

景德镇学院本科教育教学审核评估评建工作办公室

评建办发〔2024〕6号

关于做好本科教育教学审核评估教学档案材料准备及 电子化工作的通知

各单位、各部门：

为落实学校本科教育教学审核评估评建工作会议精神，进一步规范审核评估教学档案材料，结合学校实际情况，现将审核评估教学档案材料准备及电子化工作相关要求通知如下，请遵照执行。

一、电子化材料内容及要求

考试类课程		
〈授课前准备材料〉		
序号	内容	工作要求
1	校历	使用教务处统一下发版式
2	教学任务书	教务处、各二级学院盖章
3	课表	教务系统使用个人账号导出
4	教学大纲	提供最新版教学大纲
5	教学进度表	相关表述内容须与教学大纲中表达一致
6	考勤表	教务系统使用个人账号导出
7	平时成绩登记表	教务系统使用个人账号导出

8	教案	(1) 相关表述内容须符合教学大纲要求 (2) 教学后记不少于150字
〈授课结束提交材料〉		
1	试卷袋	封面需注明目录内容
2	考场情况登记表	签名
3	学籍名单	教务系统使用个人账号导出
4	A、B空白试卷	试卷页面完整，清晰，横竖一致，试卷评阅规范
5	A、B卷的参考答案及评分标准	设置规范、准确、具体，可操作
6	A、B卷试卷审批表	签名
7	考勤表	教务系统使用个人账号导出
8	平时成绩登记表	教务系统使用个人账号导出
9	考试成绩登记表	签名
10	课程总成绩单	教务系统导出
11	学生试卷	按学生学号排序，小号在上
12	课程目标达成度评价报告	根据教学大纲中课程目标内涵进行分析，避免除了分数分布有差别，存在问题、持续改进等与上一学年本门课程试卷分析报告雷同

13	过程性考核材料	含作业、期中考试、专题研究报告等（以教学大纲中考核方式为准） 作业、研究报告等可按照优、良、中、及格、不及格的成绩分布，每班提供5—7份
考查类课程		
〈授课前准备材料〉		
序号	内容	工作要求
1	校历	使用教务处统一下发版式
2	教学任务书	教务处、各学院盖章
3	课表	教务系统个人账号导出
4	教学大纲	提供最新版教学大纲
5	教学进度表	相关表述内容须与教学大纲中表达一致
6	考勤表	教务系统使用个人账号导出
7	平时成绩登记表	教务系统使用个人账号导出
8	教案	（1）相关表述内容须符合教学大纲要求 （2）教学后记不少于150字
〈授课结束提交材料〉		
1	教学大纲	提供最新版教学大纲
2	教学进度表	相关表述内容须与教学大纲中表达一致

3	考勤表	教务系统使用个人账号导出
4	平时成绩登记表	教务系统使用个人账号导出
5	考核成绩表	签名
6	课程总成绩单	(1) 教务系统导出
7	考查方案（或空白试卷）及评分标准（或参考答案）	
8	考查材料（或学生试卷）	按学生学号排序，小号在上
9	课程目标达程度评价报告	根据教学大纲中课程目标内涵进行分析，避免除了分数分布有差别，存在问题、持续改进等与上一学年本门课程试卷分析报告雷同
10	过程性考核材料	(1) 含作业、期中考试、专题研究报告等（以教学大纲中考核方式为准） (2) 作业、研究报告等可按照优、良、中、及格、不及格的成绩分布，每班提供5—7份
实训（实习）类课程		
〈授课前准备材料〉		
序号	内容	工作要求
1	校历	使用教务处统一下发版式
2	教学任务书	教务处、各学院盖章
3	课表	个人教务系统导出
4	教学大纲	提供最新版教学大纲
5	实训（实习）课程教学	相关表述内容须与教学大纲中表达一

	安排表	致
6	考勤表	教务系统使用个人账号导出
7	平时成绩登记表	教务系统使用个人账号导出
〈授课结束提交材料〉		
1	实训（实习）教学大纲	提供最新版教学大纲
2	实训（实习）课程教学安排表	相关表述内容须与教学大纲中表达一致
3	实训（实习）课程评分标准	
4	考勤表	教务系统使用个人账号导出
5	平时成绩登记表	教务系统使用个人账号导出
6	考核成绩表	签名
7	实训（实习）课程总成绩单	教务系统导出
8	教师实训（实习）课程总结	每门实训课每班一份
9	学生实训（实习）手册	（1）校友邦导出，内容板块可根据学院实际教学内容调整 （2）每门课程写一次
10	成果材料（实践设计图纸、设计作品、项目报告、社会调查报告等）	按学生学号排序，小号在上
11	课程目标达程度评价报告	根据教学大纲中课程目标内涵进行分析，避免除了分数分布有差别，存在问题、持续改进等与上一学年本门课程试卷分析报告雷同
毕业论文		

1	毕业论文管理手册	(1) 提交最终版 (2) 签名 (3) 每阶段签名时间合理化
2	毕业论文	(1) 提交最终版 (2) “郑重声明”签名

二、其他要求

1. 时间范围：2022-2023、2023-2024、2024-2025学年，共六个学期课程材料，2023届、2024届、2025届毕业论文(设计)。

2. 电子化材料组织方式详见附件1。

3. 电子化材料规格为：分辨率不低于150dpi(150 像素点每寸)、彩色模式的WPS格式文档；单个WPS文件原则上不超过 200MB。

附件1 电子化材料组织方式

附件2 试卷审批表(供参考)

附件3 课程目标达成度评价报告(供参考)

附件4 教案封面(供参考)

附件5 教学大纲(供参考)

附件6 教学进度表(供参考)

附件7 教学任务书(供参考)

本科教育教学审核评估评建工作办公室
(代章)
2024 年 11 月 27 日

