

建筑工程学院期中教学检查与质量诊改工作通知

(2018-2019 学年第二学期)

为切实抓好教学常规管理,加强对各教学环节的监督、检查,全面了解学院教学工作运行情况,认真总结开学以来教学工作成绩,及时发现和改进存在的问题与不足,推进学院开展以期中教学检查为主的阶段性教学质量和教学管理诊断与改进,规范学院教学秩序、教学过程、教学环节、教学质量的监控,根据学校教务处《关于开展 2018-2019 学年第二学期期中教学检查与质量诊改工作的通知》要求,结合我院实际情况,现将本学学期期中教学检查相关工作安排通知如下:

一、检查诊改时间: 第 9-12 周 (2019.4.22-2019.5.17)

二、工作安排及完成时间

(一) 授课教师

将自我诊改后的《课程标准》、《单元设计》、《授课计划》、《实验实训指导书》(非纯理论课程需编制)、《课件》(本科课程为教案或讲义)电子版交给教研室主任检查。其中《课程标准》、《单元设计》、《授课计划》、《实验实训指导书》(非纯理论课程需编制)、本科课程教案或讲义需上传到系统。(第 9 周周五下班前完成)

系统用户名和密码为 jzgcxy

登入方式 1: <http://10.203.2.100> (请在电脑的浏览器中输入该地址登录上传文件)

登入方式 2: <ftp://10.203.2.100> (请打开“我的电脑/计算机”在地址栏里输入该地址登录上传文件)

备注: (1) 每人一个文件夹,以教师姓名命名。文件夹里教学文件命名规则为①

授课计划表：课程名+授课计划表（学时，任课教师），例：大学语文授课计划表（32学时，张三）。②课程标准：课程名+课程标准（学时，课标负责人），例：大学语文课程标准（32学时，李四）。③单元设计：课程名+单元设计（学时，任课教师），例：大学语文单元设计（32学时，张三）

（2）上传资料包括全部任教课程的完整教学资料。

（3）上传文件均不要压缩。

（二）教研室正副主任

- 1.整理上交《教研教改活动记录簿》，至少完成5次活动记录。
- 2.按照人才培养方案检查本学期的开课情况并填写电子版附件1《专业开课情况一览表》。
- 3.收集检查老师《课程标准》、《单元设计》、《授课计划》、《课件》（本科课程为教案或讲义）后填写电子版附件2《教研室期中教学检查情况表》和附件7《专本同读实验班本科课程期中教学检查情况表》。并将收集的教学资料电子版交院办存档。

以上资料于**第11周周一前**交叶剑梅老师。

（三）实训管理员

填写附件4《实验实训室（含“四师”工作室、生产性实训室）日常运行与管理检查表》和附件5《教学单位实训管理状态数据统计》（**第11周周一前完成**）

（四）教务秘书

李丽芳（**第11周周一前完成**）

- 1.学院课程题库建设、使用情况及诊改措施。
- 2.落实本学期期末课程考核模式、方式改革试点的情况。
- 3.二级学院开展学生学业预警和帮扶工作情况、存在的问题及整改措施或意见。

钟蕴贤（第 11 周周一前完成）

提交实践教学安排、运行及成效等情况。2019 届毕业生毕业设计（论文）及顶岗实习完成情况。

叶剑梅（第 10 周—11 周）

- 1.组织召开期中学生座谈会，填写附件 3《学生座谈、访谈情况记录表》。
- 2.登入教务管理平台核查各班信息员教学信息反馈，做好本部门第 1-8 周教学信息汇总、统计、分析和总结，并制作反馈表反馈到相应部门及教师。
- 3.根据教学督导和学生座谈会反馈，推选出 6 位教学效果优秀的老师撰写高效课堂典型案例（文字、配图）。
- 4.收集检查教研教改活动记录簿。
- 5.统计分析 1-10 周各教研室调停课情况。
- 6.收集、整理、汇总附件 1、2、3、4、5、7，并按时上交教务处以及学院存档。

（五）教学副院长：根据秘书收集的资料撰写附件 6《期中教学检查与质量诊改工作报告》

