**现代商务学院**

**关于开展2020-2021学年第2学期期末教学检查的通知**

各专业带头人、教研室主任，各位任课老师：

为确保学院教学工作的顺利开展和良好运行，及时掌握教学工作各方面情况，发现并解决教学运行和管理中存在的问题，学院决定对教学工作进行期末检查，希望各位老师提高认识，做好此项工作。现将有关事项通知如下：

**一、成立检查领导小组**

组 长：严 品

副组长：谢力雄

成 员：范善颖、王 健、张馨仪、唐 进、刘凤娇、石小燕、康 薇

教学秘书：邹 丽

**二、检查对象与内容**

**（一）检查对象**

有教学任务的全体专、兼职和外聘教师。

**(二)检查内容与资料提交要求**

1. 课堂教学

（1）检查内容：

检查内容：主要检查课程标准、授课计划、第1－18周授课教案、课件、教学日志等教学文件质量。其中，教学文件质量分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，优秀教学文件不超过教学文件总量的30%，未交教学文件直接判定为不合格。

1. 教学资料提交要求及时间：

8月28日17:00前将姓名+课程名称命名的电子档教学文件（教案含PPT、课程标准、授课计划、教学日志）发送给所在专业的专业带头人或教研室主任；各专业带头人和教研室主任将教学检查资料于8月29日17:00前发送至邮箱（345635730@qq.com）。

2.实践教学

以开课计划为依据，检查本学期实践教学计划落实和完成情况。各专业带头人需将专业电子档实践教学文件（实践教学指导书、课表、实践课程教学总结、课时统计表）于8月29日17:00前发送至邮箱（345635730@qq.com）。

**三、检查时间与方式**

**学院检查领导小组检查（8月30日）**

由教学正副院长、各专业带头人、教研室主任、副高以上职称教师或或骨干教师组成检查小组，交叉评阅任课教师理论课教学文件、实践教学文件，检查结果登记入2020-2021学年第2学期期末教学检查汇总表（见附件1）。

**四、检查结果、反馈与应用**

1. 检查结果公示与复核。所有检查结果将于检查结束三天内进行公示，公示期三个工作日。对检查结果有异议者，可于公示期内将书面意见反馈至小组秘书。现代商务学院将组织临时复核小组进行复核。结果于复核后三天予以通报并作为考核档案。
2. 限时整改。检查中反馈的各项问题将会通报到任课教师，任课教师须对存在的问题在一周内限时整改到位，交现代商务学院检查小组重新审核。
3. 结果运用。本次期末教学检查结果将纳入本学期教师专业技能与专业教学水平测试、教师教学质量考评、年度工作考核，并作为各类评优评先的重要参考。

现代商务学院

2021年7月12日

附件1：

**湖南安全技术职业学院2020-2021学年第2学期期末教学检查汇总表**

二级学院名称： 专业带头人/教研室主任检查签字： 二级学院院长检查签字： 2021年 月 日

| **课堂教学准备与实施情况** | **实践教学准备与实施情况** | **存在的问题** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| **教师** | **课程名称** | **班级名称** | **周****课时** | **课程标准质量** | **授课计划质量** | **教案、课件份数** | **教学日志** | **听课完成情况** | **人才培养方案中设置的实践教学环节名称** | **指导书** | **实习实训计划** | **落实情况** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.此表以专业**/**教研室为单位进行检查填写，2.质量分为优秀、良好、合格、不合格；如没交，则注明“无”。