关于开展2020-2021学年第1学期

期中教学检查的通知

各单位：

为加强教学质量监控与反馈，更好地迎接本科教学工作合格评估，决定于第九周至第十周（11月2日-11月13日）开展期中教学检查工作，请各单位认真布置、落实，做好本单位的自查和学校统一安排的检查工作。具体要求如下：

1. 各单位自查主要内容

（一）教师教学情况

1.教学秩序检查：主要检查教师是否严格遵守上下课时间，是否按照学校规定办理调停课手续等。

2.教学过程检查：主要检查教师是否按教学大纲要求制定授课计划（包括理论、实践计划），教学进度是否按计划执行，是否按教学大纲备课，是否按要求撰写教案等。

3.试卷检查：各院部应全面核查2019-2020学年第2学期所有试卷，组织好教师自查并签字。核查内容和核查结果请填写附件一。

4.毕业设计（论文）检查：各二级学院应全面核查2020届毕业设计（论文）相关材料，由各教研室组织自查并签字。核查内容和核查结果请填写附件二。

（二）学生学习情况

重点检查学生的学习态度、学习纪律及班风建设情况，听取学生对教师授课情况及学院教学管理工作的意见和建议。

1. 教研室工作开展情况

重点检查教研室工作开展情况、教研室手册填写情况、教研室参与专业评建工作情况等。

1. 自有实验室管理情况

 重点检查自有实验室制度建设、危化物品管理、实验记录台账、实验教学准备工作、设备维修及实验上课等情况。

1. 教学档案管理情况

重点检查各类教学档案收集是否齐全、完整，是否有专用教学档案柜，是否方便查阅等。

二、学校重点检查内容

学校重点检查的内容为试卷、毕业设计（论文）、实验室安全等，教务部会安排专项检查，具体时间另行通知，请各院部做好准备。

三、检查形式

1.各院部成立期中教学检查工作组，对照自查内容要求，扎实展开自查工作。

2.各院部自行组织学生座谈会及教师座谈会，收集师生反馈意见。学生座谈会最好以专业为单位展开。

3.教务部组织成立工作组，对重点检查内容逐单位开展复核工作。对于在复核过程中出现的问题，将严格按照《皖江工学院教学事故认定及处理办法》来处理。

4.总结：请各院部对检查情况进行汇总，并在分析教师、学生意见的基础上提出具体的改进措施，提出本单位的教学质量保证措施。

四、材料报送

1.需要报送的材料：（1）学生座谈会和教师座谈会会议记录，期中教学检查总结，提交时间11月17日；（2）试卷核查自评表，提交时间11月30日；（3）毕业设计（论文）核查自评表，提交时间12月20日。联系人：梅洁，邮箱：742596564@qq.com。

2.本部门期中教学检查总结应涵盖所有的检查内容。

附件一：试卷归档审核表

附件二：毕业设计（论文）归档审核表

 教务部

2020年10月29日

附件一： **皖江工学院本科教学规范——试卷归档审核表**

 学院 专业 年级班 学院负责人（签字） 审核时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本信息 | 自查情况 |
| 课程名称 | 主讲教师 | 学分/学时 | 年级/专业 | 自查与审核内容（已完成无误打√,有问题请说明。） | 主讲教师作为责任人签字 |
| 资料齐全 | 成绩计分、录入无误 | 签字齐全 | 试卷分析规范 | 参考答案规范 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本表行数可增加。

1、请院部教学秘书填写本单位2019-2020-2学期所有课程基本信息，教师填写自查情况信息，外聘教师原则上应邀请本人自查，特殊情况可由教研室负责人组织核查，并签字。

1. 自查具体要求：（1）资料齐全：试卷封面上所有的材料应装订归档，个别材料如确实没有，如考场情况登记表，应写明存放地点。（2）成绩计分、录入无误：平时成绩给分合理，卷面成绩和系统成绩一致。（3）试卷分析规范：试卷分析具体，符合事实，提出来较好的改进意见，有借鉴和参考价值。（4）参考答案规范：参考答案准确，评分标准规范合理。

附件二： **皖江工学院本科教学规范（毕设类）——毕业设计（论文）归档审核表**

 学院 专业 年级班 教研室负责人（签字） 审核时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 基本信息 | 自查与审核内容（已完成无误打√,有问题请说明。） | 核查人签字 |
| 学生学号 | 学生姓名 | 毕设是否在企业进行 | 校内导师/企业导师 | 总评成绩 | 归档资料齐全 | 论文装订规范 | 成绩统计正确 | 评语客观全面 | 签字齐全 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本表行数可增加。本表由教务部评估中心2020年修订。

1、请院部教学秘书填写本单位2020届毕业生的基本信息，教研室组织教师自查并填写自查情况。

2、自查具体要求：（1）资料齐全：应包含胶装毕业设计（论文）、成绩评定表、指导记录表、指导老师和评阅老师评阅表、答辩记录及评语表等。