

关于开展 2020 年下学期期中教学检查的通知

各二级学院（部）：

为加强教学质量的过程监控，规范教学管理，全面提高教学质量，教务处（督导室）拟开展本学期期中教学检查。现将相关事项通知如下：

一、检查时间

12月8日—12月15日

二、检查内容

检查内容：教研室工作计划执行情况（相关支撑材料）、任课教师授课计划进度执行情况（核对授课计划、教案与教学日志是否一致）；备课（教案、课件）、课堂教学、作业批改（每个被检查的教师按授课班级每班随机抽查 3 名学生作业）、平时成绩登记、教学日志填写等教学过程执行情况。

三、检查形式

本次检查由易兰华副院长主持，教务处（督导室）牵头组织，以各二级学院（部）全面自查为主，教务处（督导室）最后进行随机抽查。请各二级学院（部）认真做好本部门的自查工作，尤其是对教师个人教学资料进行认真全面检查并评出 30% 的优秀教案，按时提交本部门自查报告和教研室期中教学检查自查登记表。

四、检查步骤

（一）各二级学院（部）完成对本部门教学资料的全面检查后于 12 月 14 日 12:00 前，并将加盖部门公章的书面材料（自查报告和教研室期中教学检查自查登记表，见附件 1、2）及电子档交教务处（督导室）办公室。

（二）教务处（督导室）按各个二级学院（部）本学期任课教师总人数的 5%（如产生小数就四舍五入取整数）抽查教师个人教学资料，被抽查教师名单于 12 月 15 日上午随机产生后将第一时间通知到各二级学院（部）。各二级学院（部）联络员负责将相关资料于 12 月 15 日 14:30 之前交到 S105 室，并协助检查。除了有明确规定需提交加盖部门公章的书

面材料外，以上资料均可上交电子稿，如果在超星学习通上有所体现的请备注。

（三）教务处（督导室）在全校教学督导员队伍中抽调精干力量组建 4 个检查工作组。每个检查组的第一位同志为组长，请组长组织好本组的检查工作，每名检查组成员须独立填写《教师个人期中教学检查分项评分表》，交组长汇总，然后由组长组织本组成员一起给出该名教师的最终评分，最后检查小组所有成员对最终评分予以签字确认。

检 查 组 成 员	检 查 内 容	联 络 员
<u>许立兰</u> 、黄慧化、王智慧、祖鹏	负责检查授课计划和进度执行情况	刘曼星 刘博婵 郑凌飞
<u>吴玉光</u> 、危英、任修霞、李红、肖彬、瞿启平	负责检查教案(课件)定等	彭 旭 陈 灿
<u>袁鑫</u> 、崔宏超、王玲娜、戴香玉	负责检查教研室工作计划执行情况	夏桂辉 唐 思 龚学斌
<u>谢林勇</u> 、孙玲、廖伟、黄芳	负责检查作业批改	陈 铁 张 丽 冯 湘

（四）教务处（督导室）将对本次期中教学检查情况进行汇总，并在教学工作例会上予以通报。

此次检查是教学过程管理的重要环节，请各院、部认真、扎实地进行检查，掌握真实的第一手材料，通过分析总结，发现问题，提出改进措施，以促进教学质量的提高，并认真做好资料整理和归档工作。

附件：

- 1、部门期中教学检查（教学过程）自查表
- 2、教研室期中教学检查自查登记表

教务处（督导室）

2020 年 12 月 8 日

附件 1:

部门期中教学检查(教学过程)自查表

部门		(请加盖公章)	填表时间	年 月 日		
项目		自 查 情 况				
1	教师教案 检查情况	检查教案的教 师人数	缺少教案的 教师	教案不规范的 教师		优良率
2	教师授课计划 检查情况	检查授课计划的 教师人数	缺少授课计 划的 教师	授课计划不规范的教师		优良率
3	教师教学进度	课程门数	教学进度正 常的课程比 例	进度与计划差距最大的 课程		最大差距所 差课节数
4	作业批改	课程门数	作业批改最认真负责的教师			
5	教研室工作 计划	教研室个数	学院教研室 活动次数	已执行的 教研室活 动次数	学院第二课 堂活动次数	已执行的第 二课堂活动 次数

附件 2:

教研室期中教学检查自查评分汇总表

教研室名称		教研室主任		教研室人数		填表时间	
教师姓名	授课课程	授课班级	授课 计划 (10 分)	教案 (课件) 数量 (30 分)	教案 (课件) 等级 (40 分)	作业批改 (10 分)	总分

注：1. 评分依据为《期中教学检查评分细则》；
2. 请务必将各位教师的所得总分按升序排列。