

# 关于开展 2025-2026 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 2025-2026 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、2026 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) 各阶段考核表评语应具体、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完成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13日至5月8日为各二级学院(部)自查阶段, 5月11日-5月22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

1.本次教学检查在原检查内容基础上增加电子文档检查, 具体要求参照《杭州电子科技大学信息工程学院教学材料管理规范及要求(2025年修订)》(杭电信工教通[2025]9号), 请各学院再次核实电子文档归档情况。

2.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。

3.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。

