

福建省闽北职业技术学院

关于安排部署 2019–2020 学年第二学期 常规教学检查工作的通知

各系部：

根据《闽北职业技术学院常规教学检查工作规范（闽北职业技术学院教〔2017〕71号）》（见附件1）文件要求，教务处将组织人员对各系部常规教学情况进行检查，现将检查要求通知如下：

一、教学检查时间

（一）期初教学检查

本学期期初教学检查采用线上督查方式进行，各系部将《课程设计说明》、《线上授课课程汇总表》、《2-5周督导意见反馈单》、《实践周教学安排表》、《本学期教科研活动计划》、《系部教学巡查安排表》自行存档备查。

（二）期中教学检查

本学期期中教学检查采用线上督查方式进行，各系部将《6-17周督导意见反馈单》、线上教学典型案例、线上教学总结自行存档备查。

（三）期末教学检查

1. 系部自查：第20周自行安排完成自查，自查材料系部

自行存档备查。下学期开学第 2 周将需备案到教务处的材料整理上交教务处。

2. 教务处检查：教务处将根据各系部自查情况进行监督检查，监督检查时间安排在下学期第 3 周，由各小组组长带队完成。

二、教学检查项目

按照《闽北职业技术学院常规教学检查工作规范（闽北职院教〔2017〕71 号）》（见附件 1）文件要求执行。

三、系部教学检查安排及材料上交要求

1. 各系部成立教学检查组：由系部领导、系部教科办主任、专业主任组成。全面负责系部的教学检查工作。

2. 系级教学检查组应认真履行职责，深入教学一线，切实了解本系部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。

3. 材料上交要求及检查结果报备

（1）期初教学检查材料与期中教学检查材料纸质盖章系部自行存档，电子档于本学期末整理上交教务处；

（2）期末教学检查材料各系部在下学期开学第 2 周将需备案到教务处的材料整理上交教务处。

材料发送至电子邮箱：pjbxxjm@163.com，联系人：谢建梅，联系电话：6133011。相关表格材料见“闽北职院教〔2017〕71 号—闽北职业技术学院常规教学检查工作规范-资料包”。

三、院级教学检查人员安排

教务处成立院级教学检查组：由分管教学副院长、教务处领导及相关科室人员、学院督导室和系部督导组组成，对各系部进行交叉检查，具体安排见下表：

院级教学检查人员安排表		
组长：郑需勇		
序号	系部	检查小组成员
1	思政部	小组长：张金良 组员：黄华 鞠璐宁 吴兴旺
2	教育系	小组长：范民 组员：谢建梅、李良 林军
3	管理系	小组长：黄林妹 组员：朱正南 陈久健 詹永珍
4	设计系	小组长：邱海松 组员：方凯 郑桂芳 张焱
5	信息系	小组长：陈婷 组员：赖莉琼 曹维娜 朱瑜
6	食品系	小组长：张完英 组员：朱丹 周珍霞 王怡
备注	1. 学院对各系部进行检查时，系部要指定专人负责提供相关的检查材料。 2. 各组组长在第6周内将检查材料整理交教务处	

五、院级教学检查工作的总结与反馈

院级教学检查材料由各组组长在第6周内根据“教学检查报告范本”的要求撰写相应的教学检查报告，并将电子版

检查报告上交教务处。教务处将根据院系检查结果撰写一份院级教学检查总结下发至各系部。

六、其它说明

1. 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。

2. 各阶段教学检查所需用到的表格和文件将同步发送至各系部主任、教科办主任和系秘书电子邮箱中。

附件：1. 闽北职院教〔2017〕71号—闽北职业技术学院
常规教学检查工作规范文件及资料包

闽北职业技术学院教务处

2020年6月29日