

广东技术师范大学教务处

广师大教〔2021〕45号

关于开展我校 2020~2021 学年教学档案 专项互查工作的通知

各教学单位：

为完善学校本科教学质量保障体系建设，加强教学档案的标准化与规范管理，教务处决定开展课程试卷、毕业设计（论文）、实践教学、听课评课、教学质量保障材料等教学档案的专项互查工作，现将有关事项通知如下：

一、检查内容

（一）课程大纲及课程考核材料

1. 各教学单位 2020~2021 学年第一学期各专业课堂教学课程的教学大纲、理论课程考核试卷及其他考核材料。
2. 各教学单位 2020~2021 学年第二学期各专业课堂教学课程的教学大纲。

除无法提供纸质需要光盘或优盘存储的，其他材料按照教学档案要求进行归档。

（二）实践教学档案材料

各教学单位 2020~2021 学年第一学期各专业的实验课程、实训课程、见习、专业实习、教育实习、社会实践报告等方面材料。

(三) 毕业设计(论文)材料

重点检查各教学单位 2021 届本科毕业设计(论文)的选题、开题、论文指导等工作的开展情况和相关材料,特别是在知网系统的进度情况和规定的过程性材料情况。

(四) 教学质量保障材料

各教学单位 2020~2021 学年度教学质量保障材料包括:

1. 专业建设、课程建设、教学改革等方面的举措材料;
2. 教学检查(含学期初、期中和期末教学检查)材料;
3. 党政联席会议研讨教学工作会议材料;
4. 学期初教学工作计划及学期末教学工作总结;
5. 基层教学组织(系、部、教研室)教学活动材料;
6. 学院党政领导、系部主任、专业负责人及专任教师听课记录表,院级督导听课评课记录表,检查全员听课工作和院级督导工作的落实情况;
7. 召开教师座谈会、学生座谈会、学生教学信息员座谈会等相关材料;
8. 教学改革创新与教学管理工作有关的新闻报道材料(直接查阅学院网站)。

二、检查形式

采取各教学单位自查与学校抽样互查相结合的方式。

三、检查依据

各教学单位依据学校《本科试卷质量评价表》《本科毕业设计（论文）完成过程质量评价表》《本科毕业设计（论文）正文质量评价表》《本科实验、实训教学质量评价表》《本科课程设计（论文）质量评价表》《本科专业（毕业）实习、教育实习质量评价表》《实践教学档案归档指引》等表中的评价要点，开展自查自评工作与组织互查互评工作。

四、检查时间

2021年4月14日至2021年5月31日。

（一）**教学单位自查阶段**（4月14日-4月19日）：各教学单位组织系部主任、专业负责人、院级督导等相关人员开展教学档案材料归档及自查自评工作。

（二）**教学单位之间互查阶段**（4月20日-4月29日）：学校督导及各教学单位相关人员开展互查工作。

（三）**互查工作组出具检查报告阶段**（5月6日-5月21日）：学校督导组协同各互查组分管教学院长撰写《检查意见》并公布检查结果。

（四）**教学单位整改阶段**（5月22日-5月31日）：各教学单位根据检查意见进行整改，并撰写提交整改工作报告。

五、互查阶段工作安排

（一）互查组成员构成

1. 各单位互查组成员由学校教学督导组成员和各教学单位分管教学院长（主任）、二级教学督导、系（部、教研室）正副主任、实验室主任（负责人）、专业负责人等组成。为保障互查

工作的专业性和严肃性，严禁教学单位组织其他人员参与互查工作。

2. 为保障互查工作顺利开展，各教学单位需组织和安排好本单位互查组成员的相关工作，互查组成员不能无故缺席（与上课相冲突的互查组成员可办理调课手续）。

3. 各教学单位分管教学院长（主任）担任本次互查工作的组长，学校教学督导组成员担任副组长。

（二）互查工作

1. 各教学单位需提前安排好互查地点，并提前如实准备好相关材料，现场提供本单位《2020~2021 学年本科试卷一览表》（附件 2）、《2020~2021 学年实践教学材料一览表》（附件 3）、《2021 届本科毕业设计（论文）选题一览表》（附件 4）、《2020~2021 学年教学质量保障材料》（附件 5）。

2. 各互查组在互查过程中，各互查组组长和副组长撰写好《本科试卷、毕业设计（论文）材料互查工作总结报告》《本科实践教学材料互查工作总结报告》《教学质量保障材料互查工作总结报告》等报告材料，现场反馈给被查教学单位，并将复印件交至教务处评估科（东校区 3 栋 405）。

（三）互查工作交通安排

涉及跨校区互查的单位，请乘坐学校交通车。

六、工作要求

（一）各教学单位应召开党政领导班子联席会议部署和安排好本次教学档案自查自评工作。学校将对课程试卷、毕业论文等

存在问题的教师，进行点名通报批评；对毕业设计（论文）工作进度滞后严重或过程性管理不规范的教学单位，和对试卷、毕业论文、实践教学和教学质量保障等教学档案材料存在较大问题的教学单位，进行点名通报批评。

（二）各互查组应本着对被查单位高度负责、对学校负责的精神，保质保量地完成互查工作，并及时对检查过程中发现的问题，要求被查教学单位进行及时整改。学校将对互查工作组织不力的教学单位，进行点名通报批评。

（三）教务处将派相关工作人员跟踪互查工作，并准备和收集互查过程中所涉及的相关评价表格。

（四）对于教学档案存在问题的教学单位，应组织相关教师于5月31日前完成整改工作，并撰写提交《2020~2021 学年教学档案专项检查整改工作报告》（附件6）纸质版一份，电子版发送邮箱：gspj@gpnu.edu.cn。

联系人：孔老师。

联系方式：38256485。

办公室地点：东校区3栋405。

附件：

1. 广东技术师范大学 2020~2021 学年教学档案互查工作安

排表

2. 2020~2021 学年本科试卷一览表（模板）
3. 2020~2021 学年实践教学材料一览表（模板）
4. 2021 届本科毕业设计（论文）选题一览表（模板）
5. 2020~2021 学年教学质量保障材料情况表（模板）
6. 2020~2021 学年教学档案专项检查整改工作报告（模板）
7. 2021 届毕业设计（论文）工作情况检查表
8. 广东技术师范大学实践教学档案归档指引

广东技术师范大学教务处

2021年4月15日

