

关于开展 2021 年上学期期中教学检查的通知

各二级学院（部）：

为加强教育教学的过程监控，规范教学行为，全面提高教学质量，教务处（督导室）将组织开展 2021 年上学期期中教学检查。现将相关事项通知如下：

一、 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）在部门自查的基础上进行随机抽查。

二、 检查时间

1. 二级学院（部）自查：5 月 18 日—5 月 24 日
2. 教务处（督导室）抽查：5 月 25 日

三、 检查内容

1. 教研室工作开展与计划执行情况；
2. 任课教师教学活动开展情况：授课计划进度、教案（课件）准备、教学日志填写、作业批改、平时成绩登记等教学活动的开展情况；
3. 各部门与教研室的检查资料的时间节点为第 12 周周五，任课教师的检查资料的时间节点分别为第 12 周周五（2019 级）和第 10 周周五（2020 级），教案（课件）需在此基础上另备足 2 周的储备量。

四、 检查步骤

1. 各二级学院（部）完成自查后，请于 **5 月 24 日 12:00 前**将加盖部门公章的书面材料（部门自查报告、部门自查登记表和教研室自查评分汇总表，表格见附件 1、2）及电子档交教务处（督导室）办公室。
2. 教务处（督导室）按各二级学院（部）本学期任课教师总人数的 5%、教研室总数的 50%（如产生小数就四舍五入取整数，但每个部门保底数为 1）抽查相关教学资料，被抽查清单于 **5 月 25 日上午随机产生**。请各部门联络员负责将被抽查的所有资料于 **5 月 25 日 14:30 之前**交到 **S1-206** 并协助检查。除有明确规定需提交加盖部门公章的书面材料外，其余材料均可提

交电子稿（如果存储在超星学习通的请备注登录信息）。

3. 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3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并签字核定最终检查结果。

检 查 组 成 员	检 查 内 容	联 络 员
<u>谢林勇</u> 、任修霞、李娜、李红、洪娟、高明、黄艳、蔡永丰、谢虎军、肖淑葵	负责检查授课计划填写及执行进度、教案(课件)定等情况	刘曼星 刘博婵 郑凌飞 彭旭 陈灿 夏桂辉
<u>黄慧化</u> 、肖彬、章明、黄芳	负责检查教研室工作开展及计划执行情况	唐思 龚学斌 陈铁
<u>许立兰</u> 、罗小芬、胡卉、龙明全	负责检查作业批改情况	屈玲君 冯湘

4. 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。

本次检查是对教学过程管理与监测的重要环节，请各二级学院（部）认真组织开展，在做好材料整理和归档的同时，力求掌握真实的第一手材料，及时发现问题，提出诊改措施，不断提升教育教学质量。

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）

2021年5月17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	学院开展教研 室活动及公开 课的次数	已执行 的教研 室活动 及公开 课次数	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。