

湖南应用技术学院

院教发〔2020〕36号

关于做好2019-2020学年教学文档归档工作的通知

各教学学院（部）：

为加强教学基本建设，促进教学过程管理规范化、精细化，为迎接教育部本科教学工作合格评估做好教学文档准备，经学校领导批准，教务处、评建处将于第4周对各教学学院（部）2019-2020学年教学文档的归档情况进行一次专项检查，此次检查结果将通报全校，并按得分排序。请各教学学院（部）高度重视，认真组织，积极准备，在第三周完成自查、自评和整改工作，形成自查自评报告，在9月22日前经教学单位负责人审核签字盖单位公章后交教务处和评建处各一份。教学文档归档具体要求见附件，归档材料一般按学期或年度装订成册（听课本、试卷等不宜按学期或年度装订的材料除外）。

附件：2019-2020学年教学文档归档检查要求



2020年9月4日

附件：2019-2020 学年教学文档归档检查要求

序号	评价项目	要求说明	分值	得分	备注
1	本学期自查工作总结	对任课教师教案（课件）、教学手册、作业、听课记录、试卷和毕业设计（论文）等检查的总结及原始检查材料。	4.00		要求各学院第三周进行自查
2	人才培养方案	装订成册（按版本），2019 版人才培养方案研讨、校外专家意见等材料。	3.00		
3	教学大纲、实验实习大纲、考试大纲	三纲齐备（按专业、版本装订成册）。	3.00		
4	学期专业开课计划、班级开课计划	本科专业分别按专业、班级开课计划（包括专业课、公共课程）。	3.00		
5	学期分班课表	含集中实践环节、校选课、实验、就业指导、心理健康课程等。	3.00		分学期装订成册
6	教学任务安排	教师任课通知； 分本科、专科上课教师汇总表。	3.00		分学期装订成册
7	教师课程教学总结	按专业分学期汇总装订（按每门课程撰写课程教学总结）。	3.00		
8	教师业务档案	本院教师业务档案（简历、身份证、学历学位证、职称资格证、其他证书复印件、教学科研课题、教学科研成果获奖证书、论文、著作、作品等复印件）。	3.00		
9	调课、停课情况	按时间顺序整理调课、停课审批表。	3.00		人均不超过 0.5 人次
10	考试（查）试卷审批表	样卷、审批表齐全，内容完整，签字、日期齐全；按年度顺序装订归档。	2.00		
11	考试安排表	电子文档、纸质文档齐备。	2.00		
12	成绩册	期末考试成绩、补考成绩、重修成绩、按专业按年级打印。成绩修改补登申请表装订成册。	5.00		
13	听课、评课	含文件、安排、听课记录、总结等。	5.00		
14	教案、教学手册 作业批改	1. 首页填写规范。	2.00		
		2. 教案规范、教学进度表按每堂课（2/3/4 学时）安排，作业按规定合理布置、批阅。	2.00		
		3. 签名完整。	1.00		
		4. 教学手册考勤登记、平时成绩、期末综合成绩填写规范完整	3.00		

序号	评价项目	要求说明	分值	得分	备注
15	试卷阅卷与归档	1. 按学期分专业分班级装订成册, 要求(考场学生签到记录表、样卷、试题评分参考标准、卷面成绩登记表、成绩分析、答卷)“六合一”	3.00		
		2. 封面签字要完整, 答卷阅卷批改要统一, 减分用“-”分, 答卷题头记录每大题得分, 用“+”分, 圈起。	5.00		
		3. 阅卷人签字, 阅卷修改处须签字。要求签全名。	3.00		
16	学期教学检查及通报	教务处通报、教学院(部)教学通报, 教学检查记录本、班务日志。	4.00		
17	创新学分统计	要求按教务处下发的表格按年级、按班级统计, 每学期装订成册, 并附有待认定的相关文件、证件。	2.00		分专业分 年级统计
18	计算机等级考试	分别统计每个专业通过一级、二级、三级等情况并算出合格率, 要求有证书复印件。	2.00		分专业分 年级统计
19	英语等级考试	分别统计每个专业通过英语三级、四级、六级; 专业英语四级、八级情况并算出合格率, 并要求有复印件。	2.00		分专业分 年级统计
20	普通话通过情况	统计本院(部)学生通过普通话考级情况, 并要求有复印件。	2.00		分专业分 年级统计
21	其它各类资格证	分门别类统计本院(部)学生其他各类资格证, 并要求有复印件。	2.00		分专业分 年级统计
22	实习基地建设	实习实训基地一览表、实习实训基地合作协议(学校盖章)。	2.00		所有基地
23	开放实验室	实验室开放计划、开放实验室一览表、开放实验项目一览表、开放记录情况(预约登记、实验记录)、开放实验报告、实验室开放总结报告	2.00		分学期按 实验室
24	实践教学环节材料	1. 含计划审批表、安排、执行情况(含检查)、分专业分学期校内外实习实训指导教师一览表、实习实训工作总结。	2.00		分专业分 学期
		2. 学生实习手册、实习实训报告、课程设计报告及评阅记录、班级实习实训成绩册、带队教师实习手册、听课本。	2.00		分专业分 学期
		3. 实验报告批改规范, 有批阅人签名及日期; 实验安排、记录、成绩、实验报告按学期分专业、分班级归档。	2.00		分专业分 学期

序号	评价项目	要求说明	分值	得分	备注
25	教材征订	按专业分类教材征订汇总表、教材样本目录及存档。	2.00		分学期
26	教学改革研究及教研室活动	教研项目立项一览表及立项文件复印件、教研成果一览表及获奖文件（证书）复印件；教研室活动记录本、教研室年度（学期）工作计划、工作总结。	3.00		按年度
27	毕业设计（论文）	毕业设计（论文）课题汇总表、成绩汇总表（包括指导教师、评阅教师、答辩委员会成绩）、毕业设计（论文）工作总结、毕业设计（论文）质量分析报告、毕业设计（论文）档案袋内材料装订、文档格式规范。	8.00		2019、2020届
28	制度文件	学校、学院制度文件按年度归档装订成册。	2.00		按年度
		合计	100.00		