

# 广西经济职业学院关于开展 2025 – 2026 学年 第一学期期末教学材料检查工作的通知

各二级学院、教学部门：

为进一步规范教学管理，强化教学质量监控，确保教学材料的完整性、规范性与可追溯性，根据学校教学工作整体安排，现将 2025 – 2026 学年第一学期期末教学材料检查工作有关事项通知如下：

## 一、检查范围

**（一）2025 – 2026 学年第一学期期末教学材料（需与归档要求一致）**

### 1. 理论课程教学材料

- （1）课程标准（经审核签字的 PDF 版）
- （2）授课计划（任课教师签字确认的 PDF 版）
- （3）教案（与授课计划课时分配一致的电子版）
- （4）教学日志（含考勤表、授课记录表、成绩记录表，需同时提供电子版及任课教师签字的 PDF 版）
- （5）作业样本（每班 3 份扫描件）
- （6）课件（可授课计划和教案内容一致）
- （7）考查课额外考核材料（考核方案与试题 / 题目电子版、高 / 中 / 低三段各 2 份的代表性考核成果扫描件、考核过程佐证材料）

(8) 课程小结（有签字的扫描件）

## **2. 试卷材料（考试类课程）**

(1) 按学生学号顺序排列的阅卷后试卷

(2) 试卷空白卷及参考答案（含评分标准）

(3) 考场情况记录表、签到表

(4) 分行政班级打印的原始成绩单与成绩分析报告（均需任课教师签字确认、开课部门审核盖章）

(5) 命题计划表

## **3. 实践类课程教学材料**

(1) 课程标准

(2) 实训指导书

(3) 学生实训 / 实验手册

(4) 教学日志（含考勤表、授课记录表、成绩记录表，需同时提供电子版及任课教师签字的 PDF 版）

(5) 分行政班级打印的原始成绩单与成绩分析报告（均需任课教师签字确认、开课部门审核盖章）

## **4. 其他教学材料：听课记录本（扫描件）**

## **二、检查要求**

### **（一）材料规范性要求**

1. 所有材料需内容完整、逻辑清晰，签字盖章处需齐全有效，涉及修改部分需有修改人签字确认。

2. **各教师的电子材料需按以下规范命名整理：**文件夹命名应按照“教师姓名 - 课程名称”命名（例：张三 - 《管理学》）；文件夹内材料命名遵循通用材料按照“课程名称 - 材料类型”名称（例：《管理学》 - 教案）；按班级分类的材料按照“材料类型 - 班级名称”命名（例：考勤表 - 23 工业机器人 1 班）。

PDF 版材料需清晰扫描，确保关键内容、签字等完整呈现；纸质材料按课程分类整理，同步附材料目录清单。

3. 期末教学材料需严格对照 2025 年 12 月 10 日下发的《广西经济职业学院教学材料归档规范》以及相关模板要求核查，确保无遗漏、无错漏。

4. 各部门请于 1 月 29 日上午 9 点前将部门教学材料拷贝至教务科研处备查。

## **（二）检查流程要求**

### **1. 部门自查阶段（2026 年 1 月 26 日 - 28 日）**

各二级学院、教学部门组织教师对照检查范围与要求开展自查，确保个人材料达标；各专业群 / 教研室同步开展交叉互查，重点核查材料的完整性与规范性，并形成部门自评分及自查报告。

### **2. 校级检查阶段（2026 年 1 月 29 - 30 日）**

教务科研处组织专项检查组，采取“随机抽查 + 重点核查”方式，对各部门材料进行检查；检查后形成反馈报告，向各部门通报问题。

### 3. 整改复查阶段（2026年2月2日-6日）

各部门针对自查与学校检查发现的问题，制定整改方案并完成整改；教务科研处对整改情况进行复查，确保问题整改到位。

### 三、责任与保障

（一）各教学单位的教学负责人为本次检查工作第一责任人，需统筹安排检查任务，确保工作有序推进；任课教师为材料直接责任人，需对个人材料质量负责。

（二）对逾期未完成检查、材料不达标且整改不到位的部门或个人，将予以通报批评，并纳入教学质量考核；对材料造假、故意缺失等情况，按《广西经济职业学院教学事故认定与处理办法》严肃处理。

（三）各部门在检查过程中若遇问题，可及时与教务科研处对接（联系人：吴俏娴；联系电话：0771-6306345）。

请各教学单位高度重视本次检查，严格落实各项要求，秉持“以检查促规范、以规范提质量”原则，确保期末教学材料归档工作合规完成。

广西经济职业学院教务科研处

2026年1月26日

教务科研处