

## 教学资料检查管理规定

为持续规范学院教学过程形成性资料，确保学院教学质量，制定教学资料检查管理规定如下：

### （1）日常教学资料检查

各系部每周自查系部教师的教学资料包括大纲、进度表、教案、作业、考勤表等，并进行量化排名，此量化作为系部月绩效考核的重要参考依据。

### （2）定期教学资料检查

包括期初检查、期中检查、期末检查。实行系部自查和学院抽查相结合形式，系部自查要形成自查总结。学院检查每学期由教学院长、教学秘书、系部主任、教学督导等组成检查小组，负责检查教学资料。检查结果进行量化排名，并作为月绩效考核的重要参考依据。

期初教学检查重点检查教材到位情况，教学大纲（包括实验大纲、实验指导书）、教学进度的编制情况，资源（教案、课件、网络课程资源等）准备情况，教学秩序正常情况，根据检查情况学院形成期初检查总结。

期中重点检查教学工作进展情况和系部开展工作情况。教学工作情况主要检查教学计划、教学进度执行情况，以及各课程的教学环节(备课、讲课、作业、答疑、实验、课程设计、实习等)的进展

情况、学生对教师的反馈情况等；系部工作情况包括教学活动开展情况(内容及次数)、教学建设与教学改革、教材建设及实施情况，教学内容、教学方法、教学手段改革的情况；日常教学检查听课制度及实施情况；青年教师培养计划及实施情况；教学档案的建立与管理情况等，根据检查情况学院形成期中检查总结。

期末重点检查任课教师教学任务完成情况，执行教学计划、教学大纲情况、开展教学研究工作的情况、期末考试试卷的准备、考试成绩的评定、阅卷和试卷分析的情况等，根据检查情况学院形成期末检查总结。

### (3) 随堂听课检查

教学督导组随堂听课时会随机检查大纲、进度表、教案、作业、考勤表等教学资料，如有缺失将会影响听课成绩。