

湖北文理学院质量监测与评估中心

教评[2019]6号

关于开展 2018-2019 学年下学期课程教学档案 专项检查的通知

各二级学院：

根据学校教学工作计划，决定开展 2018-2019 学年下学期课程教学档案（含试卷档案，下同）专项检查工作，现将有关事项通知如下：

一、检查方式

1. 各学院按照附件中的课程清单样表，以专业为单位提供本学院 2018-2019 学年下学期课程清单。承担有公共课的学院，同时提供以课程为单位的上一学期的公共课课程清单。

2. 质评中心按照各学院提供的课程清单，随机抽取部分课程，分学院发送抽取课程档案的书面通知。

3. 各学院在抽取通知规定的时间内，将被抽取课程的教学档案按抽取通知中的顺序排列，并将学院开展教学档案复查的原始记录，集中交至质评中心。

4. 检查人员依据学校有关文件规定和课程性质，采用精读与泛读相结合的方式，检查课程教学档案规范情况。

二、工作要求

1. 请将本学院上一学期开设的所有课程填入课程清单。每个学院只建立一个 Excel 文件来存放所有课程清单，每个专业的课程清单占用其中的一个“Sheet”，每门公共课单独一个“Sheet”。课程清单文件名为“课程清单-学院简称”，每个“Sheet”的名称为专业名称或课程名称。课程清单的电子版发送到质评中心邮箱 zljcpqzx@hbuas.edu.cn；纸质版加盖学院公章，送至质评中心 138 办公室。

2. 本次课程教学档案检查，只对学院复查过的课程进行抽取（以学院提交的课程清单中的“是否复查”栏的信息为准）。

3. 各学院应认真执行课程教学档案复查制度，提前开展自查自纠，做好复查记录。严禁复查工作形式化，复查内容不能仅限于相关材料的“有”或“无”，而应更加注重相关材料是否符合学校和本院相应的制度规范，更加注重相关档案所反映出来的工作质量。

4. 各学院按抽取通知准备的备检材料，在规定时间内送至质评中心 138 办公室。

三、时间安排

1. 提交课程清单的时间：2019 年 9 月 19 日下午下班前。

2. 抽取通知发送时间：2019 年 9 月 20 日下午下班前。

3. 备检材料提交时间：2019 年 9 月 26 日下午下班前。

4. 集中检查时间：2019 年 9 月 27 日起。

附件：课程清单样表

质量监测与评估中心 教务处

2019年9月11日