

淮安大学自动化学院文件

淮大自院〔2026〕11号

自动化学院教学材料管理实施细则（试行）

为进一步规范教学过程管理，强化课程建设与教学运行管理，落实工程教育认证和专业建设要求，健全学院教学质量保障体系，提升课程教学材料的完整性、规范性和可追溯性，根据学校本科教学管理有关规定，结合自动化学院实际，制定本细则。

第一条 适用范围

本细则适用于自动化学院本科教学活动中形成的各类课程教学材料管理工作。各类课程教学材料应充分体现以学生为中心、成果导向和持续改进的理念，满足专业认证、审核评估和学院教学质量保障工作要求。

第二条 管理原则

教学材料管理坚持“统一要求、责任到人、过程规范、闭环改进、持续提升”的原则。各任课教师、课程责任教授、专业负责人以及学院教务秘书应高度重视教学材料建设与归档工作，特别是课程结束后，应严格按照学院规定及时、完整、规范整理并提交期末各项教学材料。

第三条 责任分工

（一）任课教师是教学材料形成与整理的直接责任人，应按照课程教学大纲、教学日历和学院要求，认真做好教学实施、考核组织、材料整理及整改落实工作。

（二）学院实行课程责任教授责任制。每门课程设课程责任教授1名，课程责任教授对本课程教学材料的完整性、规范性、真实性和归档质量负第一责任。

（三）各系（教研室）在工程认证秘书指导下负责本单位课程教学材料的日常检查、审核和督促整改。

（四）学院教学委员会、学院督导组负责对课程教学材料进行抽查、评议与指导。

（五）学院负责组织专项检查、问题通报、结果运用和材料归档，推动形成教学质量持续改进闭环。

第四条 教学材料的主要内容

课程教学材料主要包括但不限于以下内容，具体要求见《考核材料检查单》：

- 内涵观测点分解页
- 课程教学大纲（含课程目标与毕业要求内涵观测点对应关系）；
- 教学进度表；
- 教案，包括理论教案和实验教案；
- 教材封面及目录、实验开出记录、实验系统截图；
- 平时作业、课堂考核及批改记录；
- 实验、实习、课程设计等实践教学相关材料；
- 试卷或其他考核材料、参考答案及评分标准；

9. 成绩登记与成绩分析材料；
10. 课程目标达成评价报告和专业审核表；
11. 学院要求提交的其他相关支撑材料。

第五条 重点加强期末教学材料管理

课程结束后，任课教师应重点做好期末教学材料的整理、审核和归档工作。

（一）所有课程须在规定时间内完成期末教学材料整理，确保内容齐全、格式规范、数据准确、逻辑一致。

（二）课程教学大纲、教学进度、考核方式、成绩构成、课程目标达成分析等材料之间应保持一致，做到相互印证、前后对应。

（三）各课程教学材料应重点体现课程目标对毕业要求内涵观测点的支撑关系、达成评价过程和持续改进成效。

（四）任课教师不得出现教学材料缺失、信息不一致、数据错误、批改不规范、归档不及时、材料造假等情况。

第六条 检查制度

学院实行教学材料三级检查制度：

（一）课程组与任课教师自查。各课程组和任课教师应于每学期课程结束后，对教学材料进行全面自查，重点检查材料完整性、规范性、一致性和归档情况。

（二）系（教研室）日常检查。各系（教研室）应组织对所属课程教学材料进行日常集中检查，形成检查记录，对发现的问题及时反馈并督促整改。

（三）学院集中检查。学院在每学期学校规定的成绩录入截止日期后一周的周五当天，将组织集中检查本学期教学材料，并集中签字。在核实相关电子材料后，系工程认证秘书在相应处签字；在核实相关纸质材料，学院检查专家给出同行专家评分。

（四）学院抽查。学院组织教学委员会、督导组和相关管理人员开展抽查或专项检查，对重点课程、新开课程、认证相关课程和前期存在问题课程进行重点检查。

第七条 检查重点

教学材料检查重点包括：

1. 材料是否完整齐全；
2. 材料格式是否规范统一；
3. 教学内容、教学进度与教学大纲是否一致；
4. 核方式、评分标准和成绩构成是否合理且执行到位；
5. 阅卷、批改、成绩登记是否规范；
6. 课程目标达成评价是否真实、合理；
7. 是否形成问题诊断、改进措施和效果反馈的持续改进闭环；
8. 是否满足工程教育认证及学院教学质量保障相关要求。

第八条 整改要求

（一）对检查中首次发现的问题课程，将由检查人填写在问题《自动化学院课程考核材料检查单》的记录区；由相关教师和课程负责人限期整改，并在检查单整改反馈区进行书面整改说明。

（二）对整改后仍不达标或在后续检查中再次发现同类问题的课程，学院予以通报，并由专业负责人约谈相关责任人。

（三）对连续两次检查不合格的课程，可视情节暂停或取消相关教师课程负责人资格，并责令其参加学院组织的教学材料专项培训。

（四）对屡次整改不到位、造成不良影响，或影响专业认证、教学评估和学院教学质量保障工作的，学院将按照学校和学院有关规定，纳入年度教学考核、评优评先、岗位聘任和绩效

分配等环节综合处理。

第九条 档案管理

- (一) 所有教学材料及检查、整改材料须统一归档，纸质版和电子版同步整理保存。
- (二) 归档材料应做到目录清晰、分类规范、查阅方便、责任明确。
- (三) 各类教学材料是学院开展专业建设、课程建设、工程教育认证、审核评估和教学质量监控的重要支撑材料，任何个人不得随意缺失、篡改或销毁。

第十条 培训与支持

学院定期组织开展教学材料规范化建设培训，对课程大纲编制、考核材料整理、成绩分析、课程目标达成评价报告撰写和持续改进记录形成等内容进行指导，不断提升教师教学材料建设能力和质量意识。

第十一条 附则

- (一) 本细则自发布之日起试行。
- (二) 本细则由自动化学院负责解释。
- (三) 附件清单：

附件 1：自动化学院教学材料规范性承诺书；

附件 2：自动化学院课程考核材料检查单（理论+实验教学环节）；

附件 3：自动化学院课程考核材料检查单（集中实践环节）

附件 4：自动化学院课程考核材料检查单（毕业设计）

附件 5：课程质量评价报告（理论课模版）

附件 6：课程质量报告（集中实践课模版）

附件 7：课程质量评价报告专业审核表（空表）

附件 8：自动化学院教学材料要求及示例培训 PPT-2026.1

自动化学院
2026年3月20日