

附件 2

本科教育教学工作审核评估—课程补充材料任务单

开课学院：

ID	课程名称	课程号	任课教师	任课教师职称	班级	学年	学期	考试方式	开课单位名称	所属校内专业(大类)名称	专家姓名	专家备注要求	专家提交时间	学院(部)院长签字

特别提示：

1. 提交的课程材料需要建一级文件夹，文件夹命名规则：“**学院课程补充材料”，文件夹内包括所有需要提交的课程。每门课程单独建立二级文件夹，文件夹命名规则：“202*-202*学年*季学期+课程名称+课程编号+课序号+任课教师”，文件夹内包括的内容需要按照《关于公布课程档案归档要求及电子版保存规范的通知》

(<https://info.bipt.edu.cn/pub/xnjwc/tzgg/ebb87906a4d94964a32fe62572ea7eaf.htm>) 执行，其中学生答卷需要建三级文件夹，文件夹内按要求提交学生的答卷，每名学生的答卷需合并为一个文件，文件命名规则：“学生学号+姓名”。

考试类理论课程需要包括：(1) 课程教学大纲；(2) 课程教学日历(每个教学班一份)；(3) 试卷 A 的申报表、样卷、标准答案、评分标准，从 2023 秋起《试卷 A 申报表》与《课程试卷申报暨课程目标达成情况评价依据合理性评价表》合并，不再单独填写申报表；(4) 试卷 B 的申报表、样卷、标准答案、评分标准，从 2023 秋起《试卷 B 申报表》与《课

程试卷申报暨课程目标达成情况评价依据合理性评价表》合并，不再单独填写申报表；(5)监考记录及考场名单(每个考场一份)；(6)记分册(学生成绩及依据，含教学大纲中的各项成绩，每个教学班一份)；(7)成绩单(必须从教务在线输出、打印，每个教学班一份)；(8)《课程试卷申报暨课程目标达成情况评价依据合理性评价表》(每个教学班一份)，从2023年起所有课程均须具备，从2023秋与试卷申报表合并；(9)试卷分析(每个教学班一份)；(10)课程总结或课程质量评价报告，从2023年起统一为《课程教学质量评价报告》(每个教学班一份)；(11)考勤登记表(每个教学班一份)；(12)学生实验报告、课程论文(设计)、报告等材料(课程中如有需提供)；(13)学生试卷(由任课教师按学号从小到大顺序整理)；(14)其他材料。

考查类理论课程需要包括：(1)课程教学大纲；(2)课程教学日历(每个教学班一份)；(3)评分标准；(4)记分册(学生成绩及依据，含教学大纲中的各项成绩，每个教学班一份)；(5)成绩单(必须从教务在线输出、打印，每个教学班一份)；(6)《课程试卷申报暨课程目标达成情况评价依据合理性评价表》(每个教学班一份)，从2023年起所有课程均需具备；(7)课程总结或课程质量评价报告，从2023年起统一为《课程教学质量评价报告》(每个教学班一份)；(8)考勤登记表(每个教学班一份)；(9)学生实验报告、课程论文(设计)、报告等材料(课程中如有需提供，由任课教师按学号从小到大顺序整理)；(10)其他材料。

独立设课实验课程需要包括：(1)课程教学大纲；(2)教学日历及(每个教学班一份)及实验运行表；(3)评分标准；(4)讲义或者指导书；(5)学生成绩及依据(含教学大纲中的各项成绩，每个教学班一份)；(6)成绩单(必须从教务在线输出、打印，每个教学班一份)；(7)《课程试卷申报暨课程目标达成情况评价依据合理性评价表》(每个教学班一份)，从2023年起所有课程均需具备；(8)课程总结或课程质量评价报告，从2023年起统一为《课程教学质量评价报告》(每个教学班一份)；(9)考勤登记表(每个教学班一份)；(10)实验报告；(11)其他材料。

实践课程需要包括：(1)课程教学大纲；(2)课程教学日历(每个教学班一份)；(3)计划表；(4)讲义或者指导书；(5)学生成绩及依据(含教学大纲中的各项成绩，每个教学班一份)；(6)成绩单(必须从教务在线输出、打印，每个教学班一份)；(7)《课程试卷申报暨课程目标达成情况评价依据合理性评价表》(每个教学班一份)，从2023年起所有课程均需具备；(8)课程总结或课程质量评价报告，从2023年起统一为《课程教学质量评价报告》(每个教学班一份)；(9)考勤登记表(每个教学班一份)；(10)实习(课程设计)报告(由任课教师按学号从小到大顺序整理)；(11)其他材料。

2. 纸质试卷的扫描要求：扫描电子版需保持位置端正、字迹清晰。不得出现歪斜、横向、空白无效区域、软件水印(线上考试学生的电子试卷除外)、效果模糊等影响材料阅读的情况。

3. 开课学院需自查：

(1) 课程大纲是否符合 OBE 理念，是否有课程思政。

(2) 试卷评阅：参考答案与评分标准是否正确、合理；得分点是否细致明确；阅卷是否规范，是否依照参考答案与评分标准评阅；是否统一按“加分法”或者“减分法”批改试卷；是否无统计分数、登录分数等错误。卷面分数涂改少，且涂改处有教师签名。

(3) 记分册：是否支撑课程教学大纲中的考核方式。

(4) 试卷分析：是否针对性强，对自身教学存在的问题是否剖析深入、有明确的改进措施，如果连续提交几年课程，是否试卷分析内容雷同，是否体现持续改进理念。

(5) 课程质量评价报告：如果连续提交几年课程，是否课程质量评价报告内容雷同，是否对课程目标达成情况进行了深入分析，是否体现持续改进理念。

(6) 大作业或论文：若没有批阅痕迹，需提供批阅说明。

(7) 签名：是否齐备，可以采用电子签名。

(8) 实习：内容与专业的匹配性，实习时长是否满足相关规定。

4. 学院需在**月**日**：**点前由教学副院长将相关材料提交到材料调阅专项组企业微信群中。