

广州科技职业技术学院教务处文件

广科教〔2017〕44号

关于 2017—2018 学年第二学期通识教育选修课 申报工作的通知

各单位：

为进一步深化教育教学改革，全面实施素质教育，优化课程结构，落实 2017 级人才培养方案，培养全面发展的高素质人才，现就开展 2017 级通识教育选修课申报事项通知如下：

一、通识教育选修课的界定

通识教育选修课是供全校各专业学生有选择学习的课程；通识教育选修课学分计入总学分；通识教育选修课作为各专业课程体系的重要组成部分，在教学规范、教学管理、教学质量、工作量计算等的管理上，与其他类型课程同样考核，同等待遇。

二、通识教育选修课设置原则

通识教育选修课强调的是思维、能力、方法和性情的培养，其设置应体现专业交叉与文理渗透、拓宽学生知识面和改善知识结构，有利于立德树人；内容应符合我校人才培养目标及办学定位，体现求实创新的科学精神和以人为本的人文精神的和谐统一，体现知识、能力、素质协调发展，使学生健康成长。

三、通识教育选修课的分类

通识教育选修课划分六大类：

1. 历史与文化类
2. 美育与艺术类
3. 经济与社会类
4. 数学与自然科学类
5. 创新创业类
6. 其他课程类

学校鼓励教师积极开设高质量的通识选修课，教师可结合课程分类自行申报，经各级部门审核评审确定；今后将根据学校教学需要和检查评估的情况，不断增设和淘汰。

四、通识教育选修课开课管理

通识教育选修课由教务处负责组织评审与遴选、开设与统管；由开课院（部）实施日常管理。通识教育选修课开课院（部）按开课教师所在院（部）来确定；开课院（部）难以确定、或非教学部门承担的通识教育选修课，归属教务处，由教务处聘请相应具有任课资格的教师授课。

五、通识教育选修课申报程序

由任课教师本人提出申请，填制《广州科技职业技术学院通识教育选修课开课申请表》，同时提供完整的课程教学大纲(电子版、文字版两种)(附件 3)，经所在部门对申请人的开课资格、教学水平和业务能力进行审查，教务处审核并组织专家进行评审筛选确定。教务处向全校统一公布通识教育选修课程，供学生自主选修。

六、通识教育选修课申报要求

1. 开课教师资质

(1) 开课教师原则上应具备讲师及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位；教学岗位人员应具有高等学校教师任职资格；

(2) 有独立讲授一门课程的经历；

(3) 学生评教与督导及相关人员听课达到学校合格及以上标准；

(4) 教学岗位人员开设通识教育选修课原则上应与所学或所从事的专业相关。

2. 开课方式

(1) 根据 2017 级教学计划的安排，通识教育选修课按学期设置，可分为春季或秋季学期开课；或采取循环开课的方式每学期开课一次。

(2) 任课教师在申报课程时应注明开课条件、开课时间及限选人数（不低于 40 人）。

(3) 通识教育选修课第一学期和最后一学期不开课。由于第 5 学期为顶岗实习期间，若开课应视情以开设网络课程、手机 APP 课程或混合式教学为主；侧重开设创新创业实践课程。

3. 教学要求

(1) 通识教育选修课程设置 1~2 个学分，（16~32 学时，含实践教学内容的课程最多不超过 36 学时）。

(2) 通识教育选修课程团队或个人申报门数不限，但每位教师每学期开设的通识教育选修课程一般不超过两门。

(3) 教学大纲内容相近的课程不重复设置，不开设单纯娱乐性的课程；鼓励开设新兴专业与专业交叉课程、通用技能类课程以及自然科技类课程；

作为特例鼓励将成熟的竞赛项目培训过程课程化进行申报。

(4) 为了避免申报专业性过强的通识教育选修课，原则上申报通识教育选修课不应有先修课的要求。

(5) 倡导“课程负责人+教学团队”的模式申报，优先支持课程教学团队申报，优先支持利用先进的教学手段开设的课程；优先支持运用课堂讨论、课堂模拟、项目参与、社会实践、角色扮演等多样化的教学方法开设的课程。

(6) 课程应具有普适性，适合每个学生学习，不须具备一定的专业基础；课程应具有基本性，内容利于学生学习最基本的知识和方法；课程应具有融合性，对不同专业领域融汇贯通，为学生分析问题提供多种视角，启发学生心智；课程应具有先进性，体现时代特征，尽可能地反映新成果、新趋势、新信息。

七、通识教育选修课申报时间

2017 级通识教育选修课申报截至时间：2017 年 12 月 11 日。

请各有关单位将《通识教育选修课开课申请表》(见附件 1)、《通识教育选修课开课汇总表》(见附件 2) 及《课程大纲》(参照教务处下发的课程教学大纲模板)，纸质版及电子版材料于 2017 年 12 月 11 日 17:00 前交教务处。



附件 1

广州科技职业技术学院

通 识 教 育 选 修 课 申 报 表

课程名称				课程英文名称		
学分				总学时（理论/实践）		
申报教师				所属部门		
开设学期 (单双学期)				开设周次		
特别限定条件				开课人数		考核方式
主讲教师信息						
序号	姓名	职称	第一学历（学校、专业）	最高学历（学校、专业）	高校教龄	近三年主要讲授的课程
1						
2						
3						
...						
申报教师简介 (500 字以内)						
与本课程相关的 研究基础及成果 (1000 字以内)						
院(部)审查意见		1. 教师是否具备开课资格 2. 教师是否上交大纲				

	3. 是否推荐开课 负责人签字：（公章）
专家组评审意见	 负责人签字：（公章）
教务处审核意见	 负责人签字：（公章）

联系方式：

申请时间：

注：表格不够可加页；此表由申报教师填写。

附件 2

通识教育选修课开课汇总表

课程名称	课程 负责人	课程类别	课程分类	学分	总 学时	讲课 学时	实践 学时	上机 学时	课外 学时	备注
填表说明：课程类别指：理论课（不含实践）、理论课（含实践）、实践课、一体化课程； 课程分类指：历史与文化类、美育与艺术类、经济与社会类、数学与自然科学类、创新创业类、其他课程类； 学分：每 16 学时为 1 学分。										

附件 3

广州科技职业技术学院 课程教学大纲

《 》（中文）
《 》（英文）

课程编号		学分		总学时		理论		实验/实训	
开课系				修订时间	年 月 日				
拟稿人签名	(大纲编写人)	审核人签名	(教研室主任)		批准人签名	(分管教学副院长)			

(括号中的内容含括号在正式撰写大纲时须删除，文档已设置好格式，请勿更改。)

课 程 简 介

中文：(一般不多于 200 字，撰写时删除中文两个字)

英文：(撰写时删除英文两个字)

课 程 大 纲

一、课程的性质与任务：(本课程在学科、专业中的地位、性质及教学任务)

性质：

任务：

二、课程的目的与基本要求：(学完本课程后，对学生的教学要求)

目的：

要求：1.

2.

3.

三、面向专业：

XXX

四、先修课程：

XXX

五、本课程与其它课程的联系：（本课程与先修课程、后续课程或相关课程的关系，以及对先修课程的要求）

六、教学内容安排、要求、学时分配及作业：（写明每章节所讲授内容的教学安排、教学要求及学时分配（**具体到每2个学时，且学时分配要做到三个一致，即教学大纲、授课计划、教案的学时分配与内容分配一致**）。**教学要求按从高到低分掌握-A、理解-B、了解-C 三种，格式如下，作业安排及要求写在相应的章节之后**）

例：

项目 1 了解计算机与网络

第一节 计算机基础知识

（一）教学目的、要求

1. 了解计算机的发展、特点与应用；
2. 掌握计算机的组成和工作原理；
3. 掌握计算机软件的基础知识；
4. 掌握 PC 的硬件组成及其主要性能指标；
5. 掌握计算机系统的日常维护。

（二）教学重点、难点

教学重点：计算机系统的组成。

教学难点：计算机的工作原理。

（三）教学内容

1. 计算机概述（C）
 - 1.1 计算机概念及发展历程；
 - 1.2 计算机基本功能；
 - 1.3 计算机的发展方向。
2. 计算机系统（A）
 - 2.1 计算机软、硬件系统；
 - 2.2 计算机系统组成。

3. 微机系统的组成 (B)

3.1 微机关、硬件配置;

3.2 微机的装配。

4. 计算机系统的维护 (B)

4.1 防治计算机病毒;

4.2 计算机系统的日常维护;

4.3 计算机系统故障及检测。

(四) 教学方法与教学手段

采用多媒体教学手段, 利用 PPT 课件、实物展示相结合的方式进教学, 注重基本理论和基本概念讲授。

(五) 主要考核内容

计算机的发展及计算机系统组成。

(六) 作业要求

课后复习计算基础知识

第二节 数制转换

(一) 教学目的、要求

1. 了解数制的概念
2. 掌握二进制的运算
3. 掌握不同数制间的转换
4. 了解信息的存储
5. 了解计算科学与计算思维

(二) 教学重点、难点

教学重点: 数制转换及运算。

教学难点: 数值在计算机中的表示。

(三) 教学内容

1. 数制 (A)

1.1 数制的概念;

1.2 二进制数;

1.3 数制间的转换。

2. 数据存储的组织方式 (A)

2.1 数据单位;

2.2 存储设备的结构。

3. 信息编码 (C)

3.1 编码概述;

3.2 BCD 码;

3.3 非数值信息的表示。

(四) 教学方法与教学手段

采用多媒体教学手段, 利用 PPT 课件、实物展示相结合的方式进行教学, 注重基本理论和基本概念的讲授。

(五) 主要考核内容

1. 数制转换及运算

(六) 作业要求

完成项目 1 课后的练习

理论教学学时分配表

序号	项目 (单元)	学时	内 容	学时分配
1	项目一	4	任务 1 分析合同条款 任务 2 分析信用证条款 任务 3 审核与修改信用证	2
			任务 4 缮制商业发票 任务 5 缮制装箱单	2
2	项目二	4	任务 1 缮制订舱委托书 1. 2. 3.	2
			任务 2 缮制出境货物报检单 任务 3 缮制代理报检委托书	2
3	项目三	8	任务 1 缮制投保单 1.	2
			任务 1 缮制投保单 2.	2
			任务 1 缮制投保单 3.	2
			任务 2 缮制保险单 1.	2

			2.	
4	项目四	4	任务1 缮制一般原产地证书 申请书 1. 2.	2
			任务2 缮制一般原产地证书 1. 2. 3.	2
5	项目五	4	任务1 缮制出口货物报关单 1. 2.	2
			任务2 缮制代理报关委托书/委 托报关协议 1. 2.	2
6	项目六	4	任务1 缮制海运提单 1. 2. 3.	2
			任务2 缮制装船通知 1. 2.	2
总计		28		

七、校内实训（实验）内容及课时分配表：（实验课程以2学时为单位设计；实训课程以4学时为单位设计）

例：本院印刷技术专业某项校内实训环节教学基本要求

1、胶印机操作（平版印刷原理与工艺一体化教学训练安排，实操100学时 印刷技术方向选择）

序号	内容	学时	目的与要求
1	输纸机构调节	4	掌握输纸机构的调节及一般输纸故障的分析与排除方法与技能
2	上橡皮布/上衬垫;上印版/拉印版/	4	掌握橡皮布、衬垫、及印版的安装方法与调节技巧，能够快速调整印版规矩。

3	压力调节	4	掌握印刷压力判断及调节的方法和技能
4	水墨平衡及油墨适性调节	4	掌握水墨平衡的判断技巧及方法,能够根据印刷状况对油墨适性进行调整。
5	套色印刷	4	掌握套色印刷的基本方法及技能,并能根据实际印刷状态进行套印调整,能套印合格的四色产品。
6	专色油墨调配	4	能够借助测量仪器和色谱(Pantone)较快地调出所需的专色油墨。
7	印刷机保养与调节	4	能够对印刷机进行保养,并能对一些常见简易的故障进行排除。
合计	100		

八、教材与参考书:

本课程选用教材:

本课程推荐参考书:

- 1.
- 2.

九、本课程理论课及实验课的考核方式:

理论课考核方式:

实验、实训课考核方式: