**整改要求**

1. **大纲**

按要求日期完成2016版大纲定稿工作，体现出较2014版的变化，包括体例和内容的变化要求。定稿后统一印制，四门课辑印成册。

1. **授课计划**
2. 主要问题为签字、日期问题。统一打印首页，注意课程编号（2016年以前与2016年以后应有所不同），时间统一在第一节课授课前，由教研室主任把关确定。
3. 部领导和教研室主任签字、日期要协调。
4. 检查授课计划中的错别字。
5. 检查授课计划中的学时、小计、总计等，要一致。
6. **教案**

在纸质版上完善，电子版不做要求。

1. 教研室主任补签。
2. 时间问题用手写细化到“目”（节下一级标题）。
3. 课程小结在原有基础上进一步丰富和完善，应反映真实上课情况，表格不够可另附白纸。
4. **授课总结**

以前称“课程总结”或“授课总结”均统一为“授课总结”。

授课总结应包括以下内容：

1. 课程的基本信息，授课班级专业基本信息。
2. 教学总体设计，包括教学内容更新情况、教学方式方法改革情况等。
3. 教学效果评价。
4. 对学生考试考核结果进行分析，反思教学的主要经验和不足，并提出改进设想等。

其中，考试方面的分析应作为重点内容之一。教师可根据授课情况按头进行整理。不同生源（对口、统招、文理、艺术、体育等）应有所区别；不同教学模式（普通班、普通实验班、重点实验班）应有所区别；不同教学方式及其效果应有所反映，课堂教学中理论授课和课程实践（如大学生“诚信”实践等）应有所体现。由教研室主任把关。

***切忌：不同授课教师间的授课总结雷同；同一位教师不同学期、不同课程的授课总结雷同！***

***注：授课总结完善后要重新打印！***

1. **成绩单**

成绩单补签字、补日期。

***注：学生期末成绩单上平时成绩的原始记录，教师要留存到学生毕业后一年。***

1. **试卷**
2. 已录入成绩不再修改，只在试卷上做修正并如实记录，由各教研室主任负责汇总并报部办公室。
3. 所有修改必须由修改人在修改处签字。
4. 所有相关材料，如审定笺等，按要求补签完善，尤为要注意**时间**。
5. 每位教师要检查各自的试卷阅卷签名并完善，同时要对小分进行核实。
6. 核分由各教研室组织教师交互逐题核分，发现问题做及时修改，并做如实登记，要把55-65分的试卷作为重点核查对象。
7. **考试成绩分析**

考试成绩分析不能过于简单，字数不能太少，内容不能完全一样。要认真完善，体现出生源的性质和专业的特点等。