

上饶师范学院本科教学工作审核评估办公室

(评建通知 10 号)

关于做好二级学院教学文档第一轮整改工作的通知

各二级学院:

针对 2017 年 7 月 28 日至 8 月 1 日校内第一轮督查交流发现的问题,经校内督查专家全体成员会议充分讨论,决定对第一轮文档整改工作提出如下基本要求,请各学院遵照执行。

一、关于教案

1. 教案不要求集中摆放到二级学院,也不要求使用完全统一的格式。教师上课必须随身携带教案,在教材、课时和授课对象层次不变的情况下,同一版本的教案最多使用三届。

2. 教案的内容要以选用的教材为蓝本、要与课程教学大纲的要求相一致;讲授的进度要与教学计划进度安排基本一致。

3. 教案应以章(节)或课时为单位,列出教学目的(目标)、讲授的主要内容、重点难点、主要教学方法、课时分配、授课对象、作业要求等要素。

二、关于毕业论文及其工作手册

1. 相关资料中，该签名尚未签名的一律补上签名（包括指导教师和学生）；1稿、2稿和定稿要有明显标识；是毕业论文还是毕业设计也要有明显标识。

2. 应该是毕业生填写的内容不能由教师代替填写，应该是指导教师填写的内容也不能由毕业生代替填写。

3. 论文手册的所有栏目不能出现空白（即使没有该项内容，也要有标识）。

4. 除定稿外，毕业论文的修改批阅必须留下红笔批阅的痕迹（每页一般不少于5处）。

5. 2016届以来的毕业论文要有论文查重报告。

6. 2015届以来的所有毕业论文及其过程材料必须齐全（不论质量高低）。

7. 毕业论文（设计）档案袋的编号统一采用毕业生的学号。

8. 不得采用双学位专业毕业论文档案袋。

9. 其它必须整改又可整改的内容。

三、关于试卷及其试卷分析

1. 相关材料中，该签名尚未签名的一律补上签名。

2. 2014年9月以来（近3学年）所有课程试卷及其试卷分析材料必须齐全（不论质量高低）。

3. 卷面和试卷分析材料等，不允许出现分数上的逻辑错误。

4. 每一门课程的试卷（含空白卷）、参考答案、试卷分析材料，建议以行政班级（或教学班级）为单位，统一用大型燕尾夹相互分开。

5. 试卷分析报告，按照教务处印发的《关于做好试卷质量分析报告的通知》（饶师院教字〔2016〕74号，2016年10月20日）的要求

予以整改。

6. 术课和实验课等考核（含考试考查）结果分析报告，应该包括如下要素：课程教学目标、策应目标的考核内容、考核方式、考核结果，考核结果与设定目标的差距及其原因分析，下一步的改进措施（至少是 2016-2017 学年度的结果分析报告必须这样做）。

7. 其它必须整改又可整改的内容。

四、关于教师听课笔记

对相关信息进行核准，完善评课记录。

五、关于教学大纲

由二级学院指定专业负责人，召集有关开课教师，按照教务处印发的《关于做好课程教学大纲修订完善工作的通知》（饶师院教字〔2016〕73号，2016年10月17日）予以整改。

六、关于二级学院教学管理制度

1. 制度的标题要合适。使用的公文文种请在“实施细则、管理办法、若干意见、若干规定、岗位职责、质量标准”中选其中之一。

2. 二级学院管理制度出台的原则：类似的制度不与学校的教学管理文件相冲突；补充的制度，主要是结合学院的学科专业特点，细化对学校管理文件的落实措施，对特殊教学环节提出质量标准，特殊事项提出管理办法，特殊岗位提出岗位职责；不为出台规章制度而出台规章制度。

3. 制度的内容要简明扼要，可操作性强。

4. 重视管理制度的语言文字规范和格式规范。

5. 结集成册时双面打印。

七、关于各类统计表格

各类统计表格的纸质材料，该签名的要签名，该印章的要印章。

八、研制完成二级学院《供教育部审核评估专家审阅的教学及其管理文档索引》

索引内容包括：《本科教学审核评估—2017 年暑假行动方案》中包括的各类教学文档和管理文档的种类及其二级学院的存档序号。

索引编排原则：分类科学，条例清楚，措辞准确，具有很强的可读性；同时帮助二级学院对教学文档进行有效归档。

索引装订方式：双面打印成册。

上述工作的整改效果，将于 2017 年 9 月上旬安排校内第二轮督查评比，分类评级。

上饶师范学院教学文档第一轮督查交流总结会

会议纪要

2017年8月1日下午，学校在逸夫楼C区三楼会议室召开了教学文档第一轮督查交流总结会。二级学院院长、二级学院分管教学工作副院长、教务处领导以及参加本次文档督查工作的专家参加了会议。会议由分管教学工作的副校长郑大贵主持，校党委书记朱寅健、校长詹世友出席会议并作讲话。

参会人员就2017年7月28日至8月1日期间深入二级学院对教学文档督导检查发现的问题、产生问题的原因、下一步整改措施及建议进行了广泛深入的交流汇报。

会议认为，2017年6月下旬以来，各二级学院组织教师对文档建设工作进行了自查自纠，取得了良好成绩。但无论从形式方面还是从内涵建设方面来看，学校的文档建设工作还存在着不少问题，少数问题还比较严重，全校上下必须认识到这种差距。

会议认为，文档建设工作出现问题的主要原因是：规章制度宣传不到位、执行不力；教师规章制度意识淡薄；包括教研室主任、专业负责人在内的学院各层次领导管理精力投入不够、监管不到位；少数教师敷衍教学工作、教学工作的时间和精力投入不足、文档工作水平低下；学校在教师职称评聘条件、评先评优条件中，教学权重偏低偏

软；学校没有建立教学文档定期督查评比和培训制度。

会议明确了8月份全校范围第一轮教学文档专项整改的原则：对症下药，标本兼治；确保文档完整性，朝着文档规范性和科学性目标努力；体现以评促建的成果；鼓励学院间、专业间和老师间取长补短共同提高。

会议就8月份全校范围第一轮专项整改工作提出了基本要求（见评建通知10），要求二级学院根据整改要求，明确教师、教研室、学院的责任和任务，明确整改完成的时间和质量要求。

为建立教师和学院重视教学文档建设的长效机制，会议要求教务部门，根据朱寅健书记、詹世友校长的指示，尽快就文档建设规范研制、教学文档知识技能培训、教学文档建设成效与教师职称评聘挂钩、教学文档建设成效与二级学院教学管理评价挂钩、教学文档建设成效与教师评先评优挂钩、如何通过适当提高待遇发挥教研室主任在教学管理的作用等事项提出具体的工作建议和意见，报学校审定后执行。

会议还就如何稳定教学秘书队伍、调动教学秘书的工作积极性提出了明确的激励措施。

上饶师范学院评建办（教务处）

2017年8月1日

上饶师范学院本科教学审核评估办公室

评建通知 10 号

关于做好二级学院教学文档 第一轮整改工作的通知

各二级学院:

针对 2017 年 7 月 28 日至 8 月 1 日校内第一轮督查交流发现的问题,经校内督查专家全体成员会议充分讨论,决定对第一轮文档整改工作提出如下基本要求,请各学院遵照执行。

一、关于教案

1. 教案不要求集中摆放到二级学院,也不要求使用完全统一的格式。教师上课必须随身携带教案,在教材、课时和授课对象层次不变的情况下,同一版本的教案最多使用三届。

2. 教案的内容要以选用的教材为蓝本、要与课程教学大纲的要求相一致;讲授的进度要与教学计划进度安排基本一致。

3. 教案应以章(节)或课时为单位,列出教学目的(目标)、讲授的主要内容、重点难点、主要教学方法、课时分配、授课对象、作

业要求等要素。

二、关于毕业论文及其工作手册

1. 相关资料中，该签名尚未签名的一律补上签名（包括指导教师和学生）；1稿、2稿和定稿要有明显标识；是毕业论文还是毕业设计也要有明显标识。

2. 应该是毕业生填写的内容不能由教师代替填写，应该是指导教师填写的内容也不能由毕业生代替填写。

3. 论文手册的所有栏目不能出现空白（即使没有该项内容，也要有标识）。

4. 除定稿外，毕业论文的修改批阅必须留下红笔批阅的痕迹（每页一般不少于5处）。

5. 2016届以来的毕业论文要有论文查重报告。

6. 2015届以来的所有毕业论文及其过程材料必须齐全（不论质量高低）。

7. 毕业论文（设计）档案袋的编号统一采用毕业生的学号。

8. 不得采用双学位专业毕业论文档案袋。

9. 其它必须整改又可整改的内容。

三、关于试卷及其试卷分析

1. 相关材料中，该签名尚未签名的一律补上签名。

2. 2014年9月以来（近3学年）所有课程试卷及其试卷分析材料必须齐全（不论质量高低）。

3. 卷面和试卷分析材料等，不允许出现分数上的逻辑错误。

4. 每一门课程的试卷（含空白卷）、参考答案、试卷分析材料，建议以行政班级（或教学班级）为单位，统一用大型燕尾夹相互分开。

5. 试卷分析报告，按照教务处印发的《关于做好试卷质量分析报告的通知》（饶师院教字〔2016〕74号，2016年10月20日）的要求予以整改。

6. 术课和实验课等考核（含考试考查）结果分析报告，应该包括如下要素：课程教学目标、策应目标的考核内容、考核方式、考核结果，考核结果与设定目标的差距及其原因分析，下一步的改进措施（至少是2016-2017学年度的结果分析报告必须这样做）。

7. 其它必须整改又可整改的内容。

四、关于教师听课笔记

对相关信息进行核准，完善评课记录。

五、关于教学大纲

由二级学院指定专业负责人，召集有关开课教师，按照教务处印发的《关于做好课程教学大纲修订完善工作的通知》（饶师院教字〔2016〕73号，2016年10月17日）予以整改。

六、关于二级学院教学管理制度

1. 制度的标题要合适。使用的公文文种请在“实施细则、管理办法、若干意见、若干规定、岗位职责、质量标准”中选其中之一。

2. 二级学院管理制度出台的原则：类似的制度不与学校的教学管理文件相冲突；补充的制度，主要是结合学院的学科专业特点，细化对学校管理文件的落实措施，对特殊教学环节提出质量标准，特殊事项提出管理办法，特殊岗位提出岗位职责；不为出台规章制度而出台规章制度。

3. 制度的内容要简明扼要，可操作性强。

4. 重视管理制度的语言文字规范和格式规范。

5. 结集成册时双面打印。

七、关于各类统计表格

各类统计表格的纸质材料，该签名的要签名，该印章的要印章。

八、研制完成二级学院《供教育部审核评估专家审阅的教学及其管理文档索引》

索引内容包括：《本科教学审核评估—2017 年暑假行动方案》中包括的各类教学文档和管理文档的种类及其二级学院的存档序号。

索引编排原则：分类科学，条例清楚，措辞准确，具有很强的指导性；同时帮助二级学院对教学文档进行有效归档。

索引装订方式：双面打印成册。

上述工作的整改效果，将于 2017 年 9 月上旬安排校内第二轮督查评比，分类评级。

特此通知

上饶师范学院本科教学工作审核评估办公室

2017 年 8 月 1 日