

附件 1:

大连科技学院 2021-2022 学年第二学期 课程考核质量检查工作总结

为全面了解各课程在考核全过程的实施情况，进一步提升课程考核的工作质量，2022 年 11 月 5 日至 20 日，教学评价办公室开展了 2021-2022 学年第二学期课程考核质量的检查工作，现将检查情况进行总结如下：

一. 整体情况概述

2022 年 11 月 4 日，教学评价办公室下发了《关于组织 2021-2022 学年第二学期课程考核质量检查的通知》，其中《课程考核质量检查方案》明确了本次检查的内容、标准、方法等事宜。

本学期课程考核质量检查分为三个阶段：第一阶段为课程考核组织情况检查，主要检查考核安排和监考的整体情况；第二阶段为教学单位组织自查，自查应覆盖所有课程，并将具体检查情况填入自查表，同时形成学院自查报告；第三阶段为学校组织抽查，各学院在规定时间内准备好备查材料，并安排专人在检查当场配合工作，做好记录并完成相关检查。

二、课程考核组织情况检查

2021-2022 学年第二学期全校共组织正考门数 267 门，1559 场次，所有考试均采用在线学习通平台考试，其中在校考生在机房参加线上考试，线上试卷的发放与收取总体正常。

本学期考场秩序良好，无监考人员或考生违纪事件发生。设计艺术学院共组织采取答辩考核形式的课程科目 2 门、6 场，按相关要求均配备 3 名评委参加，答辩科目按既定考核目标顺利组织和完成。

本学期巡考工作有序完成，教评办联合教务处对线上 1559 场考试均进行了线上巡考，巡考人员认真巡视并严格管理考场，未发现考场违纪情况。

三、教学单位自查情况

教学单位自查情况主要包括对课程考核的命题检查、试卷评阅检查以及课程考核存档检查。各教学单位根据相关文件要求认真负责，按时按要求完成检查内容，达到课程覆盖率 100%。

在命题质量的检查方面，各教学单位能做到试卷文字（线上）表述严谨，插图规范；知识单元覆盖与教学大纲保持一致，题意适中，题量适中，题型多样；卷面一律采取百分制，卷面空白位置充分，未发现任何不规范之处。

在试卷评阅检查方面，试卷评阅以平时成绩与线上考试成绩相结合的评阅方式，各教学单位都能做到未出现任何纰漏。同时，在

存档检查方面，教学单位自查认真，问题发现及时全面，绝大多数在自查阶段都能发现并进行及时修改。

教学单位自查过程中发现问题及改进情况

发现的问题	相关问题数量	解决改进情况
公共选修课未能及时按学校要求时间节点提交存档资料或缺少部分材料	2	已对相关教师进行提醒，并将缺少的材料整理补齐
试卷分析的考试时间和形式出现漏填现象	2	已将漏填的数据整理，并补齐
教学大纲和日历上电子签名存在缺失现象	3	已将漏填的数据整理，并补齐
存档资料中没有存放监考指令	2	已对相关教师进行提醒，并将缺少的材料整理补齐
教师工作手册缺少任课教师或教研室主任的签名	3	已将漏填的信息整理，并补齐
教师工作手册模板错误	1	已更改为正确的模板，并重新整理完成相关材料
存档材料试卷分析过于笼统，没有针对班级具体情况进行分析	8	已对相关教师进行提醒，并重新整理相关分析报告
课程的考勤记录表填写不规范	3	已对相关教师进行提醒，并重新整理相关表格
课程平时成绩不合理，过高或过低	1	教学单位已制定相应标准，杜绝此类问题的发生

四、学校组织抽查情况

（一）总体方案概述

学校抽查分为课程考核通项检查与专项检查两部分。通项检查主要检查课程考核相关资料存档情况，通项检查为扣分制，现场按一定比例随机抽查若干课程，满分 50 分，每缺一项存档材料扣除 1 分。

专项检查为得分制，满分 50 分，本次抽查的课程需提供两学年（2020-2021 学年需提供同一课程任意班级材料）的相关课程总结与成绩分析报告，检查小组将根据情况评定 A、B、C、D 四个等级，并计算相关得分。

教学评价办公室联合教务处共抽查课程 148 门，抽查材料份数 277 份，占学期开设总课程的 55.4%。

表 1 2021-2022 学年第二学期课程考核质量检查数量汇总表

序号	教学单位	抽查材料份数	序号	教学单位	抽查材料份数
1	机械工程学院	30	6	设计艺术学院	30
2	交通与电气工程学院	30	7	马克思主义学院	30
3	信息科学与技术学院	30	8	创新创业学院	22
4	经济管理学院	30	9	基础部	30
5	外国语学院	30	10	体育部	15
合计			277		

（二）具体评定情况

1. 通项检查

通项检查分类为理论课检查与考查课、实践课检查。

理论课检查内容包括课程大纲、试卷命题计划表、AB 样卷、教学日历、教师工作手册、成绩单、班级试卷分析报告、参考答案与评分标准、监考指令、空白卷一张（包括答题纸、答题卡）、本考场全部试卷（按学号排列）情况；考查课、实践课内容包括课程大纲、教学日历、教师工作手册、成绩单及分析报告、课程考核方案、其他材料（实验报告等材料）情况。

考查课、实践课检查包括课程大纲、教学日历、教师工作手册、成绩单及分析报告、课程考核方案、其他材料（实验报告等材料）情况。

在 2021-2022 学年第二学期课程考核质量通项检查中，所有教学单位被抽查到的课程，课程考核材料都符合规范要求，材料齐整，未出现缺、漏、错等问题。

2. 专项检查

专项检查共对各教学单位抽取 92 门课程，对其近两学年的课程总结与成绩分析报告进行评定，具体课程如下：

教学单位	课程名称	专业班级
机械工程学院	机械设计	机电19-1
	工程材料	机电20-1
	材料力学(A)	机械制造及其自动化 20-5
	机械电子专业创新创业课程	机械电子19-1
	机械CAD II	机械制造及其自动化 20-5
信息科学与技术学院	计算机网(Z)	计算机(Z)20-1
	物联网系统开发	物联网 19-1
	大数据技(A)	数据科学20-1
	JSP课程设计	软件工程20-1
	数据科学导论	软件工程20-1
经济管理学院	财务管理(B)	工商20-1班
	管理沟通	工商19-1班
	会计学基(A)	会计学21-1班
	供应链管理	物流19-1班
	家庭社会工作	社会工作19-1
交通与电气工程学院	电磁场与电磁波	通信20-1
	现代通信网	通信工程19-3
	综合布线技术	建筑电气19-1
	轨道交通导论	交通运输(Z)20-1
	电气专业创新创业课程	电气工程19-1
设计艺术学院	影视后期合成	动画19-2三维
	透视与解剖	动画21-1
	Photoshop基础	工业设计21-1
	设计制图	工业设计21-1
	形态语言传达	工业设计19-1
马克思主义学院	中国近现代史纲要	电子商务21-1
	马克思主义基本原理	动画21-1
	马克思主义基本原理	物联网21-1
	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	信息管理与信息系统19-1
	大学生劳动教育	软件工程21-5
创新创业学院	大学生就业指导	轨道交通19-4
	创业基础	会计学20-7
	创新教育方法	产品设计20-1
	创新教育方法	日语20-1
	公司法	2021级
基础部	概率论与数理统计	劳动保障20-2
	高等数学(B)II	劳动保障21-1
	大学物理I	交通运输21-3
	大学物理实验I	交通运输21-1
	大学物理实验A I	电气工程21-1
外国语学院	高级英语I	英语19-1
	汉日互译 I	日语19-1
	综合英语IV	英语20-1
	大学英语(A)II	建筑电气21-1
	大学日语(B)II	英语20-1
体育部	大学体育IV-篮球	2020级各专业
	大学体育II-散打	2021级各专业

在专项检查过程中，各教学单位提供课程材料及时、完整，符合检查要求，教评办对近两学年相关材料进行评定，基本都符合学校相关规范，评定结果如下（排名不分先后）：

学院	评级 A	评级 B	评级 C	评级 D
机械工程学院	3	2	0	0
交通与电气工程学院	2	3	0	0
创新创业学院	2	3	0	0
信息科学与技术学院	3	2	0	0
经济与管理学院	2	3	0	0
设计艺术学院	2	3	0	0
外国语学院	2	3	0	0
马克思主义学院	2	3	0	0
基础部	2	3	0	0
体育部	1	1	0	0

五、工作持续改进与相关建议

（一）完善课程考核质量工作的精细化管理、数据化考核

本次课程考核质量检查首次采用通项检查与专项检查相结合的量化考核形式，教评办在考核方案实施前已与各教学单位进行研讨，但在实际评定过程中，因为存在课程的特殊性等原因，考核方案还不够完善，教评办将根据本次考核情况以及各单位教学的实际情况不断改进考核方案，精细考核标准，优化检查流程，更好地完成课程考核质量检查工作。

(二) 建议进一步完善课程考核存档工作管理

本次课程考核质量检查过程中，材料存档问题较上一次显著减少，并且各教学单位都能做到及时改进，但也存在一些新的问题，需要进一步改进，具体问题如下：

1. 在通项检查过程中发现，由于本次检查的材料存档都为电子版存档，部分教学单位按教师进行材料存档会造成材料混乱、查询不便等问题，建议各教学单位以课程为单位进行电子存档，即“课程—教师—专业班级”的存档方式。本次检查中，信息科学与技术学院、机械工程学院电子存档较为清晰、明确，各教学单位可以进行借鉴。

2. 在专项检查过程中发现，在理论课课程材料中没有课程总结资料存档，建议在试卷分析的基础上应增加课程总结环节，这样对课程实现实施、检查、反馈、总结的闭环管理，对教师今后的教学水平提高提供帮助。

3. 关于班级成绩分析报告问题，个别课程两学年的班级成绩分析报告存在比较类同的现象，建议教师能够根据所带班级的实际情况，切实认真的撰写成绩分析报告，做到具体班级具体分析、具体情况具体分析。

4. 关于实验报告、实践成果存档问题，由于部分课程的特殊性，需要学生实验报告、实践成果进行纸质版存档，但因为特殊原因，部分学生无法将相关材料上交至老师，导致存档不全的问题，建议

各教学单位制定相关的解决措施或备案机制，确保相关课程存档工作的顺利完成。

（三）建议进一步加强新进教师培训学习工作

在本次检查过程中发现，部分新进教师对学校试卷批阅规范、存档要求等相关标准仍然比较模糊，建议新进教师认真学习学校相关文件，积极参加教师发展中心举办的新进教职工培训会议，同时，建议各教学单位定期开展相关培训会议，促进本部门教师能够更好的完成教育教学工作。

在未来的工作当中，教学评价办公室将继续与各相关部门、各教学单位展开研讨，结合学校“十四五”规划，以本科教育教学建设评估为契机，采取持续改进的方式，更好地完成课程考核质量检查工作。

大连科技学院教学评价办公室

2022年12月14日

