基本要求、技术指标三部分组成,具体规定如下。

一、内容设计

1. 符合学科或课程教学要求,教学目标明确。
2. 教学内容组织及结构合理,能够清楚表达教学中的重点、难点。
3. 适当运用多种图表、音视频及动画,生动准确地表达教学内容,引起和保持学生学习兴趣。

二、基本要求

1. 电子课件须可靠性高,运行稳定,能脱离制作环境正常运行,无“卡壳”或“死机”现象。
2. 图片、视频清晰,对比度高,插入的动画生动、音效质量高。
3. 导航与链接准确,避免错误链接。
4. 界面设计美观大方,布局合理,色彩协调。
5. 用 powerpoint2003 版本制作课件,以提高兼容性。
6. 版面要求:
 - (1)文字简明扼要,不得照搬文字教材。
 - (2)色彩搭配和谐、醒目,避免使用太多颜色。
 - (3)正文字体应该不小于 32 号字。
 - (4)每张幻灯片文字排列不得过密,每页不超过 8 行,每行不超过 18 字。
 - (5)每张幻灯片边缘留有一定空白,以免过于拥挤。
 - (6)对教学中有推导过程的内容,其演示形式应便于学生理解。

(7) 标点符号准确、专业用语规范,使用法定计量单位。

三、技术指标

1. 静态图象

(1) 建议采用 BMP、JPG、GIF、PNG 等通用的文件格式。

(2) 图象质量高、画面清晰(可适当提高对比度)。

(3) 图象不宜过大,建议进行压缩处理,图象分辨率在 200dpi 左右,尺寸以 640x480 为宜。

2. 声音

(1) 建议采用 WAV、MID、MP3 等比较通用的格式。采用质量应该 44KHZ、32bit, stereo 为宜。

(2) 除片头、片尾外,少用或不用背景音乐。

(3) 插入的声音要清晰,避免杂音。

3. 视频

(1) 一般采用 AVI、MPEG、ASF 等通用格式。

(2) 插入视频窗口以不大于 170x230 为宜。(另外提供清晰的视频原文件,1024x576 HDV 为最佳)

(3) 视频图象要清晰,播放流畅。

4. 动画文件一般采用 SWF、AVI 等格式。

华东理工大学研究生课程 因故调课、代课或停课申请单

_____ 学院 课程名称 _____

原上课时间： 周__ __节(__月__日) 周__ __节(__月__日)	原上课地点： () ()	原任课教师：
现上课时间： 周__ __节(__月__日) 周__ __节(__月__日)	现上课地点： () ()	现任课教师：
调课、代课或停课原因：		
任课教师签名：	学院分管副院长/院长助理或总支书记签名：	
研究生院领导意见及签名：		

备注：教师因故调课、代课或停课必须填单申请，经分管副院长/院长助理或总支书记签字同意后，由教务人员去研究生院培养办公室办理。办妥后，由开课学院及时通知学生和任课教师。（特别地，病假需附医院开具的病假单）

_____年__月__日

华东理工大学研究生课程考试 试卷抬头

华东理工大学_____学年第____学期
研究生《_____》课程考试试卷_____年____月

开课学院:_____ 考试形式:_____ 所需时间:_____分钟
考生姓名:_____ 学号:_____ 任课教师:_____

题序	一	二	三	四	总分
得分					
评卷人					

华东理工大学 20 ____ — 20 ____ 学年第 ____ 学期
《 _____ 》研究生课程试卷(论文)
_____ 年 ____ 月

学号: _____ 姓名: _____ 所在学院: _____
开课学院: _____ 任课教师: _____ 成绩: _____

论文题目:

论文要求:

教师评语:

教师签字:

年 ____ 月 ____ 日

华东理工大学研究生 试卷批改要求

1、试卷采取集中评阅方式。教师阅卷前应认真清点试卷,查对试卷份数是否与《华东理工大学研究生考场情况登记表》记载人数相符。

2、全校公共基础课和由两名以上教师担任授课的课程均应实行流水阅卷,从制度上建立起公平公正的试卷评阅机制。

3、所有参与试卷评阅、计分、登分及试卷管理、成绩管理的人员都应认真、细致地开展工作,避免失误。对于工作失误而造成严重后果者将按学校相关制度做出处理。

4、各课程试卷评阅前均须有评分标准(含参考答案),并严格按照其要求评卷。评卷一律使用红笔。答题的对、错、半对半错,必须分别打上“√”、“×”、“∕”的记号。试卷记分要科学规范。批阅错误题目时应以扣分表示,并在批阅处明确标示“负分”,同时在大题首标记本题得分即“正分”。每题得分要记入指定位置,并签上评卷人姓名。卷头记卷面总分。

5、批阅试卷要慎重,卷面上不得涂改各题所得的分数和总分。试卷上错判更改处必须签名。

6、课程论文的批阅须同时有分数和教师批阅意见。

7、上机考试必须用光盘保留所有学生的原始答题试卷和批阅的分数。写明课程名称、教师、学期和年级。

8、阅卷工作结束后,教师应对考试情况进行分析。一般情况下,学生的成绩应符合正态分布,且有较为合理的期望值。

华东理工大学 2011-2012 学年第 2 学期
 研究生《现代设计方法》课程考试试卷 2012 年 4 月

开课学院: 机械与动力工程, 考试形式: 闭卷, 所需时间: 120 分钟
 考生姓名: _____ 学号: _____ 任课教师: 王健老师

题序	一	二	三	四	总分
得分	<u>15</u>	<u>32</u>	<u>24</u>		<u>71</u>
评卷人	<u>王健</u>				

一、填空题 (每空 1.5 分, 共 24 分)

- +15
1. 设计的实质是 有目的意识活动 ✗ -1.5
 2. Hebb 感知器神经网络模型足以解决任意复杂的问题。 -1.5
 3. 神经网络学习的实质是 权重变量的调节与自适应过程
 4. 创造性思维的实质表现是 可塑性、随机性 -3
 5. 求解有约束问题的实质是 在约束范围内寻找满足目标函数的最优解
 6. 在工程设计问题中遇到的不确定性问题主要分为三类: 缺少数据的不确定性(数理论)、大样本的不确定性(概率论)、认知不确定性(模糊论)
 7. 模糊聚类分析要求用于分析的模糊矩阵必须满足的条件: 自反、对称、传递。
 8. 模糊设计的关键是确定 模糊矩阵。
 9. 事物的模糊性用 隶属 函数描述。
 10. TRIZ 的物场分析法的模型由 物 和 场 组成。 -3

二、简答题 (每题 4 分, 共 36 分)

1. 人类技术发展所经历的四个时代是什么?

- +32
- 答: ① 手工技术时代: 旧石器时代到铁器时代.
- ② 工业技术时代: 蒸汽机的发明, 水, 电, 原子能.
- ③ ~~新~~ 生物技术时代, 生物学的发展, 拟人, 人工智能
- ④ 综合化技术时代, 机, 电, 光, 与物等一体化和自动化.