

关于开展 2020—2021 学年第二学期 期末教学检查工作的通知

教务〔2021〕78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

（一）常规教学检查

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；人才培养方案的执行情况。

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；实验室开放情况统计与总结、实验室综合利用情况；2021 届毕业生毕业实习、毕业设计（论文）总体情况和材料的归档情况。

4. 本学期期末考试工作（含提前考试）

（1）命题：课程考试命题计划及审核情况，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（含校内兼职教师）均为本科生授课，各本科专业核心课程均需由高级职称教师承担、专业导论课由专业负责人承担（可以多人合作承担）。

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。检查教学仪器设备情况，提前做好检修、维修保障工作，保障投影仪、电脑等教学设备正常运行，做好桌椅、楼面的清洁卫生，尽快报修已损坏的课桌椅，确保下学期教学工作的正常运行。

8. 本学期期初、期中教学检查反馈的问题及整改情况。

（二）专项检查情况

总结本学期学业帮扶情况及成效，检查 2020 春、2020 秋、2021 春 3 个学期的帮扶材料的存档情况。下学期教务处将组织专项检查。

二、教学检查要求

1. 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、及期初、期中教学检查中发现问题的整改情况、取得的成效、存在的不足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 2021 年 9 月 28 日下午下班前提交给教务处王圣源老师（飞天楼 502 办公室），电子版发至邮箱：ghjwc@guat.edu.cn。

2. 针对检查中发现的问题，单位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、时限或完成情况，明确整改责任人，同时督促和指导相关责任人及时完成整改任务，相关内容请填写《教学

单位期末教学检查问题整改一览表》（附件 1），经单位负责人签名加盖公章后与自查报告一并提交。

3. 教务处、教学质量监控与评估处将通过查阅自查报告、日常教学巡查、期末和下学期期初到各教学单位现场调阅材料等形式进行抽查，并对问题整改情况进行检查，形成总结材料进行通报。

未尽事宜，请联系教务处教学规建科。联系人：王圣源老师，联系电话 0773-2253027。

附件：教学单位期末教学检查问题整改一览表



附件：

教学单位期末教学检查问题整改一览表

填报单位（公章）：

负责人（签名）：

序号	检查问题	整改措施及任务	责任人	完成时间
1				2021.9.30
2				已完成
3				
4				
.....				