**教务处通知**

**第160号 （总第835号） 2022.3.3 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2021-2022学年度第二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（3月7日至3月11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. 听课任务布置情况。

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

6. 本学期补考学生名单。

7. 本学期过程性考核申请表存档情况。

8. 2022届毕业实习相关材料存档情况，主要检查已完成毕业实习学生的实习手册。

**（二）重点检查内容**

1. 任课教师的到岗、授课情况。

2. 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。

3. 各教学单位教研活动计划。

4．实践教学环节安排落实情况。

（1）2022届毕业论文的开展情况，维普论文管理系统的使用情况，包括论文选题、任务书等。

（2）本学期各年级、专业校内外实习实训方案的制定情况。

**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3月4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。

2．3月8日下班前，将相关电子材料上传至网盘，并将文件网址与提取码发送至教务科黄戈老师处，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. 3月10日前将上学期期末、重修考试电子版试卷拷贝到考务科，联系人：苏泳心。

4．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。

5．教务处将于3月11日组织人员到各教学单位实地检查相关材料，具体时间另行通知。纸质版材料按类摆放整齐以备检查，各学院副院长负责汇报工作并配合教学检查工作。

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3月14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**

**2022年3月3日**