

安徽文达信息工程学院

校督〔2019〕2号

关于开展教学材料整改专项复查工作的通知

各院部、校直各部门：

为做好教学材料的规范管理，掌握各教学单位自查整改情况，学校将于9月2日至9月6日开展教学材料整改专项复查工作。具体工作安排如下：

一、人员组成

学校组建专项复查组，组长张穗萌，副组长董树军、赵翠荣。由教学质量督察室、教务处、实验实训与固定资产管理处、评建办、人事处分工协作，联合组成八个检查小组。

第一小组 组长：杨红兰，成员：杨婷婷、吕菲、高冬雁、王玲玲、汪彬彬，秘书：凡成福。

第二小组 组长：戴结林，成员：李琚陈、吴刚、褚永贵、张坤、蒋庆良、谢逸璇，秘书：张雨。

第三小组 组长：董树军，成员：张少巍、马东升、高梅、刘华敏、周飞，秘书：谢化芬。

第四小组 组长：黄俊，成员：石惠惠、周倩、孔标、杨琼、武世地，秘书：陈艳。

第五小组 组长：程永政，成员：胡洋、朱安琦、王颖荷、江敏丽、谢梦，秘书：钟元权。

第六小组 组长：赵翠荣，成员：刘松、叶丹、王振、杨慧、胡志英，秘书：谷晓芳。

第七小组 组长：李穗，成员：李晓珊、姚实、刘海娟、郑下平、毛晓敏，秘书：韩高峰。

第八小组 组长：范文岩，成员：房凌晖、金锐、李爱萍、韩丽、李圆圆，秘书：马荣荣。

二、检查内容

（一）第一小组负责检查教学运行材料

1. 教学档案建设情况（含外聘教师）；
2. 2018-2019 学年教学大纲、教案及教学周历制定、执行及记录情况（主要是针对教学各个环节与教学大纲、培养方案的吻合程度，例如教学周历、教案等）；
3. 2018-2019 学年教研室活动开展情况。

（二）第二小组负责检查 2018-2019 学年实践教学材料

1. 实验教学计划执行情况；
2. 实验指导书编写情况；
3. 实验报告批阅情况；
4. 实验室工作日志填写规范情况；
5. 实验（实训）室管理情况；
6. 三类实习（认识实习、专业实习、毕业实习）执行情况；
7. 相关新建实验室仪器设备使用情况。

（三）第三至第八小组负责检查试卷和论文

1. 2018-2019 学年各本科专业期末试卷的制备、审核、批阅、分析以及归档情况；
2. 2019 届各本科专业的毕业论文（设计）的过程材料

以及归档情况。

三、检查对象及日程安排

日 程	院（部）	检查组
9月2日至9月6日	所有院（部）	第一小组
9月2日至9月6日	所有院（部）	第二小组
9月2日至9月6日	电子工程学院 汽车工程学院	第三小组
9月2日至9月6日	机电工程学院 影视传媒学院	第四小组
9月2日至9月6日	商贸学院 马克思主义学院	第五小组
9月2日至9月6日	会计学院	第六小组
9月2日至9月6日	建筑工程学院 大学英语教学部	第七小组
9月2日至9月6日	计算机工程学院 新媒体艺术学院	第八小组

检查日程由各小组组长负责统筹和安排，具体时间根据进展由小组秘书联系各教学单位。

三、工作要求

1. 本次专项复查工作关系到迎评工作的成败，检查组所有成员必须认真对待。此次检查范围为相关材料的全覆盖，检查要仔细，记录要客观、准确，不能遗漏。检查结束后，各小组写出总结材料，交教学质量督察室汇总。

2. 各院（部）要积极配合，按照检查的内容提前做好准备，检查当日按检查组的要求及时提供资料。

3. 各小组组长安排本组具体检查工作，确保按期按质完成检查任务，各小组秘书负责联系检查单位，提供、收集检查记

录表，整理汇总检查情况。

4. 本次检查出的问题经认定后，将依据《安徽文达信息工程学院教学事故认定与处理办法（修订）》（校发〔2019〕56号）进行处理。

附件：1. 安徽文达信息工程学院本科毕业论文（设计）

检查表

2. 安徽文达信息工程学院课程试卷检查表

3. 教学运行材料检查表

4. 实践教学材料检查表

安徽文达信息工程学院

2019年8月30日



附件 1

安徽文达信息工程学院本科毕业论文（设计）检查表

学院：		专业：			
学号		毕业生姓名		评定成绩	
论文（设计）题目					指导教师
检查项目与要求					检查记录
归档	1. 毕业实习、论文（设计）资料袋封面填写完整、规范				
	2. 资料袋内资料与封面所列项目一致，且完整				
毕业设计（论文）的撰写	3. 毕业论文（设计）结构完整（主要包含：中英文题目、摘要、关键词；目录、正文、结论、参考文献、附录、感谢语等）				
	4. 撰写格式规范（主要包括：字体、字号、章节标识、图表标注、计量单位符合国标等），				
	5. 论文观点明确，论述有理有据，总字数达标；				
	6. 毕业设计作品的实用价值、有无设计说明书				
	7. 论文相似性检测报告				
论文指导	8. 指导时间安排是否合理				
	9. 指导教师对学生的指导次数				
	10. 指导记录表填写是否规范，指导教师本人所写，没有雷同				
	11. 评语客观，评分合理，评语和评分没有矛盾				
答辩	12. 答辩程序符合要求				
	13. 答辩记录规范，有结论性意见，且与答辩成绩没有矛盾				
其他资料	14. 毕业设计（论文）任务书				
	15. 毕业设计（论文）开题报告实习手册				
	16. 毕业设计（论文）指导教师意见表				
	17. 毕业设计（论文）评阅教师意见表				

说明：详细记录检查中发现的问题，表格中记录不下请在本表反面记录。

检查人签名：

检查组组长签名：

日期： 年 月 日

附件 2

安徽文达信息工程学院课程试卷检查表

学院：			专业：				
课程名	☐ 考试 ☐ 考查				试卷编号		
授课教师		出卷教师		阅卷教师		试卷份数	
检查项目与要求						检查记录	
试卷制作	1. 试卷名称与人才培养方案一致。						
	2. 题型设计合理，难易适中；题量合适						
	3. 每大、小题均标明分数，且分值合理						
	4. 试题序号、文字、标点符号正确						
试卷评阅	5. 有标准答案和评分标准，且简便、准确						
	6. 使用红笔、按评分标准逐项给分						
	7. 所有得分均记正分、标记及数字书写工整						
	8. 答题完全正确的打勾(√)、完全错误的打叉(×)，否则打半勾						
	9. 在每小题右侧标记正分，每大题标题处的“得分栏”填写该大题所得正分						
	10. 在试卷统分表中填写所有大题得分数，并将合计值填入“总分”栏，统计是否准确						
	11. 试卷批改结果改动处，有批改教师本人红笔签字						
试卷分析	12. 试卷分析表是否完整，准确。						
	13. 学生成绩分布合理；分析客观、合理。						
	14. 对存在的问题提出改进意见						
试卷归档	15. 资料完整、齐全。						
	16. 按要求装订成册，并有标准编号。						

检查人签名：

专家组组长签名：

日期： 年 月 日

附件 3

教学运行材料检查表

院部：

检查日期：

序号	检查内容	检查情况记录
1	2019-2020 学年第一学期教学任务的安排与落实情况，本科班级任课教师的“岗前练兵”培训情况。	
2	教师（含外聘）档案建设情况	
3	2018-2019 学年、2019-2020 学年第一学期：教学大纲、教案及教学周历制定、执行及记录情况	
4	2018-2019 学年、2019-2020 学年第一学期：教研室活动开展情况。	

检查组成员签字：

检查组组长签字：

附件 4

实践教学材料检查表

院部：

检查日期：

序号	检查内容	检查情况记录
1	实验教学计划执行情况	
2	实验指导书编写情况	
3	实验报告批阅情况	
4	实验室工作日志填写规范情况	
5	实验（实训）室管理情况	
6	三类实习（认识实习、专业实习、毕业实习）执行情况	
7	相关新建实验室仪器设备使用情况	

检查组成员签字：

检查组组长签字：

安徽文达信息工程学院办公室

2019 年 8 月 30 日印发
