**教务处通知**

**第38号 （总第711号） 2019.8.30 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2019-2020学年度第一学期期初教学检查安排的通知**

**各学院：**

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**

第三周至第四周（9月2日至9月13日）。

**二、检查内容**

**（一）常规检查内容**

1．各类教室、实验室的准备及卫生情况。

2. 学生与教师所用教材发放情况。

3．教学秩序情况

（1）日常教学质量监控表及查课情况。

（2）学生的出勤、听课情况。

（3）课表的运行及课堂秩序情况。

4．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。

5. 本学期重修学生名单及重修安排情况。

6. 各学院教研活动计划。

7．实践教学环节安排落实情况。

（1）2020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）本学期专业技能训练计划及考核方案制定情况（应包含训练目标、训练内容及形式、考核内容及标准、训练及考核时间表）。

**（二）重点检查内容**

1. 检查上学期教学教学检查中遗留问题的解决情况，以及上学期期中PPT、教案检查结果为“中”的整改情况。

2. 教学进度计划表、电子版教案和PPT（前6周教学内容）、教学大纲和考试大纲等相应教学文件和材料。

3. 任课教师的到岗、授课情况。

**三、检查要求**

各二级学院全面自查与教务处重点抽检相结合。

1． 各学院教学院长负责期初教学检查工作，拟定期初教学检查工作计划，并于9月2日前上交期初教学检查工作计划（纸质版、电子版），联系人：邵艳茹。

2． 9月6日前，各学院将本部门教师《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，联系人：王琳琳；专职教师的电子版教案、PPT（附使用PPT教师名单）请拷贝至教务处，并分别以姓名-课程名称命名。联系人：黄戈。

3． 9月10日前由各学院对本部门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． 9月11日-12日教务处组织人员到各学院实地检查相关材料，请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。教学院长负责汇报工作并配合教学检查工作。

5． 9月13日前，专业技能训练计划及考核方案上交教务处，联系人：楚学伟。

6. 检查结束后，各学院要认真总结，针对问题提出整改意见，于9月13

日前将期初教学检查工作总结（纸质版、电子版）报送到教务处，联系人：邵

艳茹。

教务处将结合各学院自查和抽查的情况，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8月30日**