

广东技术师范大学教务处

广师大教〔2019〕117号

关于开展我校 2018~2019 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

各教学单位 2018~2019 学年（上下学期，下同）各专业课堂教学课程的教学大纲、理论课程考核试卷及其它考核材料。

（二）实践教学档案材料

各教学单位 2018~2019 学年各专业的实验课程、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

各学院 2019 届本科毕业设计（论文）的相关材料。

（四）教学质量保障材料

各学院 2018~2019 学年度的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. 党政联系会议研讨教学工作会议材料；
4. 学院学期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. 党政领导听课记录表、系部主任、专业负责人及专任教师听课记录表；
7. 召开教师座谈会、学生座谈会、学生教学信息员座谈会材料；
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》、《大学教学档案归档指引》、《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》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

2019 年 10 月 17 日至 2019 年 11 月 29 日。

(一) 教学单位自查阶段 (10月17日-11月1日): 各学院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 (11月4日-11月14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 (11月15日-11月22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 (11月25日-11月29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 members 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成员的相关工作, 互查成员不能无故缺席 (与上课相冲突的互查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 members 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, 并现场提供本单位

《2018~2019 学年本科试卷一览表》(附件 2)、《2018~2019 学年实践教学材料一览表》(附件 3)、《2019 届本科毕业设计(论文)选题一览表》(附件 4)、《2018~2019 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(本部 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 11 月 29 日前完成整改工作, 并撰写提交《2018~2019 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 2018~2019 学年教学档案互查工作安排表
2. 2018~2019 学年本科试卷一览表 (模板)
3. 2018~2019 学年实践教学材料一览表 (模板)
4. 2019 届本科毕业设计 (论文) 选题一览表 (模板)
5. 2018~2019 学年教学质量保障材料一览表 (模板)
6. 2018~2019 学年教学档案专项检查整改工作报告 (模板)

广东技术师范大学教务处

2019 年 10 月 16 日

教务处

