

# 福建省闽北职业技术学院

闽北职院教〔2014〕37号

---

## 关于开展 2014 / 2015 学年第一学期

### 教学检查的通知

各系：

为充分保证教学工作规范、有序、有效地运行，掌握各系教学准备、课堂教学、教学管理等基本情况，决定开展 2014-2015 学年第一学期教学检查工作，请各系对本部门的教学准备、教学资源保障、教学执行等情况进行自查，并认真按要求填写检查结果上报至教务处或存档于系部。

## 一、检查时间

系部自查：系部自定

教务处抽查：不定期

检查结果上交时间：2014年10月27日

## 二、检查项目清单

序号	项目名称
1	课程常规建设检查
2	教学进度检查
3	公开课安排情况检查
4	实践周课程教学安排情况检查
5	学生顶岗实习情况检查
6	教研活动计划制订检查

表-1

## 三、检查说明

1. **教学检查次数。**每学期教学检查原则上分期初与期末两次进行。在期末与期初之间教务处将安排各类与教学相关的赛事，以赛促进教学常规规范化建设。

2. **教学检查主体。**各系部为教学检查主体，系部自查后上报自查结果汇总表至教务处备案，各系对上报的结果负责。教务处进行不定期不通知的抽查。若系部检查结果与教务处抽查相符率不高，或结果较不理想，教务处将酌情反馈、并督促做好。

3. **教学检查结果。**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。

4. **教学检查结果上报备案与系部存档。**原则上各系上报检查结果汇总表时，已尽力督促大部份教师规范完成各项课程常规建设等。极少数确实无法在系部督促下完成的，则在

汇总表中上报。教务处在了解情况后将会同教学副院长、院纪检一同督促完成。检查结果上报教务处备案或于系部存档，详见附件 1：《2014-2015 学年第一学期期初教学检查结果上交教务处或于系部存档清单》

5. 检查遵循原则以及文件或要求变更情况。各项目检查中遵循原有的文件规定进行。有新规定下发的，则按新规定进行。各类表格中“教研室主任”签名处，请签上相应专业的教学团队负责人名字。各项目要求是否变更，详见表-2、表-3。

6. 开设提出合理建议的渠道。每学期末，各系收集合理的关于教学检查的建议，以书面的形式集中上报至教务处。教务处将结合各系建议，对教学检查工作进行适当的调整。

教学检查一级项目及相关文件变更情况

项目名称	相关文件或要求变更情况
1. 课程常规建设检查	课程常规建设资料是否上传至课程网，由各系自主选择。其余具体变更情况见“表-3”。
2. 教学进度检查	未变更
3. 公开课安排情况检查	具体见公开课安排表后的“说明”
4. 实践周课程教学安排情况检查	未变更
5. 学生顶岗实习情况检查	具体见《学生顶岗实习情况表》
6. 教研活动相关检查	以系为单位，期初制定《教研计划总表》，期末呈报《教研计划实际执行总表》，二者均上报教务处备案。教研记录、教研总结按原要求进行。

表-2

教学检查二级子项目——课程常规建设检查项目及相关文件变更情况

项目名称	相关文件或要求变更情况
1. 教学大纲	暂未变更
2. 教学进度表	暂未变更
3. 教案	1. 教案正文中的“授课日期”项删除。2. 教案的编制原则上根

	据授课计划以 1 至 4 课时为一个单位进行编写,一个单位最多不超过 4 课时。3. 选择上传至课程网的教案,可以将“封面”、“扉页”“教学效果自评”与教案正文分离,独立上传。上传样例见: <a href="http://58.22.191.153/jpkc/courseInfo.aspx?id=6&amp;tid=9061">http://58.22.191.153/jpkc/courseInfo.aspx?id=6&amp;tid=9061</a>
4. 课 件	暂未变更
5. 实训大纲	暂未变更
6. 实训指导书	不要求写实训教案,但实训指导书必须详写,使学生在无教师辅导状态下仍能通过实训指导书的指导完成每个实训步骤并最终完成整个实训。
7. 作业批改	暂未变更
8. 试卷	暂未变更
9. 纸质成绩单上交系部归档	暂未变更
10. 考勤与成绩登记	暂未变更
11. 课程小结	自主选择是否撰写
12. 教学日志	暂未变更
13. 听课	暂未变更
14. 上传位置及顺序	自主选择是否执行

表-3

#### 四、教学检查相关用表及文件

附件 1: 《2014-2015 学年第一学期教学检查结果上交教务处或于系部存档清单》

附件 2: 《闽北职业技术学院 2014-2015 学年第一学期教学检查基础用表》

教务处

2014 年 10 月 16 日

附件 1:

2014-2015 学年第一学期教学检查结果上交教务处或于系部存档清单

序号	报表名称	纸质档	电子档	上交教务处/系部存档
1	《期初教学检查情况汇总表》	1 份	2 份	教务处备案、系部存档各 1 份
2	《学生顶岗实习情况汇总表》	1 份	2 份	教务处备案、系部存档各 1 份
3	《公开课安排表》	1 份	2 份	教务处备案、系部存档各 1 份
4	《实践周课程教学安排表》	1 份	2 份	教务处备案、系部存档各 1 份
5	教研活动计划	1 份	2 份	教务处备案、系部存档各 1 份
6	《课程常规建设检查反馈表》	系部自定是否打印纸质档	1 份	系部存档
7	《教学进度检查表》		1 份	系部存档
8	《学生顶岗实习情况表》		1 份	系部存档

备注	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 以上所需表格见附件 2：《闽北职业技术学院 2014-2015 学年第一学期教学检查基础用表》文件，该文件中中包含 7 张表格。</li><li>2. 系部存档资料是否打印纸质档，由系部自定。但电子档文件应妥善保管，以备评估时打印使用。</li><li>3. 上交教务处的纸质档用 A4 纸张打印，上交于教务处：吴碧霞。</li><li>4. 电子档材料发送至邮箱：wubixia6969@163.com。</li></ol>
----	--