**厦门工学院评建办文件**

厦工评建办〔2018〕6号

**关于开展2017～2018学年第一学期**

**课程教学档案材料抽查工作的通知**

各院（系）、部门、直属单位：

根据“厦工教〔2018〕2号”的文件精神和工作安排，本次专项检查第3阶段，即学校抽查反馈阶段定于4月9日至13日间进行。由于档案资料数量大，经研究，校评建办根据工作需要，从校内相关单位抽调骨干力量共同参与抽查工作，以保证抽查工作能按时完成，确保后续教学检查工作顺利推进，现将有关事项通知如下：

**一、抽查团队及要求**

1.督导专员：孔德明(校教学督导长)、王建华、汪晓元、陈维斌、刘爱琳、徐莉华、刘祖文、陈霄

   要求： 检查周若无上课，则全天参与检查工作，且平均每天至少工作4小时，若半天有课，则每天工作2小时。

2.评估工作组：   马建华、樊超

   要求： 检查周平均每天至少工作2小时

3.院系领导： 王人恩、王加贤、王克明、刘志强、刘岩民、张丽琴、柯晶莹、曹鸣喜、张佑林、王菲

    要求： 检查周本单位每天至少安排系主任职级以上人员1人参与检查，且每天至少工作3小时。

4.书院领导：  姜德森、管典安、李子芳、黄华灿

    要求： 检查周平均每天至少工作2小时

5.评建办人员：  赵祥洪、林建森、肖芳浩、任军、胡文杰
     要求： 检查周平均每天至少工作2小时
      6.院系秘书：范雪敏、林燕春、何晓瑜、朱燕玲、吴宁辛、陈黎霜、苗琳、王婷娜、丁雯婧、郑小聪
     要求：检查周全天候在岗，负责调阅资料，协助检查,发放和收集记录表格，需要时也可参与检查。

以上“要求”为基本要求，实际工作需延长工时的，由组长决定，并如实填报《**课程档案抽查工作记录表**》。

**二、检查时间**

 上午： 8:15-11:15；下午：14:15-17:15;晚上：19:00-21:00

**三、检查内容**

检查内容参见(厦工教〔2018〕2号)文件。同时参照（厦工评建办〔2018〕2号）中的“**特别强调**”。

**四、注意事项**

1. 每门课程的档案资料要按(厦工教〔2018〕2号)文件“一课一盒”所列内容顺序装盒，规范归档。关于“教学大纲”，凡非独立设课的课程实验大纲（如上机实验），不必单独一份，可同理论部分合为一份，但分别制定。“教学大纲”必须包含有“考核办法”或“考核标准”内容（包括考核方式方法、成绩的构成及其比例分配等）。“教学大纲”修订版采用最新统一格式（教学处于3月27日下发新模板），除课程盒放一份外，各院系还需将归属本单位的所有课程“教学大纲”按新版格式编印成册，以备评估用。

2. 为便于课程管理，所有课程一律归属于授课教师所在学院，并由该课程负责人行使“一课一盒”管理。

3. 由于每一门课程只有一个盒子，因此，本次“抽查”采用“全查”，即2017～2018学年第一学期所有课程“全覆盖”检查。

4.“教学情况记录表”中的“作业、测验成绩登记”取代“平时成绩登记表”。但“平时成绩总评分”应依据“教学大纲”的考核办法科学合理地计算，不得随意给成绩。考勤记录不计成绩。

5. “课程教学计划表”即“教学进度表”。

6. 空白试卷、参考答案和评分标准，必须包含A、B卷。

7. “成绩单”指课程期末总成绩单。包括平时成绩、期末成绩和总成绩的清单，按学期顺序存放。

**五、抽查分组**

第一组：孔德明（组长）、王人恩、曹鸣喜、刘爱琳、王克明、王菲

抽查院系：文化与传播学院、艺术学院、体育系

秘书：吴宁辛、苗琳、丁雯婧

第二组：陈维斌（组长）、柯晶莹、徐莉华、肖芳浩、郑小聪

抽查院系：商学院

秘书：朱燕玲

第三组：汪晓元（组长）、刘志强、张佑林、李子芳、赵祥洪

抽查院系：机械与制造工程学院

秘书：范雪敏、王婷娜

第四组： 陈 霄（组长）、王加贤、黄华灿、洪 琦、胡文杰

抽查院系：电子与电气工程学院

秘书：林燕春

第五组： 刘祖文（组长）、刘岩民、马建华、林建森、樊 超

抽查院系：建筑与土木工程学院

秘书：何晓瑜

第六组： 王建华（组长）、张丽琴、管典安、姜德森、任 军

抽查院系：计算机与人工智能学院

秘书：陈黎霜

**注：**各组人员若有变动，由校教学督导长统一协调。

**六、巡查人员：**

 冯良贵：负责建筑与土木工程学院、计算机与人工智能学院

 苏 涵：负责文化与传播学院、艺术学院、商学院、体育系

 游荣义：负责机械与制造工程学院、电子与电气工程学院

附件：课程档案抽查工作记录表、课程教学档案抽查反馈表

厦门工学院评建办公室

厦门工学院教学处

2018年4月 8 日

签发人：冯良贵

抄 送：董事会、校长办公室

厦门工学院评建办公室、教学处 2018年 4月8 日印发

课程档案抽查工作记录表

被检查单位： 机械学院 检查地点：明德302

检查日期： 检查起止时间： 时 分至 时 分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 课程性质 | 面向专业 | 课程负责人 | 授课教师 |
| 《高等数学》  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 一、存在的问题二、整改建议 |
| 教学秘书签字： 年 月 日 | 检查人签字： 年 月 日 |
| 教学处签字： 年 月 日 |

**本表上部可自行加行，打印手写皆可。“课程性质”指: 公共通识、学科通识、专业、实践实习实训等**

**课程教学档案抽查反馈表**

抽查时间： 年 月 日 所在院系：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 课程性质(通识,基础,专业,实践） |  |
| 任课教师 |  | 面向专业 |  |
| 材料存档情况(有则打√) | 1.□教材 2.□教案 3.□教学大纲 4.□教学情况记录表 5.□教学计划表 6.□课程简介 7.□实验教学进程表 8.□空白试卷 9 □参考答案和评分标准 10.□成绩单 11.□教学总结 |
| 一、存在的问题（分点描述,可加页）：二、建议和意见： |
| 检查人员签名 |  | 审阅领导签名 |  |

注意：此表内容电子版打印