

关于开展 2024-2025 学年第 2 学期教学文档专项检查工作的通知

各二级学院（部）：

为深化校、院两级教学质量监控机制建设，强化本科教学规范化管理，做好教学文档的整理归档工作，学院将在本学期开展全面教学文档专项检查工作，具体要求如下。

一、检查方式

采用二级学院全面自查和学院抽查方式。检查工作组设置：

二级学院（部）层面，由二级单位教学负责人牵头组建本单位专项检查工作小组，开展教学文档的专项检查工作；

学院层面检查工作组，由教务处负责人、教学质量监控与评估中心负责人、教学督导等组成。

二、检查内容

检查内容为 2024-2025 学年第一、二学期的各类教学文档，包括理论教学文档和实践教学、2025 届毕业设计（论文）环节教学文档。

（一）理论教学文档检查

1. 教学文档科学规范

（1）课程大纲、授课计划、成绩记录册、课程小结表等资料是否归档并齐全，课程授课计划是否依据教学大纲设计，课程考核方式是否和教学大纲要求一致；

（2）考试类课程的试卷、参考答案或评分标准、试卷分析表等资料是否齐全；

（3）考查类课程的课程报告或期末大作业是否规范，有明确评价标准与批改记录；

（4）学生成绩评定是否有明确的考试成绩（或考查成绩）与平时成绩比例关系，成绩记录册上是否有完整的平时成绩记录痕迹；

（5）对评分改动是否有签名；

（6）总分与小分累加之和是否正确；

（7）教学文档归档是否规范、统一等。

2. 试卷质量

（1）试卷命题是否符合教学大纲基本要求，题量分布和难易程度是否合理；

（2）A、B 卷在题量、难度等方面差异是否合理，试题的重复率是否合理；

（3）阅卷评分是否准确合理，有无差错；

（4）试卷分析是否全面、具体、到位。

（二）实践教学、毕业设计（论文）环节教学文档

1. 实验、实习、课程设计教学文档

（1）教学大纲、教学计划、教材（指导书）、教学小结表、成绩记录册、实验报告、实习报告等实践环节教学文档资料是否归档齐全；

（2）实验、实习报告是否有批改痕迹；

- (3) 平时成绩的记录是否完整;
- (4) 成绩评定是否合理规范;
- (5) 实验室运行记录, 实验室开放记录是否完整。

2. 毕业设计(论文)环节教学文档

- (1) 开题报告、文献综述、外文翻译格式规范, 内容充实, 符合要求;
- (2) 论文(设计)整体思路清晰, 结构完整, 论点鲜明, 观点正确, 条理分明, 语言流畅, 文题相符;
- (3) 论文中的术语、排版、格式、图表、数据、公式、引用、标注及参考文献等符合毕业论文工作规范;
- (4) 指导教师指导次数应达到要求, 指导记录单位记录及时、完整;
- (5) 各阶段考核评语应具体、详实, 建议成绩合理;
- (6) 答辩问题有针对性, 内容记录完整, 答辩小组评语填写认真、规范, 评语客观、公正, 成绩评定合理。

毕业设计(论文)各个环节时间填写规范, 签字齐全真实, 各阶段意见评语要与学生实际情况及完成质量相符, 与该阶段成绩相符, 切忌前后矛盾。

三、检查安排

本次检查分各二级学院(部)自查和学院检查两个阶段。4月16日至5月12日为各二级学院(部)自查阶段, 5月13日-5月30日为学院检查阶段。

各二级学院(部)自查阶段结束后完成自查报告, 并报送教务处和教学质量监控与评估中心。自查报告需包含详细的自查过程(包括自查相关文档、课程、试卷、毕业论文等数量及目录清单), 对自查中发现的问题提出整改措施, 并做好整改记录。

本次学院检查以教学检查工作组抽查和全面覆盖为特征。每个二级学院(部)至少抽查一个专业或课程组, 结合二级学院(部)自查报告的支撑材料进行重点检查。对检查中发现的有关问题, 检查人员应如实记录, 以二级学院(部)为单位进行汇总, 并以书面报告形式报教学质量监控与评估中心和教务处。

四、其他事项

学院检查阶段, 各二级学院(部)领导、教学秘书和其他相关教师应陪同接受检查, 并积极配合检查组工作, 及时提供检查组所需要的各类文档资料。具体检查安排另行通知。

联系方式: 二级学院(部)自查事宜联系教务处周老师, 电话: 58619872, 学院抽查事宜联系教学质量监控与评估中心刘老师, 电话: 58619169。



教务处 教学质量监控与评估中心

2025年4月15日