

安康学院教务处文件

教字〔2023〕33号

关于开展本学期期中教学检查暨审核评估 课程教学档案专项检查的通知

各二级学院：

为推进学校审核评估自评自建工作，进一步夯实教学过程管理，持续改进教育教学工作中存在的问题与短板，切实提高教育教学质量和教学成效，现将本学期期中教学检查暨审核评估课程教学档案专项检查工作安排如下：

一、学院自查

（一）期中教学自查

1. 自查时间

2023年11月16日-11月27日

2. 自查内容

对照《关于印发〈2023年度二级学院教学工作目标任务考核指标体系〉的通知》（教字〔2023〕24号）文件中指标体系（以下简称考核指标体系），逐项进行自查。

3. 组织形式和材料报送

期中教学自查由各二级学院自行组织。

各二级学院在自查基础上，形成本学院期中教学自查总结。总结按照考核指标体系中一级指标名称逐项具体描述工作进展情况及成效、存在问题、下一步工作计划和改进措施。自查总结纸质版请于11月29日前报教务处质量科，电子版发至邮箱：1355176274@qq.com。

（二）二级学院审核评估课程教学档案自查

1. 自查时间

2023 年 11 月 16 日至 12 月 13 日

2. 自查内容

近两学年（2021-2022 学年、2022-2023 学年）各专业培养方案内的所有课程的教学档案，要求如下：

（1）课程教学大纲

培养方案中所有课程原则上均应有教学大纲，重点检查：是否按照各类教学大纲模板规范撰写；教学大纲是否符合人才培养方案，课程目标是否明确，课程内容与课程考核能否针对课程目标进行设计。

（2）课程相关材料及归档

①理论课程

以《安康学院课程考核管理办法》（校发〔2018〕92 号）要求为依据，重点检查：试卷命题、成绩评定是否规范；课程考核分析是否合理准确，是否具有持续改进机制；试卷是否按要求归档，无缺失。

归档材料：考核命题审核表、考核试题（A、B 空白卷）、标准答案（含评分标准）、学生答卷、平时成绩单、实验成绩单（课内实验）、成绩登记表、课程目标达成度分析报告及其他过程性考核材料。

②实验课程

归档材料：实验安排表、实验报告、考核命题审核表、平时成绩单、成绩登记表、课程目标达成度分析报告及其他过程性考核材料。

③实习课程

归档材料：实习计划表、实习总结表、实习报告、考核命题审核表、平时成绩单、成绩登记表、课程目标达成度分析报告及其他过程性考核材料。

④课程设计

归档材料：任务书、指导书、设计说明书（图纸等）、总结报告、平时成绩单、成绩登记表、课程目标达成度分析报告及其他过程性考核材料。

（3）毕业（论文）设计规范及归档资料

以《安康学院本科生毕业（论文）设计管理办法》（校发〔2019〕17号）要求为依据，主要检查：毕业（论文）设计归档材料是否完整；毕业（论文）设计选题、开题、过程指导、答辩和成绩评定是否规范。

归档材料：毕业（论文）设计定稿、选题审题表、任务书、开题报告、中期自查表、平时成绩与指导教师评语表、评阅教师评语表、答辩委员会评语表、查重报告、附件材料（图纸、程序代码、实验数据等）。

3. 工作要求和材料报送

学院要建立以院长、书记为组长的课程教学档案检查专项工作小组，做好自查工作方案，细化任务分工，责任落实到人，对审核评估课程教学档案分类别、分阶段系统性地开展自查。

学院在自查的基础上，形成审核评估课程教学档案自查报告和问题整改销号台账。报告中应详细说明各类档案材料检查工作量、检查结果、存在问题及原因分析、改进措施和整改时限。

自查工作方案、自查报告、自查问题整改销号台账、教学档案材料清单（附件1）纸质版请于2023年12月15日前报教务处质量科，电子版发至邮箱：1355176274@qq.com。

二、学校检查

学校将在二级学院年度教学工作目标任务考核中，对二级学院审核评估课程教学档案进行检查，检查时间和形式另

行通知。

三、工作提醒

（一）请各二级学院高度重视，召开期中教学自查和审核评估课程教学档案检查专题会议，周密安排部署自查工作，确保自查不走样、不流于形式。

（二）检查期间，请主动邀请联系的校级教学督导（附件2）和本学院教学督导小组参与指导。

（三）请各二级学院组织召开师生座谈会，征求师生对教学工作的意见和建议，涉及到需要学校协调解决的意见建议，以书面形式反馈给教务处；涉及到本学院的意见建议，纳入本学院教学问题整改销号台账，切实加强整改，并将整改结果及时反馈给师生。

（四）宣传报道本学院期中检查和审核评估课程教学档案专项检查工作开展情况，分享先进经验和工作成效。

附件：1. 教学档案材料清单及问题整改销号台账
2. 学校教学督导联系二级学院一览表

