

关于 2020-2021 学年第二学期期末教学检查的通知

各学院、专业研究室：

为了全面掌握学校教学常规工作落实情况，诊断在教学工作中存在的问题及原因，强化学校教学工作管理，切实提高教育教学质量。根据学校教学工作安排，定于本学期第 16-18 周（2021 年 06 月 18 日-2021 年 07 月 05 日）开展期末教学检查工作。现将有关事项通知如下：

一、基本原则

本次期末教学检查以健全、规范各项教学档案为主，重在建设。

二、检查方式

学校二级学院相结合，以学院自查为主。检查分两步进行：

1、各学院、专业研究室要制订期末教学检查计划，明确检查要求，落实检查内容，并按相关文件要求将资料收集、整理和归档。同时，按要求填写相关资料，对检查结果要认真分析，准备工作总结并形成书面材料。

2、教学诊改中心通过查资料、听汇报、抽查等方式对学院教学和教学管理工作进行检查。教学诊改中心检查时，各学院应提供相应材料，并加以说明。

三、检查内容与要求

本次检查内容具体分为以下四个方面：

1、专业研究室活动资料

检查资料：专业研究室的本学期工作计划、教研活动记录和工作总结等资料。

基本内容与要求：

（1）各专业研究室的工作应做到有计划、有记录、有总结。教研工作应围绕专业改革、课程改革、教学改革等教研活动内容，专业研究室主任对本专业研究室教师的教学资料、教学质量把关审核，并认真做好期末总结，总结要反映本学期的主要工作成效、存在主要问题与不足以及改进措施。

(2) 做好本学院各专业研究室工作计划、教研活动资料和工作总结的收集、整理和归档工作。

(3) 以学院为单位，在 **2021 年 6 月 28 日** 前将专业研究室工作计划、教研活动记录和工作总结等纸质资料汇总交至教学诊改中心。

2、本学期任课教师基本教学资料

检查资料：教学计划表、教案或课件、教师教学手册、听课记录本等基本教学资料。

基本内容与要求：

(1) 本学期各门课程教学计划与实际的完成情况。

(2) 本学期各项教学材料形成、整理、归档情况（含课程教学大纲、授课计划、教案、教师教学手册、听课记录本等）。

(3) 以学院为单位，教师听课记录本于 **2021 年 06 月 25 日** 前交至教学诊改中心，以便统计教师听课课时。

(4) 填写《期末教学检查评分表》和《期末教学检查记录表》（见附表），具体参考《教学资料内容标准》，以学院为单位，在 **2021 年 06 月 28 日** 前交至教学诊改中心。

3、确定新的教学计划和下学期开课情况的基本材料

检查资料：各学院下学期的开课情况、任课教师基本情况和资格审核、教学大纲的修订等。

基本内容与要求：

(1) 各专业研究室根据教学计划要求，确定下学期开课计划。各学院安排下学期的教学任务，对任课教师做好资格审核工作，合理安排任课教师的教学任务。

(2) 参照《教学资料内容标准》，对各课程未完善的教学大纲进行调整或修订，统一格式、要求，以专业为单位汇编成本。

(3) 做好本学期课程基本资料的收集、整理和归档工作。

4、期末各门课程考核基本资料

检查资料：本学期各门课程考核内容和方式，各门课程考核内容及评价方式，各课程试卷分析表、本学期所开设课程的学生成绩上报。

基本要求：

（1）各班级学生考卷，考查课、实验实训课等考核内容和方式，各课程试卷分析表、各课程试卷标准答案等分别整理归档。

（2）各任课教师认真填写、上报学生成绩，所属学院做好审核工作。

四、其它要求

望各学院、各专业研究室制定检查计划，明确检查内容和要求，并严格落实，认真做好本学期教学资料的归档工作，并为下学期教学工作做好准备。

附表 1：期末教学检查评分表

附表 2：期末教学检查记录表

教学诊断与改进中心

2021 年 06 月 18 日

附表 1:

期末教学检查评分表

教研室:

姓名:

课程:

2020-2021 学年第 二 学期

检查项目	考核标准	专业研究室评分	教学诊改中心评分
教学大纲 (10分)	1、参与教学大纲编写、修订。(2分)		
	2、大纲格式符合学院要求(2分)其中格式不符合学院要求直接定为不合格。		
	3、教学大纲项目完整,内容详尽,无缺项和编写问题(6分)		
授课计划 (10分)	1、授课计划符合教学大纲要求,项目完整。(3分)		
	2、实际授课情况与授课计划相符,较好地完成教学计划。(7分)		
教案完成 情况 (35分)	1、封面填写完整。(2分)		
	2、整体教学方案设计。(3分)		
	3、教学内容与课时分配一致。(3分)		
	4、进度表章节内容与教案章节内容一致。(3分)		
	5、单元教案授课时间、地点、周次等填写完整。(3分)		
	6、知识要求、能力要求、教学重点和教学难点填写完整。(5分)		
	7、课终小结、课后练习与教师答疑填写完整。(3分)		
	8、单元教学参考资料。(2分)		
	9、教案课堂组织内容详尽。(6分)		
	10、教案格式符合学院要求(5)其中格式不符合学院要求直接定为不合格(包含参考课时不为两课时的)。		
教学手册 完成情况 (15分)	1、教学手册封面填写完整(1分)		
	2、课程表填写完整。(2分)		
	3、进度表按校历进行填写(2分)		
	4、考勤表填写真实完整。(5分)		
	5、布置学生作业及认真批改。(5分)		
听课任务 (10分)	1、依据学校文件要求,完成本学期听课任务。(10分)		
参与教学 活动情况 (20分)	积极参与教研活动,不缺席,认真完成教研工作任务,资料完整。		
总分			

注:每位教师填写一份评分表,但需把所有课程都注明。

填写说明:

附表一:

1、出现以下情况直接定为不合格:

①教案不符合学院要求(包含教案参考课时不为两课时)。

②教案与其他老师雷同。

2、总分以 80 分为合格线, 95 分以上为优秀, 请各学院严格把关。

3、一式两份, 学院一份, 教学诊改中心一份。

附表二:

1、本表为教学检查的档案材料, 作为教师教学工作考核的一项依据; 检查人员在相应栏目里打“√”或填写数字, 并在“备注”栏简要说明概况。

2、“教学进度”一栏填“符合”指实际教学与授课计划安排一致(一周以内属符合)。

3、“教案规范”一栏, “规范”指各栏填写完整, 各环节界限清晰、科学; “缺项”指教案不完整, 首页填写不全, 各环节有缺项, 照抄教材。

4、“教学课件数量”是指一门课的课件数, 担任多门课程以课件平均值填写。

5、“备注”填写对该教师的教学资料简要评价或其它教学情况。

6、一式两份, 学院一份, 教学诊改中心一份。