**徐州生物工程职业技术学院处室文件**

徐生院教发[2016] 10号

**关于进行2015-2016学年第二学期期末教学检查的通知**

各系部：

经研究，2015-2016学年第二学期期末教学检查定于2016年7月4-5日进行。2016年 7月4日各系部对本系所属教师教学任务完成情况及本系教学工作完成情况进行初查。学校将于2016年7月5日组织人员对系部本学期教学工作情况及教学档案建设情况进行抽查。具体检查项目见表1和表2。

系部检查材料由系部归档。校督导检查材料填写完整并签字后于7月6日上午9点30分前交到教务处黄智老师处。校检查人员分工如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **检查时间** | **检查系部** | **检查人** |
| 7月5日（周二）9:00开始 | 农林工程系 | 房建安 宋 杨 |
| 动物工程系 | 赵 虎 宋如敏 |
| 生物工程系 | 尹红丽 张 见 |
| 财经信息系 | 李清秀 强承魁 |
| 机电工程系 | 段素峰 陈 娟 |
| 基础教学部 | 王庆林 王 印 |
| 思想政治部 | 黄 智 孟 娟 |
| 体育部 | 李文红 吴江涛 |

附件1期末教学检查表（学校检查系部教学工作用表）

附件2期末教学检查表（系部检查教师教学工作用表）

教务处

 2016年6月30日

附件1

**2015-2016-2学期期末教学检查表（学校检查系部教学工作用表）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 检查项目名称 | 检查结果评述 |
| 1 | 2015-2016-2学期教学工作总结编制与上交 |  |
| 2 | 2015-2016-2教学常规检查材料（期初、期中、期末教学检查表及总结，教学巡查记录本、学生座谈会及教师座谈会记录等整理与归档）。 |  |
| 3 | 2015-2016-2学期班级日志归档情况 |  |
| 4 | 2015-2016-2学期实验实习记录册及实验实习申请单 |  |
| 5 | 2015-2016-2学期成绩录入，成绩单存档及上交情况（按班整理，系存档1份，交教务1份。说明：含本系及外系代课的该班所有课程的成绩单） |  |
| 6 | 2015-2016-2学期试卷合订本归档（装订顺序：封皮、成绩单、试卷分析、试卷审批表、评分标准、试卷，用答题卡的将答题卡整体放在试卷前）； |  |
| 7 | 2015-2016-2非试卷形式考试材料合订本归档（装订顺序：封皮、成绩单、非试卷形式考试记录表、评分标准、各学生的评分记录表、学生答题材料等）。 |  |
| 8 | 教学实习环节考核记录表合订本 |  |
| 9 | 教师业务档案归档（各种证书复印件；教师业务手册；论文、专著、编写的教材文、教科研成果材料；进修、培训、企业实践等继续教育证明材料） |  |
| 10 | 2015-2016-2学期期末考查考试工作（考查安排、试卷及其审批、巡考及记录表上交情况等） |  |
| 11 | 2015-2016-2教学质量考核工作（测评组织、测评结果统计及上报） |  |
| 12 | 2015-2016-2课时量统计与审核，电子稿及签字盖章纸质稿的上交。 |  |
| 13 | 2016-2017-1教材征订（审批表及教材征订表的编制、审核与上交） |  |
| 14 | 其它工作及其它需要归档交的材料等 |  |

附件2

**2015-2016-2学期期末教学检查表（系部检查教师教学工作用表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 | 授课任务完成情况 | 授课材料上交情况（授课计划、教案、作业、实验实习报告等） | 试卷合订本（顺序：封皮、成绩单、试卷分析、试卷审批表、评分标准、试卷，用答题卡的将答题卡整体放在试卷前）；  | 非试卷形式考试材料合订本（顺序：封皮、成绩单、非试卷形式考试记录表、评分标准、各学生的评分记录表、学生答题材料等）。 | 教学实习环节考核记录表合订本 | 教师业务档案（教师业务手册、证书复印件；论文、专著、教科研成果材料；进修培训、企业实践等材料 | 成绩录入及任课教师签名（手签）的学生成绩单上交情况（一式二份，系和教务处各存档一份） | 其它档案材料 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |