**教学资料自查要点**

**一、试卷**

1、试卷装订封面信息填写完整，试卷装订封面、成绩表、试卷分析表和考场签到表的实考人数、应考人数均应一致。

2、试卷分析评语不能空泛，要用数据反映班级课程考试实际情况，不同班级评语不能完全相同。对于试卷成绩明显不符合正态分布、学生均分过低（高）的现象，在试卷分析中要进行说明。

3、各题得分及累加分数正确，每题均标注得分情况，评阅涂改处要有教师签名。

4、装订材料齐全，包括成绩表、试卷分析表、监考记录、学生签名表、参考答案和评分细则以及学生试卷，学生试卷按照成绩表名单顺序排序。

5、每班试卷至少三名教师签名，第一份试卷签名为全名。签名教师与试卷分析表上阅卷教师信息一致。

**二、实验报告**

1、附选课名单和交接单，报告份数与选课名单、交接单信息一致。

2、每个实验的报告均有批改痕迹、得分和指导教师签名。

**三、课程（综合）设计和实习报告**

1、附成绩单（有指导教师签名）、任务书（系主任审批），报告份数与成绩单选课人数一致。

2、每份报告均有批改痕迹，得分、简短评语和指导教师签名。

3、课程（综合）设计、教学实习、生产实习需有总结。

**四、毕业设计**

1、每位学生的毕业设计材料按照毕业设计档案袋封面列出的材料清单装袋提交。

2、答辩秘书提交每组答辩资料：答辩记录、U盘（所有学生毕业设计资料电子档）等。

**五、为做好教育教学审核性评估和各专业工程认证准备工作，请各教师将所有过程资料保存好，以备后期材料补充。**