

关于开展 2019—2020 学年第一学期 期末教学检查的通知

教务〔2019〕179 号

各教学单位：

为全面了解本学期教学任务的执行情况，规范教学行为，强化教学管理，提高教学质量，确保本学期各项教学任务按质按量的完成，根据本学期教学工作安排，决定开展期末教学质量检查工作。现将有关事项通知如下：

一、教学检查内容 1. 教学管

理

本学期各单位教学工作计划完成情况；教研室（实验室）工作、教学研究和改革工作开展情况；领导干部听课、调（停）课等制度执行情况。

2. 教师教学 检查本学期本单位任课教师教学任务完成情况（教学大纲和

教学进度表执行情况；多媒体课件、教案、讲稿撰写情况；作业布置与批改情况）。

3. 实践教学 实验、实习、实训、课程设计、学年论文、毕业设计（论文）

等实践教学环节执行情况；课程实验指导书、实验报告、实习手册等资料编写与管理情况；实验开出率统计、实验室开放情况统

计与总结、实验室综合利用情况；2020 届毕业生毕业实习、毕业设计（论文）开展情况。

4. 本学期期末考试工作（含提前考试）

（1）命题：考试课程试计划及审核情况，样卷、参考答案、评分标准制定情况；考查课程考核实施方案。

（2）考试组织：考试安排、考试纪律宣传情况及违纪处理情况。

（3）阅卷：试卷批阅、复查、统分、装订归档、成绩提交。

（4）质量分析：试卷成绩分布、命题评价、课程小结、命题和教学中存在的问题、改进教学意见和措施。

5. 下学期教学准备 下学期教学任务的安排与落实情况（教学安排表、授课教师

安排、学生选课、课表核对等）。要确保本单位高级职称教师均为本科生授课、各本科专业核心课程均由高级职称教师承担。

6. 教学资料归档 检查本学期本单位学生的试卷、实验报告、课程设计、毕业

设计（论文）材料等各类教学文件及教学资料的归档情况，严格按照学校教学档案管理办法以及《关于做好实践教学课程考核资料存档工作的通知》教务〔2019〕144 号整理和归档。

7. 教学场所和设施设备

检查专业教室、实验（训）室、机房等教学场所。检查教学仪器设备完好情况，提前做好检修、维修保障工作，确保实验设备

能满足 2020 春季实践教学需求，保障投影仪、电脑等教学设备能正常运行；尽快维修已损坏的课桌椅；确保下学期开学前可以正常使用，并做好桌椅、楼面的清洁卫生，确保下学期教学工作的正常运行。

二、教学检查要求

1. 各教学单位要高度重视期末教学检查工作，加强检查工作的组织领导，制定切实可行的教学检查实施方案。在检查过程中要以相关教学管理制度为依据，认真细化落实检查工作。

2. 各教学单位对照检查内容认真组织自查，并结合日常教学质量监控情况、检查具体做法、取得成效、存在不足、整改措施等方面形成自查报告。自查报告由单位负责人签署意见后，于下学期开学第一周周四（2020 年 2 月 27 日）下午下班前提交给教务处王群英老师（飞天楼 503），电子版发至邮箱：ghjwc@guat.edu.cn。同时提交实践教学检查过程中形成的实验开出率统计表、实验室开放统计与情况总结、实验室综合利用情况等材料给飞天楼 502 黄如老师。

3. 针对检查中发现的问题，领导和教研室负责人、专业负责人、课程负责人要及时进行分析研究、查摆原因，分类反馈、有针对性地制定整改措施，督促和指导改进。

学校将通过查阅自查报告、期末和下学期期初到各教学单位现场调阅材料等形式重点对各教学单位的教研活动开展情况、听课制度执行情况、2020 届本科生毕业设计（论文）工作、期末考试工作

以及相关教学档案整理归档情况等进行检查，梳理检查中发现的问题，提出整改要求，形成总结材料进行通报。

未尽事宜，请联系王群英老师，电话 2253027。

