**教务处通知**

**第181号 （总第854号） 2022.8.25 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2022-2023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29日至9月9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、重修考试成绩单纸质版材料归档情况以及电子版学生试卷存档等规范、完善情况。

6. 上学期缺课三分之一学生名单。

**（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。

4．2023届毕业生毕业（教育）实习的开展情况。

1. 上学期各类教学材料存档情况。（随堂记录本、听课记录、课时费相关材料等）

**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29日下班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1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王丹老师处，各教学单位将本部门教师《教学进度计划表》纸质版各教学单位留档。

3．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．教务处将于第三周组织人员到各教学单位实地检查相关材料（视疫情防控形势），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。

5.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9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8月25日**