

上饶师范学院本科教学工作审核评估办公室

(评建通知 11 号)

关于对二级学院教学文档第一轮整改情况 进行专项督查评价的通知

各二级学院：

根据《关于做好二级学院教学文档第一轮整改工作的通知》(2017年8月1日，评建通知10号)的要求，决定在2017年9月9日-9月10日对二级学院教学文档第一轮整改情况进行专项督查评价。现将有关事项通知如下，请做好相关准备。

一、督查组组成

参加过7月28日至8月1日第一轮督查的所有领导和专家。

二、督查时间安排

9月8日下午教师节表彰大会后，所有督查组成员在教务处会议室短暂集中，明确本轮督查评价工作要求。各学院接受督查的时间安排见下表。

时间	人文社科学院组	自然科学艺术体育组
9月9日上午 08:00-10:00	马克思主义学院	化学与环境科学学院
9月9日上午 10:00-12:00	历史地理与旅游学院	生命科学学院
9月9日下午 02:00-04:00	文学与新闻传播学院	体育学院
9月9日下午 04:00-06:00	外国语学院	物理与电子信息学院
9月10日上午 08:00-10:00	经济与管理学院	音乐与舞蹈学院

时间	人文社科学院组	自然科学艺术体育组
9月10日上午 10:00-12:00	政治与法律学院	美术与设计学院
9月10日下午 02:00-04:00	教育科学学院	数学与计算机科学学院
9月10日下午 04:00-06:00	两组合并交流、评价	

三、督查小组划分及任务分工

每大组分 7 小组，2 人一组。具体分组及督查任务与第一轮相同。

第 1 组：毕业论文第一组（任务：随机抽取 2015、2016 和 2017 届单号毕业生毕业论文 30 篇）

第 2 组：毕业论文第二组（任务：随机抽取 2015、2016 和 2017 届双号毕业生毕业论文 30 篇）

第 3 组：试卷批阅及试卷分析第一组（任务：随机抽取 2014~2015 学年 9 门课程的试卷及试卷分析）

第 4 组：试卷批阅及试卷分析第二组（任务：随机抽取 2015~2016 学年 9 门课程的试卷及试卷分析）

第 5 组：试卷批阅及试卷分析第三组（任务：随机抽取 2016~2017 学年 9 门课程的试卷及试卷分析）

第 6 组：课程大纲、听课记录本、教案组（任务：二级学院所有课程教学大纲；随机抽取 2016 年 9 月以来，15 位教师听课记录本和 15 位教师的教案）

第 7 组：评建通知 06 号要求统计的各类统计表格、二级学院管理制度、自建文档索引及其实物归档情况。

四、专项督查工作手册

督查组成员查阅相关文档并按要求认真填写专项督查工作手册。全部督查工作完成后，交教务处存档。

五、督查评价

对照评建通知 10 号的整改要求，对本组内的 7 个二级学院文档建设质量进行评价，按照要求，填写如下评分表。

二级学院教学文档建设质量评价表（人文社科组）

序号	学院	评价等级
1	马克思主义学院	
2	历史地理与旅游学院	
3	文学与新闻传播学院	
4	外国语学院	
5	经济与管理学院	
6	政治与法律学院	
7	教育科学学院	

注：各位评委根据第一和第二轮抽查结果，评选出文档建设 A 类学院（不多于 2 名）、B 类学院和 C 类学院（不少于 2 名），否则，投票无效。

二级学院教学文档建设质量评价表（自然科学艺术体育组）

序号	学院	评价等级
1	化学与环境科学学院	
2	生命科学学院	
3	体育学院	
4	物理与电子信息学院	
5	音乐与舞蹈学院	
6	美术与设计学院	
7	数学与计算机科学学院	

注：各位评委根据第一和第二轮抽查结果，评选出文档建设 A 类学院（不多于 2 名）、B 类学院和 C 类学院（不少于 2 名），否则，投票无效。

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 9 月 2 日

附：

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。

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