**教务处通知**

**第84号 （总第757号） 2020.8.29 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2020-2021学年度第一学期期初教学检查安排的通知**

**各教学单位：**

为确保新学期教学工作稳定有序开展，教务处将组织人员对全校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**

第二周至第三周（8月31日至9月12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. 在校生课程的教学进度计划表、电子版教案和PPT（前4周教学内容）、教学大纲和考试大纲等相应教学文件和材料。

5. 听课任务布置情况。各教学单位负责人每学期听课不少于 6 学时，教学院长及专业负责人不少于 10学时。专职教师每学期互相听课不少于 4 学时。新入职专职教师听课任务根据教师发展中心相关文件执行。

6. 上学期期末、补考考试材料归档情况，主要检查期末、补考考试电子版试卷存档、成绩汇总等的规范、完善情况。

7. 本学期补考、重修学生名单及排考情况。

8. 各教学单位教研活动计划。

**（二）重点检查内容**

1. 上学期各类电子版存档材料。

2. 任课教师的到岗、授课情况。

3．实践教学环节安排落实情况。

（1）2021届毕业生教育（生产）实习的开展情况。

（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。

（4）本学期开展的教师资格证笔试培训（师范类）、行业证考试培训等实践教学环节方案（含上学期因疫情未能及时开展的各类实习实训、专业技能等实践教学环节实施方案）。

**三、检查要求**

各教学单位全面自查与教务处重点抽检相结合。

1． 各教学单位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8月31日前上交期初教学检查工作计划（纸质版、电子版），联系人：王琳琳。

2． 9月5日前，各教学单位将本部门教师《教学进度计划表》电子版上传至强智教务管理系统，纸质版各教学单位留档。

3． 9月10日前由各教学单位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教学单位实地检查相关材料，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12日前，各类实践教学环节实施方案须按最新下发的模板填写。纸质版由各教学单位负责人签字，盖部门公章，电子版按学院命名压缩至一个文件夹上交教务处，联系人：鲍薇娜。

6. 检查结束后，各教学单位要认真总结，针对问题提出整改意见，于9月12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：王琳琳。

教务处将结合各教学单位自查和抽查的情况，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**

**2020年8月29日**