附件1

**2020年校级教学成果奖申报材料有关要求**

**一、《教学成果奖申报表》填写要求**

《教学成果奖申报表》（以下简称《申报表》）是教学成果奖申请、推荐、评审、批准的主要依据,必须严格按规定的格式、栏目及所列标题如实、全面填写。

**（一）封面**

1.申报类别：分别填开放教育、高等职业教育。

2.成果名称：应准确、简明地反映出成果的主要内容和特征，字数（含符号）不超过35个汉字。

3.集体完成的成果，成果完成人和完成学院根据实际情况，按照其贡献大小从左至右或从上到下顺序排列。成果完成人原则上不得超过5人。

4.申报时间：应为学院决定推荐校级成果奖的时间。

**（二）成果简介**

1.成果来源：指校级及以上立项研究项目，需提供立项和结题证明，不限1项。

2.成果策划/设计起止时间：起始时间指立项研究、开始研制日期；完成时间指成果策划/设计完成的日期。

3.成果应用开始时间：成果开始实施（包括试行）的日期。

4.成果主要形式：实施方案、研究报告、教学资源、论文、著作等。

5.成果简介：对成果主题和主要内容进行概述，字数一般不超过600个汉字。

6.成果主要解决的教学问题及解决教学问题的方法：概述成果主要解决的教学问题，具体指出成果解决问题所采用的方法，思路要清晰。字数一般不超过1200个汉字。凡涉及到该项成果实质内容的说明、论据及实验结果等，均应直接叙述，不要采取“见\*\*附件”的表达形式。

7.成果的创新点：对成果在更新教育理念、改革教学模式、改进教学方法、规范教学管理、优化教学评价、提高教学质量、促进学生持续发展等方面的创新进行归纳与提炼。字数不超过800个汉字。

8.成果的推广应用效果：围绕成果的应用、推广情况及预期应用前景进行阐述，或围绕成果在国内外公开发行的书刊中的评价及引用情况进行阐述。

**（三）主要完成人情况**

1.主要完成人情况，是核实推荐校级教学成果奖主要完成人是否具备获奖条件的依据，应按表格要求逐项填写。

2.主要贡献：应在栏目内如实地写明该完成人对本成果做出的贡献。

3.主要完成人一人一表，按顺序排版，可增加完成人。

**（四）推荐意见**

推荐意见由推荐学院填写，内容包括：根据成果创新性特点、水平和应用情况写明推荐理由；推荐单位负责人签字。

**（五）相关佐证材料清单**

填写支撑成果的相关佐证材料情况，主要包括成果策划、设计，成果实施、应用和成果评价、成效、推广共三类佐证材料。类型主要是指：课题、获奖、论文、著作或教材、成果应用证明、媒体宣传报道、成果推广证明、成果交流证明等。

**二、申报材料书写、打印与装订要求**

1.《申报表》和申报成果报告均用A4纸双面打印，竖装。正文内容字号为小四。申报成果报告字数不要超过3000个汉字。

2.《申报表》和申报成果报告录入后一并打印，必须手写签字，复印无效，使用电子签名或电子章打印也无效。表中各项目均不要另附纸。

3.《申报表》、申报成果报告及相关佐证材料（包括教学研究论文、获奖证书影印件、有关方面的评价意见等）应分别合装成册（用软皮平装）。各项书面材料的规格大小应与《申报表》一致，但不要和《申报表》正文表格装订在一起。相关佐证材料首页为目录，不加其他封面。

4.申报材料应精炼、简洁、重点突出。教学研究论文应选择其中主要的篇目复印后报送，其他论文和科学研究论文只列发表清单。

5.上报材料需用厚牛皮纸袋装好。每袋限装一项成果的材料，并将《申报表》封面（复印件盖章）和袋内材料明细表分别贴于纸袋两面。

6.所有提交的申报推荐材料不予退还，请自行保留底稿，做好备份。

7.电子文档命名规则为：推荐学院+申报类别+成果名称+材料类别，其中，PDF格式签字（盖章）版电子文档须与对应项目的申报表、总结报告及相应佐证材料的书面文本完全一致。申报材料电子文档与纸质材料均在指定日期现场报送并审核，不符合要求的退还，不接受申报。

8.推荐学院须认真审核所有推荐材料的真实性，并对提供的每份独立附件的首页加盖本学院公章。