

闽北职业技术学院

院教〔2023〕20号

关于做好2023-2024学年第一学期 教学检查工作的通知

各系部:

根据《闽北职业技术学院教学检查工作规范（闽北职院教〔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

1. 系部自查：第3周安排完成自查，自查材料系部自行存档备查，9月18日前将需备案到教务处的材料整理上交教务处。

2. 教务处抽查：教务处将根据各系部自查情况组成相应检查组完成院级抽查。

(二) 期末教学检查

1. 系部自查：本学期教学任务结束后各系部及时安排自查，自查材料系部自行存档备查。放假前将需备案到教务处的材料整理上交教务处。

2. 教务处抽查：教务处将根据各系部自查情况组成相应检查组完成院级抽查。

二、教学检查项目

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

三、系部教学检查要求

各系部成立教学检查组，全面负责系部的教学检查工作。各系部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。

材料请发送至教务处联系人 OA 邮箱，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—闽北职业技术学院教学检查工作规范-资料包”。

四、教学检查工作总结与反馈

1. 各系部根据“教学检查总结范本”的要求撰写系部教学检查总结（系部总结在一定范围内公布），并将电子版总结报告上交教务处。

2. 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并公示。

五、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。

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
教学检查工作规范文件及资料包

教务处

2023年9月4日