

福建省闽北职业技术学院

闽北职院教〔2017〕68号

关于开展 2017—2018 学年第一学期 期初教学检查的通知

各系部：

新学年的教学工作已经开始，为加强教学管理，保证教学工作规范、有序、高效地运行，掌握各系教学准备、课堂教学、教学管理等基本情况，在各系部自查自纠的基础上，决定开展 2017-2018 学年第一学期期初教学检查工作，现将有关事项通知如下：

一、检查时间

系部期初教学检查安排 9 月 8 日前进行，院级检查安排在 9 月 11 日进行。

二、检查内容

（一） 本学期开课的准备情况

按照修订的专业培养方案编制课程教学大纲，制定本学期所开课程的教学进度；开设课程任课教师的落实情况；教师的备课情况等。

（二） 教学文件资料的准备情况

确保任课教师课程表、班级课程表、学生教材、教师用书发放到位；教师授课计划、教师前五周的教案、课件等教学文件要准备齐全、规范。

（三） 期初教学运行情况

各系部要检查了解各年级班级所开课程教师到课情况、课堂教学情况、教学设施运行、课程表安排等情况，发现问题及时反馈、沟通、解决。

（四） 本学期教研、教改、科研计划

各系部所属各教学团队要制定好本学期教研教改、科研等工作计划，报系部教科办审核。

（五） 学生学习情况

检查学生的到课和上课情况，严格要求学生，树立良好的学风。

（六） 2016-2017 学年第二学期教学常规建设整改

检查上学期应归档的教学文件资料是否归档，教学文件主要有：开设课程的教学大纲、教学进度表、教研教改活动

记录、教学管理人员听课记录、教师听课记录、班级教学日志、学生成绩、课程小结、系部教学任务安排表等。

三、院级检查人员

为保证教学检查工作能高效、有序进行，成立教学检查工作小组如下：

组长：范 民		副组长：谢建梅
序号	系（部）	对应检查人员
1	公共基础部	李 良 黄 华
2	管理系	郑桂芳 周珍霞
3	食品与生物工程系	杨成菊 王 怡
4	信息与工程系	黄林妹 朱 丹
5	学前教育系	朱正南 赖丽琼
6	艺术与传播系	鞠璐宁 朱 瑜

在完成学院二轮评估前，上述检查小组均负责对应系部的院级教学常规检查工作。

四、具体要求

各系部应认真履行职责，深入教学一线，切实了解期初教学过程中存在的问题，认真听取教师、学生的意见、建议和要求。对检查中发现的问题及时处理，需要与有关部门协调的问题积极沟通，采取有效措施进行解决。

期初教学检查资料于9月8日16:30前上交教务处，电子版请上传至电子邮箱：pjbxjm@163.com，具体上交材料清单请详见附件1。

五、其它说明

（一）教学检查每学期分期初、期中(专项抽查)和期末三次进行。各系部为检查主体，并对上报的有关结果负责。各项目检查结果只分为“合格”与“不合格”两档，检查中发现一处不合格，则结果即为不合格。

（二）2016-2017 学年第二学期教学常规建设经整改仍不合格的，将按照《闽北职业技术学院教学事故认定和处理办法（试行）》中的有关规定处理。

附件：1. 2017-2018 学年第一学期教学检查结果报备清单

2. 2017-2018 学年第一学期期初教学检查表格

教务处

2017 年 8 月 30 日

闽北职业技术学院教务处

2017 年 8 月 30 日印发

附件 1:

2017-2018 学年第一学期教学检查结果报备清单

序号	报表名称	系部存档	教务处备案
1	《课程常规建设检查表 2016-2017 学年第二学期期末整改》	电子档	电子档+纸质档（盖章）
2	《试卷装订及成绩录入情况检查表（2016-2017 学年第二学期）》	电子档	电子档+纸质档（盖章）
3	《课程常规建设检查反馈表 2017-2018 学年第一学期期初检查表》	电子档	电子档+纸质档（盖章）
4	《实践周教学安排表》	电子档	电子档+纸质档（盖章）
5	《××系 2017-2018 学年第一学期教学计划运行表》	电子档	电子档+纸质档（盖章）
6	《课程表》	电子档	电子档+纸质档（盖章）
7	教研活动计划	电子档	电子档+纸质档（盖章）
8	《教学巡查安排表》	电子档	电子档+纸质档（盖章）
9	《教学巡查记录表》	纸质档（盖章）系部留存备查	
备注	1. 相关表格详见附件 2. 《2017-2018 学年第一学期期初教学检查表格》； 2. 建议系部妥善保存电子文档，以备评估时使用，是否打印纸质文档由系部自行决定； 3. 上交教务处的纸质文档统一用 A4 纸张打印； 4. 电子档材料发送至邮箱：pjbxxjm@163.com。		