

车辆工程系教学资料核查（自查）表

_____ - _____ 学年 第 _____ 学期 课程名称 _____

序号	项目	内容	检查情况
1	资料袋封皮	1) 基本信息填写无误。 2) 系主任签名和日期完整。 3) 封底和侧面信息填写完整。 4) 存档明显填写完整、准确。 5) 可以根据教学班存档，其中不同专业，不同招生情况应分别存档。	
2	教学任务书 KC001	1) 学院统一下达版本。 2) 院长签字。 3) 日期为上学期期末。	
3	教学进度计划表 KC002-1	1) 系主任和任课教师签字。 2) 日期为本学期期初一周内。	
4	课程平时成绩登记表 (点名册) KC004-1	1) 包括完整平时成绩考核环节（如课堂表现、作业、大作业、翻转课堂等），每一学分应至少对应 1.5 次作业。 2) 备注栏清晰标注不同环节成绩占比和计算方法。 3) 日常出勤不能计入平时成绩加分项，但迟到早退和缺勤应标注扣分项。 4) 备注栏应清晰标注：出勤“√”，缺勤“○”，迟到早退“△”；缺勤一次扣 N 分，迟到早退一次扣 N 分。	
5	课程或实践成绩登记表	1) 教务系统内导出。 2) 教学院长、系主任、任课教师签名齐全。 3) 日期填写为实际考试 3 天内。 4) 补考或重修考试应在备注栏标注。 5) 补考无形成性考核成绩，仅有期考试成绩。 6) 编班重修应包含形成性考核和期考试成绩。	
6	试卷分析表	1) 教务系统内导出样表，排版调整美观。 2) 可针对教学班填写。 3) 表格内信息填写完整准确，需勾选的内容均填写。 4) 试卷分析内容真实准确（近 3 年不得大段重复）。 5) 教学院长和系主任意见填写完整，签字齐全。	
7	汽车工程学院课程目标 达成情况评价表	1) 表格信息填写完整准确。 2) 课程目标和考核形式与教学大纲对照无误。 3) 授课教师和课程负责人签字齐全。 4) 日期应为授课学期放假前。	
8	教学小结表	1) 教务系统内导出样表，排版调整美观。 2) 可针对教学班填写。 3) 表格信息填写完整准确。 4) 质量分析和改进措施准确可行（近 3 年不得大段重复）。 5) 任课教师签字齐全。	
9	试卷评分标准	1) 文件上清晰标注“评分标准”。 2) 评分内容准确，无原理性错误。 3) 评分标准清晰，对答题中的每一步骤或每个要点均应标明分值。	

10	正考试卷	1) 考试类课程必须存档，考查类课程如大纲要求则需存档。 2) 近三年试题重复率不得超过 20%。 3) 批改和成绩准确无误，大题加分在左，小题扣分在右。 4) 如有涂改，批改教师必须签字且签署日期。	
11	补考试卷	1) 近三年试题重复率不得超过 20%。 2) 批改准确无误，成绩核对无误，加分在左，扣分在右。 3) 如有涂改，批改教师必须签字且签署日期。	
12	非独立设课实验教学任务书 SY001	1) 表格信息填写完整准确。 2) 实验时间与学院网站公布时间基本一致。 3) 系部和学院意见填写用词准确。 4) 教学院长、系主任签字完整。 5) 日期为开学第一周内。	
13	实验（实践）平时成绩登记表 SY004	1) 表格信息填写完整准确。 2) 成绩计算准确，注明计算方法。 3) 实验指导教师签字齐全。 4) 日期为结课前。	
14	过程性考核资料	1) 存档 6 套代表性学生完整资料，应包含不同成绩分数段。 2) 作业应有合理的批改痕迹、日期和打分情况，不得写“阅”。日期要与平时成绩登记表吻合。 3) 实验报告应能看出预习和报告两次成绩的批改痕迹，标明批改日期和批阅教师。	
15	常州工学院“N+1”课程考核审批表 KS0012-1	1) 表格信息填写完整准确。 2) “N”为学分数对应的形成性考核环节， $2 \leq N \leq 5$ 。 3) 考核内容应与教学大纲、课程平时成绩登记表、课程目标达成情况评价表等存档资料信息基本一致。 4) 教学院长和系主任签字齐全。 5) 日期应为开学第一周内。	
以上为必存内容			
16	汽车工程学院课程考核合理性审核表	1)	
17	汽车工程学院试卷命题审核表	1) 表格信息填写完整准确。 2) 题目对应课程目标应与教学大纲和课程目标达成情况评价表存档资料信息对应一致。 3) 教学院长，课程负责人和命题人签字信息完整 4) 日期应为期末考试前一周内。	
18	汽车工程学院目标达成情况评价表	1) 表格信息填写完整准确。 2) 调查人为任课教师或课程首席教师。 3) 日期与课程目标达成情况评价表基本一致。 4) 与“汽车工程学院课程目标达成评价调查问卷样表”一并存档。	
19	汽车工程学院课程目标达成情况反馈表	1) 表格信息填写完整准确。 2) 参加人员应包括课程的任课教师、实验指导教师和辅导教师，另需填写每个行政班级的一名代表性学生，标注班级。 3) 日期应为学期期末。	

（上表正反面打印，一式一份，教学资料存档后交至车辆工程系副主任处。）

核查（自查）教师签名：_____

日期：_____年____月____日