
教学督评信息

2021 年第 2 期（总第 014 期）

湖北恩施学院教学质量监控与评价中心 2021 年 4 月 20 日

2021 年度春季学期教学材料抽检结果反馈 (2021 年 4 月 25 日)

2021 年 4 月 9 日，教学质量监控与评价中心联合教务处前往七个二级学院进行教学材料检查，检查内容为 2020 年度秋季学期期末考试相关材料（成绩册、装订版试卷）和 2021 年度春季学期授课计划。

一、各院系相关材料审核、归档情况

二级学院试卷管理及成绩册检查结果，见表 1

从检查的情况来看，各教学单位在试卷审核、阅卷、成绩登录及试卷装订、材料归档等各个环节做了大量工作，总体情况较好，但严重地存在不平衡。比较好的是经济与管理学院、文化与传媒学院，其他学院不同程度的存在材料归档不齐（一个学院高达 20 多份试卷没有提交到教学科），有的试卷分析模板不是本校的、试卷分析空白等。

表 1 二级学院试卷管理及成绩册检查结果一览表

学院	经管	文传	信息工程	建筑与设计	音体	马院	医学院
2021 春 授 课 计 划	全 部 收 齐，各层 级审签、 盖 章 均 已 完 成； 格 式 规 范，符合 要求。	全 部 收 齐，各层 级审签、 盖 章 均 已 完 成； 格 式 规 范，符合 要求。	全 部 收 齐，各层 级审签、 盖 章 均 已 完 成； 格 式 规 范，符 合 要 求。	全部收齐， 各 层 级 审 签、盖章均 已 完 成；格 式 规 范，符 合 要 求	大 部 分 收 齐，各层级 审签、盖章 均 已 完 成； 符 合 要 求。 两 门 课 程 授 课 计 划 未 交。	全部收齐，系 主任审核后主 管领导签字盖 章 均 已 完 成； 格 式 规 范，符 合 要 求。	20 门以上课程的 授 课 计 划 未 收 齐，所有授课计 划未按层级审核 签字。
2021 秋 成 绩 册	成 绩 册 均 提 交， 绝 大 部 分 有 教 师 评 价 的 成 绩 册，符合 规范。极 少 数 为 系 统 导 出 的 电 子 版 成 绩。	成 绩 册 均 提 交， 绝 大 部 分 有 教 师 评 价 的 成 绩 册，符合 规范。极 少 数 为 系 统 导 出 的 电 子 版 成 绩。	成绩册均 提交，绝 大部分有 教师评价 的 成 绩 册，符合 规范。极 少 数 为 系 统 导 出 的 电 子 版 成 绩。	极少部分成 绩册尚未提 交，绝大部 分有教师评 价的 成 绩 册，符合规 范。极少 数 为 系 统 导 出 的 电 子 版 成 绩。	极少数成绩 册未提交， 已提交有教 师评价的 成 绩册，符合 规范。极少 数 为 系 统 导 出 的 电 子 版 成 绩。	极少数成绩册 未提交，已提 交有教师评价 的 成 绩 册，符 合 规 范。极 少 数 为 系 统 导 出 的 电 子 版 成 绩。	20 门以上课程成 绩册尚未提交， 已提交有教师评 价的 成 绩 册，符 合 规 范。极 少 数 为 系 统 导 出 的 电 子 版 成 绩。
2021 秋 装 订 版 试 卷	所有试 卷规范 装订、各 层级审 签并完 成 归 档。试 卷 批 改 符 合 规 范。	所有试 卷规范 装订、各 层级审 签并完 成 归 档。试 卷 批 改 符 合 规 范。	所有试 卷规范 装订、各 层级审 签并完 成 归 档。试 卷 批 改 符 合 规 范。	1. 部分无 B 卷；2. 部分改卷 教师未签 名； 3. 有阅卷 未给出小 点分、未 统计小 题得分等； 4. 有试卷 分析上仅 分 数 分 布，5. 系 主任未审 核签字。	1. 部分 B 卷缺失；2. 部分改卷 教师未签 名； 3. 部分阅 卷规范，如 没有给出 小点分、无 统计小 题得分等；4. 部分试卷 分析上仅 分 数 分 布 5. 系主任 未审核签 字。	1. 部分补考 试卷未装 订成册；2. 部 分改卷教 师未签名；3. 部分阅卷 未给出小 点分、无 统计小 题得分等；4. 部分试卷 分析上仅 分 数 分 布；5. 系 主任对试 卷进行了 审核，但 未签字。	1. 20 门以上课 程试卷没有 提交；2. 部分 B 卷缺失；3. 部 分改卷教 师未签名；4. 部 分阅卷没 有给出小 点分、无 统计小 题得分等；5. 部 分试卷分 析上仅分 数分布；6. 系 主任没有 对试卷进 行审核签 字。

二、对二级学院检查结果的意见反馈

1. 经济与管理学院

(1) 授课计划、试卷材料等均经由系主任审核检查无误、主管教学的院长助理审核后提交至教学秘书处归档，相关教学材料从数量、格式到内容都完整、规范，符合教学评估对教学材料的要求。

(2) 教学秘书严格按照教学材料提交清单，进行教学材料的整理和归档，思路清晰，材料归档规范有序，不断进行归档工作的思考和创新，很多做法值得我们学习借鉴。



序号	专业名称	年级	班级	人数	课程名称	考核方式	任课教师	装订	成绩录入	成绩册	系主任是否检查	教师签字
1	财务管理(本科)	2017	201706401-3	137	跨国公司财务管理	查	刘聪	✓	✓	✓	✓	刘聪
2	财务管理(本科)	2017	201706401-3	137	财务预算与分析	试	刘聪	✓	✓	✓	✓	刘聪
3	财务管理(本科)	2017	201706401-3	137	项目管理	查	芮华勤	✓	✓	✓	✓	芮华勤
4	财务管理(本科)	2017	201706401-3	137	人力资源管理	查	刘建华	✓	✓	✓	✓	刘建华
5	财务管理(本科)	2018	18060201-2	69	中级财务管理	试	张高胜	✓	✓	✓	✓	张高胜
6	财务管理(本科)	2018	18060201-2	69	管理会计	试	孙江艳	✓	✓	✓	✓	孙江艳
7	财务管理(本科)	2018	18060201-2	69	公司治理与内部控制	试	邹瑶	✓	✓	✓	✓	邹瑶
8	财务管理(本科)	2018	18060201-2	69	税法	试	董艳萍	✓	✓	✓	✓	董艳萍
9	财务管理(本科)	2018	18060201-2	69	企业管理	查	邓瑶音	✓	✓	✓	✓	邓瑶音

图1 经济与管理学院 期末考试信息核对表(原始)

课程不及格情况记录表

学号	姓名	成绩	不及格原因	备注
1920612005	黄磊	52		
11 08	杨锐	56		
11 09	余建	51		
11 11	黄秋子	47		
11 38	钟秋秋	51		
11 44	曹建	56		
11 45	周航	55		
11 46	高毅	52		
11 48	李策	40		
1920612005	陈程	50.5		
1820612005	郭子均	49		
1820612006	高杰	52		

总计=平时 $\times 50\%$ + 期末 $\times 50\%$

专业: 会计学

班级: 19级 41901

人数: 47 人

序号	学号	姓名	性别	平时成绩								期末成绩	总计成绩	
				一	二	三	四	五	六	七	八			小计
1	19206120002	赵翠凡	女	100	85	90						100	85	90
2	19206120003	黄芳	女	100	31	52						100	31	52
3	19206120004	王婧	女	100	58	71						100	58	71
4	19206120006	邓瑜如	男	100	65	76						100	65	76
5	19206120007	杨锐	女	100	37	56						100	37	56
6	19206120008	张俊	女	85	37	51						85	37	51
7	19206120009	向玲	女	100	68	78						100	68	78
8	19206120010	邓航	男	100	47	63						100	47	63
9	19206120011	黄秋子	女	85	30	47						85	30	47
10	19206120012	严艺程	女	100	77	84						100	77	84
11	19206120013	张宗权	男	100	80	86						100	80	86
12	19206120014	张美玲	女	100	64	75						100	64	75
13	19206120015	刘丹丹	女	100	55	69						100	55	69
14	19206120016	杨光彦	男	100	51	66						100	51	66
15	19206120017	黄德盛	女	100	45	62						100	45	62
16	19206120018	王梅君	女	100	50	65						100	50	65
17	19206120019	杨建	女	100	69	78						100	69	78
18	19206120020	杨建	女											
19	19206120021	夏俊如	女	100	72	80						100	72	80
20	19206120022	王慧方	女	100	60	72						100	60	72
21	19206120023	徐祥鑫	女	100	60	72						100	60	72
22	19206120024	刘翠平	女	100	48	64						100	48	64
23	19206120025	罗华金	男	100	58	71						100	58	71
24	19206120026	李敏红	女	100	77	84						100	77	84
25	19206120027	胡玉峰	女	100	64	75						100	64	75
26	19206120028	黄德盛	男	100	65	76						100	65	76

图2 完整的纸质成绩册

2020年春季学期经济与管理学院考试课目录								
序号	专业名称	年级	班级	人数	课程名称	考核方式	课程类别	任课教师
27	法学	2019	41901-02	99	法律职业伦理	试	专业课	杨星雯
28	法学	2019	41901-02	99	民法	试	专业课	谭倩
29	法学	2019	41901-02	99	刑法（一）	试	专业课	刘聪
30	法学	2019	41901-02	99	行政法	试	专业课	董艳平
31	会计学	2019	41901	47	概率论与数理统计	试	专业课	谭新佳
32	会计学	2019	41901	47	会计职业道德	试	专业课	谭倩
33	会计学	2019	41901	47	经济法	试	专业课	田俊
34	会计学	2019	41901	47	微观经济学	试	专业课	卢平
35	会计学	2019	41901	47	基础会计	试	专业课	邓许红
36	财务管理（本科）	2019	41901	63	概率论与数理统计	试	专业课	谭新佳
37	财务管理（本科）	2019	41901	63	基础会计	试	专业课	谭倩
38	财务管理（本科）	2019	41901	63	经济法	试	专业课	田俊
39	财务管理（本科）	2019	41901	63	微观经济学	试	专业课	卢平
40	经济与金融	2019	41901	33	微积分	试	专业课	胡艳霞
41	经济与金融	2019	41901	33	线性代数	试	专业课	胡艳霞
42	经济与金融	2019	41901	33	宏观经济学	试	专业课	卢平
43	经济与金融	2019	41901	33	经济法	试	专业课	田俊
44	旅游管理（专科）	2019	31901	14	公共关系	试	专业课	贺友桂
45	旅游管理（专科）	2019	31901	14	饭店管理原理	试	专业课	孙云超
46	旅游管理（专科）	2019	31901	14	旅行社管理	试	专业课	冯小霞
47	财务管理（专科）	2019	31901	66	西方经济学概论	试	专业课	孙强语
48	财务管理（专科）	2019	31901	66	基础会计	试	专业课	邓许红

图3 经济与管理学院自己制作的每学期考试课程目录，方便检索

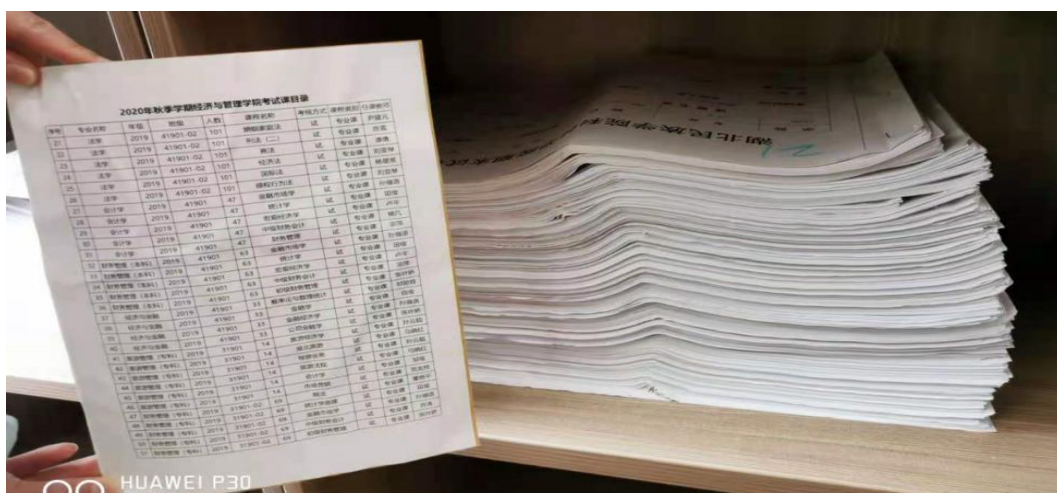


图4 经济与管理学院考试目录和相关课程，方便查找

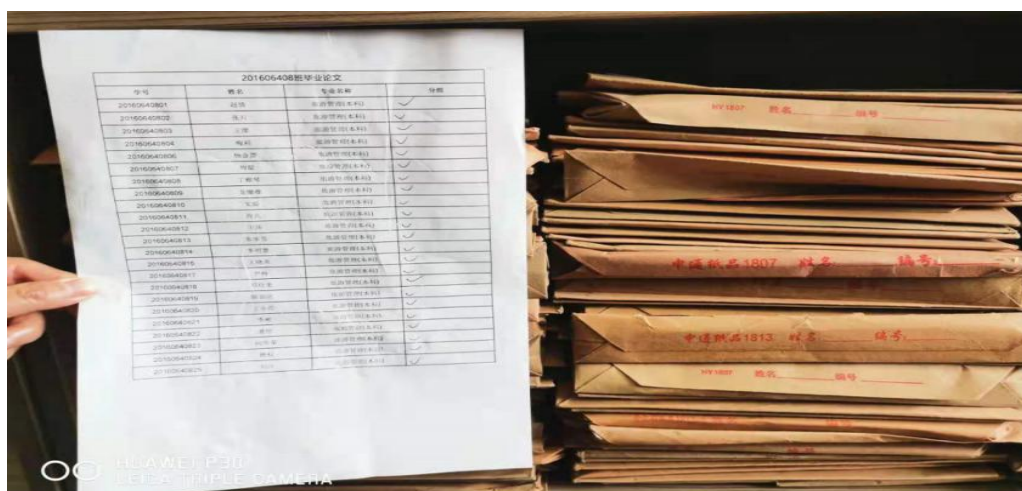


图5 经济与管理学院毕业论文制作了目录



图 6 经济与管理学院分门别类归档，一目了然

2. 文化与传媒学院、信息工程学院

上述两个学院也能做到系主任对教材材料进行审核后归档，收取的教材材料完整、规范；教学秘书查收归档工作比较符合规范，材料整理有序完整。



图 7 文化与传媒学院的教学材料归档

课程名称	教师	试卷装订册						不装订				换证册 (单独)	考试类型
		封面和封底	1.考场记录单	2.考生签到表	3.试卷分析表 (电脑中下载的)	4.一份空白试卷 (6年参考案例 及评分标准)	5.学生答题纸 (按成绩姓名 顺序排序)	6.授课计划 (签字)电子 版	7.备试卷 电子版	8.备试卷 电子版	9.备答案 电子版	10.采用最新题库,并 会考前严格完成试 或经评审合格。平时 训练。平时考核记录 等必须齐全完整	
数据库系统原理及应用	胡朝义	✓	✓	✓	✓	✓	✓					试	
计算机组成原理	谢新佳											试	
编译原理	李孟刚	✓	✓		✓	✓	✓					试	
计算机图形学	常松	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	试	
WINDOWS程序设计	杨静	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		试	
大学物理	郭飞	✓		✓		✓	✓			✓		试	
线性代数	邵先平	✓	✓							✓		试	
概率论与数理统计	谢新佳	✓										试	
计算机组成原理	谢新佳	✓										试	
数据库技术及应用	胡朝义	✓		✓		✓	✓					试	
静态网页程序设计 & 制作	孙玲锐	✓	✓		✓	✓	✓					试	
JAVA Web应用程序开发	胡朝义	✓	✓	✓	✓	✓	✓					试	
计算机网络	田松宝	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	试	
PHP程序设计	文小华	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓	试	
数据库系统原理及应用	胡朝义	✓			✓	✓	✓					试	
计算机组成原理	谢新佳	✓						✓				试	
WINDOWS程序设计	杨静	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		试	
高等数学A1	陈立无	✓										试	
C语言程序设计	陈兴无	✓										试	
静态网页程序设计 & 制作	李玉璠	✓	✓	✓	✓	✓	✓					试	
高等数学B (1)	谢新佳	✓										试	
C语言程序设计	陈兴无	✓										试	
office办公软件	杨雪璐	✓			✓	✓	✓					试	
静态网页程序设计 & 制作	李玉璠	✓	✓	✓	✓	✓	✓					试	
高等数学B (1)	邵先平	✓	✓	✓	✓	✓	✓					试	

图8 信息工程学院教学秘书提供的材料清单

三、检查中反映出来的问题及原因

1. 部分教材材料不符合规范

不及格	60-69	70-79	80-89	≥ 90	作弊人数	缺考人数
2	16	89	13	0	0	0
年级分布情况						
一年级	二年级	三年级	四年级	重修	辅修	其他
0	0	120	0	0	0	0
质量分析及改进措施建议:						

教务处制表

图9 试卷分析非我校的模板,质量分析是空白

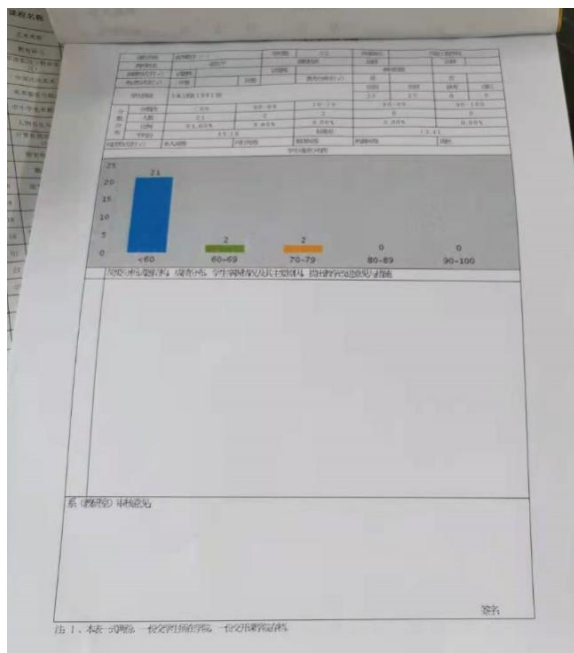


图 10 质量分析是空白，无系主任审核签字

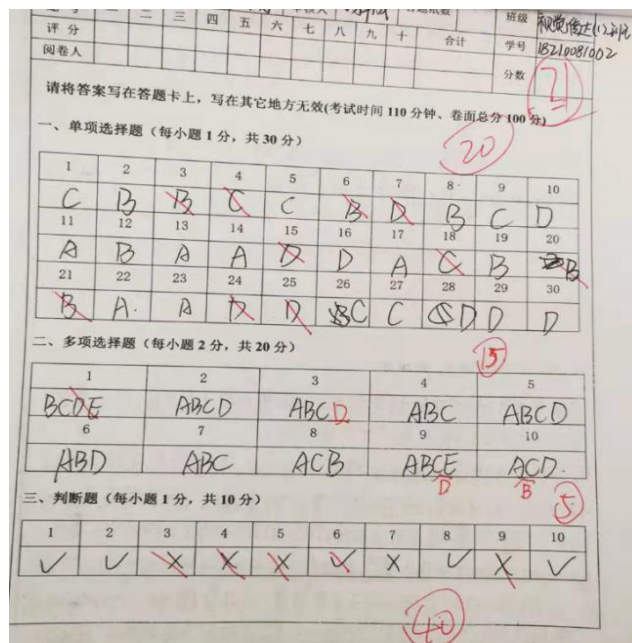


图 11 对错判断不规范

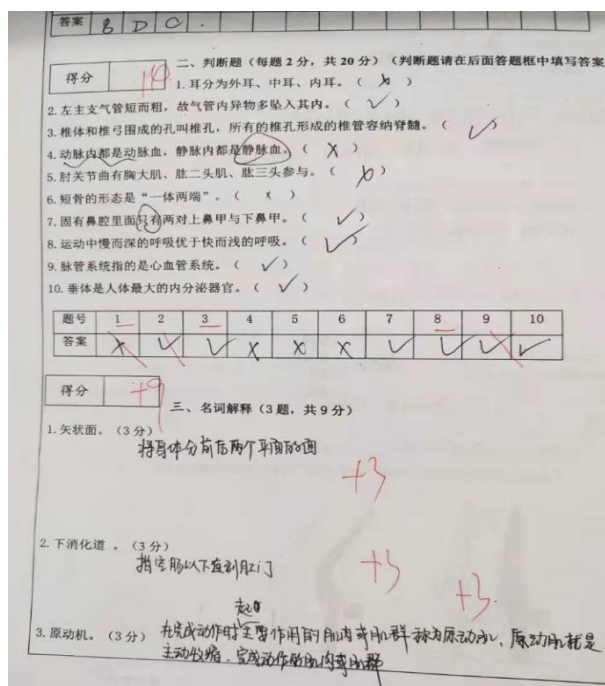


图 12 没有对小题打勾打叉，没有阅卷教师签名

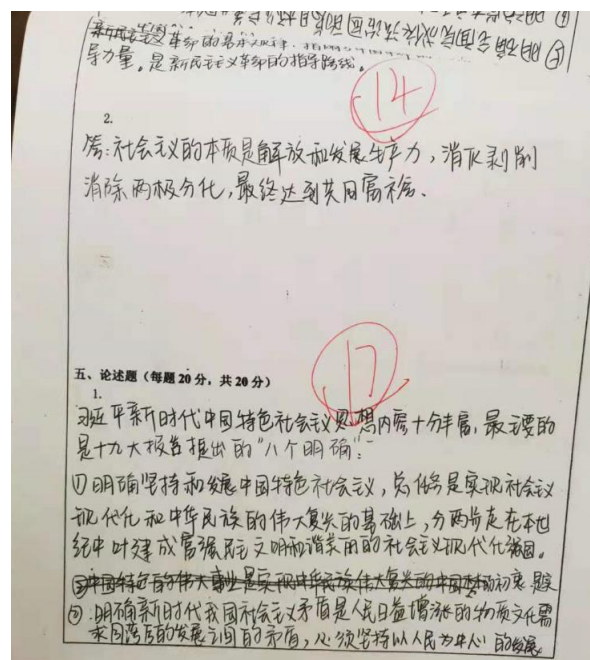


图 13 未给出小点分

图 16 系统导出无法对学生平时学习过程性评价

2. 问题出现的核心原因

建筑与设计学院、音乐与体育学院、马克思主义学院、医学院教学材料检查中出现的各种不规范问题的核心在于没有压实教学材料提交、审核、归档程序中各个环节的工作职责。

再次强调教学材料提交各环节要求：

任课教师：进行试卷批改、相关材料填写自查后按时提交至系主任处。

系主任：直接与本系任课教师对接，指导教师按照规范要求批改试卷、填写成绩册和编写授课计划；催交教学材料；收到教学材料后逐一进行审核，不符合要求的要求教师进行修改，待教师修改完善、符合规范后系主任审核签字（试卷分析处需系主任审核签字，授课计划需系主任审核签字，成绩册不需系主任签字，但系主任要检查）；审核签字完成后由系主任提交至教学秘书处归档。

教学秘书：按照清单要求系主任按时提交本系所有教学材料，对系主

任提交的教材材料数量按照材料清单进行清点，清点中发现问题要求系主任重新进行审核；清点无误后提交至主管教学副院长处进行审核。

教学副院长：对授课计划进行逐一审核并签字盖公章；对试卷等其他教学材料进行抽查并反馈至系主任处，有问题的迅速整改；审核无误后交由教学秘书归档。

教学秘书：对教学材料进行整理归档，并填写各类清单和目录。

院级教学督导：对已归档的教学材料进行抽查并反馈至教评中心和教学副院长处，提出具体整改意见。在系主任审核和教学副院长审核阶段也可邀请教学督导同步进行检查。

教务处、教评中心：不定期进行抽查并提出具体整改意见，直至材料完整、规范归档。

以上四个学院教学材料不规范等问题的存在，主要在于系主任审核、教学副院长审核环节没有到位，任课教师往往将教学材料直接提交给教学秘书，但教学秘书无法对相关材料的规范等内涵方面存在的问题提出明确指导修改意见，导致后续检查一旦不合格就要反复返工修改；尤其是医学院这种课程多、外聘教师较多、教学材料收取较困难的学院，单靠教学秘书直接去联系外聘教师要求他们按时提交规范的教学材料，难度很大，因此更需要发挥系主任和主管领导的作用，团队合作、各司其职、环环相扣，才能保证教学材料的按时、规范提交归档。

四、下一阶段工作安排

我校更名之后，即将面临本科合格评估和医学专业评估，教学材料是重要的评估检查内容，为了保证各种评估顺利通过，我们必须保证各学期

教材材料的检查归档工作及时、规范完成，所以请各二级学院高度重视该项工作，层层压实工作职责，保证该项工作在四月份内顺利完成。

1. 4月13日下午，组织各院教学副院长和教学秘书到经济与管理学院现场学习借鉴经验。

2. 4月15日下午，要求各二级学院根据教学教材归档情况召开专项会议，再次学习相关规范、制度，落实教学材料各环节审核任务，布置具体工作。

3. 4月20日全天，教务处联合教评中心对建筑与设计学院、音乐与体育学院、马克思主义学院进行专项检查，要求学院提供2020秋季学期所有课程清单，按照清单进行大比例抽查。要求教学副院长、系主任、教学秘书到场共同检查。

4. 4月22日下午，教务处联合教评中心对医学院进行专项检查，要求学院提供2020秋季学期所有课程清单，按照清单进行大比例抽查。要求教学副院长、系主任、教学秘书到场共同检查。

5. 4月29日下午，教务处联合教评中心对专项检查中发现的问题到各学院再次进行检查并提交工作汇报。

特别提示：

1. 留有教师过程性评价的原始纸质成绩册是反映教师教学过程真实性的重要证据，也是本科评估重要的教学材料，故从本学期开始，所有教师必须提交原始纸质版成绩册，系统导出的成绩册一律无效！

2. 从本学期开始，所有自有教师的每门课程（以课程班为单位）都必须匹配教学日志，学期末，教学日志要连同其他教学材料一同上交归档，

故请各位教师授课过程中同步完成教学日志的撰写。

3. 本学期开始，教务处、教学质量监控与评价中心联合人事处对期末教学材料不按时、完整、规范提交的教师予以暂定课时费的发放，直至教学材料提交审核无误；对不配合教学材料提交的自有教师，建议二级学院在年终绩效考核时一票否决！

教学质量监控与评价中心

教务处

2021 年 4 月 10 日