绍兴文理学院元培学院

教学巡查工作分院自查要求

自查范围：近三年（2016—2018年）或2015-2016学年——2017-2018学年

**一、毕业设计（论文）**

（一）依据：《绍兴文理学院元培学院毕业设计（论文）管理规定（修订）》（绍学院元培〔2017〕273号）；《元培学院毕业设计（论文）检测及抄袭行为处理办法（试行）》（绍学院元培教〔2015〕32号）；《绍兴文理学院元培学院学生科研作品替代毕业设计（论文）暂行办法》（绍学院元培〔2015〕162号）

（二）检查要点

1. 近三年毕业设计（论文）资料是否齐全。
2. 按毕业设计（论文）资料清单核查资料是否齐全，毕业设计（论文）资料清单上是否有数量标注。（若以光盘形势保存的则提供材料目录以及数量）
3. 近三年指导教师毕业设计（论文）选题重复情况。

（三）上报材料

各分院制作毕业设计（论文）的电子稿汇总数据清单，以EXCEL表格做成如下格式，并根据毕业设计（论文）资料清单进行自查，资料是否齐全，结果汇总报教务处。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课分院 | 专业 | 班级 | 年级 | 学号 | 姓名 | 性别 | 毕业设计题目 | 来源 | 成绩 | 指导教师 | 职称 | 毕业年份 | 资料是否齐全 | 存在问题 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**二、实验课程**

（一）依据：《绍兴文理学院元培学院实验教学管理办法（试行）》（绍学院元培〔2010〕69号）；《关于进一步加强实验、实践环节教学规范工作的通知》（2017年3月9日）；《关于加强和规范实验（实训）课程教学与管理工作的通知》（2017年11月13日）。

（二）检查要点：

1. 材料是否齐全：《实验课程教学大纲》、《实验课程教学计划》、《实验指导书》、《实验报告》、《记分册》。
2. 实验报告是否有批改痕迹，实验成绩是否有记录。“每班有代表性的实验报告留下5份保存。”
3. 实验成绩是否有评价依据。
4. 课内实验是否按教学大纲要求计入课程成绩。
5. 上报材料格式

通过教务管理系统导出任务落实表，各分院做好实验课程的电子稿汇总数据清单，以EXCEL表格做如下格式，并根据资料清单进行自查，资料是否齐全。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **开课分院** | **课程名称** | **专业** | **班级** | **学时** | **实验性质** | **开课学期** | **指导教师** | **资料是否齐全** | **存在问题** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**三、实践环节（含学年论文）**

（一）依据：《绍兴文理学院元培学院实践性教学环节管理规定（修订）》（绍学院元培〔2004〕36号）；《关于进一步加强实验、实践环节教学规范工作的通知》（2017年3月9日）；《关于加强和规范实验（实训）课程教学与管理工作的通知》（2017年11月13日）。

（二）检查要点：

1. 材料是否齐全：《实践教学环节课程教学大纲》、《实践教学环节课程教学计划》、《实践教学环节指导书》、《实践成果》（实践报告，实习报告、日志，学年论文或作品等）、《记分册》。
2. 实践成果是否有批改痕迹，是否成绩评定依据，是否按大纲要求进行成绩评定。
3. 是否签订《学生实习安全责任书》。

（三）上报材料格式

通过教务管理系统导出任务落实表，各分院做好实践环节的电子稿汇总数据清单，以EXCEL表格做如下格式，并根据资料清单进行自查，资料是否齐全。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课分院 | **实习名称** | **专业** | **班级** | **周数** | **开课学期** | **指导教师** | **材料是否齐全** | **存在问题** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**四、理论课程**

（一）依据：《绍兴文理学院元培学院考试工作实施细则》（绍学院元培〔2009〕145号）要求，对试卷进行自查作如下规范：

（二）检查要点：

1.考试课程

课程考核资料装订归档采用学院统一格式的试卷封皮，按班级（自然班或教学班）、学号顺序装订成册，内附材料及装订顺序（考场情况记载表、课程考核命题质量分析和审核表、课程考核情况统计分析表、空白样卷及参考答案、学生答卷）。

1. 考查课程

以实物、光盘、录音、论文、报告等形式归档的材料。要求材料完整有相应的参考答案、评分标准和评分记录。

1. 仔细核查课程考核材料的评分标准、批改规范、合计分数是否准确等的情况。
2. 核查考试课程近三年试卷命题重复率情况。

（三）上报材料格式

过教务管理系统导出任务落实表，各分院做好好试卷电子稿的汇总数据清单，用EXCEL表格做成如下格式，并根据资料清单进行自查，资料是否齐全。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课分院 | 课程名称 | 学时 | 学分 | 课程性质 | 类型 | 学年学期 | 教学班 | 教师姓名 | **材料是否齐全** | **存在问题** |
|  |  |  |  | 理论课 | 考试/考查 | 2016/2017(1) |  |  |  |  |

1. **教研活动记录**

（一）依据：文件待发

（二）检查要点：

教研室、课程组等基层教学组合活动记录，要求每个基层教学组织每学期教研活动记录不少于3次。

（三）上报材料格式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分院 | 基层教学组织名称 | 学年学期 | 教研活动记录次数 |
|  |  |  |  |

以上材料请于6月20日前统一交到教务处，或做好备查准备。

教务处

2018年5月7日