**教务处通知**

**第119号 （总第989号） 2025.3.1 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2024-2025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，教务处将组织开展全校期初教学工作准备及运行情况的检查。现将具体事项通知如下：

**一、检查时间**

第一周至第二周（3月3日至3月16日）。

**二、检查内容**

**（一）常规检查内容**

1.各教学单位教研活动计划的制定与规划情况。

2.学生与教师所用教材征订和发放情况。

3.各类教室的前期准备工作，包括设备调试、环境卫生以及实验室安全隐患的全面排查等情况。

4.听课任务的具体布置与落实情况。

5.教学秩序情况：

（1）日常教学质量监控计划拟定及相关检查记录。

（2）任课教师的到岗、授课情况。

（3）学生的出勤表现、课堂听课状态。

（4）课表的运行及课堂秩序情况。

6.常规教学材料撰写与准备，涵盖本学期聘书、各年级课程的教学进度计划表、至少4周的教案和PPT、教学大纲，以及上学期专业核心课持续改进报告等（具体项目可参见以往下发的2023版人才培养方案课程授课过程性材料清单）。

7.上学期期末、补考、重修考试材料归档情况。

8.本学期各年级、专业校内外实习实训课程方案制定情况。

9.上学期教学档案存档情况。

**（二）重点检查内容**

1. 上学期平时成绩记录情况及过程性考核课程相关材料。
2. 上学期期末试卷存档情况。

3.上学期教研活动记录及集体备课记录情况。

4.上学期及本学期马工程教材使用情况。

5.实践教学环节安排落实情况：

（1）2025届毕业论文进展情况。

（2）实习实践基地建设情况。

6.教学成果奖准备情况。

7.上学期存在的问题整改情况。

**三、检查要求**

本次检查采取各教学单位全面自查与教务处重点抽检相结合的方式。

1.各教学单位教学院长全面负责本单位期初教学检查工作，拟定期初教学检查工作计划，并于3月2日下班前将该计划电子版提交至指定联系人王丹处。

2.3月6日前，将相关电子材料上传至本部门网盘。

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.教务处暂定于3月7日组织人员前往各教学单位实地检查，具体时间另行通知。各类纸质、电子材料请分类备查，各学院副院长负责汇报本单位工作并配合教学检查工作。

5.检查结束后，各教学单位要认真梳理总结，针对检查中发现的问题提出整改意见，于3月14日下班前将期初教学检查工作总结电子版报送到教务处，联系人：王丹。

教务处将综合各教学单位自查和抽查的情况，汇总检查结果，并向全校通报。

**教务处**

**2025年3月1日**