

# 北京信息科技大学处级文件

教发〔2017〕1号

---

## 关于开展 2016 ~ 2017 学年第一学期 教学文档检查工作的通知

各教学单位：

教学文档检查是教学质量监控工作的重要环节之一，现将 2016 ~ 2017 学年第一学期教学文档检查工作的有关事宜通知如下：

一、**检查方式**本次检查采取教师自查、各教学单位自行检查和学校教学督导组、教务处督查相结合的方式。

二、**检查内容**检查的教学文档主要包括本学期期末考试及下学期开学初补考的试卷、实验实践教学文档等。

三、**检查要求**

1.各单位认真做好教学文档教师自查工作动员和规范要求。

2.各单位成立以院级教学督导组为主的“教学文档检查工作小组”（以下简称“检查小组”），根据各单位实际情况制定检查工作细则及时间安排表，并请于2017年1月17日前将电子版发送至**baij@bistu.edu.cn**。

3.各单位应按照《检查记录表》（可参见附表1、附表2）重点检查试题（报告）及评分标准的规范性、试卷（报告）评阅的客观性、成绩评定与统计的准确性等内容。对于检查中发现的问题，应及时反馈给相关教师，要求进行限期整改。

4.各单位完成检查工作后，请于2017年3月10日前将《检查记录表》（复印件）和《教学文档检查情况表》（见附表3）报送教务处（三办130房间），同时发电子版至**baij@bistu.edu.cn**。

5.校级教学督导组和教务处将根据各单位上报的时间安排表进行随机抽查，并对各单位原始《检查记录表》进行检查。

请各单位高度重视教学文档检查工作，充分发挥院级教学督导组在教学质量监控中的积极作用，确保检查工作的顺利进行。

附表：1.2016~2017 学年第一学期教学文档检查——试卷检查记录表

2.2016~2017 学年第一学期教学文档检查——实验文档检查记录表

3.北京信息科技大学 2016~2017 学年第一学期教学文档检查情况表

2017年1月4日

附表 1 :

2016~2017 学年第一学期教学文档检查——试卷检查记录表

教学单位:

检查人:

试卷性质: 开卷 闭卷

课程性质: 选修课 必修课

课程	主讲教师	班级	试卷盒中资料是否完备	试题是否规范 (A、B 卷雷同或相同情况、开卷考试的客观题比重等)	标准答案与评分标准是否规范	试卷评阅是否规范; 分数评定是否准确	成绩单与卷面成绩是否对应	试卷分析是否规范	备注

## 2016~2017 学年第一学期教学文档检查——实验文档检查记录表

教学单位：    检查人：    时间：    年 月 日    课程性质： 课内实验 课程设计 实习

课程	任课教师	实验教师	班级	实验（实习、课设） 报告资料是否完备	实验（实习、课设） 报告份数是否齐全	批改是否规范（标 准清晰、首页有签 名和日期）	成绩评定是否准确	成绩单与报告中成 绩是否对应	备注

附表 2:

北京信息科技大学

2016~2017 学年第一学期

# 教学文档检查情况表

教学单位：

日期：

教务处

2017 年 1 月

一、 工作组织实施情况 ( 包括工作的部署、开展情况等 )

二、 各单位“教学文档检查工作小组”检查情况统计

序号	检查人	试卷检查			
		课程门数	检查数量 ( 试卷份数/班级数 )	被查教师数	备注
总计					
序号	检查人	实验文档检查			
		课程门数	检查数量 ( 报告份数/班级数 )	被查教师数 ( 任课教师数/实验教师数 )	备注
总计					

### 三、 存在的问题及整改情况

1. 试卷命题方面
2. 试卷评阅方面
3. 试卷分析方面
4. 实验教学文档方面
5. 文档管理方面
6. 其他方面

主管教学领导签字

教学单位盖章

1. 本表格各栏应如实填写。
2. 栏内填写不下，可另附纸。
3. 请在规定时间内填好本表，一式两份，一份留存本单位，一份上报教务处。

