**教务处通知**

**第1 号 （总第622号） 2018.3.3 吉林师范大学博达学院教务处**

|  |
| --- |
|  |

**吉林师范大学博达学院**

**关于2017-2018学年度第二学期期初教学检查安排的通知**

**各系（部）：**

为确保新学期教学工作稳定有序开展，教务处将组织相关人员，对全院期初教学工作准备及运行情况进行检查，现将有关事项通知如下。

**一、检查时间**

3月5日至3月16日。

**二、检查内容**

**1．教学准备情况**

（1）课程表、教师、教学备品的准备情况。

（2）任课教师的教师聘任书、教学进度计划表、教案、课件、教师随堂记录本等相应教学文件和材料的准备情况。

（3）普通教室、多媒体教室及各类实验室的准备及卫生情况。

（4）学生与教师所用教材发放情况。

（5）各系（部）要在3月4日前组织召开本学期期初教师教学工作会议。

**2．教学秩序方面**

（1）教学管理人员的到岗情况。

（2）任课教师的到岗、授课情况。

（3）学生的出勤、听课情况。

（4）课表的运行及课堂秩序情况。

**3．教学材料方面**

（1）上学期期末考试材料归档情况，主要检查期末考试试卷的装订、参考答案与评分标准、成绩单、试卷分析等的规范、完善情况。

（2）上学期期末不规范材料的整改归档情况;本学期期初的教学档案材料的回收、归档情况。

1. 本学期重修学生名单及重修安排情况。
2. 2018届毕业生学士学位审核和认定的前期准备工作。
3. 系（部）教研活动计划、日常教学质量监控安排。

**4．实践教学环节安排落实情况**

（1）2018届毕业生教育（生产）实习、毕业论文（设计）的开展情况。

（2）相关专业实训、见习等实践教学环节的安排及准备情况。

（3）上学期创新拓展学分的认定情况；本学期创新拓展活动计划及专业技能训练计划、考核方案制定情况。

**三、工作组织与安排**

1.各系（部）教学主任负责期初教学检查工作，拟定期初教学检查工作计划，对本系（部）期初教学工作情况进行自查，对自查中发现的问题应积极协调，妥善处理，并于3月5日前上交期初教学检查工作计划，3月16日前上交期初教学检查工作总结，负责教师：苏泳心。

2.3月4日由各系（部）自查本部门的课程表、教材、教室、设备及任课教师的教案、教学进度表、教师随堂记录本的准备情况；教务处下午4点对各系（部）进行检查。

3.3月5日至3月16日，教务处组织人员到各教学场地实地检查并对教师教学情况进行随机抽查。

4.3月16日前，各系（部）将本部门的教师教研活动计划上交至教务处，负责教师：任志刚。

5.3月16日前，学生创新拓展活动计划、专业技能训练计划、考核方案上交教务处，负责教师：楚学伟。

6.3月16日前，各系（部）将本部门教师《教学进度计划表》上交教务处（纸质版正反面打印，一式两份），电子版上传至强智教务管理系统，负责教师：王琳琳。

**四、检查结果**

教务处将结合各系（部）自查和抽查的情况，汇总检查结果，并在教务处网站教务简报版块向全院通报。

**教务处**

**2018年3月3日**