**教务处通知**

**第1号（总第675号） 2019.2.22 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2018-2019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**

2月25日至3月8日。

**二、检查内容**

**1．教学准备情况**

（1）**重点检查**任课教师的教师聘任书、教学进度计划表、电子版教案、教学大纲和考试大纲等相应教学文件和材料的准备情况。

（2）随堂记录本的发放情况。

（3）普通教室、多媒体教室及各类实验室备品及卫生情况。

（4）学生与教师所用教材发放情况。

**2．教学秩序方面**

（1）**重点检查**教学管理人员的查课情况。

（2）**重点检查**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；本学期期初的教学材料的回收、归档情况。

（3）本学期重修学生名单及重修安排情况。

（4）本学期2018级补、缓考学生名单及补、缓考安排情况。

（5）2019届毕业生学士学位审核和认定的前期准备工作。

（6）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）2019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、检查要求**

1．教务处于2月24日下午4点检查各系（部）各类教室卫生、备品及课表准备情况，请提前将教室门打开。

2. 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，并于2月25日前上交期初教学检查工作计划（纸质版、电子版），3月8日前上交期初教学检查工作总结，负责教师：王余红。

3．3月5日前由各系（部）对本系（部）期初教学工作情况进行自查，并做好过程性记录，对自查中发现的问题应积极协调，及时整改。

4．3月6日-3月7日教务处组织人员到各系（部）实地检查相关材料，请各系（部）提前将纸质版材料按类摆放整齐，电子版材料存于电脑桌面。教学主任无课时配合教务处检查，汇报本部门检查情况。

5．3月1日前，各系（部）将本部门教师《教学进度计划表》纸质版上交教务处（正反面打印），电子版上传至强智教务管理系统，负责教师：于乐。

6．3月8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：王建森。

**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

2019年2月22日