附件1

教学归档材料质量评价要素

**教务处**

**2023年3月**

**目录**

[理论课课程材料质量评价要素 3](#_Toc17133)

[一、材料规范 3](#_Toc5162)

[二、试卷质量 3](#_Toc12952)

[三、试卷批阅 4](#_Toc28561)

[四、试卷分析 4](#_Toc17353)

[五、成绩评定 4](#_Toc27110)

[实验、课程设计、实习类课程材料质量评价要素 6](#_Toc685)

[一、材料规范 7](#_Toc31920)

[二、实验项目或课题选择 7](#_Toc20627)

[三、答辩记录 7](#_Toc8792)

[四、报告批阅 7](#_Toc19246)

[五、成绩评定 7](#_Toc8945)

[毕业设计（论文）材料质量评价要素 8](#_Toc24261)

[一、材料规范 8](#_Toc29726)

[二、课题质量 8](#_Toc25352)

[三、开题报告、中期检查报告 8](#_Toc11546)

[五、毕业设计（论文） 9](#_Toc24418)

[六、成绩评定 9](#_Toc22590)

[七、指导记录 9](#_Toc15102)

[教师教学工作记录册质量评价要素 10](#_Toc30068)

[一、材料规范 10](#_Toc32221)

[二、授课计划 10](#_Toc23925)

[三、课程达成评价报告 10](#_Toc13226)

# 理论课课程材料质量评价要素

**期末考试试卷档案袋装订顺序：**

1、空白试卷

2、参考答案及评分标准

3、过程性考核材料（作业、实验、报告、在线学习等成绩登记表）

4、课程考核成绩登记表

5、试卷分析

6、学生答卷（按成绩单学生顺序整理）

备注：1-5项与试卷封面装订在一起；学生试卷电子稿需刻光盘。

**补（缓）考试卷档案袋装订顺序：**

1、空白试卷

2、参考答案及评分标准

3、学生答卷（按成绩单学生顺序整理）

## 一、材料规范

试卷袋内包含所有试卷归档材料，试卷袋信息与试卷一致，试卷份数与实际参加考试学生人数一致，试卷装订顺序与成绩登记表学生名单顺序一致。材料中有意见、签字、盖章、日期等的均填写完整、无误。

成绩登记表整洁，无涂改，如有涂改，涂改处有登分老师签名，不及格的用红笔登记。

## 二、试卷质量

1、试卷采用学校课程考试标准试卷格式，试卷中课程名称与培养方案中课程名称一致；试题内容正确，无命题错误或题干中文字、符号、图标不规范的情况，试卷总分为100分。

2、A、B两份(或多份）试卷的广度、深度和题量相当，题目重复率为0%，三年内重复率不超过0%。

3、考试题型、题量和难度适宜，卷面成绩出现及格率或平均分过高或过低，在试卷分析中应有针对性的分析及改进方案。

## 三、试卷批阅

1、批阅流程：统考课程原则上应采取流水作业的方式阅卷。

2、批阅用笔：阅卷一律用红色水笔（或圆珠笔）批阅，批阅标记要清晰，字迹要端正，在涂改的地方应注上批阅者姓名（签全名或签章）。

3、批阅方式：每一题都应有批阅标记，答题全部正确的题目用“√”表示。答题有部分错误的，在出错的内容下方划横线（—），答题回答不全的在题尾处划横线（—），答题全错的划叉（×）。

4、批阅给分：

（1）大题如有若干小题构成，则每题的小题头处应有小分，大题头处有总分，分数为应得分，不打扣分（或负分），应得分只写数值，数值前不加“+”；

（2）选择题、填空题和判断题的小题头处不打小分，直接在大题头处打总分；

（3）每一大题的应得分填入试卷卷首的得分框中，然后填上评卷人姓名（签全名或签章，如果不是流水作业只需在总分处签名或盖章1次）；各大题的得分按题号写入总得分框中，累加各题得分即为学生该学期该课程考核的卷面成绩。

5、批阅审核：

（1）评分时,要慎重准确,避免随意而导致涂改评分；

（2）总分累计要准确,应有其他教师复核并签名。

## 四、试卷分析

一般情况下，学生的成绩应符合正态分布。如果学生成绩分布明显不符合正态分布或平均分小于60分或平均分大于85分，须在试卷分析中写明原因及改进方案。方案应从教学方法、教学手段及改进举措等方面进行总结分析，不笼统的只给出学生学习不努力、学风有待改善等原因，应该点面结合。

## 五、成绩评定

课程总评成绩要根据课程教学大纲进行评议。同一课程应执行同一课程成绩评定标准。过程考核与结果考核结合，核分准确。

过程性考核成绩构成丰富（如包含课堂讨论、回答问题、小测验、作业、论文、实验报告、期中考试等多项内容），且来源明确，记录详实。避免学生过程性考核记录全部或绝大部分相同、来源单一、或者明显存在使用过程性考核成绩提高学生总评成绩的现象。

# 实验、课程设计、实习类课程材料质量评价要素

**单开实验课程材料装订顺序：**

1、实验项目信息统计表

2、过程性考核材料（实验操作、实验表现等成绩登记表）

3、考核成绩登记表

4、实验指导书（若是公开出版教材，只需提供详细的教材信息）

5、实验报告（按成绩单学生顺序整理）

备注：实验报告电子稿需刻光盘。

**综合实验、工程训练课程资料装订顺序：**

1、综合实验教学任务安排表

2、过程性考核材料（实验操作、实验答辩等成绩登记表）

3、考核成绩登记表

4、综合实验指导书（若是公开出版教材，只需提供详细的教材信息）

5、综合实验报告（按成绩单学生顺序整理）

备注：综合实验报告电子稿需刻光盘。

**课程设计课程资料装订顺序：**

1、任务书

2、课程设计教学任务安排表

3、课程设计指导书（若是公开出版教材，只需提供详细的教材信息）

4、过程性考核材料（平时表现、课设答辩等成绩登记表）

5、考核成绩登记表

6、答辩记录表

7、课程设计报告（按成绩单学生顺序整理）

备注：课程设计报告电子稿需刻光盘。

**专业认识实习、生产实习课程资料装订顺序：**

1、实习教学任务安排表

2、过程性考核材料（实习日志、实习答辩等成绩登记表）

3、考核成绩登记表

4、实习日志（按成绩单学生顺序整理）

5、实习报告（按成绩单学生顺序整理）

6、实习情况总结

## 一、材料规范

材料齐全，装订顺序无误。报告顺序与成绩单学生名单顺序一致。相关文档中有意见、签字、盖章、日期等的均填写完整、无误。报告份数与实际上课学生人数一致。

成绩登记表整洁，无涂改，如有涂改，涂改处有登分老师签名，不及格的用红笔登记。

## 二、实验项目或课题选择

实验项目或课题符合教学大纲要求和学生实际情况，题目的难度和工作量适当。学生的分组方式及分组人数合理，可每小组一个题目，但每位学生的工作内容侧重点应不同，交叉工作不宜于过大。

## 三、答辩记录

答辩记录用钢笔或签字笔书写，不得使用圆珠笔，可使用电脑整理打印。书面整齐、字迹清晰、简明扼要；内容完整，问题具有针对性。记录详略得当，只记问题，不记评价，答辩人的回答应详细记录。答辩记录不得由学生填写。

## 四、报告批阅

报告批改认真、规范。

## 五、成绩评定

课程考核成绩要根据课程教学大纲进行评议。同一课程应执行同一课程成绩评定标准。过程考核与结果考核结合，核分准确。

过程性考核成绩构成来源明确，记录详实。避免学生过程性考核记录全部或绝大部分相同、来源单一、或者明显存在使用过程性考核成绩提高学生总评成绩的现象。

# 毕业设计（论文）材料质量评价要素

**毕业设计（论文）材料装订顺序：**

1、毕业设计（论文）开题报告

2、毕业设计（论文）中期检查报告

3、毕业设计（论文）（含任务书）

4、毕业设计（论文）指导教师评分表

5、毕业设计（论文）评阅教师评分表

6、毕业设计（论文）答辩评分表

7、毕业设计（论文）成绩考核表

8、毕业设计（论文）答辩记录表

9、毕业设计（论文）学生工作及教师指导记录本

## 一、材料规范

相关过程材料齐全，装订顺序无误。相关文档中有意见、签字、盖章、日期等的均填写完整、无误。各专业班级档案数量和内容和毕业论文（设计）目录对应。

## 二、课题质量

课题政治方向正确，符合国家立德树人要求，符合社会主义核心价值观，立足于所在专业领域的理论问题或现实问题，具有一定的理论价值或实际应用价值，满足毕业设计大纲（论文）要求。体现一定的学术、科研水平，课题大小适当，难易适中，三年内课题无重复。

一人一题，如有特殊要求，两名以上学生做同一题目的，每位学生所做内容必须要有不同的技术参数和侧重点，且各自的侧重内容占毕业设计(论文)内容的比例应大于60%。

课题名称更改，审批程序完整。

## 三、开题报告、中期检查报告

开题报告按《上海电机学院毕业设计（论文）开题报告》、中期检查报告按《上海电机学院本科生毕业设计（论文）中期检查报告》格式规范与内容要求撰写。指导教师、答辩评议小组对报告进行评阅，评阅意见具有针对性。

## 五、毕业设计（论文）

毕业设计（论文）按《本科生毕业设计（论文）格式规范》撰写。理工、经管类毕业论文字数不低于15000字，艺术类毕业论文字数不低10000字。着重对选题意义、写作安排、逻辑构建、专业能力、学术规范范等进行考察。

本科生毕业设计（论文）参考文献至少10篇以上，近三年的参考文献不少于20%，其中外文参考文献不低于2篇。

## 六、成绩评定

成绩考核应参照以下比例综合评定学生的毕业设计成绩：指导教师审阅成绩占30%，评阅成绩占20%，答辩成绩占50%（各项均以百分制记）。评分合理、总分计算无误。

答辩记录用钢笔或签字笔书写，不得使用圆珠笔，可使用电脑整理打印。记录应详略得当，按答辩小组成员发言顺序记录，只记问题，不记评价。答辩人回答答辩小组提出的有关问题应详细记录。答辩记录不得由学生填写。

## 七、指导记录

指导教师每周至少与指导学生一次。了解学生课题进展情况、对学生毕业设计过程中的问题进行指导、答疑等。要体现指导的全过程，指导内容要针对具体问题，不得模棱两可、含糊笼统或雷同。须与学生的计划进程时间进度高度一致，无自相矛盾现象发生。

# 教师教学工作记录册质量评价要素

**教师教学工作记录册装订顺序：**

1、教学任务书

2、授课计划

3、过程性考核材料（作业、实验、报告、在线学习、答辩等成绩登记表）

4、考勤登记表（单开的课程都需要）

5、考核成绩登记表

6、教研活动记录

7、课程达成评价报告（包括理论课程、实验、课程设计等，以授课课程为单位，由任课教师填写）

备注：电子版归档，教师可根据实际情况修改目录

## 一、材料规范

材料齐全，装订顺序无误。相关材料中有意见、签字、盖章、日期等的均填写完整、无误。成绩登记表、考勤登记表整洁、无涂改。

## 二、授课计划

授课计划与教学大纲授课内容一致，课程总学时数、周学时数、理论与实验学时数一致，考核方式及评价标准一致等。

每个教学班一份，签字、日期等的均填写完整、无误。

## 三、课程达成评价报告

以授课课程为单位，全面总结课程教学效果，相关信息填写完整、无误，前后数据一致。重点针对课程目标达成度情况（近两年）进行分析和总结，通过分析发现教学过程中存在的不足，不笼统的只给出学生学习不努力、学风有待改善等原因，应该点面结合提出针对性地改善教学及提高质量的改进措施。改进措施应从教学理念、教学方法、教学手段等多方面入手，具有可操作性。