附件一

**2023**－**2024** 学年第二学期期末教学检查表

学院（部）：

日期：

检查记录人：

序

号

检查

项目

检查结果记录

1

2

.活动主题

教研

室活

动

1

.活动记录

1









2



.试题命制情况

题型是否多样化：

试卷编制是否规范：

是否有评分标准：

是否有标准答案：

.试卷批阅情况

是否错的打“×”，对的打“√”，记正分：

教学

档案

2



是否有批阅涂改未签名情况：

3

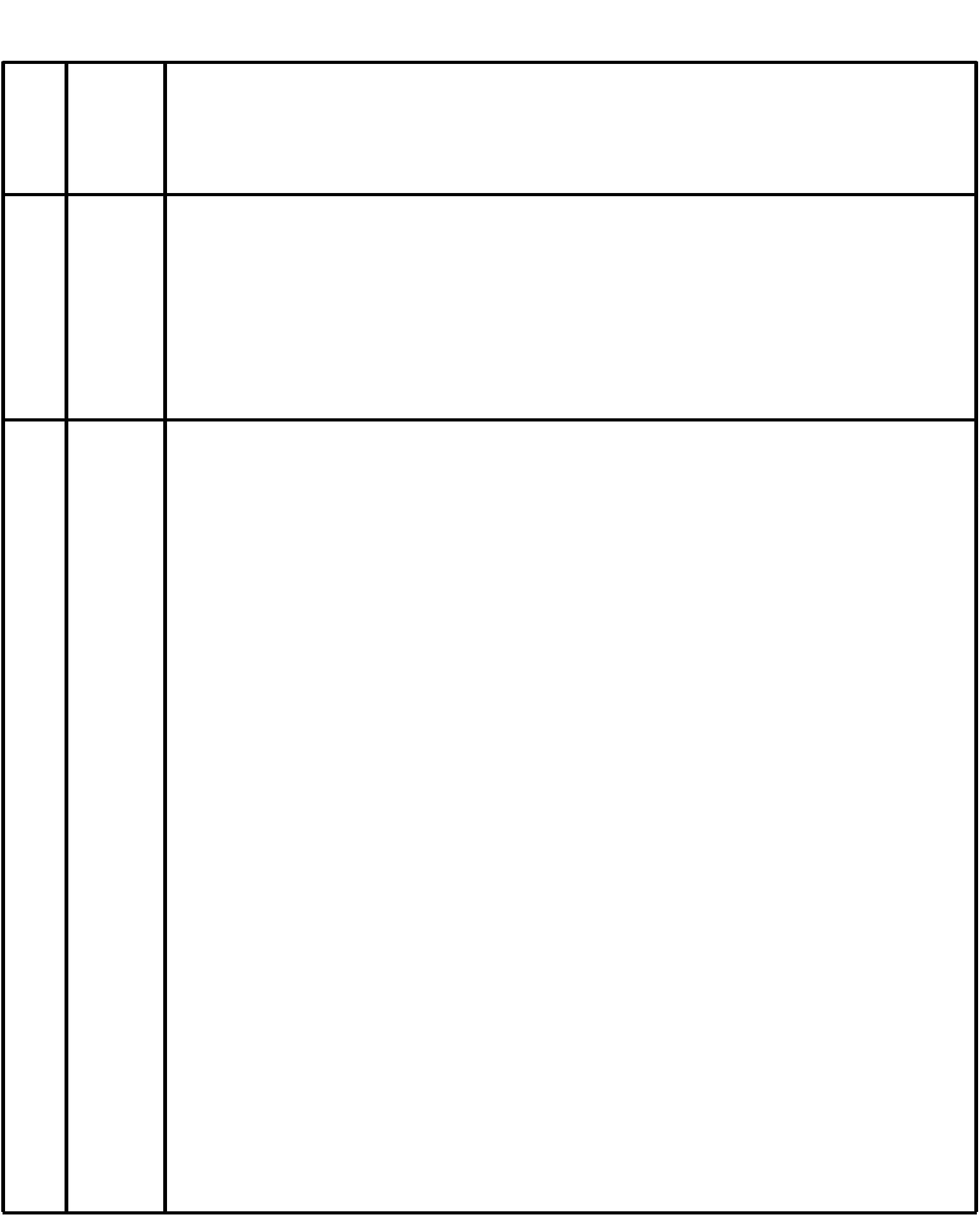
.试卷分析情况



是否有试卷分析：



是否按照课程考核办法要求做了分析：



教务处

序

号

检查

项目

检查结果记录

4

.档案装订情况

是否按以下顺序和要求装订：

考试课程试卷归档顺序：试卷档案封皮、考试签名表、课程命题合理性

审核表、参考答案与评分标准、平时成绩记录表（分考核项目统计成绩）、

系统打印的成绩单（含平时、期末成绩、总评三项成绩）、试卷成绩分析表、

空白考卷（先装 A 卷、补考结束后装入 B 卷）、学生答题试卷。

考查课程试卷归档顺序：考查课程档案封皮、考查签名表、课程考查方

案、考查方案合理性审核表、考查要求与评分标准、平时成绩记录表（分考

核项目统计成绩）、系统打印的成绩单（含平时、期末成绩、总评三项成绩，

教师签名）、考查成绩分析表、学生提交的考查材料（考查材料若非试卷形

式可不装入档案，教师自行保存备查，保存时间为课程考查结束后下一学期

内）。

1

.实训室使用记录情况：

2

.实训室安全管理日查情况（日查记录表需管理员签字）：

实验

室管

理

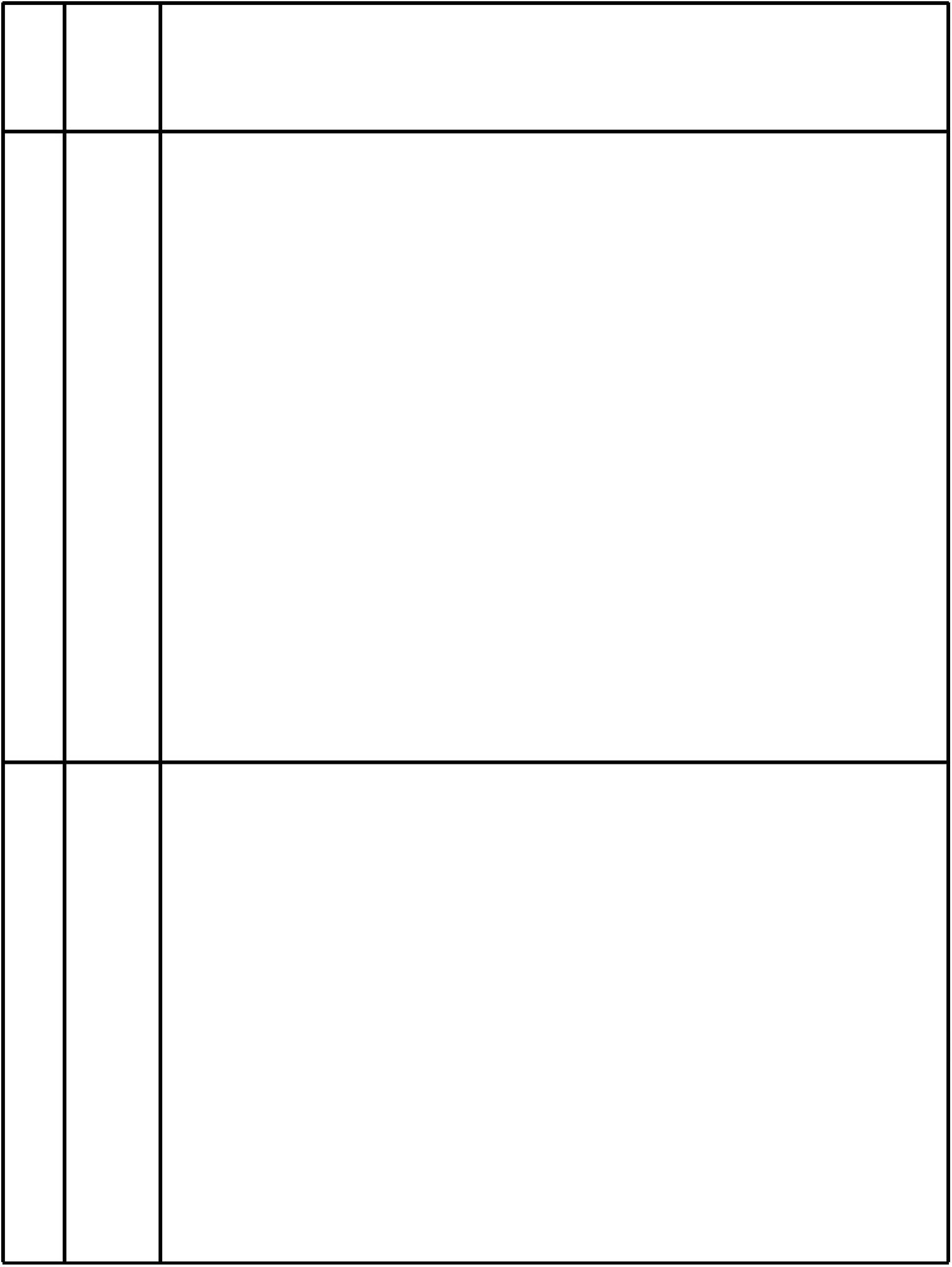
3

3

4

.实训室安全管理月查情况（月查记录表需分管副院长签字）：

. 其他情况：



教务处

序

号

检查

项目

检查结果记录

1

. 实训报告

实训

课程

4

实训成绩单

检查 2.

1

2

3

. 开课计划提交情况：

. 新生教材征订情况：

. 任课教师安排情况：

下学

期教

学工

作安

排

5

4

1

.其他情况：

. 《专业岗位实习标准》

实习

生材

料

6

2. 2025 届学生专业实习工作方案

