

关于开展 2023 年下半年教学材料检查工作的通知

校属各单位：

为加强对教学运行管理的常态监测，深入了解各教学单位教学工作运行情况，及时发现和解决教学工作中存在的问题，根据学校教学质量监控工作安排，决定对各教学单位 2023 年上半年归档的教学材料进行检查。现将检查工作有关事项通知如下：

一、检查范围

各教学单位 2022-2023 学年第二学期应归档的教学材料（许昌校区包含 2022-2023 学年第一学期应归档的教学材料）；各教学单位 2023 年上半年教学检查反馈问题整改落实情况。具体检查材料范围见《中原科技学院教学检查主要材料一栏表（2023 年下半年修改版）》（附件 1）。

二、检查安排

结合两校区各教学单位实际情况，本次检查共分 9 个检查组，仍然采取分校区、分组、每周逐一进行的方式进行。检查组成员由校级兼职教学督导和教学质量监控与评估中心工作人员组成，具体分组及检查时间安排见《中原科技学院教学材料检查安排表》（附件 2）。检查时间如遇特殊情况需要调整的，将另行通知。

三、检查方式

各检查组到教学单位检查时，按下述方式进行：

1. 召开启动会。检查组于检查当周周一下午进入检查单位，召开检查工作启动会，初步了解教学单位的基本情况，

并根据教学单位的汇报，实时调整检查的重点。启动会议程参照《中原科技学院检查组教学材料检查启动会议程（参考）》（附件3）。

2. 听取汇报。检查组听取被检查教学单位汇报教学材料自查情况。教学单位负责人或分管教学的负责人，至少有一人参加并进行汇报。

3. 查阅材料。检查人员根据分工，随机抽取检查材料，并根据自己的时间安排，在周三上午之前完成各自的检查任务。在查阅材料时，重点检查教学材料的完整性、规范性和科学性。检查组成员任务分工见《中原科技学院检查组成员教学材料检查任务分工表》（附件4）。

4. 现场反馈。检查完毕以后，检查组于检查当周周三或者周四下午，就检查情况进行反馈，反馈会议程参照《中原科技学院检查组教学材料检查反馈会议程（参考）》（附件5）。召开反馈会时，检查组全体成员、被检查教学单位负责人、分管教学的负责人、教研室主任和办公室主任应参加反馈会。

四、反馈与通报

1. 反馈。检查组将检查中发现的问题进行整理、汇总，检查结束后，统一报送教学质量监控与评估中心。教学质量监控与评估中心统一向相关教学单位反馈。

2. 通报。教学质量监控与评估中心择时通过《教学质量监控简报》的形式，将检查中发现的主要问题向全校进行通报。

五、工作要求

1. 各教学单位要高度重视教学材料检查工作，在全面自查的基础上，对归档的教学材料进行认真梳理，存在问题的要及时进行整改。

2. 各教学单位在教学材料存档时，应做到“三有三表+分项统计”。“三有”：总体材料有目录（目录索引放在盒子外面），每项材料有内容（确实不应该有的材料，也要有说明），所有材料有支撑。包括制定材料整体目录、梳理教师授课清单、列举考试课目构成、列举实践教学材料目录、统计教师指导毕业论文情况等。“三表”：学科专业表，教师构成表，学生分布表。“分项统计”：规章制度统计表，质量标准统计表，省级名号统计表，科研项目统计表，各类获奖统计表，发表论文统计表，征订教材统计表，等等。

3. 各教学单位在进行自查汇报时，应制作汇报 PPT。汇报内容应包括部门基本情况（专业、师资、学生等）、2023 年上半年教师开设课程情况、实践环节开设情况、毕业论文或设计指导教师和学生选题情况、教材征订情况、教学组织情况、教学质量保障工作开展情况、存在的主要问题及解决措施等。

4. 检查组成员要有高度的责任感，积极、认真的履行检查职责，并填写《中原科技学院教学材料检查表》（附件 6）。通过检查，发现亮点，查找不足，提出解决问题的对策和建议。

5. 检查结束后，检查组组长要召开检查组会议，就检查

中发现的教学工作中的特色和亮点、存在的问题和不足、今后改进的方向等方面进行总结，形成《中原科技学院教学材料检查报告》（附件7），并于当组检查结束后一周内报教学质量监控与评估中心。

许昌校区联系人：王经德 联系地址：立业楼M112 办公室 电话：0374-5559343

郑州校区联系人：惠 慧 联系地址：明德楼 713 办公室 电话：0371-85302308

附件：

1. 《中原科技学院教学检查主要材料一栏表（2023 年下半年修订版）》
2. 《中原科技学院教学材料检查安排表》
3. 《中原科技学院检查组教学材料检查启动会议程（参考）》
4. 《中原科技学院检查组成员教学材料检查任务分工表》
5. 《中原科技学院检查组教学材料检查反馈会议程（参考）》
6. 《中原科技学院教学材料检查表》
7. 《中原科技学院教学材料检查报告》

教学质量监控与评估中心

2023 年 9 月 22 日