**石河子大学关于开展2019-2020学年第一学期**

**期初本科教学检查工作的通知**

各学院、各教学单位：

为固化本科教学工作审核评估成果，进一步落实“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的评建方针，规范本科教学过程管理，学校决定于2019年8月21日至8月30日组织开展常规本科教学检查和专项教学检查。为做好该项工作，现将有关要求通知如下：

**一、常规教学检查**

依据学校建立的本科教学质量保障体系要求，每学期零周开展学期初教学准备情况检查工作，本次检查针对2019-2020学年第一学期。

**（一）检查内容**

1.开学前准备情况

（1）制度、文件

学院开学前教学检查工作通知、文件；开学前学院、系（教研室）教师大会对教学工作安排；

（2）授课教师教学文件准备情况

教学大纲、教案、讲稿（或课件）、教材（或参考书）、教学日历、课程表、平时成绩记分册等教学文件准备情况（已上传大学网络教学平台的教学文件也可在网上检查，可不提供纸质版）；

（3）核实教学任务落实情况

学院进一步核实理论、实践教学任务落实情况，教师进一步明确教学任务，确保教师按时到位。

（4）实验室、实习基地等实践教学准备情况；

（5）本学期教学运行过程中急需解决的问题。

2.开学第一周教学检查要求

学院需检查开学第一周（8月26日-8月30日）教师到位情况、学生报到率、学生上课率、学生上课状态、课堂教学质量等情况。

**（二）检查方式及时间安排**

采取学院自查与学校检查相结合的方式进行。

1.学院按照以上要求进行自查，自查时间自行安排。

2.学校实地检查，检查时间2019年8月28日-29日，检查内容：

（1）学院开学前教学检查工作通知、文件；开学前学院、系（教研室）教师大会对教学工作安排。

（2）学院汇报本学期教学任务落实情况及急需解决的问题。

（3）学院提供本学期所承担教学任务汇总表，学校实地检查教师教学文件准备情况，包括教学大纲、教案不少于8学时、课件不少于总学时的50%、教材（或参考书）、教学日历、课程表、平时成绩记分册，已上传大学网络教学平台的教学文件也可在网上检查，可不提供纸质版。

（4）实验室准备情况。

**（三）上报学院开学前教学检查工作总结**

各学院按要求做好期初教学检查工作，深入了解新学期课程及各教学环节的准备与落实情况，以及影响学院正常教学秩序的困难和问题，填写《石河子大学2019-2020-1期初本科常规教学检查整体情况自查表》（附件1），于8月23日之前将电子版提交至教务处质量办公室，及时总结并形成本学院开学前教学检查总结报告，于9月5日前将纸质版及电子版提交教务处教学质量办公室。

**二、专项教学检查**

**（一）课程考核资料专项检查**

1.检查范围

2018-2019学年第二学期教学计划内开设的所有课程。

2．材料要求

（1）提供所承担的全部课程目录（含公共选修课、考查课），标注考核方式，装订成册。

（2）考试课程须有试卷，并按照专业年级、课程装订成册，装袋存放。考查课程、无纸化考试课程、口试课程、技能操作课程要有相关课程的考核方案与要求、评价标准、成绩记分册等材料。

（3）提供《石河子大学考试试题审查单(存根)》，装订成册。

3.检查内容

（1）学院（教研室、系或部）是否有试卷自查或复核机制，是否有自查方案、自查记录和自查报告。

（2）依据《石河子大学本科生考试工作规范》（石大校发〔2018〕29号），按照本科教学审核评估工作要求，做好课程考核材料的归档工作。主要包括试卷命题质量、阅卷质量、成绩评定（含平时成绩记录、考核方式与评价标准）、试卷与成绩分析、课程总结、试卷装订等内容。

4.时间安排

（1）学院自查：学院根据实际情况自行安排自查时间。

（2）学校检查：2019年8月28日-29日

**（二）本科毕业论文（设计）专项检查**

1.检查要点

本科毕业论文（设计）是审核评估、专业认证、专业评估等相关工作评审专家须现场审阅和检查的教学存档材料，主要看以下三点：1.选题的性质、难度和分量；2.过程管理；3.成果规范。

2.检查材料及要求

（1）毕业论文（设计）成绩汇总表

学院各专业2019届毕业论文（设计）成绩汇总表纸质版（学院盖章）。

（2）毕业论文（设计）学院过程管理材料

①学院毕业论文（设计）过程管理的相关发文或通知；②对于提高本学院毕业论文（设计）质量采取的相关改进措施；③围绕命题选题、开题、中期检查、论文定稿、重复率检测、评阅、答辩评优等工作环节及学生管理、教师指导等方面制定的具体实施细则和与之相适应的质量标准（以管理规定、通知、文件等体现）；④重复率检测鉴定存档材料及相关会议记录；⑤课题题目变更相关手续存档；⑥组织的指导培训（如管理系统培训、学术道德规范教育等）和相关经验交流活动存档材料；⑦评阅、答辩与评优过程管理材料。

（3）毕业论文（设计）档案袋材料

①相关过程文档是否齐全及规范，论文（设计）、选题指南、任务书、开题报告、文献综述、外文翻译、指导教师评语表、评阅教师评语表、答辩记录表、成绩鉴定表、指导记录等文档是否齐全，是否按档案袋标明顺序存档；②相关文档是否有审阅意见、审阅人签字、毕业论文（设计）领导小组签字（盖章）等；③相关日期是否签署，是否符合逻辑顺序；④各专业档案袋数量和内容是否和毕业论文（设计）成绩汇总表对应；⑤成果格式能否做到院系统一，存档形式和内容是否健全和规范（档案袋须分专业按学号排序）。

3.时间安排

（1）学院自查：学院根据实际情况自行安排自查时间。

（2）学校检查：2019年8月28日-29日

**三、检查分组名单另行通知。**

附件1 石河子大学2019-2020-1期初本科常规教学检查整体情况自查表

附件2 学院（部门）课程考核材料归档汇总表

附件3石河子大学本科毕业论文（设计）工作检查表

石河子大学教务处

2019年7月8日

**附件1**

**石河子大学2019-2020-1期初本科常规教学检查整体情况自查表**

学院名称： 日期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **检查项目** | **学院落实情况** |
| 1 | 学院是否发布开学前教学检查工作通知、文件 |  |
| 2 | 是否召开学院、系（教研室）教师大会对教学工作进行安排 |  |
| 3 | 教学任务落实情况 | （如有未落实，请注明课程名称及原因） |
| 4 | 学院对教师教学文件自查情况（教学大纲、教案、讲稿或课件、教材或参考书、教学日历、课程表、平时成绩记分册） |  |
| 5 | 实验室、实习基地等实践教学准备情况 |  |
| 6 | 教师到位情况 |  |
| 7 | 教学管理人员、学生管理人员到位情况 |  |
| 8 | 学生报到率 |  |
| 9 | 学生到课率 |  |
| 10 | 本学期教学运行过程中尚存在的问题及解决措施 |  |

注：本表一个学院填写一张，主要考查学院开学前教学准备整体情况，如果表格不够填写可将检查情况写在背面空白处。

填表人：

**附件2**

**石河子大学 学院（部门）课程考核材料归档汇总表**

学院：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学年学期 | 课程  代码 | 课程名称 | 任课  教师 | 年级 | 考试班级 | 课程  性质 | 学分 | 考核  方式 | 考核材料存档情况 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：

1.课程性质请填写：必修、选修。

2.考核方式填写：考试、考查。

3.试卷存档情况填写：已存档、没有存档。

4.请转换为Excel表填报和报送

**附件3**

**石河子大学本科毕业论文（设计）工作检查表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院** |  | | **检查时间** | |  | |
| **毕业论文（设计） 档案袋**  **材料**  **检查要点** | 抽检年级专业班级 |  | | 抽检档案数量 | |  |
| **一、**毕业论文（设计）选题 | | | | | |
| 1.档案袋上课题信息（题目、指导教师等）是否与成绩汇总表一致。 | | | | | |
| 2.档案袋内各文档课题题目是否一致。若前后不一致，有无题目变更手续，检查变更日期是否合理以及变更比例是否过高（10%左右）。 | | | | | |
| 3.选题指南\*、任务书\*是否完备，与后期课题实际完成任务是否相符。 | | | | | |
| **二、**毕业论文（设计）过程管理 | | | | | |
| 4.开题报告\*、文献综述、外文翻译、指导教师评语表\*、评阅教师评语表\*、答辩记录表\*、成绩鉴定表\*、指导记录\*等文档是否齐全。 | | | | | |
| 5.各文档是否有评语、签字（签章）、日期签署等。评语是否客观全面，是否有时间逻辑错误，是否有弄虚作假行为。 | | | | | |
| **三、**毕业论文（设计）成果规范 | | | | | |
| 6.各文档是否按档案袋标明顺序存档。 | | | | | |
| 7.文档内容（含封皮、表格等）及格式是否规范统一。 | | | | | |
| **学院过程管理情况、档案袋材料发现的问题及**  **检查专家意见建议** | **检查专家签字：** | | | | | |