

武威职业学院教务处

关于开展2024-2025学年第一学期 月度教学检查工作的通知

各二级学院：

为全面掌握本学期教学运行情况，促进各学院进一步深化教育教学改革，加强日常教学管理，规范教学运行，提升教学质量，推进申办本科层次学校专项工作保质保量完成，学校决定开展月度教学检查工作，现将有关具体事项通知如下：

一、检查方式

各二级学院自查及教务处抽查相结合。

二、检查主要内容

（一）专项工作情况

1. 申办本科层次学校专业建设、师资队伍建设、课程建设和实验实训室建设工作推进、材料收集和完成。

2. 各类课题和项目申报、参加比赛等。

（二）教学运行各环节情况

1. 上学期教学材料的整理、装订和存档；期初补考工作完成，补考资料的收集与存档。

2. 本学期教师教学资料的准备、规范和教学计划落实。

3. 教材、教学参考资料的选择和使用。

4. 教师调停课。

5. 各级专业人才培养方案的制修订和执行。
6. 教学活动安排。
7. 学籍管理，包括学籍异动记录，学籍证明是否规范，学籍信息是否全面、学生学籍档案是否专人专柜存放保管等。
8. “课程思政”实施，包括人才培养方案及教案中“课程思政”元素，要求教师教学中落实“课程思政”的措施与效果等。

（三）实践教学工作落实情况

1. 实验（实习）大纲、教材（计划书、指导书）是否完备及执行。
2. 实验（实习）报告的批改。
3. 实践环节的考勤、指导、检查记录是否齐全。
4. 实验室管理资料（包括实验课授课计划、实验课表、实验室台帐等）是否齐全、规范。
5. 实验室中规章制度执行情况，具有危险性的设备操作是否有设备安全操作规程。
6. 实验室设备的运行与维护。

（四）教学质量管理与监控

主要检查各二级学院教学管理制度，教学过程监控，二级学院领导及教师的听评课情况，组织学生评教等。

（五）师资培养情况

1. 二级学院师资培养计划及落实情况，教师业务学习、培训。
2. 青年教师培养工作开展，“传、帮、带”制度落实；

3. 外聘教师聘用。
4. 外聘教师教学质量监控，包括授课记录、实训安排、考试方案等。
5. 外聘教师使用管理中存在的问题及整改措施。

三、时间安排及要求

(一) 各二级学院自查：10月21日-10月22日；

专项检查：10月23日-10月25日。

(二) 各二级学院要使用统一的检查工作表，做好记录，并于10月25日前将月度教学检查表报教务处。检查结束后召开月度工作会议，二级学院做教学工作汇报，找出问题，提出解决问题的办法。

- 附件：1. 2024-2025学年第一学期月度教学检查工作表
2. 教学工作会议汇报材料模版



附件1

2024-2025学年第一学期月度教学检查工作表

档案名称	内容	有（是否完整）	无	处理情况
申本工作	专业建设			
	师资队伍建设			
	课程建设			
	实验实训室建设			
各级各类项目课题申报和参加比赛	课题申报			
	项目申报			
	参加比赛			
教师业务档案	课表			
	教学进度表			
	教师授课日志			
	教案			
二级学院工作档案	学期、年度工作计划、总结			
	教学检查材料			
	调、停课情况			
	二级学院会议记录			
	教研室讨论教学的会议记录			
	二级学院听课材料			
	同行评课、学生评课材料			
	教师培训进修材料			
	校企合作协议			
教学资料	学生作业样本			
	人才培养方案			
	教材			
	教学大纲（课程标准）			
	实验实训指导书			

档案名称	内容	有（是否完整）	无	处理情况
专业建设	专业调研和论证报告			
	新专业申报材料			
	重点专业申报材料			
	重点专业建设材料			
教材建设	教材使用情况			
	教材编著情况			
	校企合作指导专业建设			
课程建设	课程开设情况（每学期课表）			
	精品课程申报材料			
	精品课建设情况			
学生工作档案	学生活动			
	学生素质教育			
	学生竞赛获奖材料			
	学生各类证书复印件			
	学生处分材料			
	毕业设计答辩材料（学生毕业、答辩成绩记录表、成绩评定表、指导记录表、任务书、成绩汇总表）			
	毕业实习计划、总结、实习手册、毕业生实习鉴定表			
校企合作接纳毕业生数量				
实验（训）室档案	实验室日志（含上课情况、设备运行情况）			
	实验报告			
	仪器设备维修记录			
学籍管理	学籍异动情况处理手续			
	学籍档案管理			

附件2

***学院教学工作会议汇报材料

2024年 月 日

一、教学工作

- (一) 日常管理
- (二) 专项工作
- (三) 其它需要说明的

二、存在问题

- (一)
- (二)

三、下一阶段计划

- (一)
- (二)