

# 关于 2021-2022 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（2022 年 6 月 12 日-2021 年 6 月 20 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，准备教学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 **2022 年 6 月 20 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（含课程标准、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 **2022 年 6 月 20 日** 前交至教学诊改中心，以便统计教师听课课时。

(4) 填写《期末教学检查记录表》（见附表），具体参考《教学资料内容标准》，以学院为单位，于 **2022 年 6 月 20 日** 前由院长助理收集并交至教学诊改中心。

## **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、课程的修订等。

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) 以教研室为单位，修订并收集下学期课程标准，于 2022 年 6 月 20 日前由院长助理收集并交至教学诊改中心。

(4) 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：本学期各课程考核内容和方式，各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，并抓落实，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：《期末教学检查记录表》

教学诊断与改进中心

2022 年 6 月 12 日

## 期末教学检查记录表

专业教研室：

20\_\_\_\_-20\_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期

序号	姓名	课程名称	教学进度		教案提前量		教案规范		教学课件		参与 教研 活动 次数	听课 次数	存在问题
			符合	超前 或滞后	达标	不足	规范	缺项	达标	不足			

专业教研室教学 自查情况小结	<p style="text-align: center;">(可自行调整表格大小, 或另附页)</p> <p style="text-align: right;">专业教研室主任 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
学院 检查	<p style="text-align: right;">学院院长 (签字): (盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
教学诊改中心 检查	<p>检查组成员 (签字):</p> <p style="text-align: right;">检查组组长 (签字): (盖章)</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

填写说明:

- 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“√”, 并在“存在问题”栏详细说明;
- 2、“教学进度”一栏填“符合”指符合授课计划安排(一周以内属符合), 或“超前”、“滞后”几周;
- 3、“教案提前量”一栏, “不足”和“达标”以2周为限;
- 4、“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”指教案首页填写不全, 各环节有缺项, 照抄教材;
- 5、“教学课件”一栏, “不足”和“达标”以2周为限(同“教案提前量”);
- 6、“备注”填写对该教师的教学资料简要评价或其它教学情况。