

关于开展 2021 年上学期期初教学检查的通知

各二级学院（部）：

为加强教学质量的过程监控，规范教学管理，全面提高教学质量，根据本学期教学工作安排，教务处将于 3 月 16 日进行期初教学检查，现将相关事宜通知如下：

一、检查内容

- 1、教师到位情况；
- 2、学生到课情况；
- 3、教研室教研活动计划；
- 4、教材、多媒体课件、实训教学软件等教学资料的准备和到位情况；
- 5、教师授课计划和备课情况（教学资料储备须至少富余 2 周）。

二、组织形式

期初教学检查工作由教务处（督导室）牵头组织，以各二级学院（部）自查为主，教务处（督导室）随机抽查为辅。

三、检查要求

教学检查是教学过程管理的重要环节，要求各二级学院（部）认真自查，精准掌握第一手真实材料，通过科学分析总结提出改进措施，并认真做好资料整理和归档，以此促进学校教育教学质量的提升。请各二级学院（部）于 3 月 15 日下班之前将本部门的自查表、自查小结、教研活动计划和教师授课计划交到督导室刘萍老师处（J2-212b），届时教务处（督导室）将依照课程标准对上述应检查的教学资料进行随机抽查。

说明：所有应提交材料的电子档请通过 OA 发给督导室刘萍老师，其中各部门的自查表和自查小结还需提交部门签字盖章的纸质档，自查小结中请写明二级学院（部）各个教研室应交授课计划数和实交数（分教研室统计）。授课计划请参照授课计划编写说明进行编写（见附件）。

特此通知。

附：授课计划编写说明

期初教学检查二级学院（部）自查表

教务处（督导室）

2021 年 3 月 2 日

授课计划编写说明

授课计划书写要规范，**授课计划内容要与课程标准偏差度控制在 10% 以内**，必须按照每次课 2 课时进行编写，且总课时必须与教学任务书中的总课时保持一致。可适当安排机动课时，一门课程的机动课时原则上不得超过 4 节，因法定节假日等原因每门课冲课课时超过总课时 10% 的，需到教务处备案并安排补课。

一、 对于多个教师上同一门课的情形

- 1、每个任课教师必须单独编写授课计划。
- 2、授课计划中的授课章节与内容提要必须相同，且授课章节与内容必须由开课部门教研室主任安排专人组织该课程任课教师进行商定，而授课方式和课外作业部分可相同，也可不同。

二、 对于一个教师上多个班级的同一门课的情形

- 1、班级之间的**授课内容**存在偏差，且偏差在 4 课时（含 4 课时）以内的，可共用同一个授课计划；偏差在 4 课时以上的，则必须以班级为单位单独编写该课程授课计划。
- 2、因公休假等客观原因冲掉的课时，请在授课计划模板的编写说明中予以备注（例如：****班级因****冲课**课时**），并在授课计划表中设置为机动课时。

