

大连海洋大学

本科教育教学审核评估评建工作办公室

大海大评建办发〔2025〕8号

关于开展本科教学档案检查的通知

为进一步做好教学档案建设工作，根据学校审核评估评建工作要求，结合审核评估预评估整改工作安排，学校决定开展第四轮教学档案检查工作。现将有关事项通知如下：

一、总体安排

贯彻“学生中心、产出导向、持续改进”理念，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、以评促强”。本次检查以学院自查和学校抽查的方式开展。

本次检查时间为2025年4月25日-5月15日，分为教学单位自查、学校抽查两个阶段。教学单位自查阶段为4月25日至5月7日，学校抽查阶段为5月8日至5月15日。

学校抽查阶段将模拟审核评估预评估专家检查教学档案的

模式，采用检查电子版材料的方式开展工作，进一步优化教学档案抽查、核查、提交的工作流程。

二、检查内容

1. 2022-2023 学年两个学期、2023-2024 学年两个学期、2024-2025 学年第一学期试卷材料

具体抽查材料包括但不限于：（1）教学大纲；（2）课程考试试卷；（3）试卷参考答案及评分标准；（4）学生学业成绩表；（5）试卷分析总结报告；（6）课程教学分析总结报告等。

2. 2022 届、2023 届、2024 届毕业论文（设计）材料

具体抽查材料包括但不限于：（1）开题报告；（2）中期检查表；（3）毕业论文（设计）正文；（4）指导教师评分表；（5）评阅人评分表；（6）答辩评分表；（7）答辩记录；（8）指导记录；（9）文本复制检测报告单；（10）学位论文检测结果审核表等。

3. 2022-2023 学年两个学期、2023-2024 学年两个学期、2024-2025 学年第一学期实验教学材料

具体抽查材料包括但不限于：（1）教学大纲和课程简介；（2）实验教材和指导书；（3）实验教学日历；（4）教师教学情况记载簿；（5）实验教案；（6）学生实验报告；（7）评分标准；（8）实验课成绩单等。

4. 2022-2023 学年两个学期、2023-2024 学年两个学期、

2024-2025 学年第一学期实习教学材料

具体抽查材料包括但不限于：（1）教学大纲和课程简介；（2）实习实施计划；（3）（仅课程设计）任务书；（4）校外实习审批表；（5）学生实习报告；（6）（部分课程）学生实习日志；（7）实习总结；（8）实习实训情况记载簿；（9）（分散实习）校外实习单位鉴定或证明；（10）成绩评定表等。

5. 2024-2025 学年第二学期所有开设课程的课程教学材料

具体抽查材料包括但不限于：教材、教案、电子课件、教学日历、教学大纲、教学记载簿等。

三、具体安排

（一）教学单位自查

各教学单位要按照审核评估的试卷清单、毕业论文（设计）清单、课程清单，认真开展自查工作，重点检查教学档案材料的准确性、规范性和完备性。各教学单位要检查课程教学材料的内容中是否坚持贯彻党的教育方针政策，是否有不当内容，是否贯彻课程思政的有关要求。

针对审核评估预评估时档案检查以及学校前三轮档案检查时发现的各类问题进行整改。同时，要对清单内容进行再次检查，确保信息完整、准确。

（二）学校抽查

学校评建工作办公室将在抽查阶段公布抽查名单（评建办将提前通知公布名单时间），各教学单位要在规定时间内完成材料的准备及提交工作。

1. 抽查试卷材料、毕业论文材料、实验教学材料、实习教学材料。要求所有材料均提供电子版，均要提交 PDF 格式。各教学单位可以采用扫描、拍照等形式，做好电子化工作。

各教学单位将所有材料整理完毕，通过微信传输和移动硬盘拷贝两种方式同时提交。

2. 抽查 2024-2025 学年第二学期开设课程的教学材料。要求教材、教案、教学日历、教学大纲、教学记载簿等提供纸质版，电子课件提供纸质版或电子版。

四、命名及格式要求

（一）试卷材料提交

1. 一套试卷材料相关的若干文件命名规则为“材料序号-材料内容”。例如“3-试卷参考答案及评分标准”，“6-课程教学分析总结报告”。每份材料为一个 PDF。如有需要多个 PDF 的，可以增加序号，如“3-1-试卷参考答案”“3-2-评分标准”。

2. 一名学生的试卷为一个 PDF，单个学生的试卷命名规则自定，但学院内要统一，且要包含学号和学生姓名信息。如调阅时有抽取特定试卷的要求（如特定分数段、特定学号），需将相关

信息（如“优”、学号 03 等）增加在试卷的文件名中。随后将所有被抽取的学生的试卷压缩为一个压缩包（不要套文件夹），压缩包命名为“2-课程考试试卷”。

3. 将上述文件压缩为一个压缩包（不要套文件夹），压缩包命名为：“抽查序号-学院-教师姓名-课程名称-班级名称-学期”。其中，抽查序号由学院统一排序；学院名要写全称；学期的格式为（举例）“2022-2023-1”；班级名称为（举例）“食品质量 23-2 班”。例如“1-海洋与土木工程学院-张三-力学-港工 21-5 班-2023-2024-2”。

（二）毕业论文材料提交

1. 一份毕业论文相关文件命名规则为“材料序号-材料内容”，例如“3-论文正文”、“8-指导记录”。每份材料为一个 PDF。如有需要多个 PDF 的，可以增加序号。

2. 将上述文件压缩为一个压缩包（不要套文件夹），压缩包命名为：“抽查序号-专业名-指导教师姓名-学生姓名”。其中，抽查序号由学院统一排序；专业名要写全称。例如：“1-海洋渔业科学与技术-张三-李四”。如调阅时有抽取特定论文的要求（如成绩为“优”、“良”等），需将相关信息增加在压缩包的文件名中。

（三）实验课程材料提交

1. 一门实验课程材料相关的若干文件命名规则为“材料序

号-材料内容”。例如“3-实验教学日历”；“4-教师教学情况记载簿”。每份材料为一个 PDF。如有需要多个 PDF 的，可以增加序号。实验教材扫描教材封面。

2. 一名学生的实验报告为一个 PDF，单个学生的实验报告命名规则自定，但学院内要统一，且要包含学号和学生姓名信息。如调阅时有抽取特定学生实验报告的要求（如特定分数段、特定学号），需将相关信息增加在实验报告的文件名中。随后将所有被抽取的学生的报告压缩为一个压缩包（不要套文件夹），压缩包命名为“6-学生实验报告”。

3. 将上述文件压缩为一个压缩包（不要套文件夹），压缩包命名为：“抽查序号-学院-教师姓名-课程名称-班级名称-学期”。其中，抽查序号由学院统一排序；学院名要写全称；学期的格式为（举例）“2022-2023-1”；班级名称为（举例）“海资 23-2 班”。例如“1-水产与生命学院-张三-鱼类生物学实验-水医 22-2 班-2023-2024-2”。

（四）实习课程材料提交

1. 一门实习课程材料相关的若干文件命名规则为“材料序号-材料内容”。例如“2-实习实施计划”；“7-实习总结”。每份材料为一个 PDF。如有需要多个 PDF 的，可以增加序号。

2. 一名学生的实习报告为一个 PDF，单个学生的实习报告命名规则自定，但学院内要统一，且要包含学号和学生姓名信息。

如调阅时有抽取特定学生实习报告的要求（如特定分数段、特定学号），需将相关信息增加在实习报告的文件名中。随后将所有被抽取的学生的报告压缩为一个压缩包（不要套文件夹），压缩包命名为“5-学生实习报告”。一名学生的实习日志、一名学生的校外实习单位鉴定或证明，同此操作。压缩包分别命名为“6-学生实习日志”、“9-校外实习单位鉴定或证明”。

3. 将上述文件压缩为一个压缩包（不要套文件夹），压缩包命名为：“抽查序号-学院-教师姓名-课程名称-班级名称-学期”。其中，抽查序号由学院统一排序；学院名要写全称；学期的格式为（举例）“2022-2023-1”；班级名称为（举例）“机制 23-2 班”。例如“1-航海与船舶工程学院-张三-船舶认识实习-航海 22-2 班-2023-2024-2”。

（五）课程教学材料提交

将一门课程的教材、教案、教学日历、教学大纲、教学记载簿等教学材料装入一个档案袋，档案袋封面要写明课程名称、任课教师、开课学院、修读专业和班级、材料明细。电子课件可以以纸质版或电子版（以“课程名称-任课教师”命名）形式提交。

五、工作要求

1. 各教学单位要高度重视本次教学档案检查工作。要认真组织有关人员对本单位存档材料进行全面梳理，开展自查工作，

及时对发现的问题进行整改。以本次检查为契机，做好审核评估迎评工作的演练。通过本次检查工作提升教学档案管理的完整性和规范化水平，强化各教学单位和教师教学档案管理的规范意识和质量意识，为审核评估做好准备。

2. 各教学单位应按时间要求提交材料，逾期不受理。未按照要求提交材料的教师及教学单位，学校将进行通报和督察督办。

3. 应用技术学院结合教学实际，做好材料准备，参加本次检查工作。

材料报送地址：黑石礁校区南院 2 号楼 202 室

联系人：

高胜哲，84763149

曲学智，84762251

评建工作办公室

2025 年 4 月 25 日