

广西警察学院教务处文件

教务字〔2020〕1号

关于开展教学档案专项检查工作的通知

各教学学院部：

为迎接教育部本科教学工作评估，进一步规范各类教学档案的管理，根据迎评工作整体部署与安排，学校将对教学学院部的教学档案开展专项检查。现将有关事项通知如下：

一、成立检查组

（一）组长：谢鹏

（二）副组长：李兴林 俞保华、曾伟

（三）成员：教务处副处长、各教学学院部分管教学的副院长和副主任

（四）工作人员：陈敬明、梁宇、吴永红

二、检查时间

2020年10月9日下午15:00。检查组全体成员提前10分钟在仙葫校区主楼601门前集中。

三、检查的主要内容

(一) 课程教学档案 (以课程为单位)

本部门管理的所有课堂教学课程的教学大纲、教学日历、授课计划表、学生考试试卷、标准答案/评分标准、考试质量分析报告、成绩单等。时间节点: 本科课程自2015年起, 专科课程自2018年起。检查标准详见附件1。(检查责任人: 李兴林、王鑫明、陈敬明)

(二) 毕业设计(论文)档案资料(以学生为单位)

所有学生毕业设计(论文)教学资料, 包括毕业论文(设计)电子文档及纸质文档、论文指导工作总结、成绩表、《毕业论文(设计)质量评估表》。时间节点: 本科生论文自2015年起, 专科生论文自2018年起。检查标准详见附件2。(检查责任人: 曾伟、王志杰、吴永红)

(三) 本部门在开展各类教学活动中形成的纸质材料。教学会议通知、会议记录、会议新闻稿、会议纪要、教学简报、教学会议(活动)的照片等。(检查责任人: 俞保华、莫永成、梁宇)

四、检查形式及顺序

(一) 检查教学档案室制度建设与教学档案归档总体情况。

(二) 随机抽查。凡检查组指定检查的档案材料, 各部门应当在15分钟内提供。

(三) 检查顺序见下表:

序号	部门	地点
1	马克思主义学院	仙葫校区主楼601
2	刑事科学技术学院	仙葫校区主楼701
3	交通管理工程学院	仙葫校区主楼703A

4	治安学院	仙葫校区主楼703B
5	法学院	仙葫校区主楼704
6	信息技术学院	仙葫校区主楼706A
7	侦查学院	仙葫校区主楼706B
8	大学外语部	仙葫校区主楼916
9	警察体育教研部	仙葫校区主楼1409
10	公共基础教研部	仙葫校区主楼1505

五、检查结果反馈与整改

检查组在检查结束后5个工作日内将检查情况形成总体情况报告，在校内进行通报，各部门根据检查反馈情况进行整改。

- 附件：1. 试卷检查标准；
2. 毕业论文（设计）检查标准；
3. 广西警察学院各院部教学档案室地点。

教务处

2020年10月8日

附件1:

试卷检查标准

检查材料主要包括: 关于考试出题、考试工作的有关管理文件; 出题本、试卷及阅卷评分、考试质量分析表、学生成绩登记表等。

检查重点:

1. 出题本

(1) 卷面题量、内容难度、考试内容的覆盖面是否合理。

(2) 主、客观题比例是否适宜; 采用开卷、口试形式考核的, 是否以理解、应用、分析与综合类题型为主; 开卷考试的试题答案是否含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

(3) 客观题有无标准答案, 主观题有无明细的判分点及得分值; 各题答案是否准确无误。

(4) A/B卷是否有重复题以及重复的题目数和赋分。

(5) 题型编排是否合理, 答题说明是否清楚; 图表、符号是否清晰; 卷面格式是否规范, 并利于学生答卷和教师评分、记分。

(6) 教研室和二级学院领导是否履行了审签手续, 其签名有无“走过场”现象

2. 试卷及阅卷评分情况

(1) 教师是否严格执行“评分标准”, 判分是否准确, 有无随意更改现象发生。

(2) 教师是否用红笔批改, 每题是否以“正分”标注, 主

观题是否根据“评分标准”按判分点于答题内容相应处标注得分。

(3) 小题分、大题分、总分等统计是否准确无误；若有分数更改时，有无教师签名。

3. 考试质量分析表

(1) 表格栏目内容是否填写完整（基本信息、定量分析、定性分析、审批）。

(2) 能否根据学生卷面作答情况，从成绩和问题两个方面作出正确评价、剖析。

(3) 是否存在整体成绩偏高或偏低情况。

(4) 教师能否根据“学生答题分析”的结果，进一步明确日后教学中需要继续保持和必须改进之处，提出了针对性较强的举措。

(5) 二级学院、教研室两级领导是否履行了审批手续，有无“走过场”现象。

4. 学生成绩登记表

(1) 学生总评成绩：考查期末考试、实验实训、平时成绩等构成比例，是否符合教学大纲规定，是否符合本课程教学目标达成效果的考量。

(2) 学生平时成绩：考查平时成绩的构成比例是否合理；评分依据是否有原始记录支撑，有无教师“送分”现象发生。

附件2:

毕业论文（设计）检查标准

检查材料主要包括：关于毕业论文（设计）工作的有关管理规定、工作方案；毕业论文（设计）一览表，优秀论文（设计）汇编，学生毕业论文等。

检查重点：

1. 学生写毕业论文（设计）的时间是否符合要求（不少于10周）。

2. 教师指导是否具备资格（讲师以上职称），指导学生人数是否符合规定（原则上不超过8人）。

3. 毕业论文（设计）装订缺是否完整、美观。

4. 开题报告的“指导老师意见”是否有具体的意见。选题是否紧密结合生产和社会实际，难度、工作量适当，体现专业综合训练要求。

5. 指导意见书的各阶段指导情况及指导教师评语，是否符合毕业论文（设计）工作规律和要求。

6. 毕业论文（设计）格式是否规范，结构是否合理，内容是否存在明显错漏误。

7. 答辩工作是否符合要求：每个答辩小组由3名教师组成。对每篇毕业论文(设计)的提问不少于3个。答辩记录表中的提问及回答是否合理，是否过于简单或存在明显错、漏、误。

8. 指导教师、答辩教师是否亲笔签名。

附件3:

广西警察学院各院部教学档案室地点

序号	部 门	地 点
1	侦查学院	仙葫校区主楼706B
2	刑事科学技术学院	仙葫校区主楼701
3	治安学院	仙葫校区主楼703B
4	信息技术学院	仙葫校区主楼706A
5	交通管理工程学院	仙葫校区主楼703A
6	司法应用学院	五合校区行政办公楼224室
7	法学院	仙葫校区主楼704、五合校区行政办公楼123
8	公共管理学院	五合校区行政办公楼310室
9	马克思主义学院	仙葫校区主楼601
10	公共基础教研部	仙葫校区主楼1505
11	警察体育教研部	仙葫校区主楼1409
12	大学外语部	仙葫校区主楼916