

关于 2018-2019 学年度秋季学期开学初 常规教学文件检查的通知

全院各系部：

为迎接人才培养工作评估，规范教学文件书写与管理，现将 2018-2019 学年秋季学期开学初常规教学文件检查项目及
要求通知如下：

一、上期期末考试试卷整理装袋

（一）整理装袋内容：

1. 集中考试科目：参考答案及评分标准、班级学生成绩表与成绩分析表、考试试卷分析表、考试试卷（严格按照学生成绩表顺序依次排列）、空白试卷。

2. 以试卷形式进行随堂考试科目：参考答案及评分标准、考试试卷、空白试卷。

3. 装袋顺序：以上所有装袋内容均按照试卷袋封面上的顺序依次排列。

（二）整理装袋要求：

1. 集中考试科目以行政班为单位装袋，每个行政班装一个试卷袋；以试卷形式进行随堂考试科目以教学班为单位装袋（学生人数较多的教学班，可以多袋分装）。

2. 试卷袋编号除外，每个试卷袋上的填写项目必须完整；合班课的装袋需要在试卷袋封面班级填写后注明合班课。

3. 试卷装袋人、复核人、教研室主任签字完成后，系（部）、教务处到教研室检查并盖章。

二、教案

（一）检查范围：本学期大、中专学历课程以及既是自考又是学历课程的全期教案的电子文档和前三周的纸质教案（全期教案在各系部检查合格才全部打印）。

（二）教案书写基本要求：

1. 所有授课教师必须按照 2018 年上学期最新教案模板书写。中级及其以上职称的教师采用略案模板，初级职称及其以下的教师采用详案模板。

2. 要求教师书写全期教案。①公共基础及素质教育课程：同一门课程同一年级且课时数相同可书写一份教案；②专业课程：同一门课程同一专业同一年级且课时数相同可书写一份教案。

三、教师学期授课计划以及教研室教研活动计划

（一）教师学期授课计划：一式三份。其中一份任课老师自留，供教师上课以及教学检查使用；另外两份分别交教研室和系（部）存档。

（二）教研室活动计划：各教研室要紧紧围绕学院人才培养工作评估实施方案，认真组织教师充分讨论，制定切实可行的教研活动计划。本学期要求每周四下午开展教研活动（开展时间为 13:30--17:00），主要活动应包括“教学文件整理检查、室内公开课、集体备课、说课程、课程标准、专业标准、专业剖析、师德师风、评估相关知识文件、教学相关制度”等与评估相关内容。

各系部主任组织教研室主任、教学管理干事对所分管教研室进行初查，并于开学第三周星期五之前将检查结果（详见附件一）汇总交教务处邓青川老师处，教务处根据各系部初查结果将组织复查。

