

广东碧桂园职业学院教务科研处

粤碧院教科〔2023〕35号

关于开展2023—2024学年第一学期期末 教学检查的通知

各系（部）：

根据学院教学管理工作安排，本学期期末教学检查工作将于第18-19周开展，现将有关事项通知如下：

一、检查时间

2024年1月2日至1月12日

二、检查内容

（一）教学工作

1. 本学期教学任务完成情况：教学任务完成情况、实验（实训）完成情况、教研室工作开展情况、人才培养方案执行情况、教材使用情况分析等；

2. 下学期教学安排情况。

（二）考务及相关工作

根据期末考试工作要求，检查试卷命题、制卷及审核，检查考试组织、考风考纪，阅卷情况等资料；

（三）专业建设和课程建设的相关文件存档情况

（四）系部实训（验）室安全管理制度建设与运行管理情况

（五）教学相关文件归档情况

本学期教学过程中形成的各项文件（含企业课堂）收集、整理和归档情况（已提交各系统的材料以电子稿形式归档）。

如：教案、课件、平时成绩记录表、作业、实验（实训）报告、听课记录本、系部工作手册、《企业订单培养学生综合考评表》（大三学生（含21级及建工224班））、实训（验）室安全责任书（学校领导与系部主任签订、系部领导与各实训管理员及实训指导教师签订）、系级实训室安全检查记录（整改台账）、实训（验）日志、课余开放使用登记本、安全自查及设备维护保养记录、易耗品消耗领用登记本、实训室耗材使用统计表、实训（验）室仪器设备清单等。

三、检查方式及要求

本次教学检查采用系部自查和学院抽查的方式进行。

（一）各系（部）

1. 2024年1月2日—1月5日，系（部）开展自查工作。各系（部）根据实际情况制定切实可行的检查方案，要对本部门每一位教师的教学工作、教学文件以及各系（部）实训场安全与运行情况进行检查，对在自查中发现的问题要及时通知教师整改，责任落实到人。

2. 对本学期本部门教学及教学管理过程中形成的纸质文件和电子文档进行检查、整理和归档。

3. 对本部门分散考试的组织和考风考纪、命题、阅卷和归档进行自查，做到考试有计划、巡考有安排和记录，命题合理、阅卷规范等。

4. 各教学部对教师教材使用情况分析进行整体汇总和归档，系部对各教学部教材使用情况进行整体分析并提交。

（二）教务科研处

1. 2024年1月3日前，完成全校学生开展评教组织工作；
2. 2024年1月8日—1月11日，教务科研处对各系(部)的自查项进行抽查。

四、收取材料及时间

收取材料截止时间：第十八周 2024年1月5日（周五）前。

另：《实训室安全自查及设备维护保养记录》（交各实训室登记本原件）

附件 1：2023-2024 学年第一学期期末教学检查自查表

附件 2：2023-2024 学年第一学期人才培养方案执行情况

附件 3：教材使用情况分析表（系部）

附件 4：2023-2024 学年第一学期实训室安全隐患自查自纠汇总表

教务科研处

2023年12月28日

公开方式：主动公开